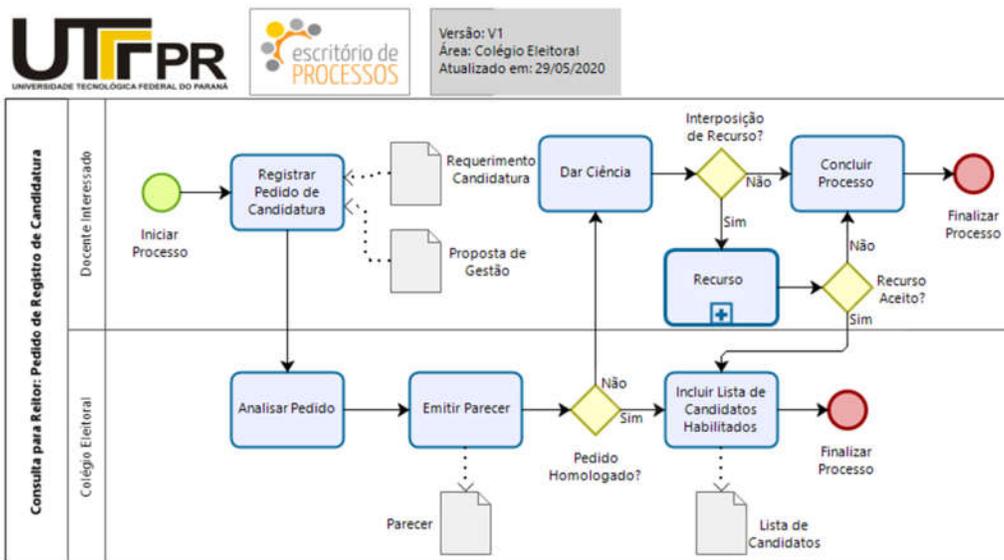


1 - ORIENTAÇÃO PARA EFETUAR PEDIDO DE REGISTRO DE CANDIDATURA

ATENÇÃO: O Colégio Eleitoral informa que o docente interessado em realizar o seu pedido de registro de candidatura **deverá utilizar a opção “Meus Processos” do SEI e incluir no campo indicado a seguir, preferencialmente em arquivo único, a “Proposta de Gestão” com o conteúdo em formato de imagem, transformado em PDF (sem a possibilidade de pesquisa no conteúdo).**

- Sugere-se para isso, copiar o conteúdo **por página** (visando não perder a qualidade da imagem) da proposta de gestão como imagem (utilizando a “Ferramenta de Captura”), colar como figura em um editor de texto e depois salvar esse arquivo em formato PDF. Dessa forma, o conteúdo do arquivo não fica pesquisável.
- O arquivo em formato PDF (não pesquisável) com a proposta de gestão não deve ultrapassar o tamanho de 20 Mb. Caso isso ocorra, o arquivo da proposta de gestão deverá ser dividido em dois arquivos e o segundo arquivo deverá ser adicionado no campo “Documentos Complementares”.



O **docente interessado em efetuar o seu pedido de registro de candidatura deverá**, nas datas previstas no “CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES DA CONSULTA À COMUNIDADE”, anexo ao Regulamento aprovado pela Deliberação COUNI nº 13/2020:

1 – Acessar o SEI-UTFPR (<https://sei.utfpr.edu.br/>) com seu login e senha institucional.

2 – Selecionar a sua unidade de lotação no SEI (de acordo com o SIAPE).

Por exemplo:



3 – Acessar a opção (menu) “Meus Processos”.

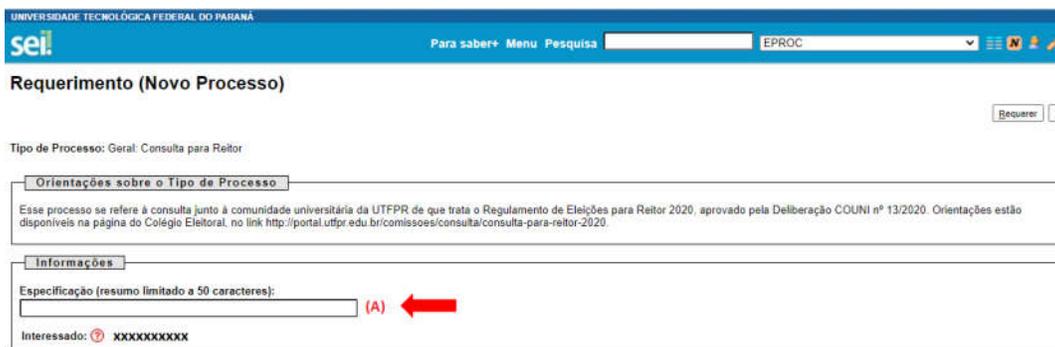


4 – Clicar no Botão “Iniciar Requerimento”.

5 – Escolher o tipo de processo “Geral: Consulta para Reitor”.

6 – Seguir as instruções e preencher o formulário conforme a seguir.

a) No campo “Especificação” **(A)**, digitar “Registro Candidatura”.



UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

sei Para saber+ Menu Pesquisa EPROC

Requerimento (Novo Processo)

Tipo de Processo: Geral: Consulta para Reitor

Orientações sobre o Tipo de Processo

Esse processo se refere à consulta junto à comunidade universitária da UTFPR de que trata o Regulamento de Eleições para Reitor 2020, aprovado pela Deliberação COUNI nº 13/2020. Orientações estão disponíveis na página do Colégio Eleitoral, no link <http://portal.utfpr.edu.br/comissoes/consulta/consulta-para-reitor-2020>.

Informações

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: XXXXXXXXXXXX

- b) Clicar no botão “Editar Conteúdo” **(B)**, preencher os campos do formulário e após clicar no botão “Confirmar Dados”.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Pedido Registro Candidatura: Consulta para Reitor **(B)** 

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

PEDIDO DE REGISTRO DE CANDIDATURA

Senhor Presidente do Colégio Eleitoral:

Requeiro minha candidatura de acordo com o Regulamento de Eleições para Reitor 2020.

Declaro estar ciente e de acordo com o Regulamento aprovado pela Deliberação COUNI nº 13/2020.

Declaro também que atendo ao previsto no art. 11 do referido Regulamento e que não me enquadro nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art.1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Nome Completo:

Indicação do destaque do nome ou sobrenome, se desejar:

Matricula SIAPE:

Cargo:

Classe e Nivel:

Declaro ainda estar ciente de que devo anexar ao pedido de registro de candidatura o documento com propostas de gestão, preferencialmente em arquivo único, e, a ciência de que é minha responsabilidade de que o referido documento deve estar com o conteúdo em formato de imagem convertido em PDF (não pesquisável), conforme orientação do Colégio Eleitoral.

Local e data:

- c) Clicar no botão “Escolher Arquivo” **(C)**, selecionar o arquivo que contém a Proposta de Gestão em formato PDF e com o conteúdo como imagem (não pesquisável).

ATENÇÃO:

- Sugere-se para isso, copiar o conteúdo por página (visando não perder a qualidade da imagem) da proposta de gestão como imagem (utilizando a “Ferramenta de Captura”), colar como figura em um editor de texto e depois salvar esse arquivo em formato PDF. Dessa forma, o conteúdo do arquivo não fica pesquisável.

- O arquivo em formato PDF (não pesquisável) com a proposta de gestão não deve ultrapassar o tamanho de 20 Mb. Caso isso ocorra, o arquivo da proposta de gestão deverá ser dividido em dois arquivos e o segundo arquivo deverá ser adicionado no campo “Documentos Complementares”.

- d) No campo “Tipo de Documento” **(D)**, selecionar “Proposta” e no campo “Complemento” **(D)** digitar “de Gestão”.
- e) No campo “Formato” **(E)** selecionar “Nato Digital” e depois clicar no botão “Adicionar”.
- f) O arquivo com a proposta de gestão deverá aparecer na tabela **(F)**.

Documentos Obrigatórios (20 MB por arquivo):
 Nenhum arquivo escolhido (C) ←

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ? (D) ←

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

Formato: ? Nato-digital Digitalizado (E) ←

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Proposta Gestão Nome.pdf	29/05/2020 15:14:13	192.1 Kb	Proposta de Gestão	Restrito	Nato-digital	(F) ←

- g) Caso seja necessário adicionar mais de um arquivo em função do limite de 20 Mb, utilize a parte de “Documentos Complementares” (G), seguindo as mesmas orientações previstas nos itens ‘c’ a ‘f’ acima. O arquivo complementar adicionado deverá aparecer indicado no item (H) da figura.

Documentos Complementares (20 MB): (G) ←

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

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

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
						(H) ←

- h) Por último, clicar no botão “Requerer” para assinar e encaminhar o pedido.

7 – Assinar eletronicamente o requerimento.

Obs.: Na assinatura, escolher o cargo de professor de acordo com sua carreira.

8 – Aguardar decisão do Colégio Eleitoral sobre seu pedido, conforme “CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES DA CONSULTA À COMUNIDADE”, anexo ao citado Regulamento.

Obs.: O número do processo e a situação dos processos abertos pela unidade “Meus Processos” podem ser consultados por meio do mesmo menu pelo interessado.

Atenção: O interessado deverá acompanhar as respostas as suas solicitações pelo SEI e pelo seu e-mail institucional.