



ESCRITÓRIO DE
PROJETOS E
PROCESSOS

MANUAL DE USO DO SIDOC

ADMINISTRADOR DO SISTEMA

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Sistema de Inscrições e Documentação | Versão 2.1 (Maio- 2025)

Acesse: sidoc.uefs.br

AEI / ASPLAN

Feira de Santana – BA | UEFS: www.uefs.br

Sumário

• Introdução.....	3
• Funcionalidades.....	4
• Benefícios esperados.....	5
• Acesso ao SIDOC.....	6
• Usuários.....	12
• Perfis de Acesso.....	17
• Histórico.....	22
• Processos.....	24
• Comissões.....	33
• Gestão de Etapas.....	35
• Realização de Etapas.....	51
• Notificações.....	68

Introdução

O SIDOC - Sistema de Inscrições e Documentos (**acesse sidoc.uefs.br**), foi criado para realizar a gestão on-line de processos seletivos relacionados à UEFS - Universidade Estadual de Feira de Santana. O sistema contempla gestão das seguintes etapas dos processos: Carregamento de Lista de Candidatos Pré-Inscritos, Preenchimento de Formulários, Envio e Avaliação de Documentações, Interposição e Avaliação de Recursos além de uma integração com o HeteroID para importar candidatos que passaram por Heteroidentificação.

O SIDOC nasce a fim de descontinuar a necessidade de envio de documentação e comunicação por e-mail e teve acesso liberado a partir de setembro de 2024.



Funcionalidades

A funcionalidade de um sistema é a capacidade que ele tem de realizar as tarefas para as quais foi projetado. É o que o sistema faz, ou seja, os serviços que ele oferece aos seus usuários. Abaixo estão as principais funcionalidades do SIDOC:

- Permitir que o usuário acesse o sistema através do login e senha;
- Solicitar a redefinição da sua senha em caso de esquecimento, além de confirmar se o e-mail cadastrado está correto;
- Criar processos de inscrição e/ou recepção de documentos;
- Separar os candidatos dos processos por modalidades
- Configurar um processo fechado (por meio de uma lista de candidatos pré-existente);
- Definir comissões de um processo;
- Criar etapas de um processo permitindo informar datas de início e fim, responsável pela realização, se é obrigatória ou não, entre outras coisas;
- Carregar lista de candidatos pré-existentes;
- Criar formulário customizado;
- Criar lista de documentos customizada;
- Avaliar documentos informando resultado, justificativa e observações;
- Interpor recurso proveniente de uma etapa;
- Avaliar recurso interposto pelo candidato;
- Importar resultados do HeteroID;
- Exportar candidatos por etapa e por processo;
- Visualizar documentação completa do candidato, por etapa e por processo;
- Visualizar histórico de Logs;
- Customizar permissões;
- Gerenciar usuários.

Benefícios Esperados

O sistema SIDOC foi desenvolvido com o objetivo de atender às necessidades específicas da Universidade Estadual de Feira de Santana (UEFS) relacionadas à gestão de processos de inscrição, recepção de documentos e avaliação de candidatos. Suas funcionalidades abrangem uma variedade de aspectos, visando tornar o processo mais eficiente e organizado.

Com a implementação completa do SIDOC é esperado ganhos para UEFS como:

- ☐ Redução do uso de sistemas externos (Google Forms, Drive e E-mail);
- ☐ Redução do tempo de execução de tarefas, dado que os processos serão bem definidos;
- ☐ Acesso mais rápido e confiável as informações pessoais para melhor gestão de candidatos;
- ☐ Redução de erros manuais pela gestão de documentos em drive e e-mail;
- ☐ Praticidade na avaliação e devolutiva de resultados de etapas.

Acesso ao SIDOC

Acesso ao SIDOC

O acesso ao sistema é via site sidoc.uefs.br, disponível para todos os públicos. Para acessar o sistema, confira as etapas descritas a seguir:

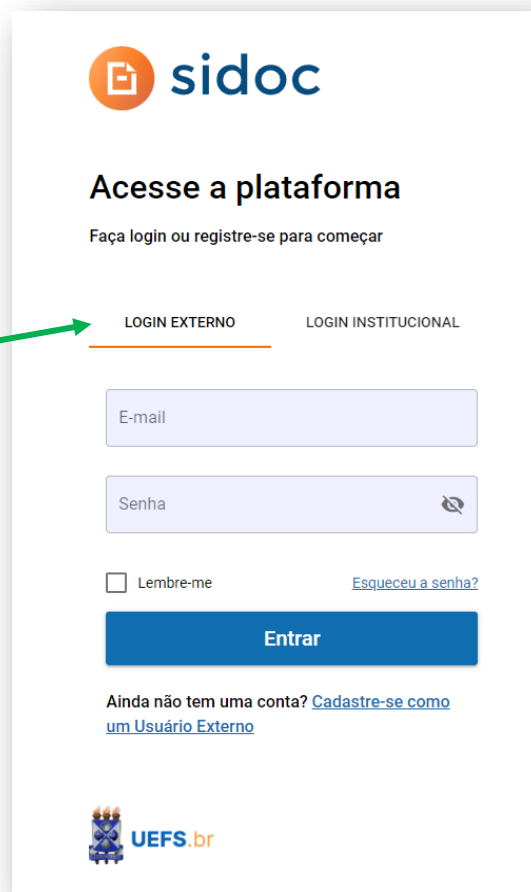
1. Acesse a internet, abra um navegador web e digite sidoc.uefs.br (ao acessar, terá acesso à tela ao lado);
2. O acesso ao SIDOC será possível de duas formas, através do Login Externo e Login Institucional;



The screenshot shows the SIDOC login interface. On the left, a blue and orange gradient box contains the text: "Seja bem-vindo ao SIDOC! Sua plataforma de inscrições e documentos". On the right, the login form features the SIDOC logo, the heading "Acesse a plataforma", and the instruction "Faça login ou registre-se para começar". There are two tabs: "LOGIN EXTERNO" (selected) and "LOGIN INSTITUCIONAL". The form includes input fields for "E-mail" and "Senha" (password), a "Lembre-me" checkbox, and a "Entrar" button. Links for "Esqueceu a senha?" and "Cadastre-se como um Usuário Externo" are also present. The UEFS.br logo is at the bottom right.

Acesso ao SIDOC

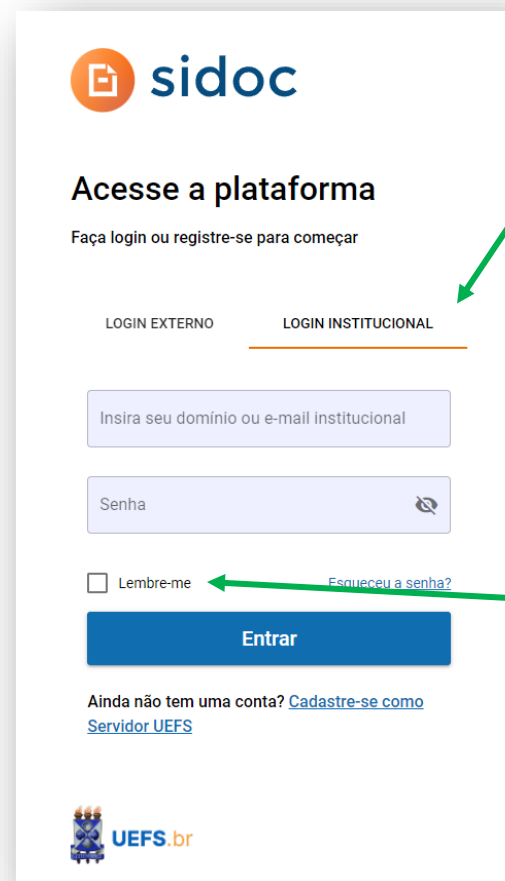
3. Se você for um Usuário Externo e já possuir um cadastro, acesse a aba **Login Externo** e preencha suas credenciais com e-mail e senha;



The screenshot shows the SIDOC login interface. At the top is the SIDOC logo. Below it, the heading "Acesse a plataforma" is followed by the instruction "Faça login ou registre-se para começar". There are two tabs: "LOGIN EXTERNO" (selected) and "LOGIN INSTITUCIONAL". Under the "LOGIN EXTERNO" tab, there are input fields for "E-mail" and "Senha" (password), a "Lembre-me" checkbox, and a link "Esqueceu a senha?". A blue "Entrar" button is at the bottom. At the very bottom, there is a link "Ainda não tem uma conta? Cadastre-se como um Usuário Externo" and the UEFS.br logo.

Obs.: Considera-se "Usuário Externo" qualquer pessoa que não tenha vínculo empregatício ativo com a UEFS.

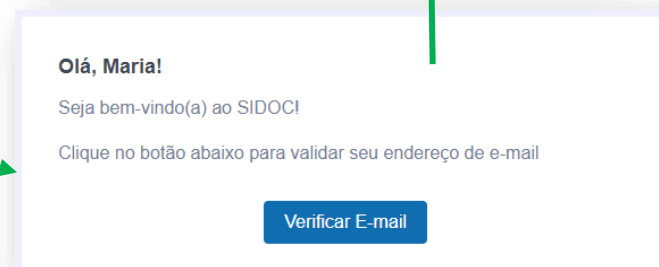
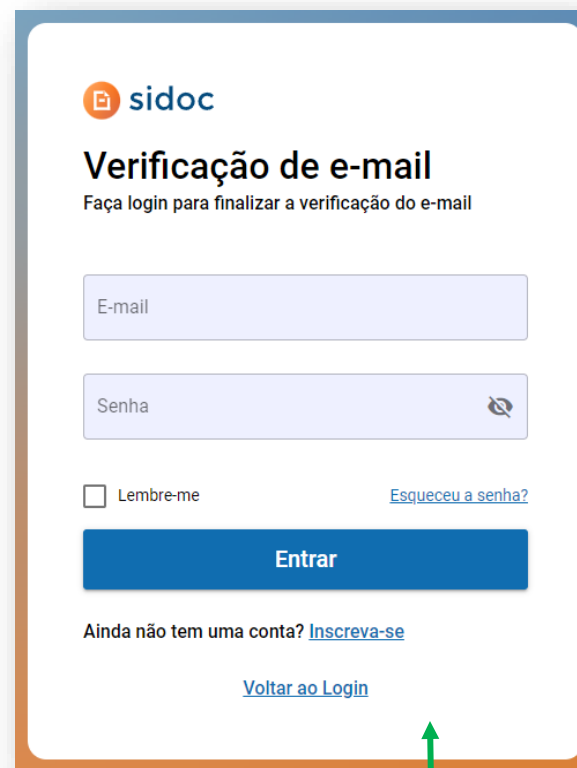
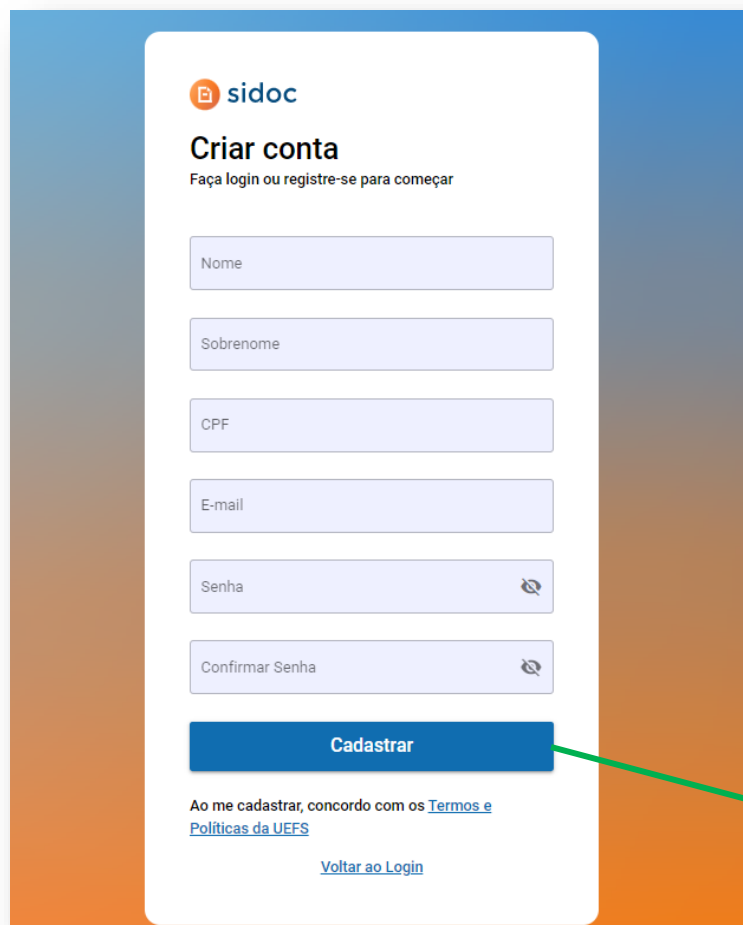
4. Se você for um Servidor UEFS e já possuir um cadastro, acesse a aba **Login Institucional** e preencha suas credenciais de domínio UEFS.



The screenshot shows the SIDOC login interface for institutional users. It has the same header as the previous page. The "LOGIN INSTITUCIONAL" tab is selected. The input fields are for "Insira seu domínio ou e-mail institucional" and "Senha". There is a "Lembre-me" checkbox and a link "Esqueceu a senha?". A blue "Entrar" button is at the bottom. At the very bottom, there is a link "Ainda não tem uma conta? Cadastre-se como Servidor UEFS" and the UEFS.br logo.

Obs.: Acione "Lembre-me" para permanecer logado mesmo após fechar a página do sistema.

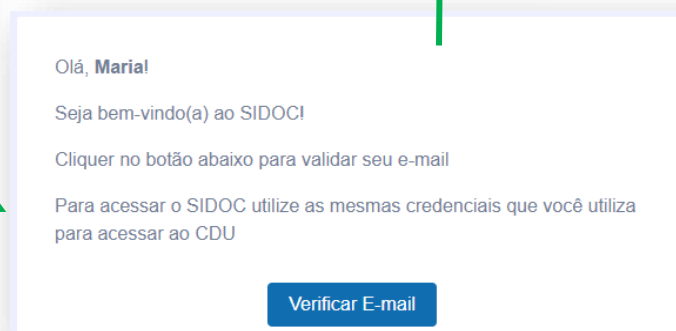
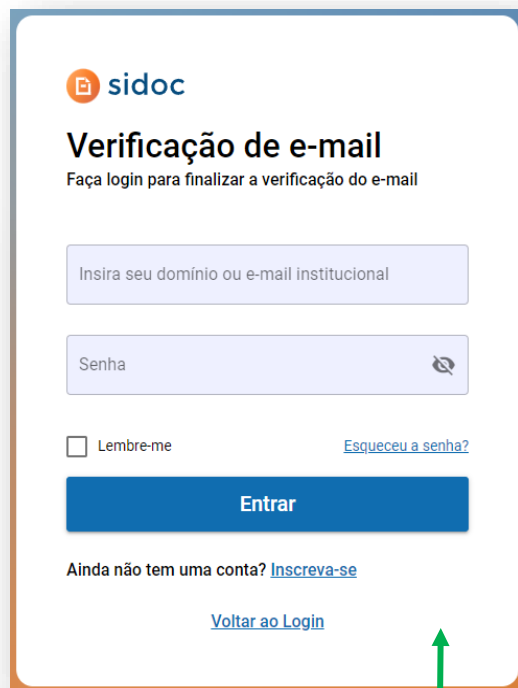
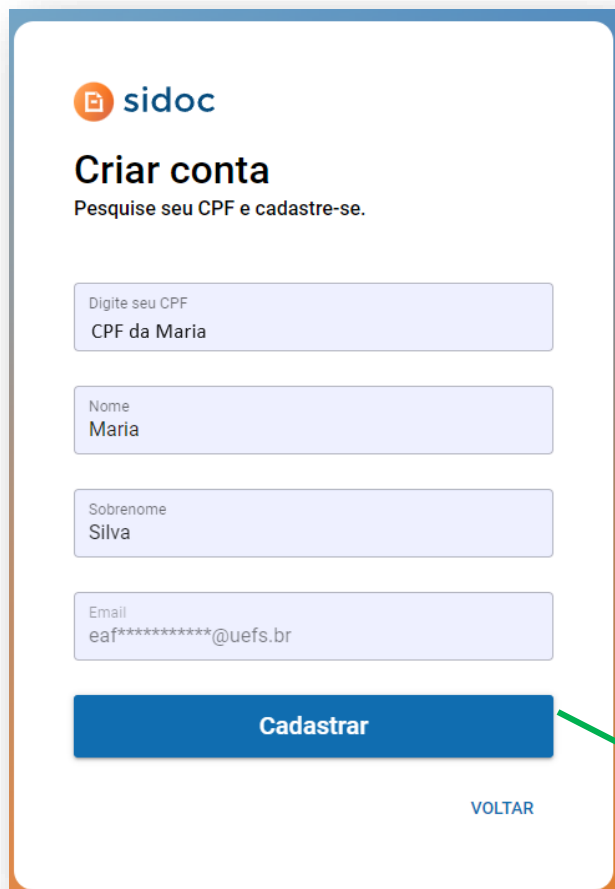
Acesso ao SIDOC



Cadastro como **Usuário Externo**:

1. Após clicar **Cadastre-se como Usuário Externo** preencha seus dados conforme solicitado e clique no botão Cadastrar;
2. O sistema enviará um e-mail para sua caixa de entrada e você deverá clicar no botão presente no corpo da mensagem;
3. O link irá abrir uma tela de login na qual você deverá inserir suas credenciais e entrar;
4. Após isso, seu acesso ao sistema estará liberado.

Acesso ao SIDOC

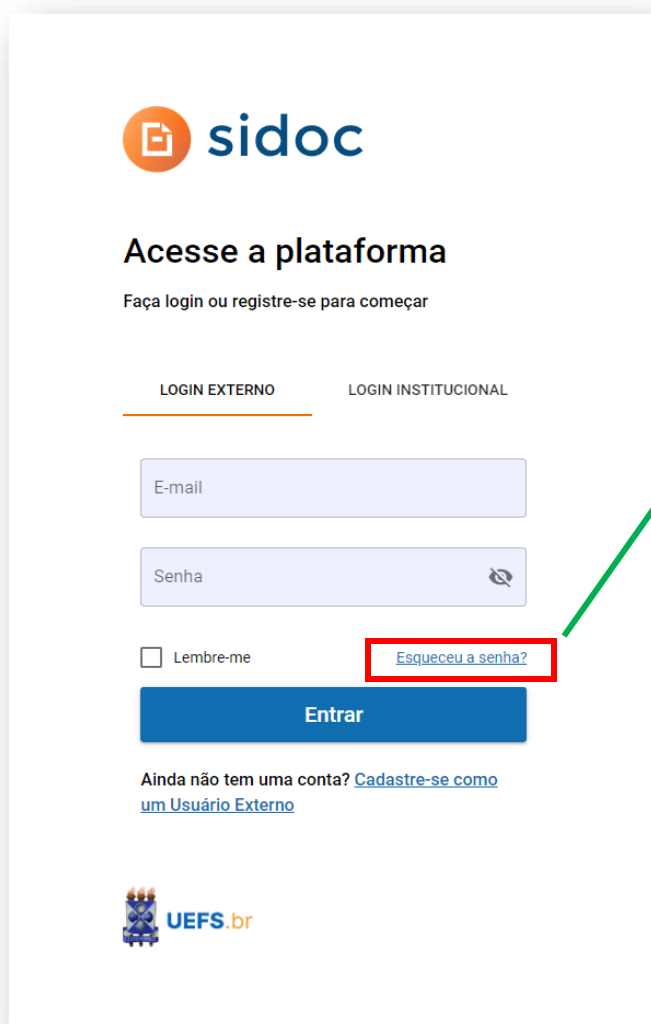


Cadastro como **Servidor UEFS** ativo:

Após acessar **Cadastre-se como Servidor UEFS** na aba "login institucional", insira seu CPF.

1. O sistema trará os campos de nome, sobrenome e e-mail, sendo esse último pré-preenchido e parcialmente criptografado por questões de segurança;
2. Depois de preencher os campos, clique em Cadastrar. O sistema enviará para a caixa de entrada do e-mail um link de validação. Essa validação deve ser feita em até 1h;
3. Após clicar no link, o sistema irá direcioná-lo para a tela de login do sistema. Insira seu e-mail e senha institucional e clique em "Entrar";
4. Isso feito, seu cadastro no SIDOC estará finalizado e você receberá o perfil "Candidato". Se você for cumprir alguma função dentro do sistema diferente de Candidato, contate sua Pró-Reitoria para solicitar o ajuste de perfil.

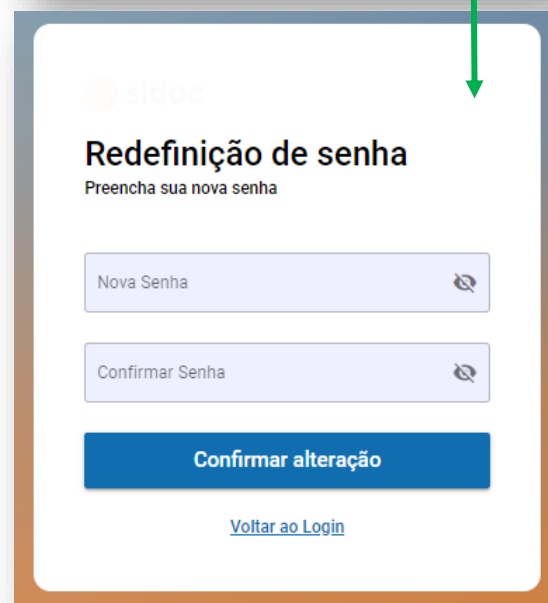
Acesso ao SIDOC



The login page features the SIDOC logo at the top. Below it, the heading "Acesse a plataforma" is followed by the instruction "Faça login ou registre-se para começar". There are two tabs: "LOGIN EXTERNO" (selected) and "LOGIN INSTITUCIONAL". The login form includes fields for "E-mail" and "Senha", a "Lembre-me" checkbox, and an "Entrar" button. A link "Esqueceu a senha?" is highlighted with a red box. At the bottom, there is a link "Cadastre-se como um Usuário Externo" and the UEFS.br logo.



This page is titled "Esqueci minha senha" with the instruction "Preencha seu e-mail para envio de recuperação". It features an "E-mail" input field and a blue "Enviar recuperação" button. A link "Voltar ao Login" is located at the bottom.



This page is titled "Redefinição de senha" with the instruction "Preencha sua nova senha". It features input fields for "Nova Senha" and "Confirmar Senha", both with eye icons for toggling visibility. A blue "Confirmar alteração" button is at the bottom, along with a "Voltar ao Login" link.

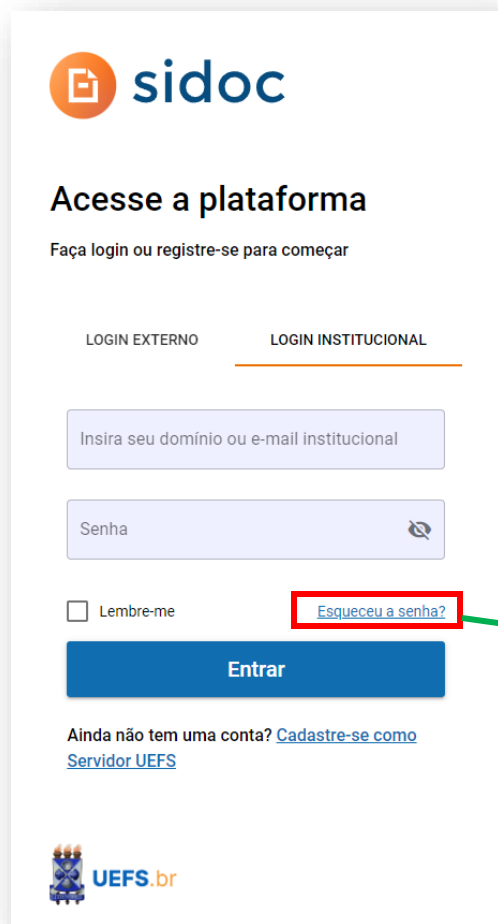
Recuperação de senha Usuário Externo:

1. Caso já tenha cadastro **como Usuário Externo** mas não lembre as credenciais, é possível solicitar a redefinição de senha clicando no botão **Esqueceu a senha?** na aba "Login Externo". Para continuar, informe o e-mail e clique no botão Enviar recuperação;
2. O sistema enviará um e-mail com o link para redefinição da sua senha;
 - Dica: caso não encontre o e-mail, verifique na caixa de Spam ou Lixo Eletrônico.
3. Após clicar no link, o sistema abrirá uma tela pedindo que você insira a nova senha e a confirme.

Acesso ao SIDOC

Recuperação de senha Servidor UEFS:

1. Caso já tenha cadastro **como Servidor UEFS ativo** mas não lembre sua senha, é possível solicitar a redefinição de senha clicando no botão **Esqueceu a senha?** na aba "Login Institucional";
2. O sistema abrirá a página do CDU e você poderá alterar sua senha por lá.
 - Obs.: a nova senha que você inserir servirá para todos os sistemas que você entra com credenciais institucionais do e-mail selecionado.



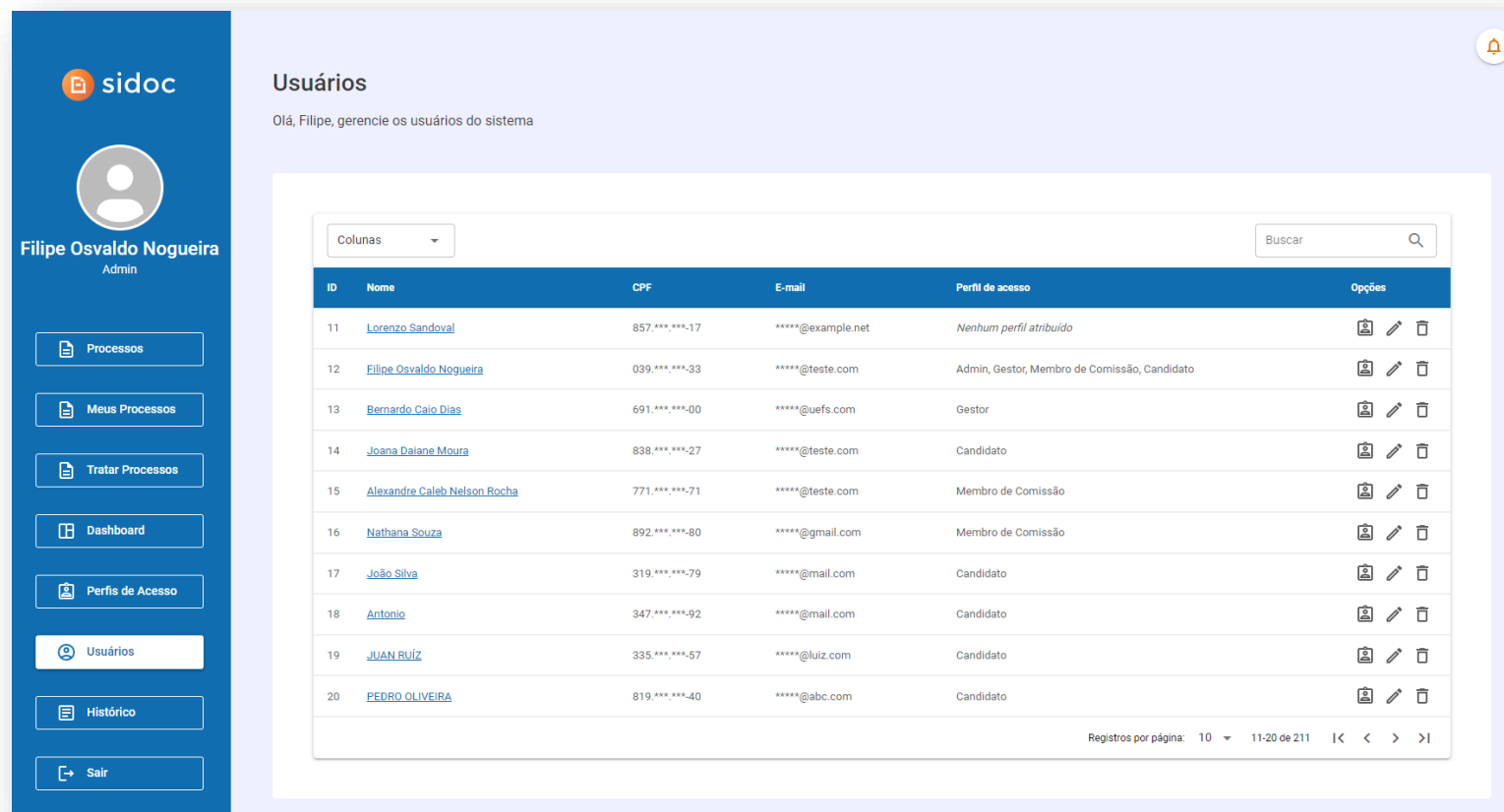
The screenshot shows the SIDOC login interface. At the top is the 'sidoc' logo. Below it, the text 'Acesse a plataforma' is followed by 'Faça login ou registre-se para começar'. There are two tabs: 'LOGIN EXTERNO' and 'LOGIN INSTITUCIONAL', with the latter being selected. Below the tabs are two input fields: 'Insira seu domínio ou e-mail institucional' and 'Senha'. A checkbox labeled 'Lembre-me' is present. A red box highlights the link 'Esqueceu a senha?'. Below this is a blue 'Entrar' button. At the bottom, there is a link 'Ainda não tem uma conta? Cadastre-se como Servidor UEFS' and the UEFS.br logo.



The screenshot shows the CDU password recovery page. The title is 'Esqueci minha Senha'. A yellow warning box states: 'Se sua conta for encontrada, enviaremos um email com instruções de redefinição da sua senha!'. Below this is an input field 'Digite seu email ou usuário de domínio' and a blue 'Buscar' button. A link 'Voltar para o Login' is at the bottom left. On the right, it says 'Bem-vindo(a)' above the CDU logo and 'Central de Acessos da Uefs'. At the bottom right is the UEFS logo.

Usuários

Gestão dos Usuários



Usuários

Olá, Filipe, gerencie os usuários do sistema

Colunas

ID	Nome	CPF	E-mail	Perfil de acesso	Opções
11	Lorenzo Sandoval	857.***.***-17	*****@example.net	Nenhum perfil atribuído	  
12	Filipe Osvaldo Nogueira	039.***.***-33	*****@teste.com	Admin, Gestor, Membro de Comissão, Candidato	  
13	Bernardo Caio Dias	691.***.***-00	*****@uefs.com	Gestor	  
14	Joana Dalane Moura	838.***.***-27	*****@teste.com	Candidato	  
15	Alexandre Caleb Nelson Rocha	771.***.***-71	*****@teste.com	Membro de Comissão	  
16	Nathana Souza	892.***.***-80	*****@gmail.com	Membro de Comissão	  
17	João Silva	319.***.***-79	*****@mail.com	Candidato	  
18	Antonio	347.***.***-92	*****@mail.com	Candidato	  
19	JUAN RUIZ	335.***.***-57	*****@luiz.com	Candidato	  
20	PEDRO OLIVEIRA	819.***.***-40	*****@abc.com	Candidato	  

Registros por página: 10 11-20 de 211 |< > >|

O sistema conta com um recurso de gerenciamento de usuários onde será possível atribuir perfis, editar e excluir.

1. Após logado no SIDOC, acesse o menu lateral esquerdo no botão "Usuários". O sistema irá listar todos os candidatos presentes no sistema.

Obs.: Apenas administradores do sistema podem gerir os usuários.

Usuários

Atribuir perfil de acesso

Usuários

Olá, Filipe, gerencie os usuários do sistema

ID	Nome	CPF	E-mail	Perfil de acesso	Opções
1	Administrador SIDOC	454.004.640-33	admin@uefs.com	Admin	  

Colunas

Associar aos perfis de acesso

Administrador SIDOC

Perfis de acesso

☒ Admin ☐ Gestor ☐ Candidato ☐ Membro de Comissão

Cancelar Salvar

1. Para atribuir um perfil a um usuário, basta clicar no ícone destacado ao lado;
2. Ao abrir o modal, selecione o perfil desejado e clique em "Salvar".
 - Você pode atribuir mais de um perfil a cada usuário.

Usuários

Editar um usuário

Usuários

Olá, Filipe, gerencie os usuários do sistema

ID	Nome	CPF	E-mail	Perfil de acesso	Opções
1	Administrador SIDOC	328.***.***-15	*****@uefs.com	Admin	 

1. Para editar um usuário, basta clicar no ícone destacado ao lado;
2. Quando a página abrir, edite as informações desejadas e clique em "Salvar".

← Visualizar usuário

Editar Usuário

Nome	Administrador
Sobrenome	SIDOC
Data de nascimento	27/08/1990
CPF	000.000.000-00
E-mail	*****@uefs.com

Salvar

Usuários

Visualizar um usuário

Usuários

Olá, Filipe, gerencie os usuários do sistema

ID	Nome	CPF	E-mail	Perfil de acesso	Opções
1	Administrador SIDOC	328.***.***-15	*****@uefs.com	Admin	  

1. Para ver detalhes de um usuário, basta clicar no nome do mesmo;
2. Quando a página abrir, você conseguirá visualizar as informações disponíveis daquele usuário.

← Usuários

Visualizar Usuário

 Editar

Nome do usuário
Administrador SIDOC

CPF
328.***.***-15

E-mail
*****@uefs.com

Data de nascimento
Não informado

Processos Seletivos Vinculados
Ainda não está participando de processo seletivo

Perfil de Acesso
 Admin

Usuários

Excluir um usuário

Usuários
Olá, Filipe, gerencie os usuários do sistema

Colunas

Buscar

ID	Nome	CPF	E-mail	Perfil de acesso	Opções
1	Administrador SIDOC	328.***.***-15	*****@uefs.com	Admin	  

CPF

E-mail

Tem certeza que deseja excluir este usuário?

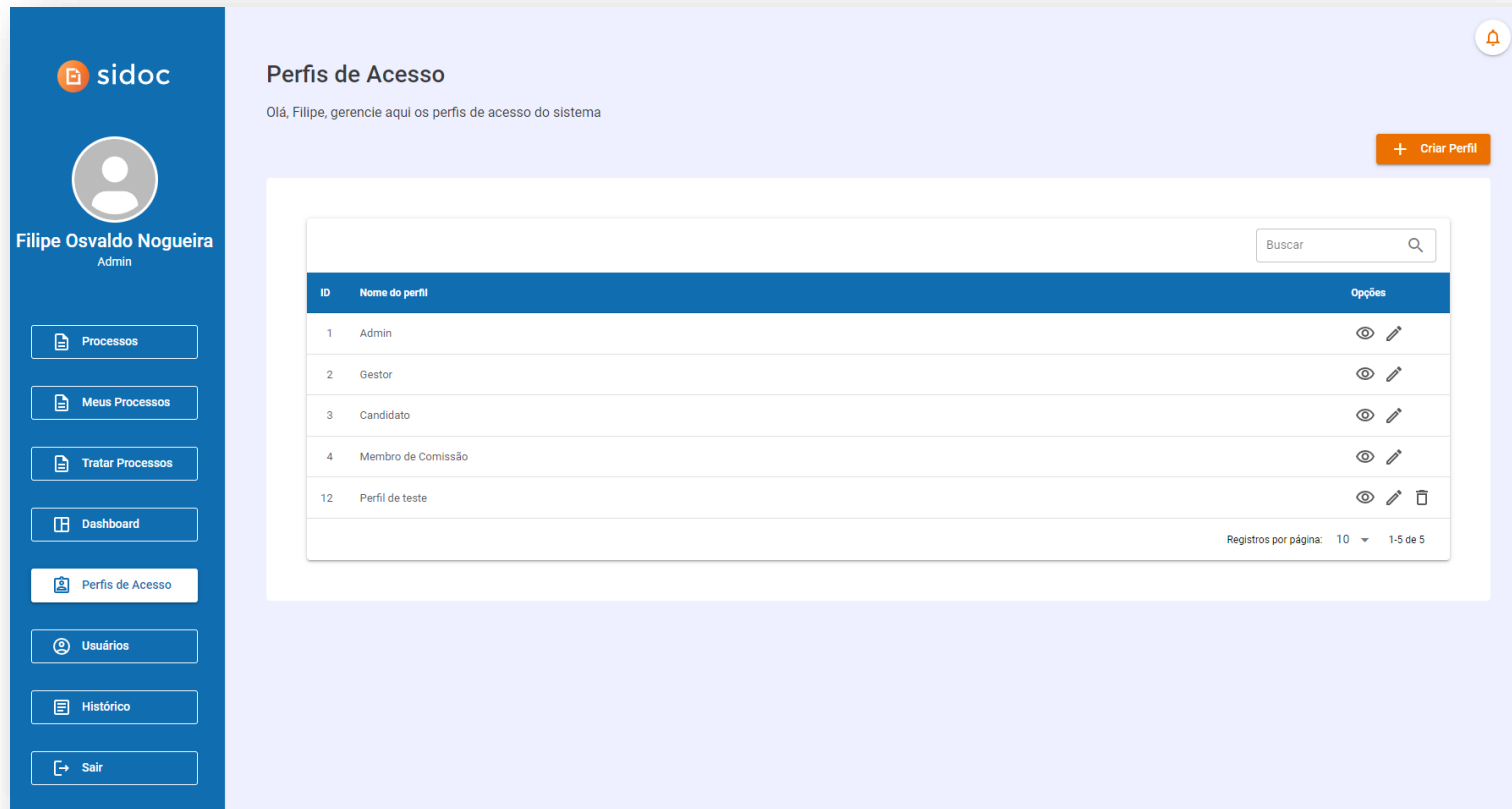
CANCELAR

EXCLUIR

1. Para deletar um usuário, basta clicar no ícone destacado ao lado;
2. Quando o modal abrir, clique em "Excluir" para confirmar sua decisão.
 - Obs.: O sistema não apaga um usuário permanentemente. Se o usuário apagado tentar se cadastrar novamente, ao logar, o sistema vai recuperar todas as informações processuais daquele usuário.

Perfis de acesso

Gestão dos Perfis de Acesso



Perfis de Acesso

Olá, Filipe, gerencie aqui os perfis de acesso do sistema

[+ Criar Perfil](#)

ID	Nome do perfil	Opções
1	Admin	 
2	Gestor	 
3	Candidato	 
4	Membro de Comissão	 
12	Perfil de teste	  

Registros por página: 10 1-5 de 5

O sistema conta com um recurso de gerenciamento de perfis de acesso onde será possível criar, editar e excluir perfis.

1. Após logado no SIDOC, acesse o menu lateral esquerdo no botão "Perfis de Acesso". O sistema irá listar todos os perfis presentes no sistema.

Obs.: Apenas administradores do sistema podem gerir perfis de acesso.

Perfis de acesso

Criar um perfil de acesso

Perfis de Acesso

Olá, Filipe, gerencie aqui os perfis de acesso do sistema

+ Criar Perfil

Buscar

Criar perfil

Salvar

Resetar

Nome do perfil

Permissões

- ☐ Cadastrar usuário
- ☐ Editar usuário
- ☐ Visualizar usuário
- ☐ Listar usuários (Botão no menu lateral)
- ☐ Excluir usuário
- ☐ Listar Candidatos
- ☐ Atribuir Perfis de Acesso
- ☐ Cadastrar perfil de acesso
- ☐ Editar perfil de acesso
- ☐ Visualizar perfil de acesso
- ☐ Listar perfis de acessos (Botão no menu lateral)
- ☐ Excluir perfil de acesso
- ☐ Visualizar dashboard (Botão no menu lateral)
- ☐ Editar usuário
- ☐ Visualizar usuário (Botão no menu lateral)
- ☐ Cadastrar processo
- ☐ Editar processo
- ☐ Visualizar processo (Botão no menu lateral)
- ☐ Listar processos
- ☐ Excluir processo
- ☐ Listar meus processos (Botão no menu lateral)
- ☐ Meus processos (Candidato)
- ☐ Ativa e desativa processos
- ☐ Visualiza log de ativação de processos
- ☐ Tratar processos como membro de comissão (Botão no menu lateral)
- ☐ Cadastrar etapa de processo
- ☐ Editar etapa de processo
- ☐ Visualizar etapa de processo
- ☐ Listar etapas de processos
- ☐ Excluir etapa de processo
- ☐ Realizar etapa de processo
- ☐ Visualizar registro de histórico
- ☐ Listar registros de histórico
- ☐ Cadastrar comissão
- ☐ Editar comissão
- ☐ Visualizar comissão
- ☐ Listar comissões
- ☐ Excluir comissão
- ☐ Atribuir usuários à comissão
- ☐ Listar documentos do candidato
- ☐ Listar candidatos do processo
- ☐ Baixar documentos do candidato

1. Para criar um perfil de acesso, clique no botão "Criar Perfil";
2. Quando a página abrir, digite o nome do perfil que deseja criar;
3. Selecione as permissões desejadas para aquele perfil e clique em "Salvar".

Perfis de acesso

Visualizar um perfil de acesso

Perfis de Acesso

Olá, Filipe, gerencie aqui os perfis de acesso do sistema

+ Criar Perfil

ID	Nome do perfil	Opções
1	Admin	 
2	Gestor	 
3	Candidato	 
4	Membro de Comissão	 

1. Para visualizar um perfil de acesso, clique no ícone destacado ao lado;
2. Quando a página abrir, você poderá ver as permissões disponíveis para aquele perfil.

← Perfis de acesso

Configurar perfil

Nome do perfil
Admin

Permissões

- ☒ Cadastrar usuário ☒ Editar usuário ☒ Visualizar usuário ☒ Listar usuários (Botão no menu lateral) ☒ Excluir usuário ☒ Listar Candidatos ☒ Atribuir Perfis de Acesso
- ☒ Cadastrar perfil de acesso ☒ Editar perfil de acesso ☒ Visualizar perfil de acesso ☒ Listar perfis de acessos (Botão no menu lateral) ☒ Excluir perfil de acesso
- ☒ Visualizar dashboard (Botão no menu lateral) ☒ Editar usuário ☒ Visualizar usuário (Botão no menu lateral) ☒ Cadastrar processo ☒ Editar processo
- ☒ Visualizar processo (Botão no menu lateral) ☒ Listar processos ☒ Excluir processo ☒ Listar meus processos (Botão no menu lateral) ☒ Meus processos (Candidato)

Perfis de acesso

Editar um perfil de acesso

Perfis de Acesso

Olá, Filipe, gerencie aqui os perfis de acesso do sistema

[+ Criar Perfil](#)

Buscar

ID	Nome do perfil	Opções
1	Admin	 
2	Gestor	 
3	Candidato	 
4	Membro de Comissão	 

1. Para editar um perfil de acesso, clique no ícone destacado ao lado;
2. Quando a página abrir, selecione as permissões desejadas para aquele perfil e clique em "Salvar".

[Salvar](#) [Resetar](#)

Nome do perfil
Admin

Permissões

☒ Cadastrar usuário ☒ Editar usuário ☒ Visualizar usuário ☒ Listar usuários (Botão no menu lateral) ☒ Excluir usuário ☒ Listar Candidatos

☒ Atribuir Perfis de Acesso ☒ Cadastrar perfil de acesso ☒ Editar perfil de acesso ☒ Visualizar perfil de acesso

☒ Listar perfis de acessos (Botão no menu lateral) ☒ Excluir perfil de acesso ☒ Visualizar dashboard (Botão no menu lateral) ☒ Editar usuário

Perfis de acesso

Excluir um perfil de acesso

Perfis de Acesso

Olá, Filipe, gerencie aqui os perfis de acesso do sistema

+ Criar Perfil

Buscar

ID	Nome do perfil	Opções
1	Admin	 

Tem certeza que deseja excluir este perfil?

CANCELAR EXCLUIR

1. Para excluir um perfil de acesso clique no ícone destacado ao lado;
2. Quando o modal abrir, confirme sua decisão clicando em "Excluir".

DICA:

1. Não é possível excluir perfis chaves;
 - São considerados perfis chaves:
 - Admin;
 - Gestor;
 - Membro de comissão; e
 - Candidato
2. Qualquer usuário sem perfil Admin que passe a ter acesso à tela de gerenciamento de perfis só poderá editar e excluir perfis criados por si próprio.



Histórico

Histórico de Ações

O sistema dispõe de um recurso que permite aos usuários administradores visualizarem o histórico de ações feitas no sistema, informando os usuários que agiram, a ação feita, data e hora da execução e os valores provenientes das mesmas.

1. Para visualizar o histórico de ações clique no botão "Histórico", no menu lateral.

Obs.: Apenas administradores do sistema podem visualizar o Histórico.

**Filipe Osvaldo Nogueira**
Admin

Processos

Meus Processos

Tratar Processos

Dashboard

Perfis de Acesso

Usuários

Histórico

Sair

Colunas

Buscar

ID	Usuário	Ação	Descrição	Data e hora da ação	Opções
575	Rotina automática do sistema	Edição de Dados da etapa	Validação de interposição de recursos	17/08/2024 às 00:25:02	
574	Rotina automática do sistema	Edição de Dados da etapa	Interposição de recursos	17/08/2024 às 00:25:02	
573	Filipe Osvaldo Nogueira	Criação de Dados da etapa	Validação de interposição de recursos	16/08/2024 às 09:33:39	
572	Joana Daiane Moura	Edição de Dados da etapa	Interposição de recursos	16/08/2024 às 09:33:01	
571	Joana Daiane Moura	Criação de Dados da etapa	Interposição de recursos	16/08/2024 às 09:32:58	
570	Filipe Osvaldo Nogueira	Criação de Dados da etapa	Validação de documentos submetidos	16/08/2024 às 09:25:03	
569	Rotina automática do sistema	Edição de Dados da etapa	Interposição de recursos	16/08/2024 às 00:25:04	
568	Rotina automática do sistema	Edição de Dados da etapa	Preenchimento de formulário	16/08/2024 às 00:25:04	
567	Rotina automática do sistema	Edição de Dados da etapa	Homologação de documentos submetidos	16/08/2024 às 00:25:04	
566	Rotina automática do sistema	Edição de Dados da etapa	Preenchimento de formulário	16/08/2024 às 00:25:04	

Registros por página: 10 11-20 de 557

Histórico

Detalhar histórico de ações

1. Para visualizar detalhadamente os dados da ação feita pelo usuário, clique no ícone destacado ao lado;
2. Após a tela abrir, você poderá ver os detalhes da ação.

Histórico de Alterações

Olá, Filipe, acompanhe as alterações de registros no sistema

Colunas

Buscar

ID	Usuário	Ação	Descrição	Data e hora da ação	Opções
5805	Filipe Osvaldo Nogueira	Criação de Usuário à comissão	Vinculado usuário à comissão	26/08/2024 às 16:19:54	

Histórico de Alterações

Detalhes da alteração

Usuário agente Filipe Osvaldo Nogueira	Ação Criação de Usuário à comissão	Descrição Vinculado usuário à comissão	Data e hora da ação 26/08/2024 às 16:19:54
Valores antigos Sem dados antigos	Valores novos Id: 328 Usuário: Felipe Moura Comissão: new comission Presidente: Não		

Processos

Acessar processos

Como principal finalidade é conseguir gerenciar processos de inscrição, o SIDOC dispõe de um sistema de criação de processo altamente customizável.

1. Para acessar a área de processos, clique no menu lateral "Processos".

Meus processos

Olá, Filipe, seja bem vindo(a) à sua área de Processos

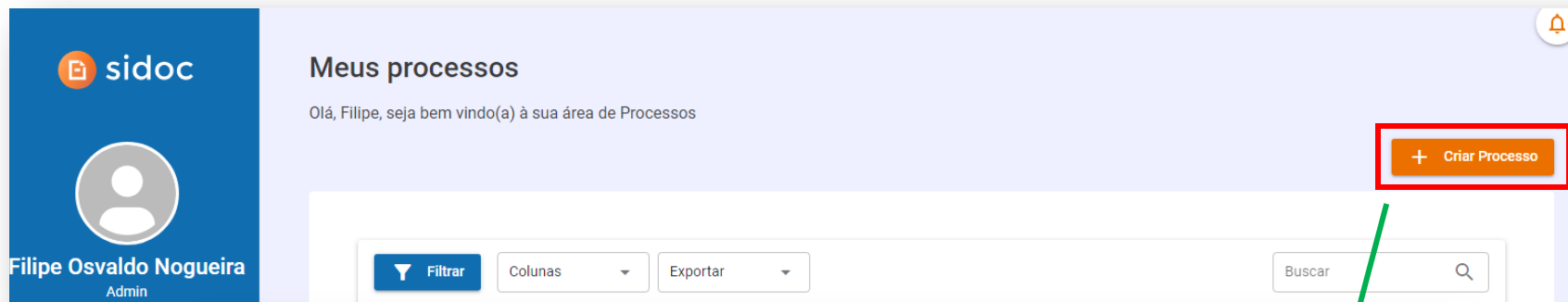
[+ Criar Processo](#)

Filtros: Filtrar | Colunas | Exportar | Buscar

Título	Descrição	Tipo	Abrangência	Data de início	Data de término	Setor
Processo de Teste 01	Teste da Sprint 11	Fechado	Externo	26/02/2024	01/03/2024	P
Processo de Teste da Assessoria de Informática	Fiscalização de Contrato	Fechado	Externo	06/03/2024	12/03/2024	De
Processo de Apresentação	Processo para a apresentação presencial com clientes	Fechado	Interno	13/03/2024	14/04/2024	DAA/C
Processo de Apresentação EPP	Processo de Apresentação EPP para os clientes	Fechado	Interno	13/03/2024	30/04/2024	PR

Processos

Criar processos



Dados do Processo

Título
Processo de Bolsas de Medicina 2025

Descrição
Processo de Bolsas de Medicina 2025

Data de início
22/05/2024

Data de término
30/10/2024

Setor Responsável
Setor de Bolsas Acadêmicas

Deseja que, ao desativar o processo, o sistema solicite uma justificativa obrigatória?
☒ Sim ☐ Não

Os candidatos do processo vão estar divididos em modalidades? Se sim, adicione-as.
☒ Sim ☐ Não

Nome da modalidade Ampla Concorrência	Palavra-chave 01AC
Nome da modalidade Negros	Palavra-chave 02NE

+ Adicionar modalidade

Este processo passará por heteroidentificação?
☒ Sim ☐ Não

Salvar

1. Para criar um processo, selecione o botão "Criar Processo";
2. Quando a tela abrir, preencha os campos necessários e clique em "Salvar".

DICAS:

1. Processo Fechado: apenas para candidatos pré-selecionados que deverão ser carregados através de uma lista;
2. Processo Externo: disponível a toda comunidade UEFS e fora da UEFS.
3. Palavra-Chave: será a palavra (geralmente código) que vem na lista de candidatos se referindo à modalidade de ingresso.

Processos

Ativar/Inativar processos

Meus processos

Olá, Filipe, seja bem vindo(a) à sua área de Processos

+ Criar Processo

Título	Descrição	Data de início	Data de término	Status	Opções
Processo de Teste 01	Teste da Sprint 11	26/02/2024	01/03/2024	☒	  
Processo de Teste da Assessoria de Informática	Fiscalização de Contrato	06/03/2024	12/03/2024	☐	  

Status do Processo

Tem certeza que gostaria de desativar este processo?

Justificativa

 Arquivo comprobatório

[Voltar](#) [Confirmar](#)

Status do Processo

Tem certeza que gostaria de ativar este processo?

[Voltar](#) [Confirmar](#)

1. Para inativar um processo, acione o ícone azul destacado ao lado. Caso o gestor tenha criado o processo solicitando que ao ser inativado uma justificativa fosse feita, um modal aparecerá para inseri-la;
2. Para ativar um processo, acione o ícone cinza destacado ao lado. Após o modal abrir, confirme sua decisão.

DICAS:

1. Etapas não podem ser realizadas enquanto o processo estiver inativado;
2. Ao reativar um processo certifique-se de atualizar as datas das etapas antes de divulgar aos candidatos.

Processos

Lista de participantes do processo

Meus processos

Olá, Filipe, seja bem vindo(a) à sua área de Processos

+ Criar Processo

Título	Descrição	Data de início	Data de término	Status	Opções
Processo de Teste 01	Teste da Sprint 11	26/02/2024	01/03/2024		  

Detalhes do processo

Olá, Filipe, seja bem vindo(a) à sua área de Processos

Detalhes

Chamadas

Comissões

Etapas

Lista de Candidatos

Candidato	CPF	Curso	Modalidade	Resultado
Filipe Osvaldo Nogueira	039.***.***-33	Não se aplica	Não se aplica	Reprovado
ISABEL CRUZ	501.***.***-71	Não se aplica	Não se aplica	Em andamento
Joana Daiane Moura	838.***.***-27	Não se aplica	Não se aplica	Aprovado

1. Para verificar a lista de participantes de um processo clique no ícone destacado ao lado.
2. O sistema abrirá a tela e você poderá verificar os participantes do processo.

DICA

1. Se entender que um candidato está com um resultado incorreto ao fim do processo, você poderá exportar a lista em formato CSV e alterar o resultado manualmente.
2. O candidato **não** fica sabendo seu resultado no processo através do SIDOC, ele vê apenas os resultados das etapas. Uma forma de informar aos candidatos o resultado do processo é exportando o arquivo e publicando em canais oficiais de divulgação da universidade.

Processos

Funcionamento dos resultados da chamada

Como funcionam os resultados do processo no SIDOC:

- Ficam **Aprovados** os candidatos que:
 - Participam de um processo sem etapas reprobatórias; e/ou
 - Obtiverem "Homologado", "Deferido" ou "Concluído" em todas as etapas definidas como reprobatórias pelo gestor ou, se obtiverem "Não Homologado", "Indeferido", "Não concluído" ou "Ausente" em alguma etapa mas tiverem seu recurso deferido.
- Ficam **Reprovados** candidatos que:
 - Obtiverem "Não Homologado", "Indeferido", "Não Concluído" ou "Ausente" em pelo menos uma etapa reprobatória definida pelo gestor.
- Ficam **Ausentes** candidatos que:
 - Obtiveram resultado "Ausente" em alguma etapa reprobatória.
- Ficam **Em Andamento** candidatos que:
 - Ainda tiverem etapas pendentes; e/ou
 - Obtiverem resultado "Não Avaliado" em alguma etapa.

Os resultados finais dos candidatos **Aprovados** ou **Em Andamento** ficam disponíveis um dia após a data fim da última etapa da chamada, enquanto os resultados dos candidatos **Reprovados** ficam disponíveis diariamente.

Detalhes	Chamadas	Comissões	Etapas	Lista de Candidatos
Filtrar Colunas Exportar Buscar				
Candidato	CPF	Curso	Modalidade	Resultado
Filipe Osvaldo Nogueira	039.***.***-33	Não se aplica	Não se aplica	Reprovado
ISABEL CRUZ	501.***.***-71	Não se aplica	Não se aplica	Em andamento
Joana Daiane Moura	838.***.***-27	Não se aplica	Não se aplica	Aprovado

Processos

Lista de documentos do candidato do processo

Detalhes do processo

Olá, Filipe, seja bem vindo(a) à sua área de Processos

Detalhes Chamadas Comissões Etapas **Lista de Candidatos**

Candidato	CPF	Curso	Modalidade	Resultado
FRANCISCA MENEZES	195.***-38	Não se aplica	Não se aplica	Aprovado
RAFAELA SOUSA	506.***-72	Não se aplica	Não se aplica	Aprovado
SOFIA PEREIRA	367.***-68	Não se aplica	Não se aplica	Aprovado

Registros por página: 10 1-9 de 9

Documento	Chamada	Opções
Atestado De Percentual Dos Componentes Curriculares Integralizados Na Ies De Origem -conformemodelo Disponível Em- Http-csa-uefs-br-index-php-transf241-inicial-	CONVOCAÇÃO DA PRIMEIRA CHAMADA	
Comprovante De Matrícula Atualizado-	CONVOCAÇÃO DA PRIMEIRA CHAMADA	
Matriz Curricular Do Curso De Origem-	CONVOCAÇÃO DA PRIMEIRA CHAMADA	
Historico Escolar Do Candidato Atualizado-	CONVOCAÇÃO DA PRIMEIRA CHAMADA	
Registro Geral -rg-	CONVOCAÇÃO DA PRIMEIRA CHAMADA	

Registros por página: 5 1-5 de 16

Anexar documentos

Anexar documento

Escolha uma chamada

Escolha um arquivo

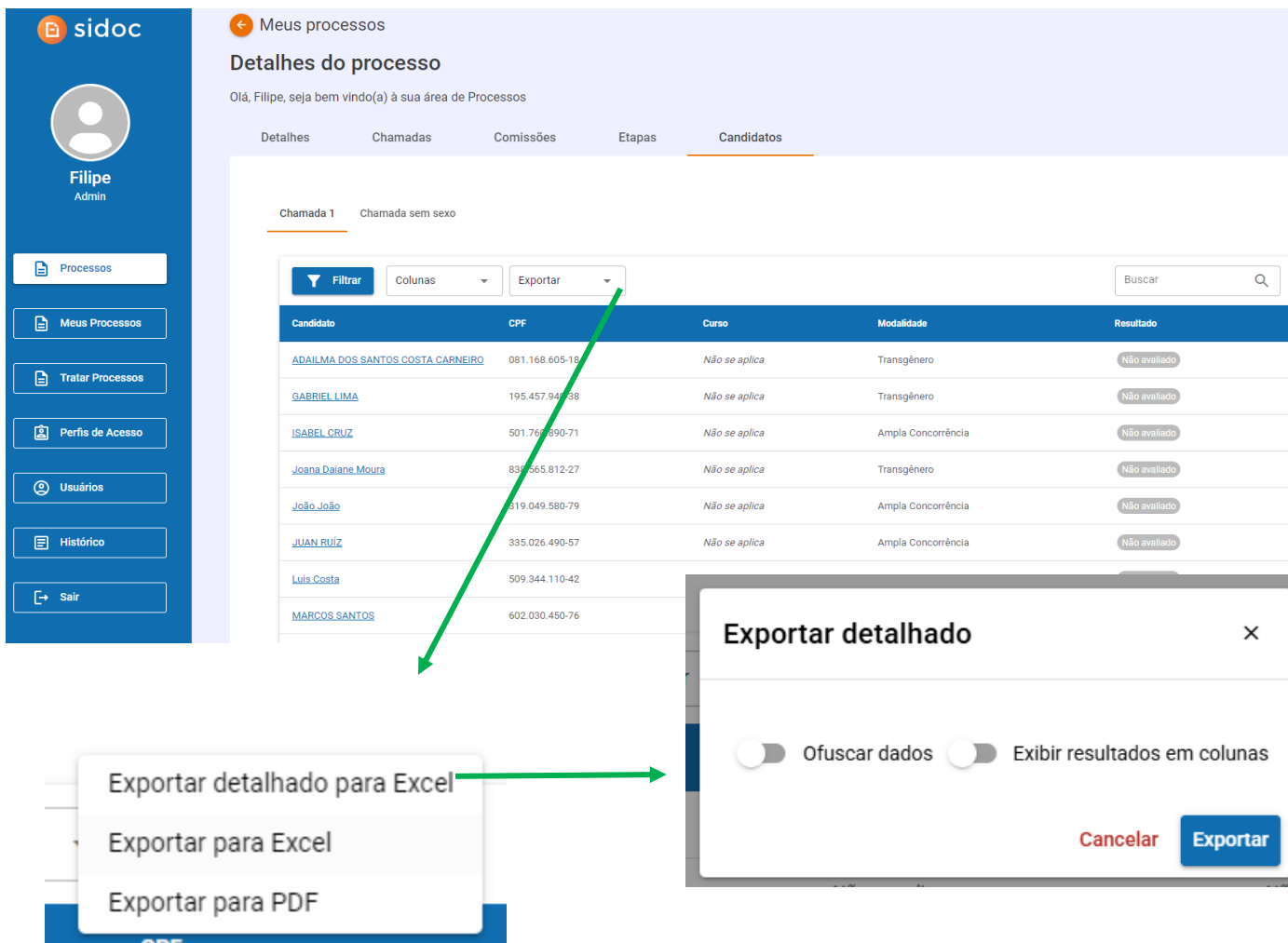
CANCELAR

SALVAR

1. Para verificar a lista de documentos dos participantes de um processo clique no nome do candidato;
2. O sistema abrirá a tela e você poderá verificar e baixar os documentos carregados por eles até o momento.
3. Também é possível anexar um documento à pasta do candidato clicando em "Anexar Documento".

Processos

Exportação dos candidatos



The screenshot shows the SIDOC system interface. On the left is a sidebar with the user profile 'Filipe Admin' and navigation buttons: 'Processos', 'Meus Processos', 'Tratar Processos', 'Perfis de Acesso', 'Usuários', 'Histórico', and 'Sair'. The main area is titled 'Meus processos' and 'Detalhes do processo'. It has tabs for 'Detalhes', 'Chamadas', 'Comissões', 'Etapas', and 'Candidatos'. The 'Candidatos' tab is active, showing a table of candidates. A green arrow points from the 'Exportar' dropdown menu to the 'Exportar detalhado' dialog box. The dialog box has two toggle switches: 'Ofuscar dados' (disabled) and 'Exibir resultados em colunas' (disabled). It has 'Cancelar' and 'Exportar' buttons. Below the dialog box, a green arrow points from the 'Exportar detalhado para Excel' option in the dropdown menu to the dialog box.

Candidato	CPF	Curso	Modalidade	Resultado
ADAILMA DOS SANTOS COSTA CARNEIRO	081.168.605-18	Não se aplica	Transgênero	Não avaliado
GABRIEL LIMA	195.457.947-38	Não se aplica	Transgênero	Não avaliado
ISABEL CRUZ	501.769.690-71	Não se aplica	Ampla Concorrência	Não avaliado
Joana Daliane Moura	839.565.812-27	Não se aplica	Transgênero	Não avaliado
João João	319.049.580-79	Não se aplica	Ampla Concorrência	Não avaliado
JUAN RUIZ	335.026.490-57	Não se aplica	Ampla Concorrência	Não avaliado
Luís Costa	509.344.110-42			
MARCOS SANTOS	602.030.450-76			

1. Para exportar os candidatos de uma chamada do processo, clique na chamada desejada, dentro da aba Lista de Candidatos;
2. Após isso, clique em "Exportar";
 - Exportar detalhado em Excel: exporta o histórico de todas as etapas de avaliação dos candidatos até seu resultado final.
 - Você pode ofuscar os dados dos números do ENEM e CPF dos candidatos.
 - Você pode escolher exibir os resultados das etapas em colunas ao invés de linhas.
 - Exportar para Excel: exporta as colunas e linhas presentes na tabela da tela.
 - Exportar para PDF: exporta as colunas e linhas visíveis na tabela da tela.

Processos

Editar processos

1. Para editar os dados de um processo, basta clicar no ícone destacado ao lado;
2. O sistema abrirá a tela e você poderá editar os dados do processo.

Meus processos

Olá, Filipe, seja bem vindo(a) à sua área de Processos

[+ Criar Processo](#)

Filtrar Colunas Exportar Buscar

Título	Descrição	Data de início	Data de término	Status	Opções
Processo de Teste 01	Teste da Sprint 11	26/02/2024	01/03/2024	☒	  

Título:

Descrição:

Data de início: Data de término:

Sector Responsável:

Deseja que, ao desativar o processo, o sistema solicite uma justificativa obrigatória?
☐ Sim ☒ Não

Os candidatos do processo vão estar divididos em modalidades? Se sim, adicione-as.
☒ Sim ☐ Não

Nome da modalidade: Palavra-chave: 

Nome da modalidade: Palavra-chave: 

[+ Adicionar modalidade](#)

Este processo passará por heteroidentificação?
☒ Sim ☐ Não

[Salvar](#)

Processos

Excluir processos

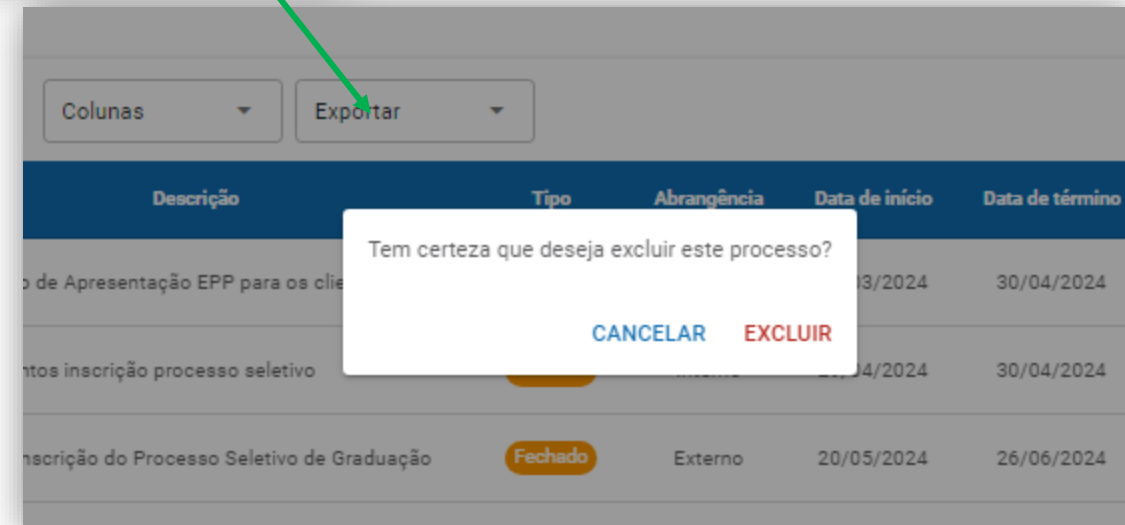
Meus processos

Olá, Filipe, seja bem vindo(a) à sua área de Processos

+ Criar Processo

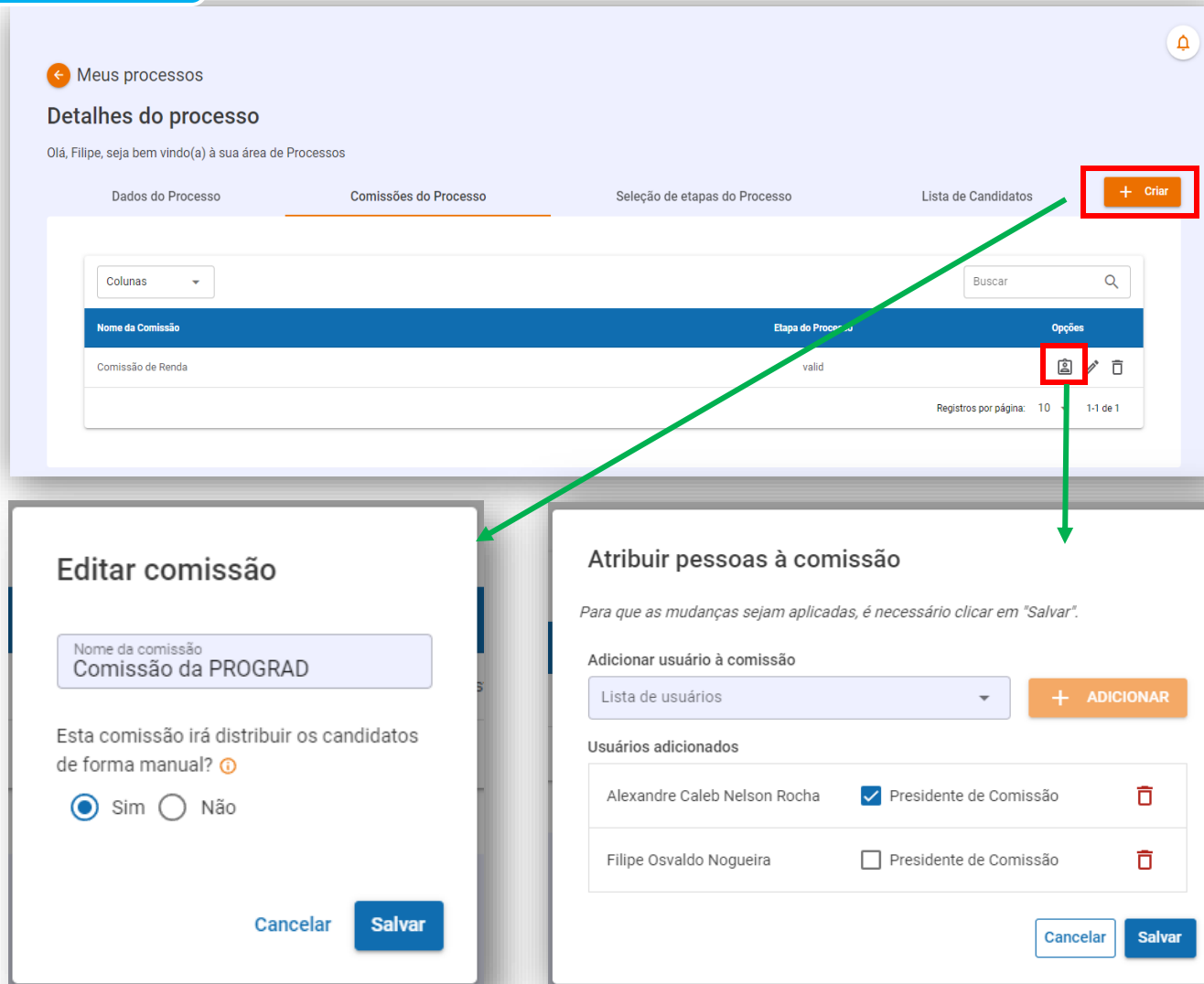
Título	Descrição	Data de início	Data de término	Status	Opções
Processo de Teste 01	Teste da Sprint 11	26/02/2024	01/03/2024		

1. Para excluir um processo, clique no ícone destacado ao lado;
2. Quando o modal abrir, confirme sua decisão.



Comissões

Criar comissões e atribuir membros



Meus processos

Detalhes do processo

Olá, Filipe, seja bem vindo(a) à sua área de Processos

Dados do Processo **Comissões do Processo** Seleção de etapas do Processo Lista de Candidatos

+ Criar

Nome da Comissão	Etapas do Processo	Opções
Comissão de Renda	valid	  

Registros por página: 10 1-1 de 1

Editar comissão

Nome da comissão
Comissão da PROGRAD

Esta comissão irá distribuir os candidatos de forma manual? ⓘ

☒ Sim ☐ Não

Cancelar Salvar

Atribuir pessoas à comissão

Para que as mudanças sejam aplicadas, é necessário clicar em "Salvar".

Adicionar usuário à comissão

Lista de usuários

+ ADICIONAR

Usuários adicionados

Alexandre Caleb Nelson Rocha	☒ Presidente de Comissão	
Filipe Osvaldo Nogueira	☐ Presidente de Comissão	

Cancelar Salvar

1. Para criar uma comissão de processo acesse a aba homônima dentro do processo desejado e clique em "Criar";
2. Após o modal abrir, digite o nome da comissão e, defina se os candidatos serão distribuídos manualmente entre as comissões.
 - Não (forma tradicional): o sistema mostra todos os candidatos para todos os membros, permitindo que escolham qual candidato avaliar.
 - Sim (forma manual): presidentes de comissão definem manualmente quais membros verão e avaliarão cada candidato.

Após isso, clique no ícone sinalizado ao lado para adicionar um membro àquela comissão e depois clique em "Salvar".

DICA

1. Presidentes de comissão têm permissões que membros comuns não têm. Apenas presidentes de comissões podem:
 - Alterar o resultado de uma avaliação feita por outro membro na distribuição tradicional;
 - Adicionar e remover membros de comissão (e sinalizar outros presidentes);
 - Encerrar etapa de Upload de Candidatos manualmente.
 - Distribuir manualmente os membros entre os candidatos

Comissões

Editar e excluir comissões

Meus processos

Detalhes do processo

Olá, Filipe, seja bem vindo(a) à sua área de Processos

Dados do Processo Comissões do Processo Seleção de etapas do Processo Lista de Candidatos + Criar

Colunas

Buscar

Nome da Comissão	Etapas do Processo	Opções
Comissão de Renda	valid	  
Comissão PROGRAD	Nenhuma etapa atribuída	  

Registros por página: 10 1-2 de 2

Criar comissão

Nome da comissão
Comissão da PROGRAD

Cancelar Salvar

Tem certeza que deseja excluir esta comissão?

CANCELAR EXCLUIR

1. Para editar uma comissão de processo acesse a aba homônima dentro do processo desejado e clique no ícone 
2. Após o modal abrir, digite o nome da comissão e clique em "Salvar";
3. Para excluir uma comissão de processo, acesse a mesma aba e clique no ícone 
4. Após o modal abrir, confirme sua decisão.

Gestão de Etapas

Adicionar etapas

The screenshot displays the 'Meus processos' (My processes) interface. At the top, there's a navigation bar with a back arrow and the text 'Meus processos'. Below this is the 'Detalhes do processo' (Process details) section, which includes a welcome message: 'Olá, Filipe, seja bem vindo(a) à sua área de Processos'. The main area has four tabs: 'Dados do Processo', 'Comissões do Processo', 'Seleção de etapas do Processo' (which is the active tab), and 'Lista de Candidatos'. An orange button labeled '+ Adicionar etapa' is located in the top right corner of the 'Seleção de etapas do Processo' tab. A green arrow points from this button to a modal window titled 'Adicionar etapa'. The modal contains several input fields: 'Nome da etapa' (with the value 'Lista de Candidatos'), 'Descrição' (with the value 'Lista do SISU'), 'Data de início' (with the value '03/07/2024'), 'Data de término' (with the value '04/07/2024'), 'Responsável pela etapa' (a dropdown menu with the value 'Comissão PROGRAD'), and 'Tipo de etapa' (a dropdown menu with the value 'Upload de lista de candidatos'). At the bottom of the modal is a blue 'Salvar' (Save) button.

1. Para adicionar uma etapa ao processo, clique em "Seleção de etapas do Processo".
2. Após isso, clique em "Adicionar etapa".

DICAS

1. Em processos fechados é recomendado que a primeira etapa criada seja a de Upload de Lista de Candidatos.

Gestão de Etapas

Upload de candidatos

 Detalhes do Processo

Adicionar etapa

Nome da etapa
Upload de Candidatos

Descrição
Lista 2024

Data de início
14/08/2024 

Data de término
15/08/2024 

Responsável pela etapa
Comissão Geral  

Tipo de etapa
Upload de lista de candidatos 

Salvar

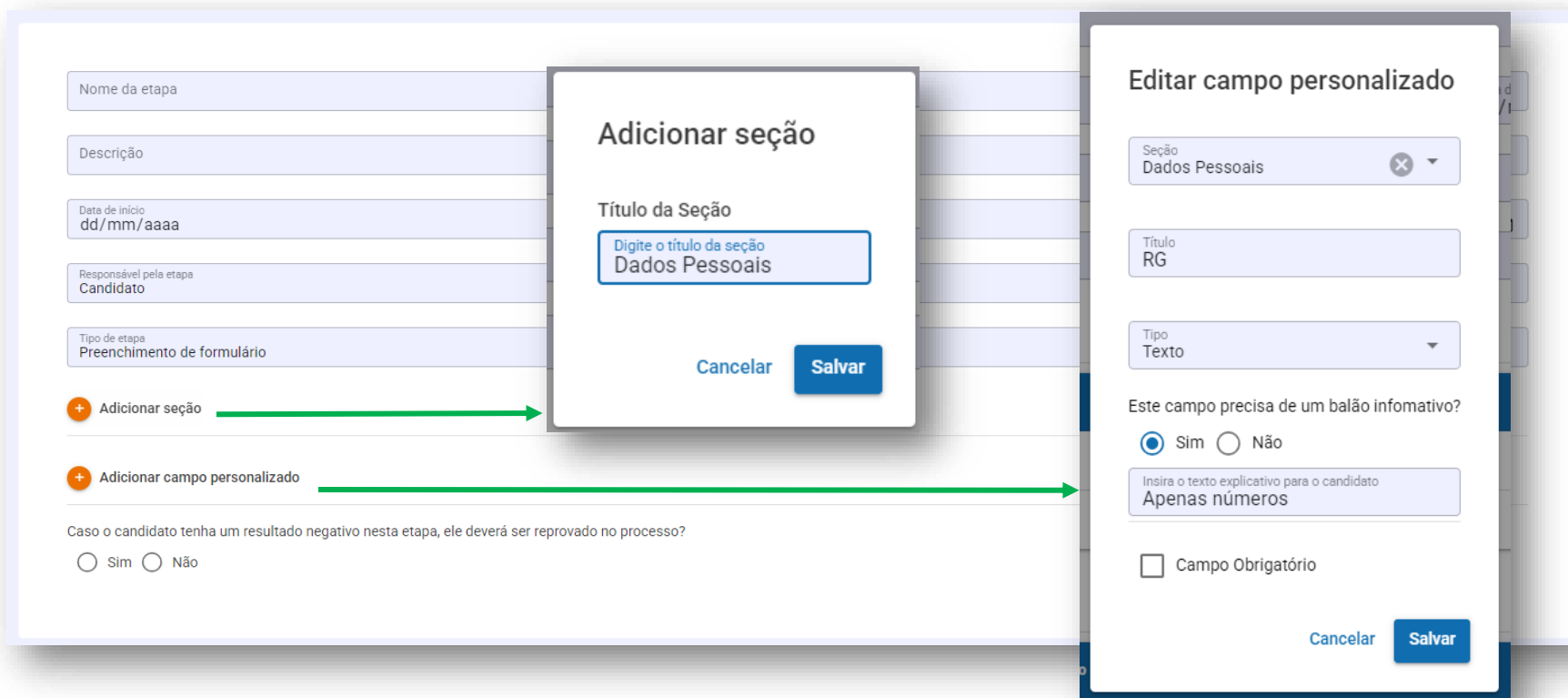
1. Para criar uma etapa do tipo **Upload de lista de candidatos**, insira os dados de Nome, Descrição (opcional), Data Início, Data Fim, Responsável (informe uma comissão) e depois clique em "Salvar";

DICAS

1. Você só pode ter uma etapa desse tipo por chamada;

Gestão de Etapas

Preenchimento de formulário



The screenshot displays the 'Preenchimento de formulário' (Form Filling) interface. It includes a form with fields for 'Nome da etapa', 'Descrição', 'Data de início' (dd/mm/aaaa), 'Responsável pela etapa' (Candidato), and 'Tipo de etapa' (Preenchimento de formulário). Below these fields are two buttons: '+ Adicionar seção' and '+ Adicionar campo personalizado'. A green arrow points from the '+ Adicionar seção' button to a modal window titled 'Adicionar seção'. This modal has a field for 'Título da Seção' with the placeholder text 'Digite o título da seção' and the example 'Dados Pessoais', and buttons for 'Cancelar' and 'Salvar'. Another green arrow points from the '+ Adicionar campo personalizado' button to a modal window titled 'Editar campo personalizado'. This modal has a dropdown for 'Seção' (Dados Pessoais), a field for 'Título' (RG), a dropdown for 'Tipo' (Texto), a question 'Este campo precisa de um balão informativo?' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não', a text area for 'Insira o texto explicativo para o candidato' with the placeholder 'Apenas números', a checkbox for 'Campo Obrigatório', and buttons for 'Cancelar' and 'Salvar'.

1. Para criar uma seção, clique em "Adicionar seção".
 - O sistema abrirá uma janela para inserir o nome da mesma, após nomear, clique em "Salvar".
2. Para criar um novo campo, clique em "Adicionar campo personalizado".
 - O sistema vai abrir uma janela para inserir informações do campo;

DICAS

1. Você pode adicionar 6 tipos de campos, sendo eles: Caixa de Seleção, Data, Lista Suspensa, Múltipla Escolha, Texto e Pré-preenchido.

Gestão de Etapas

Preenchimento de formulário

Importe aqui os campos de uma etapa existente nesse processo

Importar campos

Nome da etapa
Formulário de inscrição

Descrição
Processo ABC

Data de início
14/08/2024

Data de término
15/08/2024 11:59

Responsável pela etapa
Candidato

Tipo de etapa
Preenchimento de formulário

+ Adicionar seção

Seções adicionadas

	Opções
Dados Pessoais	 
Dados Escolares	 

+ Adicionar campo personalizado

Título	Campo adicionado	Seção	Opções
RG	Texto	Dados Pessoais	  
Grau de Formação	Texto	Dados Escolares	  

Caso o candidato tenha um resultado negativo nesta etapa, ele deverá ser reprovado no processo?

☒ Sim ☐ Não

1. Para criar uma etapa do tipo **Preenchimento de formulário**, insira os dados de Nome, Descrição (opcional), Data Início, Data Fim, Responsável (selecione "Candidato"), selecione o tipo da etapa "Preenchimento de Formulário" e, informe se a etapa é ou não reprobatória;

2. Após isso comece a criação do formulário inserindo as seções e os campos e ao finalizar, salve o formulário.

DICAS

1. Você não pode editar/adicionar/apagar as seções e os campos personalizados após a etapa ter iniciado.
2. Apenas Título, descrição e data fim podem ser editáveis após a etapa ter iniciado.]
3. Apenas etapas de responsabilidade do candidato poderão ter a hora fim especificada.

Gestão de Etapas

Preenchimento de formulário

Importe aqui os campos de uma etapa existente nesse processo

Importar campos

Nome da etapa
Formulário de inscrição

Descrição
Processo ABC

Data de início
14/08/2024

Responsável pela etapa
Candidato

Tipo de etapa
Preenchimento de formulário

Importar campos

Selecione uma etapa

Formulário de Inscrição Chamada 1

CANCELAR CONFIRMAR

1. Se você deseja criar etapas similares a de chamadas anteriores o sistema permite através do botão "Importar campos".
2. Ao selecionar, será aberta uma janela que permitirá selecionar uma entre todas as etapas do tipo Submissão de Documentos ou Preenchimento de Formulário presentes no processo.
3. Após selecionar, confirme sua ação.
 - O sistema copiará todos os campos fixos e customizáveis da etapa base, exceto Datas.

DICAS

1. Após confirmar, o sistema apagará os campos e dados inseridos nesta etapa para dar local aos mesmos provenientes da etapa copiada.
2. A alteração de dados e campos nesta etapa não afetará a etapa que serviu de base para ser copiada.

Gestão de Etapas

Preenchimento de formulário

+ Adicionar campo personalizado

Título	Campo adicionado	Seção	Opções
RG	Texto	Dados Pessoais	  
Grau de Formação	Caixa de seleção	Dados Escolares	  
Informe a instituição na qual você cursou o ensino superior	Texto	Dados Escolares	  

Você está configurando um campo dependente
Informe a instituição na qual você cursou o ensino superior

Este campo aparecerá apenas se a resposta do campo

Selecione Grau de Formação  ▼ for Selecione Ensino Superior Completo  ▼

[Cancelar](#) [Salvar](#)

O sistema possibilita a criação de campos dependentes, ou seja, quando um campo só aparece a depender da resposta inserida em outro campo

1. Para criar campos dependentes clique no ícone  .
2. O sistema abrirá uma janela em que é possível vincular o campo atual à resposta de outro campo.

DICAS

1. Um campo que depende da resposta de outro campo só ficará visível ao candidato se a resposta desse condicionar ao campo dependente;
2. Só poderão *causar* dependências campos do tipo Checklist, Lista de Seleção e Múltipla Escolha;
3. Editar o texto da resposta de um campo que causa dependência removerá essa última.

Gestão de Etapas

Tipos de campos

Campos marcados com asterisco são obrigatórios para marcar a etapa como concluída.

Dados Pessoais

RG

12345678

Selecione os cursos de interesse

- ☒ Economia
☐ Administração
☒ Engenharia Civil

Você pretende fazer pós-graduação?

- ☐ Sim
☒ Não

Pretende seguir até qual titularidade?

Bacharel

Data de conclusão do ensino médio

01/08/2024

Endereço inserido na lista

Rua vênus, 45

Lista suspensa quando clicada:

Pretende seguir até qual titularidade?

Bacharel

Bacharel

Mestrado

Doutorado

Rua vênus, 45

O sistema dispõe dos seguintes tipos de campos na criação da etapa de Preenchimento de Formulário

1. (1º Campo) Texto: permite inserir qualquer tipo de caractere;
2. (2º Campo) Caixa de Seleção: permite selecionar uma ou mais opções;
3. (3º Campo) Múltipla Escolha: permite selecionar uma dentre outras opções;
4. (4º Campo) Lista Suspensa: permite selecionar uma dentre outras opções da lista;
5. (5º Campo) Data: permite inserir uma data;
6. (6º Campo) Pré-preenchido: traz um campo já preenchido na tabela de lista de candidatos carregada numa etapa do tipo "Upload de Lista de Candidatos".
 - O campo já vem preenchido de acordo com o CPF do candidato da lista.



Gestão de Etapas

Preenchimento de formulário e Submissão de Documentos

Título	Campo adicionado	Seção
 Grau de Formação	Caixa de seleção	Dados Escolares
 RG	Texto	Dados Pessoais
 Informe a instituição na qual você cursou o ensino superior	Texto	Dados Escolares

1. Para mover um campo entre os demais clique no ícone  e arrastar o campo para a posição desejada.

DICAS

1. A posição do campo será a mesma na visão do candidato no momento do preenchimento e do membro de comissão na hora da avaliar.
2. Campos sem seções são exibidos no topo da tela, antes dos demais campos.
3. Caso um campo fique no meio de outra seção diferente na hora da criação, o sistema exibirá para o candidato os campos agrupados por seções. Ex.:
 - Campo 1- Seção A
 - Campo 2- Seção B
 - Campo 3- Seção A;

Nesse caso, o candidato verá os campos 1 e 3 e depois o campo 2.

Formulário de inscrição

Campos marcados com asterisco são obrigatórios para marcar a etapa como concluída.

Dados Pessoais

RG

164****358

Dados Escolares

Grau de Formação

- ☒ Ensino Superior Completo
☐ Ensino Médio Completo
☐ Ensino Fundamental Completo

Informe a instituição na qual você cursou o ensino superior

Universidade Estadual de Feira de Santana

Salvar

Salvar e concluir etapa

Gestão de Etapas

Submissão de documentos

Nome da etapa
Lista de Documentos de Renda e Estudantis

Descrição
Opcional

Data de início
22/08/2024

Data de término
23/08/2024

Responsável pela etapa
Comissão 1

Tipo de etapa
Submissão de documentos

+ Adicionar seção

Seções adicionadas	Opções
Documentos de Renda	 
Documentos Estudantis	 

+ Adicionar campo personalizado

Título	Campo adicionado	Seção	Opções
Contracheque	Arquivo	Documentos de Renda	 
Carteira de trabalho	Arquivo	Documentos de Renda	 
Diploma	Arquivo	Documentos Estudantis	 
Comprovante de Matrícula	Arquivo	Documentos Estudantis	 

Caso o candidato tenha um resultado negativo nesta etapa, ele deverá ser reprovado no processo?
☐ Sim ☐ Não

1. Para criar uma etapa do tipo **Submissão de documentos**, insira os dados de Nome, Descrição (opcional), Data Início, Data Fim, Responsável (selecione "Candidato"), selecione o tipo da etapa "Submissão de Documentos" e, informe se a etapa é ou não reprobatória. Após isso comece a criação do mesmo inserindo as seções e os campos.

DICAS

1. Você não pode editar/adicionar/apagar as seções e os campos após a etapa ter iniciado.



Gestão de Etapas

Validação/Homologação de documentos

As etapas de **Validação de Documentos** e **Homologação de Documentos** têm a mesma finalidade e a mesma forma de construção, sendo a única diferença entre elas o resultado que o candidato visualiza em tela. Enquanto na Homologação os resultados são "Homologado", "Não-Homologado" e/ou "Ausente", na Validação os resultados são "Deferido" e/ou "Indeferido".

1. Para criar uma etapa do tipo **Validação (ou Homologação) de Documentos**, insira os dados de Nome, Descrição (opcional), Data Início, Data Fim, Responsável (informe uma comissão), selecione o tipo da etapa "Validação de Documentos" ou "Homologação de Documentos" e, informe se a etapa é ou não reprobatória.
2. Após isso selecione as etapas de submissão de documentos que passarão por esta validação ou homologação.

Nome da etapa
Validação de Documentos

Descrição

Data de início
22/05/2025

Data de término
25/05/2025

Responsável pela etapa
COLEGIADOS

Tipo de etapa
Validação de documentos submetidos

Selecione as etapas de documentos a serem avaliados

☒	Nome da etapa	Início da etapa	Término da etapa	Modalidades	Restringir Documentos
☒	3.SUBMISSÃO DE DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA.	19/05/2025	23/05/2025		

1 registro selecionado.

Caso o candidato tenha um resultado negativo nesta etapa, ele deverá ser reprovado no processo?
☐ Sim ☒ Não

Gestão de Etapas

Validação/Homologação de documentos

É possível restringir a visualização de documentos por parte da comissão. Sendo assim, a comissão passará a ver apenas os documentos marcados.

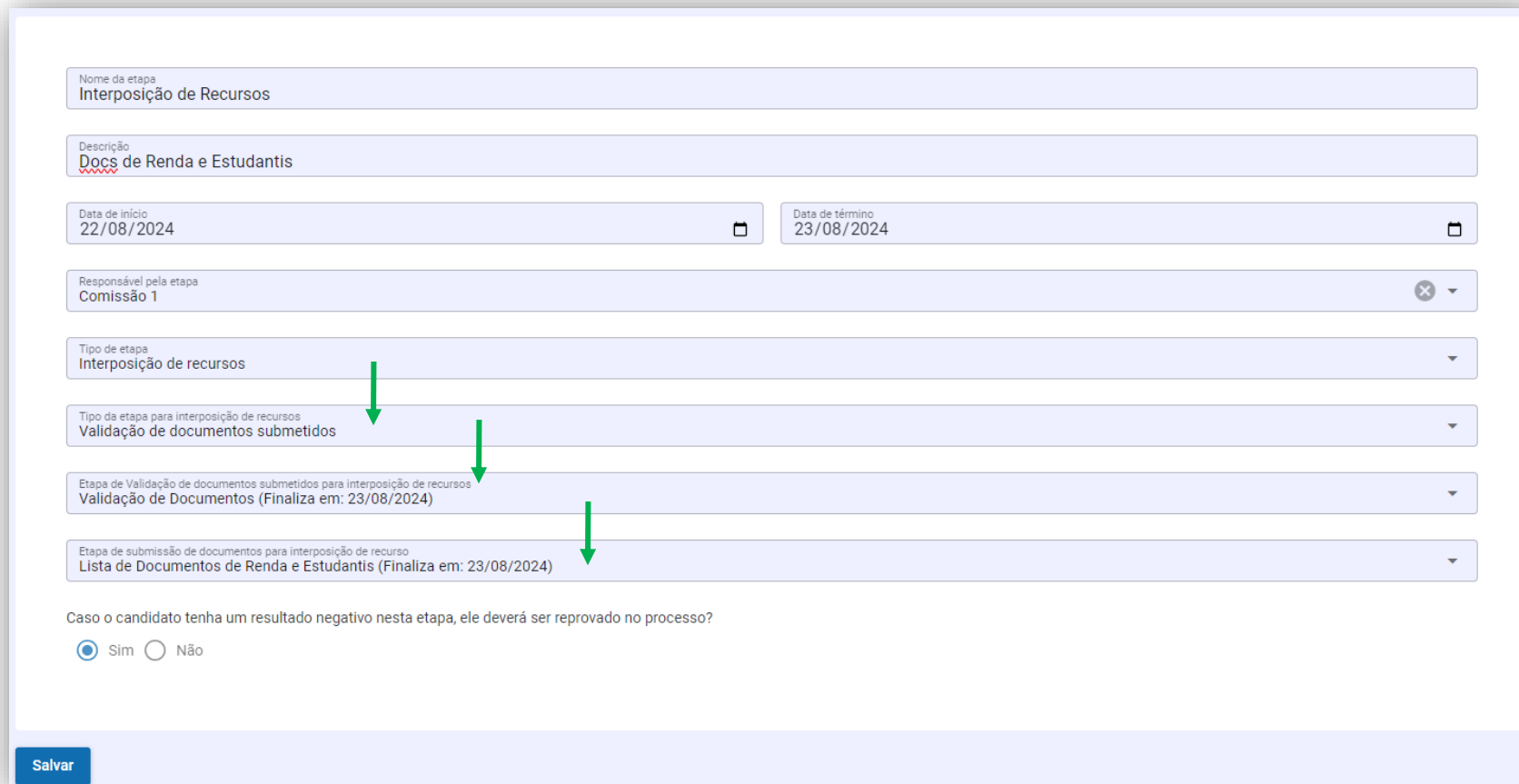
1. Para isso, basta clicar no ícone destacado ao lado;
2. O sistema vai abrir uma janela listando os documentos daquela etapa de submissão selecionada;
3. Após isso, basta selecionar os documentos desejados.

The screenshot shows a web interface for document validation. The main form has fields for 'Nome da etapa' (Validação de Documentos), 'Descrição', 'Data de início' (22/05/2025), 'Data de término' (25/05/2025), 'Responsável pela etapa' (COLEGIADOS), and 'Tipo de etapa' (Validação de documentos submetidos). Below these is a section 'Selecione as etapas de documento' with a list of steps. The first step, 'Nome da etapa', is selected. A modal window titled 'Selecione os documentos visíveis da comissão' is open, displaying a table of documents. The table has columns for 'Título' and 'Seção do Documento'. Five documents are listed, all with 'Não tem' in the 'Seção do Documento' column. A green arrow points to a folder icon in the bottom right corner of the modal window, which is highlighted with a red box. The modal window also shows '10 registros selecionados' and 'Registros por página: 5'.

☒	Título	Seção do Documento
☒	1. Documento Oficial com foto (RG, CIN ou CNH) (Frente e verso).	Não tem
☒	2. Comprovante de inscrição do CPF.	Não tem
☒	3. Certidão de Nascimento ou Casamento.	Não tem
☒	4. Prova de Quitação com o Serviço Militar.	Não tem
☒	5. Certidão de Quitação Eleitoral.	Não tem

Gestão de Etapas

Interposição de recursos



Nome da etapa
Interposição de Recursos

Descrição
Docs de Renda e Estudantis

Data de início
22/08/2024

Data de término
23/08/2024

Responsável pela etapa
Comissão 1

Tipo de etapa
Interposição de recursos

Tipo da etapa para interposição de recursos
Validação de documentos submetidos

Etapa de Validação de documentos submetidos para interposição de recursos
Validação de Documentos (Finaliza em: 23/08/2024)

Etapa de submissão de documentos para interposição de recurso
Lista de Documentos de Renda e Estudantis (Finaliza em: 23/08/2024)

Caso o candidato tenha um resultado negativo nesta etapa, ele deverá ser reprovado no processo?

☒ Sim ☐ Não

Salvar

1. Para criar uma etapa do tipo **Interposição de Recursos**, insira os dados de Nome, Descrição (opcional), Data Início, Data de término, Responsável (informe uma comissão), selecione o tipo da etapa "Interposição de Recursos".
 - Obs.: etapas de recursos obrigatoriamente reprovam o candidato no processo caso ele tenha um resultado negativo nelas.
2. Após isso selecione, na seguinte ordem:
 - Se essa interposição será fruto de uma Validação de Documentos ou Homologação de Documentos;
 - A etapa de Validação ou Homologação de Documentos a qual o resultado definirá se o candidato passará pela interposição;
 - A etapa de Submissão de Documentos em que o candidato carregou os documentos que foram avaliados.

Gestão de Etapas

Validação de Interposição de Recursos

Nome da etapa
Validação da Interposição

Descrição

Data de início
22/08/2024

Data de término
23/08/2024

Responsável pela etapa
Comissão 1

Tipo de etapa
Validação de interposição de recursos

Selecione as etapas de documentos a serem avaliados

☒	Nome da etapa	Início da etapa	Término da etapa	Modalidades
☒	Interposição de Recursos	22/08/2024	23/08/2024	

1 registro selecionado.

Caso o candidato tenha um resultado negativo nesta etapa, ele deverá ser reprovado no processo?

☒ Sim ☐ Não

Salvar

1. Para criar uma etapa do tipo **Validação de Interposição de Recursos**, insira os dados de Nome, Descrição (opcional), Data Início, Data de término, Responsável (informe uma comissão), selecione o tipo da etapa "Validação de Recursos";
 - Obs.: etapas de recursos obrigatoriamente reprovam o candidato no processo caso ele tenha um resultado negativo nelas.
2. Após isso selecione as etapas de Interposição de Recursos que passarão por essa validação.

Gestão de Etapas

Heteroidentificação

Nome da etapa
Heteroidentificação do processo

Descrição

Data de início
22/08/2024

Data de término
23/08/2024

Responsável pela etapa
Comissão 1

Tipo de etapa
Heteroidentificação

Caso o candidato tenha um resultado negativo nesta etapa, ele deverá ser reprovado no processo?
☐ Sim ☒ Não

Salvar

1. Para criar uma etapa do tipo **Heteroidentificação**, insira os dados de Nome, Descrição (opcional), Data Início, Data de término, Responsável (selecione uma comissão) e, informe se a etapa é ou não reprobatória.

DICA

1. O SIDOC **não** realiza a Heteroidentificação, o que o sistema faz é importar os resultados **definitivos** dos candidatos que passaram por ela através do sistema HeteroID. Desse modo, a Heteroidentificação no SIDOC serve apenas para trazer o resultado dessa etapa junto a outras etapas realizadas dentro do próprio SIDOC, permitindo assim, ao candidato, ter o retorno dos resultados de todas as etapas num único sistema.

Gestão de Etapas

Edição e exclusão de etapas

Meus processos

Detalhes do processo

Olá, Bernardo Caio, seja bem vindo(a) à sua área de Processos

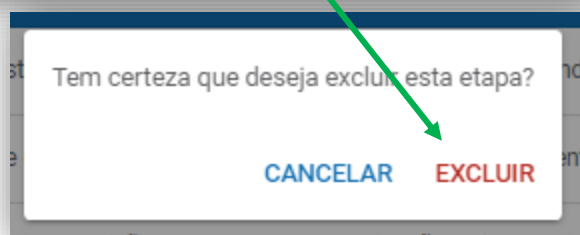
Dados do Processo Comissões do Processo **Seleção de etapas do Processo** Lista de Candidatos [+ Adicionar etapa](#)

Colunas

Buscar

Nome da etapa	Descrição	Tipo de etapa	Data de início	Data de término	Responsável	Opções
Upload de lista de candidatos	Upload de lista de candidatos	Upload de lista de candidatos	22/04/2024	25/04/2024	Comissão de CSA	 
Validação de documentos	Validação de documentos	Validação de documentos submetidos	22/04/2024	25/04/2024	Comissão de CSA	 
Validação de interposição de recursos	Validação de interposição de rec...	Validação de interposição de recursos	22/04/2024	25/04/2024	Comissão de CSA	 
Submissão de documentos 1	Submissão de documentos 1	Submissão de documentos	22/04/2024	25/04/2024	Candidato	 
Interposição de recursos	Interposição de recursos	Interposição de recursos	22/04/2024	25/04/2024	Candidato	 
Configuração de heteroidentificação	Configuração de heteroidentifica...		27/04/2024	30/04/2024	Comissão de CSA	 
teste	teste	Heteroidentificação	21/05/2024	06/06/2024	Comissão de CSA	 

Registros por página: 10 1-7 de 7



1. Para editar uma etapa, acione o ícone 
2. Para excluir uma etapa, acione o ícone  e quando o modal abrir, confirme sua decisão.

DICA

1. Se uma etapa já iniciou, você poderá editar apenas os campos Nome, Descrição, Confirmação de Etapa Reprobatória e Data Fim.

Gestão de Etapas

Ordenação de etapas

É possível editar a ordenação de etapas na tabela, de modo que o candidato veja de acordo com a ordem definida. Para isso é necessário clicar em:

1. Editar ordem de etapa;
 - O sistema abrirá um ícone na parte esquerda da tabela.
 - Clique no ícone de uma etapa e arraste para a ordem que deseje.
2. Após tudo, basta clicar em "Salvar".

The screenshot displays the 'Etapas' (Steps) management interface. At the top, there are tabs for 'Detalhes', 'Chamadas', 'Comissões', 'Etapas', and 'Candidatos'. Below the tabs, there are two sub-tabs: 'CONVOCAÇÃO DA PRIMEIRA CHAMADA' and 'TERMO DE COMPROMISSO'. A message states: 'A classificação do candidato(a) definirá se ele poderá ser convocado para solicitação de matrícula'. Below this, there is a search bar and a table of steps.

Nome da etapa	Descrição	Tipo de etapa	Data de início	Data de término	Responsável	Opções
LISTA DE CANDIDATOS	CARREGAMENTO DA LISTA DE C...	Upload de lista de candidatos	09/05/2025	16/05/2025	COMISSÃO CSA	 
1. FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA MATRÍCULA.	Formulário de preenchimento ob...	Preenchimento de formulário	19/05/2025	23/05/2025	Candidato	 
2. QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO.	Questionário de preenchimento ...	Preenchimento de formulário	19/05/2025	23/05/2025	Candidato	 

Below the table, there is a button labeled 'Editar Ordem' (Edit Order) with a pencil icon. A green arrow points from the text 'Clique no ícone de uma etapa e arraste para a ordem que deseje.' to this button. At the bottom right, there are 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar' (Save) buttons.

Realização de Etapas

Listagem de Etapas- Membro de Comissão

Tratar processos
Olá, Alexandre Caleb, seja bem vindo(a) à sua área de Processos

Processos List:

Título	Data de início	Data de término	Tipo	Status
Processo 1	15/08/2024	08/02/2025	Fechado	Ativado
Processo 2	27/08/2024	31/08/2024	Fechado	Ativado
Processo 3	06/05/2024	05/06/2024	Fechado	Desativado
Processo 4	06/11/2024	15/11/2024	Fechado	Ativado
Processo 5	30/09/2024	12/05/2025	Fechado	Ativado

Processo 5
Acompanhe aqui as etapas para análise desse processo

Etapas do Processo:

Nome da etapa	Comissão Responsável
Heteroidentificação	Comissão avaliadora
Lista de Candidatos	Comissão avaliadora
Validação de Recursos	Comissão avaliadora
Homologação de Documentos	Comissão avaliadora
Validação de Documentos	Comissão avaliadora
sub	Não se aplica

Escolha a etapa para ser avaliada

☒ Selecionar tudo (para exportar)

☒ [Submissão de Documentos](#)

CANCELAR **EXPORTAR**

Ofuscar campos

Deseja exportar os campos com os dados ofuscados?

NÃO **SIM**

Listagem de etapas [1/2]

1. Para realizar uma etapa como membro de comissão acesse o menu lateral "Tratar Processos";
2. Após selecionar o processo desejado, clique na etapa que deseja realizar
3. Caso seja uma etapa de Validação ou Homologação de Documentos ou Validação de Recursos, o sistema abrirá uma janela em que você poderá selecionar qual etapa de submissão ou interposição deseja avaliar.
4. Se desejar exportar os resultados dos candidatos desta etapa clique em "exportar"
 - O sistema perguntará se deseja emitir com os dados ofuscados, se assim for, o sistema trará as colunas CPF e Número ENEM exibindo apenas parte dos números.

Realização de Etapas

Realização de Etapas

← Processo Teste 821

Upload

Nenhuma lista de candidatos submetida no momento.

Anexe o arquivo e clique em enviar para submeter uma lista.

Lista de candidatos do processo

Enviar



Etapa **Upload de Lista de Candidatos** [1/2]

1. Para adicionar uma lista de candidatos a um processo, acesse com um perfil de Membro de Comissão o menu lateral "Tratar Processos".
2. Após selecionar o processo desejado, clique na etapa de Upload de lista de candidatos.
3. Quando a etapa abrir, carregue a lista e clique em Enviar.
4. Os candidatos serão adicionados ao processo após a data fim desta etapa.

Realização de Etapas

Upload de Lista de Candidatos

Etapa Upload de Lista de Candidatos [2/2]

DICAS

1. A planilha deve conter pelo menos as colunas: nome; cpf; nome_social, modalidade (se cadastrada no processo) e email;
2. Caso este seja um processo com heteroidentificação, além das colunas anteriores precisará também conter as colunas: `codigo_curso` e `codigo_modalidade_curso`;
3. Se alguma etapa no processo precisar restringir um documento a determinado sexo, a coluna "sexo" passa a ser obrigatória.
 - Qualquer valor diferente de "masculino" ou "feminino" o sistema reconhecerá automaticamente como "outro"
4. Se carregar uma planilha errada, você poderá apagá-la e subir uma nova. Basta clicar em "Remover Lista" e depois "Excluir";
5. Para encerrar a etapa instantaneamente acione "Encerrar Etapa", ao modal abrir, confirme sua decisão.
 - Uma vez encerrada a etapa, você não poderá adicionar ou remover uma lista.

Upload de lista de candidatos

Lista de candidatos criada a partir do arquivo encoded-teste-com-codigo-modalidade-curso-com-numero_enem.csv

Colunas Buscar

Nome	CPF	E-mail
João João	319.79	joao@mail.com
Antonio	319.79	antonio@mail.com
JUAN RUIZ	335.57	juanruiz.com
PEDRO OLIVEIRA	367.68	pedro@abc.com
SOFIA PEREIRA	367.68	sofia@mail.com
MARCOS SANTOS	602.76	marcos@mail.com
ISABEL CRUZ	501.71	isabel@mail.com
GABRIEL LIMA	195.38	gabriel@mail.com
RAFAELA SOUSA	506.72	rafaela@mail.com
LUIS COSTA	509.42	luis.costa@gmail.com

Registros por página: 10 1-10 de 11

Encerrar Etapa Remover Lista



Tem certeza de que deseja encerrar esta etapa? Esta ação não poderá ser desfeita e nenhuma alteração nesta etapa será permitida após o encerramento.

CANCELAR CONFIRMAR

Tem certeza que deseja remover a lista de candidatos?

CANCELAR EXCLUIR

Realização de Etapas

Formulários

O sistema possibilita aos membros de comissão acessarem o formulário preenchido pelo candidato. Além disso permite também exportar esses dados.

1. Acesse uma etapa do tipo Preenchimento através da listagem de etapas;
2. Clique em "Exportar" e depois "Exportar para Excel" para emitir a planilha com os dados do formulário do candidato; ou
3. Clique no ícone  para visualizar o formulário em tela.

UEFS - SISU 2025 - EDITAL 01/2025

Acompanhe aqui as etapas para análise desse processo

Etapas do Processo Comissões do Processo

TREINAMENTO SISU 2025 CONVOCAÇÃO DA CHAMADA REGULAR - UEFS - SISU 2025 TERMO DE COMPROMISSO TERMO DE COMPROMISSO - 2ª CHAMADA DA CHAMADA REGULAR - SISU 2025. LISTA DE ESP

Nome da etapa	Comissão Responsável	Data de início	Data de término	Status
1. FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA MATRÍCULA UEFS SISU 2025	Não se aplica	20/01/2025	22/01/2025	Etapa fechada
2. QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO UEFS SISU 2025	Não se aplica	20/01/2025	22/01/2025	Etapa fechada
LISTA DE CANDIDATOS	COMISSÃO CSA	20/01/2025	22/01/2025	Etapa fechada

VALIDAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

HETEROIDENTIFICAÇÃO

Filtrar

Colunas

Exportar

Buscar

Nome do Candidato ↑	Curso	Modalidade	Resultado	Opções
Alexsandro de Souza Matos Gadea	MEDICINA	AMPLA CONCORRÊNCIA	Ausente	
			Ausente	
			Ausente	
			Ausente	

Filtrar

Colunas

Exportar para Excel

Realização de Etapas

Validação e Homologação de Documentos

Validação/Homologação de Documentos [1/4]

As etapas de **Validação de Documentos** e **Homologação de Documentos** têm a mesma finalidade e a mesma forma de realização, sendo a única diferença entre elas o resultado que o avaliador dispõe ao candidato. Enquanto na Homologação os resultados são "Homologado", "Não-Homologado" e/ou "Ausente", na Validação os resultados são "Deferido" e/ou "Indeferido".

1. Se um candidato não carregou nenhum documento na etapa, ele automaticamente aparecerá como "Ausente".
2. Para realizar uma etapa do tipo Validação ou Homologação de Documentos, acesse o menu lateral "Tratar Processos" com um usuário de perfil Membro de Comissão e, após selecionar o processo desejado, clique numa etapa do tipo Validação ou Homologação de Documentos;
3. O sistema apresentará todos os candidatos participantes dessa etapa, clique no ícone  para avaliar um candidato.
4. Caso uma comissão distribua candidatos manualmente, a coluna "Responsáveis Atuais" será exibida. Para selecionar o responsável basta clicar na célula, selecionar o ou os responsáveis e acionar o botão .

Validação de Documentos

Olá, Filipe, acesse a lista de candidatos e área de documentos para análise

 Após selecionar os responsáveis pelo candidato, certifique-se de salvar as atribuições clicando no ícone .

Filtrar

Colunas

Exportar

Buscar



Nome do Candidato ↑	CPF	Curso	Modalidade	Último Avaliador	Responsáveis Atuais	Possui Cadastro	Situação	Avaliar Candidato
João João	319.049.580-79	Não informado	Faixa A	-	Lista de responsáveis Filipe Osvaldo Nogueira Alexandre Caleb Nelson Rocha Filipe Osvaldo Nogueira Vera Aparecida 1  	Sim	Pendente	
JUAN RUÍZ	335.026.490-57	Não informado	Faixa A	-		Sim	Pendente	
MARCOS SANTOS	602.030.450-76	Não informado	Faixa A	-		Sim	Pendente	
PEDRO OLIVEIRA	367.231.260-68	Não informado	Faixa A	-	Lista de responsáveis 0	Sim	Pendente	

Registros por página: 10

1-4 de 4



Realização de Etapas

Validação e Homologação de Documentos

Validação/Homologação de Documentos [2/4]

É possível fazer filtro combinado de acordo com as informações do Candidato.

1. É possível filtrar por Curso, por candidatos que já acessaram o sistema, por candidatos prontos para avaliar, por situação na etapa e por candidatos que foram aprovados em outras etapas.
 - Ao filtrar já candidatos aprovados em outras etapas o sistema exibirá candidatos que obtiveram êxito em pelo menos uma das etapas selecionadas. Exemplo:
 - Se as duas opções ao lado forem marcadas e um candidato foi aprovado na Homologação de Documentos e reprovado na Validação de Renda, o sistema ainda assim exibirá o candidato pois foi aprovado em uma das etapas.
 - Se uma etapa de homologação está atrelada a duas submissões, o sistema considerará como aprovado apenas o candidato que for homologado em ambas as submissões

Validação de Documentos

Olá, Filipe, acesse a lista de candidatos e área de documentos para análise

Após selecionar os responsáveis pelo candidato, certifique-se de salvar as atribuições

Filtrar Colunas Exportar

Nome do Candidato ↑	CPF	Curso	Modalidade	Último Awa
João João	319.049.580-79	Não informado	Faixa A	
JUAN RUÍZ	335.026.490-57	Não informado	Faixa A	
MARCOS SANTOS	602.030.450-76	Não informado	Faixa A	
PEDRO OLIVEIRA	367.231.260-68	Não informado	Faixa A	

Filtrar por categoria

Cursos

☐ Administração ☐ Psicologia

Já realizou primeiro acesso no sistema?

☐ Sim ☐ Não

Pronto para avaliar?

☐ Sim ☐ Não

Situação

☐ Pendente ☐ Homologado ☐ Não homologado ☐ Ausente

☐ Deferido ☐ Indeferido

Trazer apenas aprovados nas etapas ?

Selecione as etapas

☐ Homologação de Documentos

☐ Validação de Renda

Realização de Etapas

Validação e Homologação de Documentos

João Souza

Olá, Filipe, acesse os documentos do candidato para análise

Lista de documentos enviados durante a etapa de Submissão de Documentos

Definir status	Documento	Chamada	Opções
☒ ☐	 RG		 
☒ ☐	 Contracheque		

Registros por página: 5 1-2 de 2

Situação do Candidato

- ☐ Deferido
☒ Indeferido

Justificativa

- ☒ Ausência de Documento
☐ Documento inválido
☐ Documento ilegível
☐ Não atende à resolução
☐ Outros

Observação

Contracheque ausente

Salvar

Validação/Homologação de Documentos [3/4]

1. O sistema apresentará todos documentos carregados pelo candidato nas etapas de submissão que geraram sua negativa.
2. Para avaliar um candidato, defina a Situação e, em caso de Indeferimento ou não homologação, insira também a Justificativa e Observação, depois clique em "Salvar".

DICA

1. Você marcar os documentos corretos e incorretos através dos botões sinalizados ao lado.
 - Obs.: candidatos não visualizam essas marcações, apenas membros de comissão.

Realização de Etapas

Validação e Homologação de Documentos

Validação/Homologação de Documentos [4/4]

1. Para visualizar um documento, clique no ícone  , o sistema vai abrir uma tela com o documento carregado à direita e, à esquerda, uma opção de visualizar uma etapa de formulário já iniciada para candidato, para que possa ser feito o comparativo entre o que foi digitado e o que foi anexado, quando necessário;

2. Você pode passar pelas setas os documentos carregados;

3. Você pode alterar o formulário de consulta sempre que desejar;

4. Você pode baixar os documentos pelo ícone .

Lista de documentos enviados durante a etapa de Submissão de Documentos

Colunas Buscar

Definir status	Documento	Chamada	Opções
☒ ☐	 RG		 
☒ ☐	Contracheque		

Registros por página: 5 12 de 2

Lista de documentos enviados durante a etapa de Interposição de Recurso (Interposição de recursos) - rg.pdf

Selecione uma etapa
Formulário de Inscrição

Campos marcados com asterisco são obrigatórios para marcar a etapa como concluída.

Dados Pessoais

RG

Selecione os cursos de interesse

☐ Economia
☐ Administração
☐ Engenharia Civil

Você pretende fazer pós-graduação?

☐ Sim
☐ Não

Pretende seguir até qual titularidade?

Data de conclusão do ensino médio

Endereço inserido na lista



Realização de Etapas

Validação da Interposição de Recursos

processo novo

Validação de Recursos

Olá, Filipe, acesse a lista de candidatos e área de documentos para análise da interposição de recurso

Filtrar

Colunas

Exportar

Buscar

Nome do Candidato	CPF	Curso	Modalidade	Situação	Avaliar Candidato
Joana Daiane Moura	838.***.***-27	Não informado	Não se aplica	Pendente	

Registros por página: 10 1-1 de 1

Validação/Homologação de Recursos [1/2]

1. Para realizar uma etapa do tipo Validação de Interposição de Recursos, acesse o menu lateral "Tratar Processos" com um usuário de perfil Membro de Comissão e, após selecionar o processo desejado, clique numa etapa do tipo Validação de Interposição de Recursos;

2. O sistema apresentará todos os candidatos participantes desta etapa, clique no ícone destacado acima para avaliar um candidato.

Realização de Etapas

Validação da Interposição de Recursos

Lista de documentos enviados durante a etapa de Interposição de Recurso (Interposição de recursos 1)

Colunas

Buscar

Documento	Opções
 Identidade	 

Registros por página: 5 1-1 de 1

Situação do Candidato

☐ Deferido

☐ Indeferido

Justificativa

☐ Ausência de Documento

☐ Documento inválido

☐ Documento ilegível

☐ Não atende à resolução

☐ Outros

Observação

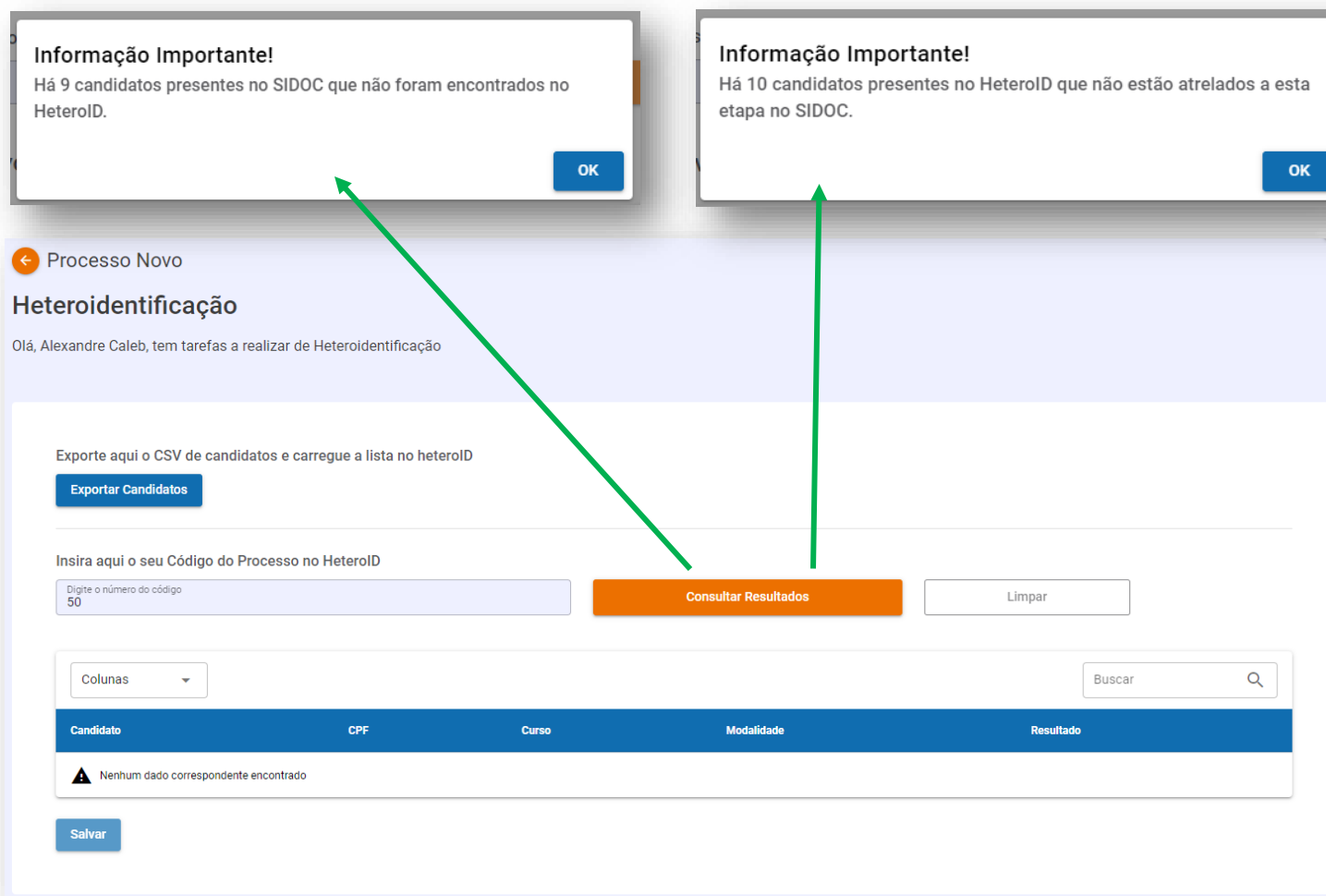
Salvar

Validação/Homologação de Recursos [2/2]

1. O sistema apresentará todos documentos carregados pelo candidato tanto nas etapas de submissão que geraram sua negativa, quanto os novos documentos carregados nas interposições de recursos;
2. Para avaliar um candidato, defina a Situação e, em caso de Indeferimento, insira também a Justificativa e Observação, depois clique em "Salvar".

Realização de Etapas

Heteroidentificação



The screenshot shows the 'Heteroidentificação' interface. At the top, there are two informational pop-ups. The left one states: 'Informação Importante! Há 9 candidatos presentes no SIDOC que não foram encontrados no HeteroID.' with an 'OK' button. The right one states: 'Informação Importante! Há 10 candidatos presentes no HeteroID que não estão atrelados a esta etapa no SIDOC.' with an 'OK' button. Below these, the main interface has a header 'Processo Novo' and 'Heteroidentificação' with a greeting 'Olá, Alexandre Caleb, tem tarefas a realizar de Heteroidentificação'. The main area contains a section 'Exporte aqui o CSV de candidatos e carregue a lista no heteroID' with an 'Exportar Candidatos' button. Below this is a section 'Insira aqui o seu Código do Processo no HeteroID' with a text input field containing '50', a 'Consultar Resultados' button, and a 'Limpar' button. At the bottom, there is a table with columns: 'Candidato', 'CPF', 'Curso', 'Modalidade', and 'Resultado'. The table currently shows a message: 'Nenhum dado correspondente encontrado'. There is also a 'Salvar' button at the bottom left.

Heteroidentificação [1/3]

1. Para realizar uma etapa do tipo Heteroidentificação, acesse o menu lateral "Tratar Processos" com um usuário de perfil Membro de Comissão e, após selecionar o processo desejado, clique numa etapa do tipo Heteroidentificação;
2. Clique em "Exportar Candidatos" para gerar a lista de candidatos que passarão pelo processo de heteroidentificação e importe a lista no sistema HeteroID;
3. (Após o fim da heteroidentificação) Insira o número do processo feito no HeteroID e clique em "Consultar Resultados";
4. Antes de carregar os dados nas tabelas o sistema vai informar se:
 - Há candidatos no processo do SIDOC que deveriam estar no HeteroID mas não estão.
 - Há candidatos no HeteroID que estão ausentes no SIDOC.

Realização de Etapas

Heteroidentificação

Heteroidentificação [2/3]

1. Após realizar a consulta o sistema trará os resultados dos candidatos. Serão apresentadas até 3 tabelas contendo:
 - 1ª Tabela: Candidatos presentes no SIDOC e no HeteroID;
 - 2ª Tabela: Candidatos presentes no SIDOC e ausentes no HeteroID;
 - 3ª Tabela: Candidatos ausentes no SIDOC e presentes no HeteroID.
2. Após estar certo dos resultados, você poderá salvar os dados acionando o botão "Salvar";
 - O sistema salvará os dados apenas dos candidatos que estão presentes no SIDOC;
 - Se um candidato estiver presente no SIDOC e ausente no HeteroID ele receberá o resultado "Ausente".
 - Após sair da tela e voltar posteriormente o sistema **não** apresentará a lista de candidatos, mas seus resultados estarão salvos no banco de dados. Para ver a lista de candidatos novamente basta inserir o número de processo e consultar.

PROCESSO ABC

Colunas					Buscar
Candidato	CPF	Curso	Modalidade	Resultado	
ADAILMA DOS SANTOS COSTA CARNEIRO	081.***.***-18	Não se aplica	quilombola	Deferido	
ADAILTON SILVA BISPO SOUZA	097.***.***-00	Não se aplica	quilombola	Deferido	
ADELE ARAUJO SANTOS	090.***.***-80	Não se aplica	quilombola	Deferido	
ANDREIA DA SILVA	087.***.***-63	Não se aplica	quilombola	Indeferido	
Registros por página: 5					1-4 de 4

Os candidatos abaixo estão presentes no SIDOC mas não foram encontrados no HeteroID.

Colunas	
Candidato	CPF
ANDERSON SILVA	319.***.***-79
JUAN RUÍZ	335.***.***-57
GABRIEL LIMA	195.***.***-38
SOFIA PEREIRA	367.***.***-68
MARCOS SANTOS	602.***.***-76

Os candidatos abaixo estão presentes no HeteroID mas não foram encontrados no SIDOC.

Colunas		Buscar
Candidato	CPF	
ADNA AMORIM DA SILVA CONCEICAO	092.***.***-XX	
ADRIANE SANTOS DE JESUS	864.***.***-XX	
ADRIANO MOREIRA DE OLIVEIRA	016.***.***-XX	
ALEC EMANUEL MAIA DO MONTE	088.***.***-XX	
ALESSANDRA DOS SANTOS VITORIA	088.***.***-XX	
Registros por página: 5		1-5 de 240 < >
Salvar		

Realização de Etapas

Heteroidentificação

Meus processos

Olá, ANDREIA, seja bem vindo(a) aos seus Processos Seletivos

Processos Disponíveis

Processos em Andamento

Processos Finalizados



Processo Novo

Acompanhe aqui as etapas do seu processo seletivo

Nome da etapa	Data de início	Data de término	Status	Resultado da etapa
 Heteroidentificação	26/08/2024	26/08/2024	Etapa em análise	<button>Em espera</button>

Heteroidentificação [3/3]

1. Para verificar o resultado de uma etapa de Heteroidentificação como Candidato, acesse o menu "Meus Processos";
2. Após selecionar o processo desejado, o sistema apresentará a listagem de etapas;
3. Na própria listagem será possível ver o resultado;
4. Se você clicar no nome da etapa, o sistema levará você até a tela de entrada do sistema HeteroID.



Realização de Etapas

Listagem de Etapas- Candidato

Listagem de etapas [2/2]

1. Para realizar uma etapa como candidato acesse o menu lateral "Meus Processos";
2. Selecione um processo "Disponível" ou "Em Andamento";
3. Após selecionar o processo desejado, clique na etapa que deseja realizar.

-

João
Candidato

Meus Processos

Sair

Meus processos

Olá, João, seja bem vindo(a) aos seus Processos Seletivos

Processos Disponíveis

Processos em Andamento

Processos Finalizados

SiSU 2025.1

Suas Informações

CPF
319.***.***-79

Situação
Convocado

Status
Chamada Regular

Curso
Administração

Modalidade
Não Negro de Escola Pública

Acompanhe aqui as etapas do seu processo seletivo

Nome da etapa	Data de início	Data de término	Status	Resultado da etapa
✗ Submissão de Documentos Pessoais	16/01/2025	16/01/2025	Etapa fechada	Ausente
✗ Submissão de Documentos de Renda	16/01/2025	16/01/2025	Etapa fechada	Ausente
✓ Interposição de Recursos	16/01/2025	16/01/2025	Etapa fechada	Concluída
🔒 Validação de Documentos Pessoais	16/01/2025	16/01/2025	Etapa fechada	Aguarde
🔒 Validação de Documentos de Renda	17/01/2025	17/01/2025	Etapa fechada	Verificar
🔒 Validação de Recursos	20/01/2025	20/01/2025	Etapa fechada	Não avaliada

Realização de Etapas

Preenchimento de Formulário

← TREINAMENTO SIDOC - SISU

1- FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Campos marcados com asterisco são obrigatórios para marcar a etapa como concluída.

DADOS PESSOAIS

Nome do Completo *

Data de Nascimento

Nome da Mãe *

Nome do Pai

Estado Civil *

☐ Solteira(o)

☐ Casada(o)/ União Estável

☐ Divorciado/separado

☐ Viúvo

Campos marcados com asterisco são obrigatórios para marcar a etapa como concluída.

Escolaridade

Escola em que concluiu o ensino médio

Colégio Modelo Luis Eduardo Magalhães

Tipo de escola

☒ Pública

☐ Particular

Salvar Salvar e concluir etapa

Confirmação de etapa

⚠ Tem certeza que deseja concluir? Após a confirmação não será possível realizar alterações dos seus dados.

CANCELAR CONFIRMAR

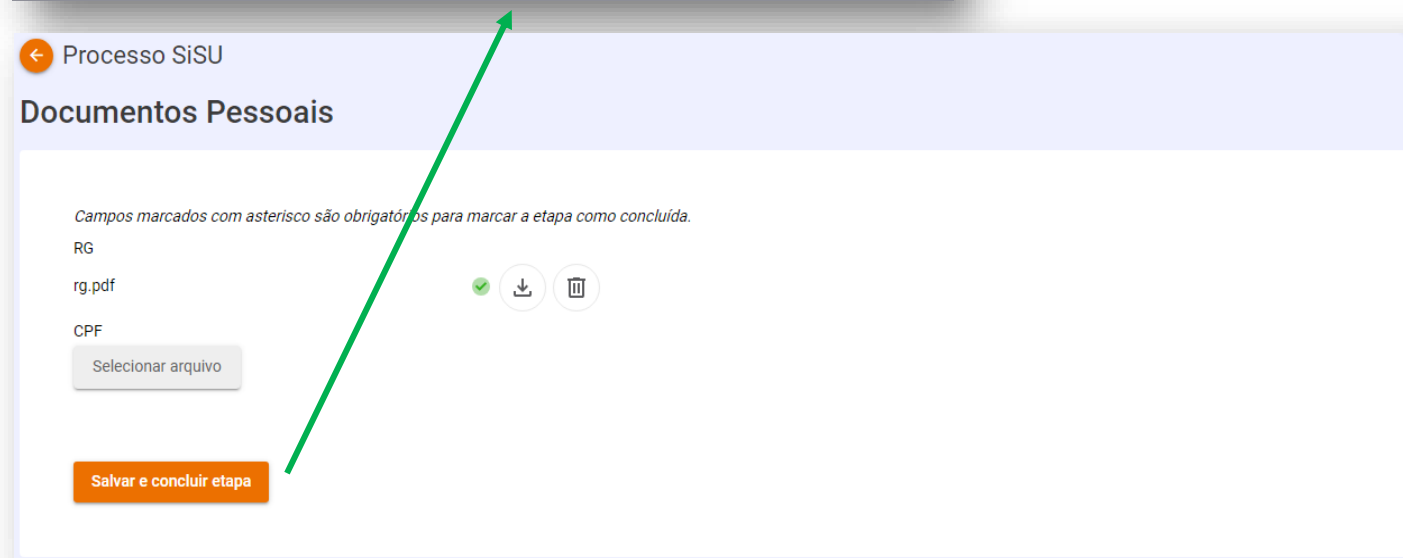
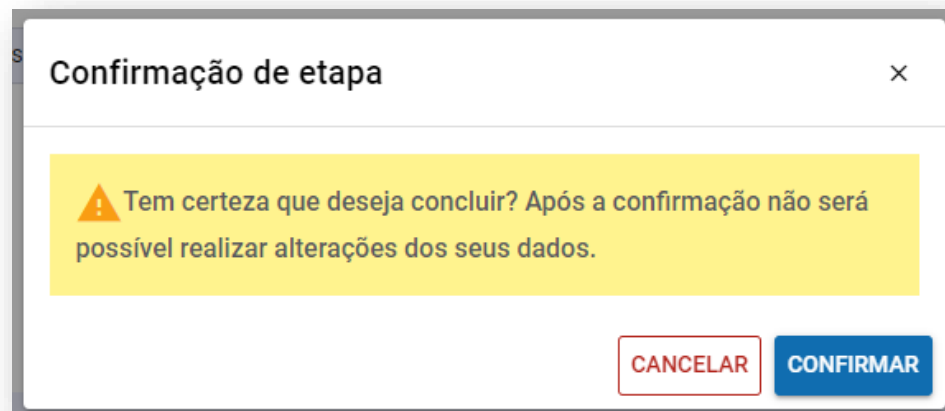
1. Para realizar uma etapa do tipo Preenchimento de Formulário, acesse o menu lateral "Meus Processos" com um usuário de perfil Candidato e, após selecionar o processo desejado, clique na etapa de Preenchimento de Formulário;
2. Após preencher todos os campos obrigatórios, você pode clicar em "Salvar e concluir etapa";
 - Após fazer isso você **não** poderá mais editar seus dados
3. Caso deseja preencher apenas parte do formulário e finalizá-lo posteriormente, clique em "Salvar".

DICA

1. Para não ficar com um resultado negativo preencha todos os campos obrigatórios antes da etapa encerrar.

Realização de Etapas

Submissão de Documentos



1. Para realizar uma etapa do tipo Submissão de Documentos, acesse o menu lateral "Meus Processos" com um usuário de perfil Candidato e, após selecionar o processo desejado, clique numa etapa do tipo Submissão de Documentos;
2. Após carregar todos os documentos obrigatórios, você pode clicar em "Salvar e concluir etapa";
3. Caso deseje carregar apenas parte dos documentos e a outra parte posteriormente, basta sair da página. (O sistema já salva automaticamente cada arquivo após o carregamento).

DICAS:

1. Para não ficar com um resultado negativo carregue todos os documentos obrigatórios antes da etapa encerrar.

Realização de Etapas

Interposição de Recursos

Interposição de recursos

Lista de documentos pessoais

Indeferido

Justificativas:

- Ausência de Documento

Observação: Candidato não carregou os documentos

Campos marcados com asterisco são obrigatórios para marcar a etapa como concluída.

RG

Selecionar arquivo

PDF

Selecionar arquivo

Salvar e concluir etapa

Confirmação de etapa

⚠ Tem certeza que deseja concluir? Após a confirmação não será possível realizar alterações dos seus dados.

CANCELAR

CONFIRMAR

1. Para realizar uma etapa do tipo Interposição de Recursos, acesse o menu lateral "Meus Processos" com um usuário de perfil Candidato e, após selecionar o processo desejado, clique numa etapa do tipo Interposição de Recursos.
2. Após carregar todos os documentos que necessitam de correção, você pode clicar em "Salvar e concluir etapa".
3. Caso deseje carregar apenas parte dos documentos e a outra parte posteriormente, basta sair da página. (O sistema já salva automaticamente os arquivos carregados).

DICAS:

1. Para não ficar com um resultado negativo carregue todos os documentos obrigatórios antes da etapa encerrar.

Notificações

Notificação de Início de Etapa

*****Resposta automática, NÃO responda este e-mail.*****

Prezado(a) candidato(a),

A etapa **Submissão de Documentos da Chamada 2** do processo **SiSU 2025.1** já começou. Você poderá realizar essa etapa até o dia: **25/01/2025**.

Os resultados ficarão disponíveis no dia posterior à data fim da etapa.

Acessar Sistema

Este é um e-mail automático do SIDOC, por favor não responda essa mensagem!

Se você estiver com problemas para clicar no botão "Acessar Sistema", copie e cole o URL abaixo em seu navegador da web: <https://sidoc.uefs.br>

1. O sistema envia para o e-mail do candidato uma notificação de início de etapa.
 - A notificação é enviada na madrugada do dia do início da etapa.
2. Ao clicar em "Acessar Sistema" o usuário será redirecionado à tela inicial do SIDOC.

Notificações

Notificação de Prorrogação de Etapa

*****Resposta automática, NÃO responda este e-mail.*****

Prezado(a) candidato(a),

A etapa **Submissão de Documentos** da **Primeira Chamada** do processo **SiSU 2025.1** foi prorrogada. Essa etapa agora encerrará dia: **30/01/2025**.

Os resultados ficarão disponíveis no dia posterior à data fim da etapa.

Acessar Sistema

Este é um e-mail automático do SIDOC, por favor não responda essa mensagem!

Se você estiver com problemas para clicar no botão "Acessar Sistema", copie e cole o URL abaixo em seu navegador da web: <https://sidoc.uefs.br>

1. O sistema envia para o e-mail do candidato uma notificação de prorrogação de etapa.
 - A notificação é enviada assim que o gestor/administrador salvar a etapa com a nova data.
2. Ao clicar em "Acessar Sistema" o usuário será redirecionado à tela inicial do SIDOC.

Notificações

Notificação de Encerramento de Etapa

*****Resposta automática, NÃO responda este e-mail.*****

Prezado(a) candidato(a),

O prazo para envio da documentação da etapa **Submissão de Documentos da Primeira Chamada** do processo **SiSU 2025.1** encerrou em **17/01/2025**, conforme informado no SIDOC.

Acessar Sistema

Este é um e-mail automático do SIDOC, por favor não responda essa mensagem!

Se você estiver com problemas para clicar no botão "Acessar Sistema", copie e cole o URL abaixo em seu navegador da web: <https://sidoc.uefs.br>

1. O sistema envia para o e-mail do candidato uma notificação de encerramento de etapa.
 - A notificação é enviada na madrugada do dia seguinte à data fim da etapa.
2. Ao clicar em "Acessar Sistema" o usuário será redirecionado à tela inicial do SIDOC.

Notificações

Notificação de Ausência de Documentos

*****Resposta automática, NÃO responda este e-mail.*****

Prezado(a) candidato(a),

Informamos que não recebemos os documentos, referente à etapa
Submissão de Documentos da Primeira Chamada do processo
SiSU 2025.1.

Alertamos que os documentos podem ser encaminhados durante o
período de recurso, através do SIDOC.

[Acessar SIDOC](#)

Este é um e-mail automático do SIDOC, por favor não responda essa mensagem!

*****Resposta automática, NÃO responda este e-mail.*****

Prezado(a) candidato(a),

Informamos que não recebemos os documentos, referente à etapa
Interposição de Recursos da Primeira Chamada do processo **SiSU**
2025.1.

[Acessar SIDOC](#)

Este é um e-mail automático do SIDOC, por favor não responda essa mensagem!

1. O sistema envia para o e-mail do candidato uma notificação de ausência de documentos nas etapas de submissão de documentos e interposição de recursos
 - A notificação é enviada na madrugada do dia seguinte à data fim da etapa.
 - A parte destacada em vermelho só é enviada caso a submissão de documentos informada tenha uma etapa de interposição de recurso atrelada à mesma.
2. Ao clicar em "Acessar Sistema" o usuário será redirecionado à tela inicial do SIDOC.

Notificações

Notificação de Conclusão de Etapa de Responsabilidade do Candidato

*****Resposta automática, NÃO responda este e-mail.*****

Prezado(a) candidato(a),

Sua documentação enviada na etapa **Submissão de Documentos da Primeira Chamada** do processo **SiSU 2025.1** foi recebida com sucesso. Os documentos serão verificados para fins de validação e/ou homologação da(s) etapa(s) .

Acessar Sistema

Este é um e-mail automático do SIDOC, por favor não responda essa mensagem!

Se você estiver com problemas para clicar no botão "Acessar Sistema", copie e cole o URL abaixo em seu navegador da web: <https://sidoc.uefs.br>

1. O sistema envia para o e-mail do candidato uma notificação de conclusão de etapa.
 - A notificação é enviada assim que o candidato confirmar a conclusão da etapa manualmente.
2. Ao clicar em "Acessar Sistema" o usuário será redirecionado à tela inicial do SIDOC.

Notificações

Notificação de Conclusão de Etapa de Responsabilidade da Comissão

*****Resposta automática, NÃO responda este e-mail.*****

Prezado(a) candidato(a),

Sua documentação enviada na(s) etapa(s) **Submissão de Documentos da Primeira Chamada** do processo **SiSU 2025.1** foi avaliada com sucesso. Acompanhe o resultado dessa(s) avaliação(ões) através do SIDOC.

Acessar SIDOC

Este é um e-mail automático do SIDOC, por favor não responda essa mensagem!

Se você está com problemas para clicar no botão "Acessar SIDOC", copie e cole o URL abaixo no seu navegador: <https://sidoc-dev.uefs.br>

1. O sistema envia para o e-mail do candidato uma notificação de conclusão de etapa.
 - A notificação é enviada na madrugada do dia seguinte à data fim da etapa.
2. Ao clicar em "Acessar Sistema" o usuário será redirecionado à tela inicial do SIDOC.



Obrigado!

Agradecimentos

Agradecemos por utilizar o Sistema de Inscrição e Documentos da UEFS. Esperamos que este manual tenha sido útil e que você se sinta confortável em utilizar todas as funcionalidades que o sistema oferece.

Atualizações do manual

Este manual será atualizado periodicamente para refletir quaisquer alterações no sistema. Certifique-se de verificar regularmente por atualizações.
Versão do documento: 2.1