PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO — POP

SELEÇÃO PARA TRANSIÇÃO PARA O 2º CICLO

Campus de Varginha — Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Economia (BICE)

Identificação	Informação
Código do POP	POP-DIPS-[preencher]
Unidade responsável	Diretoria de Processos Seletivos — DIPS
Processo de referência	SEI nº [preencher]
Versão / vigência	Versão 1.0 — [preencher]
Elaboração / aprovação	[preencher]

1. OBJETIVO

Padronizar o planejamento, a execução, o controle e o encerramento da seleção interna destinada ao ingresso de concluintes e egressos do Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Economia — BICE, do Campus de Varginha, nos cursos de segundo ciclo ofertados no mesmo Campus, assegurando observância às normas acadêmicas, à ordem de classificação, à preferência indicada pelo candidato, à transparência e ao registro dos atos no processo administrativo.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se à DIPS e às unidades que participam da seleção: Pró-Reitoria de Graduação — PROGRAD; Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico — DRGCA; Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico do Campus de Varginha — CRCA/Varginha; Coordenação do BICE; coordenações dos cursos de segundo ciclo; e unidade responsável pelo suporte ao sistema de inscrições e ao Sistema Acadêmico.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Resolução CEPE nº 1, de 18 de janeiro de 2019, e suas alterações;
- Resolução CEPE nº 31, de 9 de agosto de 2021;
- Resolução CEPE nº 73/2023 — Regulamento Geral dos Cursos de Graduação da UNIFAL-MG;
- Chamada Interna UNIFAL-MG nº 001/2026 — Transição para o 2º Ciclo do Campus de Varginha — BICE, utilizada como referência operacional inicial;
- Calendário Acadêmico vigente;
- Projetos Pedagógicos do BICE e dos cursos de segundo ciclo;
- chamada interna ou edital vigente da seleção;
- normas institucionais sobre proteção de dados pessoais, publicidade e gestão documental.

Regra de atualização: Antes de cada edição, conferir se houve alteração das resoluções, dos PPC, das DOB, do calendário acadêmico, das vagas, das formas de inscrição e matrícula ou das competências das unidades.

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

Termo	Definição
BICE	Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Economia.
Segundo ciclo	Curso de formação específica ao qual o concluinte ou egresso do BICE poderá ingressar conforme as normas institucionais.
DOB	Unidades Curriculares Diretivas Obrigatórias exigidas para o curso de segundo ciclo pretendido.
CDA	Coeficiente de Desempenho Acadêmico utilizado para classificação, quando previsto na chamada.
Ordem de preferência	Prioridade indicada pelo candidato entre os cursos escolhidos.
Chamada	Ato de convocação dos candidatos classificados, no limite das vagas disponíveis.

5. RESPONSABILIDADES

Unidade	Responsabilidades principais
DIPS	Coordenar o processo; elaborar a minuta; solicitar dados; configurar e acompanhar inscrições; consolidar a classificação; receber contestações; publicar resultados e chamadas; manter os registros no SEI; monitorar vagas e prazos.
PROGRAD	Validar o objeto, as regras acadêmicas, o cronograma, as vagas e os casos omissos; deliberar sobre questões de competência acadêmica.
DRGCA	Validar os procedimentos de matrícula, os prazos operacionais e os requisitos verificáveis no Sistema Acadêmico; orientar CRCA e DIPS.
CRCA/Varginha	Conferir registros acadêmicos, situação de colação, integralização e impedimentos; efetivar ou acompanhar a matrícula; comunicar vagas não ocupadas.
Coordenação do BICE	Validar a situação dos candidatos, o PIEPEX, a matriz de ingresso e demais requisitos do BICE.
Coordenações do 2º ciclo	Confirmar vagas, turno, DOB e eventuais requisitos dos PPC; orientar os ingressantes.
Suporte de sistemas	Disponibilizar formulário, relatórios, processamento e suporte técnico, preservando rastreabilidade e segurança.

6. SISTEMAS, INFORMAÇÕES E REGISTROS NECESSÁRIOS

- processo SEI específico da edição;
- Sistema de Inscrição da Graduação;
- Sistema Acadêmico;
- página oficial da DIPS;
- e-mail institucional da DIPS;
- planilha ou relatório de conferência e classificação;
- quadro de vagas e turnos validado;
- lista atualizada das DOB por curso e matriz curricular;
- Calendário Acadêmico e data-limite para chamadas.

7. PROCEDIMENTO OPERACIONAL

7.1 Abertura e planejamento da edição

1. Autuar ou identificar o processo SEI da edição e inserir os documentos de referência.
2. Solicitar à PROGRAD e às coordenações a confirmação dos cursos, vagas, turnos e DOB aplicáveis a cada matriz curricular.
3. Solicitar ao DRGCA/CRCA a validação do procedimento e da data de matrícula, da situação acadêmica exigida e da data-limite para chamadas.
4. Definir o cronograma de modo a reservar tempo para inscrição, conferência, classificação, contestação, correções, matrícula e chamadas subsequentes.
5. Confirmar a disponibilidade do sistema de inscrição, dos relatórios e das pessoas responsáveis pelas conferências.
6. Registrar no processo SEI todas as manifestações e validações recebidas.

Ponto de controle: Não publicar a chamada antes da validação formal das vagas, das DOB, das regras de matrícula e do cronograma pelas unidades competentes.

7.2 Elaboração, conferência e publicação da chamada

7. Elaborar a minuta com objeto, público-alvo, cursos, vagas, turnos, inscrições, requisitos, classificação, desempate, preferência, contestação, chamada, matrícula, proteção de dados e disposições finais.
8. Conferir a coerência interna das datas, remissões entre itens, nomes dos cursos, endereços eletrônicos e responsabilidades.
9. Anexar o quadro de DOB validado e apenas os dados pessoais estritamente necessários.
10. Submeter a minuta à apreciação das unidades competentes e incorporar as deliberações.
11. Providenciar assinatura e publicação no Boletim de Serviço Eletrônico, quando cabível, e na página oficial da DIPS.
12. Testar todos os links e arquivar no SEI a versão assinada e a comprovação da publicação.

7.3 Configuração e acompanhamento das inscrições

13. Configurar no sistema o curso de origem BICE, os cursos de segundo ciclo, a ordem de preferência e os campos necessários.
14. Executar teste completo antes da abertura, inclusive com mais de uma opção de curso e emissão de comprovante.
15. Abrir e encerrar as inscrições nos horários definidos.
16. Acompanhar indisponibilidades; registrar ocorrências técnicas e, quando necessário, submetê-las à decisão da autoridade competente.
17. Após o encerramento, extrair o relatório oficial e preservar cópia íntegra no processo SEI.
18. Quando houver inscrições sucessivas do mesmo candidato, aplicar a regra da chamada quanto à inscrição válida.

7.4 Verificação dos requisitos acadêmicos

Conferir, para cada candidato e para cada curso indicado, os registros oficiais existentes até a data-limite definida na chamada:

- integralização dos componentes curriculares do BICE;
- realização do PIEPEX;
- aprovação nas DOB correspondentes ao curso e à matriz do candidato;
- situação “apto à colação de grau” ou “colação de grau”, quando exigida;
- inexistência de conclusão anterior de curso de segundo ciclo que impeça a participação;
- inexistência de impedimento acadêmico ou legal informado pela unidade competente.

Registrar a situação de cada requisito como “atendido”, “não atendido” ou “pendente de esclarecimento”, indicando a fonte consultada e o responsável pela conferência. Divergências devem ser encaminhadas à unidade competente antes da consolidação do resultado, sem alteração informal de registros.

7.5 Cálculo, classificação e alocação das vagas

19. Validar o CDA ou o critério de classificação diretamente na base ou relatório oficial.
20. Ordenar os candidatos por curso em ordem decrescente do CDA.
21. Aplicar, sucessivamente, os critérios de desempate previstos: menor número de reprovações e, persistindo o empate, maior idade.
22. Processar a ordem de preferência indicada pelo candidato.
23. Impedir a reserva simultânea de mais de uma vaga para o mesmo candidato.
24. Ao contemplar o candidato em uma opção, excluí-lo das opções de menor preferência, conforme a regra da chamada.
25. Realizar dupla conferência do resultado por servidor distinto daquele que executou o processamento inicial.
26. Gerar memória de cálculo e relatório final, preservando-os no processo SEI.

Controle obrigatório: Toda alteração manual na classificação ou na alocação deve ser identificada, justificada, conferida por segunda pessoa e registrada no processo SEI.

7.6 Divulgação da classificação preliminar e contestação

27. Publicar a classificação preliminar no prazo e no endereço definidos.
28. Disponibilizar apenas os dados necessários à publicidade do processo.
29. Receber as contestações pelo canal e até o horário previstos.
30. Registrar cada contestação, verificar tempestividade, identificar o objeto e encaminhar a questão à unidade competente.
31. Analisar possível erro material na verificação dos requisitos, no CDA, nos critérios de desempate ou na ordem de preferência.
32. Documentar a decisão e, quando procedente, refazer o processamento e repetir a dupla conferência.
33. Inserir no SEI a relação de contestações e respectivas decisões.

7.7 Resultado final e primeira chamada

34. Consolidar o resultado final após as decisões das contestações.
35. Identificar os aprovados no limite das vagas e os classificados excedentes.
36. Elaborar e conferir o ato de resultado final e a convocação para matrícula.
37. Informar claramente o curso, o prazo, o sistema, o procedimento obrigatório e as consequências da omissão.
38. Publicar na página oficial e inserir o documento no processo SEI.
39. Quando houver comunicação individual complementar, utilizar os dados institucionais disponíveis e esclarecer que a publicação oficial prevalece.

7.8 Matrícula e conferência de ocupação das vagas

40. Disponibilizar ou orientar a confirmação de matrícula no Sistema Acadêmico, conforme deliberação do DRGCA.
41. A CRCA/DRGCA deve verificar o atendimento integral dos requisitos e a inexistência de impedimentos.
42. Registrar as matrículas efetivadas, as ausências, as desistências e os indeferimentos, com o respectivo fundamento.
43. Comunicar à DIPS, imediatamente após o encerramento do prazo, o quantitativo de vagas ocupadas e remanescentes por curso.

44. Orientar os matriculados sobre início das atividades e contato com a coordenação do curso.

7.9 Chamadas subsequentes

45. Apurar as vagas decorrentes de ausência de confirmação, desistência, cancelamento ou não atendimento aos requisitos.
46. Convocar o candidato subsequente, respeitando classificação, curso e ordem de preferência.
47. Reprocessar a alocação quando a liberação de uma vaga afetar opção de maior preferência, conforme a regra vigente.
48. Submeter a lista à dupla conferência antes da publicação.
49. Fixar prazo de matrícula compatível com a data-limite acadêmica.
50. Repetir o ciclo até o preenchimento das vagas, esgotamento da lista ou data-limite para chamadas.

7.10 Encerramento

51. Conferir o resultado de todas as chamadas e o total de matrículas por curso.
52. Elaborar relatório sintético com inscritos, habilitados, classificados, convocados, matriculados, vagas não ocupadas, contestações e ocorrências.
53. Inserir no SEI todos os atos, relatórios, memórias de cálculo, comunicações e comprovações de publicação.
54. Registrar problemas e propostas de melhoria para a próxima edição.
55. Concluir o processo conforme as normas de gestão documental, preservando dados pessoais e prazos de guarda.

8. FLUXO RESUMIDO

Etapa	Responsável principal	Saída/registro
Planejamento e validações	DIPS / PROGRAD / DRGCA / Coordenações	Manifestações, vagas, DOB e cronograma validados
Publicação da chamada	DIPS	Chamada assinada e comprovante de publicação
Inscrições	DIPS / Suporte	Relatório oficial de inscritos
Conferência de requisitos	DIPS / CRCA / Coordenações	Planilha ou relatório de habilitação
Classificação e alocação	DIPS	Memória de cálculo e lista conferida
Contestação	DIPS / Unidades competentes	Decisões registradas
Resultado e chamada	DIPS	Resultado final e convocação publicados
Matrícula	DRGCA / CRCA	Relatório de matrículas e vagas
Chamadas seguintes	DIPS / DRGCA / CRCA	Novas convocações e atualizações
Encerramento	DIPS	Relatório final e processo instruído

9. PONTOS CRÍTICOS E MEDIDAS DE CONTROLE

Risco	Medida de controle
Vagas ou DOB desatualizadas	Exigir validação formal antes da publicação e guardar a manifestação no SEI.
Inconsistência entre edital, sistema e cronograma	Executar checklist de coerência e teste integral do formulário.
Erro na situação acadêmica	Consultar fonte oficial e submeter divergência à CRCA/coordenação competente.

Risco	Medida de controle
Erro no CDA ou desempate	Preservar memória de cálculo e realizar dupla conferência.
Dupla reserva de vaga	Processar corretamente a ordem de preferência e validar unicidade da alocação.
Perda de prazo de matrícula/chamada	Controlar prazos em agenda compartilhada e solicitar retorno imediato do DRGCA/CRCA.
Publicação de dados excessivos	Aplicar minimização de dados e revisar a lista antes da divulgação.
Alteração manual sem rastreabilidade	Registrar autor, motivo, data, impacto e segunda conferência.

10. CHECKLIST OPERACIONAL DA EDIÇÃO

Nº	OK	Verificação	Data/Rubrica
1	☐	Processo SEI aberto e documentos normativos inseridos.	
2	☐	Cursos, vagas e turnos validados.	
3	☐	DOB conferidas por curso e matriz.	
4	☐	Cronograma e procedimento de matrícula validados pelo DRGCA/CRCA.	
5	☐	Data-limite de chamadas confirmada.	
6	☐	Minuta revisada e assinada.	
7	☐	Links, formulário e comprovante testados.	
8	☐	Chamada publicada e comprovantes arquivados.	
9	☐	Relatório de inscritos extraído e preservado.	
10	☐	Requisitos conferidos em fonte oficial.	
11	☐	CDA, desempates e preferências processados.	
12	☐	Dupla conferência realizada.	
13	☐	Classificação preliminar publicada.	
14	☐	Contestações registradas e decididas.	
15	☐	Resultado final e 1ª chamada publicados.	
16	☐	Matrículas e vagas remanescentes informadas pelo DRGCA/CRCA.	
17	☐	Chamadas subsequentes realizadas, se cabíveis.	
18	☐	Relatório final elaborado.	
19	☐	Processo SEI integralmente instruído e concluído.	

11. REGISTROS A MANTER NO PROCESSO SEI

- solicitações e respostas de validação das unidades;
- quadro de vagas, turnos e DOB;

- minuta e versão assinada da chamada;
- comprovantes de publicação;
- relatório de inscrições;
- relatórios de requisitos e registros de conferência;
- memória de cálculo, desempate e alocação;
- contestações, análises e decisões;
- resultados e chamadas;
- relatórios de matrícula, desistência e vagas;
- comunicações institucionais relevantes;
- relatório final e registro de melhorias.

12. INDICADORES SUGERIDOS

Indicador	Fórmula ou forma de apuração
Taxa de ocupação	Matrículas efetivadas ÷ vagas ofertadas × 100.
Índice de habilitação	Candidatos habilitados ÷ inscritos válidos × 100.
Conversão da 1ª chamada	Matriculados na 1ª chamada ÷ convocados na 1ª chamada × 100.
Índice de contestação	Contestações recebidas ÷ candidatos classificados × 100.
Índice de correção	Contestações procedentes ÷ contestações analisadas × 100.
Tempo de preenchimento	Dias entre o resultado final e o encerramento das chamadas.

13. CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	[preencher]	Emissão inicial do POP.	[preencher]

ANEXO — ROTEIRO MÍNIMO PARA CONFERÊNCIA DO RESULTADO

☐ O total de convocados por curso não excede as vagas disponíveis?
☐ Todos os convocados atenderam aos requisitos até a data-limite?
☐ As DOB foram verificadas segundo a matriz correta de cada candidato?
☐ O CDA e o número de reprovações correspondem ao relatório oficial?
☐ Os empates foram resolvidos na ordem prevista?
☐ A ordem de preferência foi aplicada sem reserva simultânea de vagas?
☐ Os candidatos contemplados foram retirados das opções de menor preferência?
☐ As alterações decorrentes de contestação foram reprocessadas e conferidas?
☐ A lista contém somente os dados pessoais necessários?
☐ Datas, curso, prazo e procedimento de matrícula estão claros na convocação?
☐ A lista final foi conferida por duas pessoas e os registros foram arquivados?