

# COMO GERENCIAR PROCESSO SELETIVO?

# LATO SENSU

# 1

## Acesso

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o **SIGAA**. Em módulos escolha **Portal do Coordenador Lato Sensu**;



No Portal do Coordenador Lato Sensu escolha a aba **Cadastros** → **Processos Seletivos** → **Gerenciar Processos Seletivos**.

# 2

## Cadastrar Novo Processo Seletivo

Nesta tela será apresentada uma lista de processos seletivos já cadastrados. Para criar um processo seletivo clique em **Cadastrar Novo Processo Seletivo**:



O usuário poderá incluir os seguintes dados no processo seletivo:  
**Título do Edital:** Informe o título do edital do processo seletivo a ser cadastrado;  
**Início das Inscrições e Fim das Inscrições:** Clique no ícone  para utilizar o calendário;

**Manual do Candidato:** Clique em Manual do Candidato e escolha o arquivo para anexar ao processo;  
**Verificar disponibilidade de vagas:** Selecione a disponibilidade de vagas assinalando Sim ou Não. Selecionando Sim o número de vagas para inscrição será limitado posteriormente;

**Descrição do Processo Seletivo:** Se desejar, inclua uma descrição do processo seletivo e orientações de interesse dos candidatos;  
**Orientações aos Inscritos:** Clicando nesta aba, o usuário poderá incluir orientações aos candidatos do processo seletivo;

Para prosseguir clique em **Próximo Passo**.

# 3

## Adicionar Curso do Processo Seletivo

O usuário poderá adicionar um curso à lista de cursos do processo seletivo além de incluir um questionário e estabelecer o número de vagas.

Informe os dados corretamente e clique em **Adicionar à lista**.

Para finalizar o processo seletivo clique em **Cadastrar**.