

Documento “Pós-Grad: RI: Manual de Redação” Processo SEI “Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG”

1. Descompactar arquivos

- Acessar a página da ProPG, dedicada a informações sobre Regimento Interno de PPG – disponível em <https://www.propg.ufscar.br/pt-br/media/regimento-interno-de-programa-de-pos-graduacao>
- Realizar o download destas orientações, clicando em “Pós-Grad: RI: Manual de Redação”;
- Realizar o download de uma pasta compactada, clicando em “Pós-Grad: RI: Minuta de Regimento Interno”
- Abrir o arquivo compactado e extrair a pasta, para um local adequado para o desenvolvimento das próximas etapas.

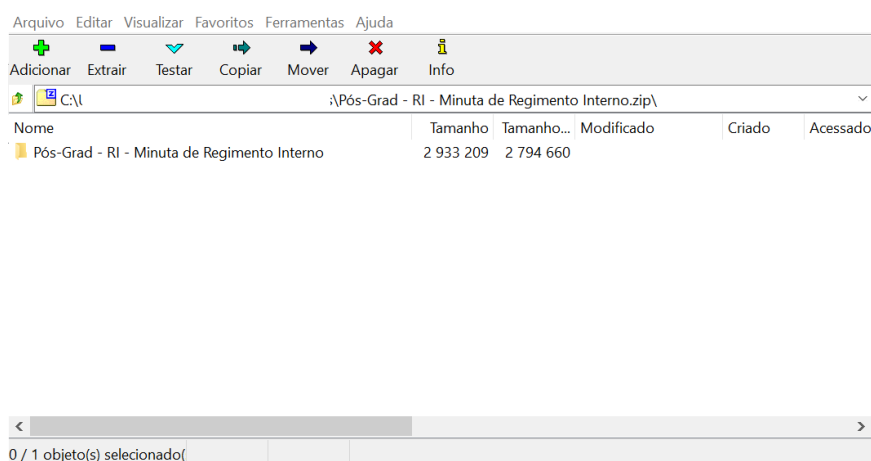


Figura 1

Após realizar a extração, o conteúdo da pasta deverá corresponder ao apresentado na **Figura 2**

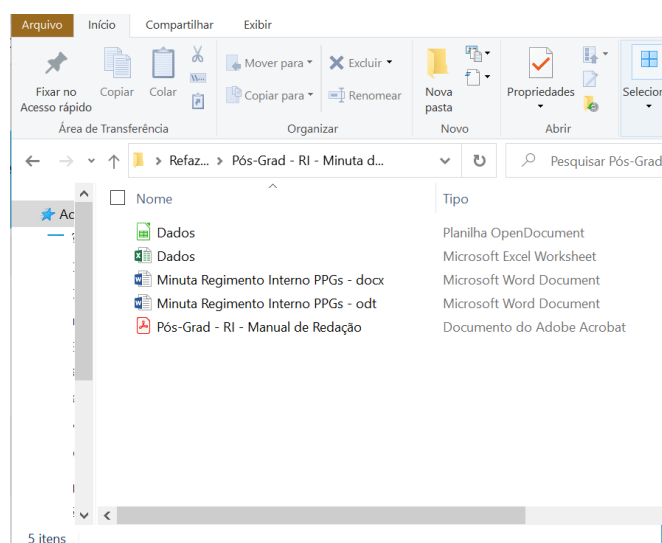


Figura 2

Em linhas gerais, os PPGs deverão preencher um dos arquivos “Dados” (conforme orientações da etapa 2 deste documento); em seguida, realizar conexão de mala direta com um dos arquivos “Minuta Regimento Interno PPGs” (conforme orientações da etapa 3 deste documento) para gerar um novo arquivo de texto, o qual nomearão de “Esboço para a Minuta de Resolução CPG”, sendo esse o arquivo que servirá como base para que cada CPG trabalhe e defina a redação dos Regimento Interno de seu respectivo PPG.

Embora tenhamos deixado disponível a possibilidade de uso de *Microsoft Excel* e *Microsoft Word*, **RECOMENDAMOS** que os PPGs optem, quando possível, pela utilização de **LibreOffice Calc**, na etapa 2, e **LibreOffice Writer**, na etapa 3, pois isso facilitará a parte de final do uso das ferramentas e sua conexão com o **Sistema Eletrônico de Informações**.

2. Preencher o arquivo **Dados**

- a) O PPG deve abrir o arquivo “Dados” (**Figura 2**), utilizando *LibreOffice Calc* (arquivo “Dados” do tipo Planilha OpenDocument) ou *Microsoft Excel* (arquivo “Dados” do tipo Microsoft Excel Worksheet)
- b) preencher a planilha “Parâmetros do PPG”, observando as normas competentes e as orientações que constam na própria planilha. Na planilha deverão ser informados os parâmetros do PPG decididos pela CPG.
- c) Após o preenchimento **completo** da planilha, tendo sido salvas essas alterações, o PPG deverá seguir as orientações do item 3.
- d) Caso o PPG faça o preenchimento do arquivo “Dados” no tipo Planilha OpenDocument (Figura 2), no item 3, deverá utilizar a opção 3.1, ou seja, utilizar *LibreOffice Writer* para a configuração da mala direta. Se utilizar *Microsoft Word*, não conseguirá realizar a conexão com a base de dados em *OpenDocument*.
- e) No caso de o PPG realizar o preenchimento utilizando *LibreOffice Calc* (arquivo “Dados” do tipo Planilha OpenDocument - Figura 2), alertamos para que tomem cuidado ao apagar o conteúdo que venha a inserir nas células, durante a edição, para que não apaguem, também, comentários/anotações que foram disponibilizados para orientação. Para evitar isso, o ideal é que o usuário dê dois cliques sobre a célula cujo conteúdo pretende apagar, para apagar apenas o texto, utilizando o cursor.

3. Configurando a utilização de **mala direta**

O PPG irá gerar um arquivo de texto, importando, por meio de mala direta, as informações preenchidas no arquivo “Dados” (Item 2). Esse arquivo de texto servirá como um esboço, no qual a CPG do PPG irá desenvolver a redação completa do Regimento Interno do PPG.

- a) Caso o PPG vá realizar a redação por meio de *LibreOffice Writer*, será utilizado o arquivo “Minuta Regimento Interno PPGs - odt” (Figura 2), seguindo as orientações do item 3.1;
- b) Caso o PPG vá realizar a redação por meio de *Microsoft Word*, será utilizado o arquivo “Minuta Regimento Interno PPGs - docx” (Figura 2), seguindo as orientações do item 3.2;

Para que as ferramentas de preenchimento funcionem, é preciso que o PPG estabeleça algumas configurações, devendo seguir as orientações que seguem no item 3.1 (*LibreOffice Writer*) ou 3.2 (*Microsoft Word*).

3.1. Em arquivo de texto ‘**odt**’

- a. Abrir o arquivo de texto “Minuta Regimento Interno PPGs - odt” (**Figura 2**) utilizando *Libre Office Writer* (**Figura 3**);

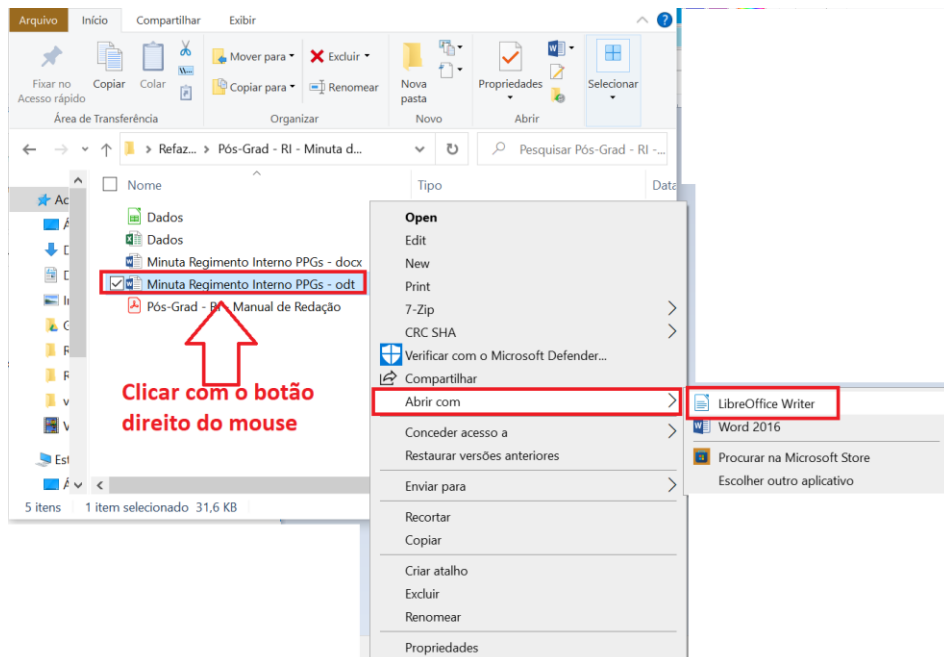


Figura 3

- b. Estabelecer manualmente a conexão do documento com a base de dados, na guia “Arquivo”, seguindo os passos descritos nas imagens a seguir (**Figura 4.1 a 4.7**):

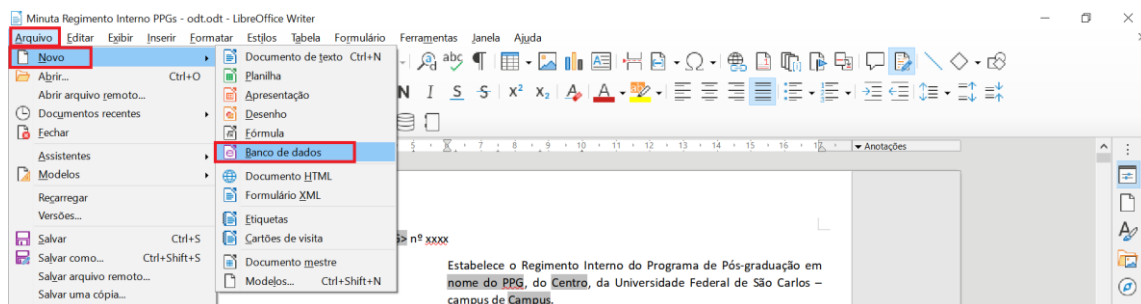


Figura 4.1

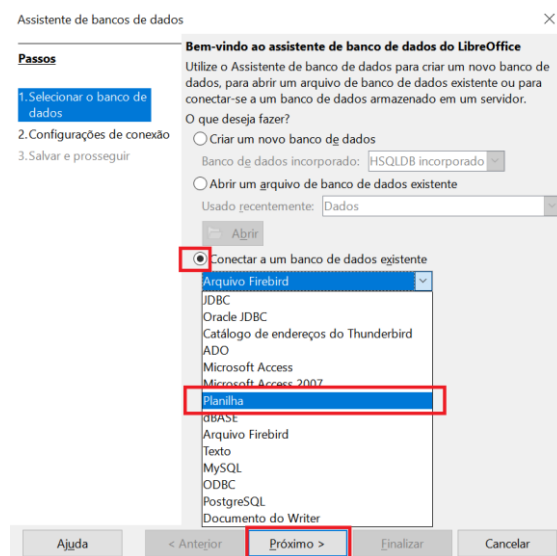


Figura 4.2

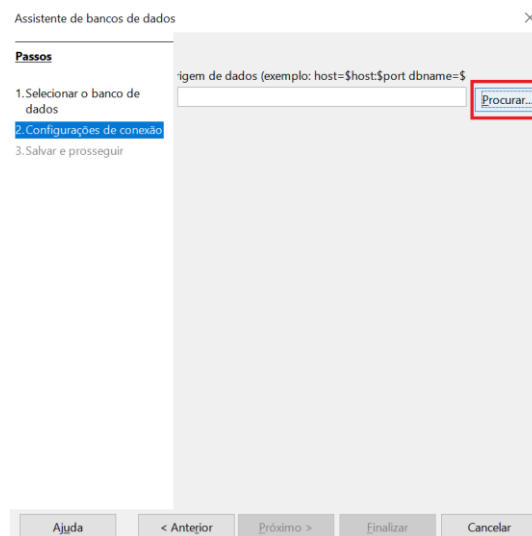


Figura 4.3

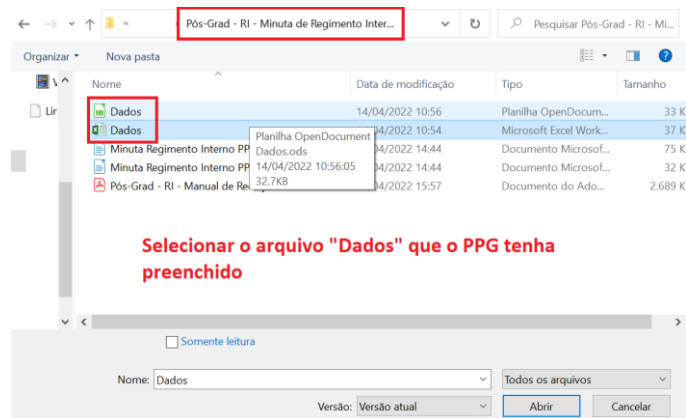


Figura 4.4

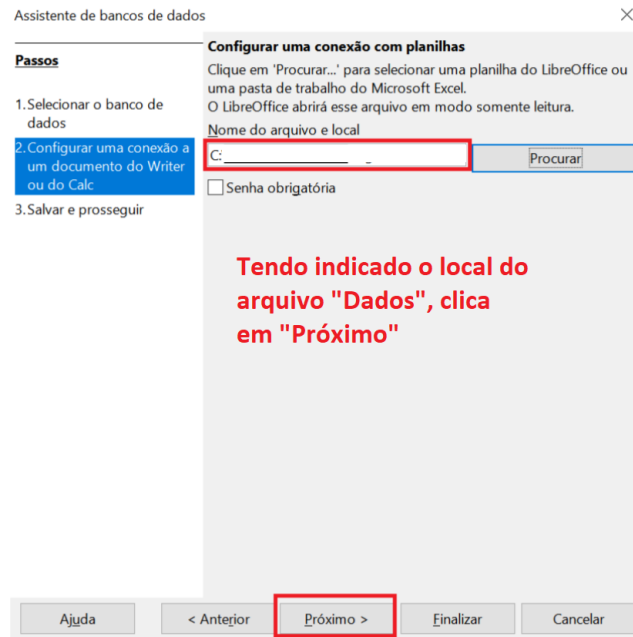


Figura 4.5

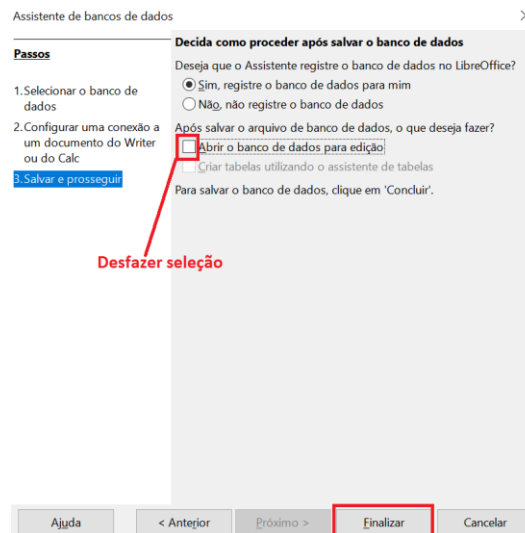


Figura 4.6

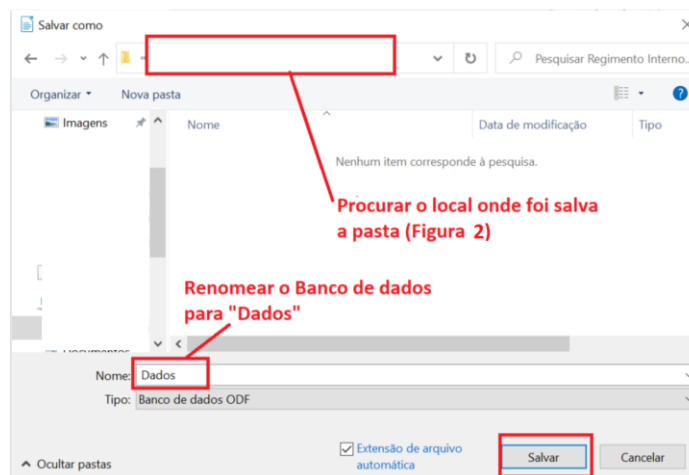


Figura 4.7

- c. Gerar o esboço com o preenchimento automático dos campos, na guia “ferramentas”, seguindo os passos descritos nas imagens a seguir (**Figura 5.1 a 5.6**):

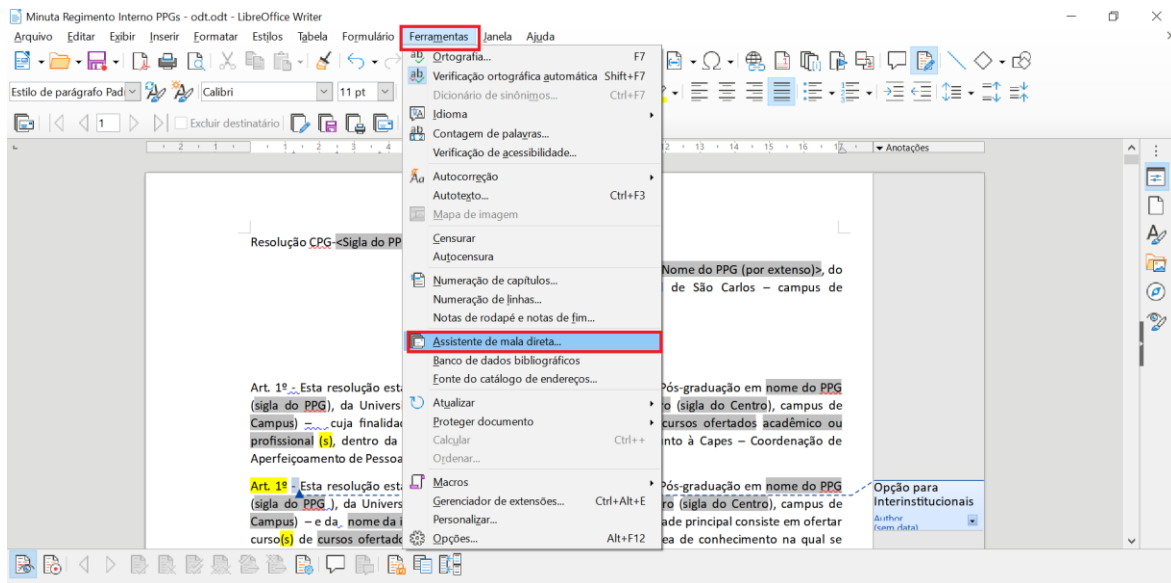


Figura 5.1

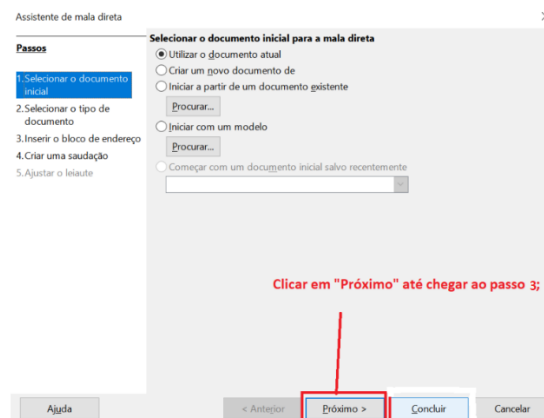


Figura 5.2

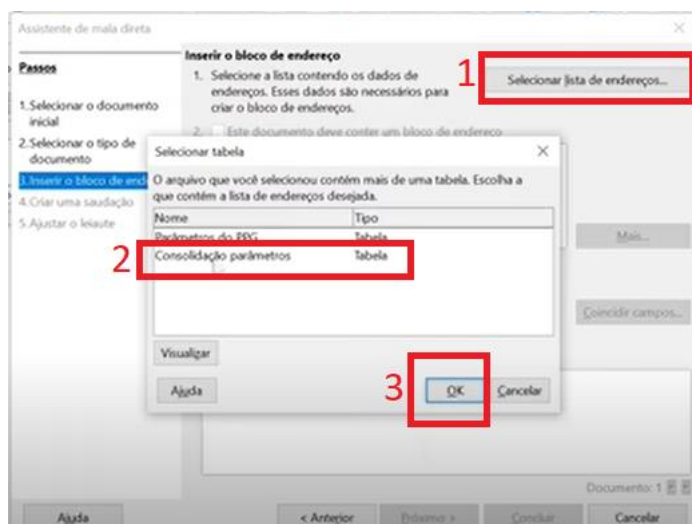


Figura 5.3

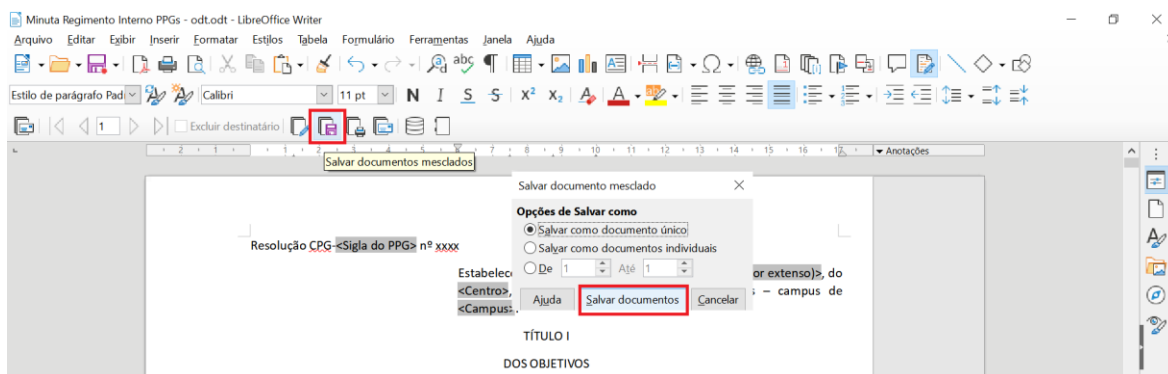


Figura 5.4

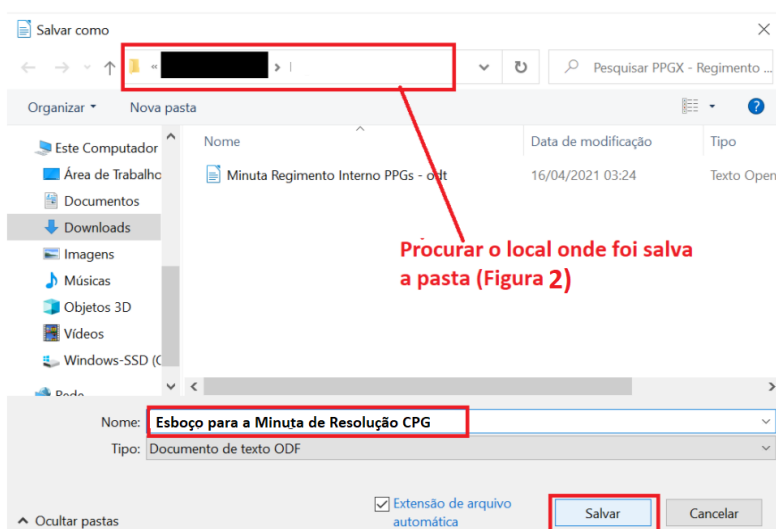


Figura 5.5

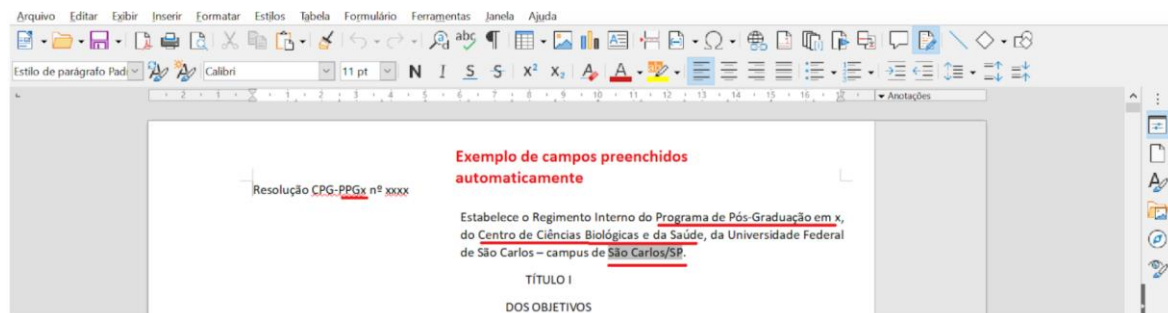


Figura 5.6

- d. Salvar o arquivo gerado, que será o documento base para finalizar a elaboração (junto à CPG etc) do texto do Regimento Interno do PPG.
- e. Sempre que for fechar/salvar o arquivo “Minuta Regimento Interno PPGs - odt”, salvar em formato “Word” ou não salvar alterações nesse documento, para manter a funcionalidade dos campos de mala direta.

3.2. Em arquivo de texto ‘docx’

- a. Abrir o arquivo de texto “Minuta Regimento Interno PPGs - docx” (Figura 2) utilizando *Microsoft Word*;

- b. Estabelecer manualmente a conexão do documento com a base de dados, na guia “mailing” ou “correspondência”, seguindo os passos descritos nas imagens a seguir (Figura 6.1 a 6.4):



Figura 6.1

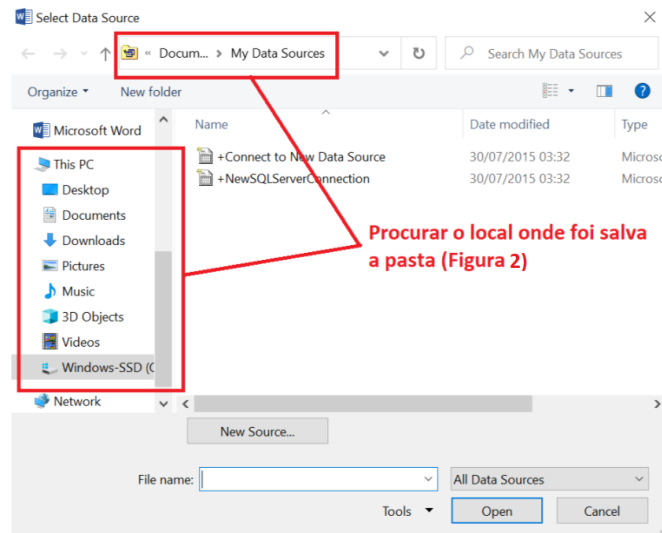


Figura 6.2

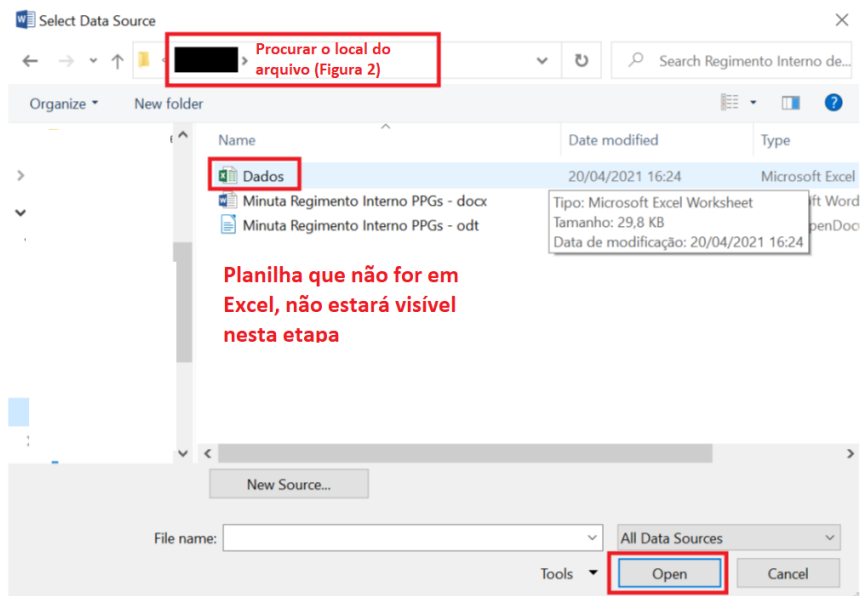


Figura 6.3

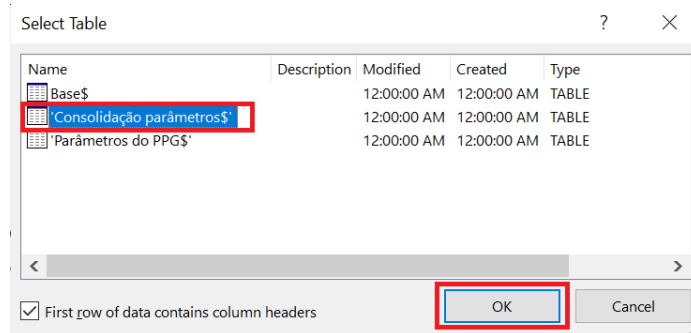


Figura 6.4

- c. Gerar o documento com o preenchimento automático dos campos, na guia “mailing” ou “correspondência”, seguindo os passos descritos nas imagens a seguir (Figura 7.1 a 7.3):

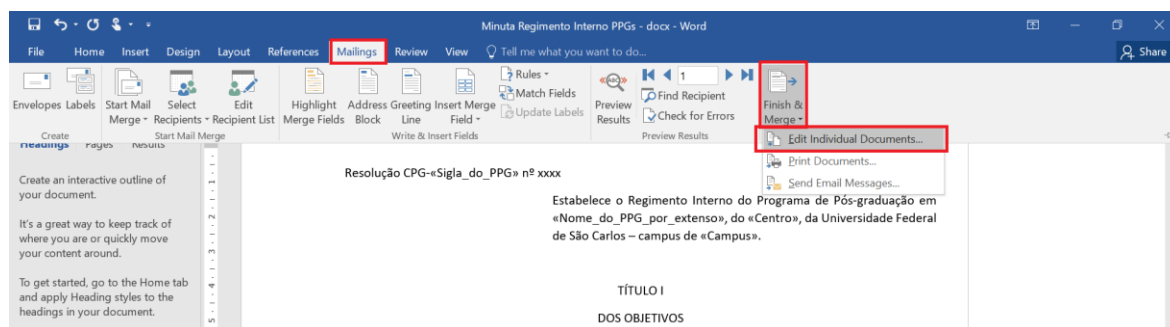


Figura 7.1

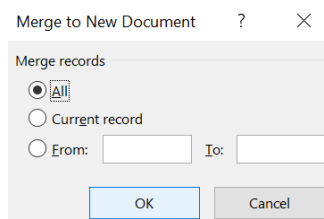


Figura 7.2

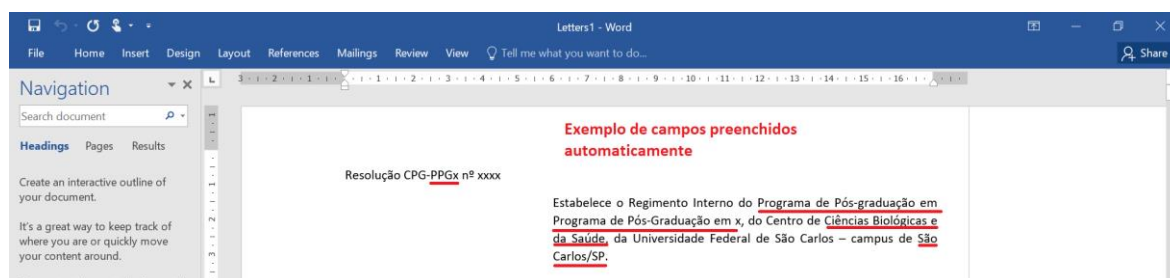


Figura 7.3

- d. Salvar o arquivo gerado, na pasta de que trata a Figura 2, com o nome “Esboço para a Minuta de Resolução CPG”.

4. Elaboração do texto do **Regimento Interno**

Os procedimentos explicitados até aqui, auxiliam o PPG a preencher automaticamente alguns campos ao longo de um arquivo que servirá de esboço para a elaboração do texto do Regimento Interno pela CPG do PPG.

- a) acessar a pasta de que trata a Figura 2.
 - b) abrir o arquivo de texto “Esboço para a Minuta de Resolução CPG”, criado pelo PPG a partir dos passos descritos nas etapas anteriores.
 - c) a CPG deve observar os comentários e orientações que existem em cada dispositivo ao longo do arquivo “Esboço para a Minuta de Resolução CPG”, para ir definindo a redação do Regimento Interno, até esgotar o documento, conforme orientações abaixo.
- há dispositivos para os quais há mais de uma opção de redação, que dependem de escolhas feitas por cada CPG ou das características de cada PPG (se acadêmico ou profissional; se oferta mestrado e doutorado ou só mestrado; se é interinstitucional ou em rede etc). Esses dispositivos estão realçados em amarelo, e o PPG deve manter apenas o texto da opção escolhida ou compatível com suas características (ver exemplos abaixo).

Art. 1º - Esta resolução estabelece o Regimento Interno do Programa de Pós-graduação em nome do PPG (sigla do PPG), da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar) – Centro (sigla do Centro), campus de Campus) – cuja finalidade principal consiste em ofertar curso(s) de cursos ofertados acadêmico ou profissional (s), dentro da área de conhecimento na qual se habilita junto à Capes – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

Art. 1º - Esta resolução estabelece o Regimento Interno do Programa de Pós-graduação em nome do PPG (sigla do PPG), da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar) – Centro (sigla do Centro), campus de Campus) – e da nome da instituição parceira (ou conveniada), cuja finalidade principal consiste em ofertar curso(s) de cursos ofertados acadêmico ou profissional (s), dentro da área de conhecimento na qual se habilita junto à Capes – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

Author
Caso se trate de PPG interinstitucional, utilizar esta opção de redação para o caput do Art. 1º.

Art. 4º - A CPG será composta por representantes do Corpo Docente e do Corpo Discente do sigla do PPG.

Art. 4º - A CPG será composta por representantes do Corpo Docente e do Corpo Discente do sigla do PPG e por representante(s) do quadro técnico-administrativo.

Author
Caso o PPG opte por incluir representante técnico administrativo na CPG, utilizar esta opção de redação para o caput do Art. 4º

- há necessidades de adequação, visando a concordância verbal ou nominal do texto, que também estão realçadas em amarelo (ver exemplo abaixo).

Art. 4º - A CPG será composta por representantes do Corpo Docente e do Corpo Discente do sigla do PPG.

Art. 4º - A CPG será composta por representantes do Corpo Docente e do Corpo Discente do sigla do PPG e por representante(s) do quadro técnico-administrativo.

Author
Caso o PPG opte por incluir representante técnico administrativo na CPG, utilizar esta opção de redação para o caput do Art. 4º

- Há também dispositivos e trechos nos quais cabe a livre redação de cada PPG. Tais trechos encontram-se com o texto de suas orientações na cor vermelha (ver exemplo abaixo).

§ 5º - Em caso de impedimento temporário do coordenador, o vice-coordenador deverá assumir a coordenação do Programa e, em caso de vacância ou impedimento do coordenador e do vice-coordenador, durante a vigência do mandato, [descrever regras e procedimentos em caso de vacância ou impedimento de ambos – coordenador e vice-coordenador – durante o mandato. É possível utilizar incisos e alíneas para organizar as disposições deste §].

- Há referência cruzadas, realçadas em azul, cuja adequação deve ser realizada, de acordo com as alterações realizadas no texto como um todo (ver exemplo abaixo).

Art. 26 – Conforme estabelecido por este Regimento e pelo Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação da UFSCar, o cumprimento dos componentes curriculares de que tratam os **Inciso I, II e III do Art. 19** constitui um dos requisitos para que o estudante esteja apto a iniciar a realização do componente curricular de que trata o **Inciso IV do Art. 19**, cuja realização é exigida para o agendamento Defesa ou avaliação? de Tipo de trabalho – mestrado de que trata o **Inciso V do Art. 19**, cujo cumprimento, juntamente com o cumprimento do **Inciso VI do Art. 19**, são requisitos para a obtenção de título de mestrado em título conferido pelo PPG no mestrado.

Parágrafo único - tendo sido homologado o resultado da defesa pela CPG do **sigla do PPG** e verificado o cumprimento de todas as condições para a obtenção do título de pós-graduação, a Coordenação do Programa de Pós-Graduação, para dar início à emissão do respectivo diploma, encaminhará à ProPG a documentação necessária, seguindo orientações definidas pela ProPG.

- Author**
Se PPG não exigir qualificação, retirar III e adequar
- Author**
Se PPG não exigir qualificação, é inciso III
- Author**
Se PPG não exigir qualificação, é inciso IV
- Author**
Se PPG não exigir qualificação, é inciso VI

- Há comentários ao longo do texto, que buscam auxiliar o PPG com orientações (ver exemplos anteriores).

- d) Os comentários e marcações descritas no item ‘c’ anterior, visam indicar às CPG os dispositivos e trechos, nos quais a minuta para redação de Regimento Interno de PPG exige ou admite alterações por parte da CPG, que deverão ser feitas, em alguns casos, de acordo com características do PPG, em outros, de acordo com decisão discricionária da CPG. A medida que a CPG for estabelecendo definitivamente a redação para cada um dos dispositivos, recomenda-se ir retirando os comentários e marcações que já tiverem sido observados/resolvidos, padronizando a cor e formatação, até que todo o texto tenha sido trabalhado.
- e) Caso a CPG decida alterar trechos e dispositivos, que não sejam aqueles em que a minuta para redação de Regimento Interno de PPG exige ou admite alterações por parte da CPG, o PPG precisará evidenciar no texto a alteração realizada, realçando na cor vermelha os trechos incluídos e deixando tachados e com cor vermelha os trechos que pretenda excluir, uma vez que esses pontos discrepantes ou divergentes deverão ser encaminhados para Parecer Jurídico, e precisarão receber destaque, conforme orientado na base de conhecimentos do tipo de processo “Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG”.

Exemplo de observância do texto estabelecido na Minuta Referencial

SEÇÃO VI DA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA TESE.

Art. 36 Para cumprimento do componente curricular de que trata o inciso VI do Art. 27, o estudante regular do curso de doutorado em **doutor(a) em xxxx** deverá entregar a versão definitiva da Tese, observando os prazos definidos e demais determinações do Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação.

Exemplo de realce, caso se pretenda modificar p texto estabelecido na Minuta Referencial

SEÇÃO VI DA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA TESE.

Art. 36 Para cumprimento do componente curricular de que trata o inciso VI do Art. 27, o estudante regular do curso de doutorado em **doutor(a) em xxxx** deverá entregar a **versão definitiva texto final** da Tese, observando os prazos definidos e demais determinações do Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação.

Parágrafo único. Sem prejuízo dos demais procedimentos estabelecidos, o estudante regular deverá entregar o texto final de que trata o caput, em formato impresso e encadernado em três vias, assinados com reconhecimento de firma.

- f) Após finalizar a elaboração de todo o texto, o PPG deve verificar de maneira global a concordância e a adequação gramatical do texto, a adequação da numeração dos dispositivos, a adequação das referências cruzadas etc.

5. SEI → Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG

5.1. Pós-Grad: RI: Minuta de Regimento Interno: Finalizada definitivamente a redação do Regimento Interno do PPG, junto ao arquivo “Esboço para a Minuta de Resolução CPG”, o PPG deverá incluir no processo SEI os arquivos trabalhados, observando o seguinte:

- a) Só poderão ser incluídos no processo SEI arquivos de software livre (por orientações da Secretaria de Informática), por isso, caso o PPG tenha utilizado *LibreOffice Calc* na etapa 2, e *LibreOffice Writer* na etapa 3 (de modo que o arquivo “Esboço para a Minuta de Resolução CPG” esteja em formato *Texto OpenDocument*), bastará copiar os arquivos “Dados” e “Esboço para a Minuta de Resolução CPG” para uma pasta em separado e compactar a mesma (Figura 81 e 8.2).

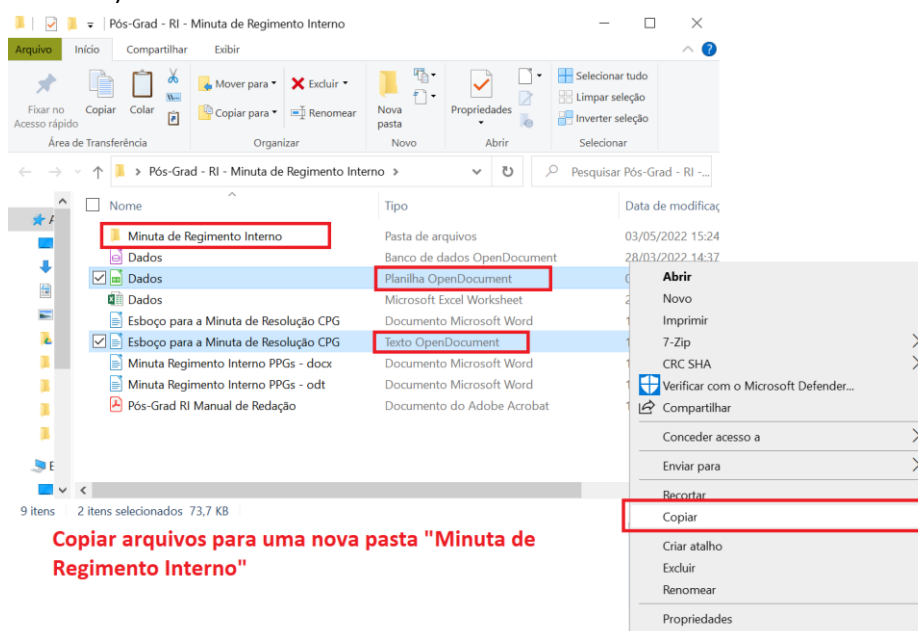


Figura 8.1

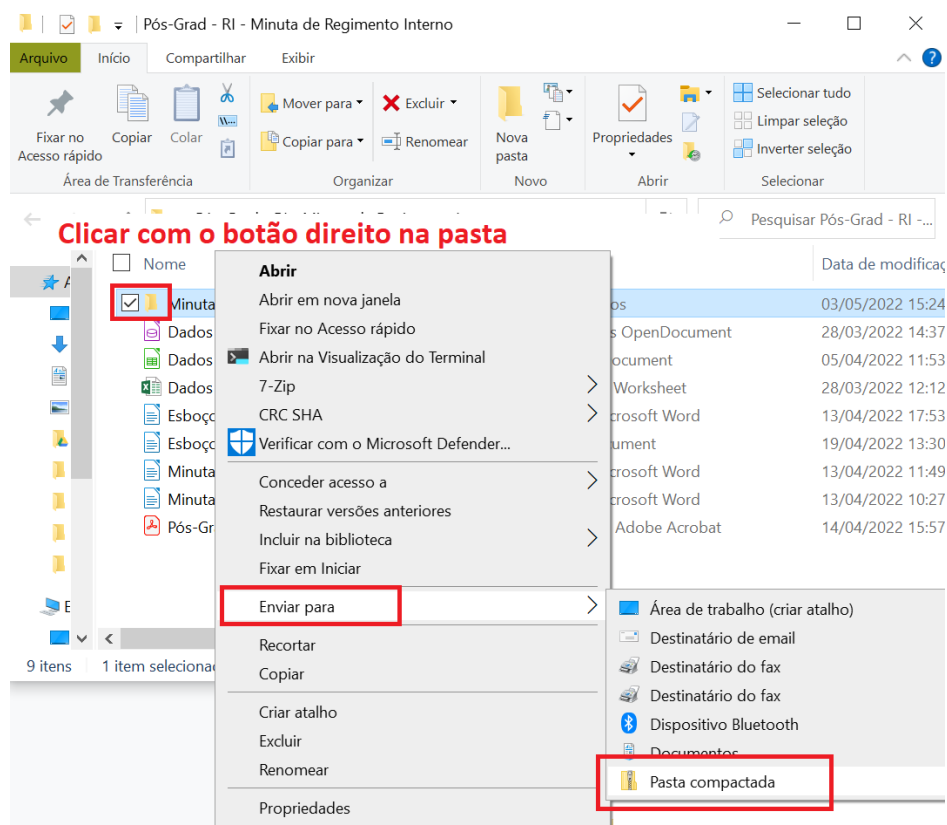


Figura 8.2

- b) Caso o PPG tenha salvo/trabalhado no arquivo “Esboço para a Minuta de Resolução CPG” utilizando *Microsoft Word*, deverá clicar em “salvar como” e fazer uma cópia desse arquivo em formato *Texto OpenDocument*, conforme demonstrado na Figura 9. Em seguida, poderá prosseguir com as orientações do Item ‘a’ anterior.

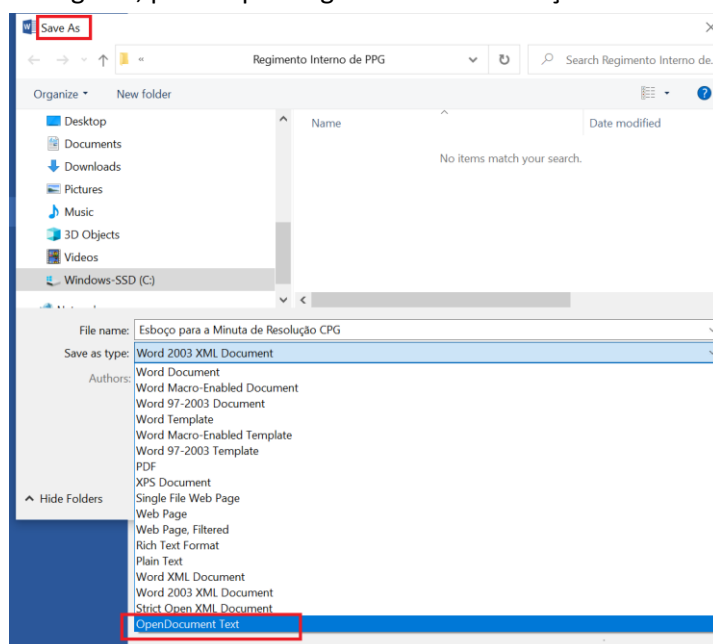


Figura 9

- c) Caso o PPG tenha salvo/trabalhado no arquivo “Dados” utilizando *Microsoft Excel*, deverá salvar uma cópia desse arquivo em formato *Texto OpenDocument*. Primeiramente, precisará desproteger a planilha conforme demonstrado na Figura

10.1. Em seguida, clicar em salvar como e selecionar “Planilha OpenDocument” (ver Figura 10.2). Em seguida, poderá prosseguir com as orientações do Item ‘a’ anterior.

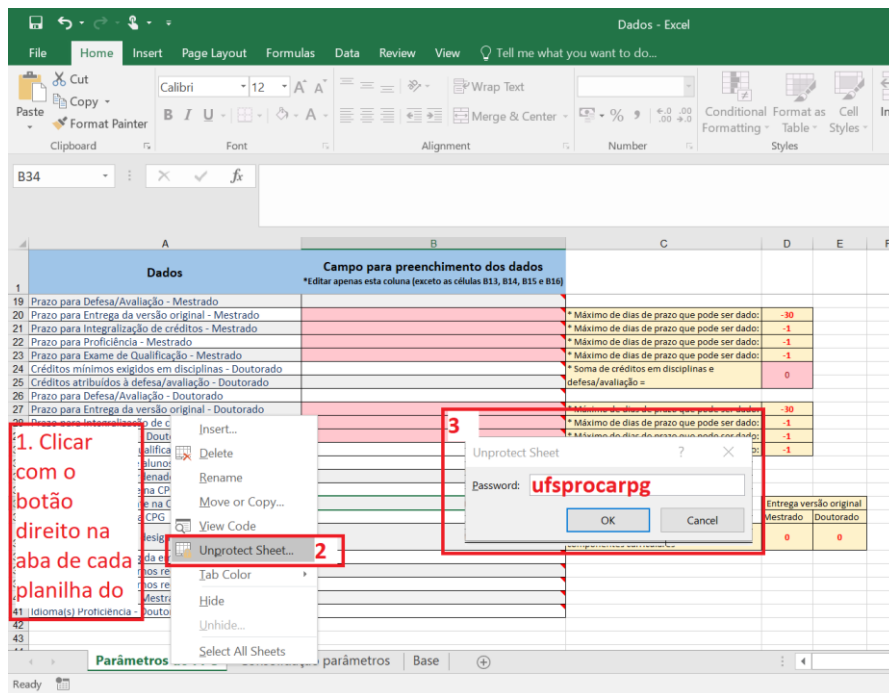


Figura 10.1

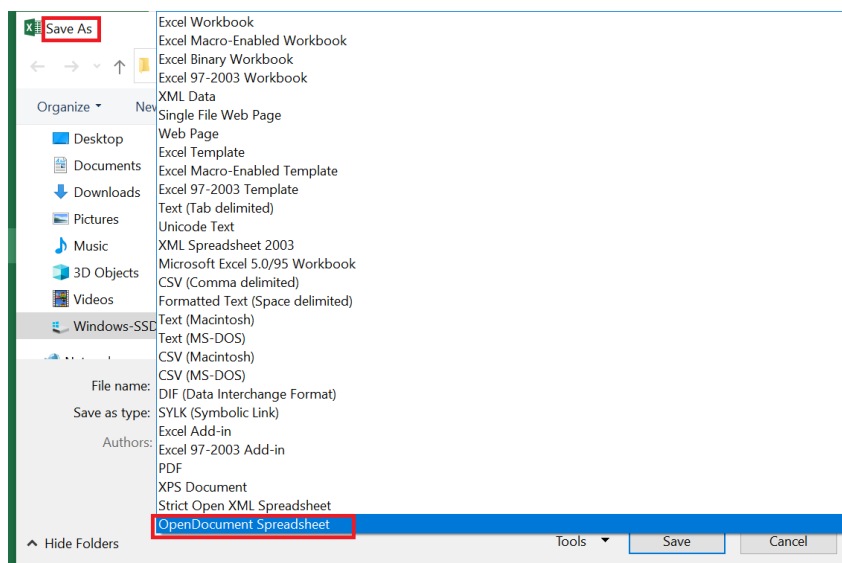


Figura 10.2

- d) A pasta compactada de que trata o item ‘a’ anterior deverá ser adicionada ao processo SEI “Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG”, correspondendo ao documento “Pós-Grad: RI: Minuta de Regimento Interno” de que trata a base de conhecimento.

5.2. Minuta de Resolução:

A CPG deverá transcrever o texto definitivo redigido no arquivo “Esboço para a Minuta de Resolução CPG”, em um documento SEI do tipo “Minuta de Resolução”, no processo SEI “Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG”, conforme orientações da base de conhecimento do mesmo. O ideal é que a CPG possa copiar o texto do esboço e colar no

documento do tipo “Minuta de Resolução”, e ir adequando a formatação do documento SEI, de acordo com o esboço, sobretudo quando ocorrer o caso tratado no passo ‘e’ do item 4. Esse documento deverá ser assinado pelo(a) presidente da respectiva CPG.

6. **Próximos passos:** Para os próximos passos, deverão ser observadas as orientações da base de conhecimento do Processo SEI “Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG”.