

[Tutorial] Como Criar e Publicar um Edital?

03/07/2024 06:39:34

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIG@::Gestão::Editais	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Seg 20 Ago 13:23:27 2018

Palavras-chave

Edital, Publicar Edital

Artigo (público)

Procedimentos

Este tutorial apresenta um conjunto de passos para criação e publicação de um Edital.
As transações ficam localizadas no módulo de Gestão e perfil Equipe Proaes.

Passo a Passo:

1. Definir Órgão (Proaes), Número, Tipo, Descrição

Transação: Editais > Cadastro Editais

Preencher todos os campos obrigatórios (órgão, número, tipo, descrição)

Ao clicar Salvar e Continuar, vai aparecer os seguintes botões:

Preencher Etapas; Preencher tipos de Bolsas; Preencher Documentos

2. Preencher Etapas Transação: Editais > Cadastro Editais

Selecionar Etapa (Fase)

Definir Data Início e Data Fim

Botão Salvar

Observações:

As etapas são preenchidas de forma sequencial, ou seja, segue o ciclo de INSCRIÇÃO, ENTREVISTA (se existir), VISITA (se existir) e PUBLICAÇÃO; Não é possível cadastrar a entrevista antes da inscrição As datas devem ser maior que a data atual

3. Preencher Tipos de Bolsas

Transação: Editais > Cadastro Editais

Definir o campus

Selecionar os tipos de bolsa de cada campus

Botão Salvar (mensagem: Tipos de Bolsa salvos com sucesso)

4. Preencher Documentos

Transação: Editais > Cadastro Editais

Selecionar os documentos que serão necessários enviar durante a inscrição

Botão Salvar (será redirecionado para tela de consulta de editais)

5. Se a etapa ENTREVISTA foi cadastrada no passo 2, deve-se definir a sala e o horário da Entrevista. Caso contrário, desconsiderar este procedimento

Transação: Editais > Manter Sala Entrevista > Manter Horário Entrevista

Botão: Novo Local Entrevista

Selecionar Edital cadastrado,

Definir Campus, Sala, Horário de Início e Fim, Tempo Duração Entrevista e Dias da Semana.

Confirmar (mensagem: Sua solicitação foi realizada com sucesso.).

>> Atenção: deve-se cadastrar a sala e o horário de TODOS os campus

6. Publicar Edital

Transação: Editais > Cadastro Editais

Pesquisar pelo edital cadastrado, ir em Editar (Clicar na caneta da coluna

Ações)

Marcar checkbox (Esta Informação deve ser publicada)

Salvar e Continuar (Mensagem: Edital salvo com sucesso. Edital publicado!)

>>> Uma vez publicado, os discentes poderão se inscrever de acordo com a data inicial definida

na etapa Inscrição (passo 2).