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.

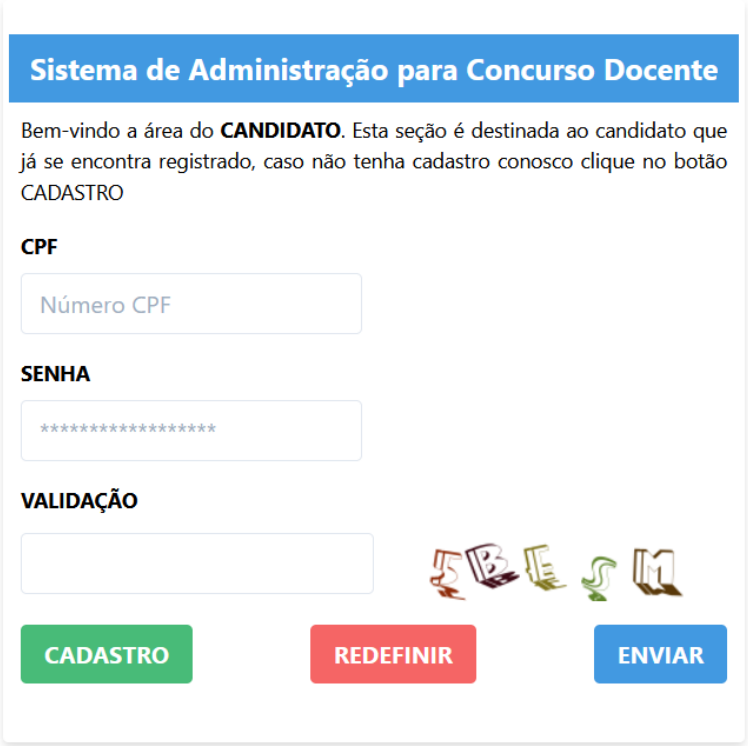


Figura 1 - Acesso ao sistema no perfil do candidato

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.

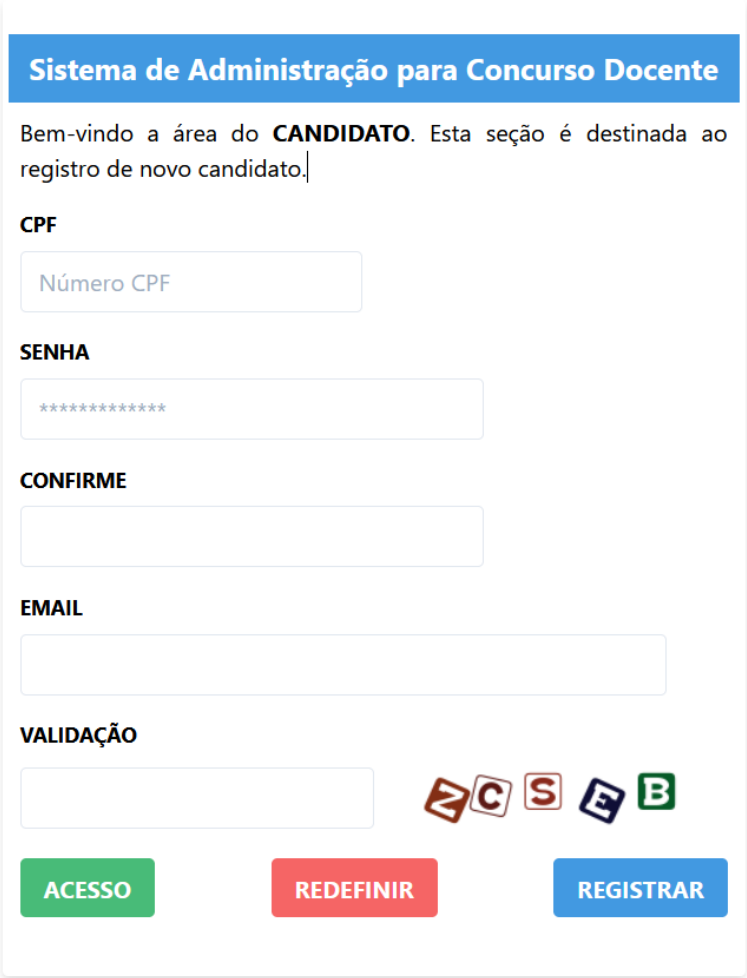


Figura 2 - Janela de cadastro para novos candidatos

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.

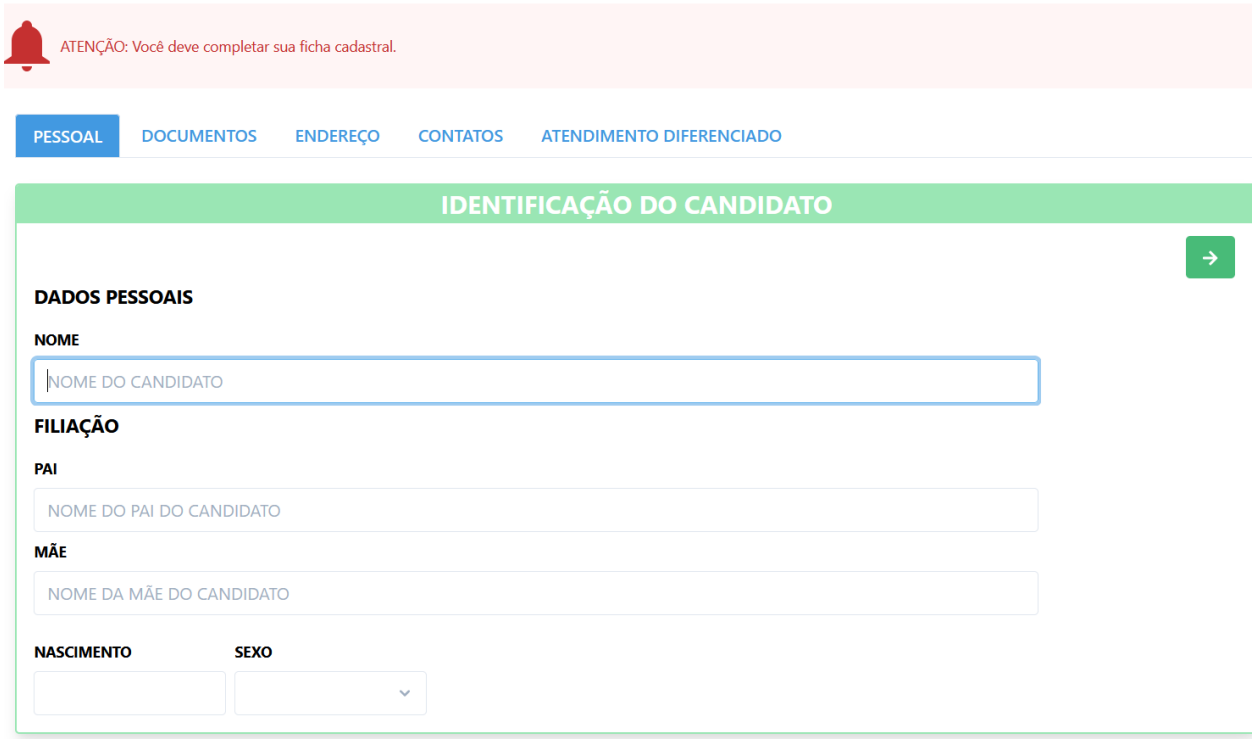


Figura 3 - Dados cadastrais do candidato (parte 1)

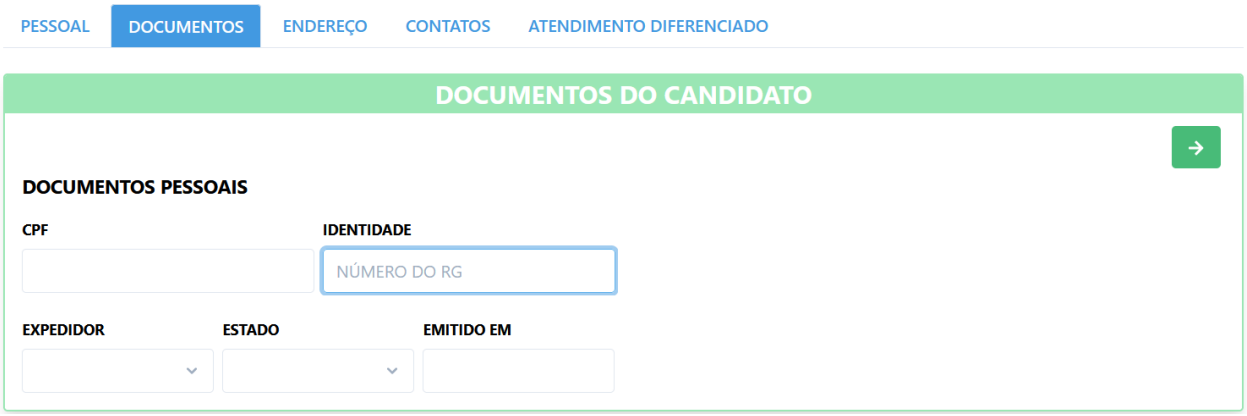


Figura 4 - Dados cadastrais do candidato (parte 2)

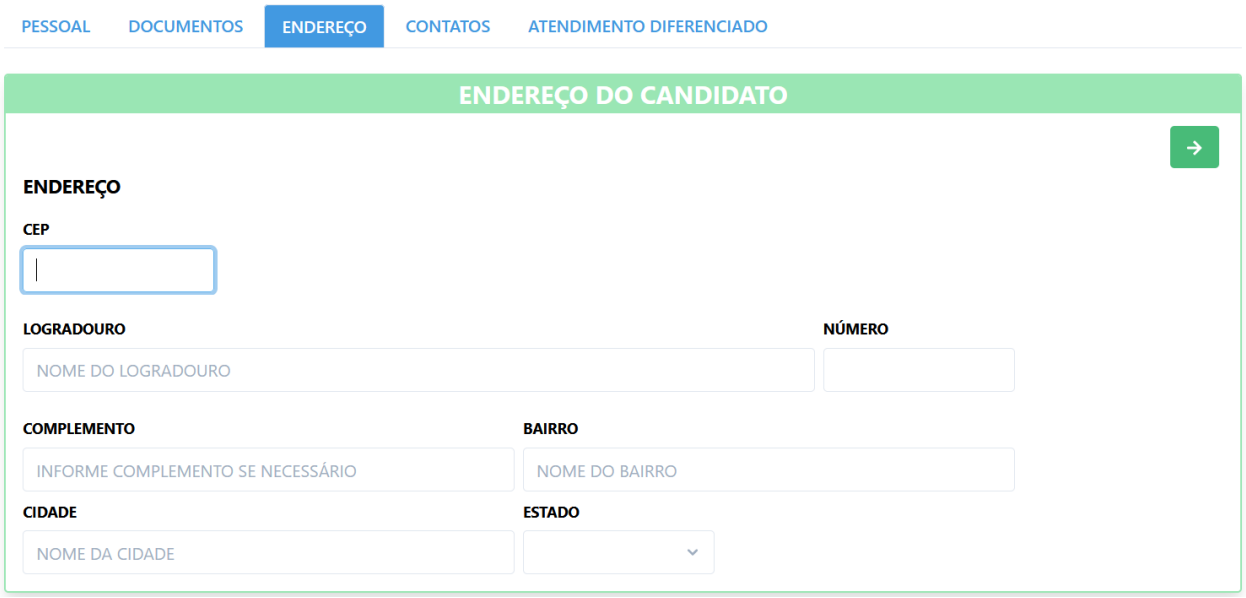


Figura 5 - Dados cadastrais do candidato (parte 3)

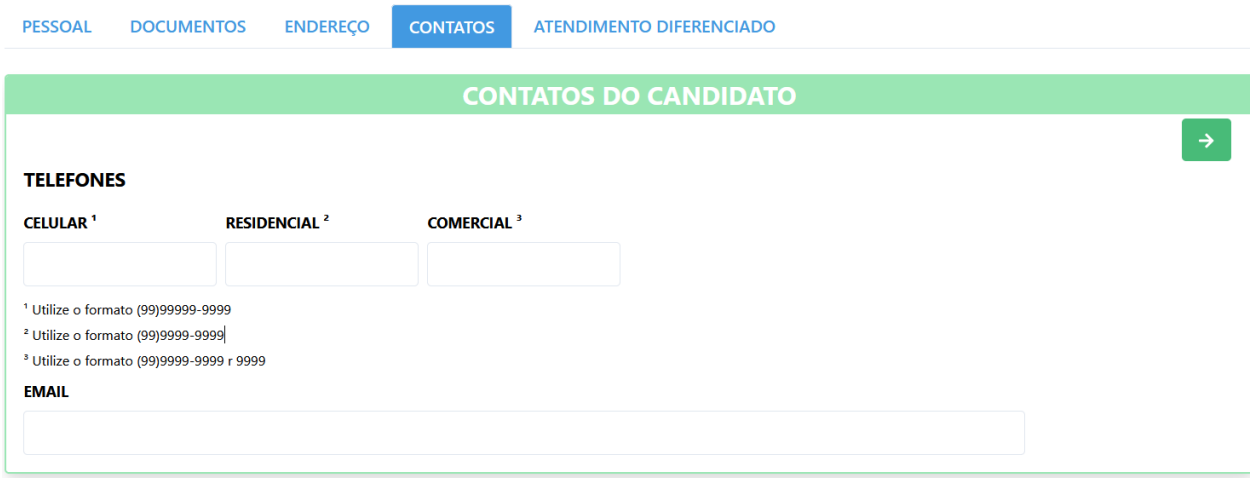


Figura 6 - Dados cadastrais do candidato (parte 4)

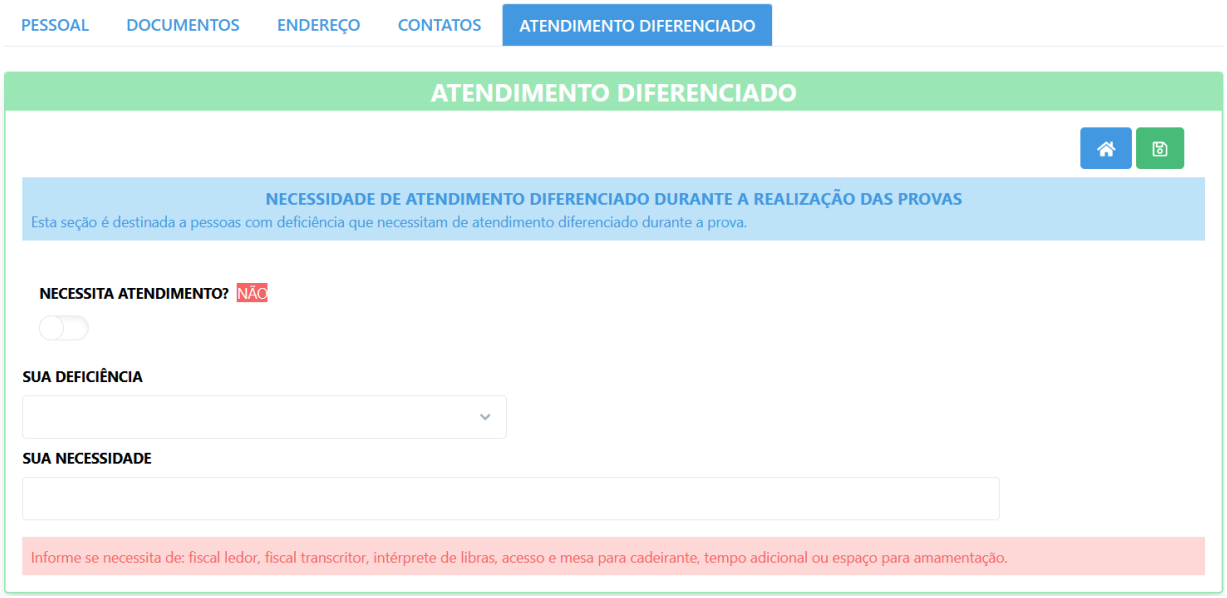


Figura 7 - Dados cadastrais do candidato (parte 5)

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.

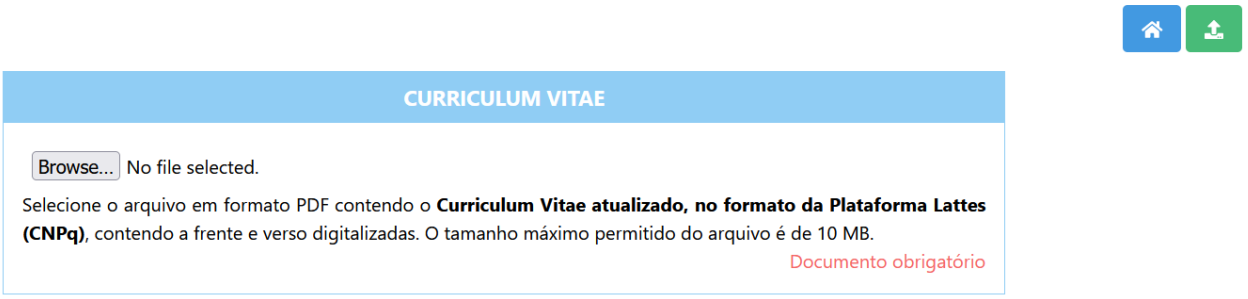

O candidato não providenciou, até o momento, o envio de comprovantes.

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

Browse... 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**

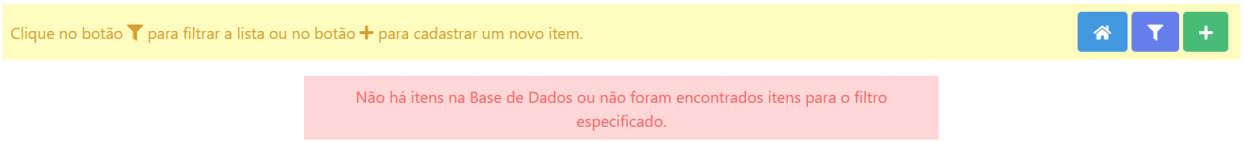


Figura 12 - Lista de Inscrições do Candidato (vazio)

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).

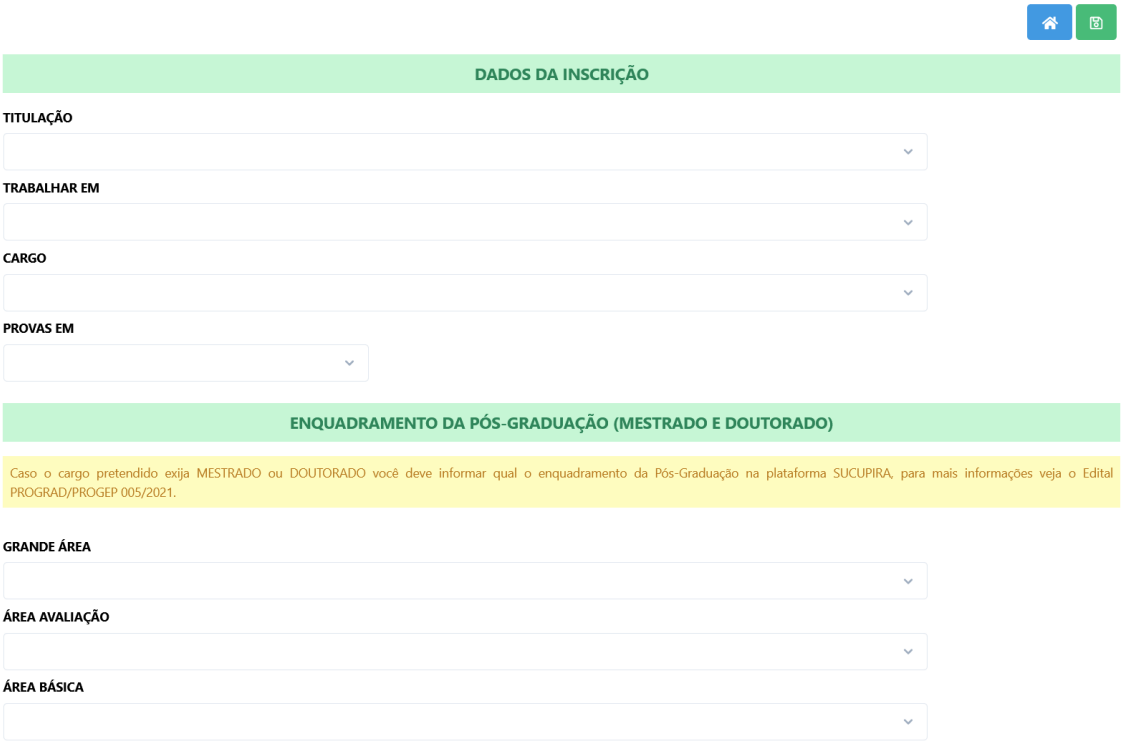


Figura 13 - Janela de inscrição do candidato

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.

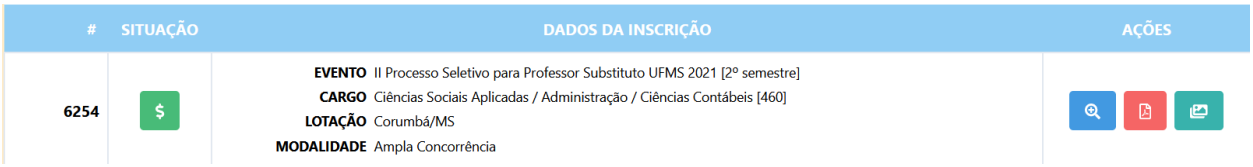


Figura 14 - Lista de Inscrições do Candidato

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.

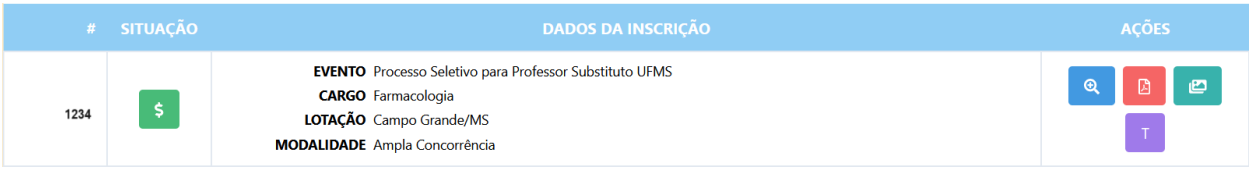


Figura 15 - Inscrição com apresentação de Prova de Títulos

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

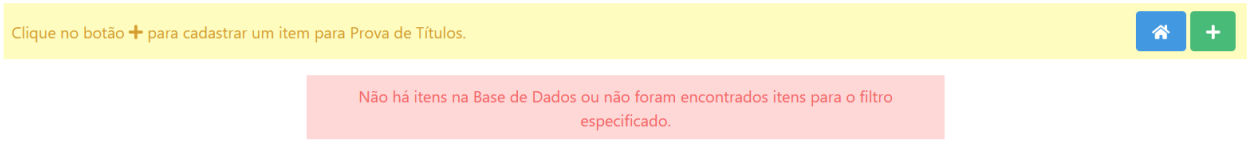


Figura 16 - Primeiro acesso aos comprovantes da Prova de Títulos

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.



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.



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.



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.



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.

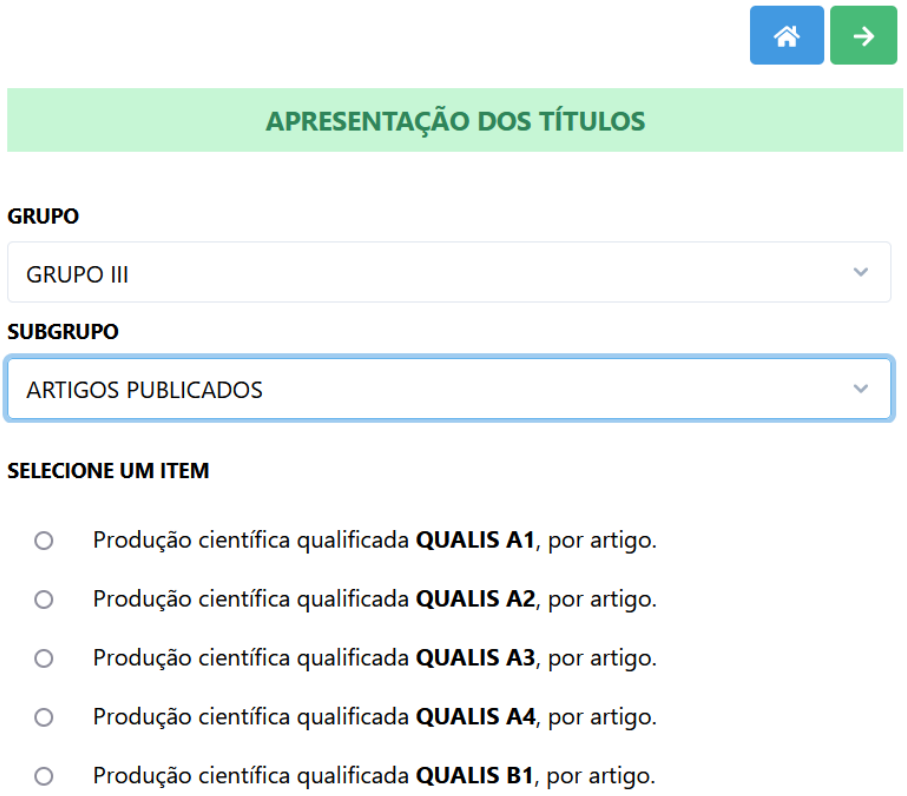


Figura 21 - Inclusão de artigos publicados

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.