



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
CGTI - CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



SIPOSG

Sistema de inscrições dos cursos de Pós-Graduação

Manual de uso

Última revisão 20/05/2021



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 às 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 existentes na universidade. Através da interface de apresentação os candidatos poderão inscrever-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.

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 em 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.

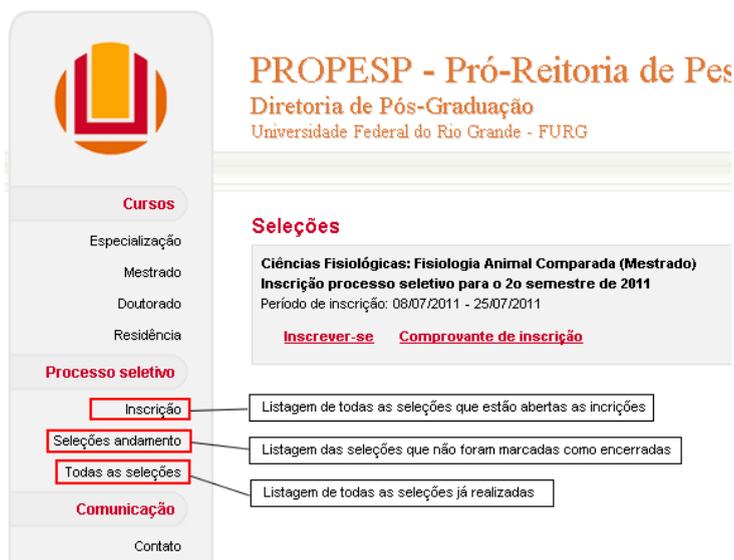


Figura 1 - Menu "Processos seletivo" site SIPOSG

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.

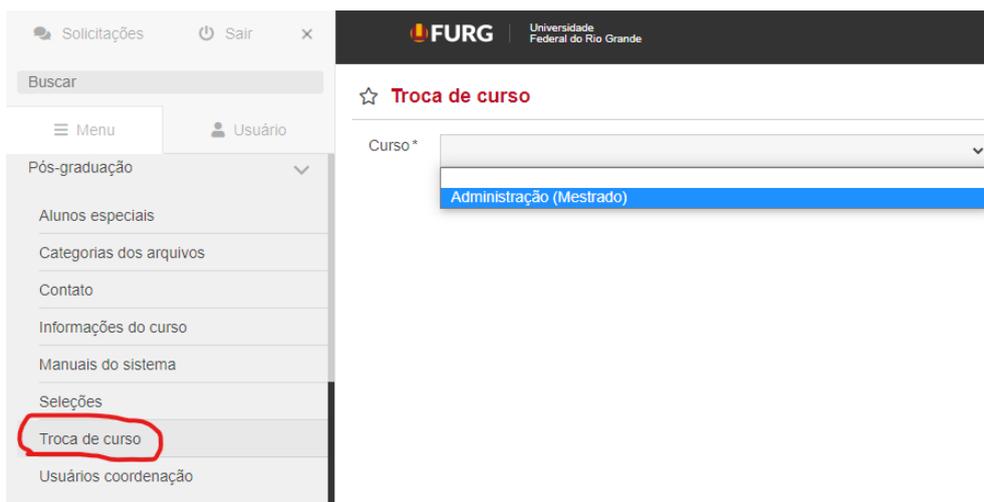


Figura 2 - Aplicação para a escolha do curso a ser gerenciado

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 desta 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”**.

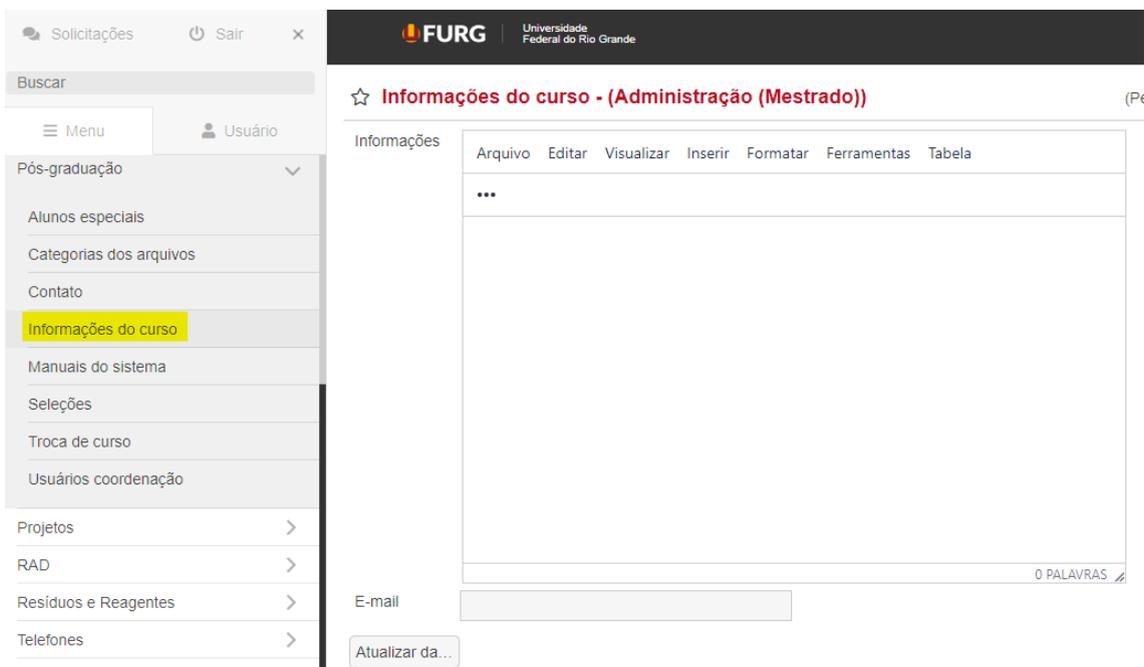


Figura 5 - Tela da aplicação Informações do curso

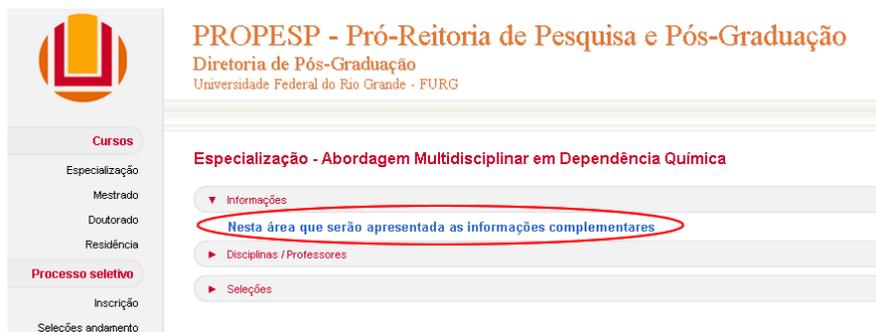


Figura 6 - Visualizando as informações do curso através do site de inscrições

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.

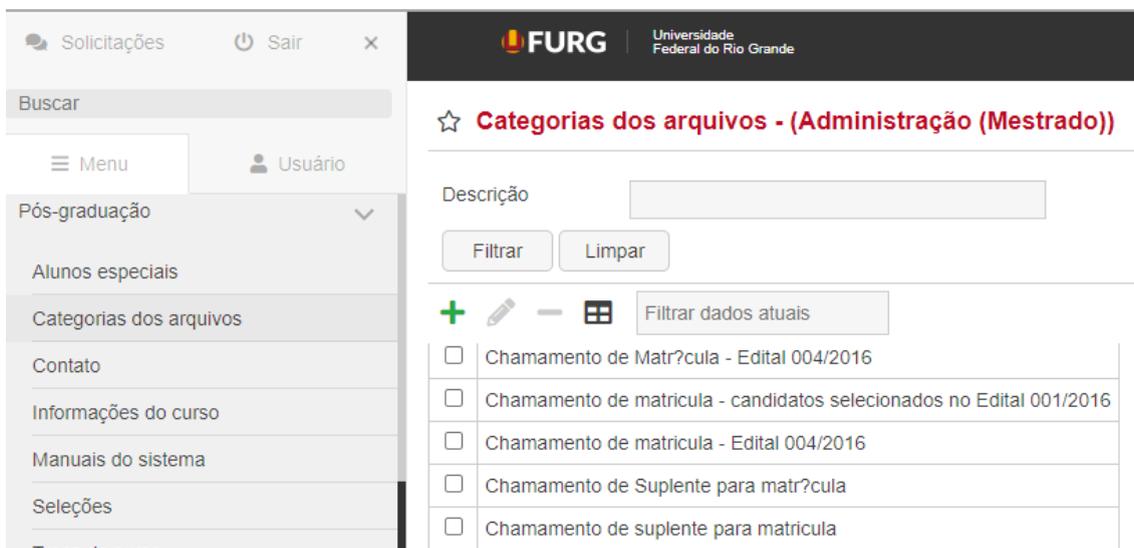


Figura 9 - Aplicação categorias dos arquivos

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

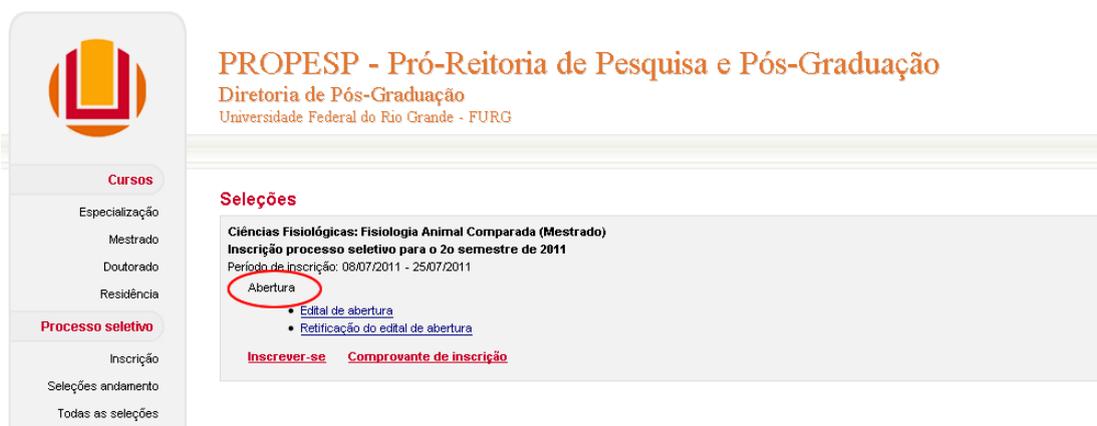


Figura 10 - Demonstração das categorias dos arquivos no site do SIPOSG

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”.

Descrição	Data de início	Data de fim	Nr. vagas	Liberada p/ site fora do período
<input type="checkbox"/> EDITALALUNO ESPECIAL 2021/1	22/03/2021	29/03/2021	10	Sim
<input type="checkbox"/> Edital Seleção Discente 2021/1	01/01/2021	21/02/2021	16	Sim
<input type="checkbox"/> Processo Seletivo para Credenciamento de Docente Permanente 2020	11/12/2020	20/12/2020	3	Sim
<input type="checkbox"/> EDITAL ALUNO ESPECIAL 2020/2	13/10/2020	18/10/2020	10	Sim
<input type="checkbox"/> EDITALALUNO ESPECIAL 2020/1	30/04/2020	11/05/2020	8	Sim
<input type="checkbox"/> Edital Seleção Discente 2020/1	01/01/2020	24/02/2020	18	Sim
<input type="checkbox"/> Processo Seletivo para Credenciamento de Docente Permanente 2019	01/11/2019	17/11/2019	2	Sim
<input type="checkbox"/> Processo Seletivo para Credenciamento de Docente Permanente	10/10/2019	30/10/2019	2	Não
<input type="checkbox"/> EDITALALUNO ESPECIAL 2019/2	23/07/2019	31/07/2019	8	Sim

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.
- **Aluno Especial:** Marcar sim quando se trata de seleção de alunos especiais.
- **Nr. vagas:** Número de vagas disponíveis na seleção.
- **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.
- **Emita 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.
- **Ciclo letivo de ingresso:** ciclo letivo em que os candidatos aprovados serão matriculados.
- **Informações complementares:** são informações complementares que sairão ao final da ficha de inscrição do candidato inscrito. Onde não existe nenhuma regra definida é utilizado a critério de cada seleção. Caso não seja necessário, deixe em branco.

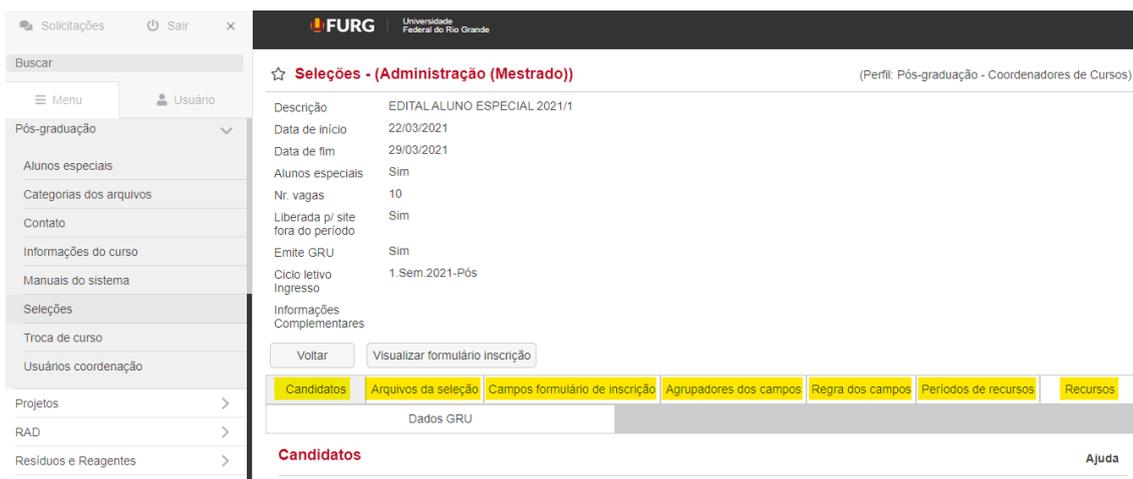


Figura 14 - Operação "Abrir" da aplicação de seleções

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/ matrícula" 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 deverão ser matriculados.

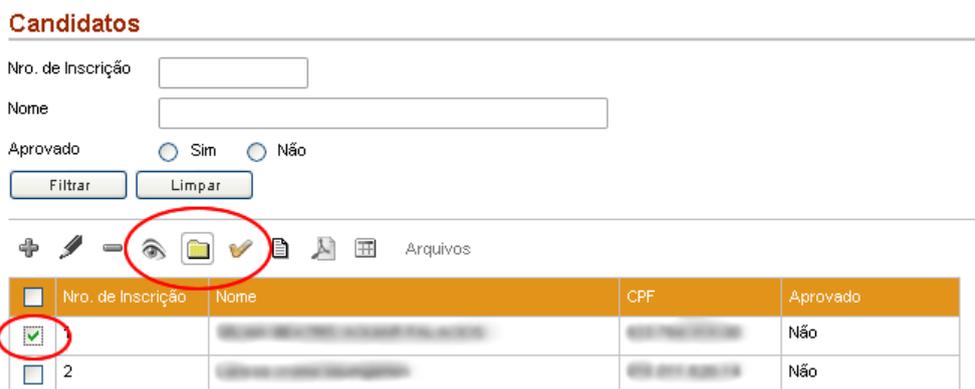


Figura 17 - Principais operações da sub-aplicação candidatos.

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.

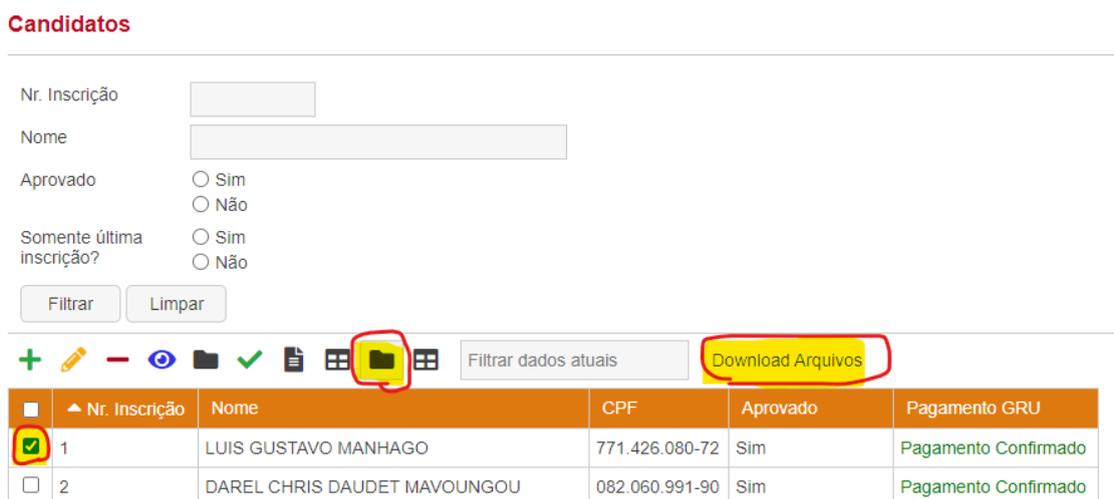


Figura 18 - Operação Download Arquivos

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.

Arquivos - Inserir

Categoria do arquivo

Descrição

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 à 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.

Formação

Graduação em *

Universidade *

Ano de conclusão da graduação *

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

Nome *

Campo de texto com várias linhas

Objetivos

Lista de opções

Nacionalidade *

Brasileira Outra

Caixa de opções

Tipo de formato

Envio de Arquivo

Arquivo

 Selecionar arquivo...

Para os formatos **Lista de opções** e **Caixa de opções** devemos informar quais são as opções que o campo conterà, 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 conter qualquer informação podendo ser até mesmo a própria descrição, conforme ilustrado na Figura 22 - Definindo as alternativas (opções) de seleções.

Campos - Inserir

Agrupador: Campos

Descrição: Tipo de formato dos campos

Ordem: 1

Tipo: Caixa de opções

Alternativas	Descrição	Valor	
	Caixa de texto	caixa de texto	++ [-]
	de texto com várias linhas	caixa de texto com várias l	++ [-]
	Caixa de opções	caixa de opções	++ [-]
	Lista de opções	lista de opções	++ [-]

Obrigatório: Sim Não

Largura:

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.

Candidatos | Arquivos da seleção | Agrupadores dos campos | Campos formulário de inscrição | Dados GRU

Arquivos da seleção - Inserir

Categoria do arquivo:

Descrição:

Arquivo:

Figura 23 - Botão de visualização do formulário de inscrição

9.5 Dados GRU – Guia de Recolhimento da União

Através desta 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.

FURG Universidade Federal do Rio Grande

Alunos especiais Sim
 Nr. vagas 10
 Liberada p/ site fora do período Sim
 Emite GRU Sim
 Ciclo letivo Ingresso 1.Sem.2021-Pós

Informações Complementares

Voltar Visualizar formulário inscrição

Candidatos Arquivos da seleção Campos formulário de inscrição Agrupadores dos campos Regra dos campos Períodos de recursos Recursos

Dados GRU

Código Recolhimento*

Dígito Verificador*

Nr Referência Financeiro*

Vencimento*

Valor*

Atualizar da...

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 de no máximo **5 dias úteis**.

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

Candidatos Arquivos da seleção Agrupadores dos campos Campos formulário de inscrição **Dados GRU** Regra dos campos

Candidatos

Nr. inscrição

Nome

Aprovado Sim Não

	Nr. Inscrição	Nome	CPF	Aprovado	Pagamento GRU
<input type="checkbox"/>	1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Sim	Confirmado
<input type="checkbox"/>	2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Não	Aguardando
<input type="checkbox"/>	3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Sim	Confirmado

Figura 25 - Consulta pagamento GRU

9.6 Regra dos campos

Através desta aplicação pode-se definir de forma dinâmica quais campos 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 considerada 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”:

The screenshot shows the 'Campos formulário de inscrição - Inserir' form. The 'Agrupador' is 'Informações Emprego'. The 'Descrição' is 'Possui emprego?'. The 'Ordem' is '1'. The 'Tipo' is 'Lista de opções'. Under 'Alternativas', there are two rows: '1' with 'Sim' and '2' with 'Não'. The 'Obrigatório' section has radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected. There are 'Inserir' and 'Voltar' buttons at the bottom.

Figura 26 - Criação do campo possui emprego

The screenshot shows the 'Campos formulário de inscrição - Inserir' form. The 'Agrupador' is 'Informações Emprego'. The 'Descrição' is 'Nome da empresa em que você trabalha'. The 'Ordem' is '2'. The 'Tipo' is 'Campo de texto'. The 'Obrigatório' section has radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Sim' selected. There are input fields for 'Largura' (300) and 'Limite Caracteres' (300). There are 'Inserir' and 'Voltar' buttons at the bottom.

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.

Candidatos | Arquivos da seleção | Agrupadores dos campos | Campos formulário de inscrição | **Regra dos campos**

Regra dos campos - Inserir

Tipo Visibilidade Obrigatoriedade ?

Envolvidos Campo Valor opções

Possui emprego? ? Sim ? (+) (-)

Alvo Nome da empresa? ? (+) (-)

Ordem 10 ?

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.

Documentos

CPF * RG *

Informações Emprego

Possui emprego?

Sim Não

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

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.

CPF * RG *

Informações Emprego

Possui emprego?

Sim Não

Nome da empresa em que você trabalha *

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Figura 30 - Ficha de inscrição quando o candidato possui emprego

9.7 Recursos

Configurando

Para configurar períodos de recursos basta abrir a seleção e realizar o cadastros dos períodos na subaplicação "Períodos de Recursos", cada período deve ter um nome e uma data de início e fim, por exemplo:

- Recurso ao resultado parcial (De dd/mm/aaaa à dd/mm/aaaa)
- Recurso ao resultado final (De dd/mm/aaaa à dd/mm/aaaa)

FURG Universidade Federal do Rio Grande

Descrição: EDITAL ALUNO ESPECIAL 2021/1
Data de início: 22/03/2021
Data de fim: 29/03/2021
Alunos especiais: Sim
Nr. vagas: 10
Liberada p/ site fora do período: Sim
Emite GRU: Sim
Ciclo letivo Ingresso: 1.Sem.2021-Pós
Informações Complementares

[Voltar](#) [Visualizar formulário inscrição](#)

Candidatos	Arquivos da seleção	Campos formulário de inscrição	Agrupadores dos campos	Regra dos campos	Períodos de recursos	Recursos
------------	---------------------	--------------------------------	------------------------	------------------	-----------------------------	----------

Dados GRU

Períodos de recursos

+ - Filtros Filtrar dados atuais

<input type="checkbox"/>	Descrição do recurso	Data de Início	Data de Fim
<input type="checkbox"/>	teste	26/04/2021	30/04/2021

Candidatos	Arquivos da seleção	Campos formulário de inscrição	Agrupadores dos campos
------------	---------------------	--------------------------------	------------------------

Dados GRU

Períodos de recursos - Inserir

Descrição do período*

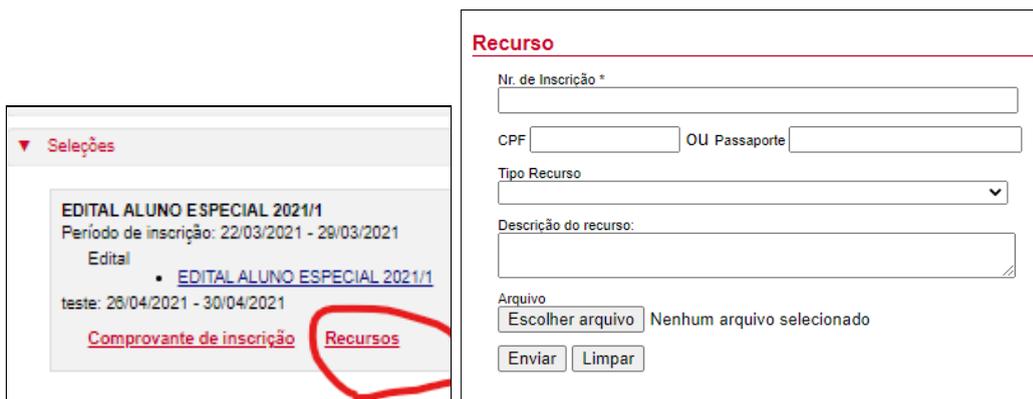
Início*

Fim*

[Inserir](#) [Voltar](#)

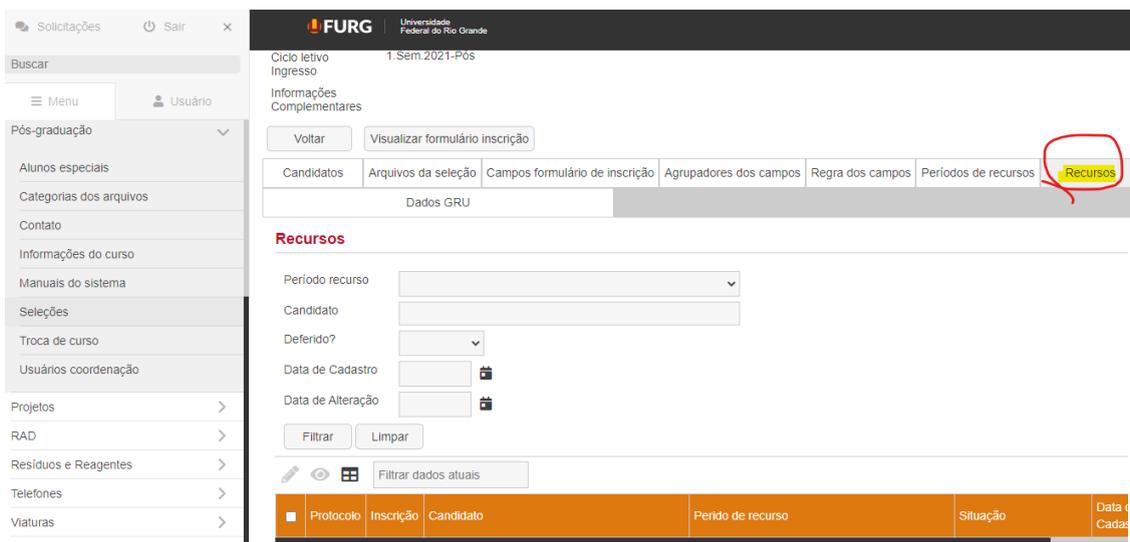
Como aparece no site

Ao cadastrar um período o site exibirá um link para recursos que ficará disponível para acesso do candidato, onde ele poderá preencher um formulário padrão de recurso e anexar um arquivo, escolhendo para qual período ele quer submeter, conforme imagem abaixo.



Visualizando os recursos recebidos

Para visualizar os recursos recebidos basta abrir a seleção e consultar a sub-aplicação “Recursos”, nela você pode visualizar todos os recursos enviados filtrando por “período de inscrição” conforme imagem abaixo.



9.8 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 selecioná-lo e executar novamente a operação “Aprovar / Desaprovar”. **O sistema permite aprovar apenas um candidato por CPF.**

9.9 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.

Solicitações Sair x

FURG Universidade Federal do Rio Grande

☆ Seleções - (Administração (Mestrado)) (Perfil: Pós-gr)

+ - [Checkmark] [Grid] Filtrar dados atuais Liberar p/ matrícula

Descrição	Data de início	Data de fim	Nr. vagas	Liberar p/ matrícula
<input checked="" type="checkbox"/> EDITAL ALUNO ESPECIAL 2021/1	22/03/2021	29/03/2021	10	Sim
<input type="checkbox"/> Edital Seleção Discente 2021/1	01/01/2021	21/02/2021	16	Sim

Figura 31 - Operação liberar p/ matrícula

10 Alterações na última versão

- Possibilidade de configurar períodos de recurso para as seleções