

Fluxo para publicação de editais de processos seletivos para ingresso de estudantes
(lato e stricto sensu)

1. Comissão de Seleção elabora o edital.
2. Edital é aprovado em reunião de colegiado e aprovação deve constar em ata.
3. Minuta do Edital, juntamente com portaria que nomeia a comissão de seleção, ata de aprovação do edital em Colegiado, e despacho de encaminhamento, é enviado via SIPAC para a Coordenação de Ensino e Gestão Acadêmica- C.E.G.A (código SIPAC: 11.01.21.02). O envio deverá ser realizado com antecedência mínima de 20 dias antes da Reunião da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (Calendário de Reuniões da CaPPG pode ser acessados em: [Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG \(ufsb.edu.br\)](http://ufsb.edu.br))
4. A C.E.G.A emitirá parecer com os ajustes necessários no edital, o parecer será anexado ao processo SIPAC e enviado para ajustes pela Comissão de Seleção
5. Após as alterações da Comissão de Seleção, via SIPAC, a minuta corrigida será encaminhada para a C.E.G.A
6. C.E.G.A avalia se os pontos indicados para alteração foram atendidos e encaminha a minuta para Secretaria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação.
7. Secretaria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação encaminha edital para parecerista da CaPPG.
8. CaPPG emite o parecer de aprovação ou não do processo seletivo.
9. Secretaria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação anexa declaração de aprovação do edital em até 48 horas após a reunião.
10. Processo é enviado pela Secretaria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação para a coordenação do PPG.
11. Comissão de Seleção realiza os ajustes necessários no edital mediante o parecer da CaPPG.
12. Coordenação de curso submete o processo seletivo no SIGAA. Tutorial para submissão pode ser acessado em: [Fluxo para editais de seleção de estudantes regulares.pdf \(ufsb.edu.br\)](http://ufsb.edu.br)
13. Coordenação do PPG envia para C.E.G.A versão final do edital em documento word
14. C.E.G.A recebe o edital, realiza a revisão final e atribui numeração ao edital e encaminha para assinatura da Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação.
15. Após assinado o edital retorna para a coordenação do curso para publicação na página do seletivo
16. Coordenação do curso informa a Secretaria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação o link de publicação do referido edital (proppg@ufsb.edu.br)

Condicionantes:

Editais encaminhados em prazo menor a 20 dias de antecedência da reunião da CaPPG serão automaticamente submetidos para apreciação na reunião subsequente.

Todos os documentos relativos ao processo seletivo devem ser tramitados via SIPAC no mesmo processo

Não será encaminhado para assinatura da Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação editais cujo processo seletivo não esteja devidamente cadastrado no SIGAA.