



SisPS - Sistema de Processos Seletivos

Manual do Usuário Administrador

Versão: 1.0



Índice

1. Apresentação.....	3
2. Descrição do Sistema.....	3
3. Funcionalidades do Sistema para Usuário Administrador.....	4
3.1 Acessar o sistema.....	4
3.2 Interface administrativa.....	5
3.3 Gerenciamento de atributos.....	6
3.4 Gerenciamento de tipos de vagas.....	11
3.5 Gerenciamento de isenções.....	16
3.6 Gerenciamento de cotas.....	20
3.6.1 Tipos de Cota.....	20
3.6.2 Dados de Cota.....	23
3.7 Criação de processo seletivo.....	28
3.8 Publicação de processo seletivo.....	32
3.9 Clonagem de processo seletivo.....	34
3.10 Gestão do processo seletivo.....	36
3.11 Validação das inscrições.....	40
3.12 Homologação das inscrições.....	48
3.13 Gerenciamento de pagamentos de inscrições.....	49
3.14 Geração de relatórios.....	51



1. Apresentação

O presente manual visa fornecer apoio para os usuários do tipo Administrador no Sistema de Processos Seletivos - SisPS - a ser acessado por navegadores de internet. A forma de acesso ao sistema e o funcionamento das funcionalidades permitidas para usuários que exercem essa função, serão descritas com detalhes nas seções subsequentes.

2. Descrição do Sistema

O SisPS - Sistema de Processos Seletivos é um sistema web que integra a gestão de inscrições em processos seletivos realizados pela COMPROV (Comissão de Processos Vestibulares da UFCG). Este sistema permite o cadastramento de informações necessárias para processos seletivos, tais como dados que devem ser informados pelos candidatos e cursos disponíveis para seleções. Adicionalmente, permite o cadastramento de processos seletivos, definindo datas importantes, como início e fim das inscrições, e o gerenciamento da homologação das inscrições. Ao candidato, o sistema apresenta formulários de inscrição customizados para cada processo seletivo, permite a visualização e edição dos dados de inscrição e download da GRU de pagamento.

O usuário administrador terá acesso às seguintes funcionalidades no SisPS:

- Cadastro de atributos (os dados informados pelo usuário necessários para a inscrição), tipos de vagas, categorias de isenções e cotas
- Criação de processos seletivos
- Publicação de processos seletivos
- Gerenciamento de inscrições em processos seletivos
- Geração de relatórios sobre inscrições em processos seletivos
- Gerenciamento de pagamentos de taxa de inscrição de processos seletivos

3. Funcionalidades do Sistema para Usuário Administrador

3.1 Acessar o sistema

O sistema deverá ser acessado a partir de um navegador de internet (Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, etc.) pelo endereço eletrônico <https://sisps.ufcg.edu.br/>. Ao acessar o sistema, ao usuário é exibida a tela inicial (Figura 1). O login no sistema é realizado através de gov.br. Ao clicar em “Entrar com gov.br” (Figura 2), o usuário será redirecionado à página de login com gov.br. Após a autenticação ser realizada com sucesso, o usuário será redirecionado de volta para o SisPS.

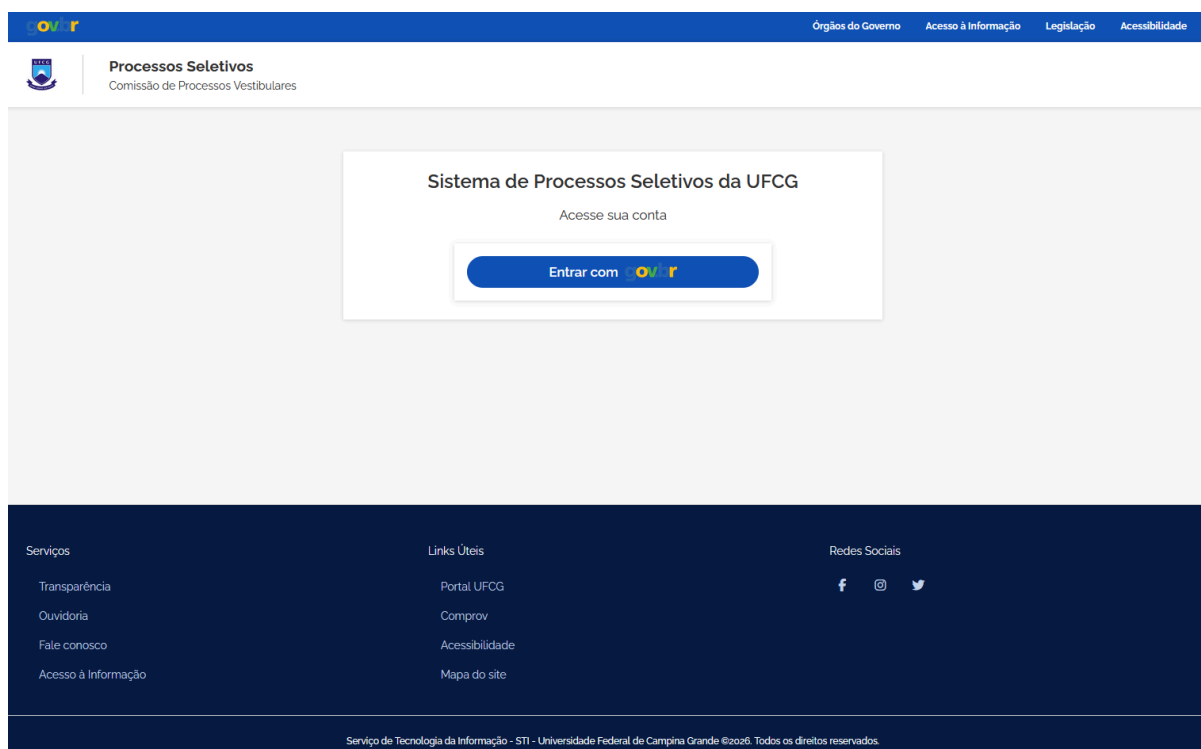


Figura 1. Login do SisPS

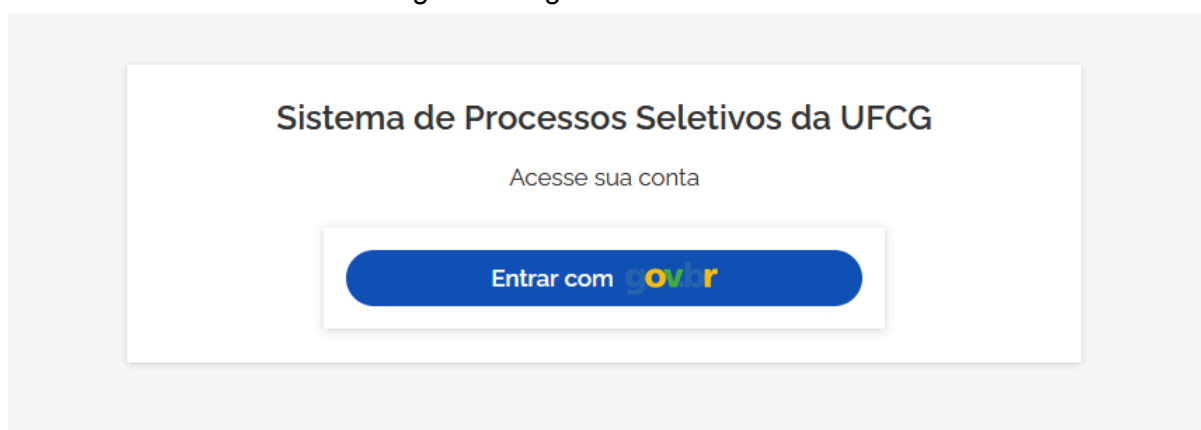
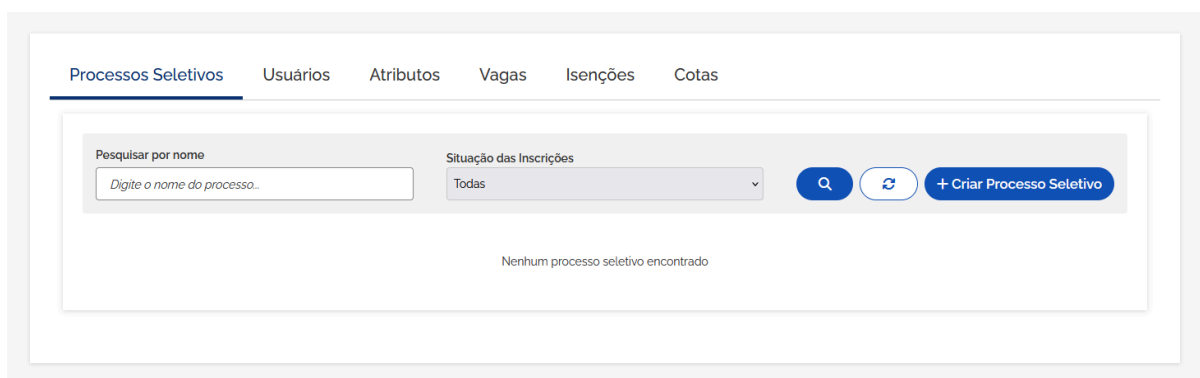


Figura 2. Botão de login

3.2 Interface administrativa

A interface administrativa do SisPS (Figura 3) permite o gerenciamento do ciclo de vida da inscrição em processos seletivos através das seguintes abas:

- **Processos Seletivos:** Criação, listagem e busca de processos existentes.
- **Usuários:** Gerenciamento de perfis e permissões de acesso.
- **Atributos:** Gerenciamento de atributos - dados enviados pelo usuário necessários para a inscrição.
- **Vagas:** Gerenciamento de tipos de vagas.
- **Isenções:** Gerenciamento de categorias de isenção.
- **Cotas:** Gerenciamento de reserva de vagas.



A interface administrativa do SisPS, aba "Processos Seletivos". No topo, há uma barra de navegação com as abas: "Processos Seletivos", "Usuários", "Atributos", "Vagas", "Isenções" e "Cotas". A aba "Processos Seletivos" está selecionada. Abaixo, há uma seção de busca com o rótulo "Pesquisar por nome" e um campo de texto com o placeholder "Digite o nome do processo...". À direita, há um seletor "Situação das Inscrições" com a opção "Todas" selecionada. Ao lado do seletor, há dois botões: um com uma lupa (busca) e outro com uma seta circular (atualizar). À direita desses botões, há um botão azul com o texto "+ Criar Processo Seletivo". Abaixo da seção de busca, há uma mensagem: "Nenhum processo seletivo encontrado".

Figura 3. Interface administrativa do SisPS

Antes de criar um processo seletivo é necessário criar os atributos, as vagas disponíveis, as categorias de isenção de taxa de inscrição consideradas e as cotas. A criação desses parâmetros é realizada na aba de gerenciamento de cada parâmetro.

3.3 Gerenciamento de atributos

A interface de gerenciamento de atributos (Figura 4) permite a listagem, criação e edição dos atributos.

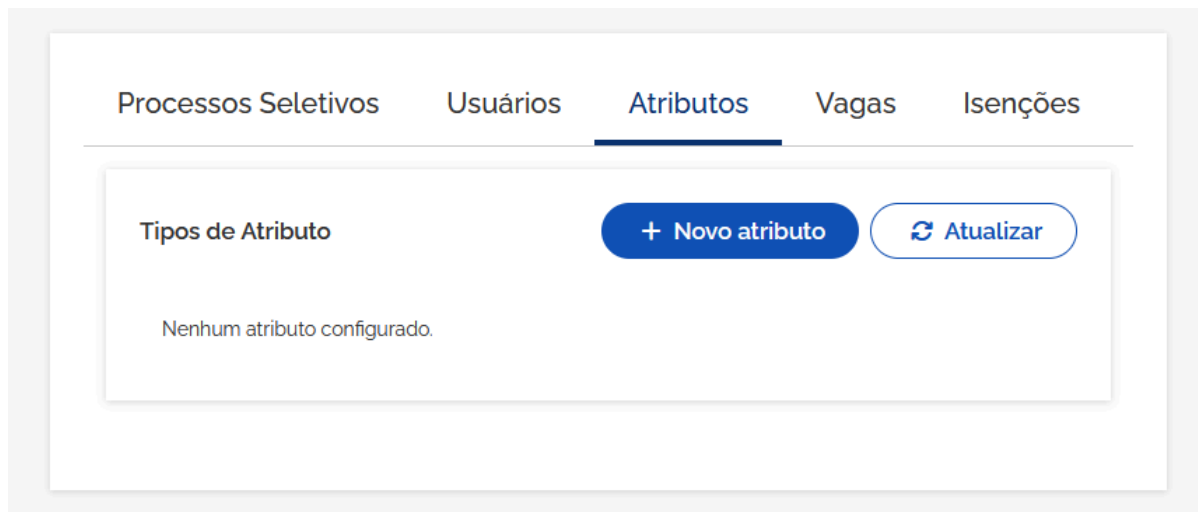


Figura 4. Interface de gerenciamento de atributos

Para criar um atributo, o usuário deve clicar no botão “Novo atributo”. Será aberta a interface de criação de atributos (Figura 5). É necessário informar um nome e um tipo. Os tipos disponíveis são:

- **Texto:** atributo puramente textual. No formulário de inscrição, será mostrado ao usuário um campo textual.
- **Data:** atributo é uma data. No formulário de inscrição, será mostrado ao usuário um campo de data.
- **Número:** atributo é numérico. No formulário de inscrição, será mostrado ao usuário um campo numérico (permite valores decimais).
- **Lista:** atributo é uma lista de valores informados pelo administrador. No formulário de inscrição, será mostrado ao usuário um campo do tipo “Caixa de seleção”, com os valores informados pelo administrador. Os valores do atributo devem ser informados separados por vírgula.
- **Arquivo de imagem:** atributo será do tipo arquivo de imagem. No formulário de inscrição, será mostrado ao usuário um campo de upload de arquivo do tipo imagem (formato PNG ou JPEG) de até 5 MB.
- **Documento:** atributo será do tipo documento. No formulário de inscrição, será mostrado ao usuário um campo de upload de arquivo PDF de até 10 MB.

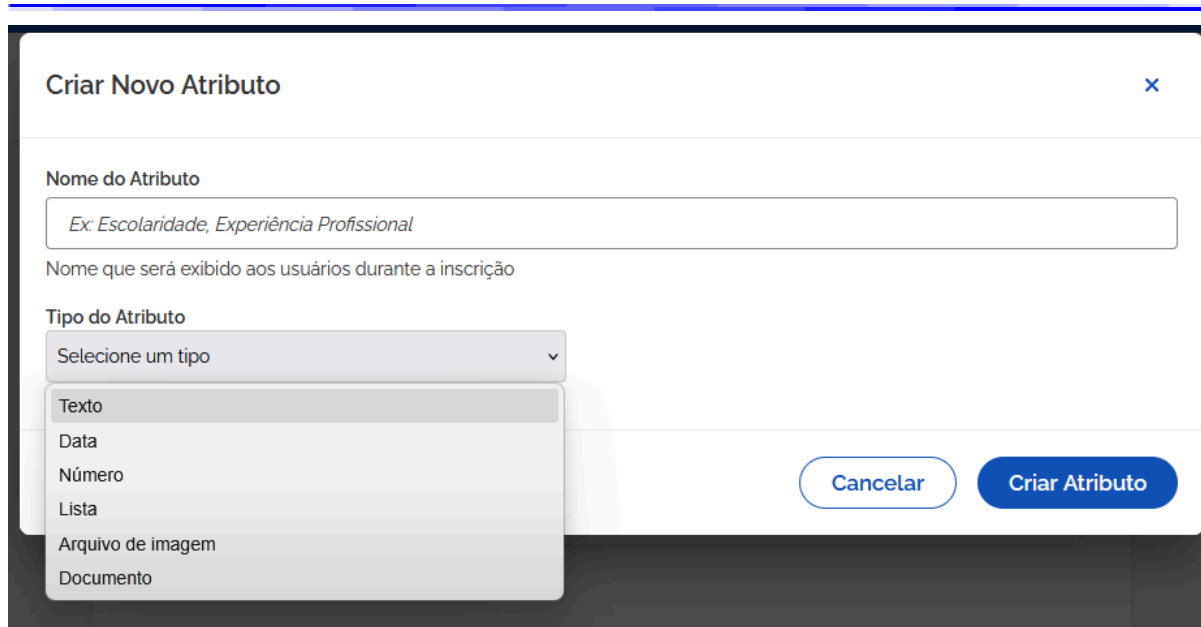
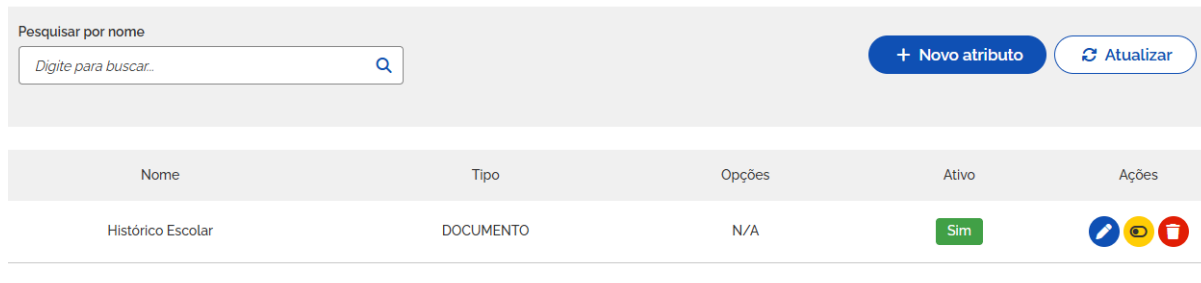


Figura 5. Interface de criação de atributos

Após preencher os campos necessários, o usuário deverá clicar no botão “Criar Atributo”. O atributo criado aparecerá na listagem de atributos, como mostrado na Figura 6.



Nome	Tipo	Opções	Ativo	Ações
Histórico Escolar	DOCUMENTO	N/A	Sim	  

Figura 6. Listagem de atributos

Com atributos criados, são fornecidas as opções de editar, ativar/desativar e remover atributos. Para editar um atributo, clique no ícone de edição, mostrado na Figura 7.



Figura 7. Ícone de edição de atributo

Será aberta a interface de edição de atributo (Figura 8), onde é possível alterar o nome do atributo, seu tipo e se está ativo ou não. O usuário deverá clicar em “Salvar” após finalizar as modificações.

Editar Atributo

Nome do Atributo

Histórico Escolar

Tipo do Atributo

Documento (PDF)

Ativo

☒ Sim

Cancelar

Salvar

Figura 8. Edição de atributo

Um atributo desativado não estará disponível na criação de novos processos seletivos. Para desativar (ou reativar) um atributo, o usuário deverá clicar no ícone de Ativar/Desativar, mostrado na Figura 9.



Figura 9. Ícone de Ativar/Desativar atributo

Finalmente, para remover um atributo, o usuário deverá clicar no ícone de remoção de atributo, mostrado na Figura 10. Atributos em uso em processos seletivos não podem ser removidos.



Figura 10. Ícone de remoção de atributo

Será apresentado ao usuário uma tela de confirmação de exclusão (Figura 11). Caso tenha certeza da remoção, o usuário deverá clicar em “Excluir”.



Confirmar Exclusão



Tem certeza que deseja excluir "Histórico Escolar"?

⚠ Esta ação não pode ser desfeita. Se o atributo estiver sendo usado em algum processo, a exclusão falhará.

Cancelar

Excluir

Figura 11. Tela de confirmação de remoção

3.4 Gerenciamento de tipos de vagas

A interface de gerenciamento de tipos de vagas (cursos, cargos, etc.) (Figura 12) permite a listagem, criação e edição dos tipos de vagas.

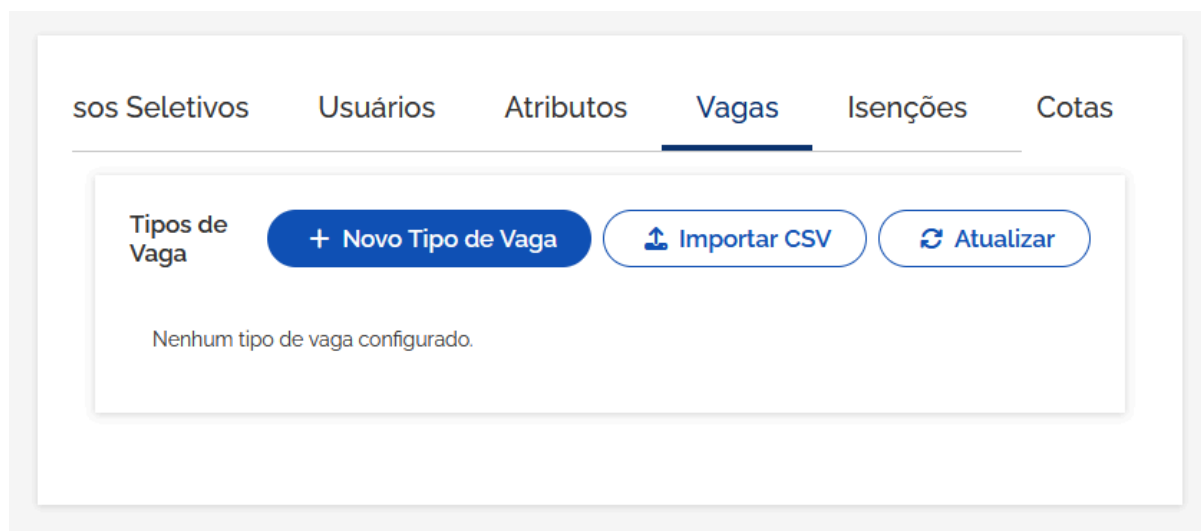


Figura 12. Interface de gerenciamento de tipos de vagas

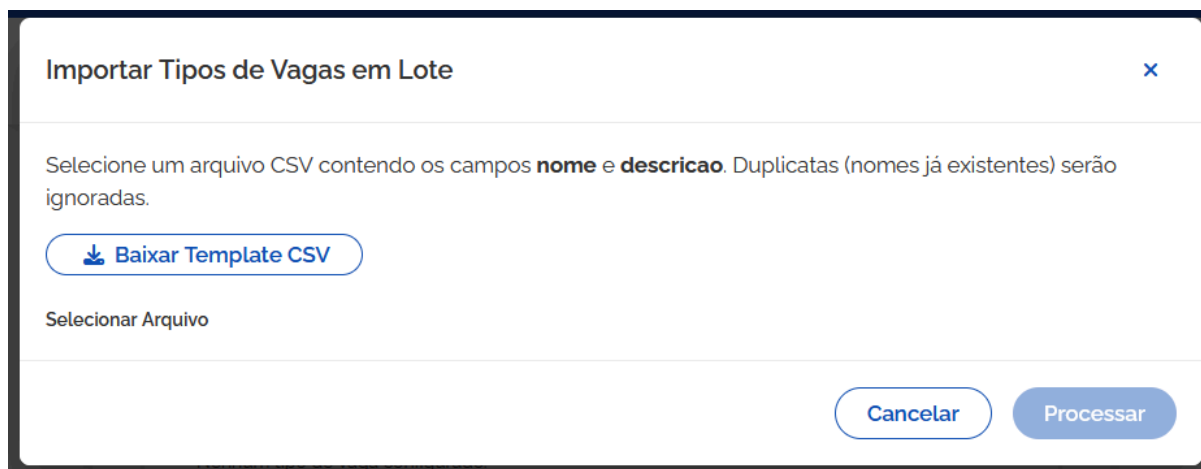
Para criar um novo tipo de vaga, o usuário deve clicar no botão “Novo Tipo de Vaga”. Será aberta a interface de criação de tipo de vaga (Figura 13). É necessário informar um nome. A descrição é opcional.



Figura 13. Interface de criação de tipos de vaga

Também é possível criar tipos de vagas em lote a partir de um arquivo .csv. Para isso, o usuário deve clicar no botão “Importar CSV”. Será aberta a interface de “Importação de tipos de vagas em lote” (Figura 14). O sistema fornece um modelo de arquivo para importação, disponível ao clicar no botão “Baixar Template CSV”. Clique em “Selecionar Arquivo” para

escolher o CSV a importar.



Importar Tipos de Vagas em Lote

Selecione um arquivo CSV contendo os campos **nome** e **descricao**. Duplicatas (nomes já existentes) serão ignoradas.

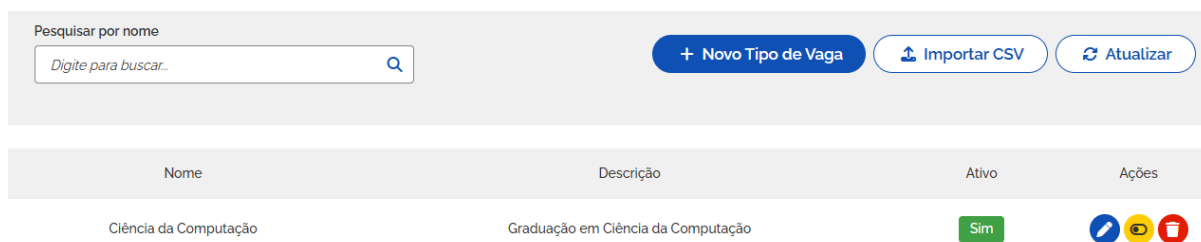
[Baixar Template CSV](#)

Selecionar Arquivo

[Cancelar](#) [Processar](#)

Figura 14. Interface de importação de tipos de vaga em lote

A vaga criada aparecerá na listagem de tipos de vagas, como mostrado na Figura 15.



Nome	Descrição	Ativo	Ações
Ciência da Computação	Graduação em Ciência da Computação	Sim	Editar Ativar/Desativar Remover

Figura 15. Listagem de tipos de vagas

Com tipos de vagas criados, são fornecidas as opções de editar, ativar/desativar e remover tipos de vagas. Para editar um tipo de vaga, clique no ícone de edição, mostrado na Figura 16.



Figura 16. Ícone de edição de tipos de vagas

Será aberta a interface de edição de tipo de vaga (Figura 17), onde é possível alterar o nome do tipo de vaga, sua descrição e se está ativo ou não. O usuário deverá clicar em “Salvar Alterações” após finalizar as modificações.

Editar Tipo De Vaga

Nome da Vaga

Ciência da Computação

Nome que será exibido aos usuários durante a inscrição

Descrição da Vaga

Graduação em Ciência da Computação

Ativo

☒

Sim

Cancelar

Salvar Alterações

Figura 17. Edição de tipo de vaga

Um tipo de vaga desativado não estará disponível na criação de novos processos seletivos. Para desativar (ou reativar) um tipo de vaga, o usuário deverá clicar no ícone de Ativar/Desativar, mostrado na Figura 18.



Figura 18. Ícone de Ativar/Desativar tipo de vaga

Finalmente, para remover um tipo de vaga, o usuário deverá clicar no ícone de remoção de tipo de vaga, mostrado na Figura 19. Tipos de vaga em uso em processos seletivos não podem ser removidos.



Figura 19. Ícone de remoção de atributo

Será apresentada ao usuário uma tela de confirmação de exclusão (Figura 20). Caso tenha certeza da remoção, o usuário deverá clicar em “Excluir”.



Confirmar Exclusão



Tem certeza que deseja excluir "Ciência da Computação"?

⚠ Esta ação não pode ser desfeita. Se o tipo de vaga estiver sendo usado em algum processo, a exclusão falhará.

Cancelar

Excluir

Figura 20. Tela de confirmação de remoção

3.5 Gerenciamento de isenções

A interface de gerenciamento de isenções de taxa de inscrição (Figura 21) permite a listagem, criação e edição das categorias de isenção.

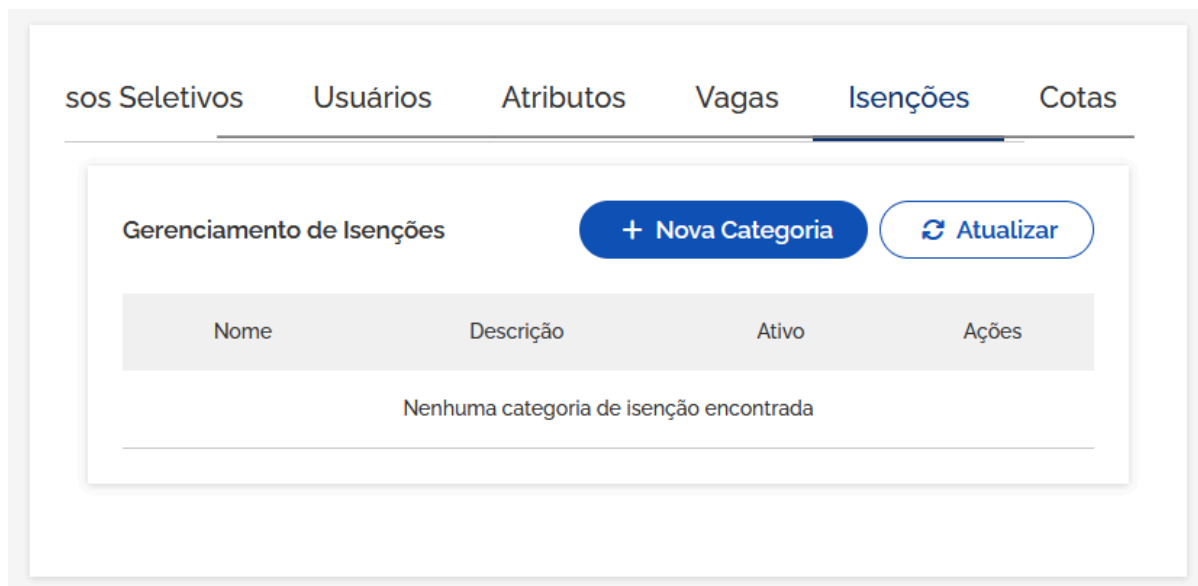


Figura 21. Interface de gerenciamento de categorias de isenção

Para criar uma nova categoria de isenção, o usuário deve clicar no botão “Nova Categoria”. Será aberta a interface de criação de categorias de isenção (Figura 22). É necessário informar um nome. A descrição é opcional.

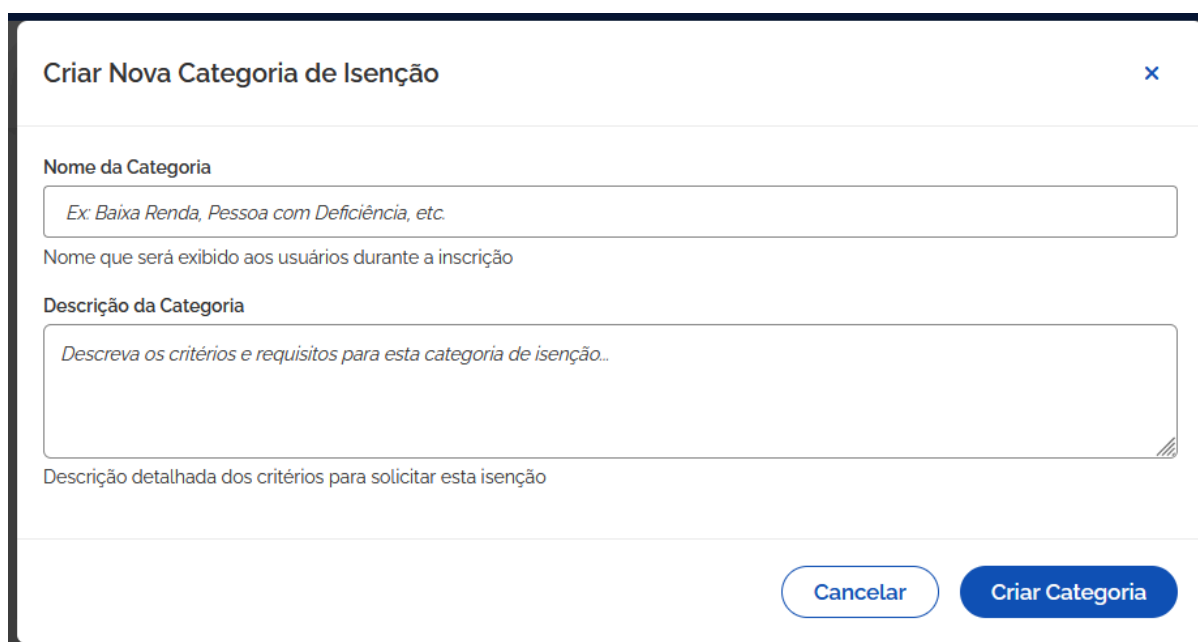


Figura 22. Interface de criação de categorias de isenção

Após preencher os campos necessários, o usuário deverá clicar no botão “Criar Categoria”. A categoria de isenção criada aparecerá na listagem de categorias, como mostrado na Figura 23.

Pesquisar por nome			
Digite para buscar...			
		+ Nova Categoria	Atualizar
Nome	Descrição	Ativo	Ações
CadÚnico	Com cadastro no CadÚnico	Sim	  

Figura 23. Listagem de categorias de isenção

Com categorias de isenção criadas, são fornecidas as opções de editar, ativar/desativar e remover categorias. Para editar uma categoria, clique no ícone de edição, mostrado na Figura 24.

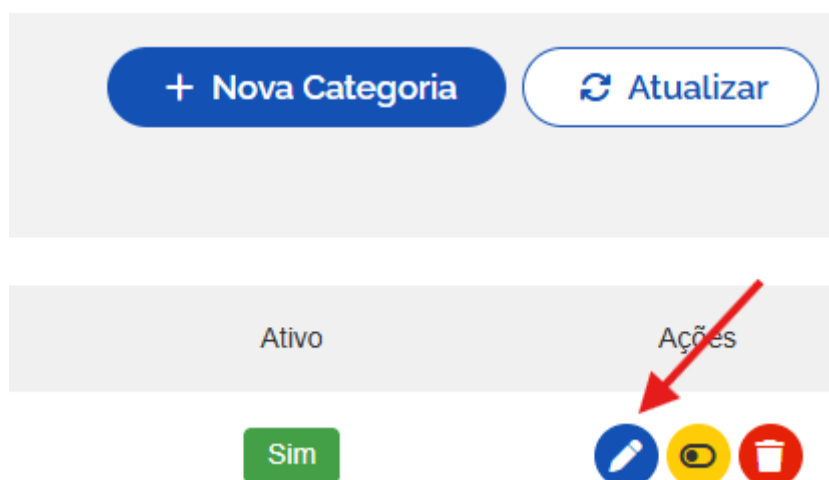


Figura 24. Ícone de edição

Será aberta a interface de edição de categorias de isenção (Figura 25), onde é possível alterar o nome da categoria, sua descrição e se está ativa ou não. O usuário deverá clicar em “Salvar Alterações” após finalizar as modificações.

Editar Categoria de Isenção

Nome da Categoria

CadÚnico

Nome que será exibido aos usuários durante a inscrição

Descrição

Com cadastro no CadÚnico

Descrição detalhada dos critérios para solicitar esta isenção

Cancelar

Salvar Alterações

Figura 25. Edição de categoria de isenção

Uma categoria de isenção desativada não estará disponível na criação de novos processos seletivos. Para desativar (ou reativar) uma categoria de isenção, o usuário deverá clicar no ícone de Ativar/Desativar, mostrado na Figura 26.

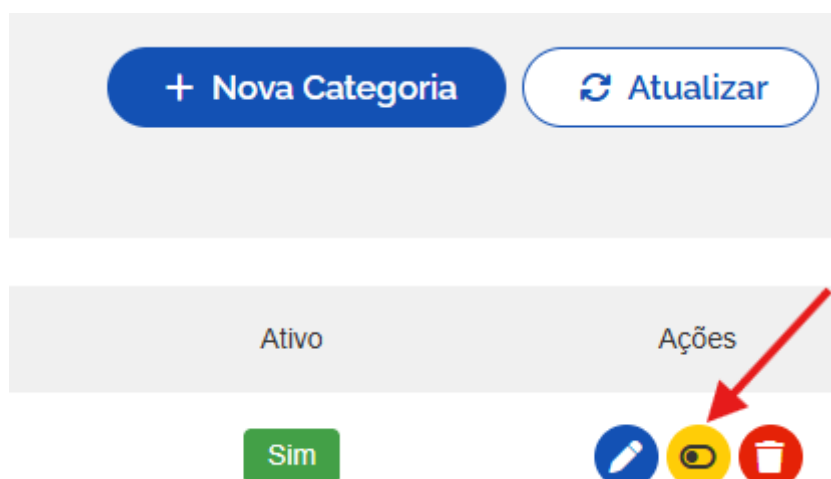


Figura 26. Ícone de Ativar/Desativar categoria de isenção

Finalmente, para remover uma categoria de isenção, o usuário deverá clicar no ícone de remoção de categoria de isenção, mostrado na Figura 27. Categorias de isenção em uso em processos seletivos não podem ser removidos.

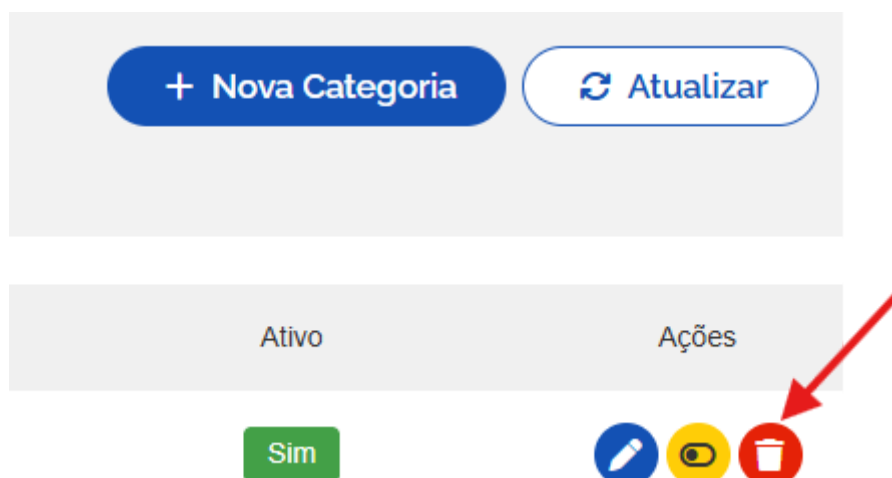


Figura 27. Ícone de remoção de categoria de isenção

Será apresentada ao usuário uma tela de confirmação de exclusão (Figura 28). Caso tenha certeza da remoção, o usuário deverá clicar em “Remover”.

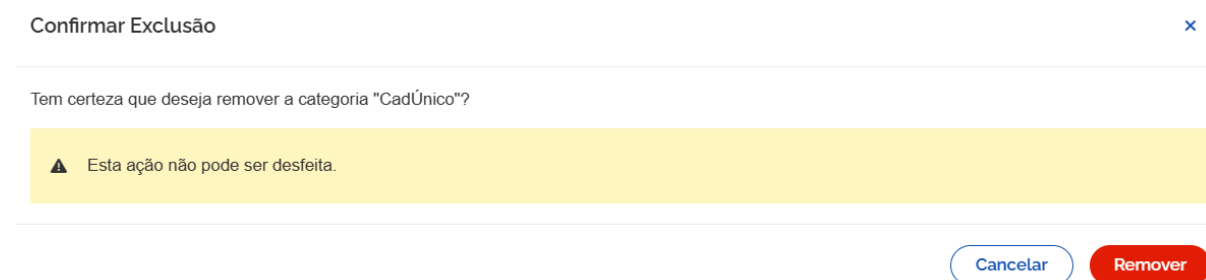


Figura 28. Tela de confirmação de remoção

3.6 Gerenciamento de cotas

No sistema estão implementadas duas estratégias de cota: cota por tipo e cota por dado. Na estratégia de cota por tipo, o candidato seleciona no máximo uma cota. As cotas cadastradas nesta categoria aparecem para o candidato como uma caixa de seleção. Na estratégia de cota por dado, o candidato seleciona as cotas que correspondem ao seu perfil. As cotas cadastradas nesta categoria aparecem para o candidato como um “checkbox”.

3.6.1 Tipos de Cota

A interface de gerenciamento de cotas por tipo (Figura 29) permite a criação, listagem e edição de cotas por tipo.

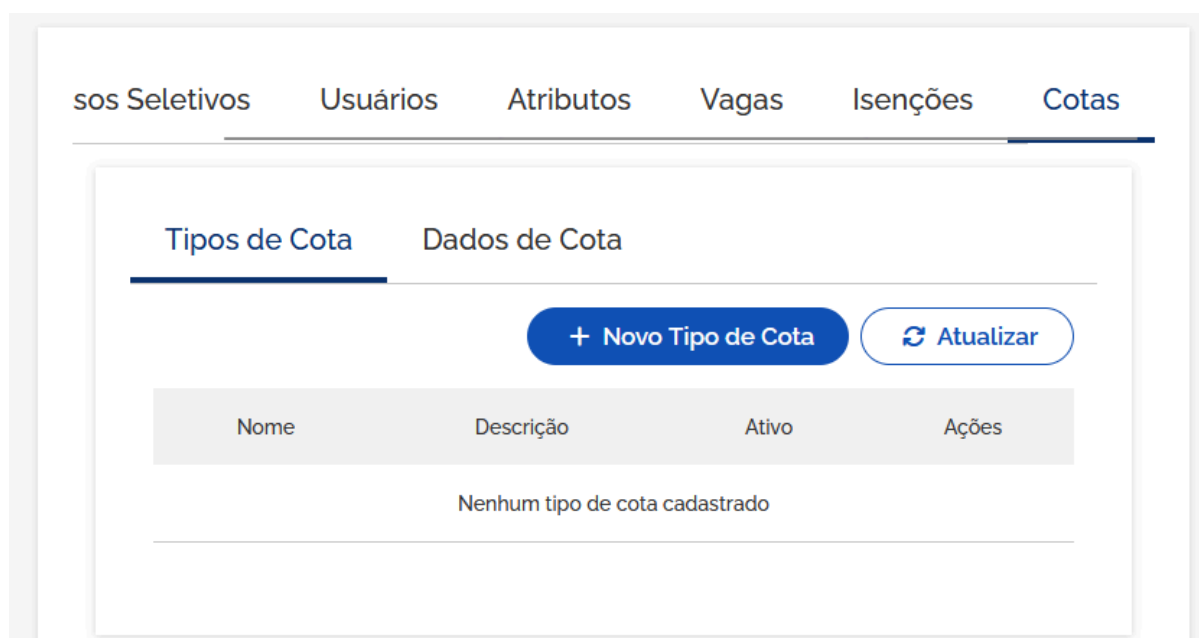


Figura 29. Interface de gerenciamento de tipos de cota

Para criar um novo tipo de cota, o usuário deve clicar no botão “Novo Tipo de Cota”. Será aberta a interface de criação de tipo de cota (Figura 30). É necessário informar um nome. A descrição é opcional.

Novo Tipo de Cota

Nome do tipo de cota

Ex: Cota Racial, Cota para Pessoas com Deficiência, etc.

Nome que será exibido aos usuários durante a inscrição

Descrição do tipo de cota

Descreva os critérios e requisitos para esta categoria de cota..

Descrição detalhada dos critérios para solicitar esta cota

Cancelar Salvar

Figura 30. Interface de criação de tipo de cota

Após preencher os campos necessários, o usuário deverá clicar no botão “Salvar”. O tipo de cota criado aparecerá na listagem de tipos de cota, como mostrado na Figura 31.

Tipos de Cota		Dados de Cota	
Buscar tipo de cota...		+ Novo Tipo de Cota	Atualizar
Nome	Descrição	Ativo	Ações
PCD	Pessoa com deficiência	Sim	  

Figura 31. Listagem de tipos de cota

Com tipos de cota criados, são fornecidas as opções de editar, ativar/desativar e remover tipos de cota. Para editar um tipo de cota, clique no ícone de edição, mostrado na Figura 32.

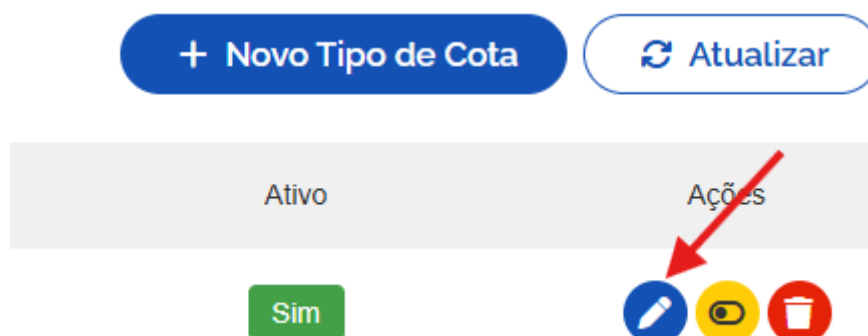


Figura 32. Ícone de edição de tipos de cota

Será aberta a interface de edição de tipos de cota (Figura 33), onde é possível alterar o nome do tipo de cota e sua descrição. O usuário deverá clicar em “Salvar” após finalizar as modificações.



Figura 33. Edição de tipo de cota

Um tipo de cota desativado não estará disponível na criação de novos processos seletivos. Para desativar (ou reativar) um tipo de cota, o usuário deverá clicar no ícone de Ativar/Desativar, mostrado na Figura 34.

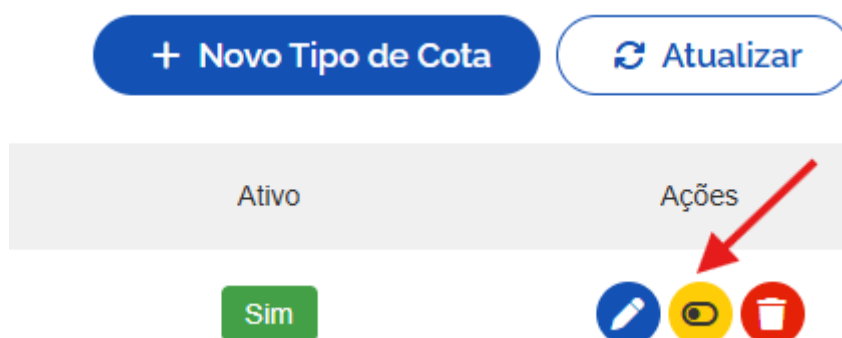


Figura 34. Ícone de Ativar/Desativar tipo de cota

Finalmente, para remover um tipo de cota, o usuário deverá clicar no ícone de remoção de tipos de cota, mostrado na Figura 35. Tipos de cota em uso em processos seletivos não podem ser removidos.

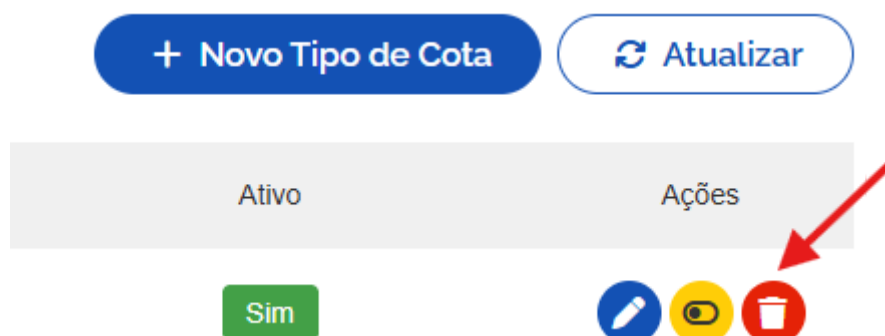


Figura 35. Ícone de remoção de tipo de cota

Será apresentada ao usuário uma tela de confirmação de exclusão (Figura 36). Caso tenha certeza da remoção, o usuário deverá clicar em “Remover”.

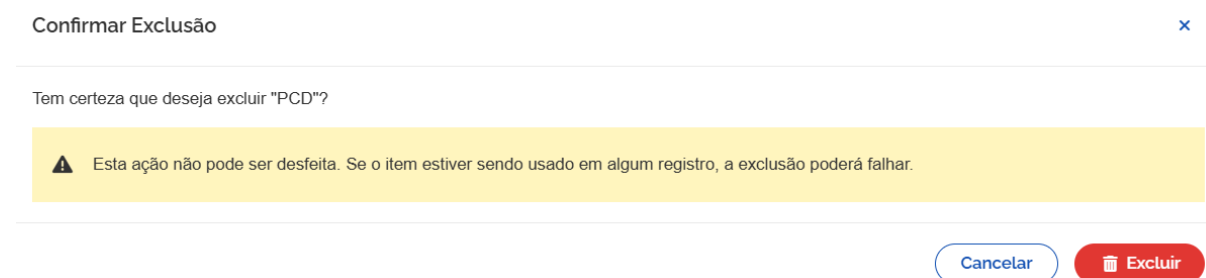


Figura 36. Tela de confirmação de remoção

3.6.2 Dados de Cota

A interface de gerenciamento de cotas por dado (Figura 37) permite a criação, listagem e edição de dados de cota.

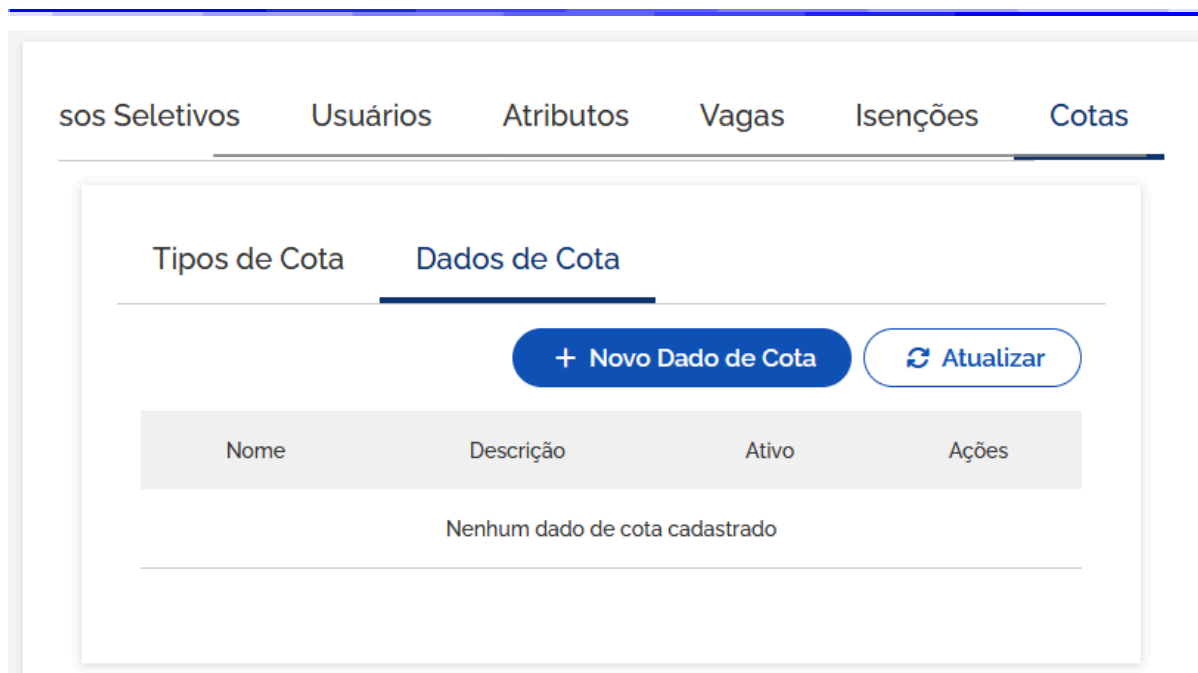


Figura 37. Interface de gerenciamento de dados de cota

Para criar um novo dado de cota, o usuário deve clicar no botão “Novo Dado de Cota”. Será aberta a interface de criação de dado de cota (Figura 38). É necessário informar um nome. A descrição é opcional.

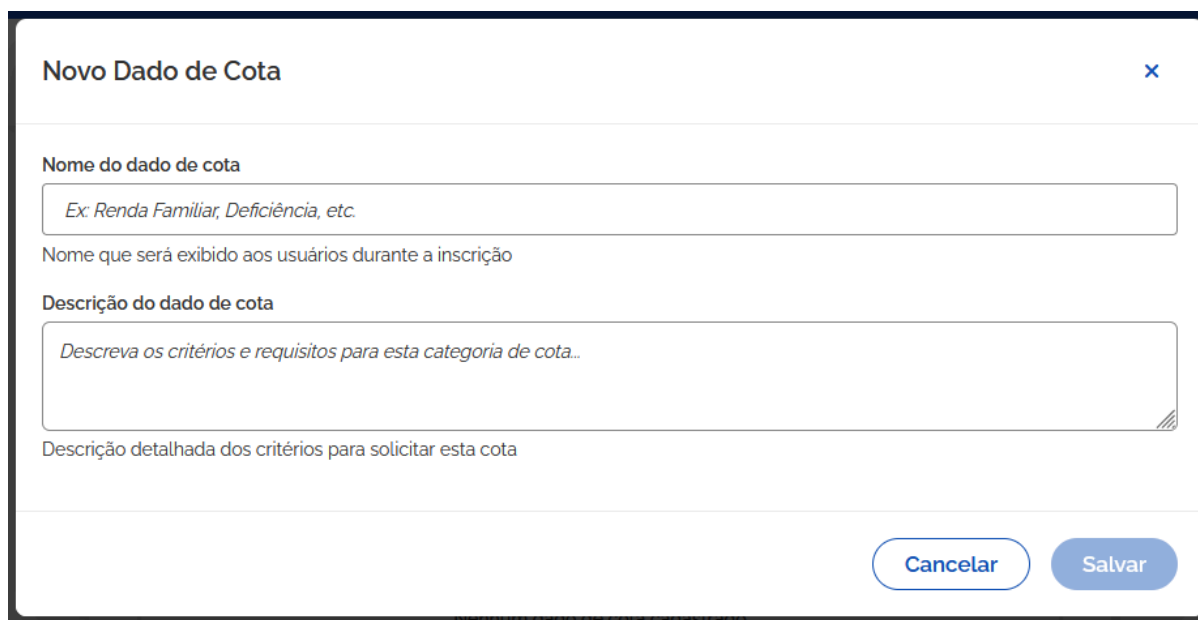


Figura 38. Interface de criação de dado de cota

Após preencher os campos necessários, o usuário deverá clicar no botão “Salvar”. O dado de cota criado aparecerá na listagem de dados de cota, como mostrado na Figura 39.

Tipos de Cota Dados de Cota

Buscar dado de cota... 

+ Novo Dado de Cota  Atualizar

Nome	Descrição	Ativo	Ações
Ensino Médio em Escola Pública	Ensino Médio cursado em Escola Pública		  

Figura 39. Listagem de dados de cota

Com dados de cota criados, são fornecidas as opções de editar, ativar/desativar e remover dados de cota. Para editar um dado de cota, clique no ícone de edição, mostrado na Figura 40.

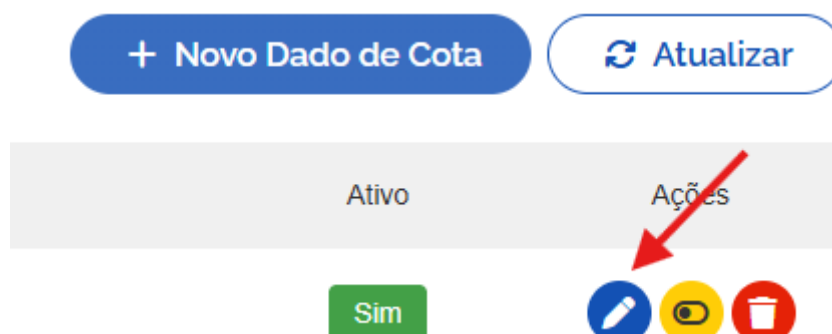


Figura 40. Ícone de edição de dado de cota

Será aberta a interface de edição de dados de cota (Figura 41), onde é possível alterar o nome do dado de cota e sua descrição. O usuário deverá clicar em “Salvar” após finalizar as modificações.

Editar Dado de Cota ✕

Nome do dado de cota

Ensino Médio em Escola Pública

Nome que será exibido aos usuários durante a inscrição

Descrição do dado de cota

Ensino Médio cursado em Escola Pública

Descrição detalhada dos critérios para solicitar esta cota

Cancelar

Salvar

Figura 41. Edição de dado de cota

Um dado de cota desativado não estará disponível na criação de novos processos seletivos. Para desativar (ou reativar) um dado de cota, o usuário deverá clicar no ícone de Ativar/Desativar, mostrado na Figura 42.

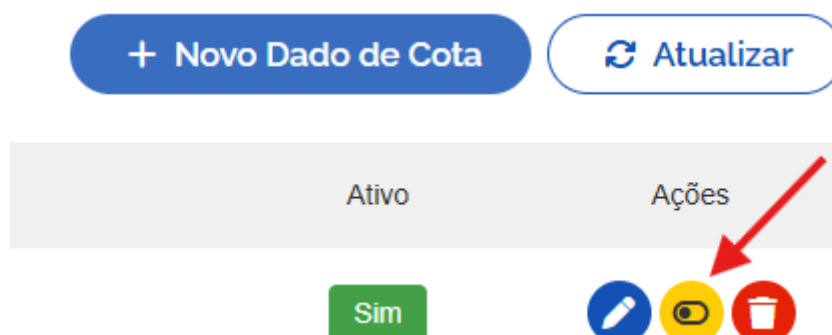


Figura 42. Ícone de Ativar/Desativar dado de cota

Finalmente, para remover um dado de cota, o usuário deverá clicar no ícone de remoção de dados de cota, mostrado na Figura 43. Dados de cota em uso em processos seletivos não podem ser removidos.

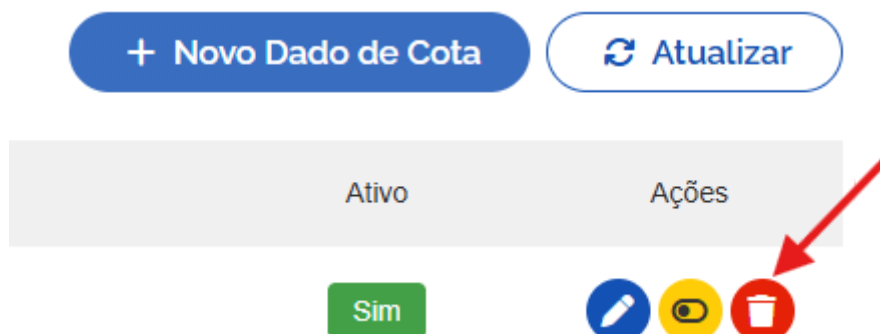


Figura 43. Ícone de remoção de dado de cota

Será apresentada ao usuário uma tela de confirmação de exclusão (Figura 44). Caso tenha certeza da remoção, o usuário deverá clicar em “Remover”.

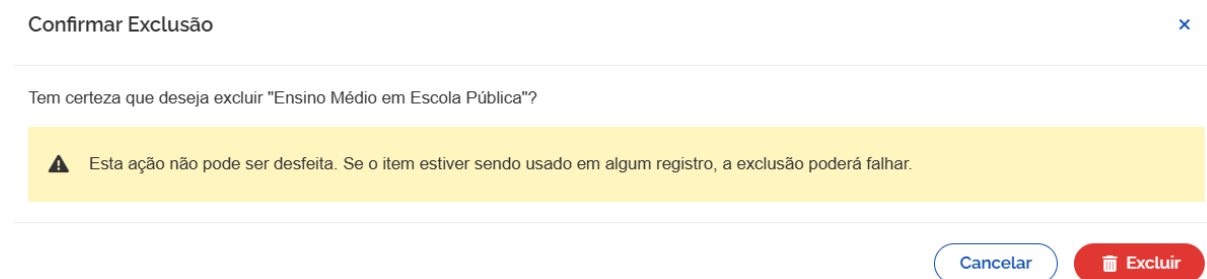


Figura 44. Confirmação de remoção de dado de cota

3.7 Criação de processo seletivo

O SisPS permite a criação de processos seletivos. Para isso, o usuário deve clicar no botão “Criar processo seletivo” na aba “Processos Seletivos”. Será aberto o formulário de criação de processo seletivo.

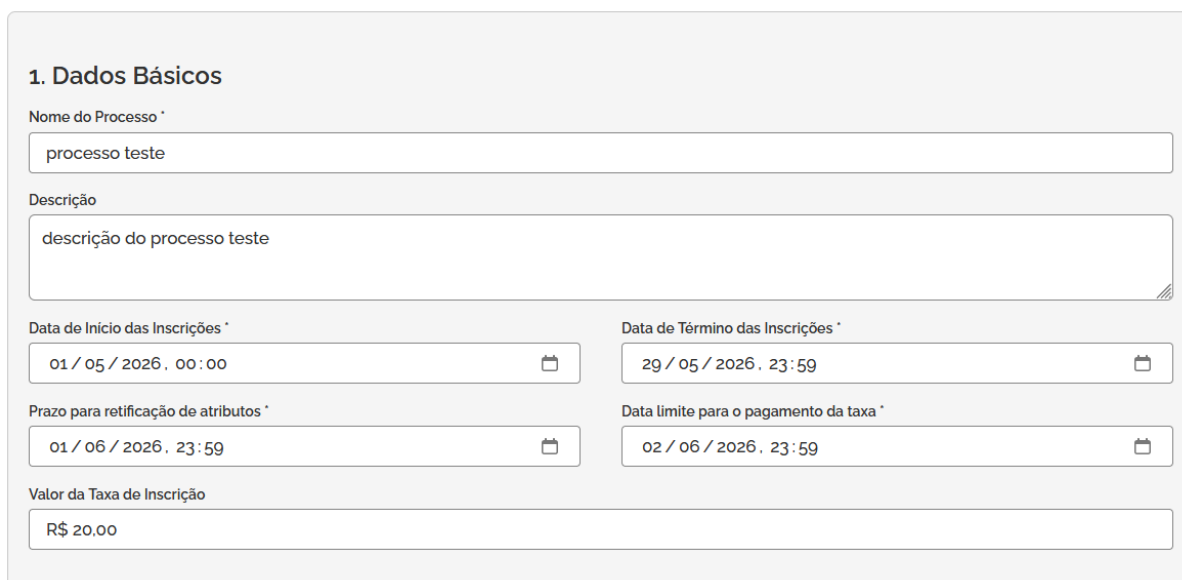
O formulário permite alterar dados básicos como nome, descrição, datas de início e término de inscrições. É possível também alterar atributos, tipos de vagas incluídos no processo seletivo, categorias de isenção disponíveis e cotas utilizadas no processo.

Um exemplo de preenchimento da seção 1 do formulário, contendo os dados básicos, é apresentado na Figura 45. Os campos obrigatórios são:

- **Nome do processo**
- **Data de início das inscrições:** o formulário de inscrição só estará disponível para os candidatos após esta data e hora.
- **Data de término das inscrições:** o formulário de inscrição ficará indisponível após esta data e hora.
- **Prazo para retificação de atributos:** candidatos poderão reenviar atributos para validação até esta data e hora.
- **Data limite para o pagamento da taxa:** data e hora limites utilizadas na geração da GRU de pagamento.

Os campos opcionais são:

- **Descrição**
- **Valor da taxa de inscrição:** caso não seja informado um valor, será utilizado 0.



1. Dados Básicos

Nome do Processo *

processo teste

Descrição

descrição do processo teste

Data de Início das Inscrições *

01 / 05 / 2026 , 00:00

Data de Término das Inscrições *

29 / 05 / 2026 . 23:59

Prazo para retificação de atributos *

01 / 06 / 2026 , 23:59

Data limite para o pagamento da taxa *

02 / 06 / 2026 . 23:59

Valor da Taxa de Inscrição

R\$ 20,00

Figura 45. Formulário de criação de processo seletivo - Dados Básicos

A seção 2 do formulário é dedicada à configuração dos atributos. Um exemplo de configuração de atributo é apresentado na Figura 46. Os atributos já cadastrados no sistema aparecem na caixa de seleção “Atributo”.

Marcar o atributo como obrigatório força o candidato a fornecer um valor durante a inscrição. Marcar um atributo como “Requer avaliação” torna o atributo disponível para avaliação na interface de gerenciamento.

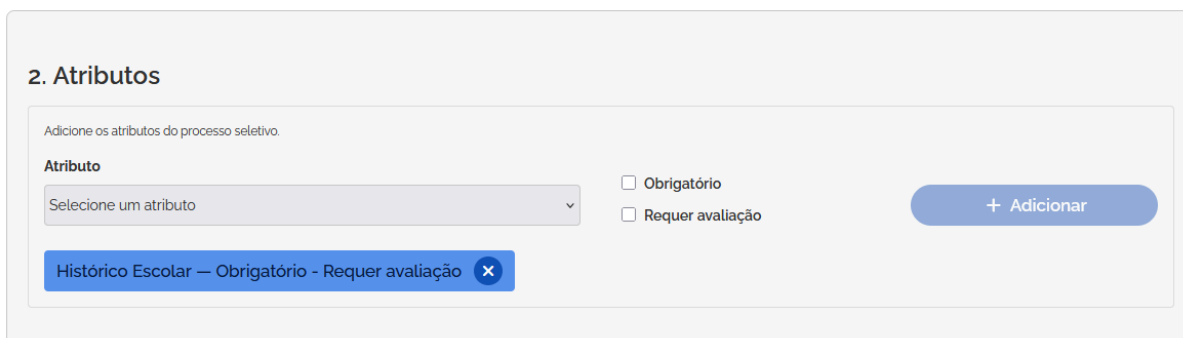


Figura 46. Formulário de criação de processo seletivo - Atributos

A seção 3 do formulário é dedicada à configuração dos tipos de vagas disponíveis no processo seletivo. Um exemplo de configuração de vagas é apresentado na Figura 47. Os tipos de vagas cadastrados no sistema aparecem na caixa de seleção “Tipo de Vaga”.

O campo “Número máximo de vagas” se refere à quantidade de escolhas que o candidato tem disponível durante a inscrição. Por exemplo, em um processo seletivo em que o número máximo de vagas é igual a 2, um candidato poderia selecionar Medicina para a 1ª escolha e Engenharia Civil para a 2ª.

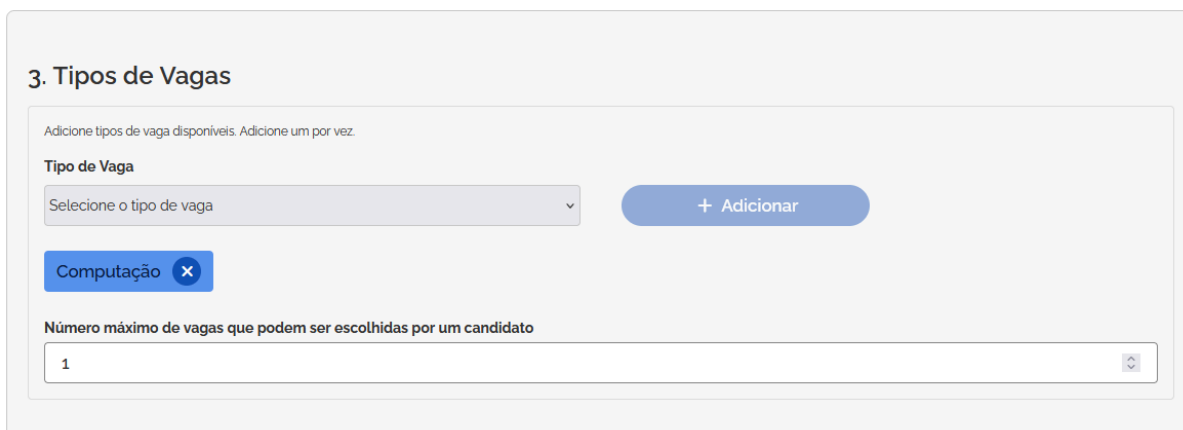


Figura 47. Formulário de criação de processo seletivo - Vagas

A seção 4 do formulário é dedicada à configuração das categorias de isenção. Inicialmente, é necessário habilitar as isenções para o processo, clicando em “Habilitar isenções para este processo”, mostrado na Figura 48.

4. Configuração de Isenções

☐ Habilitar isenções para este processo

Ative esta opção para permitir que candidatos solicitem isenção da taxa de inscrição

Figura 48. Formulário de criação de processo seletivo - Habilitação de Isenções

Um exemplo de configuração de isenção é apresentado na Figura 49. As categorias de isenção cadastradas no sistema aparecem na caixa de seleção “Categoria”. Data Limite é um campo opcional que limita o período em que o candidato pode solicitar a isenção específica. Caso seja deixado vazio, a data limite para a categoria de isenção é a data de término das inscrições.

4. Configuração de Isenções

☒ Habilitar isenções para este processo

Ative esta opção para permitir que candidatos solicitem isenção da taxa de inscrição

CATEGORIAS DE ISENÇÃO DISPONÍVEIS

Configure as categorias de isenção disponíveis para este processo.

Categoria

Selecione a categoria

Data Limite (Opcional)

dd / mm / aaaa, -- : --

+ Adicionar

CadÚnico — Até 29/05/2026

Figura 49. Formulário de criação de processo seletivo - Isenções

A seção 5 do formulário é dedicada à configuração das cotas do processo seletivo. Inicialmente, é necessário escolher qual estratégia de cota será utilizada no processo seletivo: cota por tipo, cota por dado ou nenhuma. A seleção é realizada na caixa de seleção mostrada na Figura 50.

5. Configuração de Cotas

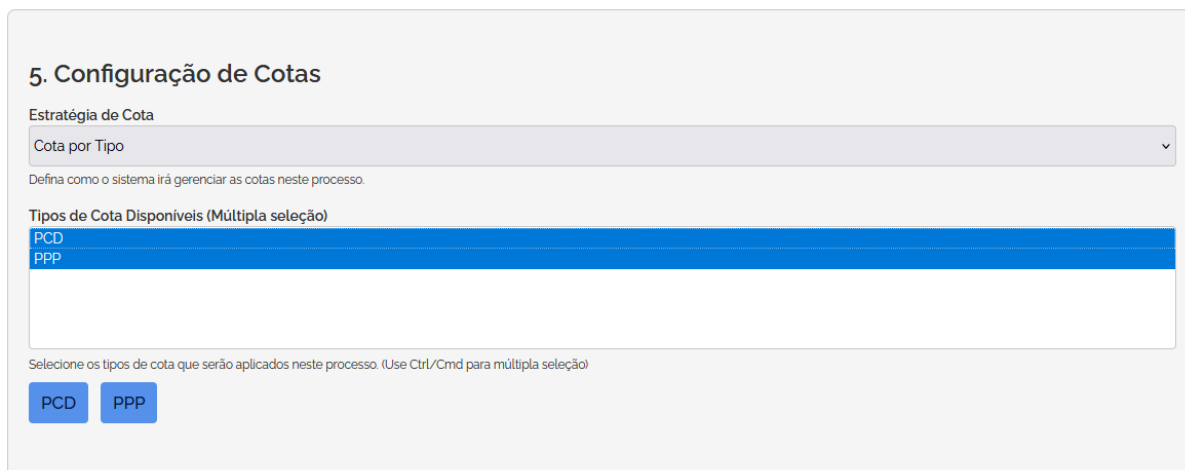
Estratégia de Cota

Nenhuma (Apenas Ampla Concorrência)

Defina como o sistema irá gerenciar as cotas neste processo.

Figura 50. Seleção da estratégia de cota

Após a seleção da estratégia de cota, ao usuário fica visível a interface de seleção de cotas. Um exemplo de configuração de cota é apresentado na Figura 51.



The screenshot shows a web interface titled "5. Configuração de Cotas". It features a dropdown menu labeled "Estratégia de Cota" with "Cota por Tipo" selected. Below this is a text instruction: "Defina como o sistema irá gerenciar as cotas neste processo." A section titled "Tipos de Cota Disponíveis (Múltipla seleção)" contains a list box with "PCD" and "PPP" selected, highlighted in blue. At the bottom, there is a text instruction: "Selecione os tipos de cota que serão aplicados neste processo. (Use Ctrl/Cmd para múltipla seleção)" and two buttons labeled "PCD" and "PPP".

Figura 51. Formulário de criação de processo seletivo - Cotas

3.8 Publicação de processo seletivo

Após a criação, o processo poderá ser visualizado na interface de listagem, como apresentado na Figura 52.

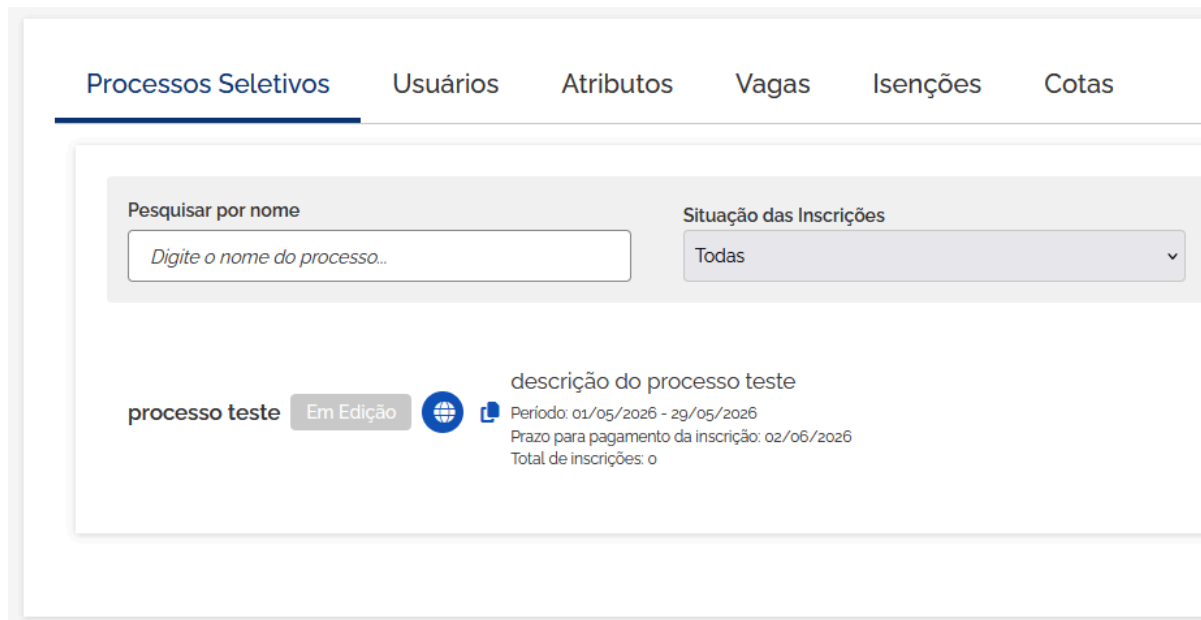


Figura 52. Listagem de processos seletivos

Para que o processo se torne visível pelos candidatos é necessário publicá-lo, clicando no ícone destacado na Figura 53.

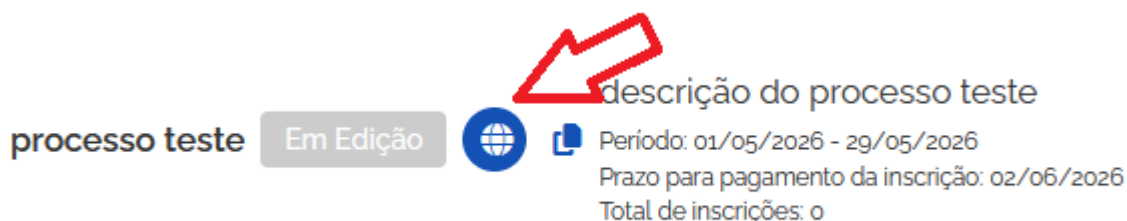


Figura 53. Ícone de publicação de processo seletivo

Ao clicar no ícone, será aberto um diálogo de confirmação, como mostrado na Figura 54. Clique em “Publicar” para confirmar.

Confirmar Publicação

Tem certeza que deseja publicar o processo "processo teste"?

Esta ação tornará o processo visível para todos os usuários.

Cancelar

✓ Publicar

Figura 54. Confirmação da publicação

3.9 Clonagem de processo seletivo

O sistema permite ao administrador gerar cópias (clones) de processos seletivos já criados. Essas cópias são geradas com um nome aleatório e replicando toda a estrutura do processo seletivo original: dados básicos, atributos, tipos de vagas, categorias de isenção e cotas. Para clonar um processo, basta clicar no ícone de clonagem, como mostrado na Figura 55.

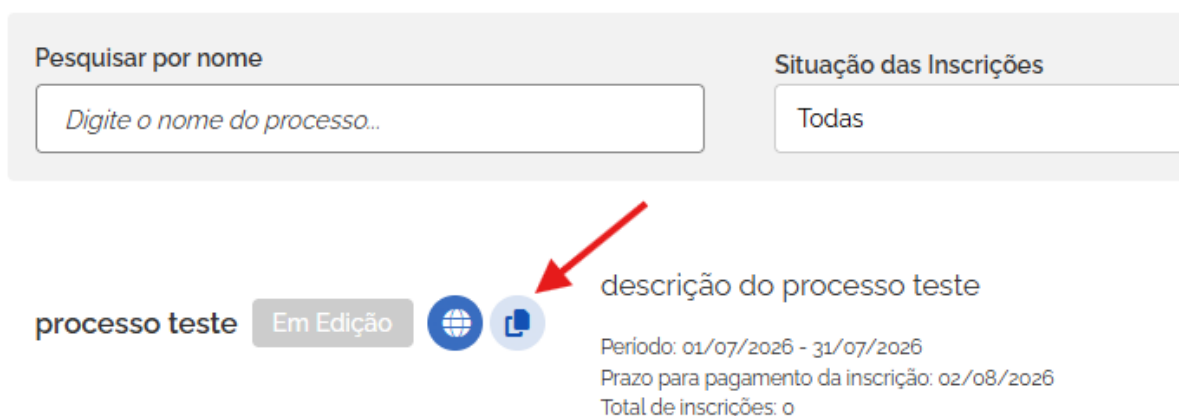


Figura 55. Ícone de clonagem

Uma tela de confirmação será apresentada para o usuário, como mostrado na Figura 56.

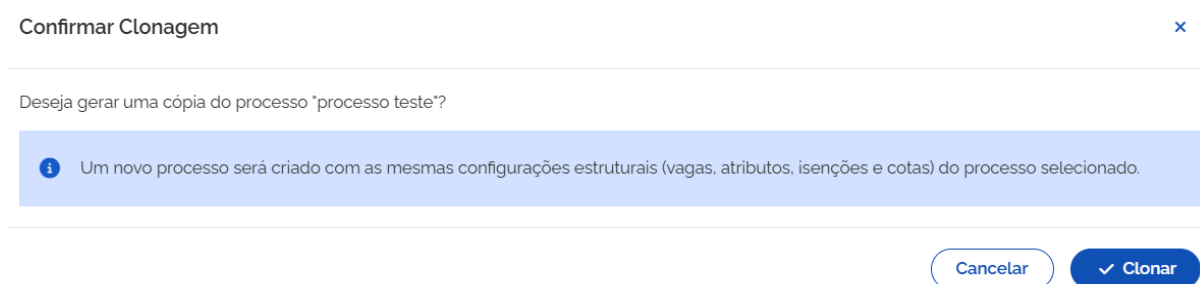


Figura 56. Confirmação de clonagem de processo

Após a clonagem, o novo processo aparecerá na tela de listagem de processos (Figura 57).



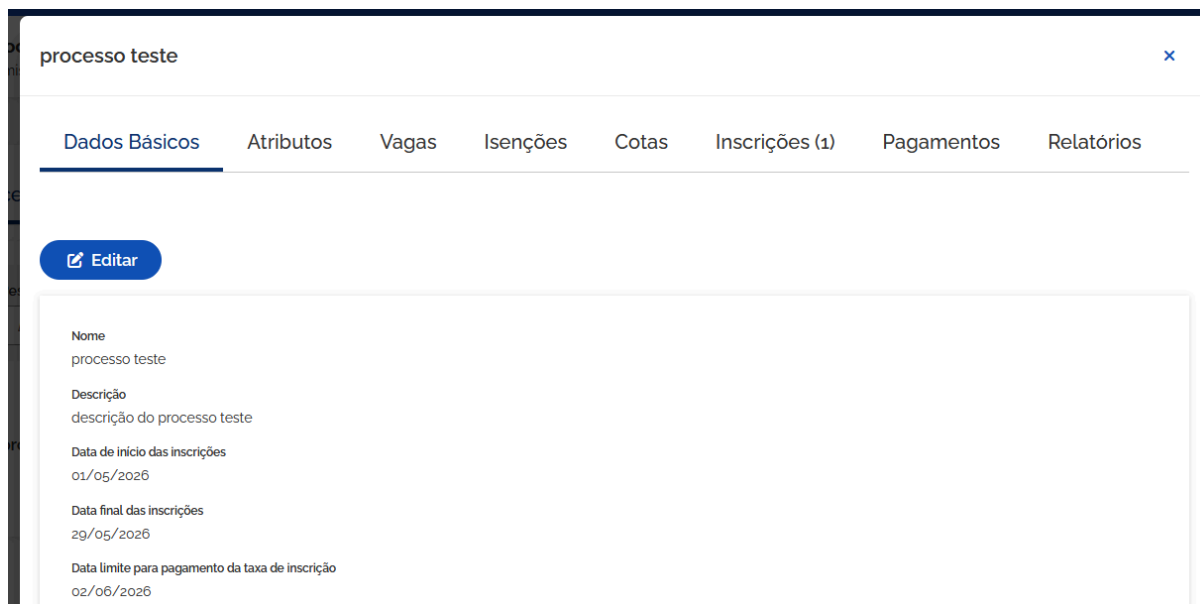
Cópia de processo teste - 20260728191158	Em Edição	 	descrição do processo teste
			Período: 01/07/2026 - 31/07/2026 Prazo para pagamento da inscrição: 02/08/2026 Total de inscrições: 0

processo teste	Em Edição	 	descrição do processo teste
			Período: 01/07/2026 - 31/07/2026 Prazo para pagamento da inscrição: 02/08/2026 Total de inscrições: 0

Figura 57. Tela de listagem de processos com o processo clonado

3.10 Gestão do processo seletivo

Na interface administrativa, ao clicar em um processo seletivo, é aberta a interface de gerenciamento do processo, como mostrado na Figura 58. Nesta interface é possível editar os dados básicos, atributos, tipos de vagas, categorias de isenção e cotas do processo, atualizar situação de pagamentos e pedidos de isenção e baixar relatórios.

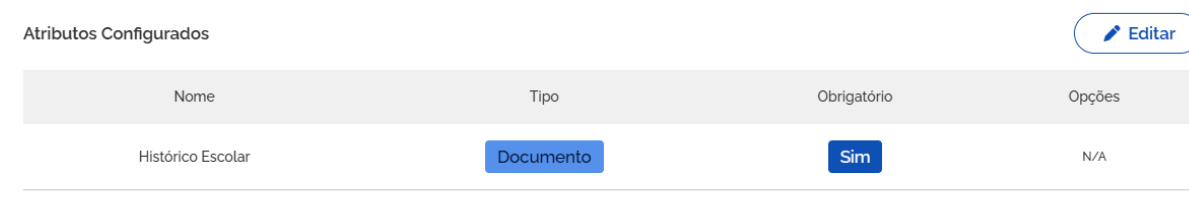


A interface de gerenciamento de processos seletivos, intitulada "processo teste", apresenta uma barra de navegação com as seguintes abas: Dados Básicos, Atributos, Vagas, Isenções, Cotas, Inscrições (1), Pagamentos e Relatórios. Abaixo da barra, há um botão "Editar" com um ícone de lápis. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Nome: processo teste
- Descrição: descrição do processo teste
- Data de início das inscrições: 01/05/2026
- Data final das inscrições: 29/05/2026
- Data limite para pagamento da taxa de inscrição: 02/06/2026

Figura 58. Interface de gerenciamento de processos seletivos

Na aba “Atributos” (Figura 59), o administrador pode visualizar e editar os atributos do processo seletivo. Para editar, o administrador deverá clicar no botão “Editar”. Será apresentada a interface de edição de atributos do processo seletivo (Figura 60).



Aba "Atributos Configurados" com um botão "Editar" no canto superior direito. A tabela abaixo lista os atributos configurados:

Nome	Tipo	Obrigatório	Opções
Histórico Escolar	Documento	Sim	N/A

Figura 59. Aba “Atributos” do processo seletivo

Na interface de edição, as operações permitidas dependem da situação das inscrições do processo seletivo. Caso as inscrições não tenham sido iniciadas, o administrador pode adicionar e remover atributos. Caso contrário, o administrador não poderá remover atributos e só poderá adicionar atributos não obrigatórios.

Editar Atributos

× Cancelar

Salvar

Algumas opções de edição estão limitadas pois as inscrições já iniciaram.

Atributo

Selecione um atributo

☐ Obrigatório

☐ Requer avaliação

+ Adicionar

Histórico Escolar — Obrigatório - Requer avaliação

Figura 60. Edição de atributos do processo seletivo

Após concluir as alterações, clique no botão “Salvar”.

Na aba “Vagas” (Figura 61), o administrador pode visualizar e editar os tipos de vaga do processo seletivo e o número máximo de escolha de vagas por candidato. Para editar, o administrador deverá clicar no botão “Editar”. Será apresentada a interface de edição de tipos de vaga do processo seletivo (Figura 62).

Vagas Configuradas

Editar

Tipo

Descrição

Ciência da Computação

Graduação em Ciência da Computação

Máximo de escolhas por candidato: 1

Figura 61. Aba “Vagas” do processo seletivo

Na interface de edição, as operações permitidas dependem da situação das inscrições do processo seletivo. Caso as inscrições não tenham sido iniciadas, o administrador pode adicionar e remover tipos de vaga. Caso contrário, o administrador não poderá remover tipos de vaga.

Editar Vagas

× Cancelar

Salvar

Adicione tipos de vaga. A remoção está desativada pois as inscrições já iniciaram.

Tipo de Vaga

Selecione o tipo de vaga

+ Adicionar

Ciência da Computação

Número máximo de vagas que podem ser escolhidas por um candidato

1

Figura 62. Edição de tipos de vaga do processo seletivo

Após concluir as alterações, clique no botão “Salvar”.

Na aba “Isenções” (Figura 63), o administrador pode visualizar e editar as categorias de isenção do processo seletivo. Para editar, o administrador deverá clicar no botão “Editar”. Será apresentada a interface de edição de categorias de isenção do processo seletivo (Figura 64).

Isenções Configuradas Edit

Nome	Descrição	Data limite	Ativa	Disponível
CadÚnico	Com cadastro no CadÚnico	31/07/2026	Sim	Sim

Figura 63. Aba “Isenções” do processo seletivo

Na interface de edição, as operações permitidas dependem da situação das inscrições do processo seletivo. Caso as inscrições não tenham sido iniciadas, o administrador pode adicionar e remover categorias de isenção e habilitar/deshabilitar isenções para o processo. Caso contrário, o administrador não poderá remover categorias de isenção ou desabilitar isenções para o processo.

Editar Isenções Cancel Salvar

☐ Habilitar isenções para este processo
A remoção de isenções está desativada pois as inscrições já iniciaram.

CATEGORIAS DE ISENÇÃO DISPONÍVEIS
Configure as categorias de isenção disponíveis para este processo.

Categoria
Selecione a categoria

Data Limite (Opcional)
dd/mm/aaaa --:--

+ Adicionar

CadÚnico — Até 31/07/2026

Figura 64. Edição de categorias de isenção do processo seletivo

Após concluir as alterações, clique no botão “Salvar”.

Na aba “Cotas” (Figura 65), o administrador pode visualizar e editar as cotas do processo seletivo. Para editar, o administrador deverá clicar no botão “Editar”. Será apresentada a interface de edição de cotas do processo seletivo (Figura 66).

Cotas Configuradas

[Editar](#)

Estratégia de Cotas:

COTA_POR_TIPO

Tipos de Cotas

Nome	Descrição	Ativo
PCD	Pessoa com deficiência	Sim

Dados de Cotas

Nenhum dado de cota configurado.

Figura 65. Aba “Cotas” do processo seletivo

Na interface de edição, as operações permitidas dependem da situação das inscrições do processo seletivo. Caso as inscrições não tenham sido iniciadas, o administrador pode alterar a estratégia de cota e adicionar e remover cotas para o processo. Caso contrário, o administrador não poderá alterar a estratégia de cota e não poderá remover cotas.

Editar Cotas

[Cancelar](#)

[Salvar](#)

Estratégia de Cota

Cota por Tipo

A estratégia de cotas não pode ser alterada após o início das inscrições.

Tipos de Cota Disponíveis (Múltipla seleção)

PCD

Selecione novos tipos de cota. Tipos já selecionados não podem ser removidos. (Use Ctrl/Cmd para múltipla seleção)

PCD

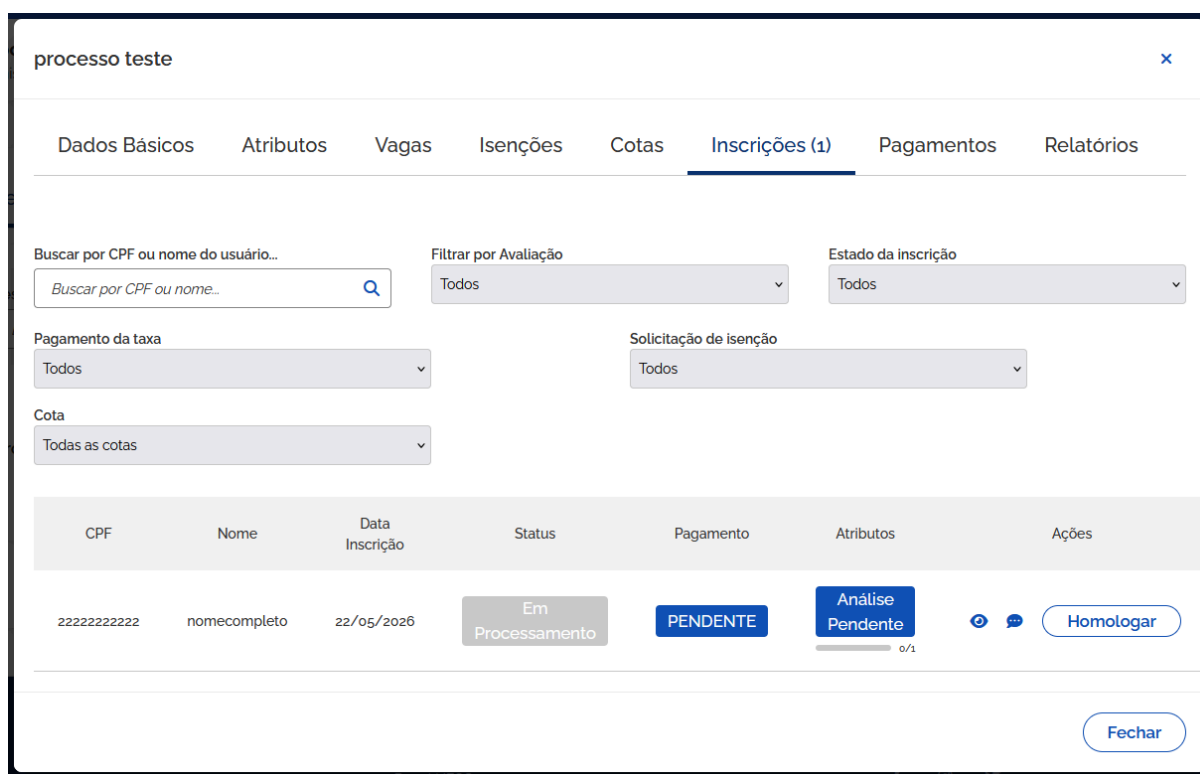
Figura 66. Edição de cotas do processo seletivo

Após concluir as alterações, clique no botão “Salvar”.

3.11 Validação das inscrições

Na aba de inscrições, apresentada a Figura 67, o administrador pode visualizar todas as inscrições realizadas no processo seletivo. É possível filtrar inscrições por CPF, estado de avaliação dos atributos, estado da inscrição como um todo (homologada ou não homologada), estado de pagamento da taxa de inscrição, estado da solicitação de isenção de taxa de inscrição e por pedidos de cotas.

Para cada inscrição, é apresentado o CPF, o nome do inscrito, a data da inscrição, o estado da inscrição, o estado do pagamento e o estado da análise dos atributos.



processo teste

Dados Básicos Atributos Vagas Isenções Cotas **Inscrições (1)** Pagamentos Relatórios

Buscar por CPF ou nome do usuário...
Buscar por CPF ou nome...

Filtrar por Avaliação: Todos

Estado da inscrição: Todos

Pagamento da taxa: Todos

Solicitação de isenção: Todos

Cota: Todas as cotas

CPF	Nome	Data Inscrição	Status	Pagamento	Atributos	Ações
2222222222	nomecompleto	22/05/2026	Em Processamento	PENDENTE	Análise Pendente 0/1	  Homologar

Fechar

Figura 67. Aba de inscrições

Ao clicar no ícone de visualização de atributos (Figura 68), é apresentada a interface de visualização de atributos, como mostrado na Figura 69.

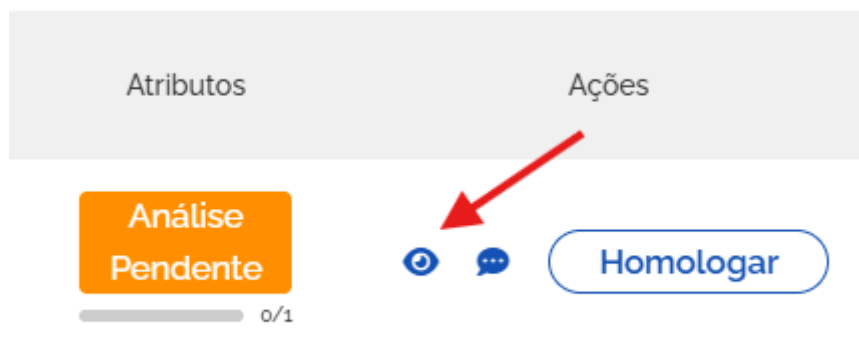


Figura 68. Ícone de visualização de atributos

Nesta interface o administrador pode verificar o valor dos atributos associados à inscrição e fazer download e visualizar os documentos e imagens enviados pelos candidatos. Atributos dos tipos “texto”, “número”, “data” e “lista” podem ser visualizados na seção “Dados da Inscrição”. Atributos dos tipos “Documento” e “Imagem” podem ser visualizados na seção “Arquivos Enviados”.

Para visualizar uma imagem ou documento, o usuário deverá clicar no ícone de visualização (Figura 70). Para fazer download do atributo, o usuário deverá clicar no ícone de download (Figura 71).

CPF

Nome

Data Inscrição

Status

Pagamento

Atributos

Ações

2222222222

nomecompleto

22/05/2026

Em Processamento

PENDENTE

Análise Pendente

0/1

Homologar

Dados da Inscrição

Atributo

Valor

Histórico Escolar

Arquivo enviado pelo usuário

Cota solicitada: PPP

Arquivos Enviados

Tipo

Atributo

Nome do Arquivo

Tamanho

Data Upload

Ações

Histórico Escolar

documento_de_teste.pdf

12.4 KB

22/05/2026, 13:25:14

Figura 69. Visualização de atributos

Data Upload	Ações
28/07/2026, 19:22:57	 

Figura 70. Ícone de visualização de um atributo específico

Data Upload	Ações
28/07/2026, 19:22:57	 

Figura 71. Ícone de download de um atributo específico

Ao clicar no ícone de avaliação (Figura 72), é apresentada a interface de avaliação, como mostrado na Figura 73.

Atributos	Ações
Análise Pendente 0/1	  

Figura 72. Ícone de avaliação de atributos

Nesta interface, o administrador pode avaliar os atributos e pedidos de isenção como deferido ou indeferido. Quanto aos atributos, é possível adicionar o motivo do indeferimento que será apresentado ao candidato. Os atributos são apresentados para avaliação na seção “Avaliação de Atributos” e os pedidos de isenção são apresentados na seção “Avaliação de Solicitações de Isenção”.

Dados da Inscrição

Atributo	Valor
Histórico Escolar	Arquivo enviado pelo usuário

Cota solicitada: PPP

Arquivos Enviados

Tipo	Atributo	Nome do Arquivo	Tamanho	Data Upload	Ações
	Histórico Escolar	documento_de_teste.pdf	12.4 KB	22/05/2026, 13:25:14	 

AVALIAÇÃO DE ATRIBUTOS

Atributo	Status	Avaliador	Data Avaliação	Ações
Histórico Escolar	 Pendente	N/A	N/A	Avaliar

Avaliação de Solicitações de Isenção

Categoria	Status	Data Solicitação	Data Decisão	Ações
CadÚnico	 Pendente	22/05/2026	N/A	Avaliar

Figura 73. Avaliação de atributos e pedidos de isenção

Para avaliar um atributo, clique no botão “Avaliar” (Figura 74). A interface de avaliação de atributo (Figura 75) será apresentada.

Data Avaliação	Ações
N/A	Avaliar

Figura 74. Botão “Avaliar” atributo

Na interface de avaliação de atributo, o administrador pode alterar o estado de avaliação e adicionar comentários justificando a alteração. Os estados possíveis são: Pendente, Aprovado e Rejeitado. Após realizar a avaliação, o administrador deve clicar no botão “Salvar Avaliação” para confirmar.

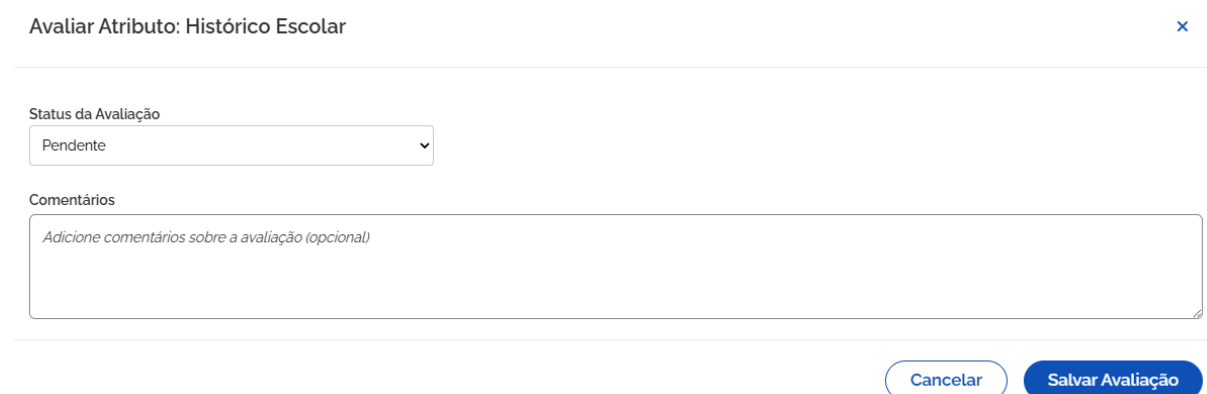


Figura 75. Interface de avaliação de atributo

Similarmente, para avaliar um pedido de isenção, o administrador deve clicar no botão “Avaliar” (Figura 76). A interface de avaliação de pedido de isenção (Figura 77) será apresentada.

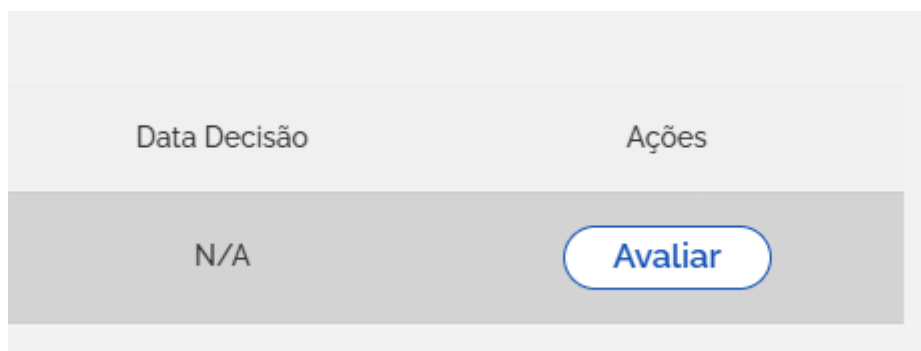


Figura 76. Botão “Avaliar” pedido de isenção

Na interface de avaliação de pedido de isenção, o administrador pode alterar o estado de avaliação e adicionar comentários justificando a alteração. Os estados possíveis são: Pendente, Aprovado e Rejeitado. Após realizar a avaliação, o administrador deve clicar no botão “Salvar Avaliação” para confirmar.

Avaliar Solicitação da Categoria CadÚnico



Status da Avaliação

Pendente

Comentários

Adicione comentários sobre a avaliação (opcional)

Cancelar

Salvar Avaliação

Figura 77. Interface de avaliação de pedido de isenção

Um exemplo de avaliação de ambos atributo e isenção é apresentado na Figura 78.

Dados da Inscrição

Atributo	Valor
Histórico Escolar	Arquivo enviado pelo usuário

Cota solicitada: PPP

Arquivos Enviados

Tipo	Atributo	Nome do Arquivo	Tamanho	Data Upload	Ações
	Histórico Escolar	documento_de_teste.pdf	12.4 KB	22/05/2026, 13:25:14	 

AVALIAÇÃO DE ATRIBUTOS

Atributo	Status	Avaliador	Data Avaliação	Ações
Histórico Escolar	 Aprovado	Administrador	22/05/2026, 13:35:33	Avaliar 

Avaliação de Solicitações de Isenção

Categoria	Status	Data Solicitação	Data Decisão	Ações
CadÚnico	 Aprovada	22/05/2026	22/05/2026	Avaliar

Figura 78. Exemplo de avaliação de atributo e pedido de isenção

Em caso de rejeição de atributo e resubmissão pelo candidato, será apresentado ao administrador o novo valor do atributo. Caso o atributo seja do tipo “Documento” ou do tipo “Imagem”, o sistema também apresenta o histórico dos atributos enviados (Figura 79).

Arquivos Enviados					
Tipo	Atributo	Nome do Arquivo	Tamanho	Data Upload	Ações
	Histórico Escolar	documento_de_teste.pdf	12.4 KB	28/07/2026, 19:22:57	 
	Histórico Escolar	documento_de_teste.pdf	12.4 KB	29/07/2026, 12:36:22	 

Figura 79. Histórico de documentos enviados

A resubmissão também é refletida na interface de avaliação, como mostrado na Figura 80. O administrador pode reavaliar o atributo, seguindo o mesmo processo da avaliação inicial.

AVALIAÇÃO DE ATRIBUTOS				
Atributo	Status	Avaliador	Data Avaliação	Ações
Histórico Escolar	Resubmetido	Pendente	N/A	Avaliar

Figura 80. Interface de avaliação de atributos com atributo resubmetido

O sistema fornece ao administrador o histórico de mudanças na avaliação do atributo. Para acessar o histórico, o administrador deve clicar no ícone do histórico, como mostrado na Figura 81.

Data Avaliação	Ações
N/A	Avaliar 

Figura 81. Botão de acesso ao histórico de avaliações

Um exemplo de histórico é apresentado na Figura 82.

AVALIAÇÃO DE ATRIBUTOS

Atributo	Status	Avaliador	Data Avaliação	Ações	
Histórico Escolar	Resubmetido	Pendente	N/A	N/A	Avaliar

HISTÓRICO DE AVALIAÇÕES

Status Anterior	Status Novo	Avaliador	Data	Comentários
Rejeitado	Pendente	nomecompleto	29/07/2026, 12:36:22	Atributo resubmetido pelo usuário
Pendente	Rejeitado	Admin	29/07/2026, 12:34:07	N/A

Figura 82. Exemplo de histórico de avaliações de atributo

3.12 Homologação das inscrições

Para homologar uma inscrição já avaliada, o administrador deve clicar no botão “Homologar”, na aba de inscrições, mostrado na Figura 83.



Buscar por CPF ou nome do usuário...
Filtrar por Avaliação: Todos
Estado da inscrição: Todos

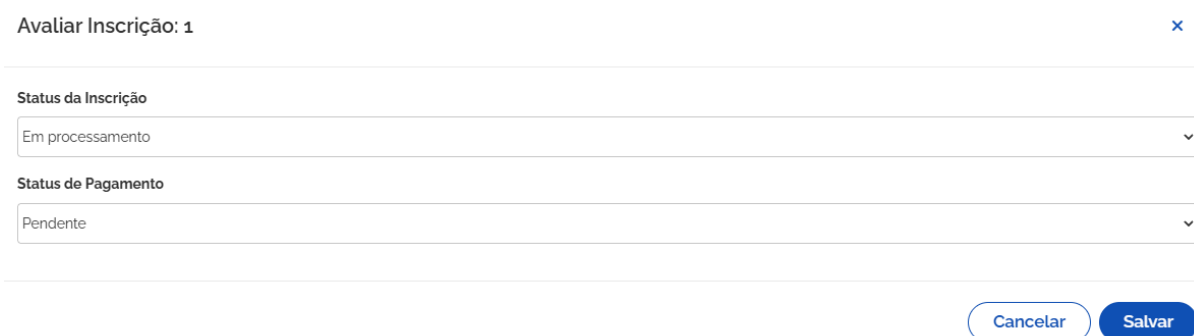
Pagamento da taxa: Todos
Solicitação de isenção: Todos

Cota: Todas as cotas

CPF	Nome	Data Inscrição	Status	Pagamento	Atributos	Ações
22222222222	nomecompleto	28/07/2026	Em Processamento	PENDENTE	Análise Pendente	 Homologar

Figura 83. Botão “Homologar”

Será apresentada a interface de homologação, mostrada na Figura 84. Nesta interface, o administrador pode alterar o estado do pagamento da taxa de inscrição e o estado da inscrição como um todo. Os estados disponíveis para pagamento são: “Pendente”, “Pago” e “Isento”. Os estados disponíveis para a inscrição são: “Em processamento”, “Homologada” e “Não Homologada”.



Avaliar Inscrição: 1

Status da Inscrição: Em processamento

Status de Pagamento: Pendente

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Figura 84. Interface de homologação

Após realizar as alterações, o administrador deve clicar em “Salvar”.

3.13 Gerenciamento de pagamentos de inscrições

A aba “Pagamentos” (Figura 85) permite o processamento automático do pagamento da taxa de inscrição a partir do arquivo fornecido pelo SIAFI.



Figura 85. Aba de pagamentos

Para iniciar o processamento, o usuário deve clicar em “Selecionar Arquivo”. Será aberta uma tela de upload de arquivo. O usuário deverá escolher o arquivo correto e, depois, clicar em “Enviar e Processar Retorno”.

Em caso de falha no processamento, o Status do processamento mostrará “FALHA” (Figura 86) e uma mensagem detalhando o erro ocorrido. De forma similar, em caso de sucesso, o Status mostrará “CONCLUÍDO” (Figura 87).

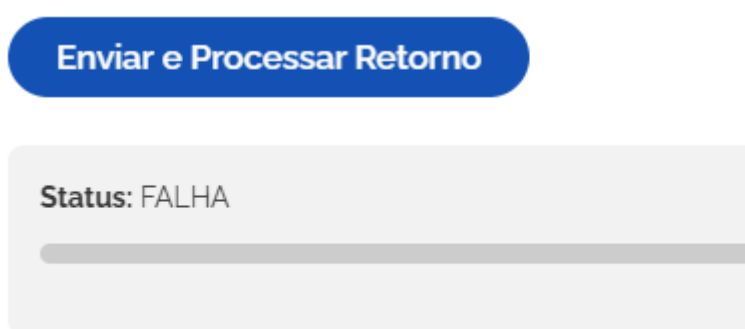


Figura 86. Processamento SIAFI com falha

Gerenciamento de Pagamentos (SIAFI)

Processar Retorno Banco do Brasil - SIAFI

Faça upload do arquivo SIAFI retornado (.ret ou .txt) para atualizar o status das ta

Selecionar Arquivo teste_siafi.txt

Enviar e Processar Retorno

Status: CONCLUIDO

Figura 87. Processamento SIAFI com sucesso

3.14 Geração de relatórios

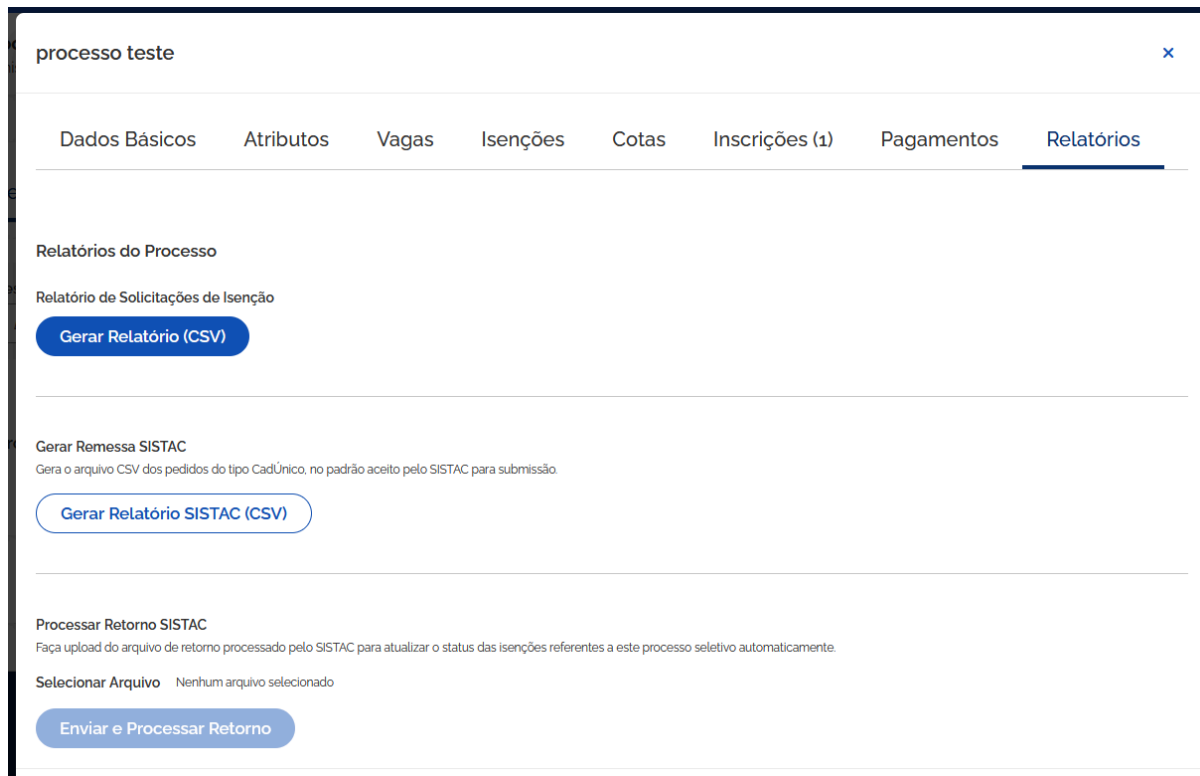


Figura 88. Aba “Relatórios”

Na aba “Relatórios” existem várias opções de download de relatórios e processamento.

A seção “**Relatório de Solicitações de Isenção**” permite o download de um relatório em formato csv com todos os pedidos de isenção realizados no processo seletivo. Para baixar, o usuário deve clicar no botão “Gerar Relatório (CSV)”.

A seção “**Gerar Remessa SISTAC**” permite o download de um relatório de pedidos de isenção baseados em CadÚnico, em formato que pode ser utilizado no SISTAC. Para baixar, o usuário deve clicar no botão “Gerar Relatório SISTAC (CSV)”. O nome do arquivo precisará ser ajustado considerando o fluxo de processamento no SISTAC.

A seção “**Processar Retorno SISTAC**” permite o processamento em lote de pedidos de isenção a partir do relatório emitido pelo SISTAC. O arquivo fornecido precisa estar em formato csv, seguindo o padrão:

- 1ª linha: 0;05055128000176;UFCG;Universidade Federal de Campina Grande;
- linhas posteriores: 1;<Nome do candidato>;<CPF do candidato>;<Data de nascimento em formato DDMMAAAA>;<Isenção deferida? “S” ou “N”>;Código do motivo da rejeição, em caso de indeferimento;

Exemplo:

0;05055128000176;UFCG;Universidade Federal de Campina Grande;

1;JOAO DA SILVA;2222222222;01092005;S;;

1;MARIA DA SILVA;3333333333;02022002;N;3;

1;MARIA OLIVEIRA;444444444444;02022002;N;13;

Para iniciar o processamento, o usuário deve clicar em “Selecionar Arquivo” (Figura 89). Será aberta uma tela de upload de arquivo. O usuário deverá escolher o arquivo correto e, depois, clicar em “Enviar e Processar Retorno”.

Processar Retorno SISTAC

Faça upload do arquivo de retorno processado pelo SISTAC para atualizar o status das isenções referentes a este processo seletivo automaticamente.

Selecionar Arquivo Nenhum arquivo selecionado

Enviar e Processar Retorno

Figura 89. “Selecionar Arquivo” retorno SISTAC

O arquivo será enviado para processamento e uma barra de progresso será mostrada para o usuário (Figura 90).

Processar Retorno SISTAC

Faça upload do arquivo de retorno processado pelo SISTAC para atualizar o status das isenções referentes a este processo seletivo automaticamente.

Selecionar Arquivo teste_retorno_sistac.csv

Processando (aguarde o envio inicial)...

Status: EM_EXECUCAO

0%

Parar Processamento

Processamento iniciado. Acompanhe o progresso abaixo.

Fechar

Figura 90. Retorno SISTAC em processamento

Em caso de falha no processamento, o Status do processamento mostrará “FALHA” (Figura 91). De forma similar, em caso de sucesso, o Status mostrará “CONCLUÍDO” (Figura 92).

Processar Retorno SISTAC

Faça upload do arquivo de retorno processado pelo SISTAC para :

Selecionar Arquivo teste_retorno_sistac.csv

Enviar e Processar Retorno

Status: FALHA



Figura 91. Processamento SISTAC com falha

Processar Retorno SISTAC

Faça upload do arquivo de retorno processado pelo SISTAC para atualizar o

Selecionar Arquivo teste_retorno_sistac.csv

Enviar e Processar Retorno

Status: CONCLUIDO



Figura 92. Processamento SISTAC com sucesso



Controle de versão

Data	Versão documento	Versão SisPS	Modificação	Responsável
30/07/2026	1.0	0.1.0	Criação do documento	Armstrong Goes SIAPE: 3496649