



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

ABERTURA E CONDUÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS

**Orientações às Coordenações/Secretarias dos Programas de Pós-Graduação
*stricto sensu***

Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Titular: Profa. Laíse Ferraz Correia

Adjunto: Prof. Cláudio Turani Vaz

Coordenação de Avaliação e Regulação da Pós-Graduação

Coordenadora: Patrícia Fonseca de Souza

Sumário

PREÂMBULO.....	4
1 RESPONSÁVEIS PELAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	6
2 PREPARAÇÃO E APRECIACÃO DE MINUTA DE EDITAL	7
2.1 Comissão de elaboração da minuta do edital	7
2.2 Elaboração da minuta do edital.....	7
2.2.1 Atos normativos a serem observados na elaboração da minuta.....	7
2.2.2 Elementos e partes essenciais do edital	8
2.3 Avaliação da minuta do edital	9
2.3.1 Avaliação da minuta do edital pelo colegiado do PPG	9
2.3.2 Encaminhamento da minuta do edital aprovada pelo Colegiado.....	9
2.3.3 Avaliação da minuta do edital pelo CPPG	10
2.3.4 Avaliação da minuta do edital pelo CEPE	11
3 CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO(ÕES) EXAMINADORA(S).....	11
4 CADASTRO DO PROCESSO SELETIVO NO SIGAA.....	12
4.1 Cadastro de questionário de processo seletivo no SIGAA	12
4.2 Cadastro de processo seletivo no SIGAA.....	25
4.3 Cadastro de comissão(ões) no SIGAA.....	41
4.4 Cadastro de documentos	50
5 CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	52
5.1 Gerenciamento de inscrições pela coordenação do PPG.....	52
5.1.1 Procedimentos da coordenação após o encerramento das inscrições	52
5.2 Homologação das inscrições	53
5.3 Condução das etapas do processo seletivo e divulgação dos seus resultados	53
5.4 Resultado preliminar	54
5.5 Homologação do resultado final	54
5.6 Recursos	54
6 MODELOS DE DOCUMENTOS.....	56
6.1 Deliberação de designação de comissão elaboradora da minuta do edital.....	56
6.2 Declaração de não suspeição	57
6.3 Homologação das inscrições	58
6.4 Resultado de etapa.....	60
6.5 Resultado final preliminar	62

PREÂMBULO

PRINCÍPIOS E NORMAS ESSENCIAIS NA REALIZAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA

Este manual tem por objetivo orientar as coordenações dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* (PPGs) do CEFET-MG quanto aos procedimentos a serem seguidos na condução dos seus processos seletivos de alunos de modo a garantir a efetivação dos princípios constitucionais nos processos seletivos da pós-graduação do CEFET-MG.

Os princípios constitucionais que norteiam a atividade da administração pública direta e indireta incidem também na atividade destinada à seleção de discentes para os PPGs das instituições públicas. A observância dos princípios constitucionais nesse contexto tem como fundamentais objetivos e desdobramentos assegurar, de um lado, que sejam recrutados, de forma impessoal, os candidatos mais aptos à produção acadêmica desenvolvida no âmbito dos cursos de mestrado e doutorado, em consonância com a Proposta do Programa aprovada pela Capes e, de outro lado, que os candidatos pleiteantes das vagas ofertadas pelos cursos possam concorrer em condições de isonomia.

1. Procedimentos normativos para a garantia dos princípios constitucionais em processos seletivos na administração pública

Neste tópico, estão os dispositivos da Constituição Federal, da Lei nº 9.784/99 e do Decreto nº 9.739/19 a serem utilizados na estruturação e condução dos processos seletivos dos PPGs do CEFET-MG, isto é, que devem ser observados no recrutamento e na seleção de candidatos para os cursos de mestrado e doutorado.

1.1 [CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988](#)

- 1.1.1. A administração pública direta e indireta obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (CF, art. 37. *caput*).
- 1.1.2. A isenção e imparcialidade dos membros das comissões examinadoras proporcionam a todos os candidatos a efetiva igualdade de acesso às vagas, princípio constitucional da isonomia (CF, art. 5º, *caput*).
- 1.1.3. A todos os candidatos deve ser assegurado o direito de receber dos órgãos públicos informações do seu interesse particular, as quais devem ser prestadas no prazo legal (CF, art. 5º, XXXIII).
- 1.1.4. A todos os candidatos é assegurado o conhecimento de informações relativas a si, constantes de registros ou bancos de dados (CF, art. 5º, LXXII).
- 1.1.5. A todos os candidatos que interponham recursos são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes (CF, art. 5º, LV).

1.2 [LEI Nº 9784/99](#) - regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

1.2.1. A Administração Pública obedecerá, entre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência (Lei n. 9784/99, art. 2º).

1.2.2. No âmbito dos procedimentos administrativos, há de se observar, entre outros critérios (Lei n.º 9784/99, art. 2º, parágrafo único, V, VI, VII e VIII):

- a divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses constitucionais de sigilo;

- a adequação entre os meios e os fins, vedada a imposição de restrições em medida superior àquelas que sejam estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- a indicação dos pressupostos de fato e de direito determinantes da decisão; e
- a observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados.

1.3. [DECRETO Nº 9.739/19](#) - estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos.

1 RESPONSABILIDADES PELAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será de responsabilidade do(a):

1º - Colegiado do PPG:

- I. designar a comissão elaboradora da minuta do edital;
- II. aprovar a minuta do edital;
- III. designar a(s) comissão(ões) examinadora(s) do processo seletivo;
- IV. homologar o resultado final do processo seletivo, se assim estiver definido no edital.

2º - Coordenação do PPG:

- I. orientar a comissão elaboradora da minuta do edital quanto aos atos normativos a serem seguidos na preparação do documento;
- II. abrir o processo administrativo eletrônico para apreciação do edital pelo CPPG após aprovação da minuta no colegiado do PPG;
- III. cadastrar e divulgar o processo seletivo após aprovado pelo CPPG e, se for o caso, pelo CEPE;
- IV. publicar a documentação referente ao processo seletivo na página do PPG;
- V. receber e analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição;
- VI. gerenciar as inscrições;
- VII. orientar os candidatos;
- VIII. divulgar a lista de inscritos aos potenciais membros da(s) comissão(ões) examinadora(s);
- IX. colher as declarações de não suspeição dos potenciais membros da(s) comissão(ões) examinadora(s);
- X. cadastrar, no SIGAA, a(s) comissão(ões) examinadora(s) designada(s) pelo colegiado;
- XI. orientar a(s) comissão(ões) examinadora(s) quanto às normas a serem seguidas para a condução do processo seletivo;
- XII. encaminhar à(s) comissão(ões) examinadora(s) a documentação dos inscritos;
- XIII. encaminhar à(s) comissão(ões) examinadora(s) recursos interpostos;
- XIV. solicitar à DPPG retificações no edital ou no cadastro do processo seletivo, se necessário.

3º - Comissão(ões) examinadora(s):

- I. ler atentamente o edital e seguir suas normas na condução do processo seletivo;
- II. declarar, de forma específica, a existência de vínculo com qualquer candidato do processo seletivo, quando houver;
- III. firmar, por escrito, declaração de inexistência de situação de suspeição ou de impedimento com relação aos candidatos participantes da(s) banca(s) examinadora(s) do processo seletivo e encaminhar à secretaria do PPG;
- IV. conferir a documentação de inscrição dos candidatos e homologá-las;
- V. conduzir as demais etapas do processo seletivo, registrando os resultados por meio de atas;
- VI. analisar recursos interpostos, registrando os resultados por meio de atas;

VII. apurar o resultado final do processo seletivo, registrando-o por meio de ata.

2 PREPARAÇÃO E APRECIÇÃO DE MINUTA DE EDITAL

2.1 Comissão de elaboração da minuta do edital

O colegiado do PPG pode designar uma comissão para elaborar a minuta do edital para o Curso de Mestrado e/ou Doutorado (Modelo de deliberação no item 6.1 deste manual).

O presidente do colegiado do PPG deve orientar a comissão a elaborar a minuta do edital seguindo as orientações do item 2.2 deste manual.

2.2 Elaboração da minuta do edital

2.2.1 Atos normativos a serem observados na elaboração da minuta

Além dos princípios e normas essenciais na realização de processos seletivos da administração pública direta e indireta mencionados no Preâmbulo deste manual, devem-se observar mais especificamente as seguintes normas na elaboração da minuta do edital:

- I. Decreto nº 9.739/19:
 - a) Prova de títulos (art. 30): quando houver prova de títulos, ela será realizada como etapa posterior à prova escrita e somente apresentarão os títulos os candidatos aprovados nas etapas anteriores, ressalvada disposição diversa em lei.
 - b) Prova oral (art. 31): a prova oral ou defesa de projeto de pesquisa será realizada em sessão pública e será gravada para fins de registro, avaliação e recurso.
 - c) Prova prática (art. 33): as provas de conhecimentos práticos específicos indicarão os instrumentos, os aparelhos ou as técnicas a serem utilizadas e a metodologia de aferição para avaliação dos candidatos.
 - d) Limite de aprovados por etapa (art. 34): o condicionamento da aprovação em determinada etapa, simultaneamente, à obtenção de nota mínima e à obtenção de classificação mínima na etapa poderá ser estabelecido no edital de abertura de vagas.
 - e) Cobrança pela inscrição (art. 38): o valor cobrado a título de inscrição no processo seletivo será fixado em edital, considerados os custos estimados indispensáveis para a sua realização e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas, respeitado o disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.
- II. [Regulamento Geral da Pós-Graduação do CEFET-MG](#) (Capítulos III e IV);
- III. [Regulamento do Programa de Ações Afirmativas para a Pós-Graduação](#) (Capítulos IV e V);
- IV. Regulamento Geral do PPG;
- V. [Resolução CPPG nº 36/2020](#);
- VI. [Instrução Normativa DPPG nº 03/2024](#).

2.2.2 Elementos e partes essenciais do edital

Deverão constar do edital de abertura de vagas, pelo menos, as seguintes informações:

- I. a identificação da instituição e do PPG (Decreto nº 9.739/19, art. 42);
- II. ano e semestre de ingresso (Resolução CEPE n. 01/22, art. 26);
- III. a menção ao ato normativo que autorizou a realização do processo seletivo (Decreto nº 9.739/19, art. 42);
- IV. o quantitativo de vagas ofertadas (Decreto nº 9.739/19, art. 42);
- V. a definição sobre o exame de proficiência em língua estrangeira (Resolução CEPE n. 01/22, art. 26);
- VI. os procedimentos para a formação da(s) comissão(ões) examinadora(s) (Instrução Normativa DPPG nº 3/2024);
- VII. o limite de candidatos aprovados e a colocação a partir da qual os demais candidatos estarão automaticamente reprovados no processo seletivo (Decreto nº 9.739/19, art. 42);
- VIII. o quantitativo de vagas reservadas às ações afirmativas (Decreto nº 9.739/19, art. 42);
- IX. as instruções e normas sobre as ações afirmativas (Resolução CEPE-07/22);
- X. a indicação precisa dos locais, dos horários e dos procedimentos de inscrição e das formalidades para sua confirmação (Decreto nº 9.739/19, art. 42);
- XI. o valor da taxa de inscrição e as hipóteses de isenção (Decreto nº 9.739/19, art. 42);
- XII. as orientações para a apresentação do requerimento de isenção da taxa de inscrição, conforme legislação aplicável (Decreto nº 9.739/19, art. 42);
- XIII. a indicação da documentação a ser apresentada no ato de inscrição e na data de realização das provas e do material de uso não permitido durante as provas (Decreto nº 9.739/19, art. 42);
- XIV. a enunciação precisa das disciplinas das provas e dos eventuais agrupamentos de provas (Decreto nº 9.739/19, art. 42);
- XV. o cronograma previsto para a realização do processo seletivo (Resolução CEPE n. 01/22, art. 26);
- XVI. a quantidade de etapas do processo seletivo, com indicação das respectivas fases, seu caráter eliminatório ou eliminatório e classificatório (Decreto nº 9.739/19, art. 42);
- XVII. o critério de reprovação automática de que trata o art. 31 (Decreto nº 9.739/19, art. 42);
- XVIII. a informação de que haverá gravação na hipótese de prova oral ou defesa de projeto de pesquisa (Decreto nº 9.739/19, art. 42);
- XIX. a explicitação detalhada da metodologia para classificação dos candidatos no processo seletivo (Decreto nº 9.739/19, art. 42);
- XX. a regulamentação dos meios de aferição do desempenho do candidato nas provas, observado o disposto na Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Decreto nº 9.739/19, art. 42);
- XXI. a garantia de interposição de recursos pelos candidatos após cada etapa do processo seletivo (Resolução CEPE n. 01/22, art. 26);
- XXII. as disposições sobre o processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento do resultado de recursos (Decreto nº 9.739/19, art. 42); e

XXIII. a fixação do prazo de validade do edital e da possibilidade de sua prorrogação.

2.3 Apreciação da minuta do edital

A minuta do edital precisa ser apreciada e aprovada pelas seguintes instâncias:

- 1º - Colegiado do PPG;
- 2º - Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG);
- 3º - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE (no caso de primeiro edital do curso ou edital subsequente com alterações significativas).

ATENÇÃO: caso seja necessária a apreciação da minuta do edital pelo CEPE (no caso de primeiro edital do curso ou edital subsequente com alterações significativas), sugere-se que o encaminhamento do documento pelo colegiado do PPG ocorra com uma antecedência mínima de 3 (três) meses em relação ao início das inscrições para o processo seletivo.

2.3.1 Apreciação da minuta do edital pelo colegiado do PPG

Durante a apreciação da minuta do edital pelo colegiado do PPG, deve ser verificado se o documento foi elaborado de acordo com o item 2.2 deste manual.

- I. O edital incorpora as determinações elencadas no item 2.2.1 do Decreto nº 9.739/19?
- II. O edital está de acordo com os Capítulos III e IV do Regulamento Geral da Pós-Graduação do CEFET-MG?
- III. O edital incorpora as ações afirmativas previstas nos Capítulos IV e V do Regulamento do Programa de Ações Afirmativas para a Pós-Graduação?
- IV. O edital está de acordo com o Regulamento Geral do PPG?
- V. O edital prevê a composição de comissão(ões) examinadora(s) conforme determina a Resolução CPPG nº 36/2020 e a Instrução Normativa DPPG nº 03/2024?
- VI. O edital possui todos os elementos e as partes essenciais previstos no item 2.2.2?

2.3.2 Encaminhamento da minuta do edital aprovada pelo Colegiado

Após a aprovação da minuta pelo colegiado do PPG, a coordenação deve:

- 1º - exarar deliberação que aprova a minuta do edital no âmbito do colegiado;
- 2º - abrir um processo administrativo eletrônico para encaminhamento da minuta ao CPPG conforme as orientações a seguir:

SIPAC > Portal administrativo > Protocolo > Processos > Abrir processo

Tipo de processo: PROPOSTA DE EDITAL

Documentos do processo:

- I. Despacho/Solicitação do Coordenador do curso:
 - Para 1º edital do curso: incluir essa informação no Despacho/na Solicitação de encaminhamento. Neste caso, o edital será avaliado pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG) e depois pelo Conselho de Ensino e Pesquisa (CEPE).
 - A partir do 2º edital do curso: descrever detalhadamente todas as alterações implementadas em relação ao edital anterior para apreciação do CPPG.
- II. Cópia de Deliberação do Colegiado do PPG que aprova a minuta do edital;
- III. Cópia da Minuta do edital em .doc comprimida (Zip) (Marcar ACESSO RESTRITO), (o

SIPAC não aceita adição de documentos .doc aos processos eletrônicos).

ATENÇÃO: o número e a data do edital são atribuídos pela DPPG, que também providenciará, por meio do Sipac, a coleta das assinaturas da Diretoria-Geral e da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação no edital após aprovação no CPPG e CEPE.

Destinatário: DPPG

2.3.3 Apreciação da minuta do edital pelo CPPG

Após a DPPG receber o processo eletrônico administrativo de proposta de edital, serão realizados os seguintes procedimentos:

- 1º - avaliação de todos os documentos constantes no processo;
- 2º - análise, a partir da descrição contida no Despacho/na Solicitação da coordenação do PPG, assim como do texto da minuta do edital, das alterações realizadas na minuta do edital proposto em relação ao anterior, se for o caso;
- 3º - aprovação *ad referendum* ou encaminhamento ao pleno do CPPG.

Aprovação *ad referendum*

Quando forem mínimas as alterações realizadas pelo PPG em relação ao edital anterior, a diretoria da DPPG (presidência do CPPG) pode decidir pela aprovação *ad referendum* do CPPG da minuta do edital de processo seletivo, desde que o colegiado do PPG tenha apreciado a minuta em plenária e exarado a Deliberação do Colegiado. Nesse caso, serão realizados os seguintes procedimentos:

- 1º - solicitação de ajustes ao PPG quando necessário;
- 2º - verificação no SIPAC do número a ser utilizado para o tipo de documento Edital de Abertura de Vagas na data da consulta;
- 3º - adição do número e da data ao Edital DPPG, bem como do número da Deliberação CPPG que aprova o edital;
- 4º - elaboração de deliberação *ad referendum* do CPPG que aprova o edital e adição ao processo do SIPAC;
- 5º - adição do Edital DPPG ao processo do SIPAC para colher as assinaturas da Diretoria da DPPG e da Diretoria-Geral.

Aprovação no pleno do CPPG

Em caso de primeiro edital do curso ou de mudanças relevantes em relação ao edital anterior, serão realizados os seguintes procedimentos:

- 1º - constituição de comissão, no âmbito do CPPG, para elaboração de parecer sobre a minuta do edital;
- 2º - avaliação da minuta do edital no pleno do CPPG a partir de parecer (relato) elaborado pela comissão;
- 3º - encaminhamento do processo ao PPG para ajustes (quando solicitado pelo CPPG);
- 4º - avaliação dos ajustes realizados na minuta do edital pelo PPG, se aplicável;
- 5º - elaboração de deliberação do CPPG que aprova a minuta do edital (adicionar ao processo do SIPAC);
- 6º - encaminhamento do processo ao CEPE para apreciação da minuta do edital;
- 7º - recebimento do processo após apreciação pelo CEPE e encaminhamento conforme

despacho;

- 8º - verificação no Sipac do número a ser utilizado para o tipo de documento Edital de Abertura de Vagas na data da consulta;
- 9º - adição do número e da data ao Edital DPPG, bem como do número da Deliberação CEPE que aprova o edital;
- 10º - adição do Edital DPPG ao processo do SIPAC para colher as assinaturas da Diretoria da DPPG e da Diretoria Geral.

2.3.4 Apreciação da minuta do edital pelo CEPE

Em caso de primeiro edital do curso ou de mudanças relevantes em relação ao edital anterior, o CPPG encaminhará o processo ao CEPE para apreciação da minuta do edital. O CEPE seguirá o fluxo de apreciação da minuta do edital e devolverá o processo ao CPPG para providências necessárias.

3 CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO(ÕES) EXAMINADORA(S)

Para constituir a(s) comissão(ões) examinadora(s), o coordenador do PPG deve:

- 1º - aguardar a finalização das inscrições dos candidatos;
- 2º - enviar por e-mail a lista de inscritos a todos os potenciais membros da(s) comissão(ões) examinadora(s) e solicitar que a analisem e informem por e-mail se possuem algum vínculo com qualquer candidato, conforme a:
 - I. [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 \(art. 18 a 20\)](#), que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
 - II. [Resolução CPPG 036/2020](#), de 24 de novembro de 2020, que regula a participação de docentes nas comissões de seleção para cursos de mestrado e doutorado dos Programas de Pós-graduação do CEFET-MG.
- 3º - encaminhar aos não suspeitos e não impedidos declaração de não suspeição e/ou impedimento para que a assinem (modelo de declaração no item 6.2 deste manual);
- 4º - publicar a declaração de não suspeição na página do processo seletivo no site do PPG.

Definida a composição da(s) Comissão(ões) examinadora(s), a coordenação do PPG deve:

- 1º - elaborar deliberação do colegiado do PPG ou portaria com a formação da(s) comissão(ões) examinadora(s) (**ATENÇÃO:** pode ser emitida uma portaria caso o colegiado tenha delegado ao coordenador a competência de designar a comissão);
- 2º - publicar a deliberação/portaria no site do PPG, juntamente com os demais documentos do processo seletivo, na data prevista no cronograma do edital;
- 3º - orientar a(s) comissão(ões) examinadora(s) quanto aos atos normativos que devem ser respeitados para a devida condução do processo seletivo.

4 CADASTRO DO PROCESSO SELETIVO NO SIGAA

Finalizada a apreciação do edital por todas as instâncias necessárias, a coordenação do PPG deve:

- 1º - consultar o processo eletrônico no SIPAC;
- 2º - verificar se o Edital já está devidamente assinado pelas autoridades competentes;
- 3º - baixar o edital assinado;
- 4º - seguir os seguintes passos para seu cadastro no SIGAA e consequente publicação no site do PPG:

4.1 Cadastro de questionário de processo seletivo no SIGAA

O questionário permite a inserção pelo candidato de informações e de documentação exigidas pelo edital para a sua inscrição no processo seletivo.

1. Clique em Gerenciar Questionários

ATENÇÃO: o questionário deve ser cadastrado em sua versão definitiva até o início das inscrições. Após o início das inscrições, não é possível realizar nenhuma alteração nele.

The screenshot displays the SIGAA web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Cadastros, Aluno, Turmas, Matrículas, Consultas, Relatórios, Biblioteca, Página WEB, and Outros. A dropdown menu is open under 'Cadastros', showing options like 'Corpo Docente do Programa', 'Referências Bibliográficas de Componentes Curriculares', 'Processos Seletivos' (which is highlighted), 'Oferta de Vagas nos Cursos', 'Projetos de pesquisa vinculados ao programa', 'Solicitar Cadastro de Componente Curricular', 'Estrutura Curricular', 'Calendário do Programa', and 'Parâmetros do Programa'. A sub-menu for 'Processos Seletivos' is also visible, containing 'Orientações aos Coordenadores', 'Gerenciar Processos Seletivos', 'Analisar Recursos', 'Gerenciar Notícias', 'Gerenciar Comissão', 'Gerenciar Documentos', and 'Gerenciar Questionários' (which is highlighted with a red rectangle). Below the menu, there are sections for 'SUSPENSÕES PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (showing 'Não há suspensões pendentes'), 'ATENDIMENTO AO ALUNO' (showing 'Não há perguntas pendentes'), and 'FORUM DE CURSOS' (with a message to the coordinator and a link to 'Cadastrar novo tópico para este fórum'). On the right side, there is a sidebar with 'Coordenação de' (COORDENAÇÃO DO GRADUAÇÃO EM A), 'CALENDÁRIO 20', 'Período letivo' (01/08/2024), 'Matrícula On-Line' (16/07/2024), 'Análise Matrícula On-Line', 'Re-Matrícula' (01/08/2024), and 'RESOLUÇÕES' (listing 'Estatuto d', 'Regimento', 'Organização Bá', and 'Estrutura Organiza'). The bottom of the page features the 'Tango' logo and the text 'Created with Tango.us'.

2. Clique em Cadastrar Novo Questionário

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > QUESTIONÁRIOS

[Cadastrar Novo Questionário](#) [Visualizar](#) [Alterar](#) [Duplicar Questionário](#) [Remover](#)

Título do Questionário	Tipo	Perguntas
Alunos regulares Doutorado - ingresso em 2025	Questionário Complementar para Processos Seletivos	14
Alunos regulares Mestrado - ingresso em 2025	Questionário Complementar para Processos Seletivos	13
Alunos especiais - segundo semestre de 2024	Questionário Complementar para Processos Seletivos	11
Alunos especiais - primeiro semestre de 2024	Questionário Complementar para Processos Seletivos	11
Trilhas de Futuro Educadores 2023 - Alunos regulares - ingresso em 2024	Questionário Complementar para Processos Seletivos	10
Alunos regulares - ingresso em 2024	Questionário Complementar para Processos Seletivos	13
Alunos especiais - segundo semestre de 2023	Questionário Complementar para Processos Seletivos	11
Alunos especiais - primeiro semestre de 2023	Questionário Complementar para Processos Seletivos	12

Tango Created with Tango.us

3. Digite o título do questionário

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > QUESTIONÁRIO > DADOS GERAIS

DADOS GERAIS

Tipo de Questionário: Questionário Complementar para Processos Seletivos

Título: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-06.ditic.sgi.cefetmg.br.Inst6 - v4.12.14cefet150

Tango Created with Tango.us

4. Clique em Avançar >>

QUESTIONÁRIO > DADOS GERAIS

DADOS GERAIS

Questionário Complementar para Processos Seletivos

Questionário alunos regulares mestrado - 2024

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

- DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-06.ditic.sgi.ce

Tango Created with Tango.us

5. Tipos de pergunta

ÚNICA ESCOLHA: seleção de uma alternativa;

MÚLTIPLA ESCOLHA: seleção de mais de uma alternativa;

DISSERTATIVA: texto livre;

ARQUIVO: upload de 1 arquivo.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > QUESTIONÁRIO > ADICIONAR PERGUNTA

ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de pergunta: * -- SELECIONE --

Pergunta: *

Pergunta Obrigatória? ☐

ÚNICA ESCOLHA

ÚNICA ESCOLHA COM PESO NA ALTERNATIVA

MÚLTIPLA ESCOLHA

MÚLTIPLA ESCOLHA COM PESO NAS ALTERNATIVAS

DISSERTATIVA

NUMÉRICA

VERDADEIRO OU FALSO

Cancelar Resumo do Questionário

enchimento obrigatório.

ordenador Stricto

Tango Created with Tango.us

6. Selecione o tipo de pergunta

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > QUESTIONÁRIO > ADICIONAR PERGUNTA

ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de pergunta: * ÚNICA ESCOLHA

Pergunta: *

Pergunta Obrigatória? ☐

ADICIONAR ALTERNATIVAS

➕: Adicionar alternativa ➡: Salvar alterações da Alternativa ⛔: Cancelar alterações da Alternativa ⬆️ / ⬆️: Mover alternativa para cima ou para baixo 🛠️: Alterar alternativa 🗑️: Remover alternativa

Alternativa: *

ALTERNATIVAS

Adicionar Pergunta Cancelar Resumo do Questionário

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-06.dtic.sgl.cefetmg.br.inst6 - v4.12.14cefet150

Tango Created with Tango.us

7. Digite a pergunta

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > QUESTIONÁRIO > ADICIONAR PERGUNTA

ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de pergunta: ★ ÚNICA ESCOLHA

Pergunta: ★

Pergunta Obrigatória? ☐

ADICIONAR ALTERNATIVAS

+ Adicionar alternativa
 H Salvar alterações da Alternativa
 X Cancelar alterações da Alternativa
 ↑ / ↓ : Mover alternativa para cima ou para baixo
 ✎ Alterar alternativa
 X Remover alternativa

Alternativa: ★

ALTERNATIVAS

Adicionar Pergunta Cancelar Resumo do Questionário

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

CICM - Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (11) 3310-7000 | Copyright © 2005-2024 - UFRN - versão: app-05_dti-portal-questao-quest5_v4-12-14-feb-150

Tango Created with Tango.us

8. Selecione ou não o campo de Pergunta Obrigatória

Tipo de pergunta: ★ ÚNICA ESCOLHA

Pergunta: ★

Pergunta Obrigatória? ☒

+ Adicionar alternativa
 H Salvar alterações da Alternativa
 X Cancelar alterações da Alternativa
 ↑ / ↓ : Mover alternativa para cima ou para baixo
 ✎ Alterar alternativa
 X Remover alternativa

Tango Created with Tango.us

9. Digite o texto da alternativa

Portal do Coordenador Stricto > QUESTIONÁRIO > ADICIONAR PERGUNTA

ADICIONAR PERGUNTA

tipo de pergunta: * ÚNICA ESCOLHA

Pergunta: *

é Obrigatória? ☒

ADICIONAR ALTERNATIVAS

Adicionar alternativa : Salvar alterações da Alternativa : Cancelar alterações da Alternativa / : Mover alternativa para cima ou para baixo : Alterar alternativa : Remover alternativa

Alternativa: *

ALTERNATIVAS

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-06.dtic.sgi.cefetmg.br.inst6 - v4.12.14cefet150

Tango Created with Tango.us

10. Clique em Adicionar

/ : Mover alternativa para cima ou para baixo

Tango Created with Tango.us

11. Digite as outras alternativas

Portal do Coordenador Stricto > QUESTIONÁRIO > ADICIONAR PERGUNTA

ADICIONAR PERGUNTA

tipo de pergunta: * ÚNICA ESCOLHA

Pergunta: *
Selecione a linha de pesquisa em que deseja se inscrever.

é Obrigatória? ☒

ADICIONAR ALTERNATIVAS

Adicionar alternativa : Salvar alterações da Alternativa : Cancelar alterações da Alternativa / : Mover alternativa para cima ou para baixo : Alterar alternativa : Remover alternativa

Alternativa: * linha 2

ALTERNATIVAS

linha 1

Adicionar Pergunta Cancelar Resumo do Questionário

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-06.dtic.sgi.cefetmg.br.inst6 - v4.12.14cefet150

Tango Created with Tango.us

12. Clique em Adicionar

/ : Mover alternativa para cima ou para baixo

Tango Created with Tango.us

13. Clique em Adicionar Pergunta

para baixo 🏆: Alterar alternativa 🗑️: Remover

★

Adicionar Pergunta Cancelar Resumo do Quest

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

ria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - v

Tango Created with Tango.us

14. Adicione todas as perguntas necessárias

15. Clique em Resumo do Questionário

▼

Adicionar Pergunta Cancelar **Resumo do Questionário**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

- (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-06.ditic.sgi.cefetmg.br.inst6 - v4

Tango Created with Tango.us

Alteração da ordem das perguntas

16. Exemplo de pergunta que mudará de ordem

⚠️ O sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024. Para mais informações acesse: [DTI - Manutenções programadas](#).

ℹ️ Pergunta alterada com sucesso!

(x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > QUESTIONÁRIO > VISUALIZAÇÃO

➕ Nova Pergunta ➡️ / ⬅️ : Mover pergunta para cima ou para baixo 🛠️ Alterar pergunta 🗑️ Remover pergunta

RESUMO DO QUESTIONÁRIO

Tipo de Questionário: Questionário Complementar para Processos Seletivos
Título: Questionário alunos regulares mestrado - 2024

Questionário

1. Selecione, no mínimo, dois orientadores com os quais tem afinidade de pesquisa. ★

☐ Fulano
☐ Beltrano
☐ Cicrano

2. Selecione a linha de pesquisa em que deseja se inscrever. ★

☐ linha 1
☐ linha 2

3. Documento de identidade com foto (Apenas arquivos PDF). ★

Arquivo Anexo

4. Apresente uma justificativa para a escolha do curso (Número máximo de Caracteres: 100) ★

Resposta Dissertativa

Alterar << Editar Dados Gerais Cancelar

Tango Created with Tango.us

17. Clique nas setas para cima ou para baixo

⬆️ ⬆️ 🛠️ 🗑️

⬆️ ⬆️ 🛠️ 🗑️

⬆️ ⬆️ 🛠️ 🗑️

Tango Created with Tango.us

18. Mudança de ordem da pergunta

⚠️ O sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024. Para mais informações acesse: DTI - Manutenções programadas.

👤 Pergunta alterada com sucesso! (x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > QUESTIONÁRIO > VISUALIZAÇÃO

🟢 Nova Pergunta ⬆️ / ⬆️ : Mover pergunta para cima ou para baixo 🟡 : Alterar pergunta 🗑️ : Remover pergunta

RESUMO DO QUESTIONÁRIO

Tipo de Questionário: Questionário Complementar para Processos Seletivos
Título: Questionário alunos regulares mestrado - 2024

Questionário

- Selecione, no mínimo, dois orientadores com os quais tem afinidade de pesquisa. ★

☐ Fulano
☐ Beltrano
☐ Cicrano
- Documento de identidade com foto (Apenas arquivos PDF). ★
- Selecione a linha de pesquisa em que deseja se inscrever. ★

☐ linha 1
☐ linha 2
- Apresente uma justificativa para a escolha do curso (Número máximo de Caracteres: 100) ★

Alterar << Editar Dados Gerais Cancelar

Tango Created with Tango.us

19. Clique em Cadastrar Questionário

ificativa para a escolha do curso (Número máximo de Caracteres: 100) ★

3

tidade com foto (Apenas arquivos PDF). ★

Cadastrar Questionário << Editar Dados Gerais Ca

Portal do Coordenador Stricto

Tango Created with Tango.us

20. Questionário cadastrado



- O sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024. Para mais informações acesse: [DTI - Manutenções programadas.](#)



- Questionário cadastrado com sucesso!

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > QUESTIONÁRIOS

 Cadastrar Novo Questionário

 Visualizar

 Alterar

 Duplicar Questionário

LISTA DE QUESTIONÁRIOS

Título do Questionário	Tipo
Questionário alunos regulares mestrado - 2024	Questionário Complementar para Processos Se
Alunos regulares Doutorado - ingresso em 2025	Questionário Complementar para Processos Se
Alunos regulares Mestrado - ingresso em 2025	Questionário Complementar para Processos Se
Alunos especiais - segundo semestre de 2024	Questionário Complementar para Processos Se
Alunos especiais - primeiro semestre de 2024	Questionário Complementar para Processos Se
Trilhas de Futuro Educadores 2023 - Alunos regulares - ingresso em 2024	Questionário Complementar para Processos Se
Alunos regulares - ingresso em 2024	Questionário Complementar para Processos Se
Alunos especiais - segundo semestre de 2023	Questionário Complementar para Processos Se
Alunos especiais - primeiro semestre de 2023	Questionário Complementar para Processos Se
Alunos regulares - ingresso em 2023	Questionário Complementar para Processos Se

Tango

Created with Tango.us

Duplicação de questionário

21. Clique em Duplicar Questionário

onário  Remover

Perguntas

os Seletivos	4				
os Seletivos	14				
os Seletivos	13				
os Seletivos	11				
os Seletivos	11				

Tango

Created with Tango.us

22. Altere o título do questionário

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > QUESTIONÁRIO > DADOS GERAIS

DADOS GERAIS	
Tipo de Questionário:	Questionário Complementar para Processos Seletivos
Título: *	Questionário alunos regulares doutoral - 2024
Cancelar Avançar >>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

Tango Created with Tango.us

23. Clique em Avançar >>

QUESTIONÁRIO > DADOS GERAIS

DADOS GERAIS	
Tipo de Questionário:	Questionário Complementar para Processos Seletivos
Título:	Questionário alunos regulares doutorado - 2024
Cancelar Avançar >>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

24. Clique em Nova Pergunta

 • O sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 15/05/2024. Para mais informações acesse: DTI - Manutenções

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > QUESTIONÁRIO

 **Nova Pergunta**  /  : Mover pergunta

RE
Tipo de Questionário: Questionário Complementar para Processos Seletivos Título: Questionário alunos regulares doutorado - 2024 Questionário

Tango Created with Tango.us

25. Repita os passos de 6 a 13

26. Clique em Resumo do Questionário

The screenshot shows a web interface for a questionnaire. At the top, there is a dropdown menu with a downward arrow. Below it is a large, empty rectangular box with a light orange background. At the bottom of the form, there are three buttons: "Adicionar Pergunta", "Cancelar", and "Resumo do Questionário". The "Resumo do Questionário" button is highlighted with a red rectangular border. Below the buttons, there is a blue star icon followed by the text "Campos de preenchimento obrigatório." The footer of the page includes the text "Portal do Coordenador Stricto" in blue, a dark blue bar with white text "- (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-06.ditic.sgi.cefetmg.br.inst6 - v4", and a light purple bar with the "Tango" logo on the left and "Created with Tango.us" on the right.

27. Clique em Confirmar Alteração

The screenshot shows a web interface for confirming changes. It features three text input fields, each with a blue star icon indicating a required field. The first field is labeled "cativa para a escolha do curso (Número máximo de Caracteres: 100)". The second field is labeled "dade com foto (Apenas arquivos PDF)". The third field is labeled "Apenas arquivos PDF)". At the bottom of the form, there are three buttons: "Confirmar Alteração", "<< Editar Dados Gerais", and "Ca". The "Confirmar Alteração" button is highlighted with a red rectangular border. The footer of the page includes the text "Portal do Coordenador Stricto" in blue, a dark blue bar with white text "- (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-06.ditic.sgi.cefetmg.br.inst6 - v4", and a light purple bar with the "Tango" logo on the left and "Created with Tango.us" on the right.

28. Questionário duplicado



- O sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024. Para mais informações acesse: [DTI - Manutenções programadas.](#)



- Questionário cadastrado com sucesso!

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > QUESTIONÁRIOS

 Cadastrar Novo Questionário

 Visualizar

 Alterar

 Duplicar Questionário

LISTA DE QUESTIONÁRIOS

Título do Questionário	Tipo
Questionário alunos regulares doutorado - 2024	Questionário Complementar para Processos Seletivos
Questionário alunos regulares mestrado - 2024	Questionário Complementar para Processos Seletivos
Alunos regulares Doutorado - ingresso em 2025	Questionário Complementar para Processos Seletivos
Alunos regulares Mestrado - ingresso em 2025	Questionário Complementar para Processos Seletivos
Alunos especiais - segundo semestre de 2024	Questionário Complementar para Processos Seletivos
Alunos especiais - primeiro semestre de 2024	Questionário Complementar para Processos Seletivos
Trilhas de Futuro Educadores 2023 - Alunos regulares - ingresso em 2024	Questionário Complementar para Processos Seletivos
Alunos regulares - ingresso em 2024	Questionário Complementar para Processos Seletivos
Alunos especiais - segundo semestre de 2023	Questionário Complementar para Processos Seletivos
Alunos especiais - primeiro semestre de 2023	Questionário Complementar para Processos Seletivos

Tango

Created with Tango.us

29. Exemplo de questionário cadastrado

Tipo de Questionário: Questionário Complementar para Processos Seletivos

Título: Alunos regulares Doutorado - ingresso em 2025

Perguntas do Questionário

1. Pretende concorrer às vagas reservadas? *

☐ Não

☐ Sim, a negro (preto ou pardo)

☐ Sim, a indígena

☐ Sim, a pessoa com deficiência

2. Proposta de pesquisa (Apenas arquivos PDF) . *

Arquivo Anexado

3. Documento de identidade com foto (frente e verso) (Apenas arquivos PDF) . *

Arquivo Anexado

4. Opção de realização da Etapa I *

☐ Pretende APENAS realizar a prova objetiva

☐ Pretende APENAS utilizar o resultado do teste Anpad ou GMAT (ANEXAR o documento na próxima pergunta)

☐ Pretende realizar a prova objetiva E utilizar o resultado do teste Anpad ou GMAT (conforme item 10.1.1.1 do Edital. ANEXAR o documento na próxima pergunta)

5. Cópia do Resultado do Teste ANPAD ou GMAT (caso queira utilizar o resultado do teste na Etapa I) (Apenas arquivos PDF) .

Arquivo Anexado

6. Comprovante de proficiência em língua inglesa *

Arquivo Anexado

7. Histórico Escolar de graduação completo (Apenas arquivos PDF) . *

Arquivo Anexado

8. Diploma de graduação (Apenas arquivos PDF) . *

Arquivo Anexado

9. Diploma de mestrado (Apenas arquivos PDF) . *

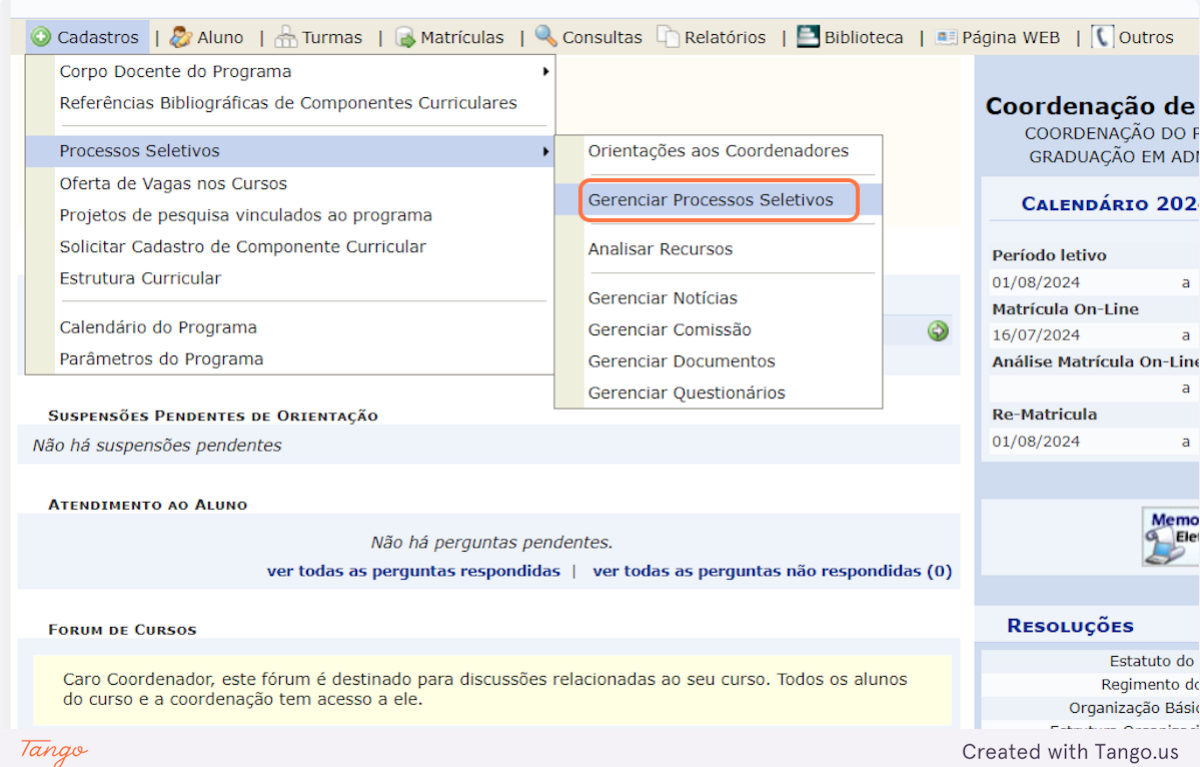
Tango

Created with Tango.us

4.2 Cadastro de processo seletivo no SIGAA

ATENÇÃO: Nunca se deve apagar um processo seletivo cadastrado e a documentação relativa a ele, pois seu acesso público deve ser garantido por um período mínimo de 5 anos.

1. Clique em Gerenciar Processos Seletivos



The screenshot shows the SIGAA system interface. The top navigation bar includes links for Cadastros, Aluno, Turmas, Matrículas, Consultas, Relatórios, Biblioteca, Página WEB, and Outros. The left sidebar menu is expanded, showing 'Processos Seletivos' with a sub-menu. The 'Gerenciar Processos Seletivos' option is highlighted with a red rectangle. Other options in the sub-menu include Orientações aos Coordenadores, Analisar Recursos, Gerenciar Notícias, Gerenciar Comissão, Gerenciar Documentos, and Gerenciar Questionários. The main content area displays sections for 'SUSPENSÕES PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (None pending), 'ATENDIMENTO AO ALUNO' (No pending questions), and 'FORUM DE CURSOS'. The right sidebar shows 'Coordenação de', 'CALENDÁRIO 202', 'Período letivo', 'Matrícula On-Line', 'Análise Matrícula On-Line', 'Re-Matrícula', and 'RESOLUÇÕES'.

2. Clique em Cadastrar Novo Processo Seletivo

Na listagem, efetue uma busca utilizando os filtros disponíveis abaixo.



The screenshot shows the SIGAA system interface. The top navigation bar includes links for Cadastros, Aluno, Turmas, Matrículas, Consultas, Relatórios, Biblioteca, Página WEB, and Outros. The left sidebar menu is expanded, showing 'Processos Seletivos' with a sub-menu. The 'Gerenciar Processos Seletivos' option is highlighted with a red rectangle. Other options in the sub-menu include Orientações aos Coordenadores, Analisar Recursos, Gerenciar Notícias, Gerenciar Comissão, Gerenciar Documentos, and Gerenciar Questionários. The main content area displays sections for 'SUSPENSÕES PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (None pending), 'ATENDIMENTO AO ALUNO' (No pending questions), and 'FORUM DE CURSOS'. The right sidebar shows 'Coordenação de', 'CALENDÁRIO 202', 'Período letivo', 'Matrícula On-Line', 'Análise Matrícula On-Line', 'Re-Matrícula', and 'RESOLUÇÕES'.

FILTAR PROCESSOS SELETIVOS

☐ Status: -- SELECIONE --

☐ Ano:

Buscar Cancelar

Cadastrar Novo Processo Seletivo Visualizar Processo Seletivo

Sincronizar com Administrativo Gerenciar Inscrições Lista de Pr

Alterar Processo Seletivo Remover Processo Seletivo Copiar

Imprimir Questionários de Todos os Inscritos

LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
71/2024 - SELEÇÃO E ADMISSÃO DE ALUNOS REGULARES			

3. Insira o nome do edital e o período de inscrições

ATA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:59 - 07:11

DE SOUZA [Alterar vínculo](#) Semestre atual: **2024.2** [Módulos](#) [Abrir Chamado](#) [Alterar senha](#)

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - N... (11.52.13)

o SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024.
 is informações acesse: DTI - [Manutenções programadas](#). (x) fechar mensagem

COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

[Listar processos seletivos cadastrados](#)

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Título do Edital:

Início das Inscrições: às [?](#)

Fim das Inscrições: às [?](#)

Edital: Nenhum arquivo escolhido

Manual do Candidato: Nenhum arquivo escolhido

Disponibilidade de vagas: ☒ Sim ☐ Não [?](#)

ES

[Processo Seletivo](#) [Orientações aos Inscritos](#)

Tango Created with Tango.us

4. Anexe o edital

COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

[Listar processos seletivos cadastrados](#)

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Título do Edital:

Início das Inscrições: às [?](#)

Fim das Inscrições: às [?](#)

Edital:

Manual do Candidato: Nenhum arquivo escolhido

Disponibilidade de vagas: ☒ Sim ☐ Não [?](#)

ORIENTAÇÕES

[Processo Seletivo](#) [Orientações aos Inscritos](#)

Utilize o espaço abaixo para definir a descrição do processo seletivo e as orientações de interesse.

Tango Created with Tango.us

5. Anexe o Manual do candidato, se houver


[Listar processos seletivos cadastrados](#)

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Título do Edital: ★

Início das Inscrições:  às 

Fim das Inscrições:  às 

Edital: [Edital DPPG 71-23 Alunos Regulares 2024.pdf](#) 

Manual do Candidato: Escolher arquivo

Verificar disponibilidade de vagas: ★ ☐ Sim ☒ Não 

OUTRAS INFORMAÇÕES

Processo Seletivo

Orientações aos Inscrições

Utilize o espaço abaixo para definir a descrição do processo seletivo e as orientações de interesse dos candidatos.


Created with Tango.us

6. Insira a Descrição do Processo Seletivo



- O sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024. Para mais informações acesse: [DTI - Manutenções programadas](#).

(x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO


[Listar processos seletivos cadastrados](#)

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Título do Edital: ★

Início das Inscrições:  às 

Fim das Inscrições:  às 

Edital: [Edital DPPG 71-23 Alunos Regulares 2024.pdf](#) 

Manual do Candidato: [MANUAL DO CANDIDATO A ALUNO REGULAR.pdf](#) 

Verificar disponibilidade de vagas: ★ ☐ Sim ☒ Não 

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição do Processo Seletivo

Orientações aos Inscrições

Utilize o espaço abaixo para definir a descrição do processo seletivo e as orientações de interesse dos candidatos.

TEXTO LIVRE


Created with Tango.us

7. Insira as Orientações aos Inscritos

Fim das Inscrições: 30/11/2024 às 23:59 ?

Edital: **Edital DPPG 71-23 Alunos Regulares 2024.**

Manual do Candidato: **MANUAL DO CANDIDATO A ALUNO REGULAR**

Verificar disponibilidade de vagas: ★ ☐ Sim ☒ Não ?

TRAS INFORMAÇÕES

Descrição do Processo Seletivo **Orientações aos Inscritos**

Utilize o espaço abaixo para definir a descrição do processo seletivo

TEXTO LIVRE

Tango Created with Tango.us

8. Clique em Avançar >>

✂ 📄 📁 | 🏠 🔄 | **B** *I* U | ABC ☰ ☷ ☹ ☺ | ☰ ☷ ☹ ☺

Fonte Tamanho da Fonte | ↶ ↷ | A ab 🔗 | x₁ x² Ω

Cancelar **Avançar >>**

Tango Created with Tango.us

Cadastro das etapas do processo seletivo

9. Insira o título da etapa

ATENÇÃO: A homologação das inscrições deve ser cadastrada como uma Etapa.

ATENÇÃO: O Resultado Final **NÃO** deve ser cadastrado como uma etapa do processo seletivo. Deve ser registrado na tela específica durante o cadastro do edital no SIGAA.

CADASTRO DE ETAPA

TÍTULO DA ETAPA

Título:

Descrição:

Você pode digitar caracteres. [?](#)

Ordem:

Responsável pela Avaliação: ☒ Comissão ☐ Coordenação

Metodologia: ☒ Competência ☐ Nota

Sigilosa? ☐ Sim ☒ Não [?](#)

divulgação dos resultados: às 23:59 [?](#)

interposição dos recursos: às 23:59 [?](#)

tempo para análise dos recursos: às 23:59 [?](#)

Tango Created with Tango.us

10. Insira a descrição da etapa

ESTRUTURA > CADASTRO DE ETAPAS DE PROCESSO SELETIVO

etapas no processo seletivo.

o das inscrições, você deverá cadastrar uma das etapas para tal fim.

CADASTRO DE ETAPA

Título:

Descrição:

Você pode digitar caracteres. [?](#)

Ordem:

Responsável pela Avaliação: ☒ Comissão ☐ Coordenação

Metodologia: ☒ Competência ☐ Nota

Sigilosa? ☐ Sim ☒ Não [?](#)

resultados: às 23:59 [?](#)

Tango Created with Tango.us

11. Indique se a avaliação dos candidatos será feita por comissão ou pela coordenação

Descrição: ★

Você pode digitar caracteres

Ordem: ★ ▼

Responsável pela Avaliação: ☒ Comissão ☐ Coordenação

Metodologia: ☒ Competência ☐ Nota

Sigilosa? ☐ Sim ☒ Não

Tango Created with Tango.us

12. Indique se a forma de avaliação será por competência ou por nota

Você pode digitar caracteres.

Ordem: ★ ▼

Avaliação: ☒ Comissão ☐ Coordenação

Metodologia: ☐ Competência ☒ Nota

Sigilosa? ☐ Sim ☒ Não

Resultados: ★ às

Tango Created with Tango.us

13. Insira as datas referentes à etapa

CADASTRO DE ETAPA

DADOS GERAIS DA ETAPA

Título: *

Descrição: *

Você pode digitar 240 caracteres. ?

Ordem: * 4

Responsável pela Avaliação: ☒ Comissão ☐ Coordenação

Metodologia: ☒ Competência ☐ Nota

Sigilosa? ☐ Sim ☒ Não ?

DATAS DA ETAPA

Prazo para divulgação dos resultados: * às 23:59 ?

Prazo para interposição dos recursos: * às 23:59 ?

Prazo para análise dos recursos: * às 23:59 ?

Adicionar Etapa

Tango Created with Tango.us

14. Clique em Adicionar Etapa

Sigilosa? ☐ Sim ☒ Não ?

dos: * às 23:59 ?

SOS: * às 23:59 ?

SOS: * às 23:59 ?

Adicionar Etapa

Nenhuma etapa cadastrada.

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Tango Created with Tango.us

15. Repita os procedimentos de 9 a 14 para cadastro das demais etapas

16. Clique em Avançar >>



Adicionar Etapa

Visualizar Etapa : Alterar Etapa : Remover Etapa

Responsável	Metodologia
Comissão	Nota

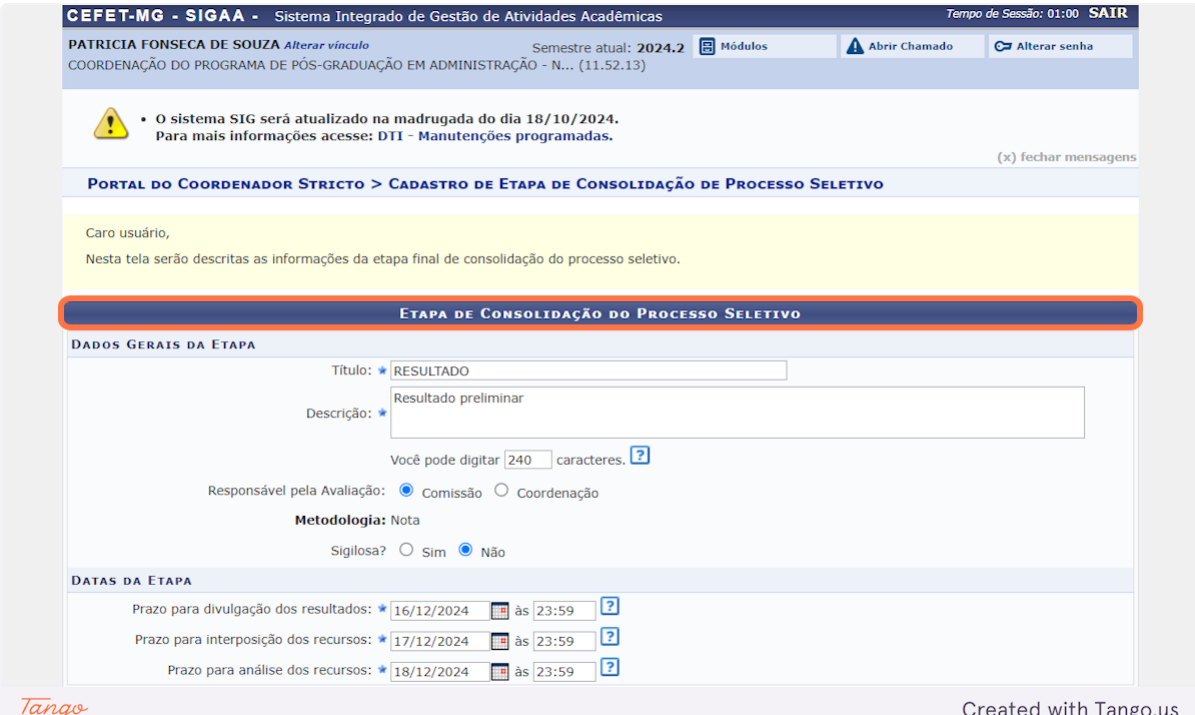
<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

Tango Created with Tango.us

17. Consolidação do Processo Seletivo



CEFET-MG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:00 SAIR

PATRICIA FONSECA DE SOUZA [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2024.2 Módulos  Abrir Chamado  Alterar senha

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - N... (11.52.13)

 O sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024. Para mais informações acesse: DTI - Manutenções programadas. (x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

Caro usuário,
Nesta tela serão descritas as informações da etapa final de consolidação do processo seletivo.

ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

DADOS GERAIS DA ETAPA

Título: ★ RESULTADO

Descrição: ★ Resultado preliminar

Você pode digitar 240 caracteres. ?

Responsável pela Avaliação: ☒ Comissão ☐ Coordenação

Metodologia: Nota

Sigilosa? ☐ Sim ☒ Não

DATAS DA ETAPA

Prazo para divulgação dos resultados: ★ 16/12/2024 às 23:59 ?

Prazo para interposição dos recursos: ★ 17/12/2024 às 23:59 ?

Prazo para análise dos recursos: ★ 18/12/2024 às 23:59 ?

Tango Created with Tango.us

18. Insira o título do resultado

mais informações acesse: [DTI - Manutenções programadas](#).

ORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

descrições das informações da etapa final de consolidação do processo seletivo.

ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

DA ETAPA

Título: * RESULTADO

Descrição: * Resultado preliminar

Você pode digitar 240 caracteres. ?

Responsável pela Avaliação: ☒ Comissão ☐ Coordenação

Metodologia: Nota

Sigilosa? ☐ Sim ☒ Não

Tango

Created with Tango.us

19. Insira a descrição da etapa

(x) fechar mensagens

ORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

descrições das informações da etapa final de consolidação do processo seletivo.

ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Título: * RESULTADO

Descrição: * Resultado preliminar

Você pode digitar 240 caracteres. ?

Responsável pela Avaliação: ☒ Comissão ☐ Coordenação

Metodologia: Nota

Sigilosa? ☐ Sim ☒ Não

Resultados: * 16/12/2024 às 23:59 ?

Recurso: * 17/12/2024 às 23:59 ?

Tango

Created with Tango.us

20. Indique se a avaliação dos candidatos será feita por comissão ou pela coordenação

Título: ★ RESULTADO

Descrição: ★ Resultado preliminar

Você pode digitar 240 caracteres

Responsável pela Avaliação: ☒ Comissão ☐ Coordenação

Metodologia: Nota

Sigilosa? ☐ Sim ☒ Não

Tango Created with Tango.us

21. Indique se o nome dos candidatos precisa ser omitido para os avaliadores

Você pode digitar 240 caracteres. ?

sável pela Avaliação: ☒ Comissão ☐ Coordenação

Metodologia: Nota

Sigilosa? ☐ Sim ☒ Não

ção dos resultados: ★ 16/12/2024 às 23:59 ?

sição dos recursos: ★ 17/12/2024 às 23:59 ?

Tango Created with Tango.us

22. Insira as datas referentes ao resultado

 • O sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024.
Para mais informações acesse: DTT - Manutenções programadas. (x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

Caro usuário,
Nesta tela serão descritas as informações da etapa final de consolidação do processo seletivo.

ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

DADOS GERAIS DA ETAPA

Título: * RESULTADO

Descrição: * Resultado preliminar

Você pode digitar 240 caracteres. ?

Responsável pela Avaliação: ☒ Comissão ☐ Coordenação

Metodologia: Nota

Sigilosa? ☐ Sim ☒ Não

DATAS DA ETAPA

Prazo para divulgação dos resultados: * 16/12/2024 às 23:59 ?

Prazo para interposição dos recursos: * 17/12/2024 às 23:59 ?

Prazo para análise dos recursos: * 18/12/2024 às 23:59 ?

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Tango Created with Tango.us

23. Clique em Avançar >>

m ☒ Não

16/2024 às 23:59 ?

17/2024 às 23:59 ?

18/2024 às 23:59 ?

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

Tango Created with Tango.us

24. Selecione o curso relativo ao processo seletivo cadastrado

ATENÇÃO: Caso o edital seja referente aos dois níveis, mestrado e doutorado, é possível duplicar o processo seletivo após finalizar seu cadastro

sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024.
para mais informações acesse: [DTI - Manutenções programadas](#).

(x) fechar mensagens

COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

em "Salvar", o Processo Seletivo ficará aberto para modificações. Já se "Submeter" será enviado para avaliação da PPG, não podendo mais ser
programa.

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO

Curso: MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO/PPGA - BELO HORIZONTE - MESTRADO (MESTRADO)

Questionário: Alunos regulares Mestrado - ingresso em 2025

Vagas:

PEQUISA DO PROCESSO SELETIVO

Pesquisa: -- SELECIONE --

Nº de Vagas: +

Salvar Submeter << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

Tango Created with Tango.us

25. Selecione o questionário referente ao processo seletivo e ao curso

sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024.
para mais informações acesse: [DTI - Manutenções programadas](#).

(x) fechar mensagens

COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

em "Salvar", o Processo Seletivo ficará aberto para modificações. Já se "Submeter" será enviado para avaliação da PPG, não podendo mais ser
programa.

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO

Curso: * MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO/PPGA - BELO HORIZONTE - MESTRADO (MESTRADO)

Questionário: Alunos regulares Mestrado - ingresso em 2025

Vagas:

PEQUISA DO PROCESSO SELETIVO

Pesquisa: -- SELECIONE --

Nº de Vagas: +

Salvar Submeter << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

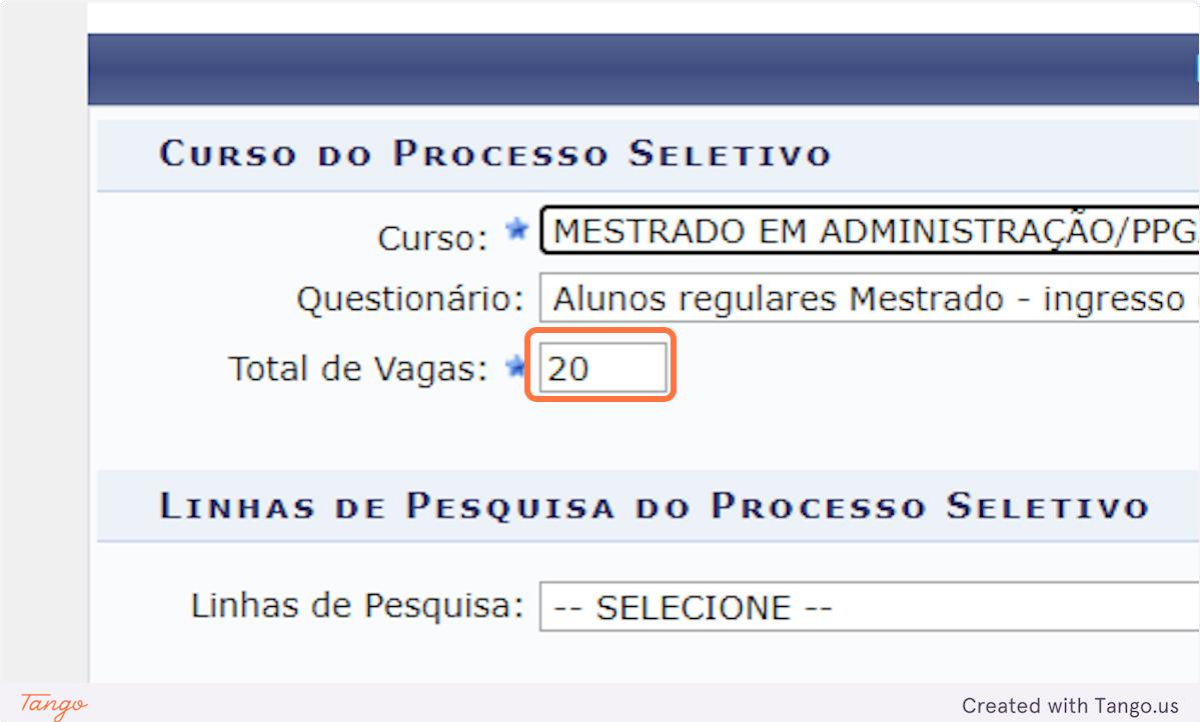
Portal do Coordenador Stricto

Departamento de Tecnologia da Informação - DTI - (21) 3310-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - www.sig-ppg-10.dti.ufbrn.br/sig-ppg-10-v4.12.14-0601150

Tango Created with Tango.us

26. Digite o número de vagas TOTAL ofertado no edital para o curso

ATENÇÃO: caso haja retificação do número de vagas posteriormente à divulgação do edital, será necessário solicitar à DPPG a alteração no SIGAA.



CURSO DO PROCESSO SELETIVO

Curso: * MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO/PPG

Questionário: Alunos regulares Mestrado - ingresso

Total de Vagas: * 20

LINHAS DE PESQUISA DO PROCESSO SELETIVO

Linhas de Pesquisa: -- SELECIONE --

Tango Created with Tango.us

27. Insira o número de vagas por Linhas de Pesquisa **caso necessário**



 O sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024. Para mais informações acesse: DTI - Manutenções programadas. (x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

Caro Usuário,
Caso clique em "Salvar", o Processo Seletivo ficará aberto para modificações. Já se "Submeter" será enviado para avaliação da PPG, não podendo mais ser alterado pelo programa.

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

CURSO DO PROCESSO SELETIVO

Curso: * MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO/PPGA - BELO HORIZONTE - MESTRADO (MESTRADO)

Questionário: Alunos regulares Mestrado - ingresso em 2025

Total de Vagas: * 20

LINHAS DE PESQUISA DO PROCESSO SELETIVO

Linhas de Pesquisa: -- SELECIONE --

Nº de Vagas: 0

Salvar Submeter << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-10.dtic.sgj.cefetmg.br:inst10 - v4.12.14cefet150

Tango Created with Tango.us

28. Clique em Submeter

PROCESSO SELETIVO

IE --

Salvar Submeter << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-ap

Tango Created with Tango.us

29. Verifique se o edital foi devidamente cadastrado

Caro Usuário,

Na listagem inicial abaixo são exibidos todos processos seletivos ativos do programa com no máximo 1855 dias passados da data fi
não se encontre na listagem, efetue uma busca utilizando os filtros disponíveis abaixo.

FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS

☐ Status: -- SELECIONE --

☐ Ano:

Buscar Cancelar

[Cadastrar Novo Processo Seletivo](#)
[Visualizar Processo Seletivo](#)
[Sincronizar com Administrativo](#)
[Gerenciar Inscrições](#)
[Lista de Presença dos Ins](#)
[Alterar Processo Seletivo](#)
[Remover Processo Seletivo](#)
[Copiar Processo Seletivo](#)
[Imprimir Questionários de Todos os Ins](#)

LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
EDITAL DPPG Nº XX/2024 - SELEÇÃO E ADMISSÃO DE ALUNOS REGULARES			
MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO	MESTRADO	01/11/2024 a 30/11/2024	CADASTRADO
EDITAL DPPG Nº 71/2024 - SELEÇÃO E ADMISSÃO DE ALUNOS REGULARES			
DOUTORADO EM ADMINISTRAÇÃO	DOUTORADO	01/10/2024 a 31/10/2024	PUBLICADO
EDITAL DPPG Nº 71/2024 - SELEÇÃO E ADMISSÃO DE ALUNOS REGULARES			

Tango Created with Tango.us

30. Entre em contato com a DPPG para solicitar a aprovação do edital submetido

Duplicação do processo seletivo

31. Clique em Copiar Processo Seletivo para duplicá-lo



32. Realize as alterações necessárias

The screenshot shows the 'CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO' (Selective Process Registration) form. The 'Título do Edital' (Edit Title) field is highlighted with a red box. The form contains the following fields and options:

- Título do Edital:** Edital DPPG nº XX/2024 - Seleção e Admissão de Alunos Regulares
- Início das Inscrições:** 01/11/2024 às 00:00
- Fim das Inscrições:** 30/11/2024 às 23:59
- Edital:** Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido
- Manual do Candidato:** Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido
- Disponibilidade de vagas:** ☐ Sim ☒ Não

At the bottom of the form, there are two tabs: 'Processo Seletivo' and 'Orientações aos Inscritos'.

33. Repita os procedimentos de 3 a 28

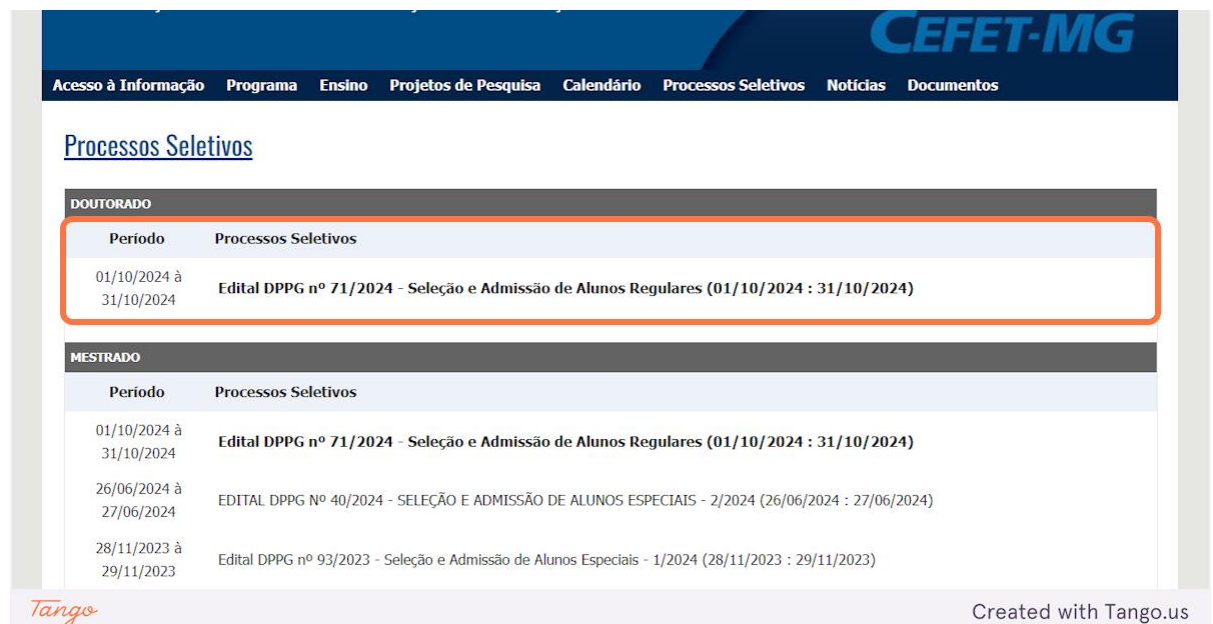
Verificação de publicação do edital

34. Clique em Processos Seletivos no site do PPG



35. Verifique se o edital está devidamente cadastrado

O edital ficará em negrito dentro do período de inscrição



36. Página do processo seletivo

ATENÇÃO: O link de inscrição somente ficará disponível dentro do período de inscrição

(x) fechar mensagens

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: Mestrado em Administração/PPGA - Belo Horizonte - Mestrado
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Administração - NG

Editais: Edital DPPG Nº 71/2024 - Seleção e Admissão de Alunos Regulares

Nível: Mestrado

Inscrições: 01/10/2024 às 00:00 - 31/10/2024 às 16:59

de Vagas: 18

Específico: Alunos Regulares Mestrado - Ingresso em 2025

 [Clique AQUI para inscrever-se!](#)

ELETIVO

Divulgação dos resultados até	Interposição de recursos até	Análise dos recursos até
05/11/2024 às 23:59	06/11/2024 às 16:59	07/11/2024 às 23:59
11/11/2024 às 23:59	14/11/2024 às 16:59	22/11/2024 às 23:59
06/12/2024 às 23:59	09/12/2024 às 16:59	10/12/2024 às 23:59
10/12/2024 às 23:59	11/12/2024 às 16:59	12/12/2024 às 23:59
12/12/2024 às 23:59	13/12/2024 às 16:59	20/12/2024 às 23:59

Tango

Created with Tango.us

4.3 Cadastro de comissão(ões) no SIGAA

ATENÇÃO: O SIGAA não permite atualmente a inclusão de mais de uma comissão. Portanto, caso seja necessário criar duas ou mais comissões, é preciso especificar sua divisão na deliberação/portaria e, no SIGAA, inserir todos os membros juntos.

1. Clique em Gerenciar Comissão

Cadastros

Aluno

Turmas

Matrículas

Consultas

Relatórios

Biblioteca

Página WEB

Outros

Corpo Docente do Programa

Referências Bibliográficas de Componentes Curriculares

Processos Seletivos

Oferta de Vagas nos Cursos

Projetos de pesquisa vinculados ao programa

Solicitar Cadastro de Componente Curricular

Estrutura Curricular

Calendário do Programa

Parâmetros do Programa

Orientações aos Coordenadores

Gerenciar Processos Seletivos

Analisar Recursos

Gerenciar Notícias

Gerenciar Comissão

Gerenciar Documentos

Gerenciar Questionários

COORDENAÇÃO DE

COORDENAÇÃO DE

GRADUAÇÃO EM

CALENDÁRIO 2024

Período letivo

01/08/2024

Matrícula On-Line

16/07/2024

Análise Matrícula On-Line

Re-Matrícula

01/08/2024

SUSPENSÕES PENDENTES DE ORIENTAÇÃO

Não há suspensões pendentes

2. Clique em Cadastrar Comissão

O sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024.
Para mais informações acesse: DTI - Manutenções programadas.

[> GERENCIAR COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO](#)



BUSCAR COMISSÕES

SELECIONE O PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - NG

SELECIONE --

Tango Created with Tango.us

3. Selecione o edital referente à comissão

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:00 **SAI**

WILSON DE SOUZA [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2024.2 [Módulos](#) [Abrir Chamado](#) [Alterar senha](#)

COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - N... (11.52.13)

O sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024.
Para mais informações acesse: DTI - Manutenções programadas. (x) fechar message

[DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRAR COMISSÃO](#)

DADOS DA COMISSÃO

Programa: * **COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - NG**

Processo Seletivo: * **TESTE PARA TUTORIAL - Desconhecido** 

Nome da Comissão: *

MEMBRO

Incluir no Programa? ☒

Membro: * -- SELECIONE -- 

Função: MEMBRO 

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

A | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-10.ditic.sgi.cefetmg.br.inst10 - v4.12.14cefet150

Tango Created with Tango.us

4. Insira o nome da Comissão

TRICIA FONSECA DE SOUZA Alterar vínculo Semestre atual: 2024.2 Módulos Abrir Chamada

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - N... (11.52.13)

 • O sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024.
Para mais informações acesse: DTI - Manutenções programadas.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRAR COMISSÃO

DADOS DA COMISSÃO

Programa: * COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - NG

Processo Seletivo: * TESTE PARA TUTORIAL - Desconhecido

Nome da Comissão: * Comissão Prévia

DADOS DO MEMBRO

Pertencente ao Programa? ☒

Membro: * -- SELECIONE --

Função: MEMBRO

Adicionar Membro Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-10.ditic.sgi.cefetmg.br.in

Tango Created with Tango.us

5. Selecione o nome do membro da comissão

 • O sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024.
Para mais informações acesse: DTI - Manutenções programadas.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRAR COMISSÃO

DADOS DA COMISSÃO

Programa: * COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - NG

Processo Seletivo: * TESTE PARA TUTORIAL - Desconhecido

Nome da Comissão: * Comissão Prévia

DADOS DO MEMBRO

Pertencente ao Programa? ☒

Membro: * [Selecione o nome do membro]

Função: MEMBRO

Adicionar Membro Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-10.ditic.sgi.cefetmg.br.inst1

Tango Created with Tango.us

6. Selecione a função do membro

ATENÇÃO: Pelo menos um membro deverá ser cadastrado como Presidente

Programa: **COORDENADORIA DO REGIME DE ESTUDOS**

Processo Seletivo: **TESTE PARA TUTORIAL - Desconhecido**

Nome da Comissão: **Comissão Prévia**

DADOS DO MEMBRO

Pertencente ao Programa? ☒

Membro:

Função: **PRESIDENTE** ▼

Adicionar Membro

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright

Tango Created with Tango.us

7. Clique em Adicionar Membro

PRESIDENTE ▼

Adicionar Membro **Cancelar**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-10.c

Tango Created with Tango.us

8. Clique em Cadastrar Comissão

Adicionar Membro Cancelar

 : Remover Membro

MEMBROS ADICIONADOS (1)

Função
PRESIDENTE

Cadastrar Comissão

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-10.ditic.sgi.

Tango Created with Tango.us

9. Dados da Comissão

 • O sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024. Para mais informações acesse: [DTI - Manutenções programadas](#).

 • Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRAR COMISSÃO

DADOS DA COMISSÃO

Programa: ★ COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - NG

Processo Seletivo: ★ TESTE PARA TUTORIAL - Desconhecido

Nome da Comissão: ★ Comissão Prévia

DADOS DO MEMBRO

Pertencente ao Programa? ☒

Membro: ★ -- SELECIONE --

Função: PRESIDENTE

Adicionar Membro Cancelar

 : Remover Membro

MEMBROS ADICIONADOS (1)

Nome	Função
	PRESIDENTE

Cadastrar Comissão

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

Tango Created with Tango.us

Alteração de comissão

10. Clique em Buscar Comissões

CEFET-MG - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:00 **SAIR**

PATRICIA FONSECA DE SOUZA [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2024.2 [Módulos](#) [Abrir Chamado](#) [Alterar senha](#)

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - N... (11.52.13)

 • O sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024.
Para mais informações acesse: [DTI - Manutenções programadas](#). (x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > GERENCIAR COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO

[Cadastrar Comissão](#)

BUSCAR COMISSÕES

Programa: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - NG

Processo Seletivo: * -- SELECIONE --

[Buscar](#) [Cancelar](#)

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-10.ditic.sgi.cefetmg.br.inst10 - v4.12.14cefet150

Tango Created with Tango.us

11. Selecione o edital ao qual pertence a comissão

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:00 **SAIR**

CA DE SOUZA [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2024.2 [Módulos](#) [Abrir Chamado](#) [Alterar senha](#)

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - N... (11.52.13)

COORDENADOR STRICTO > GERENCIAR COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO

[Cadastrar Comissão](#)

BUSCAR COMISSÕES

Programa: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - NG

Processo Seletivo: * Edital DPPG nº XX/2024 - Seleção e Admissão de Alunos Regulares - Desconhecido

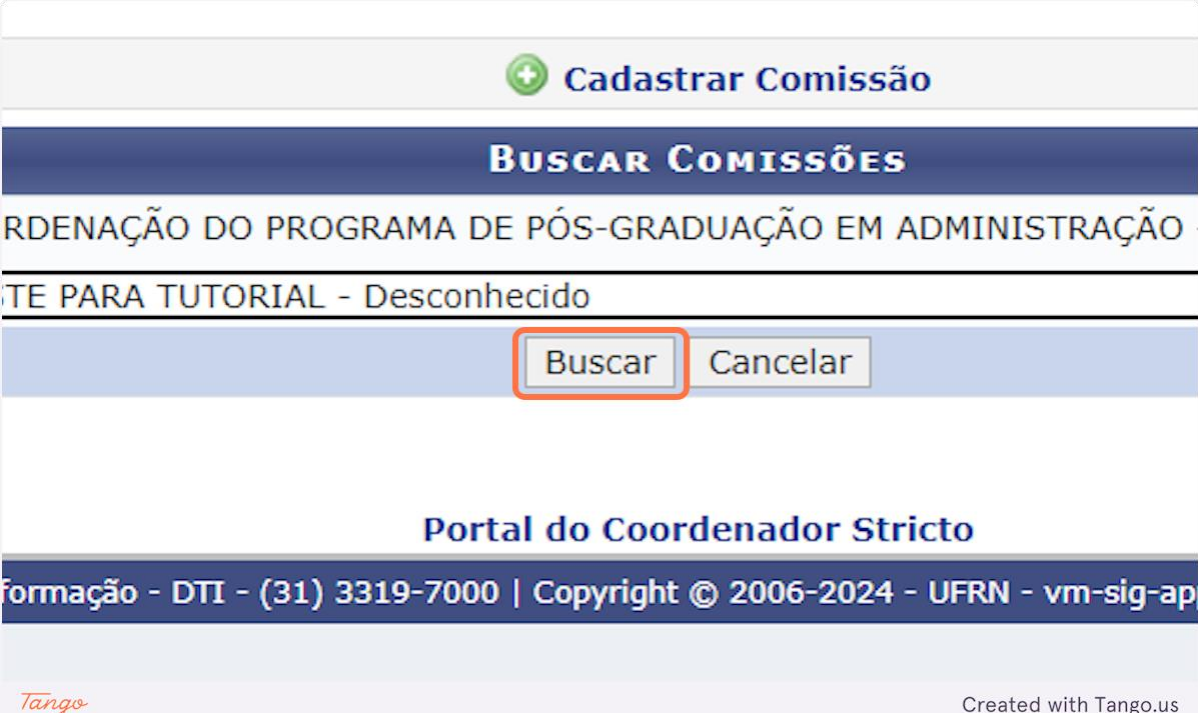
[Buscar](#) [Cancelar](#)

Portal do Coordenador Stricto

etoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-app-10.ditic.sgi.cefetmg.br.inst10 - v4.12.14cefet151

Tango Created with Tango.us

12. Clique em Buscar



The screenshot shows a web interface for searching commissions. At the top, there is a button labeled "Cadastrar Comissão" with a green plus icon. Below it is a dark blue header bar with the text "BUSCAR COMISSÕES" in white. Underneath, there is a text input field containing "RDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO" and "TE PARA TUTORIAL - Desconhecido". Below the input field are two buttons: "Buscar" and "Cancelar". The "Buscar" button is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the interface, there is a footer with the text "Portal do Coordenador Stricto" and "formação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - vm-sig-ap". The Tango logo is visible in the bottom left corner, and the text "Created with Tango.us" is in the bottom right corner.

13. Clique em Alterar Comissão



The screenshot shows a web interface for editing a commission. It features a form with several input fields. At the bottom of the form, there are two icons: a magnifying glass and a yellow envelope icon. The yellow envelope icon is highlighted with a red rectangular box. Below the form, there is a dark blue footer bar with the text "ditic.sgi.cefetmg.br.inst10 - v4.12.14cefet150". The Tango logo is visible in the bottom left corner, and the text "Created with Tango.us" is in the bottom right corner.

14. Insira o nome da comissão

TRICIA FONSECA DE SOUZA [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2024.2 Módulos [Abrir Chamada](#)

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - N... (11.52.13)

 • O sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024.
Para mais informações acesse: [DTI - Manutenções programadas](#).

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > ALTERAR COMISSÃO

DADOS DA COMISSÃO

Programa: * COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - NG

Processo Seletivo: * TESTE PARA TUTORIAL - Desconhecido

Nome da Comissão: *

DADOS DO MEMBRO

Pertencente ao Programa? ☐

Docente: *

Função: PRESIDENTE ▼

 : Remover Membro

MEMBROS ADICIONADOS (1)

Tango Created with Tango.us

15. Procure o nome do docente membro da comissão

 • O sistema SIG será atualizado na madrugada do dia 18/10/2024.
Para mais informações acesse: [DTI - Manutenções programadas](#).

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > ALTERAR COMISSÃO

DADOS DA COMISSÃO

Programa: * COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - NG

Processo Seletivo: * TESTE PARA TUTORIAL - Desconhecido

Nome da Comissão: *

DADOS DO MEMBRO

Pertencente ao Programa? ☐

Docente: *

Função: PRESIDENTE ▼

 : Remover Membro

MEMBROS ADICIONADOS (1)

Nome	Função
EMERSON DE SOUZA	PRESIDENTE

Tango Created with Tango.us

16. Selecione a função do membro da comissão

Programa: **SELEÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO**

Processo Seletivo: ★

Nome da Comissão: ★

DADOS DO MEMBRO

Pertencente ao Programa? ☐

Docente: ★

Função: **MEMBRO** ▼

 : Remover Membro

MEMBROS ADICIONADOS

Tango Created with Tango.us

17. Clique em Adicionar Membro

TESTE PARA TUTORIAL - Desconhecido

MEMBRO ▼

 : Remover Membro

MEMBROS ADICIONADOS (1)

Função
PRESIDENTE

Tango Created with Tango.us

18. Clique em Alterar Comissão

DADOS DA COMISSÃO

Programa: * COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - NG

Processo Seletivo: * TESTE PARA TUTORIAL - Desconhecido

Nome da Comissão: * Comissão Avaliadora

DADOS DO MEMBRO

Pertencente ao Programa? ☐

Docente: *

Função: MEMBRO

Adicionar Membro Cancelar

: Remover Membro

MEMBROS ADICIONADOS (3)

	Função
	MEMBRO
	PRESIDENTE
	MEMBRO

Alterar Comissão

* Campos de preenchimento obrigatório.

Tango Created with Tango.us

19. Dados da Comissão

• Operação realizada com sucesso! (x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > ALTERAR COMISSÃO

DADOS DA COMISSÃO

Programa: * COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - NG

Processo Seletivo: * TESTE PARA TUTORIAL - Desconhecido

Nome da Comissão: * Comissão Avaliadora

DADOS DO MEMBRO

Pertencente ao Programa? ☐

Docente: *

Função: MEMBRO

Adicionar Membro Cancelar

: Remover Membro

MEMBROS ADICIONADOS (3)

Nome	Função	
L	MEMBRO	
L	PRESIDENTE	
U	MEMBRO	

Alterar Comissão

* Campos de preenchimento obrigatório.

Tango Created with Tango.us

4.4 Cadastro de documentos

Todos os documentos relativos ao processo seletivo devem ser cadastrados no SIGAA, na página do processo seletivo, sendo vinculados ao edital a que se referem.

ATENÇÃO: Não é possível apagar um documento cadastrado no processo seletivo. Então, antes de confirmar seu cadastro, é preciso conferir se o documento foi inserido corretamente.

SIGAA > Portal Coord. Stricto Sensu > Cadastros > Processos Seletivos > Gerenciar documentos

The screenshot displays the SIGAA system's main navigation bar with tabs: Cadastros, Aluno, Turmas, Matrículas, Consultas, Relatórios, Biblioteca, Página WEB, and Outros. A dropdown menu is open under 'Cadastros', listing options like 'Corpo Docente do Programa', 'Referências Bibliográficas de Componentes Curriculares', 'Processos Seletivos' (highlighted), 'Oferta de Vagas nos Cursos', 'Projetos de pesquisa vinculados ao programa', 'Solicitar Cadastro de Componente Curricular', 'Estrutura Curricular', 'Calendário do Programa', and 'Parâmetros do Programa'. A sub-menu for 'Processos Seletivos' is also visible, containing 'Orientações aos Coordenadores', 'Gerenciar Processos Seletivos', 'Analisar Recursos', 'Gerenciar Notícias', 'Gerenciar Comissão', 'Gerenciar Documentos' (highlighted), and 'Gerenciar Questionários'. On the right, a sidebar for 'Coordenação COORDENAÇÃO GRADUAÇÃO EM' includes a 'CALENDÁRIO' section with dates for 'Período letivo' (01/08/2024), 'Matrícula On-Line' (16/07/2024), 'Análise Matrícula On', and 'Re-Matrícula' (01/08/2024). At the bottom, a status bar indicates 'SUSPENSÕES PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' with the message 'Não há suspensões pendentes'.

Exemplo de página de processo seletivo com documentos cadastrados

DOCUMENTOS		
Descrição	Tipo	Disponibilizado
Horário do 1o semestre letivo de 2024	Diversos	15/02/2024 14:45
Declaração de quitação com as obrigações militares	Diversos	15/02/2024 14:42
Termo de Direitos Autorais e Cessão da Propriedade Intelectual	Diversos	15/02/2024 14:40
Formulário para Solicitação de Matrícula	Diversos	15/02/2024 14:39
Período de Matrícula	Diversos	15/02/2024 14:07
Homologação Resultado Trilhas	Diversos	15/01/2024 00:16
Resultado de recursos contra o Resultado Final Preliminar	Publicação de Resultado	22/12/2023 09:47
Resultado Final Preliminar	Publicação de Resultado	20/12/2023 15:17
Resultado de recurso contra a Etapa III	Publicação de Resultado	20/12/2023 09:16
Resultado da Etapa III	Publicação de Resultado	18/12/2023 16:33
Resultado de recurso contra a Etapa II	Publicação de Resultado	18/12/2023 13:52
Resultado da Etapa II	Publicação de Resultado	14/12/2023 15:51
Alteração do cronograma do processo seletivo (Anexo I)	Diversos	14/12/2023 15:06
Resultado do procedimento de heteroidentificação	Publicação de Resultado	14/12/2023 13:57
Agendamentos para a Etapa II	Diversos	07/12/2023 13:47
Resultado de recurso contra a Etapa I	Publicação de Resultado	07/12/2023 13:03
Resultado de Recurso referente à aplicação da prova objetiva	Publicação de Resultado	04/12/2023 19:01
Formulário para interposição de recursos	Diversos	04/12/2023 16:52
Resultado da Etapa I - Prova Objetiva	Publicação de Resultado	04/12/2023 16:43
Gabarito da Prova Objetiva - Etapa I	Diversos	04/12/2023 10:04
Caderno da prova objetiva - Etapa I	Diversos	04/12/2023 09:55
Data, horário e local de realização da prova objetiva (Etapa I)	Diversos	30/11/2023 08:08
Resultado de Recursos contra a Homologação das Inscrições	Publicação de Resultado	30/11/2023 07:48
Banca de heteroidentificação - agendamento	Diversos	29/11/2023 13:34
Formulário para interposição de recursos	Diversos	28/11/2023 16:12
Homologação das inscrições	Publicação de Resultado	28/11/2023 16:11
Comissão responsável pelo processo seletivo	Diversos	28/11/2023 14:18
Declaração de não suspeição	Diversos	28/11/2023 14:18
Prévia do horário de aulas de 1/2024	Diversos	24/11/2023 12:16
Manual do Candidato	Manual do Candidato	12/11/2023 20:27
Edital do processo seletivo	Edital do Processo Seletivo	12/11/2023 20:27

5 CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

ATENÇÃO: A condução do processo seletivo deve obedecer estritamente às regras estabelecidas no edital.

5.1 Gerenciamento de inscrições pela coordenação do PPG

A coordenação do PPG deve gerenciar as inscrições conforme instruções a seguir:

SIGAA > Portal Coord. Stricto Sensu > Cadastros > Processos Seletivos > Gerenciar processos seletivos

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS

Caro Usuário,

Na listagem inicial abaixo são exibidos todos processos seletivos ativos do programa com no máximo 1855 dias passados da data final. Caso o processo seletivo não se encontre na listagem, efetue uma busca utilizando os filtros disponíveis abaixo.

FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS

☐ Status: -- SELECIONE --

☐ Ano:

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
EDITAL DPPG Nº 71/2024 - SELEÇÃO E ADMISSÃO DE ALUNOS REGULARES			
DOUTORADO EM ADMINISTRAÇÃO	DOUTORADO	01/10/2024 a 31/10/2024	PUBLICADO
EDITAL DPPG Nº 71/2024 - SELEÇÃO E ADMISSÃO DE ALUNOS REGULARES			

- Não é possível que o candidato realize alterações em sua inscrição já concluída;
- Caso seja permitido pelo edital, o candidato poderá acessar a área do candidato, cancelar a inscrição anterior e realizar nova inscrição dentro do período de inscrições. A coordenação também consegue cancelar a inscrição do candidato.

5.1.1 Procedimentos da coordenação após o encerramento das inscrições

Após o encerramento das inscrições, a coordenação do PPG deve seguir o que determina a [Resolução CPPG nº 36/2020](#) e as orientações da [Instrução Normativa DPPG nº 03/2024](#). Para isso, será necessário:

1º - baixar a lista de inscritos, no ícone ilustrado abaixo:

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
EDITAL DPPG Nº XX/2024 - SELEÇÃO E ADMISSÃO DE ALUNOS REGULARES			
MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO	MESTRADO	01/11/2024 a 30/11/2024	CADASTRADO
EDITAL DPPG Nº 71/2024 - SELEÇÃO E ADMISSÃO DE ALUNOS REGULARES			
DOUTORADO EM ADMINISTRAÇÃO	DOUTORADO	01/10/2024 a 31/10/2024	PUBLICADO
EDITAL DPPG Nº 71/2024 - SELEÇÃO E ADMISSÃO DE ALUNOS REGULARES			

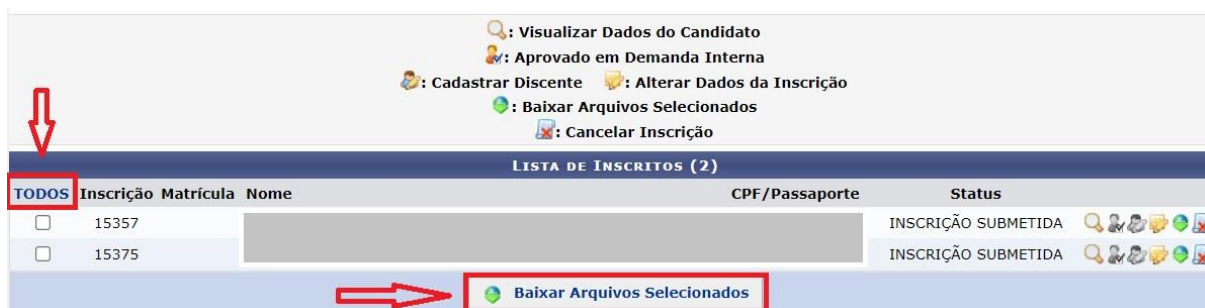
2º - enviar por e-mail a lista de inscritos a todos os potenciais membros da(s) comissão(ões) examinadora(s) e solicitar que a analisem e informem por e-mail se possuem algum vínculo com qualquer candidato, conforme a:

- I. [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 \(art. 18 a 20\)](#), que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
 - II. [Resolução CPPG 036/2020](#), de 24 de novembro de 2020, que regula a participação de docentes nas comissões de seleção para cursos de mestrado e doutorado dos Programas de Pós-graduação do CEFET-MG.
- 3º - encaminhar aos não suspeitos declaração de não suspeição para que a assinem (modelo de declaração no item 6.2 deste manual);
 - 4º - publicar a declaração de não suspeição na página do processo seletivo no site do PPG;
 - 5º - publicar a deliberação do colegiado do PPG/Portaria que designa a(s) comissão(ões) examinadora(s);
 - 6º - cadastrar a(s) comissão(ões) examinadora(s) conforme orientações do item 4.3.

Envio da documentação dos inscritos à(s) comissão(ões) examinadora(s)

A coordenação do PPG deve encaminhar à(s) comissão(ões) examinadora(s) a documentação dos inscritos para a condução do processo seletivo.

- Em Gerenciar Inscrições, é possível baixar a documentação dos inscritos no ícone ilustrado abaixo:



5.2 Homologação das inscrições

A homologação das inscrições deve ser feita pela(s) comissão(ões) examinadora(s) designada(s) pelo Colegiado e conforme definido no edital do processo seletivo. Após definido o resultado da homologação das inscrições, devem ser seguidos os seguintes passos:

- 1º - cadastrar, no SIGAA, o resultado da homologação das inscrições, conforme instruções a seguir: <https://www.sistemas.cefetmg.br/avaliacao-de-candidatos-stricto-sensu/>;
- 2º - publicar documento com o resultado da homologação das inscrições na página do processo seletivo em Cadastros > Processos Seletivos > Gerenciar documentos (modelo de documento no item 6.3 deste manual).

ATENÇÃO: o nome dos candidatos não deve ser ocultado na divulgação dos resultados tendo em vista o princípio da publicidade.

5.3 Condução das etapas do processo seletivo e divulgação dos seus resultados

A avaliação das etapas do processo seletivo deve ser feita conforme definido no edital do processo seletivo. Após definido o resultado, devem ser realizados os seguintes passos:

- 1º - cadastrar, no SIGAA, o resultado da etapa, conforme instruções a seguir: <https://www.sistemas.cefetmg.br/avaliacao-de-candidatos-stricto-sensu/>;
- 2º - publicar documento com o resultado da etapa na página do processo seletivo em Cadastros > Processos Seletivos > Gerenciar documentos (modelo de documento no item 6.4 deste manual).

ATENÇÃO: o nome dos candidatos não deve ser ocultado na divulgação dos resultados tendo em vista o princípio da publicidade.

- Com relação às provas e atos objeto de gravação, deve ser garantido o armazenamento, em local apropriado, das mídias das provas e atos gravados (com *backup*), para garantir o acesso ao seu conteúdo na hipótese de impugnação administrativa ou judicial de eventos ocorridos no certame e que demandem a análise desse material.
- Eventuais sorteios de pontos para provas escritas e outras devem ocorrer sempre de forma pública, convocando-se para esse fim todos os candidatos, facultando-se-lhes a presença e registrando-se as ocorrências em ata própria.
- Devem ser preenchidas pela comissão de seleção, para cada etapa avaliativa, planilhas com a atribuição dos pontos a cada um dos candidatos de acordo com as diretrizes e os parâmetros objetivamente fixados.
- A cópia de todos os documentos das etapas do processo seletivo deve ser mantida em arquivo sob a guarda da Coordenação do PPG.

5.4 Resultado preliminar

A avaliação do resultado preliminar do processo seletivo deve ser feita conforme definido no edital do processo seletivo. Após definido o resultado, devem ser seguidos os seguintes passos:

- 1º - cadastrar no SIGAA o resultado preliminar, conforme instruções a seguir: <https://www.sistemas.cefetmg.br/avaliacao-de-candidatos-stricto-sensu/>;
- 2º - publicar documento com o resultado preliminar na página do processo seletivo em Cadastros > Processos Seletivos > Gerenciar documentos (modelo de documento no item 6.5 deste manual).

ATENÇÃO: o nome dos candidatos não deve ser ocultado na divulgação dos resultados tendo em vista o princípio da publicidade.

5.5 Homologação do resultado final

A homologação do resultado final deve ser realizada conforme definido no edital do processo seletivo. Após definido o resultado, devem ser realizados os seguintes passos:

- 1º - exarar a deliberação que homologa o Resultado Final, caso a homologação seja realizada pelo colegiado do PPG;
- 2º - publicar documento com a homologação do resultado final na página do processo seletivo em Cadastros > Processos Seletivos > Gerenciar documentos.

ATENÇÃO: o nome dos candidatos não deve ser ocultado na divulgação dos resultados tendo em vista o princípio da publicidade.

5.6 Recursos

A avaliação dos recursos deve ser feita conforme definido no edital do processo seletivo. Após definido o resultado, devem ser seguidos os seguintes passos:

- 1º - publicar documento com o resultado do recurso na página do processo seletivo em

Cadastros > Processos Seletivos > Gerenciar documentos.

2º -em caso de recurso deferido, alterar no SIGAA a avaliação do candidato na etapa correspondente, conforme instruções a seguir:

<https://www.sistemas.cefetmg.br/avaliacao-de-candidatos-stricto-sensu/>.

ATENÇÃO: o nome dos candidatos não deve ser ocultado na divulgação dos resultados tendo em vista o princípio da publicidade.

- Deve ser assegurado ao candidato o direito de ter vista do conteúdo de todas as provas que realize (escritas ou não) e, ainda, das planilhas de pontuação respectivas, concretizando esse procedimento por meio da entrega, ao interessado, de cópia dos documentos ou da mídia na qual conste cópia da gravação da respectiva prova ou ato, ou por sistemática análoga, bem como de cópia da planilha em que tenham sido realizados os apontamentos da comissão de seleção, devendo ser observada a viabilidade de entrega desses documentos por servidor ou servidores responsáveis por auxiliar a(s) comissão(ões) de seleção na condução dos trabalhos.

6 MODELOS DE DOCUMENTOS

6.1 Deliberação de designação de comissão elaboradora da minuta do edital



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXXXX

DELIBERAÇÃO PPGX – XX, DE XX DE XXXXX DE 20XX

Constitui comissão responsável por elaborar a minuta do edital do processo público para seleção e admissão de alunos(as) regulares/especiais para os cursos de Mestrado e Doutorado em XXXXXXX (ingresso no primeiro/segundo semestre de 20XX).

O/A PRESIDENTE DO COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXXXXX DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o que foi aprovado na XXª Reunião do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em XXXXX, de XX de XXXXX de 20XX,

DELIBERA:

Art. 1º Constituir comissão responsável por elaborar a minuta do edital do processo público para seleção e admissão de alunos(as) regulares/especiais para os cursos de Mestrado e Doutorado em Administração (ingresso no primeiro/segundo semestre de 20XX) a ser formada por:

I - Prof. XXXXX (Presidente);

II - Prof. XXXXX; e

III - Prof. XXXXX.

Art. 2º A comissão a que se refere o art. 1º deve, na elaboração do edital, observar as instruções apresentadas no item 2.2 do Manual para abertura e condução de processos seletivos da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 3º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se

Assinatura do presidente do colegiado

6.2 Declaração de não suspeição



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DO CEFET-MG
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXX**

Belo Horizonte, XX de XXXX de 20XX

**DECLARAÇÃO DE NÃO SUSPEIÇÃO REFERENTE AO PROCESSO DE SELEÇÃO E
ADMISSÃO DE ALUNOS(AS) REGULARES PARA O MESTRADO/DOUTORADO EM
XXXX**

EDITAL DPPG Nº XX/XX, DE XX de XXXX de 20XX

Em atendimento à Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o Procedimento Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (art. 18, art. 19 e art. 20), e à Resolução CPPG 036/2020, de 24 de novembro de 2020, que regula a participação de docentes nas comissões de seleção para cursos de mestrado e doutorado dos Programas de Pós-Graduação do CEFET-MG, eu, Prof. Dr./Profa. Dr^a. XXXXXXXX, declaro, após conhecer a relação nominal dos candidatos inscritos para o processo seletivo do Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXX (Mestrado/Doutorado) para ingresso em 20XX, que **não me encontro em situação de impedimento ou suspeição** para participar da comissão de seleção do referido processo seletivo. Declaro ainda que tenho ciência de que a omissão do dever de comunicar o impedimento/suspeição constitui falta grave para efeitos disciplinares.

Assinaturas dos membros não suspeitos

6.3 Homologação das inscrições



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DO CEFET-MG
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXX**

XXXXXX, XX de XXXXXX de 20XX

**ATA DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO DE
ALUNOS(AS) REGULARES PARA O MESTRADO/DOUTORADO EM XXXXXX**

EDITAL DPPG Nº XX/20XX, DE XX DE XXXXXX DE 20XX

Aos XXXX dias do mês de XXXX de dois mil e XXXX, a comissão responsável pela condução do processo seletivo de alunos(as) regulares para ingresso em 20XX reuniu-se **virtualmente** para homologar as inscrições de acordo com o Edital nº XX/XX, de XX de XXXX de 2XX.

INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

Linha de pesquisa: XXXXXXXX

AMPLA CONCORRÊNCIA		
	Nº de inscrição	Nome
1	XXXXXX	XXXXXX
2	XXXXXX	XXXXXX
3	XXXXXX	XXXXXX
RESERVA DE VAGAS (negro – preto ou pardo)		
	Nº de inscrição	Nome
1	XXXXXX	XXXXXX
RESERVA DE VAGAS (PCD/Indígena)		
	Nº de inscrição	Nome
1	XXXXXX	XXXXXX

Linha de pesquisa: **XXXXXXXX**

AMPLA CONCORRÊNCIA		
	Nº de inscrição	Nome
1	XXXXXX	XXXXXX
2	XXXXXX	XXXXXX
3	XXXXXX	XXXXXX
RESERVA DE VAGAS (negro – preto ou pardo)		
	Nº de inscrição	Nome
1	XXXXXX	XXXXXX
RESERVA DE VAGAS (PCD/Indígena)		
	Nº de inscrição	Nome
1	XXXXXX	XXXXXX

INSCRIÇÕES NÃO HOMOLOGADAS

Nº de inscrição	Nome	Justificativa
XXXXXX	XXXXXX	- Descumprimento do item XX do edital.
XXXXXX	XXXXXX	- Descumprimento do item XX do edital.

Nada mais havendo a tratar, a presente ata foi lavrada e vai assinada pela Comissão de Seleção.

Assinaturas dos membros da comissão

6.4 Resultado de etapa



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DO CEFET-MG
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXX**

XXXXXX, XX de XXXXXX de 20XX

**ATA DO RESULTADO DA ETAPA XX DO PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO DE
ALUNOS(AS) REGULARES PARA O MESTRADO/DOUTORADO EM XXXXXX**

EDITAL DPPG Nº XX/20XX, DE XX DE XXXXXX DE 20XX

Aos XXXX dias do mês de XXXX de dois mil e XXXX, a Comissão de Seleção responsável pelo processo seletivo de alunos(as) regulares para o Curso de Mestrado/Doutorado em XXXX reuniu-se **virtualmente** para apurar as notas dos candidatos na Etapa XX, de acordo com o Edital DPPG nº XX, de XX de XXXXXX de 20XX.

RESULTADO DA ETAPA XX

Linha de pesquisa: XXXXXX

AMPLA CONCORRÊNCIA			
Inscrição	Nome	Resultado da Etapa XX	Classificação
XXXXXX	XXXXXX		Classificado/Desclassificado
XXXXXX	XXXXXX		Classificado/Desclassificado
XXXXXX	XXXXXX		Classificado/Desclassificado
RESERVA DE VAGA (negro – preto ou pardo)			
Inscrição	Nome	Resultado da Etapa II	Classificação
XXXXXX	XXXXXX		Classificado/Desclassificado
RESERVA DE VAGA (PCD/Indígena)			
Inscrição	Nome	Resultado da Etapa II	Classificação
XXXXXX	XXXXXX		Classificado/Desclassificado
GERAL (ampla concorrência + reserva de vaga)			
Inscrição	Nome	Resultado da Etapa II	Classificação
XXXXXX	XXXXXX		Classificado/Desclassificado
XXXXXX	XXXXXX		Classificado/Desclassificado
XXXXXX	XXXXXX		Classificado/Desclassificado

Linha de pesquisa: XXXXXX

AMPLA CONCORRÊNCIA

Inscrição	Nome	Resultado da Etapa XX	Classificação
XXXXXX	XXXXXX		Classificado/Desclassificado
XXXXXX	XXXXXX		Classificado/Desclassificado
XXXXXX	XXXXXX		Classificado/Desclassificado
RESERVA DE VAGA (negro – preto ou pardo)			
Inscrição	Nome	Resultado da Etapa II	Classificação
XXXXXX	XXXXXX		Classificado/Desclassificado
RESERVA DE VAGA (PCD/Indígena)			
Inscrição	Nome	Resultado da Etapa II	Classificação
XXXXXX	XXXXXX		Classificado/Desclassificado
GERAL (ampla concorrência + reserva de vaga)			
Inscrição	Nome	Resultado da Etapa II	Classificação
XXXXXX	XXXXXX		Classificado/Desclassificado
XXXXXX	XXXXXX		Classificado/Desclassificado
XXXXXX	XXXXXX		Classificado/Desclassificado

Nada mais havendo a tratar, a presente ata foi lavrada e assinada pelos membros da Comissão de Seleção.

Assinaturas dos membros da comissão

6.5 Resultado final preliminar



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DO CEFET-MG
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM XXXX**

XXXXXX, XX de XXXXXX de 20XX

**ATA DO RESULTADO FINAL PRELIMINAR DO PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO DE
ALUNOS(AS) REGULARES PARA O MESTRADO/DOUTORADO EM XXXXXX**

EDITAL DPPG Nº XX/20XX, DE XX DE XXXXXX DE 20XX

Aos XXXX dias do mês de XXXX de dois mil e XXXX, a Comissão de Seleção responsável pelo processo seletivo de alunos(as) regulares para o Curso de Mestrado/Doutorado em XXXX reuniu-se virtualmente para apurar o resultado preliminar do processo seletivo, de acordo com o Edital DPPG nº XX, de XX de XXXXXX de 20XX.

RESULTADO FINAL PRELIMINAR

Linha de pesquisa: XXXXXX

AMPLA CONCORRÊNCIA							
Inscrição	Nome	Etapa X	Etapa X	Etapa X	Nota Final	Resultado Final	Classificação
XXXXXX	XXXXXX					Aprovado/Reprovado	1º
XXXXXX	XXXXXX					Aprovado/Reprovado	2º
XXXXXX	XXXXXX					Aprovado/Reprovado	3º
RESERVA DE VAGA (negro – preto ou pardo)							
	Nome	Etapa X	Etapa X	Etapa X	Nota Final	Resultado Final	Classificação
XXXXXX	XXXXXX					Aprovado/Reprovado	1º
RESERVA DE VAGA (PCD/Indígena)							
	Nome	Etapa X	Etapa X	Etapa X	Nota Final	Resultado Final	Classificação
XXXXXX	XXXXXX					Aprovado/Reprovado	1º
GERAL (ampla concorrência + reserva de vaga)							
Inscrição	Nome	Etapa X	Etapa X	Etapa X	Nota Final	Resultado Final	Classificação
XXXXXX	XXXXXX					Aprovado/Reprovado	1º
XXXXXX	XXXXXX					Aprovado/Reprovado	2º
XXXXXX	XXXXXX					Aprovado/Reprovado	3º

Linha de pesquisa: XXXXXX

AMPLA CONCORRÊNCIA							
Inscrição	Nome	Etapa X	Etapa X	Etapa X	Nota Final	Resultado Final	Classificação
XXXXXX	XXXXXX					Aprovado/Reprovado	1º
XXXXXX	XXXXXX					Aprovado/Reprovado	2º
XXXXXX	XXXXXX					Aprovado/Reprovado	3º
RESERVA DE VAGA (negro – preto ou pardo)							
	Nome	Etapa X	Etapa X	Etapa X	Nota Final	Resultado Final	Classificação
XXXXXX	XXXXXX					Aprovado/Reprovado	1º
RESERVA DE VAGA (PCD/Indígena)							
	Nome	Etapa X	Etapa X	Etapa X	Nota Final	Resultado Final	Classificação
XXXXXX	XXXXXX					Aprovado/Reprovado	1º
GERAL (ampla concorrência + reserva de vaga)							
Inscrição	Nome	Etapa X	Etapa X	Etapa X	Nota Final	Resultado Final	Classificação
XXXXXX	XXXXXX					Aprovado/Reprovado	1º
XXXXXX	XXXXXX					Aprovado/Reprovado	2º
XXXXXX	XXXXXX					Aprovado/Reprovado	3º

Nada mais havendo a tratar, a presente ata foi lavrada e assinada pelos membros da Comissão de Seleção.

Assinaturas dos membros da comissão