



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPGPI Nº 005 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre os procedimentos para a realização de processos de seleção discente às Especializações e aos cursos de Mestrado e Doutorado que compõem a Pós-Graduação da UNIRIO.

A Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - (UNIRIO), por meio da Diretoria de Pós- Graduação - DPG, usando da atribuição que lhe confere a Portaria nº 359, de 23 de junho de 2023, e a Portaria GR nº 489, de 12 de julho de 2023, considerando a Resolução UNIRIO nº 5.350, de 29 de outubro de 2020, a Resolução UNIRIO nº 5.337, de 18 de setembro de 2020.

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Instruir os atos e documentos relacionados aos processos de seleção discente à pós-graduação, incluindo cronogramas, editais, formulários e outros atos necessários ao certame.

**DO EDITAL**

**Art.2º.** Os cursos/programas de pós-graduação deverão compor seus editais por meio de modelo de edital padrão disponibilizado pela DPG em sua página eletrônica com os seguintes itens:

- I. requisitos para a inscrição;
- II. documentação específica ao curso/programa;
- III. etapas do processo seletivo, incluindo as fases de inscrição, homologação das inscrições, etapas de seleção, divulgação de

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI**

resultados parciais, períodos recursais e divulgação do resultado final;

- IV. calendário de realização de cada etapa do processo seletivo, o que inclui:
  - a) data do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração da pessoa negra ou parda e o respectivo formato de sua realização;
  - b) data do procedimento de verificação documental para pessoas indígenas ou quilombolas e o respectivo formato de sua realização;
- V. detalhamento do número de vagas, dos critérios de seleção, e sua respectiva pontuação;
- VI. direito à interposição de recurso e ao acesso a documentos (como provas escritas e gravações de defesa de projetos), incluindo previsão de disponibilização do “espelho de correção de prova (oral e escrita)” mediante solicitação do candidato ;
- VII. docentes que compõem as comissões de seleção e de recurso;
- VIII. início e término do período de matrícula;
- IX. prazo de validade do edital.

**Art.3º.** A instauração do processo administrativo via SEI deverá ser solicitada ao protocolo da unidade, conforme manual de uso do SEI – usuário interno (versão vigente), Anexo I – *Stricto Sensu* e Anexo II – *Lato Sensu*, e enviado à Diretoria de Pós-Graduação com a minuta do edital do processo seletivo discente e com a cópia da ata do colegiado em que conste a aprovação do edital.

**§ 1º.** Arquivo da minuta editável e compatível com o programa WORD deverá ser enviado ao endereço [dpg@unirio.br](mailto:dpg@unirio.br).

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI**

**§ 2º.** A instauração de processo administrativo de que trata o *caput* do art.3º, assim como o envio da minuta por e-mail, deverá ser realizada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data pretendida para a divulgação do edital.

**§ 3º.** Somente deverá ser encaminhada à DPG a versão do edital considerada final pelos programas/cursos. Eventuais versões inacabadas de edital serão desconsideradas.

**§ 4º.** Versões de edital encaminhadas após a publicação no D.O.U serão desconsideradas.

**§ 5º.** A partir da confirmação do recebimento da minuta do edital e demais documentos solicitados, a DPG efetivará a análise em até 5 (cinco) dias úteis.

**Art.4º.** A DPG encaminhará o edital ao setor responsável pela publicação no Diário Oficial da União - D.O.U, caso não identifique pendências ou irregularidades.

**§ 1º.** Uma vez constatada a ocorrência de pendências ou irregularidades no edital, a DPG enviará a relação dos ajustes necessários por e-mail ao curso/programa.

**§ 2º.** O encaminhamento de que trata o § 1º será direcionado exclusivamente aos e-mails oficiais das coordenações de programa e secretarias acadêmicas, quaisquer outros e-mails serão desconsiderados.

**§ 3º.** É de responsabilidade do curso/programa o acompanhamento da publicação do extrato do edital no D.O.U por meio do endereço <https://www.gov.br/imprensanacional/pt-br>.

**Art.5º.** Os cursos/programas deverão divulgar em suas páginas, em



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI**

área específica, seus respectivos editais dos processos seletivos discentes após a publicação no D.O.U.

### **DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**Art.6º.** Formulário de inscrição deve ser elaborado por parte dos programas/cursos em formato digital com o requerimento aos candidatos das informações consideradas pertinentes para a viabilização do processo seletivo.

**Parágrafo único.** Deve ser inserido no formulário de inscrição, ou em documento digital próprio, termo de notificação no qual o candidato declare estar ciente do tratamento de seus dados pessoais por parte do curso/programa nos moldes do previsto no Guia de Boas Práticas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais na UNIRIO.

### **DA SELEÇÃO**

**Art.7º.** Os critérios de seleção dos candidatos deverão constar no edital de acordo com o estabelecido pelos colegiados dos cursos/programas de pós- graduação.

- I. Para as provas escritas, quando previstas em edital:
  - a) os candidatos deverão ser identificados pelo número de inscrição do processo seletivo ou por parte do número do CPF;
  - b) o candidato que assinar a prova ou identificar-se por meio distinto ao citado na alínea a será desclassificado.
- II. Para as provas não escritas (entrevistas; prova oral; leitura e outras) quando previstas em edital:
  - a) deverá ser realizada gravação por dispositivos que, ao menos,

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI**

capturem som;

- b) deverá ser garantido o armazenamento das mídias das provas e atos gravados (com *backup*) por parte da coordenação do curso/programa em conformidade com a legislação arquivística.

**§ 1º.** As mídias citadas na alínea *b*, inciso II, deste artigo poderão ser solicitadas pela DPG a qualquer tempo.

**§ 2º.** O fornecimento das mídias citadas na alínea *b*, inciso II, deste artigo, aos candidatos do processo seletivo discente é de responsabilidade dos cursos/programas na figura de suas coordenações.

**§ 3º.** Caso não esteja divulgado no site do programa, o candidato poderá requerer à secretaria acadêmica, o fornecimento de documento comprobatório constando a classificação obtida no certame.

**§ 4º.** As etapas avaliativas poderão ocorrer de modo remoto, desde que expressamente previsto no edital.

**Art.8º.** Os cursos/programas deverão encaminhar as solicitações de portaria dos integrantes das comissões de seleção e de recurso à DPG por meio de ofício, respeitando-se o que é estabelecido pelos respectivos regimentos de pós-graduação e demais normativas.

## **DO RESULTADO PRELIMINAR**

**Art.9º.** Os cursos/programas deverão divulgar o resultado preliminar, contendo a lista de classificados e excedentes, assim como o formulário para interposição de recursos.

**Parágrafo único.** Os candidatos classificados e excedentes deverão ser identificados em conformidade com o Guia de Boas Práticas da Lei



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI**

Geral de Proteção de Dados Pessoais na UNIRIO.

## **DOS RECURSOS**

**Art.10.** A coordenação do curso/programa ou comissão de seleção deverá viabilizar a garantia ao candidato do direito à vista do conteúdo de correção de todas as provas realizadas, sendo assegurado a este o acesso às cópias de seus documentos relativos ao certame mediante solicitação.

**Parágrafo único.** As cópias digitalizadas dos documentos entregues pelos candidatos aprovados e que venham a efetivar matrícula institucional deverão ser armazenadas em conformidade com as leis arquivísticas.

**Art.11.** O candidato poderá interpor recurso quanto às correções das provas relacionadas a cada uma das etapas de seleção e também do resultado preliminar.

**Parágrafo único.** O prazo recomendado para interposição de recurso é de até 5 (cinco) dias corridos a contar da divulgação do resultado preliminar.

**Art.12.** A comissão de recursos deverá se reunir para análise dos recursos que tenham sido efetivados exclusivamente dentro dos prazos estabelecidos no edital.

**§1º.** O deferimento ou o indeferimento dos recursos impetrados deverão ser devidamente motivados.

**§2º.** A motivação citada no § 1º deverá ser disponibilizada ao candidato imetrante.

**§3º.** Os recursos efetivados em discordância ao estipulado no edital deverão ser desconsiderados.

**§4º.** Uma vez que ocorra o descrito no § 3º, a coordenação do curso/programa deverá motivar a decisão elencando ao candidato



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI**

impetrante as razões que levaram o recurso a ser desconsiderado.

**§5º.** O prazo recomendado para a divulgação do resultado dos recursos é de até 5 (cinco) dias úteis após o término do período de interposição, identificando-se o candidato em conformidade com o Guia de Boas Práticas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais na UNIRIO.

**Art.13.** Os prazos recursais deverão ser compatíveis com o estabelecido pelas demais normativas no âmbito da PROPGPI.

## **DO RESULTADO FINAL**

**Art.14.** Os cursos/programas deverão divulgar o resultado final contendo a lista de classificados e excedentes.

**§1º.** Os candidatos classificados e excedentes deverão ser identificados em conformidade com o Guia de Boas Práticas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais na UNIRIO.

**§2º.** A ata de encerramento do processo seletivo por parte da comissão de seleção deverá ser publicada na página do curso/programa.

**§3º** A ata do colegiado do curso/programa com a homologação do resultado final do processo seletivo deverá ser publicada na página do curso/programa.

**§4º** É de responsabilidade do curso/programa a solicitação aos candidatos da documentação necessária para a operacionalização dos critérios de desempate.

## **DA CONVOAÇÃO**

**Art.15.** A convocação de candidatos classificados e excedentes separadamente para vagas de ampla concorrência e vagas reservadas por normativas deverá ser realizada pelos cursos/programas e publicada em suas páginas.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI**

**Art.16.** As convocações dos candidatos classificados somente poderão ser realizadas durante o prazo de vigência do edital.

**Parágrafo único.** A convocação de candidato fora do prazo de validade registrado no edital será considerada ato administrativo sem efeito.

### **DOS PROGRAMAS OFERTADOS EM REDE**

**Art.17.** Diante da natureza específica dos programas ofertados em rede, deverá ser encaminhado formulário próprio (Anexo III) à DPG.

**§1º.** Uma vez que os editais dos programas citados no *caput* do art.17 são de responsabilidade da rede a qual o curso é filiado, caberá ao programa, na figura de seu coordenador(a), atestar a conformidade do processo seletivo com as normativas institucionais.

**§2º.** Uma vez que os editais dos programas desta natureza são de responsabilidade da rede a qual o curso é filiado, caberá à DPG exclusivamente a efetivação de recebimento do documento registrado no *caput* do art.17.

**§3º.** Documentos complementares poderão ser solicitados às coordenações por parte da DPG sempre que for necessário.

### **DOS CURSOS LATO SENSU**

**Art.18.** Os editais dos cursos presenciais ou a distância que não estejam regulares no Sistema de Informações para Ensino (SIE) não serão analisados.

**Parágrafo único.** Uma vez sanadas as pendências citadas no *caput* do art.18, o fluxo processual voltará à normalidade.

**Art.19.** Os editais dos cursos que não estejam regulares em relação à

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI**

apresentação dos relatórios finais de turma não serão analisados.

**Parágrafo único.** Uma vez sanadas as pendências citadas no *caput* do art.19, o fluxo processual voltará à normalidade.

**Art.20.** Os editais dos cursos que não possuam regulamentos atualizados, em conformidade com o disposto no Regimento Geral da Pós-Graduação *Lato Sensu*, não serão analisados.

**Parágrafo único.** Uma vez sanadas as pendências citadas no *caput* do art.20, o fluxo processual voltará à normalidade.

### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art.21.** Os editais publicados até a data de divulgação desta Instrução Normativa no Boletim Interno da UNIRIO permanecerão sendo disciplinados pela Instrução Normativa PROPGPI nº 1, de 13 de janeiro de 2025.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.22.** Os cursos/programas serão responsáveis por encaminhar os seguintes documentos comprobatórios a serem requeridos pela DPG ao final do processo seletivo:

- I. a lista de candidatos classificados e excedentes identificados em conformidade com o Guia de Boas Práticas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais na UNIRIO assinada pela coordenação do programa;
- II. declaração assinada pela coordenação do programa/curso que ateste que a gravação da prova oral foi efetivada e devidamente armazenada em mídia (Anexo IV);
- III. cópia da ata da comissão de seleção com o encerramento do processo seletivo;
- IV. cópia da ata da comissão de confirmação complementar à

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI**

autodeclaração da pessoa negra ou parda;

- a) uma vez que não haja candidatos que se enquadrem na referida reserva, declaração que ateste tal condição deverá ser elaborada e assinada pela coordenação do programa;
- V. cópia da ata da comissão de verificação documental para pessoas indígenas ou quilombolas;
- a) uma vez que não haja candidatos que se enquadrem na referida reserva, declaração que ateste tal condição deverá ser elaborada e assinada pela coordenação do programa;
- VI. cópia da ata do colegiado do curso/programa com a homologação do resultado final do processo seletivo.

**§1º** O não fornecimento dos documentos citados no art.22, e seus incisos, impossibilitará a análise e publicação de novos editais de seleção discente.

**§2º** Documentos distintos dos elencados no art.22 não serão analisados.

**§3º** Os documentos citados no art.22 deverão ser encaminhados, em formato PDF, mediante solicitação da DPG ao e-mail [dpg@uniro.br](mailto:dpg@uniro.br).

**§4º** Uma vez sanadas as pendências citadas no § 1º, o fluxo processual voltará à normalidade.

**Art.23.** As alterações que se façam necessárias no edital após a publicação no D.O.U. deverão ser publicadas em formato de errata nas respectivas páginas dos programas e os candidatos inscritos no processo seletivo deverão ser informados pelo endereço eletrônico fornecido no ato da inscrição.

**§1º.** As modificações citadas no art.23 que implicarem alteração do preâmbulo do edital deverão ser publicadas no D.O.U.

**§2º.** A DPG deverá ser informada de todas as modificações realizadas

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO**  
**Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI**

no edital após a publicação no D.O.U.

**Art.24.** Os prazos citados na presente Instrução Normativa se restringem aos atos administrativos de responsabilidade da DPG, não estão incluídos os prazos das ações de competência de outros setores envolvidos na publicação dos editais de seleção discente relativos aos cursos de mestrado e doutorado e às especializações.

**Art.25.** Os programas/cursos poderão acrescentar outros tipos de reserva de vagas, desde que em conformidade com a legislação vigente.

**Art.26.** Os tipos de reserva de vagas poderão ser alvo de alterações em atendimento à legislação.

**Art.27.** Os casos omissos serão decididos pela PROPGPI/DPG, salvo aqueles de competência da coordenação do programa e do colegiado.

**Art.28.** Esta Instrução Normativa revoga a IN PROPGPI nº 1, de 13 de janeiro de 2025, e demais disposições em contrário.

**Art.29.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.

Profa. Dra. Cleonice Alves de Melo Bento  
Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação  
SIAPE nº \*\*937\*\*



**Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO  
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI**

**ANEXO I**

**Ofício nº 000X/202X/SIGLA DA UNIDADE**

Rio de Janeiro, de mês de 20XX.

À UAPS: Sigla do protocolo de referência

**Assunto:** Autuação de processo no SEI

1. Solicita-se a autuação de processo administrativo para atendimento do pleito conforme o disposto abaixo:
  - a) Tipo de processo: SELEÇÃO DISCENTE STRICTO SENSU
  - b) Código de Classificação de Documentos (CCD) da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos<sup>1</sup> (TTDD): 134.111
  - c) Assunto do CCD/TTDD: INGRESSO STRICTO SENSU: PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES
  - d) Descrição/especificação do assunto: \_\_\_\_\_
  - e) Nome do Interessado: (unidade)
2. Tramitando-o em seguida para: Diretoria de Pós-Graduação/DPG.

---

Assinatura da autoridade competente  
Nome/ Cargo

---

<sup>1</sup> No SEI se faz o uso do Código de Classificação de Documentos (CDD) das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio (2020) e Fim (2011) em vigência com temporalidade definida, conforme o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Baseado na IN AC/UNIRIO nº 02, de 10 de fevereiro de 2021.



**Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO  
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI**

**ANEXO II**

**Ofício nº 000X/202X/SIGLA DA UNIDADE**

Rio de Janeiro, de mês de 20XX.

À UAPS: Sigla do protocolo de referência

**Assunto:** Autuação de processo no SEI

1. Solicita-se a autuação de processo administrativo para atendimento do pleito conforme o disposto abaixo:
  - a) Tipo de processo: SELEÇÃO DISCENTE LATO SENSU
  - b) Código de Classificação de Documentos (CCD) da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos<sup>2</sup> (TTDD): 144.111
  - c) Assunto do CCD/TTDD: INGRESSO LATO SENSU: PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES
  - d) Descrição/especificação do assunto: \_\_\_\_\_
  - e) Nome do Interessado: (unidade)
2. Tramitando-o em seguida para: Diretoria de Pós-Graduação/DPG.

---

Assinatura da autoridade competente  
Nome/ Cargo

---

<sup>2</sup> No SEI se faz o uso do Código de Classificação de Documentos (CDD) das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio (2020) e Fim (2011) em vigência com temporalidade definida, conforme o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Baseado na IN AC/UNIRIO nº 02, de 10 de fevereiro de 2021.



**Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO  
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI**

**ANEXO III**

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em

---

ofertado em rede, representada pelo(a) professor(a) Dr.(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, atesta que o presente edital, assim como todo o processo seletivo, referente à turma

\_\_\_\_\_, está em conformidade com as normativas da UNIRIO.

Assinatura

SIAPE



**Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO  
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI**

**ANEXO IV**

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em \_\_\_\_\_, representada pelo(a) professor(a) Dr.(a)\_\_\_\_\_, declara a DPG ter efetivado a gravação e o armazenamento em mídia da prova oral relativa ao edital nº\_/\_20\_, referente à turma.

**Assinatura  
SIAPE**