DIRETORIA DE PROCESSOS SELETIVOS · UNIFAL-MG

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO · Processo Seletivo de Vagas Remanescentes

Código	POP-[CPSD]-[01]	Versão	[1.0]
Coordenadoria	CPSD	Data de elaboração	[07/10/2026]
Relatado por	Fernanda	Validado por	[coordenadora]
Elaborado por	Giulia	Data de validação	[dd/mm/aaaa]
Organizado por	Paloma e Vinícius	Próxima revisão	[dd/mm/aaaa]

1. Objetivo:

Padronizar e orientar a execução dos procedimentos operacionais relativos ao Processo Seletivo de Vagas Remanescentes da Unifal-MG.

2. Quando se aplica:

Este POP rege o Processo Seletivo de Vagas Remanescentes da Unifal-MG. O fluxo tem início na demanda pelo preenchimento de vagas ociosas e finaliza com a ocupação máxima das vagas disponíveis.

3. Responsáveis:

Executa	Substitui	Confere / valida	Assina
Coordenadora	Direção	Coordenadora/ secretária	Coordenadora/ direção

4. Unidades envolvidas:

DIPS; PROGRAD; DRGCA; DICOM; Comissões de Ações Afirmativas (CAVANE, CACIRE, COMPEDE E CATRANS)

5. Base legal e documentos de referência:

1. Leis, Decretos, Resoluções e Portarias:

Leis Federais:

Lei nº 9.394/1996: Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei nº 9.474/1997: Regulamenta os procedimentos referentes ao refúgio.

Lei nº 12.089/2009: Proíbe a ocupação simultânea de duas ou mais vagas em cursos de graduação em instituições públicas de ensino superior.

Lei nº 13.146/2015: Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Decretos Federais:

Decreto nº 5.493/2005: Regulamenta o Programa Universidade para Todos (PROUNI).

Decreto nº 6.135/2007: Trata do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e define família de baixa renda.

Decreto nº 6.593/2008: Regulamenta a isenção de taxa de inscrição em concursos e processos seletivos.

Decreto nº 8.539/2015 (8 de outubro de 2015): Regula o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos da administração pública federal.

Decreto nº 9.508/2018: Trata da reserva de vagas a pessoas com deficiência e avaliação biopsicossocial.

Decreto nº 11.923/2024: Dispõe sobre o Programa de Estudantes-Convênio (PEC).

Portarias e Resoluções:

Portaria Interministerial MEC/MRE nº 7 (04 de junho de 2024): Trata das regras e bolsas/auxílios para discentes do PEC-G.

Resolução Consuni nº 04/2010: Regulamento disciplinar (alterada parcialmente pela Resolução Consuni nº 25/2026).

Resolução CEPE nº 25/2015: Dispõe sobre atos e trâmites do processo de desligamento de discentes de graduação no âmbito da UNIFAL-MG.

Resolução CEPE nº 15/2016: Regulamento para ocupação de vagas ociosas.

Resolução CEPE nº 73/2023: Aprova o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação da UNIFAL-MG. Resolução CEPE nº 75/2023: Normas para ocupação de vagas ociosas para pessoas refugiadas. Resolução CEPE nº 118/2024: Normas para ocupação de vagas ociosas para pessoas trans (transgêneras, transexuais e travestis).

Resolução Consuni nº 74/2024: Institui/regulamenta a Comissão de Heteroidentificação da UNIFAL-MG.

Resolução CEPE nº 21/2025: Programa Específico para ingresso de pessoas negras, indígenas, quilombolas, pessoas com deficiência e egressos de escolas públicas.

Resolução CEPE nº 23/2025: Regulamento para ocupação de vagas ociosas da UNIFAL-MG.
Resolução Consuni nº 25/2026: Altera, em parte, a Resolução Consuni nº 04/2010 (trata do prazo de limitação de candidatura de discentes expulsos).

Editais:

Consulte o edital do processo seletivo anterior como referência.

Cronograma:

Consulte o edital em vigor para acompanhar as datas e os prazos previstos no cronograma

6. Sistemas e acessos:

SEI e INSCRIÇÕES GRADUAÇÃO (DENTRO DO SISTEMAS INTEGRADOS)
Perfil de acesso necessário: perfil com liberação pela Diretoria.

7. Siglas e definições:

DICOM - Diretoria De Comunicação Social

DRGCA - Departamento De Registros Gerais E Controle Acadêmico

CACIRE - Comissão de Aferição de Informações e Documentação de Pessoas Ciganas, Indígenas, Refugiadas e Quilombolas

CAVANE - Comissões de Aferição de Veracidade de Autodeclaração de Candidatos Negros

CATRANS - Comissão de Aferição de Informações e Documentação de Pessoas Trans (transgêneras, transexuais e travestis)

COMPEDE - Comissão Multiprofissional de Verificação de Condição de Pessoa com Deficiência

CPSD - Coordenadoria de Processos Seletivos Discentes

GRU - Guia de Recolhimento da União

PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação

SEI - Sistema Eletrônico de Informações (encontra-se nos sistemas integrados da Unifal-MG)

SISTAC - Sistema de isenção de Taxa de Concurso

8. Procedimento passo a passo:

Nº	Etapa	O que fazer	Responsável	Prazo ou momento	Registro
1	Abertura e organização do processo no SEI	Confirme se a PROGRAD já encaminhou processo administrativo referente ao certame; caso contrário, crie novo processo no SEI. Localize o processo e os editais utilizados no semestre anterior. Importe para o novo processo as minutas e os documentos que possam ser aproveitados. Identifique os documentos importados como MINUTA 01, MINUTA 02 e assim sucessivamente, conforme a quantidade de editais. Confira se houve retificações, republicações, recursos ou ocorrências no processo anterior que exijam atualização do novo edital. Substitua provisoriamente as datas nas minutas por xx/xx/xxxx e destaque em vermelho até a definição do cronograma. Altere os anos das modalidades Transferência Externa e Aproveitamento da lista de espera do item 1.2 Defina no processo SEI as unidades e os servidores responsáveis por cada etapa. Mantenha no processo os registros das decisões, conferências, comunicações e publicações do certame.	Coordenadora da CPSD.	Após o marco de 25% do início do semestre letivo.	Registro no SEI.

2	Planejamento de vagas, modalidades e cronograma	Solicite à PROGRAD o quantitativo de vagas remanescentes por curso, turno, campus e período. Solicite ao DRGCA a conferência da disponibilidade das vagas e das condições acadêmicas para oferta. Encaminhe o quantitativo às unidades acadêmicas para validação, quando necessário. Confirme os cursos e as modalidades de ingresso que integrarão o processo seletivo. Verifique os requisitos específicos previstos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e nas normas acadêmicas vigentes. Defina a ordem de prioridade das modalidades para ocupação das vagas. Combine formalmente, preferencialmente por e-mail, com a Direção do DRGCA as datas do cronograma, especialmente a data e o prazo de matrícula. Compatibilize o cronograma com o calendário acadêmico, o início das aulas e a data-limite institucional para ingresso no semestre. Preencha nas minutas as datas, o quantitativo de vagas e as demais informações confirmadas.	PROGRAD.	5 dias úteis.	Registro no SEI.

Nº	Etapa	O que fazer	Responsável	Prazo ou momento	Registro
		Constitua ou atualize as Bancas Examinadoras responsáveis pelas análises dos cursos.			

3	Elaboração, análise e aprovação do edital	Atualize a minuta do edital e seus anexos, preservando apenas as regras ainda vigentes. Confira a fundamentação legal e as normas internas aplicáveis. Descreva claramente cada modalidade de ingresso e seus respectivos requisitos. Relacione os documentos obrigatórios para inscrição e matrícula em cada modalidade. Defina os critérios de classificação, desempate, indeferimento e desclassificação. Defina os procedimentos de inscrição, isenção, pagamento, análise, recurso, convocação e matrícula. Inclua o quadro de vagas por curso, modalidade, turno e campus. Verifique se as alterações realizadas justificam o encaminhamento da minuta à Procuradoria Federal junto à UNIFAL-MG; em caso de dúvida, submeter a decisão à Direção. Elabore o ofício de encaminhamento à PROGRAD para análise e aprovação das minutas. Após o retorno da PROGRAD, incorpore as correções e sugestões aprovadas.	Elaboração:Coordenadora da CPSD. Aprovação: PROGRAD.	5 dias úteis.	Registro no SEI.

Nº	Etapa	O que fazer	Responsável	Prazo ou momento	Registro
		Transforme as minutas aprovadas em editais e atribua a numeração disponível na DIPS. Realize a leitura integral e dupla conferência de todos os editais e anexos. Insira os editais em bloco de assinatura no SEI, podendo utilizar um único bloco quando adequado. Elabore um novo ofício à PROGRAD solicitando aprovação final e assinatura. Confira quais editais devem ser publicados no Diário Oficial da União, especialmente os que envolvam modalidades externas, como Transferência Externa e Obtenção de Novo Título.			

Nº	Etapa	O que fazer	Responsável	Prazo ou momento	Registro
4	Configuração e testes do sistema de inscrições	Cadastre o processo seletivo no Sistema de Inscrições da Graduação. Cadastre corretamente os editais, cursos, turnos, vagas e modalidades. Insira os requisitos e os documentos exigidos para cada modalidade. Configure os períodos de inscrição, isenção, pagamento e recursos. Configure o valor da taxa de inscrição, quando houver. Cadastre os campos referentes ao ano e à nota do Enem, quando aplicáveis. Disponibilize os formulários e modelos de declarações exigidos. Teste o preenchimento da inscrição, o envio de documentos, a emissão da GRU e a geração do comprovante. Verifique se o sistema bloqueia inscrições e alterações após o prazo estabelecido. Corrija eventuais inconsistências antes da abertura das inscrições.	Secretaria do CPSD.	2 dias úteis.	Sistema de inscrição graduação.

Nº	Etapa	O que fazer	Responsável	Prazo ou momento	Registro
5	Publicação e divulgação	Faça a publicação do edital no Diário Oficial da União, quando exigido. Publique o edital, o quadro de vagas, o cronograma e os anexos na página oficial do processo seletivo. Encaminhe o material à DICOM para divulgação institucional, quando cabível. Informe os canais oficiais para esclarecimento de dúvidas. Confira o funcionamento de todos os links publicados. Mantenha as publicações na página do processo seletivo em ordem cronológica. Inclua no processo SEI os comprovantes de publicação e divulgação.	Coordenadora/secretaria da CPSD.	No mesmo dia de publicação do edital.	Registro no SEI, no DOU e na página da DIPS.

Nº	Etapa	O que fazer	Responsável	Prazo ou momento	Registro
6	Inscrições, pagamento e acompanhamento	Acompanhe diariamente o funcionamento do sistema durante o período de inscrições. Preste orientações gerais aos candidatos, sem escolher ou alterar a modalidade em nome do interessado. Acompanhe a emissão e o pagamento das GRUs. Realize a conciliação dos pagamentos e identifique inscrições pendentes ou inconsistentes. Verifique inscrições duplicadas e adote o tratamento previsto no edital. Encerre as inscrições na data e no horário estabelecidos. Gere a relação definitiva das inscrições confirmadas. Arquive no processo os relatórios de inscrições, pagamentos e ocorrências do sistema.	Secretaria do CPSD.	Durante o período de solicitação do edital.	Registro no SEI.

7	Análise dos pedidos de isenção	Acesse, no Sistema de Inscrições da Graduação, Relatório > Análise Taxa de Isenção e selecione o edital correspondente. Selecione os campos necessários ao processamento: nome, CPF e data de nascimento, observada a configuração vigente do sistema. Gere o arquivo TXT para consulta, utilizando o padrão de nome CNPJ_EDITAL_DATA_SEQUENCIAL (Ao final: _001), quando exigido pelo sistema. Acesse o SISTAC e confirme previamente se o endereço, o perfil de acesso e o procedimento permanecem vigentes. Cadastre o edital no SISTAC. Envie ao SISTAC o arquivo TXT gerado. Receba e salve o arquivo de retorno na pasta ou no diretório correspondente ao edital. Analise o retorno e elabore no SEI o resultado preliminar dos pedidos de isenção, utilizando o modelo institucional vigente. Solicite a assinatura da chefia da DIPS. Publique o resultado preliminar na página do edital. Receba e analise os recursos contra o resultado da isenção.	Secretaria do CPSD.	Após o fim da solicitação estabelecida no edital.	Registro no SISTAC e no SEI.

Nº	Etapa	O que fazer	Responsável	Prazo ou momento	Registro
		Publique o resultado definitivo dos pedidos de isenção. Lance no Sistema de Inscrições da Graduação o resultado individual de cada solicitação, em Análise Taxa de Isenção. Arquive no processo SEI os arquivos de remessa, de retorno, os resultados e as publicações.			

Nº	Etapa	O que fazer	Responsável	Prazo ou momento	Registro
8	Emissão e publicação da lista de inscritos	Acesse, no Sistema de Inscrições da Graduação, Relatório > Inscrições e selecione o edital. Visualize previamente o relatório para conferir o volume e os campos disponíveis. Aplique o filtro correspondente às inscrições confirmadas ou pagas; verifique se, na configuração vigente, a situação CLASSIFICADO cumpre essa finalidade. Exclua do relatório público as inscrições não pagas ou não confirmadas. Selecione somente as colunas necessárias à divulgação, preferencialmente curso, turno, tipo de inscrição e nome. Confira a lista antes da publicação, com atenção à proteção de dados pessoais. Gere o relatório em PDF, salve no diretório do edital e publique na página oficial. Arquive o relatório e o comprovante de publicação no processo SEI.	Secretaria do CPSD.	De acordo com o cronograma do edital.	SEI e página da DIPS.

9	Preparação e encaminhamento às Bancas Examinadoras	Separe as inscrições por curso e modalidade. Confira preliminarmente a presença dos documentos encaminhados por cada candidato. Elabore a relação de controle com nome, número de inscrição, curso, modalidade e documentos apresentados. Encaminhe às Bancas somente as inscrições sob sua responsabilidade. **Modalidades que devem ser analisadas pelas bancas:** Rematrícula (RM), Reingresso (RE), Transferência Externa (TE), Programas específicos (PE), Obtenção de Novo Título ou Segunda Graduação (OBT), Ingresso por Histórico Escolar (HE), Remanejamento Interno entre Turnos (RT) e Remanejamento Interno entre Cursos (RIC). Informe os itens do edital e os critérios aplicáveis a cada modalidade. Oriente as Bancas a registrar objetivamente os motivos de deferimento ou indeferimento. Defina prazo interno para conclusão das análises, anterior à data de publicação. Registre no processo SEI o encaminhamento e o recebimento das análises.	Secretaria da CPSD.	3 dias úteis.	Sistema de inscrição graduação.

Nº	Etapa	O que fazer	Responsável	Prazo ou momento	Registro
		Assegure o tratamento adequado dos dados pessoais e o acesso restrito aos documentos quando necessário.			

10	Análise das inscrições	Verifique se o candidato atende integralmente aos requisitos da modalidade escolhida. Confira a autenticidade, a completude, a legibilidade e a validade dos documentos. Verifique a vinculação e a situação acadêmica exigidas para a modalidade. Confira o histórico escolar, carga horária, aproveitamento e critérios de aprovação. Verifique a data e a forma do primeiro ingresso, quando exigidas. Verifique a possibilidade de integralização do curso dentro do prazo máximo. Consulte a nota do Enem na base oficial, quando aplicável. Confira se o ano do Enem informado corresponde ao previsto no edital. Verifique os requisitos específicos do curso constantes do edital e de seus anexos. Registre o resultado como deferido ou indeferido. Indique, no indeferimento, o fato constatado e o item do edital não atendido. Evite justificativas genéricas ou exigências não previstas no edital.	Banca examinadora definida pela PROGRAD e secretaria do CPSD.	De acordo com o cronograma do edital.	Sistema de inscrição graduação.

Nº	Etapa	O que fazer	Responsável	Prazo ou momento	Registro
		Confira se todos os candidatos do curso foram analisados. Consolide e arquive os pareceres das Bancas Examinadoras.			
11	Classificação e resultado preliminar	Aplique a ordem de prioridade das modalidades estabelecidas no edital. Distribua sucessivamente as vagas entre as modalidades. Aplique o critério de classificação correspondente a cada modalidade. Ordene os candidatos conforme a pontuação ou nota definida. Aplique os critérios de desempate. Identifique candidatos classificados, excedentes, indeferidos e desclassificados. Confira o número de candidatos convocáveis em relação às vagas disponíveis. Realize conferência individual da classificação e uma segunda conferência independente. Elabore e publique o resultado preliminar por curso e modalidade. Informe o prazo, o sistema e a forma de interposição de recurso.	Secretaria do CPSD.	De acordo com o cronograma do edital.	Sistema de inscrição graduação e SEI.

Nº	Etapa	O que fazer	Responsável	Prazo ou momento	Registro
12	Recursos	Receba os recursos exclusivamente pelo meio e no prazo previstos no edital. Separe os recursos por curso, modalidade e matéria questionada. Confira se o pedido foi enviado dentro do prazo e se cumpre todas as regras exigidas. Encaminhe os recursos às Bancas ou unidades competentes. Analise apenas as matérias admitidas pelo edital. Não admita documentos novos quando o edital não permitir sua apresentação na fase recursal. Elabore respostas individualizadas, claras e fundamentadas. Registre as decisões das Bancas e verifique seus efeitos na classificação. Refaça a classificação quando houver recurso deferido. Comunique os candidatos eventualmente afetados, quando necessário. Arquive os recursos, as decisões e as comunicações no processo SEI.	Secretaria da CPSD Análise de recurso: banca examinadora.	De acordo com o cronograma do edital.	SEI e no Sistema de inscrição graduação.

Nº	Etapa	O que fazer	Responsável	Prazo ou momento	Registro
13	Resultado final e primeira chamada	Consolide o resultado após o julgamento dos recursos. Confira novamente as notas, os critérios de desempate e a ordem de classificação. Confira a distribuição das vagas entre as modalidades. Elabore o resultado final e a relação dos candidatos convocados em primeira chamada. Publique o resultado final e a primeira chamada. Informe curso, modalidade, situação e prazo para matrícula. Encaminhe comunicação individual aos convocados, quando previsto. Oriente o candidato a conferir os documentos básicos e os documentos específicos de sua modalidade. Esclareça que a convocação não dispensa a análise dos requisitos e documentos para matrícula. Registre as publicações e comunicações no processo SEI.	Secretaria do CPSD.	De acordo com o cronograma do edital.	Sistema de inscrição graduação e SEI.

Nº	Etapa	O que fazer	Responsável	Prazo ou momento	Registro
14	Matrícula	Disponibilize o sistema para envio da documentação de matrícula. Confira os documentos básicos e os documentos específicos da modalidade. Verifique a compatibilidade entre os documentos apresentados e as informações da inscrição. Consulte as Bancas ou unidades competentes em caso de dúvida. Registre as pendências ou irregularidades identificadas. Garanta o direito de manifestação do candidato dentro do prazo, quando houver previsão na norma ou no edital. Efetive a matrícula dos candidatos que atenderem integralmente aos requisitos. Registre ausência de envio, desistência expressa, indeferimento ou perda de vaga, com o respectivo fundamento. Atualize o saldo de vagas por curso e modalidade. Encaminhe a relação dos matriculados às unidades acadêmicas e demais setores competentes.	DRGCA.	De acordo com o cronograma.	Sistema de inscrição graduação.

Nº	Etapa	O que fazer	Responsável	Prazo ou momento	Registro
15	Chamadas subsequentes	Levante as vagas decorrentes de desistências, ausência de documentação, indeferimento ou não efetivação da matrícula. Confira a lista de candidatos excedentes. Respeite a ordem de classificação e a prioridade das modalidades. Elabore e publique cada nova chamada com prazo específico para matrícula. Envie comunicação aos candidatos convocados, quando previsto. Repita a análise dos documentos de matrícula. Atualize o número de vagas ocupadas e remanescentes. Realize chamadas enquanto houver candidatos, vagas e prazo acadêmico disponível. Observe a data-limite institucional para ingresso no semestre.	Coordenadora e secretaria da CPSD.	Conforme cronograma do edital.	Sistema de inscrição graduação e SEI.

Nº	Etapa	O que fazer	Responsável	Prazo ou momento	Registro
16	Correções, retificações e situações excepcionais	Registre formalmente qualquer erro ou inconsistência identificada. Verifique quais candidatos, resultados e classificações foram afetados. Corrija o ato com fundamentação, transparência e preservação dos atos não afetados. Elabore retificação, republicação ou notificação individual, conforme o caso. Comunique individualmente os candidatos alcançados pela alteração. Reabra o prazo somente quando houver fundamento jurídico ou previsão aplicável. Submeta situações omissas ou de maior risco à autoridade competente. Consulte a Procuradoria Federal quando houver dúvida jurídica relevante. Arquive todas as versões publicadas e os documentos que fundamentaram a correção.	Coordenadora e secretaria da CPSD.	O mais rápido possível.	Registro no SEI.

Nº	Etapa	O que fazer	Responsável	Prazo ou momento	Registro
17	Encerramento e avaliação do processo seletivo	Confirme o encerramento de todas as chamadas. Consolide os quantitativos de inscritos, deferidos, classificados, convocados e matriculados. Apure as vagas preenchidas e não preenchidas por curso e modalidade. Confira se todas as solicitações e todos os recursos foram respondidos. Organize as publicações, pareceres, relatórios e comunicações no processo SEI. Elabore relatório final do processo seletivo. Registre dificuldades, inconsistências e propostas de melhoria para o próximo edital. Preserve os documentos conforme as regras de gestão documental e proteção de dados. Conclua o processo no SEI após a manifestação das unidades responsáveis. Utilize o relatório final e as ocorrências registradas como referência para o processo seletivo seguinte.	Secretaria da CPSD.	Após o preenchimento das vagas estabelecidas no edital respeitando o marco de 25% do começo do semestre.	Registro no SEI.

9. Pontos de controle:

ETAPA 1: Preparação do Processo e Minutas

Antes de iniciar a elaboração dos novos editais: *confira* se o processo SEI do certame já foi autuado pela PROGRAD. (Dupla conferência: Não)

Antes de criar novas minutas: *confira* se foram recuperados os editais e anexos do semestre anterior e se foram identificadas todas as retificações e recursos passados que exigem ajustes no texto atual. (Dupla conferência: Sim)

Antes de dar andamento ao fluxo no SEI: *confira* se os dados e anos do Aproveitamento/Transferência Externa foram atualizados, se as datas das minutas estão em vermelho com o padrão xx/xx/xxxx e se os operadores do processo estão atribuídos. (Dupla conferência: Sim)

ETAPA 2: Mapeamento de Vagas, Regras e Cronograma

Antes de enviar o quantitativo de vagas para validação acadêmica: *confira* os dados de vagas fornecidos pela PROGRAD com a checagem de disponibilidade feita pelo DRGCA. (Dupla conferência: Sim)

Antes de definir as regras e a ordem de ocupação das vagas: *confira* os requisitos fixados nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) e a compatibilidade do cronograma com o calendário acadêmico. (Dupla conferência: Sim)

Antes de redigir as minutas definitivas: *confira* o alinhamento formal por e-mail com a Direção do DRGCA referente às datas de matrícula e a atualização da composição das Bancas Examinadoras. (Dupla conferência: Não)

ETAPA 3: Elaboração, Aprovação e Assinatura dos Editais

Antes de enviar as minutas para análise da PROGRAD ou Procuradoria Federal: *confira* se a fundamentação legal está atualizada e se as modalidades, requisitos, taxas e quadros de vagas estão sem inconsistências. (Dupla conferência: Sim)

Antes de colocar os editais em bloco de assinatura no SEI: *confira* se a numeração da DIPS foi atribuída corretamente e se foram incorporadas 100% das alterações e correções sugeridas pela PROGRAD. (Dupla conferência: Sim)

Antes de enviar a solicitação de publicação no DOU: *confira* a leitura integral final e o enquadramento do edital nas regras de publicação oficial obrigatórias. (Dupla conferência: Sim)

ETAPA 4: Configuração e Homologação do Sistema de Inscrições

Antes de abrir os testes do sistema: *confira* se todos os editais, cursos, vagas, campos do ENEM, taxas, formulários e períodos (inscrição, isenção e recurso) foram cadastrados conforme o edital publicado. (Dupla conferência: Sim)

Antes de autorizar a abertura do sistema ao público: *confira*, via simulação completa de cadastro, se a geração de GRU, os comprovantes e a trava automática após o prazo estão funcionando sem falhas. (Dupla conferência: Sim)

ETAPA 5: Divulgação e Abertura do Certame

Antes de disponibilizar a página do certame para o público: *confira* se o edital, quadros de vagas, anexos e informe da DICOM correspondem com precisão às versões finais aprovadas e se a publicação no DOU ocorreu (quando exigido). (Dupla conferência: Sim)

Antes de considerar a divulgação concluída: *confira* se todos os links do site estão funcionais, organizados em ordem cronológica e com comprovantes anexados ao SEI. (Dupla conferência: Não)

ETAPA 6: Acompanhamento de Inscrições e Pagamentos

Antes de encerrar a fase de inscrições: *confira* diariamente o fluxo de conciliação das GRUs e preste orientações aos candidatos sem efetuar alteração de modalidades pela gestão. (Dupla conferência: Não)

Antes de gerar a relação definitiva de inscritos: *confira* a identificação e o tratamento de inscrições duplicadas segundo as regras do edital. (Dupla conferência: Sim)

Antes de consolidar a fase no SEI: *confira* se o sistema travou o recebimento na data/horário limite e se os relatórios finais de inscrições e pagamentos foram extraídos. (Dupla conferência: Não)

ETAPA 7: Processamento das Isenções de Taxa (SISTAC)

Antes de transmitir o lote ao SISTAC: *confira* a formatação do arquivo .TXT no padrão obrigatório CNPJ_EDITAL_DATA_SEQUENCIAL_001 e os dados (Nome, CPF, Data de Nascimento). (Dupla conferência: Sim)

Antes de publicar o Resultado Preliminar e Definitivo de Isenção: *confira* o arquivo de retorno do SISTAC, a fundamentação dos Indeferimentos e o parecer assinado pela Chefia da DIPS no SEI. (Dupla conferência: Sim)

Antes de fechar o processo da isenção: *confira* se os status individuais dos candidatos foram espelhados corretamente no Sistema de Inscrições. (Dupla conferência: Não)

ETAPA 8: Consolidação e Publicação de Inscritos Confirmados

Antes de extrair a lista pública de inscritos: *confira* se o filtro selecionou exclusivamente candidatos com pagamento/isenção confirmados (validando o status "CLASSIFICADO"/confirmado no sistema). (Dupla conferência: Sim)

Antes de publicar a lista no site oficial: *confira* a remoção de dados sensíveis (conformidade com LGPD) e a exatidão das colunas essenciais divulgadas. (Dupla conferência: Sim)

ETAPA 9: Distribuição de Processos para as Bancas Examinadoras

Antes de enviar os arquivos às Bancas Examinadoras: *confira* a triagem inicial de documentos por curso e a separação restrita às modalidades aplicáveis (RM, RE, TE, PE, OBT, HE, RT e RIC). (Dupla conferência: Sim)

Antes de liberar os acessos às bancas: *confira* a aplicação dos protocolos de restrição da LGPD e se os formulários/guias de avaliação contêm o prazo limite e os critérios objetivos do edital. (Dupla conferência: Não)

ETAPA 10: Análise Documental e Avaliação de Requisitos

Antes de registrar o resultado preliminar da avaliação no sistema: *confira* a autenticidade, validade e adequação dos documentos, notas do ENEM na base oficial, vínculos acadêmicos e o cumprimento integral dos requisitos previstos no edital/PPC. (Dupla conferência: Sim)

Antes de encerrar o trabalho da banca: *confira* se 100% dos candidatos de cada curso receberam parecer e se todas as justificativas de indeferimento contêm o fato específico e o item exato do edital descumprido. (Dupla conferência: Sim)

ETAPA 11: Classificação e Publicação do Resultado Preliminar

Antes de rodar o algoritmo/planilha de classificação: *confira* as prioridades de modalidade, distribuição de vagas e regras de desempate estabelecidas no edital. (Dupla conferência: Sim)

Antes de publicar o Resultado Preliminar por curso e modalidade: *confira*, de forma independente e individualizada por dois operadores (dupla conferência), o batimento da lista de classificados, excedentes e indeferidos em relação às vagas ofertadas. (Dupla conferência: Sim)

ETAPA 12: Gestão de Recursos Contra o Resultado

Antes de direcionar os recursos para análise: *confira* a tempestividade, canal de envio e admissibilidade da solicitação frente às vedações do edital (ex.: juntada de novos documentos proibidos). (Dupla conferência: Sim)

Antes de publicar os pareceres dos recursos: *confira* se as respostas foram devidamente fundamentadas pelas Bancas, se o impacto na lista final foi computado e se os autos foram atualizados no SEI. (Dupla conferência: Sim)

ETAPA 13: Consolidação e Convocação em 1ª Chamada

Antes de gerar o Resultado Final e a Convocação em 1ª Chamada: *confira* a reclassificação pós-recursos, o preenchimento de vagas por modalidade e a aplicação correta dos desempates. (Dupla conferência: Sim)

Antes de disponibilizar a convocação na página do certame: *confira* se as orientações sobre prazos, documentos obrigatórios e procedimentos de matrícula correspondem exatamente às exigências regulamentares. (Dupla conferência: Sim)

ETAPA 14: Análise Documental para Efetivação de Matrícula

Antes de efetivar a matrícula do candidato no sistema: *confira* a veracidade e equivalência de toda a documentação básica e específica da modalidade enviada na plataforma. (Dupla conferência: Sim)

Antes de declarar a vacância da vaga: *confira* se foi respeitado o prazo legal/editalício para manifestação e se as justificativas de indeferimento de matrícula estão registradas. (Dupla conferência: Sim)

ETAPA 15: Gestão de Vagas Remanescentes e Chamadas Sucessivas

Antes de emitir o edital de nova chamada: *confira* o saldo de vagas ociosas (desistências, não envio de documentos e indeferimentos) e a ordem da lista de espera/excedentes. (Dupla conferência: Sim)

Antes de encerrar o ciclo de chamadas: *confira* a data-limite de ingresso do calendário acadêmico para garantir que não haja novas convocações fora do prazo institucional autorizado. (Dupla conferência: Não)

ETAPA 16: Retificações, Erros e Ocorrências Extraordinárias

Antes de publicar qualquer retificação ou republicação de ato: *confira* a fundamentação jurídica, o mapeamento exato dos candidatos afetados e a anuência da autoridade competente (ou Procuradoria Federal, quando aplicável). (Dupla conferência: Sim)

Antes de reabrir cronogramas ou prazos alterados: *confira* se a notificação individualizada aos afetados foi expedida e arquivada no SEI. (Dupla conferência: Não)

ETAPA 17: Encerramento do Processo Seletivo e Prestação de Contas

Antes de elaborar o relatório final do certame: *confira* se todas as demandas, recursos, chamadas e questionamentos no SEI foram formalmente respondidos e finalizados. (Dupla conferência: Não)

Antes de concluir o processo no SEI: *confira* o batimento dos dados estatísticos globais (inscritos, homologados, matriculados e vagas não ocupadas) e a eliminação de dados sensíveis da visualização pública em conformidade com a LGPD. (Dupla conferência: Sim)

10. Checklist:

ETAPA 1:

- Verifique se a PROGRAD já enviou o processo administrativo do certame. Se não, crie um novo processo no SEI.
- Localize o processo e os editais do semestre anterior.
- Importe para o novo processo as minutas e documentos que puderem ser reutilizados.
- Renomeie as minutas importadas como MINUTA 01, MINUTA 02, etc.
- Confira se retificações, republicações, recursos ou ocorrências anteriores exigem ajustes no novo edital.
- Atualize os anos das modalidades Transferência Externa e Aproveitamento da lista de espera.
- Substitua temporariamente as datas das minutas por xx/xx/xxxx e destaque-as em vermelho.
- Defina no SEI as unidades e servidores responsáveis por cada etapa.
- Mantenha no processo todos os registros de decisões, conferências, comunicações e publicações.

ETAPA 2:

- Solicite à PROGRAD o quantitativo de vagas remanescentes (por curso, turno, campus e período).
- Solicite ao DRGCA a conferência de disponibilidade das vagas e condições acadêmicas.
- Encaminhe o quantitativo às unidades acadêmicas para validação, se necessário.
- Confirme os cursos e modalidades de ingresso do processo seletivo.
- Confira requisitos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e normas vigentes.
- Defina a ordem de prioridade das modalidades para ocupação das vagas.
- Alinhe formalmente (preferencialmente por e-mail) com a Direção do DRGCA as datas do cronograma (especialmente a matrícula).
- Compatibilize o cronograma com o calendário acadêmico, início das aulas e limite institucional de ingresso.
- Insira nas minutas as datas, vagas e demais dados confirmados.
- Constitua ou atualize as Bancas Examinadoras responsáveis pela análise dos cursos.

ETAPA 3:

- Atualize minutas e anexos, mantendo apenas regras vigentes e revisando fundamentação legal/normas internas.
- Descreva modalidades de ingresso, requisitos e documentos obrigatórios (inscrição e matrícula).
- Defina critérios de classificação, desempate, indeferimento, desclassificação e procedimentos gerais (inscrição, isenção, pagamento, análise, recurso, convocação, matrícula).
- Insira o quadro de vagas por curso, modalidade, turno e campus.
- Avalie a necessidade de envio à Procuradoria Federal (UNIFAL-MG); se houver dúvida, consulte a Direção.
- Envie ofício à PROGRAD para análise e aprovação das minutas.
- Incorpore correções e sugestões aprovadas após o retorno da PROGRAD.
- Transforme minutas em editais e atribuir numeração disponível na DIPS
- Faça leitura integral e dupla conferência de todos os editais e anexos.

- Insira editais em bloco de assinatura no SEI.
- Envie novo ofício à PROGRAD solicitando aprovação final e assinatura.
- Identifique e providencie a publicação no Diário Oficial da União (DOU) dos editais aplicáveis (ex: Transferência Externa e Novo Título).

ETAPA 4:

- Cadastre o processo seletivo no Sistema de Inscrições da Graduação.
- Cadastre editais, cursos, turnos, vagas e modalidades.
- Insira requisitos, documentos exigidos, taxa de inscrição (se houver) e campos de Enem (ano/nota).
- Configure os períodos de inscrição, isenção, pagamento e recursos.
- Disponibilize formulários e modelos de declarações.
- Simule preenchimento de inscrição, envio de documentos, emissão de GRU e geração de comprovante.
- Teste se o sistema bloqueia inscrições e alterações após os prazos limite.
- Corrija eventuais falhas.

ETAPA 5:

- Publique no Diário Oficial da União (DOU), quando exigido.
- Publique o edital, quadro de vagas, cronograma e anexos no site do processo seletivo.
- Envie o material à DICOM para divulgação institucional (se cabível).
- Informe os canais oficiais para atendimento de dúvidas.
- Teste e confirme o funcionamento de todos os links publicados.
- Organize as publicações na página oficial em ordem cronológica.
- Anexe todos os comprovantes de publicação e divulgação ao processo no SEI.

ETAPA 6:

- Monitore diariamente o funcionamento do sistema.
- Acompanhe a emissão, pagamento e conciliação das GRUs, identificando pendências ou inconsistências.
- Preste orientações gerais aos candidatos (sem escolher ou alterar modalidades por eles).
- Verifique inscrições duplicadas e aplicar o tratamento previsto em edital.
- Encerre as inscrições no sistema na data e horário limite.
- Gere a relação definitiva de inscrições confirmadas.
- Anexe ao processo os relatórios de inscrições, pagamentos e ocorrências do sistema.

ETAPA 7:

- Acesse o sistema: Relatório > Análise Taxa de Isenção e escolha o edital.
- Selecione campos (Nome, CPF, Data de Nascimento) e gerar arquivo .TXT no padrão CNPJ_EDITAL_DATA_SEQUENCIAL_001.
- Valide acesso/procedimento no SISTAC, cadastre o edital e envie o arquivo .TXT.
- Baixe e salve o arquivo de retorno do SISTAC no diretório do edital.
- Analise os dados e elabore a minuta do Resultado Preliminar no SEI.

- Colete a assinatura da chefia da DIPS.
- Publique o Resultado Preliminar no site do edital.
- Receba e analise os recursos contra o resultado da isenção.
- Publique o Resultado Definitivo.
- Lance o status individual de cada candidato no Sistema de Inscrições (Análise Taxa de Isenção).
- Anexe arquivos de remessa, retorno, resultados e comprovantes de publicação ao processo no SEI.

ETAPA 8:

- Acesse o sistema: Relatório > Inscrições e selecione o edital.
- Visualize o relatório e filtre apenas as inscrições confirmadas/pagas (verificar se a situação CLASSIFICADO atende a esta regra na versão atual).
- Remova da lista pública as inscrições não pagas ou não confirmadas.
- Selecione apenas as colunas essenciais para divulgação (ex.: Curso, Turno, Tipo de Inscrição e Nome).
- Revise a lista focando na proteção de dados pessoais (LGPD).
- Gere o arquivo PDF, salvar na pasta do edital e publicar na página oficial.
- Anexe o relatório em PDF e o comprovante de publicação ao processo no SEI.

ETAPA 9:

- Separe as inscrições por curso e modalidade.
- Confira preliminarmente a presença dos documentos enviados por cada candidato.
- Elabore planilha/relação de controle com nome, inscrição, curso, modalidade e documentos apresentados.
- Envie às Bancas responsáveis apenas as inscrições das modalidades aplicáveis (RM, RE, TE, PE, OBT, HE, RT e RIC).
- Informe os itens do edital e critérios de avaliação vigentes para cada modalidade.
- Oriente a banca a registrar de forma objetiva as justificativas de deferimento ou indeferimento.
- Estipule o prazo interno para finalização das análises (anterior à data de publicação).
- Garanta o tratamento de dados pessoais (LGPD) e limite o acesso aos documentos conforme a necessidade.
- Anexe ao processo SEI o comprovante de envio e o recebimento das análises das Bancas.

ETAPA 10:

- Confira autenticidade, completude, legibilidade e validade dos documentos enviados.
- Verifique requisitos da modalidade, vínculo/situação acadêmica, histórico escolar, carga horária, aproveitamento e integralização dentro do prazo máximo.
- Cheque data/forma do primeiro ingresso e requisitos específicos do curso previstos no edital.
- Confira se o ano do Enem informado condiz com o edital.
- Consulte a nota oficial do candidato na base oficial.
- Classifique cada candidatura como Deferido ou Indeferido.

- Em caso de indeferimento, registrar justificativa clara e objetiva apontando o fato e o item descumprido do edital (sem generalismos ou exigências extras).
- Confirme se 100% dos candidatos do curso foram avaliados.
- Consolide e anexe os pareceres finais das Bancas Examinadoras ao processo SEI.

ETAPA 11:

- Aplique prioridade das modalidades conforme o edital
- Distribua vagas entre as modalidades
- Aplique critérios de classificação de cada modalidade
- Ordene candidatos por pontuação/nota
- Aplique critérios de desempate
- Categorize candidatos: classificados, excedentes, indeferidos e desclassificados
- Confira vagas vs. convocáveis
- Realize dupla conferência da classificação (individual e independente)
- Publique resultado preliminar por curso e modalidade
- Informe regras do recurso (prazo, sistema e forma de interposição)

ETAPA 12:

- Receba recursos no prazo e meio do edital
- Faça a triagem e separe os recursos por curso, modalidade e matéria
- Verifique se o envio está dentro do prazo e se atende os requisitos para ser aceito
- Encaminhe às Bancas/unidades competentes
- Verifique apenas matérias admitidas pelo edital
- Bloqueie documentos novos (se proibidos no edital)
- Elabore respostas fundamentadas e individualizadas
- Registre decisões e avaliar impactos na classificação
- Reclassifique candidatos em caso de recurso deferido
- Notifique afetados por alterações, se necessário
- Arquive processo no SEI (recursos, decisões e comunicações)

ETAPA 13:

- Consolide resultado pós-recursos
- Revise notas, desempates e classificação
- Revise distribuição de vagas por modalidade
- Gere resultado final e 1ª chamada
- Publique resultado final e convocação
- Informe regras da matrícula: curso, modalidade, situação e prazo
- Envie notificação individual aos convocados (se previsto)
- Oriente conferência documental (básica e por modalidade)
- Alerte sobre a obrigatoriedade da análise documental
- Arquive publicações e comunicações no SEI

ETAPA 14:

- Abre sistema para envio da documentação de matrícula
- Analise documentos básicos e específicos da modalidade
- Valide compatibilidade com os dados da inscrição
- Consulte Bancas/setores em caso de dúvidas
- Registre pendências e irregularidades
- Conceda prazo de manifestação (se previsto em edital/norma)
- Efetive matrícula dos candidatos aptos
- Registre desclassificações e vacâncias (falta de envio, desistência ou indeferimento) com justificativa
- Atualize saldo de vagas por curso e modalidade
- Envie relação de matriculados às unidades acadêmicas e setores

ETAPA 15:

- Mapeie vagas remanescentes (desistências, falta de documentos, indeferimentos e não efetivações)
- Confira lista de excedentes
- Respeite classificação e prioridade das modalidades
- Publique nova chamada com prazo específico de matrícula
- Envie notificação individual aos convocados (se previsto)
- Analise documentos de matrícula dos novos convocados
- Atualize saldo de vagas (ocupadas e restantes)
- Execute chamadas sucessivas enquanto houver vagas, excedentes e prazo
- Respeite a data-limite de ingresso no semestre

ETAPA 16:

- Registre erros ou inconsistências formalmente
- Mapeie candidatos e atos afetados
- Corrija com fundamentação (preservando os atos não afetados)
- Emita retificação, republicação ou notificação, conforme o caso
- Notifique candidatos alterados individualmente
- Reabra prazos apenas com amparo jurídico/editalício
- Escale casos omissos ou críticos à autoridade competente
- Consulte a Procuradoria Federal em dúvidas jurídicas relevantes
- Arquive versões e justificativas do processo de correção

ETAPA 17:

- Confirme encerramento de todas as chamadas
- Consolide números globais (inscritos, deferidos, classificados, convocados e matriculados)
- Apure ocupação final de vagas por curso e modalidade
- Valide resposta a todas as solicitações e recursos
- Organize acervo no SEI (publicações, pareceres, relatórios e comunicações)
- Elabore relatório final do processo seletivo
- Mapeie melhorias (dificuldades e sugestões para o próximo edital)
- Garanta conformidade documental e LGPD na guarda dos arquivos

- Conclua processo no SEI após aprovação dos setores responsáveis
- Registre lições aprendidas como instrumento para a próxima edição

11. Registros e arquivamento:

Registro gerado	Onde fica arquivado
Minutas	SEI
Edital	SEI
Relatórios de isenção das inscrições	SEI
Avaliações das ações afirmativas	SEI (Quando for avaliação por vídeo de heteroidentificação, a gravação fica armazenada em HD externo)
Resultado final	SEI
Chamadas subsequentes (máximo 3)	SEI

12. Situações especiais e erros comuns:

Se acontecer…	Faça isto / leve a
Pagamento após o vencimento (Candidato agenda ou paga a GRU após a data limite do edital)	**Preventiva:** É necessário constar expressamente no edital que *agendamento bancário não comprova pagamento dentro do prazo*. **Corretiva:** Realize o indeferimento da inscrição (manter o extrato da conciliação bancária que atesta a data de pagamento)
Inscrições duplicadas (Candidato realiza mais de uma inscrição para cursos/modalidades diferentes)	Recorra ao edital: a regra deve estar clara em edital definindo qual inscrição prevalece.
Erro de dados no lote do SISTAC (Isenção)	Trate o arquivo, ajuste caracteres incompatíveis (Validar o nome e a estrutura do arquivo `.TXT` (`CNPJ_EDITAL_DATA_SEQUENCIAL_001`) e reenviar dentro do prazo da janela do SISTAC.
Justificativa vaga de indeferimento	Oriente a banca a citar o fato específico + o item exato do edital descumprido.
Exigência de regra não prevista em edital	**Preventiva:** Disponibilize para a banca um checklist rígido baseado estritamente no texto do edital. **Corretiva:** Anule a decisão da banca, reavalie a candidatura e aplique unicamente as regras publicadas.

Se acontecer…	Faça isto / leve a
Exposição de dados sensíveis na lista pública	**Preventiva:** Oculte dígitos do CPF (ex.: `***.123.456-**`) e divulgue apenas colunas essenciais. **Corretiva:** Remova o arquivo imediatamente do site, substitua pela versão mascarada e registre a ocorrência no SEI.
Erro no algoritmo de ordenação/desempate	**Preventiva: Dupla conferência independente** por dois operadores antes de qualquer publicação. **Corretiva:** Emita retificação fundamentada, reclassifique os candidatos e republicar a lista notificando os afetados.
Inversão da ordem de prioridade das modalidades (Ocupação de vaga remanescente sem respeitar a ordem do edital/PPC.)	**Preventiva:** Tabela visual de vagas anexada à pasta de trabalho da comissão. **Corretiva:** Corrija a distribuição das vagas e reconvocar o candidato correto, garantindo seu direito à vaga.
Perda do prazo do calendário acadêmico	**Preventiva:** Mapeie o cronograma com margem de segurança antes da data limite de ingresso. **Corretiva:** Alinhe com a Direção do DRGCA/PROGRAD a viabilidade de regime especial ou encerrar as chamadas no limite regulamentar.
Links quebrados ou anexos incorretos na página	**Preventiva:** Teste todos os links e downloads antes da divulgação. **Corretiva:** Corrija os arquivos no servidor, validar os links e certificar o ajuste no SEI.
Falta de publicação no DOU quando exigido	Providencie publicação imediata no DOU e ajuste o cronograma, se houver prejuízo aos prazos.
Candidato não avaliado (lacuna na checagem)	Realize a validação por planilha cruzando 100% dos inscritos da modalidade vs. pareceres emitidos antes de consolidar a etapa.
Convocação de mais vagas do que o edital prevê	Corrija a distribuição no sistema/planilha antes da publicação pública para não criar expectativa de direito indevida.
Divergência entre o Resultado Final e a Lista de Convocados	Revise sistematicamente a matriz de equivalência de IDs/Inscrições entre a planilha de classificação e a portaria/edital de convocação antes da assinatura da autoridade.

Se acontecer…	Faça isto / leve a
Convocação de suplentes fora da ordem de classificação/cota	Siga à risca a Tabela de Migração/Remanejamento de Vagas estipulada no edital.
Alterar regras substanciais com o processo seletivo em andamento	Nunca altere critérios de avaliação no meio do processo. Se for um erro material grave, reabrir os prazos de inscrição afetados e consultar obrigatoriamente a Procuradoria Federal/Jurídico.
Aviso de alteração sem notificação individual dos afetados	Toda retificação que cause **prejuízo direto ou alteração de status individual** deve ser notificada via e-mail oficial (com confirmação de leitura ou registro) e/ou telefone registrado no sistema.

13. Fluxo resumido:

Etapa 1 (Abertura e Preparação do Processo) → **Etapa 2** (Mapeamento de Vagas, Regras e Cronograma) → **Etapa 3** (Elaboração, Aprovação e Assinatura dos Editais) → **Etapa 4** (Configuração e Homologação do Sistema) → **Etapa 5** (Divulgação Oficial do Certame) → **Etapa 6** (Gestão de Inscrições e Acompanhamento) → **Etapa 7** (Processamento de Isenções de Taxa) → **Etapa 8** (Publicação da Relação de Inscritos) → **Etapa 9** (Distribuição de Processos às Bancas) → **Etapa 10** (Análise Documental e Requisitos) → **Etapa 11** (Classificação e Resultado Preliminar) → **Etapa 12** (Processamento de Recursos do Certame) → **Etapa 13** (Consolidação e Convocação em 1ª Chamada) → **Etapa 14** (Análise Documental e Efetivação de Matrícula) → **Etapa 15** (Gestão de Vagas Remanescentes e Chamadas Sucessivas) → **Etapa 16** (Gestão de Ocorrências e Retificações (Transversal)) → **Etapa 17** [ENCERRAMENTO] (Encerramento do Processo e Prestação de Contas)

14. Indicadores relacionados:

Indicador T4 na planilha.

15. Observações:

Nenhuma.

16. Histórico de revisões:

Versão	Data	O que mudou	Validado por
1.0	07/10/2026		