



**Diretoria de Tecnologia da  
Informação e Comunicação (DTIC)**

# **Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI**

## **Módulo de Processo Seletivo Acadêmico**

**Versão 2.1.7**

**Última revisão:  
06/01/2020**

**2020**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

---

**Versão:** 2.1.7

**Documentação:** *Vitória V. da Luz*

**Revisão:** *André L. M. C.*

**Última alteração:** 06/01/2020

## Sumário

1. Introdução.....	6
1.1 Acesso ao Sistema.....	6
2 Módulo de Processo Seletivo Acadêmico.....	7
2.1 Nova Inscrição.....	7
2.2 Área do Candidato.....	11
2.2.1 Resgatar Senha.....	11
2.2.2 Novo Cadastro.....	12
2.2.3 Acessar Área do Candidato.....	12
2.2.3.1 Nova Inscrição.....	13
2.2.3.2 Editar Dados.....	13
2.2.3.3 Alterar Senha.....	13
2.2.3.4 Encerrar Sessão.....	14
2.2.3.5 Imprimir.....	14
2.2.3.6 Arquivos Enviados.....	14
2.2.3.7 Recursos.....	15
2.2.3.8 Cancelar.....	15
2.3 Questões.....	15
2.3.1 Nova Questão.....	16
2.3.2 Opções.....	18
2.3.3 Clonar Questão.....	18
2.3.4 Editar Questão.....	18
2.3.5 Excluir Questão.....	19

2.4 Processos Seletivos.....	19
2.4.1 Novo Processo Seletivo.....	19
2.4.1.1 Configurar Opções da Edição.....	24
2.4.1.1.1 Adicionar Opções.....	25
2.4.1.1.2 Inscrições.....	28
2.4.1.1.3 Homologar Inscrições.....	28
2.4.1.1.4 Clonar.....	29
2.4.1.1.5 Migrar Inscrições.....	30
2.4.1.1.6 Editar.....	31
2.4.1.1.7 Excluir.....	31
2.4.1.1.8 Confirmação de Matrícula.....	32
2.4.1.2 Editar Dados da Edição.....	33
2.4.1.3 Excluir Edição.....	33
2.4.2 Editar Processo Seletivo.....	33
2.4.2 Excluir Processo Seletivo.....	33
2.5 Inscrições em Processos Seletivos.....	33
2.5.1 Visualizar Dados da Inscrição.....	34
2.5.2 Alterar Senha.....	35
1 2.5.3 Anexos.....	36
2.5.4 Editar.....	37
2.5.5 Excluir.....	38
2.6 Declarações.....	38
2.6.1 Nova Declaração.....	38
1 2.6.2 Clonar Declaração.....	39
2.6.3 Editar Declaração.....	40

2.6.4 Excluir Declaração.....	40
2.7 Confirmação de Pagamentos.....	40
2.8 Candidatos - Listar.....	41
2.8.1 Alterar dados.....	41
2.8.2 Editar.....	42

# 1. Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

A DTIC está sempre em busca de soluções inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

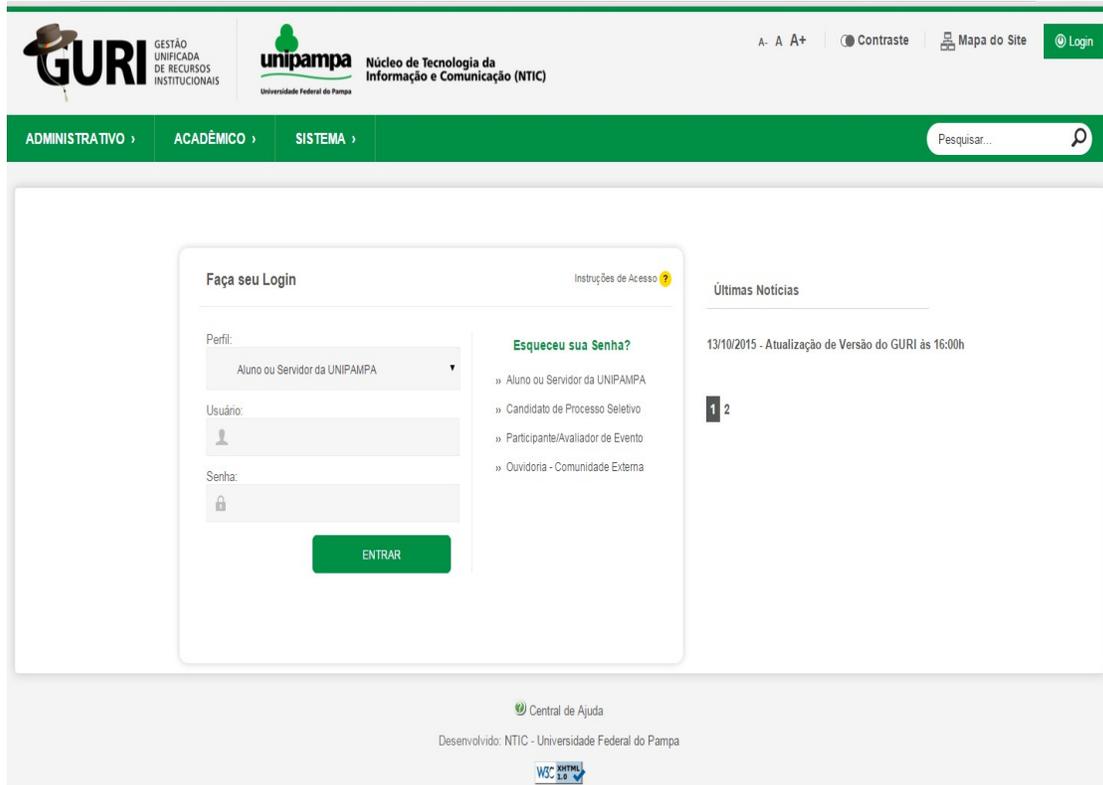
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar (  ) que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

## 1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema (1), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.



*Ilustração 1: Tela Inicial do Sistema*

Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil na caixa Resgate de Senha e você será redirecionado para a página de resgate de senha de acordo com o seu perfil. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso ( ? ) para obter ajuda.

## 2 Módulo de Processo Seletivo Acadêmico

### 2.1 Nova Inscrição

O usuário autenticado no sistema deverá:

1. Clicar no Menu Acadêmico, na parte superior da tela.

2. Clicar na opção Processo Seletivo → Nova Inscrição.

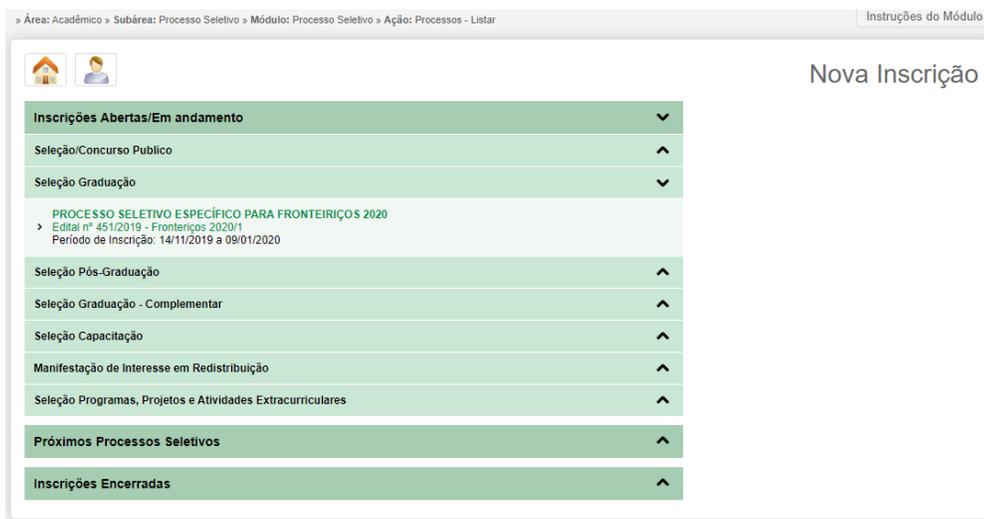


Figura 2: Nova Inscrição – Processos Seletivos

Na tela da [Figura 2](#) é possível realizar a inscrição em algum dos processos seletivos abertos pra esta etapa, onde são listados os processos seletivos. Para realizar a sua inscrição o usuário deverá clicar no processo desejado, sendo direcionado a uma nova tela onde terá acesso aos anexos do processo selecionado e deverá selecionar o curso para o qual deseja se inscrever, conforme mostra a [Figura 3](#). O usuário pode, ainda, acessar a Área do Candidato (  ) ou voltar ao início do GURI clicando em Início (  ).



Figura 3: Nova Inscrição - Cursos

Ao selecionar o curso desejado o usuário será direcionado à tela da [Figura 4](#), onde será possível acessar, através de seu e-mail ou CPF, a área do candidato O usuário pode, ainda, acessar a Área do Candidato.



» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: Processo Seletivo » Ação: Candidato - Realizar Login

Instruções do Módulo

### Acessar Área do Candidato

\* Campos Obrigatórios

Acessar Área do Candidato

Logar com:  E-Mail  CPF

\*E-Mail:

\*Senha:

Se você ainda não possui cadastro clique em: [Não Posso Cadastro](#) para realizar seu cadastro.

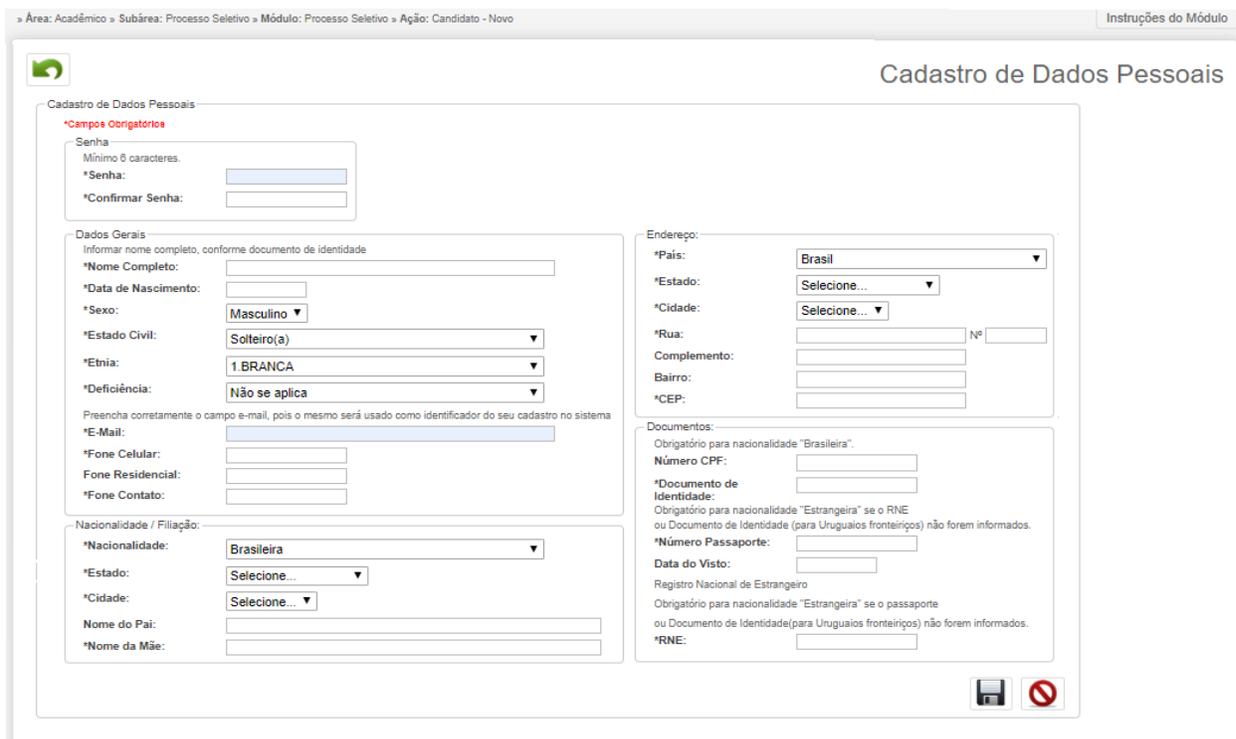
Se você já possui um cadastro e ainda não cadastrou sua senha ou esqueceu sua senha clique em: [Resgatar Minha Senha](#) e informe seus dados.

→ [Não Posso Cadastro](#)

→ [Resgatar Minha Senha](#)

Figura 4: Acessar Área do Candidato

Caso o usuário já possua cadastro na área do candidato deverá informar seus dados (e-mail/cpf e senha) e clicar em Entrar. Também é possível solicitar o resgate de senha clicando em Resgatar Minha Senha para, após confirmar os dados, receber em seu e-mail a nova senha. Caso o usuário não possua cadastro poderá realizá-lo clicando em Não Posso Cadastro, sendo direcionado à tela da [Figura 5](#).



» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: Processo Seletivo » Ação: Candidato - Novo

Instruções do Módulo

### Cadastro de Dados Pessoais

Cadastro de Dados Pessoais

\* Campos Obrigatórios

Senha

Mínimo 6 caracteres.

\*Senha:

\*Confirmar Senha:

Dados Gerais

Informar nome completo, conforme documento de identidade

\*Nome Completo:

\*Data de Nascimento:

\*Sexo:

\*Estado Civil:

\*Etnia:

\*Deficiência:

Preencha corretamente o campo e-mail, pois o mesmo será usado como identificador do seu cadastro no sistema

\*E-Mail:

\*Fone Celular:

Fone Residencial:

\*Fone Contato:

Nacionalidade / Filiação:

\*Nacionalidade:

\*Estado:

\*Cidade:

Nome do Pai:

\*Nome da Mãe:

Endereço:

\*País:

\*Estado:

\*Cidade:

\*Rua:  Nº

Complemento:

Bairro:

\*CEP:

Documentos:

Obrigatório para nacionalidade "Brasileira".

Número CPF:

\*Documento de Identidade:

Obrigatório para nacionalidade "Estrangeira" se o RNE ou Documento de Identidade (para Uruguaios fronteiriços) não forem informados.

\*Número Passaporte:

Data do Visto:

Registro Nacional de Estrangeiro

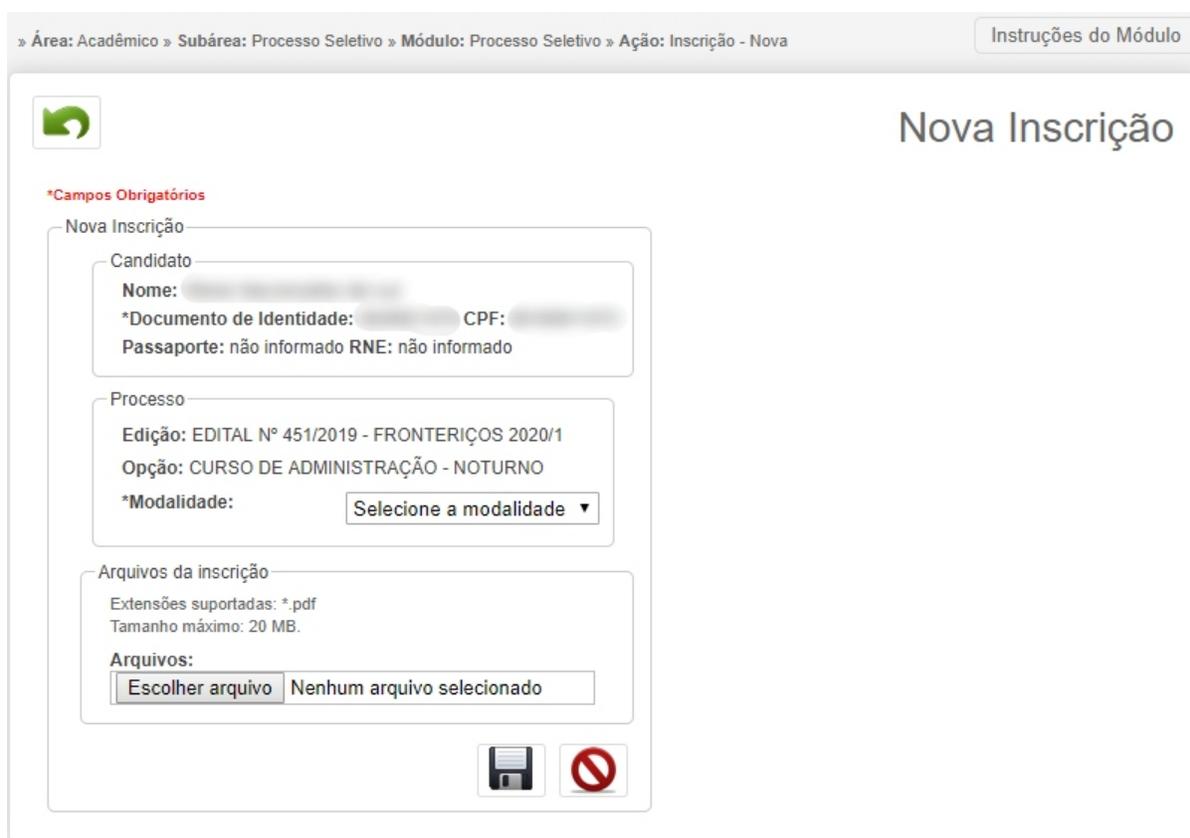
Obrigatório para nacionalidade "Estrangeira" se o passaporte ou Documento de Identidade(para Uruguaios fronteiriços) não forem informados.

\*RNE:

Figura 5: Cadastro de Dados Pessoais

Na tela da [Figura 5](#) o usuário deverá informar seus dados pessoais e, após, clicar em Salvar (  ) para gravar os dados ou em Cancelar (  ) para descartar os dados e voltar a tela anterior.

Após realizar o cadastro/login o candidato poderá dar seguimento a inscrição, sendo direcionado à tela da [Figura 6](#).



» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: Processo Seletivo » Ação: Inscrição - Nova

Instruções do Módulo

## Nova Inscrição

**\*Campos Obrigatórios**

Nova Inscrição

Candidato

Nome: [REDACTED]

\*Documento de Identidade: [REDACTED] CPF: [REDACTED]

Passaporte: não informado RNE: não informado

Processo

Edição: EDITAL Nº 451/2019 - FRONTEIRIÇOS 2020/1

Opção: CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - NOTURNO

\*Modalidade: Seleccione a modalidade ▼

Arquivos da inscrição

Extensões suportadas: \*.pdf

Tamanho máximo: 20 MB.

Arquivos:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Figura 6: Nova Inscrição - Finalizar

Na tela da [Figura 6](#) o usuário deverá informar modalidade da inscrição e também tem a possibilidade de realizar o upload de arquivos da inscrição clicando em Escolher arquivo. Após informar os dados o usuário deverá clicar em Salvar (  ) onde gravará os dados e acessará a tela a inicial da área do candidato, ou em Cancelar (  ) para descartar os dados.

## 2.2 Área do Candidato

O usuário autenticado no sistema deverá:

1. Clicar no Menu Acadêmico, na parte superior da tela.
2. Clicar na opção Processo Seletivo → Área do Candidato.

\* Campos Obrigatórios

Acessar Área do Candidato

Logar com:  E-Mail  CPF

\*E-Mail:

\*Senha:

Se você ainda não possui cadastro clique em: [Não Possuo Cadastro](#) para realizar seu cadastro.

Se você já possui um cadastro e ainda não cadastrou sua senha ou esqueceu sua senha clique em: [Resgatar Minha Senha](#) e informe seus dados.

→ [Não Possuo Cadastro](#)

→ [Resgatar Minha Senha](#)

Figura 7: Área do Candidato

Nesta funcionalidade o candidato pode acompanhar os dados de suas inscrições e gerenciar a sua conta. A partir da tela inicial, exibida na [Figura 7](#), o usuário tem a possibilidade de realizar login, fazer o resgate de senha, clicando em “Resgatar Minha Senha”, realizar um novo cadastro, clicando em “Não Possuo Cadastro”.

### 2.2.1 Resgatar Senha

Ao clicar em “Resgatar Senha” na tela da [Figura 7](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 8](#).

\* Campos Obrigatórios

Resgatar Senha

Resgatar com:  E-Mail  CPF

\*E-Mail:

\*Data de Nascimento:

\*Nacionalidade:

\*RG:

\*Responda: noventa e nove mais cinco =

Figura 8: Resgate de Senha

Para realizar o resgate de senha o usuário deverá informar os dados solicitados e, após a confirmação destes dados, será enviada uma nova senha ao e-mail cadastrado.

## 2.2.2 Novo Cadastro

Ao clicar em “Não Posso Cadastro” na tela da [Figura 7](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 9](#), onde poderá realizar um novo cadastro.

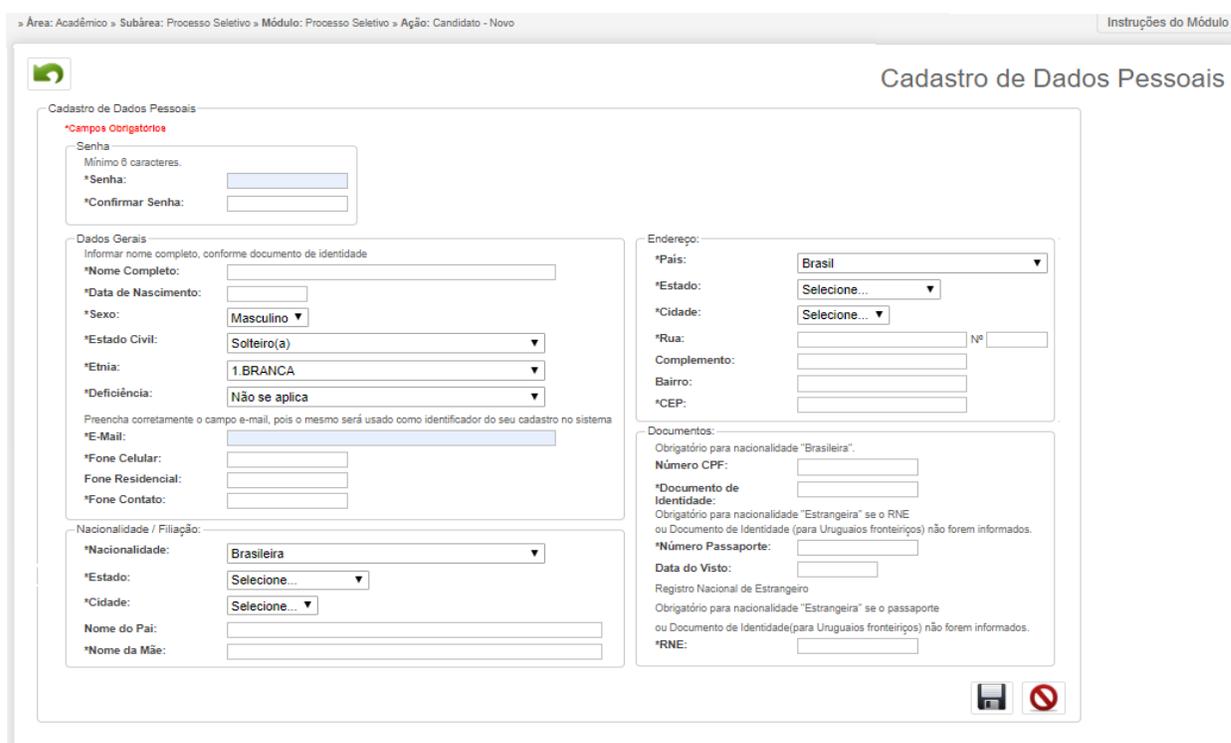


Figura 9: Novo Cadastro

Após informar os dados do novo cadastro o usuário deverá clicar em Salvar (  ) para gravá-los ou em Cancelar (  ) para descartá-los.

## 2.2.3 Acessar Área do Candidato

Para acessar a área do candidato faça login na página inicial da funcionalidade, [Figura 7](#), digitando o e-mail/CPF cadastrado e a sua senha de candidato. Após realizar o login o usuário será direcionado à tela de gerenciamento ([Figura 10](#)) onde poderá realizar nova inscrição em um processo seletivo (  ), editar seus dados (  ), alterar

a senha de acesso (  ), encerrar sessão (  ). Além disso, também é possível visualizar uma listagem das inscrições do usuário, sendo possível imprimir a ficha de inscrição (  ), gerar boleto (quando aplicável), visualizar os arquivos enviados (  ), visualizar os recursos (  ) e cancelar a inscrição (  ).



Figura 10: Área do Candidato

### 2.2.3.1 Nova Inscrição

Na tela da [Figura 10](#) ao clicar em Nova Inscrição (  ) o usuário deverá seguir os passos do item [2.1 Nova Inscrição](#).

### 2.2.3.2 Editar Dados

Na tela da [Figura 10](#) ao clicar em Editar Meus Dados (  ) o usuário será direcionado à tela da [Figura 9](#) sem os campos de senha e com os demais campos preenchidos, onde deverá alterar os dados desejados e clicar em Salvar (  ) para alterá-los ou em Cancelar (  ) para descartá-los.

### 2.2.3.3 Alterar Senha

Na tela da [Figura 10](#) ao clicar em Alterar Minha Senha (  ) o usuário será direcionado à tela da [Figura 11](#) onde deverá informar a senha atual e a nova senha, confirmando-a, após deverá clicar em Salvar para gravar a alteração ou em Cancelar para descartá-la.



A screenshot of a web form titled "Alterar Senha" (Change Password). The form has a green header bar with the title and a close button. Below the header, there is a red asterisk followed by the text "\* Campos Obrigatórios". The main content area is a white box with a light green border, containing three input fields: "\*Senha Atual:" (Current Password), "\*Senha Nova:" (New Password), and "\*Confirmar Senha:" (Confirm Password). Below the input fields, there is a note "Mínimo 6 caracteres." (Minimum 6 characters). At the bottom of the form, there are two buttons: "Salvar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

Figura 11: Alterar Senha

#### 2.2.3.4 Encerrar Sessão

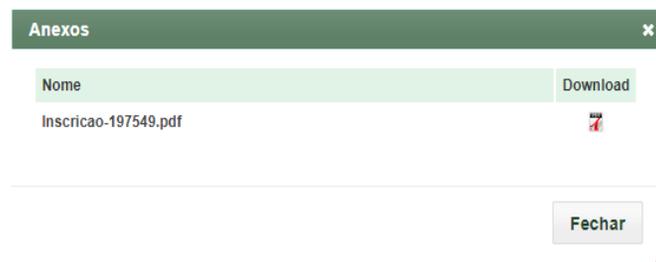
Na tela da [Figura 10](#) ao clicar em Encerrar Sessão (  ) usuário sairá da área do candidato e será redirecionado à tela da [Figura 2](#).

#### 2.2.3.5 Imprimir

Na listagem da tela da [Figura 10](#) ao clicar em Imprimir (  ) será realizado o download de um arquivo PDF com a ficha de inscrição do usuário sendo possível imprimí-la.

#### 2.2.3.6 Arquivos Enviados

Na listagem da tela da [Figura 10](#) ao clicar em Arquivos Enviados (  ) o usuário poderá visualizar uma lista dos arquivos da inscrição, conforme mostra a [Figura 12](#).



A screenshot of a table titled "Anexos" (Attachments). The table has two columns: "Nome" (Name) and "Download". There is one row of data with the filename "Inscricao-197549.pdf" and a download icon. Below the table, there is a "Fechar" (Close) button.

Nome	Download
Inscricao-197549.pdf	

Figura 12: Anexos

### 2.2.3.7 Recursos

Na listagem da tela da [Figura 10](#) ao clicar em Recursos (  ) o usuário poderá visualizar os dados dos recursos, casos existam, para a inscrição em questão.

### 2.2.3.8 Cancelar

Na listagem da tela da [Figura 10](#) ao clicar em Cancelar (  ) o usuário deverá confirmar seu desejo de cancelar a inscrição selecionada e, em caso positivo, será realizado o cancelamento da inscrição.

## 2.3 Questões

O usuário autenticado no sistema deverá:

1. Clicar no Menu Acadêmico, na parte superior da tela.
2. Clicar na opção Processo Seletivo → Questões.



Código	Descrição	Categoria	Tipo de Resposta	Status	Opções	Clonar	Editar	Excluir
481	Espanhol	Conhecimento de Idiomas	Seleção Múltipla	Ativo				
441	Inglês	Conhecimento de Idiomas	Seleção Múltipla	Ativo				
201	Foi bolsista	Pós-Graduação	Seleção Única	Ativo				
361	Foi bolsista	Pós-Graduação	Seleção Única	Ativo				
101	Nível do curso	Pós-Graduação	Texto Curto	Ativo				
281	Nível do curso	Pós-Graduação	Texto Curto	Ativo				
181	Universidade	Pós-Graduação	Texto Curto	Inativo				
341	Universidade	Pós-Graduação	Texto Curto	Ativo				

Figura 13: Questões

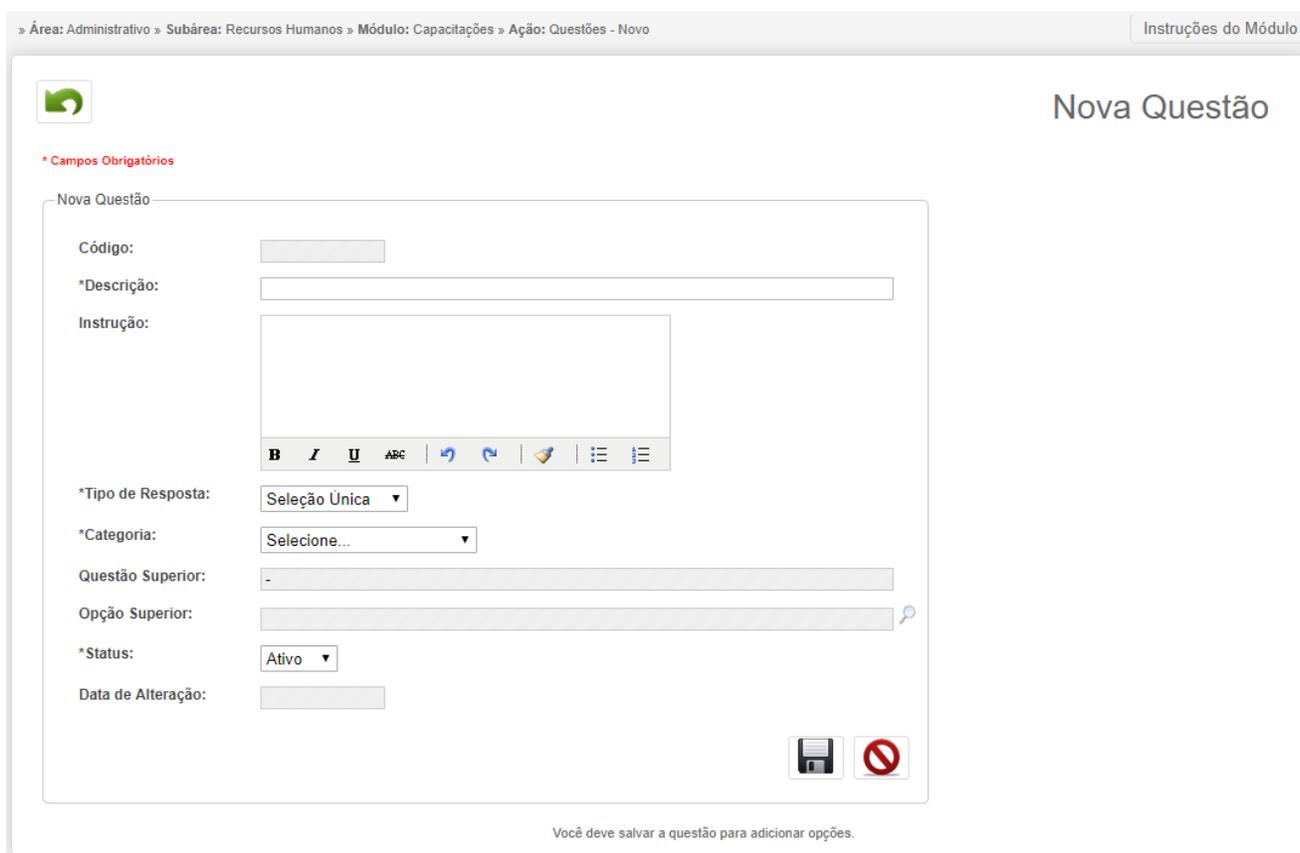
Nesta funcionalidade os responsáveis pelo processo seletivo podem cadastrar questões para a avaliação. Na tela da [Figura 13](#) o usuário pode pesquisar por questões clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ) ou adicionar uma nova questão clicando em Novo (  ).

Também há a possibilidade de visualizar as Opções da questão (  ), Editar (  ), Clonar (  ) ou Excluir (  ) uma questão cadastrada.

## 2.3.1 Nova Questão

Ao clicar em Novo(  ) na tela da [Figura 13](#), o usuário será direcionado à tela exibida na [Figura 14](#) onde deverá informar os dados da questão e, após, clicar em Salvar (  ) para gravar os dados informados ou em Cancelar (  ) para descartar os dados e voltar a tela de listagem.

Caso o usuário selecione, no campo Tipo de Resposta, a opção “Seleção Múltipla” serão exibidos os campos: “Possui Prioridade nas Opções”, “Mínimo Resposta” e “Máximo Resposta”, ou, caso a opção selecionada seja “Texto Curto”, será exibido o campo “Máscara”.



» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Capacitações » Ação: Questões - Novo Instruções do Módulo

 Nova Questão

**\* Campos Obrigatórios**

Nova Questão

Código:

\*Descrição:

Instrução:

**B** *I* U ABC    

\*Tipo de Resposta: Seleção Única ▼

\*Categoria: Selecione... ▼

Questão Superior: -

Opção Superior:

\*Status: Ativo ▼

Data de Alteração:

Você deve salvar a questão para adicionar opções.

Figura 14: Adicionar Questão

Após salvar os dados informados o usuário poderá visualizar a parte inferior da tela de cadastro de questões, onde será possível gerenciar as opções da questão criada, conforme mostra a [Figura 15](#).

+ Adicionar Opção

Código	Descrição	Status	Editar	Excluir
29	ttt	Ativo		

Figura 15: Parte Inferior da Tela de Cadastro de Questões - Opções

Na tela da [Figura 15](#) o usuário poderá adicionar uma nova opção clicando em em Adicionar Opção (  ), onde será direcionado à tela da [Figura 16](#).

**Nova Opção** ✕

\* Campos Obrigatórios

Opção

Código:

\*Descrição:

\*Ordem:

\*Descrição Adicional: Não ▾

\*Status: Ativo ▾

Figura 16: Adicionar Opção

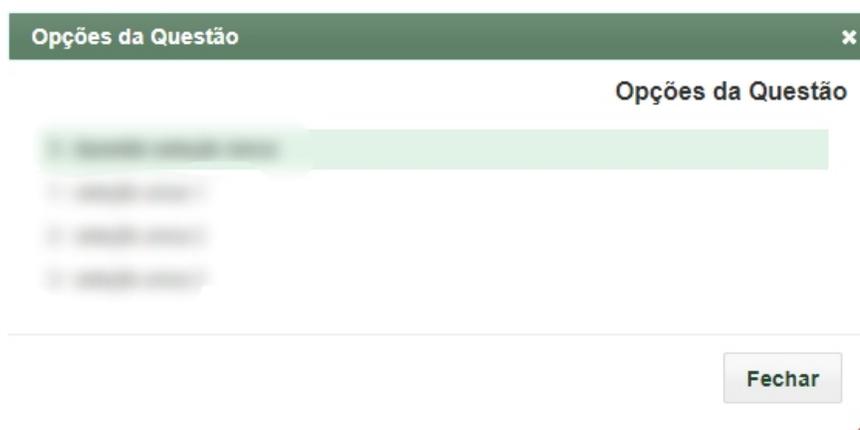
Na tela da [Figura 16](#), o usuário deverá informar os dados da opção e, após, caso deseje salvar e adicionar a opção informada deverá clicar em Salvar ou, para cancelar a operação, deverá clicar em Cancelar.

Ainda na tela da [Figura 15](#) o usuário também poderá editar as informações de uma opção já cadastrada clicando em Editar (  ), onde será direcionado à tela da

[Figura 16](#) com os dados preenchidos, ou excluir uma opção clicando em Excluir (  ), onde será necessário confirmar a exclusão.

### 2.3.2 Opções

Ao clicar em Opções (  ) na tela da [Figura 13](#), o usuário poderá visualizar uma listagem com as opções da questão selecionada, conforme mostra a [Figura 17](#).



*Figura 17: Opções*

Essa opção só será habilitada caso a questão tenha como “Tipo de Resposta” as opções “Seleção Única” ou “Seleção Múltipla”.

### 2.3.3 Clonar Questão

Ao clicar em Clonar (  ) na tela da [Figura 13](#), será solicitado a confirmação da clonagem e, se confirmada, será exibido na tela o código da nova questão criada.

### 2.3.4 Editar Questão

Ao clicar em Editar (  ) na tela da [Figura 13](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 14](#) junto da [Figura 15](#) onde poderá editar os dados da questão desejada e das suas opções. Após editar os dados desejados poderá clicar em Salvar (  ) para gravar os dados alterados ou em Cancelar (  ) para descartar os dados e voltar a tela de listagem.

## 2.3.5 Excluir Questão

Ao clicar em Excluir (  ) na tela da [Figura 13](#), será solicitada a confirmação de exclusão e, caso confirmada, será realizada a exclusão da questão. Não será possível excluir uma questão que possua vínculo com um formulário ou respostas associadas.

## 2.4 Processos Seletivos

O usuário autenticado no sistema deverá:

1. Clicar no Menu Acadêmico, na parte superior da tela.
2. Clicar na opção Processo Seletivo → Processos Seletivos.



Código	Classificação	Descrição	Editar	Excluir
4655	Seleção Programas, Projetos e Atividades Extracurriculares	Programa de Educação Tutorial 2020		
4155	Seleção Programas, Projetos e Atividades Extracurriculares	Programa de Residência Pedagógica 2019		
4137	Seleção Estágios	Processo Seletivo Programa de Estágios 2019		
4135	Seleção Capacitação	Processo Seletivo Programa de Estágios UNIPAMPA		

12 3 Próximo Último

Figura 18: Processos Seletivos

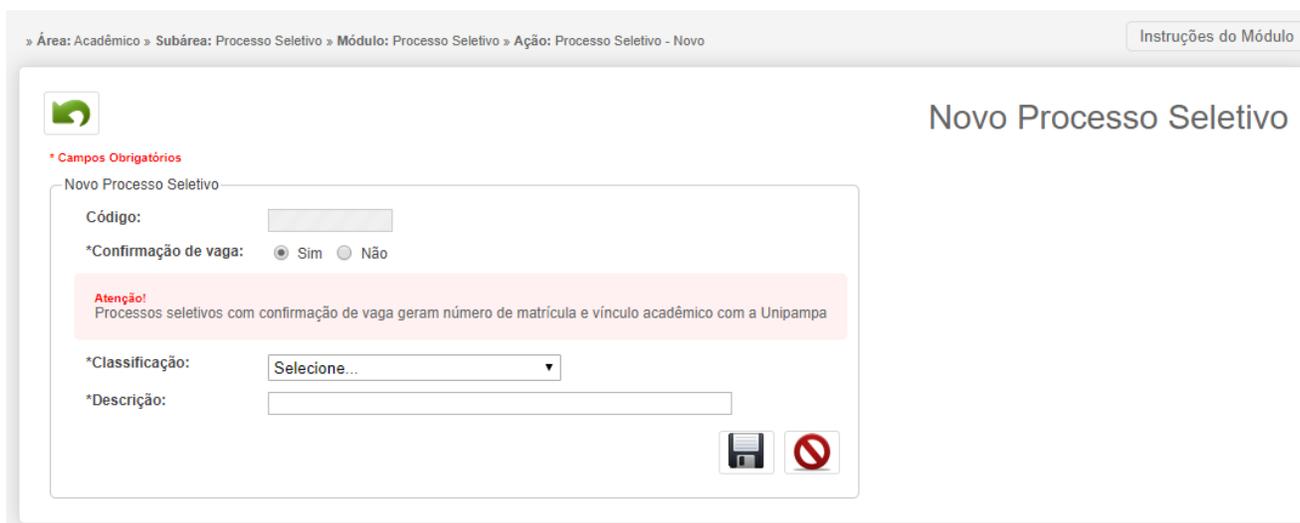
Nesta funcionalidade é possível gerenciar os processos seletivos. Na tela da [Figura 18](#) é possível visualizar a lista de todos os processos seletivos correntes, também é possível pesquisar por processos seletivos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ) ou adicionar um novo processo seletivo clicando em Novo(  ).

Também há a possibilidade de Editar (  ) ou Excluir (  ) um processo seletivo cadastrado.

### 2.4.1 Novo Processo Seletivo

Ao clicar em Novo(  ) na tela da [Figura 18](#), o usuário será direcionado à tela exibida na [Figura 19](#) onde deverá informar os dados do processo seletivo e, após, clicar

em Salvar (  ) para gravar os dados informados ou em Cancelar (  ) para descartar os dados e voltar a tela de listagem.



» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: Processo Seletivo » Ação: Processo Seletivo - Novo

Instruções do Módulo

## Novo Processo Seletivo

\* Campos Obrigatórios

Novo Processo Seletivo

Código:

\*Confirmação de vaga:  Sim  Não

**Atenção!**  
Processos seletivos com confirmação de vaga geram número de matrícula e vínculo acadêmico com a Unipampa

\*Classificação:

\*Descrição:

Figura 19: Novo Processo Seletivo

Após salvar os dados informados o usuário poderá visualizar a parte inferior da tela de cadastro de processo seletivo, onde será possível gerenciar as edições do processo criado, conforme mostra a [Figura 20](#).

Edições

[+ Adicionar Edições](#)

Código	Edição	Ano	Situação	Configurar Opções	Editar	Excluir
11078	001	2018	Incrições Encerradas			

Figura 20: Parte Inferior da Tela de Cadastro de Processos Seletivos - Edições

Na tela da [Figura 20](#) o usuário poderá adicionar uma nova edição clicando em Adicionar Edição (  ), onde, caso trate-se de um processo seletivo sem confirmação de vaga, será direcionado à tela da [Figura 21](#).

» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: Processo Seletivo » Ação: Processo Seletivo - Nova Edição Instruções do Módulo

 Adicionar Edição

Dados do Processo Seletivo

Processo Seletivo:

\* Campos Obrigatórios

Adicionar Edição

Dados Gerais | **Datas - Inscrições/Confirmações de vaga/Recursos** | Dados Financeiros

Dados Gerais

\*Edição:

\*Ano:

Edital:

URL Edital:

Declaração:

Idioma Formulário:

Indica o máximo de inscrições que um usuário pode fazer em uma edição

Máximo de Inscrições:

Indica se a edição exige que no momento da inscrição sejam enviados arquivos

Exige Anexos:  Sim  Não  Opcional

Instruções para os usuários no envio de arquivos

Instrução:

E-Mail padrão para as inscrições do processo

Variáveis de declaração:  
NOME\_CANDIDATO - Imprime o nome do Candidato  
NOME\_CONCURSO - Imprime o nome do concurso/processo  
NOME\_EDICAO - Imprime o nome da edição  
NOME\_OPCAO - Imprime o nome da opção

Mensagem do email:

**B** *I* U ABC ↺ ↻ 📧 ☰ ☰

Figura 21: Adicionar Edição (sem confirmação de vaga) – Aba Dados Gerais

Na tela da [Figura 21](#), o usuário deverá informar os dados gerais da edição e, após, informar as Datas da edição, conforme mostra a [Figura 22](#).

Adicionar Edição

Dados Gerais    **Datas - Inscrições/Confirmações de vaga/Recursos**    Dados Financeiros

Datas - Inscrições/Confirmações de vaga/Recursos

Data e hora que será liberado para inscrições

\*Data/Hora inicio de inscrições:

Data e hora que encerra o prazo de inscrições

\*Data/Hora final de inscrições:

Os dois campos à seguir referem-se as datas que ele ainda aparecerá na página, depois de encerrado(Processos Seletivos Encerrados)

\*Data/Hora inicio de consultas:

\*Data/Hora final de consultas:

Confirmação de interesse na vaga

Exige confirmação do interesse:  Sim  Não

\*Data/Hora inicio confirmação de interesse:

\*Data/Hora fim confirmação de interesse:

Envio De Documentos

Habilitar Envio de Documentos:  Sim  Não

\*Data/Hora inicio:

\*Data/Hora fim:

Estado informado na inscrição: Todos ▼

Reenvio De Documentos

\*Data/Hora inicio:

\*Data/Hora fim:

Prazo para recurso

Possibilita envio de recursos:  Sim  Não

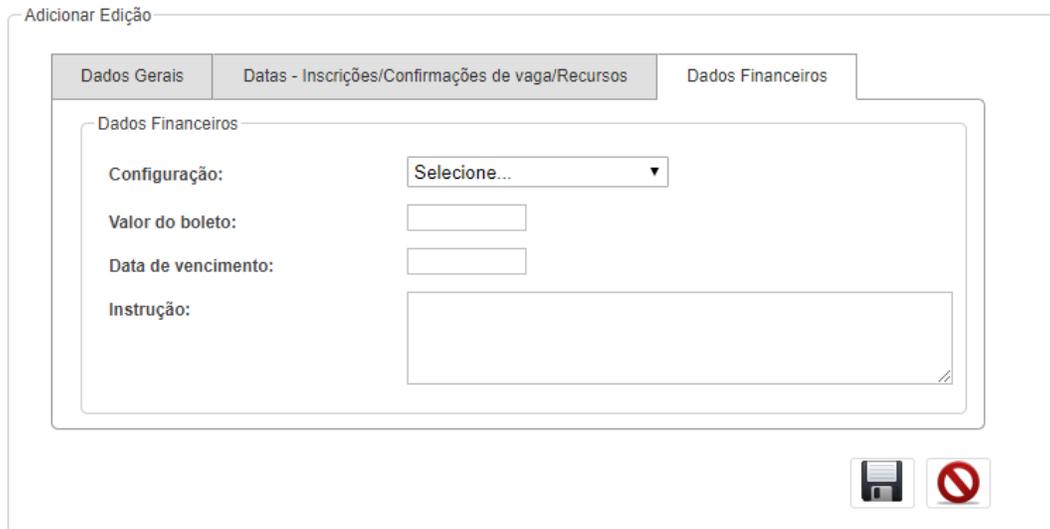
\*Data/Hora inicio envio de recursos:

\*Data/Hora fim envio de recursos:

Figura 22: Adicionar Edição – Aba Datas

Na tela da [Figura 22](#), o usuário deverá preencher as informações de datas da edição e, após, os Dados Financeiros da edição, conforme mostra a [Figura 23](#).



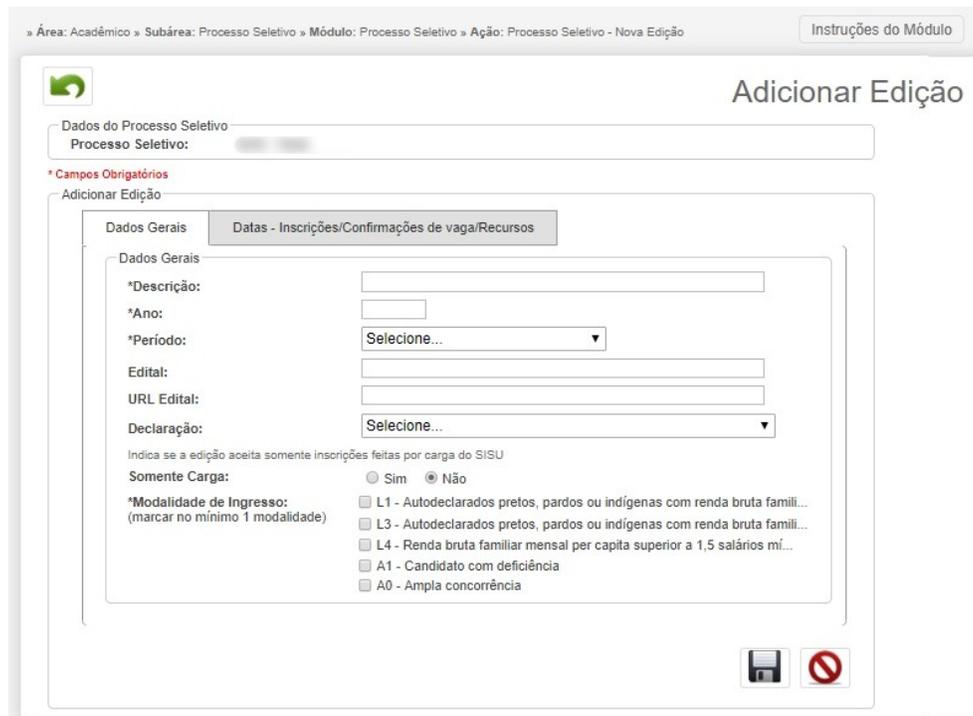
The screenshot shows a web form titled "Adicionar Edição". It has three tabs: "Dados Gerais", "Dados - Inscrições/Confirmações de vaga/Recursos" (which is active), and "Dados Financeiros". The "Dados Financeiros" tab is selected, and the form contains the following fields:

- Configuração: Selezione... (dropdown menu)
- Valor do boleto: [text input]
- Data de vencimento: [text input]
- Instrução: [text area]

At the bottom right of the form, there are two icons: a floppy disk (save) and a red circle with a slash (cancel).

Figura 23: Adicionar Edição (sem confirmação de vaga) – Aba Dados Financeiros

Nos processos seletivos com confirmação de vaga o usuário, ao clicar em Adicionar Edição (  ) na tela da [Figura 20](#) será direcionado á tela da [Figura 24](#).



The screenshot shows a web form titled "Adicionar Edição". At the top, there is a breadcrumb trail: "» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: Processo Seletivo » Ação: Processo Seletivo - Nova Edição". To the right of the breadcrumb is a link "Instruções do Módulo". Below the breadcrumb is a "Dados do Processo Seletivo" section with a "Processo Seletivo:" dropdown menu. Below that is a red asterisk and the text "\* Campos Obrigatórios". The main form area has two tabs: "Dados Gerais" (which is active) and "Dados - Inscrições/Confirmações de vaga/Recursos". The "Dados Gerais" tab is selected, and the form contains the following fields:

- \*Descrição: [text input]
- \*Ano: [text input]
- \*Período: Selezione... (dropdown menu)
- Edital: [text input]
- URL Edital: [text input]
- Declaração: Selezione... (dropdown menu)

Below the "Declaração" field, there is a note: "Indica se a edição aceita somente inscrições feitas por carga do SISU". Below that is a "Somente Carga:" section with two radio buttons: "Sim" and "Não" (which is selected). Below that is a "\*Modalidade de Ingresso:" section with the text "(marcar no mínimo 1 modalidade)" and a list of checkboxes:

- L1 - Autodeclarados pretos, pardos ou indígenas com renda bruta famili...
- L3 - Autodeclarados pretos, pardos ou indígenas com renda bruta famili...
- L4 - Renda bruta familiar mensal per capita superior a 1,5 salários mí...
- A1 - Candidato com deficiência
- A0 - Ampla concorrência

At the bottom right of the form, there are two icons: a floppy disk (save) and a red circle with a slash (cancel).

Figura 24: Adicionar Edição (com confirmação de vaga) – Aba Dados Gerais

Na tela da [Figura 24](#), o usuário deverá informar os dados gerais da edição e, após, informar as Datas da edição, conforme mostra a [Figura 22](#).

Após informar os dados da edição a ser criada o usuário deverá clicar em Salvar (  ) para gravar estes dados ou em Cancelar (  ) para descartá-los.

Ainda na tela da [Figura 20](#) o usuário também poderá configurar as opções de uma edição (  ), editar as informações de uma edição já cadastrada clicando em Editar (  ), ou excluir uma edição clicando em Excluir (  ).

### 2.4.1.1 Configurar Opções da Edição

Ao clicar em Configurar Opções (  ), na tela da [Figura 20](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 25](#).

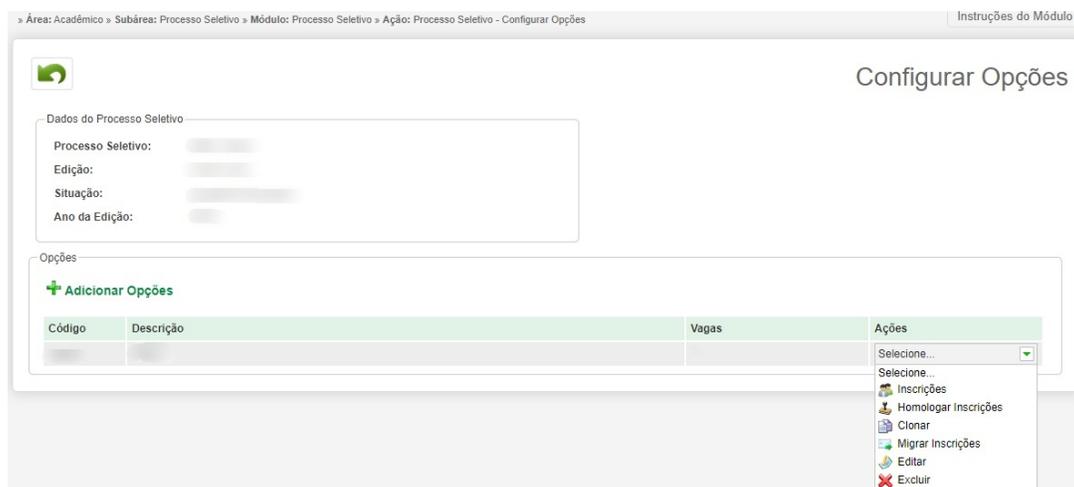
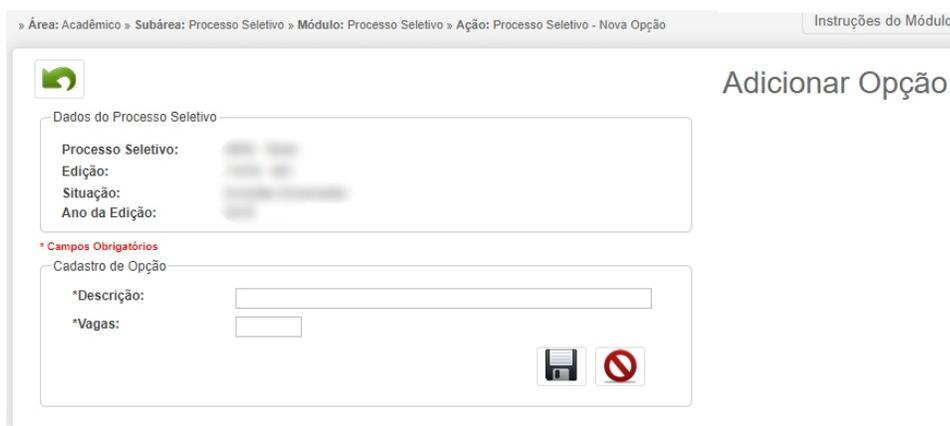


Figura 25: Configurar Opções

Na tela da [Figura 25](#), o usuário visualizará a listagem das opções já cadastradas para a edição em questão, tendo a possibilidade de adicionar opções (  ), visualizar a listagens de inscritos (  ), homologar as inscrições (  ), clonar a opção (  ), migrar as inscrições (  ), editar (  ) ou excluir (  ) uma opção. Caso se trate de um processo seletivo com confirmação de vaga haverá, também, a opção Confirmação de Matrícula (  ).

### 2.4.1.1.1 Adicionar Opções

Ao clicar em Adicionar Opções (  ), na tela da [Figura 25](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 26](#), caso trate-se de um processo seletivo sem confirmação de vaga.



» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: Processo Seletivo » Ação: Processo Seletivo - Nova Opção

Instruções do Módulo

### Adicionar Opção

Dados do Processo Seletivo

Processo Seletivo:  
Edição:  
Situação:  
Ano da Edição:

\* Campos Obrigatórios

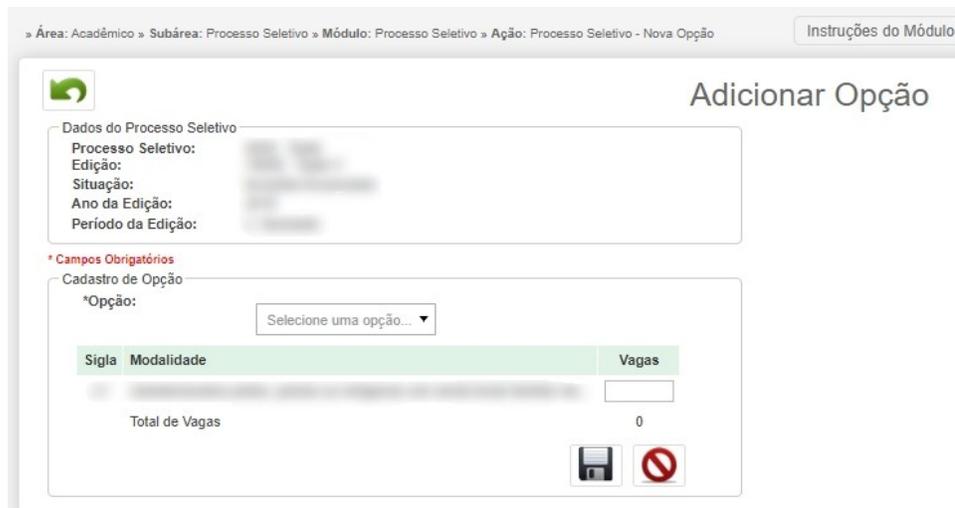
Cadastro de Opção

\*Descrição:  
\*Vagas:

Figura 26: Adicionar Opção (sem confirmação de vaga)

Nos casos de processo seletivo com confirmação de vaga o usuário, ao clicar em Adicionar Opções (  ), na tela da [Figura 25](#), será direcionado à tela da [Figura 27](#),



» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: Processo Seletivo » Ação: Processo Seletivo - Nova Opção

Instruções do Módulo

### Adicionar Opção

Dados do Processo Seletivo

Processo Seletivo:  
Edição:  
Situação:  
Ano da Edição:  
Período da Edição:

\* Campos Obrigatórios

Cadastro de Opção

\*Opção: Seleccione uma opção...

Sigla	Modalidade	Vagas

Total de Vagas: 0

Figura 27: Adicionar Opção (com confirmação de vaga)

Nas telas das [Figura 26](#) e [Figura 27](#) o usuário deverá informar os dados da opção e, após, clicar em Salvar (  ) para gravar estes dados ou em Cancelar (  ) para descartá-los. Após salvar uma opção o usuário poderá visualizar a parte inferior da tela de cadastro de opções, conforme mostra a [Figura 28](#).

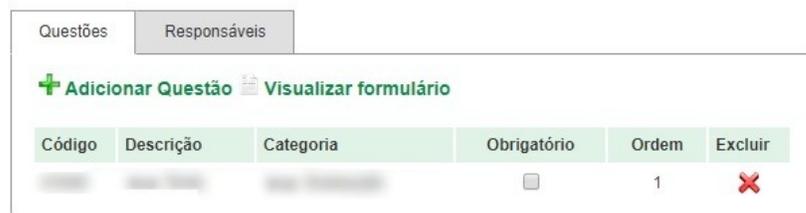


Figura 28: Parte Inferior da Tela de Cadastro de Opção - Questões

Na tela da [Figura 28](#) o usuário terá a possibilidade de visualizar uma listagem das questões já adicionadas à opção criada, sendo possível adicionar uma nova questão clicando em Adicionar Questão (  ), sendo direcionado à tela da [Figura 29](#).

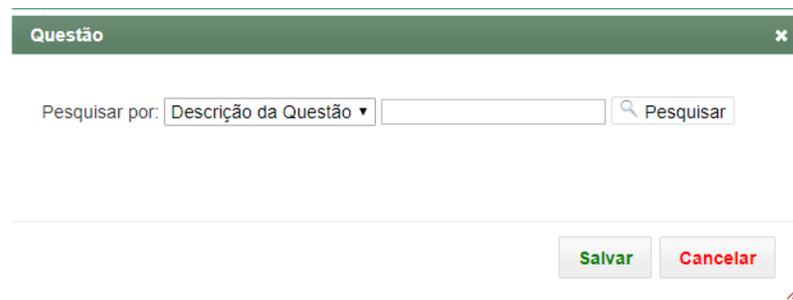


Figura 29: Adicionar Questão

Na tela da [Figura 29](#) o usuário deverá selecionar uma questão para adicioná-la a opção criada, sendo possível pesquisar as questões por sua descrição, código ou categoria. Após realizar a pesquisa o usuário deverá marcar a caixa de seleção ao lado da questão desejada, podendo sinalizar sua obrigatoriedade e clicar em Salvar para adicioná-la a opção ou em Cancelar para retornar a tela anterior.

Ainda na tela da [Figura 28](#) o usuário poderá visualizar uma prévia do formulário de inscrição, sendo exibidas as questões adicionadas na ordem informada pelo usuário. Ainda é possível, na listagem de questões, sinalizar a obrigatoriedade da questão e excluir uma questão adicionada clicando em Excluir (  ) onde será necessária uma confirmação de exclusão.

Por fim, logo após salvar uma opção criada, o usuário poderá, também, informar os responsáveis pela opção. Através de uma aba também exibida na parte inferior da tela de cadastro de opção, conforme mostra a [Figura 30](#).

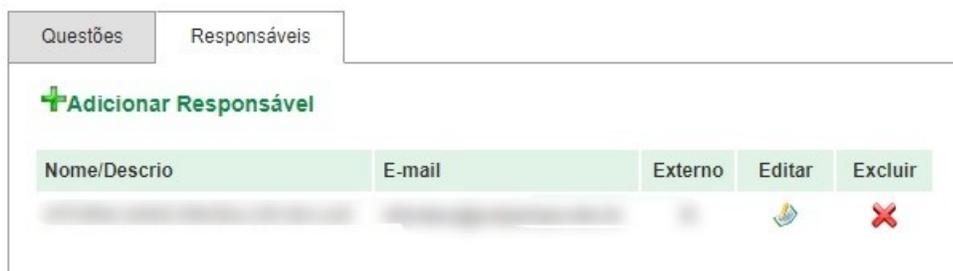


Figura 30: Parte Inferior da Tela de Cadastro de Opção - Responsáveis

Na tela da [Figura 30](#) o usuário poderá visualizar uma listagem dos responsáveis já adicionados à opção criada, sendo possível adicionar um novo responsável clicando em Adicionar Responsável (  ), sendo direcionado à tela da [Figura 31](#).

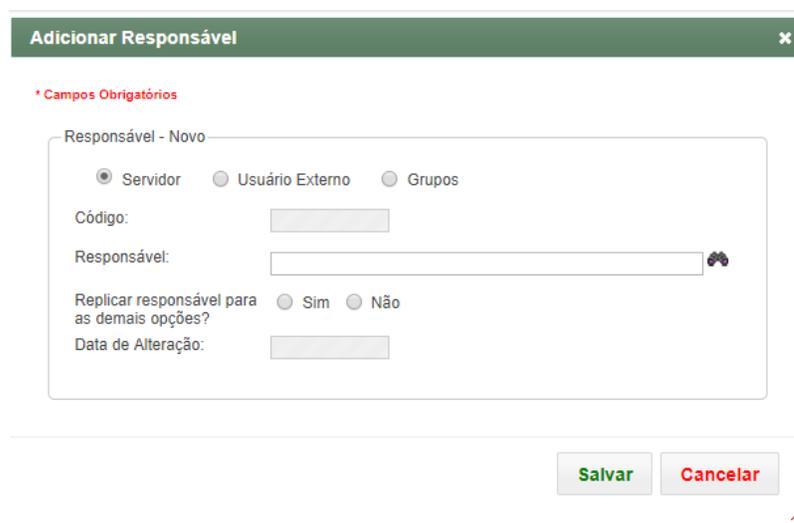


Figura 31: Adicionar Responsável

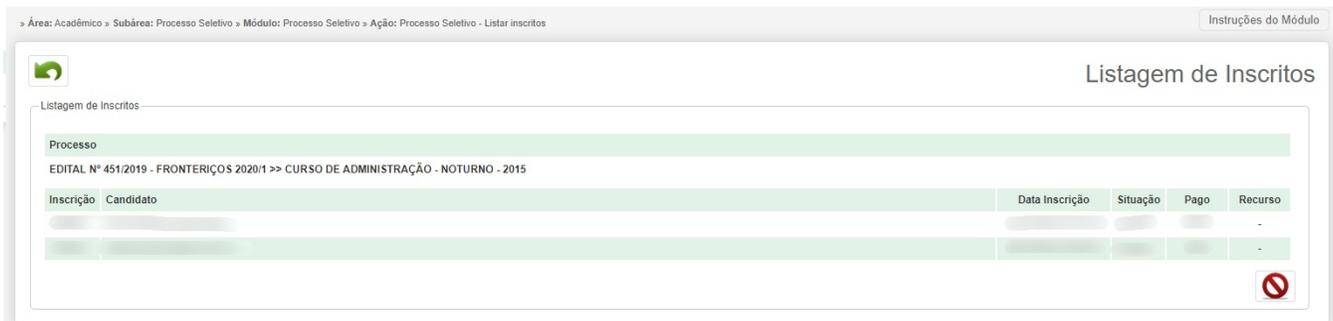
Na tela da [Figura 31](#) o usuário deverá selecionar o tipo de responsável que deseja adicionar, podendo ser um servidor da universidade, um usuário externo ou um grupo de usuários. Caso se trate de um servidor o usuário deverá realizar uma pesquisa informando o nome do servidor desejado e selecioná-lo. Caso trate-se de um usuário externo deverão ser informados uma descrição do responsável e seu e-mail. Por fim, caso se trate de um grupo de usuário, deverá ser selecionado o grupo

desejado entre os grupos existentes. Em todos os tipos de responsáveis é possível replicar o responsável para as demais opções. Após informar os dados dos responsáveis é necessário clicar em Salvar para gravar os dados ou em Cancelar para retornar a tela anterior.

Ainda na tela da [Figura 30](#) o usuário poderá alterar os dados de um responsável clicando em Editar (  ), onde será direcionado à tela da [Figura 31](#) com os dados preenchidos, e realizar a exclusão de um responsável clicando em Excluir (  ) onde será necessário confirmar a exclusão.

### 2.4.1.1.2 Inscrições

Ao clicar em Inscrições (  ), na tela da [Figura 25](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 32](#), onde poderá visualizar a listagem de inscritos.



Inscrição	Candidato	Data Inscrição	Situação	Pago	Recurso

Figura 32: Inscrições

### 2.4.1.1.3 Homologar Inscrições

Ao clicar em Homologar Inscrições (  ), na tela da [Figura 25](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 33](#).

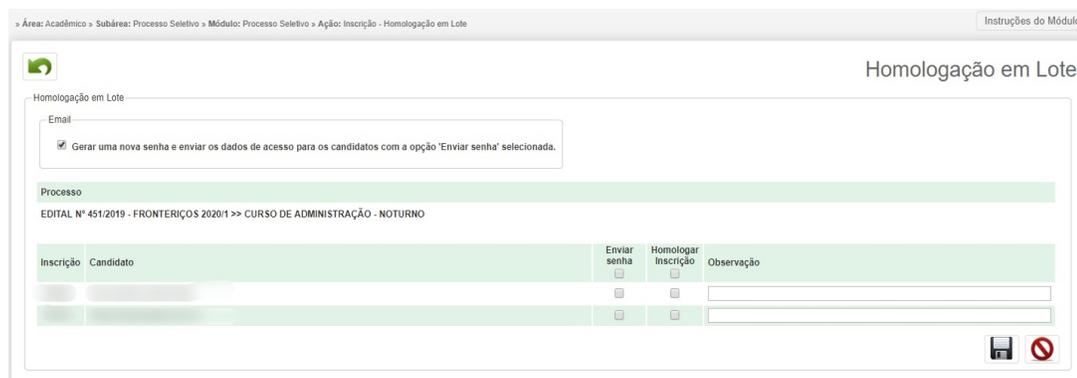


Figura 33: Homologar Inscrições

Na tela da [Figura 33](#) o usuário poderá homologar as inscrições, marcando a caixa de seleção “Homologar Inscrição” tendo a possibilidade de adicionar uma observação referente a inscrição desejada. Além disso o usuário poderá selecionar a opção “Enviar Senha” onde, se marcada a caixa de seleção na parte superior da tela, será gerada uma nova senha e enviados os dados de acesso aos candidatos. Após marcar as opções desejadas e informar as observações o usuário deverá clicar em Salvar (  ) para gravar os dados ou em Cancelar (  ) para descartá-los.

#### 2.4.1.1.4 Clonar

Ao clicar em Clonar (  ), na tela da [Figura 25](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 34](#).

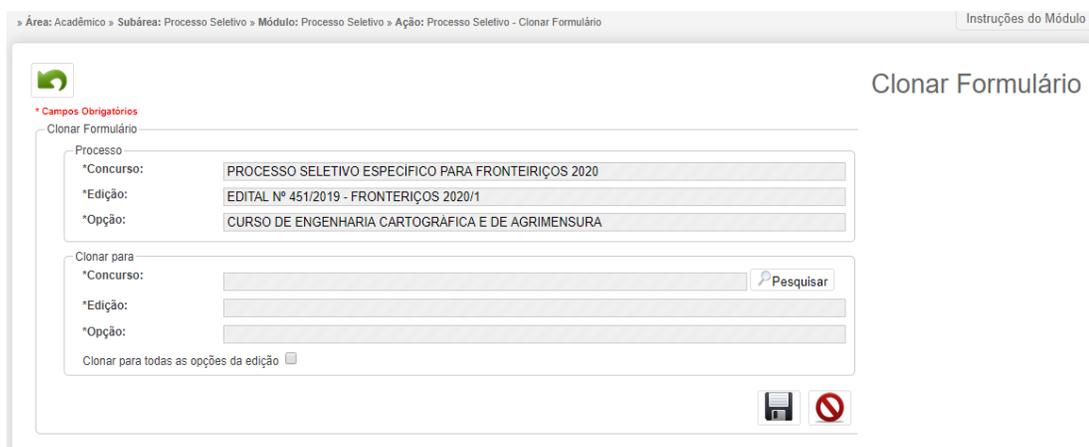
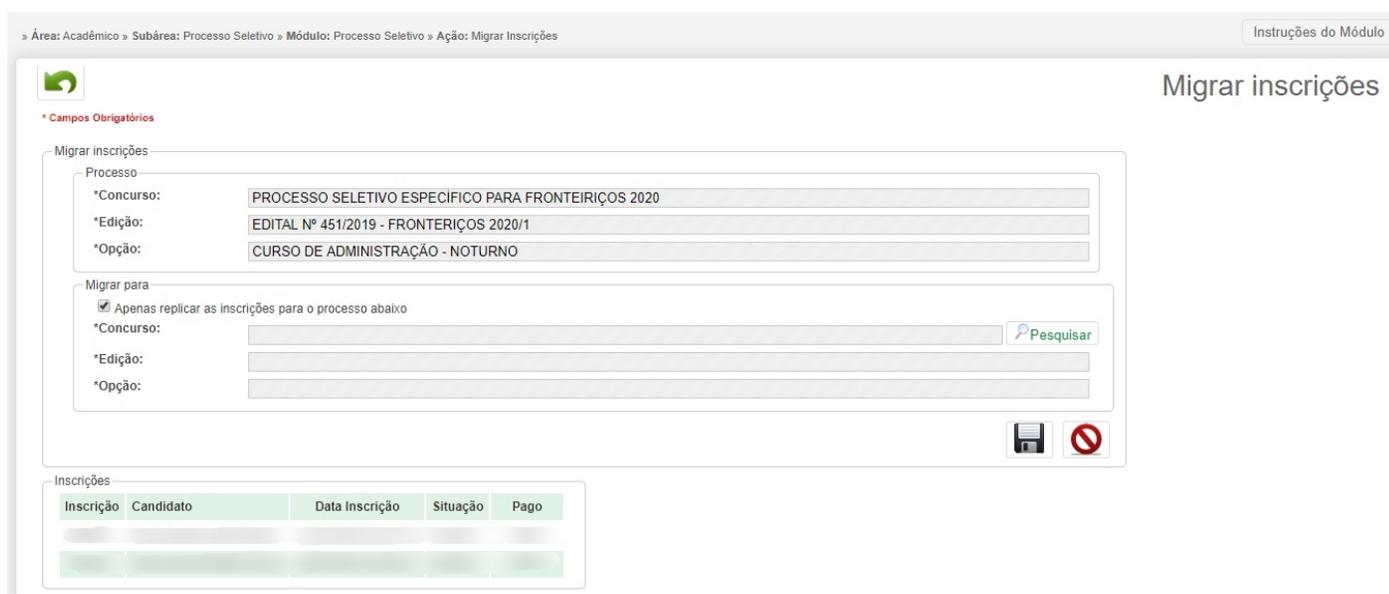


Figura 34: Clonar Formulário

Na tela da [Figura 34](#) o usuário deverá selecionar os dados da clonagem do formulário. Sendo possível pesquisar entre os concursos existentes clicando em Pesquisar (  ). Caso desejar, o usuário poderá marcar a caixa de seleção na parte inferior da tela onde será clonado para todas as opções da edição. Após informar os dados da clonagem o usuário deverá clicar em Salvar (  ) para gravá-los ou em Cancelar (  ) para descartá-los e cancelar a operação.

#### 2.4.1.1.5 Migrar Inscrições

Ao clicar em Migrar Inscrições (  ), na tela da [Figura 25](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 35](#).



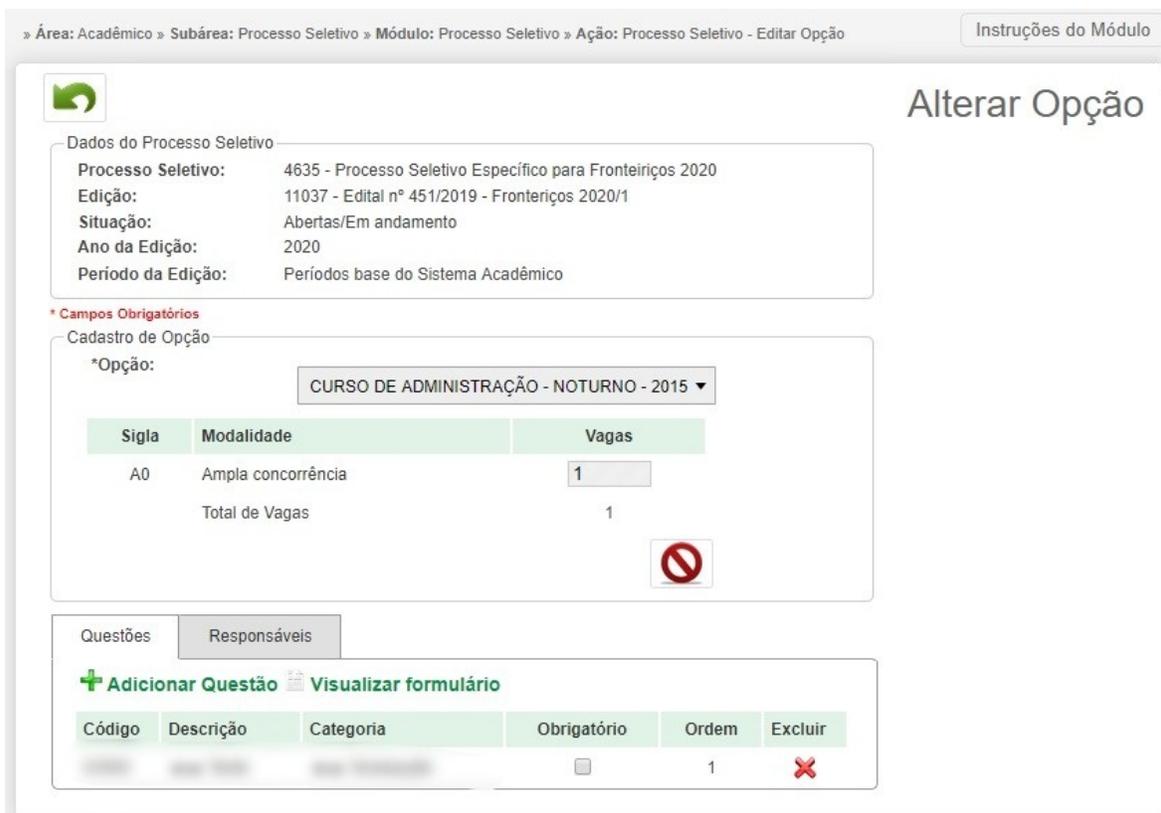
The screenshot shows a web application interface for 'Migrar inscrições'. At the top, there is a breadcrumb trail: '» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: Processo Seletivo » Ação: Migrar Inscrições'. On the right, there is a button labeled 'Instruções do Módulo'. The main title of the page is 'Migrar inscrições'. Below the title, there is a section for 'Migrar inscrições' with a red asterisk indicating mandatory fields. It contains three input fields: '\*Concurso:' with the value 'PROCESSO SELETIVO ESPECIFICO PARA FRONTEIRIÇOS 2020', '\*Edição:' with 'EDITAL Nº 451/2019 - FRONTEIRIÇOS 2020/1', and '\*Opção:' with 'CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - NOTURNO'. Below these is a section 'Migrar para' with a checked checkbox 'Apenas replicar as inscrições para o processo abaixo'. It also has three input fields for '\*Concurso:', '\*Edição:', and '\*Opção:', with a 'Pesquisar' button to the right of the first one. At the bottom right of this section are 'Salvar' and 'Cancelar' icons. Below the migration section is a table titled 'Inscrições' with columns: 'Inscrição', 'Candidato', 'Data Inscrição', 'Situação', and 'Pago'. The table contains two rows of data, with the first row highlighted in green.

Figura 35: Migrar Inscrições

Na tela da [Figura 35](#) o usuário deverá selecionar os dados da migração das inscrições. Sendo possível pesquisar entre os concursos existentes clicando em Pesquisar (  ). Caso desejar, o usuário poderá marcar a caixa de seleção para apenas replicar as inscrições para o processo selecionado a partir da pesquisa. Também é possível visualizar a listagem de inscrições na parte inferior da tela. Após informar os dados da migração o usuário deverá clicar em Salvar (  ) para gravá-los ou em Cancelar (  ) para descartá-los e cancelar a operação.

### 2.4.1.1.6 Editar

Ao clicar em Editar (  ), na tela da [Figura 25](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 36](#).



» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: Processo Seletivo » Ação: Processo Seletivo - Editar Opção Instruções do Módulo

**Alterar Opção**

Dados do Processo Seletivo

Processo Seletivo: 4635 - Processo Seletivo Específico para Fronteiriços 2020  
Edição: 11037 - Edital nº 451/2019 - Fronteiriços 2020/1  
Situação: Abertas/Em andamento  
Ano da Edição: 2020  
Período da Edição: Períodos base do Sistema Acadêmico

\* Campos Obrigatórios

Cadastro de Opção

\*Opção: CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - NOTURNO - 2015 ▼

Sigla	Modalidade	Vagas
A0	Ampla concorrência	1
Total de Vagas		1

Questões Responsáveis

[+ Adicionar Questão](#) [Visualizar formulário](#)

Código	Descrição	Categoria	Obrigatório	Ordem	Excluir
			<input type="checkbox"/>	1	

Figura 36: Editar Opção

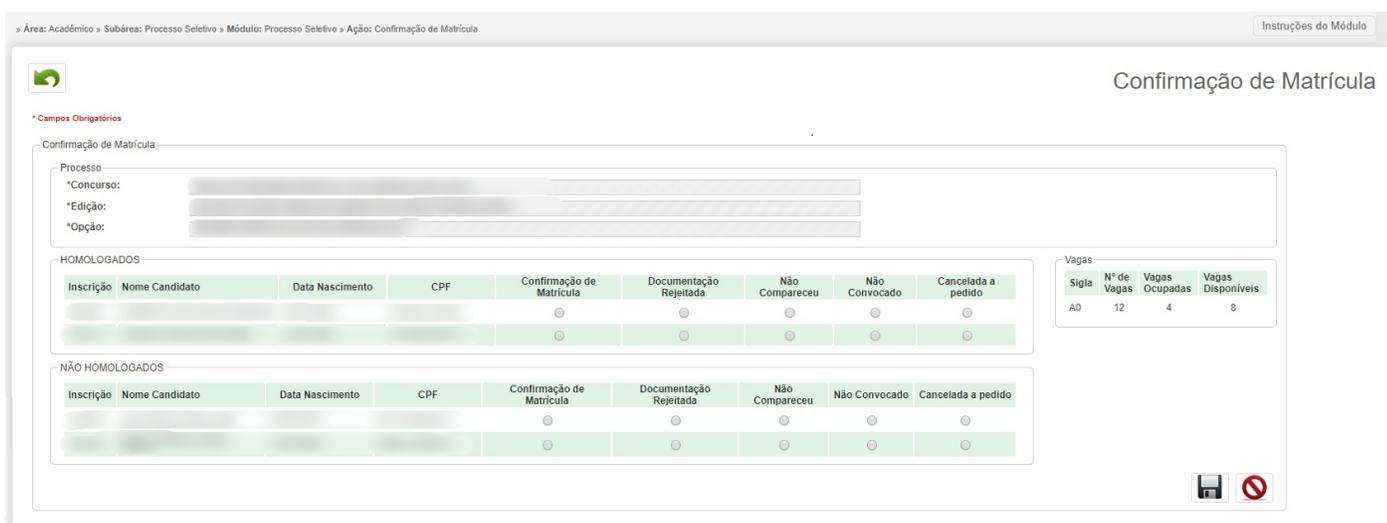
Na tela da [Figura 36](#) o usuário poderá visualizar os dados do processo seletivo e da opção em questão. Além disso, também há a possibilidade de editar os dados referentes às questões e aos responsáveis da opção.

### 2.4.1.1.7 Excluir

Ao clicar em Excluir (  ), na tela da [Figura 25](#), o usuário deverá confirmar a solicitação de exclusão para, após a confirmação e se a opção não possuir inscritos vinculados, ser realizada a exclusão da opção desejada.

### 2.4.1.1.8 Confirmação de Matrícula

Quando se tratar de processos seletivos com confirmação de vaga também haverá a opção Confirmação de Matrícula (  ), onde ao clicar nesta opção o usuário será direcionado à tela da [Figura 37](#).



Confirmação de Matrícula

\* Campos Obrigatórios

Confirmação de Matrícula

Processo  
\*Concurso:  
\*Edição:  
\*Opção:

HOMOLOGADOS

Inscrição	Nome Candidato	Data Nascimento	CPF	Confirmação de Matrícula	Documentação Rejeitada	Não Compareceu	Não Convocado	Cancelada a pedido
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

NÃO HOMOLOGADOS

Inscrição	Nome Candidato	Data Nascimento	CPF	Confirmação de Matrícula	Documentação Rejeitada	Não Compareceu	Não Convocado	Cancelada a pedido
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Vagas

Sigla	Nº de Vagas	Vagas Ocupadas	Vagas Disponíveis
A0	12	4	8

Salvar Cancelar

Figura 37: Confirmação de Matrícula

Na tela da [Figura 37](#) o usuário poderá visualizar os dados do processo, o número total de vagas, as vagas ocupadas e as vagas disponíveis. Os inscritos são divididos em Homologados e Não Homologados, sendo possível selecionar ao lado de cada inscrito a opção de confirmação desejada. Ao selecionar a opção Confirmação de Matrícula é exibida uma mensagem de confirmação, onde o usuário deverá confirmar os dados do candidato e informar o período de ingresso no qual o candidato será confirmado. Após preencher os dados da confirmação de matrícula o usuário deverá clicar em Salvar (  ) para gravá-los ou em Cancelar (  ) para descartá-los e cancelar a operação.

### 2.4.1.2 Editar Dados da Edição

Ao clicar em Editar (  ), na tela da [Figura 20](#), o usuário será direcionado às telas das [Figura 21](#), [Figura 22](#), e [Figura 23](#) (no caso de processo seletivo sem confirmação de vaga), com os dados preenchidos onde deverá alterar os dados desejados e clicar em Salvar (  ) para gravar estes dados ou em Cancelar (  ) para descartá-los.

### 2.4.1.3 Excluir Edição

Ao clicar em Excluir (  ), na tela da [Figura 20](#), será solicitada a confirmação de exclusão da edição e, em caso positivo, a edição selecionada será excluída.

## 2.4.2 Editar Processo Seletivo

Ao clicar em Editar (  ) na tela da [Figura 18](#), o usuário será direcionado às telas exibidas na [Figura 19](#) e [Figura 20](#) com os campos preenchidos, onde deverá alterar os dados desejados e, após, clicar em Salvar (  ) para gravar as alterações realizadas ou em Cancelar (  ) para descartá-las.

## 2.4.2 Excluir Processo Seletivo

Ao clicar em Excluir (  ) na tela da [Figura 18](#), será solicitada a confirmação de exclusão do processo seletivo e, após a confirmação e caso este processo não possua edições, será realizada sua exclusão

## 2.5 Inscrições em Processos Seletivos

O usuário autenticado no sistema deverá:

1. Clicar no Menu Acadêmico, na parte superior da tela.
2. Clicar na opção Processo Seletivo → Inscrições em Processos Seletivos.



Processo Seletivo	Edição	Opção	Inscrição	Nome do Candidato	Situação	Visualizar	Ação
							Selecionar
							Alterar Senha
							Anexos
							Editar
							Excluir
							Selecionar
							Selecionar
							Selecionar

Figura 38: Inscrições em Processos Seletivos

Na tela da [Figura 38](#) o usuário pode visualizar a lista de todas as inscrições em processos seletivos, é possível pesquisar por inscrições clicando em **Mostrar/Esconder Pesquisa** ( 🔍 ), voltar ao início do GURI clicando em **Início** ( 🏠 ). Também há a possibilidade de visualizar os dados da inscrição ( 📄 ), alterar a senha do candidato ( 🔑 ), visualizar os anexos da inscrição ( 📎 ), editar ( 🖋 ) ou excluir ( ❌ ) uma inscrição existente.

## 2.5.1 Visualizar Dados da Inscrição

Ao clicar em **Visualizar Dados da Inscrição** ( 📄 ) na tela da [Figura 38](#), o usuário poderá visualizar os dados da inscrição, conforme a [Figura 39](#).

		MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA GABINETE DA REITORIA Caixa Postal 07 CEP 96.400-970 BAGÉ/RS Telefone: (53) 3247 4549 Endereço eletrônico: reitoria@unipampa.e			
Ficha de inscrição em processo seletivo					
Processo:		Data Inscrição:		Data Impressão: 10/12/2019	
Nº Inscrição:				09:23:30	
Nome:		Documento de Identidade:		Etnia: 1.BRANCA	
CPF:		Feminino			
Documento de Identidade:		Não se aplica			
Sexo:		Bage		UF: RS	
Deficiência:		Brasileira		Estado Civil: Solteiro(a)	
Naturalidade:				Data do Visto:	
Nacionalidade:				RNE:	
Data de Nascimento:					
Filiação:					
Passaporte:					
Endereço:		Complemento:		Bairro/Distrito:	
NR:					
Cidade: Bage		CEP:			
UF: RS					
País: Brasil				Fone Residencial:	
Fone:					
E-Mail:					
<b>Informações Gerais</b>					
*Qual sua função profissional					
*Informe sua unidade					
<input type="checkbox"/> Alegrete <input checked="" type="checkbox"/> Bagé <input type="checkbox"/> Caçapava do Sul <input type="checkbox"/> Dom Pedrito <input type="checkbox"/> Itaqui <input type="checkbox"/> Jaguarão <input type="checkbox"/> Santana do Livramento <input type="checkbox"/> São Borja <input type="checkbox"/> São Gabriel <input type="checkbox"/> Uruguaiiana <input type="checkbox"/> Reitoria					
*Setor					
*Cargo efetivo:					
*Nome da Chefia Imediata					
*E-mail da Chefia Imediata					
*Já participou de algum curso do NUDEPE neste ano?					
<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não					
*Do comprometimento do servidor					
<input checked="" type="checkbox"/> Sim					
*Necessita de apoio ou adaptação especial para realização do curso?					
<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não					
*Qual?					
<i>não necessita</i>					
*Contato Telefônico					
*E-mail Institucional					

Figura 39: Dados da Inscrição

## 2.5.2 Alterar Senha

Ao clicar em Alterar Senha de um inscrito (  ) na tela da [Figura 38](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 40](#).



» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: Processo Seletivo » Ação: Alterar Email e Senha do Candidato

Instruções do Módulo

### Alterar Email e Senha do Candidato

\* Campos Obrigatórios

Alterar Email e Senha do Candidato

Código:

Nome:

\*Email:

Nova Senha:  

\*Data de Nascimento:

\*RG:

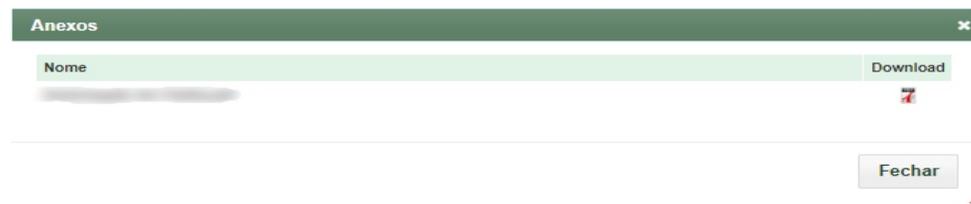
\*CPF:

Figura 40: Alterar Senha

Na tela da [Figura 40](#) o usuário poderá alterar os dados do candidato e, ao clicar na opção Nova Senha (  ), será gerada uma nova senha que deverá ser usado pelo usuário para acessar a área do candidato e posteriormente fazer a alteração para a senha desejada.

### 12.5.3 Anexos

Ao clicar em Anexos (  ) de uma inscrição na tela da [Figura 38](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 41](#).



Anexos

Nome	Download
<input type="text"/>	

Figura 41: Anexos

Na tela da [Figura 41](#) o usuário poderá visualizar os anexos da inscrição podendo realizar o download dos arquivos clicando na ação Download (  ).

## 2.5.4 Editar

Ao clicar em Editar (  ) na tela da [Figura 38](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 42](#).

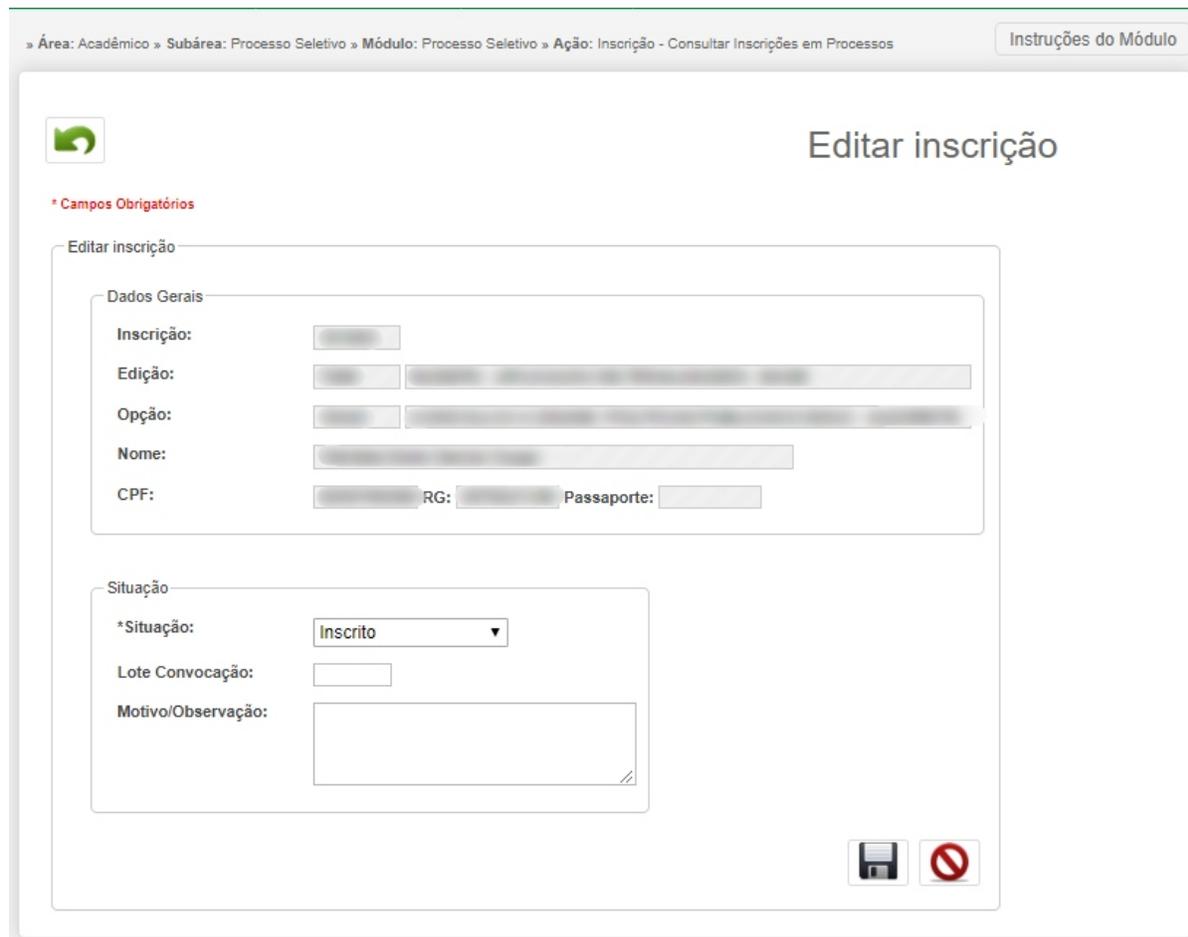


Figura 42: Editar Inscrição

Na tela exibida na [Figura 42](#) o usuário deverá alterar os dados desejados e, após, clicar em Salvar (  ) para gravar as alterações realizadas ou em Cancelar (  ) para descartá-las.

## 2.5.5 Excluir

Ao clicar em Excluir ( ✖ ) na tela da [Figura 38](#) será solicitada a confirmação de exclusão e, caso confirmada, será realiza a exclusão da inscrição.

## 2.6 Declarações

O usuário autenticado no sistema deverá:

1. Clicar no Menu Acadêmico, na parte superior da tela.
2. Clicar na opção Processo Seletivo → Declarações



Código	Descrição	Clonar	Editar	Excluir
1	EDITAIS			
42	PROFICIÊNCIA			
22	Regime Especial - Declaração Proc. Seleção			
2	REGIME ESPECIAL			
62	Seleção para tutores			

Figura 43: Declarações

Na tela da [Figura 43](#) o usuário pode visualizar a lista dos modelos de declarações, onde usuário poderá pesquisar por modelos de declarações clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa ( 🔍 ) e voltar ao início do GURI clicando em Início ( 🏠 ). Também é possível adicionar ( + ), clonar ( 📄 ), editar ( 🎨 ) ou excluir ( ✖ ) um modelo de declaração.

### 2.6.1 Nova Declaração

Na tela da [Figura 43](#) ao clicar em Novo ( + ) o usuário será direcionado à tela da [Figura 43](#), onde poderá adicionar uma nova declaração.

» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: Processo Seletivo » Ação: Declaração - Novo Instruções do Módulo

## Nova Declaração

\* Campos Obrigatórios

Nova Declaração

Código:

\*Descrição:

Variáveis de declaração

NOME\_CANDIDATO - Imprime o nome do Candidato

DATA\_EXTENSO - Imprime a data atual(10 de Dezembro de 2019)

CIDADE\_NATURALIDADE - Imprime a cidade de naturalidade do candidato

CIDADE\_ENDERECO - Imprime a cidade de endereço do candidato

\*Declaração:

**B** *I* U ABC | | Styles Paragraph

| HTML

Path: p

Figura 44: Nova Declaração

Na tela exibida na [Figura 44](#) o usuário deverá preencher os dados da declaração e, após, clicar em Salvar ( ) para gravar os dados informados ou em Cancelar ( ) para descartá-los.

### 12.6.2 Clonar Declaração

Na tela da [Figura 43](#) ao clicar em Clonar ( ) será solicitada ao usuário uma confirmação de clonagem e, após confirmada, será executada a clonagem da declaração e exibida a descrição da declaração gerada.

### 2.6.3 Editar Declaração

Na tela da [Figura 43](#) ao clicar em Editar (  ) o usuário será direcionado à tela da [Figura 44](#) com os campos preenchidos, onde deverá alterar os dados desejados e, após, clicar em Salvar (  ) para gravar as alterações realizadas ou em Cancelar (  ) para descartá-las.

### 2.6.4 Excluir Declaração

Na tela da [Figura 43](#) ao clicar em Excluir (  ) será solicitada a confirmação de exclusão e, caso confirmada, será realiza a exclusão da inscrição.

## 2.7 Confirmação de Pagamentos

O usuário autenticado no sistema deverá:

1. Clicar no Menu Acadêmico, na parte superior da tela.
2. Clicar na opção Processo Seletivo → Confirmação de Pagamentos.

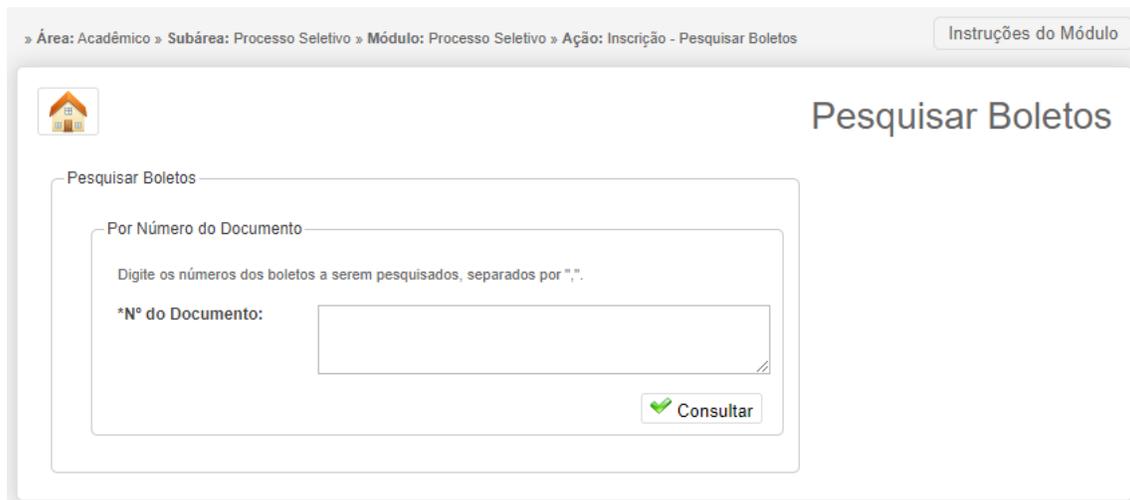


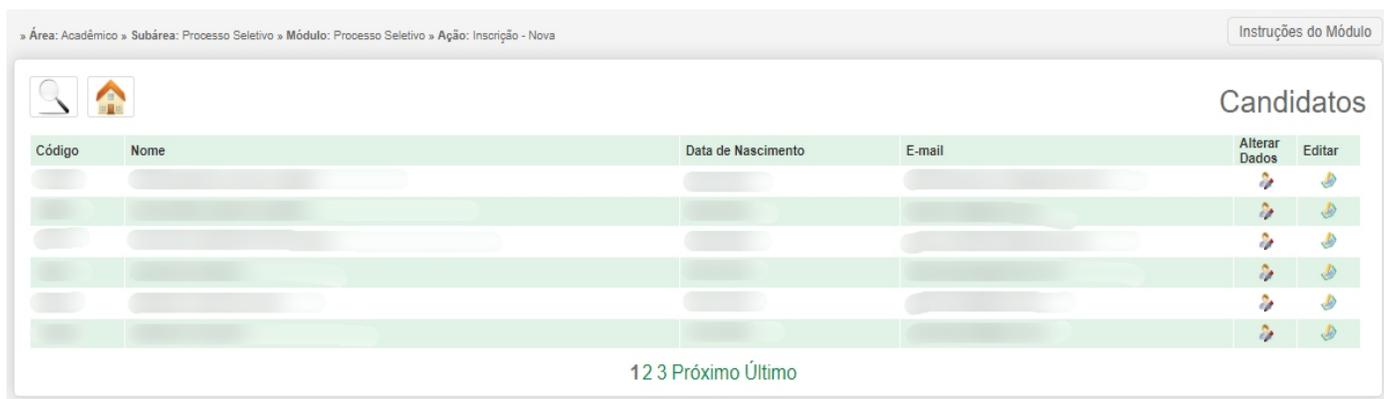
Figura 45: Pesquisar Boletos

Na tela da [Figura 45](#) o usuário poderá pesquisar, a situação dos boletos dos processos seletivos, informando no campo o número do documento e, após, clicando em Consultar (  ). Além disso é possível voltar ao início do GURI clicando em Início (  ).

## 2.8 Candidatos - Listar

O usuário autenticado no sistema deverá:

1. Clicar no Menu Acadêmico, na parte superior da tela.
2. Clicar na opção Processo Seletivo → Inscrições em Processos Seletivos.



» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: Processo Seletivo » Ação: Inscrição - Nova Instruções do Módulo

Código	Nome	Data de Nascimento	E-mail	Alterar Dados	Editar
					
					
					
					
					

12 3 Próximo Último

Figura 46: Candidatos

Na tela da [Figura 46](#) o usuário pode visualizar a lista de todos os candidatos de processos seletivos, é possível pesquisar por candidatos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ). Também há a possibilidade de alterar os dados (  ) ou editar (  ).

### 2.8.1 Alterar dados

Ao clicar em Alterar Dados (  ) na tela da [Figura 46](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 47](#).

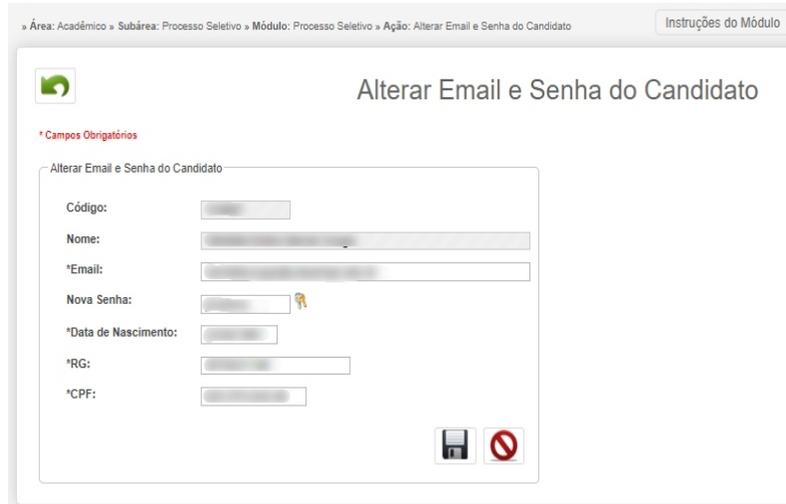


Figura 47: Alterar Dados

Na tela da [Figura 47](#) o usuário poderá alterar os dados de acesso do candidato e, ao clicar na opção Nova Senha (🔑), será gerada uma nova senha que deverá ser usado pelo usuário para acessar a área do candidato e posteriormente fazer a alteração para a senha desejada.

## 2.8.2 Editar

Ao clicar em Editar (👉) na tela da [Figura 46](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 48](#), onde poderá editar os dados do cadastro do candidato.

» Área: Acadêmico » Subárea: Processo Seletivo » Módulo: Processo Seletivo » Ação: Candidato - Novo

Instruções do Módulo

### Editar Candidato

**\*Campos Obrigatórios**

Dados Gerais  
Informar nome completo, conforme documento de identidade

\*Nome Completo:

\*Data de Nascimento:

\*Sexo:

\*Estado Civil:

\*Etnia:

\*Deficiência:

Preencha corretamente o campo e-mail, pois o mesmo será usado como identificador do seu cadastro no sistema

\*E-Mail:

\*Fone Celular:

Fone Residencial:

\*Fone Contato:

Nacionalidade / Filiação:

\*Nacionalidade:

\*Estado:

\*Cidade:

Nome do Pai:

\*Nome da Mãe:

Endereço:

\*País:

\*Estado:

\*Cidade:

\*Rua:  Nº:

Complemento:

Bairro:

\*CEP:

Documentos:

Obrigatório para nacionalidade "Brasileira".

Número CPF:

\*Documento de Identidade:

Obrigatório para nacionalidade "Estrangeira" se o RNE ou Documento de Identidade (para Uruguaios fronteiriços) não forem informados.

\*Número Passaporte:

Data do Visto:

Registro Nacional de Estrangeiro

Obrigatório para nacionalidade "Estrangeira" se o passaporte ou Documento de Identidade(para Uruguaios fronteiriços) não forem informados.

\*RNE:

Figura 48: Editar Candidato

Após alterar os dados do candidato o usuário deverá clicar em Salvar (  ) para gravar as alterações ou em Cancelar (  ) para descartá-las.