



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

EDITAL POSGRAP/COPGD/UFS nº 14/2026

EDITAL EXAME DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (EPLÉ)

A Universidade Federal de Sergipe (UFS), por meio da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (POSGRAP) e da Coordenação de Pós-Graduação (COPGD), em conformidade com a Resolução nº 05/2026/CONEPE e observadas, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e as demais normas aplicáveis, torna público o presente Edital do Exame de Proficiência em Língua Estrangeira (EPLÉ), edição 2026.2, destinado à aferição da compreensão leitora em língua estrangeira, nos idiomas inglês, francês e espanhol, para fins de comprovação de proficiência em leitura exigida no âmbito dos cursos de pós-graduação stricto sensu da Universidade Federal de Sergipe e de outras instituições de ensino superior que adotem o EPLÉ, observadas as normas próprias de cada instituição.

1. DO OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer as normas, as etapas e o calendário do Exame de Proficiência em Língua Estrangeira (EPLÉ), edição 2026.2, a ser realizado em **18 de outubro de 2026**.

2. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.1. O período para solicitação de isenção da taxa de inscrição será das 09h00 do dia 04 de setembro de 2026 às 23h59 do dia 07 de setembro de 2026, considerando o horário oficial de Brasília (DF).

- 2.1.1.** Não serão aceitas solicitações de isenção apresentadas fora do período estabelecido no item 2.1.

2.2. A solicitação de isenção deverá ser realizada exclusivamente pela internet, na página oficial do EPLÉ 2026.2 em <https://www.pos.ufs.br/pagina/33640>, ou diretamente pelo endereço <https://www.ccv.ufs.br/eple/2026/2/isenca0>

2.2.1. A segunda via da solicitação poderá ser emitida por meio do endereço <https://www.ccv.ufs.br/eple/2026/2/isencao/segundavia>

2.2.2. Não serão aceitas solicitações encaminhadas por e-mail, presencialmente ou por meio diferente daquele estabelecido no item 2.2.

2.3. Terá direito à isenção da taxa de inscrição:

- I. a **pessoa candidata que esteja vinculada a família inscrita no Cadastro Único (CadÚnico)** para Programas Sociais do Governo Federal, **com cadastro válido e atualizado, é caracterizada como família de baixa renda**, com renda familiar mensal por pessoa igual ou inferior a 0,5 (meio) salário mínimo, conforme a legislação aplicável;
- II. a **pessoa servidora da UFS** em efetivo exercício; ou
- III. a **pessoa trabalhadora terceirizada da UFS** em efetivo exercício.

2.3.1. Caso esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), a pessoa candidata deverá informar seus dados pessoais e o Número de Identificação Social (NIS) fornecido pelo CadÚnico.

2.3.2. A simples inscrição no CadÚnico não assegura a concessão da isenção, pois poderão constar no Cadastro famílias com renda superior ao limite estabelecido no item 2.3, I, quando sua inclusão estiver vinculada a programa ou política pública específica.

2.3.3. Para os fins deste Edital, considera-se atualizado o cadastro familiar cujas informações tenham sido confirmadas ou alteradas dentro do prazo máximo estabelecido pela regulamentação do CadÚnico, sem prejuízo da obrigação de atualização sempre que ocorrer mudança nas informações da família.

2.4. A pessoa candidata que solicitar a isenção com fundamento no CadÚnico deverá informar corretamente:

- I. nome completo;
- II. número do CPF;
- III. número do NIS vinculado à própria pessoa candidata;
- IV. data de nascimento; e
- V. as demais informações solicitadas pelo sistema que sejam necessárias à identificação, à consulta e ao processamento do pedido.

2.4.1. A pessoa servidora da UFS deverá informar os dados pessoais solicitados, inclusive CPF e matrícula SIAPE, para verificação do vínculo funcional e do efetivo exercício.

2.4.2. A pessoa trabalhadora terceirizada da UFS deverá informar os dados pessoais solicitados, inclusive o CPF, para verificação do vínculo e do efetivo exercício nos registros institucionais correspondentes.

2.4.3. O preenchimento correto, completo e correspondente aos registros oficiais é de responsabilidade da pessoa candidata.

2.4.4. Antes de avançar em cada etapa e concluir a solicitação, a pessoa candidata deverá conferir cuidadosamente todos os dados exibidos pelo sistema, especialmente nome, CPF, NIS, data de nascimento e, quando aplicável, matrícula SIAPE.

2.4.5. A pessoa candidata deverá verificar se os dados não foram alterados pelo preenchimento automático, pelo corretor do dispositivo, pelo navegador, pelo aplicativo, pelo teclado virtual ou por outro recurso tecnológico utilizado para acessar o sistema.

2.4.6. O preenchimento incorreto, incompleto ou divergente dos registros oficiais poderá impedir a identificação, a consulta ou a correlação das informações e ocasionar o indeferimento da solicitação.

2.4.7. A pessoa candidata deverá emitir ou salvar o comprovante da solicitação e conferir imediatamente os dados nele registrados.

2.4.8. A constatação de dado incorreto depois do encerramento do prazo não autorizará sua correção, substituição ou complementação, ressalvado erro comprovadamente imputável ao sistema ou à Administração.

2.5. O atendimento às condições previstas no item 2.3 será verificado mediante consulta aos sistemas oficiais do Governo Federal, com a comparação das informações prestadas pela pessoa candidata com os respectivos registros oficiais.

2.5.1. No caso da pessoa candidata que solicitar isenção com fundamento no CadÚnico, poderão ser verificados, conforme as informações disponibilizadas pelo sistema oficial:

- I. sua identificação;
- II. a correspondência entre CPF, NIS e demais dados informados;
- III. sua vinculação à família cadastrada;
- IV. a validade e a atualização do cadastro;
- V. o enquadramento da família no limite de renda estabelecido no item 2.3, I; e
- VI. os demais requisitos necessários à análise da solicitação.

2.5.2. Quando o sistema oficial não disponibilizar diretamente determinado dado cadastral, a CCV considerará o resultado ou código de validação devolvido pelo órgão gestor do CadÚnico.

2.5.3. No caso da pessoa servidora da UFS, serão verificados o vínculo funcional e o efetivo exercício.

2.5.4. No caso da pessoa trabalhadora terceirizada da UFS, serão verificados o vínculo e o efetivo exercício, com base nos registros institucionais e nas informações

mantidas pela empresa contratada e pela unidade responsável pela gestão e fiscalização do contrato.

2.5.5. Para fins da isenção prevista neste Capítulo, o reconhecimento da condição de baixa renda, do vínculo funcional ou de qualquer outra condição em procedimento distinto da UFS não substituirá a verificação prevista neste item nem produzirá, por si só, direito à isenção no EPLE 2026.2.

2.5.6. No caso da isenção fundamentada no CadÚnico, a CCV verificará exclusivamente as informações disponibilizadas pelo sistema oficial utilizado para essa finalidade.

2.5.7. Não compete à CCV:

- I. realizar análise socioeconômica individual;
- II. calcular ou reconstruir renda familiar;
- III. analisar documentação de renda ou de composição familiar;
- IV. incluir, atualizar, corrigir ou regularizar informações no CadÚnico;
- V. reconstruir situação funcional, cadastral ou socioeconômica;
- VI. substituir as informações das bases oficiais por declaração, comprovante ou documento apresentado pela pessoa candidata; ou
- VII. alterar o enquadramento socioeconômico, cadastral ou funcional devolvido pelos sistemas oficiais.

2.5.8. O reconhecimento de determinada condição em outro processo, procedimento, seleção ou avaliação da UFS não obriga a CCV a reproduzir o mesmo resultado quando os requisitos, a finalidade ou as bases de consulta forem diferentes.

2.6. É responsabilidade da pessoa candidata manter corretos e atualizados, perante os órgãos, as empresas e as unidades competentes, os dados necessários à comprovação da condição declarada.

2.6.1. A pessoa que solicitar isenção com fundamento no CadÚnico deverá manter atualizados os dados cadastrais e socioeconômicos de sua família, especialmente aqueles relativos à identificação, à renda, ao trabalho, ao endereço e à composição familiar.

2.6.2. A pessoa servidora da UFS deverá manter atualizados e validados seus dados pessoais e funcionais nos sistemas oficiais correspondentes.

2.6.3. A pessoa trabalhadora terceirizada deverá manter corretos e atualizados seus dados cadastrais e funcionais perante a empresa empregadora e, quando aplicável, perante a unidade da UFS responsável pela gestão e fiscalização do contrato.

2.6.4. A pessoa que identificar informação incorreta, divergente ou desatualizada deverá solicitar sua regularização perante o órgão, a empresa ou a unidade

responsável, em tempo suficiente para que a alteração seja processada e disponibilizada na base oficial utilizada para a consulta.

2.6.5. A análise da solicitação considerará as informações disponíveis nas bases e nos sistemas oficiais no momento da consulta realizada pela UFS.

2.6.6. Não compete à CCV atualizar, regularizar ou complementar cadastro mantido pelo Governo Federal, pela UFS ou pela empresa empregadora.

2.6.7. A CCV não responderá pelo prazo necessário à atualização, à sincronização ou à disponibilização das informações nas bases oficiais consultadas.

2.6.8. A divergência, a desatualização ou a ausência de informação necessária nos registros consultados poderá resultar no indeferimento da solicitação de isenção.

2.6.9. O processamento das solicitações de isenção pela CCV ocorrerá de **08 de setembro de 2026 a 09 de setembro de 2026**, observados os procedimentos de verificação previstos neste Capítulo.

2.7. O resultado das solicitações de isenção será divulgado até as **16h00 do dia 10 de setembro de 2026** na página oficial do EPLE 2026.2 em <https://www.pos.ufs.br/pagina/33640>, e no site da CCV, através do link <https://www.ccv.ufs.br>

2.7.1. Caberá à pessoa candidata acompanhar a publicação e consultar o resultado de sua solicitação.

2.7.2. O resultado das solicitações de isenção será definitivo no âmbito do EPLE 2026.2, não havendo fase recursal específica nem possibilidade de atualização, regularização, complementação, correção ou substituição posterior dos dados informados pela pessoa candidata ou constantes das bases oficiais consultadas.

2.7.3. A inexistência de fase recursal não impedirá a correção, de ofício, de erro material ou falha de processamento comprovadamente imputável ao sistema ou à Administração.

2.7.4. Não será considerado erro imputável ao sistema ou à Administração aquele decorrente de dado digitado, selecionado, preenchido automaticamente ou confirmado incorretamente pela pessoa candidata, inclusive em razão de recurso de preenchimento automático, corretor, navegador, aplicativo ou dispositivo utilizado.

2.7.5. A correção de ofício não poderá ser utilizada para:

- I. formular nova solicitação de isenção;
- II. corrigir, substituir ou complementar dado informado incorretamente ou não informado pela pessoa candidata;
- III. apresentar declaração ou documentação destinada à comprovação de renda, composição familiar, vínculo ou efetivo exercício;
- IV. atualizar, corrigir ou regularizar cadastro;

V. substituir informações constantes das bases oficiais; ou

VI. solicitar análise socioeconômica, cadastral ou funcional pela CCV.

2.8. O deferimento da solicitação de isenção dispensa exclusivamente o pagamento da taxa e não realiza nem confirma automaticamente a inscrição da pessoa candidata no EPLE 2026.2.

2.8.1. A concessão da isenção não dispensa a pessoa candidata do cumprimento dos demais requisitos, prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital.

2.8.2. A isenção será vinculada ao CPF da pessoa contemplada e não poderá ser transferida nem utilizada por outra pessoa.

2.9. A pessoa candidata com solicitação de isenção deferida deverá realizar e concluir sua inscrição das **09h00 do dia 11 de setembro de 2026 às 23h59 do dia 16 de setembro de 2026**, considerando o horário oficial de Brasília (DF), conforme os procedimentos estabelecidos no item 3.1.

2.9.1. Para concluir a inscrição, a pessoa candidata isenta deverá preencher e enviar o formulário eletrônico e emitir a Guia de Recolhimento da União — GRU gerada pelo sistema, na qual constará a indicação **“PESSOA CANDIDATA ISENTA DA TAXA DE INSCRIÇÃO”**.

2.9.2. A GRU emitida para a pessoa candidata isenta, inclusive eventual segunda via, não deverá ser paga.

2.9.3. Quando necessário, a **segunda via da GRU** poderá ser emitida por meio do endereço <https://www.ccv.ufs.br/eple/2026/2/gru/emitir>

2.9.4. Após concluir a inscrição, a pessoa candidata isenta deverá emitir o comprovante previsto no item 6.1.

2.9.5. A GRU com a indicação de isenção comprova exclusivamente a dispensa do pagamento da taxa e não substitui o comprovante de inscrição.

2.9.6. A pessoa candidata com solicitação de isenção deferida que não concluir a inscrição no período estabelecido no item 2.9 não terá sua inscrição efetivada e não poderá participar do EPLE 2026.2.

3. DA INSCRIÇÃO E DO PAGAMENTO DA TAXA

3.1. A inscrição deverá ser realizada das **09h00 do dia 11 de setembro de 2026 às 23h59 do dia 16 de setembro de 2026**, considerando o horário oficial de Brasília (DF), exclusivamente pelo sistema eletrônico disponível na página oficial do EPLE 2026.2, em <https://www.pos.ufs.br/pagina/33640>, ou diretamente pelo link <https://www.ccv.ufs.br/eple/2026/2/inscricao>.

3.1.1. Antes de acessar o formulário, a pessoa candidata deverá **ler e confirmar individualmente** as seguintes declarações:

- I. **ciência e concordância com os termos e regras deste edital;**
- II. **ciência sobre o tratamento dos dados pessoais e, quando aplicável, dos dados de saúde apresentados**, observado o disposto no item 5.1.10; e
- III. **compromisso de acompanhar as publicações e comunicações oficiais** relativas à inscrição, correção de dados, atendimento às necessidades específicas, resultados, recursos, local de prova e demais etapas do EPLE.

3.1.2. O sistema somente permitirá o prosseguimento após a **marcação individual das 3 (três) declarações** previstas no item 3.1.1. **Os respectivos campos não serão previamente selecionados nem marcados automaticamente**, e a confirmação realizada pela pessoa candidata será registrada eletronicamente e ficará vinculada à sua inscrição.

3.1.3. O conteúdo integral de cada declaração será apresentado, de forma **legível e acessível, antes de sua confirmação**, cabendo à pessoa candidata realizar a leitura e marcar individualmente os respectivos campos.

3.1.4. As publicações oficiais serão realizadas na página oficial do EPLE 2026.2, em <https://www.pos.ufs.br/pagina/33640>, e no site da CCV, em <https://www.ccv.ufs.br>, ressalvadas as comunicações individuais expressamente previstas neste edital.

3.1.5. A UFS não se responsabilizará por inscrição não recebida em razão de falha no equipamento, na conexão ou no ambiente tecnológico utilizado pela pessoa candidata, ressalvada falha comprovadamente imputável aos sistemas institucionais.

3.2. No formulário de inscrição, a pessoa candidata deverá informar:

- I. número do CPF;
- II. quando aplicável, as informações necessárias para solicitar atendimento às necessidades específicas, nos termos do Capítulo 5;
- III. nome completo, conforme documento oficial;
- IV. nome social, quando houver;
- V. a indicação de 1 (uma) ou 2 (duas) línguas estrangeiras em que pretende ser avaliada(o); e
- VI. demais dados cadastrais solicitados.

3.2.1. O nome social informado será utilizado para o tratamento e a identificação da pessoa candidata nos atos em que sua utilização seja cabível, preservado o nome civil nos registros administrativos em que seja necessário.

3.2.2. O CPF constitui o principal identificador da pessoa candidata no EPLE.

3.2.3. Cada pessoa candidata poderá realizar **somente 1 (uma) inscrição, vinculada ao CPF, escolhendo 1 (uma) ou 2 (duas) línguas estrangeiras.**

3.2.4. No formulário, a pessoa candidata deverá informar se possui necessidade específica relacionada à realização das provas, mediante as opções “sim” ou “não”.

3.2.5. Quando responder “sim” à pergunta sobre necessidade específica, a pessoa candidata deverá:

- I. indicar se considera sua necessidade permanente ou temporária;
- II. na etapa seguinte do formulário, selecionar uma ou mais **ferramentas, recursos, apoios ou condições de atendimento** previstos no item 5.2.7; e
- III. providenciar, conferir e encaminhar a documentação exigida nos termos do Capítulo 5.

3.2.6. As ferramentas, os recursos, os apoios e as condições de atendimento selecionados deverão guardar relação com a necessidade específica apresentada, observados os critérios e a documentação previstos no Capítulo 5.

3.2.7. Na solicitação regular, somente serão consideradas as ferramentas, os recursos, os apoios e as condições de atendimento efetivamente selecionados no formulário, sem prejuízo da situação superveniente presencial prevista nos itens 5.10 a 5.12.

3.2.8. A indicação, apenas na documentação apresentada, de ferramenta, recurso, apoio ou condição de atendimento que não tenha sido selecionado no formulário não substituirá sua seleção na solicitação regular, ressalvada a situação superveniente presencial prevista nos itens 5.10 a 5.12 e observados os limites do Quadro 1.

3.3. A pessoa candidata é responsável pela veracidade, correção e atualização das informações prestadas.

3.3.1. Erro material, inexatidão ou equívoco sem demonstração de fraude ou má-fé será tratado de acordo com sua natureza e com as possibilidades de correção previstas neste edital.

3.3.2. Falsidade, adulteração, fraude ou conduta deliberadamente destinada a induzir a Administração a erro observará o Capítulo 12.

3.4. Após o envio definitivo da inscrição, não será permitida alteração do CPF, inclusão, exclusão ou substituição das línguas escolhidas nem alteração da solicitação de atendimento às necessidades específicas.

3.4.1. As demais correções observarão o Capítulo 4.

3.4.2. A situação superveniente presencial disciplinada nos itens 5.10 a 5.12 não constitui correção nem reabertura da inscrição e somente poderá ser tratada nas hipóteses, no período e pelo procedimento expressamente previstos nesses itens.

3.5. Concluído o formulário de inscrição, a pessoa candidata deverá gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU) e efetuar o pagamento **até o encerramento do horário bancário para pagamento no dia 17 de setembro de 2026**, exclusivamente pelos meios

admitidos no documento, no valor de **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para cada língua estrangeira selecionada na inscrição.

3.5.1. Caso o prazo para pagamento da taxa de inscrição seja prorrogado, a prorrogação será divulgada nos canais oficiais previstos neste edital, e a **GRU anteriormente emitida permanecerá válida para pagamento até a nova data estabelecida**.

3.5.2. Na hipótese prevista no item 3.5.1, **não será necessária a emissão de nova GRU, ainda que o documento apresente a data de vencimento originalmente prevista**. O pagamento realizado dentro do prazo prorrogado será considerado tempestivo, observado o procedimento de arrecadação estabelecido pela UFS.

3.5.3. A segunda via da GRU poderá ser emitida a qualquer tempo, mesmo após o encerramento do prazo para pagamento, por meio da página oficial do EPLE 2026.2, disponível em <https://www.pos.ufs.br/pagina/33640>, ou diretamente pelo sistema eletrônico disponível em <https://www.ccv.ufs.br/eple/2026/2/gru/emitir>.

3.5.4. Somente será aceito pagamento relacionado à GRU gerada pelo sistema do EPLE 2026.2.

3.5.5. A confirmação bancária do pagamento será processada em até **48 (quarenta e oito) horas úteis após a quitação da GRU**, observado o prazo máximo de 17 de setembro de 2026 para a confirmação dos pagamentos efetuados tempestivamente.

3.5.6. Agendamento, solicitação de pagamento ou outro documento que não demonstre a efetiva quitação da GRU não será suficiente para a efetivação da inscrição.

3.5.7. Após o processamento bancário, a pessoa candidata deverá consultar novamente a situação da inscrição e emitir ou reemitir o comprovante previsto no item 6.1.

3.5.8. A GRU e o respectivo comprovante de pagamento não substituem o comprovante de inscrição.

3.6. A taxa não será devolvida, salvo cancelamento do EPLE 2026.2 por decisão da UFS.

3.6.1. Não haverá devolução por desistência, erro da pessoa candidata ou descumprimento deste edital.

3.6.2. O valor pago a título de taxa de inscrição é pessoal e intransferível e destina-se exclusivamente à participação da pessoa candidata no EPLE 2026.2, não podendo ser transferido, cedido ou aproveitado por outra pessoa, em outra edição do EPLE ou em outro processo seletivo, processo avaliativo ou concurso público.

4. DA CORREÇÃO DOS DADOS

4.1. A correção dos dados da inscrição poderá ser solicitada das **09h00 do dia 11 de setembro de 2026 às 12h00 do dia 17 de setembro de 2026**, exclusivamente pelo

formulário eletrônico disponível na página oficial do EPLE 2026.2, em <https://www.pos.ufs.br/pagina/33640>, ou através do link <https://forms.gle/b9YzYQguFutVCC2e7>.

4.1.1. A solicitação de correção somente poderá ser enviada após a conclusão da inscrição.

4.1.2. A correção dos dados prevista neste capítulo não permitirá:

- I. alterar o número de CPF;
- II. incluir, excluir ou substituir língua estrangeira escolhida para avaliação;
- III. alterar a declaração de necessidade específica para o dia das provas ou sua indicação como permanente ou temporária;
- IV. incluir, excluir ou substituir ferramenta, recurso, apoio ou condição de atendimento às necessidades específicas selecionado no momento da inscrição; ou
- V. substituir, complementar ou acrescentar documentação relativa ao atendimento às necessidades específicas.

4.1.3. O disposto no item 4.1.2 não impede a apresentação de situação superveniente que atenda aos requisitos do item 5.10, observados o procedimento, o período, as ferramentas, os recursos, os apoios e as condições admitidos nos itens 5.11 e 5.12.

4.1.4. A pessoa candidata deverá confirmar que conferiu as informações apresentadas e que está ciente dos limites estabelecidos neste capítulo.

4.2. Para cada dado que pretenda corrigir, a pessoa candidata deverá informar, quando aplicável, o dado registrado na inscrição e a informação correta, permitindo a identificação objetiva da alteração solicitada.

4.2.1. Observadas as vedações previstas no item 4.1.2, poderão ser objeto de correção, entre outros dados cadastrais:

- I. nome completo, quando houver erro de grafia, abreviação indevida, omissão ou outra inexatidão que não implique alteração da identidade da pessoa inscrita;
- II. inclusão, exclusão ou correção do nome social, observada a legislação aplicável;
- III. número de telefone;
- IV. endereço eletrônico;
- V. endereço residencial;
- VI. dados complementares de identificação ou contato cuja alteração não implique modificação do CPF, da identidade da pessoa candidata, da modalidade de

concorrência ou das opções relacionadas ao atendimento às necessidades específicas; e

VII. outros dados cadastrais cuja correção não esteja expressamente vedada no item 4.1.2.

4.2.2. A correção do nome completo prevista no inciso I do item 4.2.1 não poderá ser utilizada para substituir a pessoa inscrita, modificar o CPF vinculado à inscrição ou produzir alteração de titularidade da inscrição.

4.2.3. Quando a correção depender de comprovação, deverá ser apresentado documento integral e legível que permita verificar a informação correta.

4.2.4. A correção de telefone, endereço eletrônico, endereço residencial, nome abreviado ou nome social poderá ser solicitada sem documentação comprobatória adicional, salvo quando a natureza da alteração exigir verificação específica.

4.2.5. A CCV poderá solicitar documento complementar quando o dado informado no pedido de correção não puder ser validado de forma segura a partir dos registros disponíveis.

4.3. Será considerada somente a primeira solicitação de correção regularmente enviada.

4.3.1. Antes do envio, a pessoa candidata deverá conferir todas as informações apresentadas no formulário.

4.3.2. O envio será registrado eletronicamente, com data e horário.

4.3.3. Não serão aceitos pedidos adicionais destinados a modificar, substituir ou complementar solicitação de correção anteriormente enviada.

4.4. Não serão processadas solicitações:

- I. apresentadas fora do prazo;
- II. encaminhadas por meio diferente do formulário eletrônico indicado neste Edital;
- III. desacompanhadas de documento comprobatório, quando sua apresentação for necessária;
- IV. destinadas à alteração de informação expressamente vedada no item 4.1.2; ou
- V. em desacordo com as demais regras deste capítulo.

4.5. A CCV processará a solicitação em até **48 (quarenta e oito) horas úteis**, contadas da data e do horário registrados no envio do formulário eletrônico.

4.5.1. Após o processamento da solicitação, observado o prazo previsto no item 4.5, a pessoa candidata deverá consultar os dados registrados e emitir ou reemitir seu comprovante de inscrição na página oficial do EPLE, edição 2026.2, disponível em <https://www.pos.ufs.br/pagina/33640>, ou diretamente pelo link <https://www.ccv.ufs.br/eple/2026/2/confirmacao/emitir>.

4.5.2. O processamento da correção não dispensa a pessoa candidata de verificar posteriormente se a alteração solicitada foi corretamente refletida no comprovante de inscrição.

4.5.3. Eventual erro material de processamento comprovadamente imputável à Administração poderá ser corrigido de ofício pela CCV, sem que isso autorize a reabertura do prazo para apresentação de nova solicitação pela pessoa candidata.

5. DO ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES ESPECÍFICAS NO DIA DAS PROVAS

5.1. O atendimento às necessidades específicas no dia das provas destina-se a assegurar condições adequadas de acessibilidade, segurança e igualdade de oportunidades às pessoas candidatas que apresentem deficiência, limitação funcional ou condição de saúde com impacto na realização das avaliações.

5.1.1. Para fins deste edital, considera-se necessidade específica aquela decorrente da interação entre a condição apresentada pela pessoa candidata e as exigências ou barreiras relacionadas à realização das provas, capaz de justificar ferramenta, recurso, apoio ou condição de atendimento.

5.1.2. Para a correta compreensão das finalidades e dos efeitos dos procedimentos institucionais, distinguem-se:

- I. a comprovação, o reconhecimento ou o enquadramento da pessoa candidata como pessoa com deficiência, inclusive para fins de reserva de vagas ou exercício de direitos vinculados a essa condição;
- II. o reconhecimento de necessidades educacionais específicas ou especiais, destinado ao acompanhamento acadêmico, atendimento educacional especializado, adaptação curricular, acessibilidade pedagógica, permanência estudantil ou atendimento institucional continuado; e
- III. o atendimento às necessidades específicas no dia das provas, de natureza funcional e operacional, destinado exclusivamente à definição das condições necessárias à realização das avaliações desta edição do EPLE.

5.1.3. A existência de diagnóstico, deficiência, transtorno, síndrome ou condição de saúde, bem como seu eventual reconhecimento anterior pela UFS ou por outra instituição, não implica concessão automática de ferramenta, recurso, apoio ou condição diferenciada de atendimento no EPLE.

5.1.4. A pessoa candidata que necessitar de atendimento deverá manifestar individualmente essa necessidade nesta edição do EPLE, nos prazos e pelos procedimentos previstos neste capítulo.

5.1.5. O procedimento previsto neste capítulo é autônomo em relação aos procedimentos de reconhecimento, registro ou acompanhamento realizados para outras finalidades.

5.1.6. Para identificar eventual necessidade de atendimento, não haverá consulta automática, importação ou aproveitamento de dados ou documentos existentes no SIGAA, em outros sistemas acadêmicos ou administrativos da UFS ou em sistemas externos.

5.1.7. A análise será iniciada a partir das informações e da documentação apresentadas pela própria pessoa candidata.

5.1.8. As informações relacionadas à saúde constituem **dados pessoais sensíveis** e serão tratadas exclusivamente para as finalidades necessárias à instrução, à análise e à implementação do atendimento, observadas as normas de proteção de dados pessoais e de gestão documental aplicáveis.

5.1.9. Compete à CCV:

- I. receber e instruir administrativamente as solicitações;
- II. verificar os requisitos formais previstos neste edital; e
- III. adotar as providências administrativas, operacionais e logísticas necessárias à implementação dos atendimentos autorizados.

5.1.10. Compete à CMAS realizar a análise técnica especializada das solicitações, diretamente ou por meio de subcomissões ou equipes técnicas formalmente constituídas.

5.1.11. A CMAS atuará em articulação com a COAI, no âmbito das respectivas competências, sempre que a natureza da demanda exigir subsídio técnico relacionado, especialmente, à acessibilidade, à tecnologia assistiva, à comunicação ou à eliminação de barreiras.

5.1.12. A análise técnica considerará:

- I. a documentação médica apresentada;
- II. a necessidade demonstrada;
- III. seu impacto funcional na realização das provas; e
- IV. a relação com a ferramenta, o recurso, o apoio ou a condição de atendimento solicitada.

5.1.13. A análise e a implementação observarão a adequação à necessidade demonstrada, a razoabilidade, a proporcionalidade, a segurança administrativa e operacional, os limites das competências estabelecidas neste capítulo e os recursos disponíveis pela UFS.

5.1.14. A possibilidade de apresentar solicitação de determinada ferramenta, recurso, apoio ou condição de atendimento por uma das formas previstas neste capítulo significa apenas que o pedido poderá ser apresentado, recebido e analisado pela via correspondente.

5.1.15. A admissão da solicitação não assegura seu deferimento nem sua implementação. Serão considerados a documentação apresentada, a análise cabível, a adequação à necessidade demonstrada, a disponibilidade institucional, a previsibilidade, a priorização operacional, quando necessária, a razoabilidade, a proporcionalidade, a segurança e as condições administrativas e operacionais da UFS. Eventual impossibilidade de implementação deverá ser registrada e fundamentada de forma objetiva.

5.2. As necessidades específicas **classificam-se**, quanto à duração, em:

I. **necessidades específicas permanentes**; ou

II. **necessidades específicas temporárias**.

5.2.1. Consideram-se necessidades específicas permanentes as deficiências, os transtornos, as síndromes e as condições clínicas permanentes, crônicas ou continuadas que produzam impacto funcional na realização das provas.

5.2.2. Consideram-se necessidades específicas temporárias as condições transitórias que produzam impacto funcional durante o período de realização das provas, incluindo recuperação pós-cirúrgica, fratura, lesão grave, imobilização ortopédica, gestação avançada ou de risco, lactação, intercorrência clínica aguda e outras situações devidamente comprovadas.

5.2.3. A classificação informada pela pessoa candidata possui natureza declaratória inicial e não vincula a análise técnica.

5.2.4. A análise técnica poderá classificar a necessidade de forma diversa daquela inicialmente declarada.

5.2.5. A divergência entre a classificação declarada e a classificação técnica não constituirá, isoladamente, falsidade ou irregularidade.

5.2.6. A classificação quanto à duração, o diagnóstico ou eventual reconhecimento legal da condição não determinam, por si sós, a ferramenta, o recurso, o apoio ou a condição de atendimento a ser autorizada, que serão definidos de acordo com o impacto funcional comprovado e as exigências concretas da realização das provas.

5.2.7. Poderão ser solicitadas, observados os procedimentos e as condições previstos neste capítulo, as seguintes **ferramentas, recursos, apoios e condições de atendimento**:

- I. tempo adicional total de até 60 (sessenta) minutos;
- II. uso de abafador de ruídos;
- III. autorização para que a pessoa candidata leve e utilize lupa própria ou outro recurso analógico de ampliação visual, de uso pessoal e sob sua responsabilidade;
- IV. prova em formato A3 e com fonte ampliada;

- V. auxílio de pessoa ledora;
- VI. auxílio de pessoa transcritora;
- VII. auxílio de tradutor e intérprete de Libras;
- VIII. autorização para realização das provas em sala individual;
- IX. autorização para realização das provas em sala com número reduzido de participantes;
- X. possibilidade de uso de mobiliário adaptado;
- XI. autorização para pausas assistidas;
- XII. atendimento relacionado à lactação;
- XIII. autorização para o uso de medicamentos, alimentos, insumos, equipamentos ou recursos de monitoramento necessários ao manejo do diabetes mellitus ou de outra condição de saúde;
- XIV. autorização para a manutenção ou utilização de dispositivo médico externo, órtese, prótese, aparelho auditivo, componente externo de implante coclear ou outro recurso de saúde ou acessibilidade durante a permanência no local de aplicação; e
- XV. autorização para que a pessoa candidata leve e utilize outro recurso de acessibilidade ou tecnologia assistiva de uso pessoal, por ela providenciado, necessário à realização das provas e não previsto nos incisos anteriores, desde que devidamente apresentado e justificado na solicitação e compatível com as condições de segurança operacional e institucional do processo avaliativo.

5.2.7.1. A autorização para realização das provas em sala individual, prevista no inciso VIII do item 5.2.7, dependerá da demonstração de necessidade funcional específica e da análise técnica correspondente, não decorrendo automaticamente de diagnóstico, preferência pessoal ou solicitação genérica. Sua implementação considerará, adicionalmente, a disponibilidade de espaço físico adequado, de equipe de aplicação e das condições administrativas, operacionais, logísticas e de segurança necessárias à regular realização das provas.

QUADRO 1 — FORMAS DE SOLICITAÇÃO DAS FERRAMENTAS, RECURSOS, APOIOS E CONDIÇÕES DE ATENDIMENTO

Ferramenta, recurso, apoio ou condição de atendimento	Solicitação regular durante a inscrição	Situação superveniente presencial no dia das provas
Tempo adicional	ADMITIDA	ADMITIDA

Ferramenta, recurso, apoio ou condição de atendimento	Solicitação regular durante a inscrição	Situação superveniente presencial no dia das provas
Uso de abafador de ruídos	ADMITIDA	ADMITIDA
Autorização para uso de lupa própria ou outro recurso analógico de ampliação visual	ADMITIDA	ADMITIDA
Prova em formato A3 e com fonte ampliada	ADMITIDA	NÃO ADMITIDA
Auxílio de pessoa ledora	ADMITIDA	NÃO ADMITIDA
Auxílio de pessoa transcritora	ADMITIDA	NÃO ADMITIDA
Auxílio de tradutor e intérprete de Libras	ADMITIDA	NÃO ADMITIDA
Autorização para realização das provas em sala individual	ADMITIDA	NÃO ADMITIDA
Autorização para realização das provas em sala com número reduzido de participantes	ADMITIDA	ADMITIDA
Possibilidade de uso de mobiliário adaptado	ADMITIDA	NÃO ADMITIDA
Autorização para pausas assistidas	ADMITIDA	ADMITIDA
Atendimento relacionado à lactação	ADMITIDA	ADMITIDA
Autorização para uso de medicamentos, alimentos, insumos, equipamentos ou recursos de monitoramento	ADMITIDA	ADMITIDA
Autorização para manutenção ou utilização de dispositivo médico externo ou outro recurso de saúde ou acessibilidade	ADMITIDA	ADMITIDA
Autorização para outro recurso de acessibilidade ou tecnologia assistiva de uso pessoal	ADMITIDA	NÃO ADMITIDA

Legenda:

ADMITIDA: a solicitação poderá ser apresentada pelo respectivo procedimento. O deferimento e a implementação permanecerão condicionados à documentação apresentada, à análise cabível, à adequação à necessidade demonstrada, à disponibilidade institucional, à priorização operacional, quando necessária, à razoabilidade, à proporcionalidade, à segurança e às demais condições previstas neste capítulo, observado o disposto nos itens 5.1.16 e 5.1.17.

NÃO ADMITIDA: a solicitação inicial não poderá ser apresentada pelo procedimento superveniente presencial.

5.2.9. A autorização prevista no inciso XIV dependerá de análise técnica da CMAS, em articulação com a COAI, no âmbito das respectivas competências, quando necessário, e de verificação administrativa, operacional e de segurança pela CCV, consideradas a adequação à necessidade comprovada, a compatibilidade com as condições de aplicação, a disponibilidade, a previsibilidade, a razoabilidade e a proporcionalidade.

5.2.11. Na solicitação regular, somente serão analisadas as ferramentas, os recursos, os apoios e as condições de atendimento efetivamente selecionados no formulário.

5.2.12. A indicação exclusivamente na documentação apresentada não substituirá a seleção realizada no formulário de inscrição.

5.2.13. Os apoios humanos estarão limitados à função previamente autorizada e à mediação estritamente necessária à participação da pessoa candidata.

5.2.14. A pessoa que prestar apoio deverá atuar com imparcialidade, fidelidade e estrita observância da função autorizada.

5.2.15. À pessoa que prestar apoio será vedado:

- I. explicar, comentar, reformular ou elucidar o conteúdo das questões;
- II. indicar, sugerir, corrigir ou revisar respostas;
- III. auxiliar na compreensão, na interpretação ou na resolução da prova além da mediação expressamente autorizada;
- IV. manter comunicação alheia à execução do apoio; ou
- V. praticar ato que comprometa a autonomia da pessoa candidata, o sigilo, a isonomia ou a regularidade da aplicação.

5.2.16. À pessoa candidata surda ou com deficiência auditiva que tiver autorizado o recurso correspondente será assegurado o apoio de pessoa tradutora e intérprete de Libras–Língua Portuguesa, responsável pela tradução para Libras dos enunciados, das alternativas, das orientações e das demais informações apresentadas em Língua Portuguesa, observados os limites estabelecidos no item 5.2.17.

5.2.17. Considerando que o EPLE avalia a compreensão leitora na língua estrangeira escolhida, a atuação da pessoa tradutora e intérprete de Libras–Língua Portuguesa observará os seguintes limites:

- I. não serão traduzidas, interpretadas, explicadas, reformuladas, soletradas ou contextualizadas palavras, expressões, trechos, textos ou alternativas redigidos na língua estrangeira objeto da avaliação;
- II. quando houver, no enunciado ou nas alternativas, conteúdo redigido na língua estrangeira objeto da avaliação, a pessoa tradutora e intérprete limitar-se-á a

indicar à pessoa candidata a existência e a localização desse conteúdo, sem revelar seu significado;

- III. não serão fornecidas informações sobre vocabulário, gramática, estrutura textual, sentido, correspondência lexical ou possibilidade de resposta relacionada à língua estrangeira avaliada; e
- IV. antes do início das provas, a pessoa candidata será informada de que a tradução para Libras abrangerá exclusivamente o conteúdo apresentado em Língua Portuguesa e de que a compreensão da língua estrangeira integra a competência avaliada pelo EPLE.

5.2.18. As autorizações previstas nos incisos XII a XIV do item 5.2.7 dependerão de solicitação e deferimento específicos, ainda que a pessoa candidata não necessite de outra ferramenta, recurso, apoio ou condição de atendimento.

5.2.19. A solicitação deverá identificar, conforme o caso, o medicamento, alimento, insumo, equipamento, dispositivo ou recurso cuja utilização seja necessária.

5.2.20. Quando necessário, a solicitação deverá indicar também a condição diferenciada relacionada à utilização do medicamento, alimento, insumo, equipamento, dispositivo ou recurso durante as provas.

5.2.21. Candidatos que necessitem utilizar dispositivos de assistência à saúde (bombas de insulina, medidores contínuos de glicose, etc.) deverão indicar a necessidade no ato da inscrição e apresentar o respectivo laudo médico.

5.2.22. Os dispositivos estarão sujeitos à inspeção pelos fiscais de prova. Aparelhos eletrônicos associados (como smartphones) deverão permanecer em modo silencioso/offline, sob pena de eliminação caso emitam sinais sonoros não relacionados a alertas vitais previamente informados.

5.2.23. A utilização prevista no item 5.2.22 ficará restrita às funções necessárias ao atendimento autorizado.

.

5.3. A solicitação regular será realizada das 09h00 do dia 11 de setembro de 2026 às 23h59 do dia 16 de setembro de 2026, integrada ao sistema de inscrição.

5.3.1. A pessoa candidata deverá responder se possui necessidade específica relacionada à realização das provas.

5.3.2. Quando responder afirmativamente, deverá:

- I. indicar se considera a necessidade permanente ou temporária;
- II. selecionar as ferramentas, os recursos, os apoios ou as condições de atendimento pretendidas; e
- III. encaminhar a documentação exigida.

5.3.3. O formulário regular não terá campo aberto para descrição de diagnóstico, condição de saúde, comorbidade ou impacto funcional.

5.3.4. A condição apresentada, seu impacto funcional e sua relação com o atendimento solicitado serão analisados tecnicamente a partir da documentação apresentada.

5.3.5. Quando o atendimento solicitado não for deferido, a pessoa candidata realizará as provas nas condições gerais de aplicação, sem as ferramentas, os recursos, os apoios ou as condições indeferidas, ressalvado o direito ao recurso previsto no item 5.8.

5.3.6. A ausência de solicitação regular implicará a realização das provas nas condições gerais, ressalvada exclusivamente situação superveniente que atenda aos requisitos e aos limites previstos nos itens 5.10 a 5.12.

5.4. A documentação deverá ser reunida e encaminhada em 1 (um) único arquivo em formato PDF, com tamanho máximo de 5 MB (cinco megabytes).

5.4.1. A pessoa candidata deverá reunir, organizar, digitalizar e, quando necessário, compactar os documentos de modo a preservar integralmente seu conteúdo.

5.4.2. Antes do envio, deverá verificar:

- I. a presença de todos os documentos necessários;
- II. a presença de todas as páginas e faces que contenham informações;
- III. a legibilidade de textos, fotografias, assinaturas, carimbos, selos, símbolos e códigos de autenticação ou verificação;
- IV. a inexistência de cortes, supressões ou perda de informação;
- V. a abertura correta do arquivo; e
- VI. o atendimento ao limite máximo de tamanho.

5.4.3. A compactação não poderá comprometer a integridade, a legibilidade ou a possibilidade de verificação dos documentos.

5.4.4. O sistema registrará o envio do arquivo, mas não verificará nem certificará individualmente a presença, a validade, a adequação ou a suficiência de cada documento nele reunido.

5.4.5. A documentação deverá incluir, conforme o caso:

- I. documento oficial de identificação com fotografia;
- II. relatório médico circunstanciado ou especializado;
- III. CRM e RQE da pessoa médica responsável, quando exigidos;
- IV. exames complementares e respectivos laudos;
- V. relatórios multiprofissionais ou interdisciplinares, quando houver; e

VI. outros documentos previstos neste capítulo.

5.4.6. Os relatórios multiprofissionais ou interdisciplinares deverão ser emitidos por profissionais legalmente habilitados das áreas da saúde ou de áreas correlatas à necessidade apresentada.

5.4.7. Os documentos previstos no item 5.4.6 deverão conter, para cada profissional responsável:

- I. nome completo e profissão;
- II. número de registro no respectivo conselho profissional, quando aplicável;
- III. data de emissão; e
- IV. assinatura.

5.4.8. O documento médico deverá conter, de forma clara e legível:

- I. nome completo e CPF da pessoa candidata;
- II. descrição da condição;
- III. diagnóstico e, mediante autorização expressa da pessoa candidata, o respectivo código da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- IV. limitações funcionais relacionadas à realização das provas;
- V. ferramentas, recursos, apoios ou condições de atendimento indicadas;
- VI. caráter permanente ou temporário da condição;
- VII. data de emissão;
- VIII. nome da pessoa médica, número do CRM e respectiva unidade da Federação;
- IX. número do RQE, quando exigido;
- X. assinatura e identificação profissional;
- XI. dados de contato profissional; e
- XII. endereço profissional.

5.4.9. O documento médico deverá ter sido emitido nos 12 (doze) meses anteriores à inscrição, ressalvadas as condições permanentes, crônicas ou estáveis expressamente indicadas no documento e as regras específicas previstas neste capítulo.

5.4.10. A indicação isolada de diagnóstico ou CID será insuficiente quando não permitir avaliar o impacto funcional na realização das provas e o atendimento solicitado.

5.4.11. Documento originalmente emitido em meio eletrônico deverá conter assinatura eletrônica compatível com a legislação e com as normas do respectivo conselho profissional aplicáveis à espécie documental, permitindo verificar autoria, integridade e autenticidade. Quando a incorporação ao arquivo único previsto no

item 5.4 impedir a validação da assinatura eletrônica, a pessoa candidata deverá conservar o arquivo eletrônico original para eventual verificação pela UFS.

5.4.12. Quando a legislação ou a norma do respectivo conselho profissional exigir assinatura eletrônica qualificada, o documento deverá permitir sua correspondente verificação. Os documentos médicos observarão, adicionalmente, as normas do Conselho Federal de Medicina aplicáveis à respectiva espécie documental.

5.4.13. Documento originalmente emitido em meio físico deverá estar datado e conter assinatura manuscrita e carimbo profissional legíveis.

5.4.14. O carimbo deverá identificar o nome completo, a profissão e o número de registro da pessoa profissional no respectivo conselho, quando aplicável, e o RQE, quando exigido.

5.4.15. O documento originalmente emitido em meio físico deverá ser digitalizado integralmente e incorporado ao arquivo previsto no item 5.4, preservando a legibilidade da data, da assinatura, do carimbo e das demais informações.

5.4.16. Os dados e documentos de saúde terão acesso restrito às pessoas e unidades cuja atuação seja necessária à instrução e à análise da solicitação.

5.4.17. Quando a CMAS, em articulação com a COAI, no âmbito das respectivas competências, necessitar de subsídio técnico, serão compartilhadas somente as informações e os documentos necessários à matéria submetida à análise.

5.4.18. A equipe responsável pela implementação do atendimento receberá somente as informações necessárias à execução das ferramentas, dos recursos, dos apoios ou das condições autorizadas.

5.4.19. As publicações não conterão diagnóstico, CID, histórico clínico ou outra informação de saúde desnecessária.

5.4.20. Para solicitação exclusivamente relacionada à lactação, deverá ser apresentada certidão de nascimento ou documento oficial equivalente da criança, sem exigência de relatório médico. Quando outra condição de saúde também fundamentar o atendimento, deverá ser apresentada a documentação correspondente prevista neste capítulo. A implementação do atendimento relacionado à lactação observará os itens 5.9.11 a 5.9.18.

5.5. O Registro de Qualificação de Especialista (RQE) será exigido quando a natureza da condição ou da solicitação demandar avaliação médica especializada nos termos deste capítulo.

5.5.1. O RQE deverá estar ativo e apresentar pertinência técnica com a condição submetida à análise.

5.5.2. A CCV verificará administrativamente apenas a presença do CRM e do RQE, quando exigidos.

5.5.3. A validade, a pertinência e a compatibilidade técnica do RQE serão analisadas pela CMAS.

5.5.4. Nas solicitações relacionadas à Síndrome de Fibromialgia, Síndrome da Fadiga Crônica, Síndrome Complexa de Dor Regional ou condição semelhante com dor crônica ou fadiga incapacitante, deverá ser apresentado relatório médico emitido por profissional com RQE em Reumatologia, Neurologia, Medicina Física e Reabilitação, Psiquiatria ou Ortopedia e Traumatologia, ou com área de atuação em Dor registrada no CRM e acompanhada do respectivo RQE. Também poderá ser admitido relatório de outra especialidade diretamente relacionada à condição e ao impacto funcional apresentado, cuja compatibilidade será analisada pela CMAS.

5.5.5. Em observância às garantias da **Lei nº 15.439/2026**, será assegurado à pessoa candidata com diabetes mellitus tipo 1 o direito de portar e utilizar alimentos, medicamentos, insumos e equipamentos de monitoramento durante a realização da prova, mediante apresentação de laudo médico comprobatório.

5.5.6. Para os demais tipos de diabetes mellitus, a solicitação de atendimento destinada ao manejo da condição durante as provas deverá ser fundamentada por relatório médico emitido por profissional com RQE em Endocrinologia e Metabologia, observados os demais requisitos deste capítulo.

5.6. Deverá ser incluído no arquivo previsto no item 5.4 documento oficial de identificação com fotografia, integral e legível, dentre aqueles admitidos no item 14.6.2.

5.6.1. Quando o documento não contiver o número do CPF, deverá ser incluído documento oficial complementar que apresente essa informação.

5.6.2. O documento deverá ser apresentado integralmente, incluindo todas as páginas ou faces que contenham informações necessárias à identificação.

5.6.3. A UFS poderá verificar a autenticidade, a validade e a consistência dos documentos perante os respectivos órgãos emissores, conselhos profissionais ou responsáveis pela emissão.

5.6.4. Documento adulterado, incompleto, ilegível ou que não permita identificação segura poderá resultar no indeferimento motivado da solicitação.

5.6.5. Indício relevante de fraude ou falsidade observará, quando cabível, o procedimento previsto no Capítulo 12.

5.7. A CCV realizará análise administrativa das solicitações, limitada à verificação:

- I. do prazo e do canal de envio;
- II. da existência do arquivo;
- III. da presença formal dos documentos obrigatórios;
- IV. da presença do CRM e do RQE, quando exigidos; e
- V. da integridade e da legibilidade do arquivo.

5.7.1. A análise administrativa será realizada de forma contínua, com início em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a abertura do período de solicitações e prosseguirá conforme o recebimento das inscrições.

5.7.2. Não compete à CCV realizar análise clínica, funcional, médica, multiprofissional, interdisciplinar ou biopsicossocial.

5.7.3. Também não compete à CCV avaliar a validade, a pertinência ou a compatibilidade técnica do RQE.

5.7.4. As solicitações formalmente instruídas serão encaminhadas à CMAS de forma contínua, imediatamente após a conclusão da análise administrativa de cada lote, sem necessidade de aguardar o encerramento das inscrições ou a análise das demais solicitações.

5.7.5. A análise técnica da CMAS compreenderá:

- I. a suficiência e a pertinência da documentação;
- II. a necessidade apresentada e seu impacto funcional;
- III. a classificação da necessidade;
- IV. a relação entre a necessidade demonstrada e o atendimento solicitado;
- V. a validade, a pertinência e a compatibilidade técnica do RQE, quando exigido; e
- VI. o atendimento tecnicamente indicado.

5.7.6. A CMAS atuará em articulação com a COAI, no âmbito das respectivas competências, quando a natureza da demanda exigir subsídio técnico.

5.7.7. A análise técnica será realizada de forma contínua, conforme o recebimento das solicitações encaminhadas pela CCV, e concluída até as 12h00 do dia 22 de setembro de 2026.

5.7.8. A manifestação técnica indicará o deferimento, o deferimento parcial ou o indeferimento e, nos casos de deferimento total ou parcial, as ferramentas, os recursos, os apoios ou as condições tecnicamente indicadas.

5.7.9. Recebida a manifestação técnica, a CCV realizará a consolidação administrativa do resultado.

5.7.10. A CCV verificará as condições administrativas, operacionais, logísticas e de segurança necessárias à implementação dos atendimentos autorizados.

5.8. O resultado preliminar das solicitações regulares será publicado **até as 09h00 do dia 24 de setembro de 2026**, nos canais oficiais deste edital.

5.8.1. O resultado apresentará:

- I. nome da pessoa candidata, observado o nome social, quando aplicável;
- II. número do CPF parcialmente ocultado;

- III. deferimento, deferimento parcial ou indeferimento; e
- IV. as ferramentas, os recursos, os apoios ou as condições solicitadas e o respectivo resultado.

5.8.2. Não serão publicados diagnóstico, CID, histórico clínico ou fundamentação médica individualizada.

5.8.3. Caberá recurso contra o resultado preliminar **das 10h00 do dia 24 de setembro de 2026 às 09h59 do dia 25 de setembro de 2026**, considerando o horário oficial de Brasília (DF).

5.8.4. O recurso será apresentado exclusivamente pelo formulário eletrônico disponibilizado na página oficial do EPLE 2026.2, em <https://www.pos.ufs.br/pagina/33640>, ou diretamente pelo link <https://forms.gle/am4pZALXEghFs5xH8>.

5.8.5. No formulário, a pessoa candidata deverá informar:

- I. nome completo;
 - II. nome social, quando houver;
 - III. número do CPF;
 - IV. número de inscrição;
 - V. endereço eletrônico válido;
 - VI. ferramenta, recurso, apoio ou condição objeto da contestação;
 - VII. ponto específico da decisão contestada; e
 - VIII. fundamentação clara e objetiva.
- 5.8.6.** O recurso deverá ser acompanhado de nova documentação diretamente relacionada aos fundamentos da contestação e capaz de fornecer elementos para a reanálise.
- 5.8.7.** A nova documentação poderá compreender relatório, laudo, exame, relatório multiprofissional ou interdisciplinar ou outro documento pertinente.
- 5.8.8.** A pessoa candidata poderá reapresentar documentação enviada durante a inscrição quando entender necessária à compreensão do recurso.
- 5.8.9.** A reapresentação prevista no item 5.8.8 será facultativa.
- 5.8.10.** O formulário terá 1 (um) único campo de upload, no qual deverá ser enviado 1 (um) arquivo em formato PDF, com tamanho máximo de 5 MB (cinco megabytes).
- 5.8.11.** A documentação deverá estar organizada de maneira lógica e compreensível, relacionando os novos elementos aos fundamentos da contestação.

5.8.12. A pessoa candidata deverá verificar a integralidade e a legibilidade do arquivo antes do envio.

5.8.13. Ressalvada situação superveniente posterior e observados os limites do Quadro 1 e dos itens 5.10 a 5.12, o recurso não poderá ser utilizado para:

- I. incluir nova ferramenta, recurso, apoio ou condição não selecionada na inscrição;
- II. substituir o objeto da solicitação original;
- III. formular nova solicitação; ou
- IV. corrigir omissão ocorrida na inscrição.

5.8.14. A nova documentação poderá resultar na reavaliação da classificação da necessidade e das ferramentas, dos recursos, dos apoios ou das condições originalmente solicitadas.

5.8.15. O formulário registrará a data e o horário do envio e encaminhará cópia das respostas ao endereço eletrônico informado.

5.8.16. A CCV realizará a verificação administrativa dos recursos.

5.8.17. Os recursos que dependerem de reanálise técnica serão encaminhados à CMAS **até as 13h00 do dia 25 de setembro de 2026.**

5.8.18. A CMAS concluirá a reanálise até as **14h00 do dia 29 de setembro de 2026.**

5.8.19. A CMAS atuará em articulação com a COAI, no âmbito das respectivas competências, quando a reanálise exigir subsídio técnico relacionado às atribuições dessa unidade.

5.8.20. A manifestação técnica indicará a manutenção ou a alteração da conclusão anterior e, quando cabível, o atendimento tecnicamente indicado.

5.8.21. Concluída a reanálise, a CMAS encaminhará sua manifestação à CCV para consolidação do resultado final.

5.9. O resultado final do atendimento regular será publicado **até as 17h00 do dia 29 de setembro de 2026.**

5.9.1. A partir de 30 de setembro de 2026, a CCV iniciará a implementação das **ferramentas, recursos, apoios e condições de atendimento** constantes do resultado final do atendimento regular, sem prejuízo das medidas eventualmente adotadas em situação superveniente presencial, nos termos dos itens 5.10 e 5.11.

5.9.2. O tempo adicional será limitado a, no máximo, **60 (sessenta) minutos por pessoa candidata, independentemente de sua inscrição em 1 (uma) ou 2 (duas) línguas estrangeiras.**

5.9.3. Na solicitação regular, o tempo adicional somente será concedido quando expressamente solicitado pela pessoa candidata e autorizado pela CMAS, não decorrendo automaticamente do reconhecimento de necessidade específica nem da

concessão de outra ferramenta, recurso, apoio ou condição de atendimento. Na situação superveniente presencial, sua eventual concessão observará os itens 5.10 e 5.11.

5.9.4. As pausas assistidas serão realizadas quando expressamente autorizadas, inclusive quando o procedimento relacionado à condição de saúde não puder ser realizado adequadamente no próprio lugar ocupado pela pessoa candidata na sala de aplicação.

5.9.5. O uso de medicamento, alimento, insumo, equipamento, dispositivo ou recurso de saúde no próprio lugar ocupado pela pessoa candidata, sem interrupção da realização da prova, não implicará, por si só, pausa ou compensação de tempo. Quando a condição autorizada exigir saída temporária da sala ou interrupção da prova, o período correspondente será registrado e somente será compensado quando houver autorização para essa finalidade.

5.9.6. À pessoa candidata com diabetes mellitus, independentemente de sua tipologia, serão permitidos, quando solicitados e autorizados, os medicamentos, alimentos, insumos, equipamentos, recursos de monitoramento e demais medidas necessárias ao manejo da condição durante as provas.

5.9.7. No caso de diabetes mellitus tipo 1, aplicam-se também as regras específicas previstas neste edital, inclusive as exigências documentais do item 5.5.5, sem prejuízo das ferramentas, recursos, apoios e condições de atendimento solicitados e autorizados nos termos deste capítulo.

5.9.8. No caso de diabetes mellitus tipo 1, poderão ser autorizados, conforme a documentação apresentada, a administração de insulina, o uso de bomba de insulina, o sistema de monitoramento contínuo de glicose e os demais medicamentos, alimentos, insumos, equipamentos ou recursos necessários ao manejo da condição, observados os requisitos do item 5.5.5.

5.9.9. Não será exigida pessoa acompanhante para o manejo do diabetes mellitus tipo 1. Quando o atendimento autorizado exigir auxílio de outra pessoa para procedimento que não possa ser realizado pela própria pessoa candidata e cuja execução não compita à equipe de aplicação, a pessoa candidata deverá comparecer acompanhada de **1 (uma) pessoa maior de idade**, observadas as condições previstas nos itens 5.9.13 a 5.9.16 e 5.9.21.

5.9.10. Quando autorizadas pausas para o manejo do diabetes mellitus tipo 1, poderão ser realizados o monitoramento da glicemia, a administração de insulina, a alimentação e os demais procedimentos necessários à condição. **O período efetivamente utilizado será registrado e compensado no tempo de prova, sem se confundir com eventual tempo adicional autorizado.**

5.9.11. A pessoa candidata que tiver atendimento relacionado à lactação autorizado e necessitar manter a criança no local de aplicação deverá comparecer acompanhada de **1 (uma) pessoa maior de idade**, indicada por ela.

5.9.12. A pessoa indicada no item 5.9.11 ficará responsável pela guarda e pelos cuidados com a criança durante a realização das provas, não competindo essa função às equipes de aplicação, supervisão ou coordenação.

5.9.13. A pessoa responsável pela criança e a pessoa acompanhante autorizada nos termos do item 5.9.9 deverão apresentar documento oficial de identificação com fotografia no momento do ingresso, sendo seus acessos registrados em ata pelos fiscais.

5.9.14. As pessoas previstas no item 5.9.13 poderão ingressar e permanecer no local de aplicação exclusivamente para a finalidade que justificou sua presença.

5.9.15. A CCV definirá espaço coletivo reservado para permanência das crianças e das respectivas pessoas responsáveis e, quando cabível, das pessoas acompanhantes autorizadas para auxílio relacionado à saúde.

5.9.16. A criança, a pessoa responsável e a pessoa acompanhante autorizada não poderão permanecer na sala de prova nem circular pelas áreas restritas da aplicação, ressalvado o acesso necessário ao atendimento autorizado e realizado sob orientação da equipe.

5.9.17. Quando necessitar amamentar, a candidata será acompanhada por integrante da equipe até o espaço definido para esse atendimento, observadas as condições de segurança, regularidade e privacidade da aplicação.

5.9.18. O período efetivamente utilizado para amamentação será registrado e compensado no tempo de prova. Essa compensação não se confunde com o tempo adicional eventualmente autorizado nos termos dos itens 5.9.2 e 5.9.3.

5.9.19. Não compete às equipes de aplicação, supervisão ou coordenação administrar medicamentos, aplicar insulina, realizar procedimentos de saúde ou substituir a atuação da própria pessoa candidata ou de pessoa acompanhante expressamente autorizada para essa finalidade.

5.9.20. A presença de pessoa acompanhante para auxílio relacionado à saúde somente será admitida quando a necessidade de auxílio decorrer diretamente de atendimento previamente solicitado e autorizado e o procedimento necessário não puder ser realizado pela própria pessoa candidata nem pela equipe de aplicação. A autorização dessa presença não constitui ferramenta, recurso, apoio ou condição de atendimento autônoma, não será objeto de seleção independente no formulário de inscrição e somente poderá decorrer da análise de solicitação regularmente apresentada.

5.9.21. A pessoa acompanhante autorizada nos termos dos itens 5.9.9 e 5.9.20 deverá ser maior de idade, apresentar documento oficial de identificação com fotografia e permanecer no espaço coletivo de apoio definido pela CCV, sendo acionada apenas quando sua atuação for necessária. Quando compatível com a natureza do atendimento, poderá ser acomodada no mesmo espaço destinado às

pessoas responsáveis pelas crianças das candidatas lactantes. Sua atuação ficará limitada ao procedimento de saúde autorizado, sendo vedado orientar respostas, prestar auxílio acadêmico, manipular materiais da prova ou interferir na avaliação.

5.9.22. A equipe de aplicação verificará somente a correspondência objetiva entre a ferramenta, o recurso, o apoio, o medicamento, o alimento, o insumo, o equipamento, o dispositivo ou a condição de atendimento apresentada e a autorização registrada.

5.9.23. Divergência, restrição ou impedimento relacionado à execução do atendimento autorizado deverá ser registrado em ata, com descrição objetiva da ocorrência e da providência adotada.

5.9.24. O atendimento autorizado não alterará o conteúdo, os critérios de correção ou o nível de exigência das provas.

5.10. Considera-se **situação superveniente o fato novo, imprevisível e relevante ocorrido após o envio definitivo da inscrição e que produza nova necessidade específica ou novo impacto funcional** na realização das provas, de modo **que não pudesse ter sido informado ou considerado na solicitação regular**.

5.10.1. Não será considerada situação superveniente:

- I. necessidade preexistente e conhecida durante a inscrição;
- II. omissão de ferramenta, recurso, apoio ou condição que poderia ter sido solicitado no período regular;
- III. tentativa de complementar, reformular ou ampliar solicitação anterior sem ocorrência de fato novo posterior ao envio definitivo da inscrição;
- IV. apresentação posterior de documento, laudo, relatório, exame ou diagnóstico referente exclusivamente a condição já existente e conhecida; ou
- V. tentativa de modificar decisão anterior sem ocorrência de fato novo.

5.10.2. Em condição preexistente, somente será considerado superveniente o agravamento ou a alteração relevante ocorrida depois do envio definitivo da inscrição que produza novo impacto funcional na realização das provas.

5.10.3. A emissão posterior de documento, laudo, relatório, exame ou diagnóstico não caracteriza, por si só, situação superveniente. Deverá ser demonstrado que o fato, o agravamento ou a alteração que fundamenta a solicitação ocorreu após o envio definitivo da inscrição.

5.10.4. A situação superveniente será tratada exclusivamente pelo procedimento presencial previsto nos itens 5.11 e 5.12.

5.10.5. O procedimento superveniente não reabre o prazo regular, não constitui procedimento de correção da inscrição e não poderá ser utilizado para sanar erro ou omissão ocorridos durante o período regular.

5.11. Excepcionalmente, a situação superveniente poderá ser apresentada presencialmente no dia das provas.

5.11.1. A apresentação ocorrerá exclusivamente das 07h30 às 08h30 do dia 18 de outubro de 2026.

5.11.2. Das 07h30 às 08h00, o acesso ao local será excepcional, individualizado e controlado exclusivamente para essa finalidade.

5.11.3. O acesso previsto no item 5.11.2 não constitui abertura antecipada dos portões para o público em geral.

5.11.4. Para apresentar a situação superveniente, a pessoa candidata deverá:

- I. identificar-se à equipe responsável pelo controle de acesso;
- II. informar a finalidade de seu comparecimento;
- III. ser conduzida pela equipe de segurança à supervisão ou à Coordenação Operacional;
- IV. informar a ferramenta, o recurso, o apoio ou a condição de atendimento solicitada, observado o Quadro 1; e
- V. apresentar a documentação médica comprobatória aplicável.

5.11.5. A documentação apresentada deverá permitir, conforme a natureza da situação, identificar a pessoa candidata, demonstrar o fato superveniente, indicar a data ou o período de sua ocorrência, demonstrar seu impacto na realização das provas e fundamentar o atendimento solicitado. Quanto à autoria, à assinatura, à identificação profissional, ao CRM, ao RQE e à autenticidade, serão observados, no que forem aplicáveis, os requisitos dos itens 5.4 e 5.5.

5.11.6. Quando a documentação comprobatória não estiver disponível no momento da apresentação, a ocorrência poderá ser registrada, sem garantia de deferimento ou implementação. A ausência de elemento necessário à comprovação poderá limitar ou inviabilizar a adoção da medida solicitada.

5.11.7. A apresentação de novas solicitações será encerrada impreterivelmente às 08h30.

5.11.8. O encerramento previsto no item 5.11.7 não impedirá a conclusão do procedimento iniciado dentro do prazo.

5.11.9. Somente serão admitidas pela via superveniente presencial as solicitações identificadas como **ADMITIDA** na respectiva coluna do Quadro 1.

5.11.10. Não serão admitidas pelo procedimento superveniente presencial solicitações iniciais de:

- I. prova em formato A3 e com fonte ampliada;
- II. auxílio de pessoa ledora;

- III. auxílio de pessoa transcritora;
- IV. tradutor e intérprete de Libras;
- V. autorização para realização das provas em sala individual;
- VI. possibilidade de uso de mobiliário adaptado; e
- VII. autorização para outro recurso de acessibilidade ou tecnologia assistiva de uso pessoal prevista no inciso XV do item 5.2.7.

5.12. A admissão da solicitação superveniente presencial não assegura seu deferimento nem sua implementação.

5.12.1. A implementação dependerá, cumulativamente, de que:

- I. a ferramenta, o recurso, o apoio ou a condição esteja disponível no local de aplicação ou, quando cabível e autorizado, seja levado pela própria pessoa candidata;
- II. a medida possa ser adotada imediatamente;
- III. seja compatível com a situação objetivamente demonstrada;
- IV. **não dependa de análise clínica ou técnica especializada** que não possa ser realizada em tempo hábil; e
- V. não comprometa a saúde, a segurança, o sigilo, a regularidade ou a integridade da aplicação.

5.12.2. A equipe de aplicação, a supervisão, a Coordenação Operacional e a CCV não realizarão no local análise clínica, médica, multiprofissional, interdisciplinar ou biopsicossocial nem substituirão análise técnica atribuída à CMAS.

5.12.3. Não será adquirido, contratado, produzido, criado ou improvisado recurso, equipamento, apoio, tecnologia ou infraestrutura inexistente ou indisponível no local de aplicação.

5.12.4. Quando não for possível implementar o atendimento solicitado, a pessoa candidata realizará as provas nas condições gerais de aplicação, desde que isso não acarrete risco relevante à sua saúde.

5.12.5. Quando a realização das provas nas condições gerais for incompatível com a segurança da pessoa candidata em razão de dispositivo ou equipamento de saúde não autorizado, serão observadas as regras dos itens 5.2.25 a 5.2.27.

5.12.6. Quando objetivamente compatível com a situação demonstrada e operacionalmente possível, poderá ser autorizado tempo adicional, observado o limite previsto no item 5.9.2.

5.12.7. A situação apresentada, a documentação eventualmente entregue, o atendimento solicitado, a avaliação administrativa e operacional e as providências adotadas, inclusive eventual impossibilidade de atendimento, serão registrados em ata circunstanciada.

5.12.8. Em razão da natureza imediata da situação e do momento de sua apresentação, não haverá fase recursal específica contra a decisão operacional adotada no dia das provas.

5.12.9. A inexistência de fase recursal específica não impede a correção imediata, de ofício, de erro material ou operacional comprovadamente imputável à Administração, quando a providência ainda puder ser adotada durante a aplicação sem comprometer a saúde, a segurança, o sigilo, a regularidade ou a integridade do exame.

5.12.10. Situação de saúde ou segurança surgida após as 08h30 será tratada como intercorrência ocorrida no local de aplicação, com adoção das providências de saúde, segurança e registro cabíveis.

5.12.11. O disposto no item 5.12.10 não reabre o prazo para apresentação de nova solicitação de atendimento por situação superveniente.

5.12.12. A situação superveniente não assegura nova aplicação, alteração da data das provas ou realização do exame em momento diverso.

6. DA CONSULTA, DA EMISSÃO DO COMPROVANTE E DO ACOMPANHAMENTO DA INSCRIÇÃO

6.1. Após concluir a inscrição, a pessoa candidata deverá consultar os dados registrados e emitir ou reemitir seu comprovante na página oficial do EPLE 2026.2, disponível em <https://www.pos.ufs.br/pagina/33640>, ou diretamente através do link <https://www.ccv.ufs.br/eple/2026/2/confirmacao/emitir>.

6.1.1. O comprovante apresentará:

- I. nome completo e, quando informado, nome social;
- II. número de inscrição;
- III. língua ou línguas estrangeiras escolhidas;
- IV. dados essenciais da inscrição;
- V. quando aplicável, as opções selecionadas para atendimento às necessidades específicas; e
- VI. a confirmação do envio da documentação necessária, sem expor seu conteúdo.

6.1.2. A confirmação prevista no inciso VI demonstra apenas que houve envio de arquivo, não significando certificação da presença, validade, adequação ou suficiência de cada documento nele reunido.

6.1.3. A confirmação do pagamento e as correções processadas serão apresentadas após os respectivos prazos de processamento.

6.1.4. O comprovante de inscrição, a GRU e o comprovante de pagamento são documentos distintos.

6.2. É responsabilidade da pessoa candidata acompanhar a situação da inscrição e consultar novamente o comprovante quando necessário.

7. DO CARTÃO DE LOCAL DE PROVA

7.1. O Cartão de Local de Prova estará disponível **a partir das 10h00 do dia 13 de outubro de 2026**, na página oficial do EPLE 2026.2, disponível em <https://www.pos.ufs.br/pagina/33640>, ou diretamente em <https://www.ccv.ufs.br/eple/2026/2/cartao/emissao>.

7.2. O cartão de local das provas conterá o nome da pessoa candidata, o número do CPF, o número de inscrição, o local de aplicação, a sala designada, a data de realização, o horário e as demais orientações pertinentes.

7.3. No dia de aplicação das provas:

- I. a pessoa candidata deverá apresentar documento oficial de identificação com foto, observados os itens 14.6 e 14.7; e
- II. recomenda-se que a pessoa candidata esteja com o Cartão de Local de Prova, impresso ou em formato digital, para facilitar a identificação do local e da sala e os procedimentos de ingresso.

7.3.1. A apresentação do documento oficial de identificação é obrigatória, ressalvada a situação excepcional prevista no item 14.7.

7.3.2. A ausência do Cartão de Local de Prova não impedirá o ingresso nem a realização das provas, desde que a inscrição e a identidade da pessoa candidata sejam confirmadas pela equipe de aplicação.

7.3.3. Nos locais de aplicação, serão disponibilizadas as listas de ensalamento previstas no item 14.3.4, sem prejuízo das orientações gerais para localização dos prédios e das salas previstas no item 14.3.6.

7.3.4. A consulta à lista de ensalamento e a localização da sala não prorrogarão o horário de ingresso, observado o disposto no item 14.3.7.

7.3.5. A pessoa candidata que comparecer a prédio ou local diferente daquele indicado poderá dirigir-se ao local correto enquanto os respectivos portões permanecerem abertos, observado o item 14.3.8.

7.3.6. Não será permitido o ingresso no local de aplicação após o fechamento dos portões, às 09h00, ainda que as provas tenham início às 09h15.

7.3.7. A apresentação de documento digital observará os itens 14.6.6 a 14.6.10. A UFS não disponibilizará equipamento ou acesso à internet para essa finalidade.

7.3.8. A pessoa candidata que necessitar apresentar presencialmente situação superveniente deverá fazê-lo excepcionalmente das 07h30 às 08h30 do dia 18 de outubro de 2026, observados os itens 5.10 a 5.12.

7.3.9. Das **07h30 às 08h00**, antes da abertura geral dos portões, o acesso ao local será excepcional, individualizado e controlado exclusivamente para essa finalidade.

7.4. Também deverão ser observadas as regras dos itens 8.7, 8.8, 14.5 e 14.8 a 14.11.

8. DAS PROVAS

8.1. As provas terão início impreterivelmente às **09h15 do dia 18 de outubro de 2026** e serão realizadas na Cidade Universitária Professor José Aloísio de Campos, Campus de São Cristóvão da Universidade Federal de Sergipe, localizada na Avenida Marcelo Déda Chagas, s/n, Bairro Rosa Elze, São Cristóvão/SE.

8.1.1. O início das provas às **09h15 não altera o horário de fechamento dos portões, fixado impreterivelmente às 09h00, nem autoriza o ingresso após esse horário**, observados os procedimentos previstos nos itens 14.3.9 a 14.3.17.

8.2. Recomenda-se chegada com **antecedência mínima de 1 (uma) hora**.

8.3. A duração será de:

- I. até 2 (duas) horas, das 09h15 às 11h15**, para pessoa inscrita em 1 (uma) língua estrangeira; ou
- II. até 4 (quatro) horas, das 09h15 às 13h15**, para pessoa inscrita em 2 (duas) línguas estrangeiras.

8.3.1. À duração das provas poderá ser acrescido tempo adicional expressamente autorizado, observado o limite estabelecido no item 5.9.2.

8.4. Cada prova avaliará compreensão leitora e será composta por:

- I. até 2 (dois) textos, com até 1.000 palavras cada; e**
- II. 10 (dez) questões objetivas de múltipla escolha.**

8.4.1. Os textos serão de natureza científica ou de divulgação científica.

8.4.2. Cada questão apresentará **5 (cinco) alternativas, das quais somente uma será correta**.

8.4.3. Cada questão **valerá 1 (um) ponto**.

8.5. Será permitido exclusivamente o uso de dicionários impressos, monolíngues ou bilíngues, correspondentes à língua da prova.

8.5.1. A organização não fornecerá dicionários e não permitirá empréstimo ou compartilhamento.

8.5.2. Não serão permitidos:

- I. dicionários eletrônicos ou digitais;**
- II. fotocópias, digitalizações impressas, fotografias ou compilações; ou**
- III. exemplares com anotações, folhas avulsas, notas adesivas ou inserções.**

8.5.3. A utilização de material não autorizado observará o Capítulo 12.

8.6. A Folha de Respostas deverá ser preenchida com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, permanente e não apagável, fabricada em material transparente.

8.6.1. Lápis ou lapiseira poderão ser utilizados somente para rascunho.

8.6.2. Respostas registradas em desacordo com o item 8.6 não serão consideradas.

8.7. A pessoa candidata poderá levar e consumir alimentos e bebidas não alcoólicas durante as provas, desde que observe as regras deste item.

8.7.1. As bebidas, inclusive água, deverão ser levadas:

- I. em recipiente original de material incolor e transparente, sem rótulo; ou
- II. em squeeze, garrafa térmica ou outro recipiente de uso pessoal que possa ser aberto para inspeção pela equipe de aplicação e que não contenha anotações, etiquetas ou adesivos acrescentados pela pessoa candidata.

8.7.2. Os alimentos deverão estar:

- I. na embalagem original, sem marcações, anotações, etiquetas ou adesivos acrescentados pela pessoa candidata; ou
- II. em saco plástico ou recipiente transparente que permita a visualização do conteúdo, quando tiverem sido preparados previamente ou retirados da embalagem original.

8.7.3. As embalagens e os recipientes deverão ser apresentados para inspeção quando solicitado pela equipe de aplicação. Não poderão conter componentes eletrônicos, mostradores digitais, compartimentos ocultos, papéis, anotações, etiquetas ou adesivos acrescentados pela pessoa candidata, inscrições feitas por ela ou objetos estranhos ao alimento ou à bebida.

8.7.4. A pessoa candidata deverá permitir a inspeção das bebidas, dos alimentos, das embalagens e dos recipientes e abri-los quando solicitado pela equipe de aplicação.

8.7.5. Caso seja identificado item em desacordo com este edital, a pessoa candidata deverá adotar uma das seguintes providências, conforme orientação da equipe:

- I. adequar a embalagem ou o recipiente, quando possível;
- II. retirar o item da sala ou guardá-lo junto aos seus pertences, sem acesso durante as provas; ou
- III. descartá-lo, por sua própria decisão e responsabilidade, no local indicado pela equipe de aplicação.

8.7.6. A recusa injustificada em permitir a inspeção ou em cumprir a orientação da equipe, assim como a insistência em manter, acessar ou consumir item em desacordo com este edital, poderá resultar em eliminação imediata, nos termos do Capítulo 12.

8.7.7. As bebidas, os alimentos, os medicamentos e os insumos relacionados a condição de saúde ou necessidade específica observarão as condições solicitadas e autorizadas nos termos do Capítulo 5.

8.8. No local de aplicação, será vedado utilizar, manusear, consultar, ativar, manter no corpo, deixar acessível ou manter em funcionamento equipamento eletroeletrônico ou dispositivo inteligente ou vestível não autorizado, ressalvadas as situações expressamente previstas no Capítulo 5.

8.8.1. A vedação abrange, entre outros, **telefones celulares ou smartphones, tablets, computadores, relógios de qualquer natureza, inclusive smartwatches, óculos inteligentes, anéis, pulseiras, colares, pingentes, broches ou pins eletrônicos, fones de ouvido, câmeras, inclusive corporais, canetas eletrônicas ou digitais, transmissores, receptores, gravadores e outros objetos capazes de captar, registrar, armazenar, processar, transmitir, receber ou exibir dados, imagens, sons, sinais ou informações.**

8.8.2. Após a identificação e antes do início das provas, os equipamentos e dispositivos não autorizados deverão ser desligados, quando aplicável, e integralmente acondicionados nos sacos de isolamento fornecidos pela equipe de aplicação, observados o item 14.8 e seus subitens.

8.8.3. Os sacos de isolamento deverão permanecer fechados durante toda a permanência da pessoa candidata no local de aplicação e somente poderão ser abertos após sua saída definitiva, observado o item 14.8.4.

8.8.4. A obrigação de retirada ou desligamento não se aplica aos implantes médicos internos. Os dispositivos médicos externos e os recursos de saúde ou acessibilidade observarão o Capítulo 5, especialmente os itens 5.2.19 a 5.2.27, e os procedimentos de segurança previstos nos itens 14.8.1 a 14.8.3.

8.8.5. Poderão ser utilizados detectores de metal e outros equipamentos ou procedimentos de segurança, observadas as condições previstas no item 14.8.10.

8.8.6. O uso, o manuseio ou a manutenção acessível de equipamento ou dispositivo não autorizado, sua permanência fora do saco de isolamento, a abertura ou a violação do saco e as demais situações previstas no item 14.8.8 poderão resultar em eliminação imediata, observado o Capítulo 12 e ressalvadas as situações disciplinadas nos itens 5.2.25 a 5.2.27.

9. DO GABARITO PRELIMINAR

9.1. O gabarito preliminar será publicado em **18 de outubro de 2026, após o encerramento das provas**, na página oficial do EPLE 2026.2, em <https://www.pos.ufs.br/pagina/33640>, e no site da CCV, em <https://www.ccv.ufs.br>.

9.2. O gabarito publicado logo após a realização das provas terá caráter provisório.

9.3. Sua análise recursal poderá resultar em manutenção, alteração da alternativa correta ou anulação de questão, observado o Capítulo 10.

10. DOS RECURSOS

10.1. O recurso deste capítulo destina-se exclusivamente à contestação do gabarito preliminar e é distinto do recurso contra o resultado preliminar do atendimento às necessidades específicas previsto no item 5.8.

10.1.1. O procedimento deste capítulo não poderá ser utilizado para solicitar, revisar ou contestar atendimento às necessidades específicas, nem para questionar decisão relativa à situação superveniente presencial prevista nos itens 5.10 a 5.12.

10.2. O recurso contra o gabarito preliminar poderá ser apresentado das **09h00 do dia 19 de outubro de 2026 às 08h59 do dia 21 de outubro de 2026**, considerando o horário oficial de Brasília (DF), exclusivamente por formulário eletrônico disponível na página oficial do EPLE 2026.2, em <https://www.pos.ufs.br/pagina/33640>, ou diretamente através do link <https://forms.gle/qMQ6Uu7GdcKvqW6W6>.

10.2.1. No formulário, a pessoa candidata deverá informar:

- I. nome completo;
- II. nome social, quando houver;
- III. número do CPF;
- IV. número de inscrição;
- V. endereço eletrônico;
- VI. a língua estrangeira;
- VII. questão impugnada; e
- VIII. fundamentação.

10.2.2. O formulário registrará data e horário do envio e encaminhará ao endereço eletrônico informado cópia das respostas.

10.3. Não serão analisados recursos:

- I. fora do prazo;
- II. enviados por canal diferente;
- III. sem identificação da questão; ou
- IV. sem fundamentação relacionada ao conteúdo contestado.

10.4. A argumentação deverá ser clara, objetiva, pertinente e tecnicamente fundamentada.

10.4.1. Mera discordância desacompanhada de fundamentação não será suficiente.

10.4.2. Não serão admitidas manifestações ofensivas, discriminatórias, injuriosas, ameaçadoras ou destinadas a constranger integrantes das equipes responsáveis pelo EPLE.

10.5. A CCV receberá os recursos, verificará os requisitos formais e os encaminhará **até as 17h00 do dia 21 de outubro de 2026** à Coordenação Acadêmica do EPLE (CAEPLÉ), para julgamento pela Comissão de Elaboração e Recursos (CER) da respectiva área idiomática.

10.5.1. Não compete à CCV examinar o mérito acadêmico ou linguístico.

10.6. A CER deverá concluir a análise dos recursos no período compreendido **entre as 17h00 do dia 21 de outubro de 2026 e as 12h00 do dia 26 de outubro de 2026**.

10.6.1. A decisão será fundamentada.

10.6.2. A resposta individual será encaminhada ao endereço eletrônico informado no formulário.

10.7. A análise poderá resultar:

- I. na manutenção do gabarito;
- II. na alteração da alternativa correta; ou
- III. na anulação da questão.

10.7.1. A alteração produzirá efeitos para todas as pessoas submetidas à mesma questão.

10.7.2. A anulação atribuirá a respectiva pontuação a todas as pessoas submetidas à questão.

10.8. Concluída a análise, o gabarito definitivo será publicado **em 27 de outubro de 2026**, na página oficial do EPLE 2026.2 e no site da CCV.

10.8.1. A alteração ou anulação constará do gabarito definitivo aprovado pela CER.

10.9. Alteração ou anulação não implicará reaplicação da prova.

11. DO RESULTADO FINAL E DA CERTIFICAÇÃO

11.1. Após a publicação do gabarito definitivo, o resultado final será publicado pela COPGD, responsável pela presidência da Coordenação Geral do EPLE, **até o dia 12 de novembro de 2026**, na página oficial do EPLE 2026.2, em <https://www.pos.ufs.br/pagina/33640>, e no site da CCV, em <https://www.ccv.ufs.br>.

11.1.1. Não serão fornecidas informações por canais diferentes dos canais oficiais previstos neste Edital.

11.2. O resultado e o certificado restringem-se ao desempenho no EPLE.

11.3. Será considerada apta, em cada língua, a pessoa candidata que obtiver nota igual ou superior a 7 (sete).

11.3.1. Quando realizar 2 (duas) provas, **os resultados serão apurados separadamente.**

11.4. Será emitido certificado digital para cada língua em que a pessoa for considerada apta.

11.4.1. O certificado terá **validade de 2 (dois) anos**, conforme a Resolução nº 05/2026/CONEPE.

11.4.2. O certificado digital de proficiência em língua estrangeira, emitido com base no resultado do EPLE realizado pela Universidade Federal de Sergipe, poderá ser utilizado em outra instituição acadêmica, conforme os critérios estabelecidos pela entidade receptora.

11.4.3. Quando houver necessidade de declaração de participação no EPLE, inclusive para a finalidade prevista no item 11.4.2, o documento deverá ser emitido pela Coordenação Geral do EPLE, por meio da COPGD.

11.4.4. A declaração prevista no item 11.4.3 não substituirá o certificado nem produzirá efeito para fins de comprovação de proficiência após o término da validade estabelecida no item 11.4.1, não podendo ser utilizada para prorrogar ou restabelecer a validade da certificação.

11.5. Os certificados serão disponibilizados a partir de **17 de novembro de 2026**, na página oficial ou diretamente em <https://www.ccv.ufs.br/eple-certificado/buscar>.

11.6. A autenticidade poderá ser verificada a partir de **17 de novembro de 2026** em <https://www.ccv.ufs.br/eple-certificado/autentica>.

11.7. Processo administrativo individual ainda pendente não impedirá a publicação dos resultados e certificados das demais pessoas. O resultado da pessoa envolvida poderá permanecer pendente quando a decisão do processo for necessária à sua definição.

12. DA ELIMINAÇÃO E DAS MEDIDAS DECORRENTES

12.1. Constituem hipóteses de eliminação:

- I. prestar informação falsa ou fraudulenta, utilizar documento falso ou adulterado ou praticar fraude de identidade;
- II. obter, tentar obter, fornecer ou receber auxílio não autorizado, comunicar-se indevidamente ou utilizar material, equipamento ou dispositivo não autorizado, ressalvadas as situações disciplinadas nos itens 5.2.25 a 5.2.27;
- III. recusar, sem justificativa, inspeção ou procedimento de segurança;
- IV. recusar-se a apresentar documento ou cumprir procedimento necessário à identificação quando isso impedir sua identificação segura;
- V. abrir ou violar saco de isolamento ou acessar dispositivo nele acondicionado;
- VI. deixar de entregar material cuja devolução seja obrigatória; ou

VII. praticar conduta que comprometa o sigilo, a segurança, a regularidade ou a integridade do exame.

12.2. Situação que puder ser corrigida imediatamente, antes da utilização do item ou prática da conduta e sem comprometimento da segurança ou regularidade, deverá ser objeto de orientação.

12.2.1. Recusa em cumprir a orientação ou insistência na conduta afastará a regra do item 12.2.

12.3. Verificada durante a aplicação, com base em fatos objetivos e diretamente constatados pela equipe, hipótese de eliminação prevista neste edital, a CCV, por meio da supervisão, determinará a **eliminação imediata da pessoa candidata do EPLE 2026.2**, com o encerramento de sua participação e o recolhimento dos materiais de prova.

12.3.1. Constituem, entre outras, situações que poderão resultar em eliminação imediata:

- I. obter, tentar obter, fornecer ou receber auxílio não autorizado;
- II. comunicar-se indevidamente durante as provas;
- III. utilizar, consultar, portar de forma acessível ou tentar utilizar material, dicionário, equipamento ou dispositivo não autorizado, ressalvadas as situações disciplinadas nos itens 5.2.25 a 5.2.27;
- IV. recusar-se a cumprir procedimento necessário à identificação quando não for possível confirmar sua identidade com segurança;
- V. recusar-se, sem justificativa, a procedimento de inspeção ou segurança;
- VI. abrir ou violar saco de isolamento ou acessar equipamento nele acondicionado;
- VII. descumprir orientação destinada a preservar segurança, sigilo, regularidade ou integridade; ou
- VIII. praticar outra conduta expressamente prevista como causa de eliminação.

12.3.2. A eliminação produzirá efeitos imediatos para a aplicação, não sendo permitido continuar ou retornar às provas.

12.3.3. A pessoa eliminada deverá entregar os materiais cuja devolução seja obrigatória e seguir as orientações para retirada do local.

12.3.4. A eliminação imediata não dependerá de autorização prévia da Coordenação Geral do EPLE quando a ocorrência estiver objetivamente caracterizada.

12.4. A ocorrência será registrada em ata circunstanciada, contendo:

- I. identificação da pessoa candidata;
- II. descrição objetiva da conduta, local e horário;
- III. item do edital relacionado;

- IV. orientações e providências adotadas;
- V. materiais ou dispositivos envolvidos;
- VI. identificação das pessoas que presenciaram; e
- VII. manifestação da pessoa candidata, quando apresentada.

12.4.1. A pessoa candidata será informada do motivo e poderá registrar manifestação breve.

12.4.2. A recusa em assinar ou se manifestar será registrada e não invalidará a eliminação.

12.4.3. Os elementos relacionados à ocorrência serão preservados pela CCV.

12.5. Eliminação ou anulação decorrente de conduta da pessoa candidata não assegurará reaplicação da prova.

12.5.1. Uma ocorrência individual não implicará, por si só, anulação do exame para as demais pessoas candidatas.

12.5.2. Será instaurado processo administrativo individual quando a ocorrência exigir apuração posterior ou puder produzir consequência administrativa que ultrapasse os efeitos imediatos da aplicação, especialmente diante de indício de fraude, falsidade documental, falsa identidade, adulteração ou outra conduta que não possa ser integralmente apurada no local de aplicação.

12.5.3. No processo administrativo individual, serão assegurados o contraditório e a ampla defesa antes da aplicação de medida adicional, sem prejuízo dos efeitos imediatos da eliminação regularmente determinada durante a aplicação.

13.DO CRONOGRAMA

FASE	PERÍODO	COMO/ONDE
Publicação do Edital	Em 02 de setembro de 2026	Página oficial do EPLE 2026.2, em https://www.pos.ufs.br/pagina/33640 , ou site da CCV, em https://www.ccv.ufs.br
Solicitação de Isenção	Das 09h00 de 04 de setembro de 2026 às 23h59 de 07 de setembro de 2026	Página oficial do EPLE 2026.2, em https://www.pos.ufs.br/pagina/33640 , ou diretamente em https://www.ccv.ufs.br/eple/2026/2/isencao
Processamento das isenções pela CCV	De 08 a 09 de setembro de 2026	Procedimento interno CCV

FASE	PERÍODO	COMO/ONDE
Resultado da Isenção	Até as 16h00 de 10 de setembro de 2026	Página oficial do EPLE 2026.2, em https://www.pos.ufs.br/pagina/33640 , ou site da CCV, em https://www.ccv.ufs.br
Inscrição no EPLE 2026.2	Das 09h00 de 11 de setembro de 2026 às 23h59 de 16 de setembro de 2026	Página oficial do EPLE 2026.2, em https://www.pos.ufs.br/pagina/33640 , ou diretamente em https://www.ccv.ufs.br/eple/2026/2/inscricao
Solicitação Regular de Atendimento às Necessidades Específicas	Das 09h00 de 11 de setembro de 2026 às 23h59 de 16 de setembro de 2026 , durante a inscrição	Integrada ao sistema de inscrição
Correção dos dados da inscrição	Das 09h00 de 11 de setembro de 2026 às 12h00 de 17 de setembro de 2026 , após a conclusão da inscrição	Página oficial do EPLE 2026.2, em https://www.pos.ufs.br/pagina/33640 , ou diretamente em https://forms.gle/b9YzYQguFutVCC2e7
Análise administrativa pela CCV	De forma contínua, com início em até 24 horas úteis após a abertura do período de solicitações , prosseguindo conforme o recebimento até a conclusão da análise administrativa	Procedimento interno CCV
Encaminhamento das solicitações à CMAS	De forma contínua, imediatamente após a conclusão da análise administrativa de cada lote , sem necessidade de aguardar o encerramento das inscrições	Procedimento interno CCV → CMAS
Pagamento da GRU	Até o encerramento do horário bancário para pagamento no dia 17 de setembro de 2026	GRU gerada no sistema, podendo ser emitida segunda via em https://www.ccv.ufs.br/eple/2026/2/gru/emitir

FASE	PERÍODO	COMO/ONDE
Prazo máximo para confirmação bancária dos últimos pagamentos	Até 17 de setembro de 2026	Processamento bancário e procedimento interno — CCV
Análise técnica inicial pela CMAS	De forma contínua, a partir do recebimento das primeiras solicitações encaminhadas pela CCV, até as 12h00 de 22 de setembro de 2026	Procedimento interno CMAS, diretamente ou por meio de subcomissões ou equipes técnicas, em articulação com a COAI, quando necessário
Publicação do resultado preliminar do atendimento	Até as 09h00 de 24 de setembro de 2026	Página oficial do EPLE 2026.2, em https://www.pos.ufs.br/pagina/33640 , ou site da CCV, em https://www.ccv.ufs.br
Recurso contra o resultado preliminar do atendimento	Das 10h00 de 24 de setembro de 2026 às 09h59 de 25 de setembro de 2026	Página oficial do EPLE 2026.2, em https://www.pos.ufs.br/pagina/33640 , ou diretamente em https://forms.gle/am4pZALXEghFs5xH8
Encaminhamento dos recursos à CMAS	Até as 13h00 de 25 de setembro de 2026	Procedimento interno CCV → CMAS
Reanálise dos recursos	Até as 14h00 de 29 de setembro de 2026	Procedimento interno CMAS, com articulação da COAI quando necessária → CCV
Resultado final do atendimento regular	Até as 17h00 de 29 de setembro de 2026	Página oficial do EPLE 2026.2, em https://www.pos.ufs.br/pagina/33640 , ou site da CCV, em https://www.ccv.ufs.br
Implementação dos atendimentos ferramentas e recursos de acessibilidade regulares	A partir de 30 de setembro de 2026	Procedimento interno CCV
Cartão de Local de Prova	A partir das 10h00 de 13 de outubro de 2026	Página oficial do EPLE 2026.2, em https://www.pos.ufs.br/pagina/33640 , ou diretamente em https://www.ccv.ufs.br/eple/2026/2/cartao/emissao

FASE	PERÍODO	COMO/ONDE
Apresentação presencial de situação superveniente	Das 07h30 às 08h30 de 18 de outubro de 2026	Presencialmente, no local de aplicação, observados os itens 5.10 a 5.12. Das 07h30 às 08h00, o acesso será excepcional, individualizado e controlado exclusivamente para essa finalidade. O ingresso geral terá início às 08h00. Novas solicitações não serão recebidas após as 08h30.
Realização das Provas	Em 18 de outubro de 2026 , com abertura geral dos portões às 08h00 , fechamento impreterível às 09h00 e início das provas às 09h15	Cidade Universitária Professor José Aloísio de Campos, Campus de São Cristóvão da Universidade Federal de Sergipe, conforme o local e a sala indicados no Cartão de Local de Prova.
Divulgação do Gabarito Preliminar	Em 18 de outubro de 2026 , após o encerramento das provas	Página oficial do EPLE 2026.2, em https://www.pos.ufs.br/pagina/33640 , ou site da CCV, em https://www.ccv.ufs.br
Recurso contra o Gabarito Preliminar	Das 09h00 de 19 de outubro de 2026 às 08h59 de 21 de outubro de 2026	Página oficial do EPLE 2026.2, em https://www.pos.ufs.br/pagina/33640 , ou diretamente em https://forms.gle/qMQ6Uu7GdcKvqW6W6
Encaminhamento dos Recursos à CAEPLE/CER	Até as 17h00 de 21 de outubro de 2026	Procedimento interno CCV → CAEPLE/CER da respectiva área idiomática
Análise dos Recursos do Gabarito	Das 17h00 de 21 de outubro de 2026 às 12h00 de 26 de outubro de 2026	Procedimento interno CER da respectiva área idiomática
Gabarito Definitivo	Em 27 de outubro de 2026 , após o recebimento das análises da CER	Página oficial do EPLE 2026.2, em https://www.pos.ufs.br/pagina/33640 , ou site da CCV, em https://www.ccv.ufs.br
Resultado Final	Até 12 de novembro de 2026	Página oficial do EPLE 2026.2, em https://www.pos.ufs.br/pagina/33640 , ou site da CCV, em https://www.ccv.ufs.br
Emissão dos Certificados	A partir de 17 de novembro de 2026	Página oficial do EPLE 2026.2, em https://www.pos.ufs.br/pagina/33640 , ou diretamente em https://www.ccv.ufs.br/eple-certificado/buscar

FASE	PERÍODO	COMO/ONDE
Autenticação dos Certificados	A partir de 17 de novembro de 2026	Página oficial do EPLE 2026.2, em https://www.pos.ufs.br/pagina/33640 , ou diretamente em https://www.ccv.ufs.br/eple-certificado/autentica

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Retificações, comunicados, orientações, convocações, resultados e demais publicações oficiais do EPLE 2026.2 serão divulgadas na página oficial do exame, disponível em <https://www.pos.ufs.br/pagina/33640>, e no site da Coordenação de Concursos e Vestibulares (CCV), disponível em <https://www.ccv.ufs.br>.

14.1.1. Não haverá comunicação individual por telefone, aplicativo de mensagens ou outro meio de contato pessoal, ressalvadas as comunicações individuais expressamente previstas neste edital.

14.1.2. É responsabilidade da pessoa candidata acompanhar os canais oficiais e consultar os sistemas indicados neste edital para verificar os prazos, as etapas e a situação de sua inscrição e participação, especialmente quanto ao pagamento e à confirmação da taxa, à correção de dados, ao atendimento às necessidades específicas, ao local e à sala de prova, aos resultados e aos recursos.

14.1.3. Retificações, orientações e demais atos oficiais publicados nos canais indicados no item 14.1 integram as regras do EPLE 2026.2 e deverão ser observados em todas as etapas do processo avaliativo.

14.1.4. Informações obtidas por meio diverso dos canais oficiais não substituem as publicações previstas neste edital.

14.1.5. Nos procedimentos expressamente realizados por formulário eletrônico neste edital, a data e o horário registrados no envio constituirão referência para verificação do cumprimento do prazo.

14.1.6. Quando expressamente previsto neste edital, será encaminhada ao endereço eletrônico informado pela pessoa candidata cópia das respostas apresentadas em formulário. Eventual falha no recebimento da cópia não alterará o registro eletrônico do envio regularmente realizado.

14.2. Os prazos observarão o horário oficial de Brasília (DF).

14.2.1. Os prazos expressos em horas úteis serão contados a partir do marco inicial expressamente estabelecido no dispositivo correspondente deste edital.

14.2.2. Na contagem dos prazos expressos em horas úteis, não serão computadas as horas correspondentes a sábados, domingos, feriados e dias sem expediente administrativo regular na UFS. A contagem ficará suspensa nesses períodos e será retomada no primeiro dia útil subsequente.

14.3. O acesso aos locais de aplicação, a localização das salas e os procedimentos preparatórios para o início das provas observarão as condições e os horários estabelecidos nos itens seguintes.

14.3.1. Recomenda-se que **a pessoa candidata chegue ao local de aplicação com antecedência mínima de 1 (uma) hora**, considerando o tempo necessário para o deslocamento, a localização do prédio e da sala, eventuais filas e os procedimentos de identificação, segurança e organização anteriores ao início das provas.

14.3.2. As provas serão realizadas no local e na sala indicados no Cartão de Local de Prova, ressalvada situação excepcional que comprometa a segurança ou a regularidade da aplicação.

14.3.3. Na situação prevista no item 14.3.2, a equipe de supervisão poderá encaminhar a pessoa candidata para outro espaço destinado à realização das provas, preservados o tempo de prova e, quando houver, as ferramentas, os recursos, os apoios e as condições de atendimento previamente autorizados.

14.3.4. No dia das provas, serão impressas e afixadas, em local visível no hall de entrada de cada prédio utilizado na aplicação, listas de ensalamento com o nome das pessoas candidatas e a indicação das respectivas salas de prova.

14.3.5. A pessoa candidata que não estiver com o Cartão de Local de Prova ou não souber em qual sala realizará a avaliação deverá consultar a lista de ensalamento e localizar a sala indicada antes do encerramento do horário de ingresso.

14.3.6. A equipe de orientação prestará informações gerais sobre a localização dos prédios e das salas. Cabe à pessoa candidata verificar sua sala e dirigir-se a ela dentro do horário estabelecido.

14.3.7. A consulta à lista de ensalamento, a localização da sala ou o deslocamento entre prédios não prorrogarão o horário de ingresso, o início das provas nem o tempo destinado à sua realização.

14.3.8. A pessoa candidata que comparecer a prédio ou local diferente daquele indicado para sua prova poderá dirigir-se ao local correto enquanto os respectivos portões permanecerem abertos. A presença em local diferente não será considerada ingresso no local designado para a realização das provas.

14.3.9. Excepcionalmente, das 07h30 às 08h00, será permitido acesso individualizado e controlado à pessoa candidata que comparecer para apresentar situação superveniente nos termos dos itens 5.10 a 5.12.

14.3.10. O acesso previsto no item 14.3.9 não constitui abertura antecipada dos portões para o público em geral.

14.3.11. Os portões serão abertos para **ingresso geral às 08h00 e fechados impreterivelmente às 09h00, não sendo permitido ingresso após esse horário**, ainda que as provas tenham início às 09h15.

14.3.12. A apresentação de novas solicitações por situação superveniente será encerrada impreterivelmente às 08h30, sem prejuízo da conclusão do procedimento iniciado dentro do prazo.

14.3.13. A partir das 08h30, as pessoas candidatas que já estiverem no local de aplicação deverão dirigir-se imediatamente às respectivas salas para realizar os procedimentos de identificação e segurança e tomar assento nos lugares indicados, ressalvada a pessoa cujo procedimento superveniente iniciado tempestivamente ainda esteja em andamento.

14.3.14. A pessoa candidata que ingressar entre 08h30 e 09h00 deverá dirigir-se imediatamente à sala designada, sem permanecer ou circular desnecessariamente nas áreas de acesso.

14.3.15. Entre 09h00 e 09h10 serão realizados os procedimentos finais de organização das salas e distribuição dos Cadernos de Provas, das Folhas de Respostas e dos demais materiais necessários à aplicação.

14.3.16. O período previsto no item 14.3.15 não constitui tolerância para ingresso após o fechamento dos portões.

14.3.17. As provas terão início impreterivelmente às 09h15.

14.4. Nos procedimentos presenciais relacionados ao EPLE, terão atendimento prioritário, nos termos da legislação aplicável:

- I. as pessoas com deficiência ou legalmente equiparadas a pessoas com deficiência, inclusive as pessoas com transtorno do espectro autista;
- II. as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- III. as gestantes;
- IV. as lactantes;
- V. as pessoas com obesidade;
- VI. as pessoas com mobilidade reduzida; e
- VII. as pessoas doadoras de sangue, mediante apresentação de comprovante de doação válido por 120 (cento e vinte) dias.

14.4.1. A ausência de determinada condição no rol de atendimento prioritário não impede a concessão das ferramentas, dos recursos, dos apoios ou das condições de atendimento às necessidades específicas previstos no Capítulo 5, quando solicitados e autorizados nos termos deste edital.

14.4.2. A ordem dos incisos do item 14.4 não estabelece preferência entre os grupos relacionados, ressalvadas as seguintes prioridades previstas em lei:

- I. entre as pessoas idosas, aquelas com mais de 80 (oitenta) anos terão prioridade especial em relação às demais pessoas idosas; e
- II. quando a prioridade decorrer da condição de pessoa doadora de sangue, o atendimento ocorrerá após os demais grupos relacionados no item 14.4, mediante apresentação de comprovante de doação válido por 120 (cento e vinte) dias.

14.4.3. A pessoa que apenas acompanhar a pessoa candidata até o local de aplicação, inclusive familiar, responsável, cônjuge, amiga, amigo ou outra pessoa de sua convivência, não poderá ingressar ou permanecer nas áreas restritas da aplicação.

14.4.4. A presença de pessoa acompanhante para auxílio relacionado à saúde somente será admitida quando decorrer de atendimento autorizado nos termos do Capítulo 5, observados os limites, as condições de ingresso, permanência e atuação nele estabelecidos.

14.4.5. A pessoa maior de idade responsável pela criança no atendimento relacionado à lactação observará as regras específicas dos itens 5.9.11 a 5.9.18.

14.4.6. A prioridade de atendimento não alterará o horário de fechamento dos portões, o horário de início das provas ou a duração da avaliação, ressalvados o

tempo adicional, as pausas com suspensão da contagem do tempo e as demais condições expressamente autorizadas ou previstas neste edital.

14.5. As pessoas fiscais, supervisoras, coordenadoras e demais integrantes das equipes de aplicação, no exercício das funções que lhes forem designadas, atuam na execução de atividade administrativa da UFS e deverão cumprir este edital, as orientações institucionais e os limites de suas atribuições.

14.5.1. As equipes deverão tratar todas as pessoas com respeito, impessoalidade, objetividade e igualdade, utilizando comunicação clara e acessível e preservando, em todas as situações, a dignidade e a privacidade da pessoa candidata.

14.5.2. A pessoa candidata deverá tratar com respeito as pessoas integrantes das equipes e cumprir as orientações operacionais emitidas no âmbito de suas atribuições e em conformidade com este edital.

14.5.3. Eventual dúvida ou discordância quanto a procedimento operacional poderá ser apresentada à supervisão, sem prejuízo do cumprimento das medidas necessárias à identificação, à segurança, ao sigilo e à regularidade da aplicação.

14.5.4. Não serão admitidas condutas ofensivas, discriminatórias, ameaçadoras ou agressivas, nem ações destinadas a intimidar, constranger ou impedir o exercício das atribuições das equipes responsáveis pelo EPLE.

14.5.5. A ocorrência prevista no item 14.5.4 será registrada de forma objetiva. Quando a conduta comprometer a segurança, o sigilo, a regularidade ou a integridade da aplicação, serão observadas as medidas previstas no Capítulo 12.

14.5.6. As equipes de aplicação não poderão criar regras, prometer exceções, alterar condições previstas neste edital nem emitir decisão acadêmica, clínica ou administrativa fora das atribuições que lhes tenham sido conferidas.

14.5.7. Dúvida ou situação que ultrapasse a competência da pessoa responsável pelo atendimento deverá ser encaminhada à supervisão, que poderá acionar a CCV ou a unidade competente, conforme a natureza da situação, observados os procedimentos específicos dos itens 5.10 a 5.12 para situação superveniente presencial.

14.6. Para ingressar no local de aplicação e realizar as provas, a pessoa candidata deverá apresentar documento oficial com foto válido, legível, sem rasuras ou indícios de adulteração, com fotografia e que permita sua identificação segura.

14.6.1. Caso o documento apresentado não contenha o número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), deverá ser apresentado, adicionalmente, documento oficial ou comprovante emitido por órgão competente que contenha essa informação.

14.6.2. Serão aceitos como documentos oficiais de identificação com foto:

- I. Carteira de Identidade (RG), em versão física;
- II. Carteira de Identidade Nacional (CIN), em versão física ou digital;
- III. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), em versão física ou digital;
- IV. Carteira ou Certificado de Reservista, quando contiver fotografia e permitir a identificação segura da pessoa candidata;
- V. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em versão física e com fotografia;
- VI. Título Eleitoral Digital (e-Título), quando contiver fotografia;
- VII. Passaporte;
- VIII. Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM) ou Documento Provisório de Registro Nacional Migratório (DPRNM), quando contiver fotografia e permitir a identificação segura da pessoa candidata;
- IX. carteira de identidade funcional ou profissional reconhecida por lei como documento oficial de identificação, expedida por órgão público ou conselho de fiscalização profissional, desde que contenha fotografia e permita a identificação segura da pessoa candidata; ou
- X. outro documento oficial de identificação com foto, expedido por órgão ou entidade competente, que permita a identificação segura da pessoa candidata e atenda aos requisitos previstos neste edital.

14.6.3. Documento que possua prazo de validade expresso deverá estar dentro da validade legal.

14.6.4. O documento físico deverá ser apresentado em sua via original, ressalvada exclusivamente a situação excepcional prevista no item 14.7.

14.6.5. Para a identificação regular não serão aceitas fotocópias, fotografias, digitalizações, impressões, capturas de tela ou outras reproduções de documento físico.

14.6.6. Quando admitida versão digital do documento relacionado no item 14.6.2, sua apresentação deverá ocorrer diretamente pelo aplicativo ou ambiente oficial de emissão ou acesso ao documento.

14.6.7. Fotografias, imagens armazenadas no aparelho, arquivos em formato PDF, capturas de tela ou outras reproduções não oficiais não substituirão a apresentação do documento digital no aplicativo ou ambiente oficial.

14.6.8. A pessoa candidata que optar pela apresentação de documento digital deverá providenciar, sob sua responsabilidade, aparelho em funcionamento, carregado e com carga de bateria suficiente para a identificação, acesso ao aplicativo ou ambiente oficial e conexão própria à internet ou dados móveis, quando necessária.

14.6.9. Falha no aparelho, no aplicativo, na carga de bateria ou na conexão utilizada pela pessoa candidata não prorrogará o horário de ingresso nem o tempo de prova e não autorizará, por si só, a adoção do procedimento excepcional previsto no item 14.7.

14.6.10. A UFS não disponibilizará equipamento, carregador, ponto de recarga ou acesso à internet para a apresentação de documento digital.

14.7. Em caso de perda, roubo, furto ou extravio de todos os documentos oficiais de identificação com fotografia, a pessoa candidata somente será admitida mediante apresentação cumulativa de:

- I. boletim de ocorrência nominal, em via impressa, relacionado à perda, ao roubo, ao furto ou ao extravio do documento e expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de realização das provas; e
- II. reprodução física e impressa de documento oficial de identificação com fotografia, que contenha nome e imagem da pessoa candidata e permita a comparação visual e a conferência das informações de identificação.

14.7.1. Quando o documento referido no inciso II do item 14.7 possuir prazo de validade legalmente aplicável, a reprodução apresentada deverá corresponder a documento válido na data de realização das provas.

14.7.2. Quando o documento não possuir prazo de validade expresso ou estiver submetido a regra específica de validade, serão observadas as normas aplicáveis à respectiva espécie documental.

14.7.3. A reprodução prevista no inciso II do item 14.7 deverá estar integralmente legível e, quando o documento possuir informações relevantes no verso, deverá conter frente e verso.

14.7.4. Para o procedimento excepcional previsto neste item, não será admitida a apresentação exclusivamente em aparelho eletrônico, por fotografia armazenada,

captura de tela, arquivo digital, aplicativo ou outro meio que não permita a apresentação física dos documentos exigidos.

14.7.5. O disposto no item 14.7.4 não impede a utilização de boletim de ocorrência originalmente emitido em meio eletrônico, desde que seja apresentado em versão impressa e legível, contendo os elementos necessários à verificação de sua emissão.

14.7.6. A equipe de supervisão confrontará:

- I. os dados constantes do boletim de ocorrência;
- II. os dados e a fotografia constantes da reprodução do documento de identificação;
- III. os dados registrados na inscrição; e
- IV. a aparência da pessoa candidata no momento da identificação.

14.7.7. O ingresso somente será autorizado quando os elementos apresentados forem compatíveis entre si e permitirem identificar a pessoa candidata com segurança.

14.7.8. O ingresso não será autorizado quando:

- I. faltar o boletim de ocorrência ou a reprodução física do documento de identificação exigidos no item 14.7;
- II. o boletim de ocorrência tiver sido expedido há mais de 30 (trinta) dias;
- III. o documento reproduzido estiver fora de seu prazo de validade, quando houver prazo legalmente aplicável;
- IV. os documentos estiverem ilegíveis, incompletos ou apresentarem rasuras ou indícios de adulteração; ou
- V. houver divergência que impeça a identificação segura da pessoa candidata.

14.7.9. O procedimento de identificação excepcional será registrado em ata pela equipe responsável, contendo, no mínimo:

- I. nome da pessoa candidata;
- II. número do CPF e número de inscrição;
- III. tipo documental, número, órgão expedidor e, quando houver, data de emissão e data de validade do documento de identificação apresentado em reprodução;
- IV. data e identificação do boletim de ocorrência apresentado;
- V. resultado da comparação entre os documentos, os dados da inscrição e a pessoa candidata;

VI. decisão quanto à autorização ou não do ingresso; e

VII. eventual divergência ou ocorrência relevante.

14.7.10. O registro será assinado pela pessoa candidata, pela pessoa responsável pela supervisão do local e por uma das pessoas fiscais responsáveis pela sala.

14.7.11. Os documentos apresentados fisicamente serão utilizados para conferência e registro das informações necessárias à identificação excepcional, não sendo retido documento original de identificação pessoal.

14.7.12. A pessoa candidata deverá entregar à equipe de aplicação, para juntada ao registro da ocorrência e posterior encaminhamento à CCV, 1 (uma) via impressa e legível do boletim de ocorrência e 1 (uma) via impressa da reprodução do documento de identificação utilizados no procedimento de identificação excepcional.

14.7.13. As vias entregues deverão reproduzir integralmente as informações necessárias à identificação e à verificação do documento, incluindo, quando existentes:

- I. frente e verso;
- II. nome e fotografia;
- III. número do documento;
- IV. órgão expedidor;
- V. data de emissão;
- VI. data de validade;
- VII. assinaturas, carimbos e selos;
- VIII. códigos de autenticação ou verificação, quando houver; e
- IX. demais elementos de segurança ou identificação constantes do documento.

14.7.14. Quando o boletim de ocorrência ou o documento apresentado tiver sido originalmente emitido ou disponibilizado por meio eletrônico, a via impressa deverá conter, quando disponíveis, a identificação do órgão ou sistema emissor, o endereço eletrônico de emissão ou consulta, a data de emissão e os elementos necessários à verificação de sua autenticidade.

14.7.15. Documento impresso de forma incompleta, ilegível ou que omita informação necessária à identificação, à verificação de autenticidade ou à conferência de validade poderá ser considerado insuficiente para o procedimento previsto neste item.

14.7.16. As vias impressas entregues para instrução da ocorrência permanecerão sob guarda da CCV e serão arquivadas juntamente com a ata e os demais registros relacionados ao processo avaliativo, com acesso restrito e observância das políticas e normas aplicáveis de gestão documental, integridade e proteção de dados.

14.8. Após a identificação e antes do início das provas, equipamentos eletroeletrônicos e dispositivos inteligentes ou vestíveis não autorizados deverão ser desligados, quando aplicável, e integralmente acondicionados nos sacos de isolamento fornecidos pela equipe de aplicação.

14.8.1. Implantes médicos internos não estarão sujeitos à retirada. Dispositivos médicos externos e recursos de saúde ou acessibilidade observarão as disposições do Capítulo 5, especialmente os itens 5.2.19 a 5.2.27.

14.8.2. A pessoa candidata que porte ou utilize dispositivo médico ou recurso de acessibilidade que possa interferir ou acionar equipamento de segurança deverá informar essa circunstância à equipe antes da verificação, inclusive nas situações previstas nos itens 5.2.25 a 5.2.27.

14.8.3. Os procedimentos de segurança envolvendo dispositivo médico ou recurso de acessibilidade serão realizados de forma compatível com as condições autorizadas e, quando aplicável, com as situações previstas nos itens 5.2.25 a 5.2.27, preservadas a saúde, a dignidade e a privacidade da pessoa candidata.

14.8.4. Os sacos de isolamento deverão permanecer fechados durante toda a permanência da pessoa candidata no local de aplicação e somente poderão ser abertos após sua saída definitiva.

14.8.5. Antes de acomodar mochilas, bolsas e demais pertences no local indicado pela equipe de aplicação, a pessoa candidata deverá retirar e manter consigo somente os itens permitidos e necessários durante a realização das provas, incluindo, conforme aplicável, documento de identificação, materiais de escrita permitidos, medicamentos, alimentos, bebidas e recursos autorizados, observadas as regras do item 8.7 quanto aos alimentos e às bebidas e do Capítulo 5 quanto às necessidades específicas.

14.8.6. Após serem acomodadas no local indicado pela equipe, mochilas, bolsas e demais recipientes destinados à guarda de pertences não poderão ser abertos nem ter seu conteúdo acessado durante a permanência da pessoa candidata no local de aplicação, somente podendo ser novamente acessados após sua saída definitiva.

14.8.7. Antes do início da prova, a pessoa fiscal de sala orientará as pessoas candidatas quanto aos materiais que poderão permanecer sobre a mesa ou junto a elas e quanto ao acondicionamento dos demais pertences, inclusive dos equipamentos e dispositivos sujeitos ao saco de isolamento.

14.8.8. Poderá resultar em eliminação imediata, nos termos do item 12.3:

- I. utilizar, manusear, consultar, ativar, manter no corpo ou deixar acessível equipamento ou dispositivo não autorizado, ressalvadas as situações disciplinadas nos itens 5.2.25 a 5.2.27;
- II. utilizar dispositivo médico externo ou recurso de acessibilidade em desacordo com as condições autorizadas;
- III. abrir ou violar saco de isolamento, retirar dele equipamento ou dispositivo não autorizado ou mantê-lo fora do saco antes da saída definitiva;
- IV. manter equipamento ou dispositivo não autorizado que emita toque, som, vibração, alarme, sinal luminoso ou outro alerta perceptível, ainda que esteja acondicionado no saco de isolamento; ou
- V. abrir, acessar ou retirar objeto de mochila, bolsa ou outro recipiente de pertences após seu acondicionamento, em desacordo com os itens 14.8.5 e 14.8.6.

14.8.9. A ocorrência prevista no item 14.8.8 será registrada e encaminhada conforme os itens 12.4 e 12.5.

14.8.10. Poderão ser utilizados detectores de metal e outros equipamentos ou procedimentos de segurança na entrada, durante a realização das provas e nas saídas temporárias da sala, preservadas a dignidade e a privacidade da pessoa candidata.

14.8.11. A UFS não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano de equipamentos, dispositivos, objetos pessoais, mochilas, bolsas ou outros pertences levados ao local de aplicação.

14.9. A saída temporária da sala somente será permitida mediante autorização e acompanhamento de pessoa fiscal ou supervisora, inclusive nos deslocamentos ao banheiro.

14.9.1. A saída definitiva da sala ou do local de aplicação encerrará a participação da pessoa candidata, não sendo permitido seu retorno para continuidade da prova.

14.9.2. Conduta que comprometa a segurança, o sigilo, a regularidade, a igualdade de condições ou a integridade da aplicação poderá resultar em eliminação imediata, nos termos do item 12.3.

14.9.3. A ocorrência prevista no item 14.9.2 será registrada e comunicada nos termos dos itens 12.4 e 12.5.

14.10. Concluídos os procedimentos de identificação e organização da sala, a pessoa candidata receberá:

- I. o Caderno de Provas;
- II. a Folha de Respostas; e
- III. a folha para anotação das respostas, destinada à conferência posterior com o gabarito preliminar.

14.10.1. Ao encerrar sua participação, a pessoa candidata deverá entregar o Caderno de Provas e a Folha de Respostas, podendo levar consigo somente a folha para anotação das respostas.

14.10.2. A não entrega do Caderno de Provas ou da Folha de Respostas poderá resultar em eliminação, observado o item 12.3.

14.10.3. A Folha de Respostas constitui o único documento válido para correção e não será substituída em razão de erro de preenchimento, rasura ou marcação incorreta atribuída à pessoa candidata.

14.10.4. Antes de iniciar a prova, a pessoa candidata deverá conferir os dados registrados no Caderno de Provas e na Folha de Respostas e comunicar imediatamente à pessoa fiscal qualquer inconsistência.

14.10.5. Somente serão consideradas as respostas registradas nos campos próprios da Folha de Respostas. Marcações realizadas fora desses campos serão desconsideradas.

14.10.6. A assinatura na lista de presença e na Folha de Respostas confirmará os dados de identificação utilizados para o processamento da participação e do resultado.

14.11. Situações excepcionais ou ocorrências relevantes verificadas durante a aplicação serão registradas em ata circunstanciada.

14.11.1. O registro deverá descrever os fatos de forma objetiva, com as informações necessárias à compreensão da ocorrência, sem atribuição de intenção, diagnóstico ou qualificação jurídica que não possa ser diretamente constatada pela equipe.

14.11.2. Ocorrências que resultem em eliminação serão encaminhadas à Coordenação Geral do EPLE nos termos do item 12.5.

14.11.3. A abertura de processo administrativo individual somente ocorrerá nas hipóteses previstas no item 12.5.2.

14.11.4. As demais ocorrências operacionais serão registradas e instruídas pela CCV, com encaminhamento à unidade competente quando a natureza da situação exigir.

14.11.5. Ocorrência que não comprometa substancialmente a igualdade de condições, a segurança ou a regularidade da aplicação não implicará, por si só, anulação da prova ou reaplicação do exame.

14.11.6. A anulação de questão ou de etapa não implicará automaticamente a anulação do exame como um todo, cabendo às unidades competentes adotar as medidas necessárias à correção ou à regularização da ocorrência.

14.11.7. Os registros e documentos relacionados às ocorrências serão preservados de acordo com as normas de gestão documental e proteção de dados, com acesso restrito quando contiverem informações pessoais.

14.12. Compete à Coordenação Acadêmica do EPLE (CAEPL), por meio da Comissão de Elaboração e Recursos (CER), analisar as matérias acadêmicas relacionadas à elaboração das provas, aos gabaritos e aos recursos contra o gabarito preliminar previstos no Capítulo 10.

14.12.1. Compete à CCV executar os procedimentos administrativos, operacionais e logísticos do exame, adotar as providências imediatas previstas neste edital e encaminhar as matérias que exijam deliberação de outra unidade ou da Coordenação Geral do EPLE.

14.12.2. Nas matérias relacionadas ao atendimento às necessidades específicas:

- I. compete à CMAS realizar a análise técnica especializada, diretamente ou por meio de subcomissões ou equipes técnicas formalmente constituídas, em articulação com a COAI, no âmbito das respectivas competências, quando necessário;

- II. compete à CCV realizar os procedimentos administrativos, operacionais e logísticos necessários à implementação dos atendimentos autorizados; e
- III. a situação superveniente presencial observará os procedimentos, as competências e os limites estabelecidos nos itens 5.10 a 5.12.

14.12.3. Compete à Coordenação Geral do EPLE deliberar sobre os aspectos administrativos e operacionais do exame que exijam sua decisão, observadas as competências das demais unidades.

14.12.4. As decisões administrativas e acadêmicas e as manifestações técnicas deverão ser motivadas e adotadas ou emitidas pela unidade ou instância competente, conforme a natureza da matéria.

14.12.5. Os casos omissos serão resolvidos pela COPGD, sob consulta à Coordenação Geral do EPLE quando houver necessidade, conforme as respectivas competências estabelecidas na Resolução nº 05/2026/CONEPE.

14.13. A pessoa candidata é responsável pela veracidade, autenticidade e integridade das informações, declarações e documentos apresentados em qualquer etapa do EPLE 2026.2, inclusive:

- I. inscrição;
- II. correção de dados;
- III. solicitação regular de atendimento às necessidades específicas;
- IV. recurso contra o resultado preliminar do atendimento;
- V. situação superveniente presencial;
- VI. recurso contra o gabarito; e
- VII. demais procedimentos previstos neste edital.

14.13.1. Erro material, inexistência ou equívoco sem demonstração de fraude ou má-fé será tratado de acordo com sua natureza e com as possibilidades de correção previstas neste edital.

14.13.2. Falsidade de informação ou documento, adulteração, fraude ou conduta deliberadamente destinada a induzir a Administração a erro será apurada de forma proporcional à natureza e à gravidade dos fatos, observado o Capítulo 12 quando presentes os requisitos para apuração administrativa individual.

14.13.3. A adoção de medida restritiva ou punitiva observará a competência da autoridade responsável, a motivação, a razoabilidade, a proporcionalidade, o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, 02 de setembro de 2026.

EDUESLEY
SANTANA
SANTOS:8076
8709504

Digitally signed by
EDUESLEY SANTANA
SANTOS:8076870950
4
Date: 2026.09.03
10:22:53 -03'00'

Prof. Dr. Eduesley Santana Santos
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Profª Drª Yzila Liziane Farias Maia de Araujo
Coordenação de Pós-Graduação
Coordenação Geral do EPLE