

Manual de Usuário

Sistema ARInter – Alunos Outgoing

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Tarcísio de Freitas

Governador

Felício Ramuth

Vice-Governador

Vahan Agopyan

Secretário de Ciência,
Tecnologia e Inovação

CENTRO PAULA SOUZA

Laura Laganá

Diretora-Superintendente

Emilena Lorenzon

Bianco

Vice-Diretora-
Superintendente

Armando Natal Maurício

Chefe de Gabinete da
Superintendência

**Almério Melquíades de
Araújo**

Coordenador do Ensino
Médio e Técnico

Rafael Ferreira Alves

Coordenador do Ensino
Superior de Graduação

**Douglas Hamilton de
Oliveira**

Diretor da Divisão de
Informática

Vicente Mellone Junior

Coordenador de Recursos
Humanos

Marisa Souza

Coordenadora de Formação
Inicial e Educação
Continuada

Dirce Helena Salles

Coordenadora da Assessoria
de Comunicação

Helena Gemignani

Peterossi

Coordenadora da Pós-
Graduação, Extensão e
Pesquisa

Bruna Fernanda Ferreira

Coordenadora de
Infraestrutura

Magda de Oliveira Vieira

Coordenadora de Gestão
Administrativa e Financeira

Autor(a) do Manual

Marco Antonio Machado

Revisor(es)

Lilian Simão Oliveira

INDICE

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO.....	6
RESUMO	7
1 O PROCESSO.....	8
1.1 PREPARAÇÃO DO EDITAL	8
1.1.1 Cadastro das instituições parceiras.....	9
1.1.2 Cadastro de Edital	11
1.1.3 Abertura do Edital	22
1.1.4 Visualizar os dados do Edital	23
2 INSCRIÇÃO.....	25
2.1 CONSULTA AOS EDITAIS ABERTOS.....	25
2.2 INSCRIÇÃO EM UM EDITAL ABERTO	27
2.3 VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO	29
2.4 CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO	31
2.5 INSCRIÇÃO MANUAL	32
2.6 INSCRIÇÃO MANUAL - IMPORTAÇÃO DE PLANILHA.....	34
2.7 CONSULTA DE ALUNOS INSCRITOS.....	36
3 CLASSIFICAÇÃO	38
3.1 EXECUÇÃO DA ROTINA DE CLASSIFICAÇÃO	38
3.2 CONSULTAR DESCLASSIFICADOS	42
3.3 ALOCAÇÃO MANUAL DOS DESTINOS.....	42

4	CONVOCAÇÃO.....	45
5	FINALIZAÇÃO DO EDITAL	47
6	HELPDESK	48
7	ESTATÍSTICAS	51
7.1	ESTATÍSTICAS DOS EDITAIS	51
7.2	QUANTITATIVO DOS INSCRITOS.....	57
8	FAQ	58

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Título do Manual: **Manual de Usuário – Sistema ARInter – Alunos Outgoing**

Área responsável: **Divisão de Informática**

Data da criação: **03/2023**

Data da atualização: **04/2024**

Público-alvo: **Equipe ARInter**

RESUMO

O objetivo deste documento é apresentar as funcionalidades desenvolvidas no sistema ARInter após a conclusão do sistema de alunos *outgoing* do projeto ARInter (Assessoria de Relações Internacionais do CPS).

O projeto ARInter consiste em um sistema que permite a gestão do processo de intercâmbio, tanto para brasileiros que desejam estudar em alguma instituição parceira no exterior, quanto para estrangeiros interessados em estudar em alguma instituição do CPS.

A quem se destina

O sistema ARInter foi desenvolvido para atender a todos os envolvidos no processo de classificação e gestão de vagas dos alunos nos programas de mobilidade acadêmica e outros programas oferecidos pela assessoria, além do controle de acordos e gestão de eventos.

Acessos ao sistema

Para os alunos, a inscrição deverá ser realizada pelo site do ARInter, disponível em: <https://arinter.cps.sp.gov.br/editais-abertos/>

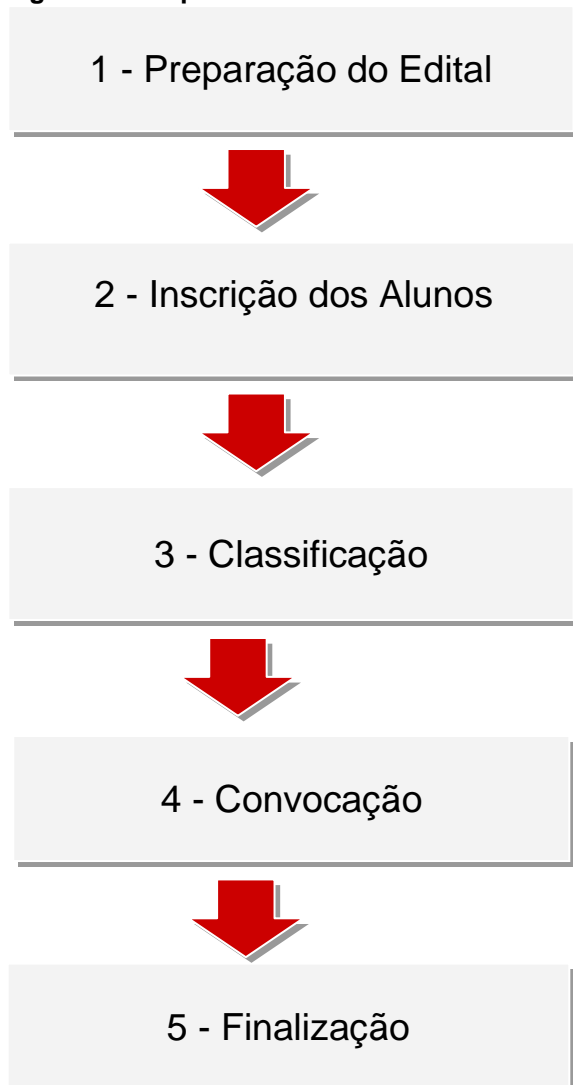
A parte administrativa do sistema ARInter é possível acessar em: <https://arintersql.azurewebsites.net/home.aspx>

Os perfis de acesso são atribuídos conforme a orientação da assessoria.

1 O PROCESSO

O processo para seleção dos alunos que participarão de editais, os quais irão classificar os alunos por IIF (Índice de Intercâmbio Final), consiste em:

Figura 1 – Etapas dos Editais



Nos tópicos a seguir são descritas cada uma dessas etapas.

1.1 PREPARAÇÃO DO EDITAL

Para cadastrar um edital, é necessário ter previamente cadastrado as informações da(s) instituição(ões). Caso não esteja cadastrado no sistema, siga o procedimento descrito no item '1.1 CADASTRO DAS INSTITUIÇÕES PARCEIRAS'. Se já estiver tudo certo com o cadastro da instituição, você pode ir direto para a etapa '1.2 CADASTRO DE EDITAL'.

1.1.1 Cadastro das instituições parceiras

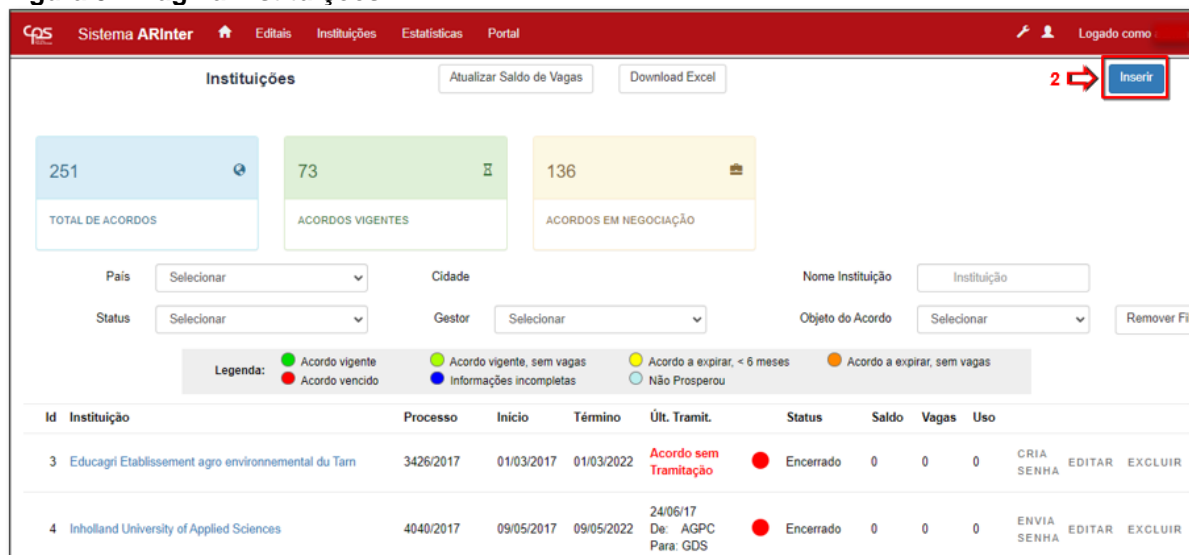
Para cadastrar uma nova instituição parceira, é necessário que o país e a cidade onde ela se encontra já estejam previamente cadastrados.

Para fazer isso, clique na opção 'INSTITUIÇÕES (1)' e, em seguida, no botão 'INSERIR' (2), conforme imagens 2 e 3:

Figura 2 – Página Principal – Sistema ARInter



Figura 3 – Página Instituições



Após informar os dados da instituição, clique no botão 'CONFIRMAR (1)':

Atenção

Caso seja necessário informar uma cidade/país que não esteja cadastrado, solicite a inclusão ao administrador do sistema.

Figura 4 – Página do Cadastro de Instituições

CPS Sistema ARInter [Edições](#) [Inscrições](#) [Helpdesk](#) Logado como r

Instituição

Gestor do Acordo (ARInter) (Nenhum)

DADOS DA INSTITUIÇÃO

Responsável Segmento Escolha o Segmento da Institui

E-mail do Responsável E-mail Institucional

Site Telefone

Endereço Cidade Krasnoyarsk /Rússia

Foto

Observações

INFORMAÇÕES DO ACORDO

Público-alvo Etec Fatec Admin

Data Início / / Data Término / /

Vagas por Semestre 0 Saldo Vagas Atual 0

Início Semestre 1 Janeiro Início Semestre 2 Junho

Status Negociação Processo

Arquivo do Acordo

Nenhum...scotido

Objeto(s) do Acordo (Nenhum)

[Novo registro]

Nenhum trâmite registrado para esta instituição

1.1.2 Cadastro de Edital

Para inserir um Edital, deve-se clicar na opção 'EDITAIS (1)' e em seguida na opção 'CLASSIFICADOS POR IIF (2)', conforme figuras 5 e 6, a seguir.

Figura 5 – Menu Editais – Classificados por IIF



Em seguida, clique no botão 'INSERIR (1)', conforme ilustrado na figura 6:

Figura 6 – Página Editais Classificados por IIF



Irá aparecer a tela abaixo (figura 7) com os dados do edital para serem preenchidos, que serão detalhados nas imagens (8, 9 e 10) a seguir.

Figura 7 – Página completa de Cadastro de Editais Classificados por IIF



Conforme representado na figura 8, as informações solicitadas no início do cadastramento são:

Figura 8 – Cadastro de Editais Classificados por IIF – parte 1

Nome do Edital
Máximo: 80 caracteres

Número

Programa

Unidade Anfitriã

- **Nome do Edital** → deve ter no máximo 80 caracteres. Ele será exibido na tela de inscrição dos alunos, portanto, deve ser sugestivo;
- **Número** → deve ser três dígitos, barra e o ano, por exemplo: **001/2024**
- **Programa** → é a indicação de qual programa esse edital faz parte
- **Unidade anfitriã** → a unidade irá oferecer ou ser parceira na realização deste edital

Conforme ilustrado na figura 9, na segunda parte da tela, as informações que devem ser fornecidas incluem:

Figura 9 – Cadastro de Editais Classificados por IIF – parte 2

Unidade Anfitriã

Professor Responsável

E-mail do Professor

CPF do Professor

Descrição

Quando necessário, digite todos os links externos utilizados separados por :

Link(s) Externo(s)

- **Professor responsável** → deve ser preenchido quando for criado uma sala no Teams para os selecionados neste edital
- **E-mail do professor** → e-mail institucional do professor responsável. Para alunos ETEC, deve ser **@etec**; para alunos FATEC deve ser **@fatec**;
- **CPF do professor** → CPF para identificação do professor no Teams;
- **Descrição** → esta é a explicação que irá aparecer para o aluno quando ele clicar em 'mais informações';
- **Link(s) Externo(s)** → quando houver a necessidade de incluir um link para uma página, documento ou imagem da internet no texto descritivo, é importante referenciar o link dentro do texto e inseri-lo nesta área.

Vale ressaltar o preenchimento da descrição quando há um 'LINK EXTERNO (1)'. O link externo deve ser copiado para a caixa de texto 'Link(s) externo(s)' e se houver mais de um, eles devem ser separados por **ponto e vírgula (;)**. Na descrição, deve-se usar %linkn%, onde **n** é o número do link. Um exemplo é apresentado na imagem (figura 10) abaixo:

Figura 10 – Cadastro de Editais Classificados por IIF – Detalhe inserção de links

Descrição

O candidato interessado em participar do Processo de Seleção deverá seguir os passos descritos a seguir:

a) Preencher o formulário de inscrição disponível em %link1% e imprimi-lo, para comprovar sua inscrição junto ao Santander;

b) Acessar e se inscrever no sistema da ARInter, por meio do endereço %link2%, e realizar sua inscrição até as 23h59 do dia 06 de agosto de 2018.

Observação: Fica impedida a participação no Programa, além dos alunos que não cumprem os requisitos do edital, os já participantes de programas de auxílio financeiro, tais como o PROUNI e outros, exceto

Quando necessário, digite todos os links externos utilizados separados por ;

Link(s) Externo(s)

<https://www.santanderuniversidades.com.br/bolsas/nacionais/Paginas/santander-graduacao.aspx#>; <http://104.41.44.121:8080/wordpress/intercambios/>

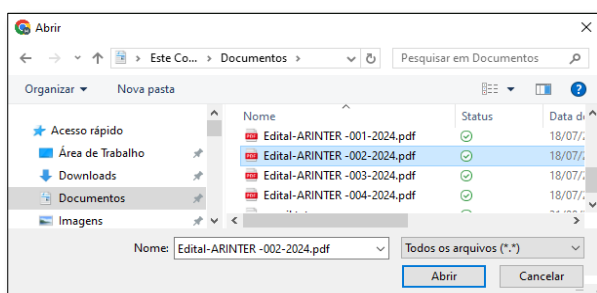
link 1 link 2

Continuando o preenchimento, na figura 11, temos os seguintes campos:

Figura 11 – Cadastro de Editais Classificados por IIF – parte 3

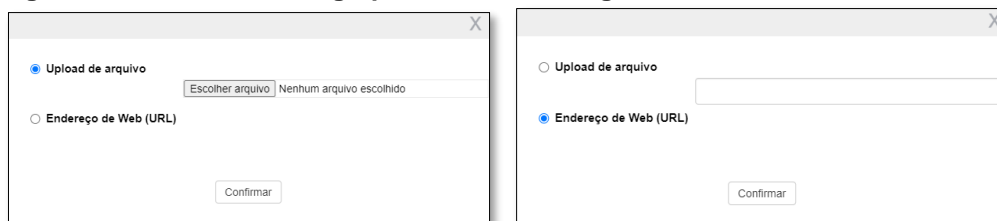
- **Início** → data de início do edital;
- **Fim** → data de término do edital;
- **Tipo** → tipo de unidade a que se aplica o edital (EETEC, FATEC, AMS FATEC e FATEC EaD);
- **Idade Mínima** → Caso haja uma idade mínima para participar do edital, deve ser informada neste campo;
- **Edital em PDF** → deve ser selecionado o documento em PDF do edital para envio(upload). Para isso, clique no botão 'ESCOLHER ARQUIVO (1)' e selecione o arquivo desejado, conforme figura 12. Para finalizar o envio, clique em 'ABRIR'.

Figura 12 – Caixa de Diálogo para envio de arquivo em PDF



- **Imagem do Edital** → conforme figura 13, a imagem ou endereço da web (URL) que deve ser informada no ato do cadastro. Ao clicar no sinal de , aparecerá uma pequena janela para selecionar a forma de envio. Se a opção for 'UPLOAD DE ARQUIVO', o processo será idêntico ao envio de Edital em PDF. Se a opção for 'ENDEREÇO DA WEB (URL)', aparecerá um campo para inserir esse endereço;

Figura 13 – Caixa de Diálogo para Envio de Imagens



- **Enviar Arquivos** → Deve-se informar quais documentos são necessários para a inscrição no edital.

Conforme representado na figura 14, finalizando a tela de cadastro de editais temos:

Figura 14 – Cadastro de Editais Classificados por IIF – parte 4

As caixas de seleção devem ser marcadas indicando as características do edital:

- **Excludente** → o aluno que conseguir a vaga de um edital excludente não pode participar de outro edital excludente;
- **Presencial** → indica se o programa oferecido é presencial ou virtual;
- **Regionalizado** → deve-se marcar essa opção caso o edital seja oferecido para unidades específicas (ETEC ou FATEC) ou para regiões específicas, por exemplo, somente para a regional de Campinas ou para as FATEC SEBRAE e FATEC Zona Leste;
- **Usar TEAMS** → deve-se marcar essa opção caso o Microsoft TEAMS seja utilizado para a realização do edital.

Nas figuras 15 e 16, temos a explicação sobre os outros campos da tela:

- **Núcleo(s)** → Indica a qual ou quais núcleos o edital está relacionado.

Pode-se escolher um ou vários núcleos. Para escola de vários núcleos, escolha o primeiro e depois clique em 'Novo registro (2)' para escolher os demais.

Figura 15 – Área para Inclusão dos Núcleos

Núcleo(s)

× Capacitação Técnica e Pesquisa Internacional ▾

2 → [Novo registro]

Núcleo(s)

× Capacitação Técnica e Pesquisa Internacional ▾

(Nenhum) ▾

[Novo registro]

- **Observações** → preencha este campo caso haja informações complementares relevantes ao edital.

Após, inserir os dados, clique no botão 'CONFIRMAR (1)'.

Assim que a inclusão do edital for confirmada, aparecerá a tela 'EDITAL CLASSIFICADO POR IIF' (figura 16). Selecione a aba 'EMAIL (1)' e em seguida o botão 'INSERIR (2)':

Figura 16 – Aba E-mail

Sistema ARInter

Edital Classificado por IIF

Edital 999/2024 Processo de Seleção para Coordenadores de Projetos DI

Geral Instituições **Email** Log Events Planilha Restrições

2 → Inserir

Assunto

Na tela 'Email' (figura 17), aparecerá a opção para escolher qual e-mail pré-configurado você deseja inserir.

Figura 17 – Inclusão dos e-mails com mensagens pré-configurados

Email

Email (Nenhum) ▾

Nome

Confirmar Fechar

Conforme as figuras 18 e 19, selecione o tipo de e-mail e clique em 'CONFIRMAR'. Essa operação precisa ser realizada para cada tipo de e-mail.

Selecione um de cada vez e cadastre os quatro e-mails pré-configurados que são:

- GERAL Confirmação de Inscrição;
- GERAL Confirmação realizada com sucesso;
- GERAL Convocação;
- GERAL Relação de Classificados.

Figura 18 – Escolha do e-mail

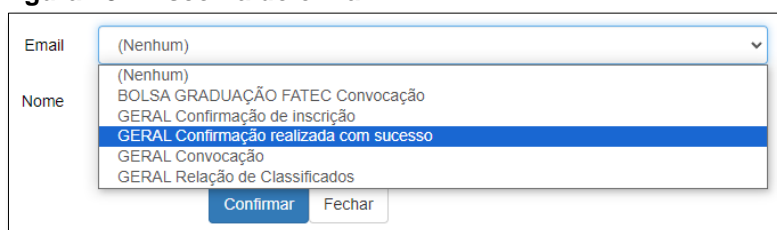
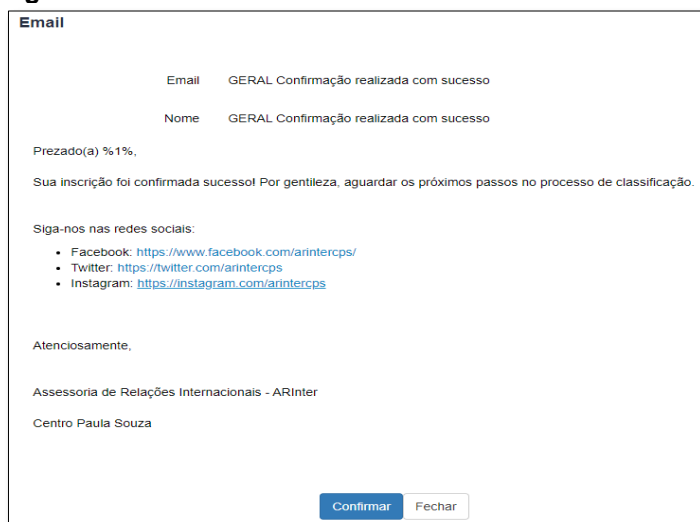


Figura 19 – Modelo do e-mail inserido



Depois de informar os e-mails, é necessário informar os programas associados a este edital. Clique na aba 'INSTITUIÇÕES (1)' e em seguida 'INSERIR (2)'. conforme ilustrado na figura 20.

Figura 20 – Aba Instituições



Em seguida será aberto o formulário para a inclusão das informações sobre a instituição (figura 21).

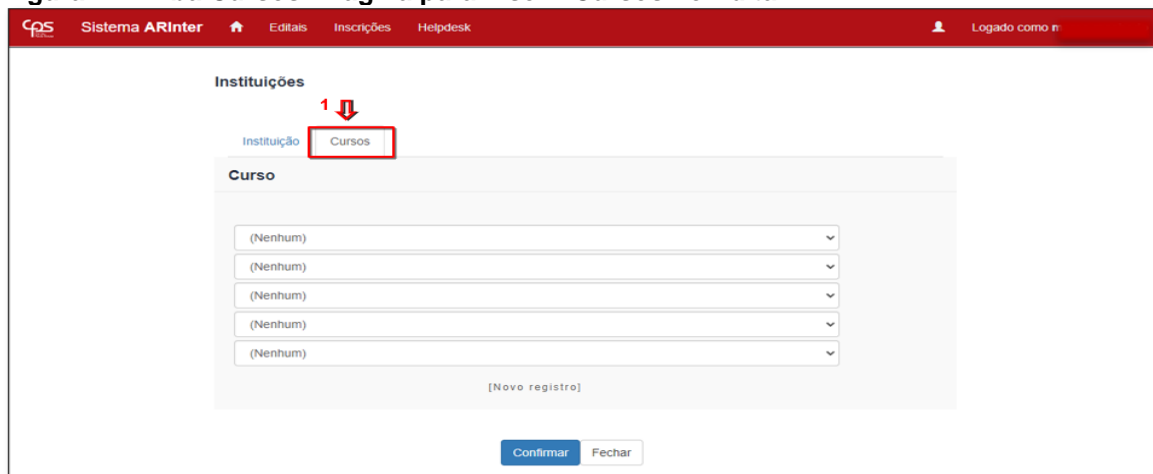
Figura 21 – Página para inserir Instituições no Edital

A imagem mostra o formulário de inserção de instituições no edital. No topo, há uma barra de navegação com o logo CPS, o nome do sistema 'Sistema ARInter' e links para 'Editais', 'Inscrições' e 'Helpdesk'. Abaixo, o título 'Instituições' é exibido. O formulário contém os seguintes campos: 'Instituição' (selecionado) e 'Cursos' (desselecionado); 'Id' (valor 0); 'Edital Id' (valor 150); 'Edital' (valor 999/2024); 'Tipo' (valor ETEC); 'Instituição Id' (menu suspenso com o valor '(Nenhum)'); 'Vagas' (campo numérico com o valor 0); 'Data Início' (campo de data com o valor // 29); 'Data Término' (campo de data com o valor // 29); 'Observações' (campo de texto); e botões 'Confirmar' e 'Fechar' no rodapé.

- **Instituição ID** → Selecione da lista a Instituição ligada ao edital;
- **Vagas** → Informe o número de vagas oferecidas. Essa informação será fornecida no momento da inclusão da Instituição responsável pelo edital;
- **Data Início** → Informe a data de início do projeto;
- **Data Término** → Informe a data de término do projeto;
- **Observações** → preencha este campo caso haja informações complementares relevantes a instituição.

Caso o programa tenha restrições de cursos que podem participar do mesmo, clique na aba 'CURSOS (1)', conforme figura 22, para inserir os cursos que podem realizar a inscrição para esse edital.

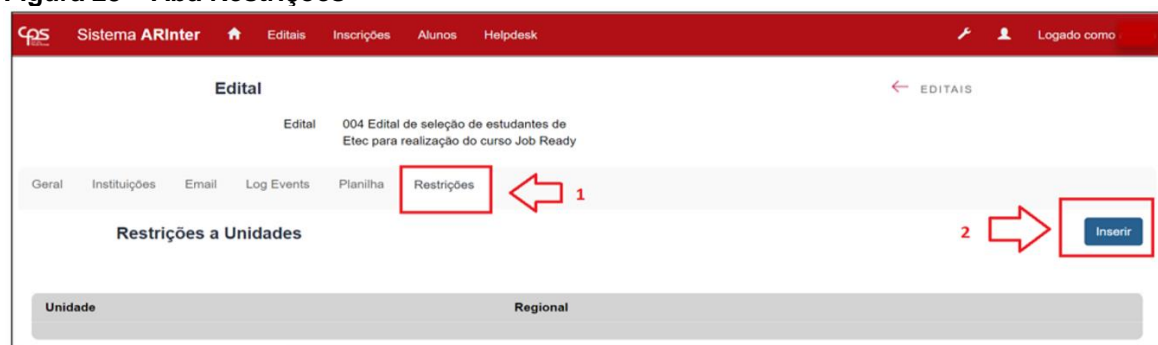
Figura 22 – Aba Cursos - Página para inserir Cursos no Edital



Pronto! O Edital está cadastrado no sistema e pronto para receber as inscrições no prazo definido.

Caso tenha escolhido a opção **Regionalizado**, após inserir as instituições, clique na aba 'RESTRICÇÕES (1)' e, em seguida, no botão 'INSERIR (2)', conforme ilustrado na figura 23:

Figura 23 – Aba Restrições



Conforme ilustrado na figura 24, digite o código da unidade ou clique na 'LUPA (1)':

Figura 24 – Definição das Restrições

Restrição do Edital por unidades

Unidade Id

- Para escolher uma regional inteira, clique sobre o código da Unidade, depois de digitar ou escolhê-lo na listagem.

Para pesquisar digite o nome da unidade. Será exibida a lista de unidades da consulta (figura 25)

Figura 25 – Caixa de Diálogo para Escolhas das Unidades Participantes

Lista de Seleção Unidade

CÓD. UNIDADE

NOME UNIDADE

ETEC

Unidade	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	Etec Polivalente de Americana
<input checked="" type="checkbox"/>	Etec Conselheiro Antonio Prado - Campinas
<input checked="" type="checkbox"/>	Etec Vasco Antonio Venchiarutti - Jundiaí
<input checked="" type="checkbox"/>	Etec João Baptista de Lima Figueiredo - Mococa
<input checked="" type="checkbox"/>	Etec Lauro Gomes - São Bernardo do Campo
<input checked="" type="checkbox"/>	Etec Jorge Street - São Caetano do Sul
<input checked="" type="checkbox"/>	Etec Prof. Camargo Aranha - São Paulo
<input checked="" type="checkbox"/>	Etec Getúlio Vargas - São Paulo
<input checked="" type="checkbox"/>	Etec Júlio de Mesquita - Santo André

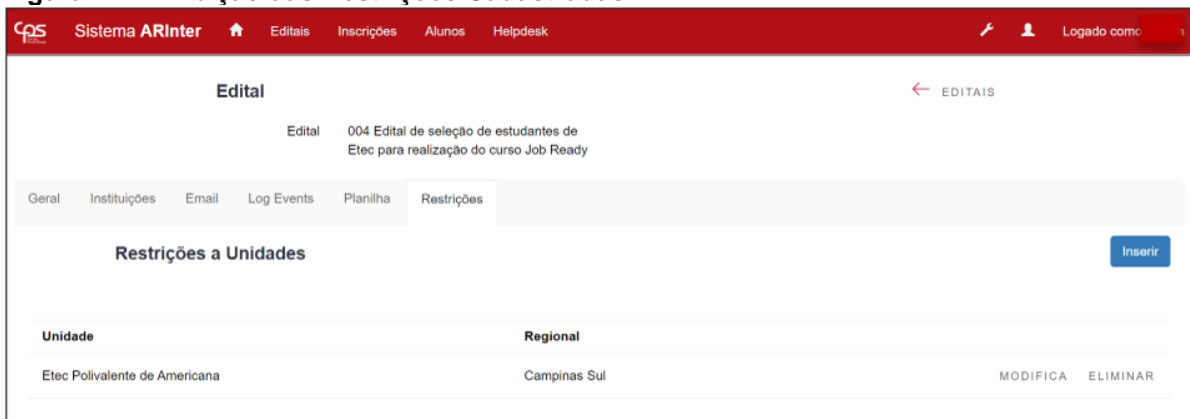
Em seguida, conforme ilustrado na figura 26, clique no botão 'CONFIRMAR (1)' para registrar a unidade selecionada:

Figura 26 – Confirmação da Inclusão das Restrições



Em seguida, serão exibidas as unidades que poderão participar desse edital, conforme apresentado na figura 27

Figura 27 – Exibição das Restrições Cadastradas



1.1.3 Abertura do Edital

Se o programa estiver no período de inscrição, ou seja, se a data atual for posterior à data de início e anterior ou igual à data de término, só será permitido visualizar, modificar os dados e excluir o Edital, conforme figura 28

Figura 28 – Relação de Editais Cadastrados

Editais

Edital	Início	Fim	Status			
003/2018 PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNACIONAL DO CENTRO PAULA SOUZA	20/03/2018	08/04/18	Fechado	CLASSIFICAÇÃO	MODIFICA	ELIMINAR
004/2018 PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA - ACADEMIA DE CIÊNCIAS AERONÁUTICAS, UTFS, CHILE	20/03/2018	04/04/18	Fechado	CLASSIFICAÇÃO	MODIFICA	ELIMINAR
ARI 007/2018 PROGRAMA TOP ESPAÑA - SANTANDER UNIVERSIDADES	16/04/2018	03/05/18	Aberto		MODIFICA	ELIMINAR

Neste período, o edital fica disponível para inscrição no portal de acesso.

1.1.4 Visualizar os dados do Edital

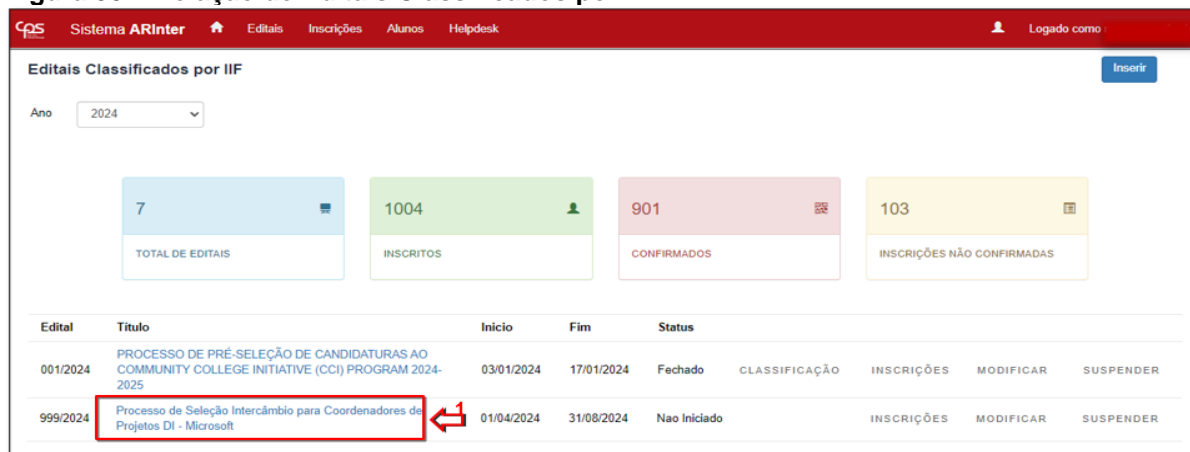
Para visualizar as informações cadastradas em qualquer edital, aberto ou fechado, clique em 'EDITAIS (1)', e em seguida em 'CLASSIFICADOS POR IIF (2)', conforme demonstrado na figura 29:

Figura 29 – Menu Editais – Classificados por IIF



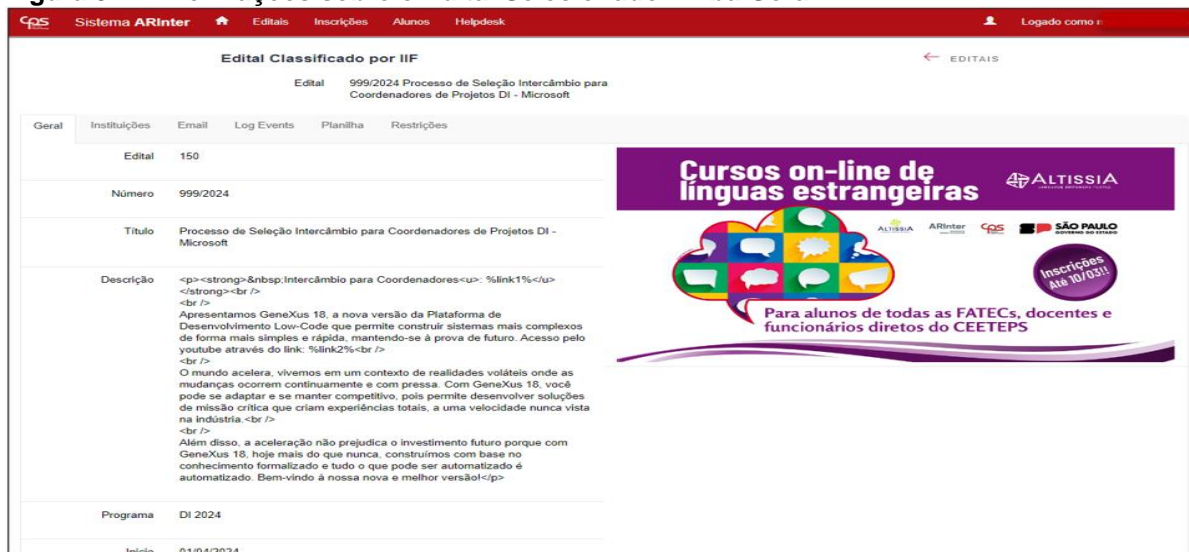
Na tela 'EDITAIS CLASSIFICADOS POR IIF', clicar no nome do Edital desejado TÍTULO (1), conforme demonstrado na figura 30:

Figura 30 – Relação de Editais Classificados por IIF



Após selecionar o edital desejado, as informações serão exibidas, conforme ilustrado na imagem 31:

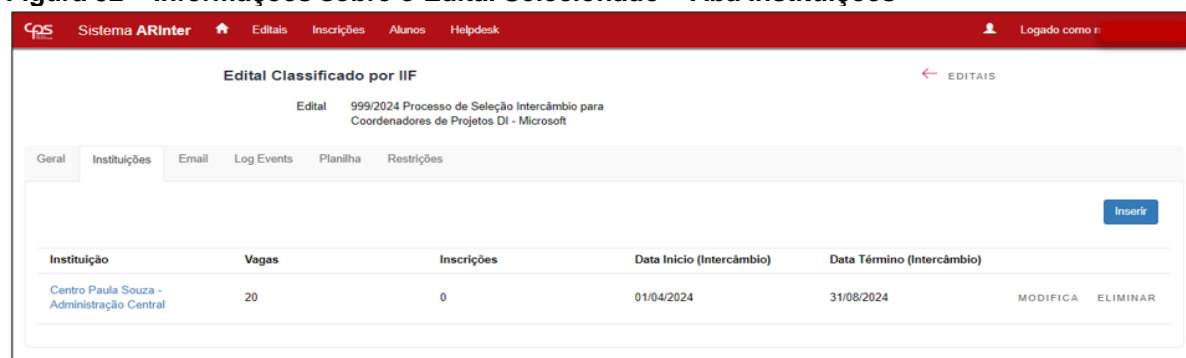
Figura 31 – Informações sobre o Edital Selecionado – Aba Geral



Todas as informações para leitura relacionadas ao edital selecionado serão exibidas, incluindo os detalhes do edital na aba 'GERAL', bem como as informações sobre os programas disponíveis para o edital e os candidatos inscritos para cada programa.

Além disso, serão exibidas mais informações sobre os e-mails cadastrados na aba 'E-MAIL', os eventos do edital, como 'Classificado', 'Convocado' etc., na aba 'Eventos', e informações sobre as planilhas utilizadas para inscrição manual dos alunos na aba 'PLANILHA', conforme ilustrado na imagem 32:

Figura 32 – Informações sobre o Edital Selecionado – Aba Instituições

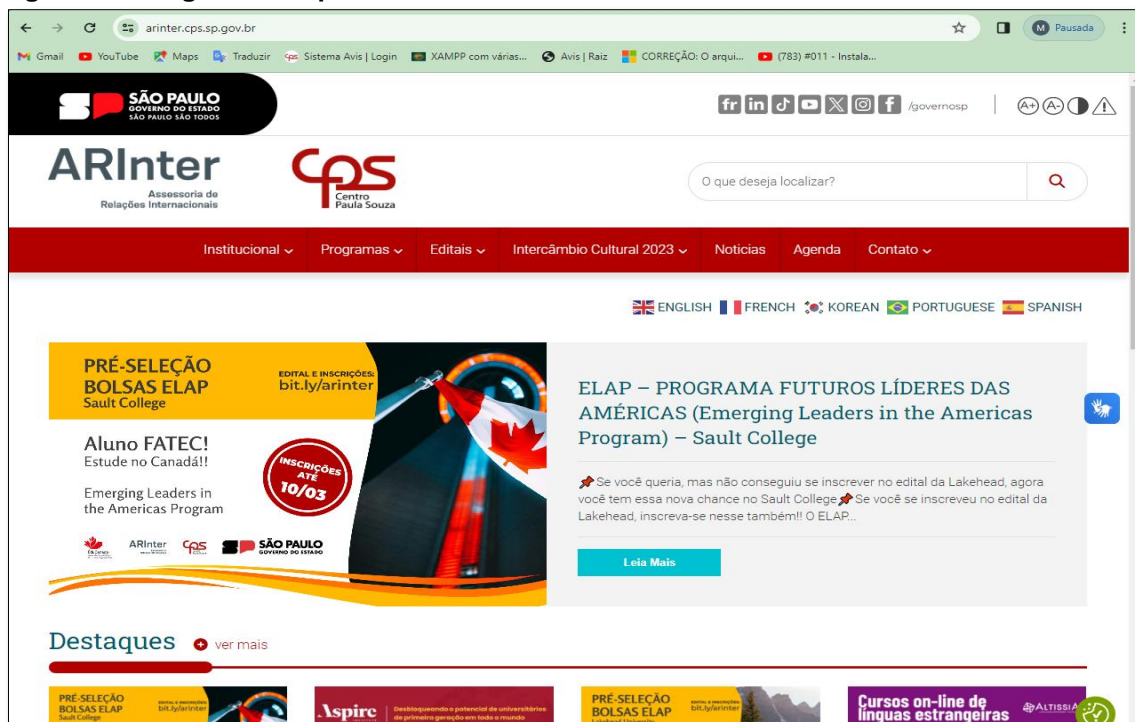


2 INSCRIÇÃO

2.1 CONSULTA AOS EDITAIS ABERTOS

O endereço do site do ARInter é: <https://arinter.cps.sp.gov.br>

Figura 33 – Página Principal do site do ARInter



A consulta de editais abertos pode ser feita na opção 'EDITAIS (1)' e em seguida selecionar 'EDITAIS ABERTOS (2)', conforme figura 34, abaixo:

Figura 34 – Menu Editais – Item Editais Abertos



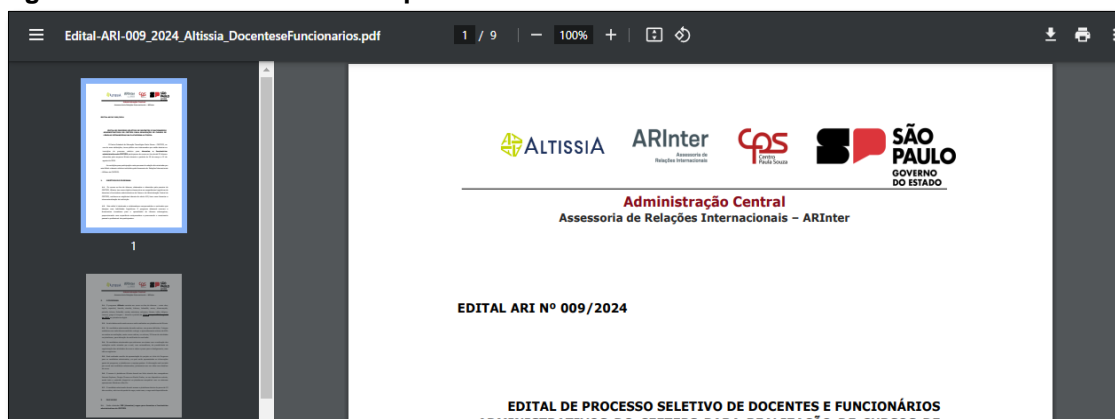
Conforme ilustrado na figura 35, escolha o edital e clique no botão 'EDITAL (1)' ou 'EDITAL RETIFICADO (2)' para visualizar os detalhes. Nesta tela pode-se verificar o 'PÚBLICO-ALVO (3)' e em que fase o edital está. Para inscrição, verifique se as inscrições para este edital estão abertas, clicando no botão 'INSCRIÇÕES ABERTAS (4)'. Para inscrição, verifique se as inscrições para este edital estão abertas, clicando no botão 'INSCRIÇÕES ABERTAS (4)'.

Figura 35 – Relação de Editais Abertos



Ao escolher o edital, uma aba será aberta no navegador, exibindo o Edital em PDF (figura 36) que foi incluído durante a inserção do edital.

Figura 36– Detalhe do Edital disponível em PDF



2.2 INSCRIÇÃO EM UM EDITAL ABERTO

Para fazer a inscrição neste edital, clique no botão 'INSCRIÇÃO (5)' do edital escolhido (figura 37)

Figura 37 – Detalhe do Edital em aberto – Opções disponíveis



Conforme figura 38, na página seguinte, o aluno deverá inserir seus dados para verificar se há editais disponíveis para ele. O sistema irá verificar seu curso e dados de matrícula para determinar se o aluno está apto para concorrer à uma vaga de intercâmbio oferecido pelo ARInter.

Figura 38 – Identificação do aluno para consulta dos editais disponíveis

Os campos utilizados para verificar a disponibilidade de editais são:

- **CPF** → apenas os números;
- **Data de nascimento** → dd/mm/aaaa
- **Tipo** → vínculo com a instituição:
 - **Etec**;
 - **Fatec**;
- **Unidade** → unidade do inscrito.

Após a verificação dos dados, caso haja um edital aberto, as informações correspondentes serão exibidas, conforme mostrado nas figuras 39 e 40 abaixo. Clique em 'VEJA MAIS INFORMAÇÕES (1)'.

Figura 39 – Relação de editais disponíveis para o aluno



Uma página com informações sobre o edital será exibida. Se o aluno desejar se inscrever neste edital, deverá clicar em 'Quero me inscrever! (1)'.

Figura40– Informações detalhadas do edital selecionado



Caso haja um ícone de PDF visível nesta página, ao clicar nele será possível visualizar o edital completo, conforme imagens 41 e 42

Figura 41 – Edital disponível em PDF

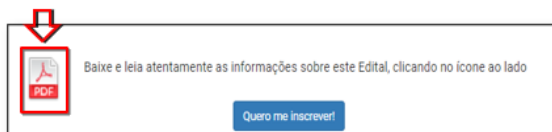
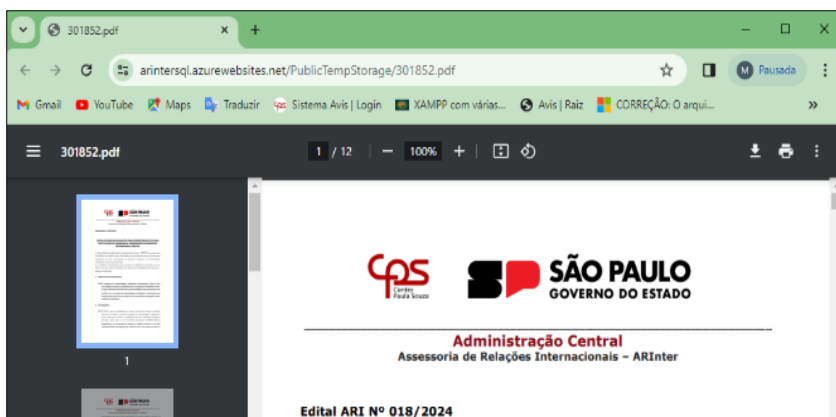


Figura 42 – O edital em PDF



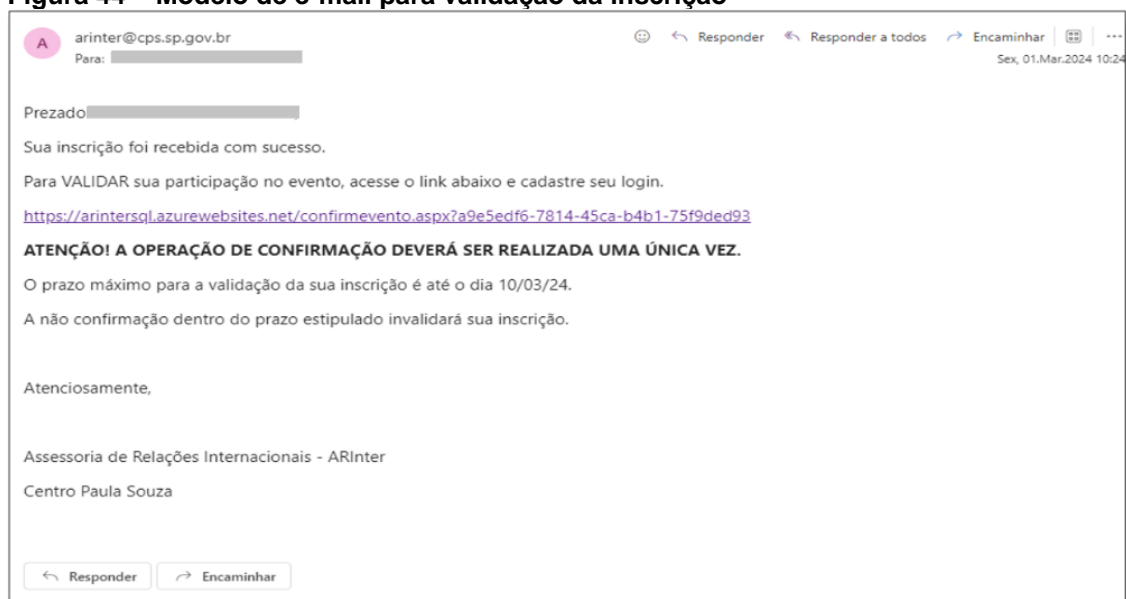
Dependendo do edital, como no caso dos editais de intercâmbio, pode haver a opção de escolha do destino de preferência do inscrito. Nesse caso, o inscrito deve selecionar a(s) opção(ões) de destino disponíveis na página, conforme ilustrado na figura 43:

Figura 43 – Opções de Destino

2.3 VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Após a inscrição, o aluno receberá um e-mail solicitando a validação de sua participação. O conteúdo dos e-mails pode variar de acordo com a opção de e-mail inserida durante o cadastro do edital, conforme ilustrado na figura 44.

Figura 44 – Modelo de e-mail para validação da inscrição



Atenção

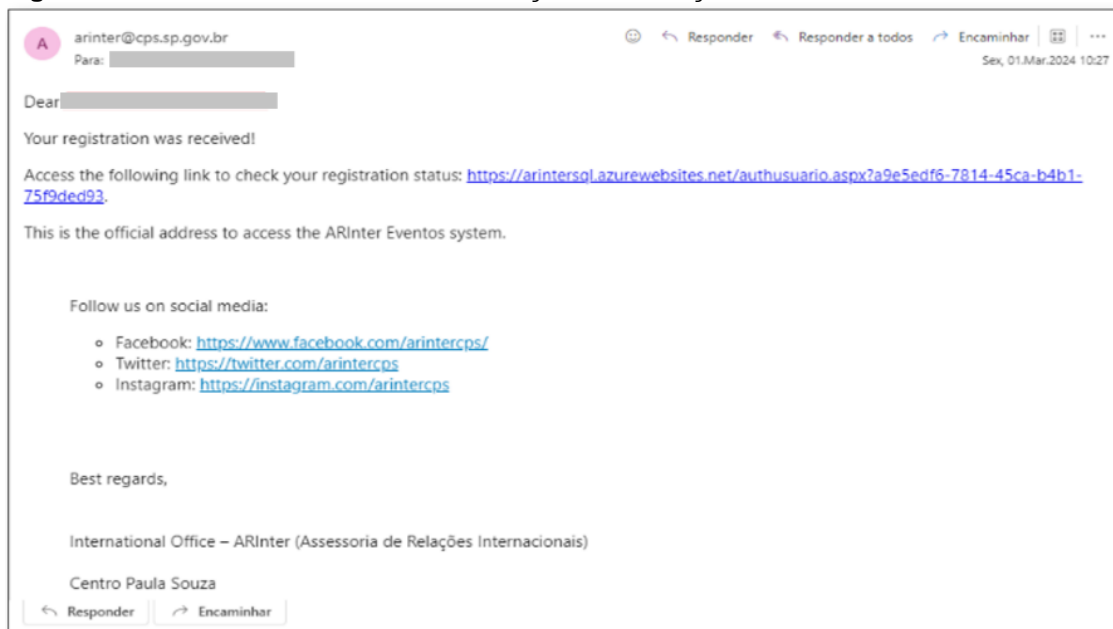
O sistema solicita a confirmação do e-mail no momento da inscrição.

Se, mesmo assim, o aluno informar que não recebeu o e-mail, deverá ser orientado a verificar a pasta de spam, caso o e-mail esteja correto.

2.4 CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Após o aluno confirmar o e-mail no link fornecido, ele receberá outro e-mail confirmando a sua inscrição, conforme ilustrado na figura 45

Figura 45 – Modelo de e-mail de confirmação da inscrição



2.5 INSCRIÇÃO MANUAL

Se algum aluno estiver com dificuldades para fazer sua inscrição, é possível realizá-la manualmente, após o encerramento das inscrições, por meio das seguintes opções:

Conforme exemplificado nas figuras 46 e 47, para realizar a inscrição por planilha estando na página de 'Editais classificados por IIF', siga estes passos:

- Selecione a opção 'INSCRIÇÕES (1)' no menu.
- Na página seguinte, informe o 'ANO (2)' e o 'EDITAL (3)' para o qual deseja realizar as inscrições por planilha.
- Em seguida, clique no botão 'NOVA INSCRIÇÃO (4)'

Figura 46 – Menu Inscrição – Sistema ARInter

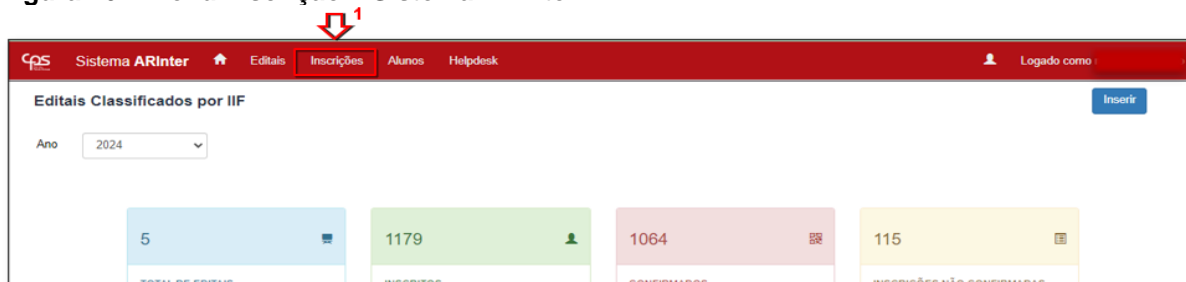


Figura 47 – Seleção do edital para inscrição manual



Na tela seguinte, clique no botão 'NOVO ALUNO (1)', conforme figura 48.

Figura 48 – Opção para incluir um novo aluno



Neste momento, uma tela sobreposta será exibida a página aberta para a inscrição do novo aluno, conforme ilustrado pela figura 49

Figura 49 – Caixa de diálogo para inclusão manual do aluno

A imagem mostra uma interface web de uma caixa de diálogo para a inscrição manual de um aluno. No topo, há uma barra de navegação com os itens 'Editais', 'Inscrições', 'Alunos' e 'Helpdesk'. Abaixo, o endereço 'saopaulo.sp.gov.br' e o botão 'Cidadão SP' são visíveis. O título principal da seção é 'Assessoria de Relações Internacionais'. O formulário contém os seguintes campos: 'CPF' (campo de texto), 'Nascimento' (campo de data com máscara '//' e um botão '29'), 'Tipo' (menu suspenso com a opção 'Selecionar') e 'Unidade' (campo de texto). Um botão 'Confirma' está localizado na parte inferior do formulário, destacado por um retângulo vermelho e um número '1' com uma seta vermelha apontando para ele.

Digite os dados do candidato e clique em 'CONFIRMAR (1)'.

Observação

Esta opção foi criada para os casos de alunos que entram com recurso ou mensagem no suporte e, após a análise, faz-se necessário a inscrição de um determinado aluno após o período de inscrição.

2.6 INSCRIÇÃO MANUAL - IMPORTAÇÃO DE PLANILHA

A inscrição manual por importação de planilha é possível somente para as unidades que não utilizam os sistemas acadêmicos SIGA - Fatec; SIGA-Etec, NSA e Fatec Guaratinguetá.

São elas:

- Fatec São Paulo

Nesses casos, os alunos realizam a inscrição na secretaria acadêmica que envia para o **ARInter** uma planilha com os dados dos alunos.

Atenção	Todos os dados informados na inscrição manual são de responsabilidade da secretaria acadêmica da unidade.
----------------	---

Observação	Todos os alunos inscritos manualmente são registrados como e-mail confirmados, pois o edital já foi encerrado. Portanto, é muito importante ter muita atenção ao e-mail cadastrado para evitar problemas de comunicação futura.
-------------------	---

Estando na página de EDITAIS CLASSIFICADOS POR IIF, para a inscrição por planilha, selecione a opção 'INSCRIÇÕES (1)' na barra de menu, depois, na página seguinte, informe o 'ANO (2)' e o 'EDITAL (3)' que deseja realizar as inscrições por planilha. Em seguida, clique no botão 'NOVA INSCRIÇÃO (4)' conforme ilustrado nas figuras 50, 51 e 52.

Figura 50 – Menu Inscrição – Sistema ARInter

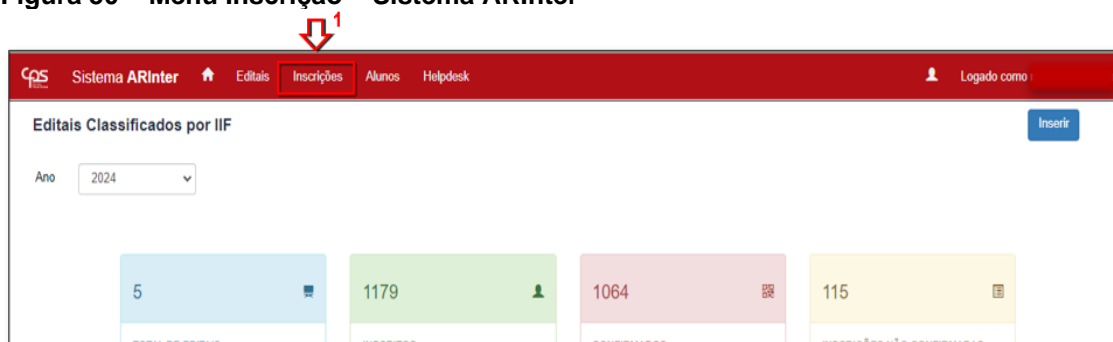


Figura 51 – Seleção do edital para inscrição manual



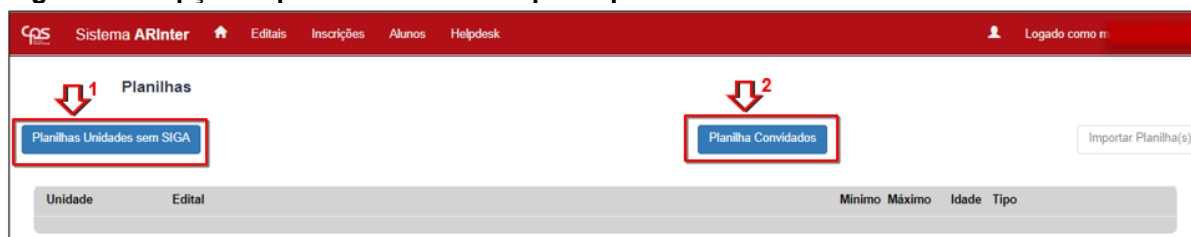
Na página seguinte, clique no botão 'IMPORTAR PLANILHAS (1)'.

Figura 52 – Opção Importar Planilhas



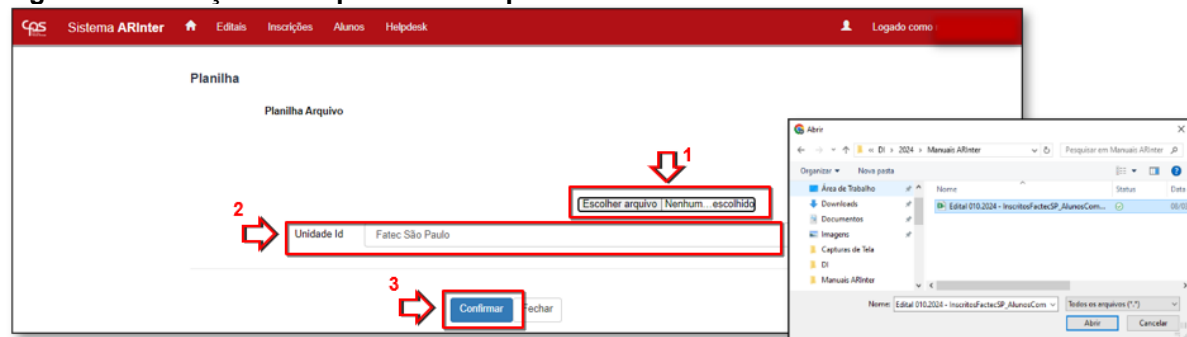
Na tela seguinte (figura 53), deverá ser escolhido o tipo de planilha a ser importada: Planilha 'UNIDADES SEM SIGA (1)' ou 'PLANILHA CONVIDADOS (2)'.

Figura 53 – Opção Importar Planilhas – Tipo de planilha



Conforme figura 54, para importar a planilha, clique em 'ESCOLHER ARQUIVO (1)' para selecionar o arquivo correspondente à planilha que deseja importar; escolha a Unidade para a qual as inscrições serão importadas, selecionando a 'Unidade ID (2)'; e em seguida, clique em 'CONFIRMAR (3)'.

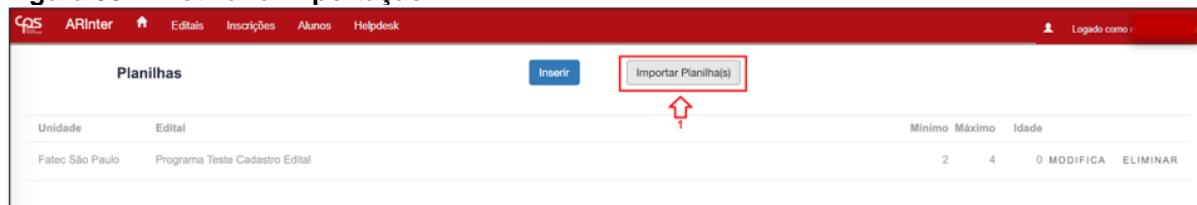
Figura 54 – Seleção do arquivo a ser importado



Irá aparecer alguns dados do edital, como os limites mínimos e máximos do PP (Percentual de Progressão) e a idade mínima.

Para efetivar a importação, figura 55, clicar em 'IMPORTAR PLANILHA(S) (1)'.

Figura 55 – Efetivar a importação



Após a importação, o sistema irá verificar se todos os alunos da planilha estão de acordo com os critérios do edital para realizar a inscrição. Em seguida uma tela será apresentada conforme a imagem56:

Figura 56 – Relação dos alunos importados e Status da Importação

id	nome	cpf	nacionalidade	nacionalidade	ano	telefone	telefone	sexo	cid. natal	turno	semestre	pp	p	pp	p médio	p médio	opcao 1	opcao 2	opcao 3	OK/ERRO	
			BRASILEIRA					M	3	NOITE	3º	32.87671	1.00000	8.17917	7.53644	0.95098	97				OK
			BRASILEIRO					M	45	NOITE	4º	75.69444	0.77419	7.18807	7.13965	0.91255	97				OK
			SUL COREANA					F	3	NOITE	4º	38.35016	1.00000	7.06786	7.53644	0.95098	97				ERRO
			BRASILEIRA					M	3	MANHÃ	1º	32.87671	1.00000	6.99167	20.00000	0.95098	97				ERRO
			BRASILEIRA					F	222	TARDE	3º	50.00000	1.00000	7.94815	7.79400	0.98561	97				OK
			BRASILEIRA					F	219	MANHÃ	4º	50.69444	1.00000	7.08082	7.42418	0.94873	97				OK

Os alunos inscritos com sucesso serão marcados em verde na coluna 'OK/ERRO (1)', aqueles que apresentarem algum problema, serão marcados em vermelho, indicando o erro com um texto na mesma coluna 'OK/ERRO (1)' e a coluna que contém o erro será destacada em amarelo.

2.7 CONSULTA DE ALUNOS INSCRITOS

Para consultar quantos alunos já realizaram a inscrição ou verificar se um determinado aluno já realizou a inscrição. Deve-se consultar o menu 'INSCRIÇÕES (1)'; em seguida informar o ano e o edital que deseja consultar. Serão apresentados os quantitativos referentes a esse 'EDITAL (2)'; e poderá consultar um determinado aluno na área de 'BUSCA (3)'.

Figura 57 – Consulta dos alunos inscritos

The screenshot displays the 'Sistema ARInter' interface for student registration. At the top, the navigation bar includes 'Sistema ARInter', 'Editais', 'Inscrições', 'Alunos', and 'Helpdesk'. The main content area is titled 'Inscrições Classificadas por IIF' and shows filters for 'Ano' (2024) and 'Editais' (014/2024). A red arrow points to the 'Inscrições' menu item, and another points to the 'Inscrições Classificadas por IIF' header.

Below the filters, the title 'PRÉ-SELEÇÃO INTERNA DE CANDIDATURAS AO PROGRAMA ELAP - SAULT COLLEGE' is displayed. A summary section shows three statistics: 'INSCRIÇÕES TOTAIS' (140), 'INSCRIÇÕES CONFIRMADAS' (118), and 'INSCRIÇÕES NÃO CONFIRMADAS' (21). A red box highlights these statistics, with a red arrow pointing to the '140' value. An 'Exportar Excel' button is located below the summary.

A search filter section is highlighted with a red box and a red arrow. It includes fields for 'CPF', 'Aluno', 'De' (with a date picker), and 'Até' (with a date picker), along with a 'Limpar filtros' button.

The main data table has the following columns: 'Alun...', 'Cont', 'Aluno', 'E-mail', 'IIF', 'Status', 'Data Confirmação', and 'Unidade'. The table contains three rows of student data:

Alun...	Cont	Aluno	E-mail	IIF	Status	Data Confirmação	Unidade
[Redacted]	1	[Redacted]	[Redacted]	2.64192	Confirmou Inscrição	03/03/24 11:06	Fatec Franca
[Redacted]	2	[Redacted]	[Redacted]	2.63257	Confirmou Inscrição	01/03/24 11:44	Fatec Baixada Santista
[Redacted]	3	[Redacted]	[Redacted]	2.57647	Confirmou Inscrição	10/03/24 11:11	Fatec Barueri

3 CLASSIFICAÇÃO

3.1 EXECUÇÃO DA ROTINA DE CLASSIFICAÇÃO

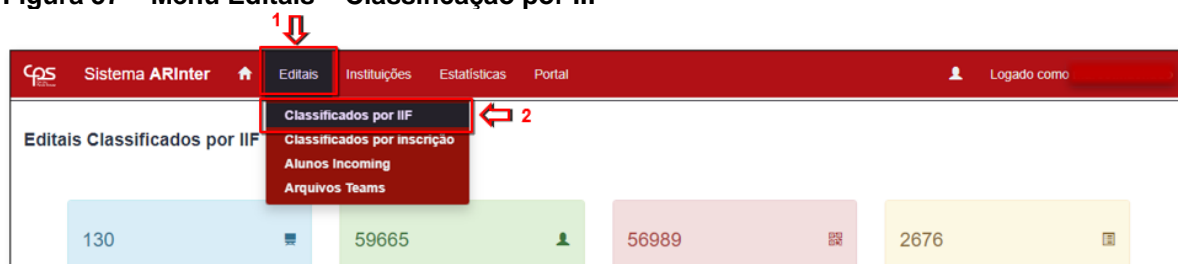
Após o encerramento do período de inscrição, tem início o processo de classificação e alocação dos candidatos.

Atenção

Antes de proceder a classificação, faz-se necessário a Inscrição Manual dos alunos que estudam em unidades que não utilizam o SIGA ou NSA como sistema acadêmico.

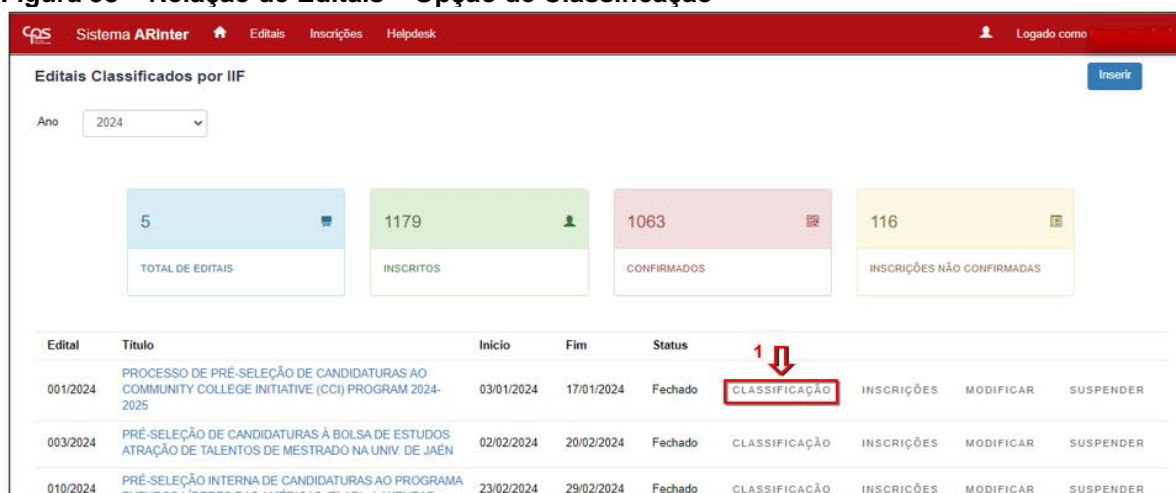
Para acessar a opção de classificação, selecione o menu 'EDITAIS (1)', e em seguida clique em 'Classificados por IIF (2)' (figura 57)

Figura 57 – Menu Editais – Classificação por IIF



Escolha o edital que desejado e clique na opção 'CLASSIFICAÇÃO (1)'. Esta opção estará disponível apenas para os editais fechados (figura 58).

Figura 58 – Relação de Editais – Opção de Classificação



A primeira vez que se clica nesta opção, as inscrições ainda não foram classificadas. Para realizar a classificação clique em 'Classificar Edital(1)'.

Figura 59 – Gerar a classificação do Edital



O sistema executará a seguinte rotina:

1 - Ordenará os alunos de acordo com seus índices e a fórmula de classificação.

2 - Alocará do primeiro para o último colocado, as instituições seguindo a ordem de escolha informada pelos alunos no momento da inscrição.

3 - Caso o edital permita indicar mais de uma opção de destino e o candidato não seja alocado para nenhuma das opções escolhidas, e havendo destinos disponíveis, o sistema permitirá a [alocação manual](#) desses casos, isto é, será necessário informar manualmente, entre as instituições que não foram escolhidas, qual é o destino do candidato (figura 60)

Figura 60 – Relação dos alunos após a classificação

010/2024 PRÉ-SELEÇÃO INTERNA DE CANDIDATURAS AO PROGRAMA FUTUROS LÍDERES DAS AMÉRICAS (ELAP) - LAKEHEAD

Classificação Geral

Classificados por Programa Lista Todos Listar Desclassificados Log de Ações Atualizar Índices

Edital Classificado Convocar Classificados Finalizar Edital

Data Classificação: 13/03/2024

Posição	Aluno	Unidade	IIF	Alocado em	Telefone	E-mail	Status
1	[Redacted]	Fatec Itapetininga	2.85484	LakeHead University	[Redacted]	[Redacted]	Classificado
2	[Redacted]	Fatec Franca	2.64192	LakeHead University	[Redacted]	[Redacted]	Classificado
3	[Redacted]	Fatec São Roque	2.62029		[Redacted]	[Redacted]	
4	[Redacted]	Fatec Ribeirão Preto	2.56256		[Redacted]	[Redacted]	

Alunos não Alocados

Posição	Aluno	Opções do Aluno
3	[Redacted]	Opção 1: LakeHead University
4	[Redacted]	Opção 1: LakeHead University
5	[Redacted]	Opção 1: LakeHead University
6	[Redacted]	Opção 1: LakeHead University

Destinos disponíveis

Cidade	Instituição	Saldo	Vag...

O sistema colocará os alunos em ordem de classificação com os dados de contato e o índice do IIF. É possível editar o status desse aluno, caso seja constatado que ele não pode ser convocado por não estar de acordo com todas as regras informadas no edital. Nessas situações, é possível clicar na caixa de seleção e escolher a opção 'Desclassificado (1) (figura 61)'.

Figura 61 – Relação dos alunos após a classificação – Alteração de Status

Posição	Aluno	Unidade	IIF	Alocado em	Telefone	E-mail	Status
1	[Redacted]	Fatec Itapetininga	2.85484	LakeHead University	[Redacted]	[Redacted]	Classificado
2	[Redacted]	Fatec Franca	2.64192	LakeHead University	[Redacted]	[Redacted]	Classificado
3	[Redacted]	Fatec São Roque	2.62029		[Redacted]	[Redacted]	
4	[Redacted]	Fatec Ribeirão Preto	2.56256		[Redacted]	[Redacted]	

Dropdown menu for Status of Position 2:

- Classificado
- Escolha a opção
- Classificado
- Espera
- Desclassificado
- Convocado
- Desistente

Observação	Os status: Classificado , Espera e Convocado são atribuídos automaticamente pelo sistema.
	O status Desclassificado deve ser utilizado após a classificação caso o aluno não atenda aos critérios do edital.
Atenção	Já o status Desistente deve ser informado manualmente quando o aluno desiste após ser convocado, ou seja, quando não envia os termos solicitados na convocação.
	Uma vez alterado o status do candidato para Desclassificado a alteração <u>não poderá ser desfeita!</u>

Figura 62 – Caixa de confirmação de Desclassificação do candidato



Ao final da alocação automática, o número de inscritos não alocados será igual ao número de vagas disponíveis, que poderão ser oferecidas alternativamente aos alunos. No entanto, a listagem de alunos não alocados no final da lista principal apresenta quatro alunos além da lista de classificados, sendo os quatro primeiros da lista de espera. Isso é feito para facilitar a alocação manual ou verificar a alocação automática, em casos de desistência de classificados anteriores.

Figura 63 – Listagem de alunos não alocados

Alunos não Alocados			Destinos disponíveis		
Posição	Aluno	Opções do Aluno	Cidade	Instituição	Saldo Vag...
7	[Redacted]	Opção 1: CCI Program - Escritório de Assuntos Educacionais e Culturais dos EUA			
8	[Redacted]	Opção 1: CCI Program - Escritório de Assuntos Educacionais e Culturais dos EUA			
9	[Redacted]	Opção 1: CCI Program - Escritório de Assuntos Educacionais e Culturais dos EUA			
10	[Redacted]	Opção 1: CCI Program - Escritório de Assuntos Educacionais e Culturais dos EUA			

3.2 CONSULTAR DESCLASSIFICADOS

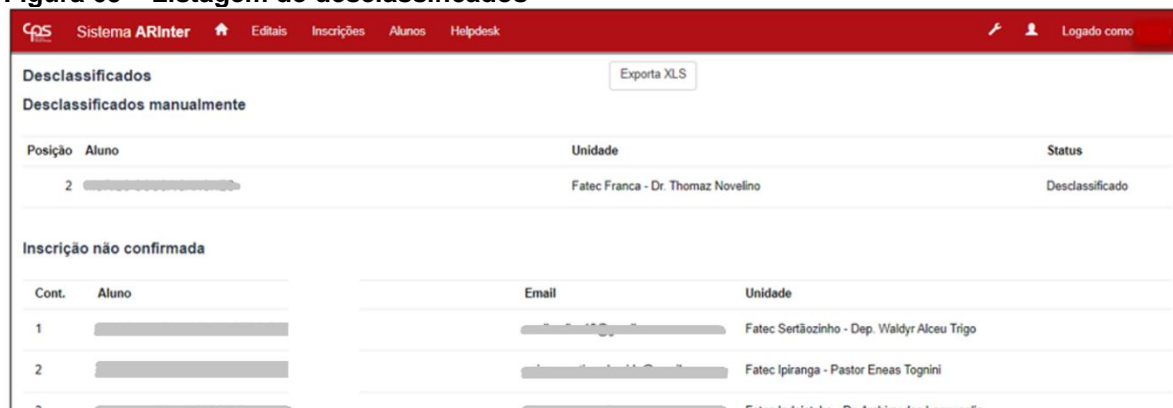
Todos os alunos desclassificados são listados em uma lista de separada. Para verificar quem foi desclassificado, basta clicar no botão 'LISTAR DESCLASSIFICADOS (1)', como mostrado na imagem 64:

Figura 64 – Opção para listar os desclassificados



Nesta opção serão apresentados todos os alunos que foram desclassificados.

Figura 65 – Listagem de desclassificados



3.3 ALOCAÇÃO MANUAL DOS DESTINOS

Conforme exemplificado na figura 66, um candidato pode ter sido classificado por ter cumprido todas as exigências do edital e ter uma boa avaliação segundo os critérios definidos, mas não ser alocado em nenhum destino caso a(s) opção(ões) escolhida(s) já tenha(m) sido preenchida(s). Neste caso, ele aparece na listagem como **classificado** e **NÃO ALOCADO**. Se houver vagas não preenchidas em outro destino diferente de suas escolhas no ato da inscrição, 'DESTINOS DISPONÍVEIS (1)', é possível que ele seja alocado escolhendo uma das opções disponíveis em 'ALOCAR EM (2)'.

Figura 66 – Alocação Manual

The screenshot shows the 'Sistema ARInter' interface. At the top, there is a navigation bar with 'CPS Sistema ARInter' and various menu items like 'Editais', 'Inscrições', 'Alunos', and 'Helpdesk'. The main area displays a list of students with their details and allocation status. Student 61 is highlighted with a red box around the 'Alocar em' dropdown menu. Below the student list, there is a section titled 'Alunos não Alocados' with a table of options for each student. To the right, a 'Destinos disponíveis' table is shown, listing available institutions and their remaining vacancies. A red arrow points from the 'Destinos disponíveis' table back to the 'Alocar em' dropdown menu.

Posição	Aluno	Opções do Aluno
61	[Redacted]	Opção 1: Instituto Politécnico de Cávado e do Ave Opção 2: Instituto Politécnico de Porto Opção 3: Instituto Politécnico de Tomar
65	[Redacted]	Opção 1: Northern Lights College Opção 2: Universitat de Girona Opção 3: Instituto Politécnico de Porto
67	[Redacted]	Opção 1: Instituto Politécnico de Cávado e do Ave Opção 2: Instituto Politécnico de Tomar Opção 3: Universidade de Coimbra
68	[Redacted]	Opção 1: Instituto Politécnico de Cávado e do Ave Opção 2: Instituto Politécnico de Porto Opção 3: Instituto Politécnico de Tomar

Cidade	Instituição	Saldo	Vag..
Junin	Universidad Nacional Del Noroeste de La Provincia de Buenos Aires – UNNOBA	1	4
Leiria	Instituto Politécnico de Leiria	1	2

A alocação manual deve ser feita na ordem da classificação. O primeiro aluno não alocado tem prioridade na escolha de vagas em destinos não alocados em relação aos demais. Por este motivo, a interface permite a alocação manual de apenas um aluno por vez, seguindo a ordem de classificação.

A caixa de seleção apresenta apenas os destinos com vagas disponíveis. A alocação manual substitui a primeira opção do aluno no destino escolhido. Desta forma, uma alocação manual é definitiva e não pode ser desfeita, mesmo que haja desistências no destino da primeira opção original do aluno.

Figura 67 – Opções de destinos disponíveis

The screenshot shows the 'Sistema ARInter' interface. A red box highlights the 'Alocar em' dropdown menu for student 61. The dropdown menu is open, showing the available destinations: '1 - Instituto Politécnico de Leiria' and '1 - Universidad Nacional Del Noroeste de La Provincia de Buenos Aires – UNNOBA'.

Alunos que não aceitarem as vagas remanescentes oferecidas devem ser excluídos da classificação, sendo marcados com o status 'Não tem interesse'. Nesse caso, o aluno não será incluído entre os classificados, mas não será excluído de processos seletivos futuros.

Figura 68 – Indicação de desistentes



65	[REDACTED]	Fatec Ourinhos	2,17149	NÃO ALOCADO	Alocar em:	[REDACTED]	[REDACTED]	Classificado
66	[REDACTED]	Fatec Jaboticabal	2,52427	Universidad Mayor	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Escolha a opção
								Classificado
								Espera
								Desclassificado
								Convocado
								Desistente

Quando todas as vagas disponíveis forem alocadas, o botão ‘CONVOCAR CLASSIFICADOS (1)’ é automaticamente ativado, como mostrado na imagem 69 abaixo.

Figura 69 – Opção para convocação dos classificados



4 CONVOCAÇÃO

A convocação poderá ser realizada após a classificação dos alunos e a alocação deles nos destinos.

Ao clicar em 'CONVOCAR CLASSIFICADOS (1)', todos alunos classificados e alocados serão automaticamente marcados com o status 'CONVOCADO (2)'. Um e-mail deverá ser enviado automaticamente ao aluno como forma de comunicação oficial sobre a disponibilidade de sua vaga no programa alocado.

Figura 70 – Indicação de aluno convocado

The screenshot shows the 'Classificação Geral' page in the Sistema ARInter. The page title is '001/2023 PROCESSO DE SELEÇÃO PARA BOLSA DE ESTUDOS PARA O PROGRAMA TOP ESPAÑA SANTANDER UNIVERSIDADES 2022'. Below the title, there are several buttons: 'Classificados por Programa', 'Lista Todos', 'Listar Desclassificados', 'Log de Ações', and 'Atualizar Índices'. There are also two red buttons: 'Editar Classificado' and 'Finalizar Edital'. The page displays the classification date as '07/02/2023' and the convocation date as '14/03/24 16:05'. A message indicates 'Convocação realizada com sucesso.'. Below this, there is a table with the following columns: Posição, Aluno, Unidade, IIF, Alocado em, Telefone, E-mail, and Status. The table contains two rows of data. The first row has 'Posição' 1, 'Unidade' Fatec Rio Preto, 'IIF' 2.73316, 'Alocado em' Santander - Universia, and 'Status' Convocado em 14/03/24 16:05. The second row has 'Posição' 3, 'Unidade' Fatec Ipiranga, 'IIF' 2.61631, 'Alocado em' Santander - Universia, and 'Status' Convocado em 14/03/24 16:05. A red box highlights the 'Convocado' status and the date for the first student, with a red arrow pointing to it.

Posição	Aluno	Unidade	IIF	Alocado em	Telefone	E-mail	Status
1	[REDACTED]	Fatec Rio Preto	2.73316	Santander - Universia	[REDACTED]	[REDACTED]	Convocado em 14/03/24 16:05
3	[REDACTED]	Fatec Ipiranga	2.61631	Santander - Universia	[REDACTED]	[REDACTED]	Convocado em 14/03/24 16:05

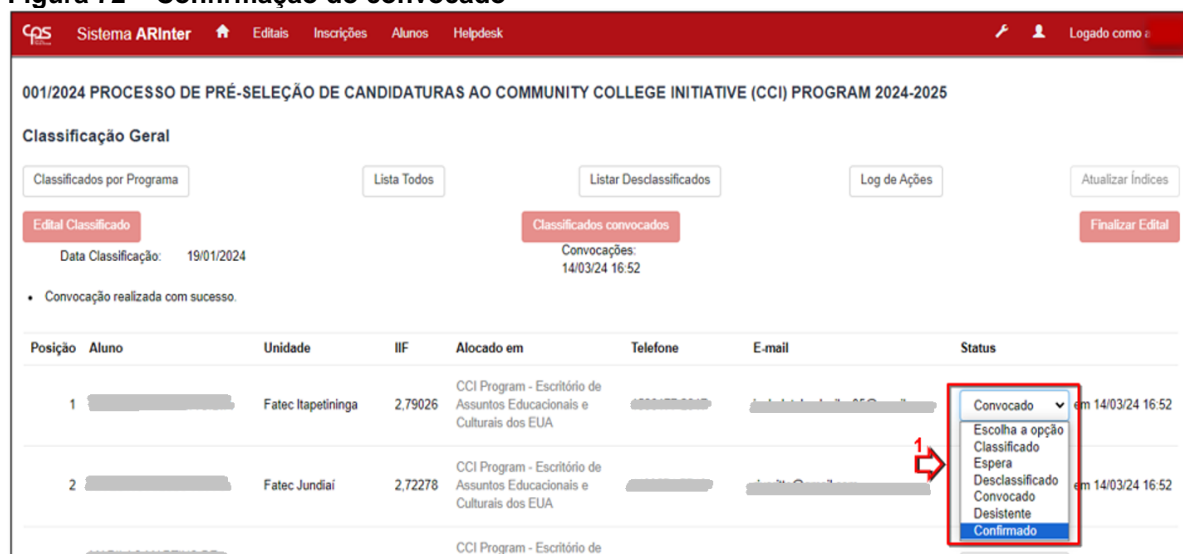
O e-mail enviado seguirá o padrão do e-mail para confirmação inserido no cadastro do edital. Ele pode solicitar o preenchimento de termos, o envio de documentos ou a validação da inscrição. O e-mail a seguir é apenas um exemplo disso.

Figura 71 – Exemplo de e-mail de convocação



Após o prazo definido, deve-se confirmar o aceite dos termos pelos alunos no sistema, alterando o status de 'Convocado' para 'CONFIRMADO (1)', conforme ilustrado na figura 72.

Figura 72 – Confirmação do convocado



5 FINALIZAÇÃO DO EDITAL

Somente após a confirmação de todos os alunos para todas as vagas disponíveis é possível 'FINALIZAR EDITAL (1)' (figura 73).

Figura 73 – Finalizando o edital



The screenshot shows the 'Sistema ARInter' interface for the '001/2024 PROCESSO DE PRÉ-SELEÇÃO DE CANDIDATURAS AO COMMUNITY COLLEGE INITIATIVE (CCI) PROGRAM 2024-2025'. The 'Classificação Geral' section includes buttons for 'Classificados por Programa', 'Lista Todos', 'Listar Desclassificados', 'Log de Ações', and 'Atualizar Índices'. A red box highlights the 'Finalizar Edital' button, with a red arrow pointing to it. Below the buttons, there are two red buttons: 'Edital Classificado' and 'Convocar Classificados'. The 'Convocar Classificados' button has a date '14/03/24 16:52' below it. The 'Edital Classificado' button has a date '19/01/2024' below it. A table below shows a list of students with columns: Posição, Aluno, Unidade, IIF, Alocado em, Telefone, E-mail, and Status. The first row shows a student with status 'Confirmado' and a date 'em 14/03/24 16:56'.

Após a realização desta operação, a data da finalização fica registrada, conforme figura 74.

Figura 74 – Edital finalizado



The screenshot shows the 'Sistema ARInter' interface for the '001/2024 PROCESSO DE PRÉ-SELEÇÃO DE CANDIDATURAS AO COMMUNITY COLLEGE INITIATIVE (CCI) PROGRAM 2024-2025'. The 'Classificação Geral' section includes buttons for 'Classificados por Programa', 'Lista Todos', 'Listar Desclassificados', 'Log de Ações', and 'Atualizar Índices'. A red box highlights the 'Edital Finalizado' button. Below the buttons, there are two red buttons: 'Edital Classificado' and 'Convocar Classificados'. The 'Convocar Classificados' button has a date '14/03/24 16:52' below it. The 'Edital Classificado' button has a date '19/01/2024' below it. The 'Edital Finalizado' button has a date '14/03/2024' below it. A table below shows a list of students with columns: Posição, Aluno, Unidade, IIF, Alocado em, Telefone, E-mail, and Status. The first row shows a student with status 'Confirmado' and a date 'em 14/03/24 16:56'.

6 HELPDESK

Esta opção tem como objetivo apresentar o suporte aos alunos quanto à uma inscrição realizada no sistema.

Conforme demonstrado na figura 75, selecione a opção 'HELPDESK (1)' na barra de menu. Em seguida, informe os seguintes dados do aluno que deseja realizar a inscrição: CPF, Data de Nascimento, Tipo de Unidade (Etec ou Fatec) e a Unidade do Matriculado, em seguida pressione o botão 'CONFIRMA (2)'.

Figura 75 – Menu Helpdesk

Helpdesk - Editais classificados por IIF

CPF

Nascimento

Unidade Tipo Escolha

Unidade Não se aplica

Abaixo desta mesma página, será apresentada uma tabela contendo algumas informações sobre o aluno, como RA, curso e PP, juntamente com duas opções de consulta: 'VER GRADE DO ALUNO (1)' e 'VER DISPONIBILIDADE PARA INSCRIÇÕES (2)', conforme figura 76 abaixo.

Figura 76 – Informações sobre o aluno

Informações do Aluno

Aluno	RA	Curso	Turno	PP
		Fabricação Mecânica	Manhã	51.79896

Observação

A coluna PP (***) dos alunos FATEC refere-se ao PPI (Percentual de Progressão Individual), que desconsidera os componentes nos quais a avaliação é facultativa, como por exemplo Estágio e TG (Trabalho de Graduação) – Trabalho de Conclusão.

No caso de alunos ETEC, é considerado o módulo atual que o aluno está cursando.

Os dados utilizados nestes cálculos estão localizados em dados congelados* do sistema, para que não haja alteração das informações durante o processo do edital. São efetuados atualmente 4 congelamentos anuais.

Para maiores informações sobre a fórmula de cálculo do PP, acesse [Deliberação CEETEPS nº 94 de 29/08/2023](#).

* **Dados congelados** é um termo que se refere a informações coletadas e armazenadas em um determinado momento no tempo, e que são preservadas nesse estado para futuras análises, referências ou auditorias. Esses dados são chamados de 'congelados' porque não são alterados ou atualizados após terem sido registrados.

Ao clicar em 'VER GRADE DO ALUNO (1)', será visualizada sobre esta página uma janela (figura 77) com as informações da grade curricular do aluno e algumas informações adicionais. Esta página aparece sobreposta à anterior. Se for clicado em qualquer opção da tela anterior, que ainda continua visível, a nova opção será chamada, porém a página com a grade continuará visível à frente das demais. Para continuar a navegação, é necessário fechar esta visualização, clicando no X (1) dela ou pressionando a tecla ESC do teclado.

Figura 77 – Grade curricular do aluno

Ciclo	PP Semestre	PP Esperado	Componentes									
1º	14 28571	14 28571	DTM001 20201 Carga: 80 Concluído	FFE101 20201 Carga: 80 Concluído	FFG303 20201 Carga: 120 Concluído	LPO001 20201 Carga: 80 Concluído	MCA031 20201 Carga: 80 Concluído	MGA001 20201 Carga: 40 Concluído				
2º	14 28571	28 57143	EMS001 20202 Carga: 40 Concluído	DTM002 20202 Carga: 40 Concluído	EEE001 20202 Carga: 80 Concluído	EMA010 20202 Carga: 80 Concluído	ETM002 20202 Carga: 40 Concluído	FFG103 20202 Carga: 80 Concluído	MCA032 20202 Carga: 80 Concluído	MCA101 20202 Carga: 40 Concluído		
3º	14 28571	42 85714	DDA001 20211 Carga: 40 Concluído	EMA011 20211 Carga: 80 Concluído	EMA054 Conjunto 3 Carga: 120 A Cursar	EMC010 20211 Carga: 80 Concluído	EPP003 20211 Carga: 80 Concluído	FMT002 20211 Carga: 80 Concluído				
4º	13 09524	55 95238	EMA101 Conjunto 4 Carga: 40 A Cursar	EMA108 Conjunto 4 Carga: 40 A Cursar	EMA153 Conjunto 4 Carga: 40 A Cursar	EMA255 20212 Carga: 40 Concluído	EMC011 Conjunto 4 Carga: 80 A Cursar	EMC102 Conjunto 4 Carga: 80 A Cursar	EMH002 20212 Carga: 40 Concluído	HST102 20212 Carga: 80 Concluído		
5º	14 28571	70 23810	AGQ002 Conjunto 5 Carga: 80 A Cursar	EMA102 Conjunto 5 Carga: 160 A Cursar	EMF002 Conjunto 5 Carga: 160 A Cursar	EPP004 Conjunto 5 Carga: 80 A Cursar						
6º	29 76190	100 00000	AAG003 Conjunto 6 Carga: 120 A Cursar	EFM002 Conjunto 6 Carga: 240 A Cursar	EME011 Conjunto 6 Carga: 40 A Cursar	EMF003 Conjunto 6 Carga: 80 A Cursar	EMM006 Conjunto 6 Carga: 80 A Cursar	EMR002 Conjunto 6 Carga: 40 A Cursar	EPI103 Conjunto 6 Carga: 80 A Cursar	TFM001 Conjunto 6 Carga: 160 A Cursar	TPF001 Conjunto 6 Carga: 80 A Cursar	

Legenda: ● Componente Obrigatório Concluído ● Componente Obrigatório Não Concluído ● Componente Eletivo Concluído ● Componente Eletivo Não Concluído

No rodapé desta página existe uma ‘LEGENDA (2)’ da situação dos componentes, indicando como se encontram no momento. O semestre destacado com a ‘FAIXA AMARELA (3)’ indica em qual semestre o aluno está matriculado. As colunas PP SEMESTRE (4) e ‘PP ESPERADO (5)’ indicam o Percentual de Progressão referente aquele semestre e o Percentual de Progressão acumulado ao final do semestre.

Retornando para a página do Helpdesk e clicando no botão ‘VER DISPONIBILIDADE PARA INSCRIÇÕES (1)’, aparecerá uma tela com uma lista dos editais disponíveis para a inscrição, conforme ilustrado na figura 78.

Figura 78 – Ver disponibilidade para inscrição do aluno

Aluno	RA	Curso	Turno	PP	
1428571	1428571	Fabricação Mecânica	Manhã	51.79896	Ver grade do aluno
					Ver disponibilidade para inscrições

Figura 79 – Editais disponíveis para o aluno

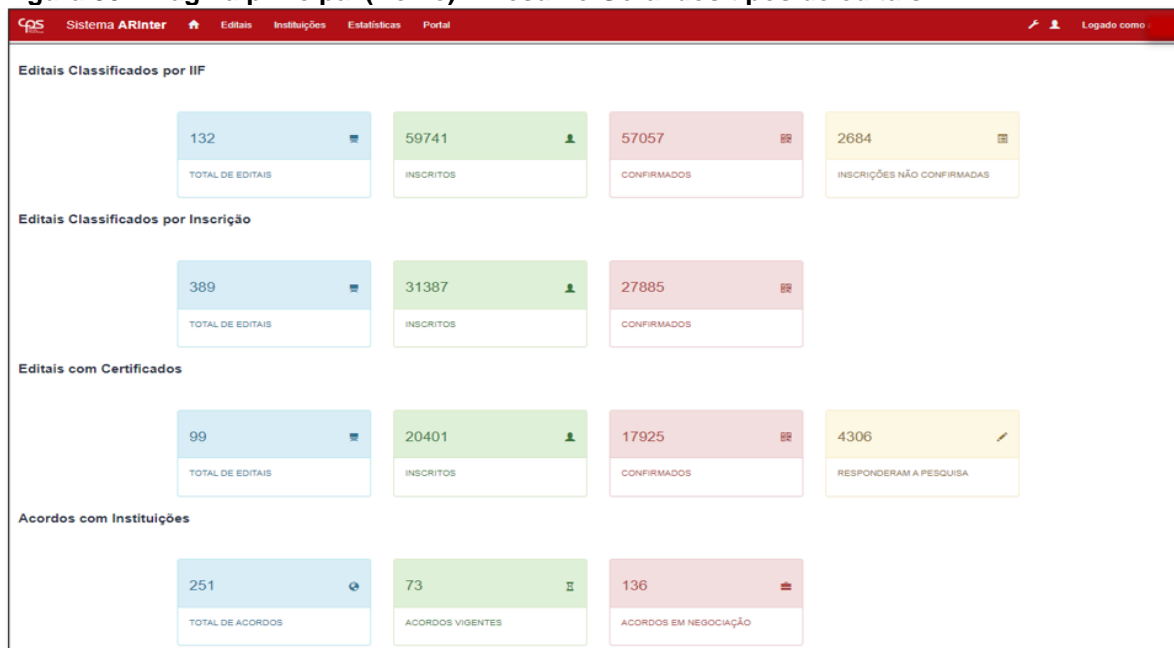
Intercâmbio Internacional para alunos FATEC - Teste	Aluno habilitado para inscrição neste Edital
Curso de aperfeiçoamento profissional - EUA - Teste	Aluno habilitado para inscrição neste Edital

7 ESTATÍSTICAS

7.1 ESTATÍSTICAS DOS EDITAIS

Na página principal (home 🏠) é possível visualizar um resumo de todos os editais e acordos realizados até a presente data pela ARInter, separados por tipo.

Figura 80 – Página principal (Home) – Resumo Geral dos tipos de editais



Conforme ilustrado nas figuras 81 e 82, é possível visualizar estes resumos por ano e por tipo de edital, mas para isso é necessário clicar em 'EDITAIS', na barra de menu e escolher o tipo de edital desejado. Em seguida na nova página que se abrirá, será possível fazer a escolha do ano desejado.

Figura 81' – Visualização dos resumos por edital e por ano



Ainda na página principal (home) é possível consultar algumas relações de alunos inscritos e gráficos dos editais a partir do menu 'ESTATÍSTICA(1), são eles:

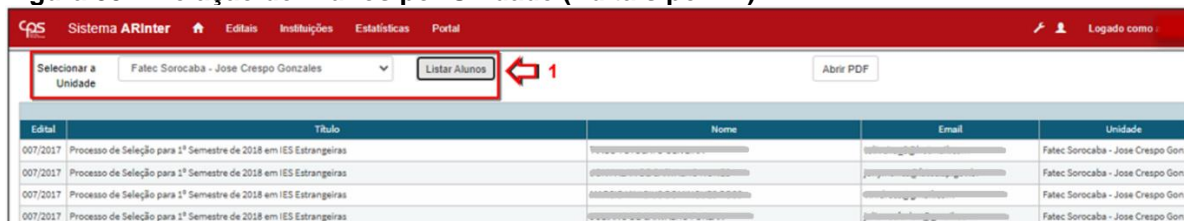
- Relação de Alunos por Unidade (IIF);
- Relação de Alunos por Unidade (Ordem de Inscrição);
- Gráficos de editais por IIF;
- Gráficos de editais por Ordem de Inscrição;
- Relatórios de editais por Ordem de Inscrição.

Figura 82 – Menu Estatística



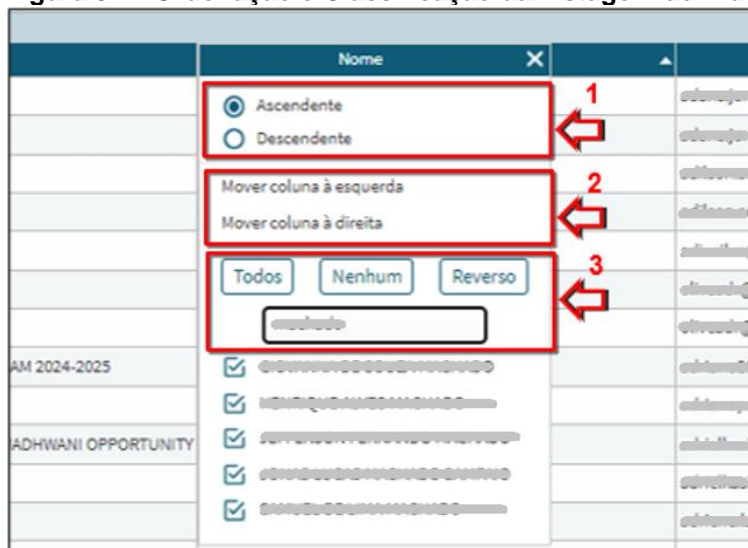
Para a criação da Relação de Alunos por Unidade(IIF)–Selecionar a unidade e clicar em 'LISTAR ALUNOS (1)', conforme figura 83.

Figura 83 – Relação de Alunos por Unidade (Editais por IIF)



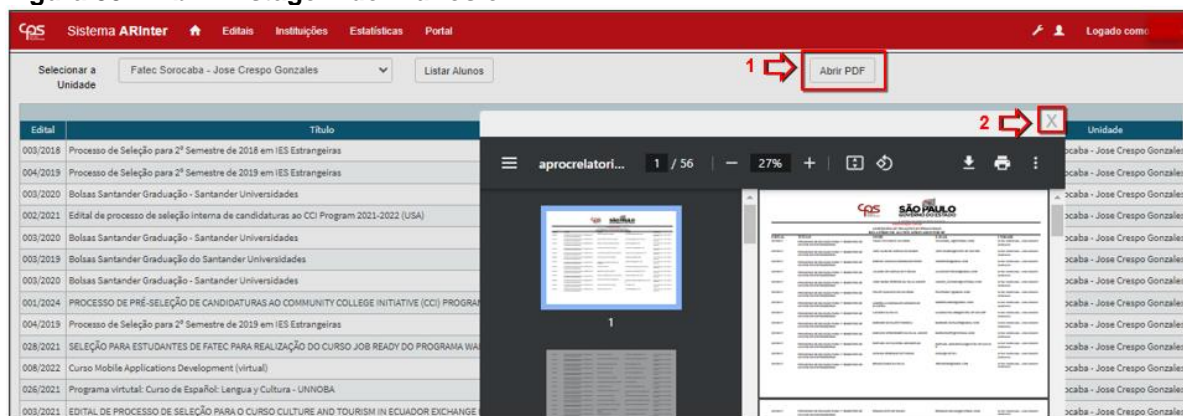
É possível ordenar ou aplicar filtros em qualquer coluna da tabela. Para isso, clique sobre o nome da coluna a opção para classificar em ordem 'ASCENDENTE ou DESCENDENTE(1)', mude a 'POSIÇÃO DA COLUNA(2)' ou 'APLIQUE UMA PESQUISA(3)', conforme figura 84.

Figura 84 – Ordenação e Classificação da Listagem de Alunos



Conforme demonstrado na figura 85, é possível abrir uma janela com a listagem ao clicar no botão 'ABRIR PDF (1)' para baixar ou imprimir a listagem de alunos. Para continuar a navegação, é necessário fechar esta visualização, clicando no X(2) do relatório ou pressionando a tecla ESC do teclado.

Figura 85 – Abrir Listagem de Alunos em PDF



Para a criação da Relação de Alunos por Unidade(Ordem de Inscrição)–selecione a unidade no campo ‘SELECIONAR A UNIDADE (1)’ e clique em ‘LISTAR ALUNOS(1)’. Esta opção apresenta as mesmas características da listagem anterior (figura 86).

Figura 86 – Relação de Alunos por Unidade (Editais por Ordem de Inscrição)

Evento	Título	Nome	Email	Unidade
002/2019	Avaliação ACT - Fatec	[Redacted]	[Redacted]	Fatec Sorocaba - Jose Crespo Gonzales
002/2019	Avaliação ACT - Fatec	[Redacted]	[Redacted]	Fatec Sorocaba - Jose Crespo Gonzales
002/2019	Avaliação ACT - Fatec	[Redacted]	[Redacted]	Fatec Sorocaba - Jose Crespo Gonzales
002/2019	Avaliação ACT - Fatec	[Redacted]	[Redacted]	Fatec Sorocaba - Jose Crespo Gonzales
002/2019	Avaliação ACT - Fatec	[Redacted]	[Redacted]	Fatec Sorocaba - Jose Crespo Gonzales

Para a geração de Gráficos de editais por IIF – Selecione o ‘ANO (1)’ e o ‘EDITAL (2)’ que deseja consultar. No topo da página, será apresentado um resumo dos dados e, logo abaixo, os gráficos (figuras 87 à 95).

Figura 87 – Relação de Alunos por Unidade (Editais por Ordem de Inscrição)

Inscrições	Data Início	Data Fim	Instituições	Vagas
265	29/03/22	12/04/22	20	55

Figura 88 – Estatística – Gráfico de Evolução das Inscrições

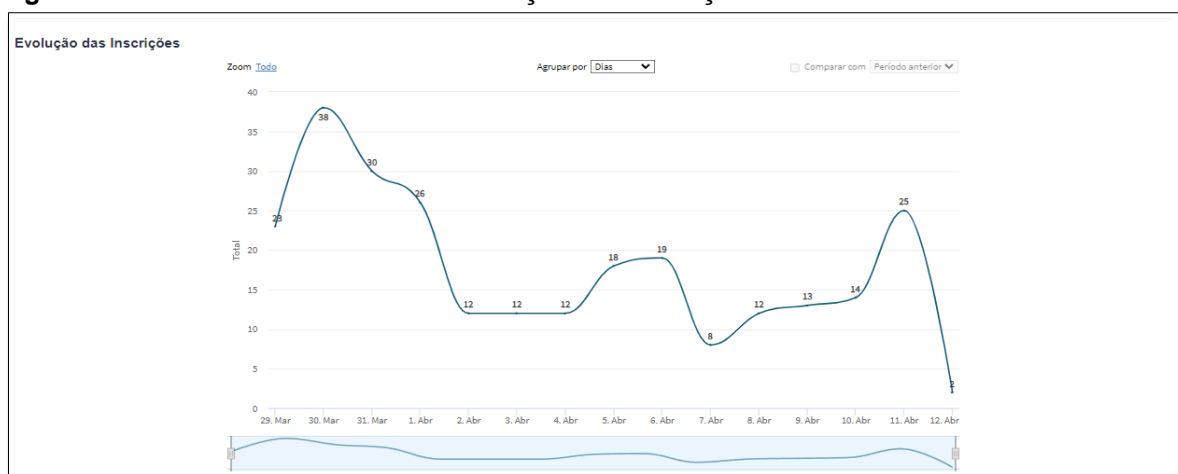


Figura 89 – Estatística – Gráfico de Evolução das Inscrições – Agrupamentos

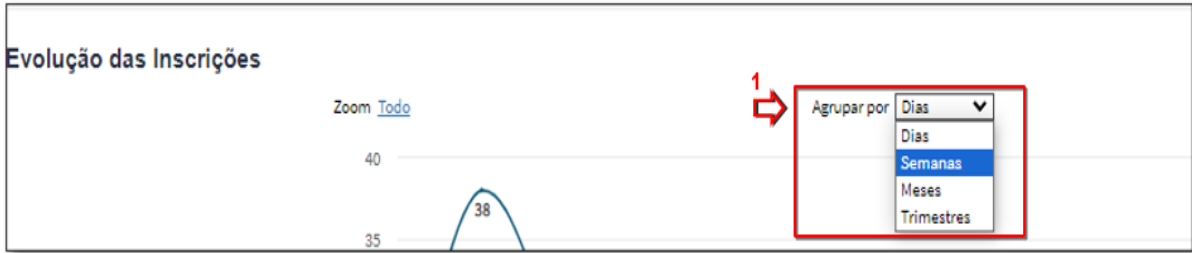


Figura 90 – Estatística – Gráfico de Procura por Instituição

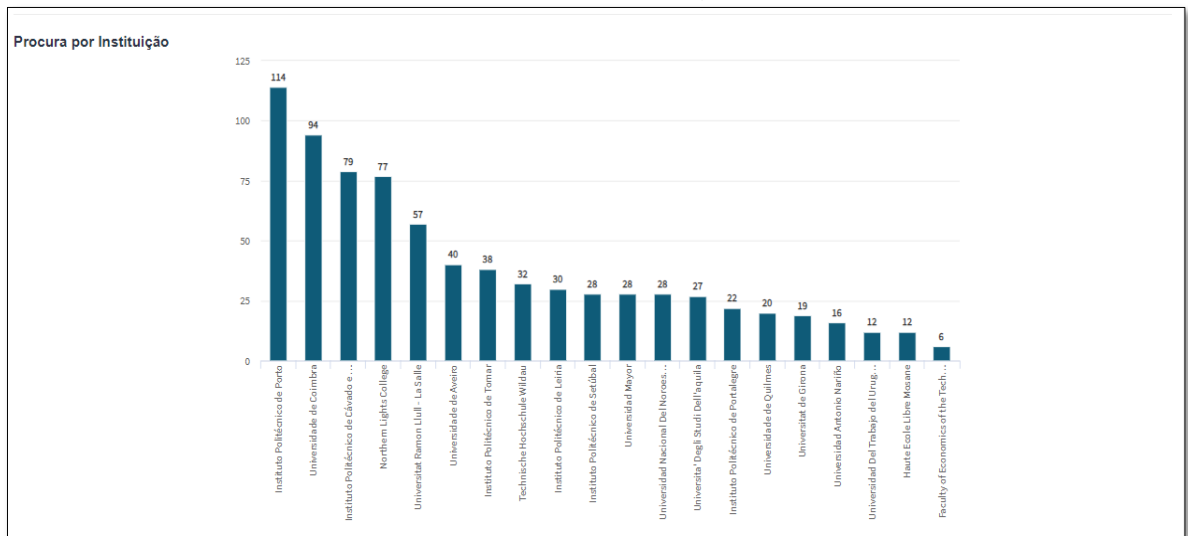


Figura 91 – Estatística – Gráfico de Inscrições por Curso

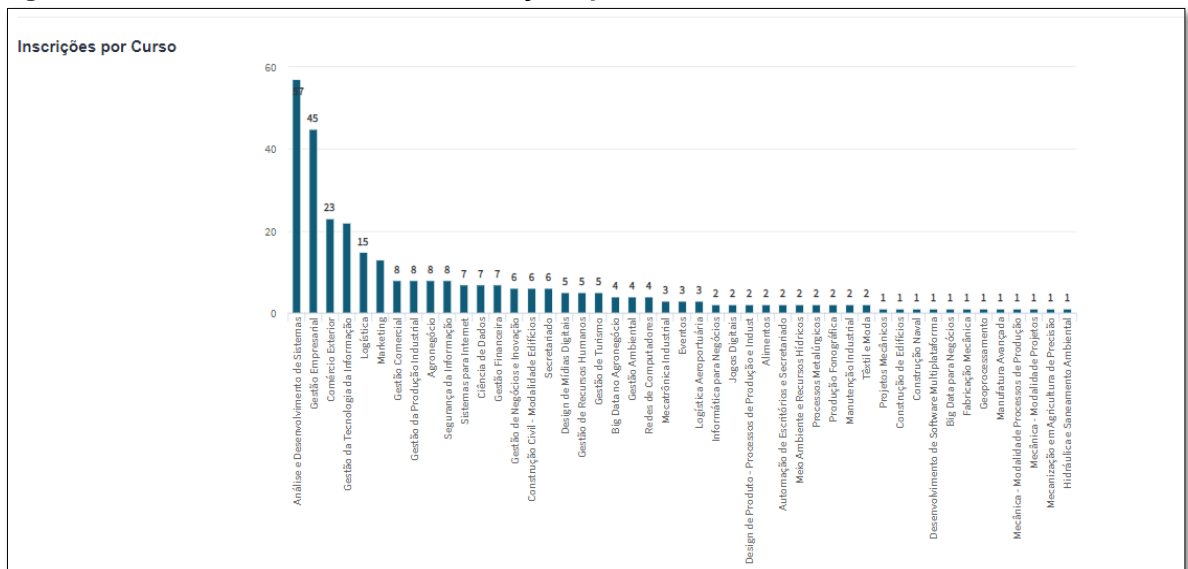


Figura 92 – Estatística – Gráfico de Inscrições por Unidade

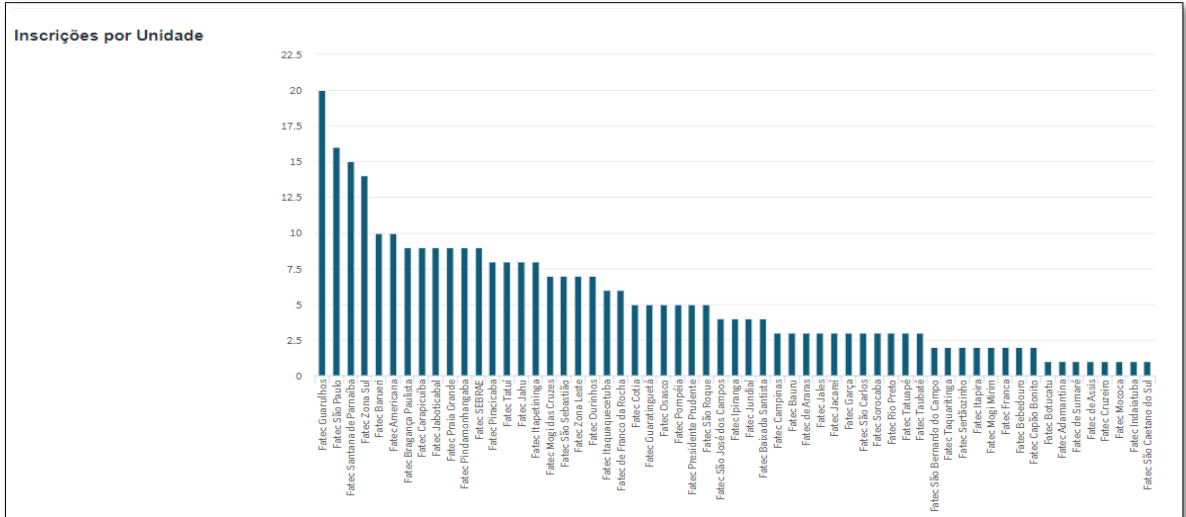


Figura 93 – Estatística – Gráfico de Inscrições por Gênero

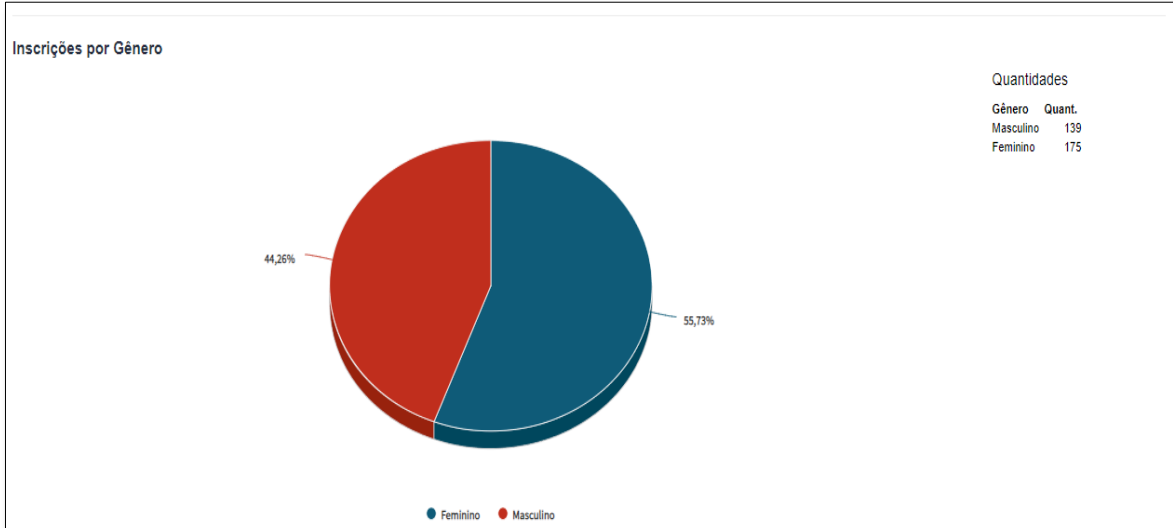


Figura 94 – Estatística – Gráfico de Inscrições por Turno

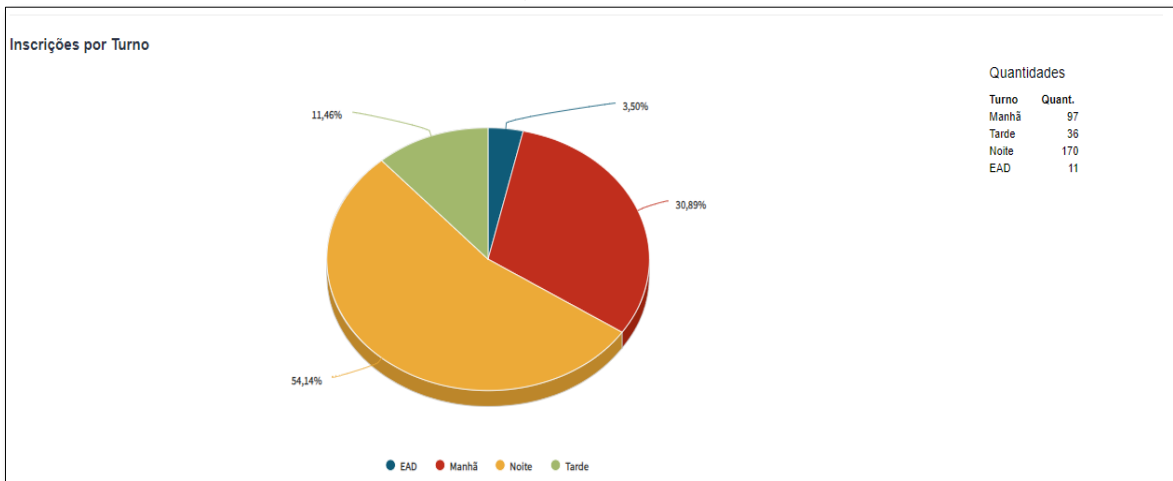
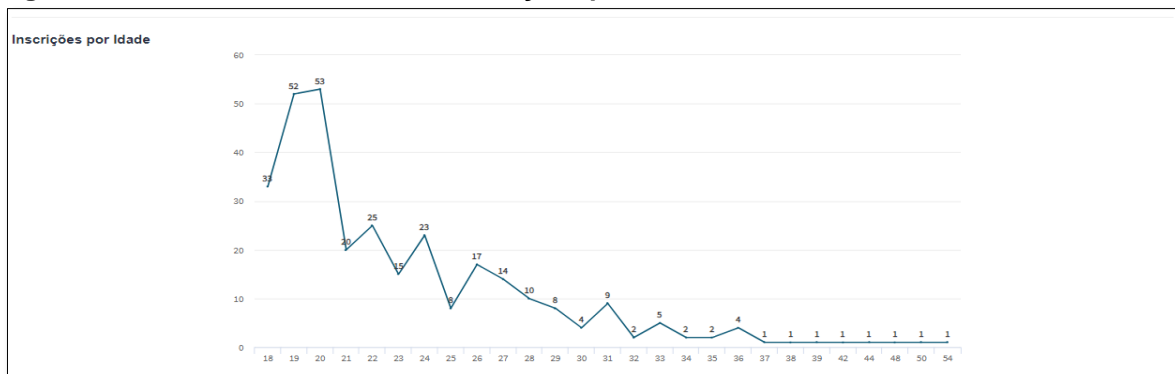


Figura 95 – Estatística – Gráfico de Inscrições por Idade



7.2 QUANTITATIVO DOS INSCRITOS

É possível verificar a quantidade dos inscritos até o momento, mesmo com o edital aberto, e consultar quantos confirmaram a inscrição.

Clique em 'INSCRIÇÕES (1)', em seguida, informe o 'ANO (2)' e o 'EDITAIS (3)' que deseja consultar. Irão aparecer os quantitativos do edital selecionado, conforme a imagem 90 abaixo:

Figura 90 – Quantitativos dos Inscritos por Editais Classificados por IIF

Inscrições Classificadas por IIF

1 ↑ Inscritos

2 → Ano: 2024

3 → Editais: 014/2024

Nova Inscrição

Ver inscrições não finalizadas

PRÉ-SELEÇÃO INTERNA DE CANDIDATURAS AO PROGRAMA ELAP - SAULT COLLEGE

140 INSCRIÇÕES TOTAIS

118 INSCRIÇÕES CONFIRMADAS

21 INSCRIÇÕES NÃO CONFIRMADAS

Exportar Excel

CPF: Aluno: De: / / Até: / / Limpar filtros

Alun...	Cont	Aluno	E-mail	IIF	Status	Data Confirmação	Unidade
1				2.64192	Confirmou Inscrição	03/03/24 11:06	Fatec Franca
2				2.63257	Confirmou Inscrição	01/03/24 11:44	Fatec Baixada Santista
3				2.57647	Confirmou Inscrição	10/03/24 11:11	Fatec Barueri
4				2.57276	Confirmou Inscrição	26/02/24 20:43	Fatec Rio Preto

8 FAQ

- ***O aluno não conseguiu realizar a inscrição***

O aluno poderá alegar não ter conseguido realizar a inscrição por diversos motivos, inicialmente é preciso verificar se o sistema informou algum erro ou motivo para não registrar a inscrição, ou se ele realizou a inscrição e não recebeu o e-mail de confirmação da inscrição.

- ***Não recebi o e-mail de confirmação de inscrição***
Como proceder?

Verifique em **Inscrições** → Informe os dados do edital que o aluno alega não ter conseguido realizar a inscrição. Busque por nome ou CPF.

Caso o aluno apareça na listagem, será informado o status da sua inscrição que pode ser:

- Realizou a inscrição: fez a inscrição no site, mas ainda não confirmou o e-mail de inscrição.
- Confirmou a inscrição: fez a inscrição no site, confirmou o e-mail e já recebeu o e-mail de inscrição confirmada.

- ***Não consigo realizar a inscrição e aparece que o meu semestre não está adequado para a inscrição, mas estou matriculado no semestre correto***
Como proceder?

Verifique em [Helpdesk](#) → Informe os dados do aluno: CPF, data de nascimento e unidade de origem. Irá aparecer o cálculo do semestre para o referido aluno, a informação de qual semestre está registrado no SIGA e no botão 'VERIFICAR EDITAIS' é possível conferir se o aluno poderá realizar a inscrição em algum edital aberto no momento.

Administração Central
Rua dos Andradas, 140
Santa Ifigênia – 01208-000
São Paulo – SP
Tel.: +55 11 3324-3300