

SIG / UnB

**Sistema Integrado de Gestão – SIG
Sistema de Gestão Acadêmica-
SIGAA**

**Decanato de Pós-Graduação – DPG
Secretaria de Tecnologia da Informação – STI**

**Módulo Stricto Sensu - SIGAA
Portal do Coordenador/Secretário
de Pós-Graduação Stricto Sensu**



Universidade de Brasília

Reitora: Rozana Reigota Naves

Vice-Reitor: Márcio Muniz de Farias

Decano de Pós-Graduação: Roberto Goulart Menezes

Secretário de Tecnologia da Informação: Marcelo Monte Karam.

Equipe – Elaboração dos manuais SIGAA

Caio Silva Rodrigues

Jonatas Fragoso de Souza

Luiza Mariana Silveira Miranda

Max Lee da Silva

Mayra Batista Corrêa

Sumário

Introdução	3
Objetivo	3
Termos e Definições (Glossário)	3
1. Cadastrar Questionário	4
2. Cadastrar Processo Seletivo	8
3. Cadastrar Comissão	13
4. Gerenciar inscrições	15
4.1 Lista de Inscritos	16
4.2 Ficha de Inscrição	17
4.3 Documentos da Inscrição.....	18
5. Publicar Documentos	19
5.1 Documentos	19
5.2 Publicar Notícias	21

Introdução

Em setembro de 2017, foi assinado o Termo de Cooperação (TED) entre a Universidade de Brasília – UnB e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN com o objetivo de permitir a transferência tecnológica dos Sistemas Integrados de Gestão – SIG (Sistema Integrado de Administração e Comunicação – SIGAdmin; Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH; Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC e o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA).

Objetivo

Este documento tem como objetivo auxiliar coordenadores e secretários e servir como guia na realização dos processos seletivos *stricto sensu*.

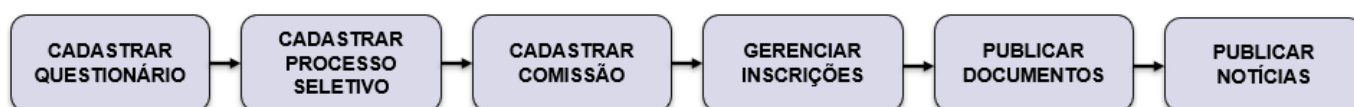
O Módulo *Stricto Sensu* possibilita o gerenciamento das atividades acadêmicas dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* existentes na Universidade.

Termos e Definições (Glossário)

Termo	Definição
Sistema	SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
Módulo	<i>Stricto Sensu</i>
Usuários	Coordenador de curso <i>Stricto Sensu</i> Secretário de curso <i>Stricto Sensu</i>
Perfil	Coordenador de curso <i>Stricto Sensu</i> Secretário de curso <i>Stricto Sensu</i>

Cadastro do processo Seletivo Stricto Sensu

O coordenador(a)/secretário(a) de pós-graduação *stricto sensu* tem papel fundamental nas operações realizadas no sistema acadêmico SIGAA - Módulo *Stricto Sensu*, como: criação e gerenciamento do processo seletivo de mestrado e doutorado. A seguir o fluxo das atividades desempenhadas por este perfil.



Para realizar a criação do processo seletivo siga os passos abaixo:

1. Cadastrar Questionário

Cada unidade deverá verificar se os campos do Formulário de inscrição são suficientes para avaliação dos candidatos, caso seja necessário incluir mais informações, poderá ser usado um **questionário específico** que deverá ser cadastrado apenas com as informações que não estejam contempladas no formulário padrão.

Abaixo, veja os dados que o candidato preenche no Formulário de inscrição ao acessar o processo seletivo pelo portal público. Os campos com destaque em vermelho são de preenchimento obrigatório pelo candidato, já os demais o preenchimento é opcional.

1 – Dados Pessoais		2 - Naturalidade
CPF	Nome Social	País
Nome	Nome do Pai	UF
Data de Nascimento	Telefone Celular	Município
Sexo	Telefone Fixo	
Nome da Mãe		
Estado Civil		
Etnia		
Tipo de Escola		
E-mail		



UnB



conhecimento em movimento
sociedade em transformação

3 - Documentos		4 - Endereço
RG	Passaporte	CEP
Órgão de Expedição	Título de Eleitor	Tipo de Logradouro
UF	Zona	Logradouro
Data de Expedição	Seção	Número
	UF	Bairro
	Data de Emissão	UF
		Município
		Complemento
5- Formulário Obrigatório		6 – Questionário Específico
Vagas de Política de Ações Afirmativas.		Perguntas específicas de cada Programa de Pós-Graduação (PPG)
Vagas específicas, conforme previsão no edital.		
Recursos e serviços de acessibilidade.		

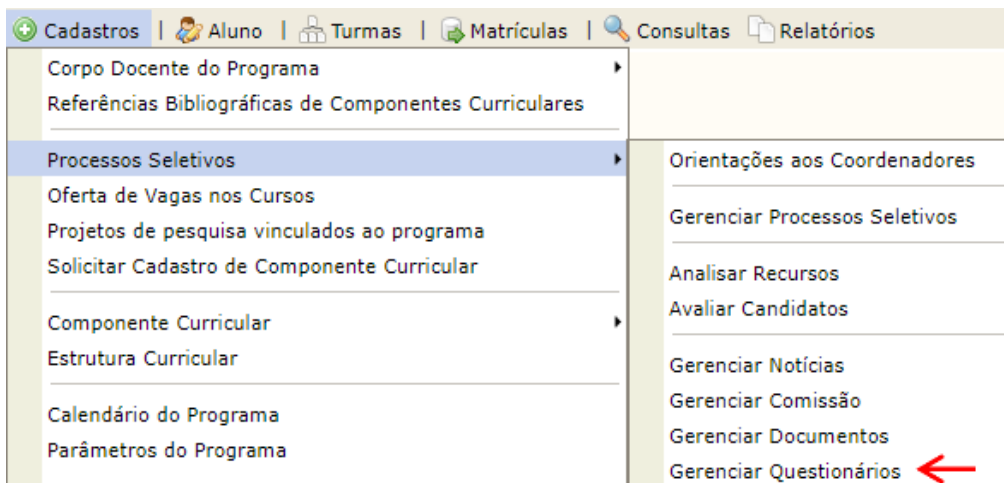
!

O questionário específico deverá ser cadastrado antes do cadastro do Processo Seletivo.

!

Para cadastrar um novo questionário específico acesse o SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Cadastros → Processos Seletivos → Gerenciar Questionários.

The screenshot displays the SIGAA system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar senha'. Below this is a window titled 'Módulos do SIGAA' which is divided into two main sections: 'MENU PRINCIPAL' and 'PORTAIS'. The 'MENU PRINCIPAL' section contains a grid of icons for various services like Graduação, Lato Sensu, Stricto Sensu, Ensino a Distância, Pesquisa, Extensão, Ambientes Virtuais, Produção Intelectual, Biblioteca, Residências em Saúde, Processo Seletivo, NEE, Prog. de Atual. Pedagógica, Relações Internacionais, and Intellectus. The 'PORTAIS' section contains a grid of icons for specific portals like Portal Docente, Portal Discente, Portal Coord. Lato Sensu, Portal Coord. Stricto Sensu, Portal Coord. Graduação, Portal Coord. Polo, Portal de Tutoria, Portal de Mediação Docente, CPDI, Portal da Reitoria, Relatórios de Gestão, and Concedente de Estágio. A red arrow points to the 'Módulos' button in the top navigation bar, and another red arrow points to the 'Portal Coord. Stricto Sensu' icon in the 'PORTAIS' section.




Caso já exista questionários cadastrados, o sistema exibirá a lista em tela. Caso necessário, os questionários anteriormente cadastrados poderão ser editados, duplicados ou excluídos. **Não é permitida a edição/remoção de questionários que tenham respostas cadastradas.**

Clique em  **Cadastrar Novo Questionário**, informe o título e clique em Avançar.





Selecione o tipo de pergunta e preencha os demais campos necessários.

!

Nas perguntas dos tipos única escolha ou múltipla escolha, será preciso  adicionar alternativas.

Para as perguntas obrigatórias, deverá ser assinalado a box ao lado de 'Pergunta Obrigatória?'

É possível alterar a ordem das perguntas clicando nos botões   Mover alternativa para cima/baixo

Ao incluir cada pergunta, clique em **Adicionar Pergunta** e, após incluir todas as perguntas desejadas, clique em **Resumo do Questionário**, conforme imagem a seguir.

ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de pergunta: ★ ▼ ←

Apenas PDF?:

Pergunta: ★

Pergunta Obrigatória?

Quantidade Máxima de Caracteres: ★

ADICIONAR ALTERNATIVAS

Alternativa: ★ + ←

ALTERNATIVAS

<input type="radio"/> Alternativa A	
<input type="radio"/> Alternativa B	

→

Para **concluir o cadastro**, clique em Cadastrar Questionário.

+ **Nova Pergunta**

RESUMO DO QUESTIONÁRIO

Tipo de Questionário: Questionário Complementar para Processos Seletivos

Título: Questionário Complementar


Questionário

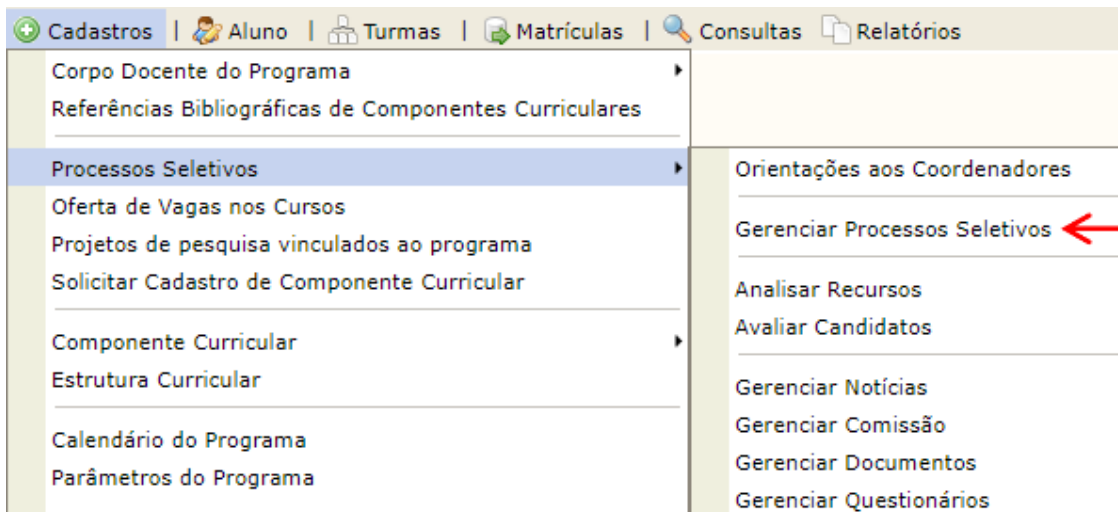
1. Pergunta	
<input type="radio"/> Alternativa A	
<input type="radio"/> Alternativa B	
2. Pergunta	
<input type="checkbox"/> Alternativa A	
<input type="checkbox"/> Alternativa B	
3. Pergunta	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Resposta Dissertativa"/>	

→

2. Cadastrar Processo Seletivo



Para cadastrar um novo processo seletivo acesse o SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Cadastros → Processos Seletivos → Gerenciar Processos Seletivos →  Cadastrar Novo Processo Seletivo



Navigation menu items:

- Cadastros
- Aluno
- Turmas
- Matrículas
- Consultas
- Relatórios

Sub-menu items under 'Cadastros':

- Corpo Docente do Programa
- Referências Bibliográficas de Componentes Curriculares
- Processos Seletivos**
- Oferta de Vagas nos Cursos
- Projetos de pesquisa vinculados ao programa
- Solicitar Cadastro de Componente Curricular
- Componente Curricular
- Estrutura Curricular
- Calendário do Programa
- Parâmetros do Programa

Sub-menu items under 'Processos Seletivos':

- Orientações aos Coordenadores
- Gerenciar Processos Seletivos**
- Analisar Recursos
- Avaliar Candidatos
- Gerenciar Notícias
- Gerenciar Comissão
- Gerenciar Documentos
- Gerenciar Questionários

PORTAL COORDENAÇÃO STRICTO > GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS

Caro Usuário,

Na listagem inicial abaixo são exibidos todos processos seletivos ativos do programa com no máximo 60 dias passados da data final. Caso o processo seletivo não se encontre na listagem, efetue uma busca utilizando os filtros disponíveis abaixo.

FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS

Status: -- SELECIONE --

Ano:

Buscar Cancelar

 **Cadastrar Novo Processo Seletivo**  Visualizar Processo Seletivo



Caso a seleção seja em fluxo contínuo, será preciso realizar um cadastro para cada ciclo/rodada de seleção. Para tanto poderá ser utilizado o mesmo edital.

O usuário deverá cadastrar os dados do Processo Seletivo a ser criado, conforme edital:

- Título do Edital: título do Processo Seletivo.
- Início das Inscrições: data e hora do início das inscrições.
- Fim das Inscrições: data e hora em que as inscrições se encerram.



UnB



conhecimento em movimento
sociedade em transformação



Candidatos só terão acesso à submissão de inscrições no portal público durante o período definido no cadastro.

- Edital: neste campo o usuário pode fazer o upload do arquivo PDF com o Edital do processo seletivo.
- Manual do Candidato: pode ser adicionado algum arquivo adicional com informações para o candidato além do edital.
- Descrição do Processo Seletivo e Orientações aos Inscritos: estes dois campos podem ser utilizados para apresentar aos candidatos informações adicionais.

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Título do Edital: *

Início das Inscrições: às às ?

Fim das Inscrições: às às ?

Edital: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Manual do Candidato: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Verificar disponibilidade de vagas: * Sim Não ?

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição do Processo Seletivo Orientações aos Inscrit...

Cancelar Avançar >>

O cadastro das possíveis etapas do Processo Seletivo é realizado na próxima tela, conforme figura abaixo.

CADASTRO DE ETAPA

DADOS GERAIS DA ETAPA

Título: *

Descrição: *

Ordem: *

Responsável pela Avaliação: Comissão Coordenação

Metodologia: Competência Nota

Sigilosa? Sim Não ?

DATAS DA ETAPA

Prazo para divulgação dos resultados: * às às ?

Prazo para interposição dos recursos: * às às ?

Prazo para análise dos recursos: * às às ?

Adicionar Etapa

Visualizar Etapa Alterar Etapa Remover Etapa

ETAPAS CADASTRADAS (2)

Ordem	Título	Responsável	Metodologia	Sigilosa
1	Etapa 1	Comissão	Competência	Não
2	Etapa 2	Comissão	Competência	Não


<< Voltar Cancelar Avançar >>

Informe o título da etapa e a respectiva descrição conforme estão no edital. O responsável pela avaliação pode ser uma comissão (vários membros) ou a própria coordenação. A metodologia a ser aplicada na avaliação poderá ser por competência, cujas menções são “Aprovado” ou “Reprovado”, ou por nota. Se a opção **Sigilosa** for habilitada, os nomes dos candidatos não serão exibidos para os avaliadores da etapa. Observe que as notas finais não são calculadas automaticamente pelo sistema. É atribuição do PPG calcular a média das notas.

Informe as datas e clique em **Adicionar Etapa**.

!

As avaliações deverão ser realizadas dentro do período definido em Edital, impreterivelmente. Caso os prazos não sejam observados, não será possível avaliar os candidatos. Nessa situação, o sistema apresentará a seguinte mensagem:

 **Não é possível inserir notas após o prazo de divulgação dos resultados.**

Após adicionar todas as etapas, clique em **Avançar**.

Na sequência preencha as informações da etapa de consolidação do processo seletivo, que será utilizada para lançamento da nota final do candidato.

ETAPA DE CONSOLIDAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

DADOS GERAIS DA ETAPA


Título: *

Descrição: *

Responsável pela Avaliação: Comissão Coordenação

Metodologia: Nota

Sigilosa? Sim Não

<< Voltar Cancelar Avançar >> 

!

No cadastro de cada etapa do processo, caso a opção **Sigilosa?** seja marcada como “Sim”, somente o número de inscrição do candidato será visualizado pelos membros da comissão durante a avaliação. Para que a lista de resultado também apareça somente com números de inscrição, a etapa Consolidação deve ser marcada como sigilosa.


Por fim, selecione o Curso para o qual se destina a seleção. Caso o PPG esteja ofertando vagas para Mestrado e Doutorado no mesmo edital, deverá realizar um cadastro de processo seletivo, no sistema, para cada curso.



UnB



conhecimento em movimento
sociedade em transformação


Informe o total de vagas do edital e, se houver distribuição de vagas por linha de pesquisa, faça a alocação das vagas na opção  adicionar.



Caso o programa utilize **linhas de pesquisa**, antes de começar o Processo Seletivo, é necessário encaminhar um **processo SEI** com antecedência ao Decanato de Pós-Graduação informando as linhas de pesquisa do PPG para cadastro.

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

CURSO DO PROCESSO SELETIVO

Curso: 

Questionário: 

Total de Vagas:

LINHAS DE PESQUISA DO PROCESSO SELETIVO

Linhas de Pesquisa:  Nº de Vagas: 

LINHAS DE PESQUISA CADASTRADAS

LINHA DE PESQUISA 1 - MESTRADO	5 Vagas
LINHA DE PESQUISA 2 - MESTRADO	5 Vagas
Total	10 Vagas



A opção de inserção de Projeto de Trabalho de Pesquisa aparecerá para o candidato caso seja configurada: SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Cadastro → Parâmetros do programa.

PORTAL COORDENAÇÃO STRICTO > PARÂMETROS DO PROGRAMA

PARÂMETROS DO PROGRAMA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

MATRÍCULA DE ALUNOS REGULARES


Doutorado Mestrado

Máximo de renovações da qualificação:

Máximo de renovações da defesa:

Permite matrícula em defesa sem ter qualificação consolidada: Não Sim


MATRÍCULA DE ALUNOS ESPECIAIS

Permite matrícula on-line de alunos especiais? Não Sim 

Máximo de matrículas por período para alunos especiais:


PROCESSOS SELETIVOS

Solicitar o arquivo de um projeto (em formato PDF): Não Sim


Máximo de dias que um processo seletivo pode ficar visível: 


TESES/DISSERTAÇÕES

Permitir visualização pública dos arquivos das defesas: Não Sim

Utilizar fluxo de cadastro da ata de defesa e folha de correções na consolidação de teses e dissertações? Não Sim 

BANCAS

Prazo mínimo para marcar uma banca de qualificação: 

Prazo mínimo para marcar uma banca de defesa: 

* Campos de preenchimento obrigatório.



UnB





conhecimento em movimento
sociedade em transformação



Atenção ao botão: **Submeter** envia o processo diretamente ao DPG, já o **Salvar**, permite novas alterações no cadastro.

DADOS DO PROCESSO SELETIVO	
CURSO DO PROCESSO SELETIVO	
Curso: *	Mestrado (MESTRADO)
Questionário:	Questionário para o Mestrado
Total de Vagas: *	10
LINHAS DE PESQUISA DO PROCESSO SELETIVO	
Linhas de Pesquisa:	-- SELECIONE --
Nº de Vagas:	0
LINHAS DE PESQUISA CADASTRADAS	
LINHA DE PESQUISA 1 - MESTRADO	5 Vagas
LINHA DE PESQUISA 2 - MESTRADO	5 Vagas
Total	10 Vagas
→ Salvar Submeter ← << Voltar Cancelar	

Caso o PPG queira manter o cadastro do processo seletivo em aberto, use a opção **Salvar**. Nesse caso, o processo seletivo será mantido no PPG com status **Cadastrado**, ainda sendo possível realizar modificações, pelo Coordenador/Secretário, em  Alterar ou  Remover Processo Seletivo.

LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS		
Curso	Nível	Status
MESTRADO		
PPG	MESTRADO	CADASTRADO

Quando um processo seletivo é submetido pelo PPG, este é apresentado com o Status **Pendente de Aprovação** no módulo do Stricto Sensu.

LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS		
Curso	Nível	Status
MESTRADO		
PPG	MESTRADO	PENDENTE DE APROVAÇÃO

Para realizar o envio definitivo do processo seletivo para avaliação do Decanato de Pós-Graduação (DPG), use a opção **Submeter**.



Acompanhe a situação do processo na página de gerenciar processos seletivos. SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Gerenciar Processos Seletivos.

Processos que precisem de alguma correção serão devolvidos pelo DPG ao PPG com status **Solicitado Alteração**. Clique em Alterar para realizar os ajustes solicitados e submeta o processo novamente ao DPG.

Após aprovação, o processo seletivo será disponibilizado no portal público e terá o status alterado para **Publicado**.

FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS

Status: -- SELECIONE --
Ano:
Buscar Cancelar

Cadastrar Novo Processo Seletivo Visualizar Processo Seletivo
 Sincronizar com Administrativo Gerenciar Inscrições Lista de Presença dos Inscritos
 Alterar Processo Seletivo Remover Processo Seletivo
 Imprimir Questionários de Todos os Inscritos

LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS

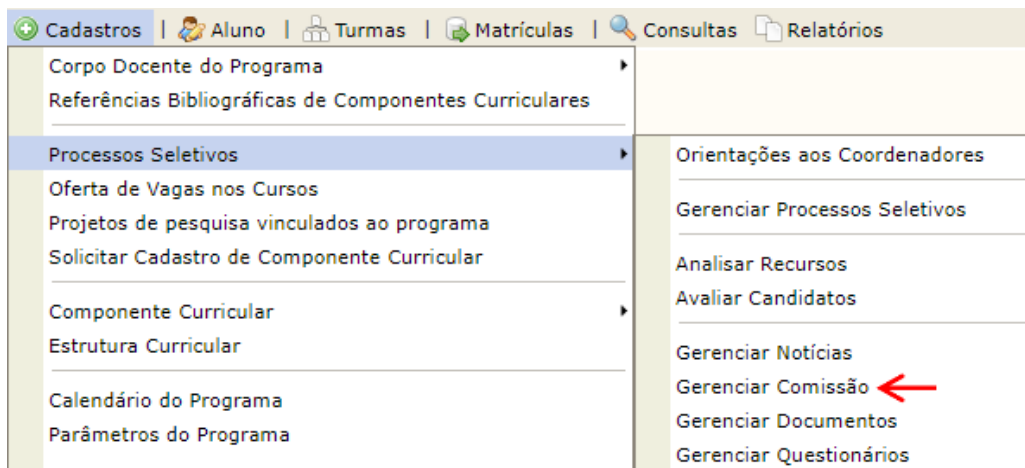
Curso	Nível	Status	
SELEÇÃO DOUTORADO			
PPG	DOUTORADO	SOLICITADO ALTERAÇÃO	
DOUTORADO			
PPG	DOUTORADO	PUBLICADO	

3. Cadastrar Comissão

Caso o processo seletivo seja **avaliado por uma comissão**, esta deverá ser cadastrada após criação do Processo Seletivo.



Para cadastrar uma comissão acesse o SIGAA→ Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Cadastros → Processos Seletivos → Gerenciar Comissão.



Clique em **+** Cadastrar Comissão. Escolha os membros e suas respectivas funções e clique em **Adicionar Membro**. Após adicionar os membros e o presidente, clique em **Cadastrar Comissão** no final da página.

!

Cadastre pelo menos um integrante como presidente e ao menos um como membro.

Apenas professores do PPG poderão ser cadastrados para a comissão de avaliação.

Caso a opção **Avaliação Parcial?** esteja marcada , será necessária avaliação de apenas um membro da comissão para consolidação da etapa.

DADOS DA COMISSÃO

Programa: **PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM**

Processo Seletivo: **EDITAL Nº 001/2026 - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (MESTRADO) - Stricto Sensu**

Nome da Comissão: **Comissão do Processo Seletivo do Edital 001/2026 do PPGENF**

Avaliação Parcial?

DADOS DO MEMBRO

Pertencente ao Programa?

Docente:

Função: **MEMBRO**

Remove Membro

MEMBROS ADICIONADOS (4)

Nome	Função	
Gianina Ellinger Davim	PRESIDENTE	
Groke Villaquiran Padua	MEMBRO	
Sayama Kuyumijian Reimondi	MEMBRO	
Stopilha Christ Bassaco Joswiak	MEMBRO	

A comissão poderá ser editada durante todo o período de avaliação contemplado no edital, seguindo SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Cadastros → Processos Seletivos → selecionar o nome do processo.

PORTAL COORDENAÇÃO STRICTO > GERENCIAR COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO

Cadastrar Comissão

BUSCAR COMISSÕES

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM

Processo Seletivo: * -- SELECIONE --

-- SELECIONE --

EDITAL Nº 001/2026 - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (Doutorado) - Stricto Sensu

EDITAL Nº 001/2026 - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (MESTRADO) - Stricto Sensu

Portal Coordenação Stricto

Clique em Buscar e depois em  Alterar.

PORTAL COORDENAÇÃO STRICTO > GERENCIAR COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO

Cadastrar Comissão

BUSCAR COMISSÕES

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM

Processo Seletivo: * EDITAL Nº 001/2026 - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (MESTRADO) - Stricto Sensu

Buscar Cancelar

Visualizar Comissão Alterar Comissão

COMISSÃO ENCONTRADA

Comissão	Presidente
Comissão do Processo Seletivo do Edital 001/2026 do PPGENF	Gianina Ellinger Davim

Portal Coordenação Stricto

!

Ao final de cada etapa o presidente da comissão deverá consolidá-la. A próxima etapa será liberada para avaliação somente após esse passo.

4. Gerenciar inscrições

!

Para gerenciar as inscrições acesse o SIGAA → Módulo → Portal Coord. Stricto Sensu → Cadastros → Processos Seletivos → Gerenciar Processos Seletivos.

FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS

Status: -- SELECIONE --
 Ano:

+ [Cadastrar Novo Processo Seletivo](#) 🔍 [Visualizar Processo Seletivo](#)
📄 [Sincronizar com Administrativo](#) 👤 [Gerenciar Inscrições](#) 📄 [Lista de Presença dos Inscritos](#)
👉 [Alterar Processo Seletivo](#) 🗑️ [Remover Processo Seletivo](#)
🖨️ [Imprimir Questionários de Todos os Inscritos](#)

LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS

Curso	Nível	Status	
DOUTORADO			
PPG	DOUTORADO	PUBLICADO	🔍 👤 📄 🖨️ 📄 📄
MESTRADO			
PPG	MESTRADO	CADASTRADO	👉 🗑️
SELEÇÃO DOUTORADO			
PPG	DOUTORADO	SOLICITADO ALTERAÇÃO	👉 🗑️
SELEÇÃO MESTRADO			
PPG	MESTRADO	PENDENTE DE APROVAÇÃO	🔍

!

A comissão não possui acesso ao gerenciamento das inscrições (lista de inscritos, documentação etc.). Essas informações devem ser baixadas pelo coordenador e enviadas aos membros da banca (ver item 4.3).

!

Os recursos do certame serão avaliados pelo presidente da comissão de avaliação.


As etapas avaliativas poderão ser visualizadas no ícone Gerar Planilha e Gerar Relatório, que geram documentos atualizados conforme as etapas consolidadas.




4.1 Lista de Inscritos

Faça o *download* da relação de inscritos em lista de presença dos inscritos. Um relatório será gerado contendo a quantidade, o número de inscrição e o nome dos candidatos. Também é possível gerar planilha de candidatos inscritos e suas respostas aos questionários.

 Universidade de Brasília Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas EMITIDO EM 26/04/2024 18:08		
Lista de Presença do Processo Seletivo Edital xx/xxxx (MESTRADO)		
No.	Inscrição	Nome
1	5284	NOME DO(A) CANDIDATO(A)
2	5279	NOME DO(A) CANDIDATO(A)
3	5280	NOME DO(A) CANDIDATO(A)
4	5283	NOME DO(A) CANDIDATO(A)

4.2 Ficha de Inscrição

A opção  Imprimir questionários de todos os inscritos faz o *download* dos formulários de inscrição de todos os candidatos, gerando um único arquivo do tipo PDF.

O formulário de inscrição de cada candidato também pode ser acessado de forma individual. Clique no ícone  Gerenciar Inscrições e, em seguida,  Visualizar dados do candidato. Será exibido o formulário de inscrição e o questionário específico do PPG, se houver. Clique em  Imprimir.

DADOS DO CANDIDATO INSCRITO	
DADOS DA INSCRIÇÃO	
Número de Inscrição: 5279	
Situação: Inscrição Submetida	
Data de Inscrição: 14/04/2024 19:37	
DADOS PESSOAIS	
CPF:	Sexo: Masculino
Nome: NOME DO(A) CANDIDATO(A)	Email: teste@unb.br
Estado Civil: CASADO	Raça: Conteúdo protegido
Data de Nascimento:	
Nome da Mãe:	
Nome do Pai:	
Tipo da Escola do Ensino Médio: Pública	
NATURALIDADE	
País: BRASIL	UF: Distrito Federal
Município: BRASÍLIA	
DOCUMENTOS	
RG: 123456	Órgão de Expedição: SSP
UF: Distrito Federal	Data de Expedição: 01/01/2000
Título de Eleitor: Zona:	Seção: UF: Distrito Federal
Passaporte:	
ENDEREÇO	
CEP:	N.º: 10
Logradouro: Quadra	Complemento:
Bairro:	Município: BRASÍLIA
UF: DF	Tel. Celular: ()
Tel. Fixo: ()	
QUESTIONÁRIO COMPLEMENTAR	
1. Projeto	
 teste pdf.pdf	
2. Documentos	
 teste pdf.pdf	
3. Diploma	
 teste pdf.pdf	
 Voltar	SIGAA Secretaria de Tecnologia da Informação - STI  Imprimir

4.3 Documentos da Inscrição



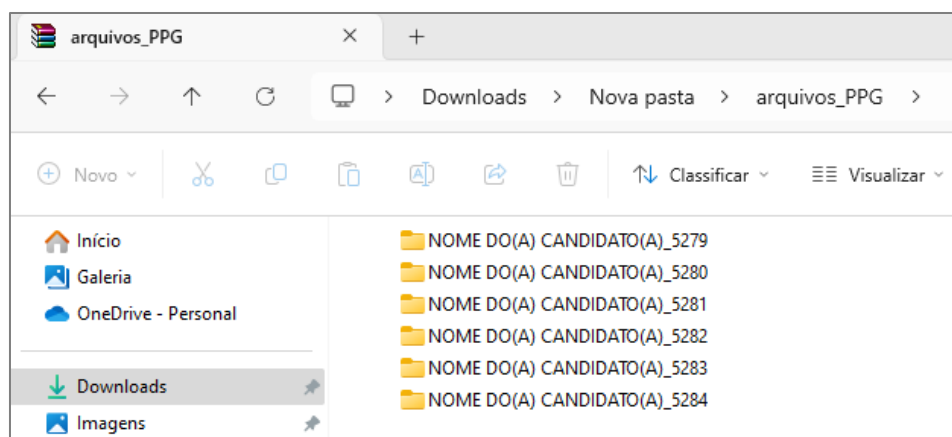
Acesse o SIGAA → Módulos → Coord. Stricto Sensu → Cadastros → Processos Seletivos → Gerenciar Processos Seletivos → Gerenciar Inscrições.

LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS		
Curso	Nível	Status
DOUTORADO		
PPG	DOUTORADO	PUBLICADO

A documentação de cada candidato pode ser acessada de forma individual por meio da opção Fazer *download* de todos os arquivos em anexo.

LISTA DE INSCRITOS (6)					
NENHUM	Inscrição	Matrícula	Nome	CPF/Passaporte	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	5279		NOME DO(A) CANDIDATO(A)		INSCRIÇÃO SUBMETIDA
<input checked="" type="checkbox"/>	5280		NOME DO(A) CANDIDATO(A)		INSCRIÇÃO SUBMETIDA
<input checked="" type="checkbox"/>	5281		NOME DO(A) CANDIDATO(A)		INSCRIÇÃO SUBMETIDA
<input checked="" type="checkbox"/>	5282		NOME DO(A) CANDIDATO(A)		INSCRIÇÃO SUBMETIDA
<input checked="" type="checkbox"/>	5283		NOME DO(A) CANDIDATO(A)		INSCRIÇÃO SUBMETIDA
<input checked="" type="checkbox"/>	5284		NOME DO(A) CANDIDATO(A)		INSCRIÇÃO SUBMETIDA

Para realizar o *download* da documentação de todos os candidatos selecione **TODOS** e clique em Baixar Seleccionados. A documentação será baixada em um arquivo compactado. Após descompactar o arquivo gerado, as pastas de cada candidato serão salvas separadamente no computador, conforme imagem abaixo.



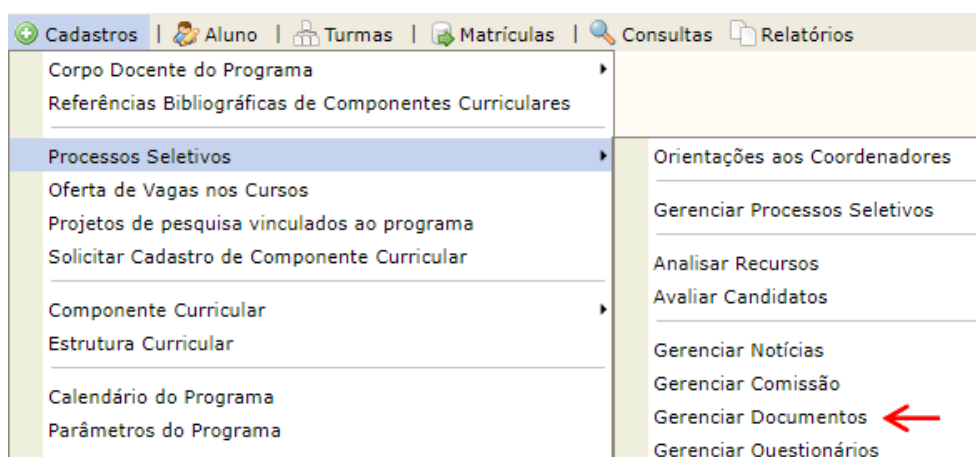
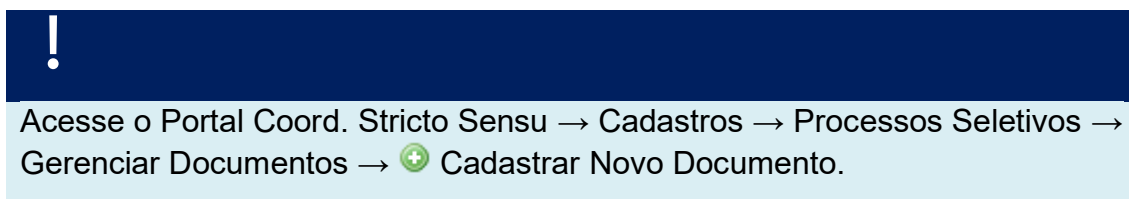
5. Publicar Documentos

As publicações serão disponibilizadas na página do candidato, conforme figura a seguir:



Essas publicações podem ser do tipo “Documento” (um arquivo para anexar) ou do tipo “Notícias” (um texto redigido).

5.1 Documentos



→ + Cadastrar Novo Documento

BUSCAR DOCUMENTOS

Processo Seletivo: ★ -- SELECIONE --

[Buscar] [Cancelar]

Selecione o processo seletivo e escolha o tipo do documento. Insira a descrição e faça o envio do documento em **Escolher arquivo**. Marque a opção **Publicado**, caso não precise alterar e queira publicar imediatamente, e clique em **Cadastrar Documento**.

CADASTRAR DOCUMENTO

Processo Seletivo: ★ -- SELECIONE --

Tipo do Documento: ★ -- SELECIONE --

Descrição: ★

Publicado: ←

Arquivo: ★ [Escolher arquivo] Nenhum arquivo escolhido

→ [Cadastrar Documento] [Cancelar]

Para visualizar os documentos cadastrados, selecione o processo seletivo e clique em **Buscar**.

BUSCAR DOCUMENTOS

Processo Seletivo: ★ -- SELECIONE -- ←

→ [Buscar] [Cancelar]



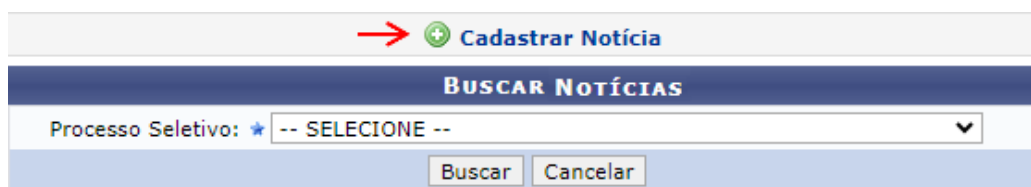
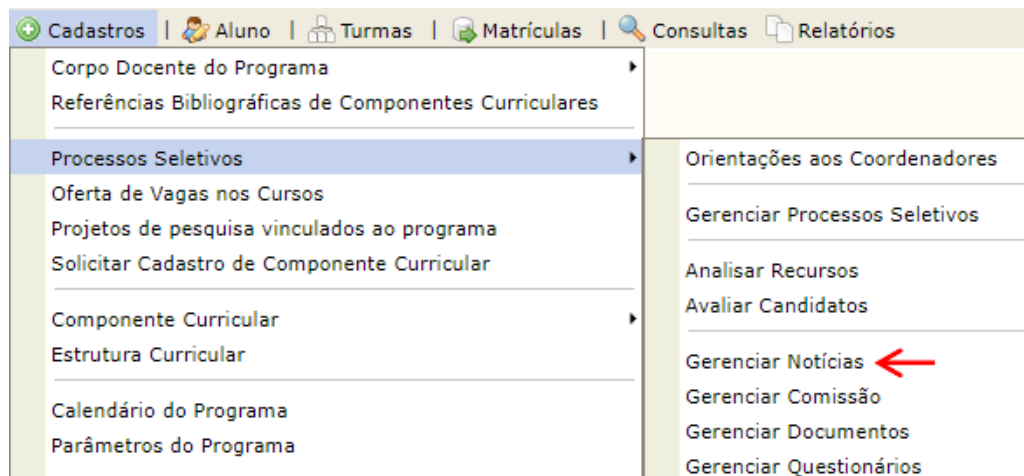
Após a publicação, o documento não poderá ser alterado pelo PPG. Se alguma modificação for necessária, é preciso solicitar ao DPG a liberação das operações de Publicar, Alterar ou Remover Documentos.

DOCUMENTOS CADASTRADOS (3)			
Descrição	Data de Cadastro	Tipo Documento	Publicado
Resultado da Homologação das Inscrições	29/04/2024 18:46:01	Publicação de Resultado	Sim
Edital n. xx/xxxx	29/04/2024 18:41:55	Edital do Processo Seletivo	Sim
Manual do Candidato	29/04/2024 11:32:21	Manual do Candidato	Sim

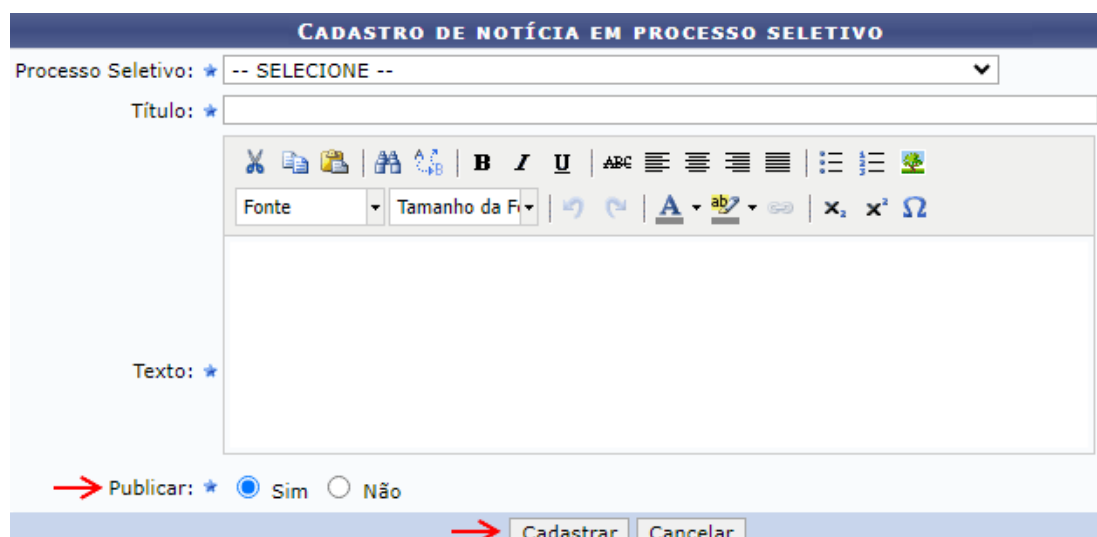
5.2 Publicar Notícias



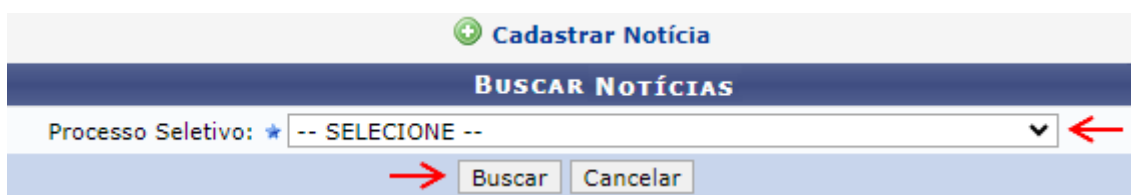
Acesse o Portal Coord. Stricto Sensu → Cadastros → Processos Seletivos → Gerenciar Notícias → Cadastrar Notícia







Escolha o processo seletivo, clique em **Buscar**, depois selecione-o e clique em **Cadastrar Notícia**. Informe um título e use o campo texto para redigir a notícia. Marque a opção **Publicar** como **Sim**, para publicá-la imediatamente, e clique em **Cadastrar**.

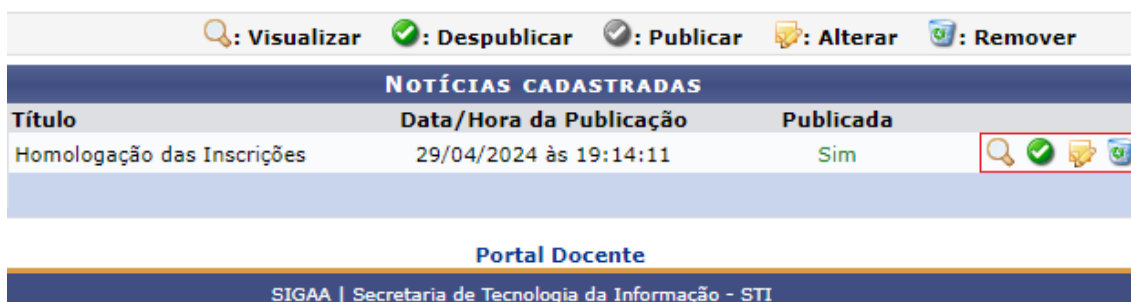


Para visualizar as notícias publicadas, selecione o processo seletivo e clique em **Buscar**.



The screenshot shows a web interface for 'Cadastrar Notícia'. At the top, there is a green plus icon and the text 'Cadastrar Notícia'. Below this is a dark blue header with the text 'BUSCAR NOTÍCIAS'. Underneath, there is a dropdown menu labeled 'Processo Seletivo: *' with the selected option '-- SELECIONE --'. To the right of the dropdown is a red arrow pointing left. Below the dropdown are two buttons: 'Buscar' with a red arrow pointing right, and 'Cancelar'.

Para realizar alguma modificação, use as operações de  Publicar ou  Despublicar,  Alterar ou  Remover notícias.



The screenshot shows a table titled 'NOTÍCIAS CADASTRADAS'. Above the table is a navigation bar with icons and labels: a magnifying glass for 'Visualizar', a green checkmark for 'Despublicar', a grey checkmark for 'Publicar', a yellow edit icon for 'Alterar', and a blue trash icon for 'Remover'. The table has three columns: 'Título', 'Data/Hora da Publicação', and 'Publicada'. The first row contains the text 'Homologação das Inscrições', '29/04/2024 às 19:14:11', and 'Sim'. To the right of the 'Sim' cell, there is a red box containing four icons: a magnifying glass, a green checkmark, a yellow edit icon, and a blue trash icon. Below the table is a blue footer with the text 'Portal Docente' and 'SIGAA | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI'.

Título	Data/Hora da Publicação	Publicada
Homologação das Inscrições	29/04/2024 às 19:14:11	Sim

!

Toda notícia e documentação adicionados ao certamente deverão ser publicados no site do PPG e DPG.

Dúvidas adicionais devem ser encaminhadas via e-mail para sistemas@unb.br.