

## Sumário

Sobre o Sipss: .....	3
Cadastro / Acesso: .....	4
Como faço meu cadastro? .....	4
Informei meu e-mail e foi exibida a mensagem: “Este e-mail já está cadastrado. Para fazer o <i>login</i> clique aqui”. .....	4
Fiz meu cadastro, estou tentando acessar o Sipss, mas não estou conseguindo. O que pode está acontecendo? .....	4
Fiz meu cadastro e desejo acessar o Sipss. Como faço? .....	4
Fiz meu cadastro, mas esqueci a senha. Como faço para acessar o Sipss? .....	4
Fiz meu cadastro e desejo alterar minha senha. É possível? .....	5
Tenho cadastro e preciso alterar umas informações pessoais. Como faço? .....	5
Preciso alterar os e-mails informados no cadastro. Como faço? .....	5
Não utilizo mais o e-mail com o qual me cadastrei. Como faço para alterá-lo? .....	5
Fiz meu cadastro, mas não consigo visualizar minha inscrição. O que pode ter acontecido? .....	6
Tento acessar o Sipss e é exibida a mensagem “site temporariamente indisponível”. O que devo fazer? .....	6
Inscrição no processo seletivo: .....	7
O que é necessário na hora da inscrição? .....	7
Já tenho cadastro no Sipss. Para me inscrever no processo seletivo divulgado pela Sead tenho que fazer outro cadastro? .....	7
Não tenho cadastro no Sipss. Posso me inscrever no processo seletivo sem fazer o cadastro? .....	7
Existe outra forma de fazer a inscrição (carta, e-mail, presencialmente)? .....	7
Após iniciada a inscrição, será possível parar, sair e retornar em outro momento? .....	7
Posso fazer a inscrição e anexar os documentos depois? .....	7
Após realizar minha inscrição, posso alterá-la? .....	8
Anexação e Conferência de documentos anexados .....	9
Resgate de Documentos anexados em processos seletivos anteriores: .....	9
Orientações preliminares para a anexação de arquivos .....	9
Qual o formato dos arquivos que devo anexar? .....	9
Posso anexar o arquivo em qualquer item? .....	10
Posso enviar todos os documentos em um único arquivo? .....	10
Não consigo anexar os documentos para a inscrição, pois o Sipss informa que o tamanho excede. Já comprimi o arquivo, mas, mesmo assim, ele não é aceito. O que devo fazer? .....	10
Gostaria de anexar outros documentos, mas não encontrei um campo específico para anexá-lo. Como devo fazer? .....	10
Alguns documentos que digitalizei, por terem mais de uma página, geraram mais de um arquivo (como por exemplo, a Carta de intenções). Mas o Sipss não aceita anexar mais de um arquivo por item. Para minha inscrição não ficar incompleta, como devo proceder? .....	10

Tentei anexar alguns documentos em pasta compactada, por se tratar de mais de uma página, mas o arquivo não foi aceito. Por quê? -----	10
Fiz a inscrição, mas anexeí um documento errado. Posso substituí-lo ou excluí-lo? -----	11
Posso acrescentar um documento que estava faltando? -----	11
Posso enviar os documentos por e-mail, por carta ou entregá-los, presencialmente, nos polos ou na Sead-Univasf? -----	11
Pagamento da taxa de inscrição: -----	12
Como devo efetuar o pagamento da taxa de inscrição?-----	12
Onde devo efetuar o pagamento da taxa de inscrição? -----	12
Qual é o prazo para o pagamento ser processado/confirmado?-----	12
Como posso verificar se o pagamento foi processado/confirmado?-----	12
Fiz o pagamento, mas não consigo visualizar se foi processado? -----	12
Isenção da taxa de inscrição: -----	14
Como faço para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição? -----	14
Há outra forma de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição que não seja pelo Sipss? -----	14
Como posso verificar se a solicitação de isenção foi deferida (concedida) ou indeferida (negada)? -----	14
Contatos com a Sead:-----	14

## **Sobre o Sipss:**

O **Sistema de Processos Seletivos da Sead (Sipss)** é uma ferramenta de apoio administrativo desenvolvida, pela equipe técnica da Secretaria de Educação a Distância (Sead/Univasf), para gerenciar as seleções promovidas no âmbito desta Secretaria.

O gerenciamento compreende todas as etapas dos processos seletivos, **tais como:** inscrição, análise documental, controle de pagamentos e isenções, avaliação (Redação, Carta de Intenções e documentos comprobatórios de títulos), resultados (parciais e finais) e recursos (interposição e análise).

Desse modo, **para participar de qualquer processo seletivo ofertado pela Sead, o(a) candidato(a)** - desde que atenda aos requisitos estabelecidos pelo edital correspondente - **deverá realizar o seu cadastro no Sipss.**

### **Atenção:**

- 1. O cadastro só poderá ser realizado uma vez**
- 2. O(a) candidato(a) deverá informar um e-mail válido, que será utilizado nas comunicações com o sistema ou com a Sead.**
- 3. O(a) candidato(a) deverá informar o seu nome completo!**

## Cadastro / Acesso:

### Como faço meu cadastro?

No Sipss, acessando o *site* da Sead ([www.sead.univasf.edu.br](http://www.sead.univasf.edu.br)) e selecionando a opção **Seleções** ou digitando <http://www.sead.univasf.edu.br/processoseletivo> na barra de endereços do navegador da internet, **preferencialmente, Google Chrome ou Mozilla Firefox.**

Estando no **Ambiente de Processos Seletivos**, selecione o botão **Faça seu cadastro**. O Sipss solicitará que informe um e-mail. Após informar o e-mail e clicar no botão **Enviar**, acesse sua caixa de e-mail (**entrada** ou **spam**) e clique no *link* exibido na mensagem. Nesse momento, você será direcionado(a) à tela para realizar o seu cadastro.

### Informe-me meu e-mail e foi exibida a mensagem: “Este e-mail já está cadastrado. Para fazer o login clique aqui”.

Essa mensagem é exibida porque, de fato, o e-mail já está cadastrado.

Caso tente realizar o *login* (entrar no Sipss) e seja exibida a mensagem que o “**CPF não está cadastrado**”, isso indica que o *e-mail*, no momento do cadastro, foi relacionado ao CPF de outra pessoa e não ao seu CPF.

Nesse caso, entre em contato com a Coordenação de Sistemas, através do e-mail [sipss.sead@univasf.edu.br](mailto:sipss.sead@univasf.edu.br), relatando esse problema.

### Fiz meu cadastro, estou tentando acessar o Sipss, mas não estou conseguindo. O que pode estar acontecendo?

Verifique se a mensagem que está sendo exibida abaixo do botão **Entrar** é uma destas:

#### \* A senha para este usuário está incorreta!

Nessa situação, verifique se digitou a senha correta e tente novamente.

#### \* O CPF informado não está cadastrado!

Nessa situação, verifique se digitou o CPF correto e tente novamente.

O CPF deverá ser digitado sem pontos ou traço (exemplo: 12345678900)

### Fiz meu cadastro e desejo acessar o Sipss. Como faço?

Basta que você digite o CPF e a senha, informados durante o cadastramento, e selecione o botão **Entrar**. Se os dados estiverem corretos, você será encaminhado(a) à tela principal do Sistema e poderá navegar em suas opções.

### Fiz meu cadastro, mas esqueci a senha. Como faço para acessar o Sipss?

Basta que você selecione o botão **Esqueci minha senha**, na tela de Ambiente de Processos Seletivos. Digite o seu CPF no campo exibido e clique no botão **Enviar**. Será exibida uma mensagem, informando que foram enviados procedimentos ao seu

e-mail. Acesse sua caixa de e-mail clique no link exibido. Você será encaminhado(a) à tela de alteração de senha. Após alterá-la, será exibida a tela de Ambiente de processos seletivos e você poderá entrar no Sistema.

### **Fiz meu cadastro e desejo alterar minha senha. É possível?**

Sim. Acesse o Sipss, digitando o CPF e a senha. Clique no ícone “**Alterar dados cadastrais**” e, em seguida, escolha a opção “**Alterar Senha**”.

Na tela que será exibida, digite a senha atual e a nova senha. Após, clique no botão **Alterar**.

### **Tenho cadastro e preciso alterar umas informações pessoais. Como faço?**

Acesse o Sipss, digitando o CPF e a senha. Estando na tela principal do Sipss, clique no ícone “**Alterar dados cadastrais**”. Em seguida, escolha, dentre as opções, o grupo de informações que deseja alterar (Informações Pessoais, de Contato, etc.). Ao final, clique no botão **Alterar**.

### **Preciso alterar os e-mails informados no cadastro. Como faço?**

Acesse o Sipss, digitando o CPF e a senha. Estando na tela principal do Sistema, clique no ícone “**Alterar dados cadastrais**”. Em seguida, escolha, dentre as opções, o grupo de informações que deseja alterar (e-mail Principal e/ou e-mail Secundário, etc.). Ao final, clique no botão **Alterar**.

### **Não utilizo mais o e-mail com o qual me cadastrei. Como faço para alterá-lo?**

Acesse o Sipss e clique a opção **Esqueci minha senha**.

Será disponibilizada uma caixinha com uma mensagem sobre o cadastro do e-mail.

**Marque a caixa.** Por questão de segurança, será disponibilizado um campo para você **digitar o e-mail que informou quando fez o seu cadastro** (mesmo que não o utilize mais, você deverá informá-lo). Continuando, será exibida uma tela solicitando alguns dados os quais deverão ser respondidos. Estes dados deverão ser iguais aos que você informou no seu cadastro. Se houver qualquer divergência, o sistema exibirá uma mensagem de erro e não efetuará a alteração. Se todos os dados estiverem corretos, o sistema exibirá uma mensagem informando que a alteração foi realizada. A partir de então, você deverá usar o novo e-mail informado para acessar o sistema.

**Atenção: esta opção não é para alterar a senha. É para alterar o e-mail antigo cadastrado e que não é mais utilizado.**

### **Fiz meu cadastro, mas não consigo visualizar minha inscrição. O que pode ter acontecido?**

Você fez seu cadastro, **mas não efetuou sua inscrição**. Neste caso, verifique qual processo seletivo está com as inscrições abertas e, desde que atenda aos requisitos estabelecidos no edital, efetue sua inscrição, clicando no ícone **Inscrições**.

### **Tento acessar o Sipss e é exibida a mensagem “site temporariamente indisponível”. O que devo fazer?**

Esta situação ocorre, pois o servidor (computador) da Univasf, onde o Sipss está hospedado, está indisponível por algum problema técnico. Nessa situação, recomendamos que continue tentando até que o problema seja resolvido e o acesso restabelecido.

## Inscrição no processo seletivo:

### O que é necessário na hora da inscrição?

- Estar conectado(a) à internet;
- Estar de posse de todos os documentos, **digitalizados**, exigidos pelo edital do processo seletivo no qual deseja se inscrever;
- Anexar os documentos nos campos disponibilizados, pelo Sipss, de acordo com o formato (extensão) e com o tamanho máximo permitido, para cada arquivo.

### Já tenho cadastro no Sipss. Para me inscrever no processo seletivo divulgado pela Sead tenho que fazer outro cadastro?

Não. O cadastro no Sipss será realizado apenas uma vez. Os dados do(a) candidato(a) serão armazenados no Sistema. Assim, sempre que pretender se inscrever em alguma seleção oferecida pela Sead/Univasf - desde que atenda aos requisitos estabelecidos pelo edital do processo seletivo - bastará que informe o CPF e a senha informados no cadastro.

Estando no Ambiente de Processo Seletivo, serão exibidos alguns ícones. Selecione o ícone **Inscrições**.

### Não tenho cadastro no Sipss. Posso me inscrever no processo seletivo sem fazer o cadastro?

Não. Para se inscrever, é necessário que você faça o seu cadastro, informando todos os dados solicitados. Apenas após realizá-lo poderá se inscrever no processo seletivo que estiver com as inscrições abertas, desde que atenda aos requisitos que o edital estabelecer.

### Existe outra forma de fazer a inscrição (carta, e-mail, presencialmente)?

Não. Com o objetivo de tornar o processo mais eficiente e transparente, bem como para contribuir com a diminuição da utilização de recursos como tempo e papeis, **a única forma de se inscrever é através do Sipss.**

### Após iniciada a inscrição, será possível parar, sair e retornar em outro momento?

Depende da etapa. Se o(a) candidato(a) parar na etapa de anexar documentos comprobatórios dos títulos e não clicar no botão **Finalizar Inscrição**, ela ficará incompleta. Para concluí-la, será acessar a opção Inscrições / Processo Seletivo / **Continuar inscrição**.

### Posso fazer a inscrição e anexar os documentos depois?

Não. Por isso é importante, antes de iniciá-la, ler o edital, certificando-se que dispõe dos documentos solicitados. Porém, é possível, durante o período de inscrição, alterar qualquer arquivo anexado, caso este não atenda ao edital.

### **Após realizar minha inscrição, posso alterá-la?**

Sim. Apenas durante o período de inscrições, você poderá alterá-la.

**Especificamente:** o curso, o polo, a demanda (pública ou social). Para isso, acesse o Sipss e, na área **Acompanhamento da inscrição**, selecione o botão **Alterar dados da inscrição**.

**Encerrado o período de inscrição, nenhum dado da inscrição poderá ser alterado.**

**Após me inscrever, como acompanho minha inscrição?**  
Através do Sipss, selecionando o ícone “**Acompanhamento de Inscrições**”. Nessa área, você acompanhará todas as atividades realizadas na sua inscrição, por data de acontecimento, na janela **Tramitação**.



## Anexação e Conferência de documentos anexados

### Atenção:

Como todo o processo seletivo é automatizado, incluindo a etapa de análise e avaliação documental, os documentos exigidos no edital – de cada certame – deverão ser transformados em arquivos (com formatos e tamanhos já definidos e informados) e anexados durante as atividades referentes a estes no sistema.

Como é possível que ocorram equívocos no momento da anexação dos documentos, **dependendo do processo seletivo que esteja se inscrevendo, - antes de finalizar a inscrição, após anexar todos os documentos** - é exibida uma tela possibilitando a conferência dos documentos anexados. Assim, o(a) candidato(a), visualizando os documentos (arquivos anexados), tem a oportunidade de corrigir quaisquer erros destes arquivos/documentos.

Ao final, para concluir a inscrição, deverão selecionar o botão **Finalizar conferência**.

## Resgate de Documentos anexados em processos seletivos anteriores:

Com o objetivo de tornar a inscrição mais ágil e evitarmos a duplicação de arquivos armazenados, **dispensamos o reenvio de documentos já anexados em processos seletivos anteriores**.

Assim, se você **já participou** de algum processo seletivo **da Sead**, cujos documentos solicitados, no edital que você pretende se inscrever, são iguais aos que você anexou, poderá resgatá-los durante a inscrição.

Na etapa destinada à anexação dos documentos, **o Sipss identificará sua participação no processo anterior** e disponibilizará o botão **Resgatar Arquivo**. Bastará clicar neste botão e selecionar o arquivo (documento) que desejar. Após, clique no botão **Anexar**. Repita essa operação até que todos os arquivos que você necessite sejam resgatados.

### Atenção:

Documentos a exemplo da **Carta de intenções**, da **Declaração de Vínculo com o Serviço Público**, de **Contracheques**, da **Declaração de desemprego**, porque **necessitam de uma data atualizada, não poderão ser resgatados**, devendo ser anexados novamente.

## Orientações preliminares para a anexação de arquivos

### Qual o formato dos arquivos que devo anexar?

O formato (extensão) dos arquivos deverá ser PDF, JPEG ou JPG. Cada arquivo não poderá ultrapassar o tamanho de 2 MB.

### **Posso anexar o arquivo em qualquer item?**

Não. Você deverá anexar o arquivo no item correspondente a ele. Por exemplo, Carta de Intenções, no item destinado à Carta de Intenções; Documento oficial com foto, no item disponível para anexar o documento oficial com foto, etc.

### **Posso enviar todos os documentos em um único arquivo?**

Não. Você deverá digitalizar os documentos separadamente e enviá-los através dos campos específicos para cada documento na tela de inscrição.

### **Não consigo anexar os documentos para a inscrição, pois o Sipss informa que o tamanho excede. Já comprimi o arquivo, mas, mesmo assim, ele não é aceito. O que devo fazer?**

Verifique se está salvando o arquivo com o formato/extensão corretos. Verifique se o tamanho do arquivo está excedendo os 2 MB permitidos. Se sim, você deverá reduzi-los. Para isso, utilize softwares de compactação, como WinZip ou WinRAR.

### **Gostaria de anexar outros documentos, mas não encontrei um campo específico para anexá-lo. Como devo fazer?**

Se não houver um campo específico para o documento que você está tentando anexar é porque ele não foi solicitado no edital. Nesse caso, o Sipss não disponibilizará um campo para que seja anexado.

### **Alguns documentos que digitalizei, por terem mais de uma página, geraram mais de um arquivo (como por exemplo, a Carta de intenções). Mas o Sipss não aceita anexar mais de um arquivo por item. Para minha inscrição não ficar incompleta, como devo proceder?**

Você deverá digitalizar novamente, de modo que as páginas sejam adicionadas a um único arquivo. Durante o processo de digitalização é possível configurar o equipamento (impressora, scanner) para salvá-las assim ou, ainda, você poderá utilizar softwares como o PDFJoin. Veja como fazer isso através do *site* abaixo: **(não temos qualquer ligação com o site, tampouco nos responsabilizamos pelo conteúdo publicado).**

<https://www.youtube.com/watch?v=zh4ndctKvn0>

### **Tentei anexar alguns documentos em pasta compactada, por se tratar de mais de uma página, mas o arquivo não foi aceito. Por quê?**

O processo de compactar os arquivos em uma pasta gera um novo arquivo com formato (extensão) que não é aceito pelo Sipss. As extensões aceitas são: PDF, JPEG ou JPG.

### **Fiz a inscrição, mas anexei um documento errado. Posso substituí-lo ou excluí-lo?**

Sim. Acesse o Sipss e clique no ícone “**Acompanhamento de Inscrições**”. Na página que é exibida selecione o botão “**Alterar documentos enviados**”. Serão exibidos os documentos anexados, possibilitando que você os altere ou os exclua.

### **Posso acrescentar um documento que estava faltando?**

Cada item tem uma quantidade de documentos que poderá ser anexada. Você só poderá acrescentar um documento se não houver excedido a quantidade de documentos permitida para aquele item. Para acrescentar, acesse o Sipss, selecione o ícone “**Acompanhamento de Inscrições**”, opção **Alterar documentos anexados**. Estando no campo específico, clique no botão adicionar / selecionar arquivo e, depois, anexar.

### **Posso enviar os documentos por e-mail, por carta ou entregá-los, presencialmente, nos polos ou na Sead-Univasf?**

Não. A única forma de enviar é anexando-a durante a realização da inscrição **no Sipss**.

## Pagamento da taxa de inscrição:

### Como devo efetuar o pagamento da taxa de inscrição?

Você deverá preencher a Guia de Recolhimento da União (GRU) obtida no endereço eletrônico [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp) e **informar** a

Unidade Gestora **154421**, selecionar a Gestão **26230**. Será exibido o Nome da Unidade: Fund. Universidade Federal do Vale do São Francisco. Selecione o **Código do Recolhimento** (informado no edital) e clique no botão avançar. Na próxima tela, informe o **Número de Referência** e a **Competência** (estabelecidos no edital), a data de vencimento (que deverá ser **igual** ou **inferior** à data de encerramento das inscrições), o seu **CPF**, o valor da inscrição nos campos **Valor Principal** e **Valor Total**.

### Atenção:

1. O CPF informado no campo CNPJ ou CPF do Contribuinte **tem que ser o do(a) candidato(a)**, mesmo que o pagamento seja efetuado por outra pessoa ou debitado na conta de outra pessoa.
2. Para cada inscrição deverá ser utilizada uma GRU para identificação do pagamento através do CPF do(a) candidato(a).

### Onde devo efetuar o pagamento da taxa de inscrição?

A GRU, por ser uma taxa destinada à União, só poderá ser paga no Banco do Brasil (agências, caixas eletrônicos, *internet banking*).

### Qual é o prazo para o pagamento ser processado/confirmado?

O prazo para confirmação de pagamento é de, no máximo, 48 horas da sua realização.

### Como posso verificar se o pagamento foi processado/confirmado?

Acessando o Sipss, na área **Acompanhamento de Inscrição**. Nessa área são registradas todas as atividades relacionadas à sua inscrição. Você visualizará que o pagamento foi confirmado, a data em que foi processado e a providência que deve ser tomada, por exemplo, Aguardar a liberação do Cartão de Prova.

### Fiz o pagamento, mas não consigo visualizar se foi processado?

**Você deve ter efetuado o pagamento da GRU, porém não realizou a inscrição.**

Nesta hipótese, se o período de inscrição estiver aberto, faça a sua inscrição no processo seletivo para o qual efetuou o pagamento. Seu pagamento será processado em seguida.

Se já estiver encerrado, entre em contato com a Coordenação de Processos Seletivos da Sead através do e-mail [processoseletivo.sead@univasf.edu.br](mailto:processoseletivo.sead@univasf.edu.br).

## **Isenção da taxa de inscrição:**

### **Como faço para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição?**

Se houver esta possibilidade no edital, durante a realização da sua inscrição, o Sipss disponibilizará a opção para solicitá-la. A solicitação só estará disponível no período estabelecido pelo edital.

### **Há outra forma de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição que não seja pelo Sipss?**

Não. Você só poderá solicitá-la durante a realização da sua inscrição nas opções oferecidas pelo Sipss.

### **Como posso verificar se a solicitação de isenção foi deferida (concedida) ou indeferida (negada)?**

Acessando o Sipss, na área **Acompanhamento de Inscrição**. Nessa área são registradas todas as atividades relacionadas à sua inscrição.

---

## **Contatos com a Sead:**

Se as perguntas e respostas, contidas neste documento, não esclareceram **sua(s) dúvida(s), referente(s) à utilização do Sistema**, envie e-mail para [sipss.sead@univasf.edu.br](mailto:sipss.sead@univasf.edu.br) ou entre em contato através do telefone (87) 2101-6825.

Porém, **se você estiver com dúvidas sobre o edital**, envie e-mail para [processoseletivo.sead@univasf.edu.br](mailto:processoseletivo.sead@univasf.edu.br) ou entre em contato através do telefone (87) 2101-6821.