

UFSB

Universidade Federal
do Sul da Bahia

**Tutorial de
Gerenciamento de
Processos Seletivos
Stricto Sensu**

RECOMENDAÇÕES INICIAIS



RECOMENDAÇÕES:

- REALIZE A LEITURA DESTE TUTORIAL POR COMPLETO ANTES DE CADASTRAR O PROCESSO SELETIVO;
- REALIZE SEMPRE O CADASTRO DO QUESTIONÁRIO ANTES DA INSERÇÃO DO PROCESSO SELETIVO;
- CASO O PPG ENTENDA QUE DEVA CADASTRAR UMA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO, A MESMA DEVE SER CADASTRADA ANTES DA INSERÇÃO DO PROCESSO SELETIVO;
- SEMPRE DEVE SER AVALIADA AS DATAS DO CRONOGRAMA DE CADA ETAPA. EVITE QUE ETAPAS FINALIZEM NO SÁBADO OU DOMINGO, POIS, CASO HAJA NECESSIDADE DE INTERVENÇÃO DA PROTIC OS MESMOS NÃO ESTARÃO DISPONÍVEIS NESSES DIAS;
- CABE RESSALTAR QUE INSTABILIDADES NO SIGAA PODEM OCORRER E A PROPPG PODERÁ SOLICITAR AUXÍLIO DA PROTIC PARA RESOLUÇÃO DOS PROBLEMAS, E AS DEMANDAS DESSE SETOR SEGUEM UMA ORDEM DE PRIORIDADES;
- O SIGAA ESTÁ EM CONSTANTE ATUALIZAÇÃO DE FORMA QUE ALGUNS PASSOS DESTE TUTORIAL PODEM SOFRER ALGUMA ALTERAÇÃO, CASO PERCEBA ALGUM PASSO DIFERENTE CONTACTE A DPG/CPG.

QUESTIONÁRIO DO PROCESSO SELETIVO



Dados do Processo Seletivo

- Caso não exista Questionário cadastrado, realize o cadastro conforme descrição abaixo. Obs.: é a partir do questionário que o candidato envia a documentação via SIGAA



Para cadastrar questionários para processos seletivos, acesse o SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Cadastros → Processos Seletivos → Gerenciar Questionários

A screenshot of the SIGAA system menu. The top navigation bar includes 'Cadastros', 'Aluno', 'Turmas', 'Matrículas', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Bibliote'. The 'Cadastros' menu is expanded, showing options like 'Corpo Docente do Programa', 'Referências Bibliográficas de Componentes Curriculares', 'Processos Seletivos', 'Oferta de Vagas nos Cursos', 'Projetos de pesquisa vinculados ao programa', 'Solicitar Cadastro de Componente Curricular', 'Estrutura Curricular', 'Calendário do Programa', and 'Parâmetros do Programa'. The 'Processos Seletivos' option is selected, and its sub-menu is displayed, containing 'Gerenciar Processos Seletivos', 'Analisar Recursos', 'Avaliar Candidatos', 'Gerenciar Notícias', 'Gerenciar Comissão', 'Gerenciar Documentos', and 'Gerenciar Questionários'. The 'Gerenciar Questionários' option is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there is a section titled 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO'.

O sistema exibirá a tela com a Lista de Questionários, caso tenha cadastrado algum anteriormente:

 Cadastrar novo questionário			 Visualizar	 Alterar	 Inativar
LISTA DE QUESTIONÁRIOS					
Título do Questionário	Perguntas				
Processo Seletivo Complementar Edital 2011-1	2				
Questionário Complementar 2012-1	23				

[Portal do Coordenador Stricto](#)

Para retornar ao menu inicial do módulo clique em PORTAL DO COORDENADOR STRICTO

Na tela acima é apresentada uma lista com os questionários já cadastrados e organizados por Título do Questionário e quantidade de Perguntas. A partir dessa tela o usuário poderá cadastrar, visualizar, alterar e inativar um questionário. Essas ações serão descritas, em tópicos, ao longo deste manual.

Cadastrar Novo Questionário

Para cadastrar um novo questionário para processos seletivos, clique em **CADASTRAR NOVO QUESTIONÁRIO**. A tela abaixo será exibida:

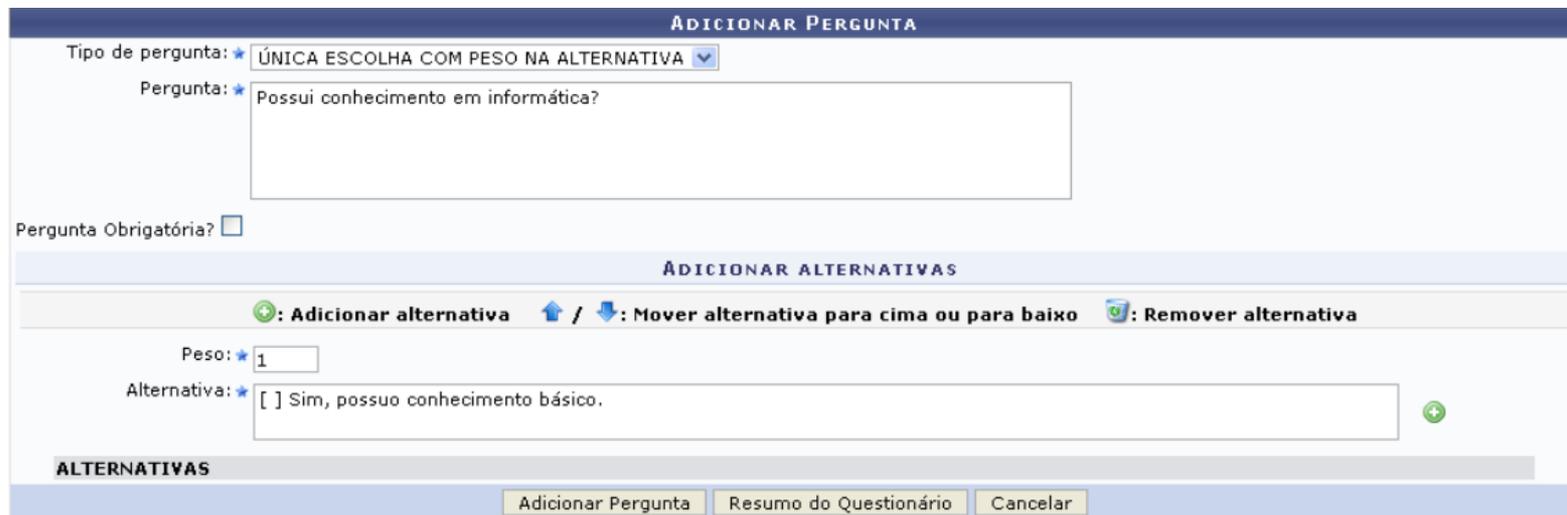


The screenshot shows a form titled "DADOS GERAIS" with a dark blue header. Below the header, the text "Tipo de Questionário: Questionário Complementar para Processos Seletivos" is displayed. A text input field labeled "Título:" contains the text "Questionário n.008/2012". At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Avançar >>".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Caso desista da operação, clique em Cancelar. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Essa operação é válida em todas as telas que apresentem essa função.

Nesta tela, deve-se informar um Título para o questionário que será cadastrado. Exemplificaremos com o Título: Questionário n.008/2012. A seguir, clique em Avançar. A tela abaixo será gerada:



The screenshot shows a form titled "ADICIONAR PERGUNTA" with a dark blue header. Below the header, the text "Tipo de pergunta:" is followed by a dropdown menu showing "ÚNICA ESCOLHA COM PESO NA ALTERNATIVA". Below this, the text "Pergunta:" is followed by a text input field containing "Possui conhecimento em informática?". Below the input field, there is a checkbox labeled "Pergunta Obrigatória?". Below the main form area, there is a section titled "ADICIONAR ALTERNATIVAS" with a light blue header. This section contains three icons and labels: a green plus icon for "Adicionar alternativa", a blue up/down arrow icon for "Mover alternativa para cima ou para baixo", and a blue trash icon for "Remover alternativa". Below this, there is a "Peso:" label followed by a text input field containing "1". Below that, there is an "Alternativa:" label followed by a text input field containing "[] Sim, possuo conhecimento básico.". At the bottom of the form, there is a section titled "ALTERNATIVAS" with a light blue header. Below this header, there are three buttons: "Adicionar Pergunta", "Resumo do Questionário", and "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastrar Novo Questionário

Na tela anterior o usuário poderá adicionar uma pergunta e incluir alternativas. Para o cadastro da pergunta, os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- *Tipo de pergunta*: Informe o qual será o tipo da pergunta entre as opções:
 - *ÚNICA ESCOLHA*: Nesta opção será fornecida a opção de selecionar apenas uma resposta das oferecidas;
 - *ÚNICA ESCOLHA COM PESO NA ALTERNATIVA*: Neste tipo de pergunta, o usuário deverá atribuir um *Peso* a cada *Alternativa*;
 - *MÚLTIPLA ESCOLHA*: Nesse caso, poderá ser selecionada uma ou mais respostas das oferecidas;
 - *DISSERTATIVA*: A resposta, nesta opção, deverá ser feita de forma textual;
 - *NUMÉRICA*: Nesta opção, um número deverá ser dado como resposta;
 - *VERDADEIRO OU FALSO*: A resposta deverá ser *Sim* ou *Não*;
 - *ARQUIVO*: O respondedor irá anexar um arquivo no formato pdf.
- *Pergunta*: Digite a pergunta desejada;
- *Pergunta Obrigatória?*: Assinale este campo caso a pergunta seja obrigatória;
- *Peso*: Informe o peso da pergunta;
- *Alternativa*: Digite as alternativas para a pergunta feita;

Cadastrar Novo Questionário

Exemplificaremos a inclusão da pergunta com:

Tipo de Pergunta: ÚNICA ESCOLHA COM PESO NA ALTERNATIVA;

Pergunta: Possui conhecimento em informática?;

Peso: 1;

Alternativa: [] Sim, possuo conhecimento básico.

Após informar os dados acima, clique em Adicionar alternativa, que será incluída assim como é apresentado na seguinte tela:

ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de pergunta: ★ ÚNICA ESCOLHA COM PESO NA ALTERNATIVA ▼

Pergunta: ★ Possui conhecimento em informática?

Pergunta Obrigatória?

ADICIONAR ALTERNATIVAS

 Adicionar alternativa  Mover alternativa para cima ou para baixo  Remover alternativa

Peso: ★

Alternativa: ★ 

ALTERNATIVAS

[] Sim, possuo conhecimento básico. - (Peso: 1) 

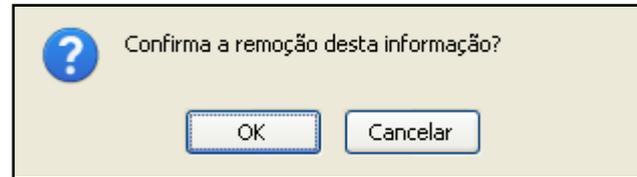
★ Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastrar Novo Questionário

Ao incluir alternativas à pergunta, o usuário deverá selecionar a opção correta.

O usuário poderá alterar a ordem das alternativas. Clique no ícone  para mover uma alternativa para cima ou clique em  para movê-la para baixo.

Se desejar remover uma alternativa, clique em  (lixeira). A caixa de diálogo abaixo será exibida:



Confirme a remoção clicando em **OK** na caixa de diálogo acima. A tela será recarregada e a alternativa removida.

Para incluir a pergunta no questionário, clique em **Adicionar Pergunta**. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada:



Cadastrar Novo Questionário

Após informar a pergunta, clique em **Resumo do Questionário** para prosseguir. A tela a seguir será exibida:

 **Nova Pergunta**  /  : Mover pergunta para cima ou para baixo  : Alterar pergunta  : Remover pergunta

RESUMO DO QUESTIONÁRIO

Tipo de Questionário: Questionário Complementar para Processos Seletivos
Título: Questionário n.008/2012

Questionário

1. Possui conhecimento em informática?

[] Sim, possuo conhecimento básico.
 [] sim, possuo conhecimento intermediário
 [] Sim, possuo conhecimento avançado.

2. Possui domínio em alguma língua estrangeira?

[] Sim.
 [] Não.

Se desejar retornar à tela anterior, clique em [Editar Dados Gerais](#).

Para adicionar outra pergunta ao questionário, clique em  **Nova Pergunta** . A tela para adicionar perguntas será novamente apresentada.

Para alterar a ordem das perguntas, clique em  para movê-la para cima ou em  para movê-la para baixo.

Cadastrar Novo Questionário

Clique em  para realizar uma alteração em uma pergunta já cadastrada. A tela a seguir será apresentada:

ALTERAR PERGUNTA

Tipo de pergunta: * 

Pergunta: *

Pergunta Obrigatória?

ADICIONAR ALTERNATIVAS

 Adicionar alternativa  Mover alternativa para cima ou para baixo  Remover alternativa

Alternativa: * 

ALTERNATIVAS

<input type="radio"/> [] Sim, possuo conhecimento básico. - (Peso: 1)	
<input type="radio"/> [] sim, possuo conhecimento intermediário - (Peso: 2)	
<input type="radio"/> [] Sim, possuo conhecimento avançado. - (Peso: 3)	

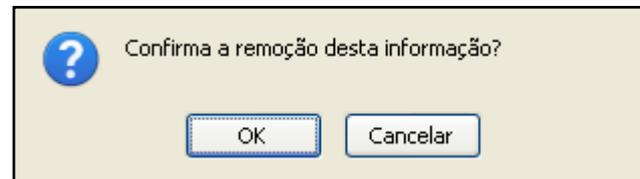
* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastrar Novo Questionário

Na tela anterior, faça a modificação desejada. Exemplificaremos a alteração com o Tipo de Pergunta: ÚNICA ESCOLHA. Feito isso, clique em Alterar Pergunta. A seguir, uma mensagem de sucesso será exibida:



Para remover uma pergunta do questionário clique em . A caixa de diálogo abaixo será exibida:



Confirme a opção clicando em OK na caixa de diálogo acima. A tela será recarregada e a pergunta removida.

Cadastrar Novo Questionário

Para concluir a ação clique Cadastrar Questionário. A seguinte mensagem de sucesso será gerada:



• Questionário cadastrado com sucesso!

Visualizar Questionário

Para visualizar o questionário, clique em . A página abaixo será disponibilizada:

DADOS GERAIS

Tipo de Questionário: Questionário Complementar para Processos Seletivos

Título: Questionário n.008/2012

Perguntas do Questionário

1. Possui conhecimento em informática?

- [] Sim, possuo conhecimento básico.
- [] sim, possuo conhecimento intermediário
- [] Sim, possuo conhecimento avançado.

2. Possui domínio em alguma língua estrangeira?

- [] Sim.
- [] Não.

[← Voltar](#)

Clique em Voltar, para retornar à tela com a lista de questionários.

Alterar Questionário

Para alterar os dados do questionário, clique em . A seguinte tela será apresentada:

DADOS GERAIS

Tipo de Questionário: Questionário Complementar para Processos Seletivos

Título: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para dar continuidade à alteração clique em Avançar. A tela abaixo será gerada pelo sistema:

RESUMO DO QUESTIONÁRIO

Tipo de Questionário: Questionário Complementar para Processos Seletivos

Título: Questionário n.008/2012

Questionário

1. Possui conhecimento em informática?

[] Sim, possuo conhecimento básico.

[] sim, possuo conhecimento intermediário

[] Sim, possuo conhecimento avançado.

2. Possui domínio em alguma língua estrangeira?

[] Sim.

[] Não.

A partir da tela acima, o usuário deverá seguir os mesmos passos da operação Cadastrar Novo Questionário para realizar uma alteração.

Após realizar as modificações desejadas, clique em Confirmar Alteração. Uma mensagem de sucesso será apresentada:  • Questionário atualizado com sucesso!

Inativar Questionário

Na Lista de Questionários, clique em  para remover o questionário cadastrado.

DADOS GERAIS

Tipo de Questionário: Questionário Complementar para Processos Seletivos
Título: Questionário n.008/2012

Perguntas do Questionário

1. Possui conhecimento em informática?

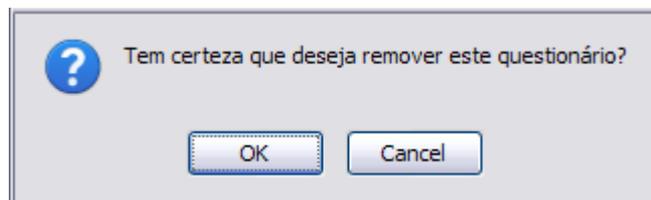
[] Sim, possuo conhecimento básico.
 [] sim, possuo conhecimento intermediário
 [] Sim, possuo conhecimento avançado.

2. Possui domínio em alguma língua estrangeira?

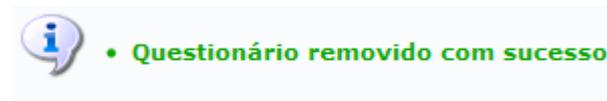
[] Sim.
 [] Não.

Para prosseguir com a remoção clique em Inativar Questionário.

Assim, uma caixa de diálogo poderá ser visualizada sobre a certeza da ação. Se estiver certo, clique em OK.



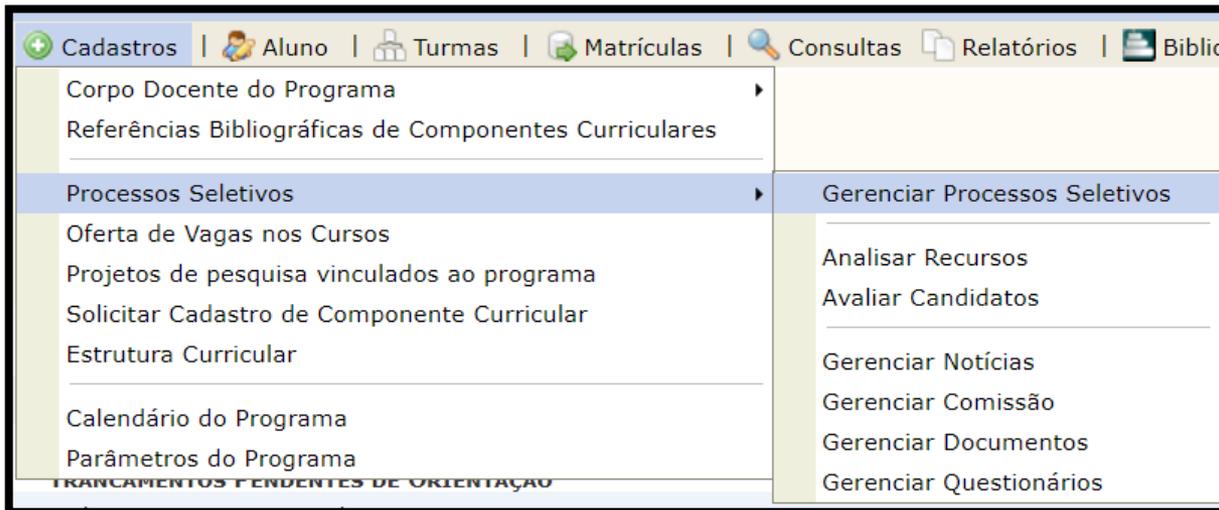
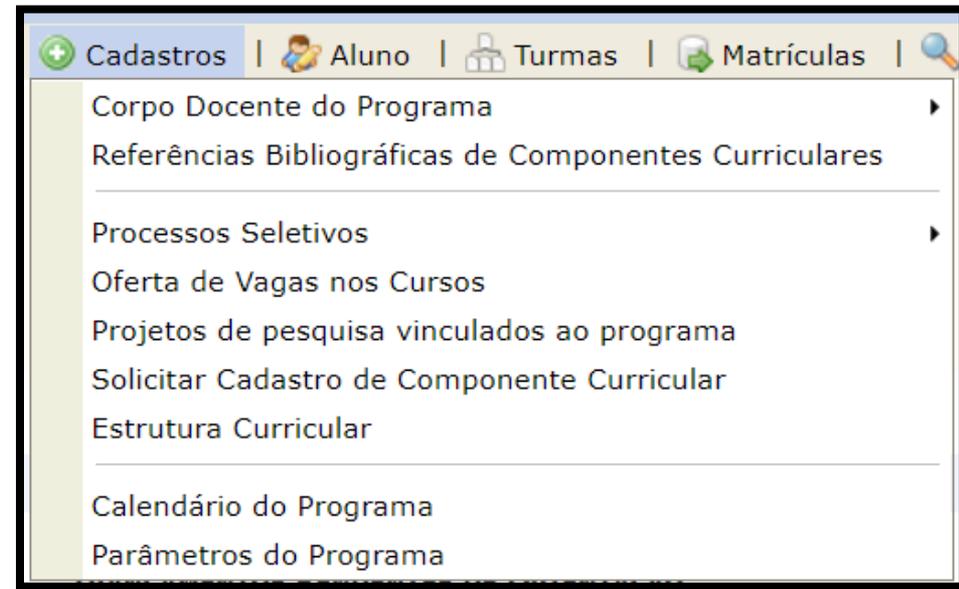
Por fim, o sucesso da operação será exibido:



GERENCIAR PROCESSO SELETIVO



No Perfil de
Coordenação do
PPG, acesse a aba
“Cadastros”



Clique em
“Processos
Seletivos” e
em “Gerenciar
Processos
Seletivos”

Uma Lista de Processos Seletivos do PPG será exibida

 [Cadastrar Novo Processo Seletivo](#)  [Visualizar Processo Seletivo](#)
 [Gerenciar Inscrições](#)  [Lista de Presença dos Inscritos](#)  [Alterar Processo Seletivo](#)
 [Remover Processo Seletivo](#)  [Imprimir Questionários de Todos os Inscritos](#)

LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status	
PROCESSO SELETIVO - PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO 2010				
PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO	MESTRADO	29/04/2010 a 01/06/2010	PUBLICADO	   
PROCESSO SELETIVO - PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO 2010				
PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO	MESTRADO	03/03/2010 a 06/03/2010	CADASTRADO	   

A tela lista todos os processos seletivos relacionados à coordenação do programa em que o coordenador(a) ou secretário(a) estejam vinculados, ordenando-os da data de cadastro mais recente para a mais antiga. Os dados listados são: Curso, Nível e Período de Inscrições.

São exibidos ícones na tela que permitem ao usuário realizar algumas ações, que serão explicadas a seguir.

CADASTRAR PROCESSO SELETIVO



Clique no ícone  : **Cadastrar Novo Processo Seletivo** para Cadastrar Processo Seletivo,

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS

Caro Usuário,

Na listagem inicial abaixo são exibidos todos processos seletivos ativos do programa com no máximo 60 dias passados da data final. Caso o processo seletivo não se encontre na listagem, efetue uma busca utilizando os filtros disponíveis abaixo.

FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS
 Status: -- SELECIONE --
 Ano:

 **Cadastrar Novo Processo Seletivo**  Visualizar Processo Seletivo
 Sincronizar com Administrativo  Gerenciar Inscrições  Lista de Presença dos Inscritos
 Alterar Processo Seletivo  Remover Processo Seletivo
 Imprimir Questionários de Todos os Inscritos

Clique em “Cadastrar Novo Processo Seletivo”

Dados do Processo Seletivo

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

Listar processos seletivos cadastrados

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Título do Edital: *

Início das Inscrições: 29/04/2021 às 00:00 ?

Fim das Inscrições: 29/04/2021 às 23:59 ?

Edital: Escolher arquivo Nenhum arq...vo selecionado

Manual do Candidato: Escolher arquivo Nenhum arq...vo selecionado

Verificar disponibilidade de vagas: * Sim Não ?

Possui Taxa de Inscrição: Sim Não ?

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição do Processo Seleti... | Orientações aos Inscrit...

Utilize o espaço abaixo para definir a descrição do processo seletivo e as orientações de interesse dos candidatos.

✂ 📄 📁 📂 📅 | **B** *I* U | ABC ☰ ☷ ☹ ☺ | ☰ ☷ ☹ ☺

Fonte Tamanho da F | ↶ ↷ | A ab | x₁ x₂ Ω

Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Dados do Processo Seletivo

Portal do Coordenador Stricto > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

Listar processos seletivos cadastrados

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Título do Edital: *

Início das Inscrições: 29/04/2021 às 00:00 ?

Fim das Inscrições: 29/04/2021 às 23:59 ?

Edital: Escolher arquivo Nenhum arq...vo selecionado

Manual do Candidato: Escolher arquivo Nenhum arq...vo selecionado

Verificar disponibilidade de vagas: * Sim Não ?

Possui Taxa de Inscrição: Sim Não ?

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição do Processo Seletivo... Orientações aos Inscrit...

Utilize o espaço abaixo para definir a descrição do processo seletivo e as orientações de interesse dos candidatos.

Fonte Tamanho da F. ?

Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Título do Edital: Insira o título do edital;

Período de Inscrições: Digite a data ou clique no ícone  para selecioná-la;

Edital;

Manual do Candidato;

Descrição do Processo Seletivo;

Orientações aos Inscritos.

Clicando no ícone  **Listar processos seletivos cadastrados** , o usuário retornará à Lista de Processos Seletivos.

Exemplo de como preencher a DESCRIÇÃO do Processo Seletivo

STRICTO SENSU > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

Listar processos seletivos cadastrados

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Título do Edital: * Edital xx/20xx

Início das Inscrições: 05/04/2021 às 00:00 ?

Fim das Inscrições: 06/04/2021 às 23:59 ?

Importante: Para realizar um novo processo seletivo **NÃO** altere a data de um processo seletivo anterior, em vez disso, crie um novo processo ou as inscrições ficarão misturadas.

Edital: Escolher arquivo Nenhum arq...vo selecionado

Manual do Candidato: Escolher arquivo Nenhum arq...vo selecionado

Verificar disponibilidade de vagas: * Sim Não ?

Possui Taxa de Inscrição: Sim Não ?

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição do Processo Seletivo | Orientações aos Inscrit...

Utilize o espaço abaixo para definir a descrição do processo seletivo e as orientações de interesse dos candidatos.

EDITAL PROPPG xx/20xx – UFSB, DE xx DE xxxxx DE 20xx

PROCESSO SELETIVO DE ALUNO/A REGULAR PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU EM xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxx SEMESTRE DE 20xx.

Em atendimento às regulamentações do Ministério da Educação do Governo Federal e aos preceitos científicos em saúde, frente à pandemia de COVID-19, o presente Edital é adaptado para mitigar as possíveis ameaças à saúde ocasionados por aglomerações, assim como minimizar o contato social direto.

Fonte | Tamanho da F | [Ícones de formatação]

Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Exemplo de como preencher as ORIENTAÇÕES do Processo Seletivo

STRICTO SENSU > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

Listar processos seletivos cadastrados

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Título do Edital: * Edital xx/20xx

Início das Inscrições: 05/04/2021 às 00:00 ?

Fim das Inscrições: 06/04/2021 às 23:59 ?

Importante: Para realizar um novo processo seletivo **NÃO** altere a data de um processo seletivo anterior, em vez disso, crie um novo processo ou as inscrições ficarão misturadas.

Edital: Escolher arquivo Nenhum arq...vo selecionado

Manual do Candidato: Escolher arquivo Nenhum arq...vo selecionado

Verificar disponibilidade de vagas: * Sim Não ?

Possui Taxa de Inscrição: Sim Não ?

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição do Processo Seletivo | **Orientações aos Inscrit...**

As instruções definidas no espaço abaixo serão apresentadas aos candidatos do processo seletivo, no comprovante da inscrição.

PARA EFETUAR O PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:

O pagamento da taxa de inscrição deve ser realizado até a data de xx/xx/20xx, por meio de Guia de Recolhimento à União (GRU Simples), gerada no endereço: <http://xxxxxxx>

Preenchendo os seguintes dados:

Unidade Gestora (UG): xxxxxx

Gestão: xxxxxx-UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Código de Recolhimento: xxxxx

Número de Referência: xxxxx

Competência: xx/20xx

Vencimento:

CPF do candidato:

Nome do candidato:

Valor Principal: R\$xx,00

Valor Total: R\$xx,00

Fonte Tamanho da F

Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Listar processos seletivos cadastrados

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Título do Edital: * Edital xx/20xx

Início das Inscrições: 05/04/2021 às 00:00 ?

Fim das Inscrições: 06/04/2021 às 23:59 ?

Importante: Para realizar um novo processo seletivo **NÃO** altere a data de um processo seletivo anterior, em vez disso, crie um novo processo ou as inscrições ficarão misturadas.

Edital: Escolher arquivo Nenhum arq...vo selecionado

Manual do Candidato: Escolher arquivo Nenhum arq...vo selecionado

Verificar disponibilidade de vagas: * Sim Não ?Possui Taxa de Inscrição: Sim Não ?

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição do Processo Seletivo

Orientações aos Inscrit...

As instruções definidas no espaço abaixo serão apresentadas aos candidatos do processo seletivo, no comprovante da inscrição.

PARA EFETUAR O PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:

O pagamento da taxa de inscrição deve ser realizado até a data de xx/xx/20xx, por meio de Guia de Recolhimento à União (GRU Simples), gerada no endereço: http://xxxxxxx

Preenchendo os seguintes dados:

Unidade Gestora (UG): xxxxxx

Gestão: xxxxxx-UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Código de Recolhimento: xxxxx

Número de Referência: xxxxx

Competência: xx/20xx

Vencimento:

CPF do candidato:

Nome do candidato:

Valor Principal: R\$xx,00

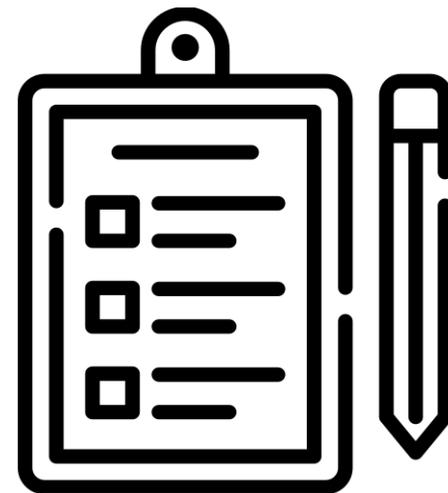
Valor Total: R\$xx,00



Cancelar

Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.



Após preencher os dados do Processo, Clique em Avançar

Dados do Processo Seletivo



Caso desista do cadastramento, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Clique em **OK** para confirmar a desistência ou clique em **Cancelar** para continuar a operação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para prosseguir, informe os dados necessários e clique em **Avançar**.

CADASTRAR ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO



Cadastro de Etapa: caso deseje cadastrar Etapas no Processos Seletivo, preencha os dados.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE ETAPAS DE PROCESSO SELETIVO

Caro usuário,
Nesta tela você poderá cadastrar etapas no processo seletivo.
Caso deseje realizar **homologação das inscrições**, você deverá cadastrar uma das etapas para tal fim.

CADASTRO DE ETAPA

DADOS GERAIS DA ETAPA

Título: *

Descrição: *

Você pode digitar caracteres. [?](#)

Ordem: * ▼

Responsável pela Avaliação: Comissão Coordenação

Metodologia: Competência Nota

Sigilosa? Sim Não [?](#)

DATAS DA ETAPA

Prazo para divulgação dos resultados: * às 23:59 [?](#)

Prazo para interposição dos recursos: * às 23:59 [?](#)

Prazo para análise dos recursos: * às 23:59 [?](#)

Nenhuma etapa cadastrada.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastro de Etapa: Fique atento em “Responsável pela Avaliação”, prefira clicar em Coordenação. Apesar de ter uma comissão de avaliação, o ideal é que o coordenador faça a juntada das notas. Caso clique em Comissão, todos os membros deverão ser cadastrados e caso o Coordenador também seja da comissão o SIGAA não permite que o mesmo lance as notas.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE ETAPAS DE PROCESSO SELETIVO

Caro usuário,
Nesta tela você poderá cadastrar etapas no processo seletivo.
Caso deseje realizar **homologação das inscrições**, você deverá cadastrar uma das etapas para tal fim.

CADASTRO DE ETAPA

DADOS GERAIS DA ETAPA

Título: *

Descrição: *

Você pode digitar caracteres. [?](#)

Ordem: * ▼

Responsável pela Avaliação: Comissão Coordenação

Metodologia: Competência Nota

Sigilosa? Sim Não [?](#)

DATAS DA ETAPA

Prazo para divulgação dos resultados: * às 23:59 [?](#)

Prazo para interposição dos recursos: * às 23:59 [?](#)

Prazo para análise dos recursos: * às 23:59 [?](#)

Nenhuma etapa cadastrada.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastro de Etapa:

Em Metodologia: a coordenação/comissão deve verificar qual o método de avaliação de cada etapa: Competência ou Nota

Caso alguma etapa não envolva a atribuição de Notas, sugere-se como Metodologia clicar em Competência

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE ETAPAS DE PROCESSO SELETIVO

Caro usuário,
Nesta tela você poderá cadastrar etapas no processo seletivo.
Caso deseje realizar **homologação das inscrições**, você deverá cadastrar uma das etapas para tal fim.

CADASTRO DE ETAPA

DADOS GERAIS DA ETAPA

Título: *

Descrição: *

Você pode digitar caracteres. [?](#)

Ordem: *

Responsável pela Avaliação: Comissão Coordenação

Metodologia: Competência Nota

Sigilosa? Sim Não [?](#)

DATAS DA ETAPA

Prazo para divulgação dos resultados: * às 23:59 [?](#)

Prazo para interposição dos recursos: * às 23:59 [?](#)

Prazo para análise dos recursos: * às 23:59 [?](#)

Nenhuma etapa cadastrada.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastro de Etapa: Devem ser incluídas as datas para Divulgação dos resultados, prazo para recursos e prazo de análise dos recursos. Após incluir as datas clique em ADICIONAR ETAPA

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE ETAPAS DE PROCESSO SELETIVO

Caro usuário,
Nesta tela você poderá cadastrar etapas no processo seletivo.
Caso deseje realizar **homologação das inscrições**, você deverá cadastrar uma das etapas para tal fim.

CADASTRO DE ETAPA

DADOS GERAIS DA ETAPA

Título: *

Descrição: *

Você pode digitar caracteres. [?](#)

Ordem: * ▼

Responsável pela Avaliação: Comissão Coordenação

Metodologia: Competência Nota

Sigilosa? Sim Não [?](#)

DATAS DA ETAPA

Prazo para divulgação dos resultados: * às 23:59 [?](#)

Prazo para interposição dos recursos: * às 23:59 [?](#)

Prazo para análise dos recursos: * às 23:59 [?](#)

Nenhuma etapa cadastrada.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastro de Etapa: outras etapas podem ser incluídas conforme exemplo abaixo

CADASTRO DE ETAPA

DADOS GERAIS DA ETAPA

Título: * ETAPA 2

Descrição: * Prova de Títulos

Você pode digitar 224 caracteres. ?

Ordem: * 3

Responsável pela Avaliação: Comissão Coordenação

Metodologia: Competência Nota

Sigilosa? Sim Não ?

DATAS DA ETAPA

Prazo para divulgação dos resultados: * 20/08/2018 às 23:59 ?

Prazo para interposição dos recursos: * 21/08/2018 às 23:59 ?

Prazo para análise dos recursos: * 22/08/2018 às 23:59 ?

Adicionar Etapa

: Visualizar Etapa : Alterar Etapa : Remover Etapa

ETAPAS CADASTRADAS (2)

Ordem	Título	Responsável	Metodologia	Sigilosa
1	INSCRIÇÃO	Coordenação	Competência	Não
2	ETAPA 1	Coordenação	Nota	Não

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastro de Etapa: Após incluir as Etapas clique em AVANÇAR

CADASTRO DE ETAPA

DADOS GERAIS DA ETAPA

Título: * ETAPA 2

Descrição: * Prova de Títulos

Você pode digitar 224 caracteres. ?

Ordem: * 3

Responsável pela Avaliação: Comissão Coordenação

Metodologia: Competência Nota

Sigilosa? Sim Não ?

DATAS DA ETAPA

Prazo para divulgação dos resultados: * 20/08/2018 às 23:59 ?

Prazo para interposição dos recursos: * 21/08/2018 às 23:59 ?

Prazo para análise dos recursos: * 22/08/2018 às 23:59 ?

Adicionar Etapa

: Visualizar Etapa : Alterar Etapa : Remover Etapa

ETAPAS CADASTRADAS (2)

Ordem	Título	Responsável	Metodologia	Sigilosa
1	INSCRIÇÃO	Coordenação	Competência	Não
2	ETAPA 1	Coordenação	Nota	Não

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Etapa de Consolidação do Processo Seletivo: a divulgação dos resultados finais podem ser incluídas nesta Etapa de consolidação do processo. O processo de cadastro é idêntico ao cadastro das outras etapas. Após incluir os dados clique em AVANÇAR.

ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	
DADOS GERAIS DA ETAPA	
Título: *	ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO
Descrição: *	RESULTADOS FINAIS
	Você pode digitar 223 caracteres. ?
Responsável pela Avaliação:	<input type="radio"/> Comissão <input checked="" type="radio"/> Coordenação
Metodologia:	Nota
Sigilosa?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
DATAS DA ETAPA	
Prazo para divulgação dos resultados: *	27/08/2018 às 23:59 ?
Prazo para interposição dos recursos: *	28/08/2018 às 23:59 ?
Prazo para análise dos recursos: *	29/08/2018 às 23:59 ?
<< Voltar Cancelar Avançar >>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastro de dados do Processo Seletivo e Questionário.

É nesta etapa que você poderá selecionar o curso, questionário (onde você poderá realizar a inclusão da documentação do processo seletivo) e adicionar um quantitativo de vagas.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

Caro Usuário,
Caso clique em "Salvar", o Processo Seletivo ficará aberto para modificações. Já se "Submeter" será enviado para avaliação da PPG, não podendo mais ser alterado pelo programa.

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

CURSO DO PROCESSO SELETIVO

Curso: * -- SELECIONE --

Questionário: NÃO APLICAR QUESTIONÁRIOS ESPECÍFICOS

Total de Vagas: *

LINHAS DE PESQUISA DO PROCESSO SELETIVO

Linhas de Pesquisa: -- SELECIONE -- Nº de Vagas: 

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

Dados do Processo Seletivo



Exemplificaremos com o Curso PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO e com o Nº de Vagas 05.

Após informar os dados necessários, clique em Adicionar à lista. A página será recarregada, apresentando o curso inserido na Lista de Cursos. Repita o procedimento para adicionar outros cursos à lista.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

Caro Usuário,

Caso clique em "Salvar", o Processo Seletivo ficará aberto para modificações. Já se "Submeter" será enviado para avaliação da PPG, não podendo mais ser alterado pelo programa.

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

CURSO DO PROCESSO SELETIVO

Curso: * -- SELECIONE --

Questionário: NÃO APLICAR QUESTIONÁRIOS ESPECÍFICOS

Total de Vagas: * 0

LINHAS DE PESQUISA DO PROCESSO SELETIVO

Linhas de Pesquisa: -- SELECIONE --

Nº de Vagas: 0

Salvar Submeter << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Dados do Processo Seletivo

CURSOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: * PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO

Questionário específico: NÃO APLICAR QUESTIONÁRIOS ESPECÍFICOS

Nº de Vagas: * 5

Adicionar à lista

 : Remover

LISTA DE CURSOS

Curso	Vagas
PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO	5 

Salvar Salvar e Submeter << Dados do Processo Seletivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Clique no ícone  caso deseje remover o curso. A seguinte janela de confirmação será apresentada:

 Confirma a remoção desta informação?

OK Cancelar

Clique em Cancelar caso desista da remoção ou clique em Ok para confirmá-la.

Para retornar à tela anterior, clique em Dados do Processo Seletivo.

Para confirmar, clique em Salvar, o edital ficará com o status de CADASTRADO.

Dados do Processo Seletivo

O sistema retornará para a página com a Lista de Processos Seletivos, com a seguinte mensagem de sucesso no topo:



• **Cadastro do Processo Seletivo realizado com sucesso**

Clique em Submeter para submetê-lo a PROPPG, o edital ficará com o status de PENDENTE DE APROVAÇÃO, até que a PROPPG aprove o Edital.

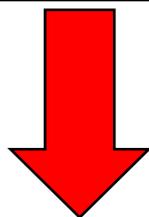
O sistema retornará para a página com a Lista de Processos Seletivos, com a seguinte mensagem de sucesso no topo:



• **Cadastro do Processo Seletivo realizado com sucesso**

Dados do Processo Seletivo

Atente-se ao Descritivo, antes de Salvar ou Submeter o Processo Seletivo



STRICTO SENSU > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

Caro Usuário,

Caso clique em "Salvar", o Processo Seletivo ficará aberto para modificações. Já se "Submeter" será enviado para avaliação da PPG, não podendo mais ser alterado pelo programa.

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

CURSO DO PROCESSO SELETIVO

GERENCIANDO O PROCESSO SELETIVO



Após o término das inscrições você pode começar a gerenciar o processo

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Cadastros' (with a plus icon), 'Aluno' (with a person icon), 'Turmas' (with a group icon), 'Matrículas' (with a document icon), 'Consultas' (with a magnifying glass icon), 'Relatórios' (with a document icon), and 'Bibliote' (with a book icon). Below this bar, a dropdown menu is open, listing various options. The 'Processos Seletivos' option is highlighted in blue. To the right of this option, a secondary dropdown menu is visible, listing several actions: 'Gerenciar Processos Seletivos', 'Analisar Recursos', 'Avaliar Candidatos', 'Gerenciar Notícias', 'Gerenciar Comissão', 'Gerenciar Documentos', and 'Gerenciar Questionários'. At the bottom of the interface, there is a blue banner with the text 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO'.

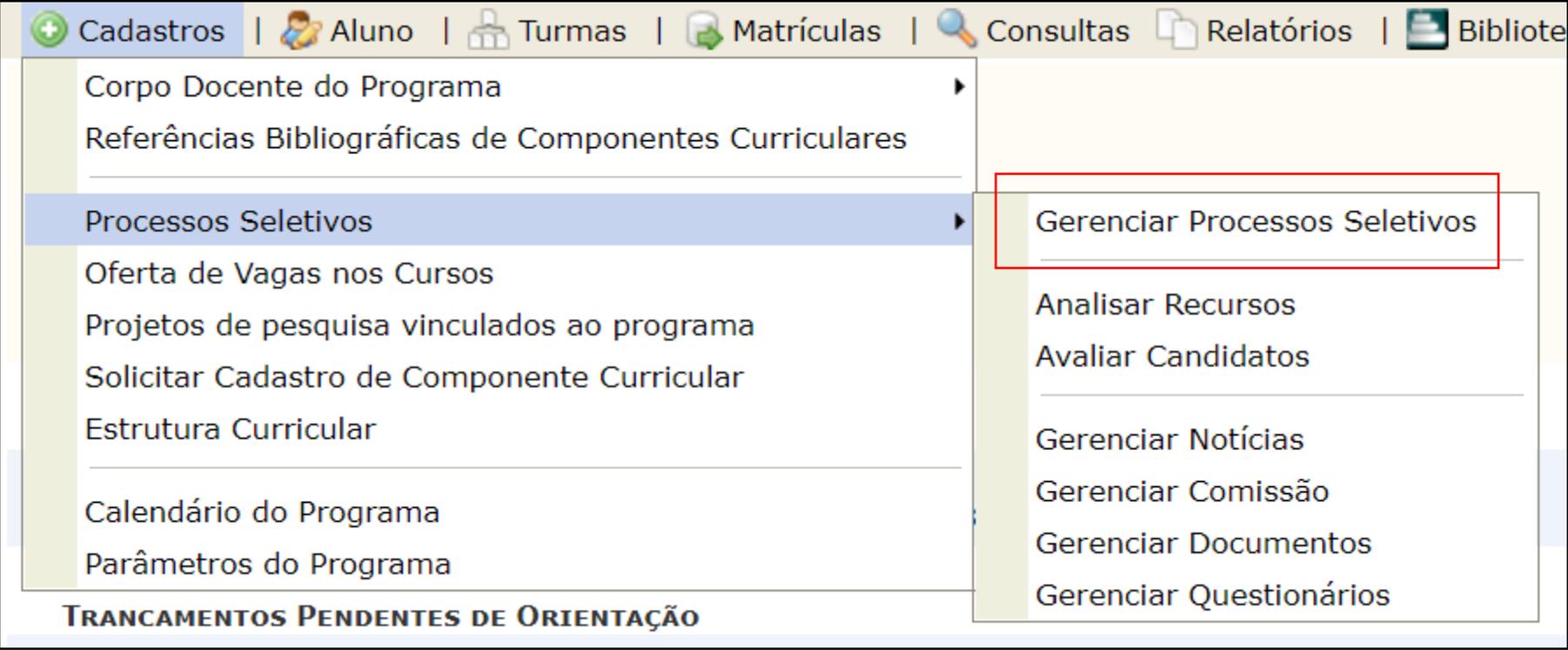
Cadastros | Aluno | Turmas | Matrículas | Consultas | Relatórios | Bibliote

- Corpo Docente do Programa
- Referências Bibliográficas de Componentes Curriculares
- Processos Seletivos**
- Oferta de Vagas nos Cursos
- Projetos de pesquisa vinculados ao programa
- Solicitar Cadastro de Componente Curricular
- Estrutura Curricular
- Calendário do Programa
- Parâmetros do Programa

- Gerenciar Processos Seletivos
- Analisar Recursos
- Avaliar Candidatos
- Gerenciar Notícias
- Gerenciar Comissão
- Gerenciar Documentos
- Gerenciar Questionários

TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO

Gerenciar processo seletivo: No portal do Coordenador você poderá Gerenciar as inscrições. Clique em Gerenciar Processos Seletivos



The image shows a screenshot of a web portal navigation menu. The menu is organized into several categories: 'Cadastros', 'Aluno', 'Turmas', 'Matrículas', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Bibliote'. The 'Processos Seletivos' option is highlighted in blue. A red box highlights the 'Gerenciar Processos Seletivos' option in the sub-menu. Below the menu, there is a section titled 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO'.

Cadastros | Aluno | Turmas | Matrículas | Consultas | Relatórios | Bibliote

- Corpo Docente do Programa
- Referências Bibliográficas de Componentes Curriculares
- Processos Seletivos**
 - Gerenciar Processos Seletivos**
 - Analisar Recursos
 - Avaliar Candidatos
- Oferta de Vagas nos Cursos
- Projetos de pesquisa vinculados ao programa
- Solicitar Cadastro de Componente Curricular
- Estrutura Curricular
- Calendário do Programa
- Parâmetros do Programa

TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO

Gerenciar processo seletivo: Escolha o Edital

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS

Caro Usuário,

Na listagem inicial abaixo são exibidos todos processos seletivos ativos do programa com no máximo 60 dias passados da data final. Caso o processo seletivo não se encontre na listagem, efetue uma busca utilizando os filtros disponíveis abaixo.

FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS
 Status: -- SELECIONE --
 Ano:
Buscar Cancelar

- [Cadastrar Novo Processo Seletivo](#)
- [Visualizar Processo Seletivo](#)
- [Sincronizar com Administrativo](#)
- [Gerenciar Inscrições](#)
- [Lista de Presença dos Inscritos](#)
- [Alterar Processo Seletivo](#)
- [Remover Processo Seletivo](#)
- [Imprimir Questionários de Todos os Inscritos](#)

LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
	MESTRADO		PENDENTE DE APROVAÇÃO
	MESTRADO		PUBLICADO
	MESTRADO		PUBLICADO

Gerenciar inscrições

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso:
Nível:
Período de Inscrições:
Número de Inscritos: 3
Número de Aprovados: 0
Número de Discentes Matriculados e Ativos: 0

FILTRAR INSCRIÇÕES

Status da Inscrição: -- TODOS --
Critério de Ordenação: NOME
Buscar << Voltar

-  Visualizar Dados do Candidato
-  Aprovado em Demanda Interna
-  Cadastrar Discente
-  Alterar Dados da Inscrição
-  Fazer download de todos os arquivos em anexo
-  Cancelar Inscrição

LISTA DE INSCRITOS (3)

TODOS	Inscrição	Matrícula	Nome	CPF/Passaporte	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	1865	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INSCRIÇÃO SUBMETIDA	     
<input checked="" type="checkbox"/>	1866	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INSCRIÇÃO SUBMETIDA	     
<input checked="" type="checkbox"/>	1864	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INSCRIÇÃO SUBMETIDA	     

 Baixar Selecionados

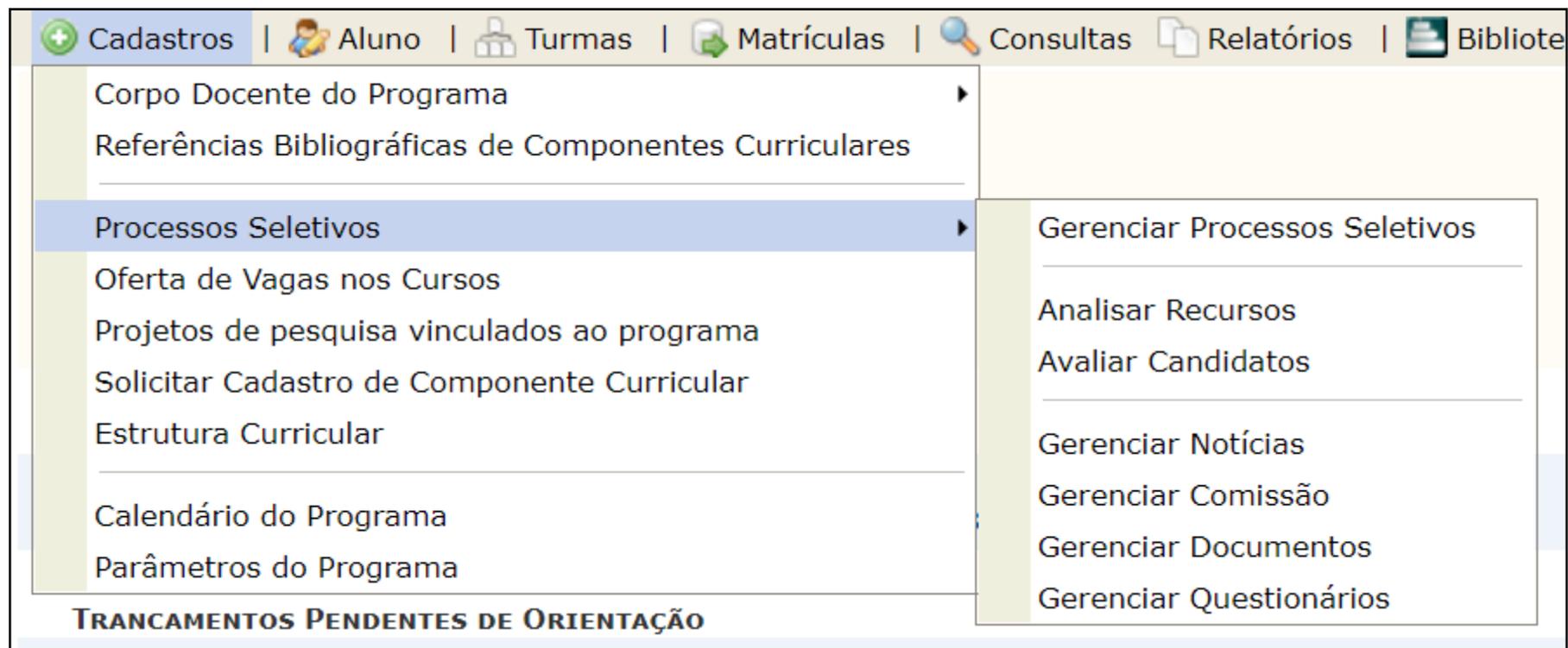
Clique aqui para fazer o download dos arquivos de cada candidato



ANALISANDO RECURSOS,
AVALIANDO CANDIDATOS



Retorne para a pagina inicial da Coordenação



The image shows a navigation menu for a web application. The top navigation bar includes the following items: Cadastros, Aluno, Turmas, Matrículas, Consultas, Relatórios, and Bibliote. The main menu is expanded, showing the following items:

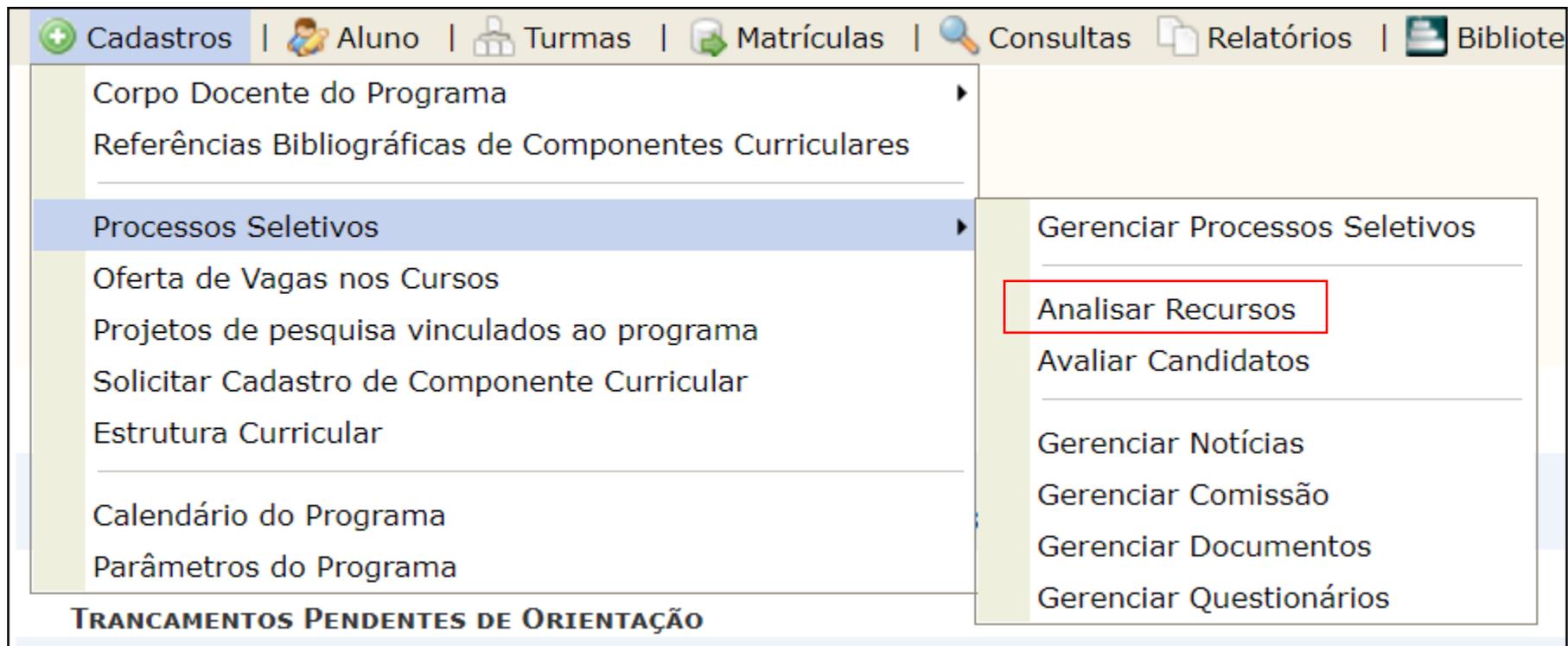
- Corpo Docente do Programa
- Referências Bibliográficas de Componentes Curriculares
- Processos Seletivos** (highlighted)
- Oferta de Vagas nos Cursos
- Projetos de pesquisa vinculados ao programa
- Solicitar Cadastro de Componente Curricular
- Estrutura Curricular
- Calendário do Programa
- Parâmetros do Programa

The sub-menu for 'Processos Seletivos' is open, displaying the following options:

- Gerenciar Processos Seletivos
- Analisar Recursos
- Avaliar Candidatos
- Gerenciar Notícias
- Gerenciar Comissão
- Gerenciar Documentos
- Gerenciar Questionários

At the bottom of the menu, there is a section labeled **TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO**.

Analisar Recursos



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Cadastros', 'Aluno', 'Turmas', 'Matrículas', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Bibliote'. Below this, a dropdown menu is open, listing various options. The 'Processos Seletivos' option is highlighted in blue. A sub-menu is visible to the right of 'Processos Seletivos', listing several actions: 'Gerenciar Processos Seletivos', 'Analisar Recursos', 'Avaliar Candidatos', 'Gerenciar Notícias', 'Gerenciar Comissão', 'Gerenciar Documentos', and 'Gerenciar Questionários'. The 'Analisar Recursos' option is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the dropdown menu, there is a section titled 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO'.

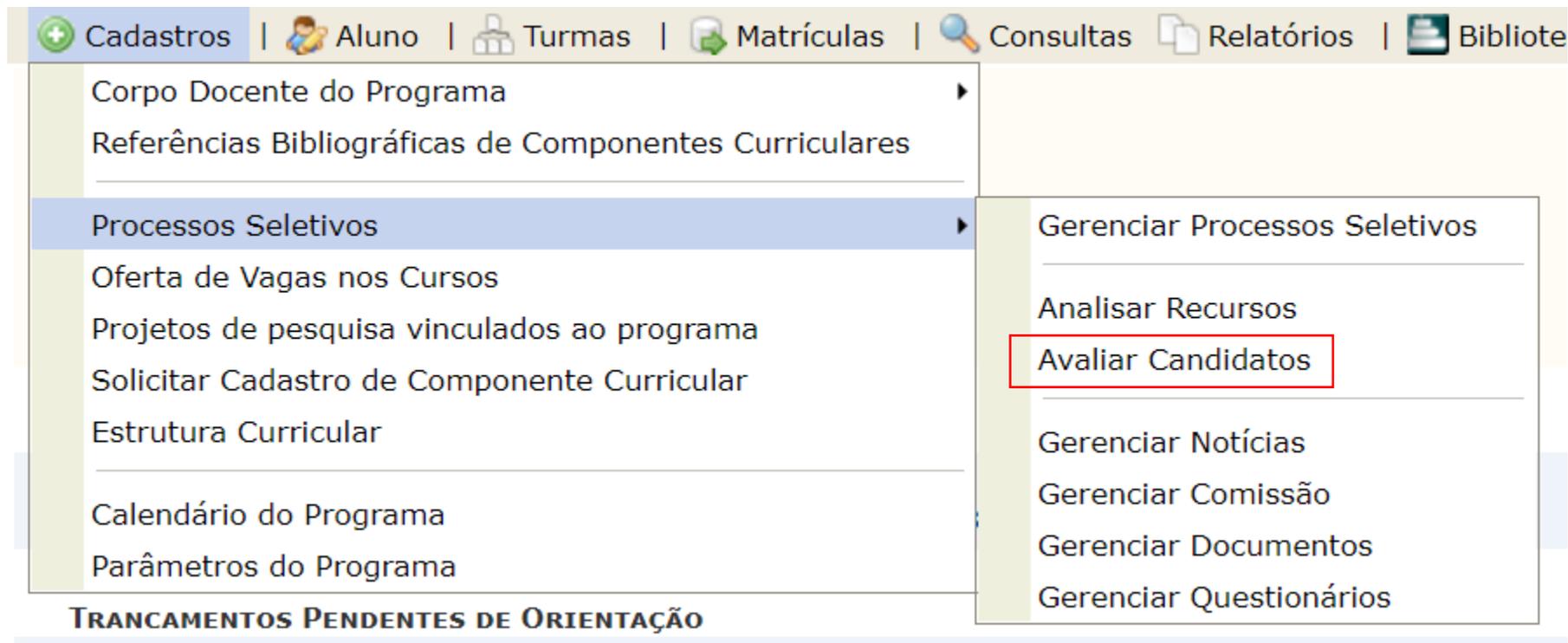
Corpo Docente do Programa
Referências Bibliográficas de Componentes Curriculares
Processos Seletivos
Oferta de Vagas nos Cursos
Projetos de pesquisa vinculados ao programa
Solicitar Cadastro de Componente Curricular
Estrutura Curricular
Calendário do Programa
Parâmetros do Programa

TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO

Gerenciar Processos Seletivos
Analisar Recursos
Avaliar Candidatos
Gerenciar Notícias
Gerenciar Comissão
Gerenciar Documentos
Gerenciar Questionários

Dependendo do Edital, os recursos impetrados podem ser avaliados, clique em Analisar Recursos

Avaliar Candidatos



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Cadastros', 'Aluno', 'Turmas', 'Matrículas', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Bibliote'. Below this, a dropdown menu is open, showing a list of options. The 'Processos Seletivos' option is highlighted in blue. A sub-menu is displayed to the right of 'Processos Seletivos', listing several actions: 'Gerenciar Processos Seletivos', 'Analisar Recursos', 'Avaliar Candidatos', 'Gerenciar Notícias', 'Gerenciar Comissão', 'Gerenciar Documentos', and 'Gerenciar Questionários'. The 'Avaliar Candidatos' option is highlighted with a red rectangular border. Below the dropdown menu, there is a section titled 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO'.

Cadastros | Aluno | Turmas | Matrículas | Consultas | Relatórios | Bibliote

- Corpo Docente do Programa
- Referências Bibliográficas de Componentes Curriculares
- Processos Seletivos**
 - Gerenciar Processos Seletivos
 - Analisar Recursos
 - Avaliar Candidatos**
 - Gerenciar Notícias
 - Gerenciar Comissão
 - Gerenciar Documentos
 - Gerenciar Questionários
- Oferta de Vagas nos Cursos
- Projetos de pesquisa vinculados ao programa
- Solicitar Cadastro de Componente Curricular
- Estrutura Curricular
- Calendário do Programa
- Parâmetros do Programa

TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO

Ao clicar aqui, todo o processo com suas etapas será exibido, note que outros processos seletivos também serão exibidos, é necessário escolher o edital vigente:

Avaliar Candidatos

Escolha o Processo Seletivo Vigente

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > AVALIAR CANDIDATOS

Caro Usuário,

Nesta página você poderá realizar a avaliação dos candidatos para cada etapa dos processos seletivos.

: Visualizar Processo Seletivo : Imprimir Resultado das Etapas : Avaliar : Visualizar Avaliação

PROCESSOS SELETIVOS

21 DE AGOSTO DE 2021 - MESTRADO

Etapa	Avaliada por	Divulgação dos Resultados	Análise de Recursos		
INSCRIÇÃO	Coordenação	até 21-08-2021 às 00:00	até 23-08-2021 às 00:00		
ETAPA 1	Coordenação	até 24-08-2021 às 23:59	até 26-08-2021 às 23:59		
ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO	Coordenação	até 28-08-2021 às 23:59	até 30-08-2021 às 23:59		

EDITAL 06/2020 - MESTRADO

Etapa	Avaliada por	Divulgação dos Resultados	Análise de Recursos		
Etapa de Consolidação	Coordenação	até 23-02-2021 às 23:59	até 25-02-2021 às 23:59		

TESTE - MESTRADO

Etapa	Avaliada por	Divulgação dos Resultados	Análise de Recursos		
ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO	Coordenação	até 20-08-2021 às 23:59	até 22-08-2021 às 00:00		

Cancelar

Avaliar Candidatos

Etapa	Avaliada por	Divulgação dos Resultados	Análise de Recursos
INSCRIÇÃO	Coordenação	até 21-08-2021 às 00:00	até 23-08-2021 às 00:00
ETAPA 1	Coordenação	até 24-08-2021 às 23:59	até 26-08-2021 às 23:59
ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO	Coordenação	até 28-08-2021 às 23:59	até 30-08-2021 às 23:59

Ao clicar em  você poderá avaliar os candidatos em cada etapa

Caso a Metodologia seja Competência a seguinte tela será exibida:

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > AVALIAÇÃO DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

Caro(a) Usuário(a),

Abaixo estão listados os candidatos que realizaram inscrições no processo seletivo.

Ao avançar, certifique-se de que todos os resultados finais foram inseridos para que a etapa seja consolidada.

INSCRIÇÃO		
CANDIDATO	RESULTADO FINAL	SITUAÇÃO
<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>-- SELECIONE -- ▾</p><p>-- SELECIONE --</p><p>APROVADO</p><p>REPROVADO</p></div>	

Salvar Notas Cancel

Avaliar Candidatos

Caso a Metodologia seja NOTA a seguinte tela será exibida:

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > AVALIAÇÃO DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

Caro(a) Usuário(a),

Abaixo estão listados os candidatos que realizaram inscrições no processo seletivo.

Ao avançar, certifique-se de que todos os resultados finais foram inseridos para que a etapa seja consolidada.

ETAPA 1		
CANDIDATO	RESULTADO FINAL	SITUAÇÃO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- SELECIONE -- ▾
<input type="button" value="Salvar Notas"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Avançar >>"/>		

Portal do Coordenador Stricto

Avaliar Candidatos

Etapa	Avaliada por	Divulgação dos Resultados	Análise de Recursos
INSCRIÇÃO	Coordenação	até 21-08-2021 às 00:00	até 23-08-2021 às 00:00  
ETAPA 1	Coordenação	até 24-08-2021 às 23:59	até 26-08-2021 às 23:59  
ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO	Coordenação	até 28-08-2021 às 23:59	até 30-08-2021 às 23:59  

Ao clicar em  você verá a avaliação de cada candidato



• Esta etapa já foi consolidada anteriormente. Caso haja mudanças no resultado final é necessário imprimir novamente o resultado das etapas.

(x) fechar mensagem

[PORTAL DO COORDENADOR STRICTO](#) > [VISUALIZAR AVALIAÇÃO DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO](#)

ETAPA 1		
CANDIDATO	COORDENAÇÃO	SITUAÇÃO
<input type="text"/>	7.0	CLASSIFICADO

<< Voltar

[Portal do Coordenador Stricto](#)

Em cada Etapa, é possível inserir a Nota (caso a metodologia seja por Notas) e a Situação (Classificado ou Desclassificado).

A inserção da Situação (Classificado/Desclassificado) são cadastradas pelo Coordenador, o sistema não realiza isso automaticamente.

Avaliar Candidatos

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > AVALIAÇÃO DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO - CANDIDATOS DESCLASSIFICADOS

CANDIDATO	RESULTADO FINAL	JUSTIFICATIVA DE DESCLASSIFICAÇÃO
<input type="text"/>	2.0	Não obteve nota mínima no Processo Seletivo para Classificação.

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Portal do Coordenador Stricto

Caso o candidato seja Desclassificado, ao Clicar em AVANÇAR, uma justificativa pode ser cadastrada.

ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > AVALIAR CANDIDATOS

Caro Usuário,

Nesta página você poderá realizar a avaliação dos candidatos para cada etapa dos processos seletivos.

: Visualizar Processo Seletivo

: Imprimir Resultado das Etapas

: Avaliar

: Visualizar Avaliação

PROCESSOS SELETIVOS

01/2021 - MESTRADO



Etapa	Avaliada por	Divulgação dos Resultados	Análise de Recursos
ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO	Coordenação	até 04-05-2021 às 12:00	até 06-05-2021 às 12:00



Cancelar



Avaliar

ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO

No exemplo abaixo temos a: Etapa 1 (documentação);

Etapa 2: prova;

A Etapa 3 (Etapa de Consolidação), será a Nota Final de todo o processo seletivo.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > AVALIAÇÃO DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO

CANDIDATO	ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3	SITUAÇÃO
<input type="text"/>	APROVADO	9.0	<input type="text"/>	-- SELECIONE -- <input type="button" value="v"/>

Salvar Notas

Cancelar

Avançar >>

Portal do Coordenador Stricto

ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > AVALIAÇÃO DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO				
CANDIDATO	ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3	SITUAÇÃO
<input type="text"/>	APROVADO	9.0	<input type="text" value="10,0"/>	CLASSIFICADO <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Salvar Notas"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Avançar >>"/>				

Portal do Coordenador Stricto

Ao Clicar em AVANÇAR teremos:

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > AVALIAÇÃO DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO			
CANDIDATO	RESULTADO FINAL	SITUAÇÃO	JUSTIFICATIVA DE DESCLASSIFICAÇÃO
<input type="text"/>	10.0	CLASSIFICADO	
<input type="button" value="Avaliar Etapa"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Repare que o Resultado Final foi a Nota da Etapa 3 (etapa de consolidação).

Caso o candidato não seja classificado uma justificativa pode ser cadastrada, conforme já descrito.

O candidato/comissão pode ir acompanhando as Etapas no portal do SIGAA, bem como a inclusão de documentações e Notícias (https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/processo_seletivo/lista.jsf?nivel=S&aba=p-stricto)



Universidade Federal do Sul da Bahia

Itabuna, 22 de Agosto de 2021

SIGAA

Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas



Acessível para pessoas com deficiência visual



Registrar frequência

Login

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > PROCESSO SELETIVO

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso:

Nível:

Período de Inscrições:

Número de Vagas:



Clique AQUI para inscrever-se!



Visualizar Etapa

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Etapa	Divulgação dos resultados até	Interposição de recursos até	Análise dos recursos até	
INSCRIÇÃO	23/08/2021 às 23:59	24/08/2021 às 23:59	25/08/2021 às 23:59	
PROVA 1	26/08/2021 às 23:59	27/08/2021 às 23:59	28/08/2021 às 23:59	
ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO	28/08/2021 às 23:59	29/08/2021 às 23:59	30/08/2021 às 23:59	

VAGAS RESERVADAS POR LINHA DE PESQUISA

Linha de Pesquisa

Vagas

DESCRIÇÃO E ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

GERENCIANDO NOTÍCIAS



GERENCIAR NOTÍCIAS: A Coordenação pode cadastrar Notícias em relação ao Processo Seletivo

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Cadastros', 'Aluno', 'Turmas', 'Matrículas', 'Consultas', 'Relatórios', and 'Bibliote'. Below this, a dropdown menu is open, showing a list of options. The 'Processos Seletivos' option is highlighted in blue. To the right of this menu, a secondary dropdown menu is visible, listing several options: 'Gerenciar Processos Seletivos', 'Analisar Recursos', 'Avaliar Candidatos', 'Gerenciar Notícias', 'Gerenciar Comissão', 'Gerenciar Documentos', and 'Gerenciar Questionários'. The 'Gerenciar Notícias' option is highlighted with a rounded rectangular border. At the bottom of the interface, there is a status bar that reads 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO'.

+

Cadastros | Aluno | Turmas | Matrículas | Consultas | Relatórios | Bibliote

Corpo Docente do Programa

Referências Bibliográficas de Componentes Curriculares

Processos Seletivos

Oferta de Vagas nos Cursos

Projetos de pesquisa vinculados ao programa

Solicitar Cadastro de Componente Curricular

Estrutura Curricular

Calendário do Programa

Parâmetros do Programa

Gerenciar Processos Seletivos

Analisar Recursos

Avaliar Candidatos

Gerenciar Notícias

Gerenciar Comissão

Gerenciar Documentos

Gerenciar Questionários

TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO

GERENCIAR NOTÍCIAS: Clique em Cadastrar Notícia

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > GERENCIAR NOTÍCIAS

 Cadastrar Notícia

BUSCAR NOTÍCIAS

Programa:

Processo Seletivo:  -- SELECIONE -- 

Buscar

Cancelar

Portal do Coordenador Stricto

Escolha o Processo Seletivo e cadastre a Noticia

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRAR NOTÍCIA

CADASTRO DE NOTÍCIA EM PROCESSO SELETIVO

Processo Seletivo:  -- SELECIONE -- 

Título: 



Texto: 

Publicar:  Sim Não

Cadastrar

Cancelar

Portal do Coordenador Stricto

GERENCIANDO DOCUMENTOS



GERENCIAR DOCUMENTOS: A Coordenação pode cadastrar DOCUMENTOS no Edital do processo seletivo

The image shows a navigation menu for a web application. The menu is organized into several categories, each with a corresponding icon: 'Cadastros' (green plus), 'Aluno' (person), 'Turmas' (classroom), 'Matrículas' (document), 'Consultas' (magnifying glass), 'Relatórios' (document), and 'Bibliote' (book). The 'Processos Seletivos' category is currently selected and highlighted in blue. This category includes the following options: 'Corpo Docente do Programa', 'Referências Bibliográficas de Componentes Curriculares', 'Processos Seletivos', 'Oferta de Vagas nos Cursos', 'Projetos de pesquisa vinculados ao programa', 'Solicitar Cadastro de Componente Curricular', 'Estrutura Curricular', 'Calendário do Programa', and 'Parâmetros do Programa'. A sub-menu is open for 'Processos Seletivos', listing: 'Gerenciar Processos Seletivos', 'Analisar Recursos', 'Avaliar Candidatos', 'Gerenciar Notícias', 'Gerenciar Comissão', 'Gerenciar Documentos' (highlighted with a red border), and 'Gerenciar Questionários'. At the bottom of the menu, there is a section titled 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO'.

- Cadastros
- Aluno
- Turmas
- Matrículas
- Consultas
- Relatórios
- Bibliote

- Corpo Docente do Programa
- Referências Bibliográficas de Componentes Curriculares
- Processos Seletivos**
 - Gerenciar Processos Seletivos
 - Analisar Recursos
 - Avaliar Candidatos
 - Gerenciar Notícias
 - Gerenciar Comissão
 - Gerenciar Documentos**
 - Gerenciar Questionários
- Oferta de Vagas nos Cursos
- Projetos de pesquisa vinculados ao programa
- Solicitar Cadastro de Componente Curricular
- Estrutura Curricular
- Calendário do Programa
- Parâmetros do Programa

TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO

GERENCIAR DOCUMENTOS: Clique em Cadastrar Novo Documento e Selecione o processo seletivo para inclusão.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > GERENCIAR DOCUMENTOS DE PROCESSO SELETIVO

[+ Cadastrar Novo Documento](#)

BUSCAR DOCUMENTOS

Programa:

Processo Seletivo: ★ -- SELECIONE --

Portal do Coordenador Stricto

GERENCIAR DOCUMENTOS: Preencha os dados solicitados. Clique em Publicado. O documento será exibido na página do Processo Seletivo.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > GERENCIAR DOCUMENTOS DE PROCESSO SELETIVO > CADASTRAR NOVO DOCUMENTO

CADASTRAR DOCUMENTO

Processo Seletivo: ★ 01/2021 - MESTRADO

Tipo do Documento: ★ Edital do Processo Seletivo

Descrição: ★ retificação

Publicado:

Arquivo: ★  2021_2.pdf  Alterar Arquivo

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

Exemplo: Página do SIGAA, pública, com o documento e notícia cadastrados



SIGAA

Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

[Acessível para pessoas com deficiência visual](#) [Registrar frequência](#) [Login](#)

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > PROCESSO SELETIVO

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso:

Nível: MESTRADO

Período de Inscrições:

Número de Vagas: 1

 [Clique AQUI para inscrever-se!](#)

 [Visualizar Etapa](#)

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Etapa	Divulgação dos resultados até	Interposição de recursos até	Análise dos recursos até	
INSCRIÇÃO	23/08/2021 às 23:59	24/08/2021 às 23:59	25/08/2021 às 23:59	
PROVA 1	26/08/2021 às 23:59	27/08/2021 às 23:59	28/08/2021 às 23:59	
ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO	28/08/2021 às 23:59	29/08/2021 às 23:59	30/08/2021 às 23:59	

VAGAS RESERVADAS POR LINHA DE PESQUISA

Linha de Pesquisa	Vagas
<input type="text"/>	1

DOCUMENTOS

Descrição	Tipo	Disponibilizado
 retifica	Diversos	22/08/2021 00:40

DESCRIÇÃO E ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

AVISO TESTE

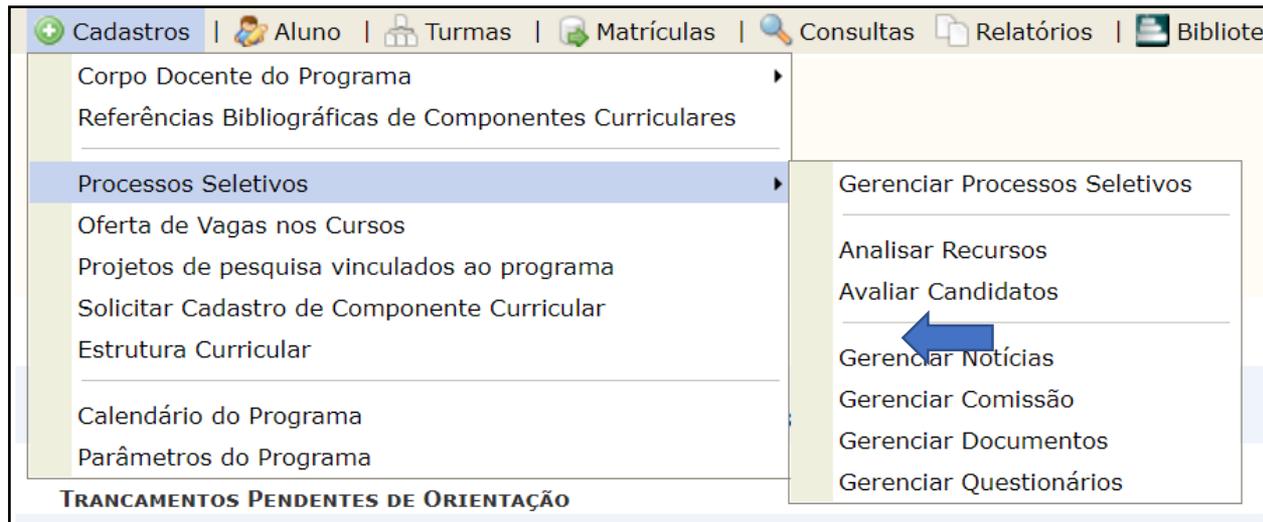
22/08/2021 às 00:19

AVISO TESTE

CADASTRAR COMISSÃO DE AVALIAÇÃO



Caso optem por cadastrar uma COMISSÃO, segue-se os passos. Clique em GERENCIAR COMISSÃO (essa ação é realizada no Ambiente de Cadastros do Portal do Coordenador)



Navigation menu items: Cadastros, Aluno, Turmas, Matrículas, Consultas, Relatórios, Bibliote

- Corpo Docente do Programa
- Referências Bibliográficas de Componentes Curriculares
- Processos Seletivos
- Oferta de Vagas nos Cursos
- Projetos de pesquisa vinculados ao programa
- Solicitar Cadastro de Componente Curricular
- Estrutura Curricular
- Calendário do Programa
- Parâmetros do Programa

TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO

- Gerenciar Processos Seletivos
- Analisar Recursos
- Avaliar Candidatos
- Gerenciar Notícias
- Gerenciar Comissão
- Gerenciar Documentos
- Gerenciar Questionários



PORTAL DO COORDENADOR

DADOS DA COMISSÃO

Programa: *PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS AMBIENTAIS

Processo Seletivo: *01/2021 - MESTRADO

Nome da Comissão: *EDITAL XX/2021

DADOS DO MEMBRO

Pertencente ao Programa?

Membro: *-- SELECIONE --

Função: PRESIDENTE

Adicionar Membro Cancelar

MEMBROS ADICIONADOS (3)

Função
PRESIDENTE
MEMBRO
MEMBRO

Cadastrar Comissão

OBSERVAÇÕES FINAIS





RECOMENDAÇÕES:

- **CONSULTE O REGIMENTO DA PROPPG PARA VERIFICAR SE O PROCESSO NÃO ESTÁ FERINDO NENHUMA NORMA ESTABELECIDADA, PARA ISSO CONSULTE:**

https://ufsb.edu.br/proppg/images/Resolu%C3%A7%C3%A3o_n%C2%BA_23-_Estabelece_o_Regimento_Geral_de_Pesqiosa_e_P%C3%B3s_Gradua%C3%A7%C3%A3o.pdf

- **NECESSITANDO ENTRE EM CONTATO:**

DIRETORIA DE PÓS GRADUAÇÃO - DPG

E-mail: dpg@ufsb.edu.br

COORDENAÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO - CPG

E-mail: cpg.proppg@ufsb.edu.br