

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA EADMIN

Goiânia

2025

SUMÁRIO

1. Introdução.....	3
2. Autenticação e Cadastro de Usuários.....	3
3. Coordenadores.....	5
3.1. Configuração do Processo Seletivo.....	7
3.1.1. Aba Editar Dados.....	8
3.1.2. Aba Coordenadores.....	11
3.1.3. Aba Recursos.....	12
3.1.4. Aba Fases.....	13
3.1.5. Aba Documentos e Anexos.....	15
3.1.6. Aba Formulários.....	18
3.1.7. Aba Cargos/Vagas.....	24
4. Homologadores (Gerenciar inscrições).....	26
4.1. Aba Enviadas.....	27
4.2. Aba Pendentes.....	27

1. Introdução

O que é o sistema EADmin, qual sua finalidade e como acessá-lo?

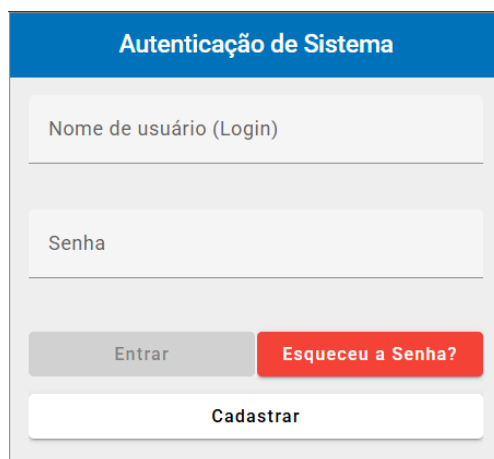
Trata-se de um sistema de gerenciamento de editais de seleção no qual os utilizadores podem transformar o edital físico (documento) em uma possibilidade digital de processo seletivo. Seu acesso pode ser realizado por meio de navegadores *web* (Chrome, Firefox, Edge e outros). O endereço de acesso é: <https://eadmin.ciar.ufg.br/>.

Na Universidade Federal de Goiás (UFG) cada programa de pós-graduação *lato/stricto sensu* faz a gestão de suas inscrições por meio de *Google Forms* ou utilizando e-mail institucional para esta finalidade. Nesse sentido, objetivando padronizar o processo de inscrições o EADmin permite flexibilidade frente às peculiaridades de cada edital, mas, para além disso, vislumbra proporcionar aos(as) coordenadores(as) a possibilidade de controle e gestão de inscrições de modo que os erros correlatos à documentação e dados informados sejam mitigados ou totalmente eliminados, a partir da flexibilidade e regras configuradas no EADmin.

O EADmin é uma Tecnologia Digital institucional que exorta a padronização dos processos seletivos na UFG, dando aos proponentes ou coordenadores e coordenadoras de *lato e stricto sensu* mais qualidade, fluidez e flexibilidade na gestão dos processos seletivos, compreendendo o início (divulgação do edital), fase de inscrições, homologação de inscrições, recursos em todas as fases que se fizer necessário e finalização dos processo.

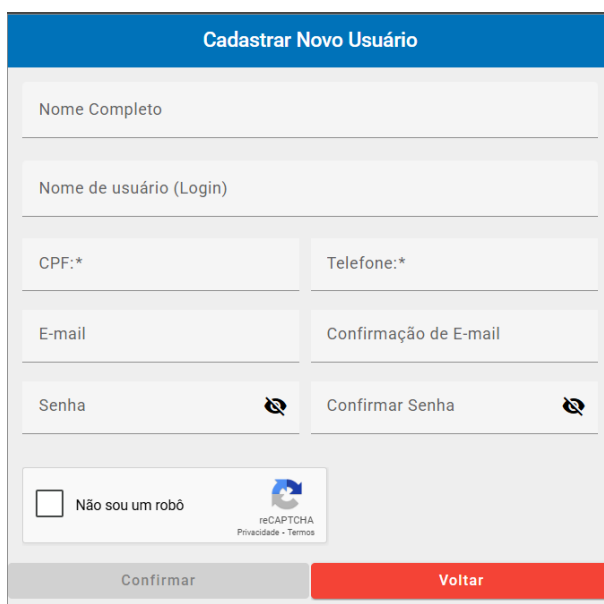
2. Autenticação e Cadastro de Usuários

Inicia-se o tutorial a partir da tela de autenticação (Figura 1). O(a) utilizador(a), seja ele um futuro coordenador, homologador ou candidato a algum processo seletivo, deverá inserir seus dados (login e senha) cadastrados previamente (Figura 2).



A tela de autenticação de sistema possui um cabeçalho azul com o texto "Autenticação de Sistema". Abaixo dele, há dois campos de entrada: "Nome de usuário (Login)" e "Senha". Abaixo dos campos, há dois botões: "Entrar" (cinza) e "Esqueceu a Senha?" (vermelho). Abaixo dos botões, há um botão "Cadastrar" (branco).

Figura 1 – Tela de autenticação Fonte: autoria própria. 2025.



A tela de cadastro de credenciais de acesso possui um cabeçalho azul com o texto "Cadastrar Novo Usuário". Abaixo dele, há campos de entrada: "Nome Completo", "Nome de usuário (Login)", "CPF:*" e "Telefone:*". Abaixo desses campos, há campos de entrada: "E-mail" e "Confirmação de E-mail". Abaixo desses campos, há campos de entrada: "Senha" e "Confirmar Senha", ambos com ícones de olho para alternar a visibilidade. Abaixo dos campos, há um checkbox "Não sou um robô" e um ícone de reCAPTCHA. Abaixo do checkbox, há links para "Privacidade" e "Termos". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirmar" (cinza) e "Voltar" (vermelho).

Figura 2 – Tela de cadastro de credenciais de acesso. Fonte: autoria própria. 2025.

Ao realizar a autenticação com login e senha no Sistema EADmin, o(a) utilizador(a) será direcionado para a página inicial a seguir (Figura 3). Nesta tela estarão os processos seletivos em andamento e os que estão em período de inscrição.



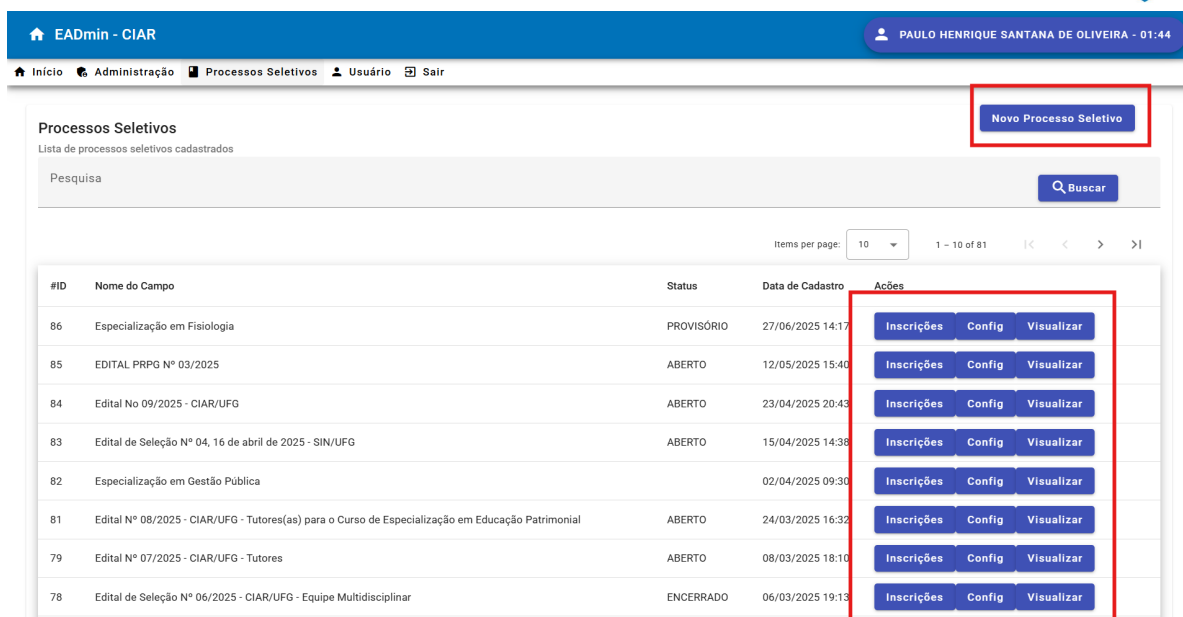
Figura 3 - Tela inicial. Fonte: autoria própria. 2025.

3. Coordenadores

Os utilizadores que tiverem atribuição de **COORDENADOR** após logados no EADmin poderão atuar gerenciando processos seletivos e terão condições de configurar editais, bem como editá-los, customizando as informações e configurações necessárias para a inscrição de candidatos, publicando documentos, definindo cronograma entre outras possibilidades. O(a) coordenador(a) poderá acessar os processos seletivos atribuídos a ele(a) e que estão sob sua responsabilidade (Figura 5) acessando o menu “**Administração**” -> “**Processos Seletivos**” (Figura 4).



Figura 4 - Acessando processos seletivos do(a) coordenador(a). Fonte: autoria própria. 2025.



Processos Seletivos
Lista de processos seletivos cadastrados

Pesquisa

Items per page: 10 1 - 10 of 81

#ID	Nome do Campo	Status	Data de Cadastro	Ações
86	Especialização em Fisiologia	PROVISÓRIO	27/06/2025 14:17	Inscrições Config Visualizar
85	EDITAL PRPG Nº 03/2025	ABERTO	12/05/2025 15:40	Inscrições Config Visualizar
84	Edital No 09/2025 - CIAR/UFG	ABERTO	23/04/2025 20:43	Inscrições Config Visualizar
83	Edital de Seleção Nº 04, 16 de abril de 2025 - SIN/UFG	ABERTO	15/04/2025 14:38	Inscrições Config Visualizar
82	Especialização em Gestão Pública		02/04/2025 09:30	Inscrições Config Visualizar
81	Edital Nº 08/2025 - CIAR/UFG - Tutores(as) para o Curso de Especialização em Educação Patrimonial	ABERTO	24/03/2025 16:32	Inscrições Config Visualizar
79	Edital Nº 07/2025 - CIAR/UFG - Tutores	ABERTO	08/03/2025 18:10	Inscrições Config Visualizar
78	Edital de Seleção Nº 06/2025 - CIAR/UFG - Equipe Multidisciplinar	ENCERRADO	06/03/2025 19:13	Inscrições Config Visualizar

Figura 5 - Processos seletivos do(a) coordenador(a). Fonte: autoria própria. 2025.

Na Figura 5, no canto superior direito, percebe-se que está em destaque um botão cujo nome é **NOVO PROCESSO SELETIVO**. Esta opção permite ao(a) coordenador(a) criar um novo processo seletivo e configurá-lo.

Na figura Figura 5 é possível verificar que o(a) coordenador(a) poderá ver o campo “Pesquisa” e o botão “Buscar”. Este campo e este botão têm a função de filtrar os processos seletivos que estão dispostos na tela e que o(a) coordenador(a) está vinculado(a). Uma tabela/lista contendo registros de processos seletivos com a descrição do processo seletivo, o *status*, data de cadastramento e, destacado em **vermelho**, uma coluna de ações que são possíveis realizar pelo(a) coordenador(a) dentre os quais:

1. **Inscrições:** É possível acessar as inscrições do processo seletivo. (Detalhado no tópico 3.2 Inscrições)
2. **Config:** Visualizar a configuração do respectivo edital por meio do botão. (Detalhado no tópico 3.1)
3. **Visualizar:** Acessar a página pública do processo seletivo conforme exemplificado na Figura 6:

EADmin - CIAR - TREINAMENTO
Coordenador - 01:21

Início
Administração
Processos Seletivos
Usuário
Sair

Processo Seletivo: PPGF - EDITAL 02/2025 - Física

SELEÇÃO PARA INGRESSO NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FÍSICA DA UFG 2 o SEMESTRE LETIVO DE 2025

A Comissão Administrativa do Programa de Pós-Graduação em Física da Universidade Federal de Goiás (PPGF), em conformidade com as exigências da Resolução CEPEC Nº 1905/2024, da Resolução CEPEC Nº 1847/2023, da Resolução CONSUNI Nº 07R/2015, da Instrução Normativa PRPG Nº 18/2024 e conforme as diretrizes para a política linguística da pós-graduação desta Universidade, torna público que estarão abertas, no período de 30 de maio a 13 de junho de 2025, as inscrições para seleção de candidatos(as) para ingresso no segundo semestre letivo de 2025 no Programa de Pós-Graduação em Física (mestrado e doutorado).

Documentos Publicados

25/06/2025 - Edital de Abertura
25/06/2025 - Inscrições Homologadas

Fases do Processo Seletivo

Fase	Início	Término
Inscrição	12/06/2025 00:00	26/06/2025 23:59
Publicação do Edital	12/06/2025 00:00	
Impugnação do Edital	12/06/2025 00:00	13/06/2025 23:59

eadmin@sistemas.ciar.ufg.br
Centro Integrado de Aprendizagem em Rede - CIAR/UFG v3.1.5.13

Figura 6 - Página do Processo Seletivo. Fonte: autoria própria. 2025.

As informações contidas nesta tela são configuradas conforme o tópico 3.1.

3.1. Configuração do Processo Seletivo

Ao clicar no botão “**Config**” do processo seletivo (Figura 5) o(a) coordenador(a) verá o conteúdo semelhante à Figura 7:

EADmin - CIAR - TREINAMENTO
Coordenador - 01:58

Início
Administração
Processos Seletivos
Usuário
Sair

Configuração Processo Seletivo: PPGF - EDITAL 02/2025 - Física

Editar Dados
Coordenação
Recursos
Fases
Documentos e Anexos
Formulários
Cargos/Vagas

Atualizar Dados do Processo Seletivo

PPGF - EDITAL 02/2025 - Física
SELEÇÃO PARA INGRESSO NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FÍSICA DA UFG 2 o SEMESTRE LETIVO DE 2025
-- Público Alvo --

Figura 7 - Visão geral da área de configuração do Processo Seletivo. Fonte: autoria própria. 2025.

Esta tela contém diversas Abas e cada uma abrange um aspecto do do processo seletivo conforme descrito a seguir:

1. **Aba Editar dados:** formulário de edição das informações iniciais do processo seletivo;
2. **Aba Coordenadores:** local onde é definido quem são os(as) coordenadores(as) e homologadores(as) do processo seletivo;
3. **Aba Recurso:** visualização e avaliação dos recursos do processo seletivo;
4. **Aba Fases:** gerenciamento do cronograma do processo seletivo;
5. **Aba Documentos e Anexos:** gerenciamento da publicação dos documentos do processo seletivo;
6. **Aba Formulário:** área destinada à construção de formulários que os(as) candidatos(as) poderão preencher suas informações e anexar documentos;
7. **Aba Cargos/Vagas:** gerenciar as vagas para processos seletivos de múltipla seleção.

3.1.1. Aba Editar Dados

Configuração Processo Seletivo: PPGF - EDITAL 02/2025 - Física

Editar Dados	Coordenação	Recursos	Fases	Documentos e Anexos	Formulários	Cargos/Vagas
--------------	-------------	----------	-------	---------------------	-------------	--------------

Atualizar Dados do Processo Seletivo

PPGF - EDITAL 02/2025 - Física

SELEÇÃO PARA INGRESSO NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FÍSICA DA UFG 2 o SEMESTRE LETIVO DE 2025

-- Público Alvo --
Stricto Sensu

Detalhes do Processo Seletivo

B *I* U Cabeçalho

A Comissão Administrativa do Programa de Pós-Graduação em Física da Universidade Federal de Goiás (PPGF), em conformidade com as exigências da Resolução CEPEC Nº 1905/2024, da Resolução CEPEC Nº 1847/2023, da Resolução CONSUNI Nº 07R/2015, da Instrução Normativa PRPG Nº 18/2024 e conforme as diretrizes para a política linguística da pós-graduação desta Universidade, torna público que estarão abertas, no período de 30 de maio a 13 de junho de 2025, as inscrições para seleção de candidatos(as) para ingresso no segundo semestre letivo de 2025 no Programa de Pós-Graduação em Física (mestrado e doutorado).

-- Múltipla Seleção? --
Sim

-- Possui Limite de Vagas? --
Não

-- Permitir reabertura de inscrição pelo próprio candidato? --
Não

Salvar

Figura 8 - Tela de atualização dos dados do Processo Seletivo. Fonte: autoria própria. 2025.

O Primeiro campo textual (**Descrição do Processo Seletivo**) é o título do edital que será exibido na tela de acesso para os(as) futuros(as) candidatos(as). Conforme Figura 6, na tabela em que são listados os editais cadastrados, está um edital cujo título é **PPGF - EDITAL 02/2025 - Física**.

Esse é o nome que ficará visível para o coordenador de pós-graduação se colocado no primeiro campo textual. **O que é importante destacar sobre este campo?** É aconselhado que o utilizador do sistema crie uma padronização da nomenclatura de editais do programa de pós-graduação que coordena. A sugestão é informar neste campo o número do edital, o respectivo ano que ocorrerá o edital, a faculdade, instituto ou abreviação do programa *lato/stricto sensu* a que este edital está vinculado.

Em sequência o segundo campo (**Informações**), é o campo responsável pela exibição resumida do edital, geralmente contida na página inicial – no título – do edital físico em formato PDF. De acordo com o exemplo seguido para a produção deste manual, o conteúdo inserido foi: **SELEÇÃO PARA INGRESSO NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FÍSICA DA UFG 2º SEMESTRE LETIVO DE 2025.**

O terceiro campo (**Público Alvo**), se trata de um campo de lista com opções pré-definidas, conforme Figura 9 adiante exposta. Visto que o EADmin se propõe a atender diversos tipos de processo seletivo, este campo define qual o perfil dos candidatos que se pretende atingir (programas de pós-graduação e processos seletivos outros).

O quarto campo textual intitulado de **Detalhes do Processo Seletivo** pode ser utilizado para publicação resumida do objeto do edital, em que o(a) participante/candidato(a). Essa informação poderá variar de acordo com a opinião de cada coordenador(a). Veja como ficou o exemplo de descrição que trata este manual:

A Comissão Administrativa do Programa de Pós-Graduação em Física da Universidade Federal de Goiás (PPGF), em conformidade com as exigências da Resolução CEPEC Nº 1905/2024, da Resolução CEPEC Nº 1847/2023, da Resolução CONSUNI Nº 07R/2015, da Instrução Normativa PRPG Nº 18/2024 e conforme as diretrizes para a política linguística da pós-graduação desta Universidade, torna público que estarão abertas, no período de 30 de maio a 13 de junho de 2025, as inscrições para seleção de candidatos(as) para ingresso no segundo semestre letivo de 2025 no Programa de Pós-Graduação em Física (mestrado e doutorado)...

O conteúdo citado está devidamente inserido no campo **Detalhes do Processo Seletivo**. O(a) coordenador(a) também poderá utilizar as ferramentas disponíveis neste campo para dar destaque em **negrito** ou **itálico** a informações que julgar relevantes. Além disso, poderá inserir algum tipo de imagem ou tabela que julgar também necessário.

Cadastrar Novo Processo Seletivo

Descrição do Processo Seletivo
Informações
-- Público Alvo --
Tutores
Cursistas
Cotec
Escola de Pós
Stricto Sensu

Figura 9 – Campo de lista de opções Público Alvo - Fonte: autoria própria. 2025.

A imagem ilustra as opções à disposição. Importa destacar que cada uma das opções escolhidas poderá ter parâmetros complementares devido à natureza dos diversos processos seletivos os quais o sistema é capaz de oferecer suporte. No caso em tela, as opções mais usuais serão **Escola de Pós** e **Stricto Sensu**.

Os campos **“Múltipla Seleção?”**, **“Possui Limite de Vagas?”** e **“Permitir reabertura de inscrição”**, sendo este último uma opção que modifica a dinâmica do processo seletivo no sentido de permitir que o próprio candidato edite sua inscrição no transcorrer do processo seletivo, têm a características de seleção booleana **SIM** e **NÃO**.

O campo **Múltipla Seleção** se aplica a editais que terão alguma diferenciação nas vagas ofertadas como, por exemplo, um edital de um programa *stricto sensu* que oferta vagas nos níveis de mestrado e doutorado. Se a seleção deste campo for “Sim”, será habilitada a aba “Cargos/Vagas”

O campo **Possui Limite de Vagas** diz respeito aos processos seletivos em que seja necessário limitar a quantidade de candidatos(as) inscritos(as). Atribuindo o valor **SIM** a este campo, automaticamente será habilitado o campo (“Quantidade de Inscrições”) para informar o quantitativo limite. Ao atingir o limite de inscrições especificado, o período de inscrições será encerrado automaticamente. Geralmente esta funcionalidade não é utilizada, para não ter nenhum limitador de inscrições.

O campo textual/lista **Permitir reabertura de inscrição pelo próprio candidato** é um campo sensível, que pode interferir na dinâmica do processo seletivo. Essa opção permite ao candidato alterar seus dados e anexos durante o período de inscrições, ou seja, enquanto o período de inscrições permanecer aberto, o candidato poderá corrigir seus dados e anexar outros documentos exigidos em edital. Caso a opção seja marcada como **NÃO**, o candidato não conseguirá alterar os dados após concluir a inscrição. Em casos excepcionais os(as) candidatos(as) poderão solicitar aos(às) coordenadores(as), por meio do endereço de e-mail disponibilizado em edital, que retornem a sua inscrição para permitir a edição.

Ressalta-se que o botão **SALVAR** somente será habilitado quando todos os campos obrigatórios forem devidamente preenchidos (Figura 8).

3.1.2. Aba Coordenadores

O EADmin oferece condições de permitir que um coordenador de processo seletivo possa dar concessões para que outros utilizadores possam colaborar enquanto coordenadores, análise e homologação de inscrições, conforme Figura 10. Para isso, basta que o(a) coordenador(a) inicial do processo seletivo acesse a aba/guia Coordenadores:

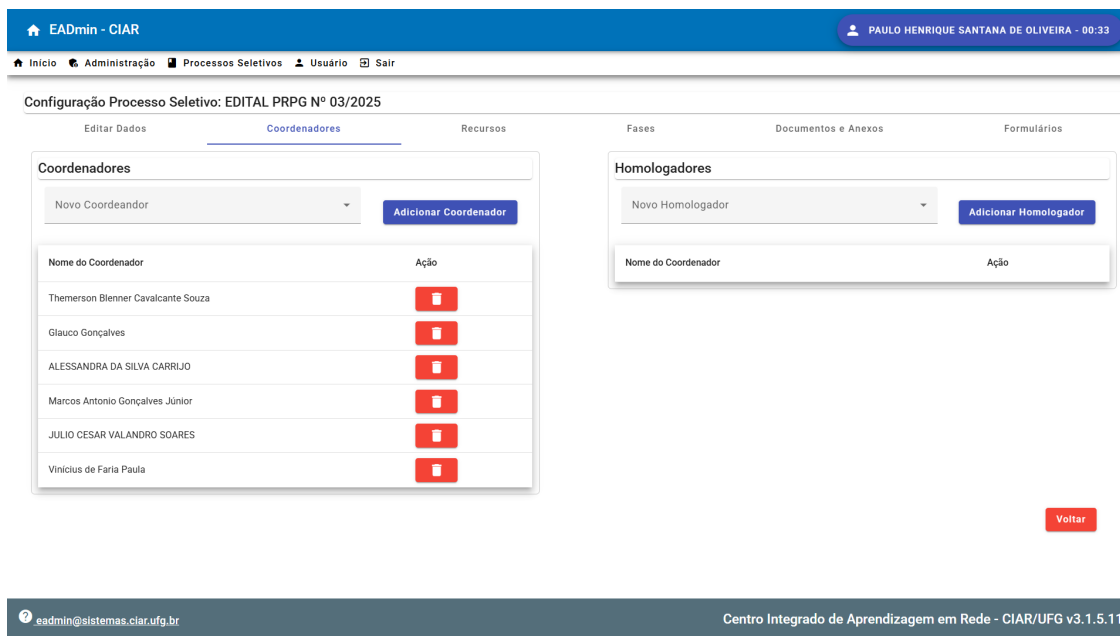


Figura 10 – Designação de coordenadores de processo seletivo Fonte: autoria própria. 2025.

A tela acima dispõe de dois controles que são a indicação de Coordenadores(as) e Homologadores(as) do respectivo processo seletivo. De modo sucinto, os(as) coordenadores(as) poderão alterar informações que constam no edital, desde a descrição até parâmetros mais

avancados que serão vistos a *posteriori*. O(a) homologador(a) apenas terá condições de acessar cada inscrição, bem como os documentos anexados pelos candidatos, e homologar ou não as inscrições.

Para adicionar um novo(a) coordenador(a) ou homologador(a) ao edital, basta digitar o nome do utilizador no campo textual de cada respectiva caixa de seleção e clicar nos botões **ADICIONAR COORDENADOR** ou **ADICIONAR HOMOLOGADOR**. A qualquer instante estes colaboradores poderão ser removidos pelo(a) Coordenador(a) do processo seletivo clicando no ícone em vermelho à frente de cada nome. Para que um usuário apareça como opção nas buscas de cada caixa de seleção, para ser um Coordenador ou Homologador, é necessário que este utilizador tenha a concessão necessária concedida pela administração do sistema (**CIAR** ou **PRPG**).

3.1.3. Aba Recursos

A aba recursos será utilizada para avaliar eventuais recursos que surgirão nas fases dos processos seletivos. Na Figura 11 e Figura 12 adiante expostas verifica-se como os recursos estarão dispostos listados e como poderão ser acessados para o deferimento ou indeferimento.

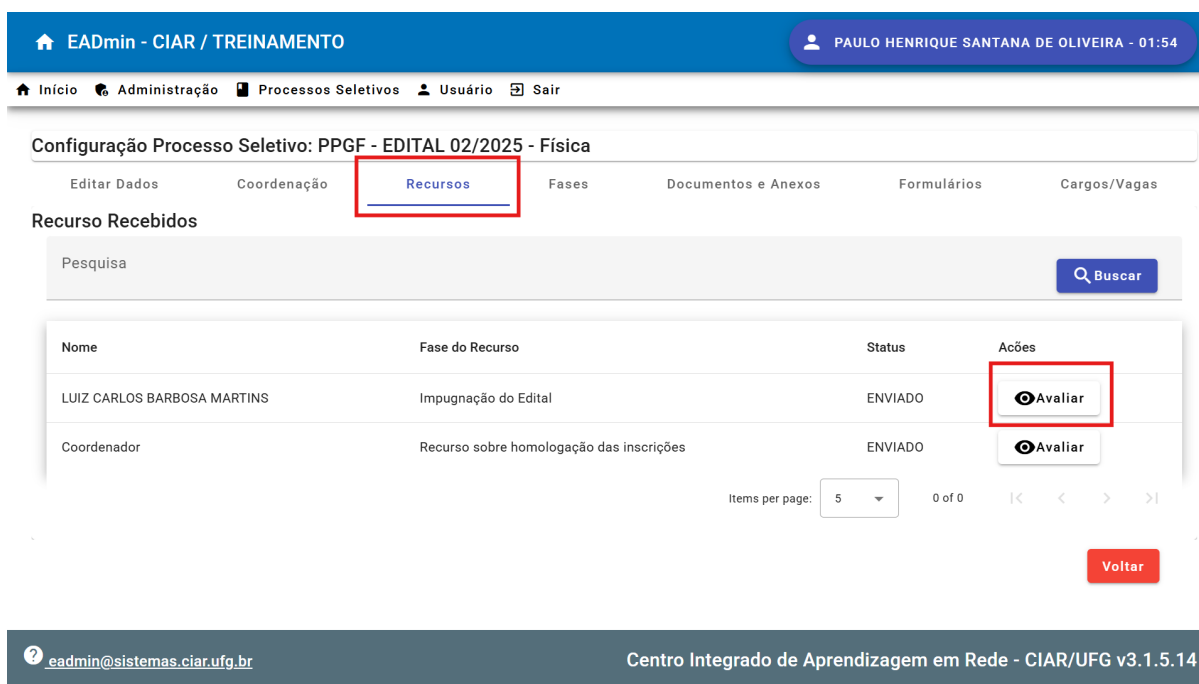


Figura 11 – Tela de recursos do processo seletivo Fonte: autoria própria. 2025.

Acima a imagem mostra a listagem dos recursos que foram interpostos, bem como seu status e a ação de avançar (botão **AVALIAR**) para o deferimento ou indeferimento dos mesmos.

EADmin - CIAR / TREINAMENTO

PAULO HENRIQUE SANTANA

Início
Administração
Processos Seletivos
Usuário
Sair

Configuração Processo Seletivo: PPGF - EDITAL 02/2025 - Física

Editar Dados
Coordenação
Recursos
Fases
Documentos e Anexos
Formulários

Avaliar Recurso

Data do Recurso: 13/06/2025 16:42:21.

Status: DEFERIDO.

Justificativa

Justificativa

Avalie o Recurso:

☒ Deferido
☐ Indeferido

Justificativa

Aqui deve ser inserida a análise da banca avaliadora do recurso.

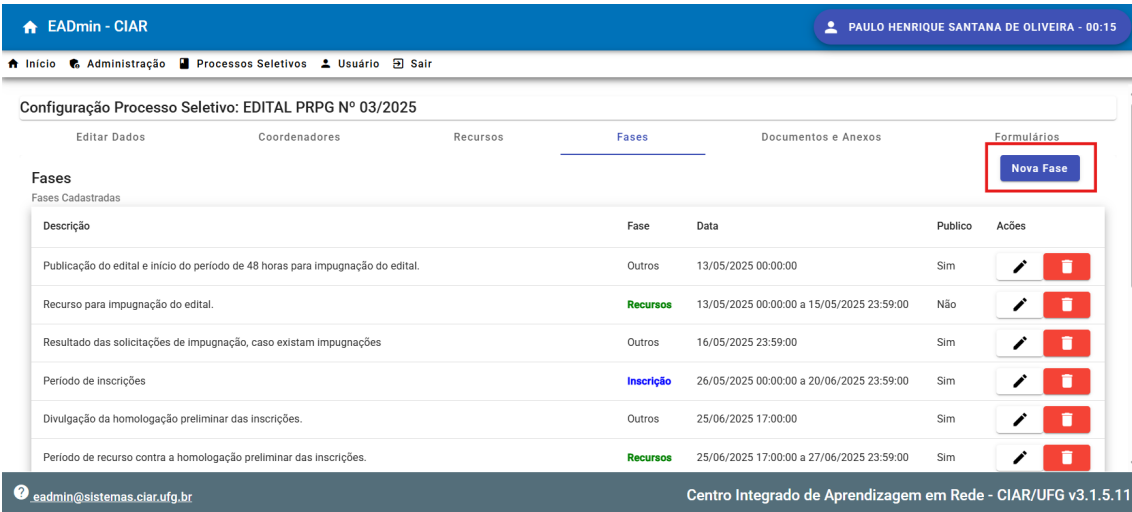
Salvar
Voltar

Figura 12 – Tela de avaliação de recurso processo seletivo Fonte: autoria própria. 2025.

Na Figura 12 observa-se um exemplo da tela de análise de recurso interposto. **Cabará aos(às) coordenadores(as)** deferir ou indeferir cada um dos recursos informando uma justificativa no respectivo campo textual.

3.1.4. Aba Fases

A seguir será explorada as opções que estão presentes na aba/guia **FASES**. Nesta guia/aba os(as) coordenadores(as) do processo seletivo têm a possibilidade de cadastrar cada fase do cronograma do respectivo edital que coordena. Conforme mostra a imagem a seguir (Figura 13), no canto superior direito há um botão (**NOVA FASE**) que permite o cadastramento de fases do edital.



Descrição	Fase	Data	Publico	Ações
Publicação do edital e início do período de 48 horas para impugnação do edital.	Outros	13/05/2025 00:00:00	Sim	[Editar] [Deletar]
Recurso para impugnação do edital.	Recursos	13/05/2025 00:00:00 a 15/05/2025 23:59:00	Não	[Editar] [Deletar]
Resultado das solicitações de impugnação, caso existam impugnações	Outros	16/05/2025 23:59:00	Sim	[Editar] [Deletar]
Período de inscrições	Inscrição	26/05/2025 00:00:00 a 20/06/2025 23:59:00	Sim	[Editar] [Deletar]
Divulgação da homologação preliminar das inscrições.	Outros	25/06/2025 17:00:00	Sim	[Editar] [Deletar]
Período de recurso contra a homologação preliminar das inscrições.	Recursos	25/06/2025 17:00:00 a 27/06/2025 23:59:00	Sim	[Editar] [Deletar]

Figura 13 – Cadastro e edição de fases do edital Fonte: autoria própria. 2025.

Na Figura 13 acima, as fases do edital têm indicações claras do que se trata cada uma delas. Na tabela em que essas fases são listadas, há a opção de editar ou deletar essas fases. Outra característica das fases é a sua **NATUREZA**, que pode variar entre **Inscrição**, **Recursos** e **Outros**. Além dessas fases terem um caráter informativo, ou seja, que aparecerá para os candidatos, também serão importantes para os momentos de configuração do edital, onde os formulários de preenchimento serão criados e vinculados e também para gerir, de acordo com as datas, o que é possível ou não fazer.

Cada fase deverá ter uma data específica, o que é entendido no sistema como *evento*, ou deverá ter duas datas, o que é entendido no sistema como *período*. Conforme se vê na Figura 14, também é possível configurar o evento ou período para que apareça para os(as) candidatos(as), sendo possíveis duas possibilidades **SIM** e **NÃO**, na página de inscrição e na página de acompanhamento de inscrições.

Seguindo com a explicação das fases, supondo que o(a) coordenador(a) tenha clicado na opção **NOVA FASE**, a tela de cadastro dessa fase será exibida, assim como mostra a Figura 14 abaixo.

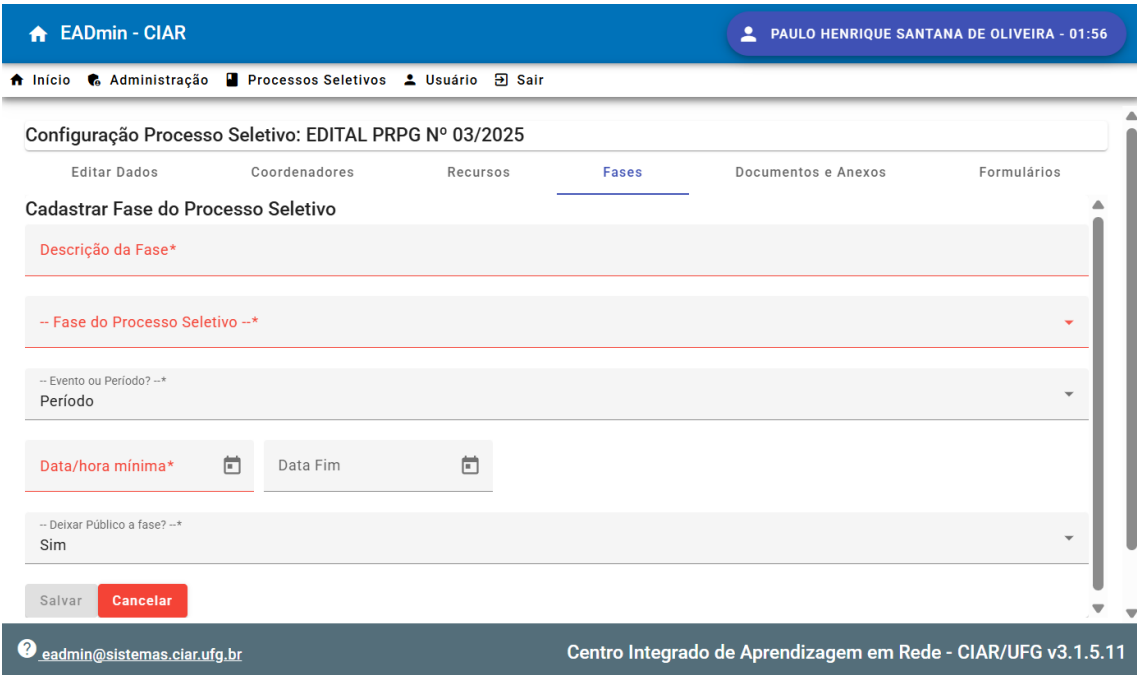


Figura 14 – Cadastro de fase do processo seletivo. Fonte: autoria própria. 2025.

Há cinco campos textuais para preenchimento da fase. Todos eles são obrigatórios e abaixo segue a descrição e objetivo de cada um deles.

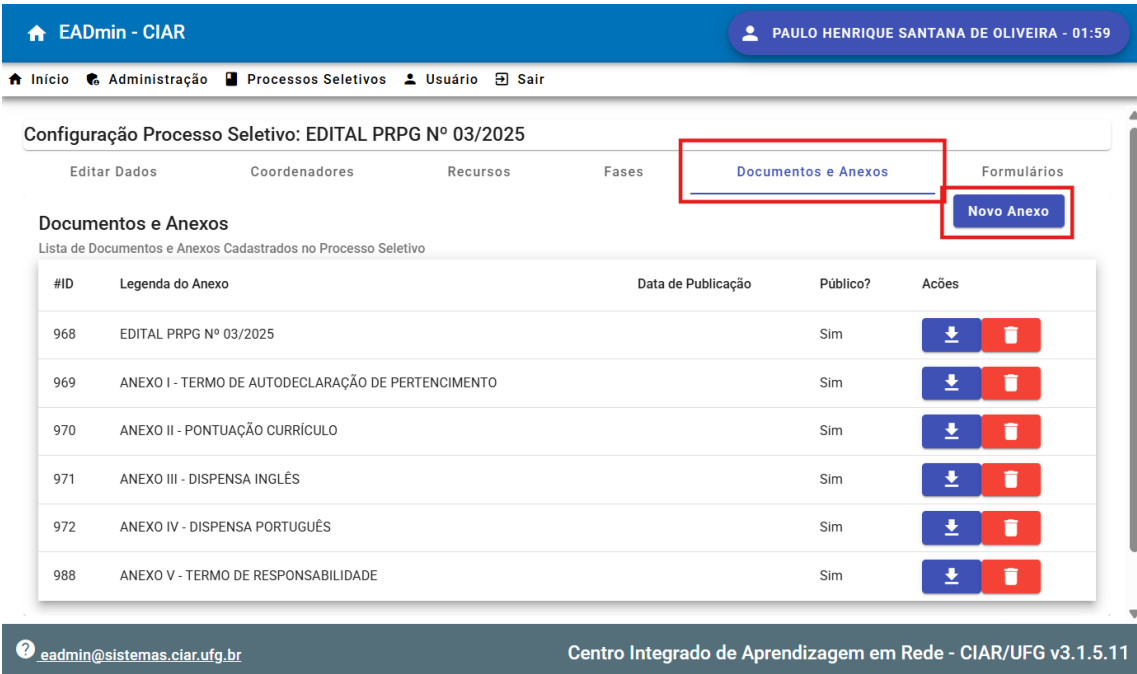
1. Descrição da Fase: deve ser preenchido com a informação respectiva que está no edital. Exemplo: Período de inscrições/Avaliação do Projeto de Pesquisa;
2. Fase do Processo Seletivo: deve ser indicada a fase que terá à disposição dos(as) coordenadores(as) as opções **Inscrição**, **Homologação**, **Recursos** e **Outros**;
3. Evento ou Período: este campo terá duas possibilidades de preenchimento, sendo elas **Evento** e **Período**;
4. Data/hora mínima e Data Fim: são campos indicativos de data e hora a depender do que for selecionado no campo anterior, isto é, caso seja marcado Evento, apenas um campo de data e horário será visualizado, caso contrário, dois campos de data e horário;
5. Deixar Público a fase?: Campo que irá determinar se a fase aparecerá para os(as) candidatos(as) ao processo seletivo. Na maioria dos registros de fases esses campos terão como valor **SIM**, pois assim poderá ser visualizado na página de inscrição/acompanhamento de inscrição.

Assim como em páginas/telas anteriores do sistema, somente após o preenchimento de todos os campos obrigatórios será habilitada a opção **SALVAR**.

3.1.5. Aba Documentos e Anexos

Dando continuidade às abas do EADmin, a próxima, cujo nome é **Documentos e Anexos**, é semelhante ao que já foi visto na aba Fases. Com base na imagem abaixo (Figura 15), nota-se que esta aba é responsável pelo *upload*/publicação de documentos. É aconselhável a publicação em

formato PDF de documentos que tenham caráter de imutáveis. Comumente esses documentos são o edital e documentos complementares como, por exemplo, retificações, anexos, resultados e quaisquer outros documentos correlatos ao edital.



EADmin - CIAR PAULO HENRIQUE SANTANA DE OLIVEIRA - 01:59

Início Administração Processos Seletivos Usuário Sair

Configuração Processo Seletivo: EDITAL PRPG Nº 03/2025

Editar Dados Coordenadores Recursos Fases **Documentos e Anexos** Formulários

Documentos e Anexos Novo Anexo

Lista de Documentos e Anexos Cadastrados no Processo Seletivo

#ID	Legenda do Anexo	Data de Publicação	Público?	Ações
968	EDITAL PRPG Nº 03/2025		Sim	 
969	ANEXO I - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO		Sim	 
970	ANEXO II - PONTUAÇÃO CURRÍCULO		Sim	 
971	ANEXO III - DISPENSA INGLÊS		Sim	 
972	ANEXO IV - DISPENSA PORTUGUÊS		Sim	 
988	ANEXO V - TERMO DE RESPONSABILIDADE		Sim	 

eadmin@sistemas.ciar.ufg.br Centro Integrado de Aprendizagem em Rede - CIAR/UFG v3.1.5.11

Figura 15 – Tela de *upload* de editais e documentos Fonte: autoria própria. 2025.

Similar à opção anterior, é exibida uma tabela com todos os documentos listados já incorporados ao próprio edital registrado no sistema. É possível fazer *download* e deletar os documentos clicando sobre os respectivos botões na coluna **Ações** da tabela. Novos documentos poderão ser anexados a qualquer momento clicando sobre o botão **NOVO ANEXO**. A tela referente a esta opção é ilustrada na Figura 16 adiante. Dois importantes detalhes que podem ser visualizados nessa tela são o parâmetro **Data de Publicação**, em que os(as) coordenadores(as) poderão programar a publicação; e se esse documento anexado é um documento **público** ou somente rascunho.

Figura 16 – Tela de upload de documentos - Fonte: autoria própria. 2025.

A Figura 16 exibe o formulário para preenchimento de campos referentes ao arquivo a ser anexado. Conforme supramencionado, os campos textuais para informações inerentes ao documento são o Nome do Arquivo, Publicação Imediata, Data de Publicação e o Ícone para selecionar o arquivo em modalidade PDF para upload. Assim como em outras telas, o sistema só habilitará o botão **SALVAR** caso todos os campos sejam preenchidos. A seguir é exibida a imagem da visualização (Figura 17) dos arquivos pelos(as) candidatos(as).

Fase	Início	Término
Publicação do edital e início do período de 48 horas para impugnação do edital.	13/05/2025 00:00	

Figura 17 – Visualização de arquivos pelo(a) candidato(a). Fonte: autoria própria. 2025.

A tela acima ilustra o funcionamento dessa funcionalidade do sistema quanto à publicação dos arquivos referentes ao edital, exibe como será disposto o acesso a estes arquivos, bem como parte dos eventos e períodos, compreendidos nas Fases, mencionados anteriormente. Conforme

mostram os destaques, para que o(a) candidato(a) faça *download* dos arquivos, basta clicar no respectivo ícone indicado.

3.1.6. Aba Formulários

Neste momento será explorada a guia ou aba do EADmin que há mais complexidade: a aba **Formulários**. Mas antes de abordar a tela, é preciso entender no que consiste um formulário no EADmin. Um formulário é entendido como um meio pelo qual o(a) candidato(a) poderá inserir uma informação relevante para o processo seletivo. No processo de inscrição poderá conter diversos formulários de formas totalmente diferentes vinculado ao edital configurado. Um formulário contém as seguintes características:

- Título: será sua identificação, descrição ou nome.
- Tipo: formulário inicial ou de inscrição.
- Ordem: Em qual ordem ele ficará disposto para o candidato preencher.
- Obrigatoriedade: se é obrigatório ou opcional.
- Multivalorado: se é de preenchimento único e ou se pode ser preenchido várias vezes.
- Campos: componentes utilizados para informar os dados.

Na Figura 18 adiante está a tela inicial da aba Formulários. O formulário “Inicial” é de preenchimento obrigatório e único e será sempre o primeiro a ser preenchido no ato da inscrição do(a) candidato(a). Caso o processo seletivo seja de **múltipla seleção**, o(a) candidato(a) visualizar a opção para optar pelo cargo/vaga desejado.

Abaixo, na Figura 18, está a ilustração dos formulários criados para suprirem a necessidade deste edital.

Configuração Processo Seletivo: EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2024 - PPGCIAMB - Treinamento

< Dados Coordenação Recursos Fases Documentos e Anexos **Formulários** Cargos/Vagas >

Formulários
Lista de Formulários Cadastrados

Dados Iniciais

Obrigatório Uma Única Resposta ↓ ↑ ✎ 🗑

+ Adicionar Formulário

#ID	Nome do Campo	Tipo	Obrigatório	+ Adicionar Campo
181	Modalidade	Lista de Opções	Sim	↓ ↑ ✎ 🗑
182	Termo de Autodeclaração de Pertencimento	Anexo	Sim	↓ ↑ ✎ 🗑
183	Documento que comprove a condição de pertencente a grupo minorizado	Anexo	Sim	↓ ↑ ✎ 🗑
185	Requerer condição especial para fazer as provas (item 4.8)	Lista de Opções	Sim	↓ ↑ ✎ 🗑
168	Bolsa	Lista de Opções	Sim	↓ ↑ ✎ 🗑
169	Orientação pretendida	Lista de Opções	Sim	↓ ↑ ✎ 🗑

Dados Pessoais

Obrigatório Uma Única Resposta ↓ ↑ ✎ 🗑

#ID	Nome do Campo	Tipo	Obrigatório	+ Adicionar Campo
146	Nome do Pai	Texto Simples	Sim	↓ ↑ ✎ 🗑
147	Nome da Mãe	Texto Simples	Sim	↓ ↑ ✎ 🗑
193	Data de Nascimento	Data	Sim	↓ ↑ ✎ 🗑

Figura 18 – Tela de Formulários. Fonte: autoria própria. 2025.

Destacado com um círculo Amarelo está o botão “Adicionar Formulário”, opção que levará ao cadastro de um novo formulário para o processo seletivo. No círculo verde estão as seguintes informações/Opções:

- Se o formulário é de preenchimento Opcional ou Obrigatório.
- Se o formulário permite múltiplas respostas ou de preenchimento único.
- Os ícones de setas para cima e para baixo onde ao clicar você posiciona a ordem no qual o formulário ficará disposto para o usuário.
- Clicando no ícone caneta (ainda no círculo verde), poderia editar as informações do formulário.
- Clicando no ícone da lixeira, é possível excluir o formulário do processo seletivo.
- Nos círculos azuis está a lista de campos que cada formulário possui.
- No círculo vermelho há o botão de adicionar um novo campo no formulário.
- No círculo roxo está as ações que podem ser realizadas nos campos:

- Os ícones de setas para cima e para baixo onde ao clicar você posiciona a ordem no qual o campo ficará interno no formulário
- Clicando no ícone caneta (ainda no círculo verde), poderia editar as informações do campo.
- Clicando no ícone da lixeira, é possível excluir o campo do formulário.

A opção **ADICIONAR FORMULÁRIO**, que dará ao(a) coordenador(a) a opção de criar formulários necessários para o preenchimento de dados pessoais e documentais exigidos no edital. Após acessar a opção de criação de um novo formulário, a tela inicial que aparecerá segue adiante (Figura 19):

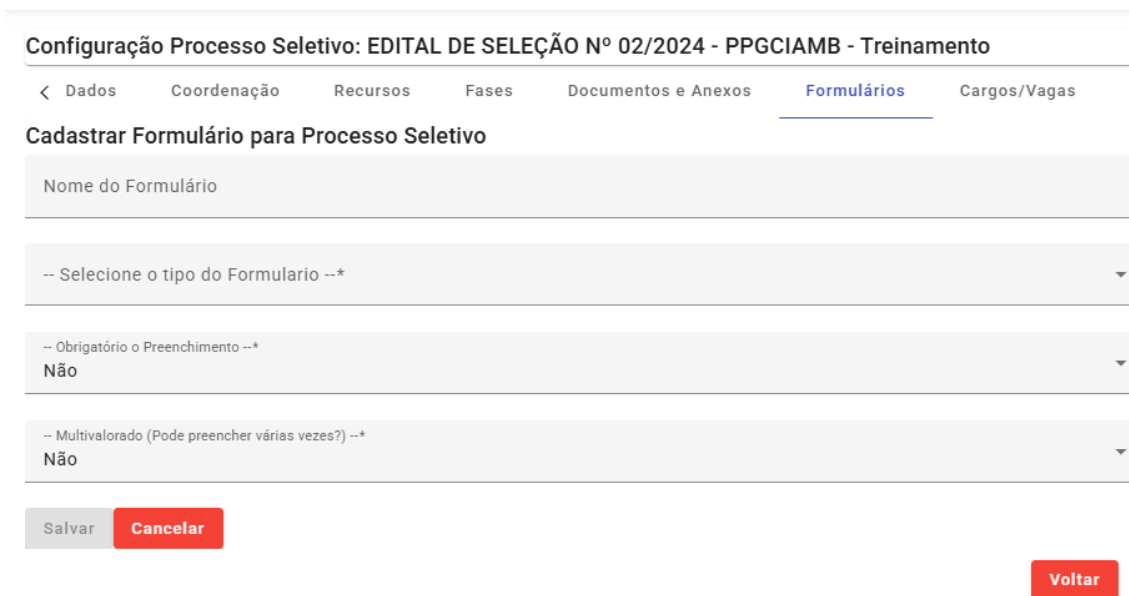


Figura 19 – Criação de novo formulário. Fonte: autoria própria. 2025.

Ao cadastrar um novo formulário, ele será ordenado no final da lista de preenchimento do utilizador, caso seja desejo do(a) coordenador(a), só precisará utilizar as setas de ordenação para deixá-lo na ordem de preenchimento adequada.

Cadastrados os dados principais do formulário é necessário cadastrar os campos conforme Figura 20 adiante.

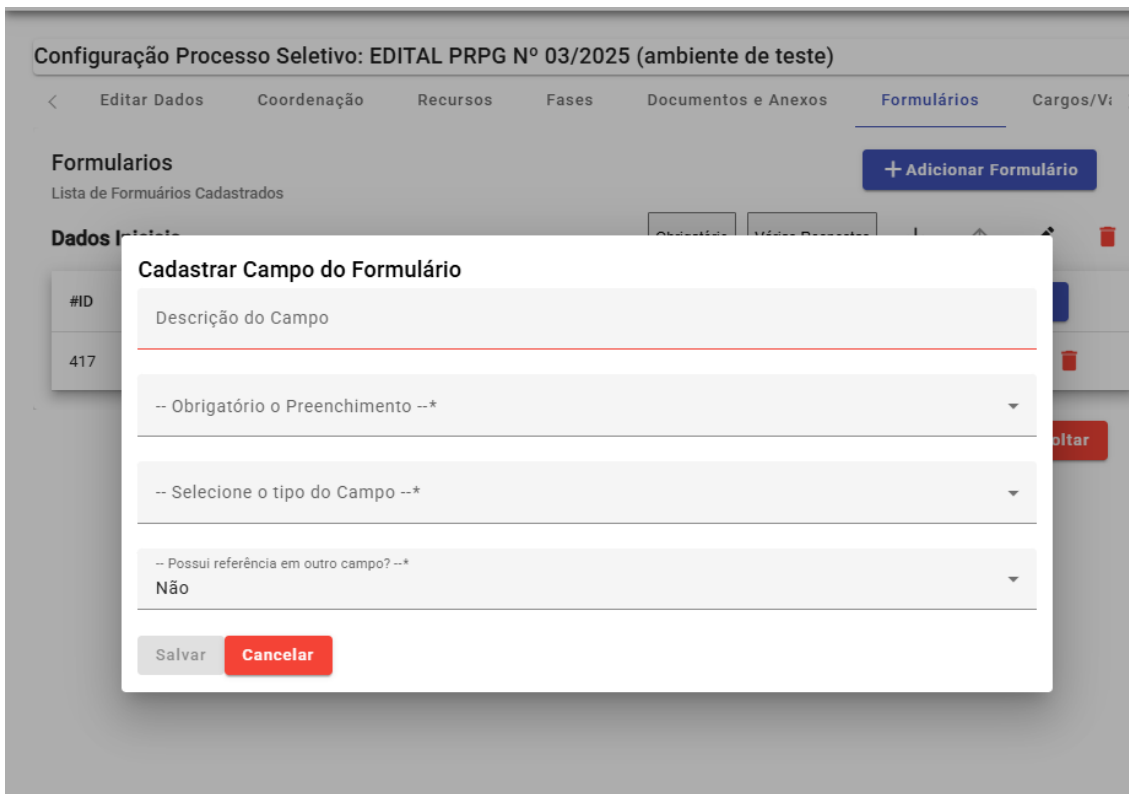


Figura 20 – Adicionar novo campo ao formulário. Fonte: autoria própria. 2025.

Para cadastrar um campo é necessário informar a **Descrição do Campo** e esta informação será a maneira de identificá-lo, e também será esta informação que o(a) candidato(a) irá visualizar quando estiver preenchendo um formulário.

Deve-se especificar em cada criação de campo se o mesmo é **obrigatório ou opcional**. A obrigatoriedade de campos assegura que o(a) candidato(a) informará o dado necessário e o sistema apenas permitirá que o formulário seja submetido se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos e preenchidos corretamente.

Em **Selecione o Tipo de Campo** haverá as opções de campos disponíveis, que podem variar de acordo com o tipo escolhido. A seguir estão os principais tipos de campos:

- **Texto Simples:** Cria um campo simples em uma linha para que os(as) utilizadores(as) possam preencher uma informação pequena em forma de texto.
- **Numérico:** Neste campo os(as) utilizadores(as) poderão informar um valor numérico. Também poderão ser habilitadas as opções de valores máximos e mínimos. Hipoteticamente, em um campo que sejam admitidas apenas publicações dos últimos 5 anos, o que muitas vezes ocorre em editais de *stricto sensu*, o valor configurado deveria ser entre 2020 (mínimo) e 2025 (máximo).

- **Anexo:** Opção para que os(as) utilizadores(as) (candidatos(as) de futuros processos seletivos) anexem arquivos. Existem as restrições destes arquivos serem menores que 2 *Megabytes* (Mb) e em formato PDF.
- **Área de Texto:** Também é um campo de texto, contudo, este campo abre uma “caixa de texto” maior, sendo possível também limitar o valor mínimo e máximo de caracteres, além de definir a quantidade de linhas visíveis no preenchimento.
- **Lista de Opções:** Este campo cria um *combobox*, ou seja, uma caixa com uma lista de opções à qual os(as) utilizadores(as) só podem preencher uma. Para funcionar é necessário também informar as **Opções de Seleção**, que podem ser preenchidas separando cada opção por vírgula.
- **Data:** Este campo permite que os(as) utilizadores(as) preencham uma data ou intervalo de datas utilizando um calendário para auxiliar.
- **Data e Hora:** Semelhante ao tipo Data, a diferença é a possibilidade de preencher o horário.
- **CPF:** Fornece um campo de texto mas com uma máscara de CPF (xxx.xxx.xxx-xx).
- **Telefone:** Fornece um campo de texto mas com uma máscara de Telefone - (xx) xxxxx-xxxx.
- **E-mail:** Este campo indica um campo textual, porém, é validado sob características de um conteúdo que seja de fato um e-mail válido (email@exemplo.com).
- **Url:** Campo que obriga os(as) utilizadores(as) preencham um endereço de uma página da *web* válida.

IMPORTANTE: Existe algo fundamental para o entendimento do campo **Possui referência em outro Campo?**. Isso se trata de uma vinculação de um campo a outro dependendo do valor que o(a) candidato(a) preencher no ato da inscrição. Se a opção for mantida com o valor NÃO, então bastará criar o campo. Caso opte pela vinculação, dois novos campos aparecerão abaixo: um campo já criado no formulário e seu respectivo valor de referência. Uma situação será posta a seguir nas Figuras 21 e 22.

Alterar Campo do Formulário

Modalidade

-- Obrigatório o Preenchimento --*

Sim

-- Selecione o tipo do Campo --*

Lista de Opções

Opções da seleção

Ampla Concorrência

Ações Afirmativas

Remanescente

-- Possui referência em outro campo? --*

Não

Salvar

Cancelar

Figura 21 – Cadastro de campo de formulário do tipo lista. Fonte: autoria própria. 2025.

O campo acima normalmente estará presente na maioria dos editais. Ele se trata de duas ou mais opções que os(as) candidatos(as) poderão indicar. Uma das opções é a ampla concorrência e a outra, comumente, é a opção **Ações Afirmativas** (cotas).

Para sair do modo tela cheia, toque em [Esc] e pressione

Alterar Campo do Formulário

Ações Afirmativas

-- Obrigatório o Preenchimento --*

Sim

-- Selecione o tipo do Campo --*

Lista de Opções

Opções da seleção

Pessoa negra (preta parda)

Indígena

Pessoa negra quilombola ou integrante de Povos e Comunidades Tradicionais (PCTs)

Pessoa em situação de migração forçada

Pessoa cigana

Mulher mãe ou tutor(a)

Pessoa trans (travesti e transexual)

Pessoa surda

Pessoa com deficiência

-- Possui referência em outro campo? --*

Sim

-- Campo de Referência --

Modalidade

-- Valor de Referência --

Ações Afirmativas

Salvar

Cancelar

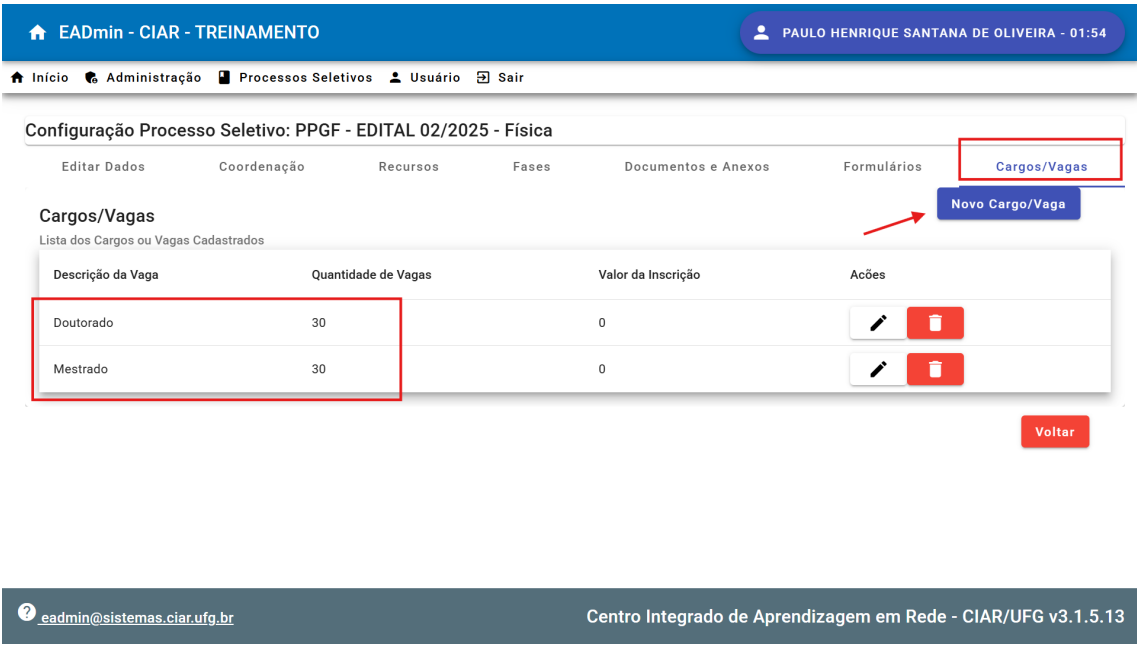
Figura 22 – Vinculação de um campo de formulário a outro. Fonte: autoria própria. 2025.

Como se pode verificar na Figura 22, estão destacadas as setas que indicam a vinculação do campo **Ações Afirmativas** ao campo **Modalidade**. Ou seja, no ato da inscrição, se o(a) candidato(a) indicar o valor **Ações Afirmativas**, automaticamente aparecerá para ele(a) o campo **Ações Afirmativas** que é de preenchimento obrigatório. Pode parecer confuso, mas neste exemplo

apresentado tanto o valor do campo modalidade como o nome do campo de formulário vinculado têm o mesmo rótulo ou nome.

3.1.7. Aba Cargos/Vagas

A aba Cargos/Vagas se destina à diferenciação de vagas, desde que informado no campo Múltipla Seleção na tela inicial de cadastro do edital. Conforme Figura 23 abaixo, verifica-se a tela já com as vagas criadas e vinculadas ao edital de um programa stricto sensu utilizando como modelo.



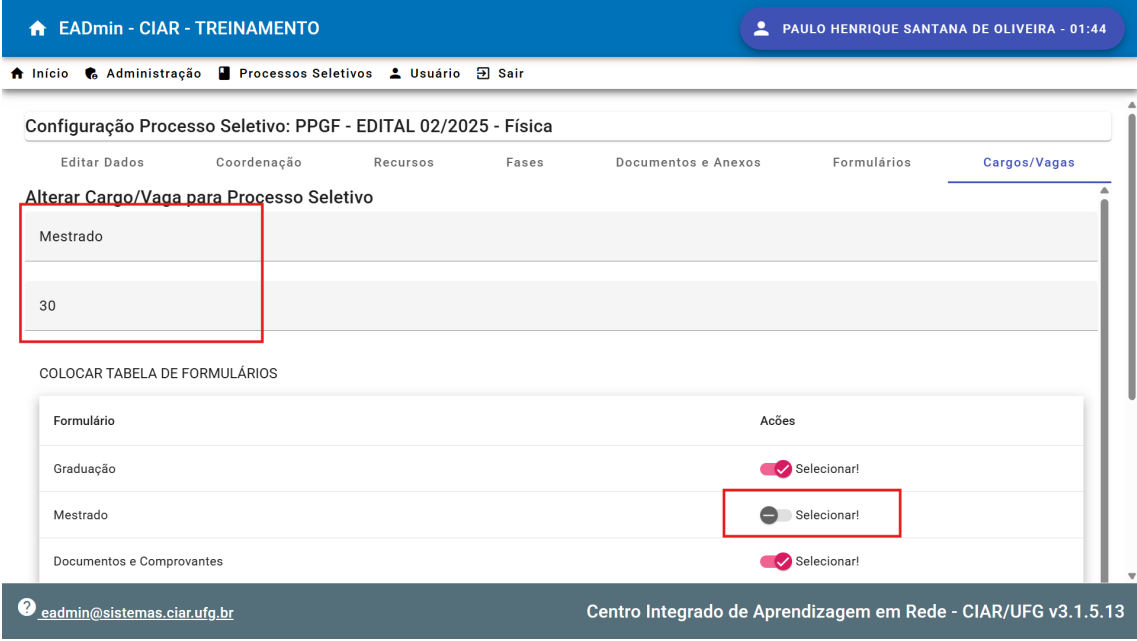
Descrição da Vaga	Quantidade de Vagas	Valor da Inscrição	Ações
Doutorado	30	0	[Edit] [Delete]
Mestrado	30	0	[Edit] [Delete]

Figura 23 – Cadastro de vagas do processo seletivo. Fonte: autoria própria. 2025.

No canto superior direito da página, está localizado o botão **NOVO CARGO/VAGA**. Ao clicar nesse botão, uma tela se abrirá com dois campos textuais de preenchimento obrigatório, sendo eles: **Descrição do Cargo/Vaga** e **Quantidade de Vagas**. Ambos os valores são numéricos e podem ter limitação máxima configurada pelo(a) Coordenador(a) na página inicial de cadastramento do edital.

Adiante na próxima imagem (Figura 24), pode-se verificar em uma tela de edição de uma das vagas que todos os formulários criados na aba/guia Formulários estão disponibilizados nessa página de modo que o(a) coordenador(a) possa habilitar qual estará vinculado ou não às vagas

ofertadas. Em destaque, para as vagas de Mestrado, não é necessário a vinculação do formulário onde o(a) candidato(a) faria *upload* do seu certificado/diploma de Mestre.



EADmin - CIAR - TREINAMENTO PAULO HENRIQUE SANTANA DE OLIVEIRA - 01:44

Início Administração Processos Seletivos Usuário Sair

Configuração Processo Seletivo: PPGF - EDITAL 02/2025 - Física

Editar Dados Coordenação Recursos Fases Documentos e Anexos Formulários **Cargos/Vagas**

Alterar Cargo/Vaga para Processo Seletivo

Mestrado	
30	

COLOCAR TABELA DE FORMULÁRIOS

Formulário	Ações
Graduação	☒ Selecionar!
Mestrado	☐ Selecionar!
Documentos e Comprovantes	☒ Selecionar!

eadmin@sistemas.ciar.ufg.br Centro Integrado de Aprendizagem em Rede - CIAR/UFG v3.1.5.13

Figura 24 – Cadastro de vagas de mestrado. Fonte: autoria própria. 2025.

Observe em destaque que há diversos formulários listados que foram construídos na etapa anterior. Cada um deles pode ser habilitado ou desabilitado para os candidatos que optarem por concorrer à vaga de Mestrado ou vaga de Doutorado. Dependerá, portanto, das regras contidas no edital a ser construído no sistema.

Para complementar o entendimento da configuração de cada perfil de vaga, observe na imagem abaixo (Figura 25) que o formulário Iniciação Científica está desabilitado, isto é, uma vez que o(a) candidato(a) está concorrendo a uma vaga de doutorado, está implícito que o(a) mesmo(a) já teve uma experiência científica quando de seu estágio no programa de mestrado. Entretanto, todas as regras deverão seguir o edital que está sendo importado para o sistema.



EADmin - CIAR - TREINAMENTO PAULO HENRIQUE

[Início](#)
[Administração](#)
[Processos Seletivos](#)
[Usuário](#)
[Sair](#)

COLOCAR TABELA DE FORMULÁRIOS

Formulário	Ações
Graduação	☒ Seleccionar!
Mestrado	☒ Seleccionar!
Documentos e Comprovantes	☒ Seleccionar!
Iniciação Científica	☐ Seleccionar!
Artigos Publicados	☒ Seleccionar!

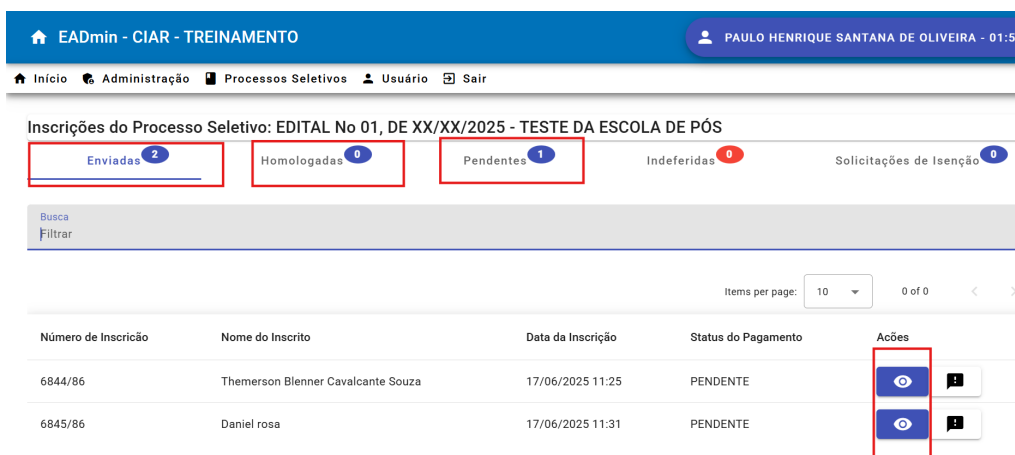
[eadmin@sistemas.ciar.ufg.br](#)
Centro Integrado de Aprendizagem em

Figura 25 – Edição de vagas de doutorado. Fonte: autoria própria. 2025.

Ao analisar a Figura 25 também se observa que há a obrigatoriedade de anexar o diploma de Mestrado para que seja possível concorrer à vaga de doutorado. Ou seja, com base neste edital de exemplo é requisito obrigatório ter o título de mestre para concorrer ao pleito de cursar doutorado.

4. Homologadores (Gerenciar inscrições)

Todas as inscrições poderão ser acessadas na tela inicial após a autenticação do(a) Coordenador(a). Ao acessar o botão **INSCRIÇÕES**, a tela seguinte exibirá todas as inscrições realizadas no processo seletivo, estando todas elas em alguma das abas: [Enviadas](#), [Homologadas](#), [Pendentes](#), [Indeferidas](#) e [Solicitações de Isenção](#). Observe a Figura 26 a seguir.



EADmin - CIAR - TREINAMENTO PAULO HENRIQUE SANTANA DE OLIVEIRA - 01:5

[Início](#)
[Administração](#)
[Processos Seletivos](#)
[Usuário](#)
[Sair](#)

Inscrições do Processo Seletivo: EDITAL No 01, DE XX/XX/2025 - TESTE DA ESCOLA DE PÓS

[Enviadas 2](#)
[Homologadas 0](#)
[Pendentes 1](#)
[Indeferidas 0](#)
[Solicitações de Isenção 0](#)

Busca
Filtrar

Items per page: 10 0 of 0

Número de Inscrição	Nome do Inscrito	Data da Inscrição	Status do Pagamento	Ações
6844/86	Themerson Blenner Cavalcante Souza	17/06/2025 11:25	PENDENTE	☒ ☐
6845/86	Daniel rosa	17/06/2025 11:31	PENDENTE	☒ ☐

Figura 26 – Tela de análise das inscrições. Fonte: autoria própria. 2025.

4.1. Aba Enviadas

É importante destacar as opções em destaque que estão na tabela e na linha correspondente a cada inscrição. Clicando sobre este ícone de visualização da inscrição, na **Aba Enviadas**, será possível acessar a tela para visualizar o detalhamento de cada inscrição (Figura 27) e, assim, realizar a conferência de cada inscrição, através do *download* de documentos, e após a conferência prosseguir com o **DEFERIMENTO** ou **INDEFERIMENTO** da inscrição.



The screenshot displays the 'EADmin - CIAR - TREINAMENTO' web application. The top navigation bar includes a home icon, the title 'EADmin - CIAR - TREINAMENTO', and a user profile icon for 'PAULO HE'. Below this, a secondary navigation bar contains links for 'Início', 'Administração', 'Processos Seletivos', 'Usuário', and 'Sair'. The main content area is titled 'Processo Seletivo: EDITAL No 01, DE XX/XX/2025 - TESTE DA ESCOLA DE PÓS'. It shows the following details for a specific application:

- Nome:** Themerson Blenner Cavalcante Souza
- Status da Inscrição:** REALIZADA
- Data de Inscrição:** 17/06/2025 11:25
- Dados Iniciais:**
 - Documento de identificação (Item 4.4.4.1):** A download icon is next to the file 'Resolucao_CONSUNI_2019_0010.pdf'.
 - Curso de Graduação Concluído?** Sim

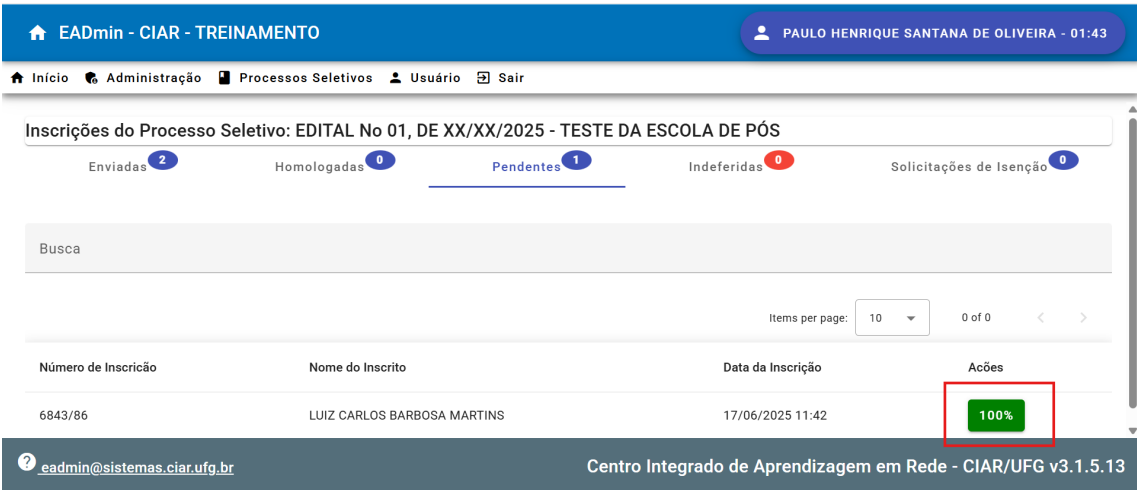
At the bottom of the details section, there are three buttons: 'Homologar' (disabled, grey), 'Indeferir' (active, red), and 'Baixar Arquivos' (active, white with a download icon). These buttons are highlighted with a red rectangular box. The footer of the page shows the email 'eadmin@sistemas.ciar.ufg.br' and the text 'Centro Integrado de Aprendizagem'.

Figura 27 – Tela de análise de inscrição individual. Fonte: autoria própria. 2025.

Perceba que há três opções para o(a) Homologador(a): [Baixar Arquivos](#), [Homologar](#) e [Indeferir](#). A título de esclarecimento, o botão Homologar está desabilitado pela não conclusão da inscrição com inserção de todos os anexos necessários. O botão Baixar Arquivos realiza o *download* de todos os arquivos anexados pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição.

4.2. Aba Pendentes

A seguir é possível visualizar o que aparece na aba **Pendentes**, conforme mostrado na Figura 28.



EADmin - CIAR - TREINAMENTO PAULO HENRIQUE SANTANA DE OLIVEIRA - 01:43

[Início](#)
[Administração](#)
[Processos Seletivos](#)
[Usuário](#)
[Sair](#)

Inscrições do Processo Seletivo: EDITAL No 01, DE XX/XX/2025 - TESTE DA ESCOLA DE PÓS

Enviadas **2**
 Homologadas **0**
Pendientes 1
 Indeferidas **0**
 Solicitações de Isenção **0**

Busca

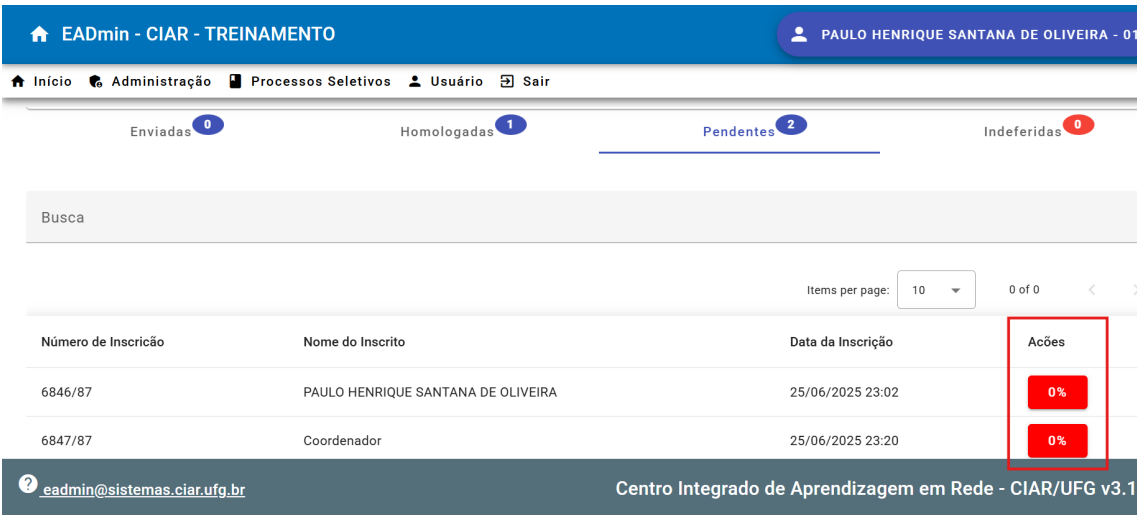
Items per page: 10 0 of 0

Número de Inscrição	Nome do Inscrito	Data da Inscrição	Ações
6843/86	LUIZ CARLOS BARBOSA MARTINS	17/06/2025 11:42	100%

eadmin@sistemas.ciar.ufg.br Centro Integrado de Aprendizagem em Rede - CIAR/UFG v3.1.5.13

Figura 28 – Tela de análise de inscrições pendentes. Fonte: autoria própria. 2025.

Neste exemplo há apenas uma inscrição com o *status* de 100%. Isso significa que o(a) candidato(a) realizou a inscrição anexando e preenchendo todos os campos e requisitos obrigatórios, mas não clicou para concluir de fato sua inscrição, ou seja, todos os documentos anexados e todos os formulários preenchidos corretamente assegurou ao(à) candidato(a) **100%** de preenchimento, todavia, caso ele(a) não clique no botão **FINALIZAR INSCRIÇÃO** ela não será listada na aba **Enviadas**. Para ilustrar inscrições pendentes e não finalizadas, segue adiante a Figura 29.



EADmin - CIAR - TREINAMENTO PAULO HENRIQUE SANTANA DE OLIVEIRA - 01

[Início](#)
[Administração](#)
[Processos Seletivos](#)
[Usuário](#)
[Sair](#)

Enviadas **0** Homologadas **1** **Pendientes 2** Indeferidas **0**

Busca

Items per page: 10 0 of 0

Número de Inscrição	Nome do Inscrito	Data da Inscrição	Ações
6846/87	PAULO HENRIQUE SANTANA DE OLIVEIRA	25/06/2025 23:02	0%
6847/87	Coordenador	25/06/2025 23:20	0%

eadmin@sistemas.ciar.ufg.br Centro Integrado de Aprendizagem em Rede - CIAR/UFG v3.1

Figura 29 – Tela de inscrições Pendentes com 0% concluído. Fonte: autoria própria. 2025.

A Figura 29 lista duas inscrições com 0% de conclusão, o que pode significar que os inscritos apenas iniciaram o preenchimento de seus dados e não concluíram sequer a primeira fase ou etapa de inscrição no edital.