

# 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.

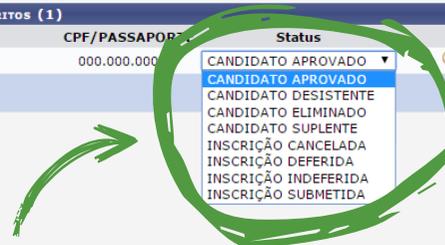
**FILTRAR INSCRIÇÕES**

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

# 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 as seguintes seções:

- DADOS DE CONCLUSÃO DA GRADUAÇÃO:** Campos para Instituição de Conclusão (menu suspenso), Curso (campo de texto), Grau Acadêmico (menu suspenso), Turno (menu suspenso) e Ano-Período de Conclusão (campos numéricos).
- DOCUMENTOS DIGITALIZADOS:** Botão 'Escolher arquivo' para selecionar um arquivo, campo 'Nenhum arquivo selecionado', menu suspenso 'Tipo do Documento' (com 'Documentos Pessoais' selecionado) e botão 'Enviar Arquivo'.
- DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE:** Caixa de seleção para declarar a veracidade dos dados.
- Botões de Navegação:** '<< Dados Pessoais', 'Cancelar' e '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 as seguintes seções:

- Nome:** Campo de texto com o nome do discente.
- Curso:** Menu suspenso para seleção do curso.
- Processo Seletivo:** Menu suspenso para seleção do processo seletivo.
- Turma de Entrada:** Menu suspenso para seleção da turma.
- Forma de Ingresso:** Menu suspenso para seleção da forma de ingresso.
- Procedência do Aluno:** Menu suspenso com 'Não Informado' selecionado.
- Ano - Período de Ingresso:** Campos numéricos para o ano e período.
- Observação:** Campo de texto para adicionar observações.
- Botões de Navegação:** '<< Passo Anterior', 'Cancelar' e '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 número de matrícula.