

Editais 033/2026 - ingresso 2027
CRONOGRAMA DE TRABALHO E INSTRUÇÕES ADMINISTRATIVAS

ETAPA		1ª janela	2ª janela
1	Data limite para envio do edital específico (CURSO > NSB)	08/09/26	
2	Data limite para envio do cronograma interno e vagas da janela (CURSO > NSB)	21/09/26	3/05/27
3	Divulgação das vagas e cronograma interno dos cursos (NSB)	24/09/26	07/05/27
4	Período de inscrições (candidatos)	24/09 a 22/10/26	07/05 a 02/06/27
4	Lista prévia de candidatos inscritos (NSB)	23/10/26	03/06/27
6	Prazo para solicitação de reconsideração de candidatos que não constaram na lista preliminar de candidatos inscritos (candidatos > e-mail NSB)	até 12h 26/10/26	até 12h 4/06/27
7	Lista final de candidatos inscritos (NSB)	14h 26/10/26	14h 4/06/27
10	Período de seleção interna (COMISSÃO DE SELEÇÃO) Divulgação de candidatos aptos à seleção (COMISSÃO DE SELEÇÃO) Declaração de impedimento ou suspeição de membro (COMISSÃO DE SELEÇÃO)	27/10 a 8/12/26 (29d)	07/06 a 09/07/27 (25d)
11	Data limite para classificar os aprovados e suplentes no sistema e enviar a relação de classificados e suplente ao NSB (COMISSÃO DE SELEÇÃO)	8/12/26	9/07/27
12	Lista preliminar de candidatos classificados e suplentes (NSB)	10/12/26	12/07/27
13	Período de recurso à lista preliminar de candidatos classificados e suplentes (candidatos)	até 13/12/26	até 14/07/27
14	Período de análise recursos (COLEGIADO DO CURSO)	até 17/12/26	até 20/07/27
15	Data limite para informar ao NSB sobre alterações no resultado (CURSO)	18/12/26	21/07/27
16	Lista final de candidatos classificados e suplentes (NSB)	18/12/26	21/07/27
17	Confirmação de vaga (candidatos)	1 a 5/02/2027	26 e 27/07/27
18	Webconferências dos candidatos classificados em vagas reservadas às ações afirmativas (comissões PRPGP)	até 18/02/2027	28 a 30/07/27
19	previsão Matrícula em disciplinas	03/2027	08/27
20	Início das atividades acadêmicas	03/2027	08/27

21	Início chamada suplentes e remanejamentos de suplentes para vagas ociosas (NSB/PPG)	a partir de 19/02/27	08/27
22	Data limite para envio do comprovante de titulação de graduação (anexo 2, item 5) para candidatos ao mestrado, ou comprovante de titulação de mestrado (anexo 2, item 6) para candidatos ao doutorado [apenas para cursos que exigem diploma de mestrado para ingresso no doutorado] (candidatos)	26/02/27	08/27

BOAS PRÁTICAS NO PROCESSO SELETIVO

- a. Os resultados de cada etapa devem ser divulgados por cada curso em sua página, principalmente quando for etapa eliminatória, e prazo para reconsideração deve ser previsto no cronograma do edital específico - princípio da publicidade, transparência, contraditório e ampla defesa.
- b. Os(As) candidatos(as) têm direito de vistas das suas avaliações (nunca de outros candidatos) - princípios da transparência.
- c. Recomenda-se que o não atendimento de modelos de formulários ou planilhas pelos(as) candidatos(as) não implique diretamente na eliminação destes(as) do certame, mas sim em desconto da nota do respectivo item em avaliação - princípio da razoabilidade.
- d. Deve ser explicitado no edital específico:
 - se a etapa é eliminatória e/ou classificatória;
 - os pesos e critérios de cada avaliação, assim como as pontuações para cada critério;
 - a nota mínima para classificação de etapa eliminatória;
 - a pontuação de currículo e o período de tempo no qual as atividades serão avaliadas e contabilizadas;
 - cursos que aplicam prova de conhecimentos específicos devem expor no edital a bibliografia recomendada;
 - definir, claramente, como se chegará ao resultado final: média simples, média ponderada? Quais os pesos para cada etapa?

Página de serviços de editais: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/servicos/edital-de-selecao-de-estudantes-de-pos-graduacao>

[Resolução N. 068/2021](#) – Política de Ações Afirmativas e Inclusão nos Programas de Pós-Graduação

[Instrução Normativa N. 012/2024](#) – Divulgação de gabaritos e espelhos de provas objetivas, dissertativas e discursivas.

1. Envio do edital específico ao NSB

- a. Reunir Colegiado para aprovar o edital específico e nomear a Comissão de Seleção.
- b. Solicitar Portaria da Comissão de Seleção à Unidade de Ensino. Cadastrar Comissão de Seleção no PEN:
 - i. No [Portal do Usuário](#), clicar em "Cadastro de Comissões" e "Novo".
 - ii. Em "Categoria", selecionar "Comissão de Seleção de Ingresso".
 - iii. Preencher os demais campos obrigatórios. É possível informar o processo ou portaria, e após informar o nome dos membros.
- c. Abrir PEN TIPO 134.111 - Processo de edital de seleção de pós-graduação. Inserir:
 - i. Edital PDF assinado pela Coordenação;
 - ii. Ata do Colegiado que aprovou o Edital e nomeou a Comissão de Seleção, ou *ad referendum* no despacho;
 - iii. Portaria da Comissão de Seleção - ESTA DEVE SER DIVULGADA NA PÁGINA DO CURSO TAMBÉM. → Após a publicação da lista final de inscritos, os membros da Comissão devem verificar se possuem algum impedimento, de acordo com a Resolução N. 009/2020 - ver item 6 desta orientação.
- d. Tramitar ao Núcleo de Seleção e Bolsas (NSB/PRPGP - 01.09.01.03).
- e. O NSB fará revisão do edital específico, se necessário. Havendo correções a serem feitas, o NSB devolverá o PEN ao curso para correção. Não havendo correções, o PEN é devolvido para o Curso, para ser utilizado nas próximas etapas.

ATENÇÃO: após abertura do PEN, utilizar SEMPRE O MESMO para tudo o que for relacionado ao processo seletivo.

2. Envio do cronograma interno e vagas da janela ao NSB.

- a. Na data estipulada no cronograma para cada janela, inserir **UM ÚNICO** documento conforme o modelo disponível na [Página de Serviços](#) da PRPGP, no PEN do Edital, contendo:
 - i. Número de vagas para Ampla Concorrência, para cota para pessoas pretas, pardas e indígenas e quilombolas, e para pessoas com deficiência.
 1. Atentar à [Resolução 068/2021](#), da Política de Ações Afirmativas e Inclusão nos Programas de Pós-Graduação, e sua recente atualização (mín. 22% PPIQ, mín. 10% PCD).
 - ii. Se forem vagas gerais, inserir lista de possíveis orientadores. Se forem vagas específicas, inserir tabela com a distribuição de vagas por área/linha/orientador.
 - iii. Cronograma interno da seleção, considerando as datas da janela em questão.
- b. Tramitar ao NSB para publicação na página do edital.

ATENÇÃO: estes dois documentos **NÃO DEVEM TRAZER INFORMAÇÕES ADICIONAIS**. Qualquer informação sobre inscrição, como quantidade de inscrições permitidas, forma de indicação da linha de pesquisa/orientador, deve constar no edital específico.

3. Retificações

São necessários **dois documentos**: a retificação em si, que informa o que foi alterado (onde se lê... leia-se...) e o edital completo retificado, visto que os candidatos, ao acessarem apenas o edital, precisam ter acesso a uma versão atualizada, com as retificações, senão procederão de forma equivocada. O número de vagas pode ser alterado até a data de término das inscrições. Demais alterações devem levar em consideração se já existe candidato(a) inscrito(a) que possa vir a ser prejudicado(a) pela retificação.

- a. DOIS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (ambos devem estar assinados):
 - i. Retificação do edital: “onde se lê... leia-se...”. **Modelo disponível** na [página de serviços](#); E
 - ii. Edital específico retificado.
 - iii. Caso haja alteração no número de vagas, anexar também a ata do colegiado que homologou a alteração.
- b. Inserir os documentos no PEN do edital e tramitar ao NSB para publicação.

4. Acesso ao Portal de Concursos

Acesse o Manual de acesso ao Portal de Concursos aqui > <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/345/2018/08/Manual-acesso-PPGs-portal-de-concursos.pdf>

5. Indeferimento de inscrições

Após a publicação da lista **FINAL** de candidatos inscritos, a Comissão de Seleção deverá entrar no sistema de inscrição para verificar os documentos enviados pelos candidatos.

- a. Conforme item 2.8 do Edital Geral, a ausência de qualquer documento solicitado no Edital Geral ou Específico implicará no indeferimento da inscrição, tornando o(a) candidato(a) inapto(a) para as demais etapas do processo seletivo. Para isso:
 - i. Acessar a inscrição de um candidato, clicar no botão inferior direito “Manutenção” e “Indeferir”.

Arquivos

	Tipo de documento	Descrição	Situação	Observação
	1. Documento Oficial de Identificação com foto (nº CPF; obrigatório p/ cidadãos brasileiros. Passaporte: Obrigatório para estrangeiros)	Documento de Identificação (Ana Luiza Lorenzon)	Enviado	[Não informado]
	2. Comprovante(s) de titulação(ões) conforme Edital Específico (informar qual o documento/arquivo inserido)	Diploma Digital de Graduação (Ana Luiza Lorenzon)	Enviado	[Não informado]
	Carta de entrevista (conforme Edital Específico)	Carta de Entrevista (Ana Luiza Lorenzon)	Enviado	[Não informado]
	Currículo (conforme Edital Específico)	Currículo Lattes	Enviado	[Não informado]
	Planilha de avaliação do currículo e comprovantes	Tabela de Avaliação Currículo (Ana Luiza Lorenzon)	Enviado	[Não informado]
	Projeto de pesquisa (anteprojeto, pré-projeto, trabalho científico)	Pré Projeto	Enviado	[Não informado]

 Editar
 Excluir
 Abonar inscrição
 Analisar arquivos anexos
 Indeferir

 Voltar

 Imprimir

 Enviar ficha de inscrição por e-mail

 Relatórios

 Manutenção ▲

- ii. Na tela seguinte, deve ser preenchido o motivo do indeferimento da inscrição (“O candidato não enviou documento de identificação e/ou titulação, conforme exigido no Edital PRPGP/UFSM N. 031/2023”).

Indeferir inscrição

Edição
Edital 030/2022 - Processo seletivo de Pós-graduação, em nível de Doutorado, Mestrado e Especialização, para ingresso no 1º semestre de 2023

Situação ☑ Inscrição confirmada	Data de inscrição 28/11/2022 08:06:54	Número da inscrição 3977	Número único para consulta 4561563901347
---	---	------------------------------------	--

Dados pessoais

Nome HENRIQUE WELTER AZZI	Nome da mãe LUCIANA WELTER AZZI	Data de nascimento 24/05/1990
E-mail henriquewelterazzi@yahoo.com.br		
Motivo* 		

Restam 255 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Voltar

Salvar

- iii. Ao clicar em “Salvar”, o(a) candidato(a) receberá um e-mail como o da imagem abaixo, onde constará o indeferimento e o motivo.

De: <naoresponder@portal.ufsm.br>

Date: seg., 8 de mai. de 2023 às 07:55

Subject: [UFSM - Inscrições em concursos] Inscrição indeferida

To: <prpgp@ufsm.br>

Universidade Federal de Santa Maria - Confirmação de Vaga

Prezado(a) candidato(a)

Sua inscrição na edição [Edital 010/2023 - Processo seletivo de Pós-graduação, em nível de Doutorado, Mestrado e Especialização, para ingresso no 2º semestre de 2023](#), ano 2023, edital 010, opção Mestrado em (número da inscrição: - número único para consulta:) foi **indeferida**.

Motivo do indeferimento:

Inscrição indeferida por não envio documentação obrigatória de identificação e titulação, conforme item 2.6 do Edital Geral PRPGP/UFSM N. 010/2023.

Para maiores informações, consulte o edital.

- b. É possível verificar os candidatos indeferidos no Relatório de Inscritos, no botão “Classificação” > “Visualizar indeferidos”.

Relatório de Inscritos

Edição

Edital 010/2023 - Processo seletivo de Pós-graduação, em nível de Doutorado, Mestrado e Especialização, para ingresso no 2º semestre de 2023

Opção: Mestrado em Zootecnia

Total de vagas para a opção: 14

Quando os candidatos informarem o 'Nome social', observar o disposto na [Resolução n.010/2015](#) sobre a divulgação de listagens.

Núm. único	Nome	Mini-opção(ões)	Situação	Ordem
4688452300056	GIOVANNA CARLESSO DE FREITAS	[Não informado]	[Não informado]	-
4688423700089	MARCELE BRITO	[Não informado]	[Não informado]	-
Total: 2				

Classificar

Visualizar indeferidos

← Voltar

Inscritos ▲
Classificação ▲

Indeferidos

Edição
Edital 010/2023 - Processo seletivo de Pós-graduação, em nível de Doutorado, Mestrado e Especialização, para ingresso no 2º semestre de 2023

Opção: Mestrado em Zootecnia

Quando os candidatos informarem o 'Nome social', observar o disposto na [Resolução n.010/2015](#) sobre a divulgação de listagens.

Núm. único	Nome	Mini-opção(ões)	Situação	Ordem
  01010100112	01010100112 - [Nome social]	[Não informado]	[Não informado]	-

Total: 1

6. Declaração de impedimento ou suspeição de membro da Comissão de Seleção - de acordo com o Art. 8º da [Resolução N. 009/2020](#):

Art. 8º Há impedimento ou suspeição à participação de membro da Comissão de Seleção, nos termos da Lei nº 9784, de 29 de janeiro de 1999, e, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, quando verificar que:

I - após a homologação dos candidatos inscritos participantes do certame, tenha cônjuge, companheiro, amigos íntimos, inimigos notórios ou parentes em 1º (primeiro), 2º (segundo) ou 3º (terceiro) graus participando do processo seletivo; e,

II - sua atuação no processo de seleção configurar eventuais conflitos de interesse.

§1º O membro da Comissão de Seleção deverá se declarar impedido de participar do processo de seleção;

§2º Constatada a impossibilidade de participação no certame e a composição de membros da Comissão passar a ser inferior ao mínimo de 3 (três) docentes, haverá a necessidade de substituição imediata deste membro na Comissão, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo seletivo.

- a. Após a publicação da lista **FINAL** de candidatos inscritos e do procedimento de indeferimento de candidatos que não enviarem corretamente documento de identificação e/ou documentação de titulação, cada membro da Comissão de Seleção deve verificar a lista de candidatos inscritos para identificar se possui algum tipo de impedimento ou suspeição à participação no Processo Seletivo.
 - i. **SE HOVER IMPEDIMENTO:** o membro impedido deve preencher a [Declaração de Impedimento](#) e inserir no PEN do Edital. Não é necessário tramitar à PRPGP.
 - ii. **SE NÃO HOVER IMPEDIMENTO:** todos os membros da Comissão da Seleção que estiverem aptos a participar da seleção devem assinar a [Declaração de Não Impedimento](#), inserindo-a no PEN do Edital. Pode ser um documento único assinado por todos. Não é necessário tramitar à PRPGP.
- b. Sendo necessário atualizar a Portaria da Comissão de Seleção, solicitar à Unidade de Ensino e incluir a nova Portaria no PEN do Edital. Não é necessário tramitar à PRPGP.

Documento principal	
Processo de edital de seleção de pós-graduação n. 23081.037342/2023-22	
Documentos relacionados ao processo	
Tipo de documento	
+ Inserir ▾	134.111 - Edital de seleção para ingresso de pós-graduação ✓
+ Inserir ▾	011 - Ata de reunião de colegiado
+ Inserir ▾	134.111 - Portaria de designação da comissão de seleção dos candidatos ao mestrado/doutorado
+ Inserir ▾	144.112 - Lista de candidatos inscritos no processo seletivo de especialização
+ Inserir ▾	134.112 - Lista de candidatos inscritos no processo seletivo de mestrado/doutorado
+ Inserir ▾	<u>021.2 - Declaração de não impedimento de membros de comissão de seleção pública</u>
+ Inserir ▾	<u>021.2 - Declaração de impedimento de membros de comissão de seleção pública</u>

7. A - Procedimento para Classificação dos Candidatos (Res. UFSM N. 68/2021, atualizada em 2025)

Objetivo: Orientar a classificação de candidatos no processo seletivo, garantindo a correta aplicação das regras de ações afirmativas (artigos 8, 9 e 12 da Res. UFSM N. 68/2021), respeitando a ordem de nota final e os limites de vagas por linha de pesquisa ou por orientador, quando for o caso.

Definições Iniciais

1. **Vagas Totais (VT):** O número total de vagas do edital. (Ex: 13)
2. **Vagas Reservadas (VR):** O número de vagas destinado a ações afirmativas. (Ex: 3 PPI + 1 PcD = 4)
3. **Vagas de Ampla Concorrência (VAC):** O número de vagas abertas a todos os candidatos. (Cálculo: $VT - VR = VAC$) (Ex: $13 - 4 = 9$)
4. **Limites por Linha de Pesquisa (L1, L2...):** O número máximo de vagas que cada linha de pesquisa pode preencher. (Ex: L1=3, L2=5, L3=5)
(Caso o PPG tenha vagas distribuídas por orientador, pode utilizar por analogia o mesmo procedimento descrito para a linha de pesquisa).
5. **Lista Geral:** A lista de *todos os candidatos que possuem nota para aprovação*, em ordem decrescente de nota final.

Procedimento de Classificação: O processo é dividido em três fases principais:

Fase 1: Preenchimento das Vagas de Ampla Concorrência (VAC)

1. **Iteração:** Percorra a **Lista Geral** (da nota mais alta para a nota mais baixa).
2. **Seleção (AC):** Preencha as **VAC** (Ex: 9 vagas) com os primeiros candidatos da Lista Geral.
3. **Restrição de Linha:** Um candidato só pode ser aprovado se a sua linha de pesquisa **ainda tiver vagas disponíveis** (conforme os "Limites por Linha").
 - *Exemplo:* Se L1 tem limite de 3 vagas, e os candidatos C1, C4, C7 (todos L1) são aprovados, o próximo candidato de L1 (Ex: C9), mesmo que tenha nota para a 9ª vaga AC, será *ignorado* nesta fase, pois a Linha L1 está cheia.
4. **Controle de Cotas:** Ao final desta fase, anote quantos candidatos PPI e PcD foram aprovados *dentro* das VAC.
5. **Lista de Espera:** Os candidatos não aprovados na Fase 1 formam a Lista de Espera (ou lista de suplentes).

Fase 2: Verificação e Preenchimento das Vagas Reservadas para Ações Afirmativas (VR)

1. **Verificar Metas:** Compare o número de cotistas aprovados na Fase 1 com as metas de **VR** (Ex: Meta de 3 PPI e 1 PcD).
2. **Cenário A: Metas Cumpridas**
 - Se as metas de cotas (PPI e PcD) já foram atingidas na Fase 1, esta fase é encerrada.
3. **Cenário B: Metas Não Cumpridas (Ex: Falta 1 PPI)**
 - Percorra a **Lista de Espera** (em ordem de nota).
 - Selecione o candidato de cota de ações afirmativas (ex: PPI) com a maior nota.
 - **Restrição de Linha:** Verifique se a linha de pesquisa deste candidato **ainda tem vagas disponíveis** (comparado ao "Limite por Linha").
 - Se sim, aprove o candidato na vaga de "Cota PPI".
 - Repita até que todas as metas de cotas sejam preenchidas ou não haja mais candidatos inscritos para cotas de ações afirmativas aptos (ou com vagas na linha).

-
- No caso de não haver candidatos classificados em uma das categorias de ações afirmativas, as vagas poderão ser redistribuídas entre os demais candidatos classificados nas outras categorias de ações afirmativas, respeitando a ordem de classificação dos candidatos.
 - Os candidatos não aprovados na Fase 2 formam a Lista de Espera (ou lista de suplentes).

Fase 3: Preenchimento de Vagas Remanescentes

1. **Contagem:** Some o total de aprovados na Fase 1 (VAC) e na Fase 2 (VR).
2. **Verificar Sobre:** Se o número total de aprovados for menor que as **Vagas Totais (VT)**, significa que há vagas remanescentes.
 - *Isso ocorre se cotistas passaram na AC (liberando vagas reservadas) ou se não havia cotistas suficientes.*
3. **Redistribuição (AC):** As vagas de ações afirmativas remanescentes são convertidas em Ampla Concorrência.
4. **Seleção:** Volte à **Lista de Espera** (excluindo os já aprovados na Fase 2) e selecione os próximos candidatos por ordem de nota, até atingir as **VT**.
5. **Restrição de Linha:** A **Restrição de Linha** (Passo 3 da Fase 1) deve ser aplicada rigorosamente.

Ao final da Fase 3, a lista de aprovados estará completa, e todos os demais serão listados como **Suplentes**.

7. B - Classificação dos aprovados no sistema

Ao finalizar a seleção, as Comissões de Seleção deverão classificar os candidatos classificados e suplentes, no [Portal de Concursos](#). **Essa operação é FUNDAMENTAL** para liberar o sistema de Confirmação de Vaga para os aprovados realizarem a Confirmação de Vaga.

- a. Acessar a lista de candidatos inscritos no curso e, no botão inferior direito “Classificação”, acessar o menu “Classificar”.

Edição
Edital 010/2023 - Processo seletivo de Pós-graduação, em nível de Doutorado, Mestrado e Especialização, para ingresso no 2º semestre de 2023

Opção: Doutorado em Química - Área Concentração: Química Orgânica

Total de vagas para a opção: 8

Quando os candidatos informarem o 'Nome social', observar o disposto na [Resolução n.010/2015](#) sobre a divulgação de listagens.

	Núm. único	Nome	Mini-opção(ões)	Situação	Ordem
 			[Não informado]	[Não informado]	-
 			[Não informado]	[Não informado]	-
 			[Não informado]	[Não informado]	-
 			[Não informado]	[Não informado]	-
 			[Não informado]	[Não informado]	-
Total: 5					

 Voltar

Inscritos ▲

Classificar

Visualizar indeferidos

Classificação ▲

- b. Informar a nota final e a situação (classificado, apto à lista de espera= suplente, não classificado) de todos os candidatos, e clicar em salvar. **NÃO PREENCHER A ORDEM.**

Edição

Edital 010/2023 - Processo seletivo de Pós-graduação, em nível de Doutorado, Mestrado e Especialização, para ingresso no 2º semestre de 2023

Opção: Doutorado em Química - Área Concentração: Química Orgânica

Total de vagas para a opção: 8

Número único	Nome	Nota final*	Situação*	Ordem
			— Selecione —	
			Classificado	
			Apto para a lista de espera	
			Não classificado	
			--- Selecione ---	
			--- Selecione ---	

Total: 5

[← Voltar](#) [Salvar](#)

- c. Para todos os candidatos **cotistas**, será necessário responder à pergunta “Classificado na AC?” respondendo SIM para informar que ele ocupará uma vaga destinada a ampla concorrência ou NÃO CLASSIFICADO quando ele ocupar uma vaga destinada à cota na qual se inscreveu. [consultar o item 7A, para o procedimento de classificação dos candidatos nas vagas para ingresso]

Classificar inscritos

Edição

Edital 030/2025 - 1ª JAN - Processo seletivo de Pós-Graduação, em nível de Doutorado, Mestrado e Especialização - ingresso 2026

Opção: Doutorado em *****

Total de vagas para a opção: 3

Número único	Nome	Cota	Nota final	Situação	Classificado na AC?	Ordem
*****	MARIA DA SILVA	Ampla concorrência	10	Classificado	Sim	
*****	JOAO DA SILVA	Cota para pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas	9	Classificado	Sim	
*****	PEDRO SOUZA	Cota para pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas	8	Classificado	Não, classifi	
*****	JOANA DARC	Cota para pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas	5	Não classificado	Não, classifi	
*****	PAULO SANTOS	Cota para pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas	7	Apto para a lista	Não, classifi	

Total: 5

[← Voltar](#)[Salvar](#)

Relatório de Inscritos

Inscrições classificadas com sucesso!

Edição

Edital 030/2025 - 1ª JAN - Processo seletivo de Pós-Graduação, em nível de Doutorado, Mestrado e Especialização - ingresso 2026

Opção: Doutorado em *****

Total de vagas para a opção: 3

Quando os candidatos informarem o 'Nome social', observar o disposto na [Resolução n.010/2015](#) sobre a divulgação de listagens.

	Núm. único	Nome	Cota	Classif. na AC?	Mini-opção(ões)	Situação
 	*****	MARIA DA SILVA	Ampla concorrência	Sim	[Não informado]	Classificado
 	*****	JOAO DA SILVA	Cota para pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas	Sim	[Não informado]	Classificado
 	*****	PEDRO SOUZA	Cota para pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas	Não	[Não informado]	Classificado
 	*****	JOANA DARC	Cota para pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas	Não	[Não informado]	Não classificado
 	*****	PAULO SANTOS	Cota para pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas	Não	[Não informado]	Apto para a lista de espera

Total: 5

← Voltar

 Inscritos ▲

 Classificação ▲

d. Havendo alguma alteração após recursos, proceder com a alteração no sistema também.

8. Envio dos resultados prévios ao NSB

- a. Após a seleção e a classificação dos aprovados e suplentes no sistema, inserir os documentos gerados no processo seletivo no PEN que originou o edital:
 - i. ata de homologação do resultado pela Comissão de Seleção;
 - ii. lista dos classificados e suplentes (ordem de classificação), conforme distribuição e oferta de vagas no edital específico **UTILIZAR O MODELO DISPONÍVEL [AQUI](#). - enviar pdf e editável.**
 - iii. planilhas de notas;
 - iv. demais documentos que julgar necessário.
- b. Tramitar para o NSB para publicação na página do edital.

9. Análise de recursos ao resultado prévio - atribuição do Colegiado do PPG/curso.

- a. Os candidatos poderão recorrer do resultado prévio por e-mail, conforme orientação do edital.
- b. A Comissão de Seleção deverá abrir PEN para cada recurso recebido, que deverá conter a manifestação recebida pelo(a) candidato(a) e a análise do Colegiado.
- c. Informar ao candidato o número do processo que foi aberto e, posteriormente, dar conhecimento da análise do recurso ao candidato.

10. RESULTADOS APÓS RECURSOS

- a. **NÃO RECEBEU RECURSO OU RECEBEU MAS NÃO ALTEROU O RESULTADO PRÉVIO:**
 - i. informar o NSB pelo e-mail editais.cpg@ufsm.br que não houve pedido de recurso e não houve alteração na lista prévia de classificados.
- b. **RECEBEU RECURSO E ALTEROU O RESULTADO PRÉVIO:**
 - i. tramitar PEN do edital contendo a ata do colegiado que decidiu a alteração, a nova lista de classificados, e as planilhas de notas após recursos.
 - ii. Lembrar de alterar a classificação no sistema também.

11. SUPLENTES E REMANEJO

- a. Os suplentes são automaticamente convocados, à medida em que alguma vaga não for ocupada.

-
- i. Caso haja desistência de algum candidato após ter realizado confirmação de vaga, é necessário que este realize o [cancelamento da matrícula](#) para que a vaga seja liberada.

b. REMANEJO DE CANDIDATOS SUPLENTES PARA VAGA NÃO PREENCHIDA:

- i. No PEN do edital, inserir:
 - 1. um memorando solicitando o remanejo do(a) candidato(a) suplente tal para linha de pesquisa/orientador(a) tal.
 - 2. Concordância do(a) candidato(a) com o remanejamento (pode ser um email).
 - 3. Se for vaga por orientador(a), incluir também concordância do(a) mesmo(a).
- ii. Tramitar ao NSB para análise e posterior envio ao Núcleo de Controle Acadêmico (NCAPG) para publicação da convocação do(a) candidato(a) e abertura do sistema de confirmação de vaga.

12. CONFIRMAÇÃO DE VAGA FORA DE PRAZO

- a. Apenas para vaga que não tenha candidato suplente a ser chamado.
- b. O candidato deve solicitar a confirmação fora de prazo ao PPG, por email.
- c. Encaminhar ao e-mail do Núcleo de Controle Acadêmico (NCAPG) ingresso.prpgp@ufsm.br contendo a solicitação do(a) candidato(a) e o deferimento do Curso.
- d. O NCAPG, após análise, informa o(a) candidato(a) sobre a liberação do sistema para a confirmação de vaga.