



Caro(a) coordenador(a),

Com o crescimento da pós-graduação da UNIFAP, tanto no número de cursos *Lato Sensu* quanto nos *Stricto Sensu*, tornou-se necessário estabelecer um guia com recomendações para os processos seletivos, cujos objetivos são: possibilitar maior liberdade aos Programas/Cursos na divulgação dos seus respectivos editais, protegidos por recomendação única; minimizar riscos de recursos ou judicializações; proporcionar maior celeridade no fluxo das publicações.

Assim, caberão às coordenações dos Programas/Cursos a responsabilidade pelos processos seletivos, desde a publicação do edital até o resultado final, devendo, para tanto, compor comissão para atuar ativamente no processo, devidamente portariada pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação.

Ao Departamento de Pós-graduação caberá a instrução e o apoio aos Programas/Cursos na medida das solicitações específicas originadas da coordenação/comissão dos processos seletivos.

O presente documento foi construído com base na experiência acumulada nas análises dos diversos editais elaborados nos últimos anos, nas mais diferentes áreas e níveis de ensino, bem como baseado nas manifestações da PROPESPG e DPG nas variadas demandas advindas dos recursos administrativos e processos judiciais. Aqui constam instruções que devem ser entendidas como sugestões e outras poucas instruções que devem ser entendidas como obrigações para que seja garantida a lisura, a transparência e a isonomia necessárias a qualquer processo público de seleção.

Esta lista de recomendações não é um produto completamente acabado, tampouco isenta de falhas que possam ser detectadas ao longo do tempo. Ao contrário, é possível a contribuição experiencial de cada servidor para atualizações e/ou correções, que deverão ser obrigatoriamente compartilhadas entre a comunidade acadêmica interessada. Note que no rodapé deste documento há o número da versão e a data da publicação; nas últimas páginas há um registro das alterações realizadas, de modo a facilitar o acompanhamento da sua atualização.

Sugere-se que essas instruções sejam seguidas sob a forma de uma *checklist*, ainda que se opte pelo não cumprimento de alguma recomendação.

Junho de 2017.

Prof. Dr. Emerson A. Castilho-Martins
Diretor do Departamento de Pós-graduação

Profa. Dra. Helena Simões
Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação



Lista de Recomendações para Elaboração e Execução de Edital de Processo Seletivo

1. **FORMATAÇÃO (MODELO EM ANEXO):** deve-se ter cautela quanto à formatação, sem exageros e de forma a se conseguir padronizar o máximo possível na manutenção da identidade visual e especialmente, evitando-se a colocação de itens em locais equivocados (ex. requisito para inscrição na seção de matrículas).
 - 1.1 É importante que o edital siga formatação de página apropriada, com cabeçalho indispensavelmente contendo logotipo da universidade, ainda que possa conter outros em casos de colaborações, ou logotipo específico do programa.
 - 1.2 O cabeçalho deve conter o nome da UNIFAP, abaixo PROPESPG, DPG (opcional) e do programa responsável pela seleção (a estrutura administrativa hierárquica do PPG).
 - 1.3 Deve ser iniciado, na primeira página e primeira linha centralizada, com a expressão:
EDITAL OXX/2017-PPGXX/UNIFAP, DE XX DE YYYYYYYYY DE 2017
 - 1.4 Deve conter, logo em seguida, numerado ou não, especificação sobre o assunto do edital, ex:
A Coordenação de XXXXXXXX torna público o presente edital de Seleção para Ingresso no Mestrado em XXXXXXXXXXXX para o ano de 20yy, com inscrições abertas entre XXX e YYY (opcional, mas importante), para ingresso no xx semestre de 20yy.
 - 1.5 O edital deve ter seus itens (alguns editais nomeiam-nos como Artigos) numerados sequencialmente e com subitens quando necessário (quando usado Artigos, pode-se usar Capítulos antes dos artigos e usar parágrafos, incisos e alíneas sequencialmente, ex. "Art. 11, § 2º, Inciso II alínea "b" do Capítulo II – Das Inscrições")
2. **ITENS DO EDITAL:** dentre os diversos capítulos/itens do edital, este deve conter como elementos obrigatórios e optativos:
 - 2.1 Obrigatórios:
 - 2.1.1 Inscrições – deve conter as instruções gerais sob os procedimentos de inscrição: como, onde, quando, por quem, se e quanto se paga por, se e quando/onde se deve comparecer para entrega presencial de documentos (currículo p.ex.)
 - 2.1.2 Requisitos para inscrição – pode estar dentro de "Inscrições"; se há necessidade de alguma graduação específica, de revalidação de diploma (isso é opcional e, embora usual, é dispensável tanto para a inscrição quanto para a matrícula), se há carta de aceite de orientador,
 - 2.1.3 Requisitos para Matrícula – verificar que o diploma/atestado de conclusão de curso só pode ser requerido para a matrícula. Isso é importante para casos de

UNIFAP: 26 ANOS CONTRIBUINDO COM O DESENVOLVIMENTO DO AMAPÁ



alunos de último-ano que ainda não se formaram mas tem expectativa de formatura até a data prevista da matrícula;

- 2.1.4 Etapas da seleção – cada etapa deve estar muito bem descrita, com os respectivos pesos e descrição de como as notas serão obtidas por meio de **critérios de avaliação anteriormente divulgados** – prova, currículo, pré-projeto, entrevista (pode referenciar anexos com tabelas de cálculos de notas);
 - 2.1.5 Cronograma – embora a data das provas possa estar referenciada na descrição das Etapas, é importante colocar uma tabela/lista com o cronograma detalhado. Se as datas do cronograma estiverem em mais algum lugar (ex. na descrição da inscrição ou abertura do edital, nas provas, recursos), verificar com cuidado a consistência caso se mude a data por algum motivo (incluindo eventuais erratas);
 - 2.1.6 Vagas – incluir aqui quantas e como serão preenchidas as vagas (linha de pesquisa, orientador, classificação geral), se, quando e como haverá chamadas adicionais;
 - 2.1.7 Critérios de reservas de vagas para políticas afirmativas – deve ser obrigatória mesmo antes de haver o estabelecimento de procedimentos padrões dentro da UNIFAP aprovadas pelo Conselho Superior;
 - 2.1.8 Recursos – com destaque para local de entrega, horário e dia limite, forma de divulgação da decisão, forma de entrega da decisão recursal;
 - 2.1.9 Disposições finais; e
 - 2.1.10 Anexos – onde serão colocados formulários de solicitações diversas (dispensa de prova de idiomas, recursos), referências bibliográficas para as provas, roteiros para elaboração de pré-projetos, critérios de avaliação das provas, critérios de avaliação de entrevistas, critérios de avaliação de currículos, quadros de orientadores/referências para elaboração de pré-projetos
- 2.2 Optativos:
- 2.2.1 Disposições preliminares;
 - 2.2.2 Caracterização do curso;
 - 2.2.3 Áreas do programa/Linhas de pesquisa;
 - 2.2.4 Orientadores – pode ser unido às vagas caso sejam destinadas por orientador;
 - 2.2.5 Composição das bancas examinadoras;
 - 2.2.6 Outros elementos que se justifiquem pela natureza específica do programa.
3. **RESERVA DE VAGAS:** A portaria que estabelece a necessidade de políticas afirmativas na pós-graduação (Portaria MEC 13/2016) prevê que as políticas de ações afirmativas devem ser estabelecidas dentro de cada IFES, a partir de comissões próprias para tal. Embora as políticas de ações afirmativas não tenham sido estabelecidas na UNIFAP, é fundamental que cada programa inicie com estas ações.



- 3.1 Não há na portaria estabelecimento de percentual de vagas que devem ser reservadas. No entanto, a portaria cita a porcentagem de 20% para o ingresso no Serviço Público Federal. Assim, é estratégico ficar próximo ou acima desses 20%.
- 3.2 Não é necessário reserva de vagas para trans ou LGBT. No entanto, não há empecilho de que se o faça. No entanto, é prudente não considerar estas vagas na contabilização das vagas de políticas de ações afirmativas para negros, indígenas e pessoas com deficiências.
- 3.3 Importante verificar que há diferença entre tipos de processos seletivos: há processos seletivos de ampla concorrência, onde todos concorrem com todos pelas melhores classificações; há processos seletivos onde a concorrência ocorre dentro de linhas de pesquisa; e há processos seletivos onde a concorrência ocorre para a vaga de cada orientador.
- 3.4 Em concorrência ampla ou dentro de cada linha de pesquisa, basta destinar um número correspondente à porcentagem de vagas reservadas.
- 3.5 Em concorrência por vagas de cada orientador, não é possível de se coseguir o atendimento simplesmente pela porcentagem reservada para cada orientador, visto que na maior parte das vezes cada orientador terá aberto uma ou duas vagas, e a porcentagem gerará um número abaixo de 0,5 e, portanto, não seria possível reservar vaga alguma.
- 3.5.1 Nestes casos, sugere-se que seja garantido a presença mínima da porcentagem destinada às reservas dentre os aprovados. Caso o número não tenha sido atingido, aumentar-se-ia o número de aprovados dentre os candidatos às políticas de ações afirmativas mesmo que isso leve a um aumento do número total de aprovados no processo seletivo.
- 3.5.2 Importante assegurar que, caso haja aumento no número de aprovados no processo seletivo não ocorra de maneira a sobrecarregar um orientador. Assim, deve-se limitar o aumento de aprovados a no máximo uma vaga a mais para cada orientador.
- 3.5.3 No exemplo de edital anexo a este documento há uma proposta de texto para estes casos.

4. PLANEJAMENTO DAS DATAS E DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1 Recomenda-se que seja respeitado prazo de, no mínimo, 15 dias entre a publicação do edital e o início das inscrições; e 15 dias entre o início das inscrições e o PS, totalizando 30 dias de divulgação do edital até a data da prova;
- Há casos onde, para o melhor andamento do processo, é necessário reduzir esse período temporal (ex. necessidade de obtenção do resultado até data específica e impossibilidade de



lançamento do edital anteriormente por caso fortuito). Usar de absoluta cautela e somente com justificativa plausível na redução deste período;

4.1.1 Notar que esses trinta dias são entre lançamento do edital e fechamento das inscrições. Não é interessante manter as inscrições abertas pelos 30 dias. Para tal, sete dias são suficientes, podendo ampliar-se até por 15 dias, mas não menos que 5 dias.

4.2 Considerando-se que é indispensável que o processo de inscrição seja realizado *online* pelo DEPSEC, é **OBRIGATÓRIO** que o DEPSEC seja informado com, **no mínimo, 15 dias de antecedência**, sobre a divulgação do edital, para que este seja publicado na página do programa e na página do DEPSEC. Lembrar que entre o lançamento do edital e a abertura das inscrições deve haver um período de 15 dias para que o DEPSEC execute as customizações necessárias para o formulário de inscrições.

4.2.1 O DEPSEC não é obrigado a atender exigências adicionais de processo de inscrição, especialmente em prazo exíguo. Caso o programa precise de customizações além do próprio formulário de inscrição, deve entrar em contato com o DEPSEC para explicar a demanda e obter o aval do Departamento ANTES de lançar o edital.

4.2.2 O horário de abertura e fechamento das inscrições é sempre o mesmo pelo sistema. O DEPSEC programa para que seja aberto as 00:00h do dia inicial e fechado exatamente após as 23h:59'59" do último dia de inscrição. Qualquer alteração disso gera trabalho desnecessário e não garantido.

4.2.3 Caso haja previsão de pagamento de inscrição, coloque data de fechamento compatível com a data da inscrição (o pagamento até pode ser no último dia de inscrição, mas considere que isso inviabilizará que candidatos se inscrevam após horários de fechamento bancário e *internet banking*).

4.2.3.1 Deve ser prevista a isenção em caso de pagamento de taxa de inscrição. Sugerimos o uso do texto a seguir como um item seguinte à especificação do pagamento:

Candidatos poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição no PS/2017 mediante solicitação, desde que se declare e comprove atender aos requisitos contidos na Lei 12.799, de 10 de abril de 2013 e/ou Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e dispor dos documentos comprobatórios da situação de carência socioeconômica declarada; a solicitação deve ser encaminhada impreterivelmente até o dia XX de YYYYYY de 20ZZ, com os devidos comprovantes digitalizados enviados por e-mail para o endereço dpg@unifap.br, com cópia para ppgXYZ@unifap.br, com assunto "solicitação de isenção de taxa de inscrição" para verificação do atendimento ao disposto.



- 4.2.3.2 A data máxima da solicitação deve ser anterior ao fechamento das inscrições e deve permitir a avaliação das solicitações de forma a permitir que os candidatos que tiverem indeferimento das solicitações ainda possam efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.3 Deve-se programar as datas com cautela e atenção, especialmente a das provas, considerando-se um tempo razoável para as correção (principalmente para etapas escritas).
- 4.4 Confira, num calendário **onde constem os feriados**, as datas das etapas de seleção.
- 4.5 Seja cauteloso com os horários: no caso de recebimento de documentos **na secretaria, divulgue o horário mais conveniente para os servidores/componentes do PS**. Se a previsão for de **entrega no protocolo geral, organize-se para buscar a documentação neste setor após o final do horário previsto**, pois este setor possui demandas de toda a universidade e, provavelmente, não enviará à secretaria os documentos com a celeridade necessária nos processos seletivos.
- 4.6 Caso seja necessária a entrega de material para a inscrição, prever que este pode ser enviada por SEDEX para não residentes na região metropolitana de Macapá.
- 4.6.1 Atentar-se para o prazo extra que a chegada destes documentos demandará. Poderá ser considerada a possibilidade de recebimento por e-mail.
- 4.6.2 **Não se pode exigir entrega de documento autenticado**, pois a autenticação deve ocorrer pelo próprio servidor público da secretaria que receber as cópias desde que sejam apresentados os originais juntos. A autenticação em cartório somente poderá ser exigida para caso de envio pelos correios.
- 4.7 Todas as etapas devem ter tempo hábil para recurso. O prazo de entrada de recurso pode ser de até 18h do dia útil seguinte à publicação do resultado, no mínimo.
- 4.8 Naturalmente, o **resultado dos recursos deve ser divulgado antes da etapa seguinte (prever forma de divulgação para acesso aos recorrentes)** caso haja pré-requisito de aprovação em uma etapa para seguir à próxima.
- 4.9 Não esquecer data de divulgação de dispensa de prova de língua estrangeira quando for o caso.
- 4.10 Confirme no DPG a disponibilidade de salas para a aplicação das provas. O coordenador do curso, e especialmente a comissão nomeada para tal, devem se responsabilizar pela aplicação das provas.
- 4.10.1 Caso a demanda de salas seja muito grande, é possível solicitar apoio de pessoal do DPG além da secretaria do PPG.
5. **CARTA DE ACEITE DE POSSÍVEL ORIENTADOR** – é possível, em casos justificados, que se solicite carta de anuência de orientador (como por exemplo, diferenças muito grandes nas



formações dos orientadores, nos trabalhos de pesquisa ou exigências específicas para pesquisa em caso de trabalhos práticos).

- 5.1 A carta de anuência não deve ser entendida pelo orientador como uma maneira de evitar a concorrência pela vaga de forma alguma! Caso haja pré-requisito, o orientador deve especificar o mesmo durante contato com o candidato (com previsão em edital sempre), e justificar em caso de recusa de emissão da carta. O orientador deve fornecer cartas a todos que atenderem aos seus requisitos específicos, independente do número de vagas disponíveis.
 - 5.2 Considere prazo razoável no edital para que os candidatos entrem em contato com o possível orientador e, eventualmente, tenham tempo de solicitar a carta de aceite a um segundo ou mesmo terceiro orientador.
 - 5.3 Especificar no edital que nenhum orientador é obrigado a fornecer cartas de aceite, explicando de preferência que a emissão depende de condições específicas (tanto teóricas quanto práticas) da pesquisa do orientador escolhido e compatibilidade do estudo pretendido pelo candidato com a pesquisa do orientador em questão.
 - 5.4 Recomendado que seja possível para o orientador enviar o aceite com e-mail para a coordenação, porque um ou outro orientador pode estar em férias durante o PS e não se encontrar em Macapá.
6. **EXAME DE LÍNGUA ESTRANGEIRA** – altamente recomendável que seja feito durante o PS, já que exames após o ingresso tendem a levar a um alto índice de desligamentos (um dos piores números na avaliação dos programas) porque alguns alunos não conseguem ser aprovados durante o período do curso.
- 6.1 Independente de se exigir para o ingresso ou não, o edital deve conter critérios para solicitação de dispensa do exame, bem como citar a necessidade de aprovação para ingresso ou, em último caso, conclusão no período do curso.
 - 6.2 Cautela com os critérios de dispensa: certificados de cursos de línguas em instituições não oficiais não devem ser considerados (ex. de escolas de inglês). Use os certificados já consagrados (ex. TOEFL, IELTS, FCE...) e também aceite certificados de aprovação em exames de língua estrangeira obtidos em outros PS de cursos credenciados CAPES com nota maior ou igual a três.
 - 6.2.1 O prazo de validade deve ser no mínimo de dois anos, mas é aconselhado que se coloque 30 meses para evitar que algum candidato perca a dispensa de proficiência por um ou dois meses de diferença entre os calendários dos PS.
 - 6.3 Em casos de dispensa, considerando a ampla variabilidade de exames possíveis, é altamente sugerido que para estes candidatos a composição da nota final não inclua o exame de língua estrangeira nos casos dos cursos em que a mesma é eliminatória e classificatória.



- 6.4 Para candidatos estrangeiros, deve-se exigir Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (CELPE-BRAS) com nível intermediário até a conclusão do curso, independente de prova de língua para ingresso.
- 6.5 Explicitar se será permitido o uso de dicionário impresso ou não. Não permitir jamais o uso de instrumentos eletrônicos.
- 6.6 Sugere-se que prova de idioma seja pré-requisito para ingresso. A partir deste ano e conforme decidimos no Fórum da Pós-graduação, devemos realizar semestralmente prova de língua inglesa, com tema generalista. Incentivaremos os discentes de último ano a fazerem tal prova, de forma que poderemos exigir a aprovação para efetuar a própria inscrição ao PS. É uma forma de homogeneizar o exame, otimizar o uso de recursos financeiros e de pessoal, e evitar inúmeras reprovações de candidatos logo na primeira etapa. Estamos chamando este exame de **Exame de Língua Estrangeira da Pós-graduação (ELEP)**, e já ofertamos inicialmente a modalidade de Língua Inglesa.
- 6.7 Destacamos que o PPG poderá, no edital de seleção, estabelecer nota mínima diferenciada no exame geral de proficiência (ELEP);
7. **PROVAS E PROCESSO DE SELEÇÃO** – devem estar muito bem explicadas no edital, incluindo bibliografia recomendada (verificar a disponibilidade do material para evitar indicação de bibliografia com edição esgotada, etc) e critérios muito bem estabelecidos e os mais objetivos possíveis para o processo de seleção.
- 7.1 As provas/etapas podem ser:
- 7.1.1 Eliminatória: quando exige nota/conceito mínimo para aprovação;
 - 7.1.2 Classificatória: quando a nota/conceito é contabilizado para a nota/conceito final;
 - 7.1.3 Eliminatória e classificatória: quando exige nota mínima e é contabilizada para a composição do rendimento final.
- 7.2 Procure manter o número de etapas eliminatórias no mínimo possível.
- 7.3 O edital deve ser especialmente verificado quanto à presença de inconsistências no estabelecimento de notas. Critérios diferentes ao longo do texto para uma mesma etapa podem levar à impugnação do edital!
- 7.4 Pense e preveja mecanismos de normalização de notas, especialmente quando forem eliminatórias.
- 7.5 **Avaliação de currículo deve ser etapa puramente classificatória quando presente.**
- 7.6 É possível limitar o máximo de candidatos para a próxima etapa especificando no edital que somente serão chamados para a próxima etapa o triplo (quádruplo, dobro...) do número de vagas.



- 7.6.1 Isso é especialmente útil em casos onde se tornaria inviável, por exemplo, a continuidade do processo caso haja um número muito grande de aprovados (ex. entrevistas, apresentação pública de pré-projeto).
- 7.7 É recomendado limitar o espaço de escrita em provas/questões discursivas.
- 7.8 Recomenda-se referir-se ao projeto entregue pelo discente como PRÉ-PROJETO, para que fique claro que o mesmo pode ser adaptado/corrigido pelo orientador após a aprovação no PS.
- 7.9 Dentro de cada etapa, é importante destacar critério de aprovação e, talvez até critérios de não aprovação (ex. colocar que numa dissertação a “fuga ao tema” leva à eliminação mesmo que gramática, ortografia, coerência e coesão estejam perfeitas; ou o critério “viabilidade de execução no tempo do mestrado” como critério indispensável numa avaliação de projeto; ou critério de “demonstração de tempo disponível para execução do projeto” numa entrevista).
- 7.9.1 Isso DEVE estar muito bem explicado no edital e nos anexos caso se opte pelo uso. Se não divulgou previamente no edital, não crie/invente razões não especificadas como critérios de exclusão.
- 7.9.2 Também se deve pensar em motivos absolutamente justificáveis para tal exigência excludente.
- 7.10 Muito cuidado na manutenção do sigilo das provas. O ideal é que somente uma comissão nomeada para tal tenha acesso ao seu conteúdo.
- 7.11 A impressão das provas PODE ser feita pelo DEPSEC, que tem estrutura para impressão de cópias já grampeadas. Para tal, deve-se entregar uma cópia impressa em frente única no DEPSEC com antecedência mínima de 07 dias úteis antes da prova, e somente depois de **consultar aquele Departamento** com a previsão do número de páginas por prova e número de provas.
- 7.12 A correção das provas é responsabilidade da Comissão do PS.
- 7.13 É recomendado que haja acordo prévio com DEPSEC para digitalização das provas escritas e disponibilização por sistema de correção *online*. Esse processo ajuda na transparência e isonomia do processo.
- 7.13.1 Novamente verifique com antecedência esta possibilidade, e siga os prazos combinados com aquele Departamento.
8. **RESULTADOS** – a forma como o resultado será obtido deve estar claramente descrita no edital.
- 8.1 Atenção especial para fórmulas de cálculo dos resultados. É comum haver pontuação de currículos que gere valor superior a 10, e caso as outras etapas tenham notas de 0 a 10, especificação equivocada no edital pode levar a uma supervalorização do currículo no processo de avaliação.



- 8.1.1 No caso dos currículos, pode-se normalizar a nota obtida dividindo-se a pontuação obtida pelo máximo da pontuação possível e multiplicando-se por 10. Isso forçará nota máxima de 10,0 neste quesito.
- 8.2 Deixar claro no edital que a classificação ocorrerá de acordo com ordem decrescente da nota final, mas que a aprovação dependerá do número de vagas disponíveis para cada linha de pesquisa/orientador se for o caso.
- 8.3 Deixar tempo de recurso também para a classificação final (divulgá-la inicialmente como resultado preliminar e somente após avaliação de possíveis recursos como resultado final).
- 8.4 Especificar no edital os critérios de desempate. Em última instância, usar o candidato mais idoso (estatuto do idoso).
9. **RECURSOS** – todo o processo de seleção deve permitir amplamente que o candidato questione o seu resultado.
- 9.1 Avaliar os recursos individualmente. Não fazer resposta padrão para todos os candidatos.
- 9.2 Sugere-se que se coloque no edital que os recursos devam ser solicitados pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente autorizado para tal.
- 9.3 O resultado da avaliação dos recursos pode ser publicado sob a forma de DEFERIDO/INDEFERIDO em lista pública, mas a avaliação e resposta devem ser retiradas pessoalmente pelos candidatos no local indicado no edital e instrução na lista de divulgação pública.
- 9.4 Recursos contra decisão de banca devem ser **analisados e assinados por todos os componentes da banca;**
- 9.5 **É obrigatório responder a todos os recursos interpostos, ainda que seja para informar sobre intempetividade ou indeferimento;**
10. **ANEXOS** – contém documentos com informações complementares, mas indispensáveis às constantes no edital
- 10.1 Não é necessário colocar ficha de inscrição no anexo. A inscrição será *online*. Esse formulário deve ser enviado ao DEPSEC para que use como modelo de informações importantes para preenchimento na plataforma digital.
- 10.2 Colocar formulários com critérios de avaliação para CADA UMA das etapas do PS.
- 10.3 Deve incluir bibliografia sugerida para estudo aos candidatos.
- 10.4 Caso haja formulários, como por exemplo de solicitação de Recurso (opcional mas recomendável), solicitação de inscrição em cotas de vagas especiais, de atendimento especial (altamente recomendável), modelo de pré-projeto de pesquisa ou outros que o candidato precise preencher, divulgá-los em formato .doc (word) para facilitar preenchimento.



- 10.5 É interessante que contenha formulário de pontuação no currículo para preenchimento pelo candidato e entrega junto ao currículo.
- 10.6 Anexos devem também ser cuidadosamente checados, especialmente para verificar consistência com o disposto no edital.
- 11. ERRATAS** – deve-se tomar o máximo cuidado possível na elaboração de um edital para evitá-las. Se forem indispensáveis, **não devem de maneira nenhuma alterar os critérios de avaliação, especialmente depois do início do processo de avaliação.**
- 11.1 Em último caso, podem-se corrigir critérios de avaliação caso seja verificada inconsistência desde que antes da abertura das inscrições.
- 11.2 Devem ser publicadas na mesma página onde está o edital.**
- 11.3 Não devem ser publicadas erratas com alterações em datas de provas.
- 12. APLICAÇÃO DAS PROVAS**– é responsabilidade da Comissão do PS, e a **coordenação tem o dever** de acompanhar o processo para apoio a eventuais intercorrências.
- 12.1 Recomenda-se iniciar as provas às 9:00h quando forem matutinas e às 14:30h nas vespertinas. RECOMENDE no edital que os candidatos compareçam com meia hora de antecedência. **Evite exigir esse ponto como critério de desclassificação**, limitando-se a dizer que as salas serão fechadas no horário de início das provas e não será permitido ingresso após este procedimento.
- 12.2 Recomenda-se a duração de três horas para as provas.
- 12.3 A Comissão e Coordenação do PPG devem chegar ao menos 45 min antes do horário de início das provas para verificar como está a estrutura física (salas e carteiras, cartazes de orientação para distribuição dos candidatos, pacote de provas impressas, apoio para acompanhamento de candidatos ao banheiro).
- 12.4 Qualquer intercorrência deve ser comunicada pelo fiscal de sala imediatamente à Comissão do PS e Coordenação. O DPG estará à disposição também para eventual reunião de emergência para casos onde seja necessária tomada de decisão imediata.
- 12.5 Deve-se registrar em ata o horário exato de fechamento das portas, de início da prova e de término da prova (três horas ou o equivalente exatamente após o início da prova), além de anormalidades durante o período.
- 12.6 A comissão do Processo seletivo e coordenação do curso devem manter toda documentação sob um responsável na secretaria do PPG a fim de responder a possíveis ações judiciais.

Macapá, 14 de junho de 2017.



**EDITAL 0XX/2017-PPGXX/UNIFAP, DE XX DE YYYYYYYYYY DE 2017
PROCESSO SELETIVO DE ACESSO AO MESTRADO/DOCTORADO EM
XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

A Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), através do Programa de Pós-graduação em xxxXXXXXXXXXXXXxx (PPGXX), torna público o presente Edital para Processo Seletivo de Acesso ao Mestrado em YYYYYYYYYYYY no primeiro semestre do ano de 2017, com inscrições abertas de XXXX a YYYY de maio de 2017.

1. INSCRIÇÕES

1.1. As inscrições para o XXXX deverão ser realizadas exclusivamente via *Internet*, no endereço eletrônico www.unifap.br/depsec, de 10 a 17 de abril de 2017.

1.2. O candidato deverá preencher o formulário de solicitação de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.unifap.br/depsec, sendo sua exclusiva responsabilidade o preenchimento correto das informações no formulário de inscrição.

1.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos neste Edital, sendo de sua inteira responsabilidade qualquer prejuízo advindo de sua inobservância.

1.4. Para efetuar a inscrição, é necessário o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) para candidatos brasileiros ou o número do passaporte para estrangeiros que não possuam CPF.

1.5. Requisitos para inscrição: poderão participar do presente Exame os discentes de cursos superiores ou portadores de diplomas de cursos superiores.

1.6 O resultado do presente exame será publicado sob a forma de lista com nome e nota obtida, não havendo emissão de nenhum certificado individual para qualquer candidato.

1.7 Cabe exclusivamente ao candidato verificar junto ao programa de pós-graduação em que deseja ingressar/permanecer se há a aceitação deste exame e a nota mínima para tal.

1.8 A UNIFAP não se responsabiliza por inscrições não efetuadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou qualquer outro impedimento do recebimento da inscrição pelo sistema de inscrição *online*.

UNIFAP: 26 ANOS CONTRIBUINDO COM O DESENVOLVIMENTO DO AMAPÁ

Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação
Departamento de Pós-graduação
Email: dpg@unifap.br
Contato: 3312-1740

CAMPUS MARCO ZERO – Macapá
Rod. Juscelino K. de Oliveira – Km 02 Jardim Marco Zero
CEP 68903-419 www.unifap.br



1.9 Candidatos com deficiência e/ou que necessitem de atendimento especial devem comparecer ao PPG até o dia útil seguinte da finalização da inscrição para fazer a solicitação do atendimento especial, portando documentos que comprovem a necessidade solicitada.

1.10 Ao final do processo de preenchimento *online* do formulário de inscrição, será gerado uma Guia de Recolhimento da União para pagamento da taxa de R\$50,00 (cinquenta reais) referente à taxa de inscrição no presente processo seletivo.

1.10.1 Não serão homologadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição não foi efetivado ou não houver confirmação bancária do pagamento.

1.10.2 Candidatos poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição no PS/2017 mediante solicitação, desde que se declare e comprove atender aos requisitos contidos na Lei 12.799, de 10 de abril de 2013 e/ou Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e dispor dos documentos comprobatórios da situação de carência socioeconômica declarada; a solicitação deve ser encaminhada impreterivelmente até o dia XX de YYYYYY de 20ZZ, com os devidos comprovantes digitalizados enviados por e-mail para o endereço dpg@unifap.br, com cópia para ppgXYZ@unifap.br, com assunto “solicitação de isenção de taxa de inscrição” para verificação do atendimento ao disposto.

2. ETAPAS DA SELEÇÃO

2.1 O presente processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

2.1.1 Prova de conhecimentos específicos: etapa **classificatória e eliminatória**, sendo desclassificados os candidatos que não obtiverem a nota mínima de 7,0 (sete) em uma escala de 0 a 10 (zero a dez).

2.1.1.1 A prova será composta de questões objetivas e discursivas sobre temas conforme bibliografia sugerida no anexo I.

2.1.1.2 O tempo de execução da prova será de três horas a partir de seu horário de início.

2.1.1.3 Não será permitida a consulta a nenhum material durante a execução da prova.



2.1.2 Pré-projeto de pesquisa: etapa **classificatória e eliminatória**, sendo desclassificados os candidatos que não obtiverem a nota mínima de 7,0 (sete) em uma escala de 0 a 10 (zero a dez).

2.1.2.1 Os candidatos aprovados na etapa anterior devem entregar cópia impressa dos pré-projetos de pesquisa na Secretaria do PPGXX conforme estabelecido no cronograma deste edital.

2.1.2.2 Os pré-projetos de pesquisa devem ser elaborados seguindo-se o roteiro disponibilizado no Anexo II, redigidos de acordo com a norma culta da língua portuguesa e com bibliografia devidamente citada e referenciada conforme normas da ABNT.

2.1.2.3 Serão desclassificados os candidatos que não efetuarem a entrega do documento no prazo estabelecido, efetuarem entrega em modelo diferente do proposto ou houver indícios de plágio no pré-projeto entregue pelo candidato.

2.1.2.4 A banca examinadora estabelecerá nota ao pré-projeto do candidato de acordo com itens dispostos no Anexo III

2.1.3 Entrevista: etapa **classificatória**, onde os candidatos serão entrevistados por banca examinadora formada por docentes do programa sobre o seu projeto de pesquisa e sua disponibilidade para execução das atividades do programa no tempo do curso.

2.1.4 Análise de currículo: etapa **classificatória**, de avaliação dos currículos entregues com comprovação pelos candidatos, avaliados conforme quadro de pontuação disponível no Anexo IV.

2.1.4.1 Os candidatos devem obrigatoriamente preencher o Anexo IV com sua própria pontuação, e entregar na/no xxxx cópia de seu Currículo Lattes com os comprovantes especificados no Anexo IV numerados sequencialmente conforme ordem de apresentação.

2.1.4.2 Será atribuída nota 0,0 (zero) ao candidato que não atender ao disposto no item 2.1.4.1.

2.2 Não será permitido o uso de qualquer tipo de livro, apostila ou material eletrônico, como computadores, tablets, telefones, radiocomunicadores, relógios do tipo *smartwatch*, dicionários eletrônicos ou qualquer outro tipo de equipamento que permita armazenamento e/ou transmissão de informação, sob pena de eliminação do candidato que for surpreendido usando qualquer um destes meios.



2.3 O candidato deve comparecer ao exame no dia da prova portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

2.4 Sugere-se que o candidato compareça à sala de prova com antecedência mínima de trinta minutos antes do horário previsto para início da prova.

2.4.1 Não será permitido, sob nenhuma justificativa, o ingresso de candidato na sala de prova/entrevista após o fechamento das portas.

2.5 Os candidatos devem comparecer às provas/entrevistas portando documento oficial original de identificação com foto recente (menos de cinco anos de data de emissão), que permita a clara identificação visual do portador do documento. Não será permitida a participação no exame àquelas candidatos sem documento de identificação conforme especificado ou com foto que não permita clara e inequívoca identificação do mesmo.

2.6 As provas serão realizadas em local previamente divulgado pelo PPGXX.

2.7 As respostas devem ser marcadas em folha distribuída especificamente para tal, conforme instruções no caderno de questões.

2.7.1 O candidato deverá, ao final da prova, entregar o caderno de questões e folha de respostas.

2.8 Será automaticamente atribuída nota zero ao candidato que não comparecer à prova, prestar informações falsas e/ou usar de má fé ou qualquer tipo de fraude no processo avaliativo.

3. REQUISITOS PARA MATRÍCULA

3.1 Estarão aptos à matrícula os candidatos aprovados e classificados conforme publicação do resultado final do presente edital.

3.1.2 À critério da Comissão Organizadora, para fins de aproveitamento de vagas ociosas, candidatos aprovados mas não classificados poderão ser remanejados para outro orientador/linha de pesquisa, desde que haja anuência do candidato.

3.2 A efetivação da matrícula é obrigatória dentro do prazo estabelecido na convocação oficial, sujeitando-se o candidato convocado à perda de vaga em caso de não efetivação da matrícula no prazo, sem devida justificativa aceita pela Coordenação do Curso.



3.3 Candidatos aprovados não classificados poderão ser chamados sucessivamente para preenchimento de vagas não ocupadas após as matrículas.

3.4 A previsão da data de matrícula é de xxxxxx de xxxxxx, a ser confirmada posteriormente em convocação pública específica.

4. VAGAS

4.1 Para o presente edital, serão disponibilizadas XX vagas, dispostas conforme Anexo V deste edital.

4.1.1 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo poderá, em acordo com decisão colegiada, ampliar a oferta de vagas para aproveitamento de candidatos aprovados no presente certame.

Observação: notar que alguns dos próximos itens foram pensados para processo seletivo onde a concorrência ocorre por orientador.

4.2 Será assegurado o preenchimento de **5 (cinco) vagas** como atendimento à Política de Ações Afirmativas na pós-graduação (Portaria Normativa 13/2016) distribuídas da seguinte forma: 4 (quatro) para negros e/ou indígenas, e 1 (uma) para pessoa com deficiência.

4.2.1 Os(as) candidatos(as) às vagas reservadas estarão sujeitos(as) a todas as demais regras de inscrição e seleção constantes desse edital

4.2.2 A qualquer momento, o(a) candidato(a) à vaga reservada poderá ser chamado a comprovar a veracidade da autodeclaração civil, nos termos da legislação vigente. Constatada fraude, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do processo seletivo ou perderá o vínculo com o mestrado em XXXXXXX, caso já tenha sido matriculado(a) no curso.

4.3 Os(as) candidatos(as) às vagas de ações afirmativas, concorrerão às mesmas vagas disponíveis para cada orientador(a) segundo o anexo I.

4.3.1 Caso após a classificação inicial não seja preenchido o número de vagas reservadas, os candidatos serão chamados em ordem decrescente da nota final entre os candidatos às vagas de políticas afirmativas para cada categoria até que se atinja o número mínimo estabelecido no item 4.2.



4.3.2 Se a vaga do candidato com o orientador(a) escolhido(a) for preenchida por um candidato(a) não-cotista melhor classificado(a), haverá a abertura de uma vaga adicional para acomodar o(a) candidato(a) às vagas de ações afirmativas no curso, respeitando o limite total de vagas previsto no item 4.2.

4.3.3. A abertura de vagas extras para acomodação de candidatos(as) cotistas conforme item 4.3.2 não deverá ser superior a uma vaga por docente. Caso a abertura de vagas já tenha ocorrido para o docente de escolha do candidato, a vaga passará automaticamente para o próximo cotista selecionado de docente que ainda não tenha ocorrido abertura de vaga extra.

4.4 O(s) candidato(s) aprovados e não classificados poderá(ão) ser remanejado(s) para outro orientador que não tenha tido suas vagas preenchidas, desde que haja anuência do candidato e do orientador e respeitando-se o limite total de vagas, observando-se a ordem de classificação no certame de maneira independente da opção por vagas de políticas afirmativas.

5. RECURSOS

5.1 O candidato poderá solicitar, em caráter de recurso, a revisão de questões da prova e/ou resultados divulgados nas etapas preliminares.

5.2 Não caberá recurso às divulgações de etapas finais, bem como recurso do recurso ou recurso fora do prazo estabelecido.

5.3 Os recursos devem ser protocolados pessoalmente, no/na xxxxxx, Campus Marco Zero do Equador, das xxxxxh às xxxxxxh e das xxxxxx às xxxxxh do próximo dia útil após a divulgação do resultado.

5.4 Os recursos devem ser redigidos de maneira clara, consistente, objetiva e respeitosa.

5.5 O deferimento ou indeferimento do recurso será divulgado publicamente, e a resposta individual de cada candidato estará à disposição para retirada no PPGXX no dia.

5.6 O resultado do presente exame tem validade para o ingresso no PPGXX no YY semestre de 20ZZ.

6. CRONOGRAMA

UNIFAP: 26 ANOS CONTRIBUINDO COM O DESENVOLVIMENTO DO AMAPÁ

Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação
Departamento de Pós-graduação
Email: dpg@unifap.br
Contato: 3312-1740

CAMPUS MARCO ZERO – Macapá
Rod. Juscelino K. de Oliveira – Km 02 Jardim Marco Zero
CEP 68903-419 www.unifap.br



- 6.1 Inscrições: 10 a 16/04/2017
- 6.2 Resultado preliminar das homologações de inscrições: 17/04/2017
- 6.3 Resultado final das homologações de inscrições: 18/04/2017
- 6.4 Divulgação do local das provas: 18/04/2017
- 6.5 Aplicação da prova: **19/04/2017, às 09:00h**
- 6.6 Data PROVÁVEL do resultado preliminar: 19/04/2017
- 6.7 Data PROVÁVEL do resultado final: 20/04/2017

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, a qualquer tempo, antes da realização das provas mediante nova publicação do item ou itens eventualmente retificados, alterados ou complementados. É responsabilidade do candidato o acompanhamento das comunicações realizadas pela UNIFAP.

7.2 A efetivação da inscrição implica na aceitação total e incondicional de todas as normas contidas neste edital, das quais o candidato não poderá alegar ignorância.

7.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo PPGXX/20YY.

Macapá-AP, 14 de junho de 2017.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenador do Programa de Pós-graduação em xxxxxx

Portaria xxxx

Comissão do Processo Seletivo xxxxxxxxxxxxxxxx



Registro de mudanças efetuadas entre as versões do Manual

26/07/2017: Publicação da versão 1.0 e envio às coordenações de PPG.

12/09/2017: Publicação da versão 1.1:

- Alteração do item “Reserva de vagas” de optativo para obrigatório;
- Inclusão de explicações sobre políticas de ações afirmativas no item 3.
- Inclusão de texto modelo no item 4 do exemplo de edital.