

Convocar TAEs

17/05/2024 08:44:16

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	ADRH WEB::ADRHWeb - admissao	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Qua 22 Abr 09:32:15 2020

Problema (público)

Como convocar TAEs

Solução (público)

Resumo:

-

Ir ao menu Técnico Administrativo e selecionar Convocar Candidatos

-

Pesquisar e selecionar candidatos homologados

-

Disparar e-mail de convocação para candidato.

-

Esperar o candidato preencher toda a documentação necessária e realizar sua entrega

-

Registrar no adrh

Convocar TAE's

Você deve ir até o menu "Técnico Administrativo", e selecionar "Convocar Candidatos"

Será aberto a tela de convocação dos candidatos, em que você poderá filtrar de acordo com concurso, cargo, área, campus, condição do candidato, ano do concurso, ou nome do candidato.

Após realizar o filtro, aparecerão os candidatos elegíveis a convocação, podendo ser selecionados.

Depois da seleção é possível clicar no botão 'Convocar Candidato(s)'. Irá aparecer uma janela contendo os cargos selecionados.

Será necessário escolher a data de publicação no dou, a data limite para preenchimento e a data limite para posse. Ainda, será necessário escolher o template de e-mail que será enviado ao candidato.

Listagem TAE

Para listar os candidatos convocados, você deve ir ao menu e selecionar 'Listar Candidatos Convocados'

Será aberto a tela de listagem dos candidatos, a qual você poderá filtrar de acordo com concurso, cargo, área, campus, nome do candidato, e a situação do candidato. As situações são aberto e fechado. Se estiver como aberto, o candidato ainda tem acesso ao sistema e pode estar preenchendo sua documentação. Se estiver fechado o candidato não tem mais acesso ao sistema, e ou passou o prazo para preenchimento ou ele entregou sua documentação ao departamento da admissão.

Após realizado o filtro, aparecerá uma tabela com os candidatos convocados. Os campos login, data de nascimento e data limite poderão ser alterados por parte do administrador caso o candidato tenha tido algum problema. Lembrando que por padrão o login do candidato é a combinação de seu cpf e data de nascimento. E por padrão a data limite é 30 dias a partir da convocação, que se refere ao prazo que o candidato tem para entregar a documentação.

Basta clicar no lápis na coluna editar, que os campos citados ficarão disponíveis para edição, feito isso confirme a operação.

Através desta tabela também é possível mudar a situação do candidato, caso seja necessário possibilitar que o candidato volte a preencher os seus formulários. Basta clicar no link 'Abrir/Fechar'. Ele vai mudar a situação para aberto ou fechado.

Quando candidato entregar a documentação necessária e estando tudo correto, basta clicar no botão registrar adrh.

Aparecerá uma última janela a qual você deverá registrar, a data de ingresso, a data de exercício, categoria, escolaridade, regime jurídico, lotação, localização, localização física, número do processo, e texto da portaria de nomeação.

