

Funcionalidades do Seleção

- [Visualizar Cotas de Inscrição](#)
- [Cadastrar Edital](#)
- [Gerenciar Ofertas](#)
- [Publicar Edital](#)
- [Despublicar Edital](#)
- [Analisar Edital](#)
- [Gerenciar Notícias](#)
- [Gerenciar Solicitações de Isenção](#)
- [Listar Inscrições](#)
- [Cancelar Inscrição](#)
- [Deferimento das Inscrições](#)
- [Gerenciar Solicitações de Alteração de E-mail](#)
- [Analisar Recursos das Inscrições](#)
- [Classificação](#)
- [Convocação](#)
- [Convocação Manual](#)
- [Convocação - Vagas Extras](#)
- [Finalizar Processo Seletivo](#)
- [Republicar Edital](#)
- [Relatórios](#)

Visualizar Cotas de Inscrição

- SISTEMA: SIGAA
- MÓDULO: Processo Seletivo
- PERFIL: Coordenação / Gestor

Página Inicial → Visualizar Grupos de Cota

Permite visualizar os grupos de cotas que estão disponíveis para os processos seletivos.

Visualizar Grupos de Cota Voltar

Lista de Grupos de Cota Cadastrados

AC - AMPLA CONCORRÊNCIA	IF 0	AC	Lato Sensu	▼
AC - AMPLA CONCORRÊNCIA	IF 0	AC	Residência	▼
AC - AMPLA CONCORRÊNCIA	IF 0	AC	Stricto Sensu	▼
AF_SS - Candidatos(as) autodeclarados(as) ou oriundos(as) da população negra, povos indígenas, povos e comunidades tradicionais e pessoas com deficiência, segundo a Resolução Consepe/UFPB Nº 58/2016	IF 5	AF	Stricto Sensu	▼

1. Sigla e descrição completa da cota disponível
2. Ordem de prioridade da cota, caso seja utilizada alguma estratégia de convocação automática. Quanto menor for o valor, maior é a prioridade.
3. Indica o tipo da cota:
 - **AC** - Ampla Concorrência;
 - **LC** - Lei de Cotas;
 - **AF** - Ação Afirmativa.
5. Indica para qual nível de ensino a cota está disponível.

Cadastrar Edital

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Coordenação / Gestor
-

Permite iniciar o cadastro do Edital de um Processo Seletivo.

Cadastro dos dados gerais do Edital

Página Inicial → Editais → Cadastrar Edital

O formulário de cadastro do Edital é dividido em quatro seções: Dados Gerais, Configuração de Pagamento, Recursos e Revisão.

Dados Gerais

Nessa seção, são informados dados como o período de inscrição, a unidade que está gerenciando o processo seletivo, o questionário a ser preenchido no ato da inscrição, entre outros dados que podem variar conforme o nível do processo seletivo.

- **Permite Editar a Inscrição:** Indica se o candidato pode, durante o período de inscrição, editar a inscrição.
- **Solicitar Linha de Pesquisa:** Exclusivo Stricto Sensu, indica se na inscrição será solicitada a Linha de Pesquisa ao candidato.
- **Solicitar Orientador:** Exclusivo Stricto Sensu, indica se o candidato precisa indicar um Orientador na inscrição.
- **Avisar orientador quando um candidato o escolher:** Exclusivo Stricto Sensu e quando selecionada a opção "Solicitar Orientador", indica se o Orientador será notificado via e-mail quando um candidato lhe escolher no momento da inscrição.
- **Solicitar Projeto:** Exclusivo Stricto Sensu, indica se o formulário de inscrição vai exigir o anexo do projeto ao candidato.
- **Solicitar Comprovante de Ação Afirmativa:** Quando o edital ofertar ações afirmativas, e o candidato selecionar essas ações, esse deve anexar algum documento comprobatório exigido pelo edital.

Configurações de Pagamento

Nessa seção, é possível informar os dados para configuração do pagamento. Caso a Unidade tenha configuração de pagamento para processo seletivo, é possível marcar a opção "Possui Taxa de Inscrição".

Caso tenha taxa de inscrição, também é possível informar os dados para a solicitação de isenção da taxa de pagamento.

Recursos

Essa seção permite adicionar os períodos de recursos a serem enviados para candidatos e candidatas.

- **Descrição do Período de Recursos:** Descrição do Recurso
- **Questionário:** O questionário que o candidato precisa responder para submeter o recurso;
- **Início / Fim:** O período de envio dos recursos pelos candidatos;
- **Permitir Múltiplos Envios:** Indica se o candidato pode enviar múltiplos recursos.

Revisão

Essa seção exibe os dados que serão cadastrados. Assim, pode-se revisar tudo. Para concluir o cadastro dos dados, clique no botão .

O edital após essa operação fica com a situação . A próxima etapa do cadastramento é [Gerenciar Ofertas](#).

Gerenciar Ofertas

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Coordenação / Gestor
-

Só é possível gerenciar as ofertas de editais **não** publicados.

Permite gerenciar as ofertas de vagas do Edital.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Gerenciar Ofertas

Na tela, é exibido o formulário separado por cursos da unidade do Edital. Para realizar a oferta para um determinado curso, é necessário preencher a respectiva cota a ser ofertada.

Com esse dado inserido, para confirmar a oferta, clique em .

Após a finalização do período de inscrição não é possível criar, nem remover ofertas.

O edital após essa operação fica com a situação AGUARDANDO PUBLICAÇÃO.

Publicar Edital

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Coordenação / Gestor
-

A publicação de um edital permite enviar o edital para análise do perfil 'Gestor' ou exibir o edital no portal público do SIGAA, dependendo do papel de quem está realizando a operação.

Processo Seletivo → Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Publicar Edital

Caso a publicação seja realizada pelo perfil 'Coordenação', essa operação envia o edital para a análise do perfil 'Gestor', e a situação do edital passa para **AGUARDANDO APROVAÇÃO**.

Caso o 'Gestor' esteja realizando a publicação, o edital é exibido no [Portal Público do SIGAA](#), e a situação é alterada para **PUBLICADO**.

Despublicar Edital

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Gestor
-

Essa funcionalidade permite ao 'Gestor' despublicar editais.

Processo Seletivo → Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Despublicar Edital

Após confirmar a operação o edital volta à situação **AGUARDANDO PUBLICAÇÃO**.

Após despublicado, o edital não é mais listado na área pública do SIGAA.

Analisar Edital

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Gestor
-

Essa funcionalidade permite ao 'Gestor' analisar os editais enviados pelas Coordenações antes da publicação.

Processo Seletivo → Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Analisar Edital

Na tela, são exibidas as informações de cadastro do edital e, na seção **Análise do Edital**, é possível aprovar ou solicitar alterações. Caso o edital seja aprovado, a situação do edital passa para **PUBLICADO**. Se forem necessárias alterações, será preciso informar as alterações necessárias a ser realizadas, e a situação do edital passa para **SOLICITADO ALTERAÇÃO**.

Gerenciar Notícias

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Coordenação / Gestor
-

Permite gerenciar as notícias relacionadas ao Processo Seletivo. As notícias são exibidas na página do Processo Seletivo na área pública do SIGAA, e também na área no candidato.

- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Gerenciar Notícias
- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Gerenciar Notícias

Cadastrar Notícia

Essa operação permite o cadastro de uma nova notícia ao Processo Seletivo. Ao acessar a página de gerenciar as notícias, clique em [Cadastrar](#).

Serão exibidos os seguintes campos:

- **Título**
- **Descrição**
- **Arquivo da Notícia**
- **Foto da Notícia**
- **Publicar Notícia**

Após preencher os campos, clique em [Salvar](#) para confirmar o cadastro da notícia.

Editar Notícia

Essa operação permite a edição de uma notícia do Processo Seletivo. Ao acessar a página de gerenciar as notícias, na listagem de notícias, clique na que deseja editar e em seguida no botão [Alterar Notícia](#).

Os campos para edição são os mesmos do cadastro.

Após realizar a edição, clique em [Salvar](#) para confirmar as alterações.

Publicar Notícia

Ao cadastrar ou alterar uma notícia é possível usar a opção **Publicar Notícia**, para publicá-la. A notícia publicada é exibida tanto na área pública, quanto na 'Área do Candidato'.

Também é possível realizar a publicação, selecionando a notícia na [Lista de Notícias](#) e, usando na sequência, a opção [Publicar](#).

Despublicar Notícia

Ao cadastrar uma notícia por padrão, ela não é publicada. Após a publicação da notícia, é possível despublicá-la, usando a edição da notícia e desmarcando a opção **Publicar Notícia**, ou selecionando a notícia na [Lista de Notícias](#), e em seguida, usando a opção [Despublicar](#).

Gerenciar Solicitações de Isenção

- SISTEMA: SIGAA
- MÓDULO: Processo Seletivo
- PERFIL: Coordenação / Gestor

Essa operação só está disponível caso o edital tenha taxa de inscrição e o período de solicitação de isenção tenha sido informado.

Permite gerenciar as solicitações de isenção enviadas por candidatos e candidatas.

- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Solicitações de Isenção
- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Solicitações de Isenção

Listagem das Solicitações

Ao acessar a página da listagem, é possível filtrar as solicitações pelos campos:

- **CPF do Candidato**
- **Nome do Candidato**
- **Situação da Solicitação**
- **Resultado da Análise**

Analisar Solicitação de Isenção

Permite analisar a solicitação de isenção. A análise pode ser aprovada ou indeferida. Caso a solicitação seja indeferida, é necessário informar o motivo para o indeferimento.

Anular Solicitação de Isenção

Permite anular uma solicitação de isenção, permitindo que uma nova solicitação de isenção possa ser enviada.

Listar Inscrições

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Coordenação / Gestor
-

Permite listar e visualizar as inscrições submetidas para o Processo Seletivo.

- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Listar Inscrições
- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Listar Inscrições

Buscar Candidato Inscrito

A filtragem das inscrições pode ser realizada por:

- Oferta de Vaga
- Cota (após seleção de uma oferta de vaga)
- Número da Inscrição
- Situação da Inscrição
- Situação do Pagamento
- Nome do Candidato

Após selecionar os critérios desejados, clique em .

Visualizar Dados do Candidato

Para visualizar os 'Dados do Candidato' desejado, após filtrar, basta clicar no nome da pessoa pesquisada na listagem. Serão exibidos os dados enviados pelo/a candidato/a.

Imprimir Dados do Candidato

Após selecionar um nome da lista, é possível exportar os dados da inscrição em relatório PDF. Para isso, deve-se usar a opção .

Cancelar Inscrição

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Coordenação / Gestor
-

Essa operação permite invalidar uma inscrição no Processo Seletivo.

Uma vez cancelada, não é mais possível recuperar a inscrição.

- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Listar Inscrições → [SELECIONAR INSCRIÇÃO] → Cancelar Inscrição

A inscrição invalidada fica com a situação **Cancelada**, dessa forma permitindo que a pessoa possa submeter uma nova inscrição para o processo seletivo durante o período de inscrição do edital.

Deferimento das Inscrições

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Coordenação / Gestor
-

As opções de deferimento só ficam disponíveis após o período de inscrição.

Deferimento das Inscrições

- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Deferir Inscrições

Essa opção permite à comissão deferir ou indeferir as inscrições do processo seletivo. Use os filtros fornecidos, selecione os nomes desejados, e clique nas opções "Deferir Selecionados" ou "Indeferir Selecionados" para respectivamente deferir ou indeferir.

Deferimento das Inscrições Pagas

- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Deferir Pagas
- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Deferir Inscrições → Deferir Inscrições Pagas

Essa opção vai deferir ou indeferir as inscrições do processo seletivo conforme a situação de pagamento. As inscrições com o pagamento de GRU quitadas e aquelas isentas de pagamento são DEFERIDAS. Inscrições com a situação pendente de pagamento são INDEFERIDAS.

Publicação do Deferimento

Use essa opção apenas após ter o resultado final do deferimento das inscrições. Uma vez publicado o deferimento, não é possível realizar alterações no deferimento das inscrições.

- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Deferir Inscrições → Homologar Deferimento

Após realizar o deferimento das inscrições, é necessário fazer a publicação. Após realizar essa operação, será possível visualizar a situação da inscrição na 'Área do Candidato'.

Despublicar Deferimento

- Perfil: GESTOR
-

Essa operação permite ao Gestor, despublicar a homologação de deferimento de um edital.

- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Deferir Inscrições → Despublicar Deferimento
- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Despublicar Deferimento

Após essa ação, é possível novamente alterar o deferimento das inscrições. Observe que ao fazê-lo, o candidato deixa de visualizar a situação da inscrição na área do candidato.

Não é possível despublicar o deferimento, caso já tenha sido iniciada a classificação dos candidatos.

Gerenciar Solicitações de Alteração de E-mail

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Coordenação / Gestor
-

Essa operação permite analisar as solicitações de alteração de e-mail realizadas.

- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Solicitações de Alteração de E-mail
- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Solicitações de Alteração de E-mail

Analisar Solicitação de Alteração de E-mail

Permite analisar uma solicitação de alteração de e-mail já cadastrado.

Acesse a área de listagem das solicitações, e selecione a solicitação que deseja analisar. Para realizar a análise, na área de , selecione a opção ou , sendo que esse último requer uma justificativa.

Caso a solicitação seja autorizada, o e-mail da inscrição é atualizado.

Analisar Recursos das Inscrições

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Coordenação / Gestor
-

Essa operação permite analisar os recursos enviados.

- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Gerenciar Recursos
- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Gerenciar Recursos

Usando os filtros, selecione o recurso de edital que deseja analisar. Na seção "Recursos das Inscrições", são exibidos os recursos para o filtro especificado. Para realizar a análise, selecione um recurso dessa listagem.

Classificação

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Coordenação / Gestor
-

O Portal de Classificação permite o cadastro dos critérios que serão aplicados às inscrições deferidas.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Classificação

A classificação em 'Seleção' segue as seguintes etapas:

1. Definição do tipo de classificação
2. Cadastro dos critérios de classificação
3. Validação dos critérios de classificação
4. Preenchimento dos critérios de classificação dos candidatos
5. Cálculo da aprovação dos critérios
6. Classificação e aprovação dos candidatos

1. Definição do Tipo de Classificação

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Classificação

Nessa etapa, indica-se como será realizada a classificação. Há dois tipos de classificação disponíveis:

- Classificação Básica
- Classificação Personalizada

Na classificação básica, é necessário informar apenas se houve aprovação ou não na seleção.

Na classificação personalizada, é necessário informar os critérios de classificação a serem aplicados. A aprovação e a ordem de classificação serão determinadas de acordo com os critérios cadastrados.

2. Cadastro dos critérios de classificação

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Classificação

Após a definição do Tipo de Classificação, é possível cadastrar os critérios de classificação, os critérios de desempate, e realizar a validação desses critérios.

Caso o tipo de classificação escolhida seja "Classificação Básica", não será possível realizar o cadastro de novos critérios. Apenas o critério de classificação **APROVADO** fica disponível.

2.1. Cadastro dos critérios de classificação

Aplicável apenas para editais com o tipo "Classificação Personalizada".

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Classificação → Cadastro de Critérios → Cadastrar Critérios de Classificação

O cadastro dos critérios de classificação do edital é realizado informando-se:

- Tipo do critério de classificação
- Nome do critério
- Se o critério é classificatório, de desempate e/ou eliminatório
- Se o critério é restrito a um conjunto de cursos ofertados

2.1.1 Tipos de critérios de classificação

Tipos básicos de critérios de classificação:

- **Valor Numérico:** Esse tipo armazena valores numéricos com até duas casas decimais.
- **Valor Verdadeiro ou Falso:** Tipo que armazena uma flag.
- **Idade:** Tipo especial que armazena a idade da pessoa inscrita com base na data de nascimento informada na inscrição da seleção. Normalmente usado como critério de desempate.

Os seguintes tipos de critérios compostos por outros critérios:

- **Maior Valor:** Esse critério é composto por subcritérios com valores numéricos. O valor final desse critério será o maior valor entre os subcritérios que o compõem.
- **Média Aritmética:** Esse critério é composto por subcritérios com valores numéricos e sem pesos. O valor final desse critério será a média aritmética dos valores dos subcritérios que o compõem.
- **Média Ponderada:** Esse critério é composto por subcritérios com valores numéricos e com pesos. O valor final desse critério será a média ponderada dos valores dos subcritérios que o compõem.
- **Soma:** Esse critério é composto por subcritérios com valores numéricos. O valor final desse critério será a soma dos valores dos subcritérios que o compõem.
- **Boletim:** Esse critério é composto por subcritérios, e entre esses deve haver um único critério classificatório de valor numérico. O valor final desse critério será o valor do subcritério classificatório.

2.2. Copiar critérios de classificação de outro edital

Aplicável apenas para editais com o tipo "Classificação Personalizada".

É possível copiar os critérios de classificação de outro edital.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Classificação → Cadastro de Critérios → Copiar Critérios

Faça a consulta do edital cujos critérios de classificação deseja copiar, e o selecione.

Após selecionar o edital, os critérios de classificação serão copiados para o edital atual.

Os critérios de desempate não são copiados. É necessário realizar o cadastro dos critérios de desempate para o edital separadamente.

2.3. Cadastro dos critérios de desempate

Aplicável apenas para editais com o tipo "Classificação Personalizada".

Permite cadastrar os critérios e a ordem de prioridade usados para o desempate na classificação.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Classificação → Cadastro de Critérios → Cadastrar Critério de Desempate

Para cadastrar um critério de desempate, selecione um ou mais critérios de classificação apresentados, e informe a **ordem** de prioridade do critério. Clique em para confirmar.

3. Validando os critérios de classificação

Só é possível realizar a validação dos critérios após a etapa de deferimento das inscrições.

Com o cadastro dos critérios de classificação e de desempate do edital, é possível realizar a validação dos critérios.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Classificação → Cadastro de Critérios → Validar Critérios

Nessa operação, serão validados os critérios cadastrados, como também serão preparados os critérios das inscrições.

4. Submissão das pontuações dos candidatos

O preenchimento dos dados dos critérios de classificação dos candidatos pode ser realizado manualmente pelo sistema ou extraídos de um arquivo XLSX.

Só é possível informar os dados dos critérios de tipos básicos. Os critérios de tipos compostos serão calculados automaticamente após usar a opção "Calcular Pontuações".

4.1. Informar as pontuações manualmente

Para informar os dados dos critérios de classificação dos candidatos manualmente, acesse:

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Classificação → Submissão de Pontuações → Preencher Pontuações

Selecione o critério de classificação que deseja informar na seção de Critérios. Em seguida, na seção de "Preenchimento das pontuações para classificação", selecione uma 'Oferta Vaga'.

Informe os dados por inscrição, e após finalizar, clique em .

É possível salvar parcialmente os critérios de classificação de inscritos e inscritas para uma determinada oferta.

4.2. Extrair as pontuações de arquivo Excel (.xlsx)

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Classificação → Submissão de Pontuações → Importar Pontuações

É possível extrair os dados de classificação de um arquivo . Para isso, informe:

- **Arquivo XLSX:** contém os dados para a extração
- **Tipo do Identificador:** mostra qual identificador será usado para identificar uma inscrição (CPF / Número de Inscrição)
- **Letra da Coluna do Identificador:** mostra a letra da coluna que contém o identificador
- **Critérios Selecionados para Importação:** mostra os critérios que serão extraídos, informando para cada critério a letra de coluna que contém o dado a ser extraído

Após preencher o formulário com os dados obrigatórios, clique em .

O processamento do arquivo pode demorar, dependendo da quantidade de dados que serão extraídos.

Após o processamento, será exibida uma mensagem com a quantidade de critérios de classificação das inscrições extraídas.

Caso o critério seja do tipo Verdadeiro ou Falso, o valor para um dado positivo deve ser: SIM, S, YES, Y ou TRUE.

5. Cálculo de aprovação dos critérios de classificação dos candidatos

Após informar todos os critérios de classificação, é necessário calcular as pontuações e a aprovação dos critérios. Para isso, acesse:

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Classificação → Submissão de Pontuações → Calcular Pontuações

Aqui, serão calculadas as pontuações dos critérios compostos, como também será informado se os critérios foram aprovados. Após a conclusão da operação, será possível visualizar o resultado na aba "Conferência de Pontuações".

6. Classificação e aprovação dos candidatos

Após calcular as pontuações e a aprovação dos critérios das inscrições realizadas, é necessário efetivar a classificação de candidatos e candidatas.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Classificação → Conferência de Pontuações → Classificar Candidatos

Após essa operação, ficam definidas as classificações, em ordem crescente, conforme os critérios elencados, aplicando, caso necessário, os critérios de desempate.

Após a classificação e a aprovação de candidatos e candidatas, não será mais possível realizar alterações nos critérios de classificação.

Reiniciando os Critérios de Classificação dos Candidatos

-
- Perfil: Gestor
-

Nessa operação é possível reiniciar os critérios de classificação dos candidatos, apagando todos os dados dos critérios informados.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Classificação → Submissão de Pontuações → Reiniciar Critérios

Essa operação vai apagar todos os critérios já informados para os candidatos. Tenha certeza que salvou os critérios de classificação, antes de confirmar.

Convocação

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Coordenação / Gestor
-

Essa opção permite gerenciar as convocações dos processos seletivos. O cadastro de uma convocação segue o seguinte fluxo:

1. Definir a estratégia de convocação
2. Cadastro dos dados da convocação
3. Seleção dos candidatos da convocação
4. Publicar convocação
5. Cadastrar os candidatos convocados
6. Finalizar a convocação

1. Definição da estratégia de convocação

A definição da estratégia de convocação é feita na primeira vez em que acessar o portal de convocação.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Convocação

As seguintes estratégias de convocação estão disponíveis:

- Estratégia de Convocação Manual (ECM)
- Estratégia de Convocação Automática Ampla Concorrência (ECAAC)
- Estratégia de Convocação Automática nas Cotas de Inscrição (ECACI)
- Estratégia de Convocação Automática Lei de Cotas (ECALC)

A disponibilidade das estratégias para o edital varia conforme o nível de ensino e a estratégia de classificação utilizados.

Aqui, você encontra mais informações sobre cada uma das [Estratégias de Convocação](#).

2. Cadastro dos dados da convocação

O cadastro de uma convocação é realizada em:

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Convocação → Nova Convocação

Será exibido o formulário para informar o nome (ex.: "Primeira Chamada" / "Segunda Convocação") e a data da convocação. Com os dados gerais cadastrados, é possível realizar a seleção de quem se deseja convocar.

Não é possível ter mais de uma convocação em andamento simultaneamente.

3. Seleção dos candidatos convocados

Após o cadastro dos dados gerais, será exibida uma tela para a seleção de quem se deseja convocar. Essa tela varia conforme a estratégia selecionada.

3.1. Processamento dos candidatos da convocação

Aplicável para as estratégias de convocação automática (ECAAC, ECACI e ECALC).

O processamento para determinar quem se deseja convocar é realizado em:

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Convocação → [SELECIONAR CONVOCAÇÃO]

Será exibida a tela contendo detalhes da etapa e o botão para iniciar a convocação.

O processamento das convocações pode levar alguns minutos para finalizar, a depender da quantidade de ofertas realizadas.

Após o processamento, é exibida a lista de quem se deseja convocar por oferta para revisão.

3.2. Selecionando manualmente os candidatos da convocação

Aplicável para a estratégia de convocação manual (ECM).

Caso a estratégia de convocação selecionada para o edital seja a manual, após o cadastro dos dados gerais, é possível realizar a convocação. A seleção é realizada por oferta individualmente.

Para iniciar a seleção das convocações de uma oferta, selecione a oferta desejada no campo "Cursos". Após a escolha do curso, são exibidas as etapas para iniciar a seleção dos candidatos, permitindo o remanejamento de vagas entre cotas, e a seleção de inscrições para a oferta. Para mais informações, acesse [Convocação Manual](#).

Após confirmar as convocações para a oferta, será exibida a tela com a listagem das mesmas. Caso deseje alterar convocações da oferta, selecione a opção [Reverter Convocação da Oferta](#).

Para iniciar a seleção de outro curso, use a opção [Convocar outra Oferta](#).

3.3. Revertendo a seleção dos candidatos convocados

Caso seja encontrado algum erro na convocação, é possível reverter o processamento realizado. Observe que só é possível reverter uma convocação ainda não publicada.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Convocação → [SELECIONAR CONVOCAÇÃO] → Reverter Convocação

O processamento para reverter uma convocação pode levar alguns minutos para concluir.

4. Publicando a convocação

Permite publicar convocações.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Convocação → [SELECIONAR CONVOCAÇÃO] → Publicar Convocação

Após a publicação da convocação não é mais possível desfazer o processo.

Só realize a publicação caso tenha certeza de que a convocação está correta e que todas as ofertas foram convocadas.

5. Cadastrando candidatos convocados

Após a seleção e a publicação da convocação, é possível realizar o cadastro.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Convocação → [SELECIONAR CONVOCAÇÃO] → Cadastrar Convocados

Ao acessar a opção, segue-se à 'Área de Cadastro de Candidatos Convocados' no SIGAA.

6. Finalizando a convocação

Só realize a finalização após o cadastro de todas as pessoas que compareceram. Após finalizada esta etapa, quem recebeu a convocação, mas não realizou cadastro, não poderá

participar da seleção para as próximas convocações.

Permite finalizar a convocação. As vagas de quem recebeu a convocação, mas não realizou cadastro são liberadas para a próxima convocação.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Convocação → [SELECIONAR CONVOCAÇÃO] → Finalizar Convocação.

Revertendo Finalização da Convocação

- Perfil: Gestor

É possível para o Gestor reverter a finalização de uma convocação. Para isso acesse:

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Convocação → [SELECIONAR CONVOCAÇÃO] → Reverter Finalização.

Apenas a última convocação pode ser revertida.

Após essa operação, os candidatos convocados voltam para a situação **CONVOCADO**.

Excluindo uma Convocação

É possível realizar a exclusão de uma convocação quando nenhuma movimentação ainda foi realizada. Para isso, acesse:

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Convocação → [SELECIONAR CONVOCAÇÃO] → Excluir Convocação.

Após essa operação a convocação é removida.

Só é possível excluir uma convocação quando ainda não foi convocado nenhum candidato e/ou remanejado vagas.

Convocação Manual

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Coordenação / Gestor
-

Só é possível realizar a convocação manual para editais com a estratégia de convocação definida como manual. Após o cadastro dos dados gerais da convocação, acesse:

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Convocação → [SELECIONAR CONVOCAÇÃO]

A seleção de quem vai receber a convocação é realizada por curso/oferta individualmente. E segue os seguintes passos:

1. Selecionar o Curso no qual se deseja realizar a convocação
2. Remanejar vagas entre cotas, caso aplicável ao Curso
3. Selecionar os candidatos para convocação
4. Confirmar os candidatos convocados

1. Selecionando Curso para convocação

Para iniciar a convocação para um curso, selecione-o no campo (1).

Portal de Convocação

Voltar



01/2025 -

Convocação

Dados Gerais

Convocação de Candidatos

Confirmação



1ª Chamada

Data de Convocação: 30/07/2025



Prezado usuário,

Esta etapa permite que você convoque os candidatos aprovados no processo seletivo.

Para realizar a convocação, selecione o curso abaixo, se possuir mais de um curso, após selecionar, será possível visualizar, remanejar e convocar candidatos nas vagas disponíveis. Ao finalizar as movimentações desejadas para o curso, **confirmar** para que possa ser processado e salvo pelo sistema.

Convocação Manual

Selecione o curso para realizar as convocações.

Cursos 1

Selecione



Com o curso selecionado, caso ainda não tenha sido realizada a convocação, serão exibidas: as etapas (1) para realizar a convocação; e as informações das vagas (2).

A aba "Remanejamentos" é exibida apenas quando o curso selecionado oferece vagas para mais de uma cota.

Convocação Manual

Selecione o curso para realizar as convocações.

Curso Selecionado

NOME DO CURSO OFERTADO PELO EDITAL

Alterar

Etapas para a convocação 1

1 Remanejamentos

2 Convocações

3 Resumo

Tabela de Vagas 2

NOME DO CURSO OFERTADO PELO EDITAL

Cota	Vagas Disponíveis	Remanejamentos
AC - AMPLA CONCORRÊNCIA	7	0
AF_SS - Candidatos(as) autodeclarados(as) ou oriundos(as) da população negra, povos indígenas, povos e comunidades tradicionais e pessoas com deficiência, segundo a Resolução Consepe/UFPB N° 58/2016	1	0

Remanejamentos



Ainda não foi realizado nenhum remanejamento para esse curso! Caso deseje remanejar vagas de uma cota para outra selecione a opção abaixo para apresentar o formulário de remanejamento.

Novo Remanejamento

Cancelar

Avançar

Caso já tenha sido realizada a convocação para o curso selecionado, uma lista com as convocações será exibida.

2. Remanejando vagas entre cotas ofertadas

Caso o curso oferte vagas para mais de uma cota, a aba "Remanejamentos" será exibida, permitindo que vagas que não serão usadas por uma cota sejam remanejadas para outra.

Para realizar um remanejamento de vagas entre cotas, clique no botão **Novo Remanejamento** (1).

Com isso, será exibida a seção "Remanejar Vagas" (2), onde é possível indicar a "Cota de Origem", "Cota de Destino" e a "Quantidade de Vagas" que serão remanejadas. Com essas informações, clique em **Realizar Remanejamento** (3) para confirmar a alteração das vagas.

Remanejamentos

Ainda não foi realizado nenhum remanejamento para esse curso! Caso deseje remanejar vagas de uma cota para outra selecione a opção abaixo para apresentar o formulário de remanejamento.

Novo Remanejamento ¹

Cancelar Avançar

Remanejar Vagas

Cota de Origem
1 vagas disponíveis

Cota de Destino
7 vagas disponíveis

Cota de Origem → Cota de Destino → Quantidade de Vagas

AF_SS → AC → 1

Cancelar Realizar Remanejamento ³

Confirmado o remanejamento, a seção de "Remanejamentos" vai exibir a lista de vagas remanejadas. Para desfazer o remanejamento de uma vaga, clique no botão **Desfazer**.

Com o remanejamento de vagas entre cotas realizado, clique em **Avançar** para realizar a seleção de quem se deseja convocar.

3. Selecionando candidatos para convocação

Na aba "Convocações", é possível selecionar quem se deseja convocar para o Curso selecionado. Para iniciar a seleção dos candidatos, clique no botão **Buscar Candidatos** (1), exibindo a seção "Buscar Candidatos para Convocar" (2).

A seção "Buscar Candidatos para Convocar" permite selecionar os candidatos para uma Cota ofertada. Por padrão, ao selecionar a cota (3), quem estiver elegível para aquela cota aparecerá na listagem. Por exemplo, caso a cota seja de Ampla Concorrência (AC), será exibida a totalidade das pessoas. Para mudar esse comportamento, selecione "Restringir Busca a Candidatos que Tiveram a Cota Selecionada Definida na Inscrição", e a listagem exibirá apenas quem selecionou aquela cota na inscrição.

Convocações



Ainda não foi realizada nenhuma convocação para esse curso! Se deseja convocar candidatos para as vagas disponíveis, realize a busca dos candidatos e selecione os desejados. Caso queira convocar para uma cota diferente da escolhida na inscrição, selecione a cota desejada abaixo antes de iniciar a busca.

Buscar Candidatos ¹

Voltar

Avançar

Buscar Candidatos para Convocar ²

Para visualizar os candidatos, selecione primeiro a cota para a qual deseja realizar a convocação. Você pode restringir a busca apenas aos candidatos inscritos na cota, ou visualizar todos os candidatos elegíveis para concorrer por ela.

Restringir Busca a Candidatos que Tiveram a Cota Selecionada Definida na Inscrição ²

Selecione a Cota para a qual convocar ³

Selecione

Cancelar

Convocar Selecionados

Ao selecionar uma cota, é possível visualizar a quantidade de vagas disponíveis para a mesma (4), e será exibida a lista de possibilidades para a convocação (5).

Selecione quem deseja convocar, e clique em **Convocar Selecionados** (6).

Buscar Candidatos para Convocar

0 Seleccionados /6 Resultados

Para visualizar os candidatos, selecione primeiro a cota para a qual deseja realizar a convocação. Você pode restringir a busca apenas aos candidatos inscritos na cota, ou visualizar todos os candidatos elegíveis para concorrer por ela.

Restringir Busca a Candidatos que Tiveram a Cota Seleccionada Definida na Inscrição ⓘ

Selecione a Cota para a qual convocar

AC

AC AMPLA CONCORRÊNCIA

8

Vagas Disponíveis

0

Candidatos a Convocar

0

Seleccionados

4

5 Candidatos

<input type="checkbox"/> Dados do Candidato	Cota na Inscrição	Cota na Convocação
<input type="checkbox"/> NOME DO CANDIDATO UM CPF: 000.000.000-01 Inscrição: 111111	AC	AC
<input type="checkbox"/> NOME DO CANDIDATO DOIS CPF: 000.000.000-02 Inscrição: 222222	AC	AC
<input type="checkbox"/> NOME DO CANDIDATO TRÊS CPF: 000.000.000-03 Inscrição: 333333	AC	AC
<input type="checkbox"/> NOME DO CANDIDATO QUATRO CPF: 000.000.000-04 Inscrição: 444444	AC	AC
<input type="checkbox"/> NOME DO CANDIDATO CINCO CPF: 000.000.000-05 Inscrição: 555555	AC	AC
<input type="checkbox"/> NOME DO CANDIDATO SEIS CPF: 000.000.000-06 Inscrição: 666666	AC	AC

Cancelar

Convocar Seleccionados

6

Após fazer essa seleção, a seção "Convocações" exibe a listagem de quem recebeu a convocação e a respectiva cota. Para convocar quem se insere nas demais cotas, clique em **Buscar Candidatos** e selecione a cota que deseja convocar.

Para concluir essa etapa, clique em **Avançar**.

4. Confirmação dos candidatos convocados

Após realizar o remanejamento (se aplicável) e fazer novas seleções, é possível visualizar a tabela de vagas atualizada (1) com os dados da convocação para o Curso. Para confirmar as convocações para o curso, clique em **Confirmar Convocações** (2).

Convocação Manual

Selecione o curso para realizar as convocações.

Curso Selecionado

NOME DO CURSO OFERTADO PELO EDITAL

Alterar

1 Remanejamentos

2 Convocações

3 Resumo

Tabela de Vagas ¹

NOME DO CURSO OFERTADO PELO EDITAL



Cota	Vagas Disponíveis	Vagas a Remanejar	Candidatos a Convocar
AC - AMPLA CONCORRÊNCIA	2	1	6
AF_SS - Candidatos(as) autodeclarados(as) ou oriundos(as) da população negra, povos indígenas, povos e comunidades tradicionais e pessoas com deficiência, segundo a Resolução Consepe/UFPB Nº 58/2016	0	-1	0

Confirmação



Você está prestes a submeter as movimentações de remanejamentos e convocações, apenas após a confirmação, será salvo pelo sistema.

Voltar

Confirmar Convocações ²

Acontecerá o redirecionamento para a área onde é possível visualizar a lista de convocações. Caso o edital oferte mais de um curso, será possível realizar a convocação para o novo curso clicando na opção `Convocar Outra Oferta`. Repetem-se os passos.

Convocação - Vagas Extras

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Coordenação / Gestor
-

Essa opção permite a solicitação de vagas extras para uma oferta do processo seletivo.

Essa opção só está disponível para processos seletivos do nível *Stricto Sensu*.

Solicitação de Vagas Extras

- PERFIL: Coordenação
-

Permite a Coordenação solicitar vagas extras para uma oferta do processo seletivo. Observe que a solicitação só está disponível quando:

- Todas as convocações estão finalizadas
- Todas as vagas ofertadas para a oferta foram preenchidas
- Existem candidatos aprovados para oferta

Página Inicial → *Editais* → [SELECIONAR EDITAL] → *Portal de Convocação* → *Solicitar Vagas Extras*

É exibido o formulário onde é necessário informar:

- **Oferta de Vaga:** A oferta a qual se deseja solicitar as vagas extras;
- **Vagas Solicitadas:** Quantidade de vagas extras que deseja solicitar. Esse valor não pode ser superior à quantidade de aprovados na oferta;
- **Justificativa:** Justificativa para o Gestor da necessidade de vagas extras

Preencha o formulário e confirme a solicitação clicando em . Após essa operação, a solicitação fica pendente de análise do Gestor.

Exclusão Solicitação de Vagas Extras

- PERFIL: Coordenação
-

Permite a Coordenação a exclusão de uma solicitação de vagas extras ainda não analisada pelo Gestor.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Convocação → [Quadro de Vagas]

Clique no botão de **Excluir** na solicitação que deseja remover. Confirme a operação no diálogo apresentado.

Análise das Vagas Extras

- PERFIL: Gestor
-

Permite ao Gestor realizar a análise de vagas extras enviadas pela Coordenação.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Convocação → [Quadro de Vagas] → [SELECIONAR SOLICITAÇÃO]

Ao selecionar uma solicitação o Gestor visualiza os dados da solicitação, como a quantidade de vagas solicitadas e justificativa. Para realizar a análise, informe a quantidade vagas autorizadas, sendo que caso informado 0 (zero), a solicitação de vagas extras é negada.

Caso alguma vaga seja autorizada, as vagas extras serão criadas para a oferta ao final da operação.

Finalizar Processo Seletivo

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Coordenação / Gestor
-

- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Finalizar Processo
- Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Finalizar Processo

Permite finalizar o Processo Seletivo. Após ser finalizado, não será mais exibido na listagem pública.

Republicar Edital

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Coordenação / Gestor
-

É possível republicar um edital que foi finalizado.

1. Na seção "Editais", clique na opção "Filtrar Editais"
2. No campo "Situação do Edital", selecione a opção "Concluído"
3. Clique no botão "Filtrar"
4. Selecione o edital que deseja republicar
5. Clique na opção "Republicar Edital"
6. Na caixa de diálogo, clique no botão "Confirmar"

Republique um edital apenas quando a finalização foi realizada de forma indevida.

Relatórios

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Processo Seletivo
 - PERFIL: Coordenação / Gestor
-

Inscritos

Dados das Inscrições

Permite exportar dados de inscrições realizadas:

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Relatórios e Listas → Dados dos Inscritos

Formato(s): XLSX

Lista de Candidatos

Permite gerar uma lista com as inscrições:

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Relatórios e Listas → Resultados e Listas → Inscritos

Formato(s): PDF / XLSX

Pagamento

Dados de Pagamentos

Permite emitir relatório com os dados de pagamentos realizados:

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Configuração de Pagamento → Relatórios → Dados de Pagamentos

Formato(s): PDF / XLSX

Solicitação de Isenção

Resultado da Solicitação de Isenção

Permite gerar a lista pós-análise da isenção:

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Relatórios e Listas → Resultados e Listas → Solicitações de Isenção

Formato(s): PDF / XLSX

Deferimento

Lista com os Candidatos Deferidos

Permite gerar a lista de deferimentos:

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Relatórios e Listas → Resultados e Listas → Deferimento

Formato(s): PDF / XLSX

Recursos

Dados dos Recursos Submetidos

Permite exportar os dados dos recursos enviados

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Gerenciar Recursos → [SELECIONAR RECURSO] → Filtrar → Relatórios → Dados dos Recursos

Formato(s): XLSX

Resultado dos Recursos Submetidos

Relatórios pós-análise dos recursos submetidos:

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Gerenciar Recursos → [SELECIONAR RECURSO] → Filtrar → Relatórios → Resultado dos Recursos

Formato(s): PDF / XLSX

Classificação

Resultado da Classificação

Permite gerar um XLSX com os dados da classificação. Os dados da classificação podem ser exportados no formato XLSX em três modos distintos. No primeiro, somente o critério raiz é exportado com a pontuação. No segundo, permite que seja exportado o critério raiz com os critérios que o compõem. Por fim, a última opção, todos os critérios de classificação são exportados com seus respectivos valores.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Classificação → Resumo da Classificação → Exportar Classificação

Formato(s): XLSX

Convocação

Candidatos Convocados

Permite gerar a lista geral em uma Convocação.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Convocação → [SELECIONAR CONVOCAÇÃO] → Listas e Resultados → Convocados

Formato(s): PDF / XLSX

Candidatos Remanejados

Permite gerar a lista de remanejamentos em uma Convocação.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Convocação → [SELECIONAR CONVOCAÇÃO] → Listas e Resultados → Remanejados

Formato(s): PDF / XLSX

Ocupação de Vagas

Permite gerar um XLSX com as vagas ofertas, ocupadas e disponíveis por Oferta.

Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Relatórios e Listas → Resultados e Listas → Ocupação de Vagas

Formato(s): XLSX