

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026/PPGF/UFS

Dispõe sobre a organização, competências, procedimentos e fluxos do processo seletivo para ingresso discente no Programa de Pós-Graduação em Filosofia (PPGF/UFS).

O COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FILOSOFIA (PPGF/UFS),

no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 04/2021 CONEPE;

CONSIDERANDO a Resolução nº 25/2014 CONEPE;

CONSIDERANDO o Regimento Interno do PPGF;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar regularidade, transparência, impessoalidade e segurança jurídica;

CONSIDERANDO a deliberação do Colegiado do PPGF em reunião extraordinária realizada em 13 de agosto de 2026;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece normas obrigatórias para a elaboração, aprovação, execução e acompanhamento dos processos seletivos de ingresso de discentes no PPGF/UFS.

Art. 2º Os processos seletivos deverão observar, cumulativamente:

- I — normas institucionais da UFS;
- II — o Regimento Interno do PPGF;
- III — o calendário acadêmico;
- IV — orientações institucionais da POSGRAP;
- V — esta Resolução.

CAPÍTULO II

DAS INSTÂNCIAS E COMPETÊNCIAS

Seção I — Do Colegiado

Art. 3º Compete ao Colegiado:

- I — designar a Comissão de Seleção;
- II — homologar o edital do processo seletivo;

- III — homologar o resultado final;
- IV — deliberar sobre casos omissos.

Seção II — Da Coordenação

Art. 4º Compete à Coordenação:

- I — coordenar administrativamente o processo;
- II — assegurar prazos institucionais;
- III — publicar documentos e submetê-los às instâncias superiores;
- IV — realizar comunicações institucionais;
- V — prestar suporte administrativo à Comissão;

§ 1º É vedada qualquer interferência no mérito das avaliações.

§ 2º A Coordenação não produzirá documentos referentes a resultados, limitando-se a publicar documentos formalmente encaminhados pela Comissão.

Seção III — Da Comissão de Seleção

Art. 5º Compete à Comissão:

- I — eleger o seu presidente e comunicar à Coordenação no prazo máximo de até 5 (cinco) dias a contar da designação da comissão pelo Colegiado;
- II — elaborar a proposta de edital de acordo com modelo encaminhado pelas instâncias superiores;
- III — deliberar e supervisionar as etapas avaliativas;
- IV — deliberar sobre homologação de inscrições, resultados e recursos;
- V — preencher em formulário padrão informações correspondentes a resultados e encaminhar à Coordenação para publicação (ver Anexos);
- VI — elaborar relatório final do processo seletivo;

§ 1º Todas as decisões da Comissão deverão ser colegiadas e registradas em ata.

§ 2º Nenhuma etapa do processo seletivo será realizada por menos do que a maioria simples dos membros da Comissão.

§ 3º A Comissão é a instância competente no julgamento do mérito acadêmico.

CAPÍTULO III

DA CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO

Art. 6º A Comissão de Seleção será composta por 4 (quatro) docentes, observada a seguinte estrutura:

- I — representação paritária das linhas de pesquisa;
- II — 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente;
- III — atuação em todas as etapas do processo seletivo;

§ 2º A Comissão funcionará como instância única e terá um único presidente.

§ 3º A escolha do Presidente e da maioria dos membros titulares observará, a cada edital de seleção, o princípio da alternância de vinculação às linhas de pesquisa, sempre que possível.

§ 4º A recondução anual de membros deverá ser justificada, observando-se a alternância sempre que possível.

§ 2º O presidente será responsável por:

- I — convocar reuniões da Comissão;
- II — produzir documentos relativos a decisões da Comissão e colher assinaturas dos membros;
- III — encaminhar à Coordenação resultados, sejam parciais ou finais, das diversas fases do processo, na forma de documentos tal como serão publicados;
- IV — encaminhar à Coordenação, que se encarregará de submeter ao Colegiado, o resultado final do processo seletivo seguido de relatório.

§ 3º As deliberações relativas a: homologação de inscrições; avaliação; resultados; julgamento de recursos, isto é, atos ordinários da Comissão, deverão ocorrer em reunião conjunta da Comissão, devendo ser assinados por pelo menos dois de seus membros, um de cada linha de pesquisa.

§ 4º Afora atos ordinários, o relatório final e demais documentos do processo seletivo deverão ser assinados por pelo menos três membros da Comissão.

CAPÍTULO IV

DO FLUXO DO PROCESSO SELETIVO

Art. 7º O processo seletivo seguirá obrigatoriamente o seguinte fluxo:

- I — designação da Comissão pelo Colegiado;
- II — elaboração do edital pela Comissão;
- III — aprovação do edital pelo Colegiado;
- IV — submissão do edital às instâncias superiores para publicação;
- V — inscrições dos(as) candidatos(as);
- VI — homologação das inscrições;
- VII — avaliação, em suas diversas etapas;
- VIII — resultados parciais das diversas etapas;
- IX — recursos aos resultados parciais;
- X — resultado final;
- XI — homologação do resultado final pelo Colegiado;

Parágrafo único: eventuais discrepâncias no fluxo do processo seletivo devem ser justificadas e informadas imediatamente ao Colegiado.

CAPÍTULO V

DAS INSCRIÇÕES E RECURSOS

Art. 8º A homologação das inscrições e julgamento de recursos competem exclusivamente à Comissão.

§ 1º A Coordenação poderá realizar conferência preliminar sem decisão.

§ 2º Recursos durante todo processo seletivo deverão ser apresentados pelos candidatos à Coordenação, por meio do endereço eletrônico do programa, que por sua vez os encaminhará à Comissão.

§ 3º A Comissão deliberará sobre recursos e devolverá as decisões à Coordenação, dentro do prazo estabelecido pelo edital de seleção, devidamente assinadas por pelo menos dois membros da Comissão, de linhas diversas, para publicação e comunicação aos interessados.

CAPÍTULO VI

DA EXECUÇÃO DAS ETAPAS AVALIATIVAS

Art. 9 A aplicação das etapas avaliativas é de responsabilidade da Comissão.

§ 1º A Coordenação realizará os seguintes atos administrativos:

- I — elaborar lista de presença;
- II — recolher assinaturas;
- III — receber e lacrar provas;

§ 2º Compete à Comissão:

- I — aplicar e supervisionar provas.

§ 3º As provas deverão ser entregues à Coordenação exclusivamente para atividades administrativas, tais como anonimização, digitalização, arquivo etc.

§ 4º A Comissão deverá comunicar à Coordenação se procederá à correção das provas de maneira presencial ou remota. No segundo caso, a Secretaria do PPGF terá o prazo de 24 horas para disponibilizar aos membros da Comissão as provas digitalizadas.

§ 5º A Coordenação limitar-se-á a executar tarefas administrativas, mediante sua secretaria, e comunicação institucional, vedada interferência na aplicação ou organização das etapas.

CAPÍTULO VII

DAS COMUNICAÇÕES

Art. 10º Toda comunicação com candidatos ocorrerá exclusivamente por canais institucionais, página ou endereço eletrônico do PPGF/UFS.

§ 1º Durante o certame, afora os momentos específicos de aplicação das provas, é vedado aos membros da Comissão a comunicação extraoficial com candidatos.

§ 2º O descumprimento poderá ensejar apuração administrativa.

CAPÍTULO VIII

DA ELABORAÇÃO DO EDITAL E CONTEÚDO

Art. 11 A Comissão deverá observar, em relação aos anos anteriores, critérios de atualização e diversidade na escolha dos textos objeto da prova escrita.

§ 1º Os textos devem ser, preferencialmente, clássicos da história da filosofia.

CAPÍTULO IX

DOS PRAZOS E SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 12 O processo seletivo deverá observar os prazos definidos pelos órgãos institucionais competentes (DCRA/COPGD).

Art. 13 Em caso de imposições institucionais ou prazos exíguos:

- I — a Coordenação poderá adotar medidas operacionais excepcionais;
- II — tais medidas deverão ser formalmente justificadas;
- III — a Comissão e o Colegiado deverão ser imediatamente comunicados;
- IV — a Coordenação submeterá todas as medidas adotadas a posterior aprovação pelo Colegiado.

CAPÍTULO X

DO RELATÓRIO FINAL

Art. 14 Ao término do processo seletivo, a Comissão deverá apresentar relatório final contendo:

- I — descrição das etapas realizadas;
- II — critérios aplicados;
- III — registro de ocorrências relevantes;
- IV — eventuais recomendações.

§ 1º O relatório final deverá ser aprovado pelo Colegiado do programa.

§ 2º O Relatório final deve ser aprovado e assinado por pelo menos três membros da Comissão.

§ 3º Havendo divergência quanto ao Relatório final, o fato será registrado na ata da respectiva reunião e comunicado ao Colegiado no ato do encaminhamento, assegurado ao membro divergente o direito de manifestar-se, com voz, na sessão em que o relatório for apreciado.

§ 4º A manifestação de divergência não integra o Relatório final, sendo registrada na ata do Colegiado e considerada na sua apreciação.

CAPÍTULO XI

DOS CASOS OMISSOS

Art. 15 Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do PPGF.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

São Cristóvão, 13 de agosto de 2026.

Prof. Dr. Arthur Grupillo, Coordenador do PPGF — Presidente do Colegiado