FAQ – Sistema PROSSIM SIMPLIFICADO – COMISSÃO ORGANIZADORA

Guia completo para coordenadores, administradores e avaliadores sobre como utilizar o Sistema PROSSIM para gerenciar processos seletivos na UERJ.

Made with GAMMA

Como iniciar um processo seletivo pelo sistema PROSSIM?

O Coordenador deverá entrar em contato com a Superintendência-Geral de Projetos Especiais (SUPPROJES) e realizar as seguintes etapas:

01

Elaboração da minuta

Elaborar a minuta do edital do processo seletivo, sob orientação da SUPPROJES.

02

Reuniões técnicas

Realizar reuniões com as equipes técnicas da DGTI e da SUPPROJES para adequação da minuta do edital ao Sistema PROSSIM, à legislação vigente, às publicações e para esclarecimento de eventuais dúvidas sobre o processo seletivo.

03

Encaminhamento para aprovação

Encaminhar o edital, por meio de processo SEI, para a SUPPROJES. Após aprovação, ela o encaminhará para análise da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), da Procuradoria-Geral da Uerj (PGUERJ), da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTI) e para autorização da Reitoria.

04

Configuração no sistema

Após a aprovação da SGP, PGUERJ e Reitoria, a SUPPROJES encaminhará o edital à DGTI para configuração da seleção no ambiente de homologação do Sistema PROSSIM.

05

Homologação e publicação

O Coordenador deverá, por meio de processo SEI, homologar e autorizar a publicação do processo seletivo no Sistema PROSSIM, bem como indicar os administradores e avaliadores da seleção.

06

Execução das etapas

Realizar as etapas previstas de acordo com o calendário estabelecido em edital.

07

Publicação da classificação

Publicar a classificação da primeira etapa no Sistema PROSSIM.

08

Etapas complementares

Caso existam, realizar as demais etapas externas ao Sistema PROSSIM.

Made with GAMMA

Como homologar um processo seletivo no sistema PROSSIM?

Primeiro, é necessário criar uma conta no sistema PROSSIM (ambiente de homologação) e obter seu login (usuário e senha).

1

Criar conta no sistema

- Clique em **"Efetuar login"** e depois em **"Criar conta"**. Você também pode acessar pelo menu a opção **"Criar meu cadastro"**.
- Preencha os dados solicitados na tela **"Cadastro do candidato"**, salve e memorize sua senha.
- Seu login será o **CPF** (somente números).

2

Realizar inscrições de teste

Após criar sua conta no sistema PROSSIM, será necessário realizar inscrições em todos os cargos do processo seletivo, seguindo os seguintes passos:

- Faça login na plataforma (ambiente de homologação).
- Se necessário, atualize seus dados em **"Editar meu cadastro"**.
- Escolha o cargo desejado e clique em **"Inscreva-se"**.
- Confira seus dados cadastrais na tela de inscrição.
- Responda às perguntas, anexe os documentos exigidos e clique em **"Enviar"**.
- Verifique seu e-mail para a confirmação da inscrição.

3

Autorizar publicação

Após verificar que todos os cargos estão configurados de acordo com o estabelecido no edital do processo seletivo, a Comissão Organizadora deverá autorizar a publicação no Sistema PROSSIM, através do processo SEI. Caso existam correções ou alterações a fazer, estas também devem ser solicitadas à DGTI através do processo SEI.

YouTube

Como se cadastrar no Sistema PROSSIM?

Para participar das seleções, é necessário criar uma conta no sistema PROSSIM e obter seu login (usuário e senha) Clique em "Efetuar login" e depois em "Criar conta"...

Atenção: O Sistema PROSSIM homologação só pode ser acessado através da rede de internet da UERJ ou através de VPN.

YouTube

Como se inscrever nos processos seletivos?

Após criar sua conta no sistema PROSSIM: • Faça login na plataforma no período indicado, conforme o calendário do processo seletivo. • Se necessário, atualize seus...

Made with GAMMA

Como realizar o upload de arquivos (erratas, resultados etc.) de um processo seletivo no Sistema PROSSIM?

APENAS ADMINISTRADORES

Essa ação poderá ser realizada pelos Administradores indicados pela Comissão Organizadora:

- Faça login na plataforma.
- Clique no menu da página, selecione a opção **"Enviar documentos da seleção"** e escolha o cargo para o qual deseja realizar o upload.
- Selecione a categoria e escreva uma breve descrição do documento.
- Clique na opção **"Escolher arquivo"**, selecione o arquivo que deseja enviar e clique na opção "Enviar".
- Aguarde a mensagem de confirmação sobre o envio do arquivo.
- Verifique se o arquivo está sendo corretamente exibido na página da seleção.

YouTube

Como fazer o upload de arquivos?

Essa ação poderá ser realizada pelos Administradores indicados pela...

Made with GAMMA

Como acessar a Dashboard de um processo seletivo no Sistema PROSSIM?

APENAS ADMINISTRADORES

Essa ação poderá ser realizada pelos Administradores indicados pela Comissão Organizadora:

- Faça login na plataforma.
- Clique no menu da página, selecione a opção “Dashboard” e escolha o cargo que deseja analisar.
- A Dashboard permite visualizar o total de inscritos, o número de inscritos por dia, a distribuição por gênero e a relação de inscritos conforme a reserva de vagas.

YouTube

Como acessar a Dashboard?

Durante o período estabelecido no edital, essa ação poderá ser realizada...

Made with GAMMA

Como fazer a análise de documentação de um processo seletivo no Sistema PROSSIM?

ADMINISTRADORES E AVALIADORES

Durante o período estabelecido no edital, essa ação poderá ser realizada pelos Administradores e Avaliadores indicados pela Comissão Organizadora:

Login e seleção

Faça login na plataforma. Clique no menu da página, selecione a opção **"Ver documentação da inscrição para análise"** e escolha o cargo que deseja analisar.

Análise de inscrição

Selecione a inscrição que deseja analisar e clique na opção **"Analisar"**.

Verificação de anexos

Verifique os anexos enviados pelo candidato clicando em **"Ver anexo enviado"** e, em seguida, selecione se aceita o documento clicando em **"Sim"** ou **"Não"**.

Atribuição de pontuação

Perguntas que tenham pontuação relacionada ao documento enviado devem ter seu anexo avaliado e, em seguida, deve ser selecionada a pontuação correspondente, que pode ser diferente daquela que o candidato espera receber.

Salvar avaliação

Ao final da avaliação, clique na opção **"Salvar"** e aguarde a exibição da mensagem de confirmação da avaliação.

Inscrições já avaliadas exibirão a "Pontuação após a conferência", o nome do responsável pela avaliação e data em que ela foi realizada.

Atenção: Ao final do período de análise de documentos, não é necessária a publicação dos resultados pela Comissão Organizadora. O candidato terá acesso ao resultado diretamente na sua área logada do Sistema PROSSIM.

YouTube

Como analisar a documentação enviada?

Durante o período estabelecido no edital, essa ação poderá ser realizada pelos Administradores e Avaliadores indicados pela Comissão Organizadora: • Faça login...

Made with GAMMA

Como fazer a análise do pedido do recurso de um processo seletivo no Sistema PROSSIM?

ADMINISTRADORES E AVALIADORES

Durante o período estabelecido no edital, essa ação poderá ser realizada pelos Administradores e Avaliadores indicados pela Comissão Organizadora:

1

Acesso ao sistema

Faça login na plataforma.

2

Seleção de recursos

Clique no menu da página, selecione a opção **"Ver pedidos de recurso da inscrição para análise"** e escolha o cargo que deseja analisar.

3

Análise do recurso

Selecione a inscrição que deseja analisar e clique na opção **"Analisar"**. Pedidos de recurso não analisados estarão identificados com a mensagem "Aguardando análise".

4

Avaliação da argumentação

Verifique os itens para os quais o candidato interpôs recurso, analise a "Argumentação do recurso", atribua a pontuação correspondente ao item analisado e justifique os motivos para o deferimento ou indeferimento do recurso.

5

Confirmação de itens sem recurso

Os itens para os quais o candidato não interpôs recurso ainda precisarão ser confirmados novamente, clicando na opção **"Sim"** de cada documento enviado. Será necessário preencher o campo de justificativa, confirmando que não houve solicitação de recurso para o item.

6

Finalização

Ao final da análise do recurso, clique na opção **"Salvar"** e aguarde a exibição da mensagem de confirmação da análise.

Inscrições já analisadas exibirão o nome do responsável pela análise, a data em que ela foi realizada e a informação sobre o deferimento ou indeferimento.

Atenção: Ao final do período de recursos, não é necessária a publicação dos resultados pela Comissão Organizadora. O candidato terá acesso ao resultado diretamente na sua área logada do Sistema PROSSIM.

YouTube

Como analisar o pedido de recurso?

Durante o período estabelecido no edital, essa ação poderá ser realizada pelos Administradores e Avaliadores indicados pela Comissão Organizadora: • Faça login...

Made with GAMMA

Como gerar a classificação da primeira fase de um processo seletivo no Sistema PROSSIM?

APENAS ADMINISTRADORES

Durante o período estabelecido no edital, essa ação poderá ser realizada pelos Administradores indicados pela Comissão Organizadora:

Acesso à plataforma

Faça login na plataforma.

Navegação até classificação

Clique no menu da página, selecione a opção **"Classificação de candidatos"** e escolha o cargo que deseja analisar.

Processamento

Clique na opção **"Eliminar/Classificar"**, confirme o processamento e aguarde a mensagem de confirmação.

Consulta de resultados

Selecione a categoria de consulta que deseja fazer.

Aplicação de filtros

Selecione os filtros que desejar e clique em **"Consultar"**.

YouTube

Como gerar a classificação da primeira fase?

Durante o período estabelecido no edital, essa ação poderá ser realizada pelos Administradores indicados pela Comissão Organizadora: • Faça login na plataforma....

Made with GAMMA

Como extrair os dados (candidatos inscritos) de um processo seletivo no Sistema PROSSIM?

APENAS ADMINISTRADORES

Essa ação poderá ser realizada pelos Administradores indicados pela Comissão Organizadora:

Acesse a plataforma

Faça login na plataforma.

Navegue até extração

Clique no menu da página, selecione a opção **"Extrair dados de Seleção"** e escolha o cargo que deseja extrair.

Escolha o tipo de extração

Escolher o tipo de extração que deseja realizar:

- **Gerar extração** inscritos, incluindo a classificação, caso já tenha sido gerada.
- **Gerar extração tabela de correção** inscritos com as respostas do candidato e a correção realizada pela comissão.

YouTube

Como gerar a extração de dados? [SIMPLIFICADO]

Essa ação poderá ser realizada pelos Administradores indicados pela Comissão Organizadora: • Faça login na plataforma. • Clique no menu da página, selecione a...

Atenção: O resultado da extração será um arquivo *.csv*. Acesse o link para saber [Como abrir um arquivo .csv no Excel?](#).

Atenção: O Sistema PROSSIM não gera fichas de inscrição individuais, ficando esta ação sob responsabilidade da Comissão Organizadora, através dos dados extraídos.

Made with GAMMA

Responsabilidades da Comissão Organizadora

Classificação final

O Sistema PROSSIM gera uma classificação preliminar. A responsabilidade pela elaboração da classificação final, com a inclusão dos cotistas, candidatos com deficiência (PCDs) e demais categorias previstas, é da Comissão Organizadora, conforme estabelecido no edital do processo seletivo.

Fichas de inscrição

O Sistema PROSSIM não gera fichas de inscrição individuais, ficando esta ação sob responsabilidade da Comissão Organizadora, através dos dados extraídos.

Gestão de documentos

A Comissão Organizadora deve gerenciar o upload de documentos como erratas e resultados, garantindo que todas as informações estejam disponíveis aos candidatos no sistema.

Made with GAMMA