

# Manual para Solicitação de Portarias de Coordenação de Curso

**PRPG**

---

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

# Sumário

- 1. Introdução**
- 2. Tipos de Portaria**
  - 2.1 - Portaria Definitiva**
  - 2.2 - Portaria Pro Tempore**
- 3. Processo de Consulta para Escolha da Coordenação**
  - 3.1 - Publicação do Edital**
  - 3.2 - Consulta à Comunidade Acadêmica**
  - 3.3 - Relatoria do Processo de Consulta**
  - 3.4 - Aprovação pelo CCD**
  - 3.5 - Composição da Lista Tríplice**
- 4. Solicitação de Portaria**
  - 4.1 - Coordenador(a) e Substituto(a) eventual**
  - 4.2 - Coordenador(a) Pro tempore**
- 5. Fluxograma**

# 1. Introdução

Este manual apresenta os procedimentos e os documentos necessários para a solicitação de portarias de coordenação de curso dos Programas de Pós-Graduação da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

## 2. Tipos de Portaria

### 2.1 - Portaria Definitiva

Utilizada para **nomeação oficial do(a) coordenador(a) e do(a) substituto(a) eventual** do programa, com duração de dois anos.

### 2.2 - Portaria Pro Tempore

Utilizada quando é necessário nomear um(a) coordenador(a) de forma temporária, geralmente devido à vacância, afastamento ou até à realização de eleição.

**Obs.: Não há Portaria Pro Tempore para Substituto Eventual**

### 3. Processo de Consulta para Escolha da Coordenação

A Coordenação do Programa deverá abrir processo específico para conduzir a consulta à comunidade acadêmica, seguindo a Resolução Nº 294/2008 do Conselho Universitário. Nesse processo deverão constar as etapas necessárias para a realização do pleito:

**3.1 - Publicação do Edital** - O Programa de Pós-Graduação deve abrir edital contendo os prazos de inscrição, critérios de elegibilidade, forma de votação e de apuração.

**3.2 - Consulta à Comunidade Acadêmica** - Participam:

- Professores do programa;
- Alunos regularmente matriculados;
- Técnicos Administrativos vinculados.

**3.3 - Relatoria do Processo de Consulta** - O resultado da consulta deverá ser relatado por um(a) professor(a) formalmente designado(a). O relatório deve apresentar o número de votantes por categoria, o resultado final da votação e os registros de eventuais ocorrências

**3.4 - Aprovação pelo CCD** - O relatório deverá ser submetido ao Colegiado de Coordenação Didática (CCD) do programa, que deve registrar em ata a deliberação e a aprovação do resultado, bem como emitir a decisão.

**3.5 - Composição da Lista Tríplice** - Deve ser elaborada uma lista tríplice contendo três nomes elegíveis, para coordenador(a) e substituto(a) eventual, aprovada em reunião do CCD.

# 4. Solicitação de Portaria

## 4.1 - Coordenador(a) e Substituto(a) eventual

O processo aberto para a eleição deverá ser enviado, via SIPAC, à PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO-PRPG **(11.01.29)**, contendo:

1. O Edital de eleição publicado;
2. Relatório da consulta, assinado pelo(a) relator(a);
3. **Decisão** de aprovação em reunião do CCD;
4. **Lista tríplice** acompanhada da decisão, aprovada em reunião do CCD;
5. **Portaria Portaria vigente do(a) coordenador(a) e do(a) substituto(a) eventual.**

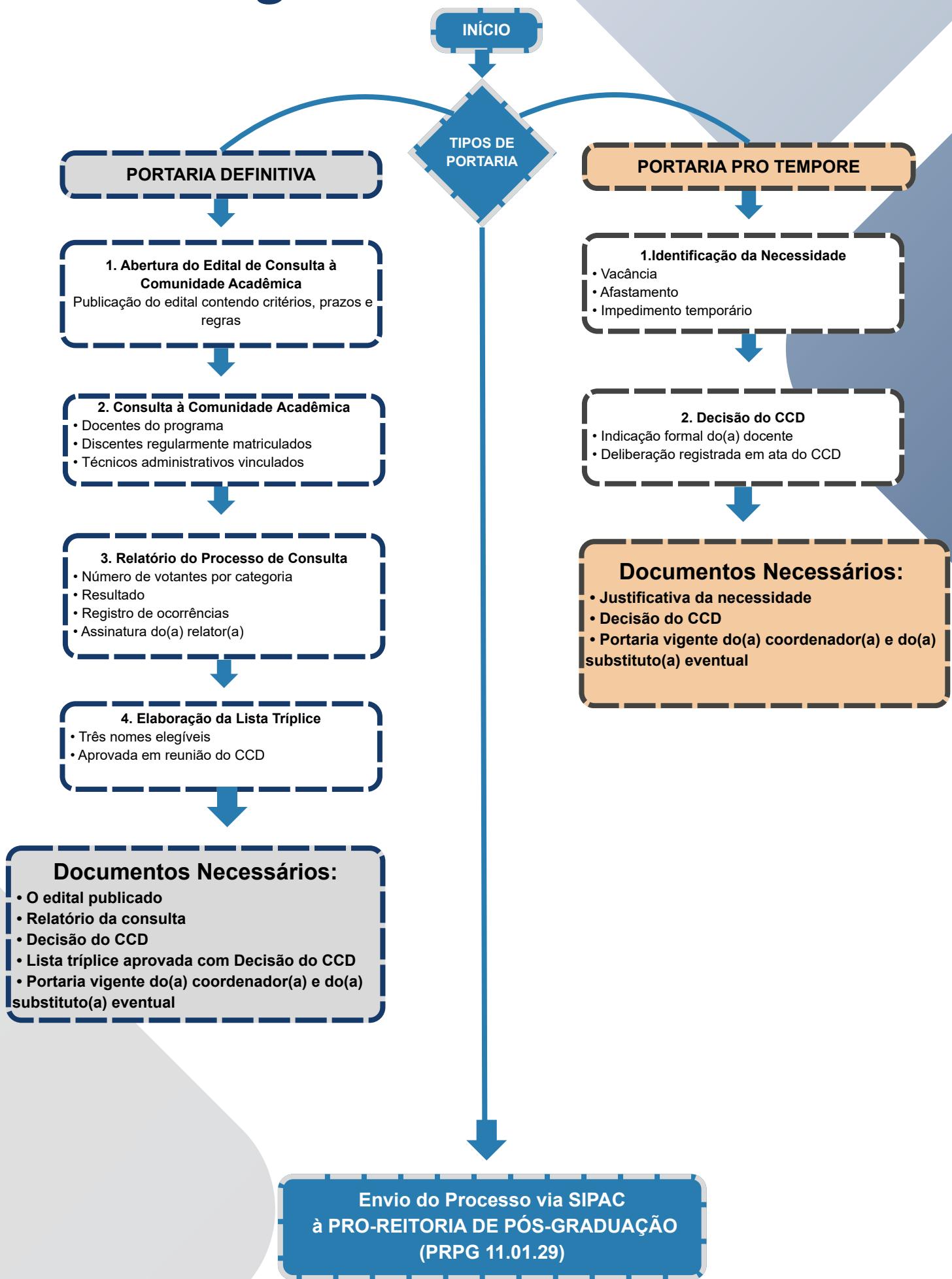
# 4. Solicitação de Portaria

## 4.2 - Coordenador(a) Pro Tempore

O processo enviado, via SIPAC, à PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PRPG **(11.01.29)**, deverá conter:

- 1. Justificativa** da necessidade;
- 2. Decisão** do CCD contendo a indicação formal do(a) docente para assumir temporariamente a coordenação;
- 3. Portaria vigente do(a) coordenador(a) e do(a) substituto(a) eventual.**

# 5. Fluxograma



**Elaboração:**

Maria Isabel de Moraes Gomes  
Maria Laura C. Vila Nova de Lima

**Supervisão:**

Prof. Rinaldo Aparecido Mota  
Pró-Reitor de Pós-Graduação