

# PROCEDIMENTOS PARA ENVIO E PUBLICAÇÃO DE EDITAIS DOS PROGRAMAS DE PÓS- GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – VIA SEI!

Tutorial para as  
coordenações e  
comissões de  
bolsa/seleção  
dos programas  
de pós-  
graduação  
stricto sensu.

# ANTES DE COMEÇAR, ALGUMAS OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Todos os editais (seleção/bolsas) devem ser enviados para análise jurídica, pelo menos uma vez ao ano.
- No caso de edital de bolsas deve ser seguida a Instrução Normativa 09/2020 PROPPG, o Edital de Seleção de Bolsistas deverá ser enviado para análise da PROJU na primeira quinzena do mês de novembro de cada ano. Além disso, o edital deve cumprir com as DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE EDITAIS DE SELEÇÃO DE BOLSISTA DE DEMANDA SOCIAL
- A nota jurídica é um direcionamento para adequações no edital, considerado responsabilidade do programa. Após os ajustes não é necessário enviar novamente o edital para análise da PROJU.
- A PROJU analisa somente um documento por processo, e apenas em PDF, e então lembre-se sempre de incluir as minutas neste formato.

# ENVIANDO UM EDITAL PARA ANÁLISE JURÍDICA

- No Sei! criar um processo do Tipo: “**Jurídico: Análise e Parecer da Procuradoria Jurídica (Consulta)**”. Caso o tipo de processo não apareça, clicar no ícone “+” ao lado da caixa de pesquisa.
- Em “**Especificação**”, incluir um breve resumo do que se trata, exemplo: Edital de Seleção PPGX-CT 2020.
- Em “**Interessados**”: Buscar pelo nome do programa.

**A seguir uma tela do Sei! com exemplo de preenchimento:**

# TELA SEI! INICIANDO O PROCESSO

Salvar

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
Jurídico: Análise e Parecer da Procuradoria Jurídica (Consulta)

**Especificação:**  
Edital de Seleção PPGX-CT 2020

**Classificação por Assuntos:**

010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (inclusive Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral)

**Interessados:**  
NOME DO PROGRAMA

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:**  
Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

# REGISTRANDO O EDITAL COMO DOCUMENTO EXTERNO NO PROCESSO

- Com o processo criado, adicionar o PDF do Edital, como documento externo, conforme exemplo:

## Registrar Documento Externo

Houve preenchimento de valores pré configurados nesta tela. Verifique se estão corretos!

[Confirmar Dados](#)

[Voltar](#)

Tipo do Documento:

Edital

Data do Documento:

18/08/2020

Número / Nome na Árvore:

Seleção PPGX - 2020

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

nome do programa

Interessados:

nome do programa

Classificação por Assuntos:

# REGISTRANDO O EDITAL COMO DOCUMENTO EXTERNO

Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

este campo é de consulta apenas da unidade geradora, sendo facultativo

**Nível de Acesso**

Sigiloso

Restrito

Público

Hipótese Legal:

Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

**Selecionar o arquivo em pdf**

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Houve preenchimento de valores pré configurados nesta tela. Verifique se estão corretos!

Confirmar Dados

Voltar

# REGISTRANDO O EDITAL COMO DOCUMENTO EXTERNO

Pronto! O documento criado aparecerá na árvore do processo SEI!.

A screenshot of the SEI system interface. At the top, there is a document list with three items: '23064.026553/2020-03' with a folder icon and a key icon; 'Edital Seleção PPGX - 2020 (1575377)' with a document icon and a key icon; and 'Ofício 27 (1575567)' with a folder icon, a key icon, and a lock icon. A red box highlights the second and third items. Below the list is a button labeled 'Consultar Andamento' with a magnifying glass icon. At the bottom, there is a text label: 'Jurídico: Análise e Parecer da Procuradoria Jurídica (Consulta)'.


23064.026553/2020-03

Edital Seleção PPGX - 2020 (1575377)

Ofício 27 (1575567)

Consultar Andamento

Jurídico: Análise e Parecer da Procuradoria Jurídica (Consulta)

- Importante: Além do PDF do edital, acrescentar um ofício (nato digital SEI) informando brevemente sobre o que se trata a solicitação e enviar o processo para unidade DIRPPG-CT.
- O botão de envio é representado por um envelope → 

Importante: Não utilize a opção de retorno programado pois esta função dificulta a tramitação em unidades posteriores!

# DICA: ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

- Utilize a função de Acompanhamento Especial no Sei! para não poluir a área de controle de processos.

## Acompanhamento Especial

Grupo:

Todos

Você pode organizar os processos em grupos, e consultar sempre que necessário.















Grupos

Excluir

Imprimir

Fechar

Lista de Acompanhamentos (960 registros - 1 a 50):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	23064.026420/2020-29	naiaraf	18/08/2020 11:18:56	Carta anuência DIRPPG	Thomas Pagioro Twra	 
<input type="checkbox"/>	23064.026353/2020-42	naiaraf	17/08/2020 16:03:38	Prof. Voluntários	Hugo Reuters CPGEI	 
<input type="checkbox"/>	23064.026299/2020-35	naiaraf	17/08/2020 14:28:52	portarias	reconhecimento de diploma estrangeiro ppgte	 
<input type="checkbox"/>	 23064.026289/2020-08	naiaraf	17/08/2020 10:48:20	Pós Doc Voluntário	edital 2020 ppgef	 
<input type="checkbox"/>	23064.026288/2020-55	naiaraf	17/08/2020 16:02:30	Prof. Voluntários	Percy Nohama CPGEI	 
<input type="checkbox"/>	 23064.026174/2020-13	kaiser	17/08/2020 21:12:50	Editais 07 PROPPG 4k - 2020	Julio César Rodrigues de Azevedo	 
<input type="checkbox"/>	23064.025940/2020-14	moeckel	13/08/2020 19:18:55	Pós Doc Voluntário	Minuta para Edital de Seleção de Voluntários no Programa de Residência Pós-Doutoral da UTFPR	 
<input type="checkbox"/>	  23064.025231/2020-39	naiaraf	10/08/2020	PGC 2022	Solicitação de portaria	 



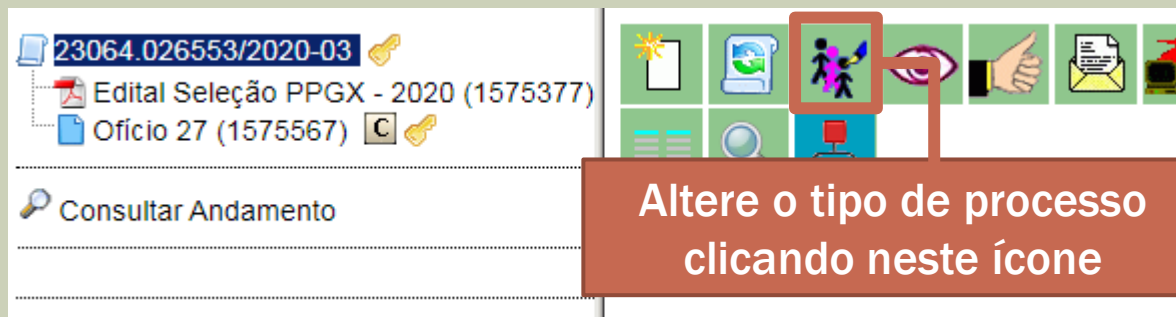
# DICA: ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

- Qualquer processo que tramitou ou que foi gerado na unidade pode ser incluído em um Acompanhamento Especial.

The screenshot shows a web interface for tracking legal processes. On the left, there is a header with the process number **23064.026553/2020-03** and a key icon, followed by the text **Edital Seleção PPGX - 2020 (1575377)**. Below this is a button labeled **Consultar Andamento**. The main content area shows **Jurídico: Análise e Parecer da Procuradoria Jurídica (Consulta)**. On the right, there is a toolbar with various icons. The icon of an eye with a hand pointing to it is highlighted with a red box. A red callout box with white text points to this icon, containing the text **Botão de Acompanhamento especial**. Below the toolbar, there is a section for **Processo aberto somente em CT.** and another section for **Tipo do Processo:** with the value **Jurídico: Análise e Parecer da Procuradoria Jurídica**.

# RECEBENDO O PROCESSO COM A NOTA JURÍDICA

- Após a inclusão da Nota jurídica, a PROPPG devolve o processo para DIRPPG-CT, que por sua vez devolve-o para o programa.
- Nesta etapa, será necessário alterar o tipo de processo, pois o **Jurídico: Análise e Parecer da Procuradoria Jurídica (Consulta)**, por ser restrito, não permite a publicação do edital. Utilize o “**Gestão da Informação: Documentos institucionais (Regulamento, edital, Instrução Normativa etc.)**”



23064.026553/2020-03

Edital Seleção PPGX - 2020 (1575377)

Ofício 27 (1575567)

Consultar Andamento

Altere o tipo de processo clicando neste ícone

# ALTERANDO O TIPO DE PROCESSO

**Alterar Processo**

Escolha o novo tipo do processo

Salvar

Tipo do Processo:  
Gestão da Informação: documentos institucionais (Editais)

Especificação:  
Edital de Seleção PPGX-CT 2020

Classificação por Assuntos:

001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (inclusive Projetos, Estudos e Normas)  
010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (inclusive Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter  
110 - NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR  
210 - NORMATIZAÇÃO DE PESQUISA. REGULAMENTAÇÃO DE PESQUISA

Interessados:  
NOME DO PROGRAMA

Observações desta unidade:

Lembre-se de alterar para público

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

# CRIANDO O EDITAL PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇOS

- Escolha o tipo de documento “Edital”, e preencha as informações conforme exemplo:

**Edital**

**Texto Inicial**

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

**Número:**  
01/2020

**Descrição:**  
Edital de Seleção PPGX-CT 2020

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

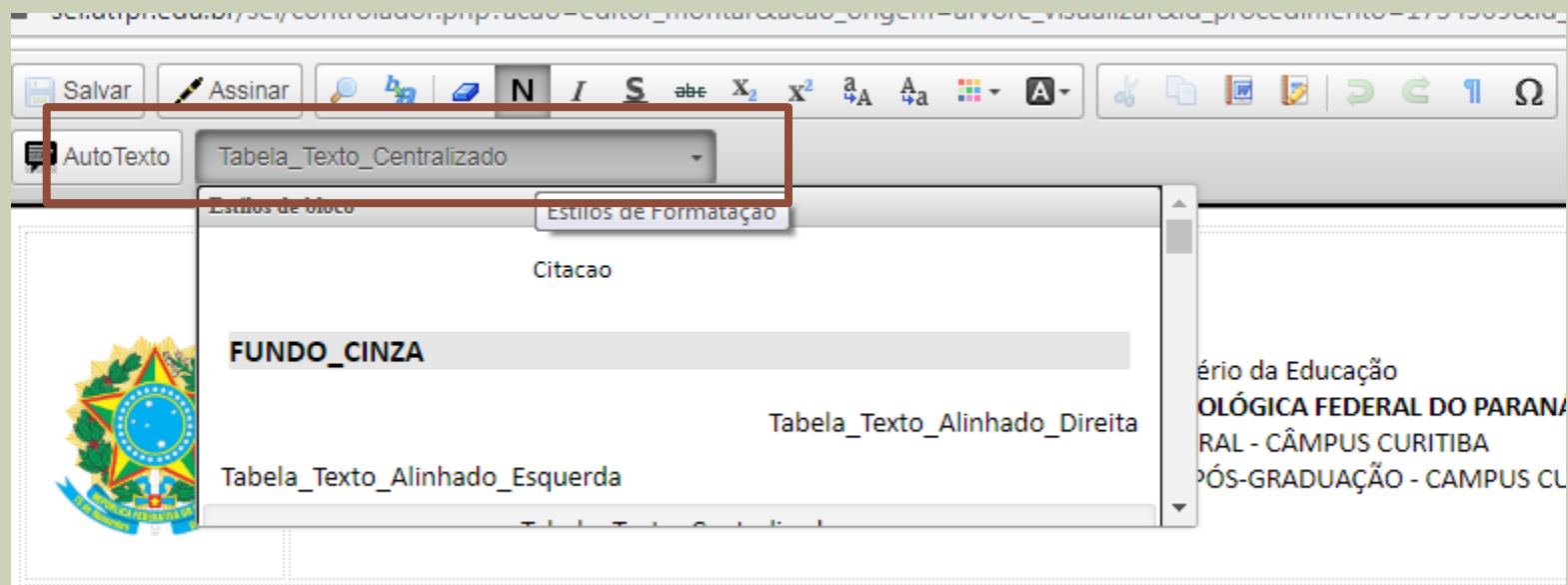
Sigiloso

Restrito

Público

# CRIANDO O EDITAL PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇOS

- Edite o documento conforme necessidade.
- Dica: a função “estilos de formatação” auxilia a formatar o texto, conforme necessidade, criando parágrafos, numeração, etc.




# CRIANDO O EDITAL PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇOS

- Criado o documento, agora é necessário coletar as assinaturas essenciais. *Considera-se obrigatória as assinaturas da coordenação, direção geral do campus e diretoria de pesquisa e pós-graduação para os editais de bolsa.*
- Para coleta destas assinaturas o edital deve ser disponibilizado em bloco de assinatura, não há necessidade de enviar o processo para as unidades.
- Nos editais de seleção a assinatura da coordenação e presidente da comissão de seleção é suficiente.

**IMPORTANTE:** todas as assinaturas devem ser coletadas antes da publicação no boletim de serviços!

Após publicado, o documento não pode mais ser editado.

# PUBLICANDO O EDITAL NO BOLETIM DE SERVIÇOS

- Coletando todas as assinaturas, aparecerá a opção de publicar o documento 
- A publicação no boletim de serviços é obrigatória, siga as orientações disponíveis no portal da UTFPR para prosseguir com a publicação:

<http://portal.utfpr.edu.br/servidores/servicos-servidor/sei/tutorial-como-publicar-documentos-eletronicos-no-boletim-de-servico>

**ATENÇÃO: TODOS OS RESULTADOS TAMBÉM DEVEM SER PUBLICADOS NO BOLETIM DE SERVIÇOS DA UTFPR. Para isto utilizar também o tipo de documento “edital” no SEI.**

# REABERTURA DE EDITAIS

- No caso de finalização da lista de classificados em editais de bolsas, este poderá ser reaberto.
- O Edital deve manter o mesmo número anterior e ser indicado que é uma "Reabertura", utilizar a expressão "reabertura para formação de lista de espera".
- O Edital reaberto e todos os documentos relacionados devem ser inseridos no mesmo processo SEI do Edital original. Utilizando um novo documento, não utilizar a opção "criar publicação relacionada", a qual é utilizada nos casos de retificações.
- A seguinte observação deve ser utilizada "O presente edital e lista classificatória dele oriunda, terá vigência de XX de 2021 à fevereiro de 2022 ou até o término dessa lista e se aplica somente às cotas de bolsa disponibilizadas ao programa, oriundas do Programa de Demanda Social (DS) da CAPES e Recursos Próprios da UTFPR". A adaptação desse texto seria para indicar que a vigência também é encerrada no caso de não ter mais lista de espera, assim é realizada a sua reabertura de acordo com as definições previstas na IN 09/2020.