

PROCESSO: PROCESSO SELETIVO PARA CURSOS DE PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - FICHA DE INSCRIÇÃO ONLINE

“A contar da homologação do parecer favorável da CES/CNE pelo Ministro da Educação, as instituições terão até 12 meses, prorrogáveis por igual período, para dar início ao efetivo funcionamento do Programa, na forma e condições previstas na proposta.

A data de início de funcionamento do programa, que corresponde à matrícula dos discentes, deverá ser posterior à homologação do Ministro da Educação” (Portaria CAPES33, fev/2019)

Os ingressos poderão ser realizados semestralmente, observando as vagas existentes no curso e o projeto aprovado pela CAPES.

Uma vez publicado o edital este somente poderá ser alterado mediante edital de retificação, que deve ser solicitado pela comissão coordenadora do programa à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPI), através da minuta de Retificação, com as devidas justificativas.

O processo a seguir compreende tanto para o 1º ingresso como os ingressos anuais ou semestrais.

EDITAIS

A Proppi disponibiliza os modelos de minutas, via e-mail, para que os Programas escolham qual mais se ajusta às suas necessidades, preencham e abram o processo no SEI.

1. Comissão Coordenadora => abre o processo no SEI, insere a minuta e envia para a PROPPI (COPG) dar início ao Processo Seletivo:

Iniciar processo no SEI:

Ir no menu lateral esquerdo em “Iniciar Processo” e clicar. Após, clicar no sinal de “+” para que abram todas as opções de processos:

Controle de Processos

Iniciar Processo

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo

PROGEPE - Ajuda de Custo

PROGEPE - Comprovação de Pagamento de Pla

PROGEPE - Concessões

Tipo de Processo: digitar Proppi e selecionar “ PROPPI – Processo Seletivo Stricto Sensu”.

Escolha o Tipo do Processo:

proppi

PROPPI - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS NACIONAIS PARA PESQUISA

PROPPI - Bolsas Pós-graduação

PROPPI - Cadastro colaborador externo

PROPPI - Concepção e organização de cursos e programas de pós-graduação

PROPPI - Convite diárias

PROPPI - Defesa Pós-Graduação

PROPPI - PAPG

PROPPI - PROAP

PROPPI - Processo seletivo stricto sensu

PROPPI - Estatística

Especificação: Edital de ingresso PPGXX , semestre/ano

Classificação por assunto: Pós-graduação Stricto sensu

Interessados: (Programa de Pós-graduação) e (COPG)

Nível de Acesso: Privado

Salvar: clicar

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
PROPPI - Processo seletivo stricto sensu

Especificação:
edital de ingresso PPGx, semestre/ano

Classificação por Assuntos:
082.54 - PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Interessados:
COORDENADORIA DE POS-GRADUAÇÃO (COFG)

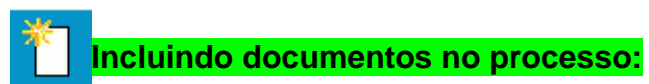
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

Sair Voltar



Após a abertura do processo, para incluir documentos, deve-se ir no menu geral e clicar no ícone “incluir novo documento”, conforme mostrado na figura:



Escolha o tipo de documento: selecionar “Externo”

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Minuta de Edital

PROGEPE - Ajuda de Custo (Formulário)

PROGEPE - Concessões (Formulário)

Registrando documentos externos:

Tipo de documento: digitar Proppi e selecionar “PROPPI - Minuta Edital”

Data do documento: Dia da inclusão no SEI

Formato: "nato-digital"

Remetente: Programa de PG XX

Interessados: Programa de PG e COPG

Classificação por assuntos: 131. Concepção, Organização e Funcionamento dos Cursos de Pós-graduação Stricto sensu

Nível de Acesso: Restrito


Hipótese Legal: Documento preparatório


Anexar Arquivo: Clicar em "escolher arquivo" e inserir o arquivo da minuta do edital em formato doc ou odt.

Confirmar dados: clicar


Registrar Documento Externo


[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento: PROPI - Minuta Edital 



Data do Documento: 04/04/2019 


Número / Nome na Árvore:






Formato 

Nato-digital 






Digitalizado nesta Unidade

Remetente: PPGXX  

Interessados: PPGXX e COPG 

Classificação por Assuntos:

131. - CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE POS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU     

Observações desta unidade:

Nível de Acesso


Sigiloso Restrito Público

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

Anexar Arquivo: [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

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

[Confirmar Dados](#)  [Voltar](#)



Enviando o Processo para a COPG

Para enviar o processo com a minuta do Edital da sua unidade de lotação para a COPG, deve-se clicar em cima do número do processo (canto superior esquerdo) para o menu principal ficar todo visível e então, clicar no ícone de “enviar processo”, conforme figura abaixo:



Unidades: digitar COPG e clicar em cima

Assinalar: Manter processo aberto na unidade atual e enviar e-mail de notificação.

Enviar Processo

Processos:
23100.001172/2019-96 - PROPPI - PAPG

Unidades:
COPG – coord.de pós-graduação

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Enviar

2. PROPPI: Confere a minuta;

- Sugestão de alterações => encaminha sugestões ao Coordenador do curso que, após revisão e alterações reenvia a minuta corrigida, no mesmo processo SEI.
- Minuta aceita => PROPPI encaminha a minuta para revisão textual, em arquivo doc, para os e-mails: emersonvieira@unipampa.edu.br, com cópia para chefiadegabinete@unipampa.edu.br.

PROPPI:

1. Assim que receber o documento revisado, insere no Processo SEI, junta o despacho da procuradoria Federal sobre a minuta e envia ao Gabinete solicitando assinatura do Reitor e publicação.
2. Assim que for publicado a PROPPI:
 - Abre chamado para inserção do processo seletivo no Sistema (Gaúcha)

- Constrói a ficha de inscrição de acordo com os dados solicitados no edital (GURI – processo seletivo)
- Insere o edital no sistema GURI => Arquivos do Processo => Adicionar arquivo
- Informa a abertura do edital ao Coordenador, para que seja divulgado na página do curso e envia o tutorial para que a coordenação proceda as atualizações no sistema GURI
- Divulga o Edital no site da PROPPi;

3. Comissão de Seleção

- Os nomes dos membros designados para a Comissão de Seleção devem ser divulgados em data prevista no cronograma do edital, bem como o edital deve prever período para contestação dos membros por parte dos candidatos.
- Os membros da Comissão de seleção, antes da realização das etapas do processo seletivo, devem assinar a “Declaração de não impedimento”, informando não haver vínculo de parentesco ou relação estreita de amizade com algum dos candidatos, ou, declarar-se suspeito, para que seja substituído na composição da Comissão, não mais integrando-a, de forma que todos os candidatos sejam examinados pelos mesmos membros.
- As declarações de não impedimento, bem como outros documentos relativos ao processo seletivo: atas e planilhas de homologações e resultados, parciais e finais, devidamente assinados, devem ser inseridos no SEI, no mesmo processo do edital de ingresso, pela coordenação do curso ou pela Comissão de Seleção.

Incluir documento (no mesmo processo da minuta do edital, seguindo os mesmos passos descritos anteriormente)

Selecionar: Externo

Data do documento: Dia da inclusão no SEI

Tipo de documento: “Declaração de não impedimento” ou outro, como “atas”, “planilhas”...

Formato: “nato-digital”

Remetente: Programa de PG

Interessados: Programa de PG e COPG

Classificação por assuntos: 131. Concepção, Organização e Funcionamento dos Cursos de Pós-graduação Stricto sensu

Nível de Acesso: Público

Anexar Arquivo: Inserir arquivo da declaração assinada em pdf ou odt

Confirmar dados: clicar para confirmar

- Esta Comissão é responsável pelo recebimento das inscrições, conferência, realização e cumprimento das etapas e prazos do edital, bem como das respostas aos recursos e guarda de todos os documentos relativos ao processo seletivo
- Deve observar rigorosamente as disposições do edital e demais normas, primando pela transparência e lisura do processo seletivo.

4. Coordenador do Curso:

É responsável pela divulgação dos resultados do processo seletivo no sistema GURI, conforme cronograma previsto no edital.

Terão acesso no sistema GURI para que seja feita a inserção de documentos em cada etapa do processo seletivo, observando o **Tutorial de Inserção de itens e verificação de inscrições**, disponibilizado pelo DTIC e enviado aos coordenadores por esta Pró-reitoria, e os itens abaixo:

1. O Edital de Seleção será inserido pela PROPPI, cabendo às coordenações apenas a inserção dos demais arquivos do processo seletivo;
2. Os documentos devem ser postados em pdf e assinados ou rubricados pelo coordenador do curso e/ou presidente da comissão de seleção do processo seletivo (se houver);
3. Arquivos em outros formatos só deverão ser postados se previstos no processo seletivo (planilha excel para pontuação do currículo lattes etc.);
4. Deve haver especial atenção ao cumprimento dos prazos previstos em Edital, pois qualquer atraso ou, inclusive, adiantamento das datas, poderá invalidar todo o processo seletivo;
5. A homologação das inscrições deve ser feita no Guri, conforme Tutorial para Homologação dos candidatos em Processo Seletivo, disponível em: **<http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/prpg/manuais-e-procedimentos>**, a fim de padronizar os documentos dos processos seletivos. A lista de homologados será

gerada em pdf e postada no Guri, bem como a listagem dos não-homologados, a qual deverá constar a descrição do motivo pelo qual o candidato não obteve homologação.

6. Por orientação da DTIC, os arquivos não devem ser duplicados no site do curso. Caso queiram publicar notícias sobre o andamento do processo seletivo, **sempre referenciem ao link do processo: <https://guri.unipampa.edu.br/psa/processos/>.**

7. As inscrições ficarão visíveis por até um mês após o término do processo seletivo.

8. Os resultados dos processos seletivos a serem publicados devem informar os candidatos, indicando se a inscrição concorre por reserva de vaga

9. O PPG deve manter o acompanhamento das vagas ofertadas e dos ingressantes pela reserva de vagas em cada processo seletivo, de forma a subsidiar a pró-reitoria, quando necessário.

5. PROPPI

➤ Após o período de inscrições procede o carregamento dos dados das fichas de inscrição para o sistema de matrículas, se for o caso, para que as secretarias possam realizar as confirmações de vagas/matrículas.

6. Secretaria Acadêmica do Campus

➤ Nas datas previstas no edital ou no calendário, realiza matrícula dos candidatos, verificando a documentação original, conforme edital;

RETIFICAÇÃO DE EDITAIS

1. Comissão Coordenadora ou Coordenador => envia à PROPPI minuta da retificação, em arquivo doc, acompanhada de justificativa para as alterações, através do SEI, **no mesmo processo de solicitação do edital.**

Incluir documento (no mesmo processo da minuta do edital, seguindo os mesmos passos descritos anteriormente)

Selecionar: Externo

Data do documento: Dia da inclusão no SEI

Tipo de documento: “minuta retificação de Edital”

Formato: “nato-digital”

Remetente: Programa de PG

Interessados: Programa de PG e COPG

Classificação por assuntos: 131. Concepção, Organização e Funcionamento dos Cursos de Pós-graduação Stricto sensu

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Documento preparatório

Anexar Arquivo: Inserir arquivo da minuta em formato doc ou odt

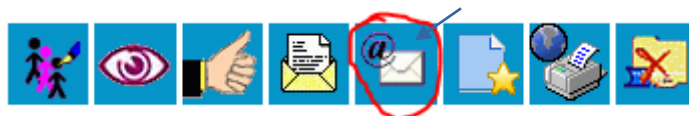
Confirmar dados: clicar e confirmar

Após inserir a minuta de retificação do Edital no processo, enviar e-mail para o endereço eletrônico proppi.posgraduacao@unipampa.edu.br, no SEI, comunicando à Proppi sobre a minuta de retificação.



Enviando e-mail pelo SEI:

Clicar em cima do documento anexado no processo (por exemplo, “minuta de retificação do edital”), ir no menu principal e clicar no ícone “enviar documento por correio eletrônico”



Clicando em cima do ícone, abrirá uma caixa para envio do e-mail onde deverão ser preenchidos os seguintes campos:

De: clicar na setinha de menu que abrirá as opções de remetente, escolher o seu e clicar em cima.

Para: inserir o endereço eletrônico da Proppi (proppi.posgraduacao@unipampa.edu.br) e clicar em cima para fixá-lo na caixa.

Assunto: Retificação de Edital XX/201X – PPGXX

Mensagem: deixar em branco

Abaixo do campo “mensagem” está a caixa para que seja estrito o texto de envio da minuta.

Mais abaixo serão encontrados os arquivos anexados ao e-mail.

Concluído o texto, clicar em enviar.

Enviar Documento por Correio Eletrônico

The screenshot shows an email composition interface. At the top right, there are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'. Below them, the 'De:' field contains 'UNIPAMPA/Email do usuário vinculado a unidade <andreiamucha@unipampa.edu.br>'. The 'Para:' field contains 'proppi.posgraduacao@unipampa.edu.br'. There is a checkbox for 'Enviar com cópia oculta'. The 'Assunto:' field contains 'Retificação de Edital XX/201X - PPGXX'. The 'Mensagem:' field is empty and contains the placeholder text 'Escreva aqui a sua mensagem de e-mail'. Blue arrows point to the 'Enviar' button, the 'De:' field, the 'Para:' field, the 'Assunto:' field, and the 'Mensagem:' field. A red circle highlights a dropdown arrow in the 'De:' field.

2. PROPPI : revisa a solicitação e encaminha a minuta para revisão textual, em arquivo doc, para os e-mails: emersonvieira@unipampa.edu.br, com cópia para chefiadegabinete@unipampa.edu.br

Assim que receber o documento revisado, a PROPPI insere no Processo SEI, e envia ao Gabinete solicitando assinatura do Reitor e publicação.

Quando for publicado o edital de retificação a PROPPI envia à coordenação do curso para que seja publicada no sistema GURI.

CHAMADA DE SUPLENTE

Após o encerramento do período de matrículas, caso haja candidatos que não efetivaram matrícula.

Deve ser realizada chamada de suplentes até completar o número de vagas disponibilizado no edital, para isso:

1. Coordenação do Curso: Insere no SEI, **no mesmo processo de solicitação do edital de ingresso**, a “minuta de chamada de suplentes” que deve conter:

- Nome do candidato e sua classificação, de acordo com a ordem já divulgada no resultado final.
- Indicar o local, as datas e horários para matrícula, o que deve ser anteriormente combinado com a secretaria acadêmica.

Incluir documento (no mesmo processo da minuta do edital, seguindo os mesmos passos descritos anteriormente)

Selecionar: Externo

Data do documento: Dia da inclusão no SEI

Tipo de documento: “Minuta de Chamada de Suplentes”

Formato: “nato-digital”

Remetente: Programa de PG

Interessados: Programa de PG e COPG

Classificação por assuntos:

131. Concepção, Organização e Funcionamento dos Cursos de Pós-graduação Stricto sensu

Nível de Acesso: Restrito:

Hipótese Legal: Documento preparatório

Anexar Arquivo: clicar em escolher arquivo e inserir arquivo da “Minuta Chamada de Suplentes” em doc ou odt

Confirmar dados: clicar

2. PROPPI: revisa; o Pró-reitor assina e o documento é devolvido ao PPG através do SEI, para publicação