## **SELEST**

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE SELEÇÃO DE ESTRANGEIROS

## Área do Candidato

Redenção, Junho de 2018

## Equipe responsável pela seleção:

Coordenação de Políticas de Acesso e Seleção de Estudantes (CASE/PROGRAD)

#### Equipe responsável pelo sistema:

Seção de Portais e Aplicações Web (SPA/DSI/DTI)



Prezado(a) candidato(a),

Estamos felizes por você demonstrar interesse no Processo Seletivo de Estudantes Estrangeiros - PSEE da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), em especial pela realização dos seus estudos acadêmicos.

Neste Manual você encontrará as principais informações sobre os procedimentos de inscrição no Selest.

SUMÁRIO		01
1.	. Página inicial	02
	1.1. Documentos publicados	03
	1.2. Cronograma	03
2.	Inscrições	04
	2.1. Formulário de inscrição	04
	2.2. Questionário Socioeconômico	07
	2.3. Cadastro do histórico escolar	08
	2.4. Comprovante de inscrição	10
3.	Validar comprovante de inscrição	10
4.	Acompanhar inscrição	11
	4.1. Recuperar número de inscrição	11
	4.2. Recuperar senha de acesso	12
5.	Área do candidato	14
	5.1. Primeiro acesso	14
	5.2. Resultado individual	15
	5.3. Dados pessoais	15
	5.4. Alterando os dados pessoais	16
	5.5. Opções de curso	17
	5.6. Documentos	17
	5.7. Histórico escolar	17
	5.8. Alterando a senha de acesso	18
6	Visão geral do sistema	18



#### UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

## PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- DTI

### Manual de utilização da área do candidato no Selest

Este manual visa auxiliar os(as) candidatos(as) participantes do processo de seletivo, desde a inscrição ao seu acompanhamento.

## 1. Página inicial

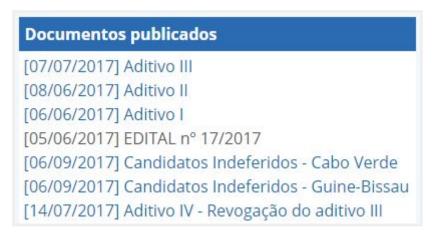
A realização das inscrições são gratuitas e feitas exclusivamente pelo seguinte endereço eletrônico: <a href="http://selest.unilab.edu.br/">http://selest.unilab.edu.br/</a>.



Vale ressaltar que antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital da Seleção pretendida e os seus devidos anexos mencionados (localizados na seção Documentos publicados, item 1.1). Assim como, aceitar todas as condições nele estabelecidas.

#### 1.1. Documentos publicados

Na página inicial, você poderá realizar o *download* dos Documentos publicados, em sua respectiva Seção. Onde ambos os arquivos são representados a partir de *links*/atalhos, bastando clicar sobre o documento desejado para baixar o arquivo em .pdf.



## 1.2. Cronograma

Na Seção Cronograma, além da apresentação das datas em que as atividades irão se realizar, durante o período referente às inscrições, será apresentado um breve formulário para iniciar o processo de inscrição. Solicitando apenas o país de inscrição e o nº. do Bilhete de Identidade:

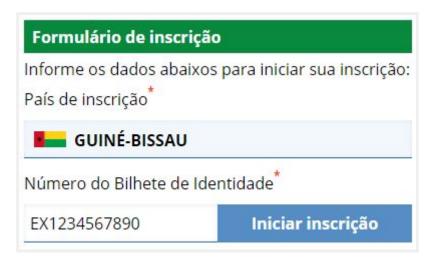


## 2. Inscrições

O processo de inscrição basicamente envolve de 4 (quatro) a 5 (cinco) etapas, onde a primeira é localizada na seção Cronograma (na página inicial, item 1.2) e solicita que informe apenas o seu <u>País de inscrição</u> e o <u>Número do Bilhete de Identificação</u> (BI).

## 2.1. Formulário de inscrição

Após informar e verificar os seus dados, clique no botão [Iniciar inscrição] para prosseguir:



Na próxima tela, certifique-se quanto às informações passadas anteriormente, pois estas se manterão desabilitadas para edição no decorrer do processo, devendo clicar no botão [Cancelar] caso precise retornar a primeira etapa, e realizar as devidas correções.



A segunda etapa é a mais detalhada, requerendo atenção no ato do preenchimento e principalmente na digitalização dos documentos. Contudo, basta observar/tratar as informações por seções (Dados pessoais, Endereço e contatos, B.I. digitalizado, Certificado escolar ou histórico digitalizado e Local do curso pretendido), para inibir possíveis equívocos.

Como está posto no início do formulário, apenas os campos demarcados com um asterisco são de preenchimento obrigatório. Assim, os demais podem ser considerados como opcionais. Na sequência, podemos observar a sinalização das etapas, onde a atual estará destacada:

Processo Seletivo de Estudantes Estrangeiros 2018						
Os campos de preenchimento obrigatório estão representados com um <u>*</u> após o nome						
INFORMAÇÕES PESSOAIS E ESCOLHA DO CURSO	QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO	INFORMAÇÕES DO HISTÓRICO ESCOLAR	CONCLUSÃO DA INSCRIÇÃO			

Logo abaixo, temos a seção que apresentará o país de inscrição informado na primeira etapa :

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO					
País de inscrição	GUINÉ-BISSAU				

Seguindo, visualizamos o bloco de informações pessoais. Após, endereço e contatos:

Nome completo*					
Bilhete de Identidade (BI)*	EX1234567890		BI valido até*		
Data de nascimento*			Sexo*	SELECIONE	•
Pessoa com Deficiência*	SELECIONE	•	Raça/Cor*	SELECIONE	•
Estudou em escola pública*	SELECIONE	•	Nacionalidade*	SELECIONE	•
Nome completo da mãe*		152			
Nome completo do pai					

Apesar de bem intuitivo, se atente a validação de alguns dos campos, a citar:

- Nome completo do candidato, da mãe e do pai, que devem possuir no mínimo duas palavras;
- Bilhete de Identidade (BI), apenas para conferência do valor informado na primeira etapa;
- BI válido até, onde a data de validade deve estar dentro do período especificado pelo Edital;
- Data de Nascimento, além de uma data válida, apenas maiores de 18 anos são permitidos;
- Os demais campos (demarcados com a resposta Selecione), basta escolher uma outra opção.

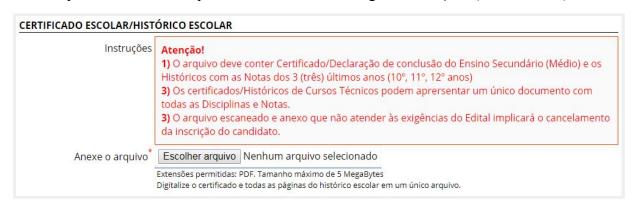
ENDEREÇO E CONTATOS		
Cidade	Código postal	
Província		
Endereço residencial		
E-mail <sup>*</sup>		
Confirmar e-mail*		
Telefone 1*	Telefone 2	
Fax		,

- Cidade, Código postal, Província, Endereço residencial, Telefone 2 e Fax, são opcionais;
- E-mail e Confirmar e-mail, devem coincidir (utilize um válido e que você tenha acesso);
- Telefone 1, Telefone 2 e Fax, só aceitam a digitação de números, parênteses, hífen e espaço.

Na próxima seção, é necessário anexar o seu Bilhete de Identidade digitalizado e legível, nos moldes da ilustração do documento e nos seguintes formatos: .jpg/.jpeg, de no máximo 5 MB.



Continuando, você também deve enviar o seu certificado/histórico escolar digitalizado em um único arquivo e de extensão .pdf e no máximo 5 MB. Siga as instruções (em vermelho):



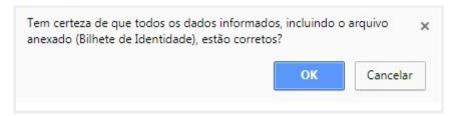
Por fim, basta selecionar o período de ingresso, local de ensino/oferta e qual curso demonstra interesse - neste, especificando a prioridade através das opções (primeira e segunda):



Verifique todos os dados, leia o termo de responsabilidade e marque a opção confirmando que todos os dados e documentos anexados estão corretos, e clique no botão [Enviar informações].



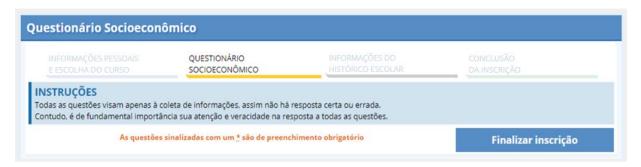
Será exibido um alerta. E após ter compreendido o termo e convenientemente esclarecido quanto aos dados informados, avance para a próxima etapa confirmando o envio em [OK]:



Ressaltando que, após a confirmação e durante o período de inscrição, todos os dados poderão ser alterados. Depois de encerrado, apenas os candidatos que forem indeferidos ou tiverem irregularidade nos dados, poderão editar suas informações no período de recurso. Contudo, ambos os casos não conseguirão mais mudar as opções de curso. Logo, havendo qualquer dúvida, clique em Cancelar e revise todos os dados.

#### 2.2. Questionário Socioeconômico

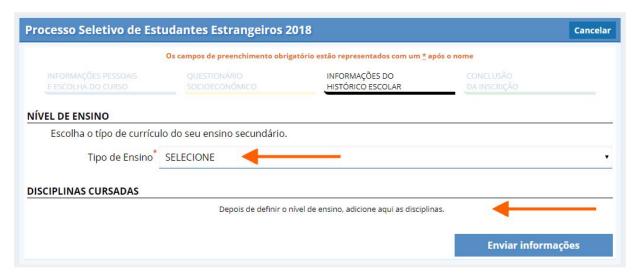
Pronto, agora falta muito pouco para concluir a sua inscrição:



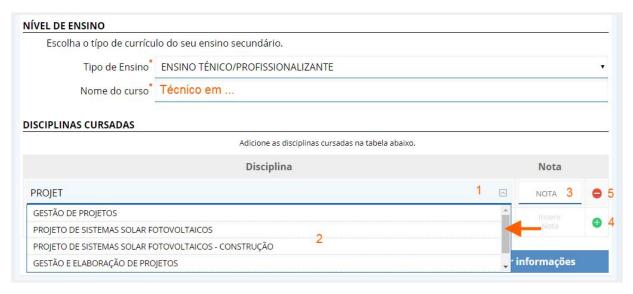
A terceira etapa se constitui (ou não) de um Questionário Socioeconômico, que quando apresentar questões, estas serão de caráter obrigatório, bastando ler as instruções e preencher com calma. Do contrário, como exibido na imagem acima (ou após o seu preenchimento), clique no botão [Próxima etapa], para ser redirecionado a penúltima etapa (Informações do histórico escolar), onde deverão ser cadastrados o tipo de ensino, disciplinas e notas.

#### 2.3. Cadastro do histórico escolar

A quarta, e praticamente última etapa, consiste em informar qual o tipo de ensino secundário será cadastrado (técnico ou médio) e após suas disciplinas e as respectivas notas:



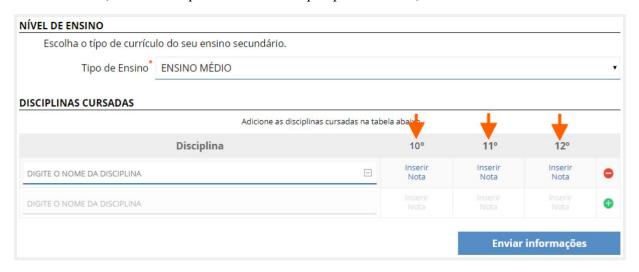
Caso seja selecionado a opção de ensino técnico, logo abaixo será adicionado um campo para especificar o Nome do curso e em Disciplinas cursadas, um para nome e um outro para nota:



Ao iniciar a digitação do nome da disciplina¹, poderão ser sugeridos nomes que já foram cadastrados². Assim, para agilizar o preenchimento, observe os eventuais nomes listados e caso possua o que você começou a digitar, clique sobre o nome sugerido para autocompletar o campo. Na sequência, no campo ao lado direito³, informe a nota obtida a partir de números em uma escala de 0 a 20. Para adicionar uma nova linha/disciplina, basta clicar no botão verde⁴.

Lembrando que todas as disciplinas devem ter notas atribuídas (com ou sem casas decimais). Do contrário, clique no botão vermelho<sup>5</sup>, para apagar a linha/disciplina.

No caso de ter selecionado o tipo de ensino médio, não será exibido o campo para informar o nome do curso, mas serão apresentados 3 campos para as notas, referente aos anos cursados:



Para digitar a nota, basta clicar no link <u>Inserir Nota</u> do respectivo ano, para exibir o campo habilitado à digitação. Desta forma, considerando a particularidade de uma disciplina não ser ofertada durante todos os anos, você deve clicar apenas nos anos em que for lançar uma nota. Contudo, para desfazer ou deletar uma nota, clique no ícone de uma lixeira.



Se você apenas apagar a nota utilizando o *Backspace*, quando submeter o formulário, o campo ficará sinalizado em vermelho, informando que a nota não pode ficar vazia:



Assim, se aquele ano realmente não possuir uma nota para a disciplina, clique no ícone da lixeira ou do contrário, acrescente uma nota - para permitir a submissão dos dados.

Observação: Posteriormente constatando algum equívoco ou simplesmente para a conferência dos dados de histórico cadastrado, acesse a área do candidato (4. Acompanhar inscrição).

#### 2.4. Comprovante de inscrição

Parabéns, você concluiu a sua inscrição! Agora resta apenas guardar o seu comprovante de inscrição. Para isso você poderá [Imprimir] ou [Baixar em PDF] o formulário preenchido.



Outro ponto muito importante nessa etapa, é quanto aos dados de acesso (sinalizados no aviso em laranja), que serão enviados para o e-mail informado. No entanto, considerando eventuais falhas no envio ou recebimento, copie e tenha em mãos o número de inscrição e a senha, pois estes serão requeridos para acessar a área do candidato e acompanhar o seu status na Seleção.

## 3. Validar comprovante de inscrição (opcional)

Visando atestar a legitimidade deste documento, no rodapé do comprovante, o sistema gera um código único para verificação de autenticidade, que poderá ser validado seguindo as instruções presentes no seguinte endereço: <a href="http://selest.unilab.edu.br/autenticidade.php">http://selest.unilab.edu.br/autenticidade.php</a>

BRASIL Acesso à in	nformação	Participe	Serviços	Legislação	Canais	
Ir para o conteúdo 1 Ir para o	Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para o rodapé 3 ALTO CONTRASTO				ONTRASTE	
<u>SelEst</u>				Universidade da Integr da Lusofonia Afro-Bros	AB acia Isternacional acian	
Selest - Validação do	documento					
Para proceder com a validaçã <b>Número de Inscrição:</b> Emitid <b>Documento de Identificação</b>	Bem-vindo ao validador de documentos - Confirme a validade dos documentos emitidos pelo Sistema Selest.  Para proceder com a validação informe os seguintes dados:  Número de Inscrição: Emitido junto ao documento após a realização da inscrição  Documento de Identificação: Passaporte ou Bilhete de Identidade (BI) informado pelo candidato no ato da inscrição  Código de Verificação: Impresso no rodapê do documento					
Número de Bilhete de l	e Inscrição Identidade (BI)					
Código de v	verificação <sup>*</sup>	Valid	dar docum	onto		
		Valid	uar uocum	ento		
Mais informações: selecao@unilab.edu.br – Pró-reitoria de Graduação (Prograd), Tel: + 55 (85) 3332.1471 <b>Reitoria:</b> Campus da Liberdade, Avenida da Abolição, nº 03, Centro, CEP: 62.790-000 − Redenção − CE − Brasil						
Desenvolvido pela Seção de Portais e Aplicações Web (SPA) @ 2018 - DTI / Unilab						

## 4. Acompanhar inscrição

A partir do botão [Acompanhar inscrição], situado no canto superior direito da página inicial:



Você terá acesso à página de autenticação, que leva à área do candidato. Digite o número de inscrição do Selest e a senha (ambos informados no item 3), após clique em [Efetuar login]:



#### 4.1. Recuperar número de inscrição

Caso não tenha copiado ou localizado o número de inscrição, consequentemente não conseguindo efetuar o login. Clique no *link* <u>inscrição</u> (abaixo do botão [Efetuar login]). Depois, digite os dados exatamente como foram informados no ato da inscrição e clique no botão [Recuperar inscrição]:



Informando os dados corretamente, você será automaticamente redirecionado de volta para a tela de login. Contudo, o primeiro campo já estará preenchido com o seu número de inscrição:



Anote/Decore (você poderá precisar novamente), digite a senha e clique em [Efetuar login].

#### 4.2. Recuperar senha de acesso

Caso não tenha efetuado o login por desconhecimento da senha, siga o procedimento orientado no link senha (abaixo do botão [Efetuar login]). Porém, inicialmente certifique-se de estar digitando a senha corretamente, pois há distinção entre maiúsculas e minúsculas. Verifique também se a tecla CAPS LOCK está ativada e tente novamente. Contudo, não obtendo sucesso, basta seguir estas orientações:



Ao clicar no botão [Recuperar senha], como expresso nas instruções, será enviado uma mensagem para o e-mail cadastrado ao número de inscrição informado:



A fim de confirmar a recuperação de senha, clique no link enviado presente no corpo da mensagem (Email de recuperação de senha), onde você será redirecionado para esta tela:



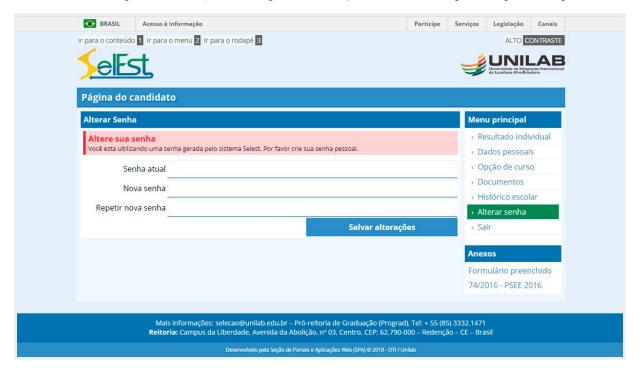
Pronto, você receberá um outro e-mail, contendo a nova senha, basta seguir as instruções.

## 5. Área do candidato

Nesta área, basicamente você poderá visualizar os seus resultados/status e alterar alguns dados pessoais. Para acessá-la basta seguir as dicas informadas no item 4 (Acompanhar inscrição).

#### 5.1. Primeiro acesso

No primeiro acesso ou então após a recuperação de senha (como em ambos a senha foi gerada automaticamente pelo sistema), será exigida a alteração da senha temporária por uma pessoal:



Digite no primeiro campo deste formulário, a senha atual (utilizada no momento do login), após digite uma senha de sua preferência (Nova senha) e a repita no último campo.

Observação: Como este acesso permite a alteração de alguns dados pessoais, é importante que você crie uma senha segura. Não há restrições, mas recomendamos que sejam utilizados pelo menos 6 (seis) caracteres, intercalando entre letras (minúsculas e maiúsculas) e números. Faça uma senha complexa, mas que obviamente possa ser lembrada. Na pior das hipóteses, você poderá recuperar o acesso seguindo o item 4.2. Por fim, clique em [Salvar alterações].

#### Sua senha foi alterada com sucesso

Memorize-a, pois seus próximos acessos seram feitos com esta nova senha e a partir de agora, você poderá acessar todos os recursos desta área.

Em poucos segundos você será redirecionado para a página inicial do Resultado individual.

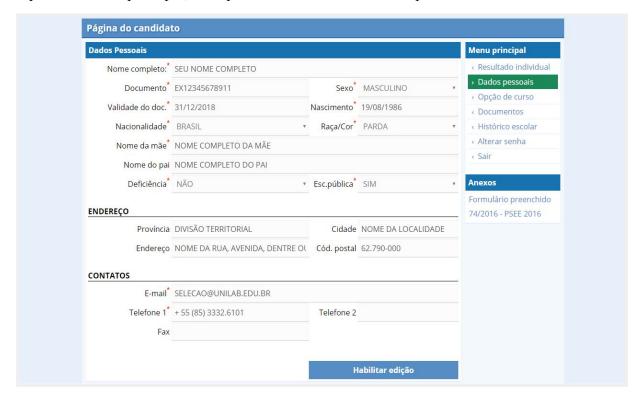
#### 5.2. Resultado individual

Ao efetuar o login, você terá acesso a informações referente ao processo seletivo que está participando, desde o *status*/situação atual, comprovante de inscrição , Edital e afins:



#### 5.3. Dados pessoais

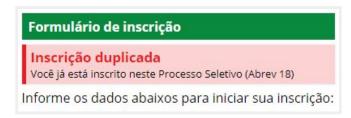
A partir do menu principal, você poderá acessar os seus dados pessoais:



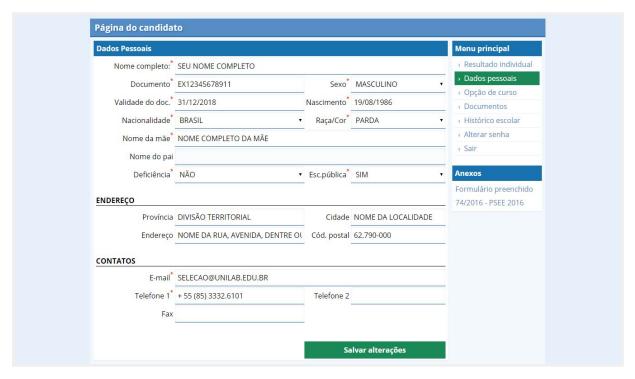
Podendo alterá-los, clicando no botão [Habilitar edição].

#### 5.4. Alterando os dados pessoais

Uma vez inscrito, não adianta retornar ao formulário de inscrição (Página inicial) para alterar os dados informados. Afinal, antes de submeter, você atestou a veracidade das informações passadas, pois constará que o número do Bilhete de Identidade foi cadastrado naquela seleção:



Portanto, caso tenha submetido alguma(s) informação(ões) errada(s), a partir do item 5.3, você poderá habilitar a alteração dos dados pessoais, de endereço e contatos, durante o período de inscrição. Basta clicar em [Habilitar edição] e todos os campos permitirão edição ou inclusão de quaisquer informações, após a ação, clique em [Salvar alterações]:



Como informado nos alertas apresentados após salvar, observe que um novo comprovante de inscrição será gerado, devendo descartar o que fora gerado no ato da inscrição:



## 5.5. Opções de curso

Através deste menu, você poderá visualizar e realizar alterações nas informações específicas sobre suas opções de curso, basta modificar o que se deseja e clicar em [Salvar]:



Lembrando que, diferente das outras informações, as opções de curso só poderão ser editadas até o término do período de inscrição, ficando desabilitadas após o encerramento:

Periodo para edição encerrado A edição das opções de curso só são permitidas durante o periodo de inscrição.

#### 5.6. Documentos

Nesta página, você poderá visualizar e/ou editar o Bilhete de Identidade digitalizado, assim como o Certificado escolar, ambos enviados no ato da inscrição. Desta forma, basta seguir as mesmas orientações apresentadas na página 6, da seção 2.1. Formulário de inscrição.

Observação: Para visualizar o certificado, clique no link <u>Documento enviado</u>:

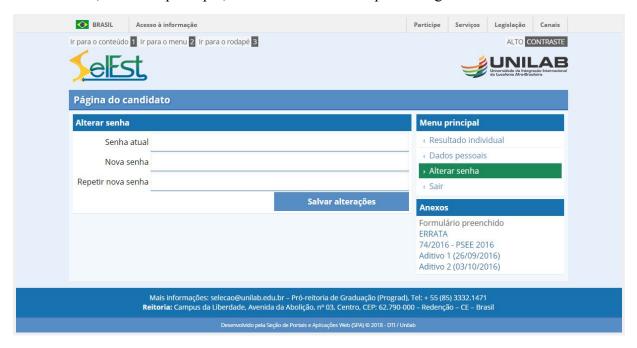


#### 5.7. Histórico escolar

Semelhante a seção 5.6., através desta página você também poderá visualizar e/ou editar as informações cadastradas no ato da inscrição, mas especificamente referentes ao histórico escolar. Bastando seguir as mesmas orientações da seção 2.3. (Cadastro do histórico escolar).

#### 5.8. Alterando a senha de acesso

Mesmo tendo definido uma senha pessoal, havendo a necessidade de alterá-la, basta clicar em Alterar senha, no Menu principal, e executar os mesmos passos sugeridos no item 5.1:



No mais, visando garantir a segurança, após concluir sua consulta, sempre clique em Sair.

## 6. Visão geral da área do candidato



3 - Se o candidato tiver preenchido apenas o Formulário de inscrição, será redirecionado para o Questionário Socioeconômico; 4 - As orientações serão enviadas para o e-mail informado no ato da inscrição, com um link para gerar uma senha temporária.