

REGULAMENTAÇÃO GERAL

Onde encontrar ([Normas USP](#)):

- [Regimento Geral da USP](#)
- [Estatuto da USP](#)
- [Regimento Interno do Instituto](#)
- [Resoluções e portarias sobre o colegiado específico](#)
- Pareceres [CJ](#) e [CLR](#)
- [Regimento da Unidade](#)
- [Regimento do Conselho Universitário](#)
- [Portarias e determinações da Unidade](#)

COMPOSIÇÃO

- Titulação – observar se há exigência de titulação para a representação.
- Eleição de membros – verificar qual é a forma de eleição para a representação. Para ser eleito, é necessário receber pelo menos um voto.
- Eleição da Presidência – verificar qual é a forma de eleição – algumas são pelos membros do colegiado, outras são por grupos específicos.
 - Pedido de dispensa – de acordo com o Estatuto, os professores titulares e associados, por motivo justificado, poderão ser dispensados, pelo Conselho Deliberativo, das presidências da CPG, CPq e CCEX, devendo, nesse caso, tais presidências serem exercidas por professores doutores.

MANDATO

Membro (titular e suplente):

- Início:

- Servidores – primeira reunião do colegiado após a eleição ([Parecer CJ 951/09](#)).
- Alunos – data da Eleição
- Membros natos (presidentes de comissão e chefes de departamento) – data da eleição.
- Encerramento: considerar o período de duração de cada representação.
- Não há cassação de mandato.

Presidência (presidente e suplente):

- Início: data da eleição.
- Encerramento: considerar o período de duração da presidência para cada colegiado.
- Presidente de comissão terá o mandato encerrado na presidência, caso o mandato como membro termine antes. Se o docente for reconduzido (reeleito) como membro, sem haver interrupção, ele continua na presidência.
- Chefia de Divisão - O Chefe e seu Suplente terão mandatos no Conselho Técnico Administrativo até término da investidura na Chefia ou Suplência, permitida a recondução.
- Não há “mandato tampão”. Se o presidente ou suplente da presidência de um colegiado desligar-se dele, o novo eleito tem mandato completo.
- Assim que o presidente do colegiado for eleito, os órgãos competentes na USP deverão ser informados para ciência e providências quanto ao pagamento de verba de representação. É interessante também que haja uma divulgação interna para ciência da Unidade.
- Não há cassação de mandato.

Desligamento e substituição

- Membros: quando o membro titular se desliga de um colegiado, o suplente assume a titularidade automaticamente. Havendo vacância da titularidade e da respectiva suplência proceder-se-á a nova eleição (o mandato deve seguir as orientações do item **Mandato**, respeitando-se as peculiaridades de cada colegiado).
- Presidência: quando o presidente se desliga de um colegiado, deve ser feita nova eleição. Enquanto isso não ocorrer, o suplente do presidente responde em exercício.

Durante o período em que o suplente do presidente estiver em exercício, os órgãos competentes na USP deverão ser informados para ciência e providências quanto ao pagamento de verba de representação.

REUNIÃO

Acesso e periodicidade:

- Reuniões ordinárias e extraordinárias: membros e convidados da presidência para prestar esclarecimentos. *(Artigo 243: Às Reuniões dos Colegiados e das Comissões somente terão acesso seus membros. Parágrafo único: Poderão ser convidadas, a juízo do presidente do colegiado, pessoas para prestar esclarecimentos sobre assuntos especiais – Regimento Geral da USP)*
- Não pode haver substituição de membro durante a reunião.
- Dupla representação: direito a apenas um voto nas decisões – hierarquia: Presidência de CPG, CPq, CCEEx, Chefia de Departamento e representação docente – [Parecer CJ 1471/2005](#).
 - Exemplo: Se o Presidente da CPG precisa faltar à reunião do Conselho Deliberativo e o suplente dele é representante dos professores associados, o docente participa da sessão como Suplente da Presidência da CPG, não devendo ser chamado o suplente dele na categoria de professores associados.
- Sessão solene: evento aberto. Exemplo: cerimônia de colação de grau.

- A sessão ordinária do colegiado, habitualmente, é mensal e ocorre durante o período letivo.
- Aos membros em licença-prêmio deve ser aplicado o procedimento adotado para os servidores em férias. O docente em uma das condições citadas pode convocar, presidir e assinar documentos, se assim desejar.

Convocação:

- As 1ª e 2ª convocações podem funcionar com a presença de mais da metade dos membros. A 3ª convocação pode ocorrer com qualquer número de membros, exceto nos casos em que o Estatuto da USP exija quórum especial (§ 2º - Art. 102 do Estatuto da USP)
- As decisões serão adotadas por maioria simples, exceto nos casos em que a regulamentação disponha de modo diverso.
- Prazo e documentação para envio:
- Cada colegiado/regimento define o prazo para que as convocações sejam enviadas aos membros.
 - Aprovar o calendário semestral ou anual das reuniões permite que os membros agendem a atividade com bastante antecedência, diminuindo as chances de ausência.
- A documentação enviada aos membros dependerá da sistemática de trabalho de cada colegiado, mas, basicamente deve ser encaminhada a pauta, a ata da reunião anterior e os documentos correspondentes aos itens que serão discutidos na sessão. A documentação poderá ser impressa ou eletrônica. A segunda opção é mais rápida e econômica.

Pauta:

A pauta de uma reunião pode ter vários formatos, mas deve considerar pelo menos os seguintes itens:

- Sequência numérica, ordinária/extraordinária e tipo de convocação (1ª, 2ª ou 3ª).
- Data, horário e local.
- Expediente: discussão e aprovação de ata anterior, comunicados e palavra aos membros.
- Ordem do dia: itens a serem discutidos – além do tópico, pode ser feito um resumo da situação, ou podem ser anexadas cópias da documentação pertinente.
- Pauta suplementar/complementar: em casos especiais, sem observância do prazo previsto para envio da pauta, poderá ser incluída na ordem do dia, a critério do colegiado, matéria distribuída em pauta suplementar/complementar.

Em qualquer momento da discussão de um item, poderá o presidente do colegiado retirar a matéria da pauta para reexame; para instrução complementar; pelo surgimento de fato novo; por pedido de vista (por conselheiros). Devem ser submetidos ao colegiado assuntos a ele pertinentes. Questões como: limpeza, morosidade no procedimento de determinado setor, troca de lâmpadas, agendamento de datas de concurso, por exemplo, devem ser encaminhados à Diretoria ou à respectiva Assistência para providências, não sendo necessário aguardar uma reunião do colegiado.

Uma opção para agilizar as sessões, é inverter a disposição da reunião, colocando a ordem do dia antes do expediente.

Decisão:

- **Maioria absoluta:** qualquer número inteiro acima do número que representa a metade dos membros integrantes do colegiado.
- **Maioria simples:** qualquer número inteiro acima do número que representa a metade dos membros presentes no momento da votação.
- **Maioria relativa:** que resulta do maior número de votos - não se toma em consideração o número de abstenções, votos brancos e nulos.

- **Dois terços** – alguns assuntos precisam ter aprovação de dois terços dos membros dos colegiados.
- **Votação secreta:** em todos os colegiados da Universidade a votação será secreta quando:
 - envolver nome ou interesse pessoal de docentes.
 - implicar no julgamento de aptidão e qualificação para atividades didáticas, científicas, artísticas, culturais ou profissionais.
 - for exigido quorum especial de dois terços.
 - tratar-se de julgamento de recursos de nulidade interpostos em concursos públicos.
 - tratar-se de matéria referente a sanções disciplinares.
- **Voto de qualidade:** além do voto como membro, o presidente do colegiado terá o voto de qualidade para desempatar o resultado de uma votação, exceto em votações secretas.
- **Ad referendum:** expressão usada em caráter excepcional, quando o presidente do colegiado toma alguma decisão sem submeter à sessão do colegiado, geralmente em função de urgência. Para adotar esse procedimento, o presidente deve avaliar os riscos de aprovação da decisão tomada por ele isoladamente, pois o assunto tem que ser levado para apreciação em reunião do colegiado. De acordo com a recomendação da Procuradoria Geral da USP, a referida aprovação, será excepcional, restrita às hipóteses de urgência, evitando, assim, submeter aos Colegiados o “fato consumado”. A regra deve ser a manifestação prévia dos Colegiados. Caso não seja referendada, a decisão ad referendum não terá valor.
- Os assuntos ligados ao colegiado deverão ser **formalizados apenas por intermédio do respectivo secretário** (ou substituto, quando necessário), a fim de que possam ser considerados os aspectos envolvidos (competências do colegiado, procedimentos, setores atingidos, forma de divulgação, submissão de aprovações ad referendum ao colegiado na reunião seguinte etc.).

- **Relator:** É recomendado que os colegiados adotem a prática de encaminhar os assuntos para um relator, antes da apreciação. Nesse caso, o presidente designará um membro do colegiado para a emissão de um parecer ou relatório sobre o assunto.

Comunicado:

- Presidente: itens de interesse para os membros do colegiado.
- Presidentes/representantes de outros colegiados (se for o caso): assuntos de outros colegiados que sejam de interesse geral.
- Palavra aos membros/comunicações dos membros: momento aberto à manifestação dos participantes do colegiado.
- Não há deliberações nesse item. Se houver necessidade de tomar alguma decisão, deverá ser proposta a inclusão na pauta suplementar/ complementar.

Para tornar a reunião mais rápida, as comunicações podem ser solicitadas por escrito para serem distribuídas junto com a pauta, ou no início da sessão. Assim, os membros fazem os destaques necessários e/ou respondem perguntas sobre os tópicos informados.

Despacho

Os despachos podem ser feitos em vários formatos (folha de informação, ofício, memorando, carta, formulário próprio etc.), mas devem considerar pelo menos os seguintes itens:

- Pontos essenciais sobre a discussão, gerando a decisão final.
- Data e/ou número da sessão em que foi julgado.
- Encaminhamento ao setor competente.
- Assinatura do presidente, do suplente do presidente ou do(a) secretário(a) do colegiado.

- Data de emissão.

Ata:

Deverão fazer parte da ata os seguintes itens, pelo menos:

- Introdução contendo: número da reunião, discriminação se é ordinária ou extraordinária, nomes do colegiado e da Unidade, data, local, nome do(a) presidente(a), nome e qualificação dos conselheiros presentes e daqueles com ausência justificada, nome e qualificação de eventuais convidados.
- Abertura da sessão.
- Expediente: discussão e votação da ata da sessão anterior, comunicados e palavras dos conselheiros.
- Ordem do dia: itens com as discussões, decisões, o número de votos favoráveis, desfavoráveis, em branco e abstenções. Informar quando a aprovação for por unanimidade e por aclamação.
- Pauta suplementar/complementar, se houver, com as informações citadas acima.
- Encerramento da sessão pela presidência do colegiado, nome e qualificação do(a) secretário(a) que redigiu o documento, informação sobre a assinatura da ata após aprovação do colegiado, cidade e data;
- Numeração das linhas e das páginas (facultativa, mas facilita a localização de texto citado por algum membro).

Os textos sobre as discussões podem ser transcritos de forma resumida ou na íntegra, de acordo com a opção de cada colegiado.

Lista de presença:

Pode ter vários formatos, mas deve considerar pelo menos os seguintes itens: sequência numérica, ordinária/ extraordinária, data, horário, local, nome, qualificação e assinatura dos participantes.

RECURSO

Com base na publicação “Os Recursos no âmbito da USP” – Humanitas Publicações - FFLCH/USP – 1997, organizado por José Aldo Pasquarelli, recurso “é o meio pelo qual se pode obter a anulação ou a reforma, total ou parcial, de uma decisão”. Ainda de acordo com o material citado, em princípio, toda decisão está sujeita a recurso, desde que tenha ocorrido algum prejuízo. O recurso pode ser interposto pela(s) parte(s) vencida(s) ou por terceiro(s) que tenha(m) sido prejudicado(s) pela decisão. Para tanto, é necessário observar se:

- está previsto lei;
- tem prazo estipulado em lei;
- há motivação;
- está de acordo com as formalidades legais;
- a interposição é proveniente de parte prejudicada pela decisão.

A interposição de recursos deve ser escrita e dirigida ao próprio órgão que a indeferiu, contendo as devidas fundamentações para justificar nova deliberação.

Se o órgão recorrido declarar “efeito suspensivo” da decisão recorrida, tudo que envolver o assunto ficará suspenso enquanto não houver decisão sobre o recurso. O Regimento Geral da USP prevê a possibilidade de recurso contra decisões dos órgãos executivos e colegiados da Universidade. As disposições referentes ao assunto podem ser observadas nos artigos 254 a 258:

“Artigo 254 - O recurso contra decisões dos órgãos executivos e colegiados será interposto pelo interessado, no prazo máximo de dez dias, contados da data de ciência da decisão a recorrer.

§ 1º - O recurso formulado por escrito, ao órgão de cuja decisão se recorre, deve ser fundamentado com as razões que possam justificar nova deliberação.

§ 2º - O órgão recorrido poderá, no prazo de dez dias, reformular sua decisão, justificadamente, ou mantê-la, encaminhando o recurso ao órgão hierarquicamente superior.

§ 3º - O prazo referido no parágrafo anterior não se aplica aos órgãos colegiados, que deverão apreciar o recurso na primeira reunião após sua apresentação.

§ 4º - Caso haja pedido de vistas na reunião do colegiado, o recurso deverá ser apreciado, obrigatoriamente, na reunião subsequente.

§ 5º - Na hipótese do parágrafo anterior, situações excepcionais serão decididas pelo presidente do colegiado.

§ 6º - O recurso poderá ter efeito suspensivo, a juízo do colegiado recorrido.
Artigo 255 - Das decisões das comissões julgadoras de concursos da carreira docente ou para a outorga de títulos acadêmicos, cabe recurso à Congregação.

Parágrafo único - Recursos de nulidade indeferidos pelas Congregações serão encaminhados, ex officio, à apreciação do Conselho Universitário.

Artigo 256 - Das decisões das comissões julgadoras de concursos públicos nas carreiras técnico-administrativas, cabe recurso ao CTA das Unidades, aos conselhos deliberativos dos Órgãos de Integração e Complementares e ao Reitor nos demais casos.

Parágrafo único - Recursos de nulidade, indeferidos pelos órgãos mencionados no artigo anterior, serão encaminhados, ex officio, para apreciação da CLR.

Artigo 257 - Salvo disposição especial, cabe recurso das decisões:

I - dos chefes de Departamentos e dos Diretores aos Conselhos de Departamento e às Congregações, respectivamente, em matéria relativa à atividade acadêmica, ou ao CTA, nos casos referentes à atividade técnico-administrativa;

II - dos Conselhos de Departamento e das Comissões referidas nos arts. 48, 49 e 50 do Estatuto à Congregação;

III - da Congregação aos Conselhos Centrais pertinentes ou ao Conselho Universitário;

IV - da CPG à Congregação das Unidades, na hipótese do § 3º e ao CoPGr no caso do § 4º do art. 107 deste regimento;

V - dos dirigentes dos Órgãos de Integração e Complementares aos conselhos deliberativos respectivos;

VI - dos conselhos deliberativos referidos no inciso anterior à CLR e nas atividades acadêmicas aos Conselhos Centrais pertinentes;

VII - das Comissões Permanentes do Co ao Conselho Universitário;

VIII - dos órgãos que compõem a Reitoria, mencionados no art. 34 do Estatuto e dos mencionados no art. 250 deste regimento, ao Reitor;

IX - do Reitor e Vice-Reitor ao Conselho Universitário. (inciso alterado pelo art. 3º da [Resolução nº 5489/2008](#))

Artigo 257-A - Cabe aos Conselhos Centrais decidir, em instância final, sobre matérias recursais de assuntos de sua alçada.(artigo acrescido pelo art. 4º da [Resolução nº 5489/2008](#))

Artigo 258 - Os casos omissos, em matéria recursal, serão decididos pela CLR”.

Quanto à revisão de provas e trabalhos escritos, os recursos de alunos contra decisão do professor responsável pela disciplina devem ser enviados aos respectivos colegiados, no caso do Instituto, às Comissões Coordenadoras de Programas (CCPs)

ATUAÇÃO DO(A) SECRETÁRIO(A)

- Lembrar-se que, hierarquicamente, o Secretário é um servidor vinculado a uma estrutura administrativa, independente da ligação com a presidência de determinado colegiado. O que significa que a secretaria de um colegiado pode não ser a única atividade do servidor e que o relacionamento com a chefia imediata deve ser respeitado.
- Durante as reuniões do colegiado, o Secretário não tem direito a voto e somente deverá manifestar-se quando for citado, quando houver solicitação do Presidente, ou quando tiver algum esclarecimento para contribuir com o andamento das discussões.
- Assessorar a presidência e o colegiado, fornecendo as informações pertinentes ao assunto, como questões regulamentares e possíveis desdobramentos.
- Providenciar documentação para a realização das reuniões e gerar material sobre os resultados das sessões.
- Despachar, com a presidência ou a pedido dela, documentos inerentes ao colegiado.
- Atualizar informações sobre o colegiado nos meios de comunicação utilizados.
- Manter sigilo dos itens discutidos na reunião, quando o assunto o exigir.
- Comunicar resultados das discussões do colegiado, quando o for o caso.

- Respeitar o código de ética da USP ([Resolução 4871](#)), como todo servidor da Universidade.