

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



TUTORIAL SIMPLIFICADO PARA O CANDIDATO PLATAFORMA DE INSCRIÇÃO PARA DOCENTES

DEZEMBRO 2023

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
6	INCLUINDO DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS	9

1 INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO DOCENTE UFMS

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

Sistema de Administ	ração para Con	curso 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						
Número CPF						
SENHA						

VALIDAÇÃO						
	Į B	Ç j 🖸				
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.

Sistema de Administraç	ão para Concurso Docen	te
Bem-vindo a área do CANDIE registro de novo candidato.	DATO . Esta seção é destinada	ao
CPF		
Número CPF		
SENHA		

CONFIRME		
EMAIL		
VALIDAÇÃO		
	2 C S B	
ACESSO	FINIR REGISTRA	R

Figura 2 - Janela de cadastro para novos candidatos

Neste momento você devera 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.

	DOCUMENTOS	ENDEREÇO	CONTATOS	ATENDIMENTO DIFEREN	CIADO	
			IDENT	IFICAÇÃO DO CAN	IDIDATO	
DADOS PE	SSOAIS					
NOME						
NOME DO	CANDIDATO					
FILIAÇÃO						
PAI						
NOME DO	PAI DO CANDIDATO	C				
MÃE						
NOME DA	MÃE DO CANDIDA	ТО				
NASCIMENTO	J SEXO					

ENDERECO	CONTATOS	ATENDIMENTO DIFERENCIADO	

		DOCUMENTO			
DOCUMENTOS	5 PESSOAIS				
CPF IDENTIDADE					
NÚMERO DO RG					
EXPEDIDOR ESTADO		EMITIDO EM			
	~	~			

Figura 4 - Dados cadastrais do candidato (parte 2)

PESSOAL	DOCUME

ENTOS ENDERE

	ENDEREÇO DO CANDIDA	ΤΟ	
			→
ENDEREÇO			
СЕР			
1			
LOGRADOURO		NÚMERO	
NOME DO LOGRADOURO			
COMPLEMENTO	BAIRRO		
INFORME COMPLEMENTO SE NECESSÁRIO	NOME DO BAIRRO		
CIDADE	ESTADO		
	~		

PESSOAL	DOCUMENTOS	ENDEREÇO	CONTATOS	ATENDIMENTO DIFERENCIADO
			CON	TATOS DO CANDIDATO
TEL FEON	s			\rightarrow
CELULAR ¹	RESID	DENCIAL ²	COMERCIAL	3
¹ Utilize o form	nato (99)99999-9999			
² Utilize o form ³ Utilize o form	ato (99)9999-9999 ato (99)9999-9999 r 9999)		
EMAIL				

Figura 6 - Dados cadastrais do candidato (parte 4)

PESSOAL	DOCOMENTOS	ENDEREÇO	CONTAIOS	ATENDIMENTO DIFERENCIADO
			ATEN	DIMENTO DIFERENCIADO
				* 0
Esta seção é	destinada a pessoas co	NECESSIDADE I m deficiência que r	DE ATENDIMEI lecessitam de ater	NTO DIFERENCIADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS ndimento diferenciado durante a prova.
NECESSIT	A ATENDIMENTO? NÃ	2		
SUA DEFICIÊ	NCIA		~	
SUA NECESS	IDADE			
Informe se n	ecessita de: fiscal ledor,	fiscal transcritor, in	térprete 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.

CORRIGIR	VISUALIZAR
Fazer a correção dos dados pessoais.	Visualize seus dados pessoais.
DETALHES	DETALHES
SENHA	EMAIL
Redefina sua senha de acesso ao sistema.	Redefina sua conta de email.
DETALHES	DETALHES

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.



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**

Clique no botão 🍸 para filtrar a lista ou no	o botão 🕇 para cadastrar um novo item.	A T
	Não há itens na Base de Dados ou não foram encontrados itens para o filtro especificado.	

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	
v	
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 PROGRAD/PROGEP 005/2021.	mais informações veja o Edital
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	Q



6 INCLUINDO DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS

Para o evento que exige a apresentação dos comprovantes para Prova de Títulos, atualmente, estamos seguindo a mesma tabela de títulos para os processos seletivos e concurso para efetivos para docentes. Todos seguem a Resolução CD 400/2023.

Na Figura 15, mostramos um exemplo de inscrição onde há opção de inclusão dos comprovantes para a Prova de Títulos, observe que na coluna AÇÕES há um ícone roxo (T). Ao clicar nele o candidato será direcionado para a área de inclusão dos comprovantes para esta inscrição apenas.

#	SITUAÇÃO	DADOS DA INSCRIÇÃO	AÇÕES
1234	\$	EVENTO Processo Seletivo para Professor Substituto UFMS CARGO Farmacologia LOTAÇÃO Campo Grande/MS MODALIDADE Ampla Concorrência	Q D D

Figura 15 - Inscrição com apresentação de Prova de Títulos

Lembramos que este ícone ficará disponível para o candidato durante o período previsto em edital para a inclusão dos comprovantes da prova de títulos.

Clique no botão 🕇 para cadastrar um iten	i para Prova de Títulos.	
	Não há itens na Base de Dados ou não foram encontrados itens para o filtro especificado.	

Figura 16 - Primeiro acesso aos comprovantes da Prova de Títulos

Ao realizar o primeiro acesso, como não foram inseridos documentos referentes a Prova de Títulos desta inscrição será apresentada a Figura 16. Para incluir os documentos você deverá clicar no ícone verde (+) e então será apresentada a Figura 17.

		A →
	APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS	
GRUPO		
		~
SUBGRUPO		
		~

Figura 17 - Seleção de Grupo e Subgrupo da Tabela de Títulos

É muito importante que você faça uma leitura completa do anexo da Resolução CD 400 que trata da Tabela de Pontuação para a Prova de Títulos para que possa anexar corretamente os documentos.

	*	→
APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS		
GRUPO		
OBRIGATÓRIO		~
SUBGRUPO		
CURRICULUM LATTES		~
SELECIONE UM ITEM		

Ourriculum Lattes

Figura 18 - Incluindo um documento no sistema

Todos os candidatos devem incluir o Curriculum Lattes gerado na plataforma Lattes. Na Figura 18 é apresentado como deve ser selecionado os itens para realizar a inclusão deste documento. Após fazer a seleção de todos os itens você deve clicar no ícone ver (seta para direita) para selecionar o arquivo e também fazer uma descrição do item que está sendo inserido.

	*	1 .
UPLOAD DE ITEM DA PROVA DE TÍTULOS		
GRUPO Obrigatório		
SUBGRUPO CURRICULUM LATTES		
ITEM Curriculum Lattes		
VALOR 0.0		
DESCRIÇÃO		
Curriculum Lattes		
Browse No file selected.		
Selecione o arquivo em formato PDF contendo o item da Prova de tamanho máximo permitido do arquivo é de 2 MB).	Títul	os . O

Figura 19 - Upload do comprovante para Prova de Títulos

Logo após o preenchimento da descrição e a seleção do arquivo a ser submetido você deve clicar no botão verde para enviar o comprovante para o sistema. Para fazer a inclusão de um documento presente e outro grupo, subgrupo ou item você deve clicar no ícone azul logo após a confirmação de que seu documento foi enviado a plataforma.

	APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS	
GRUPO		
GRU	201	~
SUBGR	JPO	
TITUI	AÇÃO	~
SELECIO	DNE UM ITEM	
0	Pós-Doutorado	
۲	Doutorado	

Mestrado

Figura 20 - Inclusão do comprovante de titulação

Importante observar que, caso tenha o comprovante de pós-graduação a nível de doutorado você deverá incluir apenas este e não anexar ambos (mestrado e doutorado). Já para os comprovantes de pós-doutorado não há restrição e você poderá anexar todos aqueles que possui.

No Grupo III, Subgrupo Artigos Publicados você deverá consultar a Tabela Qualis para classificar corretamente a revista em que seu artigo foi publicado. Note que são considerados apenas os artigos publicados nos últimos 5 anos, para conferir o período que está sendo aceito você deverá consultar o edital do concurso ou do processo seletivo. Na Figura 21 é apresentado um exemplo para realizar o envio de um artigo à plataforma.

Note que cada item já possui uma pontuação prévia que servirá de orientação para a banca examinadora realizar a conferência e validação dos documentos apresentados.

☆ →

APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

GRUPO	
GRUPO III	~
SUBGRUPO	
ARTIGOS PUBLICADOS	~

SELECIONE UM ITEM

- O Produção científica qualificada **QUALIS A1**, por artigo.
- O Produção científica qualificada **QUALIS A2**, por artigo.
- O Produção científica qualificada **QUALIS A3**, por artigo.
- O Produção científica qualificada **QUALIS A4**, por artigo.
- O Produção científica qualificada **QUALIS B1**, por artigo.

Figura 21 - Inclusão de artigos publicados

Lembre-se de que você deve incluir todos os documentos individualmente, pois somente desta forma a plataforma conseguirá calcular previamente sua pontuação da Prova de Títulos e que será verificada pela banca examinadora.