

Manual Operacional

CEL/ILAAACH

Comissão Eleitoral Local do Instituto
Latino-Americano de Arte, Cultura e História

Andréia da Cruz
Alessandra Paranhos
Julho de 2026
Versão 2.0

Sumário

Introdução.....	2
Legislação e normativas vigentes:.....	3
Procedimentos:.....	4
Fui designado(a) para compor a CEL/ILAACH. E agora?.....	4
Orientações aos demandantes:.....	6
O Processo Eleitoral.....	7
❖ Divulgação do Processo Eleitoral.....	9
❖ Divulgação Complementar.....	9
❖ SIGEleição: Votação Eletrônica.....	11
❖ Solicitação de Inclusão no SIGEleição.....	11
❖ Como receber as inscrições das candidaturas:.....	12
❖ Solicitação de Acesso.....	12
❖ Cadastro do Evento no Inscreva.....	12
❖ Publicação e Acompanhamento.....	13
❖ Confirmação das Inscrições.....	13
A CEL deverá enviar um e-mail aos candidatos:.....	14
→ Confirmando o recebimento das inscrições.....	14
→ Respondendo aos recursos interpostos.....	14
❖ Apuração dos votos.....	14
❖ Procedimentos de Apuração.....	14
❖ Critérios de Contagem e Validação.....	14
❖ Divulgação dos Resultados.....	14

Introdução

Este manual visa orientar os trabalhos da Comissão Eleitoral Local do ILAACH (CEL/ILAACH), trazendo as principais normativas a serem seguidas para edição, formatação e publicação dos editais, bem como os procedimentos operacionais necessários.

O material foi produzido e atualizado por servidoras do Instituto que atuam ou atuaram na CEL/ILAACH, com intuito de facilitar o trabalho dos membros da CEL à medida em que a legislação, as normativas internas, os processos e procedimentos forem atualizados.

A versão 2.0 apresenta a legislação atualizada da Legislação e dos procedimentos operacionais da Comissão.



Legislação e normativas vigentes:

- ❖ [Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026](#) - Altera, em seu capítulo XXV, as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968, e suas alterações, para Eleição dos Dirigentes de Estabelecimentos de Ensino Superior.
- ❖ [Decreto 12.002, de 22 de abril de 2017](#) - Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.
- ❖ [Estatuto da UNILA](#) - Estabelece regras gerais para a eleição de cargos de direção de instituto (Diretor, Vice-Diretor, Coordenadores e Vice-Coordenadores de Centros Interdisciplinares).
- ❖ [Regimento Geral](#) - Estabelece regras gerais para a eleição de cargos de direção de instituto.
- ❖ [Resolução nº 8/2024/COSUEN](#) e suas alterações - Estipula regras para a eleição de coordenadores e de vice-coordenadores de curso na Universidade Federal da Integração Latino-Americana.
- ❖ [Resolução nº 5/2023/CONSUN](#) - Aprova o Regimento Interno do Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História, da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.
- ❖ [Resolução nº 2/2025/CONSUNIACH](#) - Institui a Comissão Eleitoral Local do Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História – ILAACH e regulamenta os processos eleitorais no âmbito do Instituto.

⚠ De acordo com o inciso XIV, art. 17 da [IN 2/2023/PRPPG](#), compete ao Colegiado dos Programas de Pós-Graduação eleger o/a coordenador/a e o/a vice-coordenador/a dos PPGS, sendo assim, a CEL/ILAACH só realiza eleições para esses cargos nos casos em que o Regimento do Programa prevê que o processo será conduzido pela CEL, sob demanda do colegiado.

Procedimentos:

Fui designado(a) para compor a CEL/ILAACH. E agora?

- ❖ A Comissão deverá se reunir em caráter ordinário, para deliberar sobre a escolha do(a) Presidente, do(a) Vice-Presidente e do(a) Secretário(a) da Comissão, registrando as decisões na Ata de Instalação dos Trabalhos. Também podem ser discutidos na reunião inicial, o calendário semestral de eleições (cronograma) e outros assuntos que se façam necessários.
- ❖ É importante que a Comissão solicite, via [Central de Serviços](#), a liberação de acesso dos novos membros da CEL ao email da Comissão (cel.ilaach@unila.edu.br). Além disso, deve-se retirar o acesso daqueles que não fazem mais parte da Comissão.
- ❖ Da mesma forma, será necessário solicitar o acesso dos membros da CEL ao Módulo Protocolo do SIG para cadastro e tramitação de documentos e processos no SIPAC; bem como o acesso ao Portal de Editais da Comissão Eleitoral Local/Ilaach.
- ❖ As reuniões da Comissão devem ser registradas em ata, a qual deve ser cadastrada no SIPAC e assinada pelos participantes.

Início dos trabalhos:

❖ **Divulgação das Necessidades Eleitorais**

A Direção do Instituto informará quais subunidades precisarão realizar eleições no semestre atual ou subsequente.

❖ **Elaboração do Calendário Eleitoral**

A CEL/ILAACH deverá elaborar o calendário eleitoral, levando em consideração o calendário acadêmico para evitar coincidências com:

- Feriados prolongados;
- Recessos acadêmicos;
- Eventos institucionais importantes.

⚠ O calendário eleitoral será amplamente divulgado à Comunidade Acadêmica do Instituto.

❖ **Manifestação das Subunidades**

As subunidades demandantes deverão formalizar, via Processo Administrativo Eletrônico, a necessidade de realização do pleito para cargos, encargos ou representações que estejam ou venham a ficar vagos.

❖ **Instrução Processual**

Todos os documentos produzidos durante o processo eleitoral (editais, retificações, publicação em boletim de serviços e outros) devem ser anexados ao seu respectivo processo no SIPAC.

Ao fim do processo eleitoral, os processos administrativos devem ser encaminhados para as Unidades demandantes.

Orientações aos demandantes:

Os processos administrativos eletrônicos com as demandas de realização de pleito eleitoral deverão ser enviados à CEL/ILAACH com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data pretendida para publicação dos atos de designação dos(as) eleitos(as).

As subunidades deverão abrir Processo Administrativo Eletrônico no SIPAC, e encaminhá-lo à Comissão Eleitoral Local, conforme segue:

❖ **Cadastrar Processo Administrativo Eletrônico no SIPAC com as seguintes especificações:**

- TIPO DE PROCESSO: Processo Eleitoral;
- ASSUNTO DETALHADO: Provimento dos Cargos/Encargos XX na unidade XXX ou, Provimento da(s) Representação(ões) XX na(s) unidade(s) XXX;
- NATUREZA: ostensivo.

O Processo Eleitoral

Após o recebimento das solicitações via SIPAC, inicia-se a elaboração do Edital de Abertura e Regulamentação do processo eleitoral. Além deste, a CEL/ILAACH deverá publicar e divulgar os seguintes editais, conforme o cronograma previsto:

- Divulgação das candidaturas deferidas;
- Homologação das candidaturas deferidas, após os períodos recursais;
- Divulgação dos resultados parciais das eleições;
- Homologação dos resultados das eleições, após os períodos recursais.

❖ Estrutura Mínima dos Editais

Parte Preliminar

- **Epígrafe:** Identificação numérica singular do edital. Exemplo:
EDITAL Nº 01/2021/CEL/ILAACH.
- **Preâmbulo:** Identificação do órgão e sua base legal. Exemplo:
A COMISSÃO ELEITORAL LOCAL DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA - CEL/ILAACH, instituída pela Resolução nº XX/XXXX CONSUNIACH, de //__, torna público o presente Edital que regerá os processos eleitorais para as representações (indicar a categoria) no(a) (indicar as instâncias), nos termos do Estatuto e Regimento Geral da Universidade.

Parte Normativa

Contém as informações substantivas do edital, incluindo:

- Cargos/representações e mandatos;
- Cronograma;
- Elegíveis e inelegíveis;
- Eleitores;
- Inscrições;
- Campanha eleitoral;
- Eleição;
- Apuração e publicação dos resultados;
- Recursos;
- Disposições transitórias, se houver;
- Disposições gerais e finais;
- Casos omissos.

⚠ A **lista de elegíveis e eleitores** deve ser incluída como anexo aos editais de abertura e regulamentação.

❖ Cronograma do Processo Eleitoral

Os cronogramas deverão contemplar as principais etapas, datas e períodos conforme o fluxo abaixo. No entanto, ajustes poderão ser feitos pela Comissão conforme necessário:

- Publicação do edital de abertura e regulamentação;
- Período para interposição de recursos ao edital;
- Respostas aos recursos impetrados;
- Inscrição e análise das candidaturas;
- Publicação das candidaturas deferidas;
- Interposição de recursos sobre as candidaturas;
- Respostas aos recursos e homologação das candidaturas;
- Indicação de fiscais pelas chapas homologadas;
- Realização da eleição;
- Apuração e divulgação dos resultados parciais;
- Interposição de recursos aos resultados parciais;
- Respostas aos recursos e homologação dos resultados;
- Publicação dos resultados finais.

❖ Critérios e Solicitação de Listas

Os critérios para **elegibilidade e eleitorado** estão definidos nas normativas vigentes da UNILA. Esses critérios e as listas dos eleitores e dos elegíveis devem constar no edital de abertura. As respectivas listas podem ser solicitadas por e-mail aos seguintes setores:

- **Lista de docentes:** Coordenação do centro ou curso correspondente;
- **Lista de TAEs:** Departamento Administrativo do ILAACH;
- **Lista de discentes:** Secretaria Acadêmica e Secretaria dos PPGs do ILAACH.

⚠ Essas listas devem estar de acordo com as normativas institucionais e com o edital publicado.

❖ **Divulgação do Processo Eleitoral**

Todos os editais devem ser publicados em meio oficial. Para publicação no **Boletim de Serviço**, os editais devem ser enviados em formato editável para boletimdeservico@unila.edu.br, com pelo menos 4 dias úteis de antecedência à data programada, conforme determina a Portaria nº 251, de 19 de julho de 2021/GR.

Além disso, a Comissão Eleitoral Local (CEL/ILAACH) deverá publicar os editais no **Portal de Documentos**, na caixa específica da Comissão.

❖ **Divulgação Complementar**

A critério da Comissão, os editais podem ser divulgados também nos **canais institucionais**, incluindo:

- Lista geral de e-mails do Instituto;
- Publicação na **Semana Unileira** (para isso, é necessário abrir um chamado na Central de Serviços).
- No caso dos **processos eleitorais dos PPGs Stricto Sensu**, a publicação em seus sites e demais canais específicos será de responsabilidade das Secretarias dos PPGs, cabendo à CEL/ILAACH apenas a publicação no Boletim de Serviço.

❖ **Demais orientações**

Caso haja demanda para realização de eleições simultâneas para coordenação e vice-coordenação de dois ou mais cursos de graduação, a CEL/ILAACH poderá publicar um único edital abrangendo as eleições das coordenações e vice-coordenações de todos os cursos envolvidos. Da mesma forma, se houver demanda de eleições para coordenação e vice-coordenação de mais de um centro interdisciplinar de forma concomitante, a CEL/ILAACH poderá lançar um único edital para reger a escolha das coordenações e vice-coordenações dos centros interdisciplinares demandantes.

Os processos de escolha dos representantes das diferentes categorias (docentes, discentes e TAEs) para uma das instâncias previstas na Resolução, mesmo que solicitados ao mesmo tempo, deverão ser regidos por editais distintos, sendo um edital para cada categoria a ser representada na instância em questão.

Já os processos de escolha das representações de uma mesma categoria (docente, discente ou TAE) em diferentes instâncias demandantes, solicitados concomitantemente, poderão ser regidos por um único edital.

Na elaboração do edital de divulgação das chapas inscritas e deferidas em cada processo eleitoral, a Comissão deverá numerá-las conforme a ordem alfabética dos nomes dos titulares, essa informação será necessária no momento de cadastro da eleição para o SIGEleição.

Preferencialmente, a CEL/ILAACH organizará a votação em um período de 24 (vinte e quatro) horas. E todas as etapas dos cronogramas são passíveis de interposição de recursos, os quais deverão ser cadastrados no [Inscreva](#) e serão respondidos pela CEL/ILAACH pelo e-mail institucional da Comissão, de acordo com os prazos previstos em edital.

❖ **SIGEleição: Votação Eletrônica**

A votação será realizada eletronicamente por meio do **SIGEleição**, conforme o cronograma eleitoral. O(a) eleitor(a) acessará o sistema utilizando o mesmo **Usuário e Senha** dos demais sistemas da UNILA.

❖ **Solicitação de Inclusão no SIGEleição**

A Comissão deve solicitar a inclusão da eleição na plataforma com **mínimo de 10 dias de antecedência** ao início da votação. O pedido deve ser feito pela presidência da Comissão via Central de Serviços, incluindo as seguintes informações:

→ **Link para o edital;**

→ **Dados da chapa:**

- ◆ Foto (*JPG ou PNG, 100px x 100px*);
- ◆ Número e nome da chapa;
- ◆ Descrição (*até 400 caracteres*).

→ **Dados da Comissão Eleitoral:**

- ◆ Nome e CPF dos membros.

→ **Informações dos grupos de eleitores:**

- ◆ Ordem (*que será utilizado caso o eleitor pertença a mais de um grupo*);
- ◆ Nome do grupo;
- ◆ Peso dos votos;
- ◆ Descrição detalhada para qualificação dos eleitores (*critério usado pelo sistema para gerar a lista de eleitores, por isso, precisa ser muito específico na qualificação dos eleitores que poderão votar. O sistema gera a lista de eleitores de acordo com os critérios estabelecidos neste campo*).

→ **Lista nominal dos eleitores:**

- ◆ Formato texto ou planilha;
- ◆ Contendo o nome e Matrícula/SIAPE de cada eleitor.

→ **Chamado individual para cada cargo/representação** (*deverá ser aberto separadamente*).

É fundamental que a Comissão siga os prazos e requisitos estabelecidos para evitar contratempos no dia da eleição. Em caso de dúvidas ou dificuldades técnicas, recomenda-se que os responsáveis entrem em contato com a equipe da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTIC) por meio da Central de Serviços com antecedência.

❖ **Como receber as inscrições das candidaturas:**

As inscrições dos candidatos e a interposição de recursos serão realizadas pela plataforma **Inscрева**. Para isso, a Comissão Eleitoral Local (CEL) deverá cadastrar os eventos na plataforma, seguindo os passos abaixo:

❖ **Solicitação de Acesso**

- A CEL deve solicitar acesso à plataforma via **Central de Serviços**.
- Recomenda-se que pelo menos dois membros tenham acesso para gerenciar os eventos.

❖ **Cadastro do Evento no Inscreva**

Após obter acesso, um membro da CEL deverá:

- Acessar a página do Inscreva e clicar em "Eventos" (canto superior esquerdo).
- Selecionar **"Adicionar evento"** e preencher os seguintes campos:
 - ◆ **Aba "Detalhes"**: Nome do evento, breve descrição, identificador (palavra-chave para buscas) e período de inscrição (data e horário). Nesta aba, há também como marcar se o evento já pode ser publicado na página inicial do site.
 - ◆ **Aba "Campos"**: Criar os campos do formulário de inscrição e/ou interposição de recurso (ex.: nome do candidato, SIAPE, foto, apresentação da chapa, motivo do recurso etc.). É possível incluir quantos campos forem necessários.
 - ◆ **Aba "Membros"**: Definir quais servidores poderão editar o evento.

❖ **Requisitos para o preenchimento**

- Para cada campo, será possível definir o formato de resposta aceitável, como: texto, apenas números ou múltipla escolha. Além disso, é possível restringir os tipos de arquivos aceitos, no caso de upload de fotos das chapas.
- Também é possível configurar se o preenchimento do campo é obrigatório, e se ele será exibido no comprovante e se será pesquisável.

- A CEL deve verificar o formato da foto exigido pelo SIGEleição e configurar os parâmetros na aba "Campos", definindo tamanho máximo e extensão permitida.

❖ **Publicação e Acompanhamento**

- Cada fase do edital deverá ter um evento específico, como:
 - ◆ Evento para inscrições
 - ◆ Evento para interposição de recursos
- O evento só ficará disponível nas datas e horários definidos.
- Para que apareça na página inicial do site, a opção "Publicar na página inicial" na aba "Detalhes" deve estar ativada.
- A qualquer momento, será possível editar o evento.
- As inscrições e recursos inscritos poderão ser visualizados na aba "Eventos", permitindo:
 - ◆ Consulta dos detalhes da inscrição.
 - ◆ Download dos arquivos anexados.

❖ **Confirmação das Inscrições**

A CEL deverá enviar um e-mail aos candidatos:

- Confirmando o recebimento das inscrições.
- Respondendo aos recursos interpostos.

 **Importante:** Um mesmo candidato não pode se inscrever como **titular e/ou vice em mais de uma chapa**. Caso isso ocorra, serão anuladas as inscrições mais antigas, mantendo apenas a mais recente.

❖ **Apuração dos votos**

A apuração dos votos será realizada **logo após o encerramento da votação**, com a presença obrigatória dos membros da **CEL** e dos fiscais indicados pelas chapas, se houver.

❖ Procedimentos de Apuração

- O processo de apuração **não pode ser interrompido** até sua conclusão.
- O sistema gera relatórios referentes a cada etapa do pleito.
- A Comissão deve anexar esses relatórios ao **processo administrativo eletrônico** e a **ata de Apuração dos Votos**

❖ Critérios de Contagem e Validação

A contagem e a validação dos votos deverão seguir as diretrizes estabelecidas pelas normativas da Universidade, como a aplicação de peso dos votos, quando for o caso, o critério para desempate, entre outros.

❖ Divulgação dos Resultados

- Após a apuração, os resultados parciais devem ser amplamente divulgados.
- Deve-se respeitar os prazos para interposição de recursos antes da homologação definitiva.

Esse procedimento assegura um processo eleitoral organizado, transparente e em conformidade com as regras institucionais.