

Como impugnar o edital

Envie seu pedido e acompanhe a resposta.

Encontrou um ponto do edital que deseja questionar? Este guia explica onde clicar, o que preencher e como consultar o andamento no Sistema Ingressa.

- | | | |
|----------|--|------|
| 1 | Abra o formulário | p. 2 |
| 2 | Escolha o processo e preencha seus dados | p. 2 |
| 3 | Escreva a justificativa e confira os anexos | p. 3 |
| 4 | Envie e guarde o protocolo | p. 3 |
| 5 | Consulte o andamento | p. 4 |
| 6 | Leia a decisão e a resposta | p. 4 |

Confira o prazo antes de começar

Leia o período e as regras de impugnação no edital. Não é preciso fazer login para enviar o pedido. Impugnar o edital não faz sua inscrição no processo seletivo.

Abrir o sistema

Abra o formulário e escolha o processo

1. Na página de acesso, clique em “Impugnar edital”

O botão fica acima dos campos de e-mail e senha. Você pode abrir o formulário sem entrar na conta.

O botão não apareceu?

Confira se o período de impugnação está aberto. Consulte o edital e procure o atendimento indicado para o processo se precisar de orientação.

2. Selecione o processo seletivo

Escolha o processo cujo edital deseja questionar. Confira o nome antes de continuar. Em “Editais e anexos do processo”, consulte os documentos disponíveis.

3. Preencha seu nome completo e e-mail

Use um e-mail que você consiga acessar e confira se está escrito corretamente. CPF e telefone aparecem como opcionais no formulário.

Confira o documento que está questionando

Se a lista de anexos estiver vazia, consulte o edital no canal oficial indicado para a seleção. Não escolha outro processo apenas para conseguir enviar o pedido.

Na próxima página: como escrever a justificativa e registrar o pedido.

Explique seu pedido e guarde o protocolo

4. Escreva a justificativa

Indique o item ou trecho do edital que deseja questionar. Explique o motivo e o que você pede que seja revisto. Seja claro para que a equipe entenda seu pedido.

5. Inclua anexos, se precisar

Os anexos são opcionais. O formulário aceita PDF, JPG ou PNG. Selecione documentos que ajudem a explicar o pedido e confira se estão completos e legíveis.

6. Revise e clique em “Protocolar impugnação”

Confira o processo, seus dados, a justificativa e os arquivos selecionados. Aguarde a confirmação do registro antes de fechar a janela.

Guarde o número do protocolo

Quando aparecer “Impugnação registrada”, copie ou anote o protocolo completo. Use “Salvar PDF da impugnação” para guardar uma cópia do texto enviado.

O protocolo confirma o recebimento

Ele não significa que seu pedido foi aceito. A decisão aparece depois da análise e pode ser consultada pelo número do protocolo.

Antes de fechar, confira se o protocolo e o PDF foram guardados em um lugar que você consiga encontrar depois.

Consulte o andamento e leia a resposta

7. Clique em “Consultar protocolo”

Volte à página de acesso. Informe o número completo do protocolo e clique em “Consultar”. Nessa consulta, não é preciso informar e-mail ou senha.

8. Confira o processo e o texto enviado

A consulta mostra o protocolo, o processo seletivo, o status e sua justificativa. Confira se é o pedido que deseja acompanhar.

Pendente

O pedido ainda aguarda análise. Consulte novamente conforme os prazos do edital.

Deferida ou Indeferida

“Deferida” indica que o pedido foi aceito; “Indeferida”, que não foi aceito. Leia o campo “Resposta” para entender a decisão.

Perdeu o protocolo?

Procure o número no PDF salvo. Se não tiver uma cópia, entre em contato com o atendimento indicado no edital.

Ver o guia visual e os exemplos das telas

Este guia explica o uso do sistema com base nas telas fornecidas. Os prazos e as regras de cada processo devem ser conferidos no edital.