

# Manual de Redação para Publicação de Editais *Stricto Sensu*

O presente manual destina-se a oferecer orientações simples sobre a produção de editais do *stricto sensu*, de maneira a facilitar a confecção destes documentos conforme as orientações vigentes.

Produzir os documentos de acordo com as orientações da DPO facilita a inclusão do edital (ato normativo) no site diminuindo o tempo para publicação do edital pelo PPG.

## Tipos de Editais

- Edital de Bolsa Institucional/UFFS;
- Edital de Bolsa Demanda Social/CAPES;
- Edital de Processo Seletivo regular com Bolsa;
- Edital de disciplina isolada.

## Fluxo de publicação

Responsável	Fluxo
Colegiado/ Coordenação/ Comissão do PPG	<p>1) Define estrutura do processo a ser regulado pelo edital:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cronograma;</li><li>• Disciplinas a serem ofertadas;</li><li>• Forma de inscrição (online ou presencial)</li><li>• Requisitos para investidura (concessão de bolsa)</li></ul> <p>2) Confecciona o documento e encaminha para a Secretaria do Programa.</p>
Secretaria do Programa	<p>1) A Secretaria do Programa deverá estruturar o documento com base na Instrução Normativa nº 02/GR/UFFS/2020 e corrigir aspectos de formatação. Também devem ser observados se os procedimentos apontados pela Coordenação podem ser realizados.</p> <p>2) A minuta de edital deve ser redigida conforme modelos disponibilizados pela DPO no final desse Manual, os quais foram confeccionados em conformidade com a recomendação do <b>Parecer Referencial emitido pela Procuradoria Federal em 17/08/2022 nº 00263/2022/PF-UFFS/PFUUFFS/PGF/AGU</b> presente no processo do SIPAC nº 23205.025167/2022-04.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Caso não sejam utilizados os modelos dos editais disponibilizados pela DPG, a minuta do edital de abertura deve passar por assessoramento jurídico da Procuradoria Federal respeitando 30 dias para emissão do parecer e posterior readequação.</p>
	2) A Secretaria do PPG após ter o documento editável pronto, sem mais

Responsável	Fluxo
	<p>necessidades de correções, fará a publicação do ato normativo no site da UFFS, de acordo com o <a href="#">Manual Para Publicação de Editais no Site da UFFS</a>. A secretaria e a coordenação do PPG devem ficar atentos à formatação pontos importantes da estrutura do documento que possam vir a inviabilizar o processo como um todo.</p>

## Pontos a serem observados na formatação do texto:

- Palavras com grafia incorreta, pontuação, concordância e espaçamento entre palavras.
- Não colocar destaques no texto do edital como negrito, itálico, sublinhado e caixa alta. Em negrito devem ficar apenas o a) número do edital, b) título, c) numeração de itens e d) cabeçalhos de tabela conforme modelos disponibilizados pela DPG.
- Títulos em geral devem estar sempre em **negrito**, e a numeração dos documentos deve seguir o padrão de separação com barras diagonais ao invés de pontos, vírgulas ou espaços. **Ex: Edital N° 00/GR/UFFS/2021.**
- Verificar siglas, nome e sobrenome do coordenador, nome do curso e etc.
- Textos oficiais não devem mais conter flexão de gênero. O gênero deverá ser **sempre** no masculino.
- A primeira frase de qualquer documento oficial produzido e publicado pela UFFS deve **sempre** apresentar-se em CAIXA ALTA no preâmbulo.
- Os documentos citados no corpo do texto devem ser verificados para não indicarem publicações equivocadas.
- O corpo do texto não pode conter hyperlinks ([texto em azul que leva para algum site externo](#)). Deve-se tomar cuidado ao transpor textos diretamente do site para que não carreguem os links consigo para o documento.

### Importante!

1. A remoção de hyperlinks pode ser feita de maneiras diferentes dependendo do editor utilizado (LibreOffice, Microsoft Office), mas na maioria das ocasiões os hyperlinks podem ser removidos ao clicar-se com o botão direito no link em questão e em seguida em "Remover hyperlinks".

2. Caso a opção de remoção de hyperlinks não apareça, talvez seja necessário realizar a correção do texto através do corretor ortográfico, selecionando "ignorar sempre" no menu suspenso do botão direito do mouse.
3. Para evitar o surgimento de links indesejados ao longo do texto, evite utilizar indicações documentos online como "https://www.uffs.edu.br/campi/cerro-largo/cursos/mestradocl/mestrado-em-ensino-de-ciencias/ingresso/processo-seletivo-regular), em ficha de inscrição", e passe a utilizar a seguinte prática: **“disponível em: uffs.edu.br/ppgx > Ingresso > Processo Seletivo Regular > Formulário de Inscrição.”**
4. O preâmbulo deverá conter o nome do programa por extenso e sua sigla, seguida por "/UFFS". **Ex:** PPGX/UFFS. Já o **título** do edital deve conter o nome do programa **somente por extenso** (sem sigla), com informações concisas e pertinentes ao entendimento do conteúdo do edital.

- Não fazer **numeração automática** dos itens dos editais. A utilização desta ferramenta vai desconfigurar o texto para publicação no site e poderá atrasar a publicação pela secretaria ou até mesmo causar retrabalho.

- A numeração do item e inciso deve estar em negrito seguida de espaço (no caso de artigo) ou de traço (no caso de inciso), seguida da Frase com inicial maiúscula, conforme modelo a seguir:

**Ex. 1.1 O presente edital...**

#### **I - Documento de identidade**

- Nenhum item deve ficar sem a respectiva identificação ao longo do corpo do texto, seja ele artigo, inciso, tabela, quadro e etc.
- Itens não devem ter suas numerações substituídas por asteriscos ou qualquer outro tipo de marcadores.
- Anexos devem ser publicados na página do programa e indicados no corpo do texto do edital, uma vez que a DPO tem evitado publicar este tipo de documentos a fim de cortar os custos de publicação.
- Atentar para que o número de vagas nos editais de bolsa seja sempre o aprovado pela Capes, com o valor numérico sendo descrito por extenso entre parênteses.
- As disciplinas ofertadas em editais de disciplinas isoladas devem possuir a mesma nomenclatura registrada do SGP. Não pode estar diferente entre o SGP e o edital: o nome do CCR, os créditos, a matriz, a natureza.... **Ex: Tópicos Especiais I na matriz e no edital estar como Tópicos I.**
- O edital deve ser produzido levando em consideração o tempo necessário para sua revisão, correção e publicação por todos os setores envolvidos.

- Se o processo seletivo prever inscrições on line (pelo site) a secretaria do PPG deverá solicitar a criação do formulário para DICOM, através de chamado no [adicom.uffs.edu.br](http://adicom.uffs.edu.br).
- As datas de inscrição e publicação de resultados devem ser padronizadas e iguais ao longo do corpo do texto do edital.
- É necessário prever prazo para recurso em todos os editais e para cada etapa do edital, por menor que seja o cronograma.
- Também é necessário prever período para homologação das inscrições, independentemente do tipo de edital produzido.
- Prever período de recursos após cada etapa de divulgação provisória de resultado.
- Informar número de vagas ofertadas para todos os editais.
- Prever vagas de ação afirmativa (reserva de vagas) para editais de processo seletivo de ingresso de alunos regulares e para disciplinas isoladas, de acordo com a **Resolução nº 35/GR/UFS/2020** e orientações da Procuradoria Federal.

- As tabelas dos editais devem conter cabeçalho e não devem conter células mescladas.
- Tabelas de classificação devem ser apresentadas em **três colunas**, contendo a classificação, identificação do candidato e a sua situação no processo que rege o edital.

<b>Classificação</b>	<b>Identificação (nome, matrícula, etc)</b>	<b>Situação</b>
1º	Fulano de Tal	Aprovado e contemplado
2º	Siclano de tal	Suplente

- Prever período de matrículas no cronograma dos editais de processo seletivo de admissão de aluno regular e disciplina isolada.
- Prever a relação de documentos também para matrícula no edital de abertura.
- Indicar como foro para dirimir eventuais litígios que possam decorrer do presente procedimento, in casu, a Justiça Federal, Seção Judiciária de Santa Catarina, Subseção Judiciária de Chapecó, conforme orientações da Procuradoria Federal, nas disposições finais do edital.

## Da Documentação

- O edital de processo seletivo regular com bolsa deve informar documentação que segue abaixo para:

### 1. Inscrição:

- Documento de identificação válido com foto (serão aceitos como comprovante a Carteira Nacional de Habilitação com foto, o Registro Geral de Identidade Civil, o Passaporte, a Carteira de Trabalho e a Carteira de Conselhos com representatividade nacional, desde que contenha foto). Para candidatos estrangeiros, cópia Registro Nacional Migratório (RNM) ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou documento que comprove a solicitação destes documentos na Polícia Federal;
- CPF (não necessária caso o RG ou a CNH contenha o número);
- Cópia do diploma de curso superior reconhecido pelo MEC ou diploma de curso superior cursado no exterior revalidado no Brasil ou reconhecido pela instância legal do país onde o curso foi realizado, ou declaração emitida por Instituição de Ensino Superior atestando que o candidato colará grau até o ato de matrícula;
- Histórico escolar do curso de graduação.

### 2. Matrícula:

- Formulário de matrícula, a ser disponibilizado pelo PPG no site, em: [www.uffs.edu.br/ppgXXX](http://www.uffs.edu.br/ppgXXX) > Formulários, devidamente preenchido e assinado;
- Carteira de Identificação (em perfeito estado, expedida pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar ou Polícia Federal, ou órgãos de classe) ou para candidato estrangeiro, Registro Nacional Migratório (RNM) ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou documento que comprove a solicitação destes documentos na Polícia Federal;
- Cópia do CPF, dispensável caso o número do CPF conste na carteira de Identificação;
- Diploma de curso superior de graduação reconhecido pelo MEC ou declaração original da IES, indicando a conclusão de todos os componentes curriculares e a data em que ocorreu a colação de grau;
- Histórico Escolar de curso de nível superior;
- Título de eleitor, acompanhado da Certidão de Quitação Eleitoral atualizada (emitida pelo site [tse.jus.br](http://tse.jus.br));
- Documento comprobatório de estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos, nos termos do art. 5º da LEI Nº 4.375, DE 17 DE AGOSTO DE 1964 (Lei do Serviço Militar);

- Comprovante de vacina da Rubéola de acordo com a Lei (obrigatório constar a Lei no edital a legislação específica do PR ou SC);
- Além dos documentos citados acima, os ingressantes em reserva de vagas inscritos na Resolução nº 35/CONSUNI CPPGEC/UFFS/2020 são os seguintes:

**a) Para candidatos autodeclarados indígenas:**

- Declaração da Fundação Nacional do Índio (Funai) e/ou do cacicado ou de outros órgãos de representação indígena; ou Registro Administrativo de Nascimento de Índio (RANI); ou declaração pessoal de pertença a grupo indígena;
- 
- Formulário de Autodeclaração devidamente preenchido e assinado;

**b) Para candidatos com deficiência:**

- Atestado médico emitido nos últimos 6 (seis) meses, assinado por um médico especialista na área da deficiência alegada pelo candidato, contendo o grau ou nível de deficiência, o código correspondente à Classificação Internacional de Doença (CID) e um parecer do médico contendo as necessidades específicas, considerando as peculiaridades da deficiência; exame de audiometria para candidatos com deficiência auditiva, realizado nos últimos 12 (doze) meses e parecer específico com restrições e/ou recomendações; exame oftalmológico em que constem a acuidade visual para candidatos com deficiência visual, realizado nos últimos 6 (seis) meses e parecer específico;

**c) Para candidatos autodeclarados Negros (pretos e pardos):**

- Formulário Autodeclaração devidamente preenchido e assinado.

**Documentos para implementação de Bolsa Demanda Social/CAPES e de Bolsa Institucional UFFS:**

- Os documentos para cadastro de bolsa Demanda Social/Capes a seguir, são os que deverão ser encaminhados para a DDPS, após o preenchimento por parte do candidato à bolsa:
- Termo de compromisso de Bolsista da UFFS (verificar edital vigente) ou de Bolsista CAPES;
- Cópia de documento de identificação com foto e do CPF;
- Cópia de comprovante de residência;
- Comprovante de titularidade de conta-corrente no Banco do Brasil, com número de agência e conta-corrente.

**O edital de processo seletivo de disciplina isolada deve informar documentação para:**

**1. Inscrição**

- Documento de identidade válido;

- CPF, dispensável se já constar no documento de identificação;
- Diploma de curso de nível superior ou certificado de conclusão de curso de graduação reconhecidos pelo MEC;
- 
- Histórico escolar da graduação e, se for o caso, também o comprovante de que é aluno regular em outro programa de pós-graduação stricto sensu;
- Demais documentos que o programa exigir.

## **2. Matrícula:**

- Documento de identidade válido;
- Cópia do CPF, dispensável caso o número do CPF consta no documento de identidade;
- Diploma de curso superior de graduação reconhecido pelo MEC ou declaração original da IES, indicando a conclusão de todos os componentes curriculares e a data em que ocorreu a colação de grau;
- Histórico Escolar de curso de nível superior;
- Título de eleitor, acompanhado da Certidão de Quitação Eleitoral atualizada (emitida pelo site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));
- Documento comprobatório de estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos, nos termos do art. 5º da LEI Nº 4.375, DE 17 DE
- AGOSTO DE 1964 (Lei do Serviço Militar);
- Comprovante de vacinação da rubéola conforme Lei (obrigatório constar no edital a legislação específica do PR ou SC).
- Além dos documentos citados acima, os ingressantes em reserva de vagas inscritos na Resolução nº 35/CONSUNI CPPGEC/UFFS/2020 são os seguintes:

### **a) Para candidatos autodeclarados indígenas:**

- Declaração da Fundação Nacional do Índio (Funai) e/ou do cacicado ou de outros órgãos de representação indígena; ou Registro Administrativo de Nascimento de Índio (RANI); ou declaração pessoal de pertença a grupo indígena;
- Formulário de Autodeclaração devidamente preenchido e assinado;

### **b) Para candidatos com deficiência:**

- Atestado médico emitido nos últimos 6 (seis) meses, assinado por um médico especialista na área da deficiência alegada pelo candidato, contendo o grau ou nível de deficiência, o código

correspondente à Classificação Internacional de Doença (CID) e um parecer do médico contendo as necessidades específicas, considerando as peculiaridades da deficiência; exame de audiometria para candidatos com deficiência auditiva, realizado nos últimos 12 (doze) meses e parecer específico com restrições e/ou recomendações; exame oftalmológico em que constem a acuidade visual para candidatos com deficiência visual, realizado nos últimos 6 (seis) meses e parecer específico;

**c) Para candidatos autodeclarados Negros (pretos e pardos):**

- Formulário Autodeclaração devidamente preenchido e assinado.

**FLUXO PARA EDITAIS PUBLICADOS PELA DPO**

<b>Responsável</b>	<b>Fluxo</b>
Colegiado/ Coordenação/Comissão do PPG	1) Define estrutura do processo a ser regulado pelo edital: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cronograma;</li><li>• Disciplinas a serem ofertadas;</li><li>• Forma de inscrição (online ou presencial)</li><li>• Requisitos para investidura (concessão de bolsa)</li></ul>
	2) Confecciona o documento e encaminha para a Secretaria do Programa.
Secretaria do Programa	1) A Secretaria do Programa deverá estruturar o documento com base na Instrução Normativa nº 02/GR/UFGS/2020 e este Manual, e corrigir aspectos de formatação. Também devem ser observados se os procedimentos apontados pela Coordenação podem ser realizados e envia para revisão do DDPS.
Departamento de Desenvolvimento Stricto Sensu (DDPS)	1) A minuta de edital será encaminhada para PROPEPG solicitando envio à Procuradoria Federal para análise jurídica, de acordo com o que estabelece a Portaria Conjunta nº 1/GR-PF/UFGS/2014. A PF tem 30 dias para devolver o processo com o parecer.
	2) Devolvido processo com o parecer da PF, o DDPS devolve para Secretaria do PPG para adequações.
	3) Após feitas as correções, a Secretaria devolve para o DDPS, que faz a última revisão antes de encaminhar para publicação, confere formatação e atenta para os pontos importantes da estrutura e informação que possam vir a inviabilizar o processo como um todo.

**O documento será encaminhado para:**

- **Publicação da DPO:** Caso não verifiquem-se pontos a serem alterados/corrigidos, observado o prazo de 48h para publicação pela Divisão de Publicações Oficiais do Gabinete do Reitor; e

## Responsável

## Fluxo

- **Adequação da Secretaria do PPG:** Caso o documento não esteja de acordo com as normas da instrução Normativa nº 02/GR/UFGS/2020, com o parecer referencial n. 00263/2022/PF-UFGS/PFUGS/PGF/AGU ou necessite de adequações estruturais ou ajustes que a DPO solicite.