



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: COMPOR COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

UG Emitente: Diretoria de Graduação (DIRGRAD)

Elaborador: Carolina A de Oliveira (Assistente Administração)
Revisor: Gustavo P Cruz (Assistente em Administração)

Aprovador: Moacir Felizardo de França Filho (Diretor de Graduação)

Número (ID SIP)
PP-061

Natureza
Comum

PCD
011

Versão
4.0

Data
14/03/2025

Próxima Revisão
31/07/2026

Página
1/19

1 OBJETIVO

Apresentar as etapas de processo administrativo destinadas à eleição e à indicação dos membros para composição de Colegiado de Curso de Graduação. 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 Graduação (DIRGRAD)
- 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 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

Órgãos Colegiados; Colegiados de Curso de Graduação; Processo Eleitoral; Curso de Graduação

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Carolina Felipe Alves de Oliveira (DIRGRAD)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Gustavo Paiva Cruz (DIRGRAD)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Moacir Felizardo de França Filho (DIRGRAD)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CD – Conselho Diretor

CEL – Comissão Eleitoral Local

CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CAP – Coordenação de Administração de Pessoal

DICAD – Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal

DIRGRAD – Diretoria de Graduação

DOU – Diário Oficial da União

GDG – Gabinete da Diretoria-Geral

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SIGEleição - Sistema Integrado de Gestão de Eleições

SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Pessoal

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

SRCA – Secretaria de Registro de Controle Acadêmico

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

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

Memorando: Modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma 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 de uma 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 Normativa GDG/CEFET-MG nº 29, de 27/11/2023 (Delega competência ao Diretor de Graduação)

Portaria Normativa GDG/CEFET-MG nº 39, de 29/12/2023 (Cria unidades organizacionais não regimentais subordinadas à Diretoria de Graduação e dá outras providências)

Portaria Normativa GDG/CEFET-MG nº 40, de 03/01/2024 (Altera unidades organizacionais não regimentais subordinadas à Diretoria de Graduação e dá outras providências)

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

Etapa	Ação
2.	Designar Comissão Eleitoral Local
Executor Chefe do Departamento	
Documento(s) Aplicável(is) a. Portaria	
Observações/Recomendações 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 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.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para cadastro da Portaria (Aba Documentos): Em Tipo de Documento, escolher PORTARIA Em Assunto Detalhado, informar: Designação da Comissão Eleitoral Local do Departamento [Nome do Departamento] ii. Para adição de cópia da Portaria 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] iii. Para adição de cópia da Ata da reunião 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] Todos os participantes da reunião deverão assinar o documento iv. Concluída a adição da cópia da Portaria e da Ata, cadastrar "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 Curso [Nome do Curso] No texto , o Chefe do Departamento deverá solicitar: (a) o início da realização do processo eleitoral para os representantes (titulares e suplentes) mencionados nos incisos I, II, III e IV do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação (Resolução CEPE-11/22); (b) que seja encaminhado Ofício ao Departamento que ofertar maior carga horária de disciplinas profissionalizantes referentes à área de conhecimento específica do Curso, solicitando os nomes eleitos/indicados como representantes (titular e suplente), conforme mencionado no Inciso II do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Graduação; (c) que seja encaminhado Ofício aos Departamentos que ofertam disciplinas obrigatórias , solicitando os nomes eleitos/indicados como representantes (titular e suplente), conforme mencionado no Inciso III do art. 9º do Regulamento dos Colegiados dos Cursos de Graduação; (d) que seja encaminhado Ofício à entidade representativa do corpo discente para eleição/indicação do representante (titular e suplente), conforme mencionado no Inciso IV do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação; 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
3.	Elaborar e publicar 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>a. O Cronograma do processo eleitoral, especificando data, local/endereço eletrônico e horário para:</p> <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. <p>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 de Graduação (Resolução CEPE-11/22, de 10 de agosto de 2022);</p> <p>c. O colégio eleitoral para eleição da Coordenação do Curso, observado o disposto no art. 10 do Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação (Resolução CEPE-11/22);</p> <p>d. O Departamento que ocupará as vagas de representação previstas no inciso II do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação (Resolução CEPE-11/22);</p> <p>e. Os Departamentos que poderão ocupar a vaga de representação prevista no inciso III do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação (Resolução CEPE-11/22).</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. Ofício ao(s) Departamento(s) que oferta(m) disciplinas obrigatórias, 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 de Graduação (Resolução CEPE-11/22);</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) que ofertam disciplinas obrigatórias providências para que, preferencialmente, sejam indicados/eleitos como representantes os docentes que não compõem o Colegiado do Curso, na atual legislatura.</p> <p>2. Ofício à entidade representativa do corpo discente para eleição/indicação do representante (titular e suplente), conforme mencionado no Inciso IV do art. 9º do Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação (Diretório Acadêmico- DA credenciado pelo CGRAD ou, na ausência desse, o DCE - Diretório Central dos Estudantes).</p>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<p>i. Os documentos deverão ser cadastrados no SIPAC/Protocolo, na Aba Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em tipo de Documento, escolher OFÍCIO; • Em Assinante do Documento, Presidente da Comissão Eleitoral Local (CEL) 	

Etapa	Ação
5.	Realizar processo de escolha dos representantes
Executor	
Chefe do Departamento – Disciplina Obrigatória	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Ata da Assembleia Departamental b. Deliberação da Assembleia Departamental	
Observações/Recomendações	
1. Realizar escolha de Representantes (titular e suplente) do(s) Departamento(s) que ofertam disciplina(s) obrigatórias no Curso de Graduação. <ul style="list-style-type: none"> • Visando a um maior envolvimento e participação da comunidade escolar, É RECOMENDADO que haja revezamento dos representantes que ministram disciplinas obrigatórias na formação dos Colegiados de Curso. 	

Etapa	Ação
6.	Notificar a CEL os nomes escolhidos
Executor	
Chefe do Departamento – Disciplina Obrigatória	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Memorando Eletrônico	
Observações/Recomendações	
1. Concluída a escolha, notificar a CEL por meio de Memorando Eletrônico. <ul style="list-style-type: none"> • Informar no texto do Memorando os dados dos servidores que irão compor o(s) Colegiado(s): <ul 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: <ul 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
7.	Receber formulários de inscrição de chapa de Colegiado
Executor	
Comissão Eleitoral Local	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Formulário de inscrição de chapa de Colegiado	
Observações/Recomendações	
1. Chapas de: <ul style="list-style-type: none"> • Candidatos à Coordenação do Curso (Coordenador e Subcoordenador) <ul style="list-style-type: none"> i. Caso não tenha ocorrido inscrição de chapa para a Coordenação do Curso, a DIRGRAD recomenda que seja realizada uma nova chamada de inscrições, pois é obrigatório o preenchimento dessa função. • 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) 	

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

Etapa	Ação
9.	Promover processo de eleição de representantes
Executor	
Representação discente	
Observações/Recomendações	
1. Podem ser indicados alunos com matrícula ativa que atendam ao disposto no § 6º do art. 9º do Anexo I da Res. CEPE-11/22.	

Etapa	Ação
10.	Notificar a CEL os nomes escolhidos
Executor	
Entidade representativa do corpo 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 inciso IV do art. 9º do Regulamento dos Colegiados dos Cursos de Graduação, indicados/eleitos para comporem o Colegiado:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Nomes completos; b) Número de matrícula; c) Período/Curso 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	
<p>Documento(s) Aplicável(is)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cópia do Edital do processo eleitoral b. Cópia do Ofício encaminhado aos Departamentos de disciplinas obrigatórias c. Cópia do Ofício encaminhado à representação discente d. Memorando Eletrônico recebido dos Departamentos que ofertam disciplinas obrigatórias e. Cópia da Ata da Assembleia Departamental f. Cópia da Deliberação da Assembleia Departamental g. Cópia do Ofício recebido da representação discente h. Formulário(s) de Inscrição de chapa de Colegiado i. Ata de homologação das inscrições 	
<p>Orientações quanto às operações no SIPAC</p> <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. Cópia do Ofício encaminhado ao Departamento de disciplinas obrigatórias (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE OFÍCIO c. Cópia do Ofício encaminhado à representação discente (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE OFÍCIO d. Memorando Eletrônico recebido dos Departamentos que ofertam disciplinas obrigatórias (juntada de documento avulso) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher: MEMORANDO ELETRÔNICO e. Cópia da Ata da Assembleia Departamental (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE ATA f. Cópia da Deliberação da Assembleia Departamental (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE DELIBERAÇÃO g. Cópia do Ofício recebido da representação discente (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher: CÓPIA DE OFÍCIO h. Formulário(s) de Inscrição de chapa de Colegiado (anexar arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO i. Ata de homologação das inscrições (anexar arquivo PDDF) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de documento, escolher: ATA 	

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

Etapa	Ação
13.	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 o uso dele nas eleições, consultar a página da Comissão Eleitoral Central (CELC) do CEFET-MG (https://www.comissaoeleitoral.cefetmg.br/).	

Etapa	Ação
14.	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 emitidos pelo Presidente da CEL e cadastrados no processo eletrônico.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. O Presidente da CEL deverá CADASTRAR 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"> • 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: RELATÓRIO • Em Assunto Detalhado: Lista de Votantes 	
c. 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 	

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

Etapa	Ação
16.	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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilizar E utilizar modelo FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO À CEL disponível na página do MaPA. 2. 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 e ir para etapa 18. 	

Etapa	Ação
17.	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"> 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. 2. Caso o pedido de reconsideração seja negado pela Comissão Eleitoral Local, o requerente poderá recorrer ao Colegiado do Curso, como instância superior. 	

Etapa	Ação
18.	Atualizar documentos no processo eletrônico
Executor	
Comissão Eleitoral Local	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> i. O Presidente da CEL deverá CADASTRAR os documentos abaixo: <ol style="list-style-type: none"> a. 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 b. 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 c. 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 d. Despacho Informativo: <ul style="list-style-type: none"> • O texto deverá solicitar ao Presidente do Colegiado do Curso a avaliação da regularidade do processo eleitoral E julgamento dos recursos, caso existam. • Em Tipo de documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO 	

Etapa	Ação
19.	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
20.	Convocar reunião do Colegiado de Curso
Executor Presidente do Colegiado	
Observações/Recomendações 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. 2. Se EXISTIR recurso, executar etapa 21 3. Se NÃO existir recurso, ir para etapa 22	

Etapa	Ação
21.	Julgar recurso
Executor Presidente do Colegiado	

Etapa	Ação
22.	Avaliar, com o Colegiado, a regularidade do processo eleitoral
Executor Presidente Colegiado	
Observações/Recomendações 1. Se forem encontradas pendências , executar etapa 23 2. Se o processo estiver devidamente instruído , ir para etapa 24	

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

Etapa	Ação
24.	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 manifestação do Colegiado a respeito da regularidade do processo eleitoral e do resultado do julgamento dos recursos, quando houver.	

Etapa	Ação
25.	Atualizar documentos no processo eletrônico
Executor	
Presidente do Colegiado	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Recursos recebidos b. Ata da reunião do Colegiado c. Deliberação (cópia) d. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. O Presidente da CEL deverá CADASTRAR os documentos abaixo: a. Recursos recebidos (quando houver) (arquivo PDF) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher: REQUERIMENTO DE RECURSO b. 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] c. 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] d. Despacho Informativo <p>No texto, 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"> • Em Tipo de documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO • Em Assunto Detalhado, informar: Solicita publicização do Resultado Final da Eleição 	

Etapa	Ação
26.	Publicizar Resultado Final da eleição
Executor	
Comissão Eleitoral Local	
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	
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
27.	Solicitar homologação do resultado final da eleição
Executor Comissão Eleitoral Local	
Documento(s) Aplicável(is) a. Solicitação de homologação de resultado de eleição b. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações 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 i. O Presidente da CEL deverá CADASTRAR os documentos abaixo no processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> 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 Despacho Informativo <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO INFORMATIVO 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.	

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

Etapa	Ação
29.	Revisar documentação da composição do Colegiado de Curso
Executor Diretoria de Graduação (DIRGRAD)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Checklist b. Processo de Composição de Colegiado de Curso 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 de Curso foi realizado em conformidade com as normas vigentes. 2. Aplicar checklist para verificação da documentação do processo. 3. Caso seja identificada alguma necessidade de correção , executar etapa 30 . 4. Se o processo eleitoral estiver conforme , executar etapa 31 .	

Etapa	Ação
30.	Solicitar correção
Executor	
Diretoria de Graduação (DIRGRAD)	
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 etapa 24)	

Etapa	Ação
31.	Exarar Portaria de nomeação
Executor	
Diretor de Graduação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria de nomeação dos representantes para composição do Colegiado de Curso	
Observações/Recomendações	
1. A Portaria de nomeação deve ser cadastrada no Processo Eletrônico, conforme modelo disponível no SIPAC e assinada pelo Diretor de Graduação.	
2. A portaria deve conter, no mínimo:	
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	
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
32.	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 style="margin-left: 40px;">I - Gabinete da Diretoria Geral (GDG): para divulgação no Boletim Interno de Pessoal.</p> <p style="margin-left: 40px;">II - Divisão de Cadastro (DICAD): para designação na função gratificada, informar os seguintes dados:</p> <p style="margin-left: 80px;">a. nome completo e matrícula SIAPE do servidor a ser dispensado da função de Coordenador de Curso;</p> <p style="margin-left: 80px;">b. nome completo e matrícula SIAPE do servidor a ser designado para a função de Coordenador de Curso;</p> <p style="margin-left: 80px;">c. identificação do Curso de Graduação e respectivo Campus;</p> <p style="margin-left: 80px;">d. datas de início e de término do mandato.</p> <p style="margin-left: 40px;">III - Chefe do Departamento, ao qual o curso é vinculado.</p> <p style="margin-left: 40px;">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>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
33.	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
34.	Solicitar arquivamento do processo
Executor	
Diretoria de Graduação (DIRGRAD)	
Documento(s) Aplicável(is)	
b. 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
35.	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 O processo eleitoral para composição de Colegiado de Curso da Graduação deve ser executado bianualmente, nos anos pares, sendo que a Diretoria de Graduação sugere que o processo seja iniciado nos meses de setembro a outubro (Artigo 2º, Inciso II e §2º, da Resolução CD nº 15/2022 – CD, de 10 de agosto de 2022).
- 4.3.2 Deve haver Coordenador do Curso devidamente designado e em exercício da função. Não havendo Coordenador em exercício, o Presidente do CGRAD assumirá a responsabilidade por desempenhar todos os atos e procedimentos necessários à designação de um Coordenador de Curso *pro-tempore*, conforme estabelecido no procedimento PP-062 (Recompôr Colegiado de Curso de Graduação).
- 4.3.3 Deve haver uma Comissão Eleitoral Local do Departamento devidamente constituída. Não havendo, o Chefe de Departamento deverá convocar reunião da assembleia para deliberar acerca da constituição de Comissão Eleitoral Local, conforme disposto no § 5º do art. 5º da Res. CD-034/03, com redação dada pela Res. CD-008/17.
- 4.3.4 Para cursos recém-criados, a Diretoria de Graduação indicará um Coordenador de Curso *pro-tempore*, que deverá solicitar à Chefia de Departamento a deflagração de processo eleitoral para Compôr o Colegiado do Curso de Graduação.
- 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

Data 17/01/2025 (Aprovação) 14/03/2025 (Vigência)	Versão 4.0	Autor Carolina Felipe Alves de Oliveira	Arquivo Digital PP-061_R4_F11_Va1
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva e Sérgio Dias Ribeiro			
Modificações Procedimento revalidado SEM alterações no fluxo e na execução das etapas (Memorando Eletrônico nº 10/2025 - DIRGRAD) Realizada atualização das Portarias Normativas citadas no item 3.8 (Referências/Normas Aplicáveis)			

Data 10/02/2023 (Aprovação) 15/02/2023 (Vigência)	Versão 3.0	Autor Carolina Felipe Alves de Oliveira	Arquivo Digital PP-061_R3_F11_Va1
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva e Sérgio Dias Ribeiro			
Modificações Procedimento revalidado COM alterações (Portaria SIP-MAPA Nº DIRGRAD/CEFET-MG Nº 13, de 10 de Fevereiro de 2023)			

Data 03/08/2020	Versão 2.0	Autor Henrique Elias Borges	Arquivo Digital PP-061_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-061_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)	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