



ESCRITÓRIO DE
PROJETOS E
PROCESSOS

MANUAL DE USO DO SIDOC

MEMBRO DE COMISSÃO

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Sistema de Inscrições e Documentação | Versão 1.1 (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
- Comissões.....12
- Realização de Etapas.....13

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 ao 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:

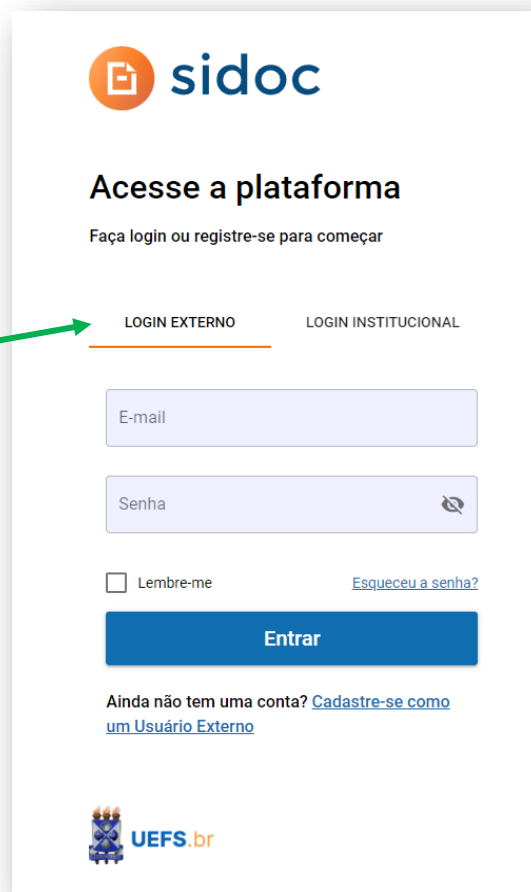
1. Acesse a internet, abra um navegador web e digite sidoc.uefs.br (ao acessar, terá acesso à tela ao lado);
2. O acesso ao SIDOC será possível de duas formas, através do Login Externo e Login Institucional;



The screenshot shows the SIDOC login interface. On the left, a blue and orange gradient box contains the text: "Seja bem-vindo ao SIDOC!" and "Sua plataforma de inscrições e documentos". On the right, the login form features the SIDOC logo, the title "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

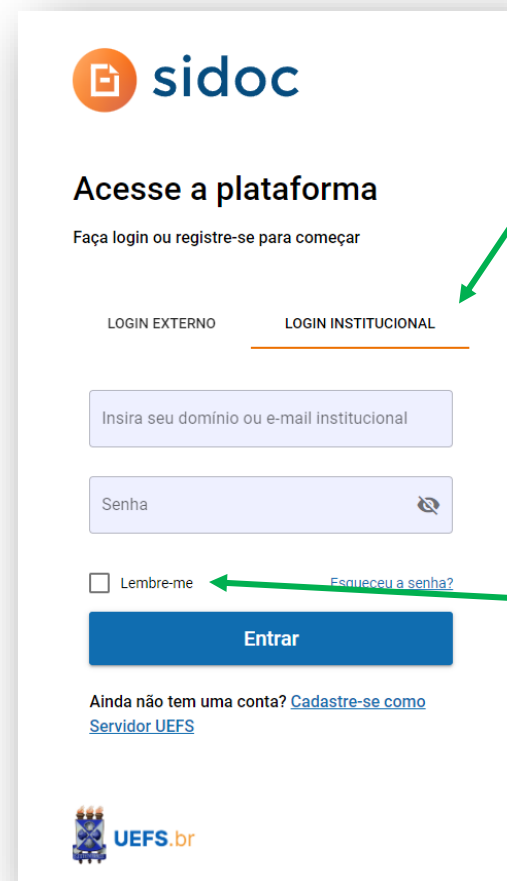
3. Se você for um Usuário Externo e já possuir um cadastro, acesse a aba **Login Externo** e preencha suas credenciais com e-mail e senha;



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". The "LOGIN EXTERNO" form includes an "E-mail" input field, a "Senha" (password) input field with an eye icon, a "Lembre-me" checkbox, and a link "Esqueceu a senha?". A blue "Entrar" button is at the bottom. Below the button, it says "Ainda não tem uma conta? [Cadastre-se como um Usuário Externo](#)". The UEFS.br logo is at the bottom left.

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

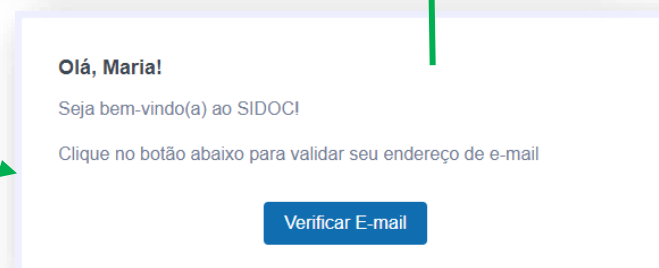
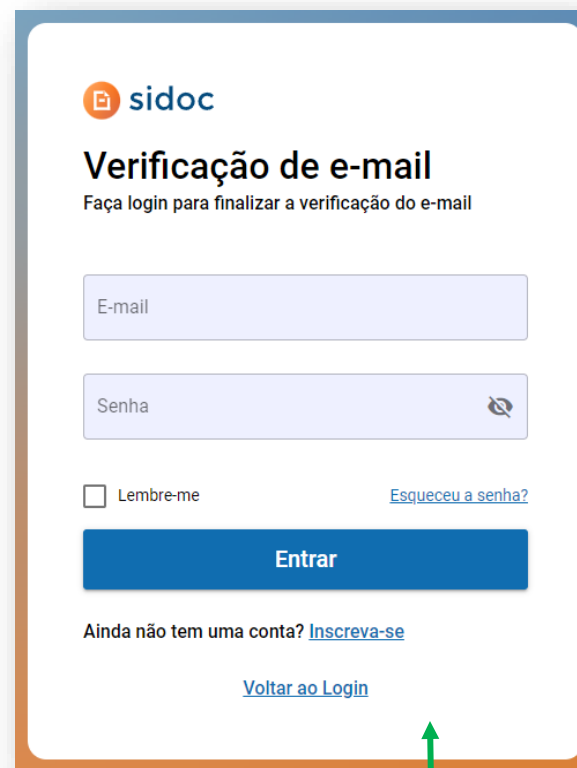
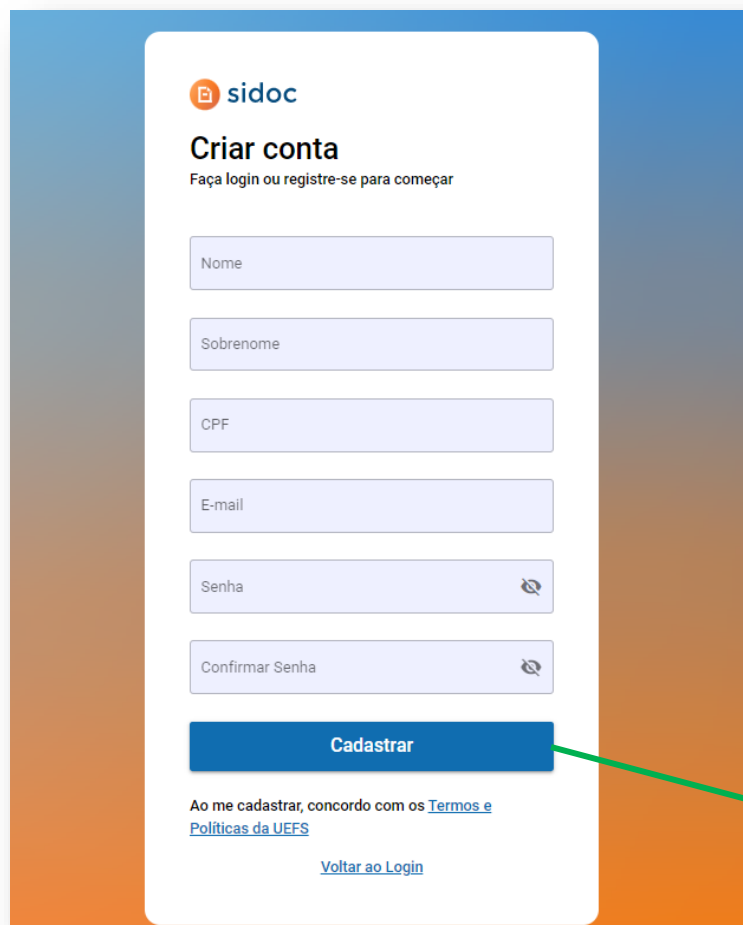
4. Se você for um Servidor UEFS e já possuir um cadastro, acesse a aba **Login Institucional** e preencha suas credenciais de domínio UEFS.



The screenshot shows the SIDOC login interface for institutional users. It has the same header and heading as the external user page. The "LOGIN INSTITUCIONAL" tab is selected. The form includes an input field for "Insira seu domínio ou e-mail institucional", a "Senha" (password) input field with an eye icon, a "Lembre-me" checkbox, and a link "Esqueceu a senha?". A blue "Entrar" button is at the bottom. Below the button, it says "Ainda não tem uma conta? [Cadastre-se como Servidor UEFS](#)". The UEFS.br logo is at the bottom left.

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

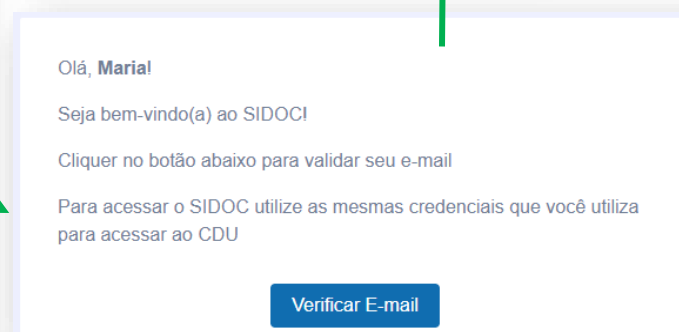
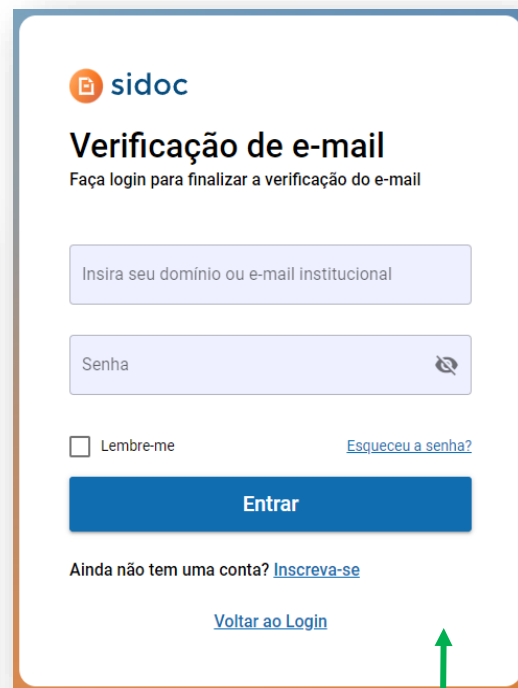
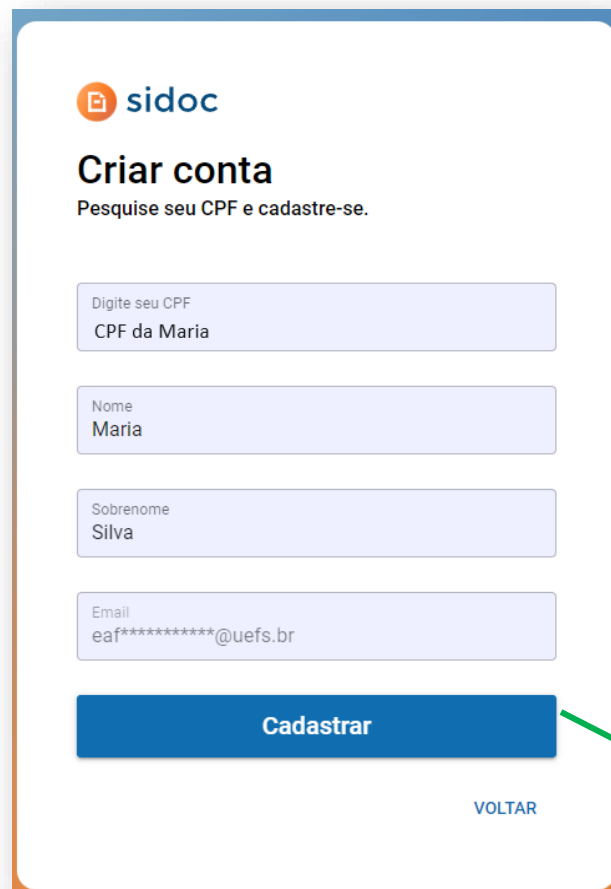
Acesso ao SIDOC



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

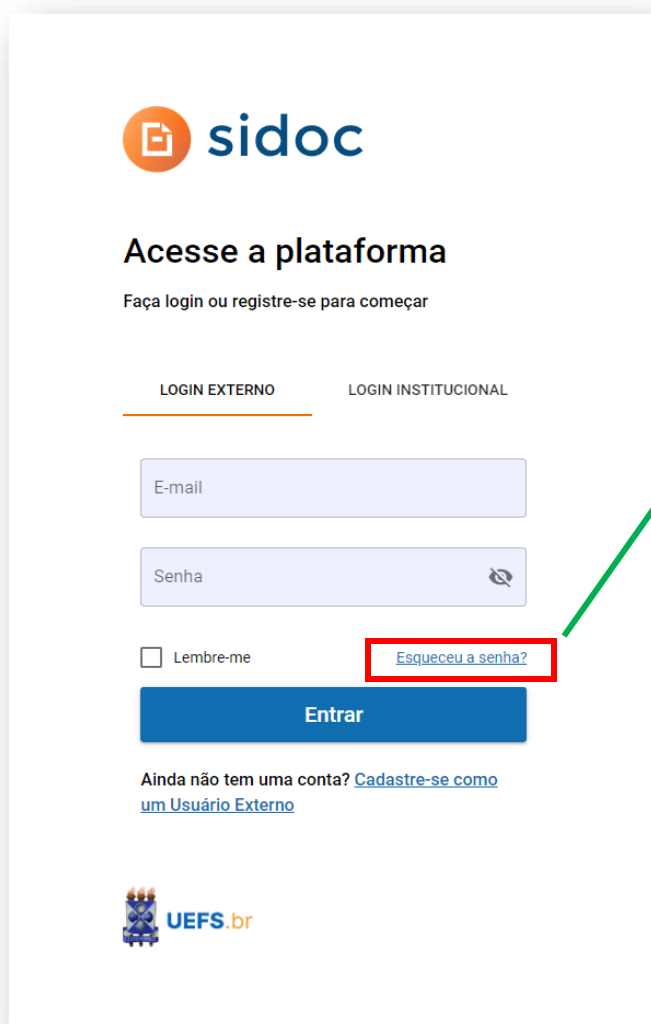


Cadastro como **Servidor UEFS** ativo:

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.

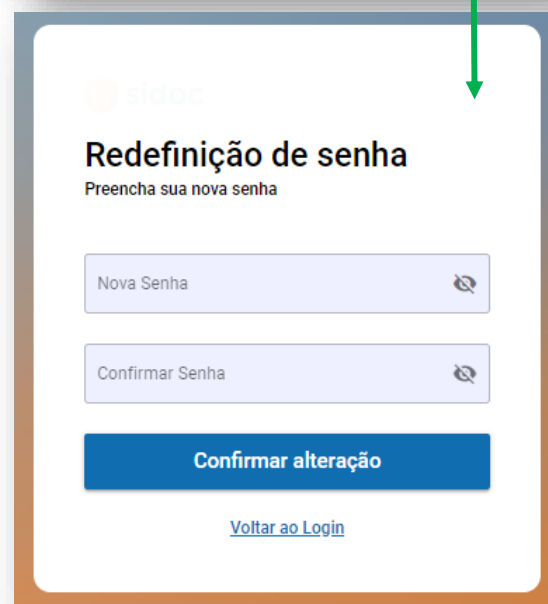
Acesso ao SIDOC



The login page features the SIDOC logo and the title 'Acesse a plataforma'. Below this, it says 'Faça login ou registre-se para começar'. There are two tabs: 'LOGIN EXTERNO' (selected) and 'LOGIN INSTITUCIONAL'. The 'LOGIN EXTERNO' section has an 'E-mail' input field, a 'Senha' input field with an eye icon, a 'Lembre-me' checkbox, and an 'Entrar' button. A red box highlights the link 'Esqueceu a senha?' next to the 'Lembre-me' checkbox. At the bottom, it says 'Ainda não tem uma conta? Cadastre-se como um Usuário Externo' with a link. The UEFS.br logo is at the bottom left.



The password recovery page has the SIDOC logo and the title 'Esqueci minha senha'. Below the title, it says 'Preencha seu e-mail para envio de recuperação'. There is an 'E-mail' input field and a blue 'Enviar recuperação' button. A link 'Voltar ao Login' is at the bottom. A green arrow points from the 'Esqueceu a senha?' link on the login page to this page.



The password reset page has the SIDOC logo and the title 'Redefinição de senha'. Below the title, it says 'Preencha sua nova senha'. There are two input fields: 'Nova Senha' and 'Confirmar Senha', both with eye icons. A blue 'Confirmar alteração' button is at the bottom. A link 'Voltar ao Login' is at the bottom. A green arrow points from the 'Enviar recuperação' button on the previous page to this page.

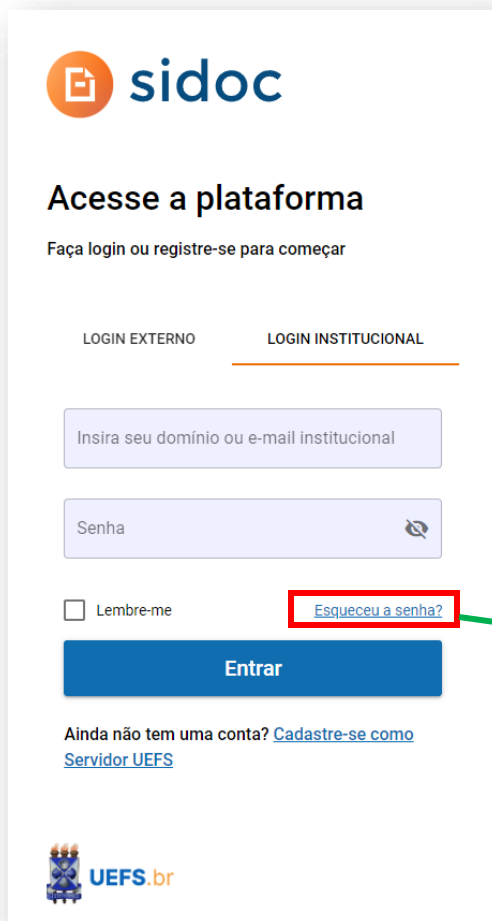
Recuperação de senha Usuário Externo:

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' and '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 input fields for 'Insira seu domínio ou e-mail institucional' and 'Senha'. A 'Lembre-me' checkbox is present. A red box highlights the 'Esqueceu a senha?' link. 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)' and shows the 'CDU Central de Acessos da Uefs' logo. The UEFS logo is at the bottom right.

Comissões

Gerenciar comissão

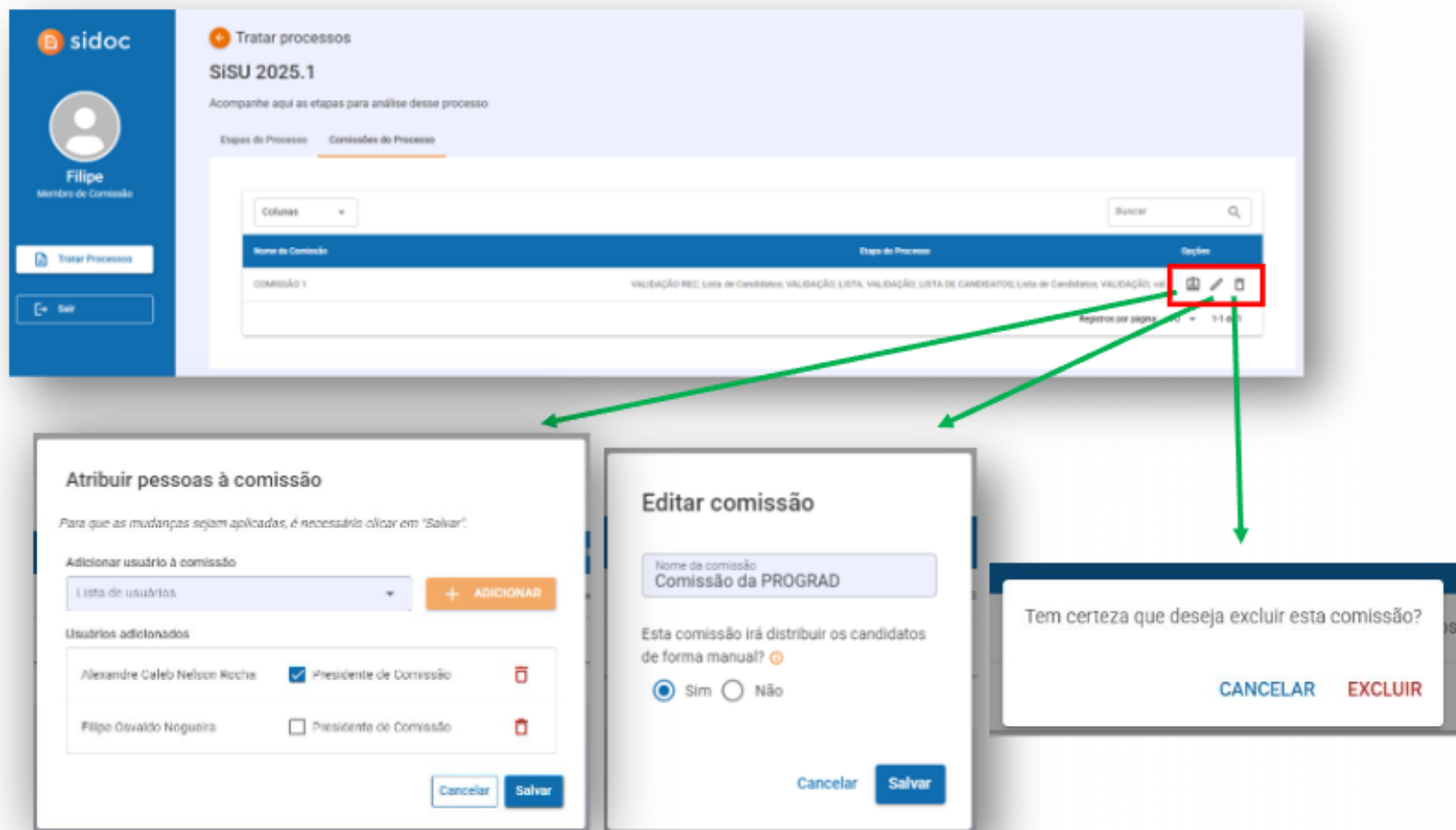
Para gerenciar as comissões de um processo, acesse o menu lateral "Tratar processos", clique no processo desejado e, depois, acesse a aba "Comissões do Processo".

Você só pode gerenciar comissões de comissões que você é presidente.

1. Para editar os membros de uma comissão, acione o ícone .
2. Após isso, selecione o usuário desejado, clique em "Adicionar", defina se ele é presidente ou não e depois salve.
3. Para editar o nome da comissão e a forma de distribuição de candidatos, clique no ícone .
4. Depois, defina o nome e a forma de distribuição e salve.
5. Caso queira excluir a comissão, clique no ícone .
6. Depois, confirme sua decisão e 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



Atribuir pessoas à comissão

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

Adicionar usuário à comissão

Lista de usuários

Usuários adicionados

Alexandre Caleo Nelson Rocha ☒ Presidente de Comissão

Filipe Osvaldo Nogueira ☐ Presidente de Comissão

Cancelar Salvar

Editar comissão

Nome da comissão

Comissão da PROGRAD

Esta comissão irá distribuir os candidatos de forma manual?

☒ Sim ☐ Não

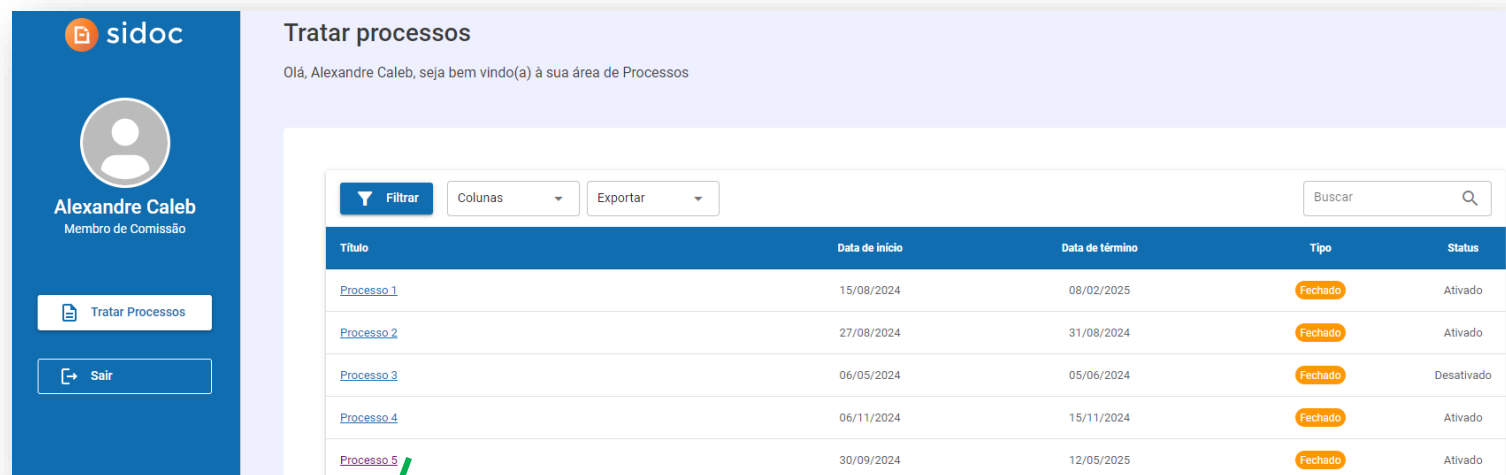
Cancelar Salvar

Tem certeza que deseja excluir esta comissão?

CANCELAR EXCLUIR

Realização de Etapas

Listagem de Etapas- Membro de Comissão

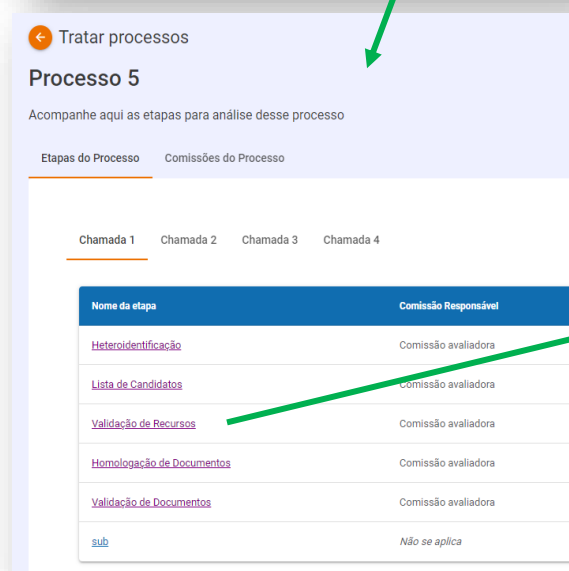


Tratar processos

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

Processos

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

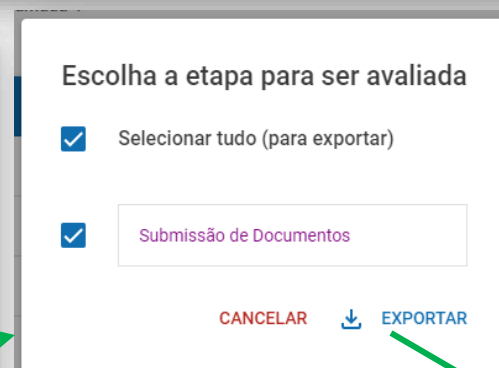


Processo 5

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

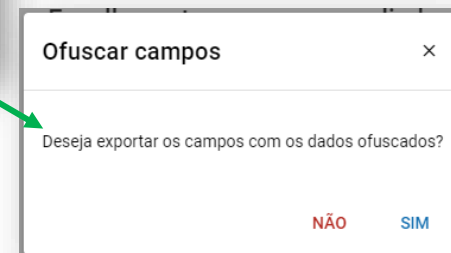


Escolha a etapa para ser avaliada

☒ 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. 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

Upload de lista de candidatos

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

Colunas

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

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.

Realização de Etapas

Validação e Homologação de Documentos

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 .

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	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	Sim	Pendente	

Registros por página: 10 1-4 de 4

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".

- Se um candidato não carregou nenhum documento na etapa, ele automaticamente aparecerá como "Ausente".
- 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;
- O sistema apresentará todos os candidatos participantes dessa etapa, clique no ícone  para avaliar um candidato.
- 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 .



Realização de Etapas

Validação e Homologação de Documentos

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

Filtrar Colunas Exportar

Nome do Candidato ↑	CPF	Curso	Modalidade
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

Validação/Homologação de Documentos [2/4]

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

- 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

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. 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

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



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 

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

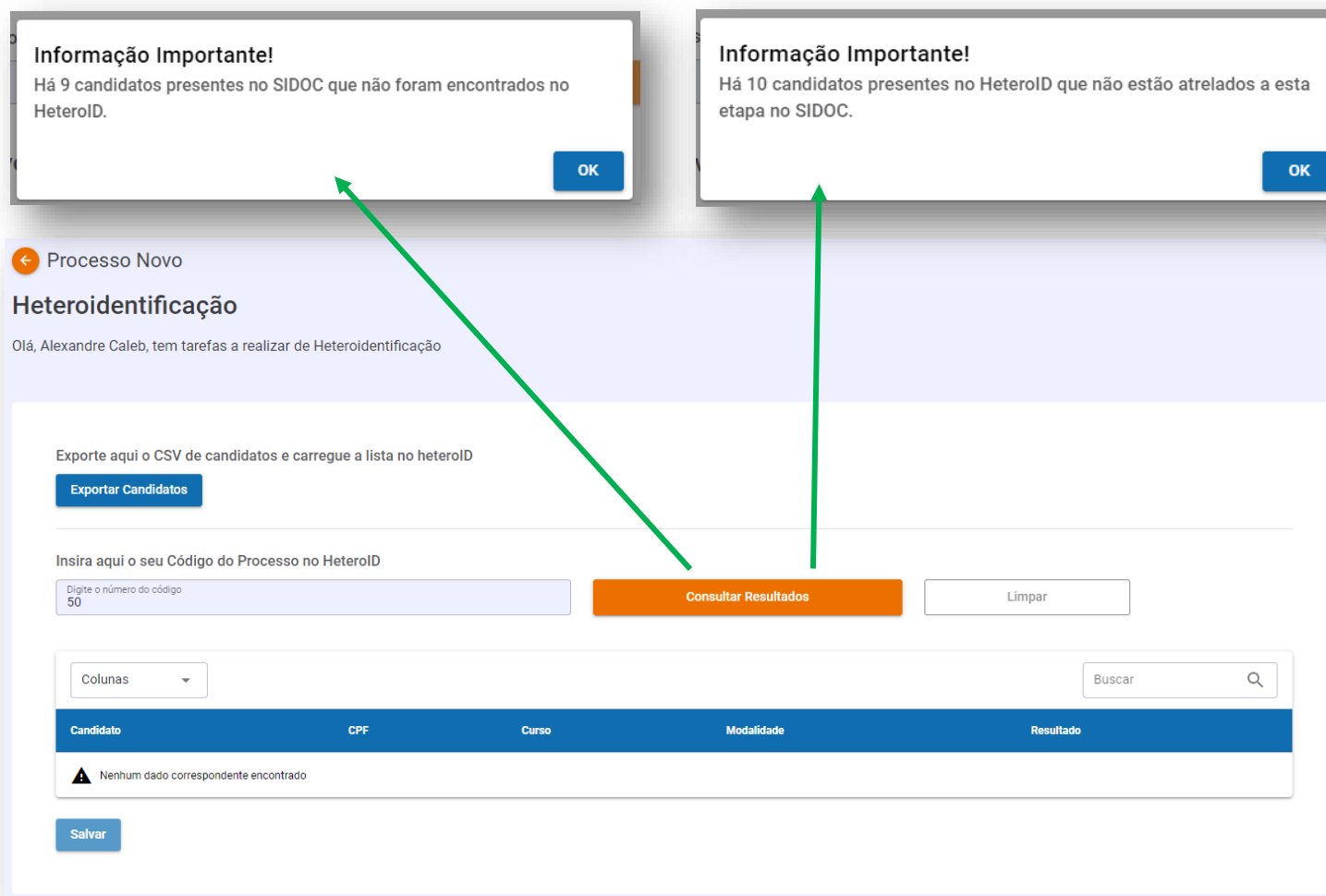
Salvar

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' process 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'. A message says: '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 that 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 is currently empty, showing a message: 'Nenhum dado correspondente encontrado'. There is a 'Salvar' button at the bottom left and a 'Buscar' search bar at the bottom right.

Heteroidentificação [1/2]

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 [2/2]

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

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.

Suporte Técnico

Caso você encontre qualquer dificuldade ou tenha dúvidas adicionais, nossa equipe de suporte está à disposição para ajudar. Por favor, entre em contato através do nosso canal:

E-mail: eppsuporte@uefs.br

Feedback

Sua opinião é muito importante para nós. Se você tiver sugestões para melhorar este manual ou o sistema em si, por favor, avalie em conjunto com a PROGRAD e solicite através de SGP (cdu.uefs.br).

Atualizações do manual

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

Versão do documento: 1.1