

Funcionalidades

Funcionalidades disponíveis no módulo de submissão de documentos.

- [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](#)

Configuração de um Processo Seletivo

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

Essa funcionalidade permite ao Gestor gerenciar 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 exibida 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 itens 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 .

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 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 . 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 que deseja relacionar ao Processo Submissão, e para finalizar a operação clique em .

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.

[2025-12-22 08.04.53 sigaa.sti.ufpb.br 62bed4ce5cba.png](#)

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

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

[SUBMIT_3_AVALIACAO_001.png](#)

Seção de avaliação do documento - deferir

[SUBMIT_3_AVALIACAO_002.png](#)

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**.

[SUBMIT_3_AVALIACAO_003.png](#)

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 .

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

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 Abertas* → [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 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.

[SUBMIT_3_NOTIFICACAO_CANDIDATOS_001.png](#)

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**.

[SUBMIT_3_NOTIFICACAO_CANDIDATOS_002.png](#)

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 .

Em seguida é exibido o formulário para a edição do e-mail do Candidato. É necessário informar o mesmo e-mail nos campos e . Uma vez informado ambos os campos só clicar em 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 visualizar as variáveis nos formulários de e-mail no ícone

