UFRN UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE | PPGSCol Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva

Processo Seletivo 2024

MANUAL DO CANDIDATO

Sumário

Apresentação 3
Como devo proceder para solicitar minha inscrição? 3
Quais arquivos devo preparar para solicitar minha inscrição? 5
Documentos de Identificação 5
Currículo 6
Plano de Trabalho 12
Como devo fazer para pagar a minha inscrição? 13
Como será o processo de seleção? 15
1ª Etapa: homologação das inscrições 15
2ª. Etapa: análise do currículo 16
3ª Etapa: Plano de Trabalho 17
4ª Etapa: Resultado Parcial (classificatório) 19
5ª Etapa: Resultado Final (classificatório) 20
Como proceder para entrar com um recurso? 22
Caso seja aprovado(a), como proceder para a matrícula? 22

Apresentação

Prezado candidato, inicialmente a coordenação do Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva (PPGSCol) da UFRN agradece a sua preferência e disponibilidade em fazer parte como discente dos nossos cursos de Mestrado ou Doutorado.

Este *Manual do Candidato* é uma síntese dos principais pontos que estão descritos no Edital, no sentido de facilitar o entendimento dos procedimentos necessários para concorrer a este processo seletivo. Portanto, recomendamos inicialmente que seja feita uma leitura atenta do Edital.

É também muito importante que você busque as informações adicionais e os modelos de documentos que estão disponíveis na página do PPGSCol (www.posgraduacao.ufrn.br/ppgscol). Além disso, acesse nossas redes sociais, onde será possível obter outras informações, vídeos tutoriais e materiais de divulgação: Instagram (@ppgscolufrn), X (Ex-Twitter (@PPGScolUFRN), Facebook (PPGSCol Ufrn) e Youtube (bit.ly/2SURSWV).

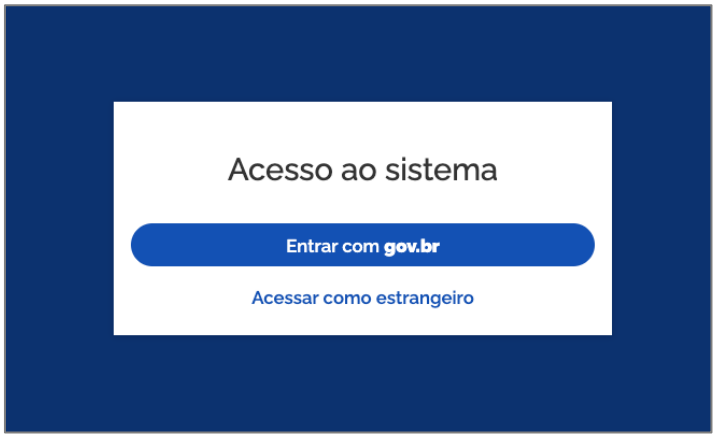
A estrutura deste manual é também muito próxima do Edital, composto pelos itens relacionados à solicitação de inscrição, processo de seleção, recursos e matrículas.

Como devo proceder para solicitar minha inscrição?

Todo o processo para você realizar sua inscrição deve se dar por meio do sistema eletrônico de processos seletivos da UFRN, no SigaA. O acesso ao SigaA se dá através do Sistema Federal do gov.br no endereço **https://www.gov.br/pt-br**. Uma vez feito o login no sistema, você pode procurar pelos processos seletivos da UFRN.

Entretanto, uma maneira mais fácil e rápida é ir diretamente à página da UFRN pelo endereço: **http://www.sigaa.ufrn.br/sigaa/public/processo_seletivo/lista.jsf?nivel=S&aba=p-stricto**.

Você verá inicialmente uma tela de acesso ao sistema gov.br:



Clique em “Entrar com gov.br”. Caso ainda não tenha uma conta neste sistema do governo, recomendamos fortemente que o faça, pois ela tem sido utilizada para praticamente todos os serviços relacionados aos órgãos do governo federal. A tela seguinte é a de login, onde você deve inserir seu CPF e a senha que foi criada quando do seu cadastro.

Após o login, na tela seguinte você verá uma lista com todos os processos seletivos abertos na UFRN. Localize o processo do Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva (mestrado ou doutorado). Na lista, é possível observar o número de vagas, o período de inscrições, um ícone para acessar a página do Programa e um outro para visualizar dados do processo seletivo. Clique neste link para iniciar a inscrição.

É importante que neste ponto você já esteja com toda a sua documentação em mãos (veja adiante neste manual e no edital do processo seletivo). A tela que se abre contém os campos para dados pessoais, naturalidade, documentação, dentre outros.

Os campos de preenchimento obrigatório estão indicados. Não esqueça de colocar os dados de contato (e-mail e telefone celular), pois isso facilitará bastante a comunicação com a comissão organizadora durante o processo seletivo. Logo abaixo dos dados iniciais, você deverá preencher o questionário específico da seleção do PPGSCol, onde, para alguns campos, é necessária a inclusão de arquivos. Por isso reforçamos novamente a necessidade de estar com toda a documentação já devidamente preparada.

Quais arquivos devo preparar para solicitar minha inscrição?

A seguir mostraremos as etapas da solicitação de inscrição e os arquivos necessários.

Documentos de Identificação

1) **Documento de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**. Digitalize os dois documentos em arquivos separados e insira nos campos correspondentes do formulário.

2) **Diploma de Graduação/Mestrado em curso reconhecido pelo MEC ou declaração de que é concluinte**. Caso ainda não tenha concluído o curso de graduação (para candidatos ao mestrado) ou o curso de mestrado (para candidatos ao doutorado), é possível fazer a inscrição. Para isso, é preciso ter uma declaração da coordenação do curso atestando que o candidato terá condições de obter o grau requerido até a data definida para matrícula no PPGSCol. Veja detalhes para esta situação no Edital.

3) Para as situações em que há reserva de vagas específicas:

    a) Para servidores da UFRN: **declaração funcional** emitida pelo Departamento de Administração de Pessoal (DAP).

    b) Para candidatos(as) optantes das vagas para pessoas pretas ou pardas (PPP): **Autodeclaração Étnico-Racial**. Veja o modelo nos anexos do edital e também na página do PPGSCol (www.posgraduacao.ufrn.br/ppgscol), na seção “Documentos > Outros”. Além disso, para estes candidatos, deverá ser anexado um **vídeo** que será avaliado pela comissão de heteroidentificação. Veja instruções detalhadas de como fazer este vídeo nos anexos do edital.

    c) Para candidatos(as) optantes na modalidade de reserva de vaga para indígena: **Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI)** ou declaração de pertencimento emitida pelo grupo indígena (ver anexos do edital), assinada por liderança local e e/ou reconhecimento pela FUNAI ou APIRN.

    d) Para candidatos(as) optantes na modalidade de reserva de vaga para quilombolas: **declaração de pertencimento assinada por liderança local** ou documento da Fundação Palmares reconhecendo a comunidade como remanescente de quilombo.

    e) Para pessoas com deficiência: **autodeclaração de pessoa com deficiência** nos termos da lei e de ciência dos procedimentos de validação para destinação à esta modalidade de vaga.

Incluir também **laudo médico** ou exame de audiometria ou exame oftalmológico. Veja detalhes sobre esta documentação no item 23 do edital.

4) Para candidatos estrangeiros: **passaporte**.

5) **Solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição**. Caso você seja servidor da UFRN não será necessário o pagamento da inscrição, basta colocar, no requerimento o nome completo e matrícula SIAPE. Outras condições para solicitar isenção são as seguintes:

    a) Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

    b) Ser membro de família de baixa renda.

Neste último caso, você deve preencher o **Requerimento de Isenção** e a **declaração de baixa renda** (Anexo 10) de acordo com as instruções nele constantes. Além disso, deve encaminhar estes documentos via e-mail para a Secretaria Administrativa do Programa no endereço *selecaoppgscolufrn@gmail.com* no período definido no cronograma deste Edital. A Comissão de Seleção consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas.

Após preparar os documentos de identificação descritos anteriormente, você deve organizar os arquivos relativos ao **currículo** e ao **plano de trabalho**. Veja a seguir.

Currículo

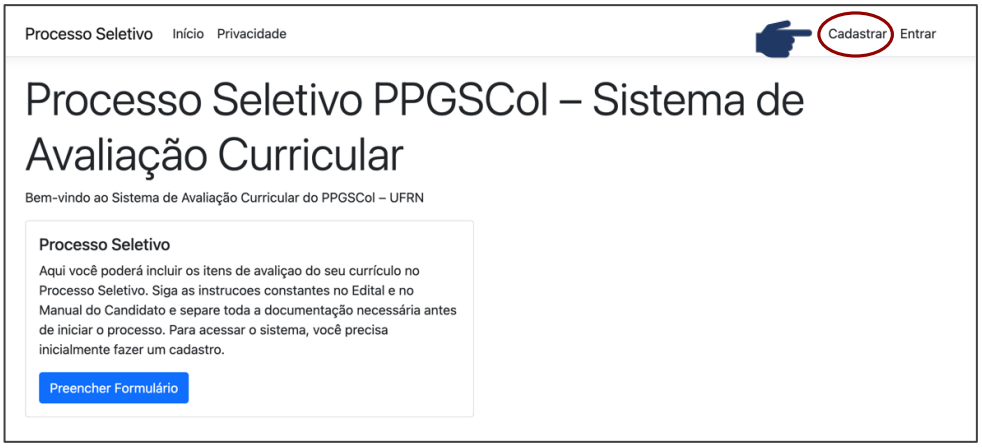
Para inserir as informações e a documentação para a análise curricular você deverá utilizar o sistema disponível no endereço **http://curriculo.ppgscol.mrchip.com.br**. Este sistema foi desenvolvido especificamente para a entrada de dados e validação da análise curricular e funciona em um servidor externo à UFRN.

Antes de acessar o sistema, recomendamos que você já deixe preparada toda a documentação que será necessário anexar. Consulte o anexo 7 do edital e veja quais itens você terá que preencher. Em seguida, prepare **um documento PDF para cada item**. Veja algumas observações importantes:

- Para o caso de artigos publicados e que tenham DOI (*Digital Object Identifier* – Identificador de Objeto Digital), não é necessário anexar o documento. Apenas para o caso em que o seu artigo não tenha o DOI é que você deve anexar o arquivo PDF do artigo.
- Para o caso de **artigos aceitos**, daí torna-se obrigatória a inclusão do documento anexo, neste caso uma comprovação da revista informando que o artigo foi aceito (veja maiores detalhes no anexo 7).
- Para os outros itens de pontuação, você deve preparar um documento para cada item. Observe que nestes itens em geral deve ser informada a quantidade (livros ou capítulos, semestres em docência etc.). Para os casos em que a quantidade do item é mais de um, você deve colocar todos os comprovantes em um único arquivo PDF. Por exemplo, caso você tenha 4 trabalhos completos ou resumos expandidos (item 4.1) você deve juntar os 4 certificados em um único arquivo PDF e anexar neste item.
- Para juntar vários arquivos PDF existem diversos softwares disponíveis. Uma opção gratuita que pode ser utilizada *on-line* é o "I love PDF", disponível em https://www.ilovepdf.com/pt.

Estando com todos estes documentos prontos, daí você pode acessar o sistema. Veja a sequência dos passos a serem seguidos:

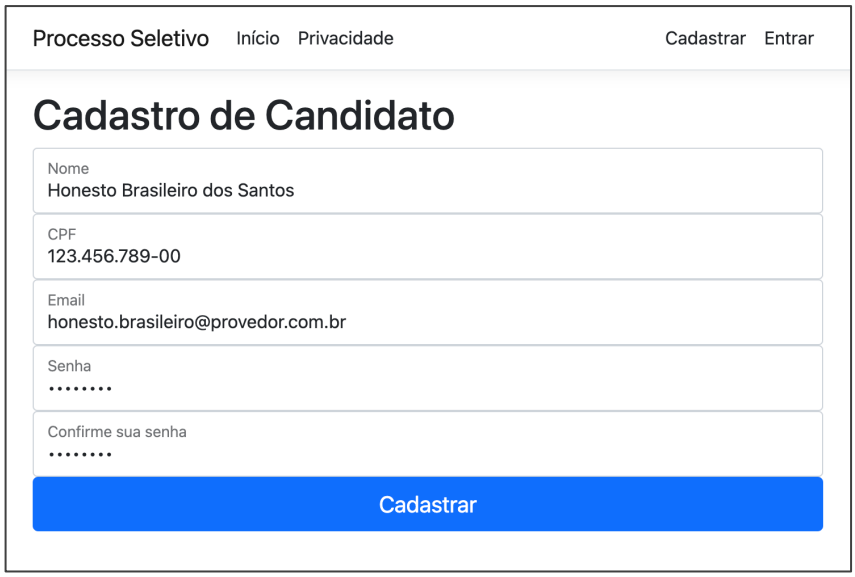
1) Inicialmente você deve realizar o cadastro no sistema. Para isso, clique na opção “Cadastrar”



2) Na tela seguinte, você deve entrar com as informações de **nome**, **CPF**, **e-mail** e **senha**. Atente para dois pontos importantes:

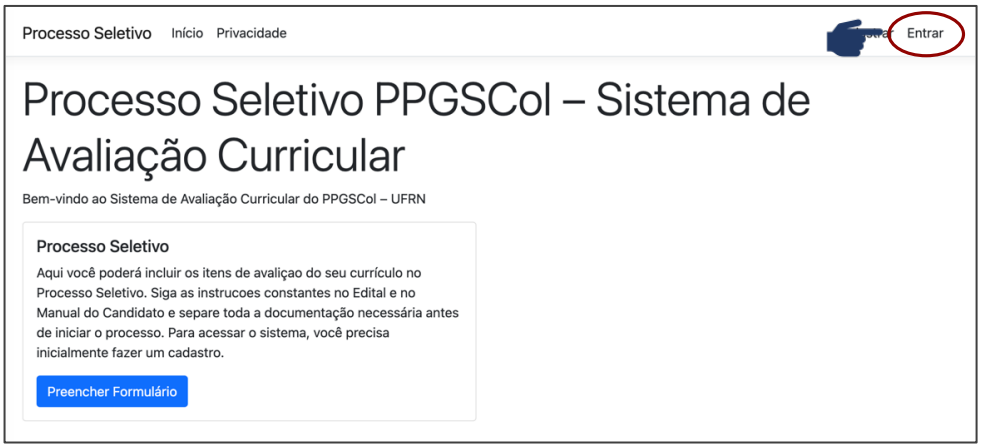
   - Coloque um e-mail que você poderá acessar logo em seguida, pois você receberá uma mensagem de confirmação.
   - A senha deve ter, pelo menos, oito caracteres, um caractere em maiúsculo, um número e um símbolo.

3) Em seguida, clique em “Cadastrar”.

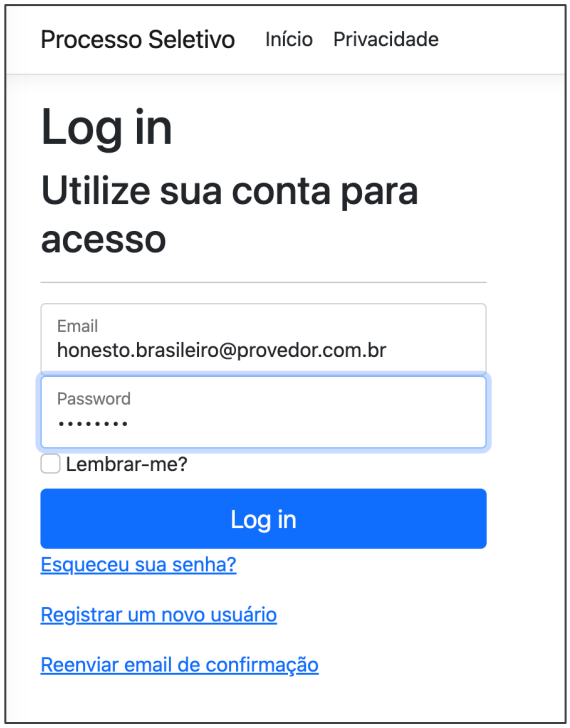


4) Em seguida, você receberá um e-mail de um destinatário identificado como “**Sistemas MrChip**”, caso não receba imediatamente, lembre-se de checar a sua caixa de *spam*. Na mensagem, há um link para você confirmar sua conta. Clique no link de confirmação e você será direcionado a uma página em que aparece a mensagem “Confirmação de e-mail”.

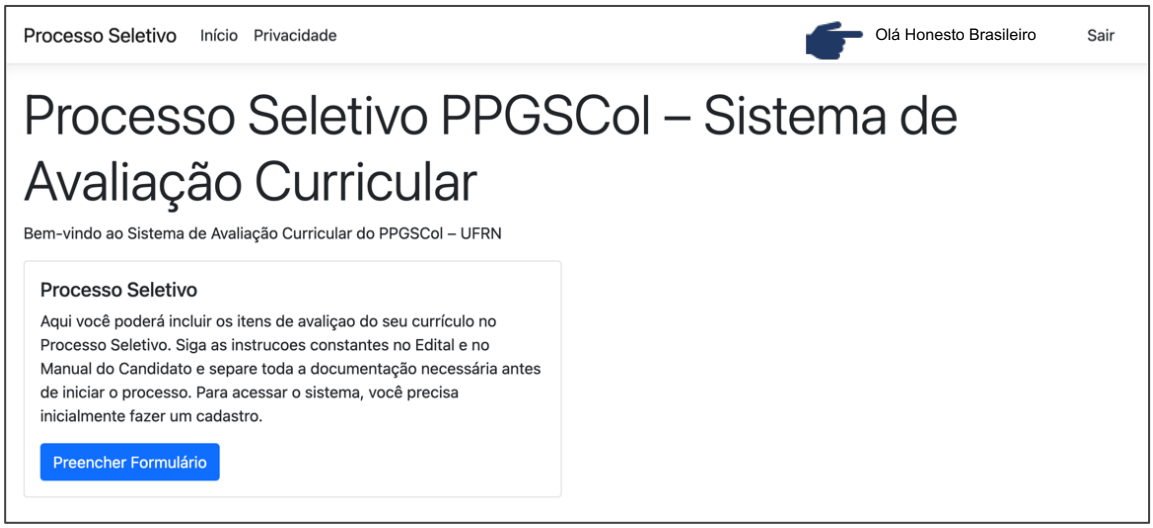
5) De volta ao sistema, você deverá clicar agora em “Entrar”



6) Na tela seguinte, entre com o e-mail e senha que foram anteriormente confirmados. Se quiser, clique na opção “Lembrar-me”, caso deseje continuar com o processo posteriormente. Em seguida, clique em “Log in”.

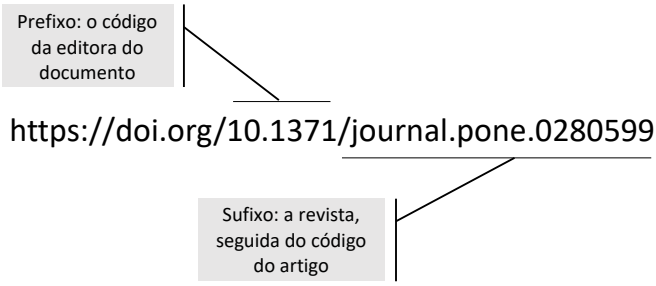


7) Em seguida, observe que o seu nome cadastrado irá aparecer no canto superior direito da tela. Agora, basta clicar em “Preencher Formulário”.

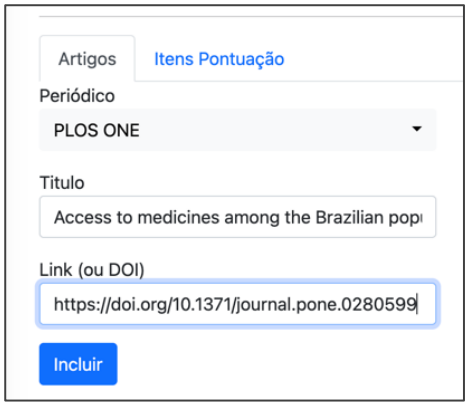


8) Para preencher, observe que existem duas abas, uma relativa aos **artigos** e outra aos demais **itens de pontuação**. Caso tenha artigos publicados ou aceitos, inicie por esta aba. Veja como fazer:

- Inicialmente, escolha a revista em que o artigo foi publicado a partir da lista suspensa. Lembre-se que só serão contabilizados artigos publicados em revistas incluídas no Qualis da Saúde Coletiva do período 2017-2020 e que estejam entre os estratos A1 a B4. Desse modo, se você tem alguma publicação com Qualis "C" ou que não esteja na lista do Qualis da área de Saúde Coletiva, não é necessário incluí-lo. Observe que, para facilitar a busca do periódico, você pode digitar os primeiros caracteres para chegar mais rapidamente ao item da lista.
- Em seguida coloque o título do trabalho no campo correspondente.
- Finalmente, inclua o link para localização do artigo, de preferência o DOI, conforme detalhado anteriormente. Atente para o formato do link que deve sempre seguir o mesmo padrão. Veja a seguir o exemplo de um DOI para um artigo da revista *PlosOne*:



- Em geral este código está disponível no artigo, portanto basta copiá-lo. Lembre-se, contudo, que o sistema só aceitará links válidos, portanto, o DOI sempre deverá iniciar por https://.
- Terminando de incluir estas 3 informações, basta clicar em "Incluir". Veja um exemplo seguir:



- Observe que o estrato Qualis já é automaticamente computado e a pontuação correspondente já é incluída no quadro de pontuação geral.

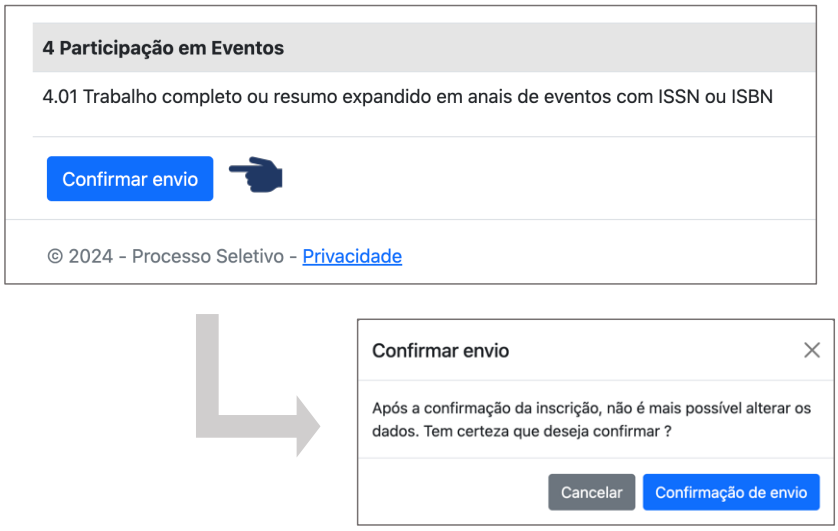
9) Finalizada a entrada dos artigos, clique na aba "**Itens de Pontuação**". Observe que a seção relativa aos artigos está bloqueada, pois os dados já foram automaticamente importados da aba "Artigos".

- Escolha o item de avaliação, o número de itens e em seguida clique no botão “Escolher arquivos”.
- Encontre o arquivo em seu computador, clique em “Abrir”. Em seguida clique em “Incluir”. Veja exemplo a seguir.

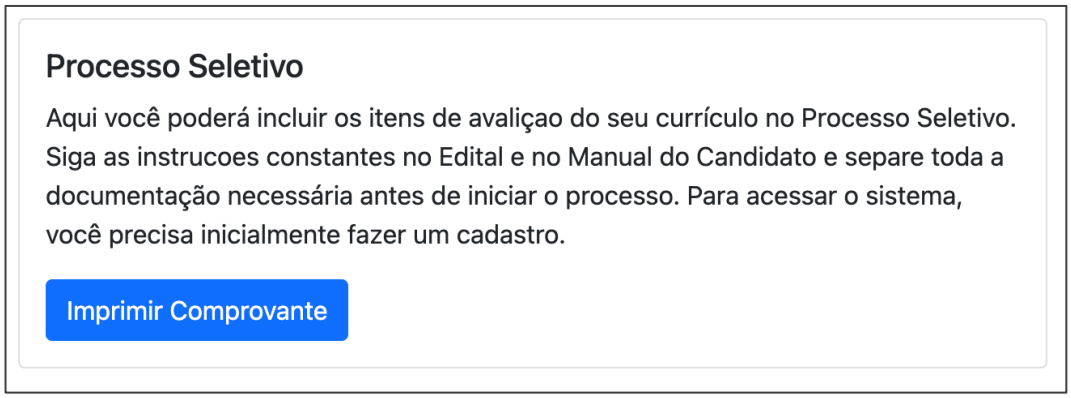
1.08 Artigo completo publicado ou aceito em periódico Qualis B4	0	4	16	0	
1.09 Autoria e/ou organização de livro com ISBN	0	12	24	0	
1.10 Autoria ou coautoria de capítulo de livro com ISBN	2	6	12	12	

- Observe que, após a inclusão, o item já aparece na tabela com a pontuação prevista. É possível visualizar o arquivo (para checar se está correto) no botão azul (PDF) ou, caso deseje excluir, é só clicar no ícone da lixeira (em vermelho).

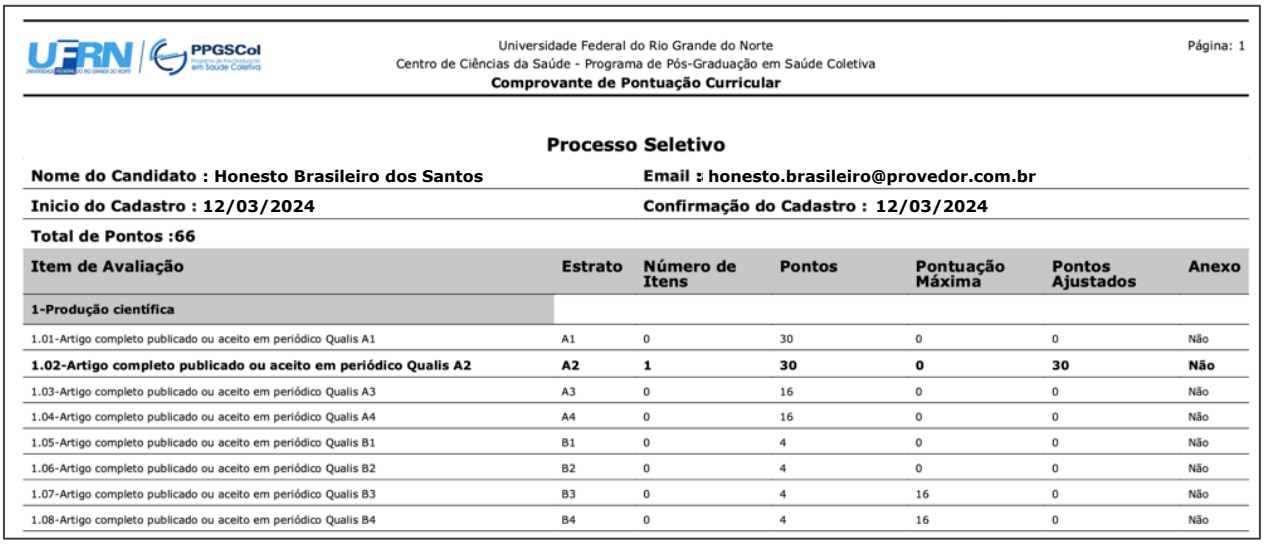
10) Ao finalizar toda a inclusão dos itens e sua respectiva documentação, navegue até o fim da página e clique no botão “Confirmar envio”. Será exibida uma janela de confirmação para que o processo seja finalizado. Fique atento, pois, ao confirmar o envio, não será mais possível alterar os dados.



11) Ao confirmar o envio, deverá aparecer uma tela em que você deverá imprimir o seu comprovante. Clique em “Imprimir Comprovante”.



12) Abre-se uma nova janela e você verá o seu comprovante de pontuação curricular (ver exemplo a seguir). Neste comprovante contam o seu nome, e-mail e todos os itens que foram incluídos. Também consta o total de pontos que foram computados preliminarmente.



Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Centro de Ciências da Saúde - Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva
Comprovante de Pontuação Curricular

Página: 1

Processo Seletivo

Nome do Candidato : Honesto Brasileiro dos Santos **Email : honesto.brasileiro@provedor.com.br**

Inicio do Cadastro : 12/03/2024 **Confirmação do Cadastro : 12/03/2024**

Total de Pontos :66

Item de Avaliação	Estrato	Número de Itens	Pontos	Pontuação Máxima	Pontos Ajustados	Anexo
1-Produção científica						
1.01-Artigo completo publicado ou aceito em periódico Qualis A1	A1	0	30	0	0	Não
1.02-Artigo completo publicado ou aceito em periódico Qualis A2	**A2**	**1**	**30**	**0**	**30**	**Não**
1.03-Artigo completo publicado ou aceito em periódico Qualis A3	A3	0	16	0	0	Não
1.04-Artigo completo publicado ou aceito em periódico Qualis A4	A4	0	16	0	0	Não
1.05-Artigo completo publicado ou aceito em periódico Qualis B1	B1	0	4	0	0	Não
1.06-Artigo completo publicado ou aceito em periódico Qualis B2	B2	0	4	0	0	Não
1.07-Artigo completo publicado ou aceito em periódico Qualis B3	B3	0	4	16	0	Não
1.08-Artigo completo publicado ou aceito em periódico Qualis B4	B4	0	4	16	0	Não

13) Salve o arquivo PDF em seu computador. Quando for iniciar o seu processo de inscrição no processo seletivo no SigaA, você deverá **anexar este comprovante no formulário de inscrição**.

Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho deve contemplar as atividades que serão desenvolvidas ao longo dos 24 meses do curso de mestrado ou 48 meses para o doutorado. Um modelo do plano está disponível nos anexos do edital.

O modelo é apenas um guia, pois o Plano de Trabalho deve ser preenchido na Plataforma *Google Forms*, através do link que está disponível no Edital, sendo um formulário específico para Mestrado e outro para Doutorado. Este formulário contém os mesmos itens descritos no roteiro. Fique atento ao limite de caracteres para cada seção.

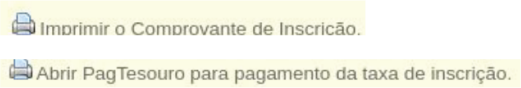
Após o preenchimento, você receberá, através do e-mail que foi indicado no início do preenchimento, uma cópia do formulário preenchido. Salve essa cópia em formato PDF e **anexe à documentação necessária no momento de solicitação de inscrição**.

Em resumo...
Antes de iniciar a inscrição no sistema, tenha em mãos os seguintes arquivos: *Obrigatórios para todos os candidatos:* ○ RG e CPF ou Passaporte (caso seja estrangeiro) – PDF ○ Diploma (graduação ou mestrado) ou declaração de concluinte – PDF ○ Documentação comprobatória do currículo – um arquivo PDF para cada item do currículo ○ Comprovante de envio da documentação do currículo via sistema – PDF ○ Plano de Trabalho, após preenchimento via *Google Forms* – PDF *Opcionais (para situações específicas):* ○ Documento para isenção da taxa, caso seja servidor, inscrito no CadÚnico ou com baixa renda – PDF (enviar por e-mail) ○ Documentos para inclusão na Política de Ações Afirmativas (negros, indígenas, quilombolas, pessoas com deficiência) ou para reserva de vaga para servidores da UFRN – PDF ○ Para os candidatos a vagas para pessoas pretas ou pardas (PPP), incluir o vídeo conforme as instruções do edital – Arquivo de vídeo em formato mp4, .avi, .mjpeg, .wmv, .flv ou .mov e com tamanho máximo de 5MB

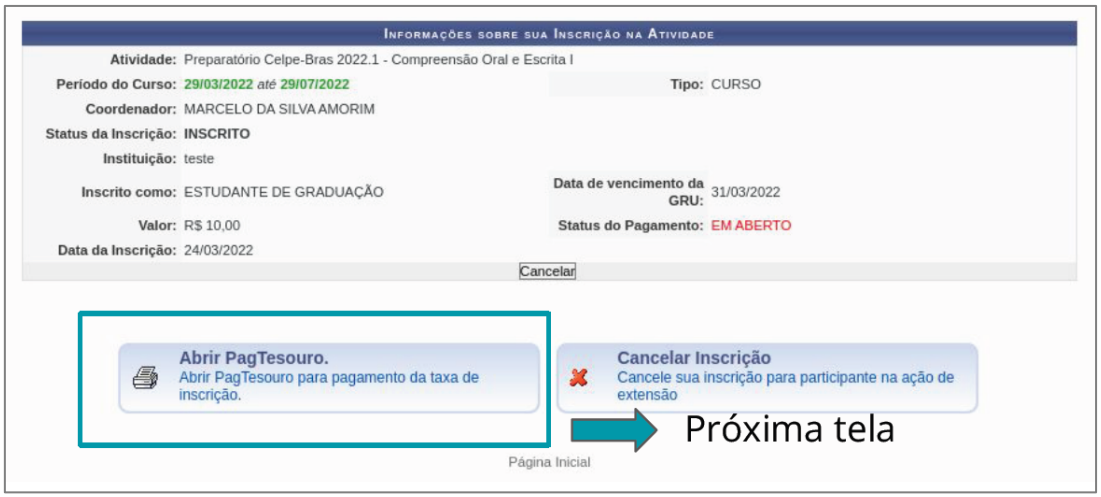
Como devo fazer para pagar a minha inscrição?

O Pagamento das taxas de solicitação de inscrição em processos seletivos continuará sendo por GRU, mas agora além da opção de pagamento por boleto haverá a opção de pagamento por Pix ou cartão de crédito. Qualquer que seja a opção escolhida pelo candidato, o pagamento será direcionado para ocorrer pelo sistema **PagTesouro**.

Ao finalizar a solicitação de inscrição pelo SigaA, aparecerão na tela dois botões:



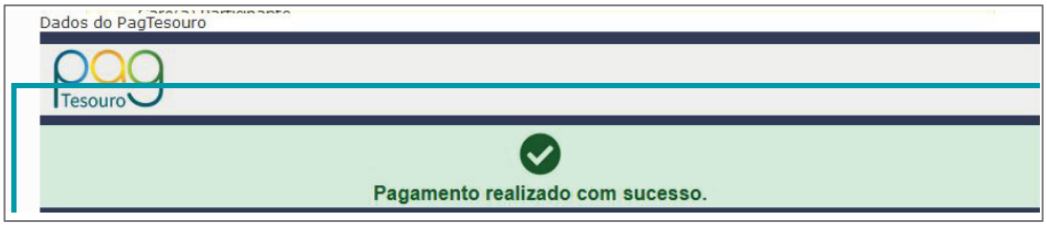
Ao clicar em "*Abrir PagTesouro para pagamento da taxa de inscrição*", você será direcionado para o PagTesouro.



Na próxima tela, você poderá indicar qual a forma de pagamento que irá utilizar (boleto bancário, Pix ou cartão de crédito).

Caso escolha pagamento por Pix, você deverá usar o celular para registrar o QR Code e fazer o pagamento informando, se necessário, o código Pix, que está disponível no painel de pagamento ao lado do QR Code (ver seta).

Em seguida, aparecerá a opção para efetuar ou cancelar o pagamento. Se for efetuado o pagamento, aparecerá a tela indicando a realização do pagamento, como indicado a seguir.



Como será o processo de seleção?

A seguir faremos um resumo das etapas do processo seletivo. Lembre-se sempre de consultar o edital para maiores detalhes. É importante destacar também que, para todas as etapas do processo, cabe recurso, com os prazos estabelecidos no cronograma.

1ª Etapa: homologação das inscrições

Nesta etapa, que é eliminatória, será verificada a documentação que foi apresentada pelo candidato. Caso esteja faltando algum documento ou o mesmo esteja ilegível, a inscrição não será homologada. Também não serão aceitas inscrições sem o devido pagamento, exceto para os casos de isenção.

2ª. Etapa: análise do currículo

Esta etapa é também eliminatória e levará em consideração as informações contidas no sistema de pontuação do currículo e a respectiva documentação comprobatória. Observe a pontuação atribuída para os elementos do currículo conforme está apresentada nos anexos do edital.

A comissão de avaliação do currículo, com base na análise dos documentos comprobatórios, validará ou não as informações contidas no sistema. Após a validação, a pontuação final do candidato é, então, registrada.

Para definir a nota final da análise de currículo, uma vez identificados os aprovados nessa fase, a comissão avaliadora atribuirá nota 10 (dez) à prova de títulos do candidato que obtiver o maior número de pontos, atribuindo notas aos demais candidatos diretamente proporcionais à nota do melhor currículo, com até uma casa decimal. A fórmula para saber a sua nota, portanto, é a seguinte:

$$Nota\ do\ candidato = \frac{Pontuação\ do\ candidato}{Maior\ pontuação\ obtida} \times 10$$

Veja um exemplo com dados fictícios a seguir.

Candidato	**Pontos**	**Nota**
Candidato A	183	10,0
Candidato B	115	6,3
Candidato C	98	5,4
Candidato E	74	4,0
Candidato F	61	3,3
Candidato G	45	2,5
Candidato H	32	1,7

Estabelecidas as notas, as mesmas serão ordenadas da maior para a menor e participarão da etapa seguinte um número de candidatos classificados de duas a três vezes o número de vagas. Veja no Quadro a seguir um exemplo hipotético em que seriam ofertadas 18 vagas para mestrado e 17 para doutorado.

Categoria	x número de vagas	Mestrado	Doutorado
Ampla concorrência	2	22 (2 x 11)	20 (2 x 10)
Servidores	3	6 (3 x 2)	6 (3 x 2)
PPP, indígenas e quilombolas	3	12 (3 x 4)	12 (3 x 4)
Pessoas com deficiência (PcD)	3	3 (3 x 1)	3 (3 x 1)

Assim, a título de exemplo, para Mestrado seriam classificados para a próxima etapa os candidatos até a 22ª colocação para de ampla concorrência, até a 6ª colocação para os servidores da UFRN e assim por diante. Candidatos com nota "0" (zero) nesta etapa são eliminados do processo.

Em caso de empates (continuando com o exemplo do Mestrado), serão classificados os candidatos que obtiverem a nota igual à do 22º colocado entre os candidatos de ampla concorrência, até a 6ª colocação entre os candidatos servidores da UFRN e assim por diante.

3ª Etapa: Plano de Trabalho

Você terá o seu plano de trabalho avaliado a partir dos principais aspectos apresentados à Comissão Examinadora, por meio virtual. Todos os candidatos serão arguidos por banca composta por membros da Comissão de Seleção.

Você será informado da agenda de arguições e do link para tal através de notícia inserida na área do candidato pela página eletrônica do Processo Seletivo através do SigaA em documento PDF contendo apenas o número de inscrição dos candidatos, a ordem das arguições e o link para acesso à sala virtual. Apenas o candidato será aceito em sua vez para a arguição pela banca no horário definido.

Como será realizada a análise do Plano de Trabalho

O link que você receberá tem o formato em que a última parte do link corresponde ao código da sala. Portanto, é possível ter acesso à sala virtual clicando diretamente no link ou acessando o Google Meet em **https://meet.google.com/**. Na opção "Digite um código ou link", entre com o código. Assim, observe seu horário e esteja pronto para acessar a sala virtual com pelo menos 10 minutos de antecedência.

A Comissão autorizará o ingresso no horário oficial da sua apresentação. Somente você e a Comissão estarão na sessão virtual, sendo vedada a participação de outros candidatos nessa fase. A sua ausência no horário previamente estabelecido será considerada falta, o que provocará sua eliminação do processo seletivo.

Você deve manter a câmera e o microfone abertos durante toda a sessão. A Comissão explicará previamente o processo de apresentação e arguição e orientações gerais. Ao final dessas explicações começa a ser registrado o tempo.

Você terá um tempo definido pelo edital para apresentação oral do Plano de Trabalho sem utilização de recurso audiovisual. Ao final desse tempo, a comissão fará a arguição por um tempo também especificado no edital. Finalizada a sessão, você deve se desconectar do link.

Você é o responsável por condições adequadas para a sua participação pelo meio virtual. Entretanto, colocamos a seguir algumas recomendações para uma adequada sessão de videoconferência.

Recomendações técnicas para a sessão de videoconferência

Evite utilizar o celular, prefira o uso do computador com câmera e microfone. Caso o uso do celular seja estritamente necessário, certifique-se de que o aplicativo Google Meet está instalado e corretamente configurado. Além disso, providencie um tripé para que a imagem seja adequadamente captada e na posição horizontal.	
	Ao utilizar o computador, prefira a conexão via cabo em vez do wi-fi. Caso disponha apenas do wi-fi, observe se o sinal está adequado e se o computador está próximo do roteador.
Faça um teste de conexão, seja qual for o tipo que esteja utilizando (cabo, wi-fi ou 4G/5G). Para uma boa performance em videoconferência, recomenda-se que a velocidade de *download* seja, no mínimo 20Mb, e de upload no mínimo 2Mb. Há diversos sites que fazem este tipo de teste, recomendamos o SpeedTest (https://www.speedtest.net/pt) e o Simet (https://beta.simet.nic.br). Lembrando que estes são valores mínimos e que, em geral, há flutuações entre os provedores, de modo que é prudente procurar um nível de conexão superior a estes.	

	○ Procure um lugar que tenha o mínimo de barulhos externos, evitando, portanto, terraços ou varandas. Caso more em apartamento e esteja havendo obras em vizinhos, veja a possibilidade de ela ser suspensa por pelo menos 40 minutos, durante a sua atividade de avaliação. ○ Além da acústica, é importante a iluminação do local, no sentido de que os avaliadores possam enxergá-lo adequadamente. Assim, posicione seu rosto de frente para a fonte de luz, evitando se colocar de costas para uma janela, por exemplo. Também procure um enquadramento de modo que não fique nem muito distante nem muito próximo.
Antes da sua entrevista de avaliação, faça um teste com uma outra pessoa. Observe se o enquadramento está adequado, se não ocorrem travamentos na conexão e se o som está adequado, tanto para a escuta quanto para a fala.	

Como a comissão irá avaliar o seu Plano de Trabalho

Os membros da Comissão de Seleção preencherão a Ficha de Avaliação do Plano de Trabalho (veja modelo nos anexos do edital), com a pontuação máxima de 10 (dez) pontos, permitida uma casa decimal.

A avaliação dos itens do Plano de Trabalho será realizada considerando a coerência entre o formulário preenchido pelo candidato e as respostas durante o processo de apresentação e arguição do Plano de Trabalho.

A nota final do candidato em relação ao Plano de Trabalho será a **média aritmética das notas dos componentes da comissão avaliadora**, a qual será divulgada no Resultado desta etapa aos candidatos na área do candidato pelo sistema eletrônico de processos seletivos através do SigaA. O ponto de corte para aprovação nesta etapa é a nota **7,0**.

4ª Etapa: Resultado Parcial (classificatório)

O Resultado Parcial consiste no ranqueamento dos candidatos pela nota obtida no processo seletivo, identificando aqueles aprovados e classificados dentro do número de vagas ofertadas na modalidade de

vaga de **Demanda Aberta de Ampla Concorrência – AC**, independente da opção de modalidade de vaga feita pelo candidato no ato da solicitação de inscrição.

A classificação de cada candidato no Resultado Parcial se dará pela nota classificatória calculada de acordo com a equação a seguir. Lembrando que o candidato que faltar a qualquer uma das etapas ou zerar a pontuação estará eliminado do processo seletivo.

$$Nota = \frac{(Nota\ do\ Currículo\ \times 4) + (Nota\ do\ Plano\ de\ Trabalho\ \times 6)}{10}$$

5ª Etapa: Resultado Final (classificatório)

Esta etapa consiste na divulgação da lista final de aprovados com a classificação dos candidatos nas modalidades de **vagas de ação afirmativa**, e estará condicionado ao parecer das bancas específicas. Isso quer dizer que o candidato estará classificado na modalidade de vaga de ação afirmativa ofertada **apenas se o parecer emitido lhe for favorável**. Caso o parecer seja desfavorável, o candidato que esteja aprovado segundo os critérios do edital, constará com suplente para as vagas de demanda aberta de ampla concorrência e será convocado segundo a sua classificação, caso haja vacância.

Assim, caso você tenha solicitado inscrição na modalidade para **pessoas pretas ou pardas (PPP)**, o seu vídeo (anexado na inscrição) será avaliado por uma banca composta por membros da *Comissão de Verificação da Autodeclaração Étnico-racial* institucionalmente designada para processos seletivos e nomeada pela Portaria 320/2022-R em 25 de fevereiro de 2022.

Caso você esteja entre os inscritos na modalidade para **pessoas com deficiência (PcD)**, seus documentos serão analisados Banca de Validação que está sob a responsabilidade da Secretaria de Inclusão e Acessibilidade – SIA da UFRN. A SIA emitirá parecer conclusivo relativo à deficiência alegada a partir da análise dos laudos e exames comprobatórios apresentados no ato da solicitação de inscrição. É importante lembrar que, neste procedimento, a SIA poderá solicitar ao candidato documentos adicionais.

Após a emissão de todos os pareceres, o resultado final será divulgado, de acordo com o número de vagas destinado no edital para cada uma das modalidades. Caso haja empate entre dois ou mais candidatos, o critério de desempate obedecerá a seguinte ordem:

1º) Maior nota no Plano de Trabalho.

2º) Maior nota na Análise Curricular.

3º) Maior idade.

O processo de classificação, tendo como base as categorias dos candidatos, ocorre do seguinte modo:

- Os primeiros candidatos classificados serão aprovados nas vagas destinadas à ampla concorrência, independentemente de serem servidores ou candidatos concorrentes como optantes da Política de Ações Afirmativas.
- Os primeiros candidatos servidores classificados serão aprovados nas vagas destinadas à capacitação de servidores.

- Os primeiros candidatos negros, indígenas ou quilombolas classificados serão aprovados nas vagas destinadas à Política de Ações Afirmativas.
- Os primeiros candidatos definidos como pessoa com deficiência classificados serão aprovados nas vagas destinadas à Política de Ações Afirmativas especificamente para esta categoria.

Vamos ilustrar a partir de um exemplo com dados fictícios. Suponha que existam 15 vagas para o processo seletivo, portanto deveremos ter **9 vagas** para ampla concorrência, **2 vagas** para servidores, **3 vagas** para pessoas pretas ou pardas (PPP), indígenas e quilombolas e **1 vaga** para pessoas com deficiência.

A tabela a seguir ilustra o exemplo para o caso em que tivéssemos 20 candidatos de diferentes categorias concorrendo para as 15 vagas.

Tabela 1. Simulação do processo de classificação final, considerando 20 candidatos e suas respectivas notas e categorias, para um total de 15 vagas. Dados fictícios.

Nome	Categoria	Nota Final	Situação / Critério
CANDIDATO Q	Ampla Concorrência	**8,5**	Classificado (Ampla concorrência)
CANDIDATO O	PPIQ	**8,3**	Classificado (Ampla concorrência)
CANDIDATO A	Ampla Concorrência	**8,1**	Classificado (Ampla concorrência)
CANDIDATO D	PPIQ	**7,6**	Classificado (Ampla concorrência)
CANDIDATO C	Ampla Concorrência	**7,5**	Classificado (Ampla concorrência)
CANDIDATO I	Ampla Concorrência	**7,1**	Classificado (Ampla concorrência)
CANDIDATO T	Ampla Concorrência	**7,1**	Classificado (Ampla concorrência)
CANDIDATO N	Ampla Concorrência	**7,0**	Classificado (Ampla concorrência)
CANDIDATO G	Servidor	**6,7**	Classificado (Ampla concorrência)
CANDIDATO F	Servidor	**4,0**	Classificado (Servidor)
CANDIDATO B	PPIQ	**5,6**	Classificado (PPIQ)
CANDIDATO K	PPIQ	**3,8**	Classificado (PPIQ)
CANDIDATO M	Pessoa com deficiência	**4,7**	Classificado (Pessoa com deficiência)
CANDIDATO P	Ampla Concorrência	**6,1**	Classificado (Ampla concorrência - vaga remanescente de Servidor)
CANDIDATO H	Ampla Concorrência	**6,0**	Classificado (Ampla concorrência - vaga remanescente de PPIQ)
CANDIDATO E	Ampla Concorrência	**5,3**	Desclassificado
CANDIDATO J	Ampla Concorrência	**5,2**	Desclassificado
CANDIDATO S	Ampla Concorrência	**4,9**	Desclassificado
CANDIDATO R	Ampla Concorrência	**4,7**	Desclassificado
CANDIDATO L	Ampla Concorrência	**4,0**	Desclassificado

Legenda: PPIQ (Pretos e Pardos, Indígenas ou Quilombolas).

Observe que os nove primeiros candidatos (até o candidato “G”) entram por ampla concorrência. Em seguida, o servidor com melhor pontuação (candidato “F”) entra em uma das vagas específicas para servidor. Os primeiros candidatos de PPIQ (candidatos “B” e “K”) entram em duas vagas de PPIQ e o candidato com deficiência melhor classificado (candidato “M”) entra na vaga de pessoa com deficiência.

Neste caso, note que sobraram duas vagas, uma vaga de servidor (eram duas e entrou somente o candidato “F”) e uma vaga de PPIQ (eram 3 e entraram somente os candidatos “B” e “K”). Desse modo,

estas vagas são remanejadas para a ampla concorrência e os dois próximos candidatos (candidatos “P” e “H”) são classificados, compondo o total de 15 vagas.

Como proceder para entrar com um recurso?

Ao resultado de cada uma das etapas do processo seletivo, caberá recurso devidamente fundamentado, no prazo previsto pelo Edital e registrado no Sistema de Processo Seletivo pelo SigaA.

Para interpor recurso à uma determinada etapa o candidato deve acessar o endereço eletrônico específico da área do candidato. Observe que no primeiro acesso o candidato deverá cadastrar uma senha.

Não são aceitos pedidos de reconsideração ao recurso, recursos submetidos após o prazo final, recursos que não sejam relacionados à etapa corrente do processo seletivo, ou que não sejam encaminhados pelo sistema eletrônico (SigaA).

Caso seja aprovado(a), como proceder para a matrícula?

Para efetivação da matrícula, você deve confirmar interesse na vaga e que irá fazer o curso no PPgSCol até a data definida no cronograma pelo e-mail **selecaoppgscolufrn@gmail.com**. Coloque no campo do assunto do e-mail “**Interesse em Matrícula no PPgSCol**”. Caso não confirme o interesse em que irá fazer o curso, a matrícula não será efetuada e um suplente será convocado em seu lugar.

Os candidatos selecionados e aprovados que não efetivarem sua matrícula dentro do período estabelecido, perdem o direito às vagas obtidas, devendo as mesmas serem preenchidas pelos suplentes, que serão imediatamente convocados pela coordenação do Programa. Os candidatos classificados além do número de vagas disponíveis, ficarão em suplência podendo ser convocados caso haja vacância por prazo máximo de 30 dias após a matrícula.

O início do período letivo ocorrerá de acordo com o calendário acadêmico estabelecido pelo Colegiado do PPGSCol e será comunicado por e-mail pela secretaria ou Coordenação do Programa aos candidatos aprovados.

Contatos importantes

Secretaria do PPGSCol

Av. Senador Salgado Filho, 1787 – Lagoa Nova – Natal/RN

Secretário: **Lucas Araújo**

Fone: (84) 3342-2338 (horário comercial)

e-mail: selecaoppgscolufrn@gmail.com