

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](#)
 - [Convocação Manual](#)
 - [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.

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 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
- **Critérios 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.

Maiores detalhes clicar [aqui](#).

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

Convocação Manual

- SISTEMA: SIGAA
 - MÓDULO: Seleção
 - PERFIL: Secretários ou Coordenadores de Programas de Pós-graduação
-

Estratégia de Convocação Manual

Só é possível realizar a convocação manual para editais com a estratégia de convocação definida como manual.

A estratégia de convocação pode ser definida como manual no Portal de Convocação, somente após edital publicado, inscrições realizadas e candidatos classificados.

Após isso, entrar no menu Seleção, selecionar o edital que deseja realizar a Estratégia de Convocação Manual e clicar no menu Direito em Portal de Convocação, o que pode ser acessado em: *Menu Seleção → Página Inicial → Editais → [SELECIONAR EDITAL] → Portal de Convocação*

tela editais.png

Em Portal de Convocação, selecionar Estratégia de Convocação Manual (ECM):

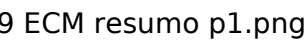
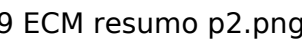
portal de convocação.png

Clicar em Nova Convocação para indicar manualmente as convocações:

3 ECM .png

Na página de convocação de candidatos você poderá editar o texto da convocação, bem como fazer remanejamentos clicando em "Novo Remanejamento". 6 ECM P1.png 6 ECM P2.png

Ao clicar em Avançar, abaixo da subseção Remanejamentos (tela anterior), será direcionado para a tela de convocações da ECM. Em convocações, ao clicar em Buscar Candidatos, aparecerá os candidatos classificados para selecionar. Após selecionar, deve-se clicar em "Convocar Seleccionados": 7 ECM P1.png 7 ECM P2.png Então, aparecerá a mensagem que foi processado com sucesso, porém ainda depende de confirmar que a operação seja salva no sistema: 8 ECM p1.png 8 ECM p2.png

Ao clicar em Avançar, aparecerá a tela de resumo:   Ao clicar em "Confirmar Convocações", a convocação manual terá sido concluída.

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](#).