

Convocar Professores Efetivos

02/05/2024 10:14:35

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	ADRH WEB::ADRHWeb - admissao	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Qua 22 Abr 13:15:13 2020

Problema (público)

Como convocar Professores Efetivos

Solução (público)

Para convocar os professores efetivos será necessário criar um edital, importar os candidatos participantes, homologá-los, convocá-los, e então registrar no adrh.

Criar edital

Para criar edital, ir em Edital Docentes e então Criar/Editar Edital

Abrirá uma tela em que será possível clicar no botão "Novo Edital", será necessário preencher Número do Edital, Data da Publicação e se é um edital para professor substituto ou não.

Feito isso, aparecerá uma tabela com os editais criados. Você pode editar o edital clicando no lápis podendo alterar o nome e data de publicação dele, ou excluí-lo no botão de remover. Ou pode clicar no botão na coluna Área de Conhecimento, você será redirecionado para uma outra tela, em que poderá cadastrar manualmente os campos de conhecimento do edital.

Todo este procedimento pode ser feito automaticamente via importação de planilha.

Para importar a planilha. Vá em Edital Docentes > Importar Edital. Clique no botão Choose, e escolha a planilha. A planilha deve conter os seguintes campos e nesta ordem: Edital, Data Edital, Carreira, Departamento, Campo de Conhecimento, Nº do Processo, Nº de Vagas, Denominação, Nível, Regime de Trabalho, Requisitos para provimento de cargo, Nº portaria de homologação, data de publicação no dou.

Feito isso, clique em importar. O edital será criado com os respectivos campos de conhecimento.

Importar Candidatos

Para importar candidatos para professor efetivo, ir em Professor Efetivo e então Importar Candidatos

Clique no botão Choose, e escolha a planilha. A planilha deve conter os mesmos campos da planilha do Edital, acrescidas dos seguintes campos no final: classificação classificado, tipo de lista, e cpf.

Não existindo nenhum problema com o processamento da planilha, clique em importar.

Homologar Candidatos

Para homologar um candidato, ir em Professores Efetivos e então Homologar Candidatos

Aparecerá uma lista com todos os candidatos, você poderá filtrar os candidatos de acordo com edital, campus, centro, departamento, área de conhecimento, nome do candidato e número de processo.

Selecione os candidatos que deseja homologar, clicando em "Processar Candidato(s)", feito isso aparecerá uma janela com os candidatos selecionados. Deverá ser atribuído posição para classificação geral, classificação racial ou classificação para deficientes. Feito isso, clique no botão Homologar.

Convocar Candidatos

Para convocar um candidato, ir em Professores Efetivos e então Convocar Candidato.

Será aberto a tela de convocação dos candidatos para professor efetivo, em que você poderá filtrar os candidatos de acordo com edital, campus, centro, departamento, área de conhecimento, condição do candidato, e número de processo.

Uma vez feito o filtro, você poderá selecionar os candidatos a professores efetivo e convocá-los, preenchendo: Data de Convocação, Prazo para Contratação, e o template de e-mail a ser utilizado.

Listar Candidatos

Para convocar um candidato, ir em Professores Efetivos e então Listar Candidato.

Será aberto a tela de listagem dos candidatos, a qual você poderá filtrar de acordo com edital, campus, centro, departamento, e área de conhecimento. Na tabela aparecerá em uma coluna situações: aberto ou 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.

As colunas com 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.