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.

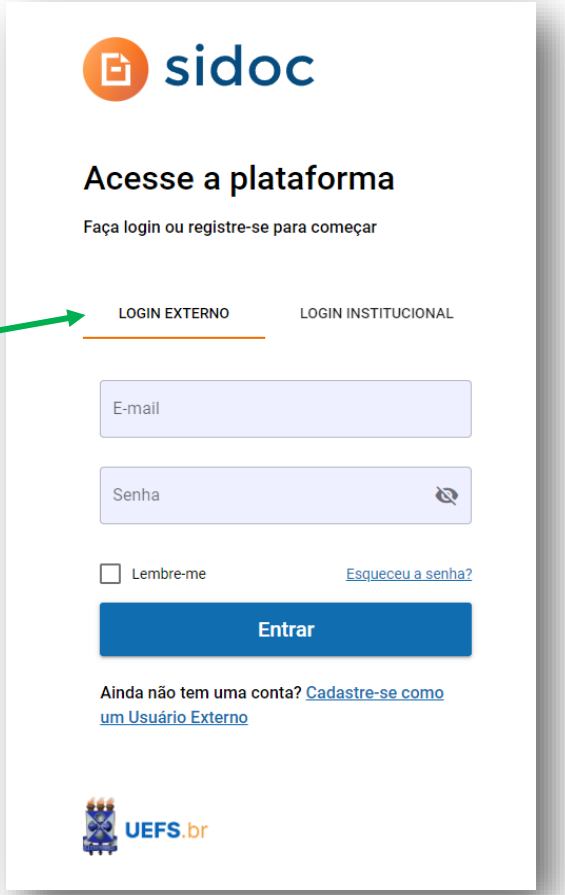
# Acesso ao SIDOC

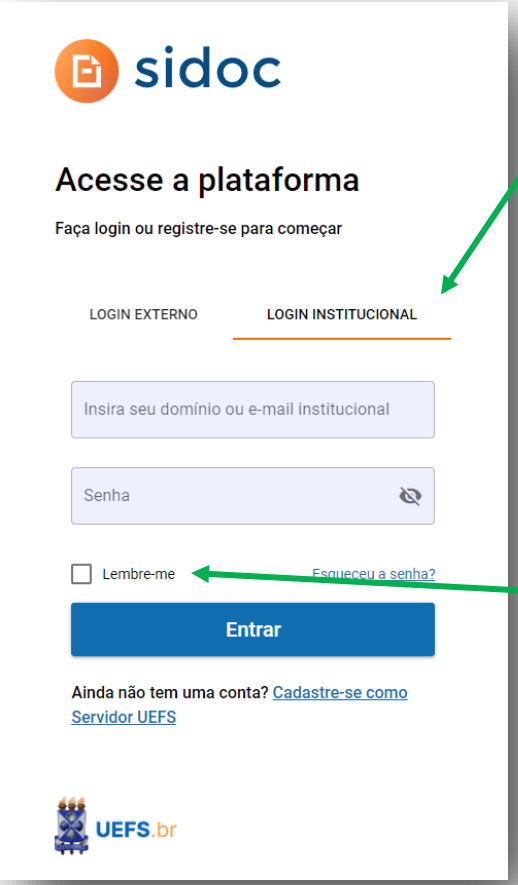
O acesso ao sistema é via site sidoc.uefs.br, disponível para todos os públicos. Para acessar o sistema, confira as etapas descritas a seguir:

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;

# 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;



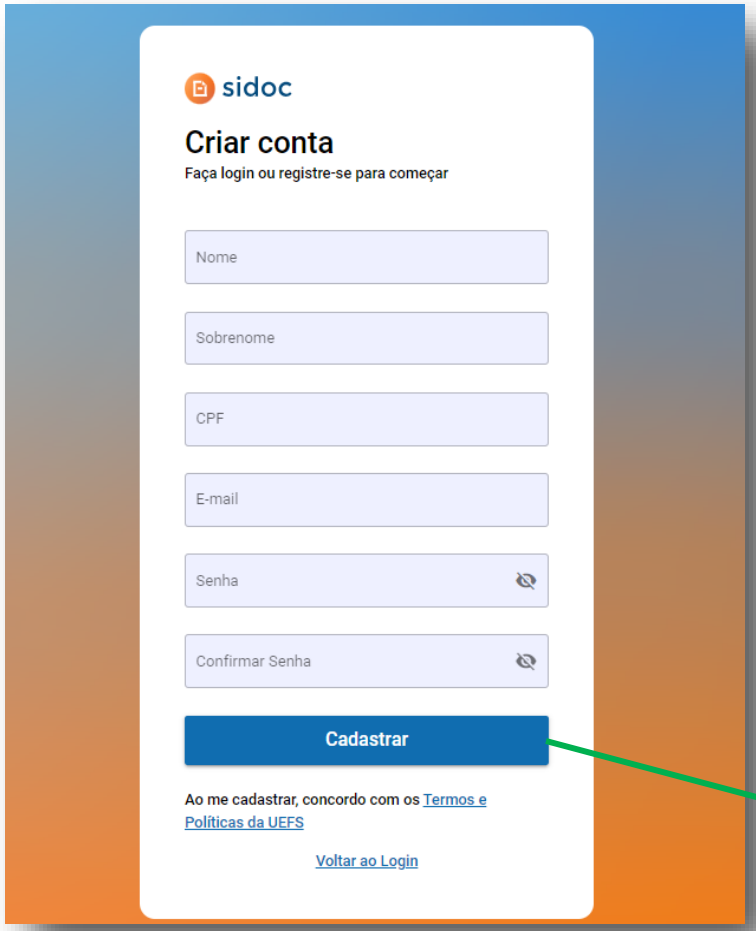



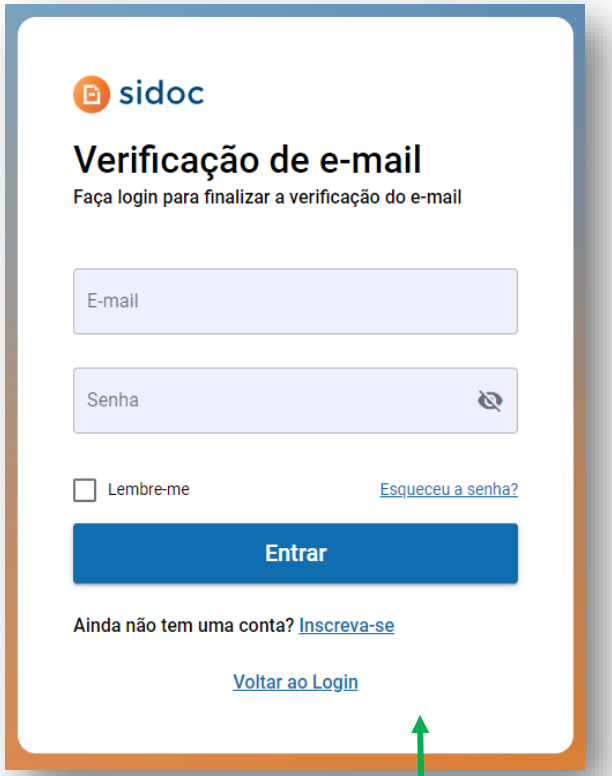

4. Se você for um Servidor UEFS e já possuir um cadastro, acesse a aba **Login Institucional** e preencha suas credenciais de domínio UEFS.

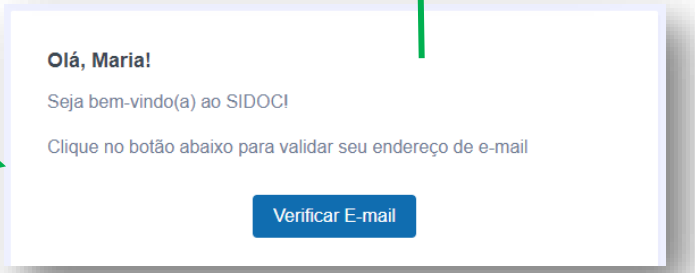
Obs.: Acione "Lembre-me" para permanecer logado mesmo após fechar a página do sistema.

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

# Acesso ao SIDOC



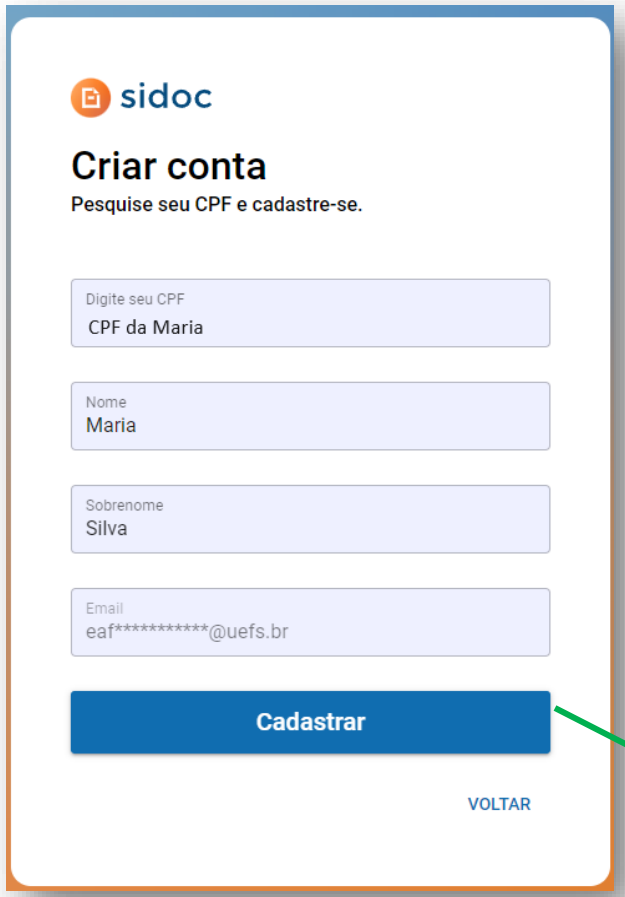



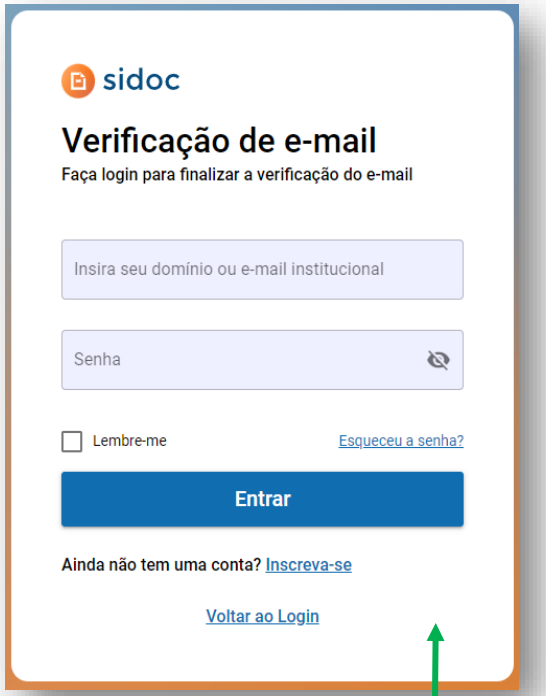



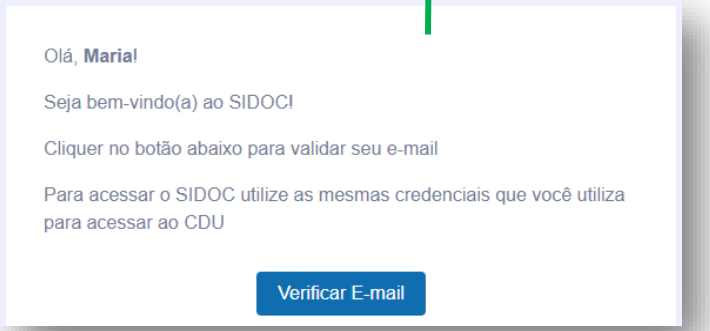

Cadastro como **Usuário Externo:**

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



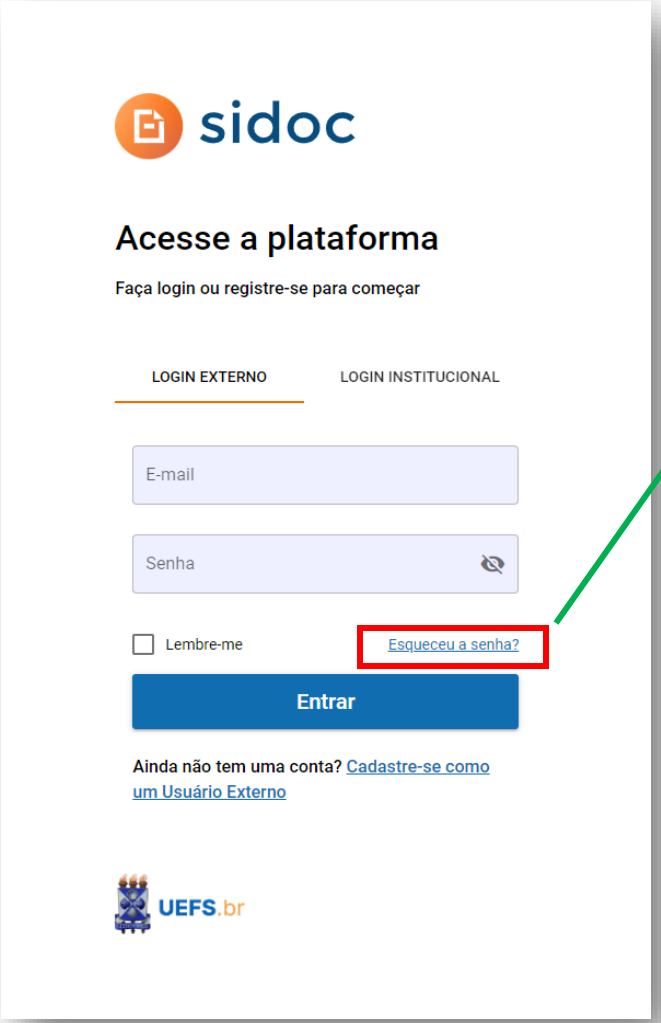



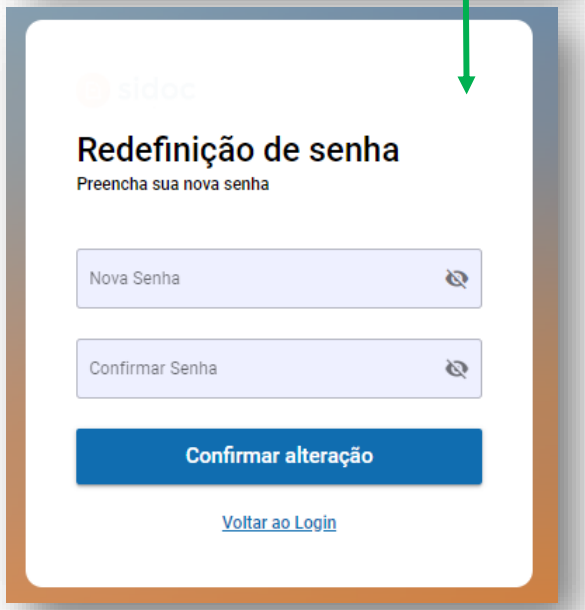

## Cadastro como **Servidor UEFS ativo:**

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



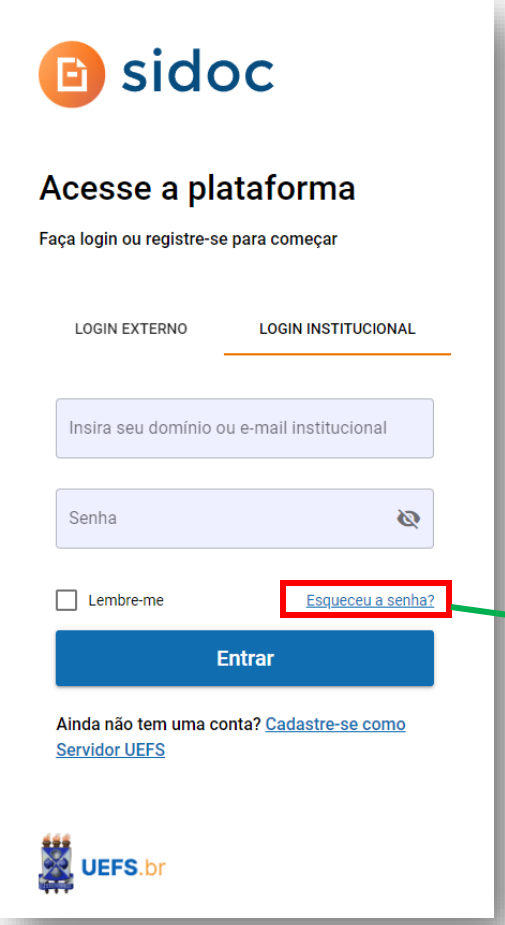



## Recuperação de senha Usuário Externo:

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

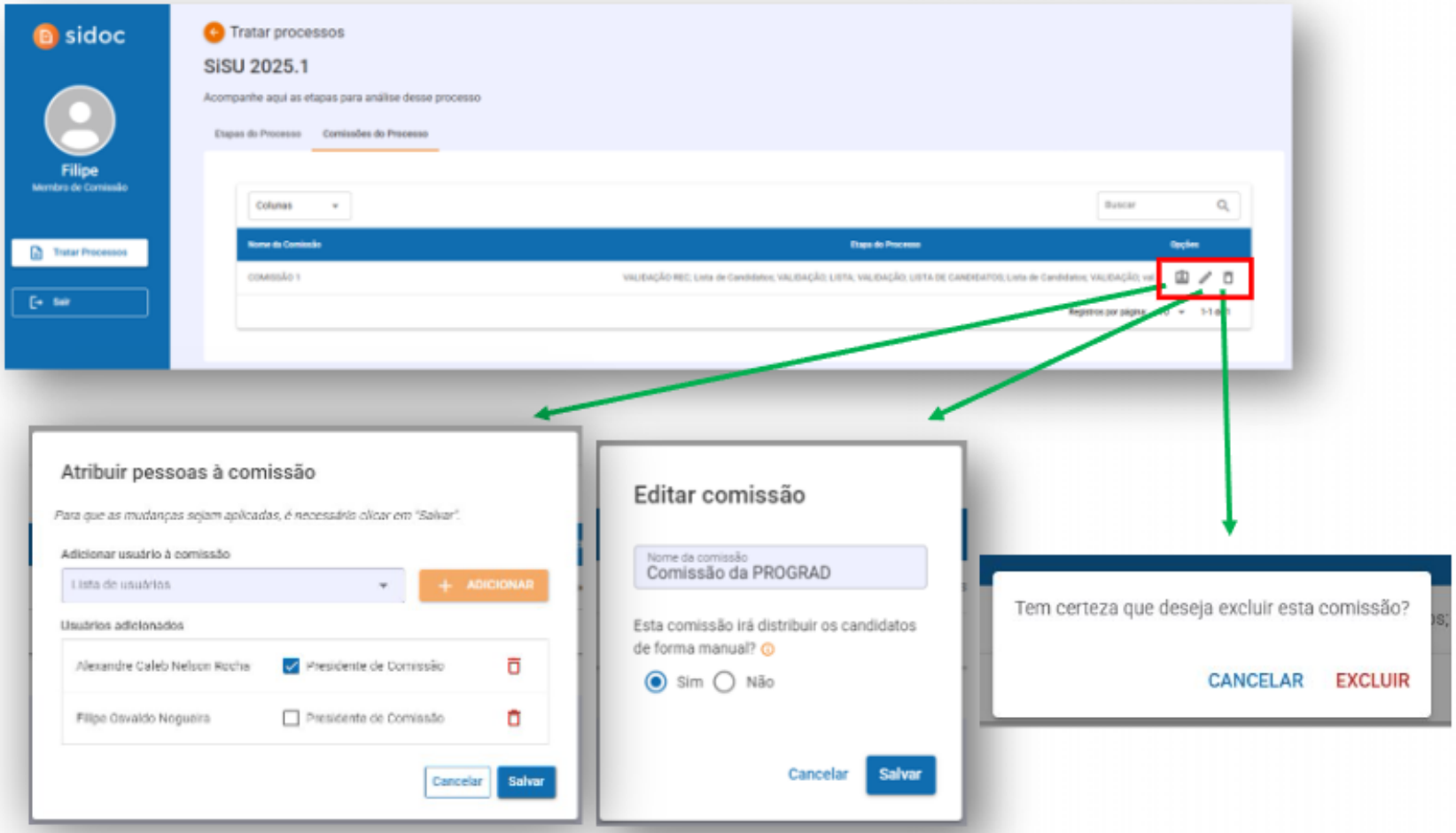
## Recuperação de senha Servidor UEFS:




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.

## 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.

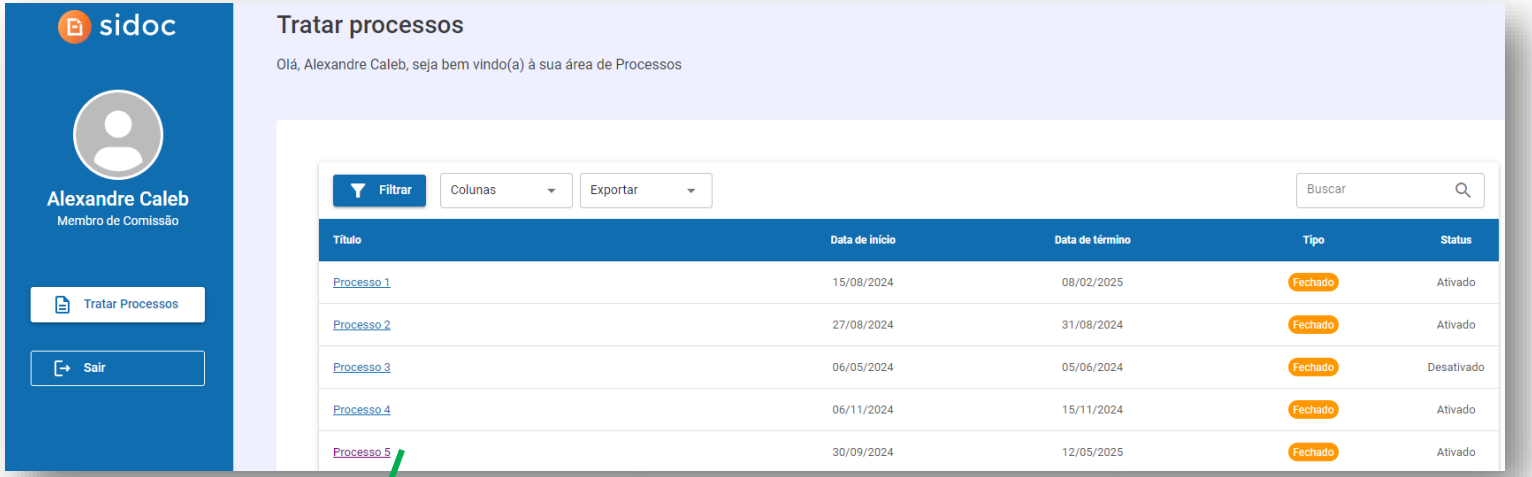
1. Pra editar os membros de uma comissão, acione o ícone .
2. Após isso, selecione o usuário desejado, clique em "Adicionar", defina se ele é presidente ou não e depois salve.
3. Para editar o nome da comissão e a forma de distribuição de candidatos, clique no ícone
4. Depois, defina o nome e a forma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

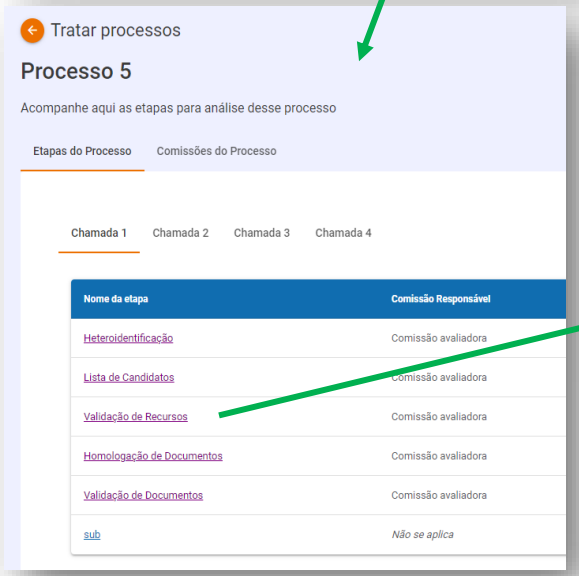
DICA

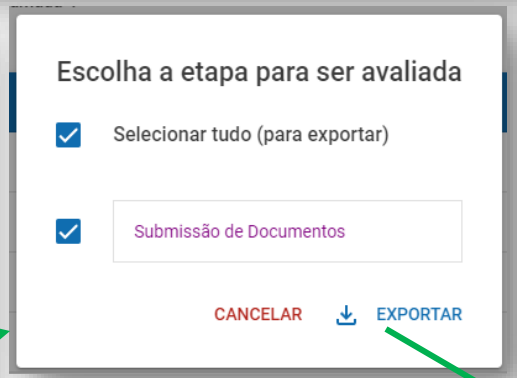
1. Presidentes de comissão têm permissões que membros comuns não têm. Apenas presidentes de comissões podem:
   - Alterar o resultado de uma avaliação feita por outro membro na distribuição tradicional;
   - Adicionar e remover membros de comissão (e sinalizar outros presidentes);
   - Encerrar etapa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

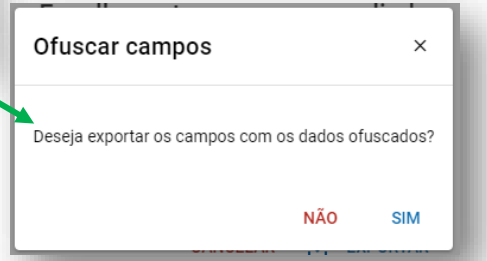
Realização de Etapas

# Listagem de Etapas- Membro de Comissão




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.

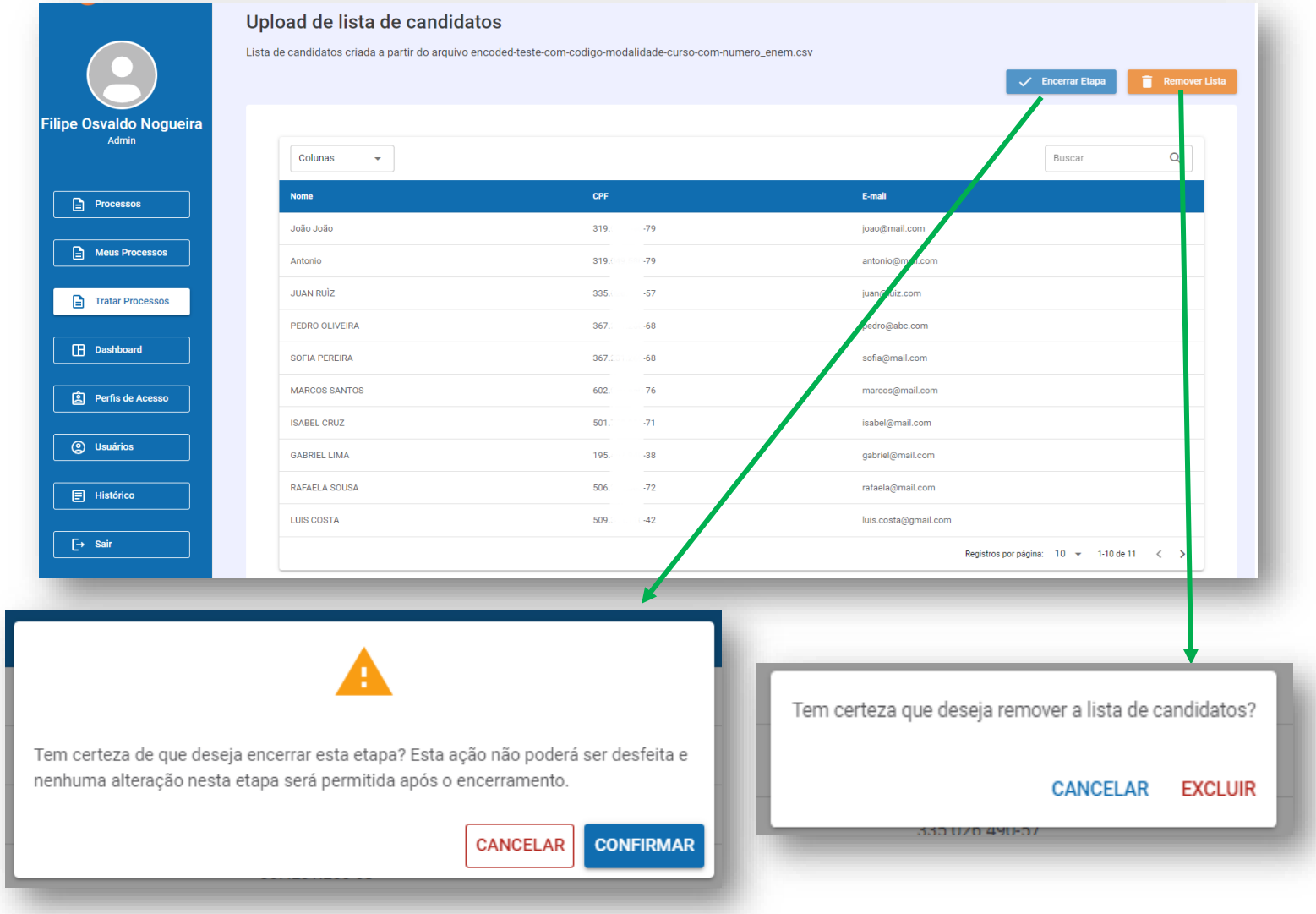
# Realização de Etapas

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



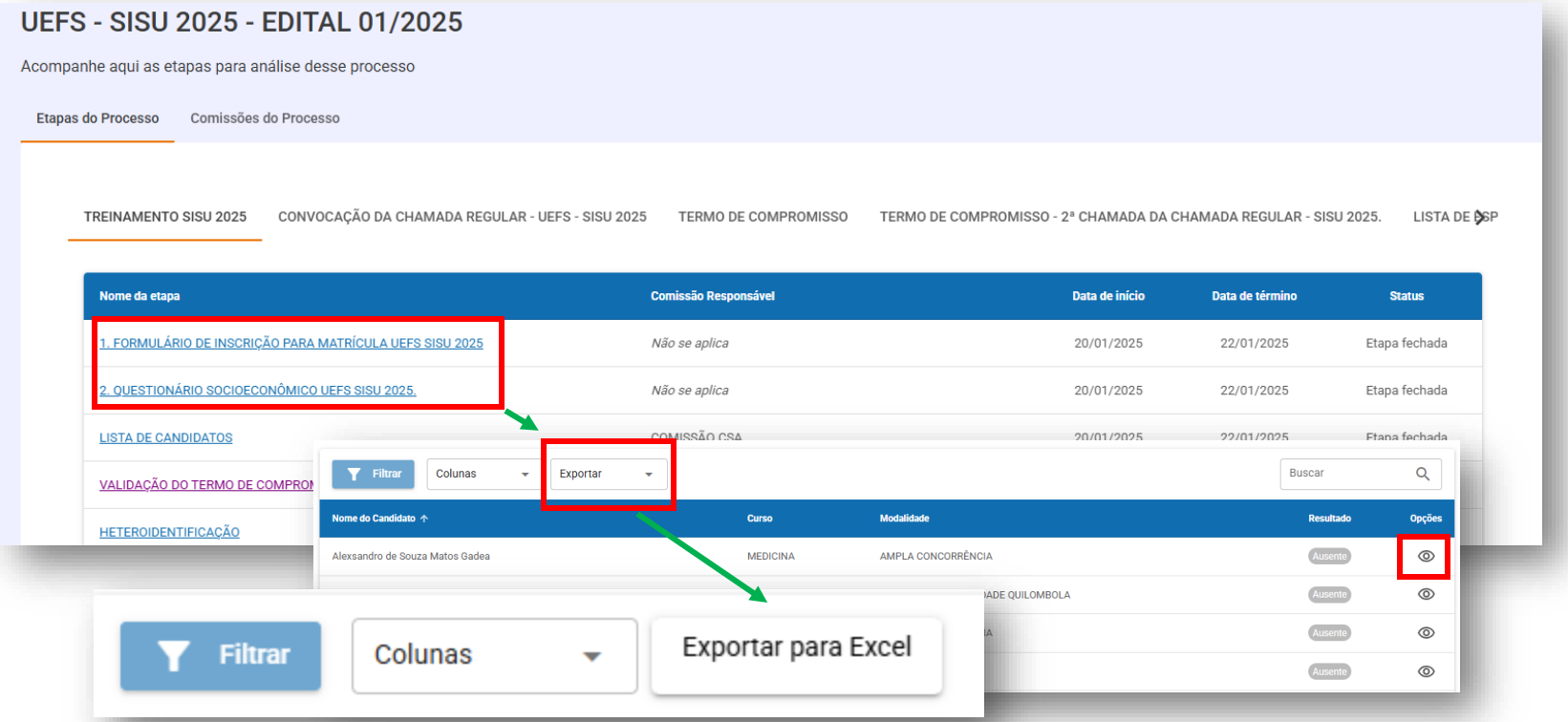

## Etapa Upload de Lista de Candidatos [2/2]

## 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.

Realização de Etapas

# Formulários

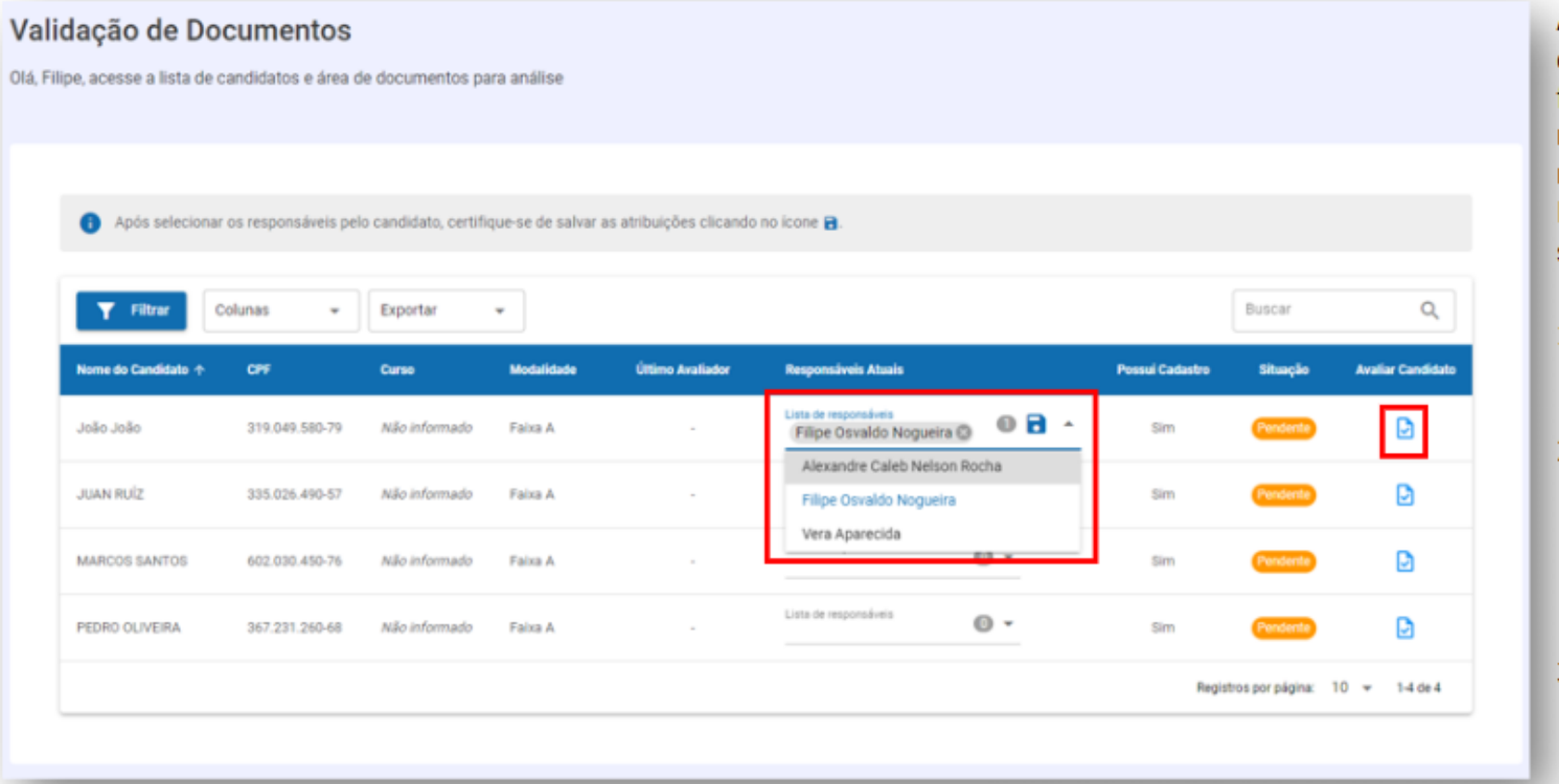



O sistema possibilita aos membros de comissão acessarem o formulário preenchido pelo candidato. Além disso permite também exportar esses dados.

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 icone 👁 para visualizar o formulário em tela.

Realização de Etapas

# Validação e Homologação de Documentos



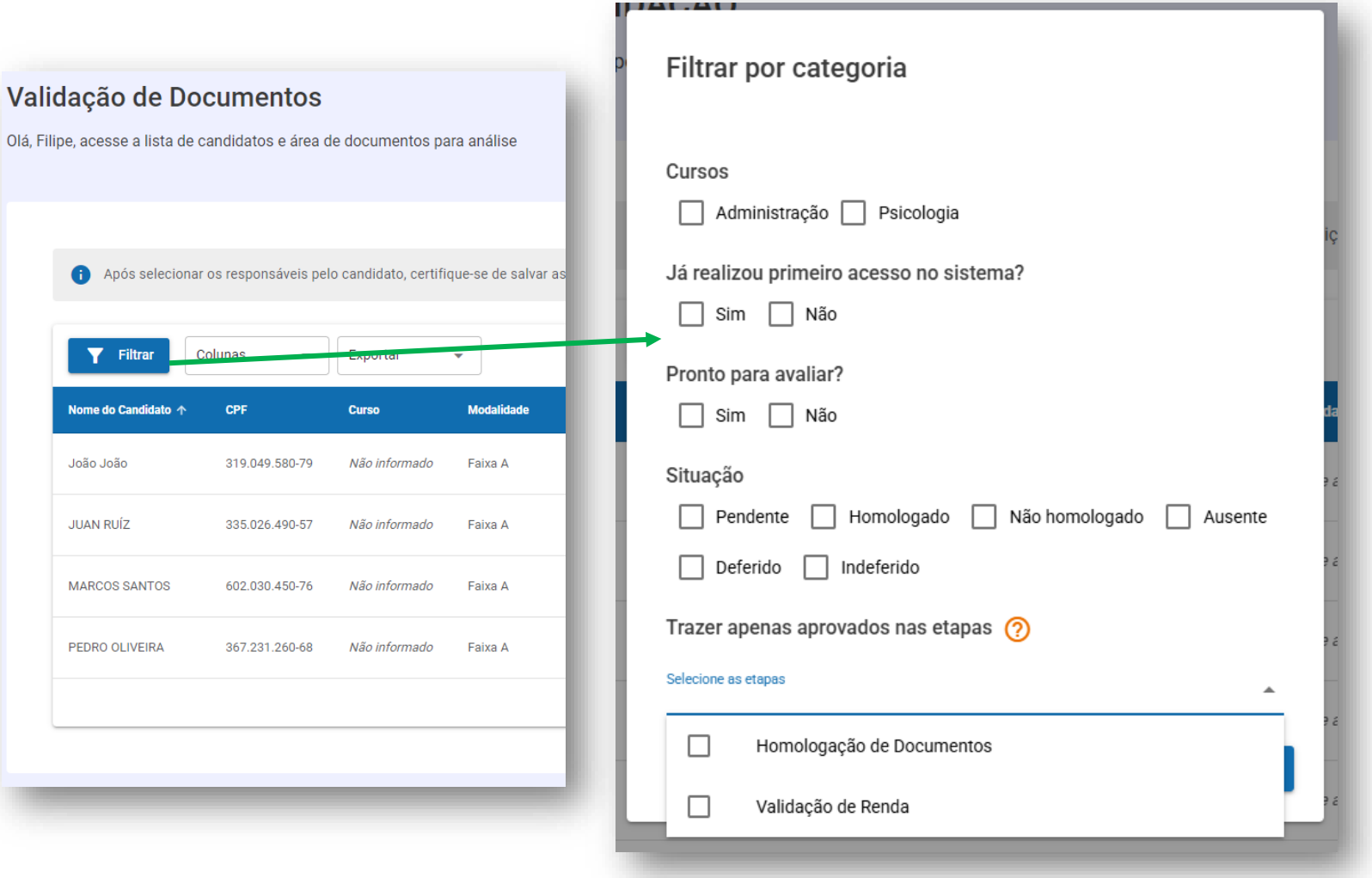

Validação/Homologação de Documentos [1/4]

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 clica na célula, selecionar o ou os responsáveis e acionar o botão .

Realização de Etapas

# Validação e Homologação de Documentos



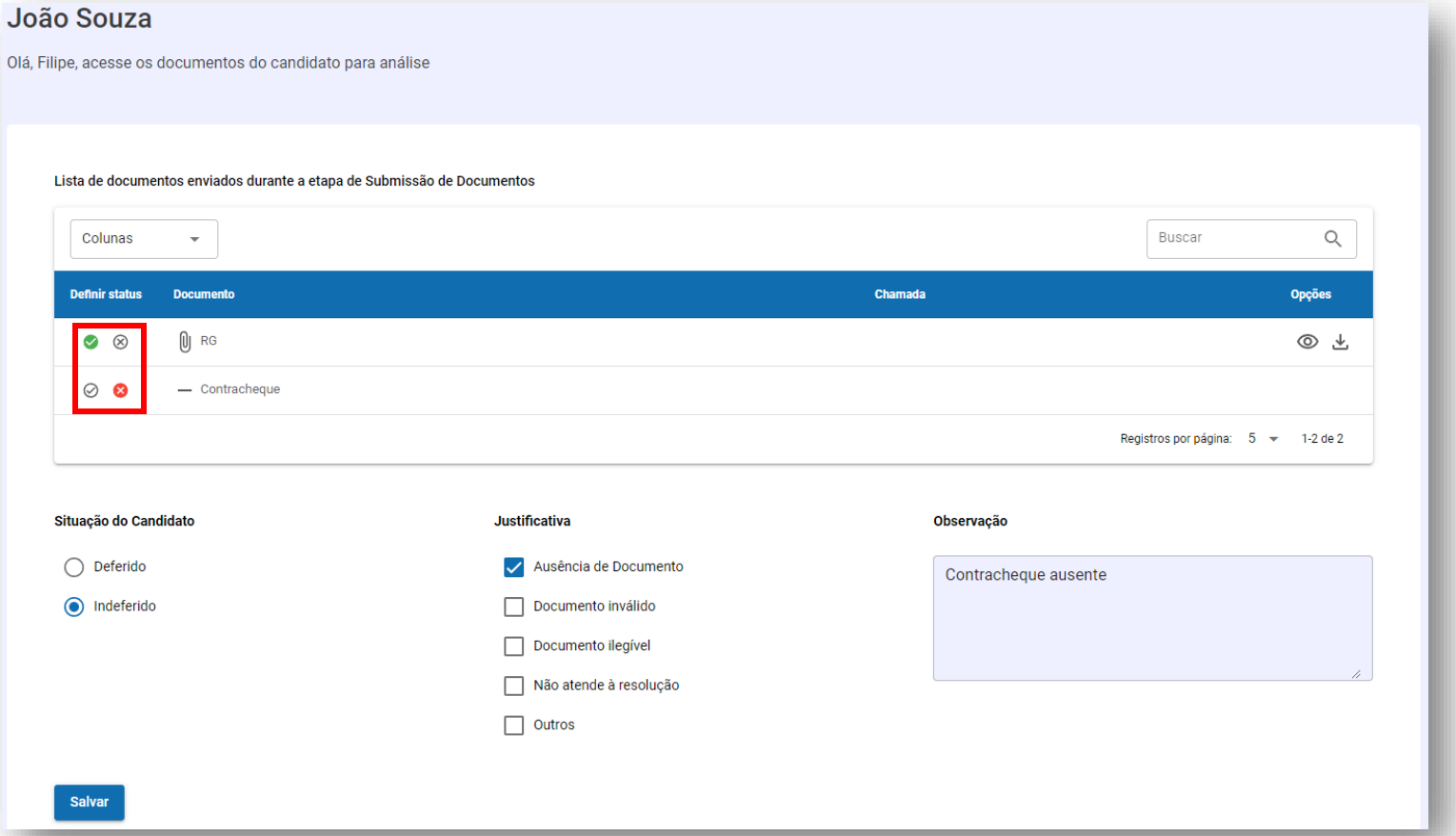

Validação/Homologação de Documentos [2/4]

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

Realização de Etapas

# Validação e Homologação de Documentos




Validação/Homologação de Documentos [3/4]

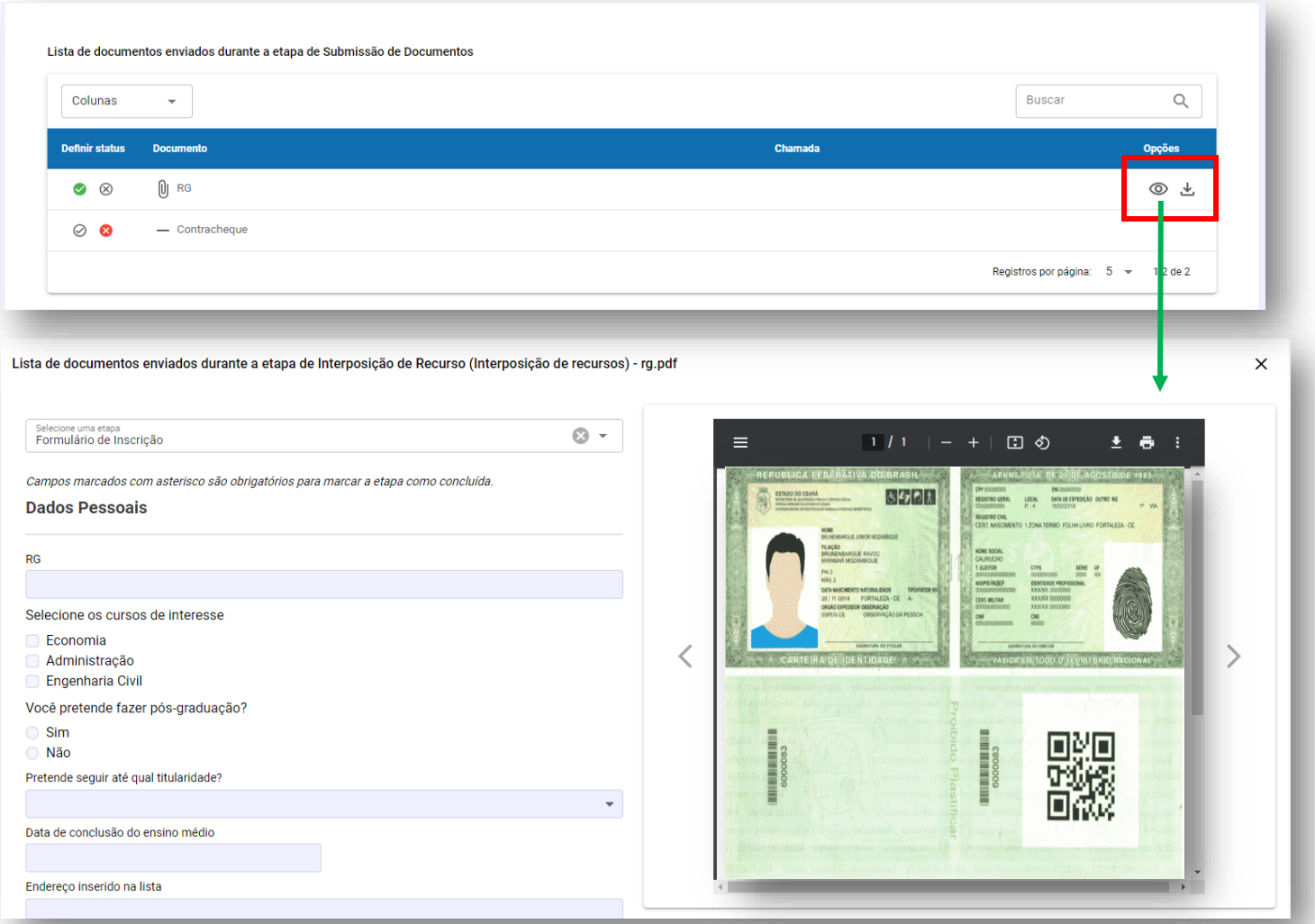
1. O sistema apresentará todos documentos carregados pelo candidato nas etapas de submissão que geraram sua negativa.
2. Para avaliar um candidato, defina a Situação e, em caso de Indeferimento ou não homologação, insira também a Justificativa e Observação, depois clique em "Salvar".

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

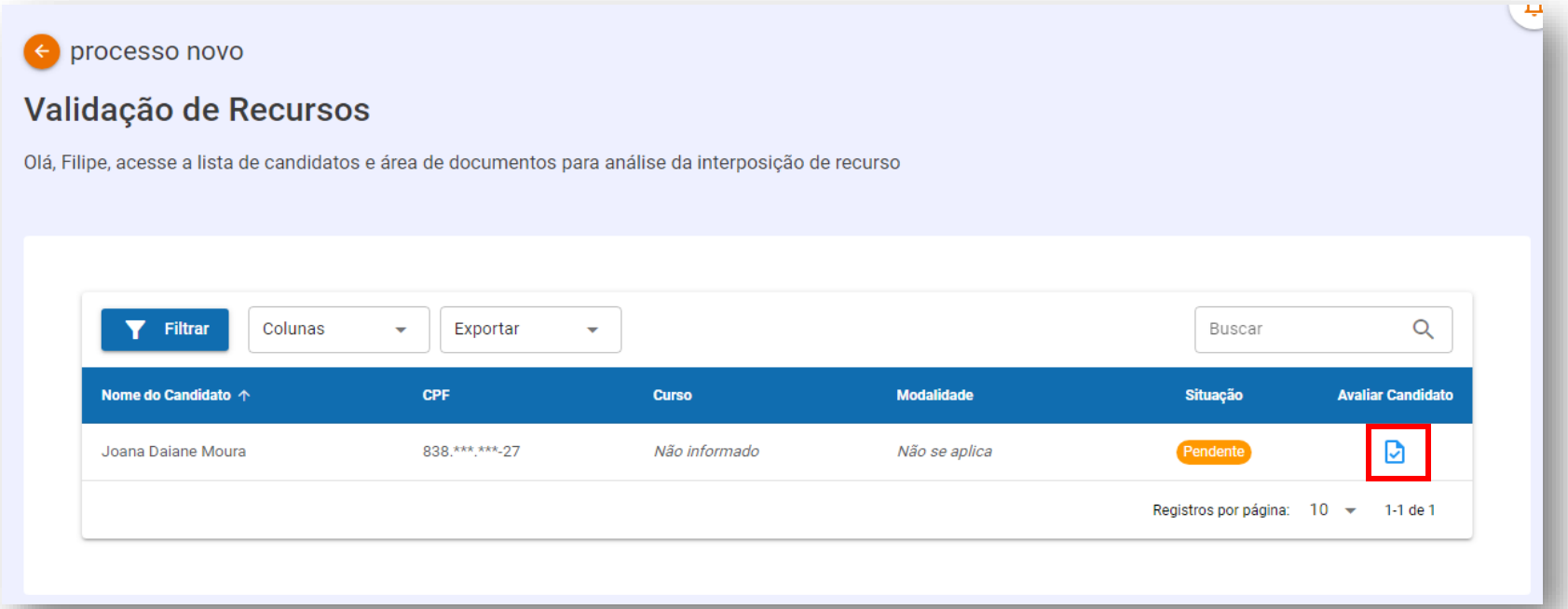



Validação/Homologação de Documentos [4/4]

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



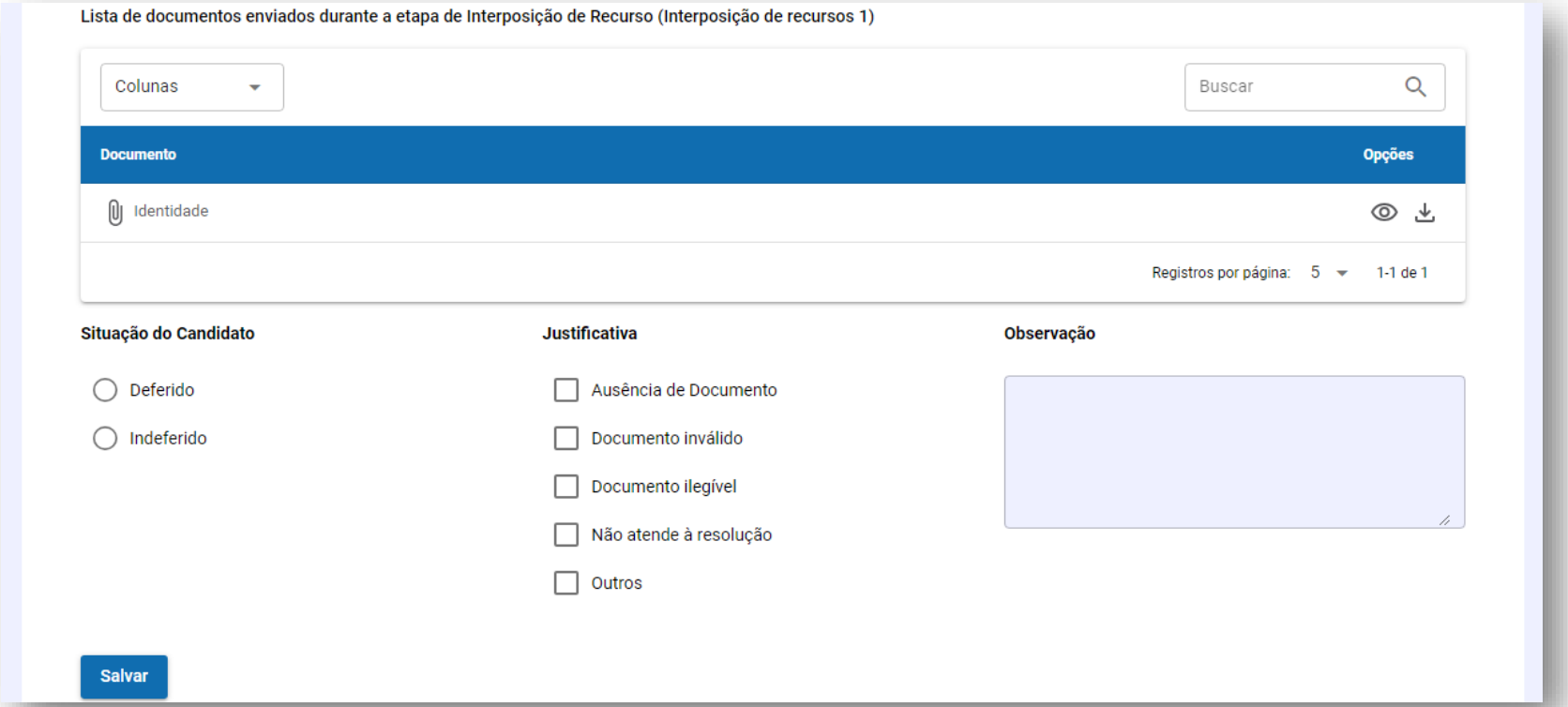

## Validação/Homologação de Recursos [1/2]

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

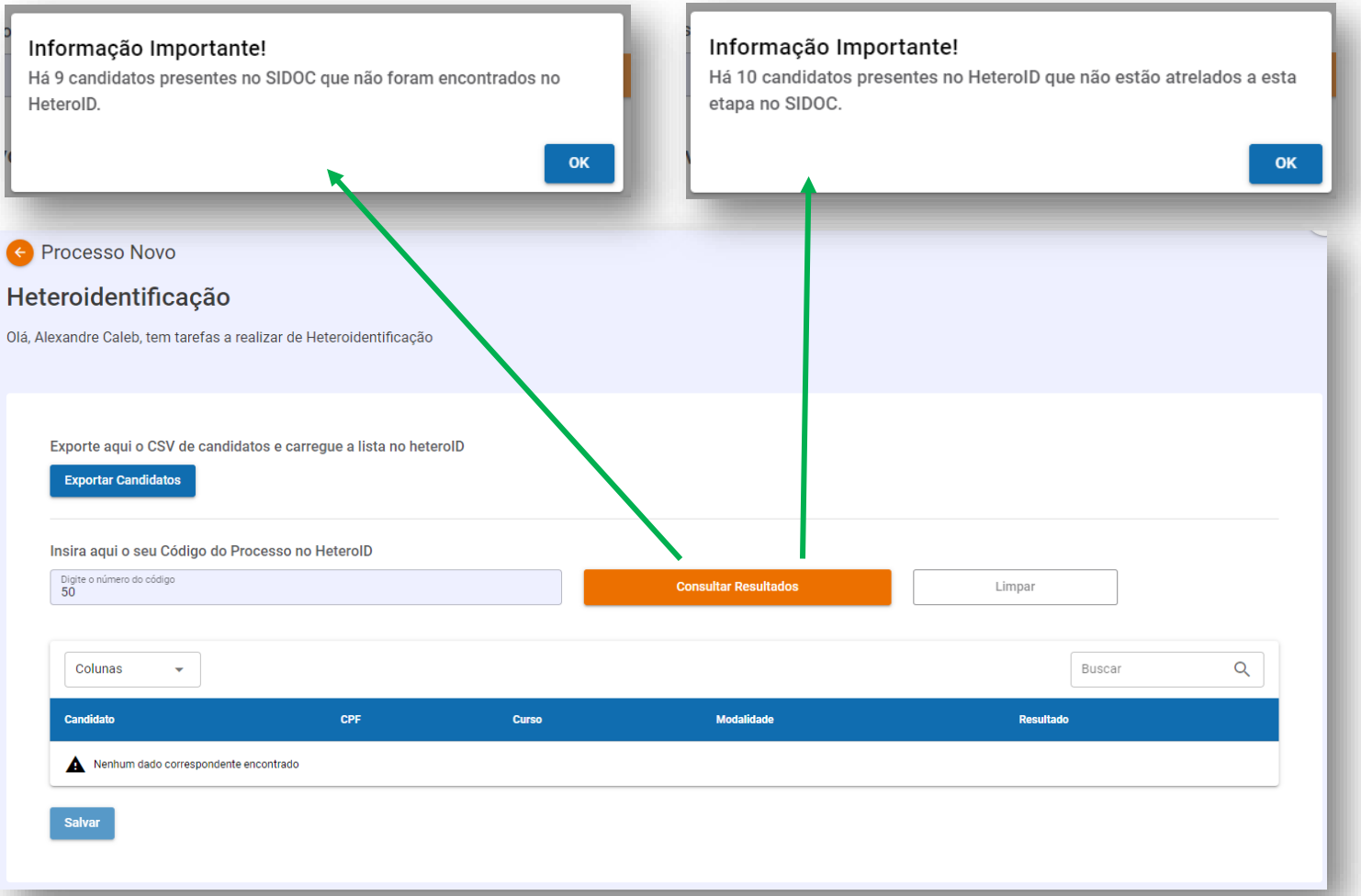



## Validação/Homologação de Recursos [2/2]

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

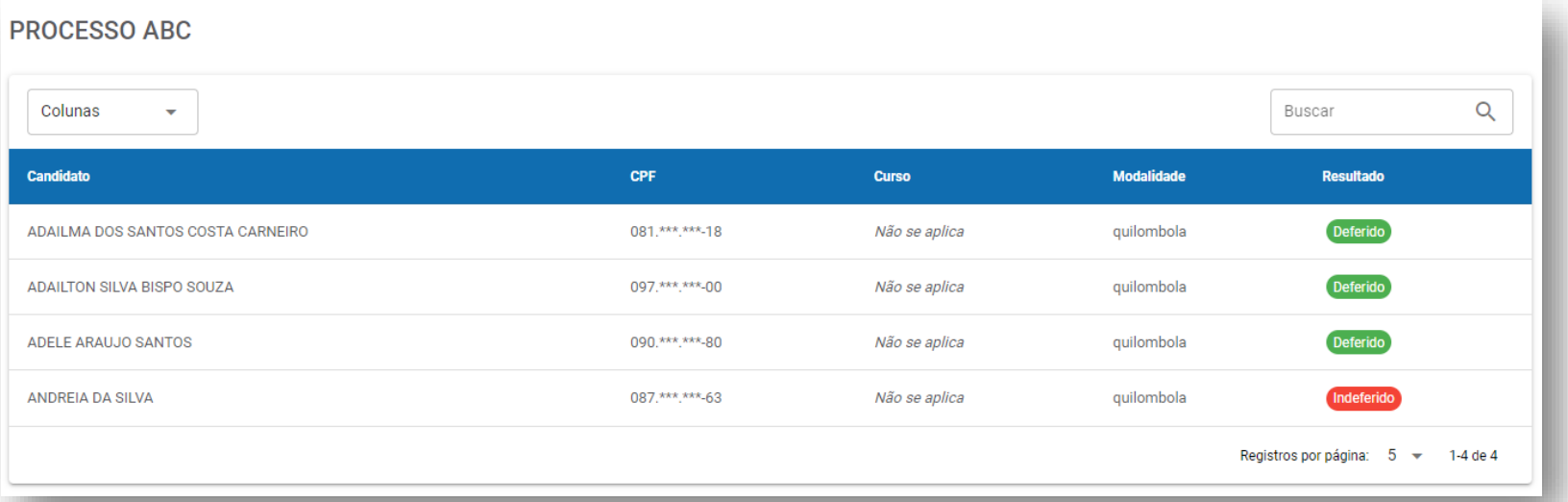



## Heteroidentificação [1/2]

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



PROCESSO ABC

Colunas

Buscar

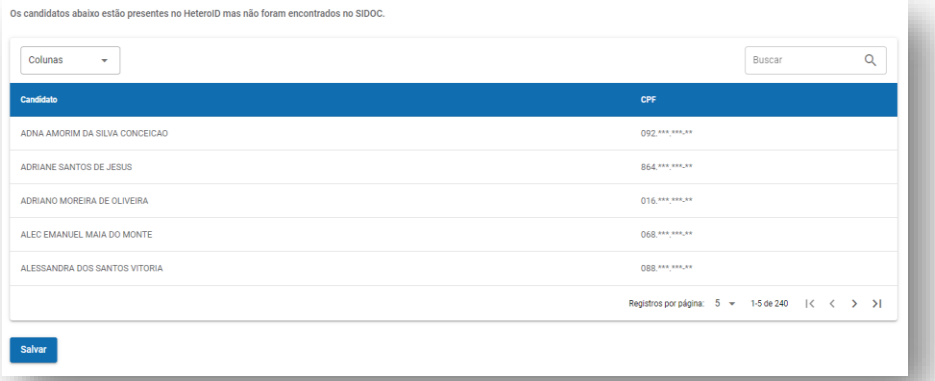
| Candidato | CPF | Curso | Modalidade | Resultado |
|---|---|---|---|---|
| ADAILMA DOS SANTOS COSTA CARNEIRO | 081.***.***-18 | *Não se aplica* | quilombola | Deferido |
| ADAILTON SILVA BISPO SOUZA | 097.***.***-00 | *Não se aplica* | quilombola | Deferido |
| ADELE ARAUJO SANTOS | 090.***.***-80 | *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 |
|---|---|
| ADINA AMORIM DA SILVA CONCEICAO | 092.***.***-** |
| ADRIANE SANTOS DE JESUS | 864.***.***-** |
| ADRIANO MOREIRA DE OLIVEIRA | 016.***.***-** |
| ALEC EMANUEL MAIA DO MONTE | 068.***.***-** |
| ALESSANDRA DOS SANTOS VITORIA | 088.***.***-** |

Registros por página: 5 1-5 de 240

Salvar

## 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.

# 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