

SIG / UnB

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

Secretaria de Administração Acadêmica – SAA
Secretaria de Tecnologia da Informação – STI

Manual do Módulo Processo Seletivo



UnB
no coração
de **Brasília**



Sumário

Introdução.....	4
Objetivo	4
Termos e Definições (Glossário).....	4
Processo Seletivo.....	5
Cadastrar Oferta de Cursos para Processos Seletivos	5
Habilitar o Módulo Processo Seletivo	6
Acessar o Módulo Processo Seletivo.....	9
Criar um Processo Seletivo	10
Listar os Processos Seletivos	14
Alterar um Processo Seletivo	15
Remover um Processo Seletivo	16
Impressão de Relatórios e Documentos para Cadastramento de Discentes	17
1. Etiquetas	18
2. Documentos para Cadastro de Discentes.....	18
3. Lista de Convocação de Aprovados.....	19
4. Lista de Convocação para Mudança de Semestre e Reconvocação para 1ª opção ...	19
5. Documentos dos Discentes com Mudança de Semestre	20
6. Lista de Discentes Convocados que se Cadastraram	20
Relatório de Dados dos Servidores para Isenção na Inscrição	22
Importar Arquivo CSV	23
Listar Arquivos CSV Importados.....	29
Cadastrar Convocação de Candidatos Aprovados.....	31
Cadastramento de Discentes.....	32
1. Cadastro Individual de Discente	34
2. Cadastro Em Lote de Discentes	37
Convocação de Candidatos para Vagas Remanescentes	39
1. Campo ‘Semestre a Convocar’	40
2. Campo ‘Percentual Adicional de Vagas’	41
Remanejar Discentes para o 1º Semestre	46

Cancelar Convocados Pendentes de Cadastro	48
Apêndice A.....	51
Principais Campos do Arquivo CSV	51
Mapeamento dos Atributos no SIGAA	52
Apêndice B.....	55
Fluxograma das Principais Funcionalidades do Processo Seletivo	55



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 e servir como guia na realização dos procedimentos da Universidade de Brasília englobados no novo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, com foco nas funcionalidades integrantes do Módulo Processo Seletivo.

Termos e Definições (Glossário)

Termo	Definição
Sistema	SIGAA
Módulo	Processo Seletivo
Usuários	Gestor de Processos Seletivos
Perfil	Gestor Convocações Processos Seletivos Gestor Vestibular

Processo Seletivo

O Módulo Processo Seletivo tem o objetivo de prestar o devido suporte ao processo de oferta de vagas, assim como, às chamadas dos candidatos aprovados nos diferentes processos seletivos para ingresso em cursos na Universidade de Brasília.

A seguir, serão descritas por tópicos as funcionalidades relacionadas ao processo seletivo presentes no SIGAA.

Cadastrar Oferta de Cursos para Processos Seletivos

Antes de iniciar um processo seletivo, é importante realizar o cadastro da oferta de vagas disponíveis em cada curso que fará parte do processo seletivo. Para tal, o usuário deverá acessar o seguinte caminho: **SIGAA > Módulos > Graduação > Administração > Operações Administrativas > Cadastrar Oferta de Cursos para Processos Seletivos**.



The screenshot displays the SIGAA system interface. At the top, the header includes 'UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', 'A+ A-', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 00:25', and 'SAIR'. Below the header, the user is logged in as 'COORD DE SISTEMAS DE PESSOAS (11.01.14.03.04)' for the 'Semestre atual: 2020.1'. The main menu is titled 'MENU DE GRADUAÇÃO' and contains several tabs: 'Alun...', 'Matriculas e Program...', 'Administraç...', 'Consult...', 'Relatórios - SAA', 'Atividades', 'DDP', 'Relatórios - D...', and 'Coordenação Uni...'. The 'Administraç...' tab is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Cadastrar Oferta de Cursos para Processos Seletivos' option within the 'Operações Administrativas' sub-menu.

- Operações Administrativas**
 - Parâmetros da Gestora Acadêmica
 - Logar como Outro Usuário
 - Calendário Universitário
 - Cancelamento de Alunos em Lote
 - Alterar Dados de Saída do Aluno
 - Integralizar Carga Horária de Aluno Migrado
 - Mudança Coletiva de Currículo
 - Mudança Coletiva de Matriz Curricular
 - Alterar Status de Aluno
 - Anular Solicitações de Matrículas
 - Cadastrar Oferta de Cursos para Processos Seletivos**
 - Alterar Perfil Inicial do Aluno
 - Fechamento Compulsório de Atividades
 - Unificar Dados de Discentes
- Secretaria de Unidade Acadêmica Especializada**
 - Identificar Secretário
 - Substituir Secretário
- Coordenadores de Curso**
 - Identificar Coordenador
 - Alterar/Substituir/Cancelar Coordenador
 - Listar Coordenadores de Curso
- Secretaria de Departamento**
 - Identificar Secretário
 - Substituir Secretário
 - Listar Secretários
- Secretaria de Centro**
 - Identificar Secretário
 - Substituir Secretário
 - Listar Secretários
- Secretaria de Coordenação de Curso**
 - Identificar Secretário
 - Substituir Secretário
 - Listar Secretários
- Docentes**
 - Cadastrar Docente Externo
 - Consultar Docentes Externos

O sistema apresentará uma tela de filtragem contendo alguns campos para a definição das vagas disponíveis em cada cursos de Graduação. Destacam-se os campos obrigatórios, **ano de entrada** e **unidade responsável do curso**, conforme destacado abaixo:

Selecione uma Unidade para exibir a tabela de oferta de vagas de cursos. Digite o número de vagas correspondente ao cursos, por período de entrada, e clique em atualizar.

INFORME O ANO BASE E O TIPO DE ENTRADA

Ano de entrada:

Forma de Ingresso:

Unidade Responsável do Curso:

Matrizes Curriculares:

Modalidade de Ensino:

Em seguida, o sistema exibirá automaticamente a relação das matrizes curriculares relacionadas aos campos definidos na filtragem.

Insira a quantidade de vagas, de acordo com a regra para cada oferta (para mais detalhes, consulte o tópico **Convocação de Candidatos para Vagas Remanescentes**) e clique no botão **Atualizar**, conforme demonstrado abaixo:

INFORME A QUANTIDADE DE VAGAS PARA CADA OFERTA

Curso / Matriz Curricular	Período	Vagas Ofertadas	Grupo de Cotas							Vagas Ociosas	
			L1	L2	L5	L6	L9	L10	L13		L14
BRASÍLIA											
ODONTOLOGIA - Cirurgião Dentista - - MT	1º Período	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	2º Período	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		<input type="button" value="Atualizar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>							

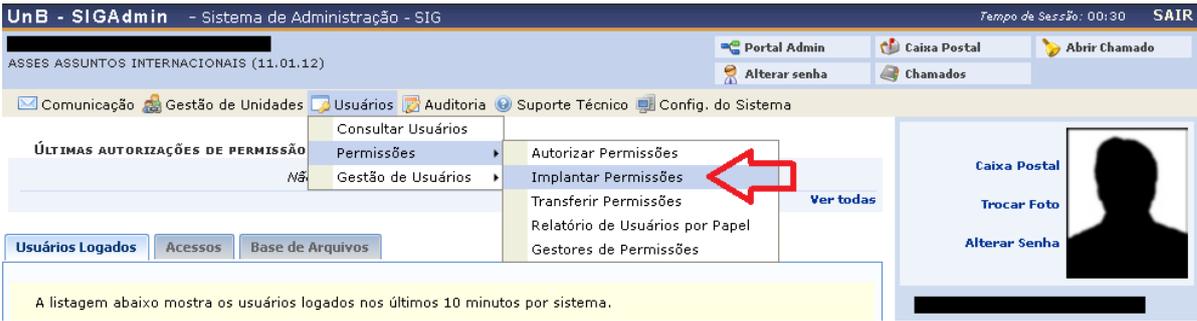
Para uma melhor compreensão sobre as principais etapas do fluxo do processo seletivo, consulte o **Fluxograma das Principais Funcionalidades do Processo Seletivo** presente no **Apêndice B**, disponibilizado no final do manual.

Habilitar o Módulo Processo Seletivo

O módulo **Processo Seletivo** precisa estar habilitado para ser acessado. Para isso, verifique se o ícone do módulo está na **cor azul**. Caso esteja na **cor cinza**, significa que o módulo está desabilitado.

Módulo Habilitado	Módulo Desabilitado
	

Caso o módulo **Processo Seletivo** esteja desabilitado no **SIGAA**, será necessário realizar as atribuições de alguns papéis através do sistema **SigAdmin**, conforme o seguinte caminho: **SigAdmin > Usuários > Permissões > Implantar Permissões**.



UnB - SIGAdmin - Sistema de Administração - SIG Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

ASSES ASSUNTOS INTERNACIONAIS (11.01.12)

Portal Admin Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha Chamados

Comunicação Gestão de Unidades **Usuários** Auditoria Suporte Técnico Config. do Sistema

ÚLTIMAS AUTORIZAÇÕES DE PERMISSÃO

- Permissões
 - Autorizar Permissões
 - Implantar Permissões** ←
 - Transferir Permissões
 - Relatório de Usuários por Papel
 - Gestores de Permissões
- Gestão de Usuários

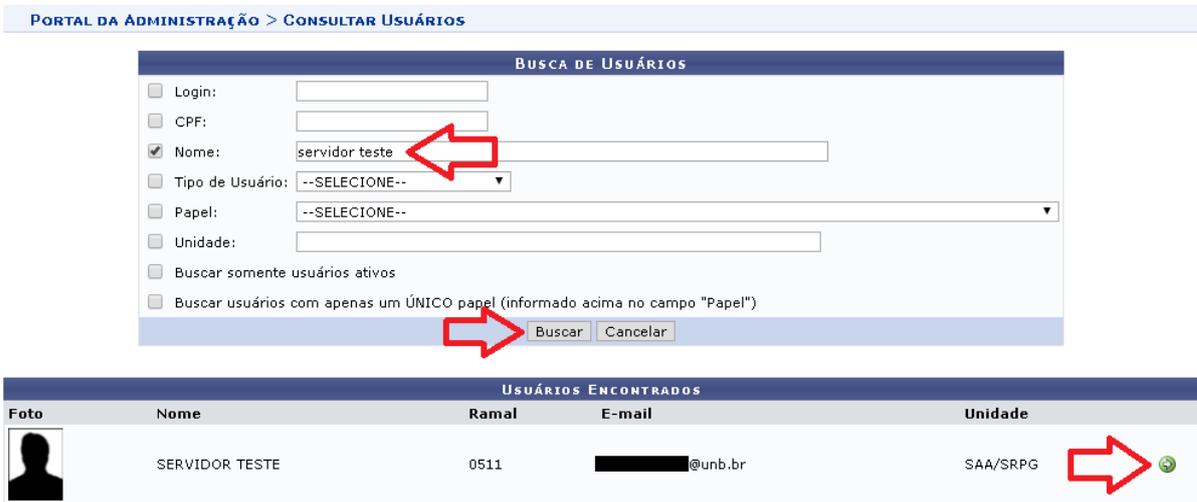
Ver todas

Usuários Logados Acessos Base de Arquivos

A listagem abaixo mostra os usuários logados nos últimos 10 minutos por sistema.

Caixa Postal Trocar Foto Alterar Senha

Preencha um dos campos de filtragem com os dados do usuário a ser atribuída a permissão e clique em **Buscar**. Serão exibidos abaixo dos campos de filtragem os usuários encontrados. Identifique o usuário desejado e clique no ícone **Selecionar Usuário** (🌐), conforme demonstrado na imagem abaixo:



PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > CONSULTAR USUÁRIOS

BUSCA DE USUÁRIOS

Login:
 CPF:
 Nome: ←
 Tipo de Usuário: --SELECIONE--
 Papel: --SELECIONE--
 Unidade:
 Buscar somente usuários ativos
 Buscar usuários com apenas um ÚNICO papel (informado acima no campo "Papel")

Buscar Cancelar

USUÁRIOS ENCONTRADOS

Foto	Nome	Ramal	E-mail	Unidade
	SERVIDOR TESTE	0511	██████████@unb.br	SAA/SRPG

→ 🌐

O sistema exibirá uma tela solicitando o preenchimento de alguns campos.

Inicialmente, faça o preenchimento dos campos **Número do Chamado** e **Motivo** da implantação da permissão. Não há necessidade de selecionar nenhum valor no campo **Grupo de Papéis** para habilitar as permissões no módulo Processo Seletivo.

Em **Papel**, existem dois campos a serem selecionados. No primeiro campo, selecione o sistema **SIGAA**. No segundo campo, selecione a opção **VESTIBULAR**, conforme destacado abaixo:

Número do Chamado: 1122 ?

Motivo: Habilitar o Módulo Processo Seletivo.

Grupo de Papéis: Nenhum

Papel: SIGAA

VESTIBULAR

BOLSISTA VESTIBULAR - Bolsista ou Auxiliar em tarefas administrativas do Vestibular

GESTOR CONVOCACOES PROCESSOS SELETIVOS - GESTOR CONVOCACOES PROCESSOS SELETIVOS

GESTOR VESTIBULAR - Permite acesso a todas as operações do módulo de gestão do Vestibular

Para habilitar o módulo **Processo Seletivo**, selecione os papéis abaixo:

- **GESTOR CONVOCACOES PROCESSOS SELETIVOS:** Este papel habilitará a aba **Importação/Convocação** no módulo **Processo Seletivo**;
- **GESTOR VESTIBULAR:** Este papel habilitará a aba **Cadastros** no módulo **Processo Seletivo**.

Por fim, clique no botão **Atribuir Papéis** para confirmar as atribuições, conforme demonstrado no exemplo abaixo:

Comunicação | Gestão de Unidades | Usuários | Auditoria | Suporte Técnico | Config. do Sistema

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > ATRIBUIR PERMISSÕES AO USUÁRIO

PAPÉIS

Nome: [REDACTED]

Login: [REDACTED]

Unidade: COORD DE SISTEMAS DE PESSOAS

Número do Chamado: 1122 ?

Motivo: Habilitar o Módulo Processo Seletivo.

Papel temporário? Sim Não

Grupo de Papéis: Nenhum

Papel: SIGAA

VESTIBULAR

BOLSISTA VESTIBULAR - Bolsista ou Auxiliar em tarefas administrativas do Vestibular

GESTOR CONVOCACOES PROCESSOS SELETIVOS - GESTOR CONVOCACOES PROCESSOS SELETIVOS

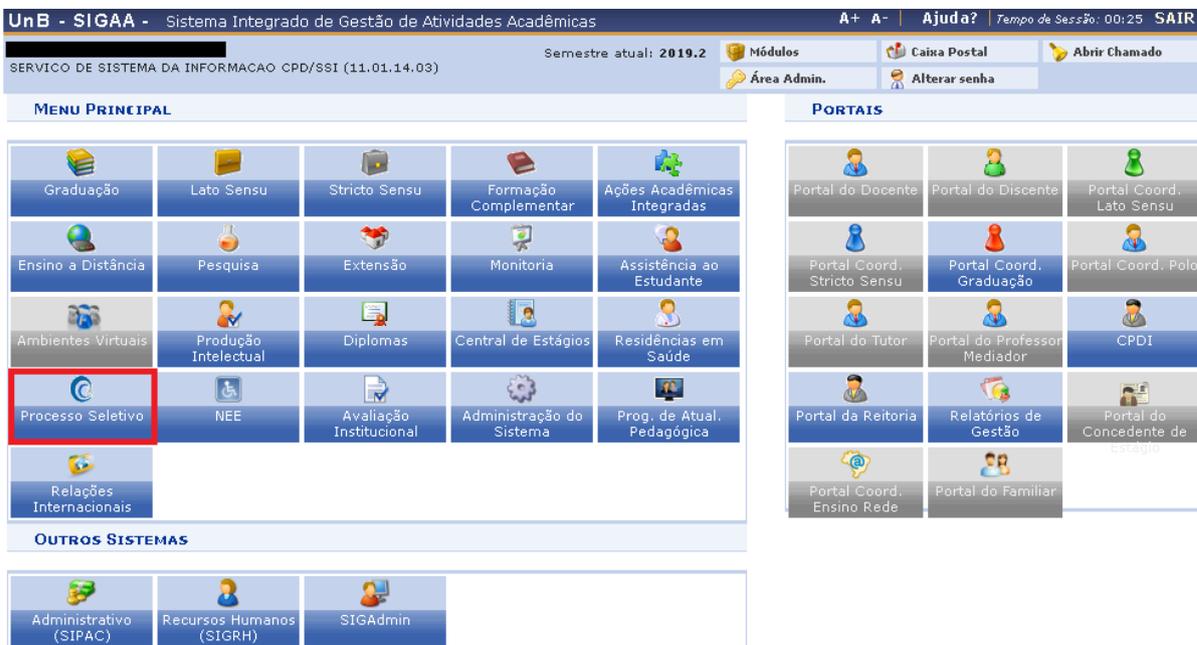
GESTOR VESTIBULAR - Permite acesso a todas as operações do módulo de gestão do Vestibular

Atribuir Papéis Cancelar

O **Gestor de Relacionamento** de sua respectiva Unidade ficará responsável por realizar essas devidas atribuições de papéis no **SigAdmin**.

Acessar o Módulo Processo Seletivo

Para visualizar as funcionalidades pertencentes ao **Processo Seletivo**, acesse o seu respectivo módulo no menu principal. Esta tela será exibida assim que for realizado o processo de autenticação ao logar com o seu usuário e senha no **SIGAA**.



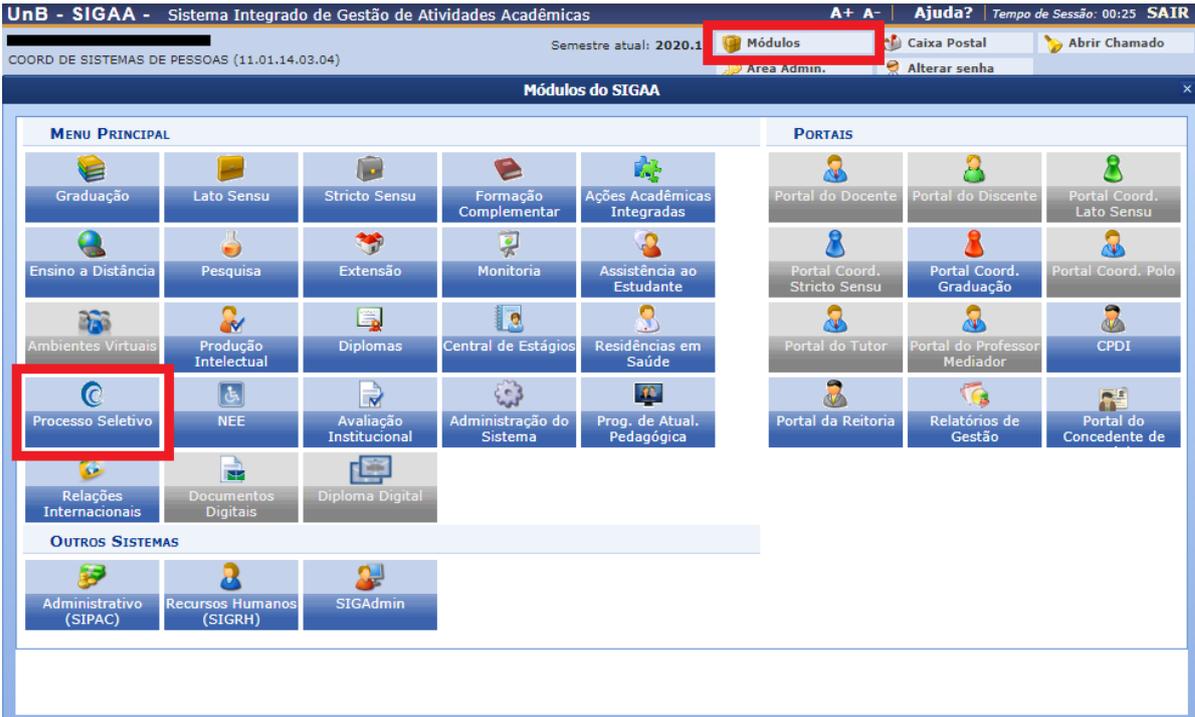
The screenshot shows the main interface of the UnB SIGAA system. At the top, there is a header with the system name 'UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', user controls (A+, A-, Ajuda?, Tempo de Sessão: 00:25, SAIR), and navigation options (Módulos, Caixa Postal, Abrir Chamado, Área Admin., Alterar senha). Below the header is the 'MENU PRINCIPAL' section, which contains a grid of buttons for various academic and administrative services. The 'Processo Seletivo' button is highlighted with a red border. To the right of the main menu is the 'PORTAIS' section, which contains buttons for various portals. At the bottom of the main menu is the 'OUTROS SISTEMAS' section, which contains buttons for 'Administrativo (SIPAC)', 'Recursos Humanos (SIGRH)', and 'SIGAdmin'.

O módulo **Processo Seletivo** também poderá ser acessado através do botão **Módulos**, presente no menu superior direito do sistema, conforme descrito no seguinte caminho: **SIGAA > Módulos > Processo Seletivo**.



This is a close-up view of the top navigation bar of the UnB SIGAA system. The 'Módulos' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left. The other buttons in the navigation bar are 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Área Admin.', and 'Alterar senha'.

Após clicar no botão **Módulos**, surgirá uma tela que permitirá o acesso a módulos, portais e demais sistemas. Nela, clique no módulo **Processo Seletivo**, conforme destacado na imagem abaixo:



UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

COORD DE SISTEMAS DE PESSOAS (11.01.14.03.04) Semestre atual: 2020.1 **Módulos** Caixa Postal Abrir Chamado

Área Admin. Alterar senha

Módulos do SIGAA

MENU PRINCIPAL

Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Diplomas	Central de Estágios	Residências em Saúde
Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica
Relações Internacionais	Documentos Digitais	Diploma Digital		

PORTAIS

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de

OUTROS SISTEMAS

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
------------------------	--------------------------	----------

Criar um Processo Seletivo

Para cadastrar um novo processo seletivo, o usuário deverá acessar o seguinte caminho: **SIGAA > Módulos > Processo Seletivo > Cadastros > Processos Seletivos > Cadastrar.**



UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:23 SAIR

SERVICO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Semestre atual: 2019.2 **Módulos** Caixa Postal Abrir Chamado

Área Admin. Alterar senha

PROCESSO SELETIVO

Cadastros Importação/Convocação

- Processos Seletivos**
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar
- Impressão de Relatórios e Documentos**
 - Impressão para Cadastramento de Discentes
- Consultas e Relatórios**
 - Relatório de Dados dos Servidores para Isenção na Inscrição

O usuário deverá informar os dados solicitados na tela de cadastro, conforme mostrado abaixo:

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

DIR SERVIÇO DE SISTEMA DA INFORMAÇÃO CPD (11.01.14.03) Semestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

PROCESSO SELETIVO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Nome: *

Sigla/Nome Abreviado: *

Mês de aplicação: * -- SELECIONE -- ▾

Ano/Período de aplicação: * 0 . 0

Ativo.

Processo Seletivo Externo. ?

Este Processo Seletivo dará entrada para os dois períodos letivos do ano.

Ano/Período de entrada dos aprovados: * 0 . 0

Forma de Ingresso: * -- SELECIONE -- ▾

Modalidade de Educação: * -- SELECIONE -- ▾

Questionário Sócio Econômico: * NÃO APLICAR QUESTIONÁRIOS ESPECÍFICOS ▾

O candidato poderá optar pelo benefício de inclusão na inscrição.

Item no Edital sobre o benefício de inclusão: ?

Edital: Nenhum arquivo selecionado

Manual do Candidato: Nenhum arquivo selecionado

DADOS PARA GERAÇÃO DA GRU

Valor da inscrição (R\$): * 0,00

Data de vencimento da GRU: *

Tipo de Arrecadação: * -- SELECIONE -- ▾

CONFIGURAÇÃO DA GRU

Código de Recolhimento:

Tipo de GRU: GRU Simples

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Período de alteração da foto: * de até

Período de inscrição para fiscal: * de até

Período de inscrição de candidatos: * de até

Período de realização das provas: * de até

Liberar a consulta ao resultado da seleção de fiscais. ?

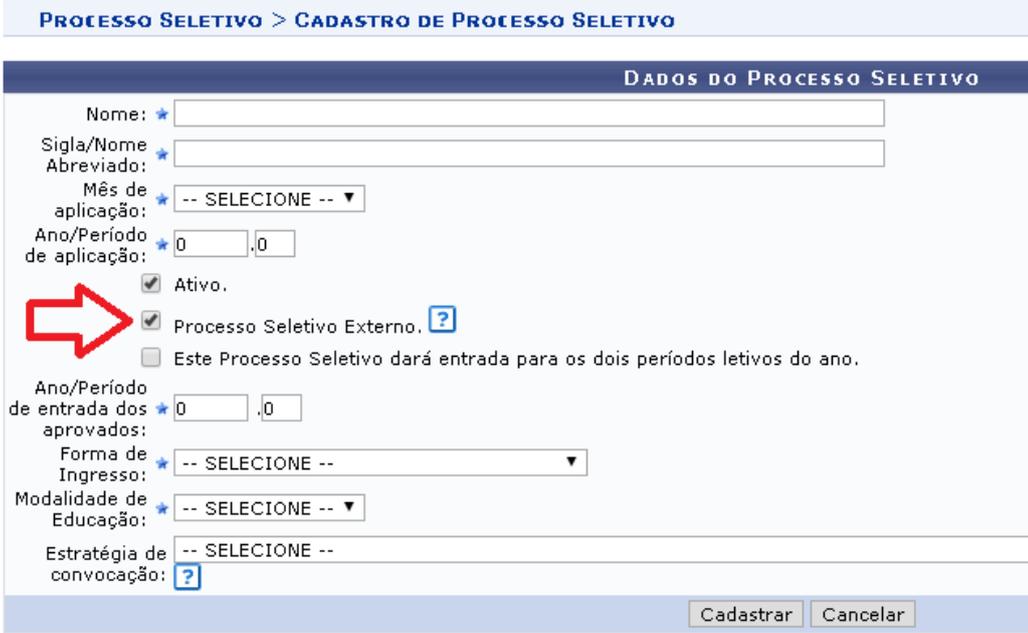
Estratégia de convocação: * -- SELECIONE -- ▾

* Campos de preenchimento obrigatório.

Segue abaixo uma breve descrição dos campos presentes na tela de cadastro de um processo seletivo:

- **Nome:** Informe o nome do processo seletivo. Campo de preenchimento obrigatório;
- **Sigla/Nome Abreviado:** Forneça uma forma abreviada ou uma sigla para o nome do processo seletivo. Campo de preenchimento obrigatório;
- **Mês de aplicação:** Insira o mês que se dá a aplicação das provas do processo seletivo. Campo de preenchimento obrigatório;
- **Ano/Período de aplicação:** Insira o ano/período que se dá a aplicação das provas. O vestibular tem entrada para o ano/período seguinte ao informado. Campo de preenchimento obrigatório;

- **Ativo:** Selecione esta opção para tornar o processo seletivo ativo;
- **Processo Seletivo Externo:** Este item indica que algumas etapas do processo seletivo serão realizadas por outra instituição (Exemplo: CEBRASPE). Quando esta opção é selecionada, o sistema omite alguns campos da tela de cadastro, conforme o exemplo abaixo:



PROCESSO SELETIVO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Nome: *

Sigla/Nome Abreviado: *

Mês de aplicação: * -- SELECIONE -- ▼

Ano/Período de aplicação: * 0 .0

Ativo.

Processo Seletivo Externo. ?

Este Processo Seletivo dará entrada para os dois períodos letivos do ano.

Ano/Período de entrada dos aprovados: * 0 .0

Forma de Ingresso: * -- SELECIONE -- ▼

Modalidade de Educação: * -- SELECIONE -- ▼

Estratégia de convocação: * -- SELECIONE -- ?

Cadastrar Cancelar

Veja que, alguns campos, tais como **Questionário Sócio Econômico**, **Valor da inscrição**, **Data de vencimento da GRU**, **Tipo de Arrecadação**, **Período de alteração da foto** e **Período de inscrição de candidatos**, antes obrigatórios, deixaram de ser necessários quando se trata de um **Processo Seletivo Externo**.

- **Este Processo Seletivo dará entrada para os dois períodos letivos do ano:** Este item indica que o processo seletivo será utilizado para ingresso dos discentes nos próximos dois períodos letivos, ou seja, o processo seletivo será aplicado para os dois períodos do ano.

PROCESSO SELETIVO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Nome: * Vestibular 2018

Sigla/Nome Abreviado: * SISUnB 2018

Mês de aplicação: * Junho

Ano/Período de aplicação: * 2018 .1

Ativo.

Processo Seletivo Externo. ?

Este Processo Seletivo dará entrada para os dois períodos letivos do ano. 

Ano/Período de entrada dos aprovados: * 2019

Forma de Ingresso: * VESTIBULAR

Modalidade de Educação: * Presencial

Estratégia de convocação: ? Convocação de aprovados no SISU a partir de 2015.1, ingresso único em dois períodos, com grupo de Cotas (Lei 12.711, de 29 de agosto de 2012). ▾

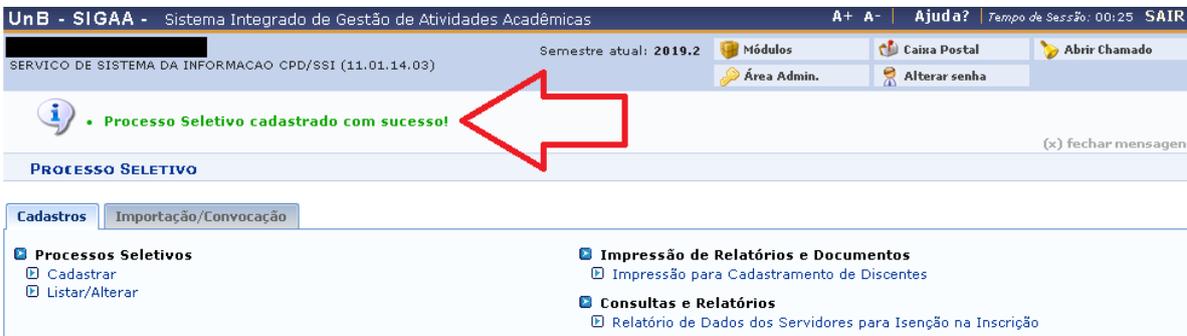
Cadastrar Cancelar

- **Ano/Período de entrada dos aprovados:** Forneça o ano/período de entrada dos aprovados na Instituição. Campo de preenchimento obrigatório;
- **Forma de Ingresso:** Escolha a forma de ingresso do processo seletivo. Campo de preenchimento obrigatório;
- **Modalidade de Educação:** Escolha entre as modalidades: A Distância, Presencial, Semi-Presencial. Campo de preenchimento obrigatório;
- **Questionário Sócio Econômico:** Selecione o questionário sócio econômico que deseja inserir no processo seletivo. Campo de preenchimento obrigatório quando o processo seletivo for interno;
- **O candidato poderá optar pelo benefício de inclusão na inscrição:** Marque este item para permitir ao candidato optar pelo benefício da bolsa de inclusão na inscrição;
- **Item no Edital sobre o benefício de inclusão:** Informar o item no edital que trata sobre o benefício de inclusão. **Ex.:** subitem 46.2;
- **Edital:** Caso deseje anexar um edital para o processo seletivo, o usuário deverá clicar em Selecionar Arquivo. Esta operação será válida para o próximo critério;
- **Manual do Candidato:** Caso deseje, anexe o manual do candidato ao processo seletivo;
- **Valor da inscrição:** Informe o valor da inscrição. Campo de preenchimento obrigatório para processo seletivo interno;
- **Data de vencimento da GRU:** Forneça a data de vencimento do boleto de pagamento da inscrição. Campo de preenchimento obrigatório para processo seletivo interno;
- **Tipo de Arrecadação:** Selecione o tipo de arrecadação da geração da GRU. Campo de preenchimento obrigatório para processo seletivo interno;

- **Período de alteração da foto:** Informe o período para alteração da foto do candidato. Campo de preenchimento obrigatório para processo seletivo interno;
- **Período de inscrição para fiscal:** Forneça as datas para inscrições de fiscais do processo seletivo;
- **Período de inscrição de candidatos:** Insira o período de inscrição dos candidatos. Campo de preenchimento obrigatório;
- **Período de realização das provas:** Informe o período de realização das provas pelo candidato;
- **Liberar a consulta ao resultado da seleção de fiscais:** Marque este campo para que o resultado da seleção de fiscais será liberado logo após o processamento da seleção. Caso não seja marcado, o resultado poderá ser revisado e depois, ao editar e marcar este campo, ser liberado para divulgação;
- **Estratégia de convocação:** Define as regras que serão utilizadas para a convocação de candidatos aprovados no Vestibular.

Após o preenchimento dos dados solicitados na tela de cadastro, clique no botão **Cadastrar**. Caso os dados informados sejam válidos, o sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:

Processo Seletivo cadastrado com sucesso!



The screenshot shows the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. At the top, there is a navigation bar with the text "UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas" and a session timer "Tempo de Sessão: 00:25 SAIR". Below this, a blue header bar displays "Semestre atual: 2019.2" and several menu items: "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Área Admin.", and "Alterar senha". A red arrow points to a green success message in a notification box: "Processo Seletivo cadastrado com sucesso!". Below the notification, the main content area is titled "PROCESSO SELETIVO" and has two tabs: "Cadastros" (selected) and "Importação/Convocação". Under the "Cadastros" tab, there are three sections: "Processos Seletivos" with sub-items "Cadastrar" and "Listar/Alterar"; "Impressão de Relatórios e Documentos" with sub-item "Impressão para Cadastramento de Discentes"; and "Consultas e Relatórios" with sub-item "Relatório de Dados dos Servidores para Isenção na Inscrição".

Listar os Processos Seletivos

Para realizar a listagem dos processos seletivos, o usuário deverá acessar o seguinte caminho: **SIGAA > Módulos > Processo Seletivo > Cadastros > Processos Seletivos > Listar/Alterar**.

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

SERVICO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Semestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

PROCESSO SELETIVO

Cadastros Importação/Convocação

- Processos Seletivos**
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar
- Impressão de Relatórios e Documentos**
 - Impressão para Cadastramento de Discentes
- Consultas e Relatórios**
 - Relatório de Dados dos Servidores para Isenção na Inscrição

Será possível visualizar uma lista com todos os processos seletivos cadastrados no SIGAA, conforme o exemplo abaixo:

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:19 SAIR

SERVICO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Semestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

PROCESSO SELETIVO > PROCESSO SELETIVO

🔧: Alterar dados do PS 🗑️: Remover PS

Ano/Período Aplicação	Nome	Forma de Ingresso	Interno/Externo	Ativo	
2020.1	SISU 2020	SISU	Externo	Sim	🔧 🗑️
2019.2	PAS 2019-2	VESTIBULAR	Externo	Sim	🔧 🗑️
2019.2	PAS 2019-3	PROCESSO SELETIVO	Externo	Sim	🔧 🗑️
2019.1	PAS 2019	PROCESSO SELETIVO	Externo	Sim	🔧 🗑️
2019.1	SISU 2019	SISU	Externo	Sim	🔧 🗑️
2019.1	Teste SISU 2019	SISU	Externo	Sim	🔧 🗑️
2019.1	Teste SISU 2019	SISU	Externo	Sim	🔧 🗑️
2018.1	SISU 2020	SISU	Externo	Sim	🔧 🗑️
2018.1	Vestibular 2018	VESTIBULAR	Externo	Sim	🔧 🗑️
2007.2	Vestibular 2007	VESTIBULAR	Externo	Sim	🔧 🗑️

Alterar um Processo Seletivo

Para alterar um processo seletivo, o usuário deverá acessar o seguinte caminho: **SIGAA > Módulos > Processo Seletivo > Cadastros > Processos Seletivos > Listar/Alterar.**

O usuário deverá identificar o processo seletivo desejado na listagem de processos e, em seguida, clicar no botão **Alterar** (🔧).

Ano/Período Aplicação	Nome	Forma de Ingresso	Interno/Externo	Ativo	
2020.1	SISU 2020	SISU	Externo	Sim	🔧 🗑️
2019.2	PAS 2019-2	VESTIBULAR	Externo	Sim	🔧 🗑️
2019.2	PAS 2019-3	PROCESSO SELETIVO	Externo	Sim	🔧 🗑️

Será exibida a mesma tela utilizada no cadastro do processo seletivo, contendo a descrição de cada campo (para mais detalhes sobre os campos, consulte o tópico **Criar um Processo Seletivo**). Após a alteração dos dados a serem ajustados, o usuário deverá clicar no botão **Alterar**, conforme a imagem abaixo:

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

SERVICO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.02) Semestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Área Admin. Alterar senha

PROCESSO SELETIVO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Nome: * Vestibular 2007

Sigla/Nome Abreviado: * Vest2007

Mês de aplicação: * Julho

Ano/Período de aplicação: * 2007 .2

Ativo.

Processo Seletivo Externo. ?

Este Processo Seletivo dará entrada para os dois períodos letivos do ano.

Ano/Período de entrada dos aprovados: * 2008

Forma de Ingresso: * VESTIBULAR

Modalidade de Educação: * Presencial

Estratégia de convocação: -- SELECIONE --

* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso os dados informados sejam válidos, será exibida a mensagem: **Processo Seletivo alterado com sucesso!**

Remover um Processo Seletivo

Para remover um processo seletivo, o usuário deverá acessar o seguinte caminho: **SIGAA > Módulos > Processo Seletivo > Cadastros > Processos Seletivos > Listar/Alterar.**

O usuário deverá identificar o processo seletivo desejado na listagem de processos e, em seguida, clicar no botão **Remover** (🗑️).

LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS					
Ano/Período Aplicação	Nome	Forma de Ingresso	Interno/ Externo	Ativo	
2020.1	SISU 2020	SISU	Externo	Sim	 
2019.2	PAS 2019-2	VESTIBULAR	Externo	Sim	 
2019.2	PAS 2019-3	PROCESSO SELETIVO	Externo	Sim	 

Será apresentada uma tela com os dados do processo seletivo, contendo a descrição de cada campo em modo de leitura. Para realizar a confirmação da remoção, o usuário deverá clicar no botão **Remover**, conforme a imagem abaixo:

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

SERVICO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Semestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Área Admin. Alterar senha

PROCESSO SELETIVO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Nome:

Sigla/Nome Abreviado:

Mês de aplicação:

Ano/Período de aplicação:

Ativo.

Processo Seletivo Externo. [?](#)

Este Processo Seletivo dará entrada para os dois períodos letivos do ano.

Ano/Período de entrada dos aprovados:

Forma de Ingresso:

Modalidade de Educação:

Estratégia de convocação:

* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema apresentará a seguinte mensagem: **Operação realizada com sucesso!**

Entretanto, caso o processo seletivo já tenha candidatos vinculados, ou seja, tenha sido utilizado na importação de um **arquivo CSV** - procedimento que realiza a carga dos dados de discentes aprovados no processo seletivo (tema abordado no tópico **Importar Arquivo CSV**) - o sistema apresentará a seguinte mensagem: **Esse registro não pode ser removido, pois está associado a outros registros da base de dados.**

 **Esse registro não pode ser removido, pois está associado a outros registros da base de dados.**

Impressão de Relatórios e Documentos para Cadastramento de Discentes

Esta funcionalidade permite a emissão de um conjunto de documentos necessários para o cadastramento dos discentes. Para tal, o usuário deverá acessar o seguinte caminho: **SIGAA > Módulos > Processo Seletivo > Cadastros > Impressão de Relatórios e Documentos > Impressão para Cadastramento de Discentes.**

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

SERVICO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Semestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Área Admin. Alterar senha

PROCESSO SELETIVO

Cadastros **Importação/Convocação**

Processos Seletivos

- Cadastrar
- Listar/Alterar

Impressão de Relatórios e Documentos

- Impressão para Cadastramento de Discentes

Consultas e Relatórios

- Relatório de Dados dos Servidores para Isenção na Inscrição

O sistema apresentará os campos de seleção: **Documento**, **Processo Seletivo** e **Chamada**. Todos de seleção obrigatória que, de acordo com as suas combinações, auxiliarão na geração do documento desejado.



* Campos de preenchimento obrigatório.

Segue abaixo uma descrição dos tipos de documentos, presentes no campo **Documento**, que podem ser gerados:

1. Etiquetas

Etiquetas dos Candidatos Aprovados utilizadas para a identificação da pasta de documentos do aluno cadastrado. Segue abaixo um exemplo deste documento:

NOME: Alberto Teste 3	
IDENTIDADE: 222	
INSC.: 16102482	MATRÍCULA: _____
CURSO: JORNALISMO	
SEMESTRE: 2°	LOCAL: BRASÍLIA
NOME: Ana Teste 2	
IDENTIDADE: 222	
INSC.: 16115711	MATRÍCULA: _____
CURSO: JORNALISMO	
SEMESTRE: 2°	LOCAL: BRASÍLIA
NOME: Antonio Teste 1	
IDENTIDADE: 222	
INSC.: 16102481	MATRÍCULA: _____
CURSO: JORNALISMO	
SEMESTRE: 2°	LOCAL: BRASÍLIA

2. Documentos para Cadastro de Discentes

Nessa opção são gerados os documentos necessários para o cadastramento do discente na instituição. Segue abaixo um exemplo deste documento:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EMITIDO EM 14/04/2020 15:10	UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EMITIDO EM 14/04/2020 15:10
COMPROVANTE	DECLARAÇÃO
<p>Comprovamos que ALUNO ODONTO 1, matrícula 20200000760, aprovado no PAS 2019 - 6, realizou o cadastramento para o curso de ODONTOLOGIA, Cirurgião Dentista, Turno D, em BRASÍLIA, desta Universidade, para o 2º período letivo do ano de 2020.</p> <p style="text-align: right;">_____, de Abril de 2020</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>	<p>DADOS PESSOAIS:</p> <p>Nome: ALUNO ODONTO 1 Data de nascimento: 01/01/1985 CPF: ██████████ Nome da mãe: Mõe E-mail: null</p> <p>Eu, identificado pelos dados pessoais acima e aprovado no PAS 2019 - 6 para o Curso de ODONTOLOGIA, Cirurgião Dentista, Turno D, em BRASÍLIA, declaro que:</p> <p>1) Conferi e corriji, se necessário, os dados pessoais acima. 2) Com relação a um vínculo anterior com instituição pública de ensino superior, enquadro-me na seguinte situação:</p> <p>() Tenho vínculo com o curso de _____, matrícula nº _____, na instituição _____, mas faço opção definitiva pelo curso para o qual fui aprovado(a) no PAS 2019 - 6 da UFRN, em razão da proibição de ocupar, simultaneamente, 2 (duas) vagas de graduação em instituições públicas de ensino superior (Lei nº 12.089, de 11/11/2009). () Não estou vinculado(a) a nenhum curso de graduação em instituição pública de ensino superior. Estou ciente que o cadastro atual e o vínculo anterior poderão ser cancelados, nos termos da legislação, caso seja comprovada a falsidade do que afirmo.</p> <p>3) Estou ciente que devo ler o Regulamento dos Cursos Regulares de Graduação da UFRN (Resolução 227/2009 - CONSEPE, de 03/12/2009), que contém os direitos e deveres dos alunos, e que esse documento está disponível na página eletrônica da UFRN. 4) Estou ciente que o prazo máximo para integralização curricular do curso de ODONTOLOGIA, Cirurgião Dentista, Turno D, em BRASÍLIA é de 0 períodos letivos regulares, e que a não conclusão no referido prazo acarreta cancelamento de programa, de acordo com os art. 24 e 311 da Resolução 227/2009 - CONSEPE, de 03/12/2009. 5) Estou ciente que, caso em um período letivo eu não realize matrícula em disciplinas ou reprove ou tranque todas elas, e não solicite trancamento de programa neste período, meu curso será cancelado por abandono (art. 313 da Resolução 227/2009 - CONSEPE, de 03/12/2009). 6) Estou ciente que a UFRN utilizará como mecanismos de comunicação oficial o sistema acadêmico SIGAA e o meu endereço de e-mail, que devo manter atualizado.</p> <p style="text-align: right;">_____, de Abril de 2020</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>

3. Lista de Convocação de Aprovados

Será gerada uma lista de candidatos a serem convocados para o preenchimento das vagas, na referida chamada, informando nome e inscrição do candidato, agrupados por curso. Segue abaixo um exemplo deste documento:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EMITIDO EM 14/04/2020 15:18				
CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS convocacao remanejar PAS-2019-6				
BRASÍLIA - ODONTOLOGIA (C) (D) - 2º Semestre				
NOME	INSCRIÇÃO	NOTA	COTA NA CONVOCAÇÃO	SITUAÇÃO
ALUNO ODONTO 30	16102481	60,0000		APROVADO
ALUNO ODONTO 31	16115711	61,0000		APROVADO
ALUNO ODONTO 32	16102482	62,0000		APROVADO
ALUNO ODONTO 33	16102483	63,0000		APROVADO

4. Lista de Convocação para Mudança de Semestre e Reconvocação para 1ª opção

Similar ao item anterior, porém, apenas candidatos convocados para o remanejamento de semestre e reconvocados para a 1ª opção serão listados. Segue abaixo um exemplo deste

documento:

 UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas EMITIDO EM 23/09/2019 10:54 PAS 2019 - descrição da convocação - Lista de Convocados					
BRASÍLIA - BIOLOGIA (B) (MN) - 1º Semestre					
L6					
INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	COTA NA INSCRIÇÃO	COTA NA CONVOCAÇÃO	SITUAÇÃO
1538	ALUNO PAS 3	790,0000	L6	L6	APROVADO

5. Documentos dos Discentes com Mudança de Semestre

Gera apenas os documentos necessários para o remanejamento de semestre. Segue abaixo um exemplo deste documento:

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA DECANATO DE GRADUAÇÃO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA
DECLARAÇÃO	
Declaro, para os devidos fins, que ALUNO ODONTO 30, matrícula 20200001060, cadastrou-se como aluno(a) do curso ODONTOLOGIA, desta universidade para o 2º semestre do ano de 2020.	
_____, ____ de Abril de 2020	
_____ SAA/DEG/UNB	

6. Lista de Discentes Convocados que se Cadastraram

Será gerada uma lista de discentes convocados. Segue abaixo um exemplo deste

documento:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA				
		Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas		
EMITIDO EM 14/04/2020 15:28				
PAS 2019 - 6 - convocacao remanejar PAS-2019-6				
BRASÍLIA - ODONTOLOGIA (C) (D)				
2º Semestre - Ampla Concorrência				
NOME	COTA NA INSCRIÇÃO	NOTA	MATRÍCULA	SITUAÇÃO
ALUNO ODONTO 30		0.0	20200001060	CADASTRO EFETIVADO
ALUNO ODONTO 31		0.0	20200001088	CADASTRO EFETIVADO
TOTAL:				2
TOTAL NO PERÍODO:				2
TOTAL NO CURSO:				2

Para realizar a geração desta lista, o usuário deverá selecionar os seguintes campos:

- **Documento:** Seleção de um tipo de documento, conforme anteriormente citado;
- **Processo Seletivo:** Seleção do nome de um processo seletivo;
- **Curso(s):**
 - Para selecionar mais de um curso, dê um clique em um curso e arraste o mouse até os demais cursos desejados. O mesmo resultado também poderá ser obtido ao manter pressionada a tecla **CTRL** enquanto clicar em todos os cursos desejados.
 - Caso deseje selecionar todos os cursos, basta clicar na opção -- **TODOS** --
- **Chamada:**
 - Caso este campo não apresente dados para seleção, será necessário realizar uma carga no seu respectivo Processo Seletivo, através do menu **SIGAA > Módulos > Processo Seletivo > Importação/Convocação > Importar Arquivo CSV**, em seguida, faça o cadastro da convocação dos candidatos, funcionalidade acessada pelo menu **SIGAA > Módulos > Processo Seletivo > Importação/Convocação > Convocação > Cadastrar Convocação de Candidatos Aprovados**.

Após a seleção dos campos necessários, o usuário deverá clicar no botão **Gerar Relatório**, conforme é mostrado na imagem abaixo:



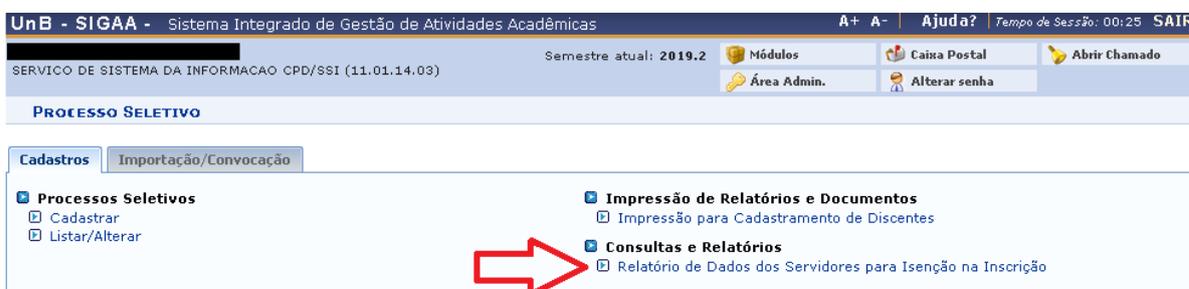
* Campos de preenchimento obrigatório.

Será gerado pelo sistema um arquivo PDF que, de forma padronizada, organizará os dados de cada discente de acordo com o formato de cada documento, conforme anteriormente demonstrado nos exemplos de cada tipo de documento.

Relatório de Dados dos Servidores para Isenção na Inscrição

Esta funcionalidade permite a emissão de um relatório com a relação dos servidores da Instituição a serem isentos na inscrição de um determinado processo seletivo.

Para tal, o usuário deverá acessar o seguinte caminho: **SIGAA > Módulos > Processo Seletivo > Cadastros > Consultas e Relatórios > Relatório de Dados dos Servidores para Isenção na Inscrição.**



Este arquivo será emitido no formato **CSV**, com os seguintes campos:

- **Siape;**
- **CPF;**
- **Nome;**
- **Categoria (Ex.: Técnico Administrativo, Docente).**

Segue abaixo um exemplo:

Siape	CPF	Nome	Categoria
1000100	12345678901	Usuário Teste 1	Técnico Administrativo
1000101	12345678902	Usuário Teste 2	Técnico Administrativo
1000102	12345678903	Usuário Teste 3	Docente
1000103	12345678904	Usuário Teste 4	Técnico Administrativo
1000104	12345678905	Usuário Teste 5	Técnico Administrativo

Importar Arquivo CSV

Esta funcionalidade permite o carregamento dos dados dos candidatos aprovados em um processo seletivo para o banco de dados do SIGAA.

Para a utilização dessa funcionalidade, sugere-se a realização da importação em **dois arquivos distintos**.

No **primeiro arquivo**, serão carregados os candidatos **aprovados no número exato de vagas cadastradas na oferta dos cursos**. Se, por exemplo, em um processo seletivo que ofereça 10 vagas para o curso de Administração, somente os 10 primeiros candidatos com as melhores notas deverão ser carregados neste primeiro arquivo.

No **segundo arquivo**, serão carregados os **aprovados excedentes** do número exato de vagas cadastradas na oferta do curso. Se, por exemplo, em um processo seletivo que ofereça 10 vagas para o curso de Administração, o 11º candidato até o último candidato aprovado deverão ser carregados neste segundo arquivo.

Para realizar a importação de um arquivo, o usuário deverá acessar o seguinte caminho: **SIGAA > Módulos > Processo Seletivo > Importação/Convocação > Vestibulares/Concursos Externos > Importar Arquivo CSV**.



The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, there is a navigation bar with 'UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', user controls, and session information. Below this, there are links for 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. The main content area is titled 'PROCESSO SELETIVO' and contains two sub-menus: 'Vestibulares/Concursos Externos' and 'Convocação'. A red arrow points to the 'Importar Arquivo CSV' option under the 'Vestibulares/Concursos Externos' menu.

O sistema apresentará uma tela de importação com os seguintes campos obrigatórios:

- **Processo Seletivo:** indicar o processo seletivo correspondente à importação;

- **Arquivo:** utilizar um arquivo CSV para realizar a carga dos dados;
- **Descrição do Arquivo:** descrição da carga a ser realizada com o arquivo (Exemplo: Carga da 1ª Chamada do PAS 2019);
- **Codificação do arquivo:** codificação de caracteres utilizada no arquivo (ISO-8859-1);
- **Dados Separados:** caractere utilizado para separar os dados no arquivo CSV. **Ex.:** Vírgula, Ponto e Vírgula, Tabulação.

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

DIR SERVIÇO DE SISTEMA DA INFORMAÇÃO CPD (11.01.14.03) Semestre atual: 2019.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Área Admin. Alterar senha

PROCESSO SELETIVO > IMPORTAR APROVADOS DE VESTIBULARES EXTERNOS

Caro Usuário,

Este formulário permite importar dados de inscrições de outros concursos para o SIGAA. O arquivo importado deverá estar no formato CSV (Comma-separated values).

INFORME O ARQUIVO COM OS DADOS PARA IMPORTAÇÃO

Processo Seletivo: * -- SELECIONE --

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Descrição do Arquivo: *

Codificação do arquivo: * ISO-8859-1

Dados Separados por: * Vírgula Ponto e Vírgula Tabulação

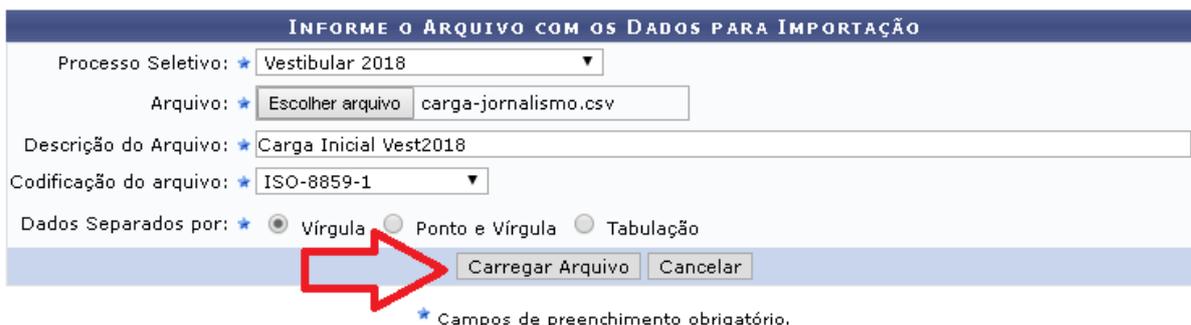
* Campos de preenchimento obrigatório.

Segue abaixo um exemplo de um arquivo CSV válido para uma importação:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	NÚM	CPF	DATA_NASC	NOME	NOME_MÃE	CLASSI	MATRIZ_CURRICULAR	NOTA	NÚMERO	SITUAÇÃO
2	222		01/01/1990	Antonio Teste 1	Mãe Teste 1	33	JORNALISMO - BRASILIA	60	16102481	APROVADO
3	222		01/02/1988	Ana Teste 2	Mãe Teste 2	34	JORNALISMO - BRASILIA	61	16115711	APROVADO
4	222		10/05/2001	Alberto Teste 3	Mãe Teste 3	35	JORNALISMO - BRASILIA	62	16102482	APROVADO
5	222		15/04/1990	Carlos Teste 4	Mãe Teste 4	36	JORNALISMO - BRASILIA	63	16102483	APROVADO

Para mais detalhes sobre os principais campos no arquivo CSV, consulte o **Apêndice A** ao final deste manual.

O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios na tela de **Importação do Arquivo CSV** para realizar a carga dos candidatos no processo seletivo. Após o preenchimento e o carregamento dos campos necessários, clique no botão **Carregar Arquivo**, conforme a imagem abaixo:



INFORME O ARQUIVO COM OS DADOS PARA IMPORTAÇÃO

Processo Seletivo: * Vestibular 2018

Arquivo: * Escolher arquivo carga-jornalismo.csv

Descrição do Arquivo: * Carga Inicial Vest2018

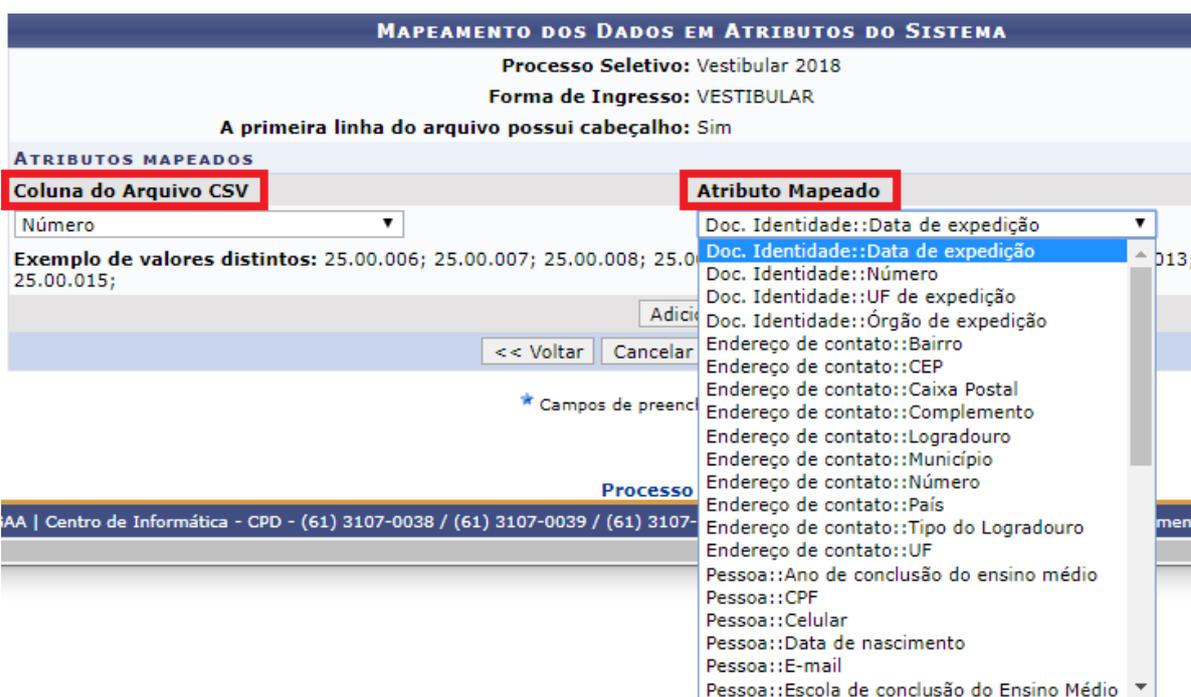
Codificação do arquivo: * ISO-8859-1

Dados Separados por: * Virgula Ponto e Virgula Tabulação

* Campos de preenchimento obrigatório.

Em seguida, o sistema apresentará uma tela para o usuário preparar uma associação entre os dados, realizando um relacionamento das colunas do arquivo CSV com os seus respectivos atributos mapeados no banco de dados do SIGAA.

Perceba que, o campo **Coluna do Arquivo CSV** apresentará todas as colunas presentes no arquivo CSV importado. Semelhantemente, o campo **Atributo Mapeado** possui diversos campos mapeados no banco de dados, conforme demonstrado abaixo:



MAPEAMENTO DOS DADOS EM ATRIBUTOS DO SISTEMA

Processo Seletivo: Vestibular 2018

Forma de Ingresso: VESTIBULAR

A primeira linha do arquivo possui cabeçalho: Sim

ATRIBUTOS MAPEADOS

Coluna do Arquivo CSV: Número

Atributo Mapeado: Doc. Identidade::Data de expedição

Exemplo de valores distintos: 25.00.006; 25.00.007; 25.00.008; 25.00.015;

<< Voltar Adicionar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário deverá selecionar uma coluna no campo **Coluna do Arquivo CSV** e, em seguida, associar com o seu correspondente no campo **Atributo Mapeado**. O sistema mostrará alguns exemplos de dados da coluna referente ao arquivo CSV no campo **Exemplo de valores distintos**.

Após identificar essa relação, o usuário deverá clicar no botão **Adicionar**, conforme demonstrado na imagem abaixo:

MAPEAMENTO DOS DADOS EM ATRIBUTOS DO SISTEMA

Processo Seletivo: Vestibular 2018
Forma de Ingresso: VESTIBULAR
A primeira linha do arquivo possui cabeçalho: Sim

ATRIBUTOS MAPEADOS

Coluna do Arquivo CSV	Atributo Mapeado
NÚMERO	Doc. Identidade::Número

Exemplo de valores distintos: 222;

Após clicar no botão **Adicionar**, o sistema mostrará os vínculos realizados e solicitará a relação de novos campos, conforme demonstrado abaixo. Esse processo será repetido até que todos os atributos do arquivo CSV tenham sido relacionados com o seu correspondente no banco de dados.

MAPEAMENTO DOS DADOS EM ATRIBUTOS DO SISTEMA

Processo Seletivo: Vestibular 2018
Forma de Ingresso: VESTIBULAR
A primeira linha do arquivo possui cabeçalho: Sim

ATRIBUTOS MAPEADOS

Coluna do Arquivo CSV	Atributo Mapeado
NÚMERO	Doc. Identidade::Número
Data de nascimento	Pessoa::Data de nascimento

Exemplo de valores distintos: 01/01/1985; 01/01/1986; 01/01/1987; 01/01/1988; 01/01/1989;

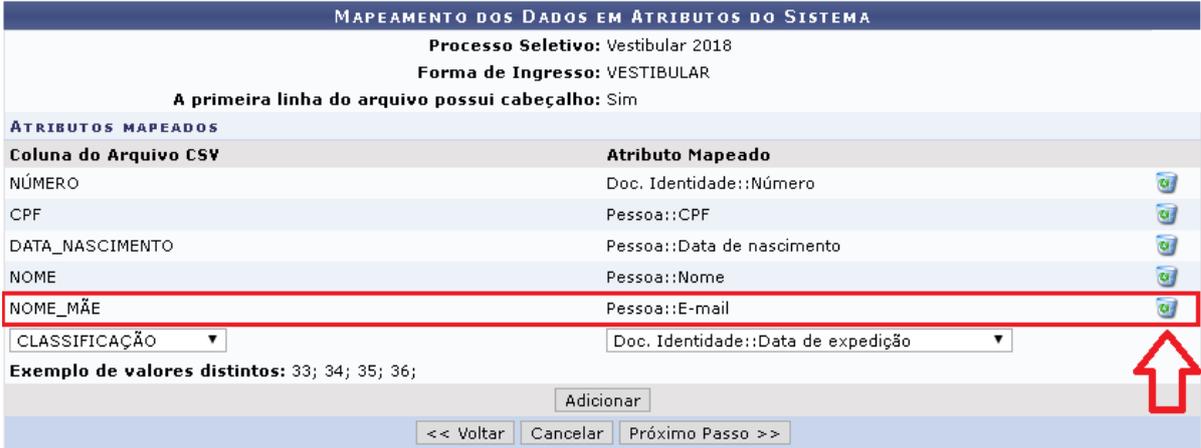
Dentre os vários atributos existentes, segue abaixo a listagem dos que devem ser de mapeamento obrigatório:

- **Doc. Identidade::Número**
- **Pessoa::CPF**
- **Pessoa::Data de nascimento**
- **Pessoa::Nome**
- **Pessoa::Nome da mãe**
- **SiSU::Classificação do candidato**
- **SiSU::Matriz Curricular em que foi aprovado**
- **SiSU::Nota Final do candidato**
- **SiSU::Número de Inscrição**
- **SiSU::Situação do Candidato**

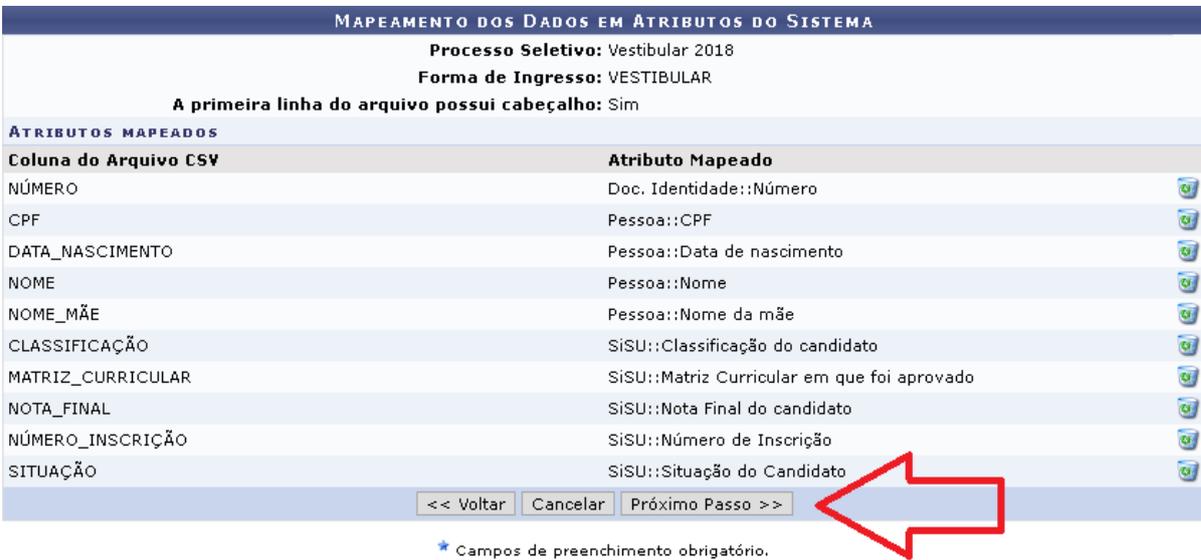
Para realizar a consulta, como também a mudança de quais atributos devem ser obrigatórios, consulte a seção **Mapeamento dos Atributos no SIGAA do Apêndice A**.

Conforme os campos forem sendo relacionados, eles serão retirados da lista de opções nos campos **Coluna do Arquivo CSV** e **Atributo Mapeado**. Isto facilita na identificação de outros relacionamentos, visto que haverá a redução da quantidade de itens para seleção.

Caso tenha realizado uma associação entre campos de forma indevida, conforme demonstrado no exemplo abaixo, no qual houve o relacionamento da coluna **NOME_MÃE** com o atributo **E-mail**, basta clicar no botão **Remove** (🗑️) para desfazer essa associação.



Após a realização de todas as associações necessárias, clique no botão **Próximo Passo**, conforme a imagem abaixo:



Na próxima tela, será solicitado o relacionamento da **matriz curricular**, na qual o discente foi aprovado, com as existentes no sistema. Para isso, digite no campo texto mostrado na imagem abaixo a matriz curricular. O sistema exibirá uma lista de sugestões.



Adicionar Equivalência Remover Equivalência

INFORME A EQUIVALÊNCIA PARA O ATRIBUTO SISU::MATRIZ CURRICULAR EM QUE FOI APROVADO

JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT JORNALISMO

VALORES MAPEADOS

JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT

Recarregar o Arquivo

Campos

Selecione a opção correta e clique no botão **Adicionar Equivalência** (+), conforme a imagem abaixo:



Adicionar Equivalência Remover Equivalência

INFORME A EQUIVALÊNCIA PARA O ATRIBUTO SISU::MATRIZ CURRICULAR EM QUE FOI APROVADO

JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT

VALORES MAPEADOS

Recarregar o Arquivo Cancelar Próximo Passo >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Alguns valores de equivalência são definidos automaticamente pelo sistema para facilitar o processo de migração, porém é importante verificar a sua validade antes de prosseguir.

Após realizar a equivalência da matriz curricular, clique no botão **Próximo Passo**, conforme demonstrado abaixo:



Adicionar Equivalência Remover Equivalência

INFORME A EQUIVALÊNCIA PARA O ATRIBUTO SISU::MATRIZ CURRICULAR EM QUE FOI APROVADO

VALORES MAPEADOS

JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT: JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT

Recarregar o Arquivo Cancelar Próximo Passo >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Na próxima tela, será solicitada uma associação do campo **Situação do Candidato** com o seu correspondente em uma lista disposta ao lado do campo.

Selecione a opção adequada e clique no botão **Próximo Passo**.



INFORME A EQUIVALÊNCIA PARA O ATRIBUTO SISU::SITUAÇÃO DO CANDIDATO

APROVADO: APROVADO

<< Voltar Recarregar o Arquivo Cancelar Próximo Passo >>

Por fim, o sistema exibirá uma listagem dos dados importados, informando que os atributos foram mapeados. Para finalizar, clique no botão **Cadastrar**.

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

SERVICO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Semestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

PROCESSO SELETIVO > IMPORTAR APROVADOS DE VESTIBULARES EXTERNOS

Caro Usuário,
O arquivo foi lido com sucesso e os atributos mapeados.

CONTEÚDO INDEXADO DO ARQUIVO CSV			
#	Nome	CPF	Conteúdo na Linha no Arquivo
1	Antonio Teste 1	[REDACTED]	"222"; [REDACTED]; "01/01/1990"; "Antonio Teste 1"; "Mãe Teste 1"; "33"; "JORNAL..."
2	Ana Teste 2	[REDACTED]	"222"; [REDACTED]; "01/02/1988"; "Ana Teste 2"; "Mãe Teste 2"; "34"; "JORNALISMO..."
3	Alberto Teste 3	[REDACTED]	"222"; [REDACTED]; "10/05/2001"; "Alberto Teste 3"; "Mãe Teste 3"; "35"; "JORNAL..."
4	Carlos Teste 4	[REDACTED]	"222"; [REDACTED]; "15/04/1990"; "Carlos Teste 4"; "Mãe Teste 4"; "36"; "JORNALI..."

Cadastrar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema apresentará a seguinte mensagem: **Operação realizada com sucesso!**

Listar Arquivos CSV Importados

Esta funcionalidade permite realizar a listagem dos arquivos de discente importados em cada processo seletivo.

Para tal, o usuário deverá acessar o seguinte caminho: **SIGAA > Módulos > Processo Seletivo > Importação/Convocação > Vestibulares/Concursos Externos > Listar Arquivos CSV Importados.**

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Temp

SERVICO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Semestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal

PROCESSO SELETIVO

Cadastros **Importação/Convocação**

Vestibulares/Concursos Externos

- Importar Arquivo CSV
- Listar Arquivos CSV Importados

Convocação

- Cadastrar Convocação de Candidatos Aprovados
- Convocação de Candidatos para Preenchimento de Vagas Remanescentes
- Remanejar Discentes para o 1º Semestre
- Cancelar Convocados Pendentes de Cadastro

O sistema apresentará uma listagem para cada carga realizada nos processos seletivos externos à instituição. Para visualizar os dados de uma carga, clique no botão **Visualizar Leiaute** (🔍), conforme a imagem abaixo:

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

SERVICO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Semestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Área Admin. Alterar senha

PROCESSO SELETIVO > ARQUIVOS DE DISCENTE IMPORTADOS

Caro Usuário,
Abaixo estão listados os arquivos que foram utilizados na importação de discentes aprovados em processos seletivos externos à instituição.

Visualizar

LISTA DE ARQUIVOS PARA IMPORTAÇÃO (16)

Processo Seletivo	Forma de Ingresso	Descrição	
SISU 2020	SISU	SISU_Mayra	🔍
SISU 2019	SISU	TESTE HENRIQUE	🔍
SISU 2020	SISU	Teste SISU	🔍
SISU 2020	SISU	1ª CHAMADA DE VAGAS RESIDUAIS	🔍
PAS 2019	PROCESSO SELETIVO	teste	🔍
PAS 2019-2	VESTIBULAR	carga pas 2019-2	🔍
PAS 2019-2	VESTIBULAR	carga 2	🔍
PAS 2019-2	VESTIBULAR	arquivo pas 2019 - CARGA 3	🔍
PAS 2019-2	VESTIBULAR	arquivo com alunos a partir de 11	🔍
PAS 2019-3	PROCESSO SELETIVO	pas 2019 - 3	🔍
PAS 2019-3	PROCESSO SELETIVO	arquivo pas 2019-4	🔍
Vestibular 2018	VESTIBULAR	asdf	🔍
Vestibular 2018	VESTIBULAR	Carga Inicial Vest2018	🔍
Vestibular 2018	VESTIBULAR	carga 1	🔍
Vestibular 2007	VESTIBULAR	Carga Vest2007	🔍
Vestibular 2005	VESTIBULAR	Carga Vest2005	🔍

Cancelar

Será exibida uma tela com o mapeamento dos atributos realizados na carga selecionada. Logo abaixo desse mapeamento, será listado o conteúdo do arquivo importado, permitindo a visualização dos dados ordenados conforme a disposição dos atributos mapeados.

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

SERVICO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Semestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Área Admin. Alterar senha

PROCESSO SELETIVO > ARQUIVOS DE DISCENTE IMPORTADOS

ARQUIVO PARA IMPORTAÇÃO

Processo Seletivo: Vestibular 2018
Forma de Ingresso: VESTIBULAR
Descrição:

Campo do Arquivo	Atributo Mapeado
NÚMERO	Doc. Identidade::Número
CPF	Pessoa::CPF
DATA_NASCIMENTO	Pessoa::Data de nascimento
NOME	Pessoa::Nome
NOME_MÃE	Pessoa::Nome da mãe
CLASSIFICAÇÃO	SISU::Classificação do candidato
MATRIZ_CURRICULAR	SISU::Matriz Curricular em que foi aprovado
NOTA_FINAL	SISU::Nota Final do candidato
NÚMERO_INSCRIÇÃO	SISU::Número de Inscrição
SITUAÇÃO	SISU::Situação do Candidato

CONTEÚDO DO ARQUIVO

"222", "██████████", "01/01/1990", "Antonio Teste 1", "Mãe Teste 1", "33", "JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT", "60", "16102481", "APROVADO"
 "222", "██████████", "01/02/1988", "Ana Teste 2", "Mãe Teste 2", "34", "JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT", "61", "16115711", "APROVADO"
 "222", "██████████", "10/05/2001", "Alberto Teste 3", "Mãe Teste 3", "35", "JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT", "62", "16102482", "APROVADO"
 "222", "██████████", "15/04/1990", "Carlos Teste 4", "Mãe Teste 4", "36", "JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT", "63", "16102483", "APROVADO"

<< Voltar Cancelar

Cadastrar Convocação de Candidatos Aprovados

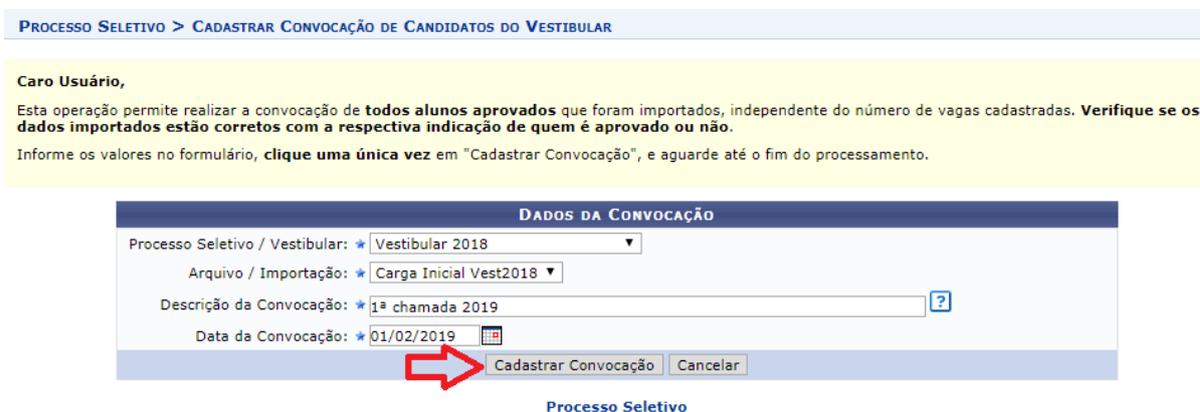
Esta funcionalidade permite realizar a convocação dos candidatos aprovados em algum processo seletivo, e que já foram importados para o banco de dados do SIGAA. Para isso, verifique se os dados importados estão corretos com a respectiva indicação de quem é aprovado ou não.

Assim, conforme descrito no tópico **Importar Arquivo CSV** sobre a importação em dois arquivos distintos, na primeira convocação, referente ao número exato de vagas disponibilizadas no cadastro de oferta para o respectivo curso, **o sistema fará a convocação de todos os candidatos importados** para o cadastramento na **primeira chamada**.

Para tal, acesse o seguinte caminho: **SIGAA > Módulos > Processo Seletivo > Importação/Convocação > Convocação > Cadastrar Convocação de Candidatos Aprovados**.



Realize o preenchimento dos campos obrigatórios e, em seguida, clique no botão **Cadastrar Convocação**, conforme demonstrado na imagem abaixo:



Caso a convocação ocorra com sucesso, o sistema apresentará a seguinte mensagem: **Operação realizada com sucesso!**

Entretanto, se o respectivo **processo seletivo** e o **arquivo de importação** selecionados já tiverem sido utilizados anteriormente para a realização de uma convocação, como também, caso não tenham discentes a serem convocados, o sistema apresentará a seguinte mensagem demonstrada abaixo:



UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SATR

SERVICO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Semestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Área Admin. Alterar senha



Não há discentes a serem convocados ou todos os discentes já foram convocados em um momento anterior.

[<< Voltar](#)

Uma vez realizada a convocação, será necessário gerar a lista de convocados para poder divulgá-la, fazendo com que os discentes venham até a instituição para realizar o cadastramento. Para tal, acesse a funcionalidade **Lista de Convocação de Aprovados**, citada anteriormente no tópico **Impressão de Relatórios e Documentos para Cadastramento de Discentes**.

Cadastramento de Discentes

Uma vez realizado o cadastramento da convocação dos candidatos aprovados e, em seguida, realizada a divulgação da respectiva lista, deve-se realizar o cadastramento dos discentes que comparecerão à instituição para garantir a sua vaga.

Para tal, o usuário deverá acessar o seguinte caminho: **SIGAA > Módulos > Graduação > Aluno > Cadastrar Discente > Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos**.



UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 S

SERVICO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

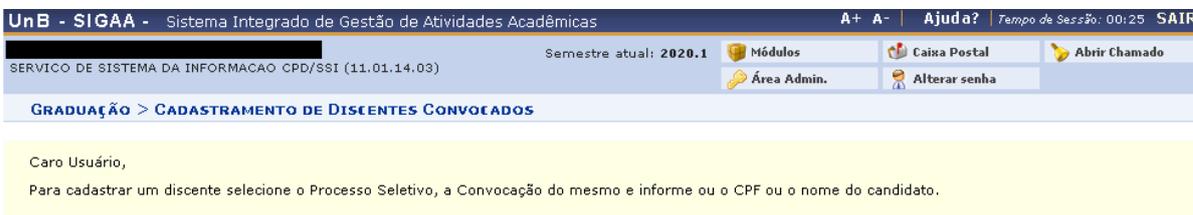
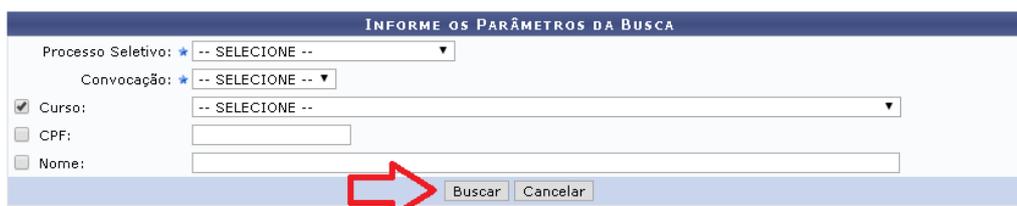
Área Admin. Alterar senha

MENU DE GRADUAÇÃO

Alunos Matrículas e Programas Administração Consultas Relatórios - SAA Atividades DDP Relatórios - DDP Coordenação Única

- Dados do Discente**
 - Atualizar Dados Pessoais
 - Consultar Dados do Aluno
 - Editar Observações do Discente
 - Alterar Dados de Ingresso
 - Índices Acadêmicos do Aluno
 - Dossiê Eletrônico do Aluno
 - Alterar Nome Social do Discente
- Cadastrar Discente**
 - Cadastrar Discente
 - Cadastrar Discente Antigo
 - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos**
- Documentos**
 - Emitir Atestado de Matrícula
 - Emitir Histórico
 - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro

Será apresentada uma tela para fazer a busca dos discentes convocados. Para isso, realize o preenchimento dos campos obrigatórios e, em seguida, clique no botão **Buscar**, conforme demonstrado na imagem abaixo:

Uma vez informado os critérios de filtragem da busca, será apresentada uma listagem com os candidatos importados no **arquivo CSV** com o status de **PENDENTE DE CADASTRO**.

Para realizar o cadastro individualmente, basta clicar no ícone **Cadastrar Discente** (🌐), conforme destacado em **azul** na imagem abaixo (para mais detalhes, consulte o tópico **Cadastro Individual de Discente**). Para realizar o cadastro de forma coletiva (em lote), selecione os discentes desejados e clique no botão **Cadastrar Discentes Selecionados**, conforme destacado em **vermelho** na imagem abaixo (para mais detalhes, consulte o tópico **Cadastro Em Lote de Discentes**):



Selecionar	CPF	Nome	Curso	Sem.	Cota Convocado	Status
<input type="checkbox"/>	██████████	Maria 1	JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT	2º		PENDENTE DE CADASTRO
<input type="checkbox"/>	██████████	Maria 2	JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT	2º		PENDENTE DE CADASTRO
<input type="checkbox"/>	██████████	Maria 3	JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT	2º		PENDENTE DE CADASTRO
<input type="checkbox"/>	██████████	Maria 4	JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT	2º		PENDENTE DE CADASTRO
<input type="checkbox"/>	██████████	Maria 5	JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT	2º		PENDENTE DE CADASTRO

Caso a convocação dos candidatos tenha ocorrido para o preenchimento de vagas remanescentes, conforme descrito no tópico **Convocação de Candidatos para Vagas Remanescentes**, o sistema apresentará os discentes com o status de **CONVOCADO PARA RESERVA**, conforme destacado abaixo:

 Cadastrar Discente
  Imprimir Comprovantes

CONVOCAÇÕES ENCONTRADAS 9							
Selecionar	CPF	Nome	Curso	Sem.	Cota Convocado	Status	
<input type="checkbox"/>	988.316.430-02	Aluno Odonto 17	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		CONVOCADO PARA RESERVA	
<input type="checkbox"/>	326.658.400-73	Aluno Odonto 18	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		CONVOCADO PARA RESERVA	
<input type="checkbox"/>	969.175.500-94	Aluno Odonto 19	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		CONVOCADO PARA RESERVA	
<input type="checkbox"/>	877.998.090-27	Aluno Odonto 20	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		CONVOCADO PARA RESERVA	
<input type="checkbox"/>	855.588.420-91	Aluno Odonto 21	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		CONVOCADO PARA RESERVA	
<input type="checkbox"/>	446.354.570-60	Aluno Odonto 22	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		CONVOCADO PARA RESERVA	
<input type="checkbox"/>	114.732.900-15	Aluno Odonto 23	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		CONVOCADO PARA RESERVA	
<input type="checkbox"/>	501.840.700-07	Aluno Odonto 24	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		CONVOCADO PARA RESERVA	
<input type="checkbox"/>	681.264.730-61	Aluno Odonto 25	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		CONVOCADO PARA RESERVA	

1. Cadastro Individual de Discente

Caso tenha escolhido o cadastro individual, o sistema solicitará o preenchimento dos dados pessoais do discente. Realize o preenchimento dos campos obrigatórios e, em seguida, clique no botão **Confirmar alteração**, conforme demonstrado na imagem abaixo:

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

SERVICO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

GRADUAÇÃO > DADOS PESSOAIS

DADOS PESSOAIS

CPF: * [REDACTED] A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Nome Social: * Maria 3

Nome Oficial: *

E-Mail: *

Nome da Mãe: * Mãe Teste

Nome do Pai: *

Gênero: Masculino Feminino Data de Nascimento: * 10/05/2001

Estado Civil: -- SELECIONE -- Cor/Raça: * Não Informado

Escola de Conclusão do Ensino Médio: * Tipo da Escola de Ensino Médio: -- SELECIONE --

Ano de Conclusão: *

Possui algum tipo de Necessidade Especial: * Sim Não

Tipo Sanguíneo: -- SELECIONE --

NATURALIDADE

País: BRASIL UF: Distrito Federal

Município: BRASÍLIA

Nacionalidade: BRASILEIRA

DOCUMENTAÇÃO

RG: * 25.00.003 Órgão de Expedição: *

UF: * -- SELECIONE -- Data de Expedição: *

Título de Eleitor: [] Zona: [] Seção: [] UF: -- SELECIONE --

Certificado Militar: [] Data de Expedição: *

Série: [] Categoria: [] Órgão: []

Passaporte: []

RNE(Registro Nacional de Estrangeiro): []

PIS: []

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

CEP: 72 [] (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: Rua [] N.º: []

Bairro: [] Complemento: []

UF: Distrito Federal Município: BRASÍLIA

Tel. Fixo: (61) [] Tel. Celular: (61) []

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Não Registrada

Em seguida, o sistema apresentará uma tela para a inclusão de documentos digitalizados do discente. Para isso, selecione o arquivo digitalizado, informando o tipo de documento o qual se trata, conforme destacado em **vermelho** na imagem abaixo. Por fim, para confirmar a inclusão dos arquivos, clique no botão **Avançar**, conforme destacado em **azul** na imagem abaixo:

Caro Usuário,

Se houver documentos digitalizados a inserir, informe-os no formulário abaixo, indicando o tipo de documento.

DADOS DO DISCENTE

Processo Seletivo: SISU 2017
Convocação: convocação carga 2
Situação do Candidato: Candidato CLASSIFICADO
CPF: ██████████
Nome: MARIA 3
Curso: JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT
Ingresso: 2018.2

DOCUMENTAÇÃO DO DISCENTE

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado
 Tipo do Documento:

DOCUMENTOS INSERIDOS

Ordem	Tipo	Arquivo
1	CPF	CPF.pdf

* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema apresentará uma tela para a inclusão de informações complementares, tais como:

- **Status:** CADASTRADO ou PRÉ-CADASTRO;
- **Tipo de Pendência;**
- **Plano de Matrícula.**

 Selecione os campos desejados e clique em **Avançar**, conforme destacado abaixo:

DADOS DO DISCENTE

Processo Seletivo: SISU 2017
Convocação: convocação carga 2
Situação do Candidato: Candidato CLASSIFICADO
CPF: ██████████
Nome: MARIA 3
Curso: JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT
Ingresso: 2018.2

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO DISCENTE

Status:
 Tipo de Pendência:

Plano de Matrícula: Não há plano de matrícula para a Matriz Curricular do discente.

Por fim, será apresentada uma tela de confirmação dos dados do discente. Para concluir o cadastramento do discente, clique no botão **Cadastrar**, conforme destacado na imagem abaixo:

GRADUAÇÃO > CADASTRAMENTO DE DISCENTES CONVOCADOS

Caro Usuário,
Confirme os dados abaixo para concluir o cadastramento do discente.

DADOS DO DISCENTE

Processo Seletivo: SISU 2017
Convocação: convocação carga 2
Situação do Candidato: Candidato CLASSIFICADO
Status do Discente: CADASTRADO
CPF: ██████████
Nome: MARIA 3
Curso: JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT
Ingresso: 2018.2

DOCUMENTOS INSERIDOS

Ordem	Tipo	Arquivo
1	CPF	CPF.pdf

Cadastrar << Voltar Cancelar

Caso o cadastro ocorra com sucesso, o sistema apresentará na parte superior uma mensagem de sucesso e, logo abaixo, um breve resumo dos dados do discente:

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

SERVICO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Área Admin. Alterar senha

Discente 20180000283 - MARIA 3 cadastrado com sucesso! (x) fechar mensagem

GRADUAÇÃO > CADASTRAMENTO DE DISCENTES CONVOCADOS

Caro Usuário,
O discente foi cadastrado com sucesso! Clique nos documentos abaixo para imprimir.

DADOS DO DISCENTE

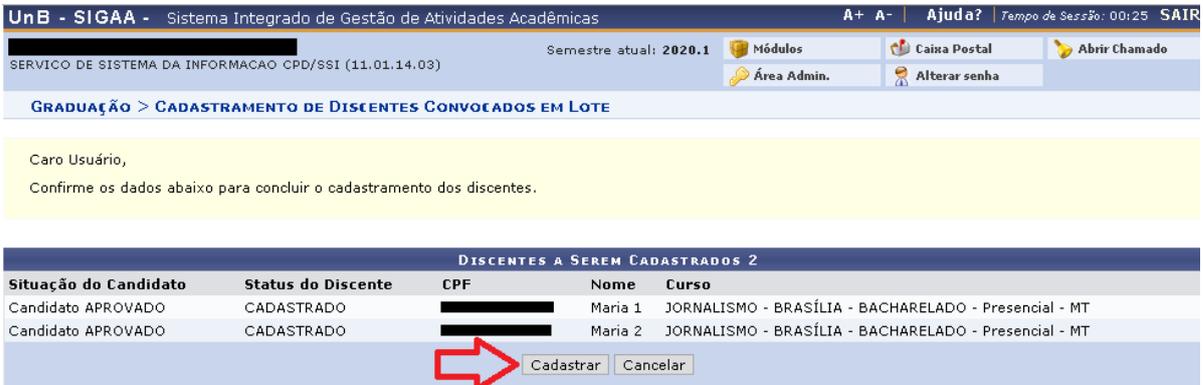
Processo Seletivo: SISU 2017
Convocação: convocação carga 2
Status do Candidato: CADASTRADO (candidato dentro do número de vagas)
Matrícula: 20180000283
CPF: ██████████
Nome: MARIA 3
Curso: JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT
Ingresso: 2018.2
Status: CADASTRADO
Possui Matrícula em Componentes Curriculares: Não

Comprovantes do Cadastro << Voltar Novo Cadastro Cancelar

2. Cadastro Em Lote de Discentes

Caso tenha escolhido o cadastro em lote, o sistema apresentará uma tela com a listagem dos

discentes selecionados. Para confirmar o cadastro, clique no botão **Cadastrar**, conforme demonstrado na imagem abaixo:



Situação do Candidato	Status do Discente	CPF	Nome	Curso
Candidato APROVADO	CADASTRADO	[REDACTED]	Maria 1	JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT
Candidato APROVADO	CADASTRADO	[REDACTED]	Maria 2	JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT

Caso o cadastro ocorra com sucesso, o sistema apresentará a seguinte mensagem: **Discentes Cadastrados com Sucesso!**

Voltando à tela de busca dos discentes convocados, uma vez finalizada a etapa de **Cadastro Individual de Discente** ou de **Cadastro Em Lote de Discentes**, os discentes aparecerão com o status de **CADASTRADO** na respectiva tela de filtragem, conforme destacado na imagem abaixo:



Selecionar	CPF	Nome	Curso	Sem.	Cota Convocado	Status
	001.184.750-61	Aluno Odonto 1	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		CADASTRADO
	357.544.190-15	Aluno Odonto 10	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		CADASTRADO
	570.681.830-42	Aluno Odonto 11	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		CADASTRADO
	913.607.090-45	Aluno Odonto 12	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		CADASTRADO

Entretanto, caso o cadastramento de discentes tenha ocorrido através de uma convocação de candidatos para o preenchimento de vagas remanescentes, o sistema apresentará os discentes com o status de **PRÉ-CADASTRADO**, conforme destacado abaixo:



Selecionar	CPF	Nome	Curso	Sem.	Cota Convocado	Status
	988.316.430-02	Aluno Odonto 17	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		PRÉ-CADASTRADO
	326.658.400-73	Aluno Odonto 18	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		PRÉ-CADASTRADO
	969.175.500-94	Aluno Odonto 19	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		PRÉ-CADASTRADO
	877.998.090-27	Aluno Odonto 20	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		PRÉ-CADASTRADO
	855.588.420-91	Aluno Odonto 21	ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - Cirurgião Dentista - Presencial - MT	2º		PRÉ-CADASTRADO

Após a realização do cadastramento, os discentes deverão realizar o seu autocadastro para conseguir acesso as suas respectivas funcionalidades no SIGAA. Para isso, consulte o **Manual Portal do Discente - Autocadastro e Funcionalidades Gerais**.

Convocação de Candidatos para Vagas Remanescentes

Esta funcionalidade permite convocar candidatos suplentes para assumir vagas remanescentes de um processo seletivo. Caso algum candidato convocado não tenha comparecido para realizar o cadastramento (processo este realizado no tópico **Cadastramento de Discentes**), como também, caso seja necessário realizar a convocação de forma excedente ao número de vagas previamente ofertadas para o curso (processo este realizado no tópico **Cadastrar Oferta de Cursos para Processos Seletivos**), será necessário preencher essa(s) vaga(s) com candidato(s) suplente(s).

Para isso, será utilizado o **segundo arquivo** de importação contendo todos os candidatos excedentes ao número de vagas previamente ofertadas, conforme anteriormente explicado no tópico **Importar Arquivo CSV**.

Vale destacar que, a partir da segunda chamada, todas as chamadas utilizarão apenas o segundo arquivo de importação (carregado no tópico **Importar Arquivo CSV**), que contém todos os candidatos excedentes. Assim, para cada convocação de candidato para vaga remanescente, poderá ser definido o total de candidatos excedentes a serem convocados através do campo **Percentual Adicional de Vagas**, que será detalhado mais à frente.

Para um melhor entendimento relacionado ao fluxo deste tópico sobre convocação de candidatos para vagas remanescentes, consulte o **Fluxograma das Principais Funcionalidades do Processo Seletivo** presente no **Apêndice B** ao final deste manual.

Para iniciar essa funcionalidade, acesse o seguinte caminho: **SIGAA > Módulos > Processo Seletivo > Importação/Convocação > Convocação > Convocação de Candidatos para Preenchimento de Vagas Remanescentes**.

UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

SERVICO DE SISTEMA DA INFORMACAO CPD/SSI (11.01.14.03) Semestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

PROCESSO SELETIVO

Cadastros **Importação/Convocação**

Vestibulares/Concursos Externos

- Importar Arquivo CSV
- Listar Arquivos CSV Importados

Convocação

- Cadastrar Convocação de Candidatos Aprovados
- Convocação de Candidatos para Preenchimento de Vagas Remanescentes
- Remanejar Discentes para o 1º Semestre
- Cancelar Convocados Pendentes de Cadastro

O usuário deverá realizar o preenchimento de todos os campos obrigatórios para iniciar o processo de convocação, conforme demonstrado na imagem abaixo:

PROCESSO SELETIVO > CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA VAGAS REMANESCENTES

Caro Usuário,
Esta operação permite convocar candidatos suplentes de um processo seletivo para assumir vagas remanescentes.
Caso deseje convocar candidatos para cadastro reserva, informe um percentual de vagas adicionais a convocar.

DADOS DA CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo: * SiSU 2020

Estratégia de convocação: Convocação de aprovados no SiSU a partir de 2019.1, ingresso único em dois períodos, com grupo de Cotas (Lei 12.711, de 29 de agosto de 2012).

Arquivo / Importação: * CHAMADA PARA VAGAS RESIDUAIS

Descrição: * 2ª Chamada SiSU 2020

Data da Convocação: * 01/07/2019

Percentual Adicional de Vagas: * 0 %

Aplicar o Percentual Adicional de Vagas à vagas reservadas para Cotistas.
 Considerar discentes com status PRÉ-CADASTRADO como ocupando vaga remanescente.

Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Processo Seletivo

É interessante destacar que o campo **Estratégia de convocação** será preenchido automaticamente pelo sistema, com base na criação do Processo Seletivo escolhido anteriormente.

1. Campo ‘Semestre a Convocar’

Caso o campo ‘Este Processo Seletivo dará entrada para os dois períodos letivos do ano’ tenha sido selecionado durante o cadastro do processo seletivo (vide o tópico **Criar um Processo Seletivo**), surgirá a mais o campo **Semestre a Convocar**, no qual o usuário deverá definir para qual semestre será realizada a convocação, conforme demonstrado na imagem abaixo:

DADOS DA CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo: * Odonto 2019

Estratégia de convocação: Convocação de aprovados no SiSU a partir de 2015.1, ingresso único em dois períodos, com grupo de Cotas (Lei 12.711, de 29 de agosto de 2012).

Arquivo / Importação: * demais chamadas - odonto

Descrição: * Segunda Chamada de Odontologia

Semestre a Convocar:

- Convocação para vagas remanescentes no 1º e 2º semestre
- * Convocação para vagas remanescentes no 1º semestre
- Convocação para vagas remanescentes no 2º semestre

Data da Convocação: * 01/07/2019

Percentual Adicional de Vagas: * 100 %

Aplicar o Percentual Adicional de Vagas à vagas reservadas para Cotistas.

Considerar discentes com status PRÉ-CADASTRADO como ocupando vaga remanescente.

Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

2. Campo 'Percentual Adicional de Vagas'

Caso seja necessário convocar candidatos excedentes do cadastro reserva, informe um percentual de vagas adicionais para convocação através do campo **Percentual Adicional de Vagas**. O número de vagas será aumentado no percentual indicado, convocando discentes além das vagas ofertadas.

Logo, caso a Universidade possua **duas vagas disponíveis** e queira convocar os próximos **dois discentes aprovados** e mais **dois suplentes** (totalizando **quatro discentes** a serem convocados), deverá preencher esse campo com o valor **100**, que indica que serão convocados **100% a mais de discentes** em relação ao número de vagas disponíveis. Segue abaixo este exemplo mencionado:

DADOS DA CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo: * Odonto 2019

Estratégia de convocação: Convocação de aprovados no SiSU a partir de 2015.1, ingresso único em dois períodos, com grupo de Cotas (Lei 12.711, de 29 de agosto de 2012).

Arquivo / Importação: * demais chamadas - odonto

Descrição: * Segunda Chamada de Odontologia

Semestre a Convocar:

- Convocação para vagas remanescentes no 1º e 2º semestre
- * Convocação para vagas remanescentes no 1º semestre
- Convocação para vagas remanescentes no 2º semestre

Data da Convocação: * 01/07/2019

Percentual Adicional de Vagas: * 100 %

Aplicar o Percentual Adicional de Vagas à vagas reservadas para Cotistas.

Considerar discentes com status PRÉ-CADASTRADO como ocupando vaga remanescente.

Cancelar Próximo Passo >>

Uma vez definido que o **percentual adicional** será de **100%** em relação às vagas ofertadas, na tela seguinte, que surgirá após clicar no botão **Próximo Passo**, será mostrado o quantitativo de vagas a serem convocadas de forma **dobrada** em relação às vagas ociosas, conforme demonstrado abaixo:

<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar Todos	Curso / Matriz Curricular	Vagas Ofertadas	Vagas Ociosas	Quant. a Convocar
BRASÍLIA				
<input checked="" type="checkbox"/>	HISTÓRIA - Bacharel - MT	15	15	<input type="text" value="30"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	HISTÓRIA - Licenciado - MT	10	10	<input type="text" value="20"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ODONTOLOGIA - Cirurgião Dentista - MT	7	2	<input type="text" value="4"/>

<< Voltar Car

Equivale a **100%** a mais do número de **vagas ociosas**
 Ex.: 10 vagas + 100% = 20 vagas

Entretanto, apesar do campo **Percentual Adicional de Vagas** ser de preenchimento obrigatório, o seu valor pode ser zerado, conforme demonstrado abaixo:

DADOS DA CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo:

Estratégia de convocação: Convocação de aprovados no SiSU a partir de 2015.1, ingresso único em dois períodos, com grupo de Cotas (Lei 12.711, de 29 de agosto de 2012).

Arquivo / Importação:

Descrição:

Semestre a Convocar:
 Convocação para vagas remanescentes no 1º e 2º semestre
 Convocação para vagas remanescentes no 1º semestre
 Convocação para vagas remanescentes no 2º semestre

Data da Convocação:

Percentual Adicional de Vagas: %

Aplicar o Percentual Adicional de Vagas à vagas reservadas para Cotistas.
 Considerar discentes com status PRÉ-CADASTRADO como ocupando vaga remanescente.

Cancelar Próximo Passo >>

Neste caso, será definido que o percentual adicional de vagas será de 0% além do número de vagas ofertadas, ou seja, **não haverá convocação excedente** do quantitativo de vagas ociosas, mantendo o mesmo total de vagas ociosas a serem convocadas, conforme demonstrado abaixo:

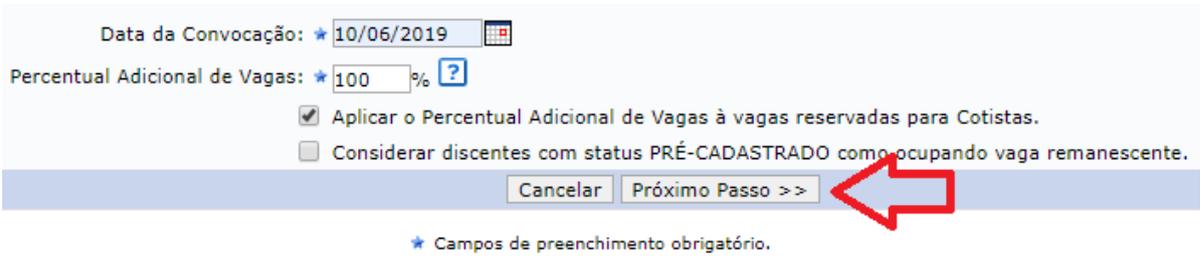
<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar Todos	Curso / Matriz Curricular	Vagas Ofertadas	Vagas Ociosas	Quant. a Convocar
BRASÍLIA				
<input checked="" type="checkbox"/>	HISTÓRIA - Bacharel - MT	15	15	<input type="text" value="15"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	HISTÓRIA - Licenciado - MT	10	10	<input type="text" value="10"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ODONTOLOGIA - Cirurgião Dentista - MT	7	2	<input type="text" value="2"/>

<< Voltar Car

Equivale a **0%** a mais do número de **vagas ociosas**
 Ex.: 10 vagas + 0% = 10 vagas

Vale destacar que, o campo **Quant. a Convocar** possui o seu valor de forma editável. Assim, independente do percentual informado no campo **Percentual Adicional de Vagas**, será possível aumentar ou diminuir o seu valor, levando em consideração o total de vagas ofertadas.

Após o preenchimento dos campos necessários na tela de **Dados da Convocação**, clique no botão **Próximo Passo**, conforme destacado abaixo:



Data da Convocação: ★ 10/06/2019

Percentual Adicional de Vagas: ★ 100 % ?

Aplicar o Percentual Adicional de Vagas à vagas reservadas para Cotistas.

Considerar discentes com status PRÉ-CADASTRADO como ocupando vaga remanescente.

Cancelar Próximo Passo >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema listará as matrizes curriculares e suas respectivas vagas remanescentes, exibindo a distribuição das vagas ofertadas e do total de vagas a serem convocadas.

Segue abaixo a descrição de algumas colunas apresentadas na área **Matrizes Curriculares com Vagas Remanescentes**:

- **L1:** Candidatos com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012);
- **L10:** Candidatos com deficiência autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, que tenham renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012);
- **L13:** Candidatos com deficiência que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012);
- **L14:** Candidatos com deficiência autodeclarados pretos, pardos ou indígenas que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012);

- **L2:** Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012);
- **L5:** Candidatos que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012);
- **L6:** Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012);
- **L9:** Candidatos com deficiência que tenham renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

Após a realização dos ajustes nos campos na tela **Informe as Quantidades de Candidatos a Convocar**, clique no botão **Próximo Passo**, conforme mostrado na imagem abaixo:

PROCESSO SELETIVO > CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA VAGAS REMANESCENTES

Caro Usuário,
Esta operação permite convocar candidatos suplentes de um processo seletivo para assumir vagas remanescentes.
Caso deseje convocar candidatos para cadastro reserva, informe um percentual de vagas adicionais a convocar.

INFORME AS QUANTIDADES DE CANDIDATOS A CONVOCAR

Processo Seletivo: PAS 2019 - 6
Estratégia de convocação: EstratégiaConvocacaoCandidatosSisuIngressoUnico2019
Descrição: convocacao remanescentes PAS-2019-6
Semestre a Convocar: CONVOCA_TODOS_SEMESTRES
Data da Convocação: 10/06/2019
Percentual Adicional de Vagas: 100%

MATRIZES CURRICULARES COM VAGAS REMANESCENTES

Selecionar Todos	Curso / Matriz Curricular	Vagas Ofertadas	Vagas Ociosas	Quant. a Convocar	Quantidade por Grupo de Cotas							
					L1	L10	L13	L14	L2	L5	L6	L9
BRASÍLIA												
<input type="checkbox"/>	HISTÓRIA - Licenciado - MT	0	0	<input type="text" value="2"/>	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	ODONTOLOGIA - Cirurgião Dentista - MT	9	0	<input type="text" value="9"/>	0	0	0	0	0	0	0	0

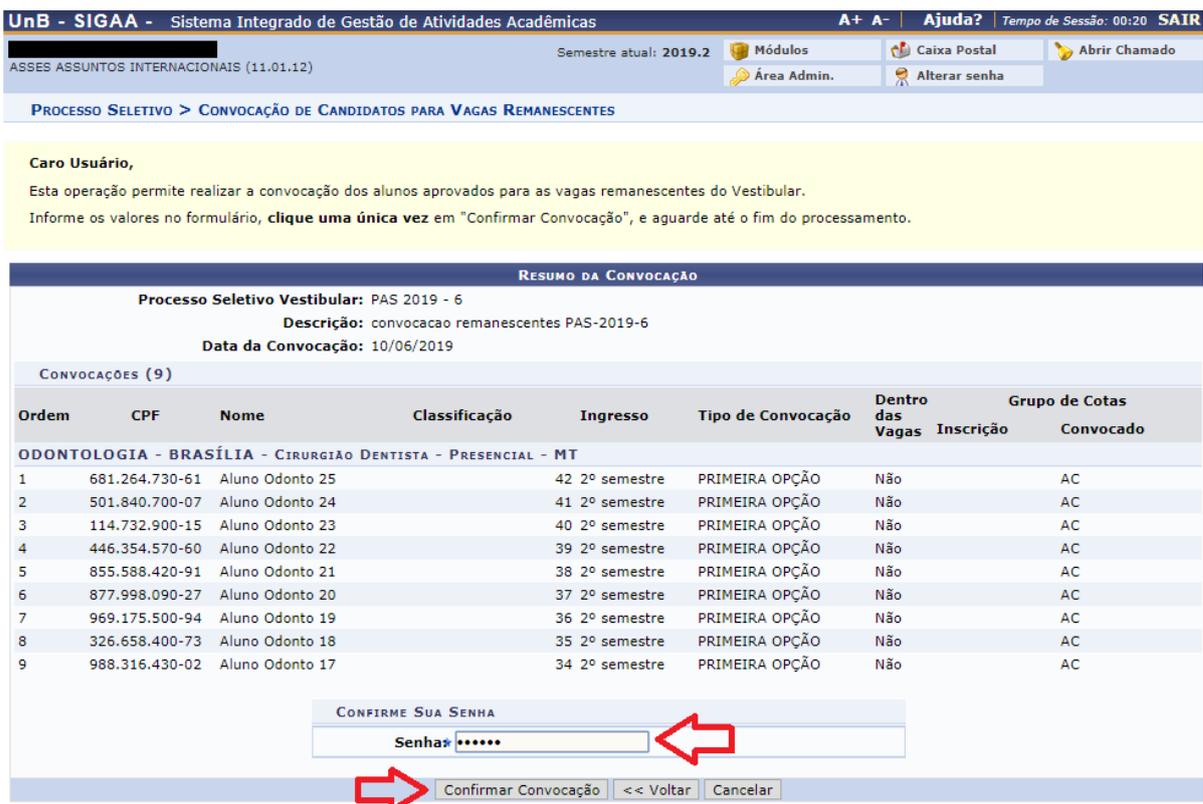
<< Voltar | Cancelar | Próximo Passo >>

Caso não tenha sido realizada a carga de novos discentes para o processo seletivo desejado, como também, se todos os discentes já tenham sido convocados, o sistema exibirá a seguinte mensagem: **Não há discentes a serem convocados.**

Com base no quantitativo a ser convocado, informação essa dada na tela anterior, o sistema buscará esse total na importação de discentes aprovados no processo seletivo.

Conforme o exemplo mostrado na imagem logo acima, foi informado um total de 9 discentes a serem convocados na matriz curricular de ODONTOLOGIA. Dessa forma, o sistema carregará os próximos 9 primeiros colocados, de acordo com o valor da maior nota final, a serem convocados para a confirmação no cadastramento de discentes.

Por fim, para realizar a convocação dos candidatos, basta inserir a senha no campo de confirmação e clicar no botão **Confirmar Convocação**, conforme destacado na imagem abaixo:



UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:20 SAIR

ASSES ASSUNTOS INTERNACIONAIS (11.01.12) Semestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Área Admin. Alterar senha

PROCESSO SELETIVO > CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA VAGAS REMANESCENTES

Caro Usuário,
Esta operação permite realizar a convocação dos alunos aprovados para as vagas remanescentes do Vestibular.
Informe os valores no formulário, **clique uma única vez** em "Confirmar Convocação", e aguarde até o fim do processamento.

RESUMO DA CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo Vestibular: PAS 2019 - 6
Descrição: convocacao remanescentes PAS-2019-6
Data da Convocação: 10/06/2019

CONVOCAÇÕES (9)

Ordem	CPF	Nome	Classificação	Ingresso	Tipo de Convocação	Dentro das Vagas	Inscrição	Grupo de Cotas Convocado
ODONTOLOGIA - BRASÍLIA - CIRURGIÃO DENTISTA - PRESENCIAL - MT								
1	681.264.730-61	Aluno Odonto 25		42 2º semestre	PRIMEIRA OPÇÃO	Não		AC
2	501.840.700-07	Aluno Odonto 24		41 2º semestre	PRIMEIRA OPÇÃO	Não		AC
3	114.732.900-15	Aluno Odonto 23		40 2º semestre	PRIMEIRA OPÇÃO	Não		AC
4	446.354.570-60	Aluno Odonto 22		39 2º semestre	PRIMEIRA OPÇÃO	Não		AC
5	855.588.420-91	Aluno Odonto 21		38 2º semestre	PRIMEIRA OPÇÃO	Não		AC
6	877.998.090-27	Aluno Odonto 20		37 2º semestre	PRIMEIRA OPÇÃO	Não		AC
7	969.175.500-94	Aluno Odonto 19		36 2º semestre	PRIMEIRA OPÇÃO	Não		AC
8	326.658.400-73	Aluno Odonto 18		35 2º semestre	PRIMEIRA OPÇÃO	Não		AC
9	988.316.430-02	Aluno Odonto 17		34 2º semestre	PRIMEIRA OPÇÃO	Não		AC

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *****

Confirmar Convocação << Voltar Cancelar

O sistema exibirá a seguinte mensagem: **Operação realizada com sucesso!**

Uma vez realizada a convocação, será necessário gerar a lista de convocados para poder divulgá-la, fazendo com que os discentes venham até a instituição para realizar o cadastramento. Para tal, acesse a funcionalidade **Lista de Convocação de Aprovados**, citada anteriormente no tópico **Impressão de Relatórios e Documentos para Cadastramento de Discentes**.

Vale lembrar que, caso um candidato convocado não tenha comparecido para realizar o cadastramento, a sua vaga poderá ser disponibilizada para uma nova chamada através do

cancelamento da sua respectiva convocação, conforme descrito no tópico **Cancelar Convocados Pendentes de Cadastro**.

Remanejar Discentes para o 1º Semestre

Esta funcionalidade permite remanejar os discentes, inicialmente convocados para o segundo semestre, para preencher as vagas do primeiro semestre não ocupadas pelos candidatos que não compareceram ao cadastramento. A intenção é preencher o máximo das vagas do primeiro semestre, para então poder convocar novos candidatos da lista de espera.

Para tal, o usuário deverá acessar o seguinte caminho: **SIGAA > Módulos > Processo Seletivo > Importação/Convocação > Convocação > Remanejar Discentes para o 1º Semestre**.



The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, it displays 'UnB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Semestre atual: 2019.2'. The main menu includes 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. Under 'Módulos', there is a sub-menu 'Área Admin.' with options 'Alterar senha' and 'Abrir Chamado'. The 'PROCESSO SELETIVO' section is active, with 'Importação/Convocação' selected. Under 'Convocação', the option 'Remanejar Discentes para o 1º Semestre' is highlighted with a red arrow.

Na tela apresentada, primeiramente, realize a seleção do processo seletivo a ser realizado o remanejamento e, em seguida, insira a descrição para a convocação.

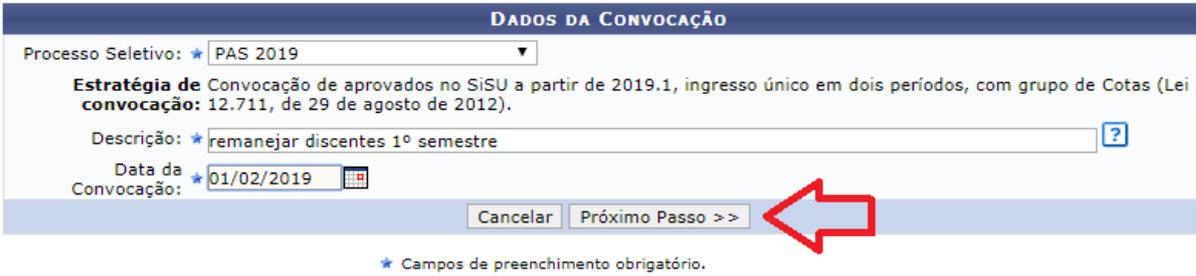
Caso o processo seletivo selecionado tenha sido criado com o campo **Este Processo Seletivo dará entrada para os dois períodos letivos do ano** marcado, o sistema apresentará o campo **Semestre a Convocar**, exibindo o semestre para o qual ocorrerá o remanejamento, conforme destacado abaixo:



The screenshot shows the 'DADOS DA CONVOCAÇÃO' form. The 'Processo Seletivo' is set to 'Vestibular 2020 - 2'. The 'Estratégia de Convocação' is 'Convocação de aprovados no SiSU a partir de 2019.1, ingresso único em dois períodos, com grupo de Cotas (Lei convocação: 12.711, de 29 de agosto de 2012)'. The 'Descrição' is 'remanejar discentes 1º semestre'. The 'Semestre a Convocar' field is highlighted with a red box, showing three radio button options: 'Convocação para vagas remanescentes no 1º e 2º semestre', 'Convocação para vagas remanescentes no 1º semestre' (selected), and 'Convocação para vagas remanescentes no 2º semestre'. The 'Data da Convocação' is '01/01/2020'. Buttons for 'Cancelar' and 'Próximo Passo >>' are visible at the bottom.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário deverá realizar o preenchimento de todos os campos obrigatórios e, em seguida, clicar no botão **Próximo Passo**, conforme o exemplo abaixo:



DADOS DA CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo:

Estratégia de convocação: Convocação de aprovados no SiSU a partir de 2019.1, ingresso único em dois períodos, com grupo de Cotas (Lei 12.711, de 29 de agosto de 2012).

Descrição:

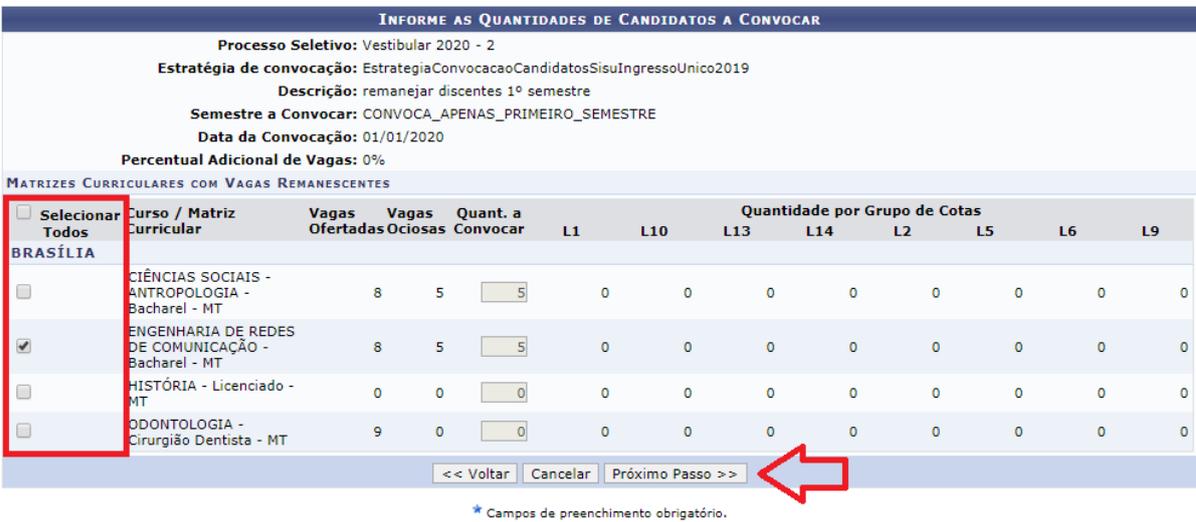
Data da Convocação:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso todas as vagas ofertadas para o respectivo processo seletivo selecionado já tenham sido preenchidas, o sistema apresentará a mensagem abaixo:



Caso contrário, havendo vagas a serem preenchidas, o sistema exibirá a relação da quantidade de vagas a serem convocadas por curso. Selecione quais cursos deverão ser submetidos ao processo de convocação clicando no campo de seleção do respectivo curso. Caso queira realizar a convocação de todos os cursos exibidos, clique na opção **Selecionar Todos**. Por fim, clique no botão **Próximo Passo**, conforme destacado na imagem abaixo:



INFORME AS QUANTIDADES DE CANDIDATOS A CONVOCAR

Processo Seletivo: Vestibular 2020 - 2

Estratégia de convocação: EstrategiaConvocacaoCandidatosSisuIngressoUnico2019

Descrição: remanejar discentes 1º semestre

Semestre a Convocar: CONVOCA_APENAS_PRIMEIRO_SEMESTRE

Data da Convocação: 01/01/2020

Percentual Adicional de Vagas: 0%

MATRIZES CURRICULARES COM VAGAS REMANESCENTES

	Curso / Matriz Curricular	Vagas Ofertadas	Vagas Ociosas	Quant. a Convocar	Quantidade por Grupo de Cotas								
					L1	L10	L13	L14	L2	L5	L6	L9	
<input type="checkbox"/> Selecionar Todos													
<input type="checkbox"/>	BRASÍLIA												
<input type="checkbox"/>	CIÊNCIAS SOCIAIS - ANTRPOLOGIA - Bacharel - MT	8	5	<input type="text" value="5"/>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	ENGENHARIA DE REDES DE COMUNICAÇÃO - Bacharel - MT	8	5	<input type="text" value="5"/>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	HISTÓRIA - Licenciado - MT	0	0	<input type="text" value="0"/>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	ODONTOLOGIA - Cirurgião Dentista - MT	9	0	<input type="text" value="0"/>	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso o sistema detecte que não há discentes a serem convocados para o primeiro semestre, o sistema apresentará a mensagem abaixo:



Caso contrário, havendo discentes a serem convocados para o primeiro semestre, o sistema exibirá a listagem dos discentes que realizarão a mudança de semestre. Para tal, confirme sua senha no campo indicado e clique no botão **Confirmar Remanejamento**, conforme demonstrado abaixo:

RESUMO DA CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo Vestibular: Vestibular 2020 - 2
Descrição: remanejar discentes 1º semestre
Data da Convocação: 01/01/2020

CONVOCAÇÕES (3)

Ordem	CPF	Nome	Classificação	Ingresso	Tipo de Convocação	Dentro das Vagas	Inscrição	Grupo de Cotas Convocado
ENGENHARIA DE REDES DE COMUNICAÇÃO - BRASÍLIA - BACHAREL - PRESENCIAL - MT								
1	001.184.750-61	Aluno Odonto 1		1 1º semestre	MUDANÇA DE SEMESTRE	Sim		AC
2	245.634.510-02	Aluno Odonto 2		2 1º semestre	MUDANÇA DE SEMESTRE	Sim		AC
3	202.293.010-02	Aluno Odonto 3		3 1º semestre	MUDANÇA DE SEMESTRE	Sim		AC

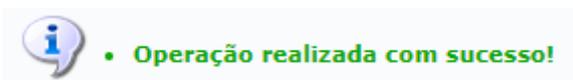
CANCELAMENTOS (3)

Matrícula	Nome	Motivo do Cancelamento	Status
ENGENHARIA DE REDES DE COMUNICAÇÃO - BRASÍLIA - BACHAREL - PRESENCIAL - MT			
20200001453	Aluno Odonto 1	REMANEJADO PARA O PRIMEIRO SEMESTRE	CADASTRADO
20200001471	Aluno Odonto 2	REMANEJADO PARA O PRIMEIRO SEMESTRE	CADASTRADO
20200001490	Aluno Odonto 3	REMANEJADO PARA O PRIMEIRO SEMESTRE	CADASTRADO

CONFIRME SUA SENHA

Senha:

O sistema apresentará a seguinte mensagem de sucesso:



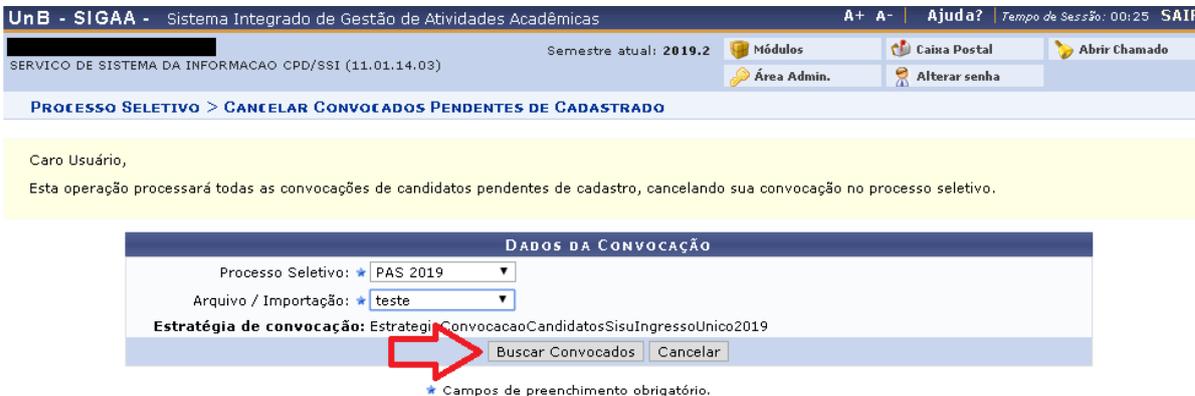
Cancelar Convocados Pendentes de Cadastro

Esta funcionalidade analisará as convocações de candidatos pendentes de cadastro. Após essa verificação, será possível realizar o seu cancelamento no processo seletivo.

Para tal, o usuário deverá acessar o seguinte caminho: **SIGAA > Módulos > Processo Seletivo > Importação/Convocação > Convocação > Cancelar Convocados Pendentes de Cadastro**.



O usuário deverá selecionar o **processo seletivo** juntamente com o seu respectivo **arquivo de importação**. Após a seleção destes campos, clique no botão **Buscar Convocados**, conforme o exemplo abaixo:



Caso todos os discentes já tenham comparecido para o cadastramento, o sistema apresentará a seguinte mensagem:

 **Não há discentes pendentes de cadastro para o Processo Seletivo selecionado**

Caso contrário, o sistema apresentará uma listagem, ordenada por curso, de todos os discentes que foram convocados e não compareceram à instituição para realizar o seu cadastramento, no intuito de ocupar a sua vaga (para mais detalhes, consulte o tópico **Cadastramento de Discentes**).

Assim, será possível realizar a remoção do(s) discente(s) do processo seletivo e, conseqüentemente, permitir que a(s) respectiva(s) vaga(s) seja(m) disponibilizada(s) em uma próxima chamada.

Para tal, o usuário deverá confirmar esse cancelamento inserindo a sua senha no campo de confirmação e, em seguida, clicar no botão **Confirmar Cancelamentos**, conforme destacado na imagem abaixo:

Caro Usuário,

Esta operação irá cancelar a Convocação dos discentes pendentes de cadastro que não compareceram ao cadastramento, excluindo todos discentes com status PRÉ-CADASTRADO. **clique uma única vez** em "Confirmar Cancelamentos", e aguarde até o fim do processamento.

DADOS DO ENCERRAMENTO			
Processo Seletivo Vestibular: PAS 2019			
DISCENTES QUE SERÃO EXCLUÍDOS (7)			
Ordem	Nº Inscrição	CPF	Nome
BIOLOGIA			
1	1538	[REDACTED]	Aluno PAS 3
ENGENHARIA MECATRÔNICA - TESTE MAYRA			
1	892	[REDACTED]	Aluno PAS 4
ENGENHARIA MECATRÔNICA - TESTE MAYRA			
1	1198	[REDACTED]	Aluno PAS 5
ENGENHARIA ELETRICA			
1	817	[REDACTED]	Aluno PAS 2
BIOLOGIA			
1	507	[REDACTED]	Aluno PAS 6
MUSICA			
1	1520	[REDACTED]	Aluno PAS 9
CIÊNCIAS AMBIENTAIS			
1	701	[REDACTED]	Aluno PAS 7

CONFIRME SUA SENHA

Senha: [REDACTED] 



O sistema exibirá a seguinte mensagem: **Operação realizada com sucesso!**

O mesmo procedimento também poderá ser realizado para os candidatos que não apareceram na convocação para o preenchimento de vagas remanescentes, possibilitando realizar novas chamadas até o preenchimento de todas as vagas.

Apêndice A

Principais Campos do Arquivo CSV

A. Estado Civil

O campo estado civil pode ter um dos valores abaixo:

ID	Descrição
-1	NÃO INFORMADO
1	SOLTEIRO
2	CASADO
3	SEPARADO JUDICIALMENTE
4	DIVORCIADO
5	VIUVO
6	DESQUITADO
7	OUTROS
8	SEPARADO CONSENSUALMENTE
9	DIVORCIADO
10	DESCONHECIDO
11	UNIÃO ESTÁVEL
12	HOMOAFETIVA

B. Raça

O campo raça pode ter um dos valores abaixo:

ID	Descrição
-1	Não Informado
1	Branco
2	Pardo
3	Negro
4	Indígena
5	Amarelo (de origem oriental)
6	Remanescente de quilombo
900	Não Cadastrada

C. Situação

O campo situação, pertencente ao arquivo de carga de processo seletivo, pode ter um dos valores abaixo:

Código	Descrição	Descritivo
A	AUSENTE	Ausente (deixou de comparecer a pelo menos um dos três dias)
D	ELIMINADO_D	Eliminado(a) de acordo com a alínea "a" do Item 44 do Edital.
E	SUPLENTE	Aprovado mas NÃO classificado dentro do número de vagas (suplente)
F	INDEFERIDO	Inscrição indeferida por não cumprimento da alínea "c" do Item 20 do Edital.
I	SEM_CORRECAO_PROVA_DISCURSIVA_I	Não terá Provas Discursivas (incluindo a Prova de Redação corrigidas de acordo com a alínea "d" do Item 43.
M	NAO_CLASSIFICADO_AMA	Não classificado(a) por argumento mínimo de aprovação (AMA).
R	SEM_CORRECAO_PROVA_DISCURSIVA_R	Não teve Provas Discursivas (incluindo a Prova de Redação corrigidas de acordo com as alíneas "a", "b" ou "c" do Item 43.
S	APROVADO	Aprovado e classificado dentro do número de vagas
X	ELIMINADO_X	Eliminado(a).
Y	ELIMINADO_Y	Eliminado(a).
Z	ELIMINADO_Z	Eliminado(a).
W	ELIMINADO_W	Candidato excluído em atendimento ao despacho do Magnífico Reitor.

D. Classificação do candidato

Este campo refere-se à classificação final no processo seletivo, sendo ordenado de forma decrescente, ou seja, o primeiro colocado possui a maior nota e o último colocado possui a menor nota.

Mapeamento dos Atributos no SIGAA

Para consultar o domínio dos atributos do arquivo CSV, consulte o seu mapeamento realizado no SIGAA através do seguinte caminho: **SIGAA > Módulos > Administração do Sistema > Administração > Atributos Mapeados em Importação de Arquivos > Alterar/Remover.**

ADMINISTRAÇÃO

LOGAR COMO

Login: *

Motivo:

Logar

(Obs.: A matrícula de um discente pode ser utilizada diretamente)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadast... **Administraç...** Carteira Estuda...

- Resetar Última Atualização de Totais
- Parâmetros da Gestora Acadêmica
- Notificação Acadêmica
- Notificação Individual
- Acompanhar Notificações Acadêmicas
- Buscar Discente Notificado
- Importar Discente Lato
- Importar Discentes Convocados do IMD
- Importar Avaliadores de Projetos
- Importar Nomes de Arquivos Para Questionários
- Unificar Dados de Discentes
- Configuração de Consolidação
- Importar Participantes Curso Extensão
- Relatório de Ch Total Integralizada
- Relatório de Discentes Integralizados
- Gerar Registro de Advertência Acadêmica
- Associar Unidade a Nível de Ensino
- Importar Laboratórios de Pesquisa
- Preencher Período de Referência em Relatórios de Estágio
- Gerar xml para Integração de Dados da Ouvidoria

- Convocações SISU
- Processamento de Matrícula IMD**
 - Convocar Discente de Processo Seletivo
 - Processamento de Matrícula
- Docente Externo**
 - Cadastrar
 - Alterar/Remover
- Censo**
 - Cadastrar
 - Alterar/Remover
 - Estatísticas das Respostas do Censo
- Índices Acadêmicos**
 - Criar
 - Alterar/Remover
- Atributos Mapeados em Importação de Arquivos**
 - Alterar/Remover
- Verifica Acesso RU**
 - Validar acesso pelo CPF
- Relatório com Fotos do Perfil dos Alunos**

Administração

O sistema mostrará a relação de cada campo com o seu respectivo atributo mapeado no código, juntamente com a definição da sua tipagem e a declaração se o campo é de preenchimento obrigatório ou não.

ADMINISTRAÇÃO > ATRIBUTOS MAPEADOS EM IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS

Cadastrar Alterar Remover

ATRIBUTOS MAPEADOS PARA A CLASSE BR.UFRN.SIGAA.VESTIBULAR.DOMINIO.LINHACSVINDEXADA

Atributo	Tipo	Descrição	Obrigatório
discente.pessoa.identidade.dataExpedicao	DATE	Doc. Identidade::Data de expedição	Não
discente.pessoa.identidade.numero	STRING	Doc. Identidade::Número	Sim
discente.pessoa.identidade.unidadeFederativa	STRING	Doc. Identidade::UF de expedição	Não
discente.pessoa.identidade.orgaoExpedicao	STRING	Doc. Identidade::Órgão de expedição	Não
discente.pessoa.enderecoContato.bairro	STRING	Endereço de contato::Bairro	Não
discente.pessoa.enderecoContato.cep	STRING	Endereço de contato::CEP	Não
discente.pessoa.enderecoContato.caixaPostal	STRING	Endereço de contato::Caixa Postal	Não
discente.pessoa.enderecoContato.complemento	STRING	Endereço de contato::Complemento	Não
discente.pessoa.enderecoContato.logradouro	STRING	Endereço de contato::Logradouro	Não
discente.pessoa.enderecoContato.municipio	STRING	Endereço de contato::Município	Não
discente.pessoa.enderecoContato.numero	STRING	Endereço de contato::Número	Não
discente.pessoa.enderecoContato.pais	STRING	Endereço de contato::País	Não
discente.pessoa.enderecoContato.tipoLogradouro	STRING	Endereço de contato::Tipo do Logradouro	Não
discente.pessoa.enderecoContato.unidadeFederativa	STRING	Endereço de contato::UF	Não
discente.pessoa.anoConclusaoEnsinoMedio	INTEGER	Pessoa::Ano de conclusão do ensino médio	Não
discente.pessoa.cpf_cnpjString	STRING	Pessoa::CPF	Sim
discente.pessoa.celular	STRING	Pessoa::Celular	Não
discente.pessoa.dataNascimento	DATE	Pessoa::Data de nascimento	Sim
discente.pessoa.email	STRING	Pessoa::E-mail	Não
discente.pessoa.nomeEscolaConclusaoEnsinoMedio	STRING	Pessoa::Escola de conclusão do Ensino Médio	Não
discente.pessoa.estadoCivil	STRING	Pessoa::Estado Civil	Não
discente.pessoa.sexo	CHARACTER	Pessoa::Gênero (sexo)	Não
discente.pessoa.municipio	STRING	Pessoa::Município de Naturalidade	Não
discente.pessoa.municipioNaturalidadeOutro	STRING	Pessoa::Município de Naturalidade (outro)	Não
discente.pessoa.nome	STRING	Pessoa::Nome	Sim
discente.pessoa.nomeMae	STRING	Pessoa::Nome da mãe	Sim
discente.pessoa.nomePai	STRING	Pessoa::Nome do pai	Não
discente.pessoa.outroDocumento	STRING	Pessoa::Outro documento de identificação	Não
discente.pessoa.pais	STRING	Pessoa::País de naturalidade	Não
discente.pessoa.tipoRaca	STRING	Pessoa::Raça	Não
discente.pessoa.telefone	STRING	Pessoa::Telefone	Não
discente.pessoa.unidadeFederativa	STRING	Pessoa::UF de naturalidade	Não
anoIngresso	INTEGER	SiSU::Ano de Ingresso	Não
classificacao	INTEGER	SiSU::Classificação do candidato	Sim
cotaAprovado	STRING	SiSU::Cota em que foi aprovado	Não
cotaInscricao	INTEGER	SiSU::Cota na Inscrição	Não
matrizAprovado	INTEGER	SiSU::Matriz Curricular em que foi aprovado	Sim
notaFinal	DOUBLE	SiSU::Nota Final do candidato	Sim
numeroInscricao	LONG	SiSU::Número de Inscrição	Sim
periodoIngresso	INTEGER	SiSU::Período de Ingresso	Não
situacaoCandidato	BOOLEAN	SiSU::Situação do Candidato	Sim

Administração

Apêndice B

Fluxograma das Principais Funcionalidades do Processo Seletivo

Fluxo criado com base nas principais funcionalidades do processo seletivo disponibilizadas no SIGAA, de acordo com os links disponíveis em cada módulo.

