SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
NTI - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

# SIPOSG

**Sistema de inscrições dos cursos de Pós-Graduação**

## Manual de uso

Última revisão 30/04/2014

# Sumário

Sumário ..... 2
1 Apresentação ..... 3
2 Site do SIPOSG ..... 4
2.1 Menu “Processo seletivo” ..... 4
3 Acessando o sistema de gerência das seleções ..... 4
4 Selecionando o curso de trabalho ..... 4
5 Concedendo permissão a outros usuários ..... 5
6 Informações do curso ..... 5
7 Formulário de contato ..... 6
8 Categorias dos arquivos ..... 7
9 Aplicação “Seleção” ..... 7
9.1 Candidatos ..... 10
9.2 Arquivos da seleção ..... 11
9.3 Agrupadores dos campos ..... 11
9.4 Campos formulário de inscrição ..... 12
9.5 Dados GRU – Guia de Recolhimento da União ..... 13
9.6 Regra dos campos ..... 14
9.7 Definindo os candidatos aprovados ..... 16
9.8 Liberando a seleção para matrícula dos candidatos aprovados ..... 16
10 Alterações na última versão ..... 17

# 1 Apresentação

SIPOSG – Sistema de inscrições dos cursos de Pós-Graduação foi criado com intuito de uniformizar o processo de inscrição dos candidatos as seleções dos cursos de pós-graduação. Agilizando assim o processo de matrícula dos alunos, tornando o cadastro dos alunos mais completo, evitando ainda a necessidade da coordenação de curso enviar a lista dos alunos que deverão ser matriculados, terminando com o processo de redigitação do cadastro pessoal dos alunos aprovados na seleção.

O sistema conta com duas interfaces, a de gerência dos processos de seleção, administrada pelas coordenações de curso através do portal de sistemas da FURG (http://sistemas.furg.br) e a de apresentação onde são listados todos os cursos ativos existente na universidade. Através da interface de apresentação os candidatos poderão inscrevem-se nos processos seletivos, onde o acesso dá-se através do site (http://www.siposg.furg.br).

Podemos destacar como as principais funcionalidades do sistema:

- Abertura de processos de seleções por um determinado período;
- Disponibilização de arquivos para os candidatos como editais, resultado, etc.;
- Possibilita o envio de documentos (arquivos) pelo candidato conforme solicitado no ato da inscrição;
- Ficha de inscrição personalizada por seleção;
- Relatórios dos alunos aprovados;
- Agilidade na matrícula dos novos alunos.

Em caso de dúvidas ou sugestões :

- Analista responsável: Samuel Santos Troina (samueltroina@furg.br)
- Telefone para contato: (53) 3233-6578

# 2 Site do SIPOSG

## 2.1 Menu “Processo seletivo”

O item de menu “Processo seletivo” do site do SIPOSG contém três itens, “Inscrição”, “Seleções em andamento” e “Todas as seleções”. Onde “Inscrição” corresponde as seleções em que o processo de inscrição encontra-se aberto, já o item “Seleções andamento” lista todas as seleções cujo campo “Encerrada” existente na tela de seleções está definido como “Não” e o item “Todas as seleções” lista todas as seleções.

Figura 1 - Menu "Processos seletivo" site SIPOSG

# 3 Acessando o sistema de gerência das seleções

Através do portal de sistemas da FURG (http://sistemas.furg.br), coordenadores e secretários dos cursos poderão através do sistema **“SIPOSG”** gerenciar seus processos de inscrições. Para acessar o sistema os coordenadores deverão possuir permissão de acesso ao perfil **“Coordenação de Curso - Coordenador”**, já os secretários deverão acessar através do perfil **“Coordenação de Curso - Secretário”**. Existe também a possibilidade dos coordenadores de curso adicionar outras pessoas como *“usuários coordenação”*, esta permissão é concedida através da aplicação “Usuários coordenação”, para maiores detalhes consulte o tópico “Concedendo permissão a outros usuários” deste manual.

# 4 Selecionando o curso de trabalho

Através da aplicação “Troca de curso”, determinamos qual será o curso que iremos trabalhar. Segue abaixo uma visualização da tela e a sua localização no menu.

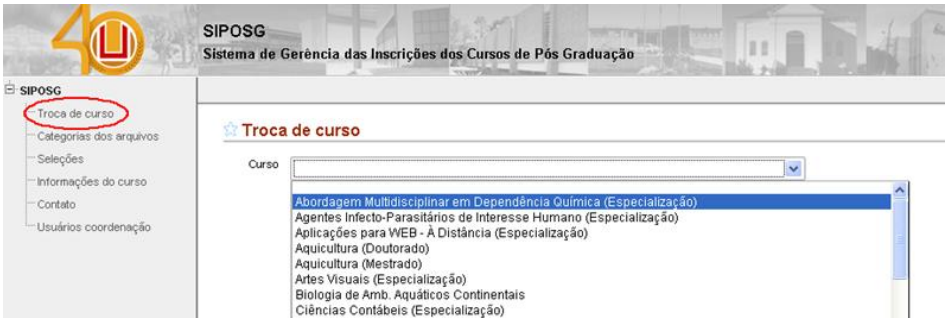



Figura 2 - Aplicação para a escolha do curso a ser gerenciado

Após selecionar o curso que será trabalhado, notar que em todas as aplicações quando utilizadas será demonstrado o curso em que estamos trabalhando.

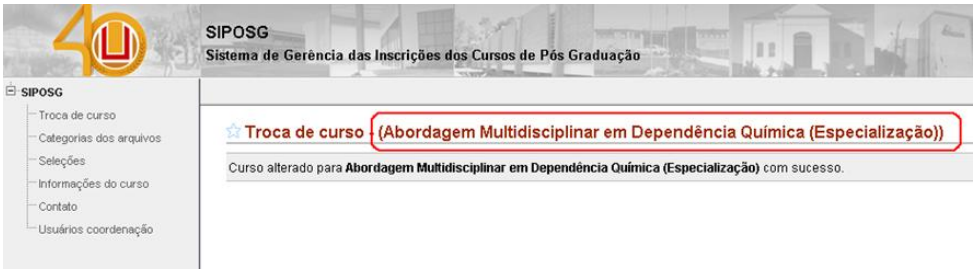



Figura 3- Tela de confirmação de definição do curso

## 5 Concedendo permissão a outros usuários

O sistema de gerência permite que o coordenador do curso adicione outros usuários para gerenciar o sistema. Para conceder permissão existe a aplicação "Usuários coordenação", conforme imagem abaixo.

Figura 4 - Tela da aplicação "Usuários coordenação"

Os usuários que ganharem permissão através dessa aplicação automaticamente ganharam permissão ao perfil **"SIPOSG – Coordenadores de Cursos"**. Para incluir um novo usuário utilizamos a operação **"Inserir"** e para remover seu acesso à operação **"Apagar".**

## 6 Informações do curso

Esta aplicação nos fornece a possibilidade de adicionarmos algumas informações a respeito do curso que estamos gerenciando, assim como também, a definição do email para contato. Após a definição das informações complementares, estas serão apresentadas na área de informações do curso no site **"http://www.siposg.furg.br"**.

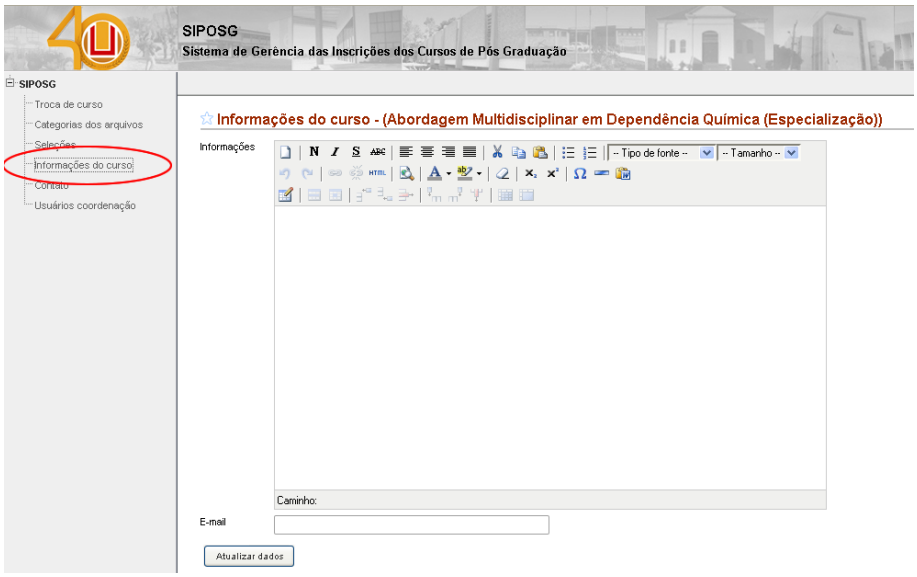



Figura 5 - Tela da aplicação Informações do curso

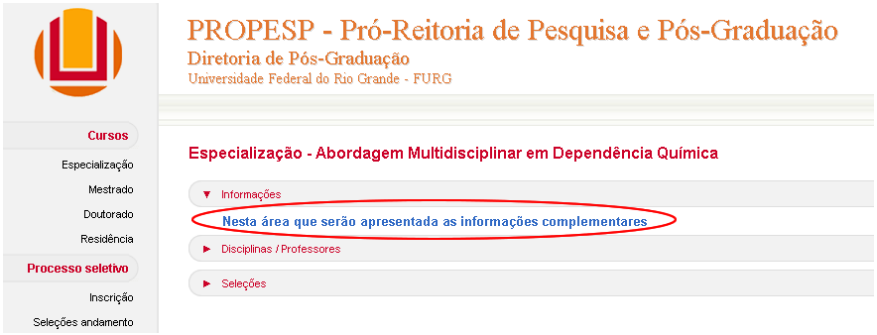



Figura 6 - Visualizando as informações do curso através do site de inscrições

# 7 Formulário de contato

O sistema de gerenciamento prevê um canal de comunicação entre os possíveis futuros alunos com a coordenação do curso. Este meio dá-se através do formulário de contato existente no site do SIPOSG.

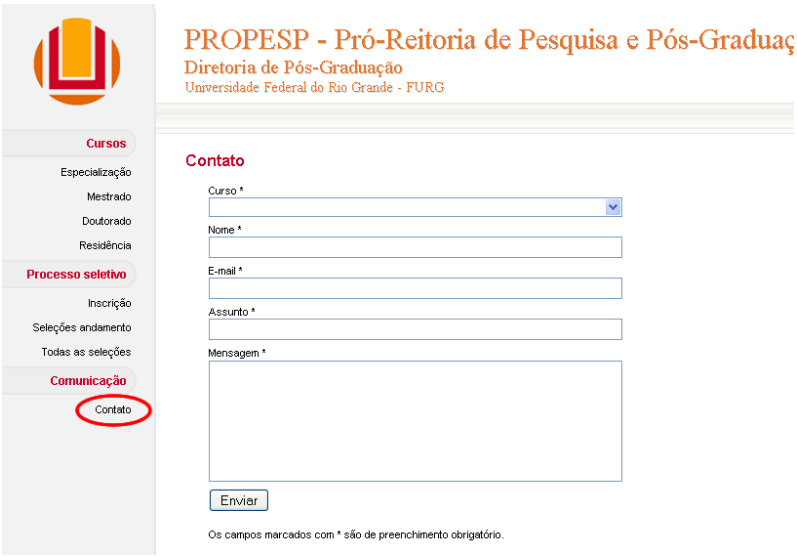



Figura 7 - Formulário de contato do site do SIPOSG

Ao realizar um contato com o curso desejado, caso tenha-se definido o email do curso na aplicação **"Informações do curso"** será enviado para este email além de ser registrado na aplicação **"Contato"** do sistema de gerenciamento das inscrições.

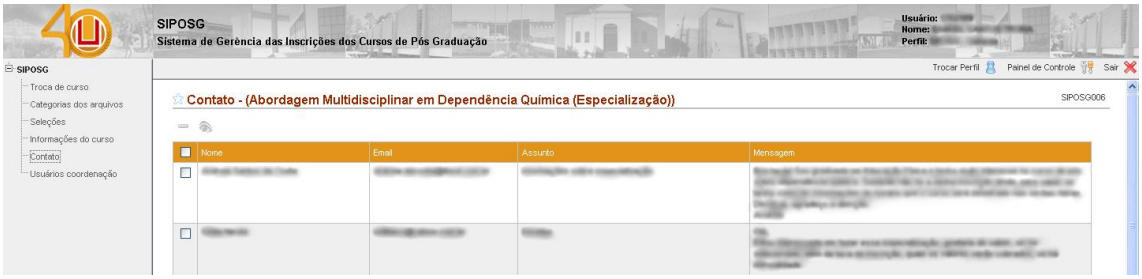



Figura 8 - Tela da aplicação dos contatos realizados

Através da aplicação de contato o sistema nos possibilita a execução de duas operações sobre os contatos realizados, "Apagar" ou "Visualizar". Onde que para executá-las basta marcar a caixa de seleção que está à esquerda do nome da pessoa que realizou o contato e clicar sobre a operação desejada.

# 8 Categorias dos arquivos

Aplicação que possui o intuito de classificar os arquivos disponibilizados ao candidato em uma seleção a ser aberta.

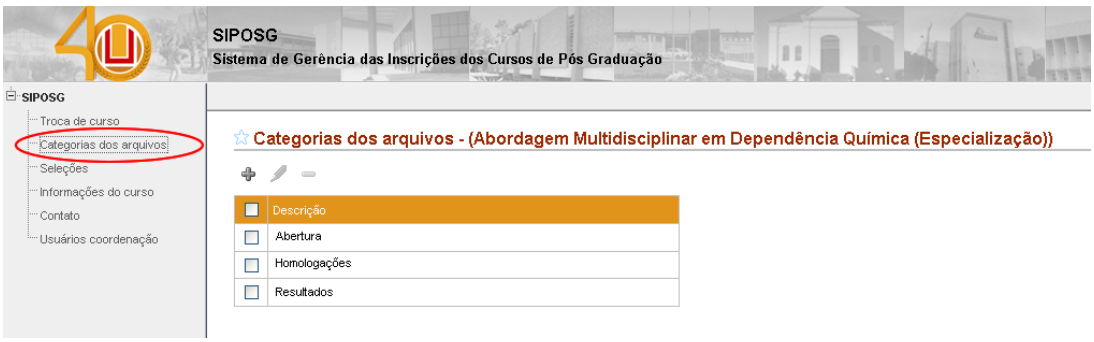



Figura 9 - Aplicação categorias dos arquivos

As categorias somente serão apresentadas no site do SIPOSG após estarem relacionadas com um arquivo. Veja maiores detalhes na sessão “9.2 - Arquivos”.

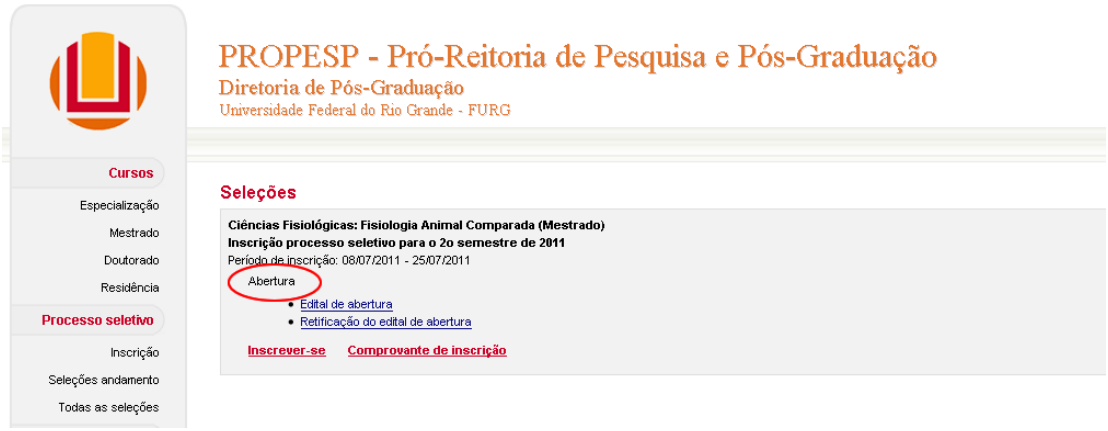



Figura 10 - Demonstração das categorias dos arquivos no site do SIPOSG

# 9 Aplicação “Seleção”

Através da aplicação seleção é que abrimos um novo processo seletivo, consultamos quais pessoas inscreveram-se no processo seletivo, definimos quem foi aprovado, o período em que ocorrerão as inscrições e é também onde realizamos sua matrícula. Assim disponibilizando ao aluno acesso aos sistemas da FURG e a biblioteca.

Para criar um novo processo de seleção clicamos sob o ícone “Inserir”.

Figura 11 - Tela aplicação seleção – novo processo de seleção

No formulário de inserção de uma nova seleção nos deparamos com os seguintes campos:

- Descrição: descrição da seleção por exemplo “processo seletivo para o 1º semestre de 2011”.
- Dt. Início: data em que o sistema irá liberar as inscrições para os candidatos.
- Dt. Fim: último dia para efetuar as inscrições.
- Liberado p/ site: quando a seleção estiver liberada ela será apresentada no site, porém só permitirá realizar inscrições a partir da data de início. Caso a data atual seja superior ou igual à data de início da seleção automaticamente o sistema passará a apresentar a seleção no site caso ela não esteja liberada.
- Encerrada: determina que todo o processo de seleção terminou, fazendo com que a chamada para a seleção saia do item de menu seleções em andamento do site do SIPOSG.
- Emite GRU: determina se para participar da seleção o candidato deverá pagar uma taxa de inscrição. Ao determinar que emite o sistema apresenta ao final da ficha de inscrição a GRU (Guia de recolhimento da União) pronta para ser impressa e paga.
- Informações complementares: são informações complementares que sairão ao final da ficha de inscrição do candidato inscrito. Onde não existe nenhuma regra a definida é utilizado a critério de cada seleção. Caso não seja necessário deixar em branco.
- Ciclo letivo de ingresso: ciclo letivo em que os candidatos aprovados serão matriculados.

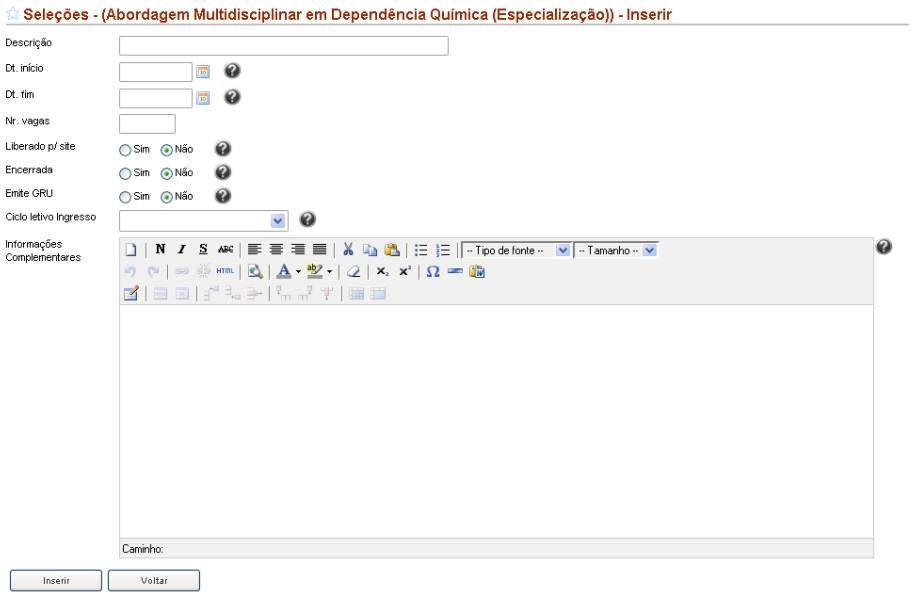



Figura 12 - Formulário de abertura de um novo processo seletivo

Quando a seleção for configurada para emitir GRU, outros campos serão solicitados para sua confecção:

- Código de recolhimento + dígito verificador
- Nr. de referência
- Data de vencimento da GRU
- Valor da GRU

estes campos podem ser visualizados através da Figura 13. Os campos códigos de recolhimento e o número de referencia são disponibilizados pelo financeiro da universidade.

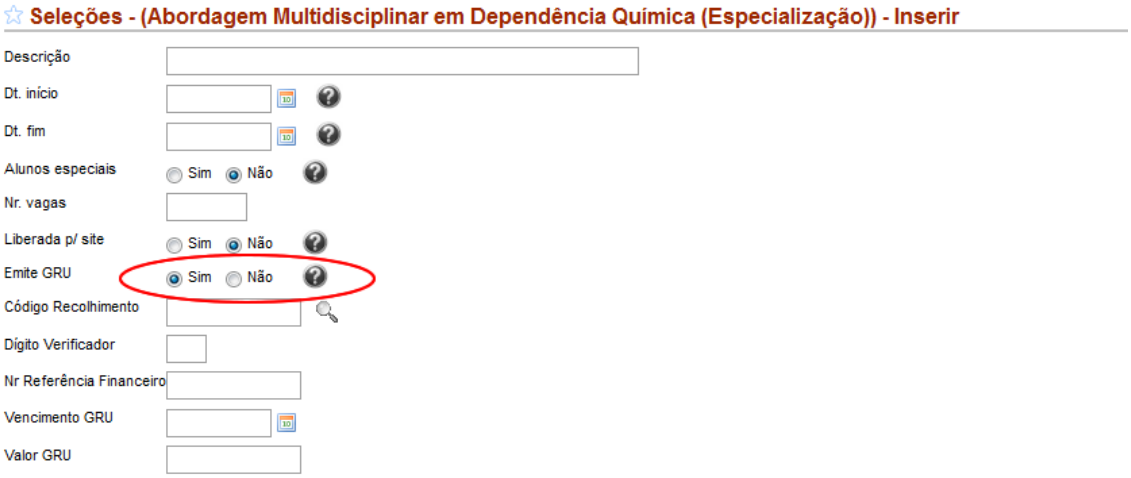



Figura 13 - Campos para confecção da GRU

Criada a seleção automaticamente o sistema redireciona para a operação “Abrir” da tela de seleção. É a partir deste momento que possuímos acesso a outras funcionalidades providas pelo sistema, como por exemplo o acesso a lista de candidatos inscritos, os arquivos que serão divulgados na seleção e ainda temos a possibilidade de incluir campos adicionais por processo seletivo que serão solicitados no momento do preenchimento da ficha de inscrição.

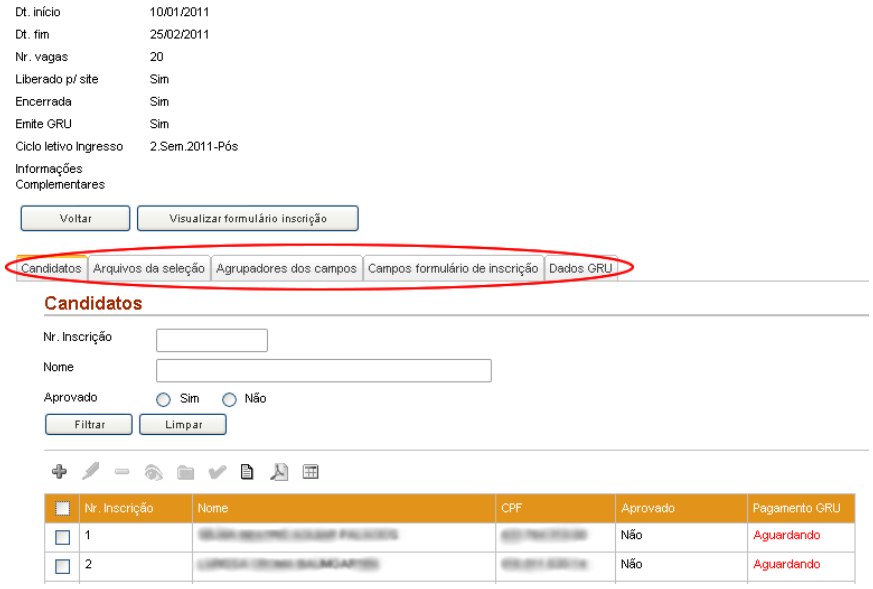



Figura 14 - Operação “Abrir” da aplicação de seleções

Para posterior consulta a seleção, marcamos a caixa de seleção e clicamos sobre a operação abrir.

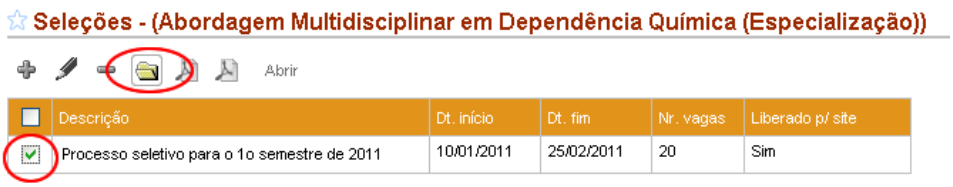



Figura 15 - Operação abrir seleção

Ao finalizar o processo de seleção para solicitar a matrícula dos candidatos aprovados deverá ser solicitada sua matrícula. Para realizar tal procedimento seleciona-se o processo de seleção desejado após executa-se a operação “Liberar p/ matricula” conforme Figura 16.

Figura 16 - Liberação para matrícula

## 9.1 Candidatos

Através desta aplicação é possível consultar as fichas de inscrições dos candidatos que estão concorrendo no processo seletivo, onde as principais operações a serem realizadas sob eles são: a consulta ao formulário de inscrição através da operação “Visualização”, consulta aos documentos solicitados em meio digital no momento da inscrição através da operação “Arquivos” e a operação “Aprovar” que marca quais candidatos deveram ser matriculados.

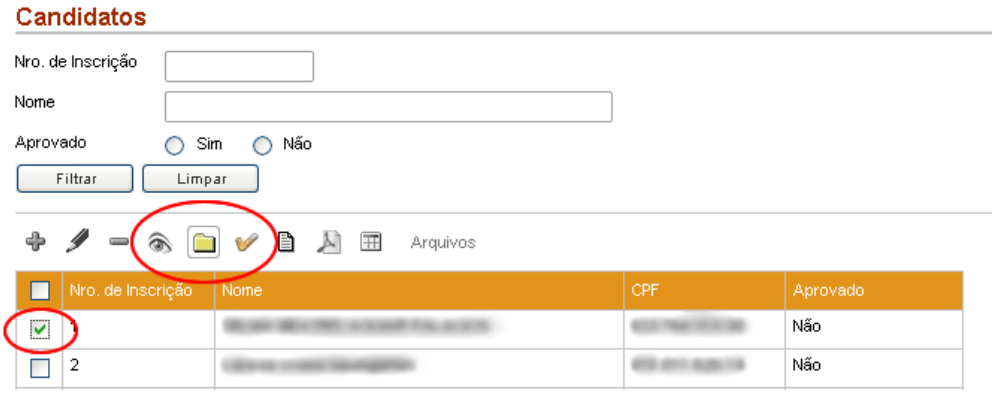



Figura 17 - Principais operações da sub-aplicação candidatos.

Através da operação arquivos, conforme mencionado anteriormente é possível visualizar os arquivos enviados no ato da inscrição do candidato desejado. Caso seja necessário a visualização de todos os arquivos de todos os candidatos, o sistema permite através da operação “Download Arquivos” baixar todos os arquivos enviados pelos candidatos inscritos no processo de seleção, ou ainda somente dos candidatos desejados conforme ilustrado na Figura 18 - Operação Download Arquivos.

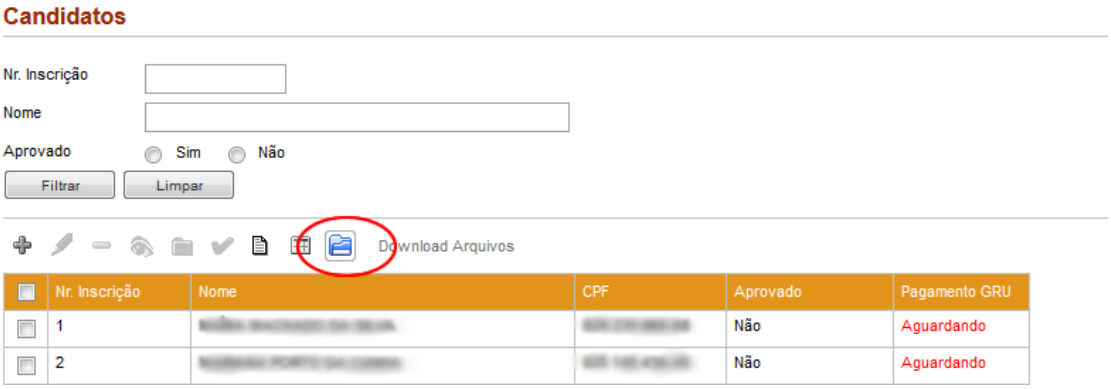



Figura 18 - Operação Download Arquivos

## 9.2 Arquivos da seleção

Nesta aplicação disponibilizamos para os candidatos documentos como por exemplo edital de abertura do processo seletivo, inscrições homologadas, resultados, enfim quaisquer arquivos que a coordenação desejar disponibilizar para os candidatos.

Para disponibilizar um novo arquivo clicamos sobre a operação “Inserir”, no formulário de cadastro, conforme Figura 19 - Formulário de inserção de um novo arquivo para divulgação, será solicitado em qual categoria o arquivo será disponibilizado, para isso seleciona a categoria desejada caso já exista ou cria-se uma nova a partir do item “novo registro” e por fim seleciona-se qual será o arquivo.

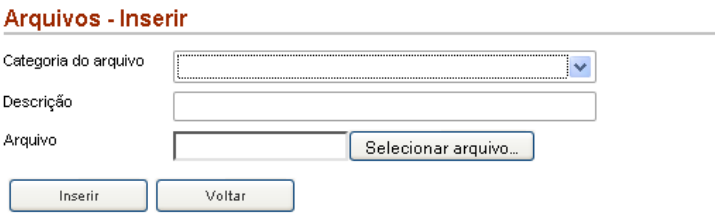



Figura 19 - Formulário de inserção de um novo arquivo para divulgação

Após a inclusão do arquivo desejado será apresentado no site do SIPOSG dentro da categoria definida no momento da inclusão. Vale lembrar que podemos ter vários arquivos vinculados a mesma categoria como ilustrado na Figura 20 - Exemplo de arquivos disponibilizados em uma seleção.

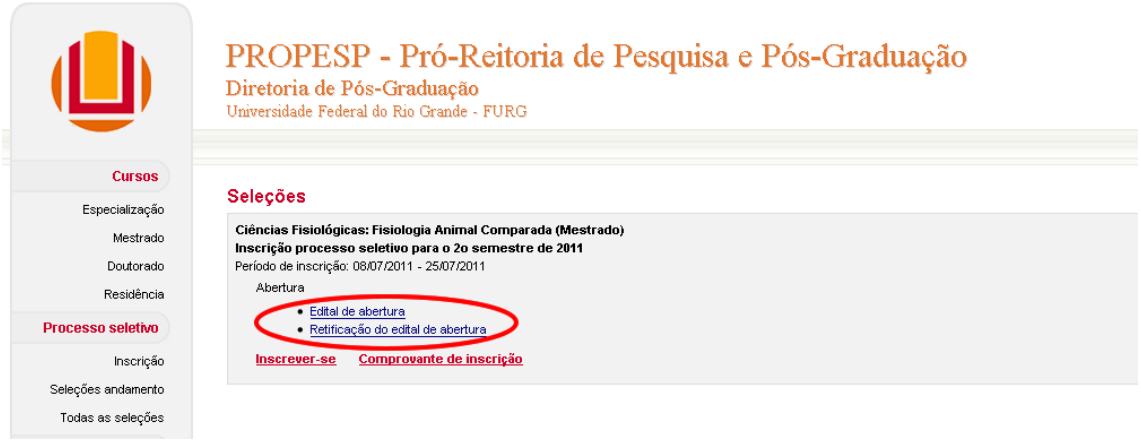



Figura 20 - Exemplo de arquivos disponibilizados em uma seleção

## 9.3 Agrupadores dos campos

Como o sistema prevê a criação de outros campos no formulário de inscrição de um processo seleção, para manter-los de forma organizada por semelhança, foi criada esta aplicação onde consta apenas uma descrição para o agrupador e a sua ordem de apresentação no formulário de inscrição. Com isso os agrupadores não precisam ser criados em sequência de apresentação, podem ser criados e modificados conforme desejado.

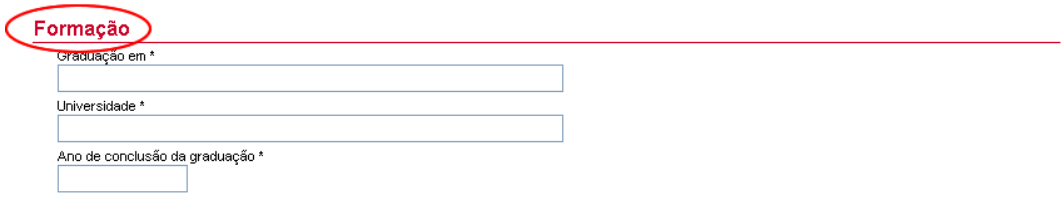



Figura 21 - Exemplo de agrupador no site do SIPOSG

## 9.4 Campos formulário de inscrição

Devido às diversas necessidades de informações solicitadas pelas coordenações de curso para a inscrição dos seus candidatos, foi criada a funcionalidade “campos” onde cada coordenação poderá criar campos no formulário de inscrição de acordo com a sua necessidade.

Para criar um novo campo no formulário de inscrição primeiramente devemos definir em qual agrupador ele será apresentado, para isso o selecionamos, caso já exista, ou criamos um novo a partir do item “novo registro”.

Definido o agrupador deverá ser preenchido o campo descrição, este será a descrição que o campo receberá no formulário, por exemplo “Graduado em”, “Universidade”, “Ano de conclusão”.

Em seguida será solicitado o preenchimento do campo ordem, este valor definirá em qual posição (ordem) o campo que está sendo criado deverá ser apresentado dentro do agrupador.

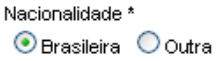
Os campos possuem quatro tipos de formatos previstos que são: Campo de texto, Campo de texto com várias linhas, Caixa de opções e Lista de opções.

Exemplos dos tipos de campos:

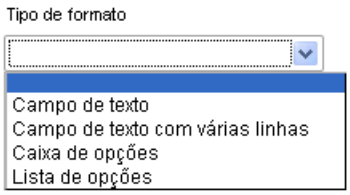
**Campo texto**

**Campo de texto com várias linhas**

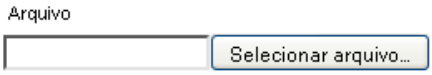
**Lista de opções**




**Caixa de opções**




**Envio de Arquivo**




Para os formatos **Lista de opções** e **Caixa de opções** devemos informar quais são as opções que o campo conterá, onde a coluna descrição é o que é apresentado para o candidato e a coluna valor é um identificador da opção, somente utilizada pelo sistema. A coluna valor poderá contém qualquer informação podendo ser até mesmo a própria descrição, conforme ilustrado na Figura 22 - Definindo as alternativas (opções) de seleções.

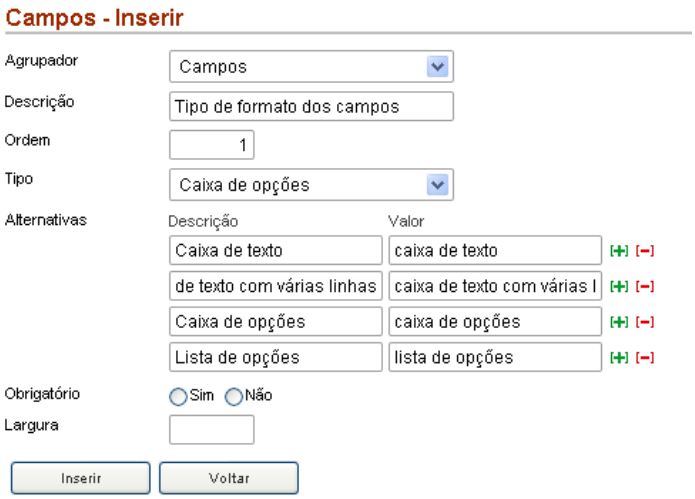



Figura 22 - Definindo as alternativas (opções) de seleções

Para acompanhar o processo de criação do formulário de inscrição o sistema disponibiliza um botão de “atalho” para visualização do formulário de inscrição.

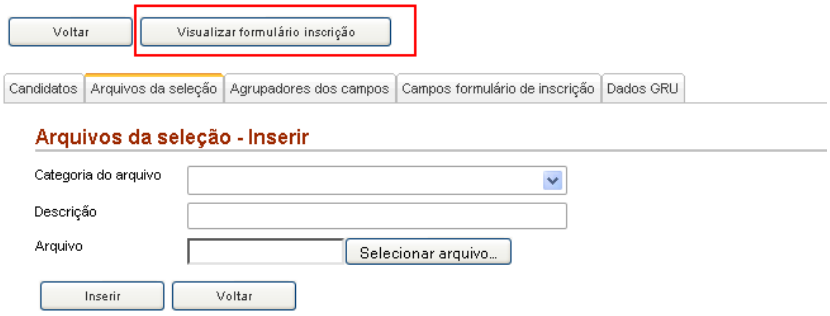



Figura 23 - Botão de visualização do formulário de inscrição

## 9.5 Dados GRU – Guia de Recolhimento da União

Através dessa aplicação definimos as informações básicas para emissão da Guia de Recolhimento da União para os candidatos inscritos na seleção.

A GRU será disponibilizada para os candidatos ao final da ficha de inscrição.

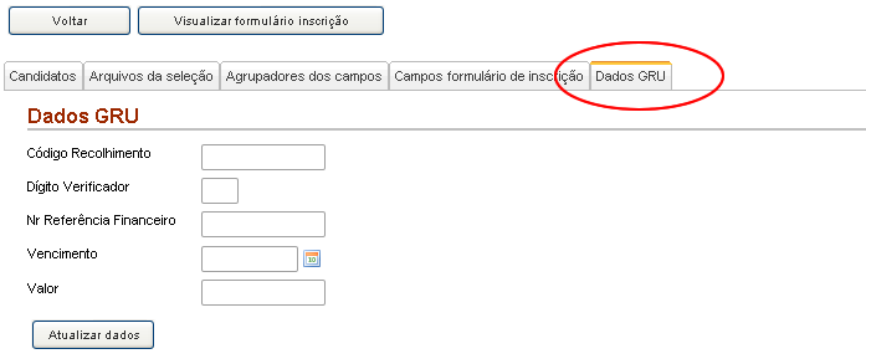



Figura 24 - Tela de configuração para emissão da GRU

O sistema conta com o controle de pagamento da taxa de inscrição, esse procedimento é automático não necessitando a interação da coordenação de curso. O sistema para detectar o pagamento de uma GRU necessitará em torno de no máximo **5 dias úteis**.

A consulta de quais inscrições foi paga é realizada através da aplicação “Candidatos”, onde nesta é apresentada uma coluna conforme Figura 25.

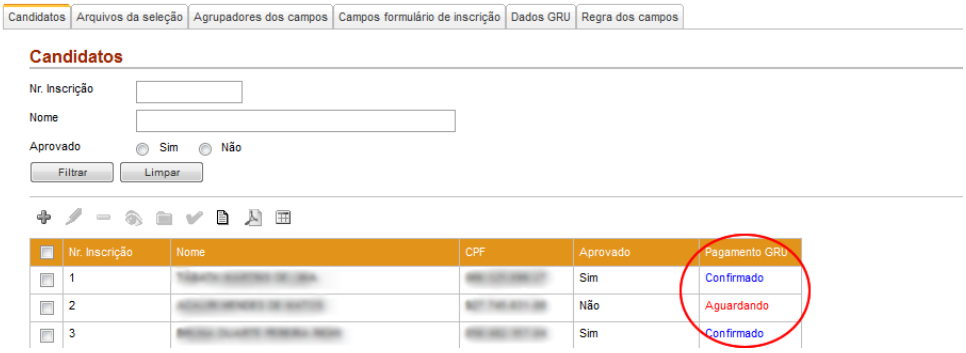



Figura 25 - Consulta pagamento GRU

## 9.6 Regra dos campos

Através desta aplicação pode-se definir de forma dinâmica quais campo serão obrigatórios e ou visíveis dependendo da resposta do candidato.

Exemplo:

Em uma ficha de inscrição poderá existir um campo “Possui emprego” com as alternativas “Sim” e “Não”. Caso o candidato responda que possui emprego deverá ser solicitado a ele, por exemplo, outro campo que não estava presente na tela “Nome da empresa em que você trabalha”.

Nesta aplicação constam quatro campos:

1. Tipo: Tipo da regra a ser aplicada:
    1 Visibilidade – Mostra ou esconde um campo ou agrupador do formulário de inscrição;
    2 Obrigatoriedade – Torna obrigatório ou não um campo do formulário de inscrição;
2. Envolvidos: Condição para a regra ser considera como verdadeira. Quando o usuário satisfizer esta condição os campos ou agrupadores definidos no campo “Alvos” serão mostrados em tela ou no caso da regra de obrigatoriedade tornará um campo obrigatório;
3. Alvos: Campos ou agrupadores em que será aplicada a regra;

Exemplo prático:

Passo 1 - Criar os campos “Possui emprego?” (Figura 26) e “Nome da empresa em que você trabalha”:

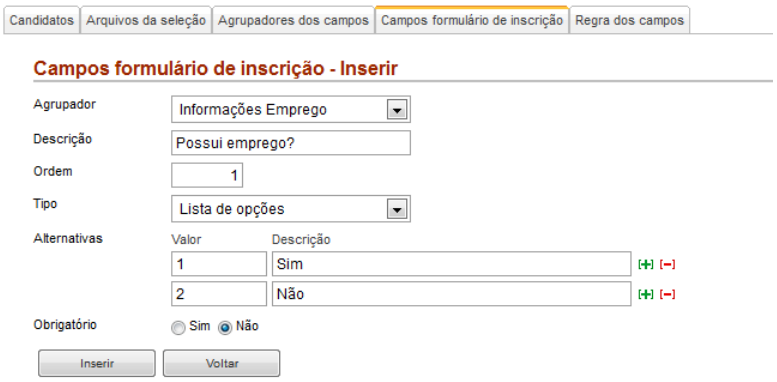



Figura 26 - Criação do campo possui emprego

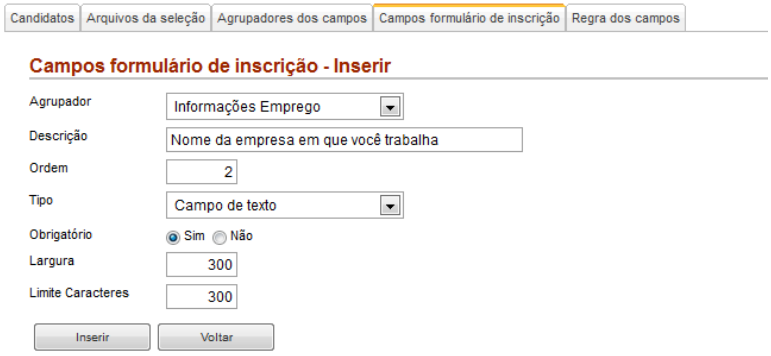



Figura 27 - Criação do campo Nome da empresa

Passo 2 – Criar a regra do campo para quando o candidato definir que possui emprego, seja mostrado o campo “Nome da empresa em que você trabalha” e o torne também obrigatório.

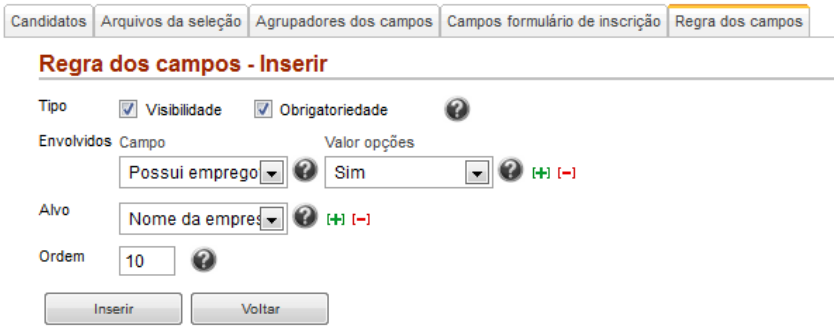



Figura 28 - Exemplo de criação de uma regra

Resultado:

Na Figura 29 como o usuário marcou que não possui emprego, o campo “Nome da empresa em que você trabalha”, não é apresentado.

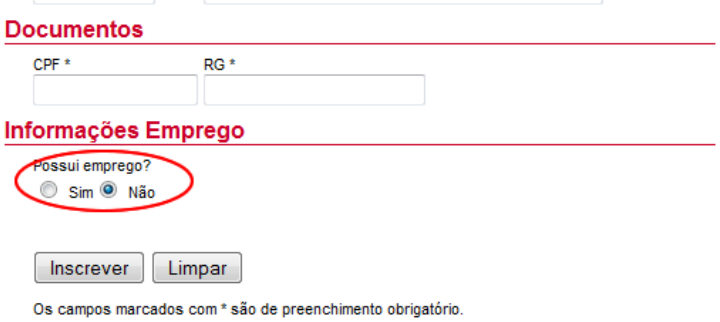



Figura 29 - Ficha de inscrição quando o candidato não possui emprego

Já na Figura 30 como o usuário marcou que possui emprego, o campo “Nome da empresa em que você trabalha”, é apresentado e também é obrigatório seu preenchimento.

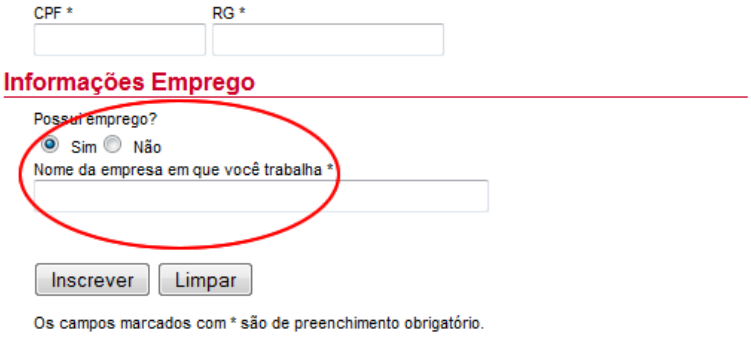



Figura 30 - Ficha de inscrição quando o candidato possui emprego

## 9.7 Definindo os candidatos aprovados

Concluído o processo de seleção, deverá ser indicado através da aplicação “Candidatos” quais foram aprovados. Para isto basta selecioná-los e logo após executar a operação “Aprovar / Desaprovar”. Caso por engano alguém seja aprovado equivocadamente, basta seleciona-lo e executar novamente a operação “Aprovar / Desaprovar”.

## 9.8 Liberando a seleção para matrícula dos candidatos aprovados

Após definido quais candidatos foram aprovados conforme item 9.7, deverá selecionar o processo seletivo desejado e executada a operação “Liberar p/ matrícula” conforme ilustrado na Figura 31.

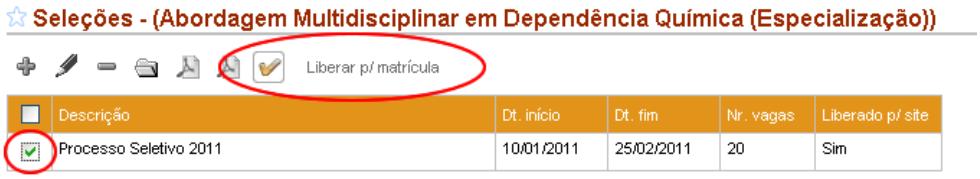



Figura 31 - Operação liberar p/ matricula

# 10 Alterações na última versão

- Possibilidade de download dos arquivos dos candidatos em lote, conforme ilustrado na Figura 18 - Operação Download Arquivos.