



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14/2025 - PROGRAD (10.50)

Nº do Protocolo: 23205.033406/2025-34

Chapecó-SC, 05 de novembro de 2025.

Dispõe sobre normatização para solicitar a realização de processo seletivo regular para ingresso de estudantes nos cursos de graduação da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), caracterizados como Processo Seletivo Especial.

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 18 do Regimento Geral da UFFS, tendo em vista a delegação de competência do Magnífico Reitor por meio da Portaria nº 442/GR/UFFS/2020, e, considerando,

- a. a autonomia universitária que dispõe o Art. 207 da Constituição Federal de 1988;
- b. o Art. 44 da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996;
- c. o inciso VII do Art. 130 e Art. 142 da [Resolução nº 40/CGAE/CONSUNI/2022](#), 12 de dezembro de 2022;
- d. os Arts. 8º e 9º da [Resolução nº 197/CONSUNI/UFFS/2025](#), de 08 de maio de 2025, que aprova o Regulamento para Criação de Cursos de Graduação na UFFS.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º Estabelecer a normatização para solicitar a realização de processo seletivo regular para ingresso de estudantes nos cursos de graduação da UFFS, amparado pelo inciso VII do Art. 130 e Art. 142 da Resolução nº 40/CGAE/CONSUNI/2022, de 12 de dezembro de 2022.

Art. 2º De acordo com o §1º do Art. 129 do Regulamento de Graduação da UFFS consideram-se formas regulares de ingresso as que estabelecem vínculo com curso de graduação.

Art. 3º Para fins de execução, o processo seletivo decorrente do disposto no Art. 1º desta Instrução Normativa (IN), denominar-se-á “Processo Seletivo Especial (PSE)”.

Art. 4º Considera-se objeto para realização de PSE previsto nesta IN:

- I - Cursos em que a UFFS possui convênio;
- II - Oferta de turma especial em cursos regulares, destinados a públicos específicos;
- III - Cursos regulares com funcionamento autorizado em período posterior à realização do processo seletivo principal da UFFS que ocorre via Sistema de Seleção Unificada (SiSU);
- IV - Cursos com oferta pontual realizada mediante seleção da UFFS em editais externos.

§1º Não se caracteriza como PSE a oferta de vagas suplementares em cursos de graduação, efetuada em virtude de implementação de programas institucionais para ingresso de públicos específicos.

§2º O processo de seleção de que trata o §1º é realizado pelo setor responsável pela implementação do programa.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS

Art. 5º Para fins de realização de PSE para ingresso na graduação é necessário que o curso possua:

I - Ato de criação do curso de graduação emitido pelo Conselho Universitário (CONSUNI) da UFFS;

II - O Projeto Pedagógico do Curso (PPC), aprovado pela Câmara de Graduação e Assuntos Estudantis (CGAE) do CONSUNI, ou, na sua ausência, o ato autorizativo de início de oferta do curso, emitido pela mesma Câmara;

III - Parecer de viabilidade técnica, temporal e objetiva para execução do PSE emitido pela Direção de *campus*, por meio da Coordenação Acadêmica;

IV - Cadastro do curso no sistema eletrônico do Ministério da Educação (E-mec);

V - Parecer de autorização emitido pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), mediante consulta aos setores envolvidos, para realizar o processo seletivo;

VI - Minuta do edital do certame com parecer jurídico favorável à oferta;

VII - Campanha institucional para divulgação, se necessário;

VIII - Comissão Local para Coordenação e Execução do Processo Seletivo Especial constituída pela PROGRAD;

Parágrafo único. As etapas especificadas nos incisos I a III do *caput* devem ser realizadas pelo *campus* interessado na realização do PSE.

CAPÍTULO III

DOS AGENTES DO PROCESSO SELETIVO ESPECIAL

Art. 6º São agentes dos Processos de Seleção regulamentados nesta Instrução Normativa:

§1º Comissão Local para Coordenação e Execução do Processo Seletivo Especial.

§2º Departamento de Ingresso da Graduação (DIG), da Diretoria de Registro Acadêmico (DRA), da PROGRAD.

§3º A Diretoria de Comunicação Social (DCS) do Gabinete do Reitor (GR).

§4º Direção do *Campus*, por meio da Coordenação Acadêmica.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete ao Departamento de Ingresso da Graduação (DIG):

I - Efetuar a orientação formal ao *campus* interessado na oferta do processo seletivo, quando requisitado;

II - Receber, analisar e emitir parecer técnico em processos contendo pedido de realização de processo seletivo;

III - Elaborar a minuta do edital e portarias referente ao processo seletivo e submetê-las à apreciação da Comissão Local de Coordenação e Execução do Processo Seletivo Especial;

IV - Encaminhar a minuta do Edital do processo seletivo para análise jurídica;

V - Elaborar a versão final da minuta do edital e providenciar sua publicação no boletim oficial da UFFS e no Diário Oficial da União (DOU);

VI - Gerenciar a página do PSE no *site* da UFFS;

VII - Produzir as minutas dos demais editais e arquivos referentes à publicização de resultados e chamadas do processo seletivo em conjunto com a Comissão Local;

VIII - Realizar o processamento da lista de inscrições homologadas e a convocação de candidatos classificados no processo seletivo, em conjunto com a Comissão Local;

IX - Coordenar e viabilizar a realização do cadastramento e registro das matrículas com o setor competente do *campus*;

X - Orientar sobre a efetivação de registro de matrícula, ouvidos os demais setores, comissões e instâncias superiores envolvidos no processo, quando for o caso;

XI - Gerenciar as inscrições do processo seletivo, quando realizadas no formato eletrônico;

XII - Solicitar e avaliar a campanha institucional para divulgação do certame, em colaboração com a Comissão Local;

XIII - Colaborar na divulgação do processo seletivo;

XIV - Demais atividades inerentes à seleção.

Art. 8º Compete à Comissão Local de Coordenação e Execução do Processo Seletivo:

I - Avaliar a minuta do edital e portarias referente ao processo seletivo propostas pelo DIG, no prazo estipulado;

II - Propor alterações na minuta do edital apresentado, caso necessário;

III - Avaliar e homologar as inscrições do processo seletivo;

IV - Coordenar a aplicação do instrumento avaliativo para fins de seleção dos candidatos, quando for o caso;

V - Corrigir o instrumento avaliativo aplicado na seleção e atribuir as respectivas notas, quando for o caso ;

VI - Classificar os candidatos no processo seletivo, aplicando, quando necessário, os critérios de desempate definidos no edital;

VII - Preencher os documentos oficiais para divulgação dos resultados nos termos solicitados pelo DIG;

VIII - Responder dúvidas de candidatos e da comunidade universitária acerca do processo seletivo;

IX - Organizar a documentação produzida em virtude das inscrições e da seleção e arquivá-las de acordo com as normas institucionais;

X - Colaborar no processo de cadastramento e registro das matrículas dos selecionados conforme procedimentos institucionais;

XI - Avaliar a campanha do processo seletivo e propor mudanças, quando necessário;

XII - Divulgar o processo seletivo junto ao público alvo;

XIII - Gerenciar as inscrições do processo seletivo, quando realizadas no formato presencial e/ou via correio;

XIV - Demais atividades inerentes ao processo seletivo.

Art. 9º Compete à Diretoria de Comunicação Social (DCS):

I - Elaborar a campanha institucional de divulgação do processo seletivo;

II - Submeter a campanha à avaliação do DIG e da Comissão Local, para conferência das informações inseridas nas peças de divulgação;

III - Efetuar as correções e/ou alterações na campanha institucional, quando necessário, conforme sugestões da Comissão Local e do DIG;

IV - Divulgar o processo seletivo nas plataformas gerenciadas pela DCS e nos veículos de comunicação externos à UFFS de alcance do setor, conforme cronograma do certame;

V - Responder, ou encaminhar ao setor competente quando necessário, as dúvidas recebidas pelas redes sociais;

VI - Propor melhorias na página do processo seletivo para aperfeiçoar a compreensão do processo seletivo junto ao público alvo;

VII - Produzir e/ou fornecer, se possível, itens promocionais para a Comissão Local divulgar o processo seletivo;

VIII - Demais atividades inerentes ao processo seletivo.

Art. 10. Compete à Direção de *Campus*, por meio da Coordenação Acadêmica:

I - Efetuar a abertura de processo administrativo contendo as informações exaradas nos incisos “I a III” do Art. 5º desta IN e enviá-lo à PROGRAD, para emissão de parecer;

II - Designar os integrantes da Comissão Local de Coordenação e Execução do Processo Seletivo, quando solicitado pelo DIG;

III - Comunicar os setores do *campus* da realização do processo seletivo, se autorizada a oferta pela PROGRAD;

IV - Colaborar com a execução do certame nos aspectos necessários.

CAPÍTULO V

DO FLUXO DO PROCESSO SELETIVO ESPECIAL

Art. 11. O processo administrativo para solicitação de realização de PSE, regulamentado por esta IN, deve observar os seguintes dispositivos:

I - Cadastro e tramitação eletrônica efetuada por meio do sistema oficial de protocolo institucional, nos seguintes parâmetros técnicos:

a) Tipo do Processo: Graduação: Ingresso - Planejamento e orientações do processo de seleção - 125.111;

b) Classificação Conarq: IFE.125.111 - Graduação. Ingresso .Processo de seleção. Planejamento. Orientações;

c) Assunto detalhado: Solicitação de realização de Processo Seletivo Especial para o curso (especificar), do *campus* (especificar), para ingresso no semestre letivo (especificar);

d) Natureza do Processo: Ostensivo;

e) Interessado: Servidor assinante da demanda.

II - Conter os documentos e comprovações constantes nos incisos I a III do Art. 5º desta IN;

III - Tramitar para análise e parecer da PROGRAD.

Art. 12. Mediante parecer favorável à oferta emitido pela PROGRAD, e devidamente apensado nos autos, o processo eletrônico segue para o DIG, da DRA, para providências.

Art. 13. O DIG realizará as atividades listadas no Art. 7º desta IN, adotando prazos, orientações, solicitações e etapas de modo a proporcionar a realização do certame dentro dos princípios da legalidade, celeridade e economia processual.

§1º Todos os documentos produzidos pelo DIG, referentes ao planejamento da seleção, serão incluídos nos autos do processo.

§2º Atribuições podem ser realizadas pelo setor mesmo sem estarem previstas no Art. 7º ou não realizadas, desde que não comprometam, em nenhum aspecto, a realização do processo.

Art. 14. Considera-se encerrado o planejamento do processo de seleção quando o edital do certame for publicado no Boletim Oficial da UFFS.

Parágrafo único. Os autos serão arquivados no DIG.

Art. 15. Em caso de parecer desfavorável da PROGRAD à realização do processo seletivo, o processo retorna ao setor demandante para ciência e arquivamento.

§1º Da decisão da PROGRAD, cabe recurso administrativo em até 15 dias.

§2º O recurso será direcionado, inicialmente, à PROGRAD para reconsideração a qual ocorrerá em até 10 dias.

§3º Se não reconsiderado, o recurso segue para análise e decisão da Reitoria que emitirá parecer em até 10 dias.

§4º Da decisão da Reitoria não caberá recurso.

§5º O processo segue ao setor competente, de acordo com a decisão da Reitoria:

I - Em caso de parecer favorável à PROGRAD, para organização e realização do certame;

II - Em caso de parecer desfavorável ao *campus* demandante, para ciência e arquivamento.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Agentes não previstos nesta IN podem ser adicionados, excepcionalmente, ao processo se necessário.

Art. 17. Casos omissos serão resolvidos pela PROGRAD, ouvido o *campus* demandante e a respectiva Comissão de Coordenação e Execução do Processo Seletivo Especial.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.

(Assinado digitalmente em 05/11/2025 19:00)

MARILANE MARIA WOLFF PAIM

PRO-REITOR - TITULAR

PROGRAD (10.50)

Matrícula: ###035#4

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **14**, ano: **2025**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **05/11/2025** e o código de verificação: **f92f88ac1d**