

Submissão de Documentos - Administrativo

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

- [Introdução](#)
- [Perfis Envolvidos](#)
- [Visão Geral](#)
- [Vídeos](#)
- [Funcionalidades](#)
 - [Gerenciar Tipos de Documentos](#)
 - [Configuração de um Processo](#)
 - [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](#)
 - [Variáveis de E-mail](#)
- [Perguntas frequentes](#)

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 de um Processo de Submissão

A seguir é apresentado o fluxo de um Processo de Submissão.

1. Cadastro dos Tipos de Documentos que serão solicitados aos candidatos
2. Cadastro da Configuração de Processo, associando os Tipos de Documentos as Cotas
3. Cadastro do Processo de Submissão
4. Processamento da Convocação para o Processo Submissão
5. Avaliação das Submissões
6. Finalizar o Processo de Submissão

SUBMIT-FLUXO-PROCESSO-SUBMISSAO.png

Perfis Envolvidos

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

- GESTOR
- SUPERVISOR
- EXECUTOR

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` no SIGAA.

Visão Geral

O acesso ao módulo de submissão é realizado pelos seguintes caminhos, dependendo do perfil do usuário:

- **Gestor:** SIGAA → Graduação → Administração → Análise da Documentação de Candidatos → Analisar Documentos de Candidatos Aprovados
- **Executor:** SIGAA → Graduação → Cadastro Discente → Análise da Documentação de Candidatos → Analisar Documentos de Candidatos Aprovados

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
<u>Cadastro de Tipo de Documento</u>	Cadastra Tipo de Documento	Submissão de Documentos → Tipos de Documentos → Cadastrar	Gestor
<u>Listar Tipos de Documentos</u>	Listar, atualizar e excluir Tipos de Documentos	Submissão de Documentos → Tipos de Documentos → Listar	Gestor
<u>Cadastro da Configuração de Processo</u>	Cadastra a Configuração de um Processo Submissão	Submissão de Documentos → Configurações de Processo → Cadastrar	Gestor
<u>Listar Configurações de Processos</u>	Listar, atualizar Configurações de um Processo Submissão	Submissão de Documentos → Configurações de Processo → Listar	Gestor
<u>Cadastro do Processo de Submissão</u>	Cadastrar um Processo Submissão	Submissão de Documentos → Processos de Submissão → Cadastrar	Gestor
<u>Listar os Processos de Submissão</u>	Listar, atualizar, gerenciar os períodos de submissão, excluir e finalizar um Processo Submissão	Submissão de Documentos → Processos de Submissão → Listar	Gestor
<u>Listar as Submissões</u>	Listar e avaliar as submissões, gerar novo código de acesso (Gestor) e alterar e-mail do candidato (Gestor)	Submissão de Documentos → Submissões → Listar	Gestor / Executor / Supervisor
<u>Processar Candidatos</u>	Processa os dados dos Candidatos convocados para o Processo Submissão	Submissão de Documentos → Submissões → Processar Convocados	Gestor
<u>Notificação dos Candidatos</u>	Notifica os candidatos do Processo Submissão	Submissão de Documentos → Submissões → Notificar Candidatos	Gestor

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
<u>Gerenciar Solicitações de Alterações de E-mail</u>	Gerencia as solicitações de alteração de e-mail dos candidatos	Submissão de Documentos → Submissões → Solicitações de Alteração de E-mail	Gestor
<u>Relatórios</u>	Relatórios das Submissões	Submissão de Documentos → Submissões → Relatórios	Gestor / Supervisor

Vídeos

Lista de vídeos das principais funcionalidades do sistema.

01 - Cadastro de Tipo de Documento

Your browser does not support the video tag.

02 - Cadastro da Configuração do Processo

Your browser does not support the video tag.

03 - Cadastro do Processo de Submissão

Your browser does not support the video tag.

04 - Notificar Candidatos

Your browser does not support the video tag.

05 - Processamento dos Candidatos

Your browser does not support the video tag.

06 - Finalizar Processo de Submissão

Your browser does not support the video tag.

Funcionalidades

Funcionalidades disponíveis no módulo de submissão de documentos.

Gerenciar Tipos de Documentos

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

Permite gerenciar os tipos de documentos a serem usados em processos de submissão de documentos.

Cadastrar Tipo de Documento

Para cadastrar um novo tipo de documento, o Gestor, deve acessar pelo caminho:

Submissão de Documentos → Menu Lateral → Tipos de Documentos → Cadastrar

- **Nome:** Nome do tipo de documento
- **Descrição:** Descrição detalhada do tipo de documento

É importante observar que ambos os dados (nome e descrição) são exibidos para o Candidato, ao realizar a submissão da documentação.

FRONT-SUBMIT-FORM-TIPO-DOCUMENTO.png

Listar Tipos de Documentos

O Gestor também pode listar os tipos de documentos, permitindo ao mesmo a edição e/ou exclusão de um tipo de documento. O acesso é realizado pelo caminho:

Submissão de Documentos → Menu Lateral → Tipos de Documentos → Listar

Editar Tipo de Documento

Para realizar algum ajuste em um tipo de documento, basta o Gestor, listar os tipos de documentos, e clicar na opção [Alterar Tipo de Documento](#).

Excluir Tipo de Documento

Para excluir um tipo de documento, basta o Gestor, listar os tipos de documentos, e clicar na opção [Remover Tipo de Documento](#).

Configuração de um Processo

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

Essa funcionalidade permite ao Gestor gerencie as configurações usadas nos processos de submissão. Uma Configuração Processo define os conjuntos de Tipos de Documentos para cada Grupo de Cota, além dos e-mails que serão enviados aos candidatos durante as etapas.

Uma Configuração de Processo pode ser usada para diversos Processos de Submissão.

Cadastrar Configuração de Processo

O cadastro de uma Configuração é dividido em duas partes: (1) cadastro das informações gerais; (2) cadastro dos tipos de documentos para cada Grupo Cota.

Submissão de Documentos → Menu Lateral → Configurações de Processo → Cadastrar

Cadastro das Informações Gerais

Nessa primeira etapa é onde são informados os dados gerais da configuração do processo.

- **Título:** Título para identificar a Configuração Processo;
- **E-mail Chamada:** E-mail enviado ao Candidato quando o mesmo é convocado para o Processo de Submissão;
- **E-mail Aprovação:** E-mail enviado ao Candidato quando este tem a submissão deferida pelo avaliador;
- **E-mail Reprovação:** E-mail enviado ao Candidato quando este tem a submissão reprovada pelo avaliador;
- **Ativo:** Indica se a configuração está ativa, e pode ser usada em novos processos de submissão.

Cadastro dos Tipos de Documentos por Cota

Após informar os dados gerais da configuração, é necessário cadastrar o conjunto de tipos de documentos por grupo de cota. Para isso, é necessário escolher o **Grupo Cota** a qual você deseja cadastrar os tipos de documentos, e clicar em **Buscar**.

O sistema exibe a listagem de tipos de documentos exigidos para aquele Grupo de Cota. Para adicionar novos tipos, é necessário clicar na opção **Adicionar**.

Na tela para adição, são listados todos os tipos de documentos. Selecione quais tipos de documentos você deseja inserir, e definir se (o conjunto selecionado) é obrigatório ou não.

Listar Configuração de Processo

As configurações cadastradas são listadas pelo caminho:

Submissão de Documentos → Menu Lateral → Configurações de Processo → Listar

Nessa página é possível, visualizar os dados das configurações de processo, como também é possível realizar a edição.

Processo de Submissão

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

Essa funcionalidade permite o Gestor gerenciar os processos de submissão. No Cadastro de um Processo de Submissão são atribuídos descrição para o processo, a configuração de processo a ser utilizada e são 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 → Menu Lateral → Processos de Submissões → Cadastrar

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;
- **Período do Processo (Início e Fim):** Período geral do Processo de Submissão que engloba todos os períodos de submissão e retificação;
- **Configuração do Processo de Submissão:** Configuração de Processo a ser usada com as definições de e-mails e documentos para o Processo de Submissão;
- **Permite Múltiplas Retificações:** Define se, dentro do período de submissão e retificação, o candidato poderá re-submeter os documentos após ter submissão indeferida.

Cadastro de períodos de submissão/retificação

Nessa etapa são cadastrados e visualizados os períodos em que os candidatos poderão submeter os documentos. É apresentada a lista de períodos cadastrados (na medida que for sendo cadastrado) com um botão no topo.

Para cadastrar um novo período deve-se clicar no botão e preencher os campos apresentados:

- **Data Inicial:** Data de início do período de submissão;
- **Data Final:** Data de fim do período de submissão;
- **Retificação:** Define se o período sendo cadastrado é de submissão ou de retificação - *Período de Retificação não permite novas submissões, apenas alunos com submissão indeferida poderão submeter novos documentos para retificar a submissão que foi avaliada;*
- **Sem Restrição de Matriz:** O período permite os candidatos de todos os cursos realizarem submissão;
- **Matrizes Permitidas:** Caso a propriedade Sem Restrição de Matriz esteja desmarcada, é necessário informar quais Matrizes Curriculares são permitidas para o período sendo cadastrado:
 - **Centro:** Deve-se escolher o centro ao qual pertence a matriz desejada, apresentando a lista das suas matrizes;
 - **Matrizes Curriculares:** A lista de matrizes do centro escolhido para selecionar, e a opção de selecionar todas as matrizes do centro.
 - **Adicionar Matriz Curricular:** Adicionar a lista de matrizes permitidas as que foram selecionadas, permitindo escolher outro centro e selecionar mais matrizes;
 - **Listagem de Matrizes Permitidas:** Permite visualizar as matrizes escolhidas e remover matrizes da lista.

Após cadastrar um período será retornado para a tela de listagem de períodos, na qual poderá visualizar os períodos do processo, editá-los e removê-los.

Ao finalizar o cadastro de todos os períodos a operação pode ser encerrada selecionando o botão Concluir.

Listar Processos de Submissão

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

Submissão de Documentos → Menu Lateral → Processos de Submissões → Listar

Na listagem de processos é possível Visualizar, Editar, Remover e Finalizar os processos.

Processar Convocados

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

Essa operação permite a associação de uma Convocação do 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.

Importante

A Convocação do Processo Seletivo, é realizada pela STI, e deve ser solicitada via [Suporte STI](#).

Processando Convocados do Processo Submissão

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

Submissão de Documentos → Menu Lateral → Submissões → Processar Convocados

Na primeira tela, é necessário escolher o Processo de Submissão que quer associar uma Convocação. Após a seleção do Processo de Submissão, na tela seguinte, é necessário selecionar o e a . Para finalizar a operação é só clicar em .

Atenção

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

Buscando as submissões para avaliação

Para buscar a lista de documentos submetidos para avaliação, o executor deve acessar, no menu lateral esquerdo, o link informado abaixo, na tela inicial do módulo de submissão (Figura 1).

Acessar: Submissão de Documentação de Aprovados > Avaliação dos Documentos

Screenshot_2021-04-13 SIGAA UFPB - Submissão.png

Figura 1 - Tela inicial

Após acessar o link o executor pode definir os parâmetros para buscar as submissões de documentos dos candidatos.

Screenshot_2021-04-13 SIGAA UFPB - Submissão - busca.png

Figura 2 - Busca de submissões

Após realizar a busca de acordo com os parâmetros que julgar necessário, o executor pode selecionar uma submissão de documentos que está aguardando verificação e selecionar a setinha verde.

Screenshot_2021-04-13 SIGAA UFPB - Submissão - avaliar.png

Figura 3 - Lista de submissões

Avaliação da documentação

Na avaliação de uma submissão de um candidato, o executor irá visualizar as informações sobre o nome, cpf, curso, cota e as observações realizadas pelo candidato referente as suas documentações. Além disso também é possível visualizar em tela toda a documentação enviada.

Screenshot_2021-04-13 SIGAA UFPB - Submissão - avaliação.png

Figura 4 - Avaliação de submissões

Para avaliar a documentação, o executor irá avaliar documento a documento. Caso o documento seja aceito, o executor irá selecionar o botão verde com o sinal indicador positivo. No caso de rejeitar, o executor irá informar a justificativa e selecionar o botão vermelho, com o sinal indicador negativo.

Screenshot_2021-04-13 SIGAA UFPB - Submissão - deferimento.png

Figura 5 - Avaliação de documento

Por fim o executor irá selecionar o botão "Enviar Avaliação" e finalizar o procedimento. Os mesmos passos serão realizados para as outras submissões pendentes de verificação.

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 → Menu Lateral → Processos de Submissão → Listar

Na listagem, localizar o processo de submissão que deseja finalizar, em seguida na opção

Ações/Opções escolher Finalizar Processo de Submissão.

Notificação de Candidatos

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

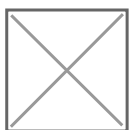
Essa funcionalidade permite realizar uma notificação via e-mail personalizada para todos ou um subgrupo dos candidatos de um processo de submissão.

Para iniciar a operação, acesse:

Submissão de Documentos → Menu Lateral → Submissões → Notificar Candidatos.

Após iniciar a funcionalidade escolha o Processo de Submissão desejado, que podem ser filtrados por **Situação** (Aberto/ Finalizado).

Ao selecionar o processo será redirecionado para a tela de escolha de filtros, na qual deve selecionar os filtros para criar o subgrupo de candidatos:



- **Processo de Submissão:** Campo obrigatório selecionado na tela anterior que define o Processo de Submissão que os candidatos que serão notificados pertencem;
- **Centro:** Apenas os candidatos do processo do Centro selecionado serão notificados;
- **Grupo Cota:** Apenas os candidatos de Cota selecionada serão notificados;
- **Situação de Submissão:** Apenas os candidatos que se encontrem com a submissão na situação selecionada serão notificados.

Após selecionar os filtros e clicar no botão **Filtrar**, verá a lista e quantidade de candidatos que serão notificados abaixo da caixa de filtros.



Após confirmar que a lista está correta, selecionar **Continuar**.

Em seguida, será apresentado um resumo do subgrupo selecionado, com filtros e quantidade de candidatos que serão notificados, e o formulário para definir a notificação:

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



Ao selecionar será apresentado um resumo apresentando o subgrupo selecionado e o título e conteúdo do e-mail informado para confirmação.



Analisar Solicitações de Alteração de E-mail

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



Esta funcionalidade permite que o usuário analise as solicitações de alteração de e-mail feitas pelos candidatos.

Para analisar as solicitações, acesse Submissão de Documentos → Menu Lateral → Submissões → Solicitações de Alteração de E-mail.

O sistema exibirá a lista de processos de submissão abertos. Selecione o processo de submissão e a tela de busca de solicitações de alteração de e-mail será exibida.


Para visualizar as solicitações pendentes, selecione nos filtros de busca a situação NÃO ATENDIDA e clique em BUSCAR.

Avaliação de Solicitação de Alteração de E-mail

Clique no ícone  para analisar a solicitação de e-mail ou  para somente visualizá-la.

Ao clicar no ícone de analisar, a seguinte tela será exibida:

Tela de avaliação de solicitação de e-mail

Nessa tela, são apresentados os dados fornecidos pelo candidato. O arquivo de documento oficial que comprova a identidade do candidato pode ser visualizado através do ícone . O download do arquivo pode ser feito clicando no seu nome.

Para autorizar a alteração de e-mail, selecione a opção AUTORIZAR no campo AVALIAÇÃO. Para negar, selecione NEGAR e preencha a justificativa da negação. Para finalizar a avaliação, clique em CONFIRMAR.

Para cancelar a operação, clique no botão CANCELAR.

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 → Menu Lateral → Submissões → Listar

Após selecionar o Processo de Submissão, utilize os filtros disponíveis para buscar o Candidato que você deseja alterar o e-mail. Na listagem na coluna **Ações/Opções**, clique em **Alteração do E-mail do Candidato**.

Em seguida é exibida a tela com o formulário para a edição do e-mail do Candidato, é necessário informar o mesmo e-mail nos campos **E-Mail** e **Confirmar E-mail**. Uma vez informado ambos os campos só clicar em **Confirmar Alteração** para alterar e finalizar a funcionalidade.

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

Um novo código de acesso é realizado na listagem das submissões, acessando:

Submissão de Documentos → Menu Lateral → Submissões → Listar

Após selecionar o Processo de Submissão, utilize os filtros disponíveis para buscar o Candidato que você deseja gerar um novo código de acesso.

Na listagem na coluna **Ações/Opções**, clique em **Gerar Novo Código de Acesso para o Candidato**. Será exibida uma caixa de diálogo 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, de acordo com os filtros preenchidos.

O caminho para acessar a funcionalidade é: Submissão de Documentos → Menu Lateral → Submissões → Relatórios.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Formulário Relatório de Submissões

Os seguintes filtros estão presentes na tela:

- Processo Submissão - Processo que as submissões fazem parte (obrigatório)
- Unidade - Centro do curso em que os candidatos foram aprovados
- Grupo Cota - Cota em que os candidatos foram aprovados
- Situação da Submissão - Status das submissões
- Período de submissão - Período de envio da documentação
- Período da Retificação - Período de retificação da submissão
- CPF com Máscara - Exibe somente os três primeiros dígitos do CPF dos candidatos, da forma

Para prosseguir com a geração do relatório, informe os filtros desejados, e clique em GERAR RELATÓRIO.

Caso desista da operação, clique em CANCELAR.

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.

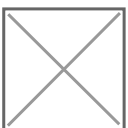
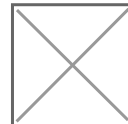
As variáveis podem ser usadas em todos os e-mails enviados via aplicação de Submissão de Documentos, tanto os e-mails automáticos definidos na Configuração de Processo como na notificação personalizada de Notificar Candidatos

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
- `:codigoAcesso:` - Código de Acesso 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 visualizar as variáveis nos formulários de e-mail no ícone



Perguntas frequentes

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 Getor pode reavaliar uma documentação. Para os Executores depois que uma avaliação é realizada não é mais possível alterá-la.