



**Universidade Federal Rural de Pernambuco – UFRPE**

**Unidade Acadêmica de Garanhuns - UAG**

**Laboratório Multidisciplinar de Tecnologias Sociais - LMTS**



## **Guia Prático de Uso do Sistema de Gestão De Editais**

**Garanhuns – PE**

**2019**

## Sumário

1. Apresentação .....	3
2. Objetivos.....	4
3. Visão Geral.....	5
4. Perfis de Usuários.....	6
4.1. Candidato .....	6
4.1.1. Funcionalidades Candidato .....	6
4.2. Coordenador .....	15
4.2.1. Funcionalidade Coordenador .....	15
4.3. DRCA .....	20
4.3.1. Funcionalidades DRCA .....	20
4.4. PREG .....	24
4.3.1. Funcionalidades PREG.....	24
5. Considerações Finais .....	30

## 1. Apresentação

Este guia prático das funcionalidades do Sistema de Gestão de Editais, traz consigo passos para realizações de atividades dentro do sistema, oferecendo para o usuário-alvo meios para que ele realize suas tarefas no sistema com facilidade e praticidade, o contexto geral do sistema é oferecer meios onde os responsáveis por realizar as seleções dos extravestibulares sejam otimizados e todos o processo seja mais eficazes, tanto para os responsáveis pelos processos como o candidato que deseja se inscrever nos mesmos.

Como dito anteriormente o presente projeto tem o objetivo de tornar a seleção do extravestibular mais otimizado e que possua mais praticidade em todo o processo de candidatura dos usuários, podemos também facilitar o processo de inscrição e solicitações de isenções, e procedimentos de recursos durante as etapas do processo. O sistema irá propor uma nova visão e uma tecnologia que facilitará todos os envolvidos, por ser um sistema web e que poderá ser acessado por computadores comuns ou através de smartphones, todos os usuários conseguirão acompanhar os status e erratas que forem surgindo no decorrer do processo seletivo.

## 2. Objetivos

O presente projeto tem o objetivo tornar o processo de inscrição, criação de editais e realização de todos os processos extravestibular de forma mais acessível como segue a evolução de todos os processos dentro da instituição, pois propõe para os servidores e alunos um meio de fácil acesso e administração. Através deste sistema web, será possível que o aluno possa se inscrever em editais para seleções de extravestibulares, selecionando o tipo de matrícula como também anexando e enviando todos os documentos para sua candidatura no processo. Já o servidor terá um sistema onde poderá administrar melhor todos os processos e etapas do edital, como criação de novos editais, homologação de isenções, recursos e até mesmo verificar com facilidade a veracidade de todos os documentos enviados de forma prática e eficiente, facilitando assim seu trabalho diário.

### 3. Visão Geral

O Sistema de Gestão de Editais tem como tela inicial padrão a mesma interface para os quatro tipos de perfis de usuários, os mesmos serão detalhados na seção 4. Na tela inicial poderemos fazer o Login, Novo Cadastro e realizar a Recuperação da Senha, como também ao lado esquerdo ver quais editais estão abertos atualmente. Na Figura 1, podemos ver detalhadamente a interface do sistema.

The screenshot shows the main interface of the 'Sistema de Gestão de Editais'. At the top, there are logos for 'SGE Sistema de Gestão de Editais', 'UFRPE', 'JAC', 'preg', and 'LMTS Laboratório Multidisciplinar de Tecnologias Sociais'. The main content area is split into two parts. On the left, under the heading 'Editais Abertos', there is a table with the following data:

Nome	Publicado em	Arquivo
Edital para Demonstração	10/09/19	<a href="#">Baixar</a> <a href="#">Edital</a>
Edital para classificação	02/09/19	<a href="#">Baixar</a> <a href="#">Edital</a>

On the right side, there is a login form titled 'Entrar'. It contains fields for 'E-mail' (with a placeholder 'E-Mail') and 'Senha' (with a placeholder 'Senha'). Below these fields is a checkbox labeled 'Lembre-se de mim'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cadastrar' and 'Entrar'.

**Figura 1: Tela Inicial**

**Fonte: Sistema de Gestão de Editais**

Ao lado esquerdo do espaço de Login podemos observar pontos importantes sobre o “Solicita!”, mostrando de forma mais direta do que se trata o sistema e quais os benefícios de utilizá-lo como também sua principal funcionalidade.

## 4. Perfis de Usuários

O presente sistema possui quatro perfis que oferecem aos usuários suas principais funcionalidades particulares dentro do sistema. Para os seguintes perfis como: Candidato, Coordenador, DRCA e PREG.

### 4.1. Candidato

A seguir serão apresentadas algumas funcionalidades e tarefas que podemos ser realizadas dentro do Perfil Candidato.

#### 4.1.1. Funcionalidades Candidato

<b>Funcionalidades</b>
<b>Editar dados de usuário:</b> Permite informar dados de endereço, dados pessoais do candidato.
<b>Entrar com recurso da isenção:</b> nesta funcionalidade o candidato poderá solicitar recurso em relação a sua isenção.
<b>Entrar com recurso da inscrição:</b> o candidato terá a opção de entrar com recurso sobre sua inscrição.
<b>Entrar com recurso do resultado:</b> permite o candidato entrar com recursos sobre o resultado do edital.
<b>Inscrição no edital:</b> O candidato realizará sua inscrição para o edital, escolhendo as opções desejadas para esse edital.
<b>símbolo da casa:</b> retornar ao início da tela do candidato.
<b>Sair:</b> sair do sistema.

Como visto na Tabela acima, o perfil pode realizar diversas tarefas como: Realizar inscrições em editais, entrar com recursos nas etapas durante o processo do edital, realizar atualização dos dados pessoais. O sistema permite que o candidato visualize o status no andamento da inscrição, isenção e resultado.

### Editais Abertos

Nome	Publicação	Arquivo	Erratas
<a href="#">Edital para Demonstração</a>	10/09/19	<a href="#">Baixar</a>	
<a href="#">Edital para classificação</a>	02/09/19	<a href="#">Baixar</a>	

**Figura 2: Tela inicial do candidato**

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Conforme mostrado na Figura 2, temos a tela inicial do candidato, o mesmo poderá escolher as seguintes tarefas, **Selecionar o edital, Baixar o arquivo do edital**, ao clicar no nome do edital desejado o mesmo será direcionado para os detalhes, poderá clicar em **Editar Dados de Usuário** para visualizar seus dados e realizar a alteração dos mesmos. Nesta tela, podemos ver a opção de **Sair** do sistema, na barra superior do lado direito como também as informações de usuário atualmente logado.

### Erratas

Isenção	Recurso Isenção	Inscrição	Recurso Inscrição
Aberto de: <b>05/09/19 até 06/12/19</b>	Aberto de: <b>07/09/19 até 08/12/19</b>	Aberto de: <b>01/09/19 até 02/12/19</b>	Aberto de: <b>03/09/19 até 04/12/19</b>
<a href="#">Preencher formulário</a>		<a href="#">Preencher formulário</a>	

**Figura 3: Detalhes Edital**

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Segundo a Figura 3, podemos visualizar os detalhes do edital aberto, podendo realizar a **Inscrição** do mesmo, como também solicitar a **Isenção** para a candidatura, nas próximas imagens serão explicados detalhadamente as opções para cada funcionalidade, como também quais as informações necessárias para cada formulário a ser preenchido.

The screenshot shows the 'Inscrição' form with the following fields and options:

- Tipo de Inscrição\*:** Radio buttons for Reintegração (selected), Transferencia Interna, Transferencia Externa, and Portador de Diploma.
- Curso pretendido\*:** Dropdown menu with 'Bacharelado em Agronomia / Unidade Acadêmica de Garanhuns' selected.
- Turno\*:** Dropdown menu with 'Manhã' selected.
- Polo (apenas aluno EAD):** Text input field.

**Figura 4: Inscrição REINTEGRAÇÃO**

**Fonte: Sistema de Gestão de Editais**

Ao selecionar a opção de **Reintegração**, o candidato terá as seguintes opções: Curso Pretendido, Turno, Polo (Nesta opção é apenas para alunos da EAD).

The screenshot shows the 'Inscrição' form with the following fields and options:

- Tipo de Inscrição\*:** Radio buttons for Reintegração, Transferencia Interna (selected), Transferencia Externa, and Portador de Diploma.
- Histórico escolar:** File upload field with 'Nenhum arquivo' and a 'Selecionar' button. Below it, the text 'Aceito arquivo .pdf de até 2 mb' is displayed.
- Declaração de vínculo:** File upload field with 'Nenhum arquivo' and a 'Selecionar' button. Below it, the text 'Aceito arquivo .pdf de até 2 mb' is displayed.
- Curso pretendido\*:** Dropdown menu with 'Bacharelado em Agronomia / Unidade Acadêmica de Garanhuns' selected.
- Turno\*:** Dropdown menu with 'Manhã' selected.
- Polo (apenas aluno EAD):** Text input field.

**Figura 5: Inscrição TRANSFERÊNCIA INTERNA**

**Fonte: Sistema de Gestão de Editais**

Ao ser selecionado a opção de **Transferência Interna**, o candidato terá as seguintes opções: Anexar o Histórico Escolar, Declaração de Vínculo, Curso Pretendido, Turno, Polo (Nesta opção é apenas para alunos da EAD).



Tipo de Inscrição\*:  Reintegração  
 Transferencia Interna  
 Transferencia Externa  
 Portador de Diploma

Histórico escolar: Nenhum arquivo   
 Aceito arquivo .pdf de até 2 mb

Declaração de vínculo: Nenhum arquivo   
 Aceito arquivo .pdf de até 2 mb

Programa das disciplinas: Nenhum arquivo   
 Aceito arquivo .pdf de até 2 mb

Perfil Curricular: Nenhum arquivo   
 Aceito arquivo .pdf de até 2 mb

Curso pretendido\*: Bacharelado em Agronomia / Unidade Acadêmica de Garanhuns ▼

Turno\*: Manhã ▼

Polo (apenas aluno EAD):  
 Polo (apenas aluno EAD):

**Figura 6: Inscrição TRANSFERÊNCIA EXTERNA**

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Ao marcar a opção de **Transferência Externa**, o candidato terá as seguintes opções: Anexar o Histórico Escolar, Declaração de Vínculo, Programa de Disciplina, Perfil Curricular, Curso Pretendido, Turno, Polo (Nesta opção é apenas para alunos da EAD).

Tipo de Inscrição\*:  Reintegração  
 Transferencia Interna  
 Transferencia Externa  
 Portador de Diploma

Histórico escolar: Nenhum arquivo   
 Aceito arquivo .pdf de até 2 mb

Declaração de vínculo: Nenhum arquivo   
 Aceito arquivo .pdf de até 2 mb

Programa das disciplinas: Nenhum arquivo   
 Aceito arquivo .pdf de até 2 mb

Nota no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM): Nenhum arquivo   
 Aceito arquivo .pdf de até 2 mb

Curso pretendido\*: Bacharelado em Agronomia / Unidade Acadêmica de Garanhuns ▼

Turno\*: Manhã ▼

Polo (apenas aluno EAD):  
 Polo (apenas aluno EAD):

**Figura 7: Inscrição PORTADOR DE DIPLOMA**

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Ao marcar a opção de **Transferência Externa**, o candidato terá as seguintes opções: Anexar o Histórico Escolar, Declaração de Vínculo, Programa de Disciplina, Nota do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), Curso Pretendido, Turno, Polo (Nesta opção é apenas para alunos da EAD).

**Obs:** todos os arquivos a serem anexados precisam ser do tipo **.pdf** como ter um tamanho de até **2mb**.

Dados da IES

Curso de Origem\*

Instituição de Origem\*

Natureza da IES\*

**Figura 8: Dados da IES**

**Fonte: Sistema de Gestão de Editais**

Na seguinte figura podemos visualizar todas as informações que deverão ser preenchidas pelo candidato como: Curso de Origem, Instituição de Origem e Natureza da IES. Todos os campos são **obrigatórios** e deverão ser informados no ato da inscrição.

CEP

Rua\*  Número\*

Bairro\*  Cidade\*  UF\*

**Figura 9: Endereço**

**Fonte: Sistema de Gestão de Editais**

Na Figura 9 deverão ser preenchidos com os dados de endereço do candidato informando por exemplo o **CEP** e todos os outros campos serão carregados automaticamente pela busca do CEP. Após finalizar o formulário o usuário deverá clicar em **Finalizar**.

#### Declaração do Candidato nos Termos da Lei (Obrigatório)

---

O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Universidade Federal Rural de Pernambuco. Nos termos da lei, o candidato se enquadra na situação:

- Renda familiar per capita igual ou inferior a um salário mínimo e meio.
- Ter cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou como bolsista integral em escola da rede privada.

Finalizar

#### Figura 10: Solicitar Isenção

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Ao selecionar a opção de **Isenção**, teremos a seguinte tela como demonstra a Figura 10, o candidato deverá selecionar uma das duas opções listadas e clicar em **Finalizar**, para prosseguir com o processo de **Isenção** comprovando assim os documentos solicitados.

#### Declaração do Candidato nos Termos da Lei (Obrigatório)

---

O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Universidade Federal Rural de Pernambuco. Nos termos da lei, o candidato se enquadra na situação:

- Renda familiar per capita igual ou inferior a um salário mínimo e meio.
- Ter cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou como bolsista integral em escola da rede privada.

#### Histórico Escolar (Obrigatório)

Histórico escolar\*

Nenhum arquivo

Selecionar

#### Figura 11: Solicitar Isenção (Histórico)

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Na Figura 11, o candidato será responsável por anexar o Histórico Escolar, o mesmo documento é **obrigatório** para prosseguir com a inscrição.

Dados Econômicos (Obrigatório)		
Nome*	CPF*	
<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="CPF"/>	
Parentesco*	Renda*	Fonte Pagadora*
<input type="text" value="Parentesco"/>	<input type="text" value="Renda"/>	<input type="text" value="Fonte Pagadora"/>

**Figura 12: Solicitar Isenção (Dados Econômicos)**

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

O candidato deverá informar os Dados Econômicos, opção **obrigatória** pelo candidato no ato da solicitação da **Isenção**, preenchendo os campos demonstrados na Figura 12, informando: Nome, CPF, Parentesco, Renda, Fonte Pagadora.

Dados Econômicos do Núcleo Familiar (Opcional)		
Nome	CPF	
<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="CPF"/>	
Parentesco	Renda	Fonte Pagadora
<input type="text" value="Parentesco"/>	<input type="text" value="Renda"/>	<input type="text" value="Fonte Pagadora"/>

[Finalizar](#)

**Figura 13: Solicitar Isenção (Dados Econômicos do Núcleo Familiar)**

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

As informações na Figura 13, serão informadas pelo candidato de forma **Opcional** os dados econômicos do núcleo familiar, preenchendo campos: preenchendo os campos demonstrados na Figura 12, informando: Nome, CPF, Parentesco, Renda, Fonte Pagadora.

Home / Editar Dados

EDITAIS PUBLICADOS | EDITAR DADOS DE USUÁRIO Bem vindo(a), candidato1@gmail.com SAIR

### Dados de Usuário

Nome\*  
Candidato1

CPF\*  
1234567891

RG\*  
Dados

Orgão Emissor\*  
Dados

UF\*  
Dados

Título Eleitoral\*  
Dados

Data de Nascimento\*  
10/09/2019

Filiação\*  
Dados

**Figura 14: Editar dados de usuário**

**Fonte: Sistema de Gestão de Editais**

Como mostrado na Figura 14, ao ser selecionado a opção de **EDITAR DADOS DE USUÁRIO**, o mesmo poderá editar os seguintes campos como mostrado acima: Nome, RG, Órgão Emissor, UF, Título Eleitoral, Data de Nascimento e Filiação.

### Endereço

CEP  
CEP

Endereço\*  
Dados

Número\*  
Dados

Bairro\*  
Dados

Cidade\*  
Dados

UF\*  
Dados

Telefone Residencial  
Dados

Telefone Celular  
Dados

Telefone Comercial  
Dados

Finalizar

**Figura 15: Editar endereço**

**Fonte: Sistema de Gestão de Editais**

Na Figura 15, o usuário poderá editar e salvar todas as notificações desejadas a respeito do seu endereço, após atualizar todas as informações o usuário deverá clicar em **Finalizar** para salvar as alterações realizadas.

Interposição de recurso

Nome: sicrano

CPF: 10183516478

Recurso:

Finalizar

**Figura 16: Formulário de Recursos**

**Fonte: Sistema de Gestão de Editais**

Na seguinte Figura 5, poderemos visualizar o formulário para o usuário entrar com recursos durante as etapas dos processos como descrito na Figura 3: Recursos de Isenção, Recursos de Inscrição e Recursos de Resultado, o Nome e CPF já estarão automaticamente preenchidos de acordo com o usuário logado.

## 4.2. Coordenador

A seguir o perfil responsável por realizar a homologação das inscrições realizadas pelos usuários.

### 4.2.1. Funcionalidade Coordenador

#### Funcionalidades

**Inserção do Coeficiente de Rendimento e Disciplinas aproveitadas do curso de origem:** permite que o coordenador insira o CR do candidato e o total de disciplinas obrigatórias no curso de origem.

**Homologação:** permite que o coordenador homologue as inscrições dos candidatos inscritos.

**Aceitar documentos:** detalhes das inscrições onde o coordenador poderá aceitar ou rejeitar suas inscrições dando continuidade ao processo.

**Sair:** sair do sistema

As funcionalidades acima representam o perfil do coordenador, algumas das tarefas como: homologar inscrições e inserção de dados e aceitar os documentos dos candidatos serão as principais atividades neste perfil.

Nome	Publicação	Arquivo	Erratas
<a href="#">Edital para Demonstração</a>	10/09/19	<a href="#">Baixar</a>	
<a href="#">Edital para classificação</a>	02/09/19	<a href="#">Baixar</a>	

**Figura 17: Tela Inicial Coordenador**

**Fonte: Sistema de Gestão de Editais**

Na tela acima como mostra a Figura 17, o usuário Coordenador poderá **Selecionar o edital** ou **Baixar**, as atividades e funções que cada tarefa realiza serão descritas nas próximas etapas desta seção. A podemos ter acesso a informações de orientação como o **Nome** usuário logado e a opção de **Sair**, que estão localizadas na parte superior na barra do lado direito.

## Edital para classificação

Edital extravestibular 2019.2

Erratas

Isenção	Recurso Isenção	Inscrição	Recurso Inscrição	Classificação
Aberto de: 05/09/19 até 06/09/19	Aberto de: 07/09/19 até 08/09/19	Aberto de: 01/09/19 até 02/09/19	Aberto de: 03/09/19 até 04/09/19	Aberto de: 02/09/19 até 10/09/19
				Etapa 0% finalizada. Total de Inscrições: 1. Inscrições homologadas: 0. Inscrições em espera: 1. <a href="#">Classificar Inscrições</a>

Figura 18: Detalhes do Edital

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Como podemos ver na Figura 18, temos a única opção que o coordenador poderá manipular para realizar suas atividades, **Classificar Inscrições**. Na opção de **Classificação** podemos visualizar o status para esta etapa como também visualizar o **Total de Inscrições**, **Inscrições Homologadas** e as **Inscrições em Espera**. Ao clicar no botão de Classificar Inscrições, será levado para a tela onde constará todas as inscrições realizadas para este edital.

### Inscrições Pendentes

Nome	CPF	
Candidato19	12345678919	<a href="#">Selecionar</a>

### Inscrições Classificadas

Nome	CPF	
Candidato1	1234567891	<a href="#">Editar</a>
Candidato2	1234567892	<a href="#">Editar</a>
Candidato3	1234567893	<a href="#">Editar</a>

Figura 19: Detalhes das Inscrições

Fonte: Sistema de Gestão de Editais



Na Figura 19, podemos visualizar e/ou selecionar todas as inscrições individualmente que desejamos homologar como também editá-las, ao lado esquerdo podemos visualizar o Nome do candidato como também seu CPF.



O formulário 'Dados da Inscrição' possui um cabeçalho escuro com o título 'Dados da Inscrição'. Abaixo, há um campo 'Tipo de Matrícula' com o valor 'Reintegração'. Seguem os campos 'Curso Pretendido' (Bacharelado em Agronomia/Unidade Acadêmica de Garanhuns) e 'Turno' (manhã).

**Figura 20: Dados da Inscrição**

**Fonte: Sistema de Gestão de Editais**

Todos as opções optadas pelo tipo de **Matrícula** do usuário estarão nesta imagem acima.



O formulário 'Dados do Curso e Instituição de Origem' possui um cabeçalho escuro com o título 'Dados do Curso e Instituição de Origem'. Os campos são: 'Curso de Origem' (Dados), 'Instituição de Origem' (Dados), 'Natureza da IES' (Dados), 'Endereço' (Dados), 'Nº' (Dados), 'Bairro' (Dados), 'Cidade' (Dados) e 'UF' (Dados). Na base, há opções de seleção:  Aceito e  Rejeitado.

**Figura 21: Dados do Curso e Instituição de Origem**

**Fonte: Sistema de Gestão de Editais**

Na Figura 21, todos os dados deverão ser verificados atentamente pelo usuário Coordenador e ao final teremos a opção de **Aceito** ou **Rejeitado** conforme as informações informadas pelo usuário.

Documentos			
Requisito	Dados	Aceito	Rejeitado
Historico Escolar	<a href="#">Abrir arquivo</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Continuar](#)

**Figura 22: Aceitar ou Rejeitar Histórico Escolar**

**Fonte: Sistema de Gestão de Editais**

Na imagem acima podemos ver que o Coordenador deverá verificar o documento de **Histórico Escolar** enviado pelo candidato e só assim dá um Aceito ou Rejeitado conforme status do documento inserido pelo usuário.

Classificar Inscrição	
Requisito	Dados
Historico Escolar	<a href="#">Abrir arquivo</a>
Coeficiente de Rendimento <input type="text" value="Ex: 7.5"/>	Total de disciplinas aproveitadas do Curso de origem. <input type="text" value="Total de disciplinas obrigatórias no Curso de orig"/>

[Finalizar](#)

**Figura 23: Inserção de CR e Disciplinas Aproveitadas**

**Fonte: Sistema de Gestão de Editais**

As tarefas dessa tela são as seguintes, na Figura 23, estarão presentes os campos de **Coeficiente de Rendimento** e o **Total de disciplinas aproveitadas do Curso de origem**, todos este campos deverão ser inseridos seus dados pelo Coordenador para prosseguir com o processo de inscrição, ao final das atividades realizadas o mesmo ira **Clicar** em **Finalizar**, para concluir a inscrição e avançar para as próximas etapas.

The image shows a user interface with two main sections: 'Requisitos' and 'Notas'. The 'Requisitos' section has a table with two columns: 'Requisito' and 'Dados'. The first row contains 'Histórico Escolar' and 'Abrir arquivo' respectively. The 'Notas' section contains several input fields: 'Antiga Nota' with a value of 0.5, 'Coeficiente de Rendimento' with an example value of 8.5, 'Nº Disciplinas Obrigatórias' with an example value of 10, and 'Nº Disciplinas Cursadas' with an example value of 9. A 'Finalizar' button is located at the bottom center.

Requisito	Dados
Histórico Escolar	<a href="#">Abrir arquivo</a>

Antiga Nota:

Coeficiente de Rendimento:

Nº Disciplinas Obrigatórias:

Nº Disciplinas Cursadas:

**Figura 24: Editar Nota do Candidato**

**Fonte: Sistema de Gestão de Editais**

Ao selecionar um candidato para editar na lista anterior, teremos a seguinte tela como demonstra a Figura 24, o Coordenador deverá informar o **CR, Nº de Disciplinas Obrigatórias** e o **Nº de Disciplinas Cursadas**, poderá também visualiza o **Histórico Escolar** e abrir o arquivo para visualização. No final de toda verificação e alteração dos dados do usuário clique em **Finalizar** para concluir as alterações realizadas.

### 4.3. DRCA

A seguir o perfil do DRCA do sistema, responsável homologar as Inscrições de Reintegração, o perfil possui apenas as tarefas de cadastro de novos usuários Servidores.

#### 4.3.1. Funcionalidades DRCA

Funcionalidades
<b>Homologar Inscrições Reintegração:</b> permite que o usuário DRCA homologue as inscrições para esse tipo de matrícula.
<b>Definir status Aceito ou Rejeitado:</b> permite que o usuário DRCA verifique os dados da inscrição e ao final atribua um status a inscrição aceitando ou rejeitando a inscrição.
<b>Sair:</b> sair do sistema

Todas as tarefas que existem neste perfil são apenas para homologar as inscrições feitas para um determinado edital e verificando se os documentos estão todos em ordem e retornando um status para as inscrições submetidas.

Nome	Publicação	Arquivo	Erratas
<a href="#">Edital para Demonstração</a>	10/09/19	<a href="#">Baixar</a>	
<a href="#">Edital para classificação</a>	02/09/19	<a href="#">Baixar</a>	

Figura 25: Tela Inicial do DRCA

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Como consta na Figura 25, essa tela inicial do DRCA do sistema é simples e semelhante ao do Coordenador, contém apenas a opção de selecionar o edital que deseja homologar as inscrições ou baixar o arquivo do edital. Nesta tela também podemos visualizar o botão para **Sair** do sistema e o tipo de usuário logado atualmente.

## Edital para Demonstração

Edital extravestibular 2019.2

### Erratas

Isenção	Recurso Isenção	Inscrição	Recurso Inscrição	Classificação
Aberto de: 05/09/19 até 06/12/19	Aberto de: 07/09/19 até 08/12/19	Aberto de: 01/09/19 até 02/12/19	Aberto de: 03/09/19 até 04/12/19	Aberto de: 02/12/19 até 10/12/19
		Etapa 0% finalizada. Total de Inscrições: 1. Inscrições homologadas: 0. Inscrições em espera: 1.		
		<a href="#">Homologar Inscrições Reintegração</a>		

Figura 26: Detalhes do Edital

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Como mostrado na imagem acima, o usuário DRCA poderá visualizar o status desta etapa como também ver o **Total Inscrições** realizadas, **Inscrições homologadas** e **Inscrições em espera**, ao final temos a opção **Homologar Inscrições Reintegração** para realizar a homologação das inscrições para este edital.

Sistema de Gestão de Editais

UFRPE | SAG | preg | LMTS - Laboratório Multidisciplinar de Tecnologias Sociais

EDITAIS PUBLICADOS Bem vindo(a), drca@api.com SAIR

Home / Detalhes do Edital / Homologar Inscrição

### Inscrições Pendentes

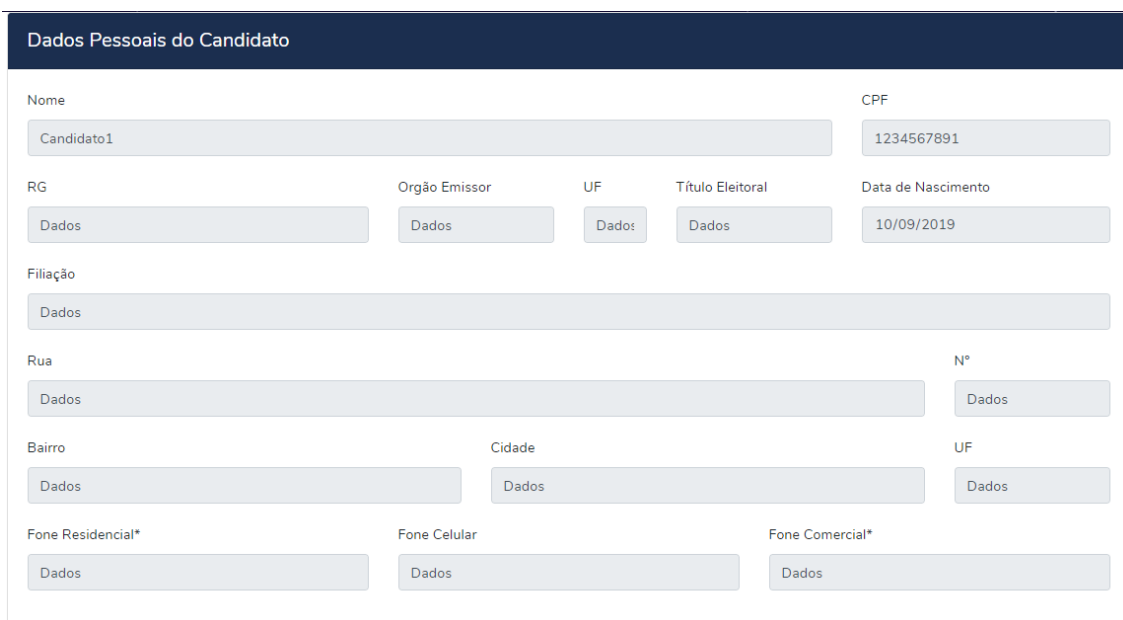
Nome	CPF
Candidato1	1234567891

[Selecionar](#)

Figura 27: Detalhes do Edital

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Na Figura 27, serão listados os candidatos com suas inscrições pendentes, a seguinte atividade é clicar em **Selecionar** para verificar a situação do candidato e só assim confirmar sua inscrição.



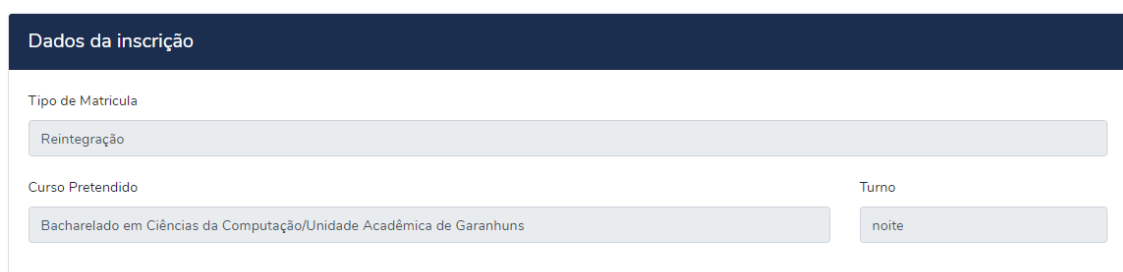
O formulário 'Dados Pessoais do Candidato' apresenta os seguintes campos:

- Nome: Candidato1
- CPF: 1234567891
- RG: Dados
- Orgão Emissor: Dados
- UF: Dados
- Título Eleitoral: Dados
- Data de Nascimento: 10/09/2019
- Filiação: Dados
- Rua: Dados
- Nº: Dados
- Bairro: Dados
- Cidade: Dados
- UF: Dados
- Fone Residencial\*: Dados
- Fone Celular: Dados
- Fone Comercial\*: Dados

**Figura 28: Detalhes do Edital**

**Fonte: Sistema de Gestão de Editais**

Na imagem acima podemos visualizar todos os dados cadastrados pelo usuário e que o usuário DRCA possa verificar suas informações como Nome, CPF, Endereço entre outras informações que estão listados na Figura 28.



O formulário 'Dados da inscrição' apresenta os seguintes campos:

- Tipo de Matrícula: Reintegração
- Curso Pretendido: Bacharelado em Ciências da Computação/Unidade Acadêmica de Garanhuns
- Turno: noite

**Figura 29: Detalhes do Edital**

**Fonte: Sistema de Gestão de Editais**

Dados de inscrição também estarão presentes nos detalhes da inscrição do usuário.

**Dados do Curso / Instituição de Origem**

Curso de Origem  
Agronomia

Instituição de de Origem  
UFRPE

Natureza da IES  
Pública

Endereço  
Rua da Inconfidência

Nº  
485

Bairro  
Boa Vista

Cidade  
Garanhuns

UF  
PE

Aceito  Rejeitado

**Figura 30: Detalhes do Edital**

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

**Documentos**

Requisito    Dados    Aceito    Rejeitado

Histórico Escolar    [Abrir arquivo](#)       

**Finalizar**

**Figura 31: Detalhes do Edital**

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Ao final de toda verificação das informações o usuário DRCA poderá dá um **Aceito** ou **Rejeitado** como mostra na Figura 30, só assim esta inscrição deverá retorna com um feedback para o candidato e sua inscrição será avançará para as próximas etapas. Na Figura 31, o DRCA deverá verificar todas as informações anexadas pelo candidato e o mesmo dará um status de **Aceito** ou **Rejeitado** para o documento (Histórico Escolar) e no final clicar em **Finalizar** para concluir as tarefas para esse candidato.

#### 4.4. PREG

A seguir o perfil da PREG do sistema, responsável por criar editais, e realizar o deferimento ou indeferimento das isenções para as Inscrições feitas para os editais.

##### 4.3.1. Funcionalidades PREG

Funcionalidades
<b>Criar Edital:</b> permite que o usuário PREG crie editais para seus processos de seleção.
<b>Realizar o deferimento ou indeferimento:</b> o usuário PREG irá verificar a documentação da solicitação de isenção e fazer a tarefa de deferir ou indeferir a solicitação.
<b>Criar Erratas:</b> permite criar erratas para o edital.
<b>Sair:</b> sair do sistema

O usuário PREG realizará a homologação de isenções, criação de editais e erratas como também gerar o resultado final para o edital de seleção, as principais atividades de homologação e acompanhamento estarão presentes neste perfil.

The screenshot displays the PREG system interface. At the top, there are logos for 'Sistema de Gestão de Editais', 'UFPE', 'JAG', 'preg', and 'LMTS'. Below the logos is a navigation bar with a home icon, 'EDITAIS PUBLICADOS | NOVO EDITAL', and 'Bem vindo(e), preg@api.com Sair'. The main content area is divided into two sections: 'Editais Não Publicados' and 'Editais Abertos'. The 'Editais Abertos' section contains a table with the following data:

Nome	Publicação	Arquivo	Erratas
<a href="#">Edital para Demonstração</a>	10/09/19	<a href="#">Baixar</a>	
<a href="#">Edital para classificação</a>	02/09/19	<a href="#">Baixar</a>	

Figura 32: Tela Inicial da PREG

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Na Figura 32, conta a tela inicial da PREG do sistema é simples e semelhante ao do Coordenador e DRCA, contém apenas as opções de selecionar o edital que deseja fazer as homologações e criação de erratas como também na mesma tela contém a opção de **Novo Edital** na barra superior no lado esquerdo e ao lado direito também podemos visualizar o botão para **Sair** do sistema e o tipo de usuário logado.





Figura 33: Detalhes do Edital

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Na imagem acima podemos ver todas as opções de avaliações das solicitações realizadas e os recursos enviados pelos usuários. Na mesma tela é possível visualizar o botão para criação de novas erratas para o edital, a quantidade de recursos para cada etapa do processo, quantidade de solicitações para isenções, solicitações homologadas e em espera. O usuário poderá também gerar o resultado parcial para o edital como também avaliar os recursos para o resultado gerado.

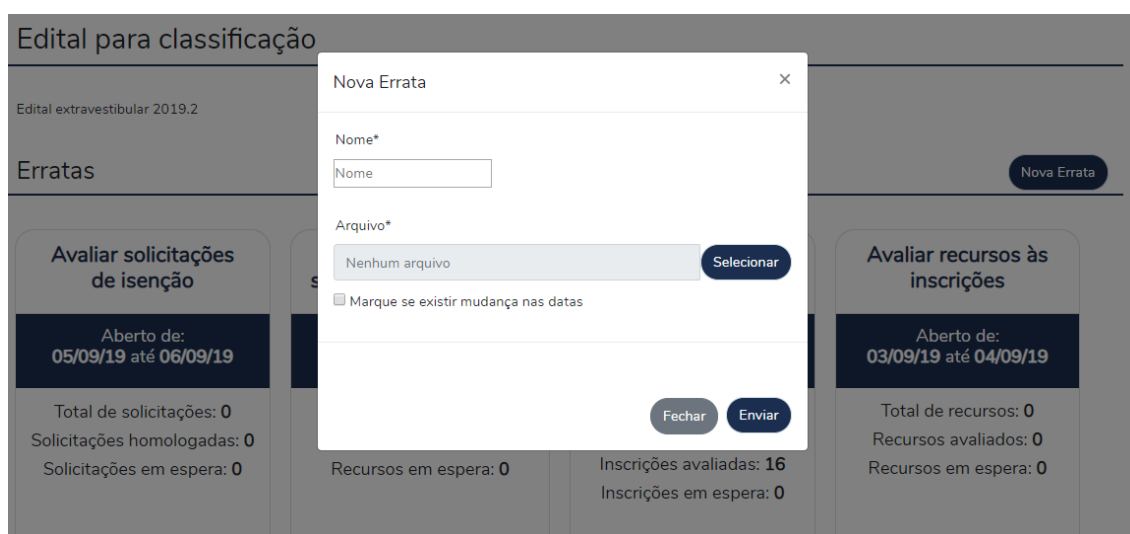


Figura 34: Criar Errata

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Na Figura 34, podemos ver o processo para criação de uma **Nova Errata**, o usuário PREG deverá atribuir um nome para a errata, adicionar o arquivo com as modificações e se desejar **Marcar** a opção caso as tenha alterações nas datas e ao final clicar em **Enviar** para criar a errata ou se preferir clique em **Fechar** para desistir do processo.

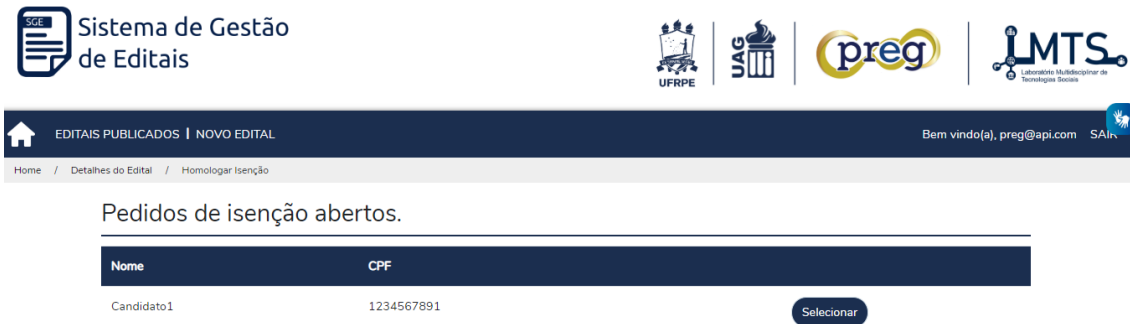


Figura 35: Pedidos de Isenção Abertos

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Na tela acima podemos ver a lista de usuário com os pedidos de isenção pendentes, podemos clicar em selecioná-lo ao clicando no botão **Selecionar** para ver os detalhes da solicitação.



Figura 36: Detalhes da Isenção

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Na Figura 36, consta o tipo de isenção escolhido pelo candidato e logo abaixo o comprovante da solicitação, poderá ficar visível para verificação o histórico escolar e após as verificações o responsável dará seu parecer sobre a isenção escolhendo entre **Deferido** ou **Indeferido** a situação da isenção e logo em seguida clicando em **Finalizar** para encerrar o pedido o usuário.

The screenshot shows a web interface for creating a new bid. At the top, there is a navigation bar with 'EDITAIS PUBLICADOS | NOVO EDITAL' and a user profile 'Bem vindo(a), preg@api.com SAIR'. Below this is a breadcrumb 'Home / Novo Edital'. The main content area is titled 'Arquivo' and contains the following form elements:

- A text input field labeled 'Nome do edital\*' with the placeholder text 'Nome do edital\*'.
- A larger text area labeled 'Descrição do edital\*'.
- A dropdown menu labeled 'Arquivo do Edital\*' with the selected option 'Nenhum arquivo' and a 'Selecionar' button.
- A checkbox labeled 'Publicar o Edital\*'.

**Figura 37: Criar Edital**

**Fonte: Sistema de Gestão de Editais**

Na Figura 37, será dado o início da abertura de um **Novo Edital**, na tela acima poderemos inserir o nome do edital e inserir o arquivo para o edital, como também **Marcar** o checkbox caso deseje publicar o edital ao final da criação do mesmo.

The screenshot shows the 'Datas' section of the bid creation form. It contains a table with the following structure:

Descrição	Data de Início	Data de Encerramento
Período de Isenção da Taxa de Inscrição*:	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Período de Recurso da Isenção da Taxa de Inscrição*:	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Período de Inscrições*:	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Período de Recurso da Inscrição*:	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Data do Resultado Preliminar*:		dd/mm/aaaa

### Figura 38: Definindo datas do edital

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Na Figura 38, o responsável pela PREG logado deverá informar as datas de **Início** e **Término** para cada etapa do edital, será possível clicar no espaço ao lado de cada etapa e preencher os campos com o dia, mês e ano.

Vagas por Curso									
Campus	Departamento	Curso	Vagas Disponíveis	Manhã	Tarde	Noite	Integral	Especial	
Unidade Acadêmica de Garanhuns	Unidade Acadêmica de Garanhuns	Bacharelado em Agronomia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Manhã"/>	<input type="text" value="Tarde"/>	<input type="text" value="Noite"/>	<input type="text" value="Integral"/>	<input type="text" value="Especial"/>	
Unidade Acadêmica de Garanhuns	Unidade Acadêmica de Garanhuns	Bacharelado em Ciências da Computação	<input type="checkbox"/>						
Unidade Acadêmica de Garanhuns	Unidade Acadêmica de Garanhuns	Bacharelado em Zootecnia	<input type="checkbox"/>						
Unidade Acadêmica de Garanhuns	Unidade Acadêmica de Garanhuns	Engenharia de Alimentos	<input type="checkbox"/>						
Unidade Acadêmica de Garanhuns	Unidade Acadêmica de Garanhuns	Licenciatura em Letras	<input type="checkbox"/>						

### Figuras 39: Definindo número de vagas

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

SEDE	Letras	Licenciatura em Letras (Português e Espanhol)	<input type="checkbox"/>
SEDE	Matemática	Licenciatura em Matemática	<input type="checkbox"/>
SEDE	Medicina Veterinária	Medicina Veterinária	<input type="checkbox"/>
SEDE	Pesca e Aquicultura	Engenharia de Pesca	<input type="checkbox"/>
SEDE	Química	Licenciatura em Química	<input type="checkbox"/>
SEDE	Zootecnia	Zootecnia	<input type="checkbox"/>

Finalizar

### Figuras 40: Definindo número de vagas

Fonte: Sistema de Gestão de Editais

Na Figura 39, teremos as seguintes atividades, o usuário logado como PREG poderá selecionar no seletor ao lado de cada curso e preencher a quantidade de vagas que estarão disponíveis para cada turno de ensino, ao final como mostra a Figura 40, poderemos clicar em **Finalizar** para concluir a criação do edital e caso tenha marcado a opção de publicar, o mesmo será publicado logo em seguida na página inicial onde consta todos os editais.

## 5. Considerações Finais

Este guia terá como objetivo final, facilitar e tornar eficaz todos os processos para os editais dos extravestibulares, facilitando a utilização de todos os recursos que o sistema oferece e com a finalidade de ajudá-lo em todas as etapas dos processos e ajudando a realizar todas as funcionalidades que compõe o sistema. Os quatro perfis foram detalhados de forma mais direta e clara para que todos os usuários possam utilizar as funcionalidades de forma a suprir suas dúvidas e realizando um passo a passo em cada tarefa. Com isso, este guia tenta de maneira clara ajudar o seu trabalho junto à comunidade acadêmica e aos demais usuários que venham a utilizar o sistema.