

COMO GERENCIAR INSCRIÇÕES?

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 **Cadastro** → **Processos Seletivos** → **Gerenciar Processos Seletivos**.

2

Gerenciar Inscrições

Nesta tela será apresentada uma lista com os processos seletivos já cadastrados. Para realizar uma busca por um processo seletivo, informe o ano do processo que deseja busca a fim de filtrar a pesquisa.

FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS

Ano:

Buscar Cancelar

[Cadastrar Novo Processo Seletivo](#) [Visualizar Processo Seletivo](#)
[Confirmar Pagamento de Inscrições](#) [Gerenciar Inscrições](#) [Lista de Presença dos Inscritos](#)
[Alterar Processo Seletivo](#) [Remover Processo Seletivo](#)
[Imprimir Questionários de Todos os Inscritos](#)

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
EDITAL Nº000 IFC – SELEÇÃO DE ALUNO REGULAR – LATO SENSU			
CURSO	LATO SENSU	00/00/0000 a 00/00/0000	PUBLICADO

Para gerenciar as inscrições do processo seletivo, clique no ícone **Gerenciar Inscrições**.

3

Status do Candidato

Nesta tela serão listadas as inscrições do processo seletivo.

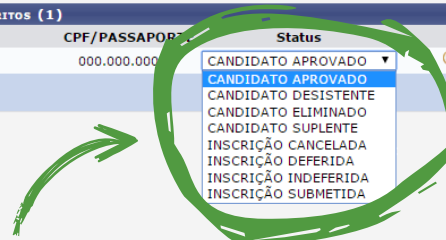
FILTRAR INSCRIÇÕES

Status da Inscrição: -- TODOS --
Critério de Ordenação: NOME

Buscar << Voltar

[Notificar Inscritos](#) [Visualizar Dados do Candidato](#) [Cadastrar Discente](#) [Alterar Dados da Inscrição](#)
[Fazer download de todos os arquivos em anexo](#)

Inscrição	Nome	CPF/PASSAPORTE	Status
000	NOME	000.000.000	CANDIDATO APROVADO



Escolha a opção de status do candidato entre as opções listadas.

Para notificar os inscritos do processo seletivo, clique em **Notificar Inscritos**.

Se desejar visualizar os dados de um inscrito, clique no ícone **Visualizar Dados do Candidato**.

4 Cadastrar Discente

Após notificar os candidatos, será necessário transformá-los em discentes. Para isso clique no ícone **Cadastrar Discente**.



5 Dados Pessoais

Nessa tela será necessário adicionar os dados do candidato.

DADOS PESSOAIS

CPF: *

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Nome: *

Nome Oficial: *

E-Mail:

Nome da Mãe: *

Nome do Pai:

Sexo: Masculino Feminino

Data de Nascimento: * 00/00/0000

Estado Civil:

Raça: * SELECIONE

Escola de Conclusão do Ensino Médio:

Tipo da Escola de Ensino Médio: * SELECIONE

Ano de Conclusão:

Tipo Sanguíneo: SELECIONE

NATURALIDADE

País: SELECIONE

UF: SELECIONE

Município: SELECIONE

Nacionalidade:

DOCUMENTAÇÃO

RG: *

UF: SELECIONE

Órgão de Expedição:

Data de Expedição: 00/00/0000

Título de Eleitor: Zona:

Seção: UF: SELECIONE

Certificado Militar:

Data de Expedição:

Série:

Categoria: Órgão:

Passaporte:

RNE(Registro Nacional de Estrangeiro):

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

CEP: (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: SELECIONE

N.º:

Bairro:

Complemento:

UF: SELECIONE

Município: SELECIONE

Tel. Fixo: ()

Tel. Celular: ()

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Não Registrada

Próximo Passo >> Cancelar

Insira no mínimo os dados obrigatórios do discente;

CPF: Informe o CPF do candidato;

Nome: Informe o Nome do Candidato;

Nome Oficial: Informe o Nome Oficial do Candidato;

E-mail: Insira um e-mail de contato;

Nome da Mãe e do Pai: Informe o Nome dos pais do candidato;

Sexo: Selecione o Sexo do candidato;

Data de Nascimento: Clique no ícone para utilizar o calendário e adicionar a data de nascimento;

Raça: Selecione a Raça do candidato na lista exibida;

Tipo da Escola de Ensino Médio: Selecione o Tipo da Escola de Ensino Médio entre as opções listadas;

RG: Informe o RG do candidato;

Após preencher todos os dados obrigatórios, clique em **Próximo Passo** para prosseguir com a operação.

6

Documentação do Discente

Após preencher os dados pessoais do candidato, informe a Documentação do Discente:

O formulário 'DOCUMENTAÇÃO DO DISCENTE' contém os seguintes campos:

- CPF: 000.000.000-00
- Nome: Nome do Discente
- DADOS DE CONCLUSÃO DA GRADUAÇÃO:**
 - Instituição de Conclusão: * -- SELECIONE --
 - Curso: *
 - Grau Acadêmico: * -- SELECIONE --
 - Turno: * -- SELECIONE --
 - Ano-Período de Conclusão: * 0 .0
- DOCUMENTOS DIGITALIZADOS:**
 - Arquivo Digitalizado: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
 - Tipo do Documento: * Documentos Pessoais
 - Enviar Arquivo
- DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE:**
 - Declaro que conferi a documentação apresentada pelo candidato comprovando que o mesmo concluiu curso de GRADUAÇÃO, conforme exigido em Lei.
- Botões de navegação: << Dados Pessoais Cancelar Próximo Passo >>

Nessa tela preencha todos os dados obrigatórios:
Instituição de Conclusão: Selecione na lista apresentada, a Instituição de Conclusão de Graduação.
Curso: Insira o Curso concluído;
Grau Acadêmico: Selecione o Grau Acadêmico do candidato;
Turno: Selecione o Turno do curso;
Ano – Período de Conclusão: Insira nos campos especificados o ano e o período de conclusão do curso;

Documentos Digitalizados
Arquivo Digitalizado: Se desejar inserir um Arquivo Digitalizado, clique em Escolher Arquivo e busque-o em seu computador;
Tipo do Documento: Selecione na lista o Tipo de Documento anexado;
Clique em **Enviar Arquivo** para anexar o documento.
Ao concluir a documentação do discente, clique em **Próximo Passo**.

7

Dados do Discente

Após preencher a documentação do discente informe os seus Dados da Inscrição:

O formulário 'DADOS DO DISCENTE' contém os seguintes campos:

- Nome: NOME DO DISCENTE
- Curso: * -- SELECIONE --
- Processo Seletivo: * -- SELECIONE --
- Turma de Entrada: * -- SELECIONE --
- Forma de Ingresso: * -- SELECIONE --
- Procedência do Aluno: Não Informado
- Ano - Período de Ingresso: * -
- Observação:
- Botões de navegação: << Passo Anterior Cancelar Próximo >>

Curso: Selecione na lista apresentada o curso no qual o discente vai ser cadastrado;
Processo Seletivo: Selecione o processo Seletivo do curso;
Turma de Entrada: Selecione a Turma de Entrada;
Forma de Ingresso: Selecione na lista apresentada a forma de Ingresso do discente;
Procedência do Aluno: Selecione a procedência do Aluno;
Ano – Período de Ingresso: Insira nos campos especificados o ano e o Período de Ingresso;
Observação: Caso ache necessário adicione uma observação aos dados;

Clique em **Próximo** para prosseguir com a operação.

8

Resumo da Inscrição

Será exibido um resumo da **Inscrição do Discente**. Confira se todos os dados que foram cadastrados estão corretos. Para concluir a operação, clique em **Confirma**.

Após este passo o candidato terá recebido um numero de matricula.