

# Convocar Professores Substitutos

27/04/2024 04:10:24

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	ADRH WEB::ADRHWeb - admissao	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
		<b>Última atualização:</b>	Qua 22 Abr 10:21:40 2020

## Problema (público)

Como convocar Professores Substitutos

## Solução (público)

Para convocar os professores substitutos será necessário: criar um edital, cadastrar os professores homologados, convocá-los, e então registrar no adrh.

Criar edital

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

Será aberto uma tela em que será possível clicar no botão "Novo Edital", vai ser 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. Visto que normalmente em um edital, existem muitas áreas de conhecimento para cadastrar, é possível importar uma planilha de excel, deixando o processo mais fácil.

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. Os campos: Denominação, Nível, Portaria de homologação e Data de Publicação deixar em branco( mas as colunas devem estar presentes), estes campos são necessários apenas na importação da planilha de professores efetivos.

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

Cadastrar Professor Substituto.

Para cadastrar um professor substituto, ir em Professores Substitutos e então Cadastrar Professor Substituto.

Deve-se selecionar o número de processo a qual deseja-se cadastrar o professor substituto.

Ao preencher e clicar em Selecionar Processos, será selecionado o edital correspondente a qual serão cadastrados os professores substitutos. Para isso, clique em "Adicionar Professor". Aparecerá uma nova linha na tabela, a qual conterá os seguintes dados para preencher: cpf, nome, data de nascimento, e-mail, deficiente ou não, classificação.

Convocar Professor Substituto

Para convocar um professor substituto, ir em Professores Substitutos e então Convocar Professor Substituto.

Será aberto a tela de convocação dos professores substitutos, em que você poderá filtrar os professores substitutos 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 professores substitutos e convocá-los, preenchendo: Data de Convocação, Prazo para Contratação, e o template de e-mail a ser utilizado.

Listagem Professores Substitutos

Para listar os professores substitutos convocados, e se tudo estiver correto registrá-los no adrh, ir em Professores Substitutos e então Listar Professor Substituto.

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.

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.