UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

PRPG
Pró-Reitoria de
Pós-Graduação



PROCESSO SELETIVO DA PÓS-GRADUAÇÃO

PROCESSO SELETIVO DA PÓS-GRADUAÇÃO

Criação: Março/2026

Última atualização: Março/2026

Versão 1

Elaboração
Lara Carvalho Vilela

Foto da Capa
Heider Alvarenga | DCOM

Lavras, 2026.

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

ADRIANO TEODORO BRUZI
Pró-Reitor de Pós-Graduação

Este documento está disponível em:
http://prpg.ufla.br

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO **5**
1. Fluxo Geral do Processo Seletivo 6
2. Competências 7
2.1 Pró-reitoria de Pós-graduação (PRPG) 7
2.2 PPGSS 7
2.3 Comissão de Seleção 8
3. Etapas do processo seletivo 9
3.1 Elaboração do edital 9
3.2 Cadastro do edital no SIGAA 10
3.3 Publicação dos editais 23
3.4 Inscrição 23
3.5 Divulgação da lista de inscritos 25
3.6 Recurso contra a lista de inscritos 25
3.7 Homologação das inscrições 26
3.8 Etapas de seleção 26
3.9 Resultado preliminar 26
3.10 Recurso contra o resultado preliminar 28
3.11 Avaliação das cotas 29
3.12 Divulgação do resultado da avaliação das cotas 30
3.13 Recurso contra o resultado da avaliação das cotas 30
3.14 Homologação do processo seletivo 31
3.15 Alteração do status no SIGAA 32

APRESENTAÇÃO

Esta cartilha foi elaborada com o objetivo de otimizar a condução dos processos seletivos para ingresso nos Programas de Pós-graduação **Stricto sensu**.

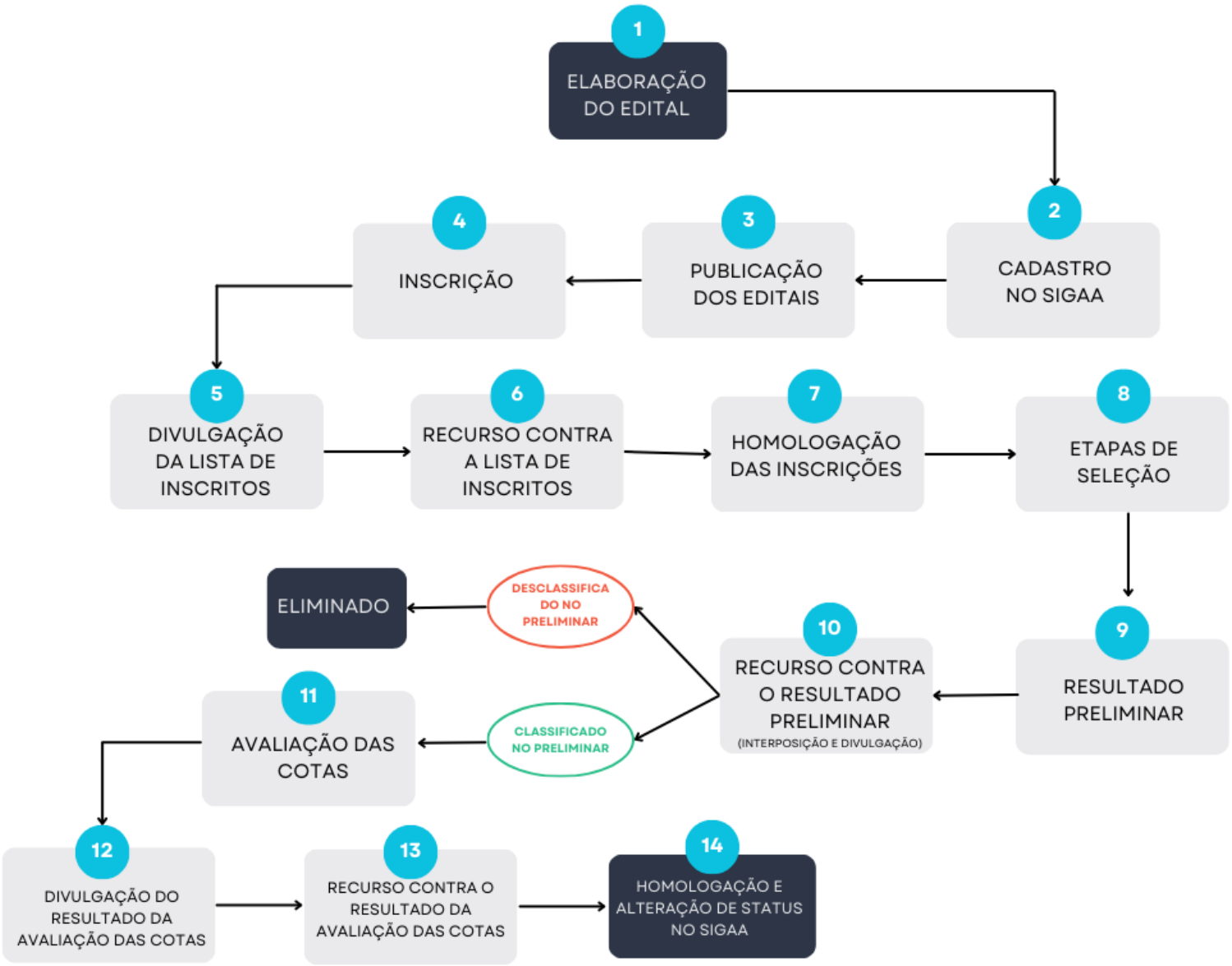
Espera-se que ela seja utilizada como um material de apoio e consulta para auxiliar os servidores e colaboradores terceirizados, de forma sintetizada, no esclarecimento com relação aos procedimentos relacionados ao processo seletivo.

Este documento apresenta o *modus operandi* detalhado para aplicação da Portaria PRPG nº 72/2026, que regulamenta o processo seletivo dos Programas de Pós-Graduação **Stricto sensu** da UFLA.

Todas as sugestões de melhoria são bem-vindas e podem ser encaminhadas para o e-mail: prpg@ufla.br.

1. Fluxo Geral do Processo Seletivo

O processo seletivo segue um fluxo estruturado, desde a publicação do edital até a homologação do resultado final.



2. Competências

2.1 Pró-reitoria de Pós-graduação (PRPG)

Compete à PRPG:

I- elaborar o cronograma do Processo Seletivo;

II- redigir a minuta do Processo Seletivo;

III- publicar os Editais e demais normas relacionadas ao Processo Seletivo em seu sítio eletrônico; e

IV- homologar o resultado final do Processo Seletivo, conforme lista encaminhada pelo Programa de Pós-graduação **Stricto sensu** (PPGSS).

2.2 PPGSS

Compete ao PPGSS:

I- elaborar os Anexos dos Editais contendo as seguintes informações:

a) número de vagas;

b) requisitos para inscrição;

c) documentação específica do Programa;

d) etapas do Processo Seletivo;

e) locais de realização da(s) prova(s), quando for o caso;

f) calendário específico do Processo Seletivo;

g) detalhamento dos critérios de seleção e de pontuação;

h) bibliografia sugerida; e

i) dispositivos gerais.

II – cadastrar os editais em sistema próprio (SIGAA);

III - publicar em seu sítio eletrônico o Edital de seleção e demais normas relacionadas ao Processo Seletivo;

IV – homologar as inscrições;

V - divulgar a relação candidato-vaga para cada área de concentração/linha de pesquisa em seus sítios eletrônicos;

VI - designar comissão de seleção composta por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre os docentes credenciados no PPGSS;

VII - divulgar a composição da comissão de avaliação;

VIII - publicar, juntamente com a composição da comissão de avaliação, declaração firmada por cada componente da comissão avaliadora quanto à inexistência de situação de suspeição ou de impedimento legal em relação aos

candidatos participantes do certame;

IX – divulgar os resultados das etapas do Processo Seletivo, conforme cronograma estabelecido no edital, por número de inscrição;

X – encaminhar à PRPG o resultado final da seleção para homologação, conforme disposto;

XI – realizar as atribuições relacionadas aos candidatos às vagas reservadas, conforme disposto em normas específicas; e

XII - realizar atualizações referentes ao Processo Seletivo.

2.3 Comissão de Seleção

São atribuições da Comissão de Seleção, constituída no âmbito do PPGSS:

I – realizar a conferência dos dados e documentos dos candidatos inscritos;

II – avaliar os candidatos, conforme as etapas de seleção e critérios previamente estabelecidos em edital;

III - para cada etapa, preencher planilhas com a atribuição dos pontos a cada candidato, de acordo com as diretrizes e parâmetros objetivamente fixados, explicitando os fundamentos para a atribuição das notas;

IV - conceder vistas às provas do próprio candidato, dentro do período recursal estabelecido em edital; e

V – analisar os recursos interpostos pelos candidatos, dentro do prazo estabelecido em edital.

Obs 1: A comissão de seleção deve ser composta por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre os docentes credenciados no PPGSS

Obs 2: A critério do PPGSS, poderá ser designada comissão recursal distinta da comissão de seleção, composta por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre os docentes credenciados no PPGSS.

Obs 3: A designação das comissões de seleção deverá ser realizada com, no mínimo, uma semana de antecedência em relação ao início das etapas de seleção, pelo Colegiado do PPGSS.

3. Etapas do processo seletivo

3.1 Elaboração do edital

No início desta etapa, a PRPG encaminhará aos PPGSS, via e-mail, a minuta do edital, o cronograma interno, o checklist e o termo de resposabilidade.

A elaboração dos anexos do edital é de competência do PPGSS, devendo ser definido o número de vagas e as etapas internas de seleção.

Elaborado o edital, o arquivo deverá ser encaminhado à PRPG em formato **docx**., no prazo indicado no cronograma encaminhado pela PRPG.

O checklist e termo de compromisso deve ser enviado assinado, em formato PDF.

ATENÇÃO: A **parte inicial da minuta** encaminhada pela PRPG **não deve ser alterada**.

ATENÇÃO: Verifique se todas as datas estabelecidas no calendário específico do processo seletivo estão em conformidade com o calendário geral do processo seletivo (item 2 do edital), bem como a compatibilidade entre as datas estabelecidas e o calendário administrativo da UFLA (considerando finais de semana, feriados e recessos).

ATENÇÃO: Sempre que houver **etapa eliminatória**, deve haver período para **interposição de recurso** antes da próxima etapa (caso a eliminação impeça o candidato de seguir para as próximas etapas de seleção). Para etapa eliminatória que desclassifique o candidato ao FINAL do processo seletivo, não é necessário período de recurso.

ATENÇÃO: É necessário calcular as **vagas reservadas** em conformidade com a ferramenta de cálculo disponibilizada pela PRPG.

ATENÇÃO: Não se esqueçam de adicionar **mais um critério de desempate**, além do critério de renda estabelecido no §2º do art. 44 da Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.

ATENÇÃO: Confira atentamente o cumprimento de todos os itens dispostos no **checklist**.

3.2 Cadastro do edital no SIGAA

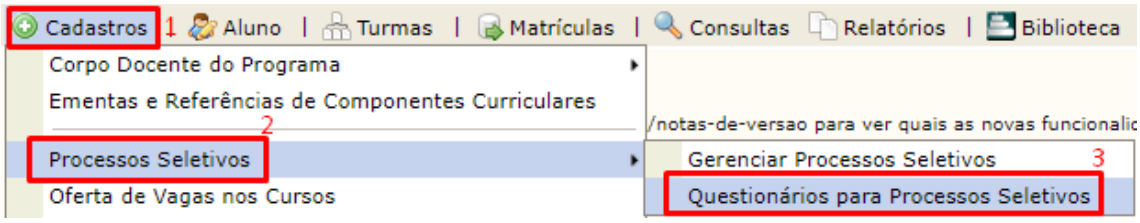
Após a conferência e encaminhamento dos editais numerados pela PRPG, as Secretarias Integradas (SIs) devem realizar o cadastro dos editais e dos documentos que regem a seleção no SIGAA, respeitando-se o prazo estabelecido pela PRPG.

3.2.1 Cadastro dos questionários

Este procedimento é realizado **antes do cadastro do Edital no SIGAA**. Devem ser seguidos os passos listados a seguir:

1° Acesse o SIGAA com seu usuário e senha institucionais (https://sigaa.ufla.br)

2° Acesse o **Portal Coord. Stricto Sensu > Cadastros > Processos Seletivos > Questionários para Processos Seletivos**



Obs 1: Não utilize questionários de editais anteriores, uma vez que ao reaproveitar o questionário de um edital para o outro, as respostas dos candidatos do Edital anterior aparecerão na mesma página das respostas do questionário do Edital atual.

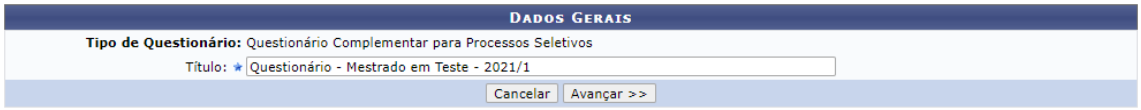
Obs 2: Não remova ou altere questionários de editais anteriores.

ATENÇÃO: Não é necessário cadastrar perguntas que já constem no questionário padrão.

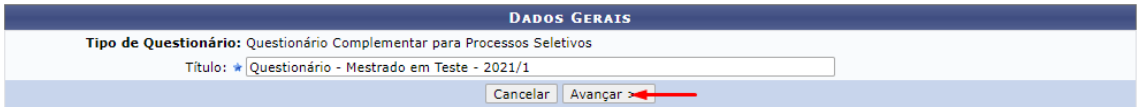
3° Clique em Cadastrar Novo Questionário para iniciar o cadastro de um novo questionário



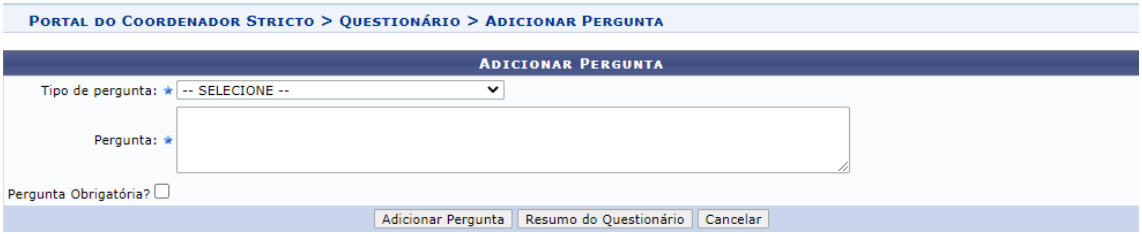
4° Defina um título para o questionário. Recomendamos colocar um título como *Questionário - Mestrado em PPG - 2026/1*, para facilitar no momento de vincular o questionário com o Edital para ingresso naquele semestre.



5° Após digitar o título clique em [Avançar >>].



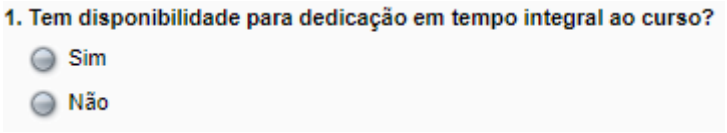
6° A próxima tela será utilizada para adicionar as perguntas no questionário.



7° Adicione as perguntas

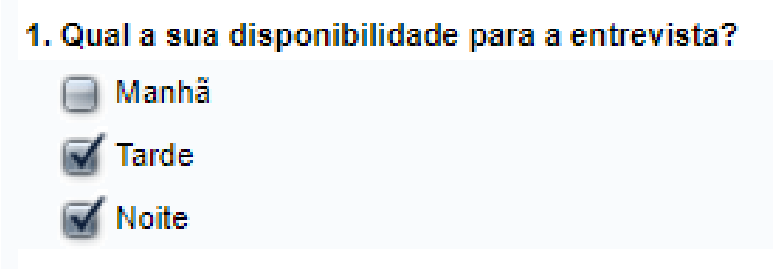
I- Defina o **Tipo de pergunta**:

Única escolha: esse tipo de pergunta é utilizado quando há várias opções de resposta, porém uma única resposta deve ser marcada. Como por exemplo:



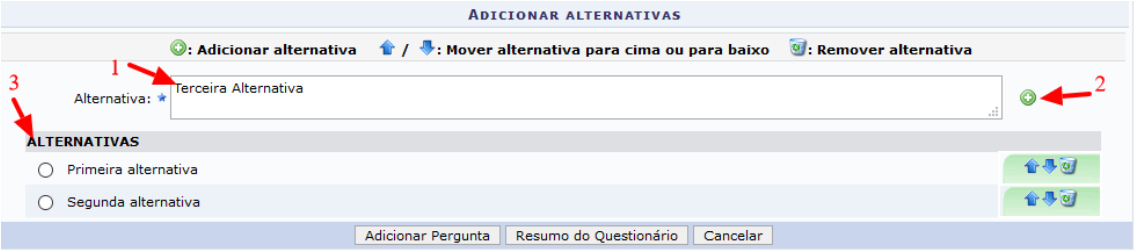
Única Escolha Com Peso na Alternativa: esse tipo de pergunta é utilizado quando há várias opções de resposta cada resposta com seu respectivo peso, porém uma única resposta deve ser marcada.

Múltipla escolha: esse tipo de pergunta é utilizado quando há várias opções de resposta, e várias dessas opções podem ser marcadas pelo candidato. Como por exemplo:

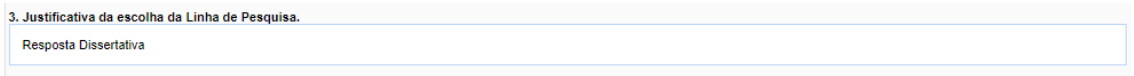


Perguntas do tipo única escolha, única escolha com peso na alternativa e múltipla escolha: para estes tipos de pergunta, você terá que definir as opções de resposta.

Para isso, preencha o campo Alternativa (1) e clique no ícone (2) na frente do campo para adicionar a alternativa. Na área de "alternativas", será exibida a lista com as alternativas já cadastradas (3).



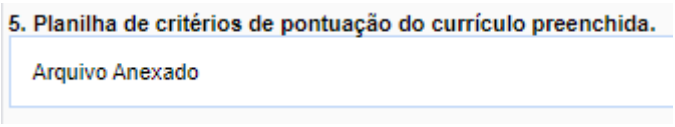
Dissertativa: esse tipo de pergunta é utilizado para que o candidato escreva um texto com o número de caracteres definido no campo Quantidade Máxima de Caracteres. Como por exemplo:



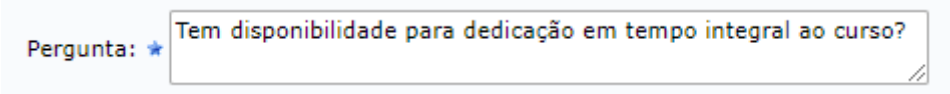
Numérica: Esse tipo de pergunta é utilizado quando a resposta será um valor numérico. O número máximo de dígitos que o número pode ter é definido em: Quantidade Máxima de Caracteres.

Verdadeiro ou Falso: Esse tipo de pergunta é utilizado quando a resposta à pergunta pode ter os valores Verdadeiro ou Falso.

Arquivo: Esse tipo de pergunta é utilizado quando o candidato deve enviar um arquivo. Como por exemplo:

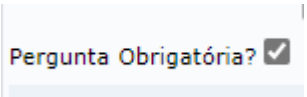


II- **Defina a Pergunta:** Digite o texto da pergunta que irá aparecer para o candidato.



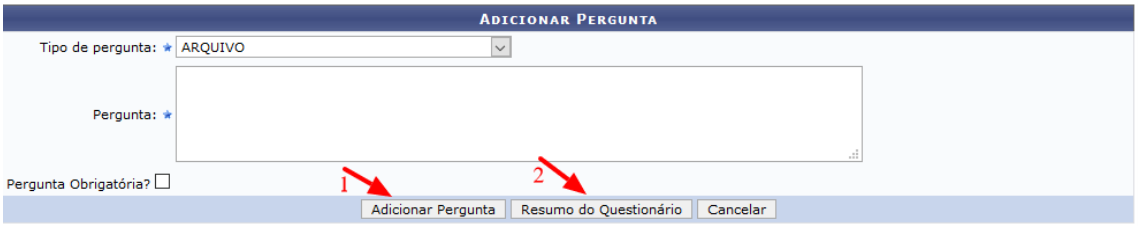
III- **Defina se a pergunta será uma pergunta obrigatória:**

Ao marcar a caixa de seleção o candidato só conseguirá fazer a inscrição após responder a pergunta. Só deve ser utilizada com as questões que todos os candidatos necessitam responder.



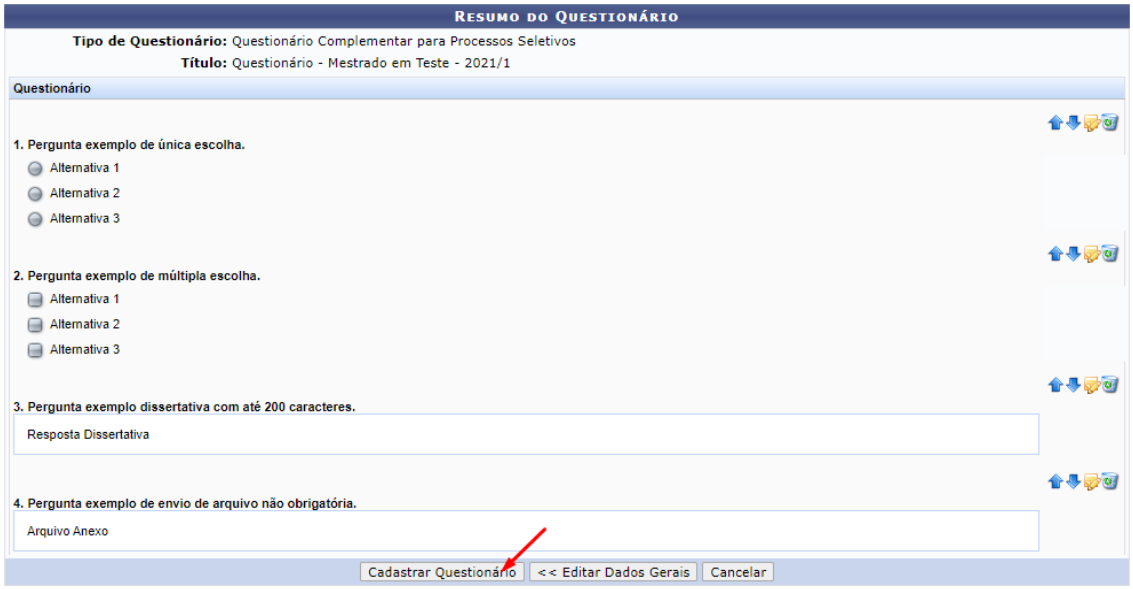
Ao definir o tipo de pergunta, o texto da pergunta, as alternativas (caso existam), e se será obrigatória clique em [Adicionar Pergunta] (1) para adicionar a pergunta ao questionário e passar para o cadastro da próxima pergunta.

8° Após cadastrar todas as perguntas clique em [Resumo do Questionário] (2) para visualizar o questionário com todas as perguntas cadastradas.



9° Se o questionário estiver correto clique em [Cadastrar Questionário], se notar alguma questão incorreta clique no ícone na frente da questão para corrigi-la, se o título necessitar de correção clique em [<< Editar Dados Gerais] ou clique em [Cancelar] caso desista de cadastrar o questionário.

ATENÇÃO: Antes de clicar para cadastrar o questionário, verifique se você não utilizou escolha múltipla quando deveria utilizar escolha única.



3.2.2 Corrigir um questionário já respondido

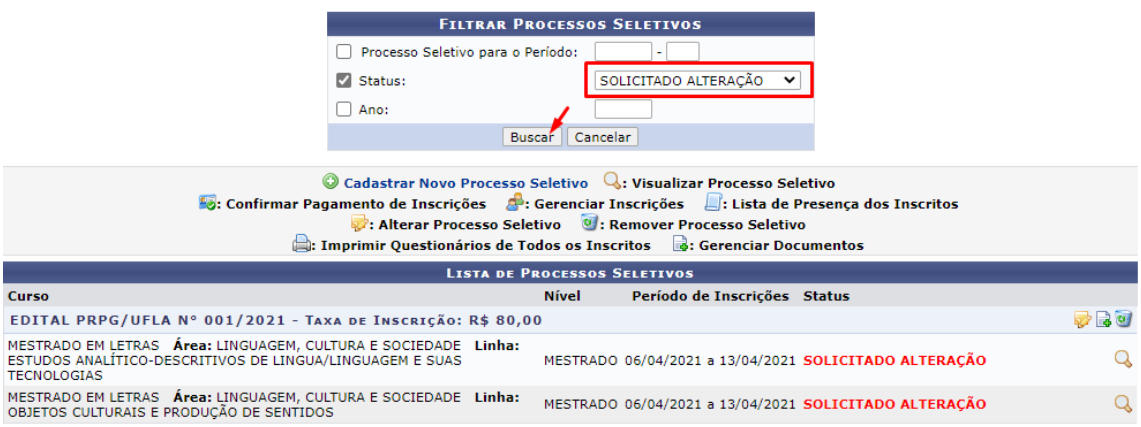
Ao identificar erro no questionário do processo seletivo após candidatos já terem se inscrito, o PPG deverá seguir o seguinte procedimento:

1° Criar um novo questionário (ou copiar, conforme instruções do item 3.2.3), semelhante ao anterior e **não alterar o existente**, pois ao alterar um questionário já respondido, o PPG perderá as respostas que os candidatos já deram.

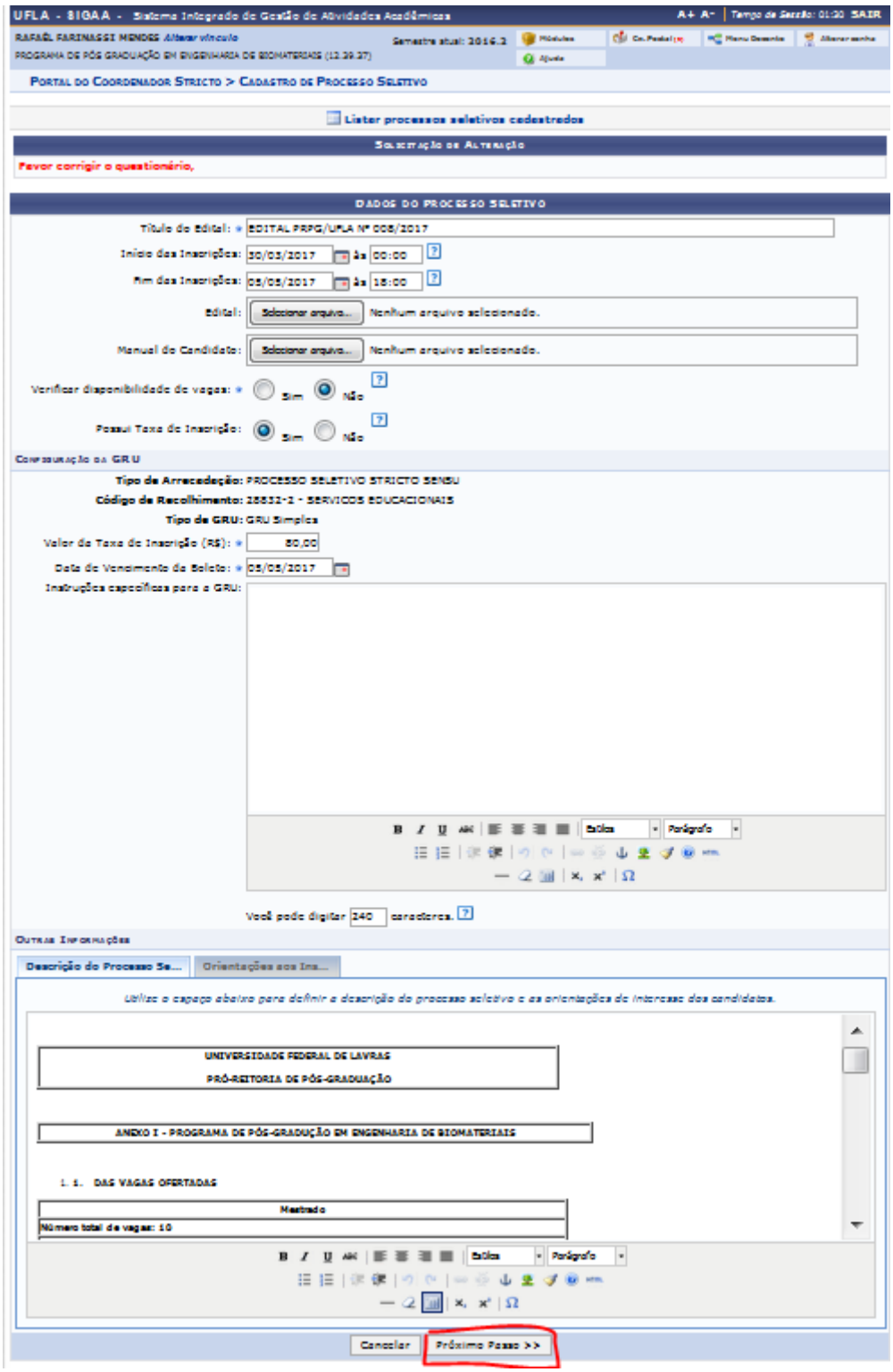
2° Solicitar que a PRPG devolva o edital para realizar as adequações, colocando o status “Solicitado Alteração”

3° Entrar no **Portal Coord. Stricto Sensu > Cadastros > Processos Seletivos > Gerenciar Processos Seletivos**. Busque pelo status “**Solicitado Alteração”**.

4º Clicar no ícone  na frente do edital para **Alterar Processo Seletivo**



5° Ao entrar na tela do edital clique no botão **[Próximo Passo >>]**



6° Remova os questionários cadastrados clicando no ícone da lixeira



7° Adicione a nova versão do questionário a configuração do edital seguindo os mesmo passos para o cadastro (**item 3.2.1**).

3.2.3 Copiar um questionário pronto

Caso necessite realizar alguma alteração no questionário, há a possibilidade de copiar o questionário. Para isso, siga os seguintes passos:

1° Acesse o SIGAA (https://sigaa.ufla.br)

2° Entre no **Portal Coord. Stricto Sensu > Cadastros > Processos Seletivos > Questionários para Processos Seletivos**

3° Procure pelo questionário que você deseja copiar as perguntas para um novo e clique no ícone de Copiar Questionário.

4° Defina um nome para esse questionário

5° Altere as perguntas conforme necessário, clicando no ícone Alterar pergunta.

6° Após alterar, clique em alterar pergunta

7° Após realizar as modificações necessárias, clique em copiar questionário.

8° Adicione a nova versão do questionário a configuração do edital seguindo os mesmo passos para o cadastro.

3.2.4 Cadastro do Edital no SIGAA (PPG)

1° Acesse o SIGAA (https://sigaa.ufla.br)

2° Acesse o Portal Coord. **Stricto Sensu > Cadastros > Processos Seletivos > Gerenciar Processos Seletivos**

3° Na tela que aparecer, clique em **Cadastrar Novo Processo Seletivo**

4° Será aberto o formulário para o cadastro do edital. Verifique o edital e coloque as informações, como mostrado a seguir:

1. **Título do Edital:** Número do Edital passado pela PRPG.

Padrão: **EDITAL PRPG/UFLA N° 0xx/202X**

2. **Processo Seletivo para o Ano/Período:** Informe o ano período para o qual o candidato estará se inscrevendo.
3. **Início das Inscrições:** informe a data e hora do início das inscrições, de acordo com o edital.
4. **Fim das Inscrições:** informe a data e hora do fim das inscrições de acordo com o edital.
5. **Homologação do Resultado Final:** informe, de acordo com o edital, a data e hora do "Resultado Final: lista de candidatos selecionados"

ATENÇÃO: A data prevista pela PRPG no cronograma interno é o prazo limite para **mudar o status** dos candidatos aprovados. Recomendamos uma atenção especial a essa data, para que seja possível que os candidatos gerem o requerimento de primeira matrícula nos prazos estabelecidos.

6. **Verificar disponibilidade de vagas**: Parâmetro que limita o número de inscrições no processo seletivo ao número de vagas ofertadas na UFLA o padrão é deixar **NÃO.**

ATENÇÃO: Ao colocar **SIM** e definir o número de vagas para o processo seletivo em 5 o SIGAA **bloqueará automaticamente** as inscrições a partir da sexta inscrição, ou seja, o sexto candidato não conseguirá nem fazer a inscrição para o processo seletivo.

7. **Permite Re-Entrada**: Parâmetro que **bloqueia a inscrição de candidato que encontra-se matriculado no mesmo nível do Programa**, por exemplo,

fazer inscrição no Processo Seletivo para Mestrado em Física já estando matriculado no Mestrado em Física. O padrão é selecionar **NÃO**.

8. **Possui Taxa de Inscrição**: Parâmetro que configura a geração da GRU. O padrão é **SIM**.

Valor da Taxa de Inscrição (R$): Configuração do valor a ser cobrado na geração da GRU. O valor atual da inscrição é **R$ 80,00.**

Data de Vencimento do Boleto: Data limite para o pagamento da inscrição. Na UFLA o padrão é utilizar **um dia além do último dia de inscrição**, observe o **prazo indicado no edital**.

Instruções específicas para a GRU: campo texto para colocar informações que devem aparecer na GRU. Por padrão adotar o seguinte texto:

Atenção: Guarde o comprovante de pagamento, pois ele poderá ser requisitado durante o processo seletivo.

9. **Possui Isenção da Taxa de Inscrição**: Parâmetro que informa se o processo seletivo irá ou não possuir solicitação de isenção da taxa de inscrição. O padrão é **SIM**.

Início da Solicitação: Informar a data e hora do início da solicitação de isenção conforme descrito no edital.

Fim da Solicitação: Informar a data e hora de fim do período para a solicitação de isenção conforme descrito no edital.

Início do Recurso: Informar a data e hora do início para se entrar com recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição conforme descrito no edital.

Fim do Recurso: Informar a data e hora do fim do período para se entrar com recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição conforme descrito no edital.

10. **Descrição do Processo Seletivo:** Campo **opcional** para se colocar orientações gerais sobre o processo seletivo. A descrição irá aparecer na tela que o candidato entra para fazer sua inscrição. Evite colocar o quadro com as

informações sobre as datas do edital, pois se colocado deve-se lembrar de atualizá-lo caso haja alguma retificação no edital

Sugestão de texto: Favor leia o Edital antes de iniciar a inscrição. Em caso de dúvidas entrar em contato com [Lista de contatos que o programa deseja disponibilizar].

11. Orientações aos Inscritos: Campo **opcional** para se colocar orientações específicas aos candidatos inscritos no processo seletivo. A orientação irá aparecer na tela que o candidato entra para fazer sua inscrição.

12. Clique no botão **[Próximo Passo >>]** para continuar o cadastro do processo seletivo.

13. Curso: Informe o curso (Mestrado ou Doutorado) para o qual se deseja configurar o número de vagas. Esse campo é obrigatório.

Esse campo permite o cadastro das vagas do edital tanto do mestrado quanto do doutorado, inclusive vinculando questionários distintos para os níveis caso seja desejado, não há necessidade do PPGSS cadastrar dois editais no mesmo processo seletivo.

14. Questionário: (opcional) serão listados os questionários previamente cadastrados em **Cadastros > Processos Seletivos > Questionários para Processos Seletivos.**

ATENÇÃO: Não utilizar questionários cadastrados para processos seletivos antigos

ATENÇÃO: Não é possível alterar o questionário já respondido, verifique se o questionário está correto antes de enviar o processo seletivo para a PRPG**.**

ATENÇÃO: Se houver algum erro em um questionário respondido, verifique o item 3.2.2.

15. Área de Concentração: **(opcional)** selecione a área de concentração caso deseje oferecer vagas específicas em uma das áreas de concentração do programa.

As áreas listadas foram cadastradas pelos programas. Qualquer erro entrar em contato com a DRCA para verificar o procedimento para correção.

16. Linha de Pesquisa: **(opcional)** selecione a linha caso deseje oferecer vagas específicas em uma das linhas do programa.

As linhas listadas foram cadastradas pelos programas. Qualquer erro entrar em contato com a DRCA para verificar o procedimento para correção.

17. N° de Vagas: Informe o número de vagas de acordo com o edital.

Esse número de vagas estará relacionado a área de concentração ou linha se o programa optar por fazer o processo seletivo de forma específica, ou seja, as vagas serão vinculadas ao menor nível selecionado nos passos anteriores, não sendo possível que o candidato mude de linha de pesquisa durante o processo seletivo.

18. Clique no botão **[Adicionar à lista]** para adicionar as vagas e questionários de acordo com a configuração realizada.

Exemplo: No edital serão ofertadas:

1. Uma vaga para todas as áreas e linhas do Doutorado com um questionário específico para doutorado. Campos a serem preenchidos Curso, Questionário e N° de Vagas.
2. Duas vagas no mestrado para todas as linhas da área BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA E PROCESSOS BIOLÓGICOS DO SOLO. Campos a serem preenchidos Curso, Questionário, Área de Concentração e N° de Vagas.
3. Três vagas no mestrado para a linha PEDOLOGIA E USO DO SOLO da área RECURSOS AMBIENTAIS E USO DA TERRA. Campos a serem preenchidos Curso, Questionário, Área de Concentração, Linha de Pesquisa e N° de Vagas

19. Ao finalizar o cadastro do número de vagas do edital clicar em **[Salvar e Submeter]**.

3.2.5 Cadastro de documentos do Processo Seletivo

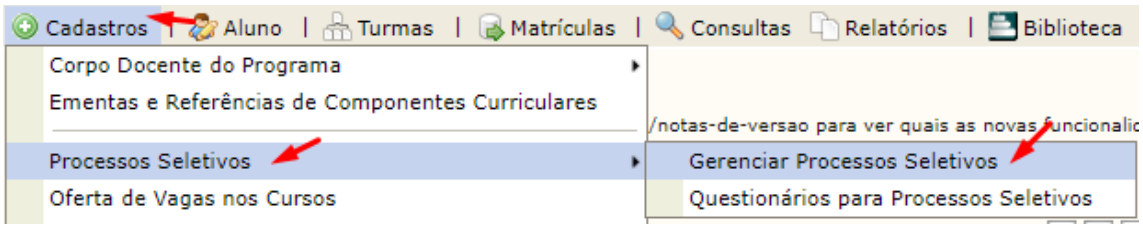
Os documentos referentes ao Processo Seletivo ficam disponíveis na própria página. Recomendamos inserir todos os documentos, com o objetivo de dar transparência para o processo.

Para gerenciar os documentos do Processo Seletivo:

1° Acesse o SIGAA (https://sigaa.ufla.br)

2° Acesse o Portal Coord. **Stricto sensu > Cadastros > Processos Seletivos > Gerenciar Processos Seletivos**





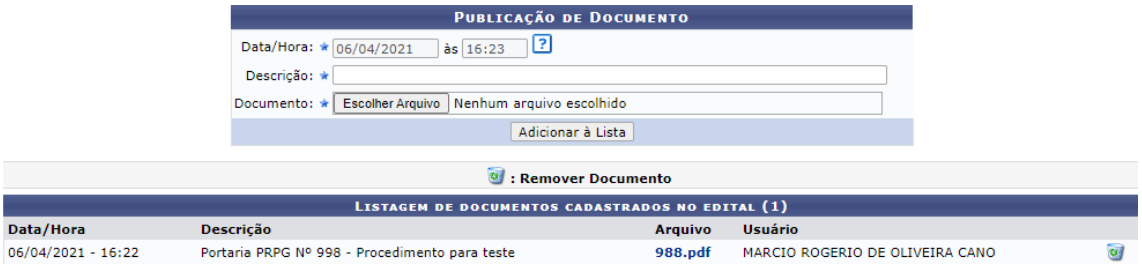
3° Na linha onde aparece o nome do Edital clicar no ícone 



4° No formulário que aparecer, defina:

1. **Data/Hora**: Data e hora do servidor utilizado no portal público para indicar quando o documento foi publicado. Esse campo não é editável.

2. **Descrição:** Campo para colocar a descrição do documento. A descrição do documento aparecerá no Portal Público (todos podem ver). **Exemplo**: Lista de Inscritos.
3. **Documento:** Campo para anexar o arquivo a ser disponibilizado.
4. Clique em **[Adicionar à Lista]** para disponibilizar os documentos no portal público do processo seletivo.
5. Caso tenha adicionado um documento incorretamente clicar no íconeà frente da descrição do documento para removê-lo.
6. Clique em **[<< Voltar]** ao acabar de adicionar os documentos.

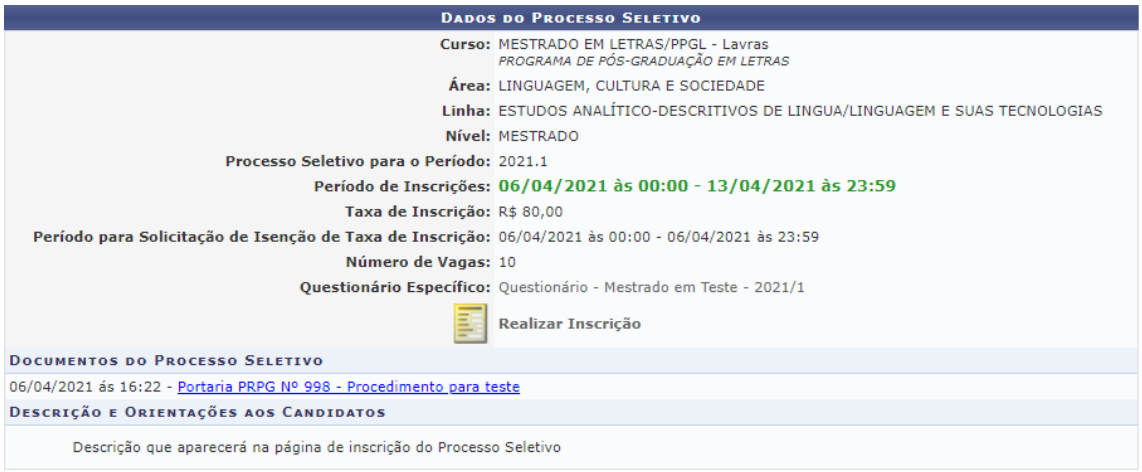


ATENÇÃO: Os seguintes documentos deverão ser enviados no **início** de todo Processo Seletivo:

- Edital do Processo Seletivo;
- Portaria PRPG Nº 72/2026;
- Normas institucionais referentes às ações afirmativas para ingresso na pós-graduação **Stricto sensu**;
- Formulários para cotas.

A PRPG encaminhará as referidas normas juntamente com o edital de seleção numerado e assinado, para cadastro no SIGAA.

Visão do Portal Público



3.3 Publicação dos editais

Após o cadastro dos editais no SIGAA, a PRPG fará a publicação.

Compete ao PPGSS a divulgação dos editais em seu sítio eletrônico.

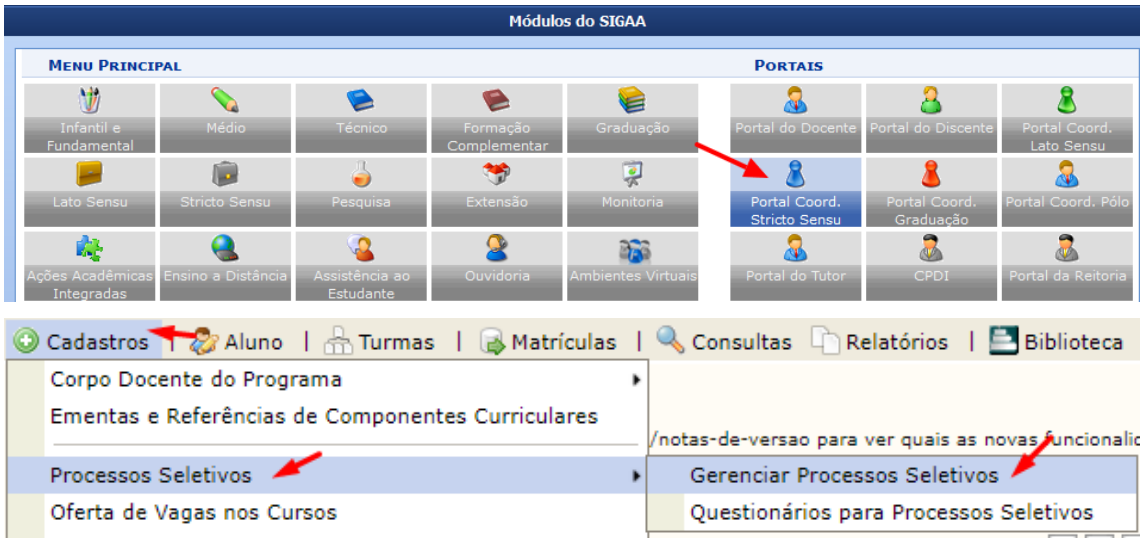
3.4 Inscrição

Os candidatos deverão realizar a inscrição dentro dos prazos estabelecidos em edital.

3.4.1 Como corrigir os dados da inscrição dos candidatos (PPG)

1° Acesse o SIGAA (https://sigaa.ufla.br).

2° Acesse o **Portal Coord. Stricto sensu > Cadastros > Processos Seletivos > Gerenciar Processos Seletivos**



3° Clique no ícone para ver os candidatos inscritos.

4° Clique em **Alterar Dados da Inscrição** para o candidato que necessita corrigir os dados de inscrição.



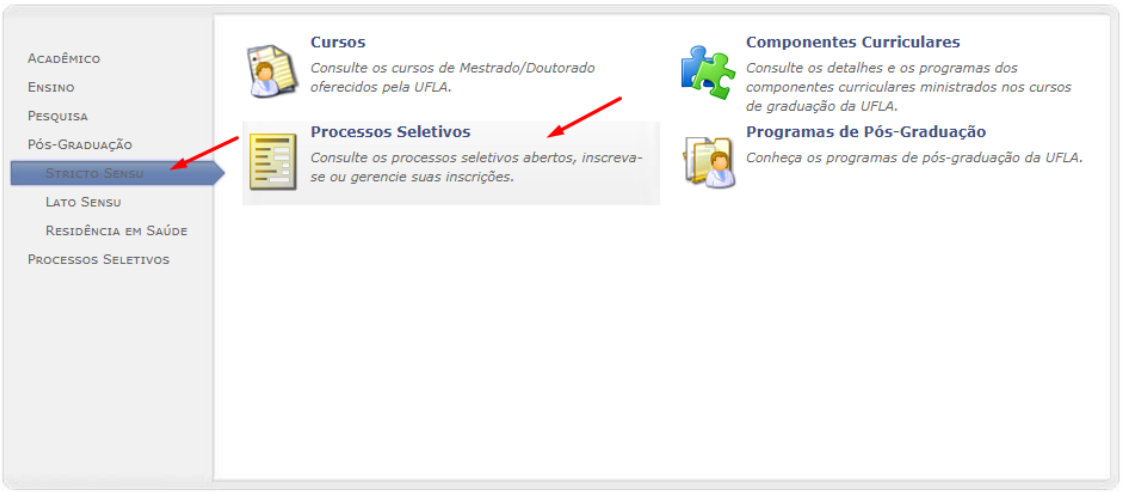
5° Efetue a correção dos dados necessários e clique em **Alterar Inscrição.**

Como corrigir os dados da inscrição dos candidatos (Candidatos)

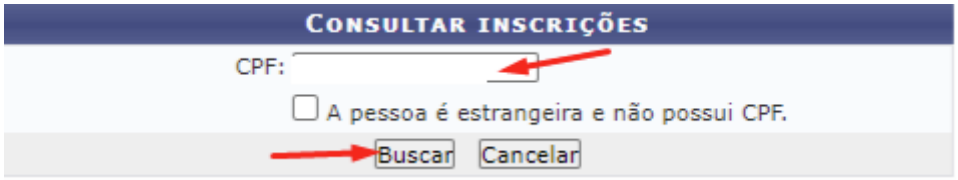
3.4.2 Como corrigir os dados da inscrição dos candidatos *(para orientar os candidatos – durante o período de inscrição)*

1° Acesse o SIGAA (https://sigaa.ufla.br)

2° Clique em **Stricto sensu** e depois em **Processos Seletivos**



3° Preencha o seu CPF e clique em buscar



4° Na página que aparecer, clique no ícone de Alterar Inscrição.

Nessa página, é possível gerar o comprovante de inscrição, bem como a GRU para pagamento da taxa de inscrição.

Obs: O ícone da GRU só é disponibilizado **durante** o período de inscrição.

ATENÇÃO: Não será admitido **pagamento** da taxa de inscrição fora do prazo.

ATENÇÃO: A correção de erros no formulário de inscrição, por parte do candidato, só será permitida durante o período de inscrições.

ATENÇÃO: Não é possível mudar o nível (metrado ou doutorado) para o qual o candidato realizou a inscrição no processo seletivo.

ATENÇÃO: Candidatos **estrangeiros** são isentos do pagamento da taxa de inscrição pois a GRU só é paga no Banco do Brasil. Para ser isento, o estrangeiro deve selecionar corretamente um país de naturalidade diferente do Brasil.

3.5 Divulgação da lista de inscritos

O PPGSS deve divulgar, em seu sítio eletrônico, a lista de inscritos, na data estabelecida no calendário do processo seletivo.

A lista de inscritos deve ser divulgada por **nome, área de concentração/linha de pesquisa (se for o caso) e concorrência às vagas reservadas**.

Só deverão ser deferidas as inscrições que constem como pagas ou isentas no SIGAA.

Inscrições pagas fora do prazo devem ser indeferidas, conforme ícone .

3.6 Recurso contra a lista de inscritos

Os candidatos poderão interpor recurso ao Programa de Pós-graduação por meio de **formulário eletrônico** disponibilizado na página do PPGSS.

3.7 Homologação das inscrições

Os recursos devem ser avaliados individualmente pela Comissão de Seleção.

Para avaliar contestações sobre pagamento, o PPGSS deve solicitar à DGTI a confirmação, caso não esteja compensado no SIGAA e o candidato apresente comprovante de pagamento.

Após o período de recurso, o PPGSS deverá publicar em sua página eletrônica a homologação das inscrições.

3.8 Etapas de seleção

A realização das etapas de seleção deve respeitar o disposto em edital.

3.9 Resultado preliminar

Após a realização das etapas de seleção, o PPGSS deverá divulgar em seu sítio eletrônico, dentro do prazo previsto em edital, o resultado preliminar da seleção, em três arquivos distintos:

I. Lista de aprovados e suplentes (somente o nome completo, por ordem alfabética);

Exemplo:

RESULTADO PRELIMINAR POR ORDEM ALFABÉTICA

A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo do Programa de Pós-Graduação em XXXXX da Universidade Federal de Lavras, no uso de suas atribuições, considerando o Edital PRPG/UFLA Nº XXX/2026,

RESOLVE:

Divulgar a lista do Resultado Preliminar **por Ordem Alfabética**.

MESTRADO

Linha de Pesquisa/Área do Conhecimento/Área de Concentração – XXXXXX

Ampla Concorrência (AC)

NOME	SITUAÇÃO

Vagas Reservadas a Pretos, Pardos, Indígenas e Quilombolas (PPIQ)

NOME	SITUAÇÃO

Vagas Reservadas a Pessoas com Deficiência (PCD)

NOME	SITUAÇÃO

II. Notas em cada etapa (somente o número de inscrição, por ordem de classificação);

Exemplo:

RESULTADO PRELIMINAR POR NÚMERO DE INSCRIÇÃO

A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo do Programa de Pós-Graduação em XXXXX da Universidade Federal de Lavras, no uso de suas atribuições, considerando o Edital PRPG/UFLA Nº XXX/2026,

RESOLVE:

Divulgar a lista do Resultado Preliminar **por número de inscrição.**

MESTRADO

Linha de Pesquisa/Área do Conhecimento/Área de Concentração – XXXXXX

Ampla Concorrência (AC)

Nº DE INSCRIÇÃO	NOTA DA ETAPA 1	NOTA DA ETAPA 2	NOTA DA ETAPA 3	MÉDIA FINAL	CLASSIFICAÇÃO	SITUAÇÃO

Vagas Reservadas a Pretos, Pardos, Indígenas e Quilombolas (PPIQ)

Nº DE INSCRIÇÃO	NOTA DA ETAPA 1	NOTA DA ETAPA 2	NOTA DA ETAPA 3	MÉDIA FINAL	CLASSIFICAÇÃO	SITUAÇÃO

Vagas Reservadas a Pessoas com Deficiência (PCD)

Nº DE INSCRIÇÃO	NOTA DA ETAPA 1	NOTA DA ETAPA 2	NOTA DA ETAPA 3	MÉDIA FINAL	CLASSIFICAÇÃO	SITUAÇÃO

III. Formulário para interposição de recursos: preferencialmente via Google Forms.

3.10 Recurso contra o resultado preliminar

O prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar é de **10 dias**.

O PPGSS deverá disponibilizar, em sua página, **formulário para a interposição de recurso**.

ATENÇÃO: Não será avaliado recurso intempestivo.

ATENÇÃO: O prazo para recurso contra o resultado preliminar compreende também o período para solicitação de vistas às provas.

ATENÇÃO: Esgotado o prazo recursal previsto no edital de seleção, **não caberá recurso a instância superior**.

3.11 Avaliação das cotas

Apenas os candidatos classificados (selecionados e suplentes) no resultado preliminar devem ser submetidos à avaliação das cotas (se cotistas).

Compete à **Secretaria Integradas** encaminhar, via SEI, lista única contendo os **nomes e números de inscrição** dos candidatos que estão concorrendo às vagas reservadas a pretos/pardos (unidade SEI CHI), bem como vagas reservadas a pessoas com deficiência (unidade CEI CPCD), separada por PPGSS.

Exemplo:

A Faculdade XXXXXX da Universidade Federal de Lavras, no uso de suas atribuições, considerando os Editais PRPG/UFLA Nº XXX/2026, Editais PRPG/UFLA Nº XXX/2026, Editais PRPG/UFLA Nº XXX/2026 e Editais PRPG/UFLA Nº XXX/2026,

RESOLVE:

Encaminhar à Comissão de XXXXX relação dos candidatos inscritos às vagas reservadas a xxxxxx (pessoas com deficiência ou pretos e pardos).

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXXX

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXXX

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME

Compete à **Comissão responsável pela análise de laudos médicos e à Comissão de heteroidentificação:**

I- receber lista enviada pelas SIs contendo os nomes e números de inscrição dos candidatos que concorrerão a vagas reservadas (via SEI);

II- analisar a documentação dos candidatos;

III- anexar parecer ao processo, deferindo ou indeferindo; encaminhar à SI, dentro do mesmo processo em que foi recebida a lista inicial, despachos separados por Programa, contendo o resultado final referente às vagas; e

IV- encaminhar à SI os processos individuais do procedimento de heteroidentificação (via SEI).

3.12 Divulgação do resultado da avaliação das cotas

Compete à SI receber a lista enviada pelas comissões de cotas, bem como os processos em que tramitaram as análises.

Recebido o resultado, a SI deverá divulgá-lo na página do PPGSS.

3.13 Recurso contra o resultado da avaliação das cotas

Compete à SI acompanhar as solicitações de recursos contra o resultado da análise das Comissões (via SEI) e, se for o caso, encaminhá-las às comissões responsáveis.

I - Para **recursos contra o resultado da heteroidentificação** - enviar à **Comissão Recursal de Heteroidentificação** lista contendo os nomes números de inscrição dos candidatos que interpuseram recurso (via SEI, unidade CHI);

II - Para **recursos contra o resultado da análise de laudos médicos** - enviar à **PRPG** lista contendo os nomes números de inscrição dos candidatos que interpuseram recurso (via SEI, unidade PRPG).

Compete às Comissões recursais:

I - avaliar os pedidos de recursos; anexar parecer ao processo, deferindo ou indeferindo (via SEI); encaminhar à SI, dentro do mesmo processo em que foi recebida a lista inicial, despachos separados por Programa, contendo o resultado final da análise de recursos (via SEI); e

II - encaminhar à SI os processos individuais do procedimento recursal de heteroidentificação (via SEI).

Obs. 1: A unidade CHI (Comissão de Heteroidentificação) é acessada tanto pela Comissão Permanente de Heteroidentificação, quanto pela Comissão Recursal de Heteroidentificação. Ou seja, respeitando-se os prazos estabelecidos em cronograma, as Comissões incumbem-se de verificar a unidade SEI e as SIs deverão encaminhar tanto a lista inicial quanto os recursos à unidade CHI.

Obs. 2: No âmbito da análise de enquadramento das pessoas com deficiência, a lista inicial deve ser encaminhada pela SI à unidade CPCD (Comissão PCD).

Obs. 3: Em caso de recurso contra o resultado da análise de enquadramento das pessoas com deficiência, as SIs deverão encaminhar lista e processos referentes aos pedidos de recurso à unidade PRPG.

Obs. 4: Solicitamos que as comissões encaminhem a relação de deferimento/indeferimento às SIs por PPGSS e por número de inscrição (sem conter o nome do candidato), para que a SI possa publicar na página do Programa.

ATENÇÃO: Conforme disposto no edital, caso a documentação seja encaminhada em desacordo com as disposições do Anexo I da Instrução Normativa PRPG nº 003/2024, o candidato deverá ter sua autodeclaração invalidada.

3.14 Homologação do processo seletivo

O PPGSS deverá encaminhar à PRPG, dentro do prazo estabelecido no cronograma do processo seletivo (documento encaminhado pela PRPG via e-mail, juntamente com a minuta), lista de aprovados por ordem alfabética, informando a situação (selecionado ou suplente).

O resultado deverá ser encaminhado **por nível ou curso (mestrado ou doutorado) e por área de concentração ou linha de pesquisa**, devendo ser elaboradas relações específicas e separadas para os **candidatos da ampla concorrência e para os grupos de cotas**.

Exemplo:

MESTRADO

Linha de Pesquisa/Área do Conhecimento/Área de Concentração – XXXXXX

Ampla Concorrência (AC)

NOME	SITUAÇÃO

Vagas Reservadas a Pretos, Pardos, Indígenas e Quilombolas (PPIQ)

NOME	SITUAÇÃO

Vagas Reservadas a Pessoas com Deficiência (PCD)

NOME	SITUAÇÃO

ATENÇÃO: Sempre citar todos os grupos dentro de cada linha/área e, caso não haja vaga reservada para o respectivo grupo, mencionar que não houve vagas reservadas.

ATENÇÃO: Caso não haja candidatos inscritos para o grupo em que houve reserva de vagas, mencionar que não houve inscritos.

3.15 Alteração do status no SIGAA

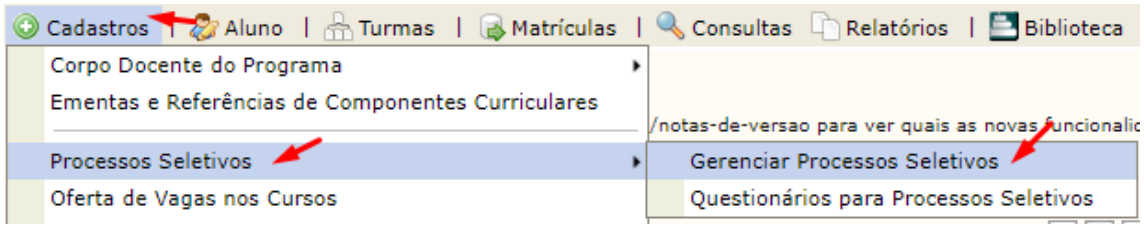
Após a homologação da seleção, a SI deverá realizar a alteração do status dos candidatos, respeitando-se o prazo estabelecido no cronograma do processo seletivo (documento encaminhado pela PRPG via e-mail, juntamente com a minuta).

3.15.1 Gerenciar os status dos candidatos (PPG)

1° Acesse o SIGAA (https://sigaa.ufla.br).

2° Acesse o **Portal Coord. Stricto sensu > Cadastros > Processos Seletivos > Gerenciar Processos Seletivos.**





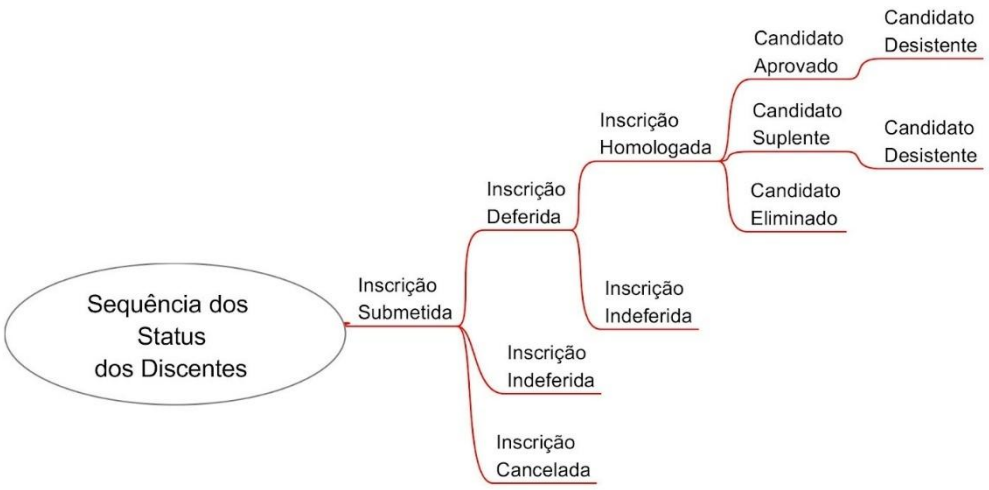
3° Clique no **Gerenciar Inscrições** do Processo Seletivo e do nível para o qual deseja apontar o status dos candidatos.



4° Aponte o status correto para todos os candidatos.



5° Os candidatos seguem a seguinte sequência de status:



ATENÇÃO: Os candidatos aprovados devem ter seu status alterado para "Candidato Aprovado", também é necessário apontar quais são os suplentes e quais candidatos foram eliminados **até a data que foi estabelecida pela PRPG**. Recomendamos uma atenção especial a essa data, para que seja possível que os candidatos gerem o requerimento de primeira matrícula nos prazos estabelecidos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

PRPG
Pró-Reitoria de
Pós-Graduação

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
Universidade Federal de Lavras - UFLA
Câmpus Universitário, Caixa Postal 3037
CEP 37200-000 - Lavras/MG
Tel. +55 35 3829-1126
prpg@ufla.br