

Objetivo

Este manual tem como objetivo auxiliar os programas de pós-graduação na submissão de editais de processos seletivos.

Tópicos

1. Apresentação

2. Modelos de editais

3. Submissão no SIGAA (Portal do Coordenador)

Como cadastrar o questionário do Processo Seletivo no SIGAA?

Como cadastrar e submeter o Processo Seletivo no SIGAA?

4. Retificação

1. Apresentação

Para ingresso nos cursos de pós-graduação *stricto sensu* da UFS, os programas de pós-graduação devem estar atentos às normas da pós-graduação, ao calendário da pós-graduação, aos modelos de editais vigentes bem como aos procedimentos para submissão do processo seletivo no SIGAA.

Após a submissão pelos programas, a Divisão de Controle e Registro Acadêmico da Pós-Graduação realiza a publicação dos editais no SIGAA e realiza retificações dentro do período de inscrição.



Os programas de pós-graduação devem estar atentos aos prazos de submissão e publicação do resultado final conforme calendário da pós-graduação. Enfatizamos que não haverá publicação de editais fora do prazo previsto.

2. Modelos de Editais

Há três tipos de modelos de editais para ingresso de discentes na pós-graduação que devem ser utilizados para submissão do processo seletivo: edital de vagas para comunidade e edital de vagas institucionais, para alunos regulares, e edital para aluno especial.

3. Submissão no SIGAA (Portal Do Coordenador)

As submissões dos editais devem ser realizadas via SIGAA através do Portal do Coordenador. Para tanto, deve-se observar os seguintes requisitos para publicação:

- O arquivo deverá estar dentro do padrão dos modelos encaminhados aos programas e em formato PDF;
- É de responsabilidade do programa de pós-graduação observar e atender as normas da Pós-Graduação da UFS, a utilização dos modelos vigentes e a revisão dos editais anteriormente à submissão.

Como cadastrar o questionário do Processo Seletivo no SIGAA?

Para os programas que optarem por aplicar questionários para obter informações complementares dos candidatos, o coordenador do curso deverá cadastrar o questionário complementar antes de submeter o processo seletivo para a publicação, de acordo com as seguintes etapas no sistema:

1. No SIGAA (Portal do Coordenador) clique em:

Processos Seletivos > Gerenciar Questionários

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'UFS - SIGAA (bdsig/2021-03-22) - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (bdsig/2021-03-22)'. Below this, there are several menu items: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A dropdown menu is open under 'Processos Seletivos', showing options: 'Gerenciar Processos Seletivos', 'Gerenciar Questionários', and 'Cadastrar Processo Seletivo'. A red box highlights the 'Cadastrar Processo Seletivo' option. Below the menu, there is a section titled 'PROCESSOS SELETIVOS PENDENTES DE ALTERAÇÃO' with the message 'Não há processos com alterações pendentes'.

2. Clique em **Cadastrar novo questionário**

The screenshot shows the SIGAA system interface for the 'PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > QUESTIONÁRIOS'. At the top, there is a navigation bar with the text 'UFS - SIGAA (bdsig/2021-03-22) - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (bdsig/2021-03-22)'. Below this, there are several menu items: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A red box highlights the 'Cadastrar novo questionário' button. Below the button, there is a table titled 'LISTA DE QUESTIONÁRIOS' with the following data:

Título do Questionário	Tipo do Questionário	Disponível de	Perguntas
QUESTIONÁRIO PARA VAGA COMUNIDADE E INSTITUCIONAL	Questionário Complementar para Processos Seletivos	a	4
QUESTIONÁRIO PARA VAGAS INSTITUCIONAIS	Questionário Complementar para Processos Seletivos	a	2
Seleção Mestrado PRODEMA Editais 02 e 03/ 2013	Questionário Complementar para Processos Seletivos	a	5

3. Insira o título e clique em **Salvar Questionário**

The screenshot shows the top navigation bar with 'UFS - SIGAA (bdsig/2019-03-25) - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (bdsig/2019-03-25)' and 'Tempo de Sessão: 01:19 SAIR'. Below this, there's a header for 'PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM [redacted] (11.11.27)' and 'Semestre atual: 2019.1'. A menu bar includes 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main breadcrumb is 'PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > QUESTIONÁRIO > DADOS GERAIS'. The 'DADOS GERAIS' section has a title 'Tipo de Questionário: Questionário Complementar para Processos Seletivos' and a 'Título: *' field. Below the field are buttons for 'Cancelar', 'Salvar Questionário', and 'Editar Questionário'. At the bottom, there's a footer with 'Portal do Coordenador Stricto' and system information: 'SIGAA (bdsig/2019-03-25) | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2019 - UFRN v3.5.16 -r6047-5b19de7b4'.

4. Escolha o tipo de pergunta, em seguida digite a pergunta, digite a alternativa e clique em **Adicionar alternativa**. Por último clique em **Adicionar pergunta**

The screenshot shows the 'ADICIONAR PERGUNTA' section. The 'Tipo de pergunta: *' dropdown is set to 'MÚLTIPLA ESCOLHA'. The 'Pergunta: *' field is empty. Below this is the 'ADICIONAR ALTERNATIVAS' section, which includes buttons for '+ Adicionar alternativa', '↑ / ↓: Mover alternativa para cima ou para baixo', and '🗑: Remover alternativa'. The 'Alternativa: *' field is empty. At the bottom, there's an 'ALTERNATIVAS' section with buttons for 'Adicionar Pergunta', 'Resumo do Questionário >>', and 'Cancelar'. A note at the bottom states '* Campos de preenchimento obrigatório.' The footer is the same as in the previous screenshot.

Como cadastrar e submeter o Processo Seletivo no SIGAA?

Para que seja possível a publicação dos processos seletivos dos cursos de pós-graduação, o coordenador do curso deverá cadastrar o processo seletivo e submeter, de acordo com as seguintes etapas no sistema.

1. No SIGAA acesse o Portal do Coordenador e clique em:

Processos Seletivos > Cadastrar Processos Seletivo

The screenshot displays the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. The top navigation bar includes the system name 'UFS - SIGAA (bdsig/2021-03-22)', the current semester 'Semestre atual: 2021.1', and various utility links like 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. The main menu on the left contains 'Processos Seletivos', which is highlighted with a red box. A dropdown menu from 'Processos Seletivos' also has a red box around it, showing options: 'Gerenciar Processos Seletivos', 'Gerenciar Questionários', and 'Cadastrar Processo Seletivo'. Below the menu, a summary section titled 'PROCESSOS SELETIVOS PENDENTES DE ALTERAÇÃO' is highlighted with a red box, indicating 'Não há processos com alterações pendentes'. Other sections include 'MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO', 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO', 'BANCAS PENDENTES DE ANÁLISE', 'ATENDIMENTO AO ALUNO', and 'FORUM DE CURSOS'. On the right side, there is a 'CALENDÁRIO 2021.1' section with a table of key dates.

CALENDÁRIO 2021.1	
Período letivo	
15/03/2021	a 26/06/2021
Matrícula On-Line	
08/03/2021	a 10/03/2021
Análise Matrícula On-Line	
11/03/2021	a 12/03/2021
Período de Trancamento	
12/04/2021	a 16/04/2021
Re-Matrícula	
15/03/2021	a 17/03/2021

2. O programa deve primeiro submeter o edital para a comunidade para poder cadastrar e submeter o edital institucional. Para cada processo seletivo deve ser realizada uma submissão no sistema. Exemplo: Caso o Programa de Pós-graduação em Ciências da Saúde (PPGCS) pretenda submeter editais para alunos regulares e especiais, de mestrado e doutorado, a submissão deve ser feita da seguinte forma:

- 1 submissão para processo seletivo com o edital da comunidade (Mestrado)
- 1 submissão para processo seletivo com o edital para vagas institucionais (Mestrado)
- 1 submissão para processo seletivo com o edital para alunos especiais (Mestrado)
- 1 submissão para processo seletivo com o edital da comunidade (Doutorado)
- 1 submissão para processo seletivo com o edital para vagas institucionais (Doutorado)
- 1 submissão para processo seletivo com o edital para alunos especiais (Doutorado)

Nesse caso serão realizadas 6 submissões de processo seletivo do PPGCS no sistema.

Listar processos seletivos cadastrados

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Edital: historico_202011006140.pdf

Título do Edital:

Tipo do Edital:

Nota Exigida Para Aprovação:

Edital para migração de vagas:

Ano-Período: -

Período de Inscrições: a

Possui Taxa de Inscrição: Sim Não

Obrigatório o envio dos documentos requeridos para a Inscrição: Sim Não

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

Solicitar área e linha de pesquisa na inscrição da seleção: Sim Não

Solicitar orientador na inscrição da seleção: Sim Não

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição do Processo Seletivo

3. Insira as informações nos campos em branco e adicione o arquivo do edital em PDF no campo Edital. Por último clique em **Próximo Passo**.

Ao escolher a opção tipo de edital para comunidade aparecerá o campo **Curso em rede multicêntricos ou conveniados**, aqui o programa deve marcar **Sim** ou **Não** de acordo com o tipo de associação, se houver.

Ao marcar a opção **Sim** aparecerá o campo **Adesão às cotas** onde o programa deve informar se vai aderir ou não à política de ações afirmativas.



OBS¹: A taxa de inscrição é obrigatória e no valor de R\$30,00.

OBS²: A data de vencimento do Boleto deve ser pelo um dia útil após o término das inscrições.

Na tela exibida na próxima página, você deve seguir os passos mencionados acima.

Como cadastrar e submeter o Processo Seletivo no SIGAA?

UFS - SIGAA (bdsig/2021-03-22) - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (bdsig/2021-03-22) Tempo de Sessão: 01:23 SAIR

(Deslogar) Alterar vínculo

Semestre atual: 2021.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

Caro usuário, para preenchimento dos campos seguir as orientações abaixo:

Editais - anexar apenas arquivo em formato PDF (o tamanho máximo é de 50MB).

Título do Edital - informar o título nesse formato - EDITAL SIGLA DO PPG/POSGRAP/UFS - Nº XX/XXXX - TIPO DO EDITAL (comunidade, institucional ou especial).

Tipo do Edital - informar o tipo do edital que será submetido.

Nota Exigida para Aprovação - é a nota mínima que o programa exige para o ingresso no curso. O valor deve ser entre 0 e 10, podendo ter até duas casas decimais.

Ano-Período - (autopreenchido) informa o ano e período de publicação do edital.

Período de Inscrições - informar o período que foi definido no arquivo do edital anexado.

Possui taxa de inscrição - informar que o processo seletivo possui taxa de inscrição (taxa de inscrição é obrigatória).

Tornar obrigatório o envio dos documentos requeridos para a inscrição - informar se o programa deseja receber a documentação do candidato via SIGAA no ato da inscrição (o tamanho máximo é de 50MB).

Solicitar o arquivo de um projeto (em formato PDF) - informar se o programa deseja receber o projeto de pesquisa do candidato via SIGAA no ato da inscrição (o tamanho máximo é de 50MB).

Solicitar área e linha de pesquisa na inscrição de seleção - informar se o programa deseja que o candidato escolha a área e a linha de pesquisa no ato da inscrição via SIGAA.

Solicitar orientador na inscrição de seleção - informar se o programa deseja que o candidato escolha um possível orientador no ato da inscrição via SIGAA (manter atualizado o corpo docente do programa no SIGAA).

Listar processos seletivos cadastrados

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Edital: * Browse... No file selected.

Título do Edital: *

Tipo do Edital: * Para Comunidade

Nota Exigida Para Aprovação: * 0,00

Ano-Período: * 2021 - 1

Período de Inscrições: * a

Possui Taxa de Inscrição: * Sim Não ?

Obrigatório o envio dos documentos requeridos para a Inscrição: * Sim Não

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

Solicitar área e linha de pesquisa na inscrição da seleção: * Sim Não

Solicitar orientador na inscrição da seleção: * Sim Não

Curso em rede, multicêntricos ou conveniado: * Sim Não

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição do Processo Seletivo Orientações aos Inscritos

Utilize o espaço abaixo para definir a descrição do processo seletivo e as orientações de interesse dos candidatos.

B I U ABC | | | | advanced,parç

HTML

Cancelar Próximo Passo >>

4. Selecione Curso, Questionário e insira o Total de Vagas. Em seguida clique em **Adicionar à lista**. Por último clique em **Salvar** (se apenas **Salvar** o edital fica disponível para edição e não vai para publicação) e **Submeter** (o edital ficará pendente de aprovação/publicação pela COPGD).

UFS - SIGAA (bdsig/2021-03-22) - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (bdsig/2021-03-22) Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

(Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2021.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

Caro Usuário,
Caso clique em "Salvar/Rascunho", o Processo Seletivo ficará aberto para modificações. Já em "Submeter", ele será enviado para publicação pela COPGD.
Descrição dos campos dos tipos de vagas:

- **Vagas AC:** Vagas de ampla concorrência;
- **Vagas PPI:** Vagas para Pretos, Pardos e Indígenas;
- **Vagas PCD:** Vagas para Pessoas com Deficiência;

Para entender as regras de distribuição das vagas, confira a resolução vigente sobre Ações Afirmativas. Acesse <http://pos.ufs.br/>, normas da pós-graduação.

CURSOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: -- SELECIONE --
Questionário: NÃO APLICAR QUESTIONÁRIOS ESPECÍFICOS

Total de Vagas: 0 Vagas AC: 0 Vagas PPI: 0 Vagas PCD: 0

Adicionar à lista

Remove

LISTA DE CURSOS

Curso	Nível	Questionário	AC	PPI	PCD	Total de Vagas
		Salvar/Rascunho	Submeter	<< Dados do Processo Seletivo	Cancelar	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA (bdsig/2021-03-22) | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2021 - UFRN v3.5.16 -r14128-da9c1190ea



OBS: No processo seletivo de vagas para Comunidade, o programa deve informar o total de vagas que irá ofertar. Os campos AC, PPI e PCD serão automaticamente preenchidos, mas o programa poderá editar desde que sejam atendidos os critérios para distribuição de vagas da norma de ações afirmativas vigente.

OBS: No processo seletivo de vagas Institucionais, o programa deve informar o total de vagas que irá ofertar atendendo aos critérios reservas de vagas de acordo com a norma para Vagas Institucionais vigente.

5. Após a submissão, aparecerá no canto esquerdo da tela a mensagem **“Cadastro do Processo Seletivo realizado com sucesso”**.

UFS - SIGAA (bdsig/2019-03-25) - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (bdsig/2019-03-25) Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Alterar vínculo Semestre atual: 2019.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM (11.11.27)

• Cadastro do Processo Seletivo realizado com sucesso (x) fechar mensagens

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 --
 Tipo: -- SELECIONE --
 Ano:

Buscar Cancelar

[Cadastrar Novo Processo Seletivo](#) [Visualizar Processo Seletivo](#)
[Confirmar Pagamento de Inscrições](#) [Gerenciar Inscrições](#) [Lista de Presença dos Insritos](#) [Alterar Processo Seletivo](#)
[Remover Processo Seletivo](#) [Imprimir Questionários de Todos os Insritos](#)

LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS

Curso	Nível	Tipo	Período de Inscrições	Status
COMUNIDADE				
	MESTRADO	Para Comunidade	31/03/2021 a 31/03/2021	PUBLICADO
DATA DE PUBLICAÇÃO:		RESPONSÁVEL PELA PUBLICAÇÃO:		
INSTITUCIONAL				
	MESTRADO	Para Vagas Institucionais	31/03/2021 a 31/03/2021	PUBLICADO
DATA DE PUBLICAÇÃO:		RESPONSÁVEL PELA PUBLICAÇÃO:		

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA (bdsig/2021-03-22) | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2021 - UFRN v3.5.16 -r14128-da9c1190ea



A PUBLICAÇÃO NÃO É AUTOMÁTICA! É preciso que os programas de pós-graduação estejam atentos ao status do processo seletivo no SIGAA. Após a submissão do processo seletivo pelo programa, o status no sistema ficará como **PENDENTE DE APROVAÇÃO**. Caso o edital esteja em conformidade aos modelos de editais encaminhados, a DCRA mudará o status para **PUBLICADO** e aparecerá na página do programa e no Portal Público do SIGAA. Havendo inconsistências, o processo seletivo será devolvido e constará como **SOLICITADO ALTERAÇÃO**.

6. Caso seja necessário realizar alterações, para trocar o arquivo do edital no sistema clique em substituir arquivo no campo Edital e adicione o novo arquivo.

Listar processos seletivos cadastrados

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Edital: **Substituir Arquivo**

Título do Edital:

Tipo do Edital:

Nota Exigida Para Aprovação:

Ano-Período: -

Período de Inscrições: a

Possui Taxa de Inscrição: Sim Não

Obrigatório o envio dos documentos requeridos para a Inscrição: Sim Não

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

Solicitar área e linha de pesquisa na inscrição da seleção: Sim Não

Solicitar orientador na inscrição da seleção: Sim Não

Curso em rede, multicêntricos ou conveniado: Sim Não

Avisar ao orientador quando um aluno o escolher: Sim Não

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição do Processo Seletivo | **Orientações aos Inscritos**

Utilize o espaço abaixo para definir a descrição do processo seletivo e as orientações de interesse dos candidatos.

4. Retificação

- Caso haja a necessidade de retificação do edital, o programa deverá encaminhar à DCRA via memorando eletrônico: arquivo de edital em PDF contendo subtítulo RETIFICADO EM Dia/Mês/Ano (em cor vermelha) e todas as alterações também em cor vermelha.
- Só poderão ser retificados os editais que ainda estão com inscrições abertas.
- O programa deverá notificar os inscritos no caso de retificações relativas às etapas do processo seletivo.