Submissão de Documentos - Administrativo

Manual com as orientações para os Gestores, Supervisores e Executores sobre o módulo administrativo de Submissão de Documentos.

- Introdução
- Perfis Envolvidos
- Visão Geral
- Funcionalidades
    - Configuração de um Processo Seletivo
    - Processo de Submissão
    - Processar Convocados
    - Avaliação da Documentação
    - Finalizar Processo de Submissão
    - Notificação de Candidatos
    - Analisar Solicitações de Alteração de E-mail
    - Alterar e-mail do Candidato
    - Gerar novo código de acesso para Candidato
    - Relatórios
    - Encerrar Processo Seletivo
    - Variáveis de E-mail
- Restrição de Documentos
- Perguntas frequentes - Submissão de Documentos - Administrativo

Introdução

O módulo de Submissão de Documentos do SIGAA permite a avaliação da documentação enviada pelos candidatos aprovados em processos seletivos da Graduação. Através desse módulo, dentre outras opções, é possível:

- Gerenciar um Processo de Submissão de Documentos
- Avaliar a documentação enviada pelo candidato
- Avaliar solicitações de alteração de e-mail dos candidatos convocados
- Notificar candidatos convocados

Fluxo das Submissões para um Processo Seletivo

A seguir é apresentado o fluxo de submissões:

1. Configuração de um Processo Seletivo
2. Indicação dos documentos que são requeridos para a submissão dos candidatos para todos os processos de submissão desse Processo Seletivo
3. Cadastro do Processo de Submissão, informando os períodos de envio da documentação pelos candidatos convocados
4. Processamento da Convocação para o Processo Submissão
5. Avaliação das Submissões
6. Finalização o Processo de Submissão
7. Encerrar o Processo Seletivo ao final de todos os processos de submissão

Perfis Envolvidos

Lista dos perfis envolvidos no módulo de submissão de documentos são:

- GESTOR
- SUPERVISOR
- EXECUTOR
- CONSULTA DOCUMENTOS

Gestor

Papel responsável pelas operações administrativas do módulo. Como a gestão dos, processos de submissão, alteração dos dados de acesso dos candidatos.

Para ter esse papel no módulo é necessário ter o papel `ADMINISTRADOR_DAE` no SIGAA.

Supervisor

Papel responsável por monitorar a atuação dos usuários executores.

Para ter esse papel no módulo é necessário, possuir o papel `CADASTRA_DISCENTE_GRADUACAO` no SIGAA.

Executor

Papel responsável pela avaliação da documentação submetida pelos candidatos.

Para ter esse papel no módulo é necessário, possuir o papel `EXECUTOR SUBMIT` no SIGAA.

Consulta Documentos

Papel que permite a visualização dos documentos enviados pelos candidatos.

Para ter esse papel no módulo é necessário, possuir o papel `CONSULTA DOCUMENTOS SUBMIT` no SIGAA.

Visão Geral

O acesso ao módulo de submissão é realizado pelo caminho:

- SIGAA → Submissão Documentos

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Configuração de Processo Seletivo	Cadastra a Configuração de um Processo Submissão	Submissão de Documentos → Processos Seletivos → Cadastrar	Gestor
Listar Processos Seletivos	Listar, atualizar Configurações de um Processo Submissão	Submissão de Documentos → Processos Seletivos	Gestor / Consulta Documentos
Cadastro do Processo de Submissão	Cadastrar um Processo Submissão	Submissão de Documentos → Processos Seletivos → [SELECIONAR PROCESSO SELETIVO] → Cadastrar	Gestor
Listar os Processos de Submissão	Listar, atualizar, gerenciar os períodos de submissão, excluir e finalizar um Processo Submissão	Submissão de Documentos → Processos Seletivos → [SELECIONAR PROCESSO SELETIVO]	Gestor / Consulta Documentos
Listar as Submissões	Listar e avaliar as submissões, gerar novo código de acesso (Gestor) e alterar e-mail do candiato (Gestor)	Submissão de Documentos → Processos de Submissão Abertos → [SELECIONAR PROCESSO SUBMISSÃO]	Gestor / Executor / Supervisor / Consulta Documentos
Processar Candidatos	Processa os dados dos Candidatos convocados para o Processo Submissão	Submissão de Documentos → Processos Seletivos → [SELECIONAR PROCESSO SELETIVO] → Processos Submissão → [SELECIONAR PROCESSO SUBMISSÃO] → Processar Convocados	Gestor
Notificação dos Candidatos	Notifica os candidatos do Processo Submissão	Submissão de Documentos → Processos de Submissão Abertos → [SELECIONAR PROCESSO SUBMISSÃO] → Notificar Candidatos	Gestor
Gerenciar Solicitações de Alterações de E-mail	Gerencia as solicitações de alteração de e-mail dos candidatos	Submissão de Documentos → Processos de Submissão Abertos → [SELECIONAR PROCESSO SUBMISSÃO] → Solicitações de Alteração de E-mail	Gestor

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Relatórios	Relatórios das Submissões	Submissão de Documentos → Processos de Submissão Abertos → [SELECIONAR PROCESSO SUBMISSÃO]	Gestor / Supervisor
Encerrar Processo Seletivo	Permite encerrar os cadastramentos para o Processo Seletivo.	Submissão de Documentos → Processos Seletivos → [SELECIONAR PROCESSO SELETIVO] → Encerrar Processo Seletivo	Gestor

Funcionalidades

Funcionalidades disponíveis no módulo de submissão de documentos.

Configuração de um Processo Seletivo

- SISTEMA: SIGAA
- MÓDULO: Submissão de Documentos
- PERFIL: Gestor / Consulta Documentos

Essa funcionalidade permite ao Gestor gerencie o Processo Seletivo para as submissões. O processo seletivo define os conjuntos de documentos que serão requeridos para os candidatos. Essas configurações são aplicadas para todos os Processos Submissão criados para o Processo Seletivo.

Cadastro de Processo Seletivo

> Perfil GESTOR

Para iniciar a configuração de um Processo Seletivo, acesse:

Submissão de Documentos → Processos Seletivos → Configurar Processo Seletivo

É exibido a lista de Processos Seletivos em etapa de convocação, selecione o desejado e clique em “Configurar”. O processo seletivo será exibido na listagem abaixo.

Listagem dos Processos Seletivos

Os Processos Seletivos configurados são listados na página inicial:

Submissão de Documentos → Processos Seletivos

Nessa seção são listados, por padrão, os Processos Seletivos ativos.

Visualização do Processo Seletivo

Para visualizar os dados Processo Seletivo no submissão, acesse:

Submissão de Documentos → Processos Seletivos → [SELECIONAR PROCESSO SELETIVO]

Na página é possível visualizar: a lista de documentos requeridos, a lista de processos submissão.

Cadastro da Documentação Requerida

> Perfil GESTOR

> Não é possível gerenciar a documentação requerida do processo seletivo, quando um processo submissão do processo seletivo está em período de submissão.

Após configurar o Processo Seletivo, é necessário cadastrar a documentação que será solicitada aos candidatos. É possível, cadastrar individualmente os documentos, ou importar a documentação de um processo seletivo passado.

Submissão de Documentos → Processos Seletivos → [SELECIONAR PROCESSO SELETIVO]

Importando Documentação Requerida

Para realizar a importação da documentação de um processo seletivo anterior, clique em `Importar Documentos Requeridos`. Com isso, é exibido o formulário que permite selecionar um processo seletivo anterior.

Após a seleção, é exibido uma previsão da documentação que será importada. Para confirmar, clique em `Importar`.

Cadastrando Novos Documentos Requeridos

Na seção "Documentos Requeridos", clique na opção `Cadastrar Novo Documento`. Será aberta uma nova seção "Novo Documento Requerido" onde é possível cadastrar os dados do documento que será solicitado aos candidatos.

- **Nome**: Nome resumido para o documento
- **Descrição**: Descrição detalhada sobre o documento
- **Ordem**: Ordem de exibição do documento na lista de documentos exibida para o candidato

- **Restrição do Documento**: A restrição para quais grupos de candidatos esse documento se aplica (para mais informações acesse "Restrição de Documento")
- **Grupo de Cota**: Só exibido quando a Restrição do Documento selecionada por "Cota", indica a cota a qual o documento será restrito
- **Obrigatório**: Indica se o documento requer um envio obrigatório de arquivo pelo candidato

Preencha os dados, e para finalizar clique em `Cadastrar`.

Alteração da Documentação Requerida

> Perfil GESTOR

Para ajustar a documentação requerida do processo seletivo acesse:

Submissão de Documentos → Processos Seletivos → [SELECIONAR PROCESSO SELETIVO] → Documentos Requeridos

Use as opções de `Cadastrar Novo Documento`, `Editar` ou `Excluir` para gerenciar os items da documentação.

Processo de Submissão

- SISTEMA: SIGAA
- MÓDULO: Submissão de Documentos
- PERFIL: Gestor

Essa funcionalidade permite gerenciar os processos de submissão. No Cadastro de um Processo de Submissão são atribuídos descrição para o processo, e definidos os períodos de submissão e retificação.

Cadastrar Processo de Submissão

O cadastro do Processo de Submissão é dividido em duas partes: (1) cadastro das informações gerais do processo; (2) cadastro dos períodos de submissão.

Submissão de Documentos → Processos Seletivos → [SELECIONAR PROCESSO SELETIVO] → Cadastrar Processo de Submissão

> O processo submissão só é exibido no Portal Público do SIGAA, após o processamento da convocação.

Cadastro de informações gerais

Nessa primeira etapa são informados os dados gerais do Processo de Submissão e definida a configuração de processo que será utilizada.

- **Descrição**: Descrição para identificar o Processo de Submissão;
- **Data de Início**: A data de início do Processo de Submissão;
- **Data de Fim**: A data de fim do Processo Submissão que engloba todos os períodos de submissão e retificação;

Após o preenchimento dos dados, para confirmar o cadastro clique em `Cadastrar`.

Cadastro de períodos de submissão/retificação

Nessa etapa são cadastrados e visualizados os períodos em que os candidatos poderão submeter os documentos. Para cadastrar um novo período deve-se clicar no botão `Adicionar Período` e preencher os campos apresentados:

- **Tipo do Período**: Indica se o período cadastro é de Submissão ou Retificação;
- **Data Inicial**: Data de início do período de submissão;
- **Data Final**: Data de fim do período de submissão;

Confirme o cadastro clicando em `Cadastrar`. Após cadastrar o período, a tela exibe a lista de períodos já cadastrado, onde é possível editá-los e removê-los.

Listar Processos de Submissão

Página na qual são listados os Processos de Submissão cadastrados no sistema.

Submissão de Documentos → Processos Seletivos → [SELECIONAR PROCESSO SELETIVO]

Na listagem de processos é possível Visualizar e Editar.

Processar Convocados

- SISTEMA: SIGAA
- MÓDULO: Submissão de Documentos
- PERFIL: Gestor

Essa operação permite relacionar uma Convocação de um Processo Seletivo a um Processo de Submissão. Após essa operação todos os candidatos convocados, terão acesso ao Processo Submissão pelo Portal Público do SIGAA, com o código de acesso enviado para o e-mail candidato.

> A convocação para o Processo Seletivo do SiSU, é realizada pela STI. Para mais informações consulte Procedimento para o SiSU.

Processando Convocados do Processo Submissão

O processamento dos convocados do processo de submissão é realizado em:

Submissão de Documentos → Processos Seletivos → [SELECIONAR PROCESSO SELETIVO] → Processos de Submissão → [SELECIONAR PROCESSO DE SUBMISSÃO] → Processar Convocados

No campo `Selecione a Convocação`, selecione a convocação que deseja relacionar ao Processo Submissão, e para finalizar a operação clique em `Processar`.

> O processamento dos candidatos é executado em segundo plano e pode levar vários minutos para finalizar.

Avaliação da Documentação

- SISTEMA: SIGAA
- MÓDULO: Submissão de Documentos
- PERFIL(IS): Gestor / Executor / Supervisor / Consulta Documentos
-

Acessando as documentações enviadas para avaliação

Para buscar a lista de documentos submetidos para avaliação, acesse o link informado abaixo, na tela inicial do módulo de submissão.

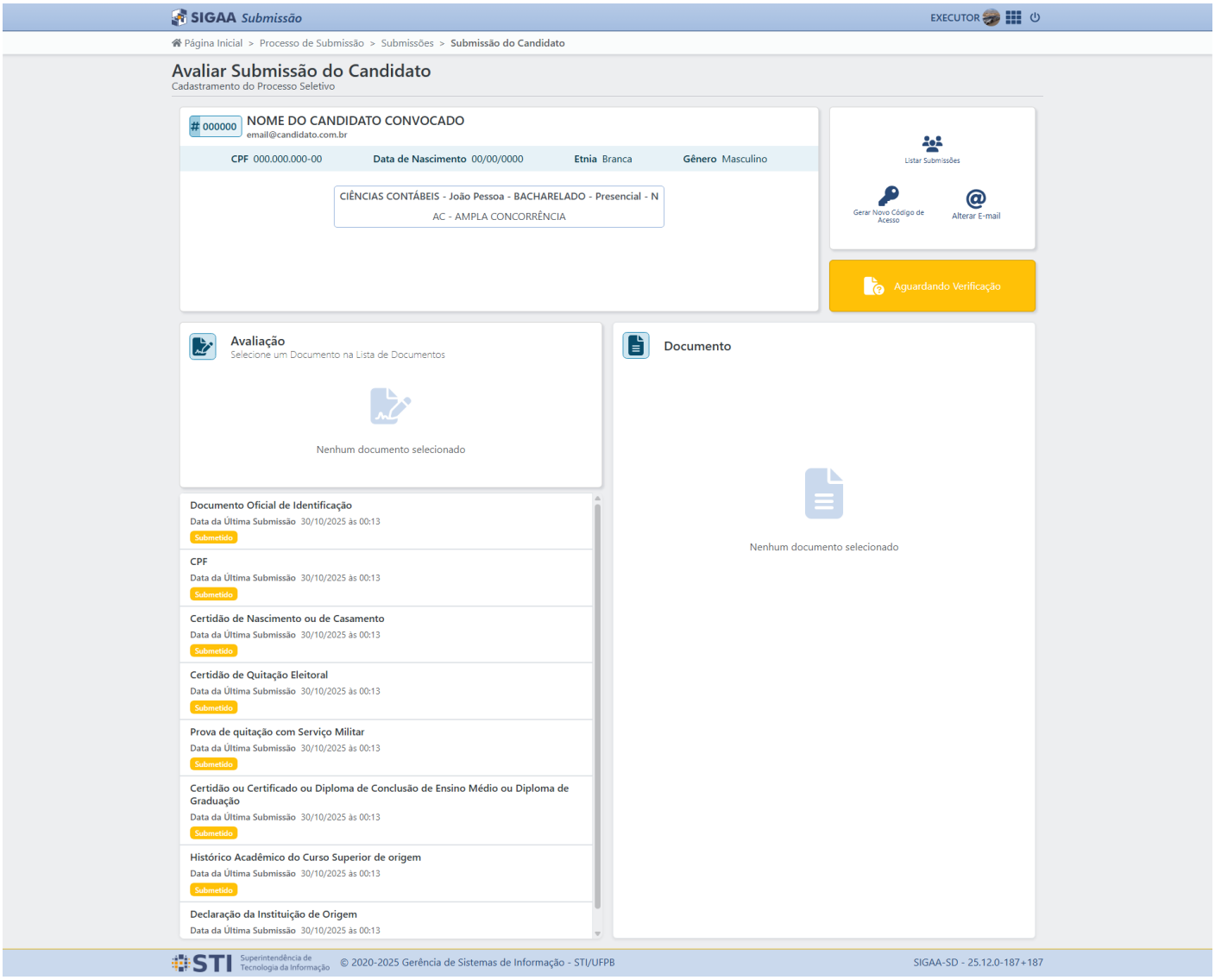
Submissão de Documentos → Processos Submissão → [SELECIONAR PROCESSO SUBMISSÃO]

Após acessar a tela, defina os filtros e busque as submissões de documentos dos candidatos. Selecione uma submissão de documentos para visualizar a documentação anexada pelo candidato.

Avaliação da documentação

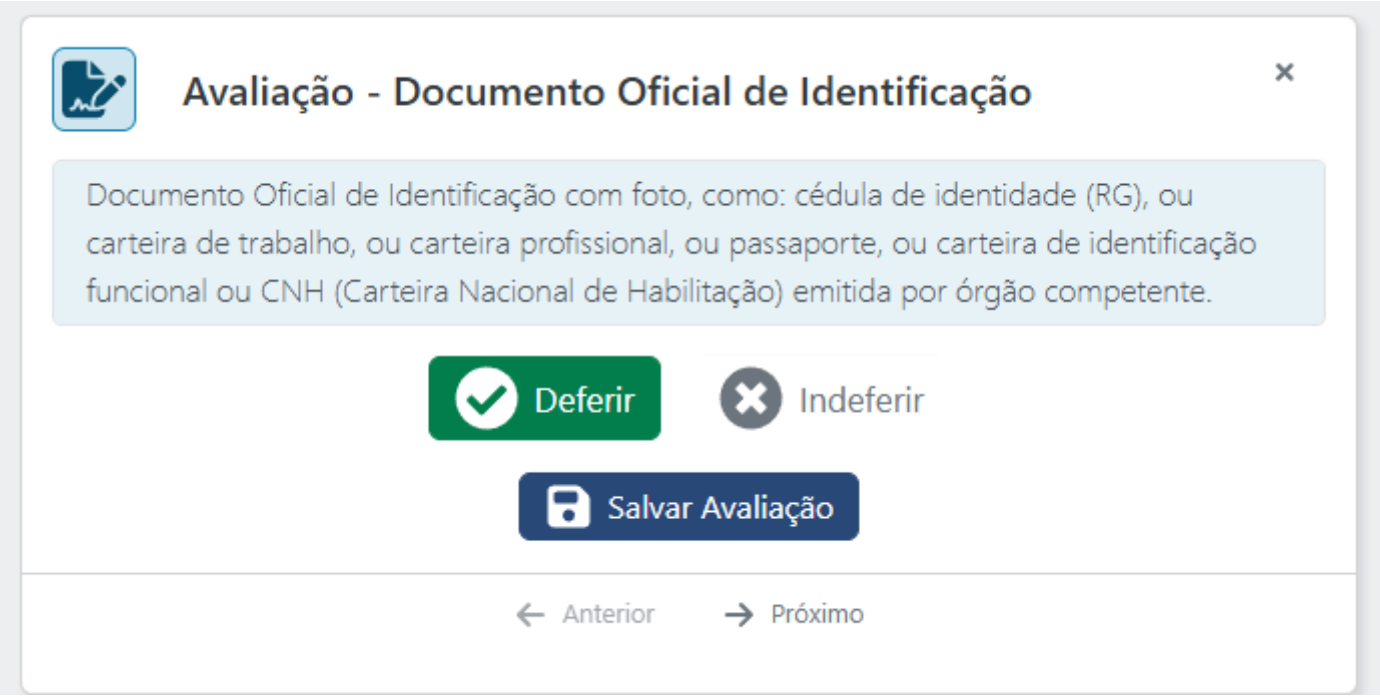
> Todos os perfis, exceto o CONSULTA DOCUMENTOS.

Na avaliação de uma submissão de um candidato, é possível visualizar as informações sobre o candidato como: número de inscrição, nome, e-mail, cpf, data de nascimento, etnia, gênero, curso e cota de convocação. Além disso também é possível visualizar a lista de toda a documentação enviada, e as observações realizadas pelo candidato referente as suas documentações.



Para avaliar a documentação, selecione o documento. Caso o documento seja aceito, clique botão `Deferir`. No caso de rejeitar, clique no botão `Indeferir` e informe a justificativa do indeferimento. Para finalizar, clique no botão `Salvar Avaliação`.

> A justificativa do indeferimento fica disponível para o candidato após a análise de toda a documentação enviada.



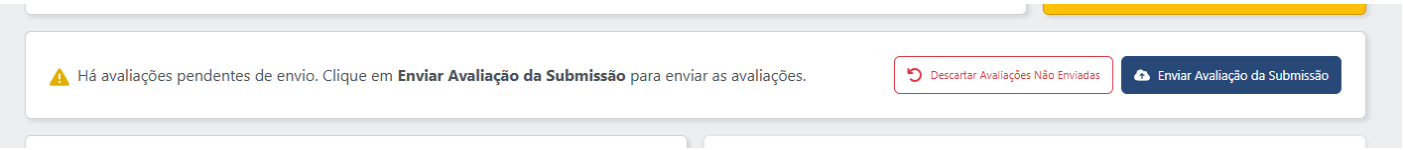
Seção de avaliação do documento - deferir



Seção de avaliação do documento - indeferir

Para reavaliar um documento ainda não enviado, selecione o documento e clique na opção `Descartar Avaliação não Enviada`.

Após a avaliação de todos os documentos pertinentes, clique na opção `Enviar Avaliação da Submissão`.



> Quando o candidato tiver toda a documentação avaliada, o sistema envia um e-mail automático, informando ao candidato sobre o resultado final da avaliação realizada.

Reavaliação de documentos

É possível para os Gestores e Supervisores reavaliarem a documentação já enviada. Para isso acesse a documentação do candidato que deseja reavaliar, selecione o documento, e clique na opção `Reavaliar Documentos`. As opções apresentadas são as mesmas para o momento da avaliação.

Ao final para confirmar a reavaliação clique no botão `Enviar Avaliação da Submissão`.

Finalizar Processo de Submissão

- SISTEMA: SIGAA
- MÓDULO: Submissão de Documentos
- PERFIL: Gestor

Essa funcionalidade permite a finalização de um Processo de Submissão. A finalização de um Processo de Submissão só é possível caso:

- Todas as documentações enviadas foram avaliadas;
- Todos os Candidatos com documentação deferida estão com um Discente Cadastrado;
- Todos os Candidatos com documentação não deferida estão sem Discente.

Durante a operação de finalização o sistema vai:

- Indeferir todas as solicitações de alteração de e-mail não atendidas;
- Cancelar a submissão dos candidatos que não compareceram ao processo.

Uma vez o Processo de Submissão é finalizado, ele deixa de ser listado no Portal Público do SIGAA.

Finalizando um Processo Submissão

Para realizar a finalização de um processo de submissão acesse:

Submissão de Documentos → Processos Seletivos → [SELECIONAR PROCESSO SELETIVO] → Processos de Submissão → [SELECIONAR PROCESSO DE SUBMISSÃO] → Finalizar Processo de Submissão

Ao clicar, é exibido um diálogo solicitando a confirmação da operação, clique em `Confirmar`.

> Ao finalizar o Processo de Submissão o sistema envia um e-mail para os candidatos cadastrados com o número de matrícula gerado.

Funcionalidades

Notificação de Candidatos

- SISTEMA: SIGAA
- MÓDULO: Submissão de Documentos
- PERFIL: Gestor

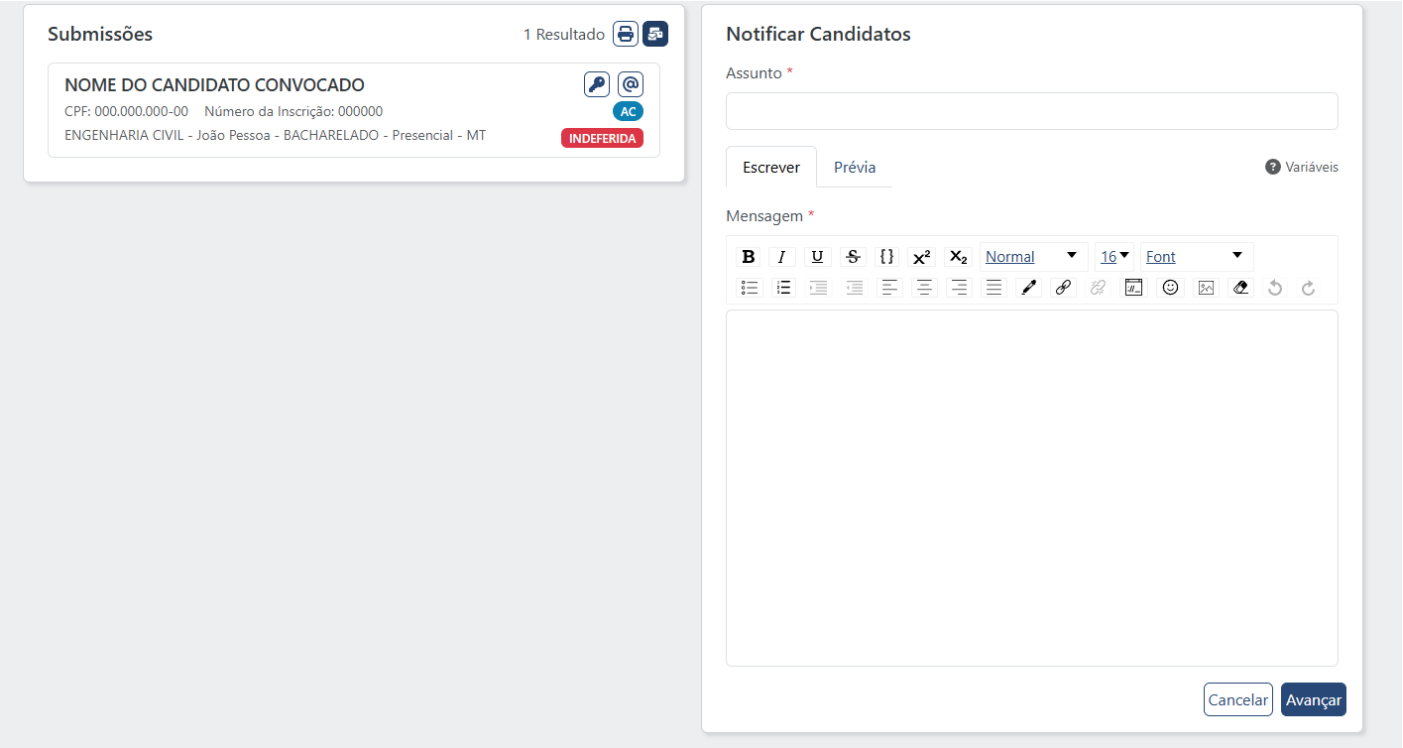
Essa funcionalidade permite realizar uma notificação via e-mail personalizada para todos ou um subgrupo dos candidatos de um processo de submissão. Para iniciar a operação, acesse:

Submissão de Documentos → Processos Submissões Abertos → [SELECIONAR PROCESSO SUBMISSÃO]

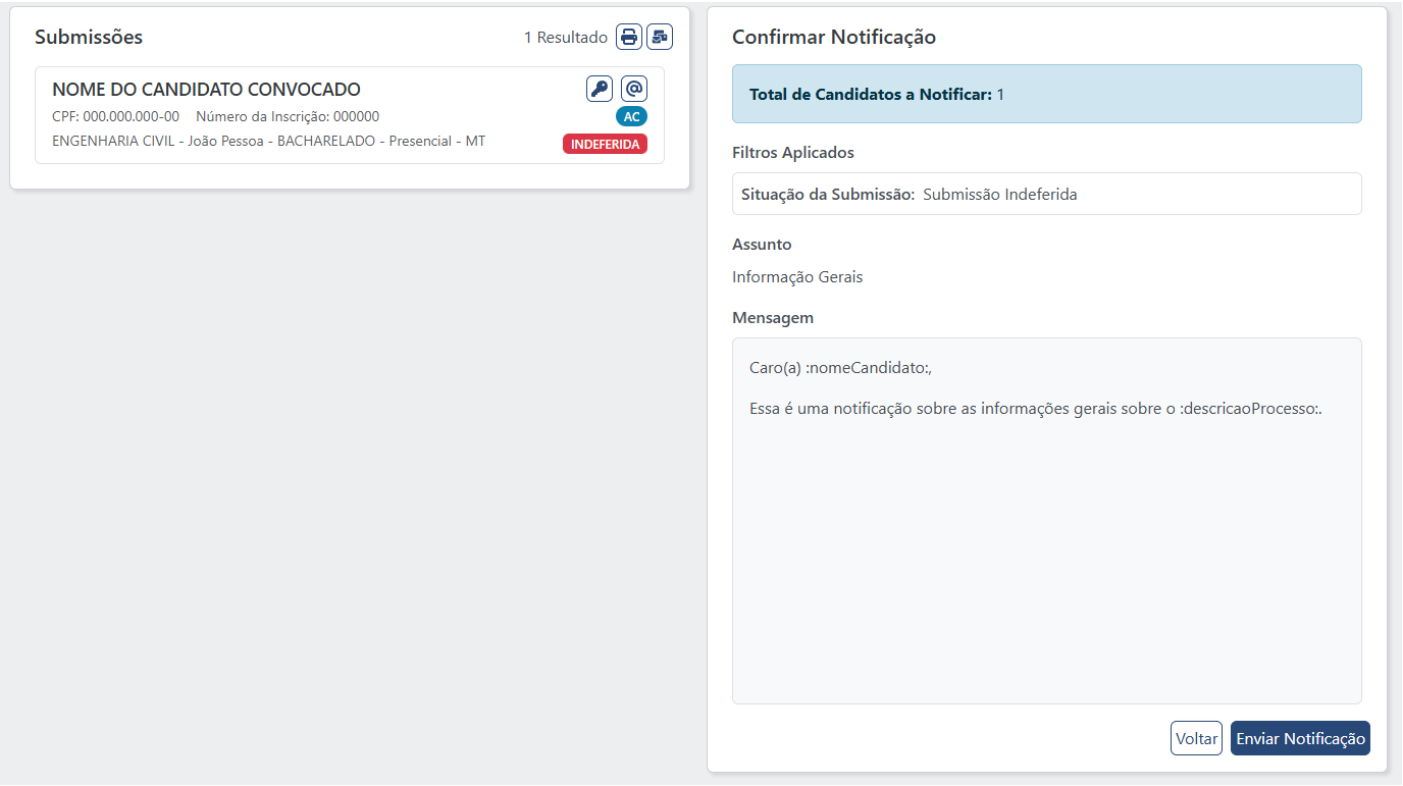
Use a tela de escolha de filtros, para buscar o subgrupo de candidatos que deseja notificar. Após selecionar os filtros e clicar no botão `Filtrar`, será exibida a lista e quantidade de candidatos que serão notificados.

Após confirmar que a lista está correta, selecione a opção `Notificar Candidatos`. Será apresentado uma nova seção que permite compor o e-mail que será enviado:

- **Assunto**: O assunto do e-mail de notificação;
- **Mensagem**: Editor para criar o e-mail de notifição, podendo usar as opções de formatação apresentadas e o uso de **Variáveis de E-mail** para usar informações específicas de cada candidato na mensagem.



Após compor o e-mail a ser enviado, clique em `Avançar`. Será exibida a quantidade de candidatos que serão notificados, os filtros aplicados, e a prévia do e-mail. Confirme o envio clicando em `Enviar Notificação`.



Analisar Solicitações de Alteração de E-mail

- SISTEMA: SIGAA
- MÓDULO: Submissão de Documentos
- PERFIL: Gestor

Esta funcionalidade permite que à análise das solicitações de alteração de e-mail feitas pelos candidatos.

Submissão de Documentos → Processos de Submissão Abertos → [SELECIONAR PROCESSO SUBMISSÃO] → Solicitações de Alteração de E-mail

Para visualizar as solicitações pendentes, selecione no filtro `Situação` a opção `Não Atendida` e clique em `Filtrar`. Na seção `Solicitações`, são exibidas as solicitações realizadas conforme o filtro aplicado.

Ao selecionar a solicitação que deseja analisar, é exibida a tela com os dados do candidato, e as informações da solicitação de alteração do e-mail. Na seção `Avaliar Solicitação`, em `Parecer`, selecione `Autorizar` ou `Negar`, caso esteja negando a solicitação, é necessário informar uma justificativa. Para confirmar a análise, clique em `Confirmar`.

> Caso seja autorizada à alteração de e-mail, um novo código de acesso é gerado e enviado para o e-mail do candidato.

Alterar e-mail do Candidato

- SISTEMA: SIGAA
- MÓDULO: Submissão de Documentos
- PERFIL: Gestor

Essa operação permite a alteração do e-mail cadastrado do Candidato.

Alterando o e-mail do Candidato

A funcionalidade de alteração de e-mail do candidato está presente na listagem das submissões:

Submissão de Documentos → Processos de Submissão Abertos → [SELECIONAR PROCESSO SUBMISSÃO]

Utilize os filtros disponíveis para buscar o Candidato que você deseja alterar o e-mail. Na listagem, clique na opção `Alterar E-mail`.

Em seguida é exibido o formulário para a edição do e-mail do Candidato. É necessário informar o mesmo e-mail nos campos `Novo E-mail` e `Confirmar Novo E-mail`. Uma vez informado ambos os campos só clicar em `Confirmar` para confirmar a alteração do e-mail.

Gerar novo código de acesso para Candidato

- SISTEMA: SIGAA
- MÓDULO: Submissão de Documentos
- PERFIL: Gestor

Essa operação permite gerar um novo código de acesso para um Candidato convocado no Processo de Submissão. O novo código de acesso gerado é enviado para o e-mail do Candidato.

Gerando um novo código de acesso

A geração de um novo código de acesso é solicitado na listagem das submissões, acessando:

Submissão de Documentos → Processos de Submissão Abertos → [SELECIONAR PROCESSO SUBMISSÃO]

Utilize os filtros disponíveis para buscar o Candidato que você deseja gerar um novo código de acesso.

Na listagem clique em `Gerar Novo Código de Acesso`. Será exibida uma caixa de diálogo, com informações sobre o candidato, e para confirmar a operação. Clique em `Confirmar` para confirmar e gerar um novo código de acesso.

Relatórios

- SISTEMA: SIGAA
- MÓDULO: Submissão de Documentos
- PERFIL: Gestor / Supervisor

Esta funcionalidade permite que o usuário gere o relatório de submissões no formato .pdf, conforme os filtros preenchidos.

Submissão de Documentos → Processos de Submissão Abertos → [SELECIONAR PROCESSO SUBMISSÃO]
Submissão de Documentos → Processos Seletivos → Processos Submissão → [SELECIONAR PROCESSO SUBMISSÃO]

Use os filtros apresentados para consultar os candidatos que deseja buscar, e na seção `Submissões` clique em `Gerar Relatório`. É exibido um diálogo para confirmar a emissão do relatório, e permitindo mascarar ou não o CPF dos candidatos.

Para confirmar a emissão do relatório clique em `Gerar Relatório`.

Encerrar Processo Seletivo

- SISTEMA: SIGAA
- MÓDULO: Submissão de Documentos
- PERFIL: Gestor

Essa funcionalidade permite encerrar o Processo Seletivo no Submissão.

Submissão de Documentos → Processos Seletivos → [SELECIONAR PROCESSO SELETIVO] → Encerrar Processo Seletivo

> O encerramento de um Processo Seletivo só é permitido quando todos os processos de submissão estão finalizados.

Variáveis de E-mail

As variáveis de e-mail são palavras-chave que podem ser usadas para o envio de e-mail em lote. Elas permitem o uso de dados específicos de cada candidato no corpo do e-mail, como nome, número de inscrição e situação da submissão.

As variáveis podem ser usadas em todos os e-mails enviados via aplicação de Submissão de Documentos, como na opção de Notificar Candidatos

As variáveis são envoltas por `:`, como em `:nomeCandidato:` e serão substituídas pelo dado do candidato destinatário mantendo a formatação aplicada ao cadastrar o e-mail.

As variáveis disponíveis são:

- `:nomeCandidato:` - Nome completo do candidato
- `:numeroInscricao:` - Número de inscrição do candidato
- `:situacaoSubmissao:` - Situação da Submissão
- `:descricaoProcesso:` - Descrição do Processo de Submissão
- `:linkSubSistemaPublico:` - Link do sub-sistema no portal público

É possível visualisar as variáveis nos formulários de e-mail no ícone 

Restrição de Documentos

A restrição documento permite restringir a solicitação do documento para um conjunto de candidatos. Candidatos que se encaixam na restrição terá o documento exibido, e para aqueles que não se enquadram, o documento não é requisitado.

O módulo oferece as seguintes restrições:

- Todas as Cotas
- Cota
- Egresso Escola Pública
- Grupo Baixa Renda
- Grupo Étnico-Racial
- Grupo Étnico-Racial e Candidatos Preto/Pardos
- Grupo Étnico-Racial e Candidatos Indígenas
- Grupo Quilombola
- Grupo PcD
- Candidatos Maiores de 18 anos
- Candidatos do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos

Todas as Cotas

O documento é solicitado para todos os candidatos convocados.

Cota

O documento é exibido somente para os candidatos convocados para a Cota especificada no cadastro do documento.

Egresso Escola Pública

O documento é exibido para os candidatos convocados em cotas de escola pública.

Grupo Baixa Renda

O documento é exibido para os candidatos convocados em cotas de baixa renda.

Grupo Étnico-Racial

O documento é exibido para os candidatos convocados em cotas dos grupos étnico-racial.

Grupo Étnico-Racial e Candidatos Preto/Pardos

O documento é exibido para os candidatos convocados em cotas do grupo étnico-racial e que se declararam como **Preto** ou **Pardo** no momento da inscrição no Processo Seletivo.

Grupo Étnico-Racial e Candidatos Indígenas

O documento é exibido para os candidatos convocados em cotas do grupo étnico-racial e que se declararam como **Indígena** no momento da inscrição no Processo Seletivo.

Grupo Quilombola

O documento é exibido para os candidatos convocados em cotas Quilombola.

Grupo PcD

O documento é exibido para os candidatos convocados em cotas de PcD.

Candidatos Maiores de 18 anos

O documento é exibido para todos os candidatos que tem mais de 18 (dezoito) anos completos no momento da submissão.

Candidatos do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos

O documento é exibido para todos os candidatos do sexo masculino que completaram 18 (dezoito) anos no ano anterior à submissão, e não mais de 45 (quarenta e cinco) anos.

Perguntas frequentes - Submissão de Documentos - Administrativo

A avaliação dos documentos pode ser feita de forma parcial?

Sim. O candidato só é notificado da avaliação após finalização da análise de todos os documentos.

Uma avaliação já submetida poderá ser reconsiderada?

O Gestor e Supervisor podem reavaliar uma documentação. Para os Executores depois que uma avaliação é realizada não é mais possível alterá-la.