#### Errata

### A Direção da Escola Técnica de Saúde, comunica errata ao edital <mark>05/2020 ETS/CCS/UFPB</mark>− PROCESSO SELETIVO <mark>№ 09/2020</mark> - SELEÇÃO PARA AÇÃO DE INCLUSÃO DIGITAL Distribuição de Chip para Serviço Móvel Pessoal (SMP) com dados para acesso à internet.

# DA INSCRIÇÃO

## Onde se lê:

O item **6.2** As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE através do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA da UFPB, através do endereço eletrônico no período destinado a inscrição:<u>https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/processo\_seletivo/lista.jsf?aba=p-processo&nivel=T</u>

### Leia-se:

**6.2** Para efetivar a inscrição, o estudante deve acessar o SIGAA com seu login e senha e seguir os seguintes procedimentos:

## 6.2.1 PASSO 1: Aderir ao Cadastro Único - selecionar processo seletivo 09/2020

a) O cadastro único permite que a Universidade tenha conhecimento e controle dos estudantes que são assistidos pela instituição.

b) Para se cadastrar, acesse o **SIGAA** > **Bolsas** > **Aderir ao Cadastro Único** > **Selecionar Processo Seletivo 09/2020** e então preencha o questionário socioeconômico.

## 6.2.2 PASSO 2: Atualizar Situação Socioeconômica

a) Essa operação permite ao estudante atualizar a renda familiar para registro no sistema.

b) Para atualizar a renda familiar, acesse o **SIGAA > Outros > Meus Dados Pessoais.** 

c) A opção para **atualizar a Situação Socioeconômica** encontra-se no final do questionário dos dados pessoais do estudante.

d) Deverá ser informada a renda bruta total de todos os membros que compõem o núcleo familiar.

### 6.2.3 PASSO 3: Solicitar a inscrição na Ação de Inclusão Digital

a) Essa operação permite ao estudante inscrever-se na bolsa auxílio desejada.

b) Para se cadastrar, acesse o **SIGAA** > **Bolsas** > **Solicitação de Bolsas** > **Solicitação Bolsa-Auxílio. Processo-Seletivo –** 09/2020.

c) O estudante deverá, então, escolher o **AUXÍLIO INCLUSÃO DIGITAL** e seguir os passos seguintes da solicitação.

### 6.2.4 PASSO 4: Modificar ou acompanhar a inscrição no Auxílio

a) Para MODIFICAR, até o término das inscrições, e ACOMPANHAR a inscrição no referido auxílio, acesse o SIGAA > Bolsas > Solicitação de Bolsas > Acompanhar Solicitação Bolsa Auxílio, selecionar Processo Seletivo 09/2020, clicar no ícone destinado para "alterar bolsa auxílio"

**6.2.5** Ao finalizar ou ao alterar a inscrição, o estudante deverá imprimir ou salvar o comprovante de inscrição como prova para eventuais questionamentos quanto à regularidade da inscrição.

**6.2.6** O estudante que não conseguir efetuar sua inscrição em virtude de problemas no sistema (SIGAA), deverá abrir chamado um chamado para a STI comunicando quanto à falha, para que esta seja resolvida em tempo hábil até a data final da inscrição no referido Edital.

**6.2.7** Só serão avaliados os comunicados enviados durante o período de inscrição.

### 6.2.8 PASSO 5: Anexar os Documentos Digitalizados

a) Quando for solicitado, o estudante deverá anexar os arquivos com a documentação solicitada no edital.

b) Não há restrição de tamanho para cada arquivo. Alguns são obrigatórios. Caso o estudante tente continuar sem anexá-los, será alertado pelo sistema.

c) A documentação deve ser digitalizada, **exclusivamente** em formato .pdf, .jpeg ou .png.

d) Para finalizar o processo de inscrição no SIGAA, faz-se necessário ir ao final do formulário de inscrição e clicar no ícone "**CONCLUIR/CADASTRAR**", localizado no final da página.

### DA FASE RECURSAL

### Onde se lê:

**10.4** Para efetuar o recurso da avaliação, o candidato deve acessar o SIGAA e anexar o formulário de recursos devidamente datado e assinado, assim como, documentação pendente, se for o caso.

### Leia-se:

**10.4** Para efetuar o recurso da avaliação, o candidato deve acessar o **SIGAA > Bolsas > Solicitação de Bolsas > Acompanhar Solicitação Bolsa-Auxílio, selecionar Processo Seletivo** 09/2020, clicar no ícone destinado para **"Novo Recurso – Bolsa Indeferida"**, ao final do preenchimento do formulário de recurso clicar no ícone **"Alterar"** para concluir a solicitação.

**10.4.1** Ao finalizar o recurso, o estudante deverá imprimir ou salvar o comprovante de recurso como prova para eventuais questionamentos quanto à regularidade do recurso.

Ivanilda Lacerda Pedrosa Diretora da ETS/CCS/UFPB