

# Seleção

Aqui você encontra os manuais para a gestão dos processos seletivos acadêmicos no SIGAA.

- [Introdução](#)
- [Perfis Envolvidos](#)
- [Visão Geral](#)
- [Funcionalidades do Seleção](#)
  - [Cadastrar Edital](#)
  - [Gerenciar Ofertas](#)
  - [Publicar 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](#)
  - [Finalizar Processo Seletivo](#)
  - [Relatórios](#)
- [Tipos de Processos Seletivos](#)
- [Procedimento para o PSRC](#)
- [Procedimento para o SiSU](#)

# Introdução

O sistema Seleção é responsável por gerenciar os processos seletivos acadêmicos da UFPB no SIGAA.

O Seleção permite:

- Gerenciar os editais de seleção para os níveis: Stricto-Sensu, Lato-Sensu, Graduação, Técnico e Residência.
- Gerenciar solicitações de isenção
- Gerenciar as inscrições dos candidatos
- Gerenciar os recursos do processo seletivo

O fluxo de um Processo Seletivo:

- Cadastro e publicação do edital de seleção
- Deferimento das inscrições
- Classificação dos candidatos
- Convocação dos candidatos para cadastramento

# Perfis Envolvidos

O processo seletivo tem os seguintes perfis de usuário:

- Coordenação
- Gestão

## Coordenação

Secretários ou Coordenadores de cursos dos níveis Stricto Sensu, Lato Sensu, ou Residência. Tem acesso ao módulo como Coordenação.

## Gestor

Nível Ensino	Papeis SIGAA
Graduação	ADMINISTRADOR_DAE
Stricto Sensu	ADMINISTRADOR_PPG GESTOR_STRICTO
Lato Sensu	GESTOR_LATO
Técnico	GESTOR_TECNICO
Residência	ADMINISTRADOR_RESIDENCIA

# Visão Geral

O acesso ao módulo do processo seletivo é realizado pelos seguintes caminhos, dependendo do perfil do usuário:

- **PRG:** SIGAA → Graduação → Administração → Processos Seletivos → Gerenciar
- **PRPG:** SIGAA → Stricto Sensu → Cadastros → Processo Seletivo → Gerenciar
- **Gestores do Técnico:** SIGAA → Técnico → Curso → Processos Seletivos → Gerenciar
- **Coordenação Pós-Graduação:** SIGAA → Portal Coordenação Stricto → Cadastro → Processos Seletivos → Gerenciar
- **Coordenação Lato:** SIGAA → Portal Coordenação Stricto → Cadastro → Processos Seletivos → Gerenciar
- **Coordenação Residência:** SIGAA → Residência em Saúde → Coordenação → Processos Seletivos → Gerenciar

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cadastrar Edital	Cadastrar novos editais de processos seletivos.	Página Inicial → Editais → Cadastrar Edital	Gestor / Coordenação
Cadastrar Ofertas	Permite gerenciar as ofertas de vagas dos cursos no processo seletivo.	Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Gerenciar Ofertas	Gestor / Coordenação
Publicar Edital	Publica o edital para visualização do portal público. Caso seja a coordenação, o edital vai para análise do Gestor.	Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Publicar Edital	Gestor / Coordenação
Analisar Edital	Permite ao gestor, analisar os editais enviados pelas coordenações.	Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Analisar Edital	Gestor
Listar Inscrições	Permite gerenciar as inscrições no Edital.	Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Listar Inscrições	Gestor / Coordenação
Cancelar Inscrição de Candidato	Cancela a inscrição de um candidato, assim permitindo uma nova inscrição.	Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Listar Inscrições → [SELECIONAR CANDIDATO] → Cancelar Inscrição	Gestor / Coordenação
Listar Solicitações de Isenção	Permite listar as solicitações de isenção enviadas pelos candidatos.	Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Solicitações de Isenção  Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Solicitações de Isenção	Gestor / Coordenação

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Analisar Solicitações de Isenção	Permite analisar as solicitações de isenção enviadas pelos candidatos.	<p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Solicitações de Isenção</p> <p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Solicitações de Isenção</p>	Gestor / Coordenação
Listar Recursos dos Candidatos	Permite visualizar os recursos enviados pelos candidatos.	<p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Gerenciar Recursos</p> <p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Gerenciar Recursos</p>	Gestor / Coordenação
Analisar Recursos Enviados	Permite analisar os recursos enviados pelos candidatos.	<p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Gerenciar Recursos → [SELECIONAR RECURSO]</p> <p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Gerenciar Recursos → [SELECIONAR RECURSO]</p>	Gestor / Coordenação
Listar Solicitações de Alteração de E-mail	Permite visualizar as solicitações enviados pelos candidatos para alterar o e-mail da inscrição.	<p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Solicitações de Alteração de E-mail</p> <p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Solicitações de Alteração de E-mail</p>	Gestor / Coordenação
Analisar Solicitações de Alteração de E-mail	Permite analisar as solicitações enviadas pelos candidatos para alterar o e-mail da inscrição.	<p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Solicitações de Alteração de E-mail → [SELECIONAR SOLICITAÇÃO]</p> <p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Solicitações de Alteração de E-mail → [SELECIONAR SOLICITAÇÃO]</p>	Gestor / Coordenação
Deferir Inscrições	Permite deferir as inscrições do Edital	Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Deferir Inscrições	Gestor / Coordenação

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Deferir Inscrições Pagas	Permite deferir as inscrições com pagamento confirmado ou isentas do Edital	<p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Deferir Pagas</p> <p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Deferir Pagas</p> <p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Deferir Inscrições → Deferir Inscrições Pagas</p>	Gestor / Coordenação
Homologar Deferimento	Permite homologar o deferimento das inscrições	Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Deferir Inscrições → Homologar Deferimento	Gestor / Coordenação
Classificação	Permite gerenciar a classificação dos candidatos	Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Classificação	Gestor / Coordenação
Convocação	Permite gerenciar as convocações dos candidatos	Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Convocação	Gestor / Coordenação
Listar Notícias do Edital	Permite listar as notícias cadastradas para o edital.	<p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Gerenciar Notícias</p> <p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Gerenciar Notícias</p>	Gestor / Coordenação
Gerenciar Notícia do Edital	Permite gerenciar as notícias do edital.	<p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Gerenciar Notícias</p> <p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Gerenciar Notícias</p>	Gestor / Coordenação
Publicar / Despublicar Notícia do Edital	Permite publicar/despublicar uma notícia do edital.	<p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Gerenciar Notícias → [SELECIONAR NOTÍCIA] → Publicar</p> <p>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Gerenciar Notícias → [SELECIONAR NOTÍCIA] → Despublicar</p>	Gestor / Coordenação

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Finalizar Processo Seletivo	Permite a finalização do processo seletivo, e a ocultação do mesmo na área pública.	<div>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Finalizar Processo</div> <div>Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Visualizar Edital → Finalizar Processo</div>	Gestor / Coordenação

# Funcionalidades do Seleção



# 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 é onde são informados dados como o período de inscrição, Unidade que está gerenciando o processo seletivo, questionário a ser preenchido pelo candidato na inscrição, entre outros dados que pode variar conforme o nível do processo seletivo.

### Configurações de Pagamento

Nessa seção é possível informar os dados para configuração do pagamento do processo seletivo. 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 pelos candidatos. Por padrão, o candidato só pode enviar um recurso por período de recursos. A opção “Permitir Múltiplos Envios”, caso marcada no cadastro do período de recursos, permite que o candidato possa enviar mais de um recurso.

### Revisão

Essa seção exibe as dados, para revisão do usuário, que serão cadastrados. Para concluir o cadastro dos dados, clique no botão **Cadastrar**. Após essa operação o edital passa para a situação **AGUARDANDO 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 .

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 Gestor ou exibir o edital no portal público do SIGAA, dependendo do papel do usuário que está realizando a operação.

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

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

Caso o Gestor esteja realizando a publicação, o edital é exibido no portal público e a situação é alterada para **PUBLICADO**.

# 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

A 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 for necessário alterações, é necessário informar as alterações, 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](#).

Será exibido 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 qual 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 publicar a notícia. 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 em seguida usar a opção [Publicar](#).

## Despublicar Notícia

Ao cadastrar uma notícia por padrão, ela não é publicada. Após a publicação da notícia, é possível despublicar, 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 pelos candidatos.

- 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 de candidatos. 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 o candidato possa enviar uma nova solicitação de isenção.



# 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 vaga)
- Número da Inscrição
- Situação da Inscrição
- Situação do Pagamento
- Nome do Candidato

Após a selecionar os critérios desejados, clique em Filtrar.

## Visualizar Dados do Candidato

Para visualizar os dados de um candidato específico, após filtrar, clique no candidato desejado na listagem. Será exibido os dados enviados pelo candidato.

## Imprimir Dados do Candidato

Após selecionar um candidato é possível exportar os dados da inscrição em relatório PDF. Para isso use a opção Imprimir Inscrição.

# 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 o candidato 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
- 

## Deferimento das Inscrições

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

Essa opção permite a comissão deferir ou indeferir as inscrições do processo seletivo. Use os filtros fornecidos, selecione os candidatos, 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. Inscrições com o pagamento de GRU quitadas, ou isentas de pagamento são DEFERIDAS. Inscrições com a situação pendente de pagamento são INDEFERIDAS.

## Publicação do Deferimento

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

Após realizar o deferimento das inscrições é necessário publicar o deferimento da inscrição. Após realizar essa operação, o candidato visualiza a situação da inscrição na área do candidato.

# 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 pelos candidatos.

- 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 cadastrada pelo candidato.

Acesse a área de listagem das solicitações, e selecione a solicitação que deseje 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 do candidato é atualizado.

# Analisar Recursos das Inscrições

---

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

Essa operação permite analisar os recursos enviados pelos candidatos.

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

Usando os filtros, selecione o recurso edital, a qual deseja realizar as análises. Na seção "Recursos das Inscrições" são exibidas os recursos dos candidatos para o filtro especificado. Para realizar a análise, selecione um recurso dessa listagem.

# Classificação

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

## Tipo de Classificação

É possível selecionar dois tipos de classificação para o edital:

- Classificação Básica
- Classificação Personalizada

A classificação básica, é necessário informar apenas se os candidatos foram aprovados ou não na seleção.

A classificação personalizada, é necessário informar os critérios de classificação que serão aplicados aos candidatos. A aprovação e ordem de classificação será determinada de acordo com esses critérios cadastrados.

## 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:

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

## 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 do candidato 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 compõe.
- **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 compõe.
- **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 compõe.
- **Soma:** Esse critério é composto por subcritérios com valores numéricos. O valor final desse critério será a soma dos valores dos subcritérios que o compõe.
- **Boletim:** Esse critério é composto por subcritérios, que entre esses deve conter um único critério classificatório de valor numérico. O valor final desse critério será o valor do subcritério classificatório.

## 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 da qual deseja copiar os critérios de classificação, e o selecione.

Após selecionar o edital, os critérios de classificação são 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.

## Cadastro dos critérios de desempate

Aplicável apenas para editais com o tipo classificação personalizada.

Permite cadastrar, quais critérios e ordem de prioridade serão usados para o desempate dos candidatos.

Para cadastrar um critério de desempate, selecione um critério de classificação cadastrado e informe a ordem de prioridade do critério.

## Validando os critérios de classificação

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

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

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

Nessa operação serão validados os critérios cadastrados, como também será preparado os critérios dos candidatos.

## Submissão das pontuações dos candidatos

O preenchimento dados dos critérios de classificação dos candidatos pode ser realizados 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".

## 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 candidato, e após finalizar clique em .



É possível salvar parcialmente os critérios de classificação dos candidatos para uma determinada oferta.

## Extraír 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 dos candidatos de um arquivo . Para isso informe:

- **Arquivo XLSX:** que contém os dados para a extração
- **Tipo do Identificador:** qual identificador será usado para identificar o candidato (CPF / Número de Inscrição)
- **Letra da Coluna do Identificador:** a letra da coluna que contém o identificador
- **Crítérios Seleccionados para Importação:** 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 de candidatos extraídos.

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

## Cálculo de aprovação dos critérios de classificação dos candidatos

Após informar todos os critérios de classificação dos candidatos, 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 calculados as pontuações dos critérios compostos, como também se os critérios foram aprovados. Após a conclusão da operação, será possível visualizar o resultado na aba "Conferência de Pontuações".

# Classificação e aprovação dos candidatos

Após calcular as pontuações e aprovação dos critérios dos candidatos, é necessário realizar a classificação dos candidatos.

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

Após essa operação os candidatos serão classificados, em ordem crescente, conforme os critérios de classificação, aplicando, caso necessário, os critérios de desempates.

# 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. Processamento dos candidatos da convocação
4. Publicar convocação
5. Cadastrar os candidatos convocados
6. Finalizar a convocação

## Estratégias de Convocação

A definição da estratégia de convocação é feita a primeira vez quando acessado o portal de convocação.

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

As seguintes estratégias de convocação estão disponíveis para os editais:

- Estratégia de Convocação Manual
- Estratégia de Convocação Automática Ampla Concorrência
- Estratégia de Convocação Automática nas Cotas de Inscrição
- Estratégia de Convocação Automática Lei de Cotas

## Estratégia de Convocação Manual

Disponível apenas para editais com a Classificação Manual, e para editais dos níveis *Stricto Sentu*, *Lato Sensu*, *Residência* e *Técnico*.

Essa estratégia permite que a organização do processo seletivo, selecione manualmente quais candidatos serão convocados, e permitindo, também, o remanejamento de vagas entre cotas.

## Estratégia de Convocação Automática Ampla Concorrência

Disponível apenas para editais com a Classificação Personalizada e são ofertadas mais de um tipo de cota.

Essa estratégia de convocação, irá preencher primeiramente as vagas da Ampla Concorrência, e em seguida as vagas das cotas. Nessa estratégia, todos os candidatos concorrem as vagas da Ampla Concorrência, e os não selecionados vão correr as vagas da cota em que foi selecionada na inscrição.

## Estratégia de Convocação Automática nas Cotas de Inscrição

Disponível apenas para editais com a Classificação Personalizada e são ofertadas um ou mais tipos de cotas.

Nessa estratégia todos os candidatos concorrem as vagas da cota a qual foi selecionada na inscrição.

## Estratégia de Convocação Automática Lei de Cotas

Disponível apenas para editais com a Classificação Personalizada, sido ofertadas alguma cota da Lei de Cotas (**LI\_EP**, **LI\_PCD**, **LI\_Q**, **LI\_PPI**, **LB\_EP**, **LB\_PCD**, **LB\_Q**, **LB\_PPI**).

Essa estratégia de convocação, irá preencher primeiramente as vagas da Ampla Concorrência, e em seguida as vagas das demais cotas. Nessa estratégia, todos os candidatos concorrem as vagas da Ampla Concorrência. Caso não selecionado para a ampla concorrência e a cota de inscrição seja uma ação afirmativa, o candidato vai concorrer apenas as vagas dessa cota. Caso não selecionado para a ampla concorrência e a cota de inscrição seja da lei de cotas, o candidato vai concorrer as vagas das cotas compatíveis com o questionário socioeconômico respondido no momento da inscrição.

# 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 os dados da convocação. Após o envio do formulário, a tela para realizar o processamento dos candidatos será exibida.

## Processamento dos candidatos da convocação

O processamento para determinar os candidatos que serão convocados é realizado em:

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

Será exibida a tela contendo detalhes da etapa, e o botão Convocar Candidatos para iniciar a convocação. Após o processamento, é exibida a tela que lista os candidatos convocados por oferta.

## Convocação Manual dos Candidatos

Essa etapa é válida apenas para os editais com a estratégia de convocação manual selecionada.

## Desfazer a Convocação

Permite desfazer uma convocação realizada, mas ainda não publicada.

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

# Publicar convocação

Permite publicar a convocação dos candidatos.

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

# Cadastrar candidatos convocados

Permite acesso à área de cadastro dos candidatos convocados.

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

# Finalizar convocação

Permite finalizar a convocação. Ao usar essa opção as vagas dos candidatos convocados, mas não cadastrados são liberados para a próxima convocação.

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

# 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. Um Processo Seletivo finalizado não é mais exibido na listagem pública.

# Relatórios

---

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

## Inscritos

### Dados das Inscrições

Permite exportar dados da inscrição dos candidatos:

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

Formato(s): XLSX

### Lista de Candidatos

Permite gerar uma lista com os inscritos:

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 pagamento dos candidatos:

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 dos candidatos deferidos:

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] → Classificação → Resumo da Classificação → Exportar Classificação

Formato(s): XLSX

# Tipos de Processos Seletivos

Esses são os tipos de processos seletivos possíveis no Seleção.

Tipo	Nível Ensino	Forma de Ingresso
STRICTO SENSU	Stricto Sensu / Doutorado / Mestrado	SELEÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO
LATO SENSU	Lato Sensu	-
REDIDÊNCIA	Residência	-
PSTV	Graduação	TRANSFERENCIA (PSTV)
PSCE - Música	Graduação	PSCE
PSIG	Graduação	GRADUADO
PROCESSO SELETIVO EAD	Graduação	ENEM/EAD
PSRC	Graduação	REOPCAO DE CURSO
PROCESSO SELETIVO ESPECIAL	Graduação	PROCESSO SELETIVO
TÉCNICO	Técnico	-

# Procedimento para o PSRC

Essas instruções são para uso da **PRG** para gerenciar o Processo Seletivo de Reopção de Curso (PSRC).

Etapas do PSRC no Seleção:

1. Cadastro dos dados do edital
2. Cadastro das ofertas de vagas
3. Cadastro dos critérios de classificação
4. Deferir as inscrições dos candidatos
5. Realizar a classificação dos candidatos
6. Realizar a convocação dos candidatos
7. Finalizar o edital

## Cadastro do edital

O processo de cadastro para o edital do PSRC é executado através da plataforma Seleção. Para realizar o cadastro, é essencial selecionar a opção "PSRC" no campo "Tipo do Processo Seletivo" e definir a Unidade como "PRG". Além disso, é necessário especificar as datas de início e término das inscrições, juntamente com outros dados necessários.

Certifique-se de acessar o link a seguir para obter orientações detalhadas sobre o procedimento:

[Link para o Cadastro do Edital no Seleção.](#)

Após a conclusão do cadastro do edital, é imprescindível informar as vagas disponíveis para garantir as inscrições pelo sistema.

## Cadastro das ofertas de vagas

O cadastro da oferta de vagas no PSRC segue o mesmo fluxo dos demais editais no Seleção.

Após finalizar o cadastro das ofertas de vagas, publique o edital.

## Cadastro dos critérios de classificação

Antes de iniciar o período de inscrição dos candidatos, é necessário configurar pelo menos o critério de classificação "**CRA**".

É necessário configurar os critérios de classificação usados no PSRC. O critério de classificação **CRA** deve ser cadastrado antes do início das inscrições, uma vez que quando o candidato se inscrever esse critério será populado.

Fica a critério da PRG cadastrar outros eventuais critérios de classificação para o PSRC.

## Inscrição dos candidatos

A inscrição dos candidatos ocorre no **Portal Discente** do SIGAA.

SIGAA → Portal Discente → Outros → Processos Seletivo → Reopção Interna

Após o candidato realizar a inscrição essa será listada no Seleção.

## Deferimento das inscrições

Passado o período de inscrição no PSRC é necessário realizar o deferimento e homologação das inscrições.

Normalmente todas as inscrições são deferidas, uma vez que ao realizar a inscrição já foram verificados todos os critérios mínimos para participar da seleção.

## Classificação dos candidatos

Com as inscrições deferidas, a classificação dos candidatos é a próxima etapa. Como já informado, ao se inscrever, o critério de classificação CRA já é populado. Caso o edital tenha outros critérios é necessário informar esses dados.

Após informar todos os dados de classificação de todos os candidatos, é necessário calcular as notas e classificar os candidatos.

## Convocação e Cadastramento dos candidatos

Com os candidatos classificados, realize a convocação dos candidatos.

Caso a PRG deseje receber a documentação dos candidatos convocados pelo sistema de *Submissão de Documentos* acesse o manual para saber como proceder.

Para realizar o cadastramento dos candidatos acesse:

SIGAA → Graduação → Alunos → Cadastrar Discente → Cadastramento de Discentes Aprovados em Outros Processos Seletivos

# Finalizar o edital

Após a convocação e cadastramento dos candidatos, finalize o edital.

# Procedimento para o SiSU

Essas instruções são para uso da **PRG**, mostrando procedimentos para o SiSU.

As inscrições e seleção de candidatos do SiSU é realizada pelo MEC. A UFPB recebe arquivos com os candidatos selecionados para importação no SIGAA.

A seguir as etapas para o SiSU:

1. Cadastro das ofertas de vagas no SIGAA
2. Recebimento e envio do arquivo da Chamada Regular para a STI
3. Cadastramento dos candidatos convocados na Chamada Regular
4. Recebimento e envio do arquivo da lista de espera para a STI
5. Solicitação da convocação dos candidatos da lista de espera para vagas remanescentes
6. Cadastramento dos candidatos convocados na convocação da lista de espera

Os itens 5 e 6 se repetem enquanto a PRG desejar realizar chamadas da lista de espera.

## Cadastro das ofertas de vagas no SIGAA

O cadastro da oferta de vagas para o SiSU é feita pela PRG no SIGAA.

SIGAA → Graduação → Administração → Operações Administrativas → Cadastrar Oferta de Cursos para Processos Seletivos

Selecione o ano de entrada, a forma de ingresso **ENEM/SiSU**, e a unidade responsável do curso.

Para cada unidade e curso, preencha as vagas ofertadas por cotas.

## Recebimento e envio do arquivo da Chamada Regular para a STI

Após realizar o processamento dos candidatos, o MEC disponibiliza para a PRG/UFPB via o sistema SiSU Gestão do MEC, o arquivo CSV dos candidatos selecionados na Chamada Regular.

SiSU Gestão → Chamada Regular → Ocupação → [Aba Relatórios] → Listagem dos alunos aprovados

A PRG deve enviar o arquivo CSV via [Suporte STI](#) para a STI realizar a importação dos dados dos candidatos selecionados.

A STI irá importar os dados do arquivo, e realizar a convocação da Chamada Regular no SIGAA.

## Cadastramento dos candidatos convocados na Chamada Regular

O cadastramento dos candidatos convocados é realizada no SIGAA.

Para usuários com o papel **DAE** acesse:

SIGAA → Graduação → Alunos → Cadastrar Discente → Cadastramento de Discentes Aprovados no SiSU

Para usuários com o papel **CADASTRA\_DISCENTE\_GRADUACAO** ou **EXECUTOR\_SUBMIT** o acesso é:

SIGAA → Graduação → Cadastro Discente → Cadastrar Discente → Cadastramento de Discentes Aprovados no SiSU

Caso a PRG deseje utilizar o sistema de Submissão de Documentos para receber a documentação dos candidatos, é necessário realizar a configuração do sistema. Para mais detalhes [acesse o manual do sistema](#).

## Recebimento e envio do arquivo da lista de espera para a STI

Após a divulgação dos aprovados na Chamada Regular, o MEC abre as inscrições para os candidatos manifestarem interesse em participar da lista de espera. Após o fim das inscrições, o MEC disponibiliza no [SiSU Gestão do MEC](#), o arquivo CSV dos candidatos que manifestaram interesse em participar da lista de espera.

SiSU Gestão → Lista de Espera → Ocupação → [Aba Relatórios] → Listagem dos alunos que manifestaram interesse

SiSU Gestão → Lista de Espera → Ocupação → [Aba Relatórios] → Lista de espera por perfil socioeconômico

A PRG deve enviar o arquivo CSV via [Suporte STI](#) para a STI realizar a importação dos dados dos candidatos.

# Solicitação da convocação dos candidatos da lista de espera para vagas remanescentes

Com os dados do arquivo da lista de espera importada no SIGAA, a PRG pode solicitar a STI, via Suporte STI, realizar a convocação da chamada da lista de espera.

A PRG deve solicitar a convocação da chamada da lista de espera com pelo menos dois dias úteis antes do cadastramento dos candidatos.

A STI vai disponibilizar para a PRG, a lista de convocados, e a lista de candidatos remanejados para o primeiro semestre.

## Cadastramento dos candidatos convocados na convocação da lista de espera

O cadastramento dos candidatos convocados é realizada no SIGAA.

Para usuários com o papel **DAE** acesse:

SIGAA → Graduação → Alunos → Cadastrar Discente → Cadastramento de Discentes Aprovados no SiSU

Para usuários com o papel **CADASTRA\_DISCENTE\_GRADUACAO** ou **EXECUTOR\_SUBMIT** o acesso é:

SIGAA → Graduação → Cadastro Discente → Cadastrar Discente → Cadastramento de Discentes Aprovados no SiSU

Caso a PRG deseje utilizar o sistema de Submissão de Documentos para receber a documentação dos candidatos, é necessário realizar a configuração do sistema. Para mais detalhes [acesse o manual do sistema](#).