



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



SISTEMA DE INSCRIÇÃO PARA DOCENTES

MANUAL SIMPLIFICADO PARA O CANDIDATO

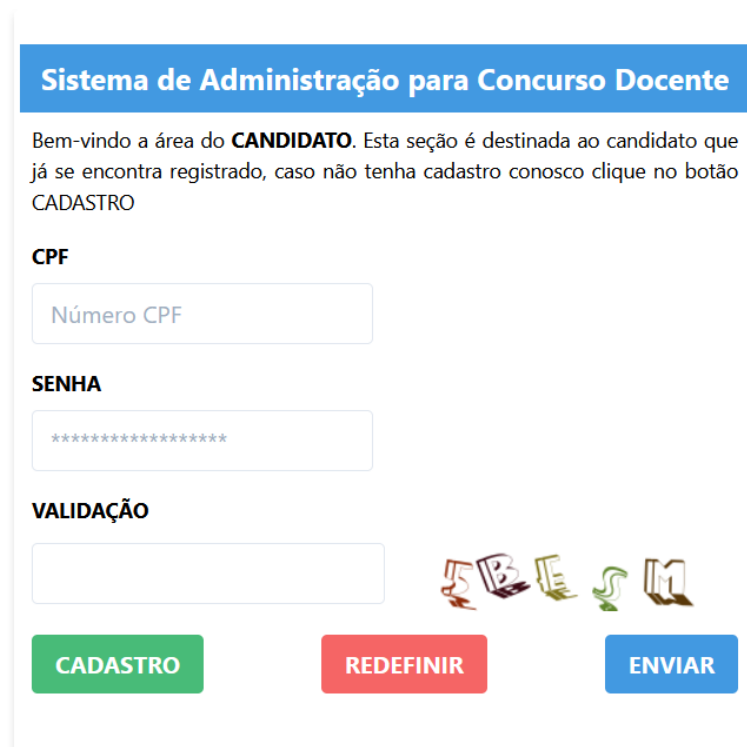
AGOSTO 2021

ÍNDICE

1	INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO DOCENTE UFMS	1
2	CANDIDATO NÃO CADASTRADO	2
3	CANDIDATO PREVIAMENTE CADASTRADO	5
4	ADICIONANDO DOCUMENTOS AO SISTEMA	6
5	REGISTRANDO UMA INSCRIÇÃO NO SISTEMA.....	7

1 INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO DOCENTE UFMS

Ao acessar o portal de inscrições, será apresentada a imagem mostrada pela Figura 1.



Sistema de Administração para Concurso Docente

Bem-vindo a área do **CANDIDATO**. Esta seção é destinada ao candidato que já se encontra registrado, caso não tenha cadastro conosco clique no botão CADASTRO

CPF

SENHA

VALIDAÇÃO

UFMS

CADASTRO **REDEFINIR** **ENVIAR**

Figura 1 - Acesso ao sistema no perfil do candidato

2 CANDIDATO NÃO CADASTRADO

Caso não tenha feito cadastro em nosso sistema, clique no botão **CADASTRO** da Figura 1 e então será apresentada uma nova janela para que inicie seu cadastro, representado pela Figura 2.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de novos candidatos. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Sistema de Administração para Concurso Docente". Abaixo dele, uma mensagem de boas-vindas: "Bem-vindo a área do **CANDIDATO**. Esta seção é destinada ao registro de novo candidato." O formulário contém os seguintes campos e botões:


- CPF**: Um campo de entrada com o placeholder "Número CPF".
- SENHA**: Um campo de entrada com caracteres ocultos por pontos.
- CONFIRME**: Um campo de entrada para confirmar a senha.
- EMAIL**: Um campo de entrada para o endereço de e-mail.
- VALIDAÇÃO**: Um campo de entrada para um código de validação, acompanhado de uma barra decorativa com as letras Z, C, S, F e B.
- Três botões de ação: "ACESSO" (verde), "REDEFINIR" (vermelho) e "REGISTRAR" (azul).

Figura 2 - Janela de cadastro para novos candidatos

Neste momento você deverá preencher todos os campos mostrados na Figura 2 e pressionar o botão **REGISTRAR**. Caso haja problemas com os dados informados, tais como CPF incorreto ou já cadastrado, ou endereço de e-mail incorreto, senhas divergentes ou o código de validação incorreto, o sistema apresentará uma mensagem ou conjunto de mensagens com o(s) problema(s) ocorrido(s) e solicitará que você faça a correção.

Após verificar e validar suas informações, você deverá completar seus dados cadastrais tal como apresentado na Figura 3. Após completar os dados apresentados, clique no **botão verde** para preencher os próximos dados exigidos, representados pelas

imagens da Figura 4, Figura 5 e Figura 6. Sendo que na última imagem, representada pela Figura 7, você deve pressionar no **botão verde** para salvar seus dados cadastrais.

 **ATENÇÃO:** Você deve completar sua ficha cadastral.

PESSOAL DOCUMENTOS ENDEREÇO CONTATOS ATENDIMENTO DIFERENCIADO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

DADOS PESSOAIS

NOME

FILIAÇÃO

PAI

MÃE

NASCIMENTO **SEXO**

Figura 3 - Dados cadastrais do candidato (parte 1)

PESSOAL DOCUMENTOS ENDEREÇO CONTATOS ATENDIMENTO DIFERENCIADO

DOCUMENTOS DO CANDIDATO

DOCUMENTOS PESSOAIS

CPF **IDENTIDADE**

EXPEDIDOR **ESTADO** **EMITIDO EM**

Figura 4 - Dados cadastrais do candidato (parte 2)

ENDEREÇO DO CANDIDATO

→

ENDEREÇO

CEP

LOGRADOURO **NÚMERO**

COMPLEMENTO **BAIRRO**

CIDADE **ESTADO**

▼

Figura 5 - Dados cadastrais do candidato (parte 3)

CONTATOS DO CANDIDATO

→

TELEFONES

CELULAR ¹ **RESIDENCIAL** ² **COMERCIAL** ³

¹ Utilize o formato (99)99999-9999

² Utilize o formato (99)9999-9999]

³ Utilize o formato (99)9999-9999 r 9999

EMAIL

Figura 6 - Dados cadastrais do candidato (parte 4)

ATENDIMENTO DIFERENCIADO

→

NECESSIDADE DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Esta seção é destinada a pessoas com deficiência que necessitam de atendimento diferenciado durante a prova.

NECESSITA ATENDIMENTO? NÃO

SUA DEFICIÊNCIA

▼

SUA NECESSIDADE

Informe se necessita de: fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras, acesso e mesa para cadeirante, tempo adicional ou espaço para amamentação.

Figura 7 - Dados cadastrais do candidato (parte 5)

3 CANDIDATO PREVIAMENTE CADASTRADO

O candidato que já tenha feito seu cadastro deve informar os dados apresentados na Figura 1 e pressionar o botão ENVIAR. Caso as informações estejam corretas você terá acesso à área do candidato, conforme a Figura 8.

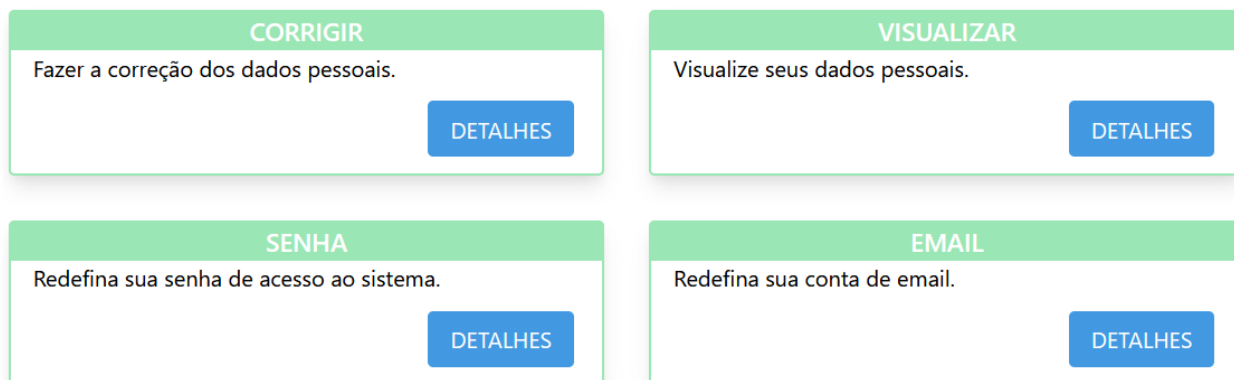


Figura 8 - Área do Candidato

Verifique se seus dados estão corretos e/ou atualizados, pois eles são essenciais para que UFMS contate você futuramente. Para fazer isso, utilize o botão DETALHES da caixa VISUALIZAR. Caso encontre divergências em seu cadastro, faça a correção em DETALHES da caixa CORRIGIR.

Caso você queira alterar sua senha, veja em DETALHES da caixa SENHA. As senhas cadastradas expiram no prazo de um ano e devem ser confirmadas ao final do período. Não há necessidade de alteração, entretanto, será exigida a confirmação.

O sistema poderá exigir que você atualize a lista de documentos para o Concurso, este procedimento está descrito na seção **ADICIONANDO DOCUMENTOS** .

4 ADICIONANDO DOCUMENTOS AO SISTEMA



Os concursos docentes exigem documentos para cada edição. Caso não tenha adicionado documentos anteriormente, o sistema apresentará a lista de documentos que você deverá disponibilizar através do sistema, para que sua inscrição possa ser analisada pela Comissão Organizadora. O exemplo de uma lista de documentos pendentes é mostrado na Figura 9.

O candidato não providenciou, até o momento, o envio de comprovantes.

COMPROVANTES PENDENTES		
AÇÕES	DESCRIÇÃO DO COMPROVANTE	OBRIGATÓRIO
	Documentação comprobatória para Prova de Títulos	Sim
	Curriculum Vitae atualizado, no formato da Plataforma Lattes (CNPq)	Sim
	Diploma Pós-Graduação ou Ata de Defesa (doutorado, mestrado ou especialização)	Sim
	Diploma de Graduação	Sim
	Número do Cadastro de Pessoas Físicas junto a Receita Federal do Brasil	Sim
	Documento de Identidade (RG, CNH, Carteiras de Conselhos Federais, etc)	Sim

Figura 9 - Lista de Documentos Pendentes

Para anexar os documentos clique no ícone da coluna AÇÕES. A Figura 10 mostra como o documento é enviado ao sistema. Observe que somente arquivos em formato PDF podem ser enviados e o tamanho máximo permitido por arquivo, conforme o tipo de documento.

CURRICULUM VITAE

No file selected.

Selecione o arquivo em formato PDF contendo o **Curriculum Vitae atualizado, no formato da Plataforma Lattes (CNPq)**, contendo a frente e verso digitalizadas. O tamanho máximo permitido do arquivo é de 10 MB.

Documento obrigatório

Figura 10 - Envio de Documentos ao Sistema

Após selecionar seu arquivo em seu dispositivo (computador, tablet ou celular), clique no **botão verde** para prosseguir. Caso não tenha problemas, o documento deixará a lista de documentos pendentes. Faça isto com todos os documentos obrigatórios.

5 REGISTRANDO UMA INSCRIÇÃO NO SISTEMA

Para fazer uma inscrição, o candidato deve ir no menu superior em CONCURSOS e selecionar INSCRIÇÕES, conforme mostrado na Figura 11.

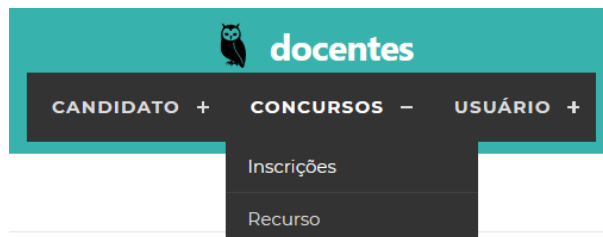


Figura 11 - Menu Inscrição

Após selecionar INSCRIÇÃO será apresentada uma lista de inscrições já realizadas pelo candidato em outros eventos, caso tenha alguma participação (Figura 12). Para fazer uma inscrição pressione o **botão verde**

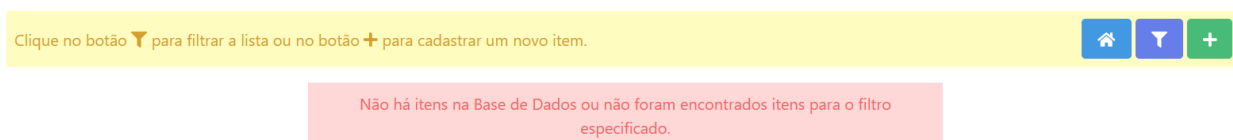




Figura 12 - Lista de Inscrições do Candidato (vazio)

Na Figura 13, são apresentados os itens para que o candidato selecione o cargo para o qual deseja realizar sua inscrição. Deve ser informada a titulação desejada, selecionada a cidade onde deseja trabalhar, selecionar o cargo e o local onde serão realizadas as provas (geralmente na mesma localidade da unidade).

DADOS DA INSCRIÇÃO

TITULAÇÃO

TRABALHAR EM

CARGO

PROVAS EM

ENQUADRAMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO (MESTRADO E DOUTORADO)

Caso o cargo pretendido exija MESTRADO ou DOUTORADO você deve informar qual o enquadramento da Pós-Graduação na plataforma SUCUPIRA, para mais informações veja o Edital PROGRAD/PROGEP 005/2021.

GRANDE ÁREA

ÁREA AVALIAÇÃO

ÁREA BÁSICA

Figura 13 - Janela de inscrição do candidato

Após informar todas opções, o candidato deve pressionar no **botão verde** para que sua inscrição seja salva e todas as suas opções registradas no sistema. Ao concluir a inscrição, o sistema irá apresentar a nova inscrição em sua lista de inscrições, conforme mostrado na Figura 14.





#	SITUAÇÃO	DADOS DA INSCRIÇÃO	AÇÕES
6254		EVENTO II Processo Seletivo para Professor Substituto UFMS 2021 [2º semestre] CARGO Ciências Sociais Aplicadas / Administração / Ciências Contábeis [460] LOTAÇÃO Corumbá/MS MODALIDADE Ampla Concorrência	  

Figura 14 - Lista de Inscrições do Candidato