Funcionalidades do Seleção Docente

Contém tutoriais das principais funcionalidades do Seleção Docente.

- Gerenciar Áreas de Conhecimento
- Cadastrar Edital
- Gerenciar Documentos
- Gerenciar Ofertas
- Gerenciando Recursos do Edital
- Publicando Edital
- Gerenciar Questionários

Gerenciar Áreas de Conhecimento

- SISTEMA: Seleção Docente
- PERFIL: Gestor

Permite ao Gestor do sistema gerenciar as áreas de conhecimento que são usados nas ofertas de vagas dos processos seletivos.

Para gerenciar as Áreas de Conhecimento, acesse:

Seleção Docente → Gerenciar Áreas de Conhecimento

Ao acessar, é exibida a listagem das áreas de conhecimento cadastradas.

Nova Área de Conhecimento

Para cadastrar uma nova Área de Conhecimento, clique na opção `Cadastrar`. Será exibido o formulário com os seguintes campos:

- **Descrição**: A descrição da nova área de conhecimento;
- **Departamento**: O departamento a qual a área de conhecimento pertence.

Após o preenchimento do formulário, para confirmar o cadastro da nova área de conhecimento clique na opção `Salvar`.

Remover Área de Conhecimento

Para remover uma Área de Conhecimento cadastrada, na listagem das áreas, clique na opção `Remover`.

Confirme a operação, na caixa de diálogo, clicando em `Confirmar`.

Cadastrar Edital

- SISTEMA: Seleção Docente
- PERFIL: Gestor

Essa operação permite o cadastro de um novo edital.

Seleção Docente → [Seção Editais] → Cadastrar Edital

O formulário para cadastro de um edital é composto por três seções:

1. Dados Gerais
2. Configuração de Pagamento
3. Revisão

1. Dados Gerais

Nessa seção é onde são informadas as informações gerais sobre o processo seletivo.

- **Tipo do Processo Seletivo**: Indica se a seleção será para professores Substitutos, Visitantes ou Efetivos;
- **Número e Ano do Edital**: Aqui é a informação da numeração do edital público lançado pela Unidade;
- **Nome do Edital**: Uma descrição para processo seletivo;
- **Início e Fim das Inscrições**: Período de inscrições aplicado para todas as ofertas;
- **Permite Editar a Inscrição**: Se marcada essa opção o candidato, durante o período de inscrição, pode realizar alterações na inscrição realizada;
- **Cadastro de Reserva**: Indica se o processo seletivo é para cadastro de reserva e não oferece vagas inicialmente;
- **Questionário**: Um questionário que o candidato precisa preencher ao submeter uma nova inscrição;
- **Orientações para o Candidato**: Um texto com orientações aos candidatos com informações relevantes sobre o processo seletivo.

Após informar os campos, clique em `Avançar`.

2. Configuração de Pagamento

Nessa seção é possível indicar se o processo seletivo tem taxas de inscrição, valores e o período para solicitação de isenção.

Para indicar que o processo seletivo tem taxa de inscrição marque a opção `Possui Taxa de Inscrição`. Com a opção marcada os seguintes campos são habilitados:

- **Dias para Vencimento da GRU**: Indica quantos dias, após o fim das inscrições, será o prazo de vencimento da GRU;
- **Instruções da GRU**: Instruções que serão colocadas na GRU emitida pelo sistema para o candidato;
- **Período de Solicitação de Isenção**: Período de solicitação de isenção para o candidato;
- **Taxas de Inscrição**: Aqui você indica o valor da taxa de inscrição para cada Regime de Trabalho ofertado pelo edital.

Após informar os campos, clique em `Avançar`.

3. Revisão

Nessa seção você visualiza os dados anteriormentes informados, e para confirmar o cadastro clique na opção `Cadastrar`.

> Após o cadastro, o edital passa para a situação AGUARDANDO OFERTAS.

Gerenciar Documentos

- SISTEMA: Seleção Docente
- PERFIL: Gestor

Essa operação permite o gerenciamento de documentos para o processo seletivo. Para gerenciar os documentos acesse:

Seleção Docente → Editais → [SELECIONE EDITAL] → Documentos

Aqui é possível cadastrar, retificar e remover documentos referentes ao processo seletivo.

Novo Documento

Para cadastrar um novo documento clique na opção `Cadastrar`. O formulário com os seguintes campos é exibido:

- **Descrição**: Uma descrição para o documento que está sendo adicionado;
- **Arquivo**: O arquivo referente ao documento que será disponibilizado.

Para confirmar o cadastro do novo documento, clique em `Salvar`.

Retificando Documento

Para realizar uma retificação, na lista de documentos, procure o documento que deseja retificar, e clique na opção `Retificar`.

Informe os mesmos campos para o cadastro do documento e clique em `Salvar`.

> O documento que foi retificado, ainda fica disponível na área pública. Porém com a indicação de que foi retificado, e apontando para o documento que o substitui.

Removendo Documento

Para remover um documento, na lista de documentos, procure o documento que deseja remover, e clique na opção `Remover`.

Confirme a operação, clicando em `Confirmar` na caixa de diálogo.

Não é possível restaurar um documento excluído.

Gerenciar Ofertas

- SISTEMA: Seleção Docente
- PERFIL: Gestor

Essa operação permite o gerenciamento das ofertas de vagas para o processo seletivo.

Seleção Docente → Editais → [SELECIONE EDITAL] → Ofertas de Vagas

Nessa seção é possível adicionar, atualizar e remover ofertas de vagas.

Nova Oferta de Vagas

Para cadastrar uma nova oferta de vagas, clique na opção `Cadastrar`. O formulário com os seguintes campos é exibido:

- **Departamento**: O departamento que está oferecendo a(s) vaga(s);
- **Área de Conhecimento**: Selecione, ou cadastre, a Área de Conhecimento da oferta;
- **Regime de Trabalho**: Indique qual é o regime de trabalho para a oferta;
- **Vagas**: Indique a distribuição de vagas entre as cotas (Ampla Concorrência, Pretos e Pardos, Indígenas, Quilombolas e/ou Pessoas com Deficiência.

> Os campos para indicar as vagas por cotas **não** são exibidos quando o edital é para **cadastro de reserva**.

Para confirmar o cadastro clique em `Salvar`.

Atualizar Oferta de Vagas

Para atualizar os dados de uma oferta, na listagem, clique na opção `Alterar`. Após realizar as alterações desejadas, para confirmar, clique na opção `Salvar`.

Remover Oferta de Vagas

Para remover uma oferta de vagas, na listagem, clique na opção `Remover` da oferta. Confirme a operação, clicando em `Confirmar` na caixa de diálogo.

> Não é possível remover uma oferta, a qual já possuí inscrições realizadas.

Gerenciando Recursos do Edital

- SISTEMA: Seleção Docente
- PERFIL: Gestor / Chefia

Essa operação permite o gerenciamento dos períodos recursais do processo seletivo.

Gestor: Seleção Docente → Editais → [SELECIONE EDITAL] → Recursos
Chefia: Seleção Docente → Editais → [SELECIONE EDITAL] → Ofertas de Vagas → [SELECIONE OFERTA] → Recursos

> Os períodos recursais cadastrados pelo **Gestor**, são válidos para **todas as ofertas**. Já os períodos cadastrados pela **Chefia**, vale **exclusivamente para a oferta selecionada**.

Novo Período Recursal

Para cadastrar um novo período recursal, clique na opção `Cadastrar`. O formulário é composto pelos seguintes campos:

- **Descrição do Período de Recursos**: Uma descrição que identifique o período de recurso;
- **Questionário**: O questionário que o Candidato precisa preencher para registrar um recurso;
- **Início e Fim dos Recursos**: O período que candidato tem para enviar recursos para essa etapa;
- **Permite Múltiplos Envios**: Caso marcada essa opção, o candidato pode enviar múltiplos recursos para esse período recursal.

Para confirmar o cadastro, clique em `Salvar`.

Atualizar Período de Recursos

Para atualizar um período recursal, selecione a opção `Alterar`. Faça as alterações desejadas, confirme a operação clicando em `Salvar`.

Removendo Período de Recursos

Para remover um período recursal, selecione a opção `Remover` do período que deseja remover. Confirme a operação, clicando em `Confirmar` na caixa de diálogo.

> Não é possível remover um período que já possuem recursos cadastrados.

Publicando Edital

- SISTEMA: Seleção Docente
- PERFIL: Gestor

Essa operação permite a publicação do edital. Com o edital publicado, esse passa a ser exibido na área pública.

Seleção Docente → Editais → [SELECIONE EDITAL] → Publicar Edital

Confirme a operação, clicando na opção `Confirmar` na caixa de diálogo.

> Só é possível publicar um edital, após cadastrar pelo menos uma oferta.

Gerenciar Questionários

- SISTEMA: Seleção Docente
- PERFIL: Gestor / Chefia

Essa operação permite o gerenciamento dos questionários que são aplicados para os candidatos no momento da inscrição e/ou nos periodos recursais.

Seleção Docente → Gerenciar Questionários

É possível listar, cadastrar, editar e remover questionários.

Novo Questionário

Para realizar o cadastro de um novo questionário, acesse:

Seleção Docente → Gerenciar Questionários → Cadastrar

O formulário de cadastro contém os seguintes campos:

- **Título**: O título usado para identificar o questionário;
- **Unidade**: A unidade responsável pelo cadastro do questionário;
- **Perguntas**: Aqui é possível criar as perguntas que compõe o questionário. Para cada pergunte indique:
  - **Pergunta**: O título para a pergunta;
  - **Tipo da Pergunta**: Selecione o tipo da pergunta;
  - **Resposta Obrigatória**: Indica que a pergunta deve ser respondida pelo candidato;
  - **Outros Campos**: Para cada tipo de pergunta, pode ser que tenha campos obrigatórios para informar.

Para confirmar o cadastro do questionário clique em `Cadastrar`.

Atualizar Questionário

Para atualizar o questionário, clique na opção `Alterar` do questionário desejado. Os campos são os mesmos do cadastro. Para confirmar, clique em `Alterar`.

Remover Questionário

Para remover um questionário, clique na opção `Remover` do questionário desejado. Confirme a operação, clicando em `Confirmar` na caixa de diálogo.