

Tutorial

Processos de seleção Online

Via SIGAA

(Baseado nos manuais do SIGAA)

Para realizar um processo seletivo usando o SIGAA são realizados os seguintes passos:

1. Definir Questionário para o processo seletivo
2. Cadastrar o Processo Seletivo no SIGAA
3. Autorização da AGEUFMA para o processo seletivo
4. Publicação do processo seletivo e aguardar o final das inscrições
5. Gerenciar as Inscrições e cadastrar os candidatos aprovados como discentes.

1 Definir Questionário:


Para cadastrar questionários para processos seletivos, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal Coord. Stricto Sensu* → *Cadastros* → *Processos Seletivos* → *Questionário para Processos Seletivos*. O sistema exibirá a tela com a *Lista de Questionários*, se houver, cadastrados anteriormente:



LISTA DE QUESTIONÁRIOS	
Título do Questionário	Perguntas
Processo Seletivo Complementar Edital 2011-1	2
Questionário Complementar 2012-1	23

Portal do Coordenador Stricto

1.1 Cadastrar Novo Questionário

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



DADOS GERATS

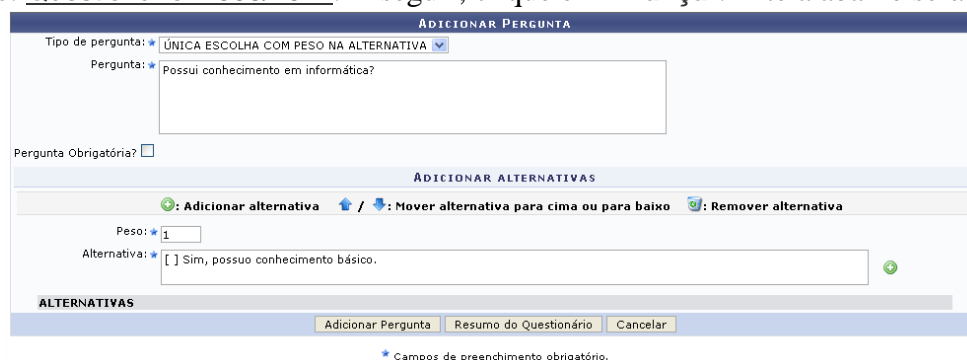
Tipo de Questionário: Questionário Complementar para Processos Seletivos

Título:

Cancelar 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:



ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de pergunta:

Pergunta:

Pergunta Obrigatória?

ADICIONAR ALTERNATIVAS

+ Adicionar alternativa ↑ / ↓ Mover alternativa para cima ou para baixo - Remover alternativa

Peso:

Alternativa:

ALTERNATIVAS

Adicionar Pergunta Resumo do Questionário Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

- *Tipo de pergunta*: Informe qual será o tipo da pergunta entre as seguintes 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;

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  para adicionar a alternativa que será incluída assim como é apresentado na seguinte tela:

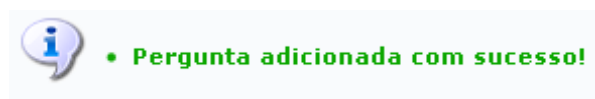
Ao incluir alternativas à pergunta, o usuário deverá selecionar a opção correta, como apresentado na imagem acima.

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 . 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:




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



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.

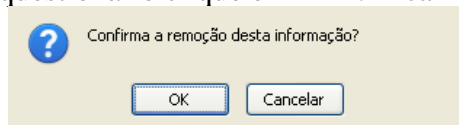
Clique em  para realizar uma alteração em uma pergunta já cadastrada. A tela a seguir será apresentada:



Na tela acima, 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:

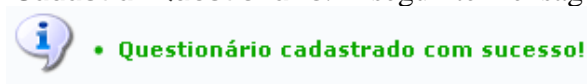


Para remover uma pergunta do questionário clique em . A caixa de diálogo abaixo será exibida:



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

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



1.2 Visualizar Questionário

Para visualizar o questionário, clique em . A página a seguir 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.

1.3 Alterar Questionário

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

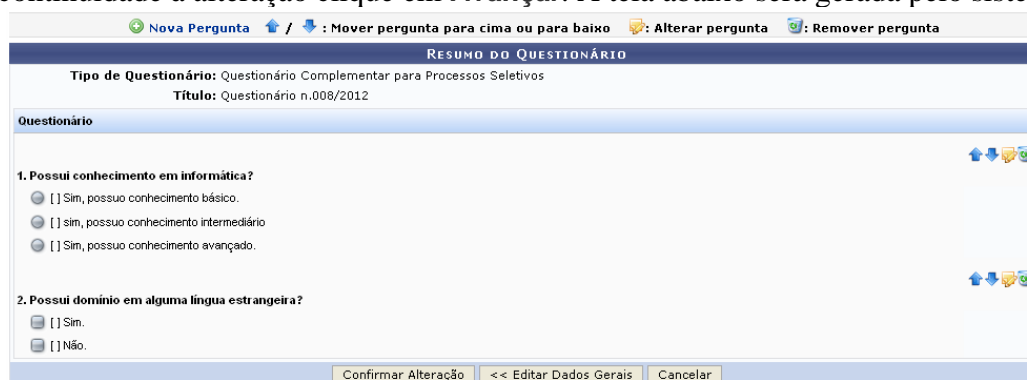


DADOS GERAIS

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

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



[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.

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:



2 Cadastrar Processo Seletivo

Para cadastrar o processo seletivo o usuário deve acessar
SIGAA -> Módulos -> Stricto Sensu -> Cadastros -> Processo Seletivo -> Gerenciar Processos Seletivos.

Esta opção levará à seguinte tela:

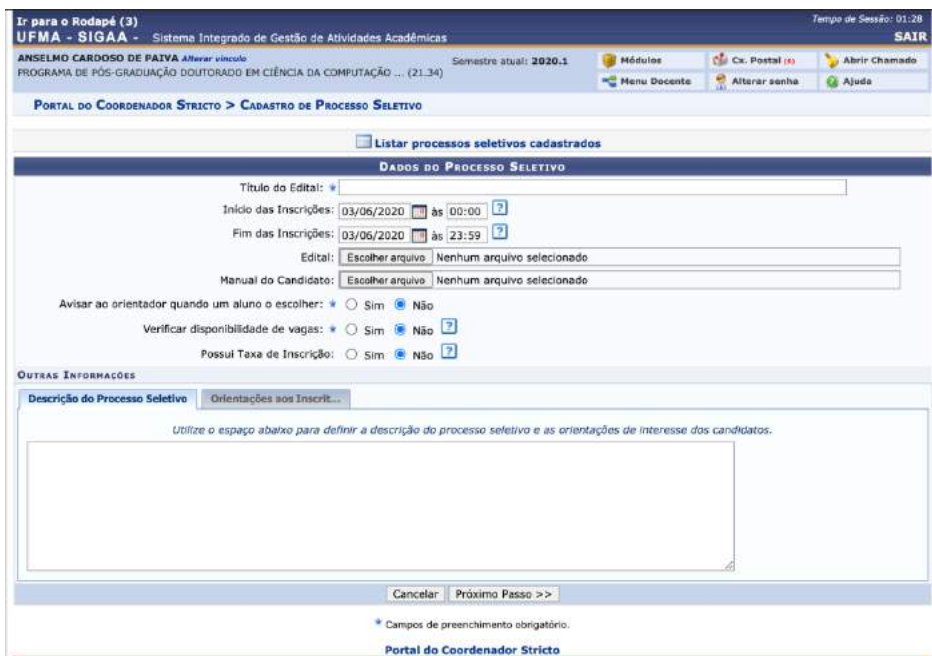


The screenshot shows the main interface of the SIGAA system. At the top, it displays the user's name (ANSELMO CARDOSO DE PAIVA) and the current semester (2020.1). The main navigation bar includes options like 'Módulos', 'Cx. Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The central area features a 'FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS' section with a dropdown for 'Status' and a text input for 'Ano'. Below this is a list of actions: 'Cadastrar Novo Processo Seletivo', 'Visualizar Processo Seletivo', 'Confirmar Pagamento de Inscrições', 'Gerenciar Inscrições', 'Lista de Presença dos Insritos', 'Alterar Processo Seletivo', 'Remover Processo Seletivo', and 'Imprimir Questionários de Todos os Insritos'. The footer contains the system name 'SIGAA | Superintendência De Informação, Sistemas & Tecnologia - UFMA' and version information.

O usuário deve clicar na opção



Quando então deverá aparecer a seguinte tela



The screenshot shows the 'Cadastrar Novo Processo Seletivo' form. It includes a 'DADOS DO PROCESSO SELETIVO' section with fields for 'Título do Edital', 'Início das Inscrições' (03/06/2020 às 00:00), 'Fim das Inscrições' (03/06/2020 às 23:59), 'Edital' (with a file selection button), and 'Manual do Candidato' (with a file selection button). There are also radio buttons for 'Avisar ao orientador quando um aluno o escolher' (set to 'Não'), 'Verificar disponibilidade de vagas' (set to 'Não'), and 'Possui Taxa de Inscrição' (set to 'Não'). Below this is an 'OUTRAS INFORMAÇÕES' section with a tab for 'Descrição do Processo Seletivo' and a large text area for 'Orientações aos Insrit...'. The form ends with 'Cancelar' and 'Próximo Passo >>' buttons.

Nesta tela o usuário irá cadastrar os dados do Processo Seletivo a ser criado:

- **Título do Edital:** Título do Processo Seletivo
- **Início das Inscrições:** data e hora do início das inscrições
- **Fim das Inscrições:** data e hora em que as inscrições se encerram
 - Candidatos só terão acesso à submissão de inscrições no sistema durante este período definido no cadastro.

Edital: neste campo o usuário pode fazer o upload do arquivo pdf com o Edital do processo seletivo

- **Manual do Candidato:** pode ser adicionado algum arquivo adicional com informações para o candidato além do edital
- **Descrição do Processo Seletivo e Orientações aos Inscritos.:** estes dois campos podem ser utilizados para apresentar aos candidatos informações adicionais.

Após cadastrar as informações o usuário clica na opção **Próximo Passo >>** na parte inferior da tela quando deve aparecer a seguinte tela:



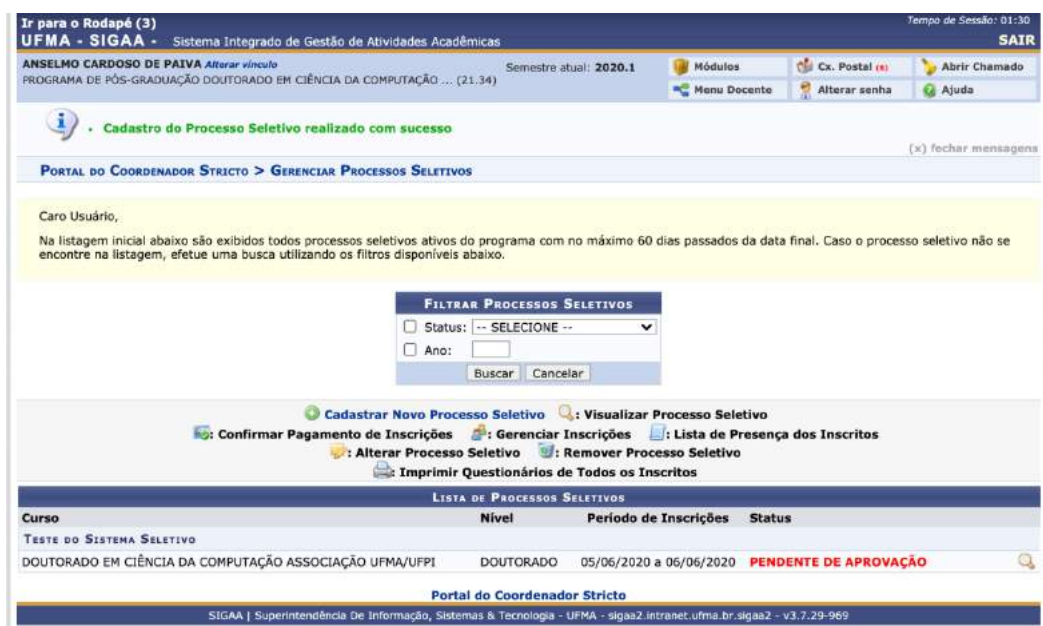
Nesta tela o usuário deve definir as seguintes informações:

- Curso: curso de pós-graduação ao qual o processo seletivo está vinculado
- Questionário: qual o Questionário (previamente cadastrado) com solicitação de informações do candidato que o processo seletivo irá utilizar
- No de vagas: número de vagas do processo seletivo (quantos candidatos podem ser aprovados)

Após definir esses dados o usuário deve clicar no botão **Adicionar a Lista**. Quando então deve aparecer a seguinte tela



Após isso o usuário deve clicar no botão **Salvar e Submeter**. Quando então deve aparecer a seguinte tela, na qual é apresentado o Processo Seletivo cadastrado constando com seu status como pendente de aprovação. O usuário deve aguardar a AGEUFMA aprovar o processo seletivo.



Ir para o Rodapé (3) UFMA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 SAIR









ANSELMO CARDOSO DE PAIVA Alterar vínculo Semestre atual: 2020.1 Módulos Cx. Postal (4) Abrir Chamado
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO ... (21.34) Menu Docente Alterar senha Ajuda

Cadastro do Processo Seletivo realizado com sucesso (x) fechar mensagem

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
 Confirmar Pagamento de Inscrições
 Gerenciar Inscrições
 Lista de Presença dos Inscritos
 Alterar Processo Seletivo
 Remover Processo Seletivo
 Imprimir Questionários de Todos os Inscritos
 Visualizar Processo Seletivo



LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS			
Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
TESTE DO SISTEMA SELETIVO			
DOUTORADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO ASSOCIAÇÃO UFMA/UFPI	DOUTORADO	05/06/2020 a 06/06/2020	PENDENTE DE APROVAÇÃO

Portal do Coordenador Stricto
SIGAA | Superintendência De Informação, Sistemas & Tecnologia - UFMA - sigaa2.intranet.ufma.br: sigaa2 - v3.7.29-969



2.1 Outras Operações com Processos Seletivos

2.1.1 Publicar/Despublicar Processo Seletivo


Quando um processo seletivo é cadastrado pelo coordenador de Stricto Sensu, este é apresentado com o Status Pendente de Aprovação.


O ícone  indica que o processo seletivo tem seu Status como PUBLICADO. Caso clique no ícone, o status do processo será alterado para PENDENTE DE APROVAÇÃO, o ícone modificará para  e a seguinte mensagem de sucesso será apresentada no topo da tela:

 • Processo Seletivo alterado com sucesso

O ícone  indica que o processo seletivo tem seu Status como PENDENTE DE APROVAÇÃO. Caso clique no ícone, o Status do processo será alterado para PUBLICADO e o novo ícone  será apresentado.

2.1.2 Visualizar Processo Seletivo

Ao lado de cada processo seletivo estará presente o ícone . Ao clicar nele será exibida a página *Dados do Processo Seletivo*:

DADOS DO PROCESSO SELETIVO	
Curso:	PÓS-GRADUAÇÃO EM GECONOMIA E GEOTÉCNICA/PROVA/CCET - NATAL - DOUTORADO
Nível:	DOUTORADO
Período de Inscrições:	30/03/2012 às 00:00 - 26/09/2012 às 23:59
Número de Vagas:	10
 Clique AQUI para ler o Edital do Processo!	
DESCRIÇÃO E ORIENTAÇÕES ADICIONADAS	
NOTA Nº 43/2012 PROCESSO SELETIVO FLEXÍVEL CONTÍNUO - DOUTORADO	
O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Geonômica e Geotécnica da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (PPGUG/URN), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público pelo presente Edital, a abertura de inscrições para o processo seletivo do Curso de Doutorado - Fluxo Contínuo deste Programa, para preenchimento de vagas referente ao ano 2012.	
1. Das Vagas Serão ofertadas 10 (dez) vagas para o Curso de Doutorado por Fluxo Contínuo, distribuídas nas áreas de concentração do Programa.	
2. Das Inscrições As inscrições para o processo seletivo para o Curso de Doutorado no processo Fluxo Contínuo ocorrerão de 30/03/2012 a 26/09/2012, de acordo com a disponibilidade de vagas e de locais. 2.1 - Documentação para inscrição: Formulário de inscrição encaminhado eletronicamente por meio do site http://www.siga.ufma.br/siga/public/processo_seletivo/lista_deflexivel=58.aba=pg-stricto ; Cópia de diploma de graduação; Cópia de diploma de mestrado; Histórico escolar de graduação; Histórico escolar de mestrado; Cartão cadastrado no Programa Juntos do CNPq, com foto recente; Duas cartas de referência, de acordo com modelo disponibilizado; Cópia de documento de identificação ou Passaporte, se estrangeiro; Cópia de CPF para brasileiros; Prova de estar em dia com as obrigações militares e eleitorais, quando pertinentes; e Projeto de Tese, elaborado em comum acordo com o(a) orientador(a). Toda a documentação deverá ser entregue na forma de arquivo eletrônico para o endereço geoflex@ccet.ufma.br até 24 horas do dia 30/09/2012.	
3. Da seleção O processo seletivo consistirá da apresentação de Projeto de Tese e discussão com o candidato, sem avaliação de Currículo e Histórico Escolar. Por se tratar de Fluxo Contínuo, o candidato que se inscrever após as inscrições seletivas regulares 2012.1 e 2012.2, terá informado nos dados do processo seletivo quando de sua inscrição: A seleção para o Curso de Doutorado - Fluxo Contínuo ocorrerá no período de 01/04/2012 a 15/03/2013, sendo disponibilizado no site do PPGUG (http://www.siga.ufma.br/atividade/atividade-procedimento-siga-ufma-58.aba=205) o dia e o horário da apresentação do projeto para cada candidato inscrito.	
4. Do Projeto de Tese O projeto de Tese a ser entregue na Secretária do Programa deve conter obrigatoriamente: Relação de disciplinas cursadas e plano de estudos; Justificativa e enquadramento em uma área e linha de pesquisa do PPGUG; Assinatura do responsável pelo financiamento, quando houver; Assinatura do orientador, co-orientador e candidato.	
5. Da matrícula 5.1 - A matrícula dos candidatos aprovados, de acordo com o número de vagas previstas no edital, será realizada em data a ser definida, mediante a Carteira Acadêmica, disponibilizada no site do PPGUG/URN. 5.2 - OS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS QUE NÃO SOLICITAREM MATRÍCULA NO PRIMEIRO DIA DE SEU PROGRAMA SERÃO CONSIDERADOS DESISTENTES. 5.3 - Após a matrícula dos candidatos classificados, haverá vagas disponíveis para novos candidatos sempre que ocorrerem. 5.4 - Por se tratar de Fluxo Contínuo e em função do início regular dos semestres 2012.1 e 2012.2, o Coordenador do Programa poderá matricular os selecionados nos períodos subsequentes (2012.2 e 2013.1), desde que ocorra a matrícula dos períodos seletivos regulares quando da inscrição dos candidatos, visando atender ao prazo legal para matrículas em disciplinas e melhor aproveitamento acadêmico.	
6. Das Disposições Finais 6.1 - A inscrição do candidato implica na aceitação das normas e instruções para o processo de seleção, cartões neste Edital, assim como a efetuação da matrícula por parte do candidato implica na aceitação das normas, requisitos e Regulamento Interno do Programa. 6.2 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.	
Natal, 24 de outubro de 2012	
Coordenador do PPGUG/URN	
Dúvidas: Telefone (081) 41080-0003 ou por e-mail info@ufma.br	

Nessa página o usuário terá acesso as seguintes informações: *Curso, Nível, Período de Inscrições, Número de Vagas.*


Caso queira visualizar o *Edital do Processo*, clique em

[Clique AQUI para ler o Edital do Processo!](#)

O edital será exibido em uma nova página.

Para retornar à *Lista de Processos Seletivos*, clique em **Voltar**.

2.1.3 Solicitar Alteração

Na tela com a *Lista de Processos Seletivos*, clique no ícone  para Solicitar Alteração no processo seletivo. A seguinte tela será apresentada:

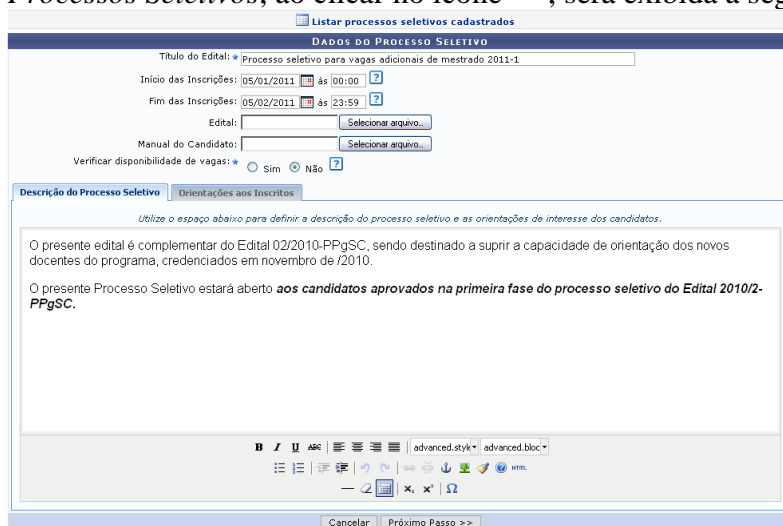
DADOS DO PROCESSO SELETIVO	
Curso:	PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (DOUTORADO)
Período de Inscrições:	07/02/2011 a 21/02/2011
MOTIVO DA SOLICITAÇÃO:	★
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Solicitamos alteração do processo seletivo por acreditar que as avaliações disponibilizadas não foram coerentes com as propostas estabelecidas na reunião.</p> </div>	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Informe o *Motivo da Solicitação* da alteração e clique em **Cadastrar**. O sistema retornará para a página inicialmente descrita neste manual, com a seguinte mensagem de sucesso no topo:





2.1.4 Alterar Processo Seletivo

De volta à *Lista de Processos Seletivos*, ao clicar no ícone , será exibida a seguinte página:



Clicando no ícone  **Listar processos seletivos cadastrados**, o sistema retornará à tela com a *Lista de Processos Seletivos*, no início da operação.

Na tela acima o usuário poderá alterar os critérios a seguir:

- **Título do Edital:** Altere, se desejar, o nome do edital;
- **Início das Inscrições:**
 - Informe a data e hora do início das inscrições. Se desejar, clique no ícone  e selecione a data no calendário disponibilizado;
- **Fim das Inscrições:**
 - Informe a data e hora do fim das inscrições. Se desejar, clique no ícone  e selecione a data no calendário disponibilizado;
- **Edital:**
 - Disponibilize o arquivo do edital clicando em **Selecionar Arquivo** e realizando o download do mesmo;
- **Manual do Candidato:**
 - Disponibilize o arquivo do manual do candidato clicando em **Selecionar Arquivo** e realizando o download do mesmo;
- **Verificar disponibilidade de vagas:**
 - Selecione *Sim* ou *Não* e as inscrições se limitarão ou não ao número de vagas definido;
- **Descrição do Processo Seletivo:**
 - Edite a descrição do processo já previamente disponibilizado pelo sistema. Caso queira, utilize as ferramentas de formatação para editar seu texto;
- **Orientações aos Inscritos:**

- Se desejar, digite orientações direcionadas aos inscritos sobre o processo seletivo.

Feitas as alterações necessárias, clique em **Próximo Passo**. A seguinte tela será exibida:



CURSOS DO PROCESSO SELETIVO			
Curso:	PÓS-GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL/PPGSS/CCSA - NATAL - MESTRADO ACADÊMICO		
Questionário:	NÃO APLICAR QUESTIONÁRIOS ESPECÍFICOS		
Nº de Vagas:	10		
Adicionar à lista			
Remover			
LISTA DE CURSOS			
Curso	Nível	Questionário	Vagas
PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO	DOUTORADO	Avaliação Doutorado	20
Alterar << Dados do Processo Seletivo Cancelar			

Adicione cursos ao processo seletivo. Para isso, preencha os dados pedidos pelo sistema:

- **Curso:** Escolha o curso dentre as possibilidades listadas no campo;
- **Questionário:** Defina qual o tipo de questionário realizado para o processo selecionando na lista apresentada;
- **Nº de Vagas:** Digite a quantidade de vagas para o curso a ser adicionado.

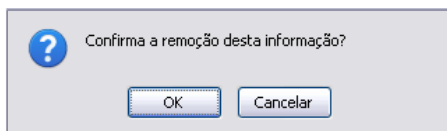
Para exemplificar, utilizamos o **Curso** PÓS GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL/PPGSS/CCSA - NATAL - MESTRADO ACADÊMICO, **Questionário** NÃO APLICAR QUESTIONÁRIOS ESPECÍFICOS e **Nº de Vagas** 10.

Após preencher os campos necessários, clique em **Adicionar à Lista**. O curso será adicionado e a tela ficará com a seguinte configuração:



CURSOS DO PROCESSO SELETIVO			
Curso:	-- SELECIONE --		
Questionário:	NÃO APLICAR QUESTIONÁRIOS ESPECÍFICOS		
Nº de Vagas:	0		
Adicionar à lista			
Remover			
LISTA DE CURSOS			
Curso	Nível	Questionário	Vagas
PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO	MESTRADO	Processo Seletivo Complementar Edital 2011-1	10
PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO	DOUTORADO		20
Alterar << Dados do Processo Seletivo Cancelar			

Para remover um curso, clique no ícone . Confirme a remoção na tela apresentada a seguir:



Confirma a remoção desta informação?

OK Cancelar

Clique em **Cancelar** se desistir da operação. Para prosseguir, clique em **OK**. A tela será atualizada não contendo mais o curso que fora removido.

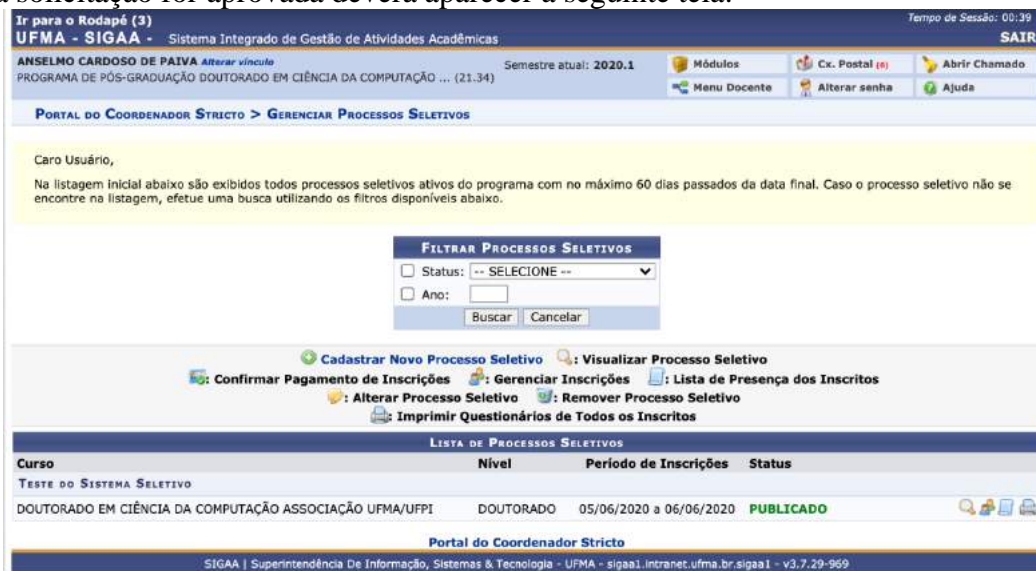
Após informar o **Motivo** da alteração, clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso será visualizada.



3 Aprovação do Processo Seletivo pela AGEUFMA

Após a submissão do processo seletivo o usuário pode verificar o status da solicitação de cadastro do processo seletivo acessando *SIGAA -> Módulos -> Stricto Sensu -> Cadastros -> Processo Seletivo -> Gerenciar Processos Seletivos*.

Quando a solicitação for aprovada deverá aparecer a seguinte tela:



Ir para o Rodapé (3) Tempo de Sessão: 00:39
UFMA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas SAIR
ANSELMO CARDOSO DE PAIVA [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2020.1 Módulos Cx. Postal (6) Abrir Chamado
 PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO ... (21.34) Menu Docente Alterar senha Ajuda

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](#)
[Confirmar Pagamento de Inscrições](#) [Gerenciar Inscrições](#) [Lista de Presença dos Insritos](#)
[Alterar Processo Seletivo](#) [Remover Processo Seletivo](#)
[Imprimir Questionários de Todos os Insritos](#)

LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS			
Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
TESTE DO SISTEMA SELETIVO			
DOUTORADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO ASSOCIAÇÃO UFMA/UFPI	DOUTORADO	05/06/2020 a 06/06/2020	PUBLICADO

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | Superintendência De Informação, Sistemas & Tecnologia - UFMA - sigaa1.Intranet.ufma.br/sigaa1 - v3.7.29-959

Nesta tela é possível observar se o processo seletivo encontra-se publicado :

LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS			
Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
TESTE DO SISTEMA SELETIVO			
DOUTORADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO ASSOCIAÇÃO UFMA/UFPI	DOUTORADO	05/06/2020 a 06/06/2020	PUBLICADO

4 Realização das Inscrições Pelos Candidatos


Para verificar o processo seletivo publicado, qualquer pessoa (mesmo sem usuário e senha do SIGAA-UFMA) pode acessar o endereço: <https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/home.jsf>

Escolher a opção Processo Seletivo (menu lateral a esquerda da tela)



E em seguida clicar em Processos Seletivos – Stricto Sensu , que aparecerá a seguinte tela com todos os processos seletivos de curso stricto sensu publicados.



Nesta página o candidato fará sua inscrição e terá acesso a todas informações clicando no botão  associado ao processo seletivo que deseja se inscrever.



Nesta tela o candidato pode acessar:

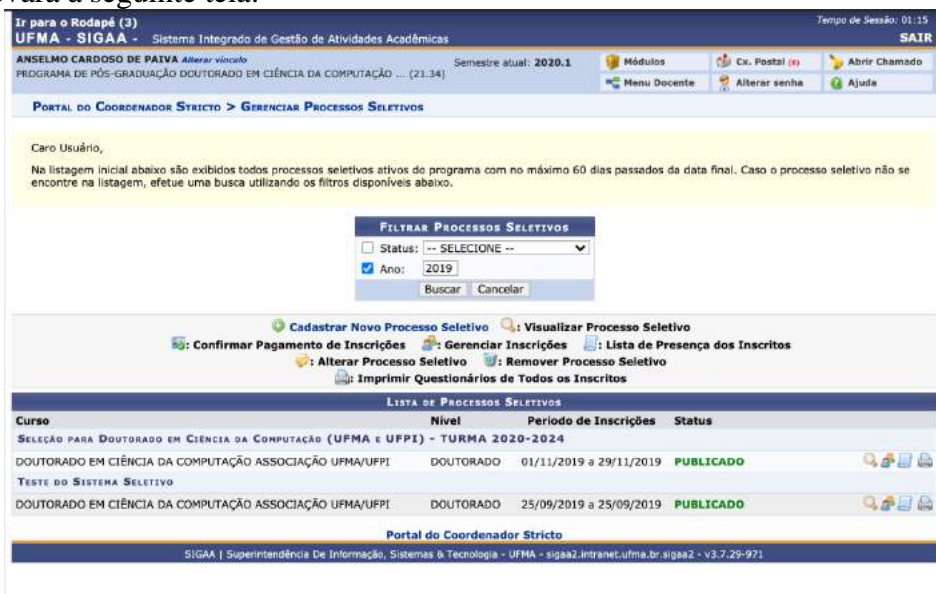
- Questionário específico
- Baixar o edital
- Fazer a inscrição quando o acesso estiver sendo feito nas datas permitidas para inscrição.

5 Gerenciar Inscrições


O usuário poder acessar as inscrições realizadas no processo seletivo acessando: *SIGAA* → *Módulos* → *Portal Coord. Stricto Sensu* → *Cadastrros* → *Processos Seletivos* → *Questionário para Processos Seletivos*.

SIGAA -> *Módulos* -> *Stricto Sensu* -> *Cadastrros* -> *Processo Seletivo* -> *Gerenciar Processos Seletivos*.

Esta opção levará à seguinte tela:



The screenshot shows the 'Gerenciar Processos Seletivos' page in the SIGAA system. At the top, there is a navigation bar with 'UFMA - SIGAA' and 'Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas'. Below this, the user's name 'ANSELMO CARDOSO DE PAIVA' and the current semester '2020.1' are displayed. A search filter for 'FILTAR PROCESSOS SELETIVOS' is visible, with 'Status' set to 'SELECIONE' and 'Ano' set to '2019'. Below the filter, there are several action buttons: 'Cadastrar Novo Processo Seletivo', 'Visualizar Processo Seletivo', 'Confirmar Pagamento de Inscrições', 'Gerenciar Inscrições', 'Lista de Presença dos Inscritos', 'Alterar Processo Seletivo', and 'Remover Processo Seletivo'. A table titled 'LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS' lists two processes: 'SELEÇÃO PARA DOUTORADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (UFMA e UFPI) - TURMA 2020-2024' and 'TESTE DO SISTEMA SELETIVO', both with a status of 'PUBLICADO'. The bottom of the page shows the footer: 'SIGAA | Superintendência De Informação, Sistemas & Tecnologia - UFMA - sigaa2.intranet.ufma.br: sigaa2 - v3.7.29-971'.

Na tela podemos observar os processos seletivos publicados. Caso o usuário deseje verificar as inscrições basta clicar no ícone , quando então aparecerá uma tela como a seguir:




The screenshot shows the 'Lista de Inscritos' page in the SIGAA system. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below it, the user's name and semester are shown. The page title is 'PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > PROCESSOS SELETIVOS > LISTA DE INSCRITOS'. The main content area is titled 'DADOS DO PROCESSO SELETIVO' and displays the following information: 'Curso: DOUTORADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO ASSOCIAÇÃO UFMA/UFPI/DCCMAPI - SÃO LUÍS', 'Nível: DOUTORADO', 'Período de Inscrições: 01/11/2019 a 29/11/2019', 'Número de Inscritos: 37', and 'Número de Aprovados: 18'. Below this, there is a filter for 'FILTAR INSCRIÇÕES' with 'Status da Inscrição' set to 'TODOS'. At the bottom, there is a table titled 'LISTA DE INSCRITOS (37)'. The table has columns for 'Inscrição', 'Nome', 'CPF/PASSAPORTE', and 'Status'. The first three rows are visible: '599 - Jose das Covas', '605 - Maria do Socorro', and '608 - Pedro do Carmo'. The 'Status' column shows 'CANDIDATO SUPLENTE', 'CANDIDATO APROVADO', and 'CANDIDATO APROVADO' respectively. The bottom of the page shows the footer: 'SIGAA | Superintendência De Informação, Sistemas & Tecnologia - UFMA - sigaa2.intranet.ufma.br: sigaa2 - v3.7.29-971'.

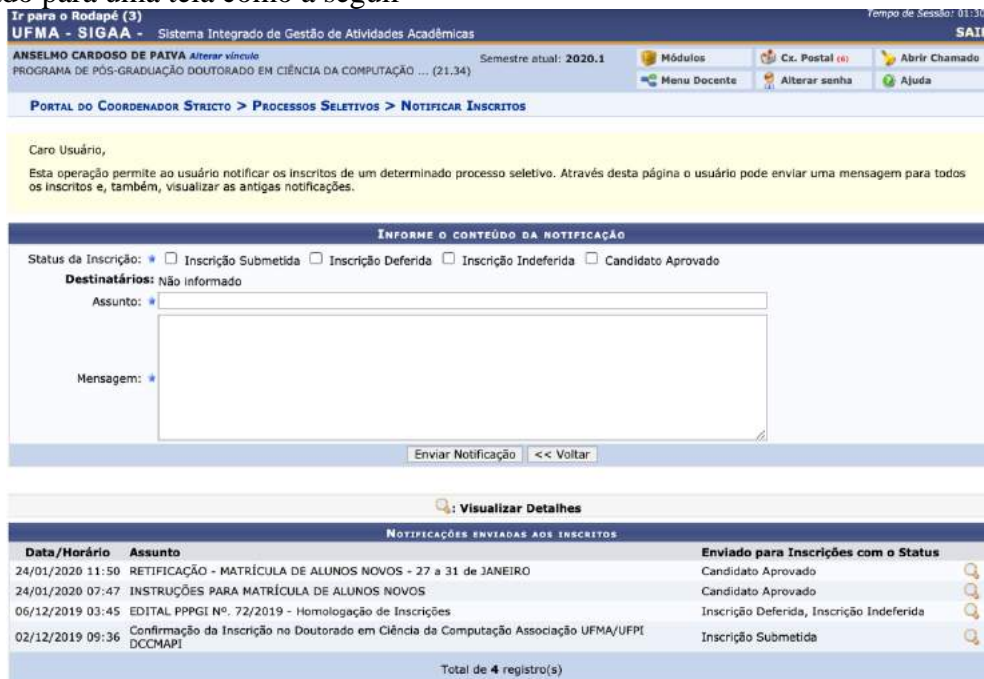
Nesta tela o usuário pode listar os inscritos de acordo com o **Status de Inscrição** que pode ser :

- Inscrição cancelada
- Inscrição Deferida
- Inscrição Indeferida
- Inscrição Submetida
- Candidato aprovado
- Candidato Eliminadado
- Candidato Suplente

No momento inicial todos os candidatos inscritos tem seu **Status de Inscrição** igual a Inscrição Submetida.

O usuário pode, após o processamento das inscrições, alterar o **Status de Inscrição** individual de cada candidato a medida que o processo seletivo vai ocorrendo. O **Status de Inscrição** do candidato segue as possibilidades listadas anteriormente.


Durante o processo seletivo o usuário pode clicar em . Neste caso será redirecionado para uma tela como a seguir



The screenshot shows the 'Notificar Inscritos' page in the UFMA SIGAA system. At the top, it displays the user's name 'ANSELMO CARDOSO DE PAIVA', the current semester '2020.1', and navigation options like 'Módulos', 'Menu Docente', 'Cx. Postal', 'Abrir Chamado', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main heading is 'PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > PROCESSOS SELETIVOS > NOTIFICAR INSCRITOS'. Below this, there is a section for 'INFORME O CONTEÚDO DA NOTIFICAÇÃO' with radio buttons for 'Inscrição Submetida', 'Inscrição Deferida', 'Inscrição Indeferida', and 'Candidato Aprovado'. There are also fields for 'Assunto' and 'Mensagem'. At the bottom of this section are buttons for 'Enviar Notificação' and '<< Voltar'. Below the notification form is a table titled 'NOTIFICAÇÕES ENVIADAS AOS INSCRITOS' with columns for 'Data/Horário', 'Assunto', and 'Enviado para Inscrições com o Status'. The table lists four records with their respective dates, subjects, and statuses. A 'Total de 4 registro(s)' is shown at the bottom of the table.

Data/Horário	Assunto	Enviado para Inscrições com o Status
24/01/2020 11:50	RETIFICAÇÃO - MATRÍCULA DE ALUNOS NOVOS - 27 a 31 de JANEIRO	Candidato Aprovado
24/01/2020 07:47	INSTRUÇÕES PARA MATRÍCULA DE ALUNOS NOVOS	Candidato Aprovado
06/12/2019 03:45	EDITAL PPPGI Nº. 72/2019 - Homologação de Inscrições	Inscrição Deferida, Inscrição Indeferida
02/12/2019 09:36	Confirmação da Inscrição no Doutorado em Ciência da Computação Associação UFMA/UFPI DCCMAPI	Inscrição Submetida

Nesta tela o usuário pode enviar mensagens para os e-mails cadastrados dos candidatos inscritos no processo seletivo. As mensagens podem ser enviadas preenchendo os campos Assunto e Mensagem das tela, e selecionando quais os candidatos que devem recebê-la de acordo com o status da inscrição.

Após o final do processo seletivo os candidatos aprovados podem ser automaticamente cadastrados como discentes no SIGAA clicando no ícone , quando o usuário sera redirecionado para a tela de cadastro de Discente com os dados pessoais do candidato já preenchidos para validação e conclusão da tarefa.