



SisPS - Sistema de Processos Seletivos

Manual do Usuário Candidato

Versão: 1.0



Índice

1. Apresentação.....	3
2. Descrição do Sistema.....	3
3. Funcionalidades do Sistema para Usuário Candidato.....	3
3.1 Acessar o sistema.....	3
3.2 Página inicial do candidato.....	6
3.3 Listagem de processos seletivos.....	8
3.4 Formulário de inscrição.....	9
3.5 Acompanhamento de inscrições.....	12
3.6 Edição de inscrições.....	17



1. Apresentação

O presente manual visa fornecer apoio para os usuários do tipo Candidato 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 candidato terá acesso às seguintes funcionalidades no SisPS:

- Listagem de processos seletivos
- Inscrição em processos seletivos
- Download da GRU de pagamento
- Acompanhamento da situação da inscrição

3. Funcionalidades do Sistema para Usuário Candidato

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.

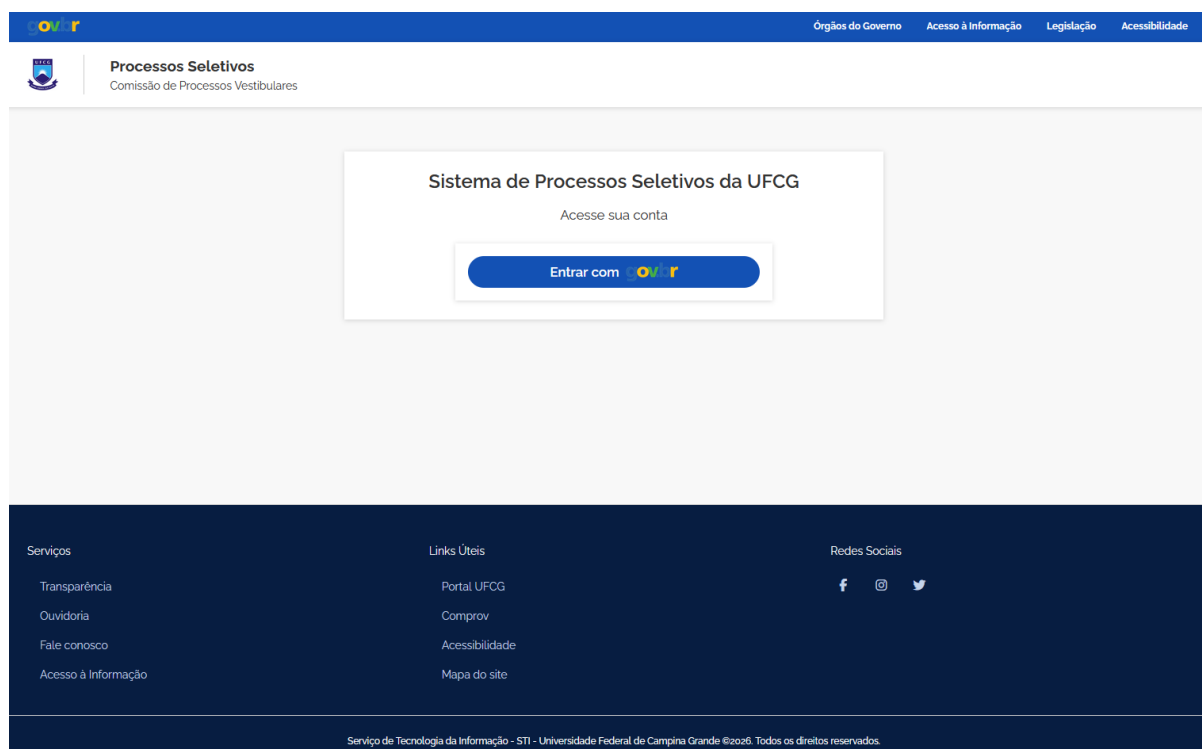


Figura 1. Login do SisPS

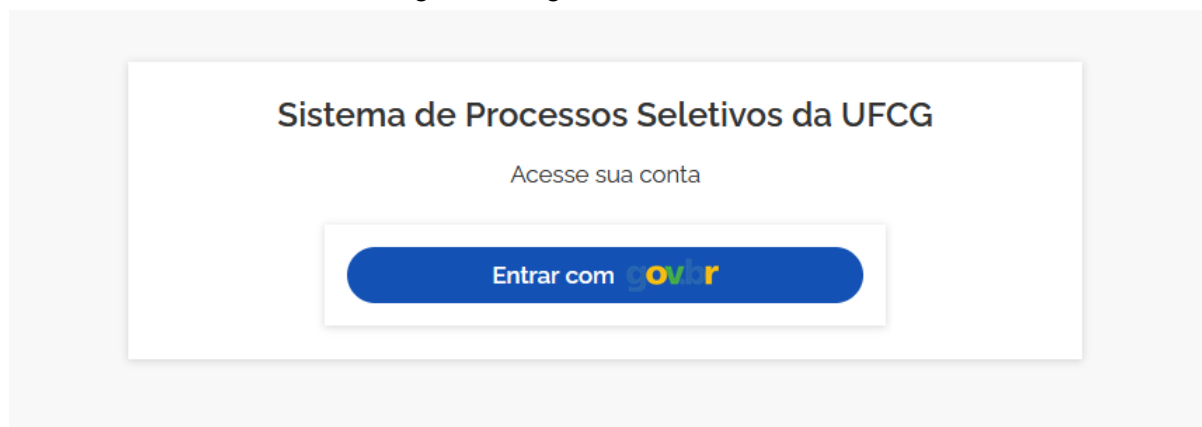


Figura 2. Botão de login

Caso o usuário ainda não tenha finalizado seu cadastro no sistema, o usuário será redirecionado para o formulário de cadastro, apresentado na Figura 3.

Figura 3. Formulário de cadastro

Os dados obrigatórios para todos os usuários são:

- Sexo
- Data de Nascimento
- Nome da mãe
- Número do documento de identidade
- Órgão expedidor do documento de identidade
- UF do documento de identidade
- Data de expedição do documento de identidade
- Número de telefone celular

Para candidatos maiores de 18 anos, também é necessário fornecer os dados do título de eleitor:

- Número do Título de Eleitor
- Seção Eleitoral
- Zona Eleitoral
- Data de Emissão do título
- UF Título

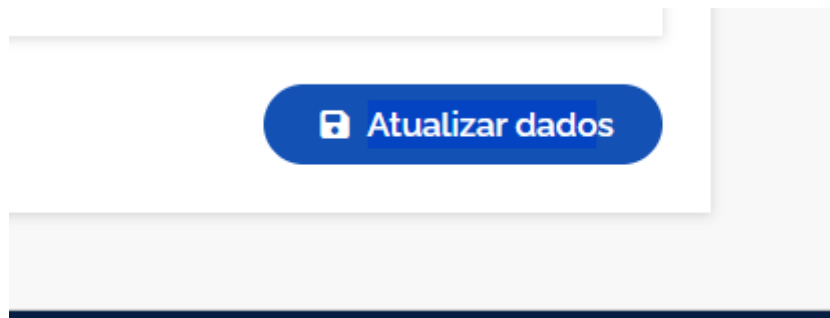
Para candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos, além dos dados já mencionados, é necessário fornecer os dados do serviço militar:

- Número
- Série
- Unidade Emissora
- Categoria



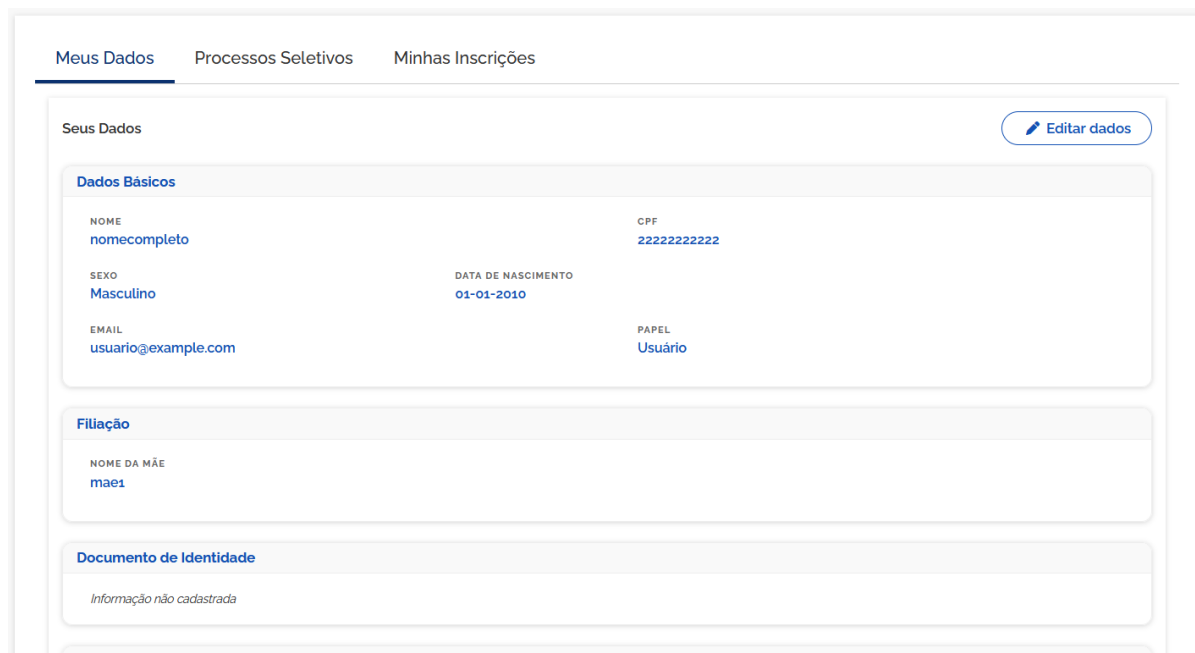
-
- Tipo de Documento
 - Data de Expedição

Após preencher o formulário, o usuário deve clicar no botão “Atualizar dados” para ser redirecionado para a tela inicial do candidato.



3.2 Página inicial do candidato

A página inicial do usuário é apresentada na Figura 4. Os dados do cadastro do usuário podem ser visualizados na aba “Meus Dados”. Os processos seletivos disponíveis são apresentados na aba “Processos Seletivos”. As inscrições já realizadas pelo usuário podem ser gerenciadas na aba “Minhas Inscrições”.



Meus Dados		Processos Seletivos	Minhas Inscrições
Seus Dados Editar dados			
Dados Básicos			
NOME	nomecompleto		CPF
SEXO	Masculino	DATA DE NASCIMENTO	01-01-2010
EMAIL	usuario@example.com	PAPEL	Usuário
Filiação			
NOME DA MÃE			
mae1			
Documento de Identidade			
Informação não cadastrada			

Figura 4. Página inicial do candidato

O botão “Editar dados” (Figura 5) pode ser utilizado pelo usuário para ter acesso ao formulário de edição de dados (Figura 6). O formulário de edição de dados é similar ao formulário de cadastro. Ao clicar no botão “Voltar para Home”, o usuário é redirecionado para a página inicial do usuário.

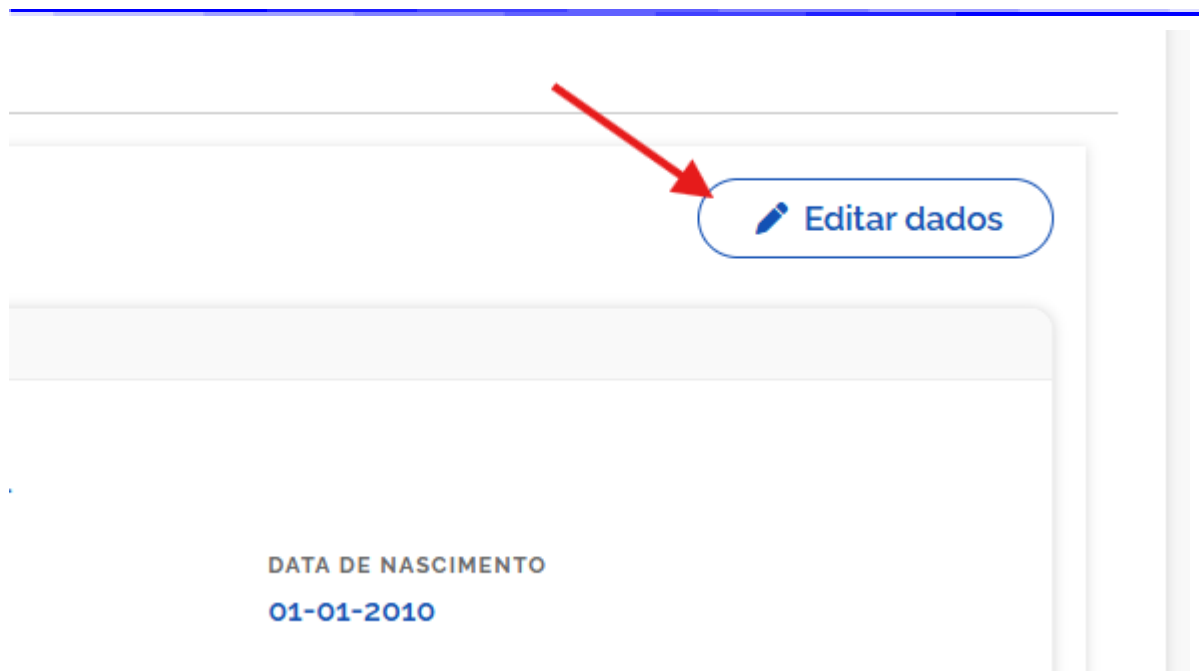
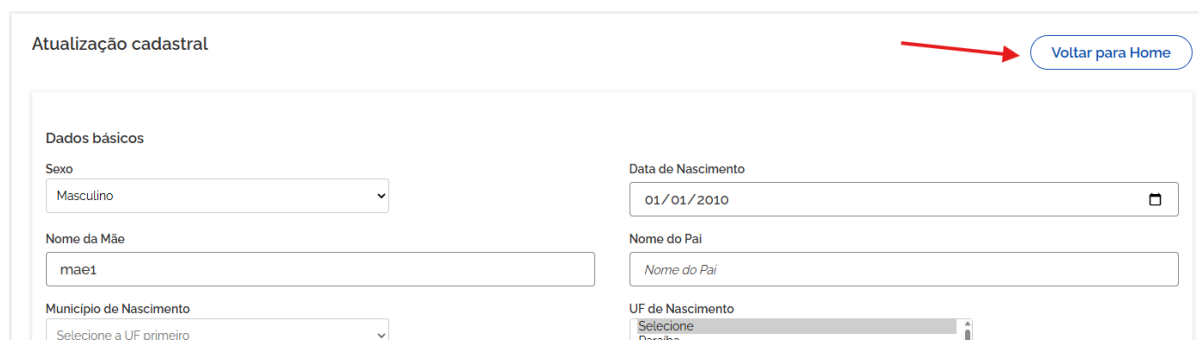


Figura 5. Botão “Editar dados”



A screenshot of a web form titled "Atualização cadastral". The form contains several input fields: "Sexo" (Masculino), "Data de Nascimento" (01/01/2010), "Nome da Mãe" (mae1), "Nome do Pai" (Nome do Pai), "Município de Nascimento" (Selecione a UF primeiro), and "UF de Nascimento" (Selecione Paraíba). A red arrow points to a button labeled "Voltar para Home" in the top right corner.

Figura 6. Formulário de edição de dados

Similar ao formulário de cadastro, ao terminar as edições o usuário deve clicar no botão “Atualizar dados” para salvar as alterações.

3.3 Listagem de processos seletivos

A aba de listagem de processos seletivos é apresentada na Figura 7. É possível filtrar processos por nome e por situação das inscrições (abertas, encerradas, não iniciadas). Para cada processo seletivo é apresentado o nome, a situação das inscrições, a descrição, o período de inscrições e o prazo para pagamento da inscrição. Ao clicar em um processo seletivo, é aberto o formulário de inscrição correspondente ao processo.

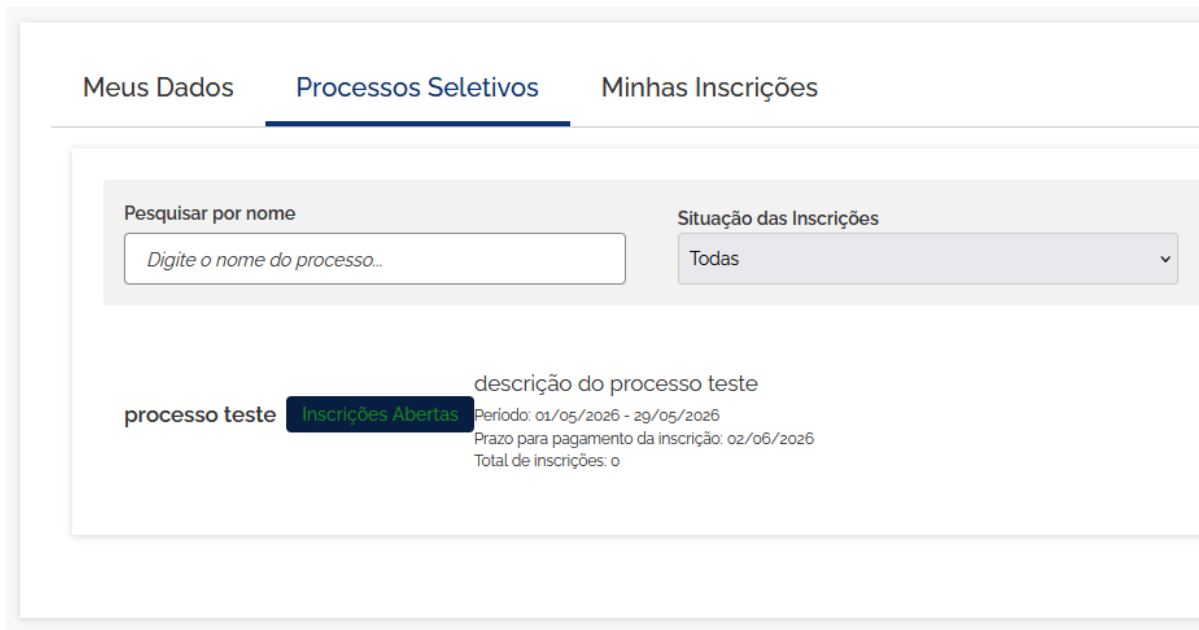


Figura 7. Aba de listagem de processo seletivos

3.4 Formulário de inscrição

A Figura 8 apresenta um formulário de inscrição típico, como seria visualizado por um candidato. A primeira seção do formulário é dedicada aos dados necessários para a inscrição (documentos, históricos, etc.). A segunda seção é dedicada às vagas (cursos, cargos, etc.). A terceira seção é dedicada às solicitações de isenção. A quarta seção é dedicada à reserva de vagas e cotas.

Inscrição - processo teste

descrição do processo teste

DADOS DA INSCRIÇÃO

Histórico Escolar *

Clique para seleccionar documento
Formatos: .pdf | Máximo: 10MB

Selecionar arquivo

VAGAS DE PREFERÊNCIA

Vaga 1ª preferência *

Computação

ISENÇÃO

Solicitar isenção de taxa

☐ Solicitar isenção de taxa

Figura 8. Formulário de inscrição

Para solicitar isenção, primeiro o usuário precisa clicar na opção “Solicitar isenção de taxa” (Figura 9). Após clicar, o usuário deve escolher uma das categorias de isenção na caixa de seleção “Categoria de isenção”.

ISENÇÃO

Solicitar isenção de taxa

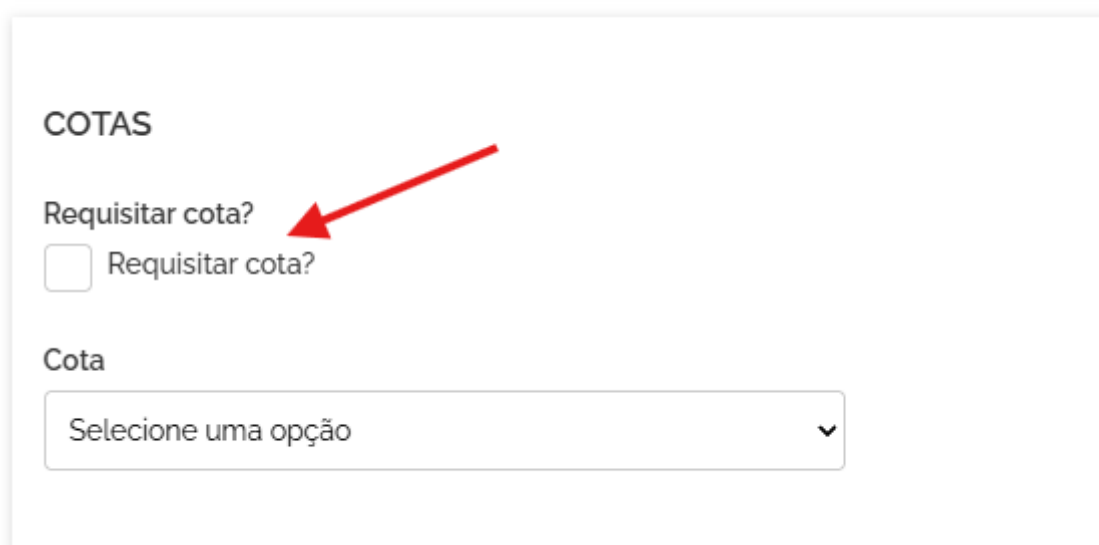
☐ Solicitar isenção de taxa

Categoria de isenção

Selecione uma opção

Figura 9. Solicitação de isenção

Para solicitar reserva de vagas (cota), primeiro o usuário precisa clicar na opção “Requisitar cota?” (Figura 10). Após clicar, o usuário deve escolher uma das opções de cota na caixa de seleção “Cota”.



COTAS

Requisitar cota?

☐ Requisitar cota?

Cota

Selecione uma opção

Figura 10. Solicitação de cota

Após preencher todos os campos necessários, o usuário deve clicar no botão “Realizar Inscrição” (Figura 11).



Figura 11. Botão “Realizar Inscrição”

3.5 Acompanhamento de inscrições

Após preencher corretamente o formulário de inscrição, uma inscrição para o processo seletivo aparecerá na aba “Minhas Inscrições”, como mostrado na Figura 12.

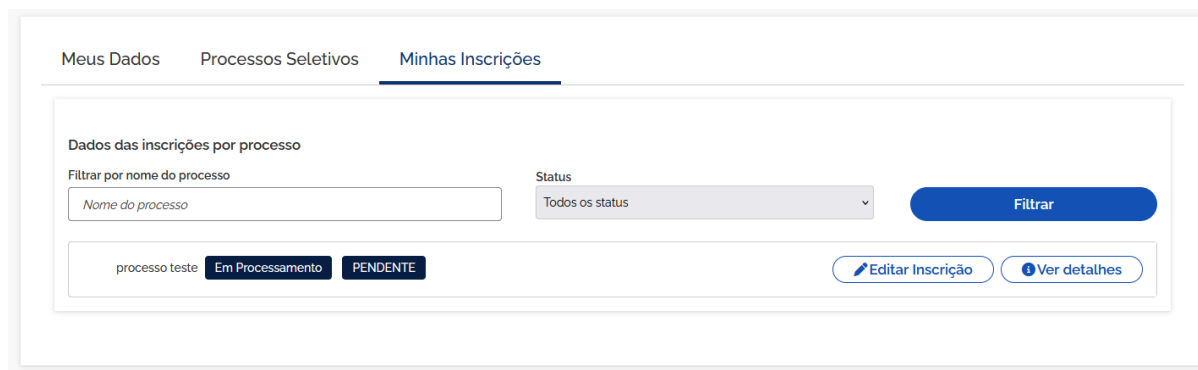


Figura 12. Listagem de inscrições

Na aba é possível editar e visualizar os dados da inscrição e fazer download da GRU para pagamento da taxa de inscrição. Ao clicar no botão “Ver detalhes”, será apresentada ao usuário a interface de acompanhamento de inscrição (Figura 13).

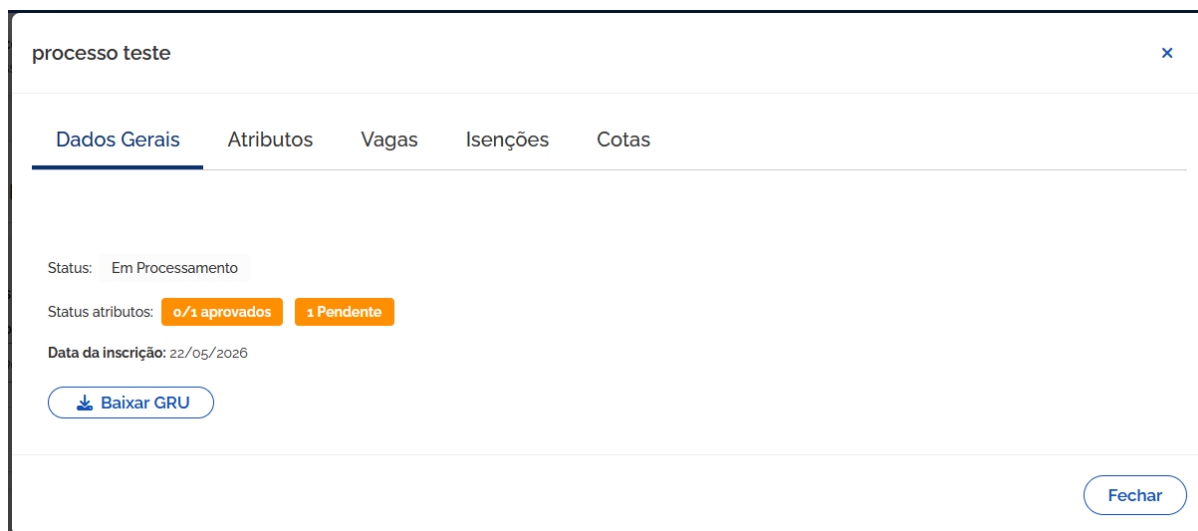


Figura 13. Interface de acompanhamento de inscrições

Na aba “Dados Gerais”, é apresentado o estado da inscrição. No caso da Figura 8, o estado é “Em Processamento”. Também é apresentado o estado de avaliação dos dados enviados pelo usuário (atributos) e a data da inscrição. Para baixar a GRU de pagamento de taxa de inscrição, o usuário deverá clicar no botão “Baixar GRU”.

Na aba “Atributos” (Figura 14), são apresentados os dados enviados pelo usuário no processo de inscrição.

Dados Gerais Atributos Vagas Isenções Cotas

Histórico Escolar

Arquivo enviado pelo usuário

 -

 Pendente

Figura 14. Atributos enviados

Em caso de rejeição de algum atributo pelo administrador, como mostrado na Figura 15, o usuário poderá reenviar o atributo clicando no botão “Resubmeter”.

Dados Gerais Atributos Vagas Isenções Cotas

Histórico Escolar

Arquivo enviado pelo usuário

 28/07/2026 13:59

 Resubmeter

 **Comentário do avaliador:** Documento incorreto

Figura 15. Atributo rejeitado

Será aberta a interface de resubmissão de atributos (Figura 16). Nesta interface, o usuário tem acesso ao motivo da rejeição e a um campo específico para submeter novamente o atributo. O usuário deverá clicar no botão “Resubmeter atributo” para concluir a resubmissão.

Resubmeter Atributo: Histórico Escolar

x

Status Atual:

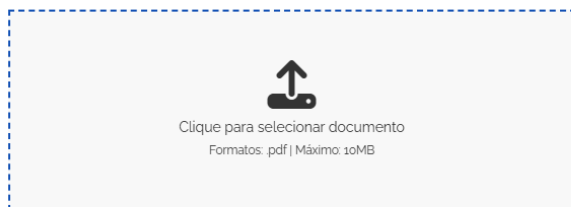
Rejeitado

Motivo da Rejeição:

Documento incorreto

Forneça um novo valor para o atributo ou envie um novo arquivo. Após a resubmissão, o atributo será reavaliado pelos administradores.

Histórico Escolar *



Selecionar arquivo

Cancelar

Resubmeter atributo

Figura 16. Formulário de resubmissão

Na aba “Vagas” (Figura 17), são apresentados os tipos de vagas (cursos, cargos, etc) escolhidos pelo usuário.

Dados Gerais Atributos **Vagas** Isenções Cotas

1ª Ciência da Computação
Curso de graduação em Ciência da Computação

Figura 17. Vagas escolhidas

Na aba “Isenções” (Figura 18), é apresentada a categoria de isenção escolhida pelo usuário.

Dados Gerais Atributos Vagas Isenções Cotas

CadÚnico

Solicitado em: 28/07/2026

Pendente

Figura 18. Categoria de isenção escolhida

Em caso de indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição, será apresentado ao usuário o motivo do indeferimento, como mostrado na Figura 19.

Dados Gerais Atributos Vagas Isenções Cotas

CadÚnico

Solicitado em: 28/07/2026

Observações: Cadastro desatualizado

Rejeitada

Figura 19. Pedido de isenção indeferido

Na aba “Cotas” (Figura 20), é apresentado o tipo de cota ou os dados de cota escolhidos pelo usuário.

Dados Gerais Atributos Vagas Isenções Cotas

Tipo de cota solicitado: Cota PCD

Figura 20. Cotas escolhidas

3.6 Edição de inscrições

Novamente na aba “Minhas Inscrições” (Figura 21), ao clicar no botão “Editar Inscrição”, será aberto o formulário de edição de inscrição (Figura 22), que é similar ao formulário de inscrição. Após realizar as modificações desejadas, o usuário deverá clicar no botão “Salvar Alterações” (Figura 23).

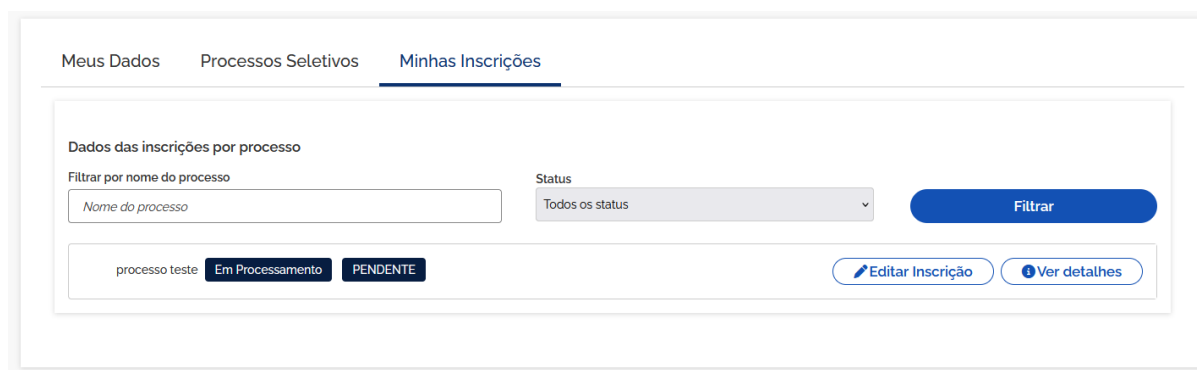


Figura 21. Aba “Minhas Inscrições”

Editar Inscrição - processo teste

×

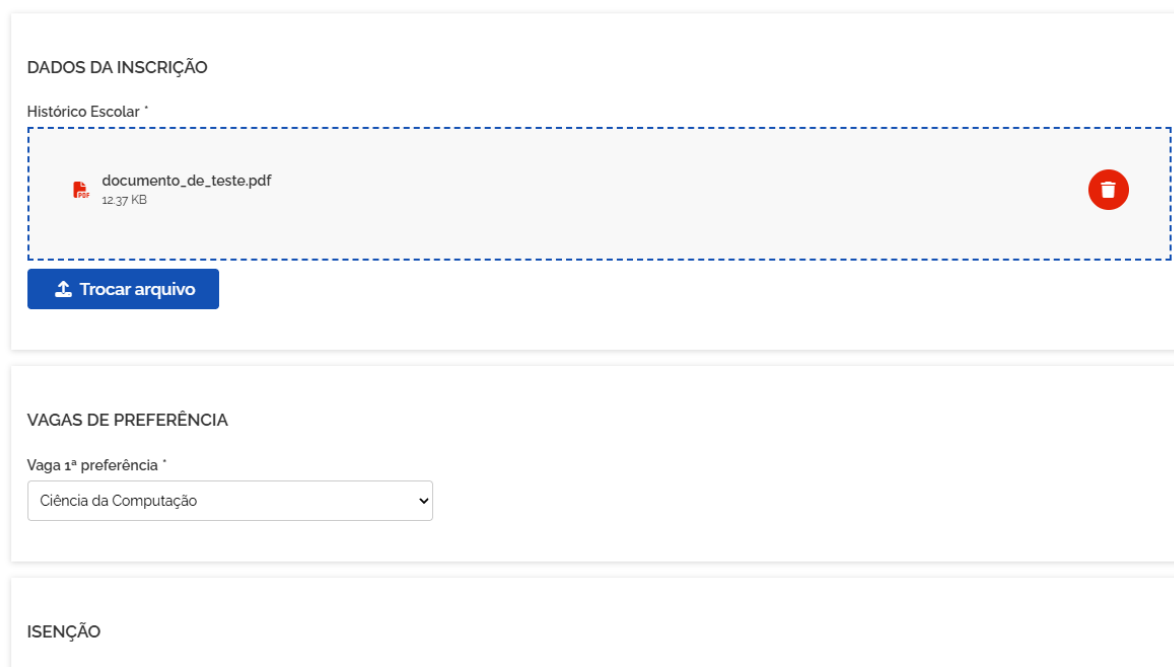


Figura 22. Formulário de edição de inscrição

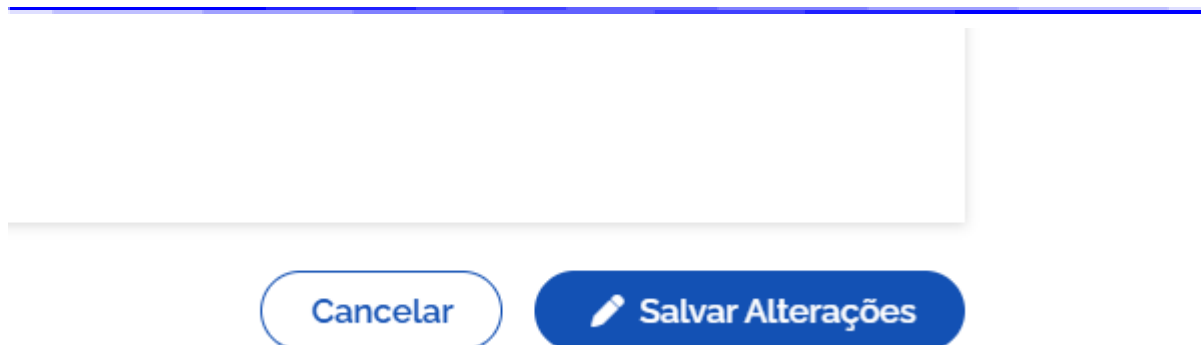


Figura 23. Botão “Salvar Alterações”



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