

PROCESSOS SELETIVOS DA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*: Instruções para elaboração dos editais



2025

PROPPi
Pró-Reitoria
de Pesquisa
Pós-Graduação
e Inovação.



UFOP
Universidade Federal
de Ouro Preto

Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP)

Reitor: Luciano Campos da Silva

Vice-Reitora: Roberta Eliane Santos Froes

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Propi)

Pró-Reitora: Paula Cristina Cardoso Mendonça

Pró-Reitor Adjunto: Arlem Daniel Pena de Castro

Elaboração:

Coordenadoria de Pós-Graduação

Ludimilla Thaís Alves

Luiza Ferreira Alves de Brito

ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Estrutura do edital	3
3. Apresentação do edital	3
4. Finalidade	4
5. Público alvo	4
6. Local e modalidade do curso	4
7. Vagas ofertadas	4
8. Inscrições	5
8.1. Sistema de Gestão dos Processos Seletivos da Pós-Graduação	5
8.2. Instruções para realização da inscrição	5
8.3. Documentos exigidos	7
8.4. Tempo adicional ou necessidades específicas para realização de etapa	7
9. Política de reservas de vagas para ações afirmativas	8
9.1. Documentação para inscrição dos candidatos à política de reserva de vagas	9
9.1.1. Vagas para negros (pretos e pardos)	9
9.1.2. Vagas para indígenas	9
9.1.3. Vagas para pessoas com deficiência	10
9.2. Classificação dos candidatos a reserva de vagas	10
9.3. Matrícula dos candidatos aprovados em reserva de vagas	11
10. Política de incentivo à qualificação para servidores TAES da UFOP	11
11. Comissão examinadora	12
12. Etapas do processo seletivo	13
12.1. Etapas realizadas por videoconferências	13
12.2. Projeto de pesquisa e entrevista	14
12.3. Língua estrangeira	14
13. Divulgação dos resultados e classificação dos candidatos	15
14. Recursos	16
15. Critérios para desempate	16
16. Cronograma do processo seletivo	16
16.1. Atividades e prazos que devem constar no cronograma	17
17. Matrícula e admissão no curso	19
18. Disposições finais	19

1. Introdução

Este manual tem como objetivo auxiliar os Programas de Pós-Graduação (PPGs) na elaboração de editais de seleção de fácil compreensão, objetivos e em conformidade com as normas vigentes. Destina-se a coordenadores, secretários e demais membros das comissões responsáveis pelos processos seletivos.

Um edital bem estruturado é fundamental para garantir a transparência, a isonomia e a eficiência do processo seletivo, atraindo candidatos e facilitando o trabalho das comissões de seleção. Este manual abordará os elementos essenciais que devem compor o documento.

As normas mencionadas neste manual são aquelas vigentes no momento de sua elaboração. O Programa de Pós-Graduação (PPG) deve estar atento às atualizações, citando sempre as normas vigentes na época da divulgação do edital. Além disso, deve adequar o conteúdo do edital a qualquer normativa que venha a ser editada ou modificada.

Antes da publicação, os PPGs deverão encaminhar seus editais para revisão da Coordenadoria de Pós-Graduação (CPOS) da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Inovação (Propi). Esse procedimento, além de proporcionar uma revisão a respeito das normativas institucionais, promove uma reflexão conjunta sobre as diretrizes e a compreensão das particularidades de cada programa.

2. Estrutura do edital

Visando à padronização dos editais, a estrutura do documento deve estar em conformidade com o item “3.10. Edital” do Manual de Padronização de Documentos da UFOP, disponível em: <https://ufop.br/noticias/institucional/manual-de-padronizacao-de-documentos>. Especial atenção deve ser dada ao padrão de cabeçalho e rodapé nele indicado.

Conforme o manual, o edital deverá ser organizado em itens e subitens. Essa formatação facilita a leitura, tornando-a mais fluida, e ajuda na identificação precisa de cada ponto em eventuais retificações ou consultas por parte dos candidatos.

3. Apresentação do edital

O preâmbulo do edital deve ser preciso e completo, fornecendo as informações essenciais para o candidato. Também devem ser incluídos o nome da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), o nome do programa de pós-graduação e as normativas que o regem. É indispensável mencionar:

- Regimento do Programa de Pós-Graduação;
- Normas Gerais de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFOP (Resolução Conpep nº 105);

- Instruções normativas para a realização de processos de seleção de candidatos e normas para aplicação das políticas de ações afirmativas para acesso aos cursos de mestrado e doutorado da UFOP (Resolução Cepe nº 7.507);
- Adicional de vagas para servidores técnico-administrativos nos programas de pós-graduação *stricto sensu* da UFOP (Resolução Cepe nº 4.350).

Importante: Para editais que ofereçam dez vagas ou mais, é imprescindível citar também as Instruções Normativas para atendimento às políticas de reserva de vagas (ações afirmativas) para processos seletivos dos cursos de mestrado e doutorado *stricto sensu* da UFOP (Portaria Proppi nº 2/2022) e as portarias complementares a estas (Portaria Proppi nº 3/2022 e nº 27/2019).

4. Finalidade

Neste item, o edital deve estabelecer as normas para a seleção de candidatos aos cursos de mestrado ou doutorado do PPG (nome do programa), informando o período e o ano de ingresso previstos.

5. Público alvo

Nesta seção, o edital deve informar a formação exigida dos candidatos, especificando os cursos (graduação e/ou mestrado) de origem aceitos.

A Resolução Conep nº 105 não exige o título de mestre para ingresso no curso de doutorado. O título de mestre só poderá ser requisitado se houver previsão expressa no Regimento do PPG como um requisito para matrícula no doutorado.

6. Local e modalidade do curso

O edital deve especificar a modalidade presencial de oferta do curso e indicar o endereço onde as aulas e as atividades serão realizadas.

7. Vagas ofertadas

É necessário informar o número total de vagas oferecidas pelo edital, detalhando a distribuição entre:

- ampla concorrência;
- vagas reservadas (ver item 9);
- vagas adicionais (ver item 10).

É obrigatório que o candidato indique o tipo de vaga de concorrência no ato da inscrição.

O edital também precisa apresentar as áreas de concentração e as linhas de pesquisa para as quais as vagas são direcionadas, incluindo ou fazendo referência ao anexo específico que inclua um quadro que mostre a distribuição das vagas ofertadas por área de concentração, linha de pesquisa e/ou por docente.

Por fim, é importante explicitar se o candidato deve fazer a opção por área de concentração, linha de pesquisa e/ou por orientador no momento da inscrição.

O programa poderá prever a formação de um cadastro de reserva com os candidatos excedentes. Caso essa opção seja utilizada, o edital deve especificar que esse cadastro tem como objetivo o preenchimento de vagas resultantes de cancelamentos de matrícula ou do credenciamento de novos docentes.

A utilização do cadastro de reserva seguirá obrigatoriamente a ordem de classificação dos candidatos e os cronogramas do sistema de registro acadêmico da pós-graduação. Além disso, o edital deverá definir a validade desse cadastro, sendo importante destacar que o PPG não poderá abrir novo edital até que a lista de excedentes se esgote ou que o prazo de validade desse cadastro termine.

8. Inscrições

Além dos requisitos para inscrição determinados por cada PPG, deverão constar no edital as instruções para que o candidato realize a inscrição através do Sistema de Gestão dos Processos Seletivos da Pós-Graduação (PSPG) da UFOP.

8.1. Sistema de Gestão dos Processos Seletivos da Pós-Graduação

O PSPG está sendo desenvolvido para simplificar e otimizar a gestão dos processos seletivos dos PPGs, além de garantir a transparência nos procedimentos realizados.

O sistema oferece diversas funcionalidades, incluindo o recebimento de inscrições, a visualização da documentação enviada pelos candidatos (sem a necessidade de download), o registro de notas e avaliações de cada etapa, a gestão de recursos interpostos por candidatos (recebimento e resposta) e a geração de resultados.

A configuração do PSPG para cada processo seletivo é de responsabilidade de cada PPG e deve ser feita conforme as especificidades de seus processos. Dúvidas na configuração e utilização do sistema devem ser direcionadas à Coordenadoria de Pós-Graduação da Proppi.

8.2. Instruções para realização da inscrição

O texto a seguir contém as instruções mínimas a respeito do procedimento de inscrições que devem constar no edital e deve ser adaptado ao edital específico:

“As inscrições serão realizadas **exclusivamente** pela Internet, por meio do Sistema de Gestão dos Processos Seletivos da Pós-Graduação (PSPG), acessível pelo link <https://app.ufop.br/pspg/> (também disponível no site do PPG). A documentação especificada no item [XX - *inserir número do item correspondente no edital*] deverá ser anexada ao sistema no ato da inscrição.

As inscrições estarão abertas no período especificado no Cronograma do Processo Seletivo, disposto no Anexo [XX - *inserir número do anexo*] ou no item [XX - *inserir número do item correspondente no edital*]. Ao finalizar a inscrição, o/a candidato/a receberá uma mensagem de confirmação no e-mail informado no cadastro.

Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou com documentação incompleta. O PPG não se responsabiliza por inscrições não realizadas no prazo estipulado devido a fatores de ordem técnico-operacionais ou qualquer outro fator que impeça a efetivação da inscrição.

Durante o período de inscrições o candidato poderá efetuar o cancelamento da inscrição e realizar uma nova inscrição para alterar os dados informados e documentos anexados. Após o término desse período, não será possível efetuar alterações. A responsabilidade pelo cadastro e envio da documentação é inteiramente do candidato, motivo pelo qual é muito importante revisar os dados antes de finalizar a inscrição.

Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea, assim como por qualquer outro meio que não seja o sistema informado no item [XX - *inserir número do item correspondente no edital*]. Não será recebida, sob qualquer hipótese, documentação avulsa.

Serão homologadas as inscrições que atenderem a todas as exigências documentais estabelecidas no item [XX - *inserir número do item correspondente no edital*] do presente edital. Somente os candidatos cujas inscrições forem homologadas poderão participar das etapas seguintes do processo seletivo.

A relação das inscrições deferidas será publicada na data definida no Cronograma do Processo Seletivo, no site do PPG/UFOP - www.ppgXX.ufop.br.

As/Os candidatas/os terão até a data definida no Cronograma do Processo Seletivo para interpor recurso quanto ao indeferimento da inscrição.

A listagem com as homologações das inscrições será divulgada de acordo com o Cronograma do Processo Seletivo.”

8.3. Documentos exigidos

O edital deverá especificar a documentação necessária para a inscrição, seguindo as normas gerais da pós-graduação *stricto sensu* da UFOP. Além disso, serão exigidos os documentos adicionais definidos no regimento do curso ou que o colegiado julgar pertinentes.

Caso o candidato se inscreva sem o comprovante de conclusão de curso, é imprescindível que o edital e a convocação para matrícula informem de forma explícita que esse documento deve ser apresentado até o primeiro dia do período de matrícula.

De acordo com o item 7.4 da resolução Conpep nº 105:

- Para a comprovação da conclusão de curso de graduação, quando tiver sido apresentado documento equivalente, deverá ser apresentado o diploma em até um ano após o ingresso como discente regular do curso.
- Quando o PPG exigir, em seu regimento, o título de mestre para a admissão em curso de doutorado, deverá ser apresentado o comprovante de titulação ou diploma de mestrado no prazo de até dois anos de ingresso no programa. A ata de defesa de mestrado servirá como comprovante de titulação apenas caso conste nela a concessão do título.
- No caso de diploma obtido no exterior, este deverá ser acompanhado do selo de Apostila de Haia (ou autenticado em repartição consular).

A não apresentação do diploma nas formas e nos prazos mencionados poderá implicar no desligamento do/a discente, após avaliação do colegiado do PPG.

8.4. Tempo adicional ou necessidades específicas para realização de etapa

É necessário incluir no edital as seguintes informações:

“Os/As candidatos/as que necessitarem de tempo adicional para a realização da prova em função de necessidades educacionais específicas ou aleitamento, deverão solicitá-lo no formulário de inscrição. O atendimento da solicitação dependerá da apresentação de laudo emitido por profissional competente expedido nos últimos 12 meses, atestando o tratamento diferenciado ou a técnica assistiva e/ou o tipo e o grau ou nível da necessidade, quando for o caso. A viabilização do atendimento especial por parte da UFOP não configura validação da condição de pessoa com deficiência.

Nos termos da Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, em caso de aleitamento, será assegurado o direito à candidata de pausa para amamentação a cada duas horas, por até 30 minutos por filho com idade de até seis meses. A certidão de nascimento da criança deverá ser apresentada no dia da prova. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

É de inteira responsabilidade do candidato solicitar atendimento especial e fornecer todas as informações exigidas no momento da inscrição. O não cumprimento dessas exigências impossibilitará a garantia de condições especiais para a realização das etapas, seja qual for o motivo, devido à impossibilidade de adequação e preparação em tempo hábil. Consequentemente, o candidato realizará a prova em condições idênticas às dos demais.”

Procedimento Interno para o PPG: se houver candidatos que indicaram necessidades educacionais específicas para a realização do processo seletivo, o PPG receberá um e-mail automático de notificação. Com base nessa notificação, o PPG deverá entrar em contato com a CPOS/Proppi, que, por sua vez, analisará o tipo de necessidade e fornecerá as devidas instruções para que o programa possa contatar a Coordenadoria de Acessibilidade e Inclusão (Cain).

É fundamental que o PPG faça esse contato o mais breve possível após receber a notificação, para que a UFOP consiga providenciar todos os meios necessários para garantir o atendimento adequado aos candidatos em tempo hábil.

9. Política de reservas de vagas para ações afirmativas

As normas gerais e específicas que regem a política de ações afirmativas para ingresso na pós-graduação da UFOP estão disponíveis no link: <https://propp.ufop.br/pt-br/acoes-afirmativas>.

Editais que ofereçam 10 vagas ou mais devem cumprir a Resolução Cepe nº 7.507, que estabelece a reserva de:

- 10% das vagas para candidatos negros (pretos e pardos) e indígenas;
- 10% para pessoas com deficiência.

O arredondamento de qualquer número não inteiro referente a essas porcentagens será realizado conforme as normas de arredondamento da ABNT.

O candidato deverá optar por apenas um estrato de reserva de vaga, não sendo permitida a concorrência simultânea em duas modalidades de reserva.

O edital deve incluir que o candidato que optar por participar da política de ações afirmativas declara ter ciência das normas da UFOP que a regulamentam (Portarias Proppi nº 2/2022, nº 3/2022 e nº 27/2019), devendo o link para consulta (<https://propp.ufop.br/pt-br/acoes-afirmativas>) ser disponibilizado pelo PPG na seção referente à reserva de vagas do edital.

É fundamental destacar que os candidatos participantes da política de reserva de vagas estarão sujeitos/as às regras dispostas no edital de seleção, sem qualquer distinção em relação às demais candidaturas.

Sobre a alocação das vagas reservadas, é essencial que o edital detalhe como elas serão distribuídas, especificando se a alocação ocorrerá por campus, por área de concentração ou por linha de pesquisa.

Para garantir o cumprimento integral da política de reserva de vagas, é necessário assegurar que todas as vagas reservadas sejam preenchidas, caso haja demanda.

Caso haja alta demanda por essas vagas em um campus, área de concentração ou linha de pesquisa e baixa demanda em outra, o remanejamento de vagas é obrigatório para onde haja necessidade.

9.1. Documentação para inscrição dos candidatos à política de reserva de vagas

Caso o candidato opte pela participação na política de reserva de vagas e não anexe os documentos comprobatórios detalhados a seguir, em conformidade com o exigido, mas apresente os demais documentos obrigatórios para a inscrição, sua candidatura deverá ser

homologada como participante da ampla concorrência. Nesse caso, a comissão deverá estar atenta à classificação deste candidato no processo seletivo e informá-lo sobre sua participação em ampla concorrência.

9.1.1. Vagas para negros (pretos e pardos)

É necessário anexar à documentação de inscrição o formulário de autodeclaração étnico-racial justificada no modelo disponibilizado pela Proppi.

O edital deve informar que o Programa poderá solicitar aos candidatos aprovados em vagas reservadas para negros (pretos e pardos) o envio de materiais como fotografia recente, documento de identificação com foto, formulário de autodeclaração, vídeo individual gravado pelo candidato, entre outros para que seja realizada a verificação étnico-racial.

9.1.2. Vagas para indígenas

É necessário anexar à documentação de inscrição:

- a. Formulário de autodeclaração étnico-racial - indígenas, no modelo disponibilizado pela Proppi;
- b. Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (Rani) ou carta de recomendação, emitida por liderança indígena reconhecida ou por ancião indígena reconhecido ou por personalidade indígena reconhecida ou por órgão indigenista, ou histórico escolar de escola indígena.

9.1.3. Vagas para pessoas com deficiência

É necessário anexar à documentação de inscrição:

- a. Formulário de autodeclaração - pessoa com deficiência, no modelo disponibilizado pela Proppi;
- b. laudo médico recente atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e/ou da Lei nº 12.764/2012 e/ou do art. 2º da Lei nº 13.146/2015 e/ou da Lei nº 14.768/2023;
- c. exames ou relatórios médicos recentes, caracterizando a deficiência e as limitações funcionais dela decorrentes.

São considerados recentes os laudos, exames e relatórios emitidos nos últimos 12 meses, considerando a data de inscrição do candidato no processo seletivo.

9.2. Classificação dos candidatos a reserva de vagas

Os candidatos optantes pela política de reserva de vagas concorrem simultaneamente às vagas de ampla concorrência e às reservadas. Aqueles que forem

aprovados e classificados dentro do número de vagas ofertadas para a ampla concorrência **não utilizarão a reserva de vagas.**

A classificação dos candidatos à reserva de vagas deve ser divulgada na mesma lista que a dos candidatos de ampla concorrência. As vagas reservadas que não forem preenchidas por candidatos negros, indígenas ou pessoas com deficiência poderão ser ocupadas pelos demais candidatos de ampla concorrência.

Exemplo prático: Para um edital com dez vagas, as primeiras oito vagas são destinadas à ampla concorrência. As duas vagas subsequentes serão reservadas: uma para candidatos negros ou indígenas e outra para pessoas com deficiência. Para ocupar essas vagas reservadas, os candidatos devem ter sido aprovados e a documentação específica exigida para cada tipo de vaga deverá ser apresentada e validada por comissões específicas designadas pela Proppi.

Vale ressaltar que os candidatos aprovados nas primeiras oito posições, independentemente de terem se declarado negros, indígenas ou com deficiência, serão considerados aprovados na ampla concorrência. Se não houver candidatos aprovados a partir da 9ª posição que atendam aos requisitos das vagas reservadas, estas poderão ser remanejadas para a ampla concorrência.

Importante: Caso a autodeclaração e a documentação apresentadas por um candidato de ações afirmativas não forem validadas pelas comissões designadas pela Proppi, após a fase recursal, o candidato perderá o direito à vaga reservada. Nesses casos, ele ocupará exclusivamente a sua posição na classificação geral de ampla concorrência.

9.3. Matrícula dos candidatos aprovados em reserva de vagas

Como mecanismo de proteção e garantia de que a política contemple efetivamente os candidatos a quem ela se destina, será realizado procedimento de validação da autodeclaração e dos documentos comprobatórios pelas comissões designadas pela Proppi, conforme processo de validação específico para cada categoria. A matrícula dos candidatos aprovados utilizando as vagas reservadas para a política de ações afirmativas somente será efetivada após o procedimento de validação.

O processo de validação específico para cada categoria é o seguinte:

- **Indígenas:** A matrícula será autorizada após a homologação da documentação apresentada na inscrição, a ser realizada pela Proppi junto aos órgãos competentes.
- **Negros (pretos e pardos):** A matrícula dependerá da validação da autodeclaração étnico-racial justificada por Comissão de Heteroidentificação, utilizando exclusivamente o critério fenotípico para tal. Os candidatos já aprovados por Comissão de Heteroidentificação da UFOP terão sua autodeclaração automaticamente aceita. Neste caso, o candidato deverá apresentar a comprovação da aprovação prévia no momento da convocação para homologação da autodeclaração.

- **Pessoas com Deficiência (PCD):** A documentação será submetida à análise da Comissão de Verificação - PCD.

10. Política de incentivo à qualificação para servidores TAES da UFOP

A política de incentivo à qualificação é determinada pela Resolução Cepe nº 4.350. Trata-se de um esforço institucional coletivo pela qualificação do quadro de servidores técnico-administrativos em educação (TAEs) da UFOP, que tem contribuído muito para a melhoria dos serviços realizados.

Para atender a essa política, deve ser ofertado um adicional equivalente a 10% das vagas previstas no edital para servidores TAEs da UFOP nos programas de pós-graduação stricto sensu. O arredondamento de qualquer número não inteiro será feito para o inteiro superior, sendo garantida a oferta de uma vaga adicional quando o número total de vagas for inferior a dez.

O TAE que desejar utilizar a vaga adicional deverá indicar essa opção no momento da inscrição e cumprir integralmente as regras estabelecidas no edital de seleção.

O edital deve especificar que os candidatos que optarem por concorrer às vagas adicionais destinadas a servidores TAEs da UFOP não participarão da disputa pelas vagas de ampla concorrência. A concorrência para as vagas adicionais será exclusiva entre os servidores inscritos nessa modalidade, e sua classificação será publicada em lista separada. As vagas adicionais não preenchidas permanecerão ociosas, não sendo destinadas a candidatos da ampla concorrência.

Caso o candidato servidor técnico-administrativo seja aprovado no processo seletivo, sua matrícula dependerá do aval da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), que atestará a condição de beneficiário dessa política de incentivo à qualificação.

Os PPGs em associação deverão incluir no edital as regras de política semelhante que atenda aos servidores da outra instituição, quando houver.

11. Comissão examinadora

O edital deve conter a composição da comissão examinadora do processo seletivo. Se os membros ainda não estiverem definidos no momento da publicação do edital, o PPG deve informar a data em que a composição da comissão será divulgada.

É obrigatório que o edital preveja a possibilidade de o candidato manifestar impedimento em relação a qualquer membro da comissão examinadora. Essa manifestação pode ser feita via sistema, no mesmo link utilizado para interpor recurso contra inscrições indeferidas.

O cronograma do processo seletivo precisa permitir que essa manifestação ocorra até, no mínimo, o último dia de inscrição, garantindo que todos os candidatos tenham a oportunidade de se manifestar.

Sugestão de texto para o edital:

“Os/As candidatos/as deverão informar a existência das seguintes condições que configurem impedimento de quaisquer dos membros da comissão examinadora:

- a. ser ou ter sido cônjuge ou companheiro/a, mesmo que atualmente separado/a ou divorciado/a judicialmente;
- b. ser ascendente, descendente ou colateral até o terceiro grau, seja o parentesco por consanguinidade ou afinidade;
- c. ter amizade íntima ou inimizade notória com o/a candidato/a ou com seus/suas respectivos/as cônjuges, companheiros/as, parentes consanguíneos e afins até o terceiro grau;
- d. ser sócio/a da mesma sociedade empresarial;
- e. outras situações de impedimento ou suspeição previstas em lei.”

12. Etapas do processo seletivo

Para cada etapa do processo seletivo, o edital deverá detalhar a pontuação total, o caráter (classificatório, eliminatório ou ambos), o peso (se aplicável) e a necessidade de comparecimento presencial ou por videoconferência do candidato. A seguir é apresentada a especificação de cada um desses caracteres.

- a. **Classificatório:** A nota define a posição do candidato na classificação final. Não há nota de corte, e a pontuação integra o resultado final.
- b. **Eliminatório:** O não cumprimento dos requisitos do edital (sejam documentais ou de nota mínima) resulta na eliminação do candidato. Por exemplo, a análise de inscrições é uma etapa eliminatória que não exige nota mínima, apenas decide a permanência na seleção, sem influenciar a classificação.
- c. **Eliminatório e Classificatório:** Exige nota mínima para aprovação, e essa mesma nota é utilizada para classificar os candidatos no resultado final.

Caso o programa utilize uma fórmula específica para o cálculo da nota final, esta deverá ser explicitada no edital.

É indicado que a **última etapa do processo seletivo** seja denominada "RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO" (ou similar), diferenciando-a da última etapa avaliativa. Essa distinção explícita permite que os candidatos interponham recurso em dois momentos distintos: em até 24 horas após a divulgação da nota da última etapa avaliativa e em até 72 horas após a publicação do resultado final do processo seletivo (contra a sua nota final e/ou classificação).

As entrevistas (presenciais, por videoconferência ou outras avaliações orais) deverão ser gravadas e seu conteúdo armazenado por um período mínimo de 30 dias após a homologação do resultado final. É necessário **incluir no edital** que “como forma de assegurar a transparência do processo seletivo: a etapa será gravada e o candidato que não autorizar a gravação não realizará a etapa”.

12.1. Etapas realizadas por videoconferências

Além da informação sobre a gravação da etapa, o edital deverá incluir que:

- não será permitida a permanência de outras pessoas no mesmo ambiente físico do candidato;
- é recomendável que o candidato esteja em local silencioso e tranquilo, apropriado para a realização das provas;
- a UFOP ou o PPG não se responsabilizam por eventuais inconvenientes associados a problemas com a rede de Internet, às dificuldades do usuário no manuseio da ferramenta de comunicação, na montagem do vídeo ou quaisquer problemas técnicos que possam ocorrer em apresentações realizadas por videoconferência.

O edital precisa detalhar a plataforma que será utilizada para a realização das etapas, bem como a necessidade de uma conta Google ou outro tipo de conta para acesso.

É essencial que o edital especifique as medidas que serão adotadas em caso de problemas técnicos (seja por parte da UFOP, do PPG ou dos próprios candidatos) que possam ocorrer durante as videoconferências, como interrupção de conexão, falha na rede ou ausência de energia elétrica.

Além disso, o edital deve informar se será permitida a entrada no ambiente virtual após o horário de início previsto. Em caso afirmativo, o limite de tolerância também deverá ser indicado, assim como se esse tempo será descontado do período de apresentação do candidato.

12.2. Projeto de pesquisa e entrevista

Recomenda-se detalhar ao máximo o barema de avaliação da entrevista e da apresentação do projeto, visando minimizar a subjetividade da avaliação e proteger a banca de seleção. Sugere-se que a tabela de critérios de avaliação seja publicada como anexo do edital.

É desejável que a avaliação dos projetos seja realizada às cegas. Os critérios de avaliação do projeto escrito, da apresentação oral e/ou da entrevista devem ser previamente definidos e publicados no edital.

Para garantir o anonimato na avaliação às cegas, o projeto não deve conter nenhuma identificação de autoria, desde a capa até as referências. Isso inclui qualquer menção a textos pessoais publicados, projetos de pesquisa anteriores (como monografias, relatórios,

TCCs, orientações), funções, cargos e atividades profissionais. O edital pode, inclusive, determinar a remoção dos metadados do arquivo para reforçar a avaliação cega¹.

12.3. Língua estrangeira

Conforme a Resolução Conep nº 105, para ser admitido como discente regular em curso de pós-graduação stricto sensu, o candidato deve ser capaz de interpretar texto de literatura técnica ou científica em, no mínimo, uma língua estrangeira. O nível de proficiência exigido deve estar em conformidade com as normas específicas de cada curso.

Assim, a avaliação da proficiência deve ocorrer durante o processo seletivo, mesmo que o PPG decida por verificações adicionais ao longo do curso.

A verificação poderá ser realizada por meio de entrevista, prova (presencial ou online) ou pela apresentação de certificado. O edital deverá especificar os certificados aceitos e as notas mínimas exigidas. Em caso de aplicação de prova pelo programa, o edital deve informar se será permitida a consulta a dicionário (físico ou online).

De acordo com a Portaria Proppi nº 2/2022, para os candidatos indígenas que não foram alfabetizados em português ou para candidatos surdos a proficiência em língua portuguesa poderá ser aceita como língua estrangeira, em conformidade com a alínea “d” do inciso 7.4 da Resolução Conep nº 105.

Atenção! Os PPGs que aceitarem certificado de proficiência e também aplicarem prova de idioma estrangeiro deverão publicar a lista de candidatos com certificação reprovados ainda na etapa de homologação da inscrição. Isso permitirá a interposição de recurso e, em caso de indeferimento, a participação na prova aplicada pelo PPG.

Para candidatos que possuam o inglês (ou outra língua estrangeira) como idioma de origem, o edital deverá detalhar o procedimento e se será necessário apresentar certificado de proficiência em língua portuguesa.

De acordo com a resolução Conep nº 105: no caso de estrangeiros, os programas de pós-graduação poderão exigir comprovação de proficiência em língua portuguesa de candidato estrangeiro não oriundo de Estado-Membro integrante da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (Angola, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Guiné Equatorial, Portugal, Moçambique, São Tomé e Príncipe e Timor- Leste), ficando o candidato sujeito ao desligamento do programa em caso de não apresentação. A comprovação de proficiência em língua portuguesa se dará, preferencialmente, pela apresentação do Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (Celpe-Bras), teste aplicado pelo Ministério da Educação, por meio do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

¹ Instruções sobre como remover metadados podem ser encontradas no link: <<https://support.office.com/pt-br/article/remover-dados-ocultos-e-informa%C3%A7%C3%B5es-pessoais-por-meio-da-inspe%C3%A7%C3%A3o-de-documentos-apresenta%C3%A7%C3%B5es-ou-pastas-de-trabalho-356b7b5d-77af-44fe-a07f-9aa4d085966f>>.

13. Divulgação dos resultados e classificação dos candidatos

As **chaves de respostas das provas** devem ser divulgadas no site do PPG antes do prazo definido para interposição de recurso pelos candidatos, preferencialmente junto com o resultado preliminar da etapa.

Atenção! Nos editais que estabelecem limite de número de candidatos para a classificação nas etapas subsequentes, deve-se aplicar a reserva/adicional de vagas a cada etapa.

Segundo a Resolução Cepe nº 7.507, o resultado de cada uma das etapas deve ser publicado pelo número de inscrição.

A classificação dos candidatos às vagas reservadas e adicionais seguirá o disposto nos itens 9.2 e 10 deste documento. Os resultados das etapas intermediárias e da etapa final dos candidatos à reserva de vagas devem ser apresentados na mesma listagem da ampla concorrência. Os resultados dos candidatos à política de incentivo à qualificação serão publicados em uma lista separada.

14. Recursos

O prazo para interposição de recurso será de 24 horas a contar da divulgação dos resultados de cada etapa e de 72 horas a contar da divulgação do resultado final preliminar.

O Sistema de Processos Seletivos possui campo específico para o envio de recursos, não sendo necessário o envio por e-mail. O PPG pode optar por fornecer um modelo próprio de formulário para interposição de recurso ou aceitar um documento de livre preenchimento pelo candidato. O edital deve especificar qual das opções será adotada.

Sugestão de texto para o edital:

“O/A candidato/a terá 24 horas para interpor recurso contra o resultado das etapas intermediárias e 72 horas para o recurso contra o resultado final preliminar.

O recurso deverá ser apresentado com justificativa fundamentada e impessoal e poderá ser impetrado somente sob a estrita arguição de ilegalidade ou de ocorrência de erro material.”

15. Critérios para desempate

Para desempate, prioritariamente, deve ser utilizada a nota do item menos subjetivo (em geral, as notas do currículo ou das provas objetivas devem ser priorizadas como primeiro critério, já que possuem menor subjetividade na apuração da nota) e, por último, a idade.

Atenção! Nos editais que estabelecem limite de número de candidatos para a classificação nas etapas subsequentes, deve-se prever os critérios de desempate específicos de cada etapa.

16. Cronograma do processo seletivo

É recomendável que todas as datas sejam centralizadas no Cronograma do Processo Seletivo, evitando que fiquem dispersas ao longo do edital. Assim, se for preciso alterar alguma data, apenas o cronograma precisará ser retificado.

Importante: Devido à indisponibilidade de suporte técnico, **não é recomendado** agendar o início, término ou prazo de recurso de etapas **para finais de semana, feriados e recessos administrativos**.

Para etapas online ou presenciais que exigem a divulgação de horários e instruções adicionais, é indicado que essas informações, horários e links sejam divulgados com uma **antecedência mínima de 24 horas** do início da etapa. Essa previsão deve constar no edital.

O Sistema de Processos Seletivos opera com dias de 24 horas. Isso significa que o prazo para recurso, por exemplo, começa no dia seguinte ao da divulgação do resultado da etapa. **Exemplo:** se a análise das inscrições for divulgada em 25/4, a interposição de recursos ocorrerá durante todo o dia 26/4. A divulgação da homologação das inscrições, após a análise dos recursos, deverá ser no mínimo em 27/4.

16.1. Atividades e prazos que devem constar no cronograma

É recomendável que o cronograma do processo seletivo seja apresentado em formato de quadro, conforme o modelo exemplificado a seguir.

Quadro 1: Modelo de cronograma

Atividade	Data
Divulgação do Edital	XX de XXXX de 20XX
Inscrição via sistema eletrônico https://app.ufop.br/pspg/	XX de XXXXX a XX de XXXX de 20XX

O quadro a seguir detalha e comenta as atividades essenciais que devem ser incluídas no cronograma do processo seletivo.

Quadro 2: Atividades essenciais a serem incluídas no cronograma

<p>Divulgação do Edital (no site do PPG) <i>É preciso dar ampla divulgação ao Edital, então a sugestão é que o texto seja divulgado por pelo menos 30 dias. A data de início das inscrições pode ser posterior à data de divulgação do texto. É necessário configurar o Sistema de Gestão dos Processos Seletivos da Pós-Graduação (PSPG) antes do início das inscrições.</i></p>
<p>Período de inscrições via Sistema Eletrônico https://app.ufop.br/pspg/</p>
<p>Divulgação da Comissão Examinadora (no site do PPG e alteração no PSPG) <i>Caso não esteja especificada no edital, a divulgação deve ser feita aos candidatos e depois os avaliadores devem ser incluídos no PSPG.</i></p>
<p>Manifestação de impedimento quanto à composição da Comissão de Seleção <i>Pode ser via sistema, no mesmo link utilizado para a interposição de recurso contra as inscrições indeferidas.</i> PRAZO: Pelo menos no último dia das inscrições, para garantir que todos os participantes possam se manifestar.</p>
<p>Divulgação das Inscrições Deferidas (no site do PPG e no PSPG)</p>
<p>Interposição de recurso contra o indeferimento das inscrições (via PSPG) PRAZO: 24 horas após a divulgação das inscrições deferidas.</p>
<p>Divulgação das Inscrições Homologadas (no site do PPG e no PSPG)</p>
<p>Divulgação das manifestações de impedimento da comissão de seleção (no site do PPG e, no caso de ter sido manifestado pelo sistema, como resposta ao recurso do candidato)</p>
<p>PRIMEIRA ETAPA DA SELEÇÃO</p>
<p>Divulgação do resultado provisório da Primeira Etapa (no site do PPG e no PSPG)</p>
<p>Divulgação da Chave de Respostas (no site do PPG, quando couber)</p>
<p>Interposição de recurso contra o resultado da Primeira Etapa (via PSPG) PRAZO: 24 horas após a divulgação do resultado.</p>
<p>Divulgação do resultado homologado da Primeira Etapa (no site do PPG e no PSPG) <i>Publicação da análise dos recursos interpostos contra o resultado provisório da primeira etapa.</i></p>
<p>SEGUNDA ETAPA DA SELEÇÃO <i>Caso a primeira etapa tenha caráter eliminatório, a segunda etapa deve ser iniciada após a divulgação do resultado homologado da primeira. Assim, um candidato que tenha sido reprovado na primeira etapa não aparecerá para avaliação na segunda.</i></p>
<p>Divulgação do resultado provisório da Segunda Etapa (no site do PPG e no PSPG)</p>
<p>Divulgação da Chave de Respostas (no site do PPG, quando couber)</p>
<p>Interposição de recurso contra o resultado da Segunda Etapa (via PSPG) PRAZO: 24 horas após a divulgação do resultado.</p>
<p>Divulgação do resultado homologado da Segunda Etapa (no site do PPG e no PSPG) <i>Publicação da análise dos recursos interpostos contra o resultado provisório da segunda etapa.</i></p>
<p>Seguir o mesmo raciocínio para mais etapas, até a última etapa avaliativa.</p>

ÚLTIMA ETAPA AVALIATIVA DA SELEÇÃO (Exemplo: Análise de Currículo)
Divulgação do resultado provisório da Última Etapa Avaliativa (no site do PPG e no PSPG)
Interposição de recurso contra o resultado da Última Etapa Avaliativa (via PSPG) PRAZO: 24 horas após a divulgação das inscrições deferidas.
Divulgação do resultado homologado da Última Etapa Avaliativa (no site do PPG e no PSPG) <i>Publicação da análise dos recursos interpostos contra o resultado provisório da última etapa avaliativa.</i>
Divulgação do Resultado Final Provisório - ÚLTIMA ETAPA DA SELEÇÃO (no site do PPG e no PSPG) <i>A publicação pode ocorrer na mesma data da divulgação do resultado homologado da Última Etapa Avaliativa da Seleção.</i> PRAZO: Definido no calendário acadêmico da Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> .
Interposição de recurso contra o Resultado Final Provisório do Processo Seletivo (via PSPG) PRAZO: 72 horas após a divulgação das inscrições deferidas.
Publicação do Resultado Final Homologado do Processo Seletivo (no site do PPG e no PSPG) PRAZO: Definido no calendário acadêmico da Pós-Graduação <i>strictu sensu</i> .
Divulgação das orientações para matrícula/cadastro dos aprovados (no site do PPG)

17. Matrícula e admissão no curso

A Lei nº 13.726/2018 proíbe a exigência de documentos autenticados, bastando que o agente administrativo confira os documentos com o original e ateste a veracidade por meio de comparação.

A matrícula de candidatos aprovados em vagas reservadas para a política de ações afirmativas só poderá ser efetivada após a validação da autodeclaração pelas comissões nomeadas pela Proppi para essa finalidade.

Para ser admitido como discente regular em um curso de pós-graduação stricto sensu da UFOP, o candidato aprovado no processo seletivo deve satisfazer as exigências mínimas dispostas no item 7.4 da Resolução Conep nº 105.

18. Disposições finais

O edital deverá incluir as seguintes especificações:

“Em caso de emergência climática ou calamidade pública que impossibilite a realização do processo seletivo, a Comissão de Seleção se reserva o direito de cancelar, suspender ou alterar o cronograma unilateralmente, com ampla divulgação e sempre observando a razoabilidade.

A classificação dentro do número de vagas previsto neste edital assegura apenas o direito à vaga, sendo a concretização de sua ocupação condicionada à apresentação da documentação exigida para matrícula no prazo estabelecido.

O/A candidato/a que atentar contra o bom andamento do processo seletivo, em qualquer de suas fases, será desclassificado/a.

A inscrição do/a candidato/a implica no conhecimento e aceitação de todas as condições estabelecidas no presente edital, não podendo alegar desconhecimento.

Não serão fornecidas quaisquer informações relacionadas a este edital por telefone.

Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, os editais complementares, avisos oficiais e decisões do Programa de Pós-Graduação em [Nome do Programa] que vierem a ser publicados pela Coordenação ou pelo Colegiado.

Compõem este Edital os Anexos I, II (...) e [Último Anexo].

Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em [Nome do Programa].”