



Universidade Estadual de Maringá  
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes  
Programa de Pós-graduação em Letras (Mestrado e Doutorado)  
ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO: ESTUDOS LINGÜÍSTICOS E ESTUDOS LITERÁRIOS

### **EDITAL Nº 011/2025-COMISSÃO ELEITORAL**

A Comissão Eleitoral instituída pela Portaria nº 002/2025-PLE, no uso de suas atribuições,

Considerando reunião da comissão eleitoral realizada no dia 20/06/2025,

### **TORNA PÚBLICO**

O cronograma das eleições para **Coordenador e Coordenador Adjunto** do Programa de Pós-Graduação em Letras (Mestrado/Doutorado) – biênio 2025-2027.

**Inscrição das chapas.....**

**De 30 de junho a 07 de julho de 2025.**

As inscrições deverão ser realizadas via e-Protocolo, conforme instruções no Anexo I deste Edital;

**Homologação das inscrições.**

**Dia 08/07/2025.**

**Eleição.....**

**Dia 14/07/2025 (Segunda-feira).**

Horários: das 08h às 17h Local: remota, via link a ser fornecido pelo NPD

**Apuração.....**

**Dia 14/07/2025, às 17h30min.**

Local: automática, via sistema de votação eletrônica do NPD

Maringá, 24 de junho de 2025.

Prof. Dr. Weslei Roberto Cândido

**Presidente da Comissão Eleitoral**

**Anexo I – Edital 011/2025 – Comissão Eleitoral**

#### **Orientações para Inscrição da Chapa**

INSTRUÇÕES PARA REQUERIMENTO DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO DE PROFESSORES - Clique em Protocolo Geral - Manutenção de Processo - Incluir Processo

- Tipo do processo - digital

- Espécie de documento - requerimento

- Número / ano - sem preenchimento

- Sigiloso - não

- Assunto

- Cidade - cidade onde atua

- Local de - clique na seta para baixo e escolha o local de atuação

- LOCAL PARA - Órgão UEM; Local - (digite a sigla do local onde deseja atuar na função requerida)

- Destinatário - sem preenchimento

- Prazo - sem preenchimento

- INTERESSADO - no campo SELECIONE UMA OPÇÃO, digite PROFESSOR - Clique em CPF e digite o número. Clique no campo nome para que o nome apareça.

Estando correto, clique em INCLUIR INTERESSADO. OBS. Para inclusão de outro professor, repita a operação Tipo Identificação: CPF CNPJ \*Nome Completo:

- Para campos referentes a PROCESSO RELACIONADO - sem preenchimento

- Detalhamento - faça um resumo dos dados básicos do requerimento

- DADOS DO REQUERENTE - digite o nome e e-mail para onde o comprovante de protocolo será direcionado - Telefone - não é campo obrigatório

- Clique no botão PRÓXIMO (se tudo estiver certo o número será gerado)

- Em ESPÉCIE, altere o campo DESPACHO para REQUERIMENTO (para isso clique na seta para baixo e digite REQUERIMENTO)

- Use o editor de texto do sistema eProtocolo e digite todos os dados necessários para a inscrição aos cargos desejados e respectivos candidatos. Salve o arquivo.

Clique em ATUALIZAR VOLUME OBS. Caso tenha outro arquivo a ser inserido, este deverá estar em PDF. Para inserir localize o campo INCLUIR DOCUMENTO, INFORMAÇÃO OU DESPACHO e em \*Arquivo, clique para mover o arquivo para o sistema. Clique em ATUALIZAR VOLUME. Caso este arquivo tenha que ser

assinado adote os mesmos procedimentos já descritos para assinatura do arquivo denominado REQUERIMENTO, conforme abaixo. Clique no ícone da CANETA associada ao arquivo de requerimento para a SUA assinatura. Para solicitar a assinatura do outro professor, clique no ícone do LIVRO. Aguarde abertura da janela para digitar o nome. Escolha o nome desejado e clique em SOLICITAR ASSINATURA. O colega deverá logar com a respectiva senha, localizar e assinar o documento que estará na tela inicial - aba MINHAS PENDÊNCIAS. - Após assinatura dos requerentes o requerente que gerou o número do processo deve logar no sistema e encontrará na tela inicial o processo em MEUS PROTOCOLOS EM PRÉ-CADASTRO - clique no ícone da coluna CONCLUIR e no final da página clique em CONCLUIR E ENCAMINHAR e o processo será encaminhado ao local de destino previamente definido.