ANEXO AO EDITAL Nº 693
EDITAL CONCURSO DE SELEÇÃO 2026 – DOUTORADO
ANEXO 4 - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS GOOGLE

Este Anexo, comum aos Editais de Mestrado e de Doutorado 2026, descreve as instruções de uso de todos os formulários Google utilizados ao longo do processo seletivo: inscrição, saneamento, recursos, arguição de impedimento ou suspeição, acesso à correção e provas. Cada formulário tem link próprio, disponibilizado na página do Edital correspondente nas datas previstas no Anexo 1 (Cronograma).

Sempre que houver diferença entre o Mestrado e o Doutorado, ela será destacada no texto.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Os formulários Google constituem o canal oficial de submissão de documentos e manifestações dos candidatos ao longo do processo seletivo. A comunicação por e-mail tem natureza auxiliar e não desobriga o candidato de utilizar o formulário correspondente a cada ato do processo seletivo.

1.2. Os links de acesso a cada formulário serão disponibilizados na página do Edital correspondente nas datas previstas no Anexo 1 (Cronograma).

1.3. É necessário que o candidato possua uma conta Google (Gmail ou Google Workspace) para acessar os formulários que contenham campos de upload de arquivos, em razão de exigência técnica da plataforma Google Forms. A conta utilizada para acessar o formulário não precisa ser a mesma do endereço de e-mail informado para comunicações do processo seletivo.

1.4 Todos os formulários também estarão disponíveis na página do Edital, durante o período correspondente, conforme Cronograma no Anexo 1 do Edital.

1.5. Após acessar cada formulário, o candidato deverá inserir, no campo correspondente, o endereço de e-mail no qual deseja receber comunicações do processo seletivo. O endereço informado no formulário de inscrição é o endereço de referência para todas as etapas; nos formulários posteriores (saneamento, recursos, acesso à correção, provas), o candidato deverá informar o mesmo endereço.

1.6. O candidato deverá preencher seus dados corretamente nos campos correspondentes. Dados preenchidos incorretamente ou fora dos campos correspondentes poderão comprometer a efetivação da submissão.

1.7. Os arquivos a serem anexados devem, obrigatoriamente, estar em formato PDF. Poderão ser aceitas imagens obtidas a partir de fotos de celular, desde que convertidas para PDF e legíveis. Não serão aceitos arquivos em baixa resolução, danificados ou contendo vírus.

1.8. Os arquivos não podem ter tamanho superior a 100 (cem) Megabytes, com exceção do campo de "documentos adicionais de conexão indígena ou quilombola" do formulário de inscrição (Fluxo B), no qual o limite é de 1 (um) Gigabyte distribuído em até 5 (cinco) arquivos, conforme item 2.3.2 (f) do Edital de Mestrado e item 2.3.2 (m) do Edital de Doutorado.

1.9. Todos os arquivos anexados deverão ser nomeados conforme as regras do Anexo 5 (Instruções para Nomeação de Arquivos).

1.10. **Sufixo automático adicionado pelo Google**. Ao realizar o upload de arquivos em qualquer formulário Google do processo seletivo, o Google Forms acrescenta automaticamente, ao final do nome do arquivo recebido pela Secretaria, o nome da conta Google utilizada pelo candidato no upload. Exemplo: um arquivo nomeado pelo candidato como "8567 - PROVA ESCRITA - QUESTAO 1.pdf" será recebido pela Secretaria como "8567 - PROVA ESCRITA - QUESTAO 1 - Maria Silva.pdf".

> § 1º Este comportamento é padrão da plataforma Google Forms, não pode ser desativado, e não constitui erro do candidato nem prejuízo à inscrição, ao saneamento, a recurso ou à realização de prova. O candidato deve nomear o arquivo conforme as regras do Anexo 5 e ignorar o sufixo que o Google acrescentará na recepção.
>
> § 2º A Secretaria do PPGAS/MN/UFRJ tratará automaticamente esse sufixo na organização interna dos arquivos, sem prejuízo do anonimato nas fases sob sigilo. Nas Folhas Resposta das fases sob anonimato, o sufixo é removido pela Secretaria antes da disponibilização à Comissão de Seleção, em conformidade com o item 4.1.4 dos Editais e com o Art. 10 da IN CEPG/UFRJ nº 193/2025.
>
> § 3º O candidato não deve tentar burlar esse comportamento (por exemplo, usando conta Google com nome falso, conta de terceiros ou conta criada especificamente para a inscrição) — o e-mail informado para comunicações do processo seletivo, conforme item 1.5, é o canal oficial de identificação do candidato perante a Secretaria, independentemente da conta Google utilizada para o upload.

1.11. Para conversão de arquivos de outros formatos para PDF, indica-se o site https://www.ilovepdf.com/pt.

1.12. Após o envio de cada formulário, o candidato receberá automaticamente, no e-mail informado, um comprovante do envio. O candidato não deve responder a esse e-mail automático.

1.13. O candidato poderá realizar mais de um envio do mesmo formulário no prazo estabelecido, caso identifique erro no preenchimento. Apenas o último envio realizado dentro do prazo será considerado válido, inclusive nos casos em que tenha ocorrido por meio de endereços de e-mail diferentes, desde que se comprove tratar-se do mesmo indivíduo.

1.14. É responsabilidade do candidato verificar os dados enviados em cada formulário e acompanhar todas as publicações do processo seletivo na página do Edital.

2. FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Há um formulário de inscrição para o Mestrado e outro para o Doutorado, cada um unificado para todas as modalidades daquele edital (não optantes, optantes negros, optantes PCD, optantes pessoas trans (travesti, transexual e/ou transgênero), optantes indígenas e optantes quilombolas). A diferenciação entre os fluxos é feita por meio de perguntas internas no próprio formulário, sem necessidade de o candidato escolher entre formulários distintos.

2.1. Acesso e preenchimento (todos os candidatos)

2.1.1. O candidato acessa o formulário de inscrição correspondente ao curso pretendido (Mestrado ou Doutorado) pelo link disponibilizado na página do respectivo Edital, no dia de início das inscrições.

2.1.2. O candidato deverá preencher todos os dados solicitados (identificação pessoal, endereço, contatos, formação acadêmica, modalidade de inscrição, documentos pertinentes à sua categoria etc.).

2.1.3. Os documentos exigidos para cada modalidade estão discriminados nos itens 2.2.2 e 2.3.2 do Edital correspondente. O formulário apresenta, por meio de perguntas condicionais, apenas os campos de upload pertinentes à modalidade declarada pelo candidato.

2.1.4. Como documento de identificação, podem ser apresentados:

I. Cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública ou seu Instituto de Identificação;

II. Carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por lei federal como documento de identidade válido em todo o território nacional;

III. Carteira Nacional de Habilitação expedida pelo DETRAN, desde que esteja válida durante o processo seletivo;

IV. Carteira de identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei, desde que esteja válida durante o processo seletivo;

V. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

Para candidatos estrangeiros: passaporte ou Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM).

2.1.5. Na seção de declaração da Política de Ação Afirmativa, o candidato deverá declarar-se Não Optante ou indicar a(s) modalidade(s) de ação afirmativa em que deseja concorrer (Optante Negro, Optante PCD, Optante Pessoa Trans, Optante Indígena ou Optante Quilombola), conforme o caso. Candidatos que se enquadram em mais de uma categoria de ação afirmativa devem marcar todas as aplicáveis, anexando a documentação comprobatória de cada uma, conforme o Edital.

2.1.6. Na seção de necessidades especiais para realização das provas, o candidato com deficiência (optante ou não) deverá indicar a necessidade de adaptações para a realização das provas (tempo adicional, formato acessível, fonte ampliada, alto contraste, pausas adicionais, intérprete de Libras, entre outras) e descrevê-las objetivamente, conforme item 1.8 dos Editais.

2.1.7. Para concluir a inscrição, o candidato deverá clicar em "ENVIAR" e aguardar a confirmação. O candidato receberá um e-mail automático de recibo da inscrição.

2.2. Inscrição por e-mail (exclusivo para candidatos optantes indígenas e quilombolas)

2.2.1. Candidatos optantes indígenas e quilombolas, conforme item 2.3.1 (b) dos Editais, podem alternativamente optar pela inscrição por e-mail.

2.2.2. Para a inscrição por e-mail, o candidato deverá preencher e assinar o Formulário de Inscrição constante do Anexo 3 do Edital correspondente e enviá-lo, juntamente com toda a documentação necessária, ao e-mail institucional do Programa indicado no Edital.

2.2.3. O e-mail deve ter como assunto:

- "Seleção Mestrado 2026 – Indígena" ou "Seleção Mestrado 2026 – Quilombola", seguido do nome completo do candidato (Mestrado);
- "Seleção Doutorado 2026 – Indígena" ou "Seleção Doutorado 2026 – Quilombola", seguido do nome completo do candidato (Doutorado).

2.2.4. Os arquivos devem ser nomeados conforme o Anexo 5 e enviados até as 23h59 do último dia do prazo estabelecido no Anexo 1 (Cronograma). Após esse horário, as inscrições não serão aceitas.

2.2.5. Em até 3 (três) dias úteis após o recebimento, a Secretaria do PPGAS/MN/UFRJ enviará ao candidato um comprovante de inscrição. O candidato deverá confirmar por e-mail o recebimento desse comprovante em até 3 (três) dias úteis a contar do envio pela Secretaria.

3. FORMULÁRIO DE SANEAMENTO

3.1. O formulário de saneamento é utilizado exclusivamente por candidatos cuja inscrição foi classificada como em homologação condicional, conforme item 7.4 do Edital de Mestrado e item 8.4 do Edital de Doutorado.

3.2. O acesso ao formulário de saneamento ocorre por meio de link enviado por e-mail pela Secretaria a cada candidato em homologação condicional, juntamente com a indicação objetiva do defeito identificado em sua inscrição e do documento ou ato de saneamento esperado.

3.3. O candidato deverá anexar ao formulário, no campo correspondente, o documento sanado ou complementado, em formato PDF e nomeado conforme o Anexo 5.

3.4. O saneamento limita-se ao documento e à finalidade indicados na notificação. Documentos apresentados em desacordo com a notificação serão desconsiderados.

3.5. O envio do saneamento deve ocorrer dentro do prazo estabelecido no Anexo 1 (Cronograma). A não apresentação no prazo implica a conversão da homologação condicional em não-homologação definitiva, ressalvado o direito de recurso paralelo previsto no item 7.6 do Edital de Mestrado e item 8.6 do Edital de Doutorado.

3.6. Após o envio, o candidato receberá comprovante automático por e-mail. Em caso de múltiplos envios no prazo, apenas o último será considerado.

4. FORMULÁRIO DE RECURSO À HOMOLOGAÇÃO

4.1. O formulário de recurso à homologação é utilizado por candidatos que desejam questionar a sua classificação como em homologação condicional ou como não-homologado, conforme item 7.6 do Edital de Mestrado e item 8.6 do Edital de Doutorado.

4.2. O recurso deverá ser instruído com justificativa fundamentada da discordância do candidato em relação à decisão recorrida, com indicação dos itens do Edital eventualmente descumpridos pela decisão.

4.3. Não será admitido, no recurso, o envio de documentação adicional, complementar ou substitutiva da apresentada no ato da inscrição. O envio de documentação adicional é admitido exclusivamente pelo procedimento de saneamento (formulário próprio, descrito na Seção 3 deste Anexo).

4.4. O recurso à homologação corre em paralelo ao saneamento. O candidato em homologação condicional pode optar pelo saneamento, pelo recurso, ou por ambos cumulativamente.

4.5. Após o envio, o candidato receberá comprovante automático por e-mail. Em caso de múltiplos envios no prazo, apenas o último será considerado.

5. FORMULÁRIO DE RECURSO A FASE AVALIATIVA

5.1. O formulário de recurso a fase avaliativa é utilizado por candidatos que desejam recorrer do resultado de uma fase eliminatória do processo seletivo, conforme item 7.6 do Edital de Mestrado e item 8.6 do Edital de Doutorado.

5.2. Há um único formulário de recurso a fase avaliativa por Edital, comum a todas as fases. O candidato deverá indicar, em pergunta de triagem inicial do formulário, a qual fase está recorrendo (no Mestrado: Fase 1, Fase 2 ou Fase 3; no Doutorado: Fase 1, Fase 2, Fase 3 ou Fase 4).

5.3. O recurso deverá ser instruído com justificativa fundamentada da discordância do candidato em relação ao resultado da fase recorrida.

5.4. Nas fases sujeitas a anonimato — Prova Escrita (Fase 1, Fluxo A) e Provas de Línguas (Fase 3 do Mestrado / Fase 4 do Doutorado) —, o candidato preencherá seu Código de Identificação e seu Código de Prova apenas nos campos próprios do formulário, restritos à Secretaria. O texto da justificativa não pode conter o nome do candidato, instituição, trajetória acadêmica detalhada, modalidade de inscrição, nem o Código de Identificação ou o Código de Prova.

5.5. Não será admitido, no recurso, o envio de documentação adicional, complementar ou substitutiva da apresentada no ato da inscrição ou na realização da fase recorrida.

5.6. Após o envio, o candidato receberá comprovante automático por e-mail. Em caso de múltiplos envios no prazo, apenas o último será considerado.

6. FORMULÁRIO DE ARGUIÇÃO DE IMPEDIMENTO OU SUSPEIÇÃO

6.1. O formulário de arguição de impedimento ou suspeição é utilizado por candidatos que desejam questionar a participação de membro(s) da Comissão de Seleção, conforme item 1.13 dos Editais.

6.2. A arguição deverá indicar, de forma fundamentada, qual(is) membro(s) da Comissão de Seleção apresenta(m) hipótese de impedimento ou suspeição, com base nas situações previstas no item 1.13 dos Editais (parentesco até o terceiro grau, litígio judicial ou administrativo em curso com o candidato, ou outras hipóteses de comprometimento da imparcialidade).

6.3. A arguição pode ser apresentada no prazo previsto no item 7.7 do Edital de Mestrado / 8.7 do Edital de Doutorado. A análise cabe à Comissão Deliberativa do PPGAS/MN/UFRJ ou, em caso de impedimento da maioria dos seus membros, à Coordenação do Programa.

6.4. Após o envio, o candidato receberá comprovante automático por e-mail.

7. FORMULÁRIO DE ACESSO À CORREÇÃO

7.1. O formulário de acesso à correção é utilizado por candidatos que desejam solicitar acesso à fundamentação da nota atribuída em cada fase avaliativa, conforme item 7.5 do Edital de Mestrado e item 8.5 do Edital de Doutorado. O acesso compreende a folha de resposta corrigida e a ficha de avaliação emitida pela banca examinadora.

7.2. A solicitação pode ser apresentada a partir de 1 (um) dia útil antes do início do período recursal correspondente à fase, até as 12h (horário de Brasília) do último dia do prazo recursal. Solicitações registradas até as 12h serão atendidas até as 16h do mesmo dia útil; solicitações registradas após as 12h serão atendidas até as 12h do dia útil seguinte.

7.3. O candidato deverá indicar, no formulário, a fase à qual se refere a solicitação (no Mestrado: Fase 1, Fase 2 ou Fase 3; no Doutorado: Fase 1, Fase 2, Fase 3 ou Fase 4).

7.4. Termo de Compromisso para acesso à gravação da Prova Oral

7.4.1. No caso de solicitação de acesso ao arquivo de gravação da Prova Oral, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar ao formulário de Acesso à Correção o Termo de Compromisso constante do Anexo 10 do Edital, preenchido com seus dados e assinado.

7.4.2. O Termo de Compromisso pode ser baixado da página do Edital, impresso e assinado fisicamente (e posteriormente digitalizado em PDF), ou assinado eletronicamente por meio de plataforma com certificação verificável (Gov.br, ICP-Brasil ou equivalente).

7.4.3. Solicitações de acesso à gravação que não estejam acompanhadas do Termo de Compromisso assinado serão indeferidas, sem prejuízo da possibilidade de nova solicitação dentro do prazo, com o Termo anexado.

7.4.4. O candidato compromete-se, ao assinar o Termo, a não divulgar, reproduzir, compartilhar, distribuir, publicar, transmitir ou disponibilizar a gravação, integral ou parcialmente, conforme as obrigações descritas no próprio Termo.

7.5. Após o envio do formulário, o candidato receberá comprovante automático por e-mail. A Secretaria do PPGAS/MN/UFRJ enviará, dentro dos prazos previstos no item 7.2 desta Seção, o material solicitado (folha de resposta corrigida e ficha de avaliação ou link para a gravação) ao endereço de e-mail informado pelo candidato.

8. FORMULÁRIOS DAS PROVAS

Esta Seção orienta o preenchimento dos formulários utilizados pelos candidatos para o envio das Folhas Resposta das provas. Há formulários distintos para cada prova, com link próprio enviado individualmente ao candidato antes da realização da etapa correspondente. Os formulários das provas também estarão disponíveis na página do Edital, durante o período de prova.

8.1. Disposições comuns a todos os formulários de prova

8.1.1. O candidato apto a realizar a fase receberá, por e-mail, no dia e horário previsto para início da prova, o link de acesso ao formulário da prova correspondente. O link deve ser utilizado exclusivamente pelo destinatário.

8.1.2. As questões serão divulgadas no dia da prova, às 09h30 (horário de Brasília), por correio eletrônico para o endereço informado pelo candidato no formulário de inscrição.

8.1.3. As respostas devem ser enviadas pelo formulário Google até as 16h (horário de Brasília) do mesmo dia, observados os prazos específicos eventualmente estabelecidos pelo Cronograma.

8.1.4. O candidato deverá preencher, no formulário da prova, exclusivamente os seguintes campos de identificação:

a) E-mail (o mesmo informado no formulário de inscrição);

b) Código de Identificação (seis dígitos, conforme item 2.1.1 dos Editais);

c) Código de Prova (quatro dígitos, conforme item 2.1.2 dos Editais).

NÃO devem ser preenchidos qualquer campo do formulário com nome, CPF ou qualquer outro dado pessoal identificador.

8.1.5. Anonimato — exigências críticas. Para preservação do anonimato durante a correção, conforme item 4.1.4 dos Editais e o Art. 10 da IN CEPG/UFRJ nº 193/2025:

- **a)** o nome do candidato, seu CPF, sua instituição de origem ou qualquer outra alusão à sua identidade NÃO podem constar em nenhuma página dos arquivos da Folha Resposta;
- **b)** o Código de Identificação NÃO pode ser inscrito dentro dos arquivos da Folha Resposta, uma vez que esse código é divulgado nominalmente em conjunto com o nome do candidato, em conformidade com a IN CEPG/UFRJ nº 193/2025;
- **c)** o Código de Prova NÃO deve ser inscrito dentro dos arquivos da Folha Resposta. O Código de Prova é utilizado exclusivamente no nome do arquivo, conforme regras do Anexo 5;
- **d)** os campos do formulário (e-mail, Código de Identificação, Código de Prova) ficam restritos à Secretaria do PPGAS/MN/UFRJ. A Comissão de Seleção, durante a correção, terá acesso apenas aos arquivos da Folha Resposta, sem qualquer informação sobre a identidade do candidato.

8.1.6. Os arquivos da Folha Resposta devem ser preparados conforme as instruções dos Editais: fonte Times New Roman, tamanho 12, entrelinha 1,5, margens superior/inferior e esquerda/direita de 2,5 cm, em papel A4.

8.1.7. Cada questão deve ser enviada como um arquivo PDF distinto, no campo correspondente do formulário. O conjunto dos arquivos anexados comporá a Folha Resposta do candidato naquela prova.

8.1.8. Os arquivos devem ser nomeados conforme regras do Anexo 5. Importante: a nomeação dos arquivos da Folha Resposta utiliza exclusivamente o Código de Prova, e não o Código de Identificação ou o nome do candidato.

8.1.9. Para a Prova Escrita do Fluxo A (Não optantes, optantes negros, optantes PCD e optantes pessoas trans), o candidato deverá explicitar, ao final de cada resposta, eventual uso de ferramentas de inteligência artificial, indicando sua natureza e finalidade, em conformidade com as recomendações de integridade acadêmica da CAPES e do CNPq, conforme item 4.1.5 dos Editais.

8.1.10. Ao enviar o formulário, o candidato declara que os arquivos anexados são exclusivamente de sua autoria. A apresentação de respostas total ou parcialmente produzidas por terceiros, ou a omissão de informação sobre o uso de ferramentas de inteligência artificial, poderá implicar desclassificação, a critério da Comissão de Seleção.

8.1.11. Após o envio, o candidato receberá comprovante automático por e-mail. Em caso de múltiplos envios no prazo, apenas o último envio será considerado.

8.1.12. Apenas serão considerados válidos envios realizados pelo e-mail informado no formulário de inscrição e dentro do prazo da prova.

8.2. Prova Escrita (Fase 1, Fluxo A)

8.2.1. A Prova Escrita compõe a Fase 1 do processo seletivo para candidatos do Fluxo A (não optantes, optantes negros, optantes PCD e optantes pessoas trans), em ambos os Editais.

8.2.2. As perguntas são baseadas na bibliografia indicada no Anexo 2 do Edital correspondente. A forma da prova consta no item 4.1 dos Editais.

8.2.3. Cada questão é respondida em um arquivo PDF distinto, com entre 2 (duas) e 5 (cinco) páginas (incluindo notas de rodapé e excluindo a bibliografia), conforme item 4.1.4 dos Editais.

8.2.4. Os arquivos devem ser nomeados conforme a Seção 2 do Anexo 5.

8.3. Provas de Línguas

8.3.1. Estrutura das Provas de Línguas por Edital e por fluxo:

Mestrado:

- Fluxo A: Prova de Língua Inglesa (Fase 3) — formulário próprio.
- Fluxo B: Prova de Língua Espanhola (Fase 3) — formulário próprio.

Doutorado:

- Fluxo A: Prova de Língua Inglesa (Fase 4) — formulário próprio; Prova de Língua Francesa (Fase 4) — formulário próprio.
- Fluxo B: Prova de Língua Espanhola (Fase 4) — formulário próprio.

8.3.2. Cada prova de língua tem link próprio, enviado individualmente ao candidato. O candidato deve atentar para utilizar o link correspondente à prova que está realizando, sob pena de perda da tentativa.

8.3.3. Cada candidato tem direito a 2 (duas) tentativas por língua (Oportunidade 1 e Oportunidade 2), conforme item 6.1.8 do Edital de Mestrado e item 7.1.8 do Edital de Doutorado. A Oportunidade 2 só é facultada aos candidatos não aprovados na Oportunidade 1. Os formulários da Oportunidade 1 e da Oportunidade 2 são distintos; o link da Oportunidade 2 será enviado, quando aplicável, na data e horário da realização da nova tentativa, conforme Anexo 1 (Cronograma).

8.3.4. Não são atribuídas notas às Provas de Línguas; apenas a classificação "aprovado" ou "não aprovado". Os resultados das Provas de Línguas não incidem sobre a classificação dos candidatos, conforme item 6.1.9 do Edital de Mestrado e item 7.1.9 do Edital de Doutorado.

8.3.5. Estão dispensados das Provas de Línguas:

- candidatos cuja língua nativa seja comprovadamente a língua exigida, mediante documento comprobatório;
- candidatos que tenham apresentado, no ato da inscrição, certificado de proficiência conforme listado nos Editais (item 2.2.2 (k) do Mestrado e item 2.2.2 (p) do Doutorado para inglês e francês; item 2.3.2 (l) do Mestrado e item 2.3.2 (p) do Doutorado para espanhol);
- candidatos que tenham sido aprovados em prova de línguas em seleções do PPGAS/MN/UFRJ realizadas nos últimos 5 (cinco) anos, mediante apresentação de declaração emitida pelo Programa.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1. As datas e horários de divulgação dos resultados de cada fase, e os prazos para apresentação de manifestações (saneamento, recursos, acesso à correção, arguição de impedimento ou suspeição), constam no Anexo 1 (Cronograma) do Edital correspondente.

9.2. Em caso de dúvidas operacionais sobre o preenchimento dos formulários ou sobre a documentação, o candidato pode contatar a Secretaria do PPGAS/MN/UFRJ pelo e-mail institucional indicado no Edital. A comunicação por e-mail tem natureza auxiliar e não desobriga o candidato de cumprir os prazos e procedimentos estabelecidos.

9.3. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar o funcionamento de seu equipamento, de sua conexão de internet e do acesso à sua conta Google antes de cada etapa que envolva o preenchimento de formulário Google, em especial as provas. Em caso de falha de conexão durante a realização de fase por webconferência, aplica-se a tolerância de até 15 (quinze) minutos prevista nos Editais.