Manual de Procedimentos para Seleção e Admissão de Estagiários

Versão: V11

Data: Abril de 2025

Diretoria Geral de Recursos Humanos - DGRH

***Site*:** http://www.dgrh.unicamp.br

E-mail: dgrh.dinf@unicamp.br

GARANTIAS E RESTRIÇÕES

Copyright ©2009 Unicamp. Todos os direitos são reservados.

Este documento é protegido pela Lei dos Direitos autorais. Nenhuma parte pode ser reproduzida, traduzida sem prévia permissão escrita da Unicamp.

MARCAS REGISTRADAS

Todos os nomes de produtos mencionados neste documento são marcas registradas dos seus respectivos proprietários.

A Unicamp se reserva o direito de, a qualquer momento, gerar uma nova versão deste documento, corrigindo imprecisões, fazendo alterações ou acrescentando informações.

A Unicamp não se responsabiliza pelo não cumprimento, por parte do usuário deste Manual, dos procedimentos aqui descritos.

Sumário

1. INTRODUÇÃO 4
1.1. Objetivo 4
1.2. Público alvo 4
1.3. Organização e uso do Manual 4
2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA 4
2.1. Período de Solicitações e Subáreas 5
2.2. Solicitação de Processo Seletivo 8
2.3. Integração 15
2.4. Abertura de processo SIGAD para documentação do processo seletivo e temporalidade 20
2.5. Cadastro do Processo Seletivo 21
2.6. Validação de Requerimento de Uso do Nome Social 29
2.7. Geração de Editais 30
2.8. Logística de Provas 33
2.8.1. Cadastro para Edital de Convocação 33
2.9. Realizar Provas e Inserir Notas no Sistema 34
2.9.1. Elaboração e Confecção das Provas 34
2.9.2. Breves Orientações Relativas Ao Trabalho dos Fiscais no Dia da Aplicação da Prova 35
2.9.3. Edital de Classificação Final 35
2.10. Encaminhamento 38
2.11. Reaproveitamento 41
2.12. Providências de admissão 45
2.12.1. Eliminação de Candidato Por Motivo de Inércia no Processo De Admissão 55
2.13. Efetivar admissão 56
3. RELATÓRIOS 58
3.1. Relatório 102 – Relatório de início / prorrogação de estágio 58
3.2. Relatório 110 – Currículo Candidatos 58
3.3. Relatório 174 – Provas por Data/Hora 58
3.4. Relatório 178 – Solicitação de vagas excedentes 58
3.5. Relatório 190 – Acompanhamento Solicitações 58
3.6. Relatório 191 – Acompanhamento Processo Seletivo 58
3.7. Relatório 192 – Lista de Presença 59
3.8. Relatório 193 – Classificação Final e Encaminhamento 59
3.9. Relatório 194 – Status de Processos Seletivos 59
3.10. Relatório 195 – Classificação Final 59
3.11. Relatório 196 – Resumo dos Concursos Realizados 59
3.12. Relatório 197 – Dados Processo Seletivo 59
3.13. Relatório 198 – Solicitação de Estágio 59
3.14. Relatório 199 – Tempo de estágio anterior 60
3.15. Relatório 203 – Processos Seletivos Avaliados 60
3.16. Relatório 212 – Situação de Admissão 60
3.17. Relatório 138 – Relação de Candidatos Inscritos 60
3.18. Relatório 209 – Requerentes de Uso de Nome Social 60
3.19. Relatório 210 – Candidatos em Mais de um Edital 60
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS 61

1. Introdução

1.1. Objetivo

Este manual tem por objetivo descrever as atividades do processo e utilização do sistema para a seleção e admissão de estagiários no âmbito da Unicamp.

1.2. Público alvo

O presente documento é dirigido aos responsáveis pelo RHs, Assistentes Técnicos das Unidades das Unidades e Órgãos da Unicamp que cuidam deste processo e a DGRH.

1.3. Organização e uso do Manual

Contemplando os processos de seleção e admissão de estagiários, o manual apresenta o detalhamento das atividades descritas nos mapas de processo, bem como os procedimentos necessários nos sistemas.

2. Descrição das atividades para utilização do sistema

O menu estagiário disponível no módulo Recrutamento e Seleção compreende a solicitação do processo seletivo pela unidade, passando pela integração, cadastro do processo seletivo, geração do edital, encaminhamento dos estagiários para as unidades participantes do processo e, se houver candidatos disponíveis na lista de classificação geral, o reaproveitamento. O sistema também compreende a preenchimento da ficha de admissão do estagiário pela unidade, passando para a validação da Seção de Extra Quadro. A seguir o sistema é descrito, passo a passo.

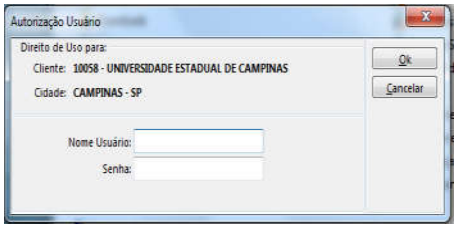
2.1. Período de Solicitações e Subáreas

A inserção de solicitação pelo RH de Unidade tem **prazo** para ser inserida. Fora desse prazo, a solicitação só pode ser visualizada e/ou alterada, mas nenhuma nova pode ser cadastrada. Esse período é controlado pela DGRH/DCC/Concursos e é inserido da seguinte forma:

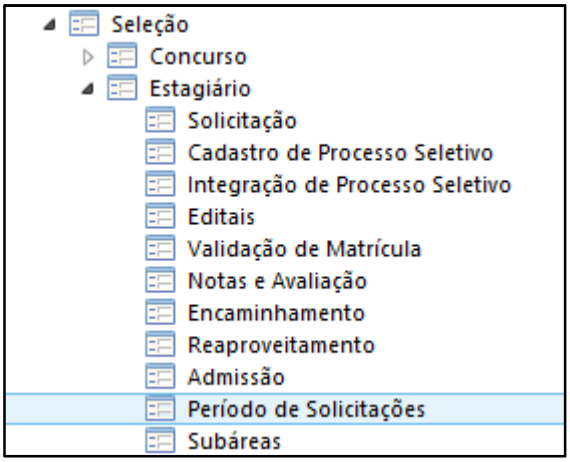
Tabela 1 – Procedimento para inserção de período de solicitações

1. **Login no sistema**

- Acessar o sistema – Recrutamento e Seleção
- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;



- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Período de Solicitações.



2. **Preenchimento dos Campos na tela – Período de Solicitações**

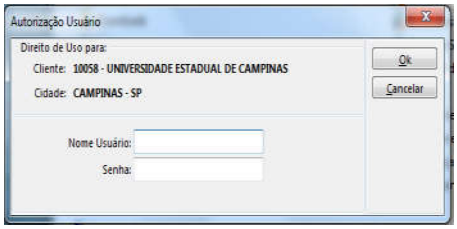
Cada período é identificado por um ano e sequência.

- Ano: preencha o ano para qual as solicitações serão inseridas;
- Sequência: preencha a sequência com um número que identifique o período;
- Início: data de início em que as solicitações poderão ser inseridas pelos RHs das Unidades;
- Fim: data do último dia em que as solicitações poderão ser inseridas no período;
- Após preencher os dados acima, clique no botão “Inserir”.

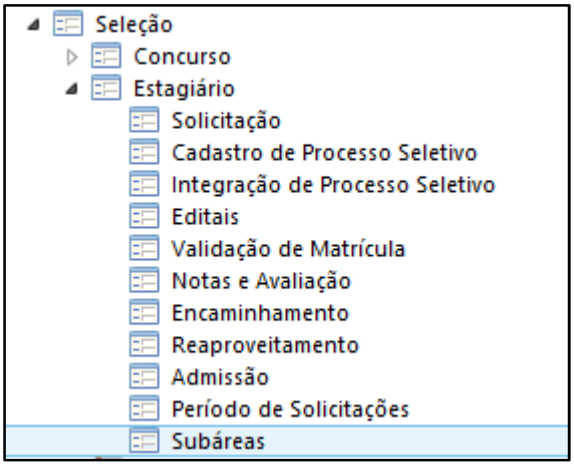
A partir de 2022, as áreas de conhecimento passaram a ter **subáreas** que devem ser selecionadas no preenchimento das solicitações. Para cada área de conhecimento pode haver várias subáreas associadas. As subáreas apresentadas são cadastradas da seguinte forma:

1. **Login no sistema**

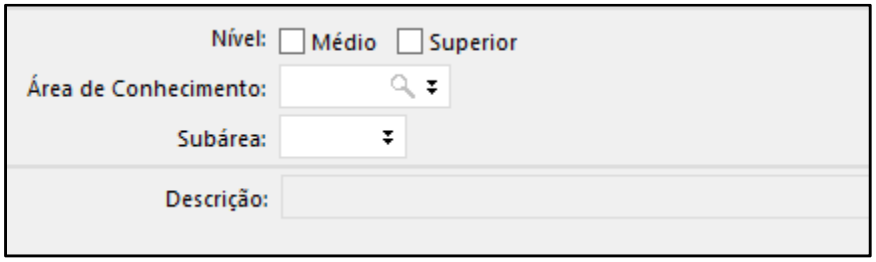
- Acessar o sistema – Recrutamento e Seleção
- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;



- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Subáreas.



2. **Preenchimento dos Campos na tela – Subáreas**



- Nível: preencha o nível da área de conhecimento cuja subárea será inserida/alterada;
- Área de conhecimento: clique na lupa para auxiliá-lo e escolha a opção que deseja;
- Subárea: digite 1; após a inclusão da primeira, o número terá que ser 2 e assim sucessivamente;
- Descrição: informe a descrição da subárea.
- Após preencher os dados acima, clique no botão “Inserir”.

Por questão de compatibilidade com os processos seletivos anteriores a 2022, para os quais não havia seleção de subárea, toda área de conhecimento tem uma subárea de código **0** com a descrição “**não especificada**”, a qual é exibida para tais processos na tela de solicitação e que não pode ser excluída.

As áreas que não possuem subáreas cadastradas também aparecerão nos Relatórios com a indicação de subárea não especificada.

2.2. Solicitação de Processo Seletivo

Antes de inserir uma solicitação de abertura de processo seletivo, o RH da Unidade/órgão deve consultar se já existe um processo vigente que possa atender a sua necessidade, solicitando o reaproveitamento. A consulta pode ser feita através do Relatório 193, em que é possível verificar a existência de candidatos disponíveis para reaproveitamento.

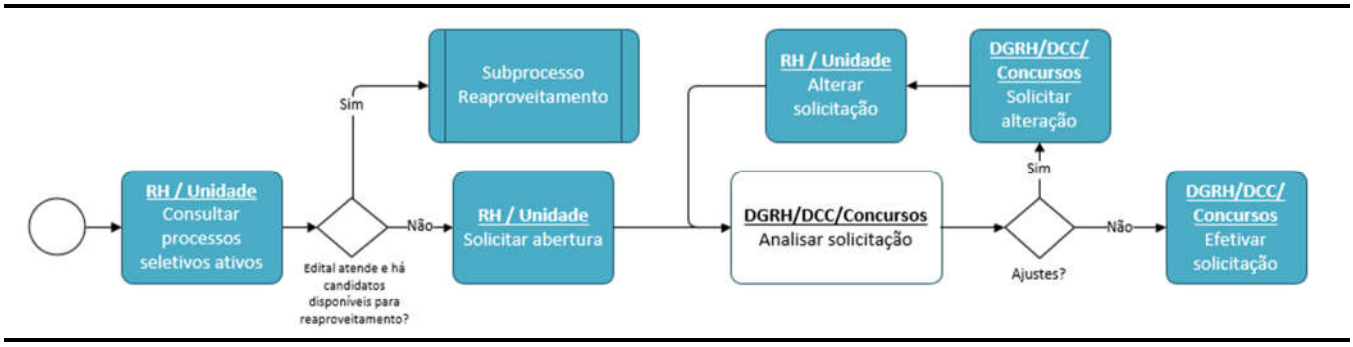


Figura 1: Fluxo de atividades para solicitação de processo seletivo

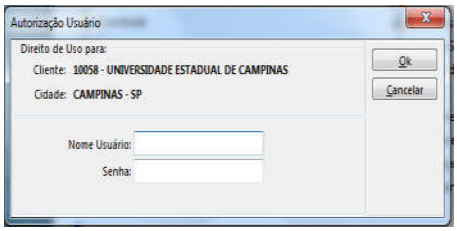
O formulário de solicitação deverá ser preenchido pelo RH da unidade ou órgão com os atributos do perfil do estagiário.

O formulário de solicitação deverá ser preenchido, conforme os passos a seguir:

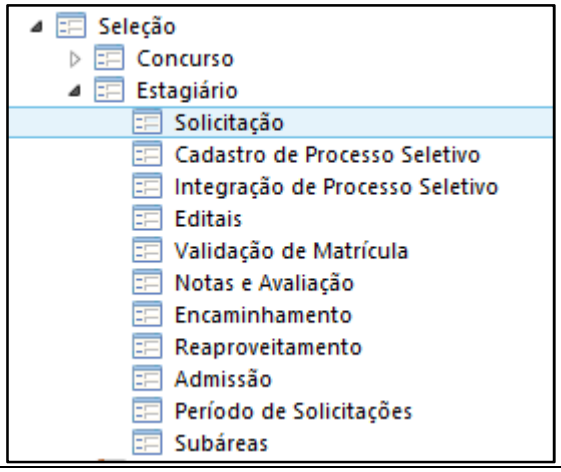
Tabela 2 – Procedimento para a solicitação de processo seletivo de estagiário

1. **Login no sistema**

- Acessar o sistema – Recrutamento e Seleção
- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;



- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Solicitação.



2. **Preenchimento dos Campos na tela – Formulário de solicitação**

- Local: preencha o código geral da UNIDADE solicitante (não preencher com o código do local, mas sim o código “macro” da Unidade). Clique na lupa para auxiliá-lo;
- Nível: preencha o nível do estagiário que a unidade precisa;
- Área de conhecimento: clique na lupa para auxiliá-lo e escolha a opção que deseja;
- Data: data da solicitação;
- Sequência: digite 1. Caso tenha feito uma solicitação com os mesmos parâmetros Local, Nível, Área de Conhecimento em Data anterior, a sequência terá que ser 2 e assim sucessivamente.
- Subárea: informe 0 – Não especificada, caso não haja subáreas de conhecimento para a área selecionada, ou selecione uma das subáreas, se existirem, para a qual o estágio está sendo oferecido.

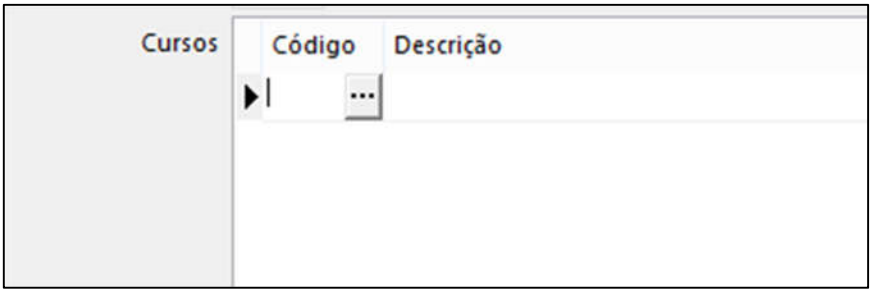
- Responsáveis: serão os responsáveis pelo processo seletivo e que farão parte da comissão. A unidade, ao clicar nos "três pontos" na grid escolherá alguém da unidade para fazer parte da comissão. É obrigatório a indicação de 2 responsáveis.

- Semestre: semestre a partir do qual o estagiário deverá estar cursando (no momento da convocação para o estágio). Escolha uma opção ao clicar na lupa.
- Carga horária: referente ao estágio. Escolha uma opção ao clicar na lupa. A seguinte regra deverá ser observada:
- Período do estágio: período que o estagiário deverá estagiar na Unicamp. Escolha uma opção ao clicar na lupa.

Período	Horário (entre __ e __)
Matutino	7h e 12h
Vespertino	13h e 19h
Integral	7h e 19h
Tarde e Noite	13h e 23h
Noturno	18h e 23h

- Quantidade de vagas: vagas disponíveis para contratação na unidade. Todas as vagas anunciadas na abertura do Edital deverão ser convocadas.

- Atuação: utilizado pelas unidades para informar sucintamente a atuação do estágio solicitado, permitindo futura integração com solicitações semelhantes.



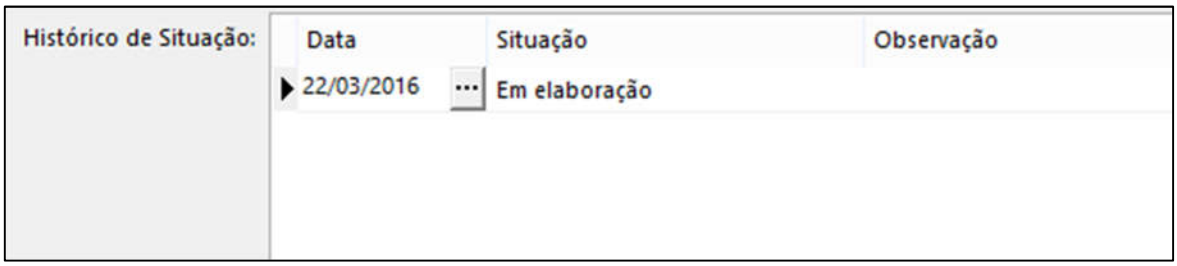
- Cursos: Ao clicar nos “três pontos”, escolher os cursos possíveis para o processo seletivo.

- Requisitos específicos: essa grid terá duas opções ao clicar nos “três pontos”: idioma e outros. Caso o requisito seja mais de um idioma, este será colocado em cada linha conforme imagem abaixo.

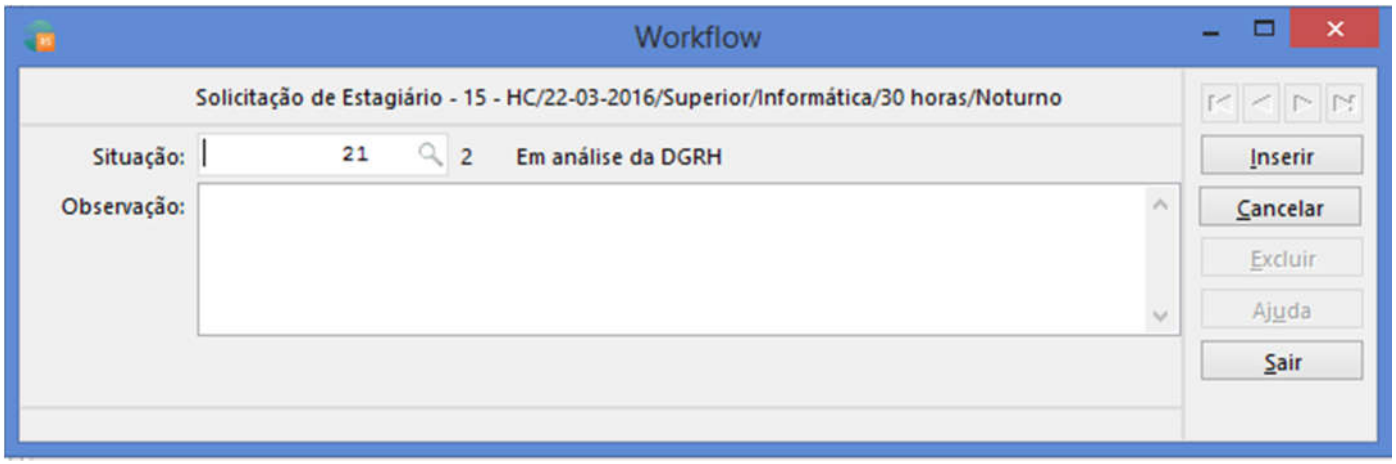
Obs.: Os requisitos específicos devem ser preenchidos apenas nos casos em que o conhecimento de idioma estrangeiro seja central na atividade do estagiário, ou ainda no caso de estagiários de Direito, que necessitam da carteira de estagiário da OAB para a realização do estágio, o que deve ser incluído no campo “Outros”. Outros casos que possam surgir, serão avaliados, para que a inclusão de requisitos específicos não restrinja demasiadamente o número de candidatos nos processos seletivos.

- Após o preenchimento das informações referentes à solicitação, clique no botão “Inserir”. Ao clicar no botão Inserir, caso existam editais vigentes com os mesmos parâmetros de área/subárea/carga

horária e período e com candidatos disponíveis para reaproveitamento, o sistema apresentará um aviso questionando se quer cancelar a inserção da solicitação e solicitar reaproveitamento ou se deseja prosseguir com a solicitação de abertura. Caso seja optado por prosseguir com a solicitação de abertura, o status na grid "Histórico de Situação" ficará 0 – em Elaboração, conforme imagem abaixo.



Nesse momento a unidade que preencheu os dados da solicitação poderá alterá-los. Quando a unidade quiser encaminhar a solicitação para a DGRH/DCC/Concursos, ela deve clicar no botão "Inserir situação". Ao clicá-lo aparecerá a tela abaixo:



Escolher a situação "Em análise da DGRH". Caso seja necessário, utilize o campo observações para registrar informações importantes para visualização da DGRH/DCC/Concursos.

Relatório

O acompanhamento das solicitações poderá ser feito pelo relatório 190 – PSE Acompanhamento Solicitações.

DGRH DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS UNICAMP

Processo Seletivo de Estagiário
Acompanhamento de Processo Seletivo

Página: 1

ANO: 2016

Local Resp.	Processo Seletivo	Nível	Área de Conhecimento	Carga (horas)	Período do Estágio	Semestre	Situação	Período de Inscrição		Convocação	Provas	Reaprov.	Aval.
IQ	0059	Superior	Informática	30	Integral	3º semestre	Cadastrado para Edital de Abertura	10/05/2016	24/05/2016	13/06/2016	22/06/2016	N	S
	0060	Superior	Administrativa/Educação	30	Integral		Cancelado					N	N
CLE	0062	Superior	Comunicação/Artes	30	Integral	2º semestre	Cadastrado para Edital de Abertura	10/05/2016	13/06/2016	13/06/2016	23/06/2016	N	N
IFGW	0072	Superior	Administrativa/Educação	30	Integral	2º semestre	Cadastrado para Edital de Abertura	10/05/2016	24/05/2016	13/06/2016	22/06/2016	N	N
CC	0082	Superior	Comunicação/Artes	30	Integral		Cancelado	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	N	N

Total de Processos / Ano: 5

Total de Processos Seletivos: 5
Gerado: 0
Integrado: 0
Em alteração Comissão 0
Em análise da DGRH: 0
Cadastrado: 3
Cancelado: 2

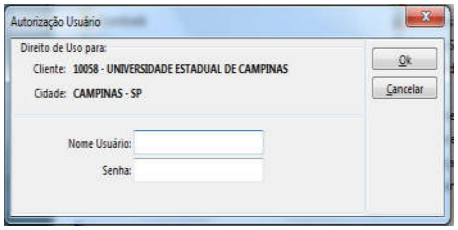
Exemplo de relatório gerado com dados de teste.

Ao receber a solicitação, a DGRH/DCC/Concursos deverá analisar, conforme procedimentos a seguir:

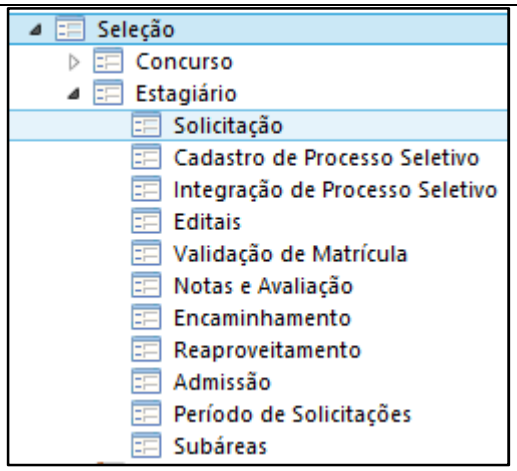
Tabela 3 – Procedimento para a análise da solicitação da seleção de estagiário

1. Login no sistema

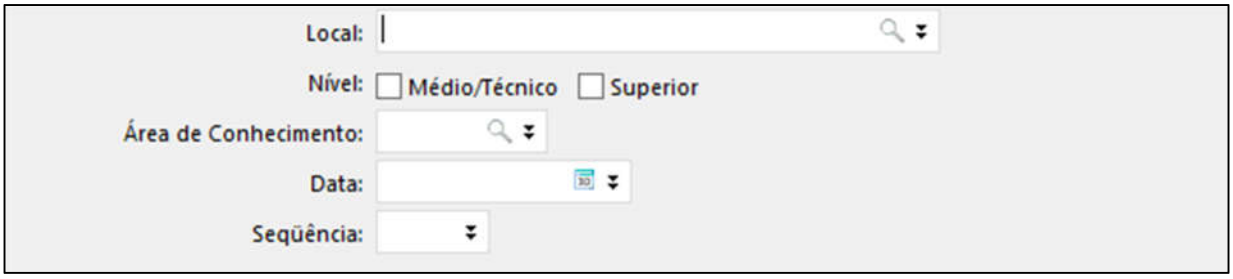
- Acessar o sistema –Recrutamento e Seleção
- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;



- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Solicitação.



2. **Preenchimento dos Campos na tela – Formulário de solicitação**



A análise de solicitação será feita pela DGRH/DCC/Concursos. Ao colocar o Local, o Nível, a Área de Conhecimento, a Data e a Sequência, a solicitação da unidade será carregada. A DGRH/DCC/Concursos analisará os dados e poderá:

a) pedir correção de algum dado para a unidade: ao clicar no botão “Inserir Situação”, escolher a opção “Em alteração RH unidade” e colocar, caso necessite, uma observação apontando a correção necessária.

b) efetivar a solicitação: ao clicar no botão “Inserir Situação”, escolher a opção “Solicitação efetivada”.

c) cancelar a solicitação: ao clicar no botão “Inserir Situação”, escolher a opção “Cancelada”.

A seguir é mostrada a tabela de status do formulário de solicitação:

Tabela 4 – Situações do workflow

Status	Ação	Descrição
Em elaboração	Unidade	Após a inserção de uma nova solicitação
Em análise da DGRH	Unidade	Preenchida e enviou para a DGRH/DCC/Concursos analisar ou executou alguma modificação pedida pela DGRH/DCC/Concursos
Em alteração RH unidade	DGRH/DCC/Concursos	Solicitação de alteração para a unidade
Solicitação efetivada	DGRH/DCC/Concursos	Aprovada e disponível para a integração
Cancelada	DGRH/DCC/Concursos	Caso a solicitação não vá seguir em frente

2.3. Integração

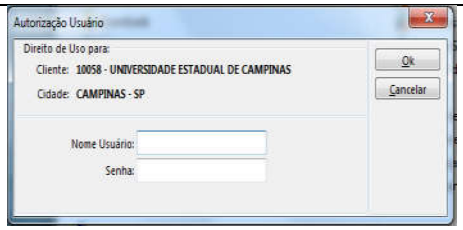
Figura 2: Fluxo de atividades para a integração de processos seletivos

A DGRH/DCC/Concursos, em posse das solicitações efetivadas, fará a integração. Para que a integração seja realizada, será necessário que as solicitações das unidades tenham em comum os seguintes campos: nível (médio ou superior), área de conhecimento, carga horária, período e subárea. A seguir segue a tela e o passo a passo da integração:

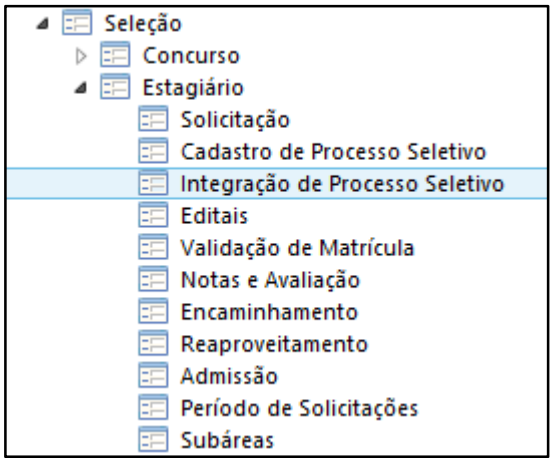
Tabela 5 – Procedimento de integração das solicitações

1. **Login no sistema**

- Acessar o sistema –Recrutamento e Seleção
- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;

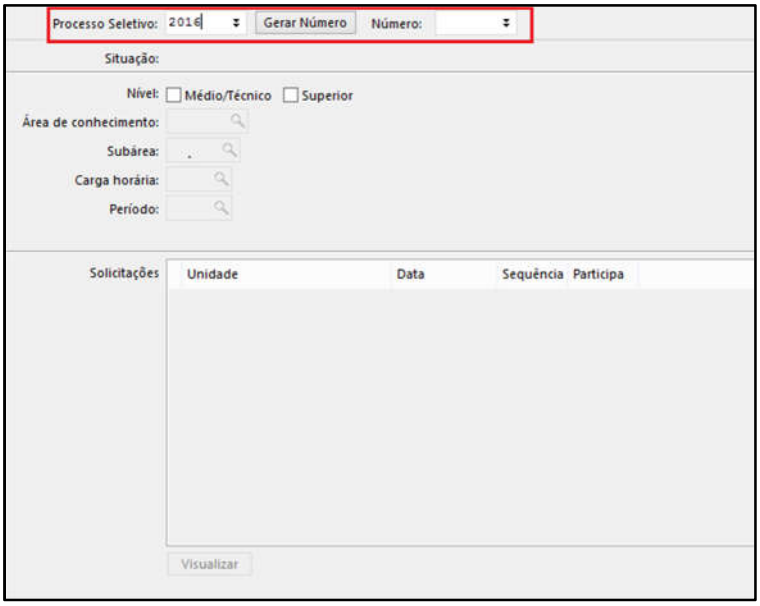


- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Integração de Processo Seletivo.

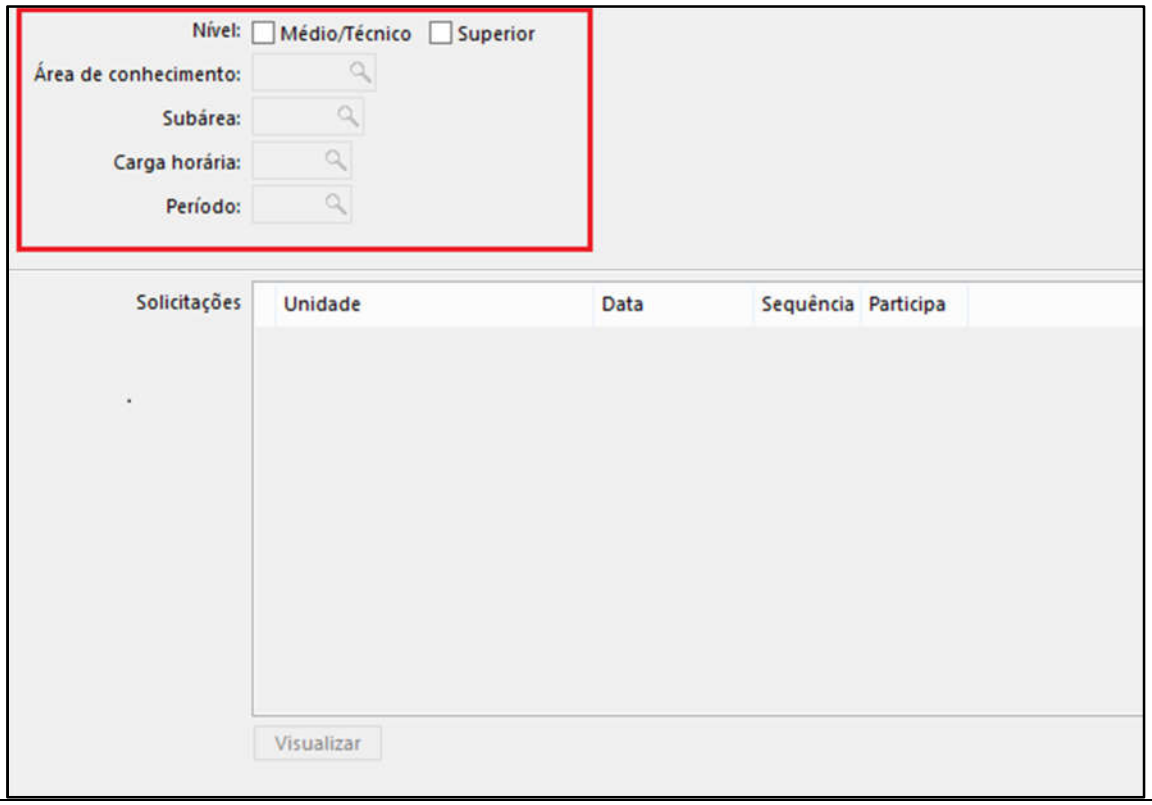


2. **Preenchimento dos dados para a integração**

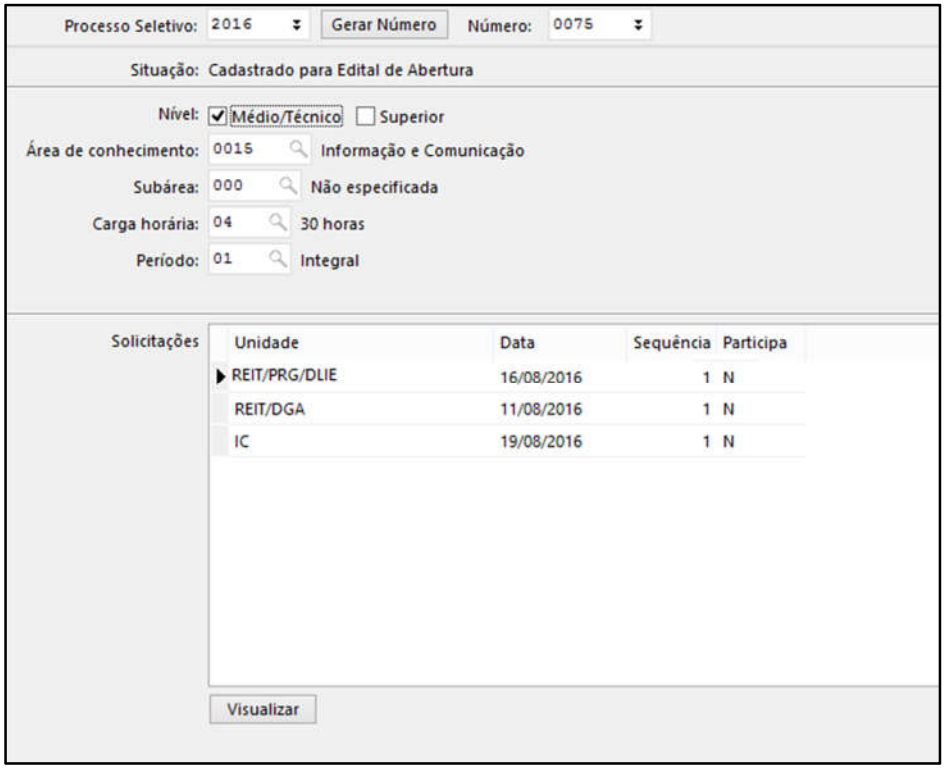
Ao entrar na tela, digitar o ano no campo “Processo Seletivo” e clicar no botão “Gerar Número”.



Ao clicar no botão, o número do processo seletivo é gerado. Após o número gerado, apertar a tecla "TAB" e preencher os campos chaves, indicados na imagem abaixo:

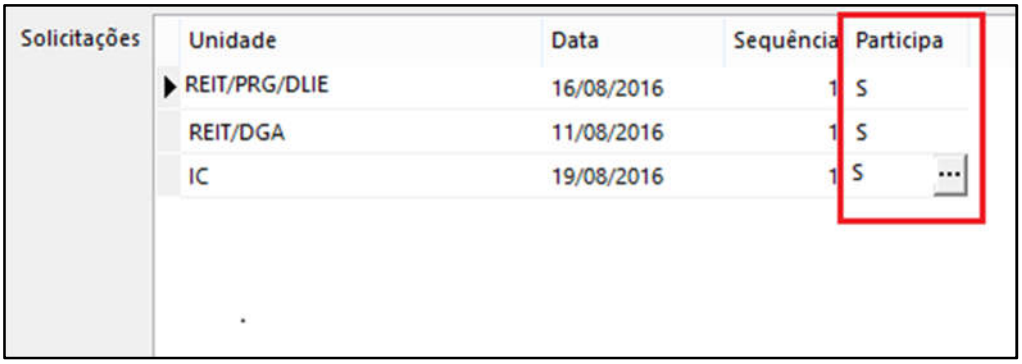


Para que a integração seja feita, a solicitação tem que estar com o status “Solicitação efetivada”. Desse modo, digitar os campos chaves para que as solicitações em comuns sejam listadas. Após digitar o valor do campo “Período”, clicar no botão “Inserir” para que sejam listadas as solicitações a serem integradas.



O botão “Visualizar” mostrará um relatório com o detalhe da solicitação selecionada.

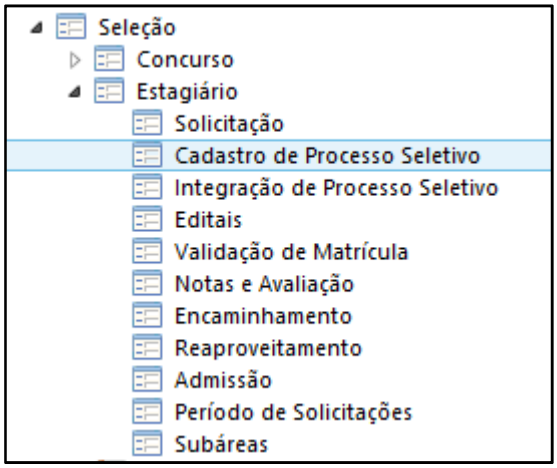
Para que a integração seja efetivada, mudar o valor da coluna “Participa” na grid da solicitação desejada de “N” para “S” e clicar no botão “Alterar”.



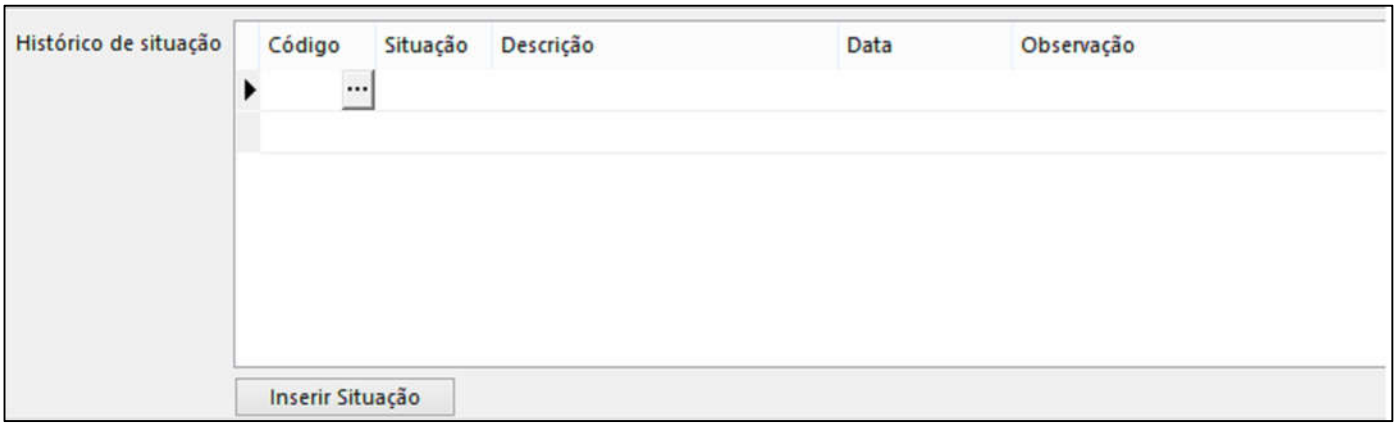
Ao confirmar, a integração estará concluída e o número do processo seletivo gerado. Para os editais que envolvam apenas uma unidade, após a integração, a responsabilidade é automaticamente atribuída a esta unidade e o cadastro disponibilizado para preenchimento pela mesma.

3. **Cancelamento da integração**

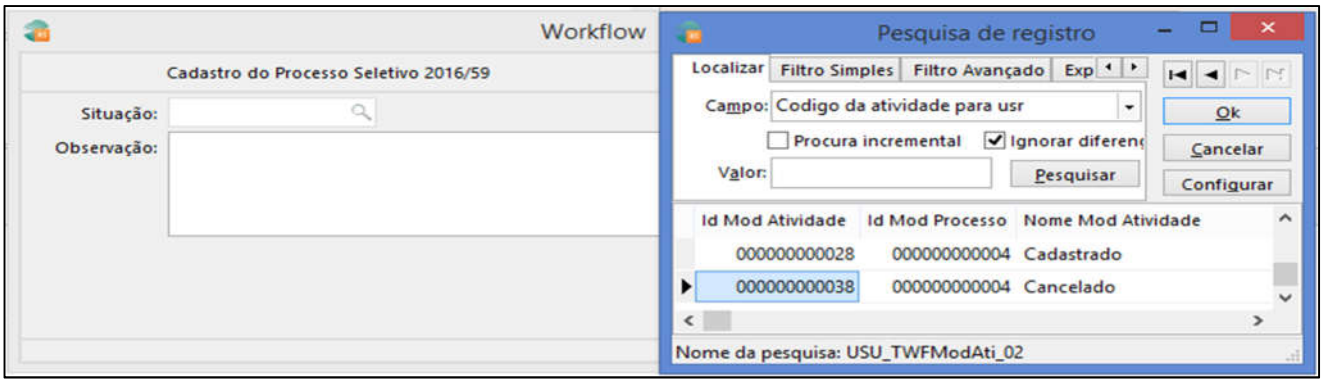
Para que a integração seja cancelada, é necessário acessar a tela de processo seletivo. No menu, clique em Seleção → Estagiário → Cadastro de Processo Seletivo.



Digitar o número do processo seletivo (Ano/número) e aperte a tela “TAB”.



Na área “Histórico de situação”, clicar no botão “Inserir Situação”.



Clique na lupa no campo “Situação” e, ao abrir a tela, escolha a opção “Cancelado”. Clique em “OK”, coloque uma observação se desejar e clique em Inserir. Dessa maneira, a integração foi cancelada e as solicitações ficam disponíveis para nova integração.

2.4. Abertura de processo SIGAD para documentação do processo seletivo e temporalidade

O processo seletivo de estágio será documentado pela Unidade Responsável que deve abrir um processo no SIGAD (processo digital) e incluir os seguintes documentos: (art. 15 IN DGRH 001/2016)

- Edital de Abertura do Processo Seletivo

- Lista de Convocação para a Prova

- Lista de presença na Prova

- Edital de Classificação Final

- Outros documentos relevantes ao Processo Seletivo (p. ex.: Exemplar em branco das provas, gabaritos)

TEMPORALIDADE

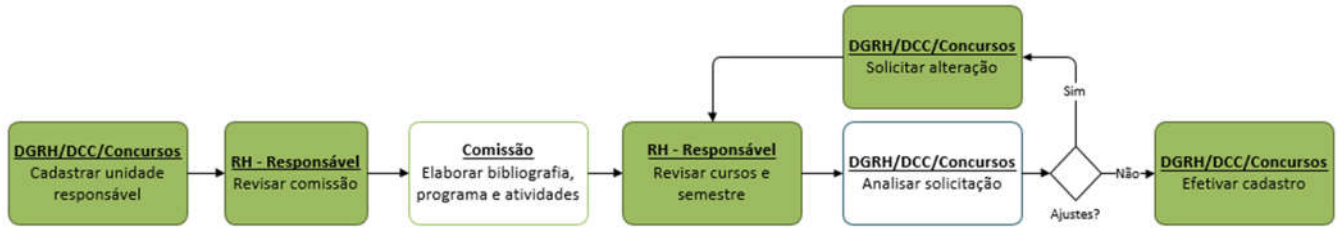
1) Processo de abertura:

Tempo de guarda: 2 anos na unidade. A guarda permanente será de mais 5 anos (no caso dos processos digitais, esta é realizada apenas pelo SIARQ). É importante que após a finalização dos processos seletivos de estágio, o processo digital seja "Encerrado" para que o tempo de guarda possa ser computado corretamente.

2) Provas e gabaritos

Tempo de guarda na unidade: 1 ano a partir da data da publicação do resultado final, depois elimina.

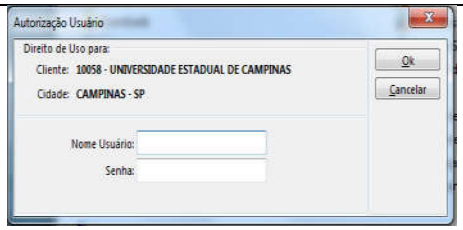
2.5. Cadastro do Processo Seletivo



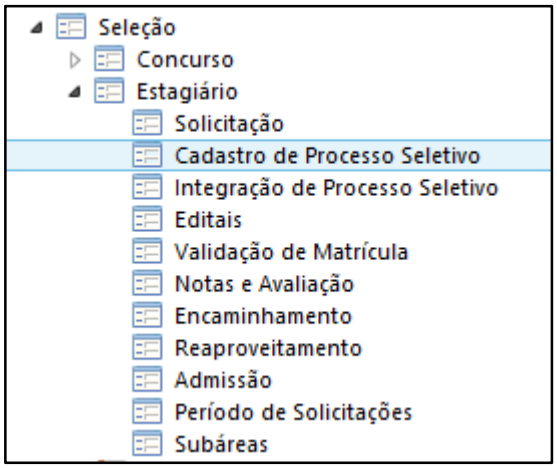
Após concluída a integração, a DGRH/DCC/Concursos terá que entrar no Cadastro do Processo Seletivo para apontar a unidade que será a responsável, no caso dos processos integrados.

Tabela 6 – Procedimento de escolha da unidade responsável pelo processo seletivo e encaminhamento para a comissão

1.	**Login no sistema** ▪ Acessar o sistema –Recrutamento e Seleção ▪ Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;

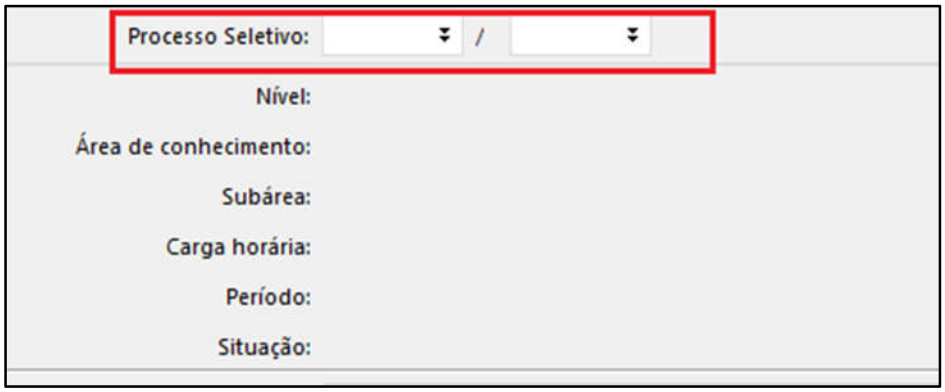


- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Cadastro de Processo Seletivo.

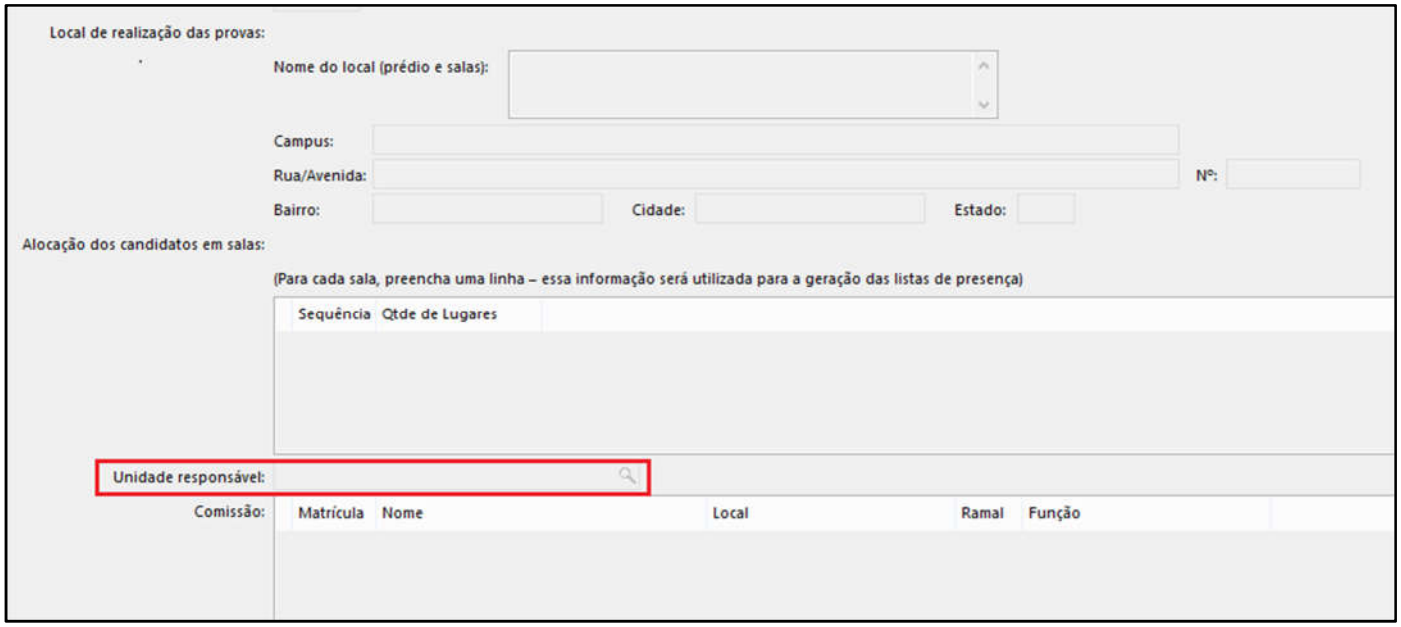


2. Realizar os seguintes procedimentos:

a) Digitar nos campos “Processo Seletivo”, o ano e o número.



b) Escolher a unidade responsável.



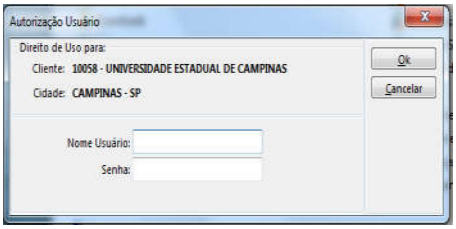
c) Mudar o status do workflow para “Em Alteração Comissão”. Para isso, clique no botão “Inserir situação”, escolha essa opção e clique em “Inserir”. Com isso, o RH da unidade responsável estará habilitada para inserir os dados do formulário.

d) Em caso de impossibilidade de atuação da Unidade Responsável inicialmente definida, a mesma deverá entrar em contato com a DGRH/DCC/Concursos, informando sobre qual unidade poderá assumir a tarefa.

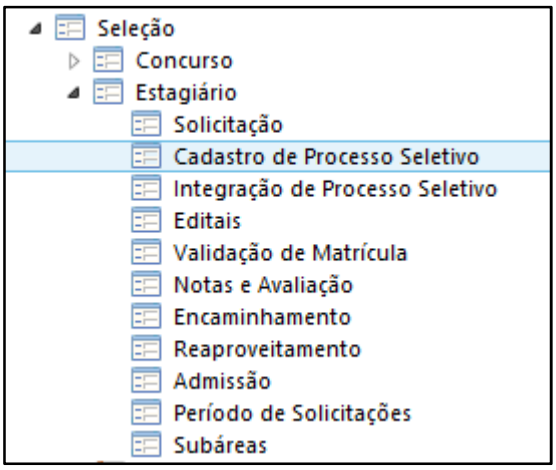
Tabela 7 – Preenchimento dos dados do cadastro do processo seletivo por parte da unidade responsável.

1. **Login no sistema**

- Acessar o sistema –Recrutamento e Seleção
- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;

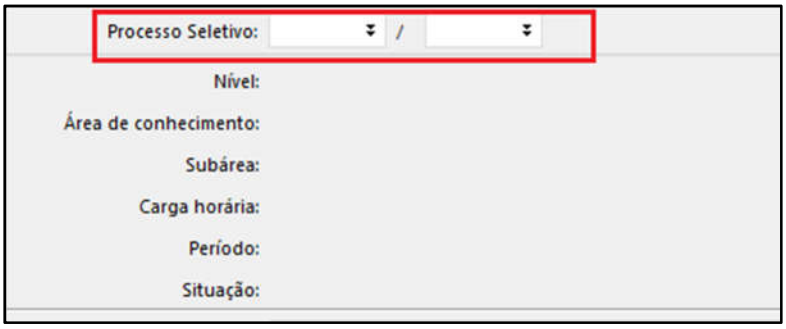


- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Cadastro de Processo Seletivo.



2. Realizar os seguintes procedimentos:

a) Digitar nos campos “Processo Seletivo” o Ano e número do processo recebido por e-mail e aperte a tecla “TAB”.



b) Preencher os campos do formulário.

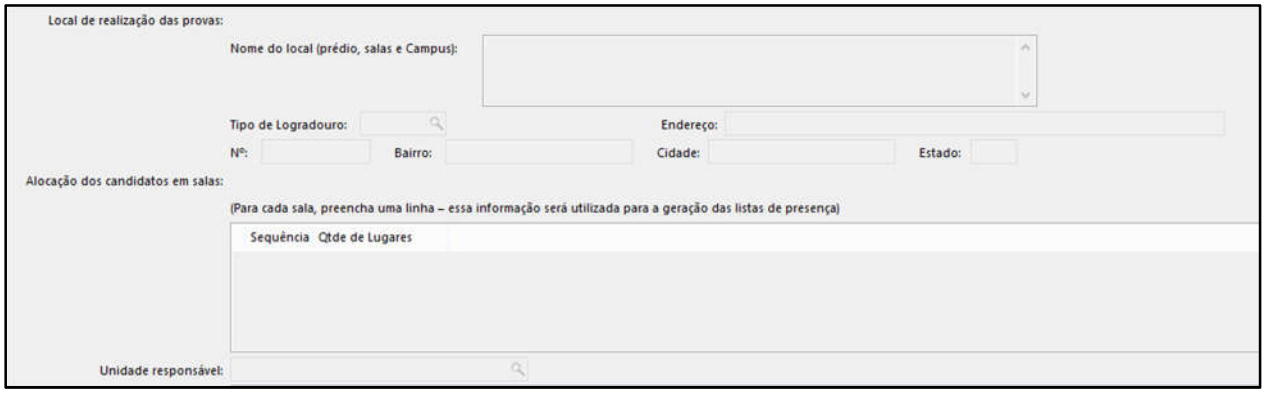
- Cidade das vagas: cidade na qual o processo seletivo será realizado e onde acontecerá o estágio.

- Período de inscrição: data inicial e final das inscrições do concurso. O prazo de inscrição será de 15 dias conforme cronograma específico.

- Convocação para as provas: data da convocação será disponibilizada conforme cronograma específico.

- Data de realização da prova: este campo só estará habilitado para preenchimento após o término das inscrições dos candidatos, e o período será disponibilizado conforme cronograma específico.

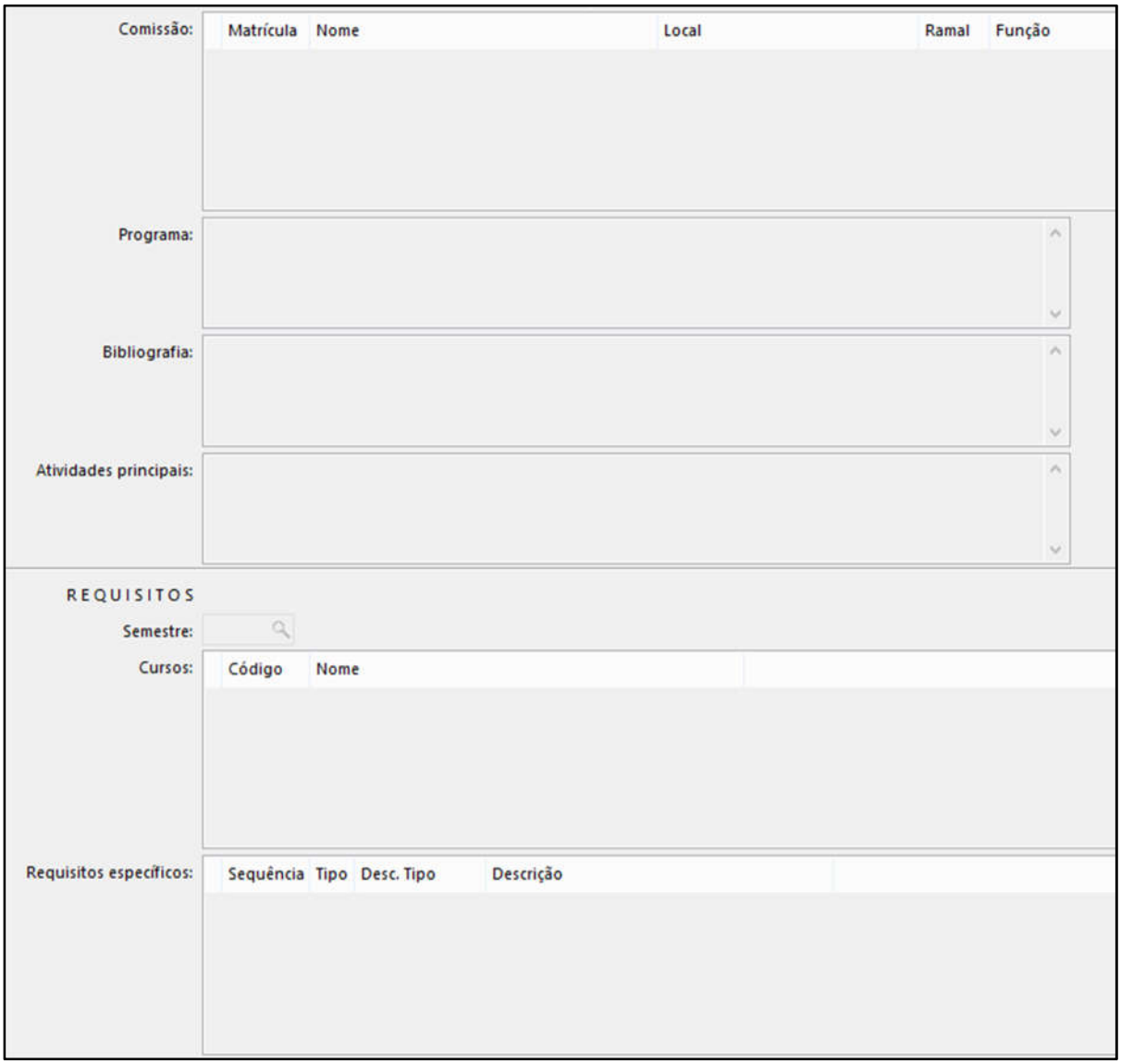
- Horário da prova: preenchê-la com o horário previsto da prova. Este campo só estará habilitado para preenchimento após o término das inscrições dos candidatos.



- Local de realização das provas: dados do local onde a prova será realizada. Estes campos só estarão habilitados para preenchimento após o término das inscrições dos candidatos.

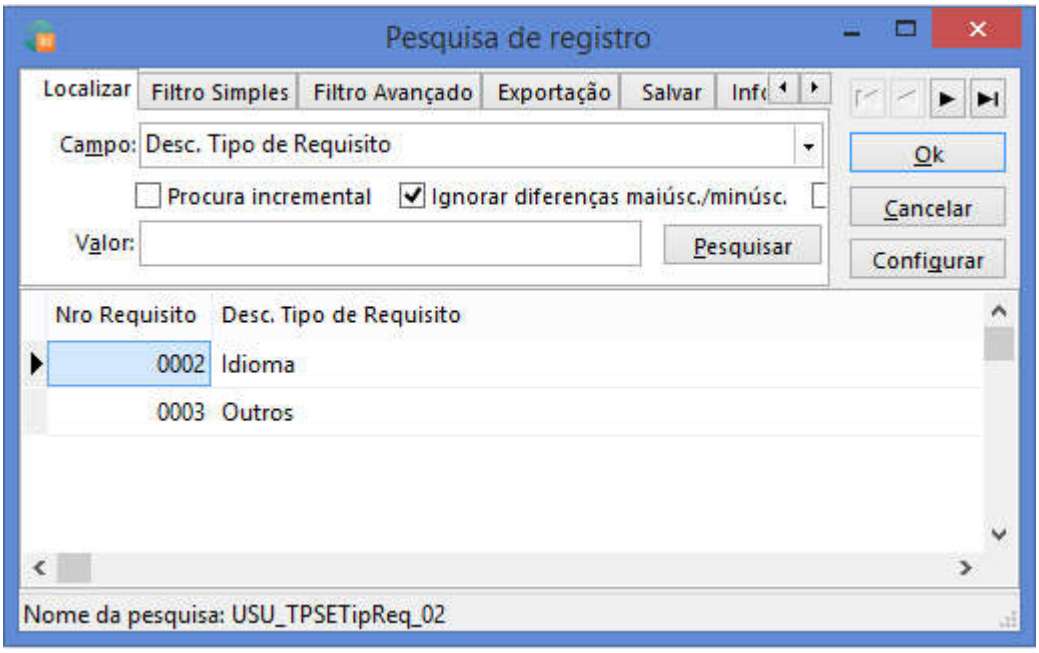
Inicialmente os campos data de realização da prova, horário da prova e local de realização da prova estarão desabilitados, porque as unidades só terão ideia de fato da quantidade de candidatos, após o término das inscrições dos candidatos. Somente então a unidade responsável deverá retornar para esta tela para preencher os campos antes desabilitados.

- Alocação dos candidatos em salas: essa informação será utilizada na lista de presença para organizá-la dividindo os candidatos nas salas. Cada linha corresponderá a uma sala e deve ser preenchida com um sequencial e a quantidade de candidatos alocados na respectiva sala.



- Comissão: lista dos membros da comissão. É necessário, no mínimo, 3 membros. Responsáveis pela elaboração e correção da prova.
- Programa: referente ao processo seletivo. Atentar-se a que o Programa esteja de acordo com o semestre solicitado.
- Bibliografia: referente ao processo seletivo. Atentar-se a que a Bibliografia esteja de acordo com o programa da prova.
- Atividades principais: atividades gerais que o estagiário desempenhará sob supervisão.

- Semestre: informar a partir de qual semestre o candidato deverá estar cursando no momento da convocação para a realização do estágio.
- Cursos: cursos em que os candidatos deverão estar matriculados no momento da convocação para a admissão no estágio.
- Requisitos específicos: existem dois tipos que poderão ser cadastrados nessa grid, ao clicar nos três pontos na coluna tipos:



Obs.: Os requisitos específicos devem ser preenchidos apenas nos casos em que o conhecimento de idioma estrangeiro seja central na atividade do estagiário, ou ainda no caso de estagiários de Direito, que necessitam da carteira de estagiário da OAB para a realização do estágio. Outros casos que possam surgir, serão avaliados, para que a inclusão de requisitos específicos não restrinja demasiadamente o número de candidatos nos processos seletivos.

- Idioma: caso o processo exija algum idioma;
- Outros: para outras informações necessárias para o processo, como registro na OAB (caso seja para a área de Direito)

As informações de **Atividades**, **Semestre** e **Cursos** já vem preenchidas com o que foi informado nas solicitações integradas no processo seletivo em questão, mas podem ser alteradas e as unidades participantes poderão rediscuti-las.

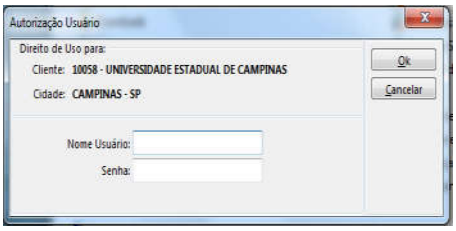
Ao preencher esses campos, clique no botão “Inserir situação”. Na tela que abrir, no campo “Situação”, clique na lupa. Escolher a opção “Em Análise DGRH”. Feito isso, as informações serão passadas para a DGRH/DCC/Concursos analisar e:

a) Caso precise de ajustes: a DGRH/DCC/Concursos colocará novamente, no histórico de situação, o status “Em Alteração Comissão” com o campo de observação preenchido para a unidade saber das correções. Concluídas as correções, a unidade terá que colocar o status “Em Análise DGRH”.
b) Caso não precise de ajustes: a DGRH/DCC/Concursos efetivará o cadastro cujo histórico de situação ficará com o status “Cadastrado para Edital de Abertura”. Desta forma, o processo seguirá para o edital de abertura.

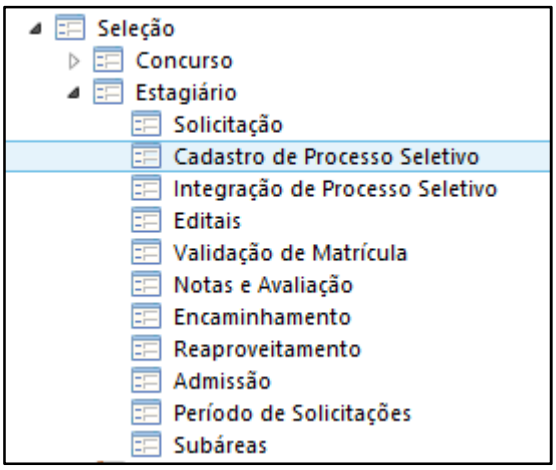
Tabela 8 – Conferência dos dados do processo seletivo pela DGRH/DCC/Concursos e efetivação do cadastro

1. **Login no sistema**

- Acessar o sistema –Recrutamento e Seleção
- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;

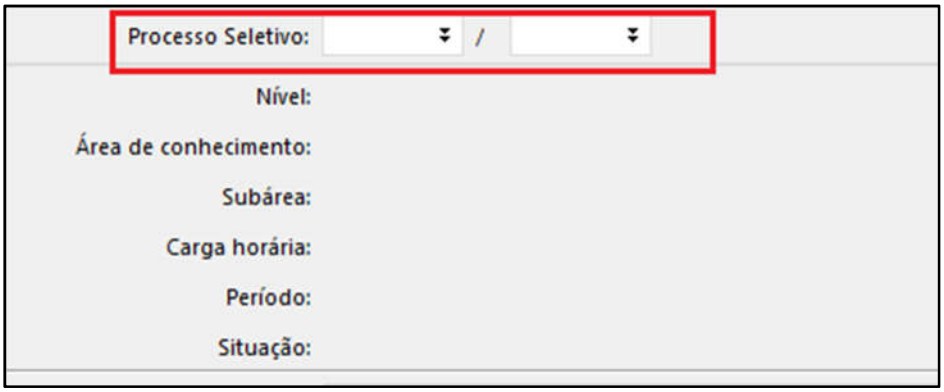


- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Cadastro de Processo Seletivo.



2. Realizar os seguintes procedimentos:

a) Digitar nos campos “Processo Seletivo” o Ano e número do processo passado pela DGP e aperte a tecla “TAB”.



b) Após conferido os dados, clicar em “Inserir situação”. Na tela que abrir, no campo “Situação”, clique na lupa. Escolher a opção “Cadastrado”. Com isso, o processo seletivo será efetivado podendo ser gerado o edital de abertura

2.6. Validação de Requerimento de Uso do Nome Social

No módulo **Recrutamento e Seleção**, DGRH/DCC/Concursos deve acessar o menu **Seleção -> Estagiário -> Validação de Requerimento de Uso do Nome Social**. Digitar nos respectivos campos o Ano e o Número do Processo Seletivo, apertar a tecla “Tab”.

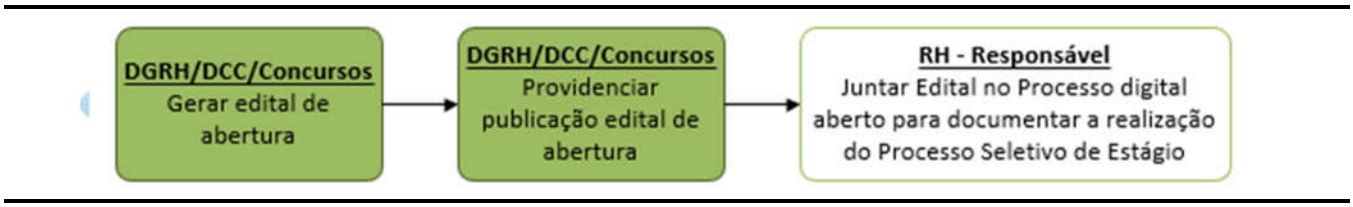
Serão listados os candidatos que solicitaram o uso do Nome Social. (Obs.: Os candidatos que solicitaram o uso do nome social, mas não inseriram qualquer documento, são automaticamente indeferidos).

Através do botão “Visualizar”, é possível verificar o documento de Requerimento de Nome social anexado. Caso o documento esteja correto, preenchido e assinado, o uso do nome social em todas as etapas do Processo Seletivo de Estágio será deferido, caso contrário não será deferido.

No botão Relatório, é possível ainda verificar se o candidato era menor de idade no momento da inscrição. Os menores de idade devem ter também o campo do Responsável preenchido e assinado para ter o seu requerimento deferido.

Na coluna “Deferido”, marque S para deferir e N para indeferir. Clique em Alterar para registrar a análise.

2.7. Geração de Editais

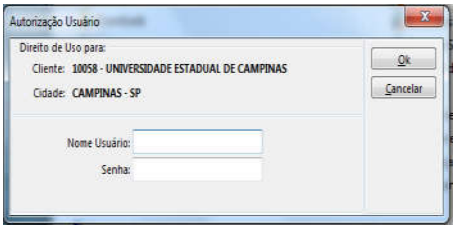


A DGRH/DCC/Concursos poderá gerar os seguintes editais que estarão em:

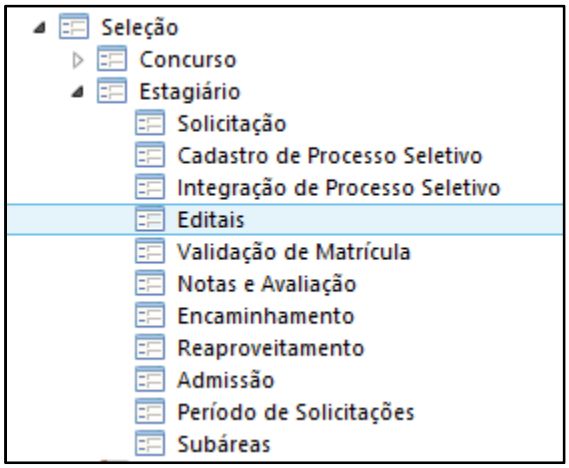
Tabela 9 – Tela de cadastro dos editais

1. **Login no sistema**

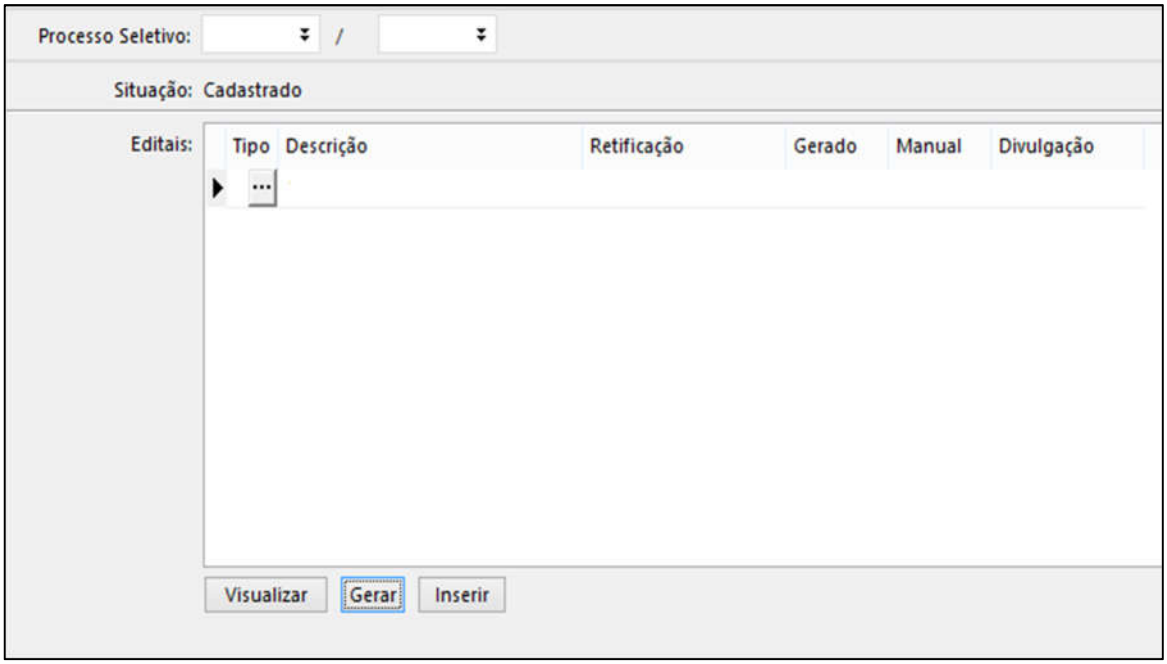
- Acessar o sistema – Recrutamento e Seleção
- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;



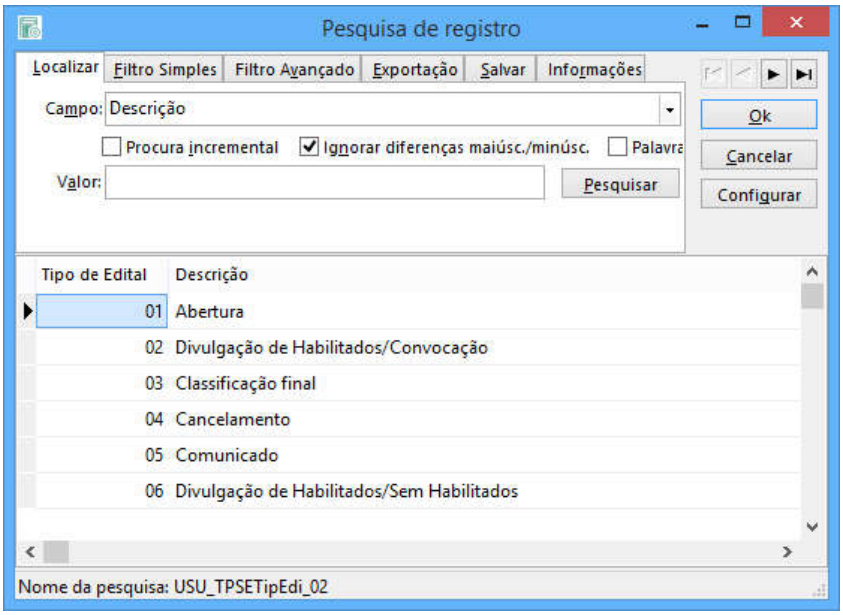
- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Editais



2. O procedimento será o mesmo para o cadastramento de todos os editais, conforme abaixo:

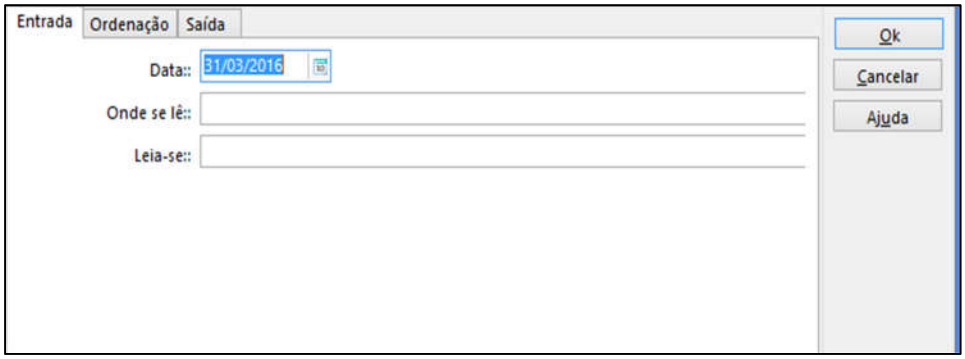


a) Digitar o ano e o número do processo seletivo
b) Em “Tipo”, ao clicar no botão com três pontos, abrirá a tela para a escolha do edital.



c) Depois de escolher um dos editais, deve-se informar se o edital é uma retificação ou não no campo “Retificação”. Em seguida, clique no botão “Alterar”. Depois, clique no botão “Visualizar” para analisá-lo previamente. Feito isso, insira a data de divulgação, clique em “Alterar” e em seguida no botão “Gerar”.

d) No caso do edital ser marcado como retificação, a seguinte tela abrirá ao clicar nos botões “Visualizar” e “Gerar”:



Faça as devidas correções e clique em “OK”. Lembrando que a data será a que aparecerá no edital de retificação. Feito isso, coloque a data de divulgação e clique em “Alterar” e, depois, em “Gerar” para que a retificação seja publicada no site.

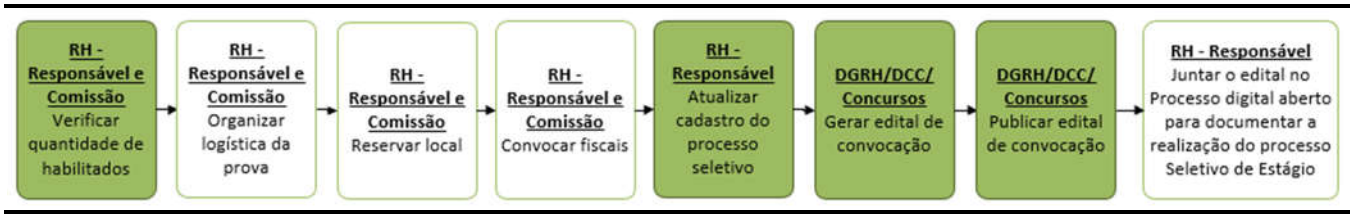
e) Existe a possibilidade de inserção de um edital customizado, caso seja necessário. Para isso, escolha um tipo de edital e clique em “Alterar”. Coloque a data de divulgação do edital e clique

em “Alterar”. Selecione a linha inserida e clique no botão “Inserir”. Escolha um arquivo do tipo “pdf” e clique em “Associar”. Depois clique em “Sair”.

f) Caso um edital não tenha sido divulgado ainda e seja necessário fazer alguma correção, é possível sobrescrevê-lo com o correto. Para isso, clique em "Gerar" e responda que quer gerar novamente. Caso necessite excluir um edital ainda não divulgado, solicite via OS.

O edital de Abertura deve ser feito após o cadastro do processo seletivo ser efetivado pela DGRH/DCC/Concursos. Já o edital de cancelamento poderá ser feito a qualquer momento. Lembrando que esse edital tornará o processo seletivo inabilitado, não podendo mais registrar nenhuma ação. O tipo Comunicado pode ser utilizado a qualquer momento, mas exige a inserção manual de edital customizado, pois não há um modelo que o gere automaticamente.

2.8. Logística de Provas



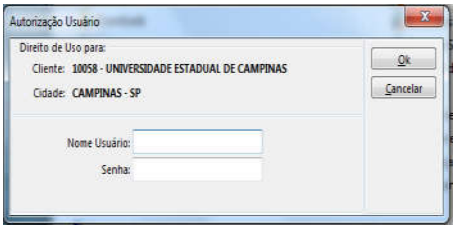
2.8.1. Cadastro para Edital de Convocação

Com o término das inscrições dos candidatos no processo seletivo, a unidade responsável deve finalizar o cadastro do processo seletivo para a geração do edital de convocação para as provas.

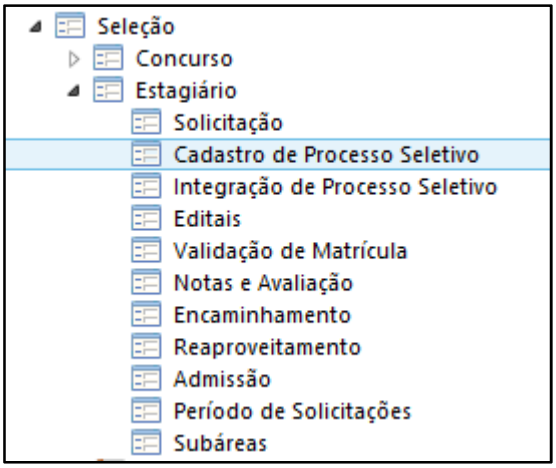
Tabela 10 – Procedimento de finalização do preenchimento do cadastro do processo seletivo

1. **Login no sistema**

- Acessar o sistema –Recrutamento e Seleção
- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;



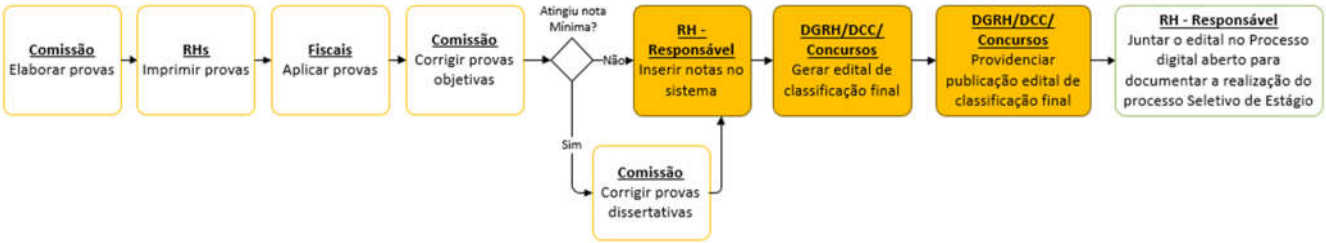
- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Cadastro de Processo Seletivo.



2. RH responsável deverá preencher os dados de Data, Hora e Local e demais dados da prova e inserir o Status: “Cadastrado para Edital de Prova”. Desta forma, o processo seguirá para o edital de convocação para a prova.

3. Antes de gerar os editais de convocação para as provas, é possível verificar através do Relatório 174 (Provas por Data e Horas) a existência de editais paras as mesmas áreas no mesmo horário e verificar junto às unidades a possibilidade ou interesse em alterar a data ou hora da prova.

2.9. Realizar Provas e Inserir Notas no Sistema



2.9.1. Elaboração e Confecção das Provas

As unidades/órgãos são responsáveis por providenciar as provas que serão aplicadas.

A Comissão Examinadora indicada na tela de Cadastro de Processo Seletivo (Sistema Senior) é a responsável pela elaboração das questões que devem estar adequadas ao Programa de Provas descrito no Edital de Abertura.

Devem ser elaboradas: uma prova escrita objetiva (valor 10,0) e uma prova escrita dissertativa (valor 10,0). Não há um formato específico para essas provas, nem número mínimo de questões. No

entanto, na definição do número de questões, deve ser considerado o tempo máximo da prova previsto em edital: 2 horas.

Atenção: Provas dissertativas com poucas questões de valor alto podem levar à eliminação de candidatos que errarem apenas uma questão.

Os responsáveis administrativos (RHs) devem receber as questões da Comissão Examinadora e providenciar a impressão das mesmas.

2.9.2. Breves Orientações Relativas Ao Trabalho dos Fiscais no Dia da Aplicação da Prova

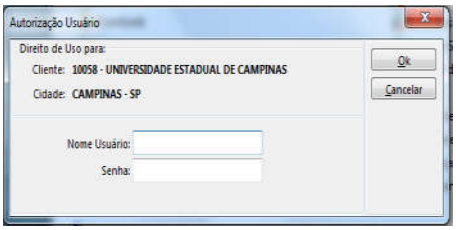
- Sugestão: dois fiscais por sala.
- Identificar candidatos na porta (verificar documento) e pedir que assinem a lista de presença.
- Pedir que desliguem celulares e tirem relógios e deixem guardados embaixo da carteira.
- Passar orientações gerais no início da prova: se poderão ou não levar o caderno de questões embora (nesse caso devem preencher uma folha resposta); se há tempo mínimo para deixar a prova (não é necessário), etc.).
- Entregar provas, pedir aos candidatos que confiram se está tudo ok com as provas.
- Escrever no quadro a data de Divulgação do Edital de Classificação Final (e o endereço: Portal da DGRH - www.dgrh.unicamp.br)
- Nunca deixar a sala sem nenhum fiscal. Um dos fiscais pode sair para acompanhar os candidatos até o banheiro (aguarda do lado de fora).
- Ao receber a prova ou o caderno de respostas, conferir se a identificação foi preenchida corretamente.

2.9.3. Edital de Classificação Final

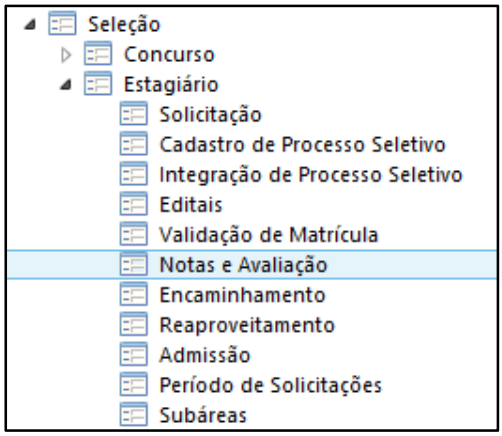
O edital de classificação final é feito após o lançamento das notas. Os procedimentos referentes a esse edital estão descritos na Tabela 9.

Tabela 11 – Procedimento de inserção de notas

1. **Login no sistema** ▪ Acessar o sistema – Recrutamento e Seleção ▪ Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;



2. Para lançar as notas, clique no menu Estagiário → Notas e Avaliação.



Para cadastrar as notas, siga os procedimentos abaixo:

a) Digite o ano e o número do processo seletivo e a etapa desejada, sendo etapa 1 - prova objetiva (eliminatória) e etapa 2 - prova dissertativa (eliminatória).

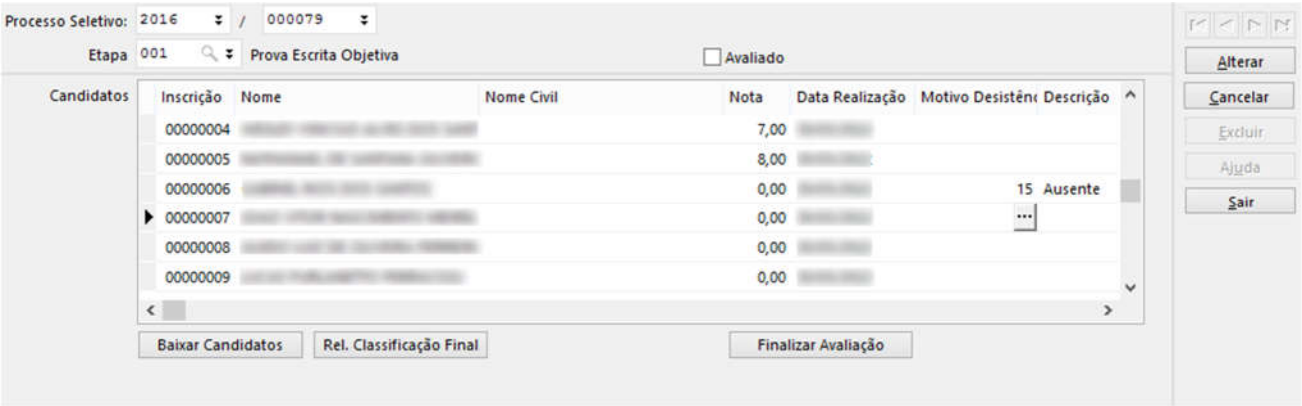
b) Para exibir os candidatos convocados para a prova, clique em “Baixar candidatos”, tanto na etapa 1 quanto na etapa 2. Cuidado ao clicar nesse botão. Caso as notas dos candidatos tenham sido lançadas e não tenha sido clicado em Alterar, ao clicá-lo, o lançamento será perdido. Dessa forma, as notas terão que ser lançadas novamente.

c) Digite a nota de todos os candidatos e clique em “Alterar”.

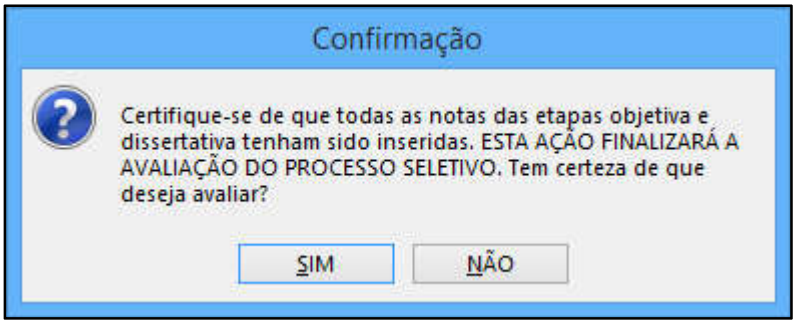
d) Caso o candidato tenha faltado na prova, vá na coluna “Motivo” na linha do candidato, clique no botão “três pontos” e escolha a opção “Ausente”. Clique no botão “Alterar”.

e) Na etapa 2, ao clicar no botão “Baixar candidatos”, serão listados apenas os candidatos que tiveram notas maior ou igual a 6 na etapa objetiva. A nota final será a média aritmética simples da prova objetiva e da prova dissertativa.

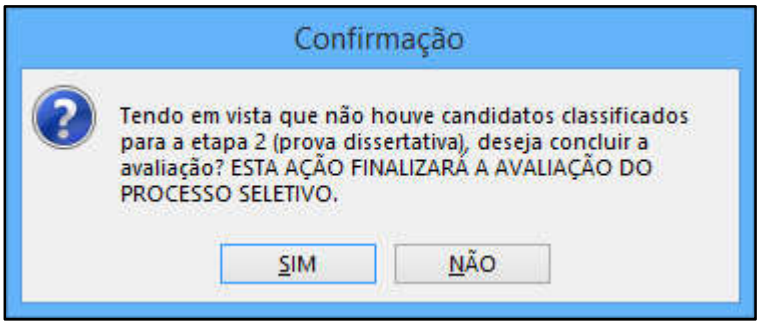
f) Antes de clicar no botão “Finalizar Avaliação”, confira o lançamento das notas clicando no botão “Rel. Classificação Final”, que terá os critérios de desempates de acordo com o edital de abertura.



g) Após o cadastro de todas as notas para as duas etapas e o relatório conferido, clique em “Finalizar Avaliação” para efetivar a classificação dos candidatos, atentando-se para a mensagem abaixo que é exibida logo em seguida:



h) Caso nenhum candidato passe para a etapa 2, a avaliação deve ser feita na etapa 1. Nesse caso, a mensagem abaixo será exibida ao clicar em “Finalizar Avaliação”:



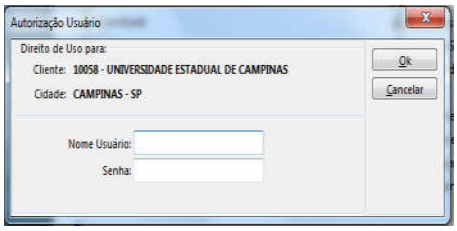
i) Para continuar, basta clicar em “Sim”. A mesma mensagem será exibida mencionando a etapa 2 e também deve-se clicar em “Sim” para finalizar a avaliação. Caso se clique em “Não” em qualquer uma destas mensagens, a avaliação não será efetuada. Caso ocorra qualquer problema na inserção das notas, antes da divulgação do edital de classificação final, é possível entrar em contato com a DGRH/DCC/Concursos para “Desfazer a Avaliação” e inserir os dados novamente.

2.10. Encaminhamento

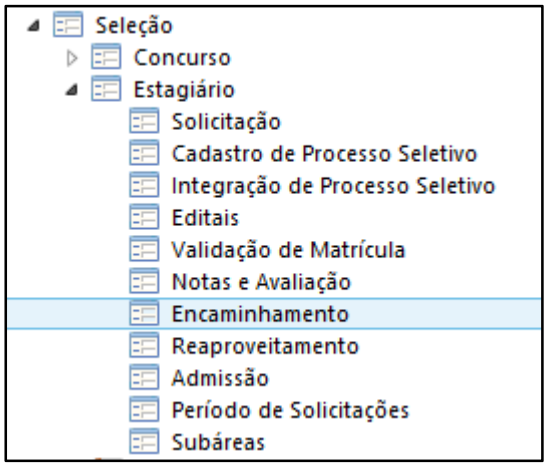
Tabela 12 – Indicação da distribuição de candidatos (apenas para processos integrados)

1. **Login no sistema**

- A Unidade responsável pelo Processo Seletivo deve acessar o sistema – Recrutamento e Seleção
- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;

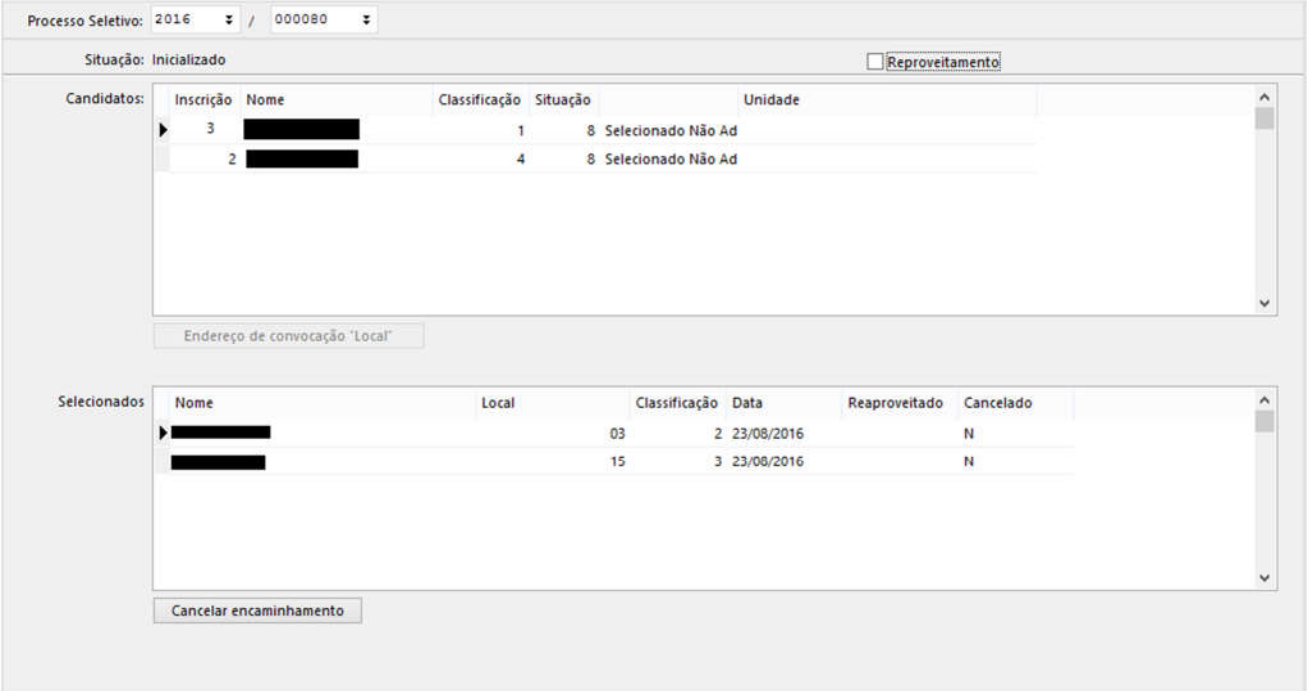


- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Encaminhamento.



2. Realizar os seguintes procedimentos para encaminhamento:

a) Preencher o ano e o número do edital e apertar a tecla TAB. Serão, então, carregados, os nomes dos candidatos aprovados;



b) Na linha do candidato, na coluna Unidade, escrever o código da Unidade para onde deverá ser encaminhado e apertar TAB (então a sigla da Unidade aparecerá ao lado).

Após preencher todos as vagas previstas no edital de abertura, clicar em Alterar, salvando assim, a distribuição;

Caso o nº de vaga ou as unidades não correspondam às Solicitações, o sistema apontará o erro.

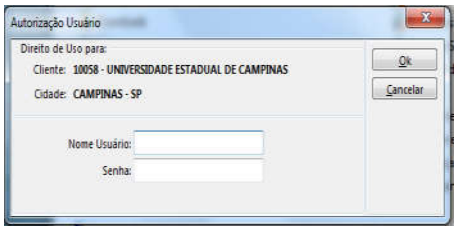
Na data prevista no cronograma os candidatos serão, então, convocados pela DGRH para as respectivas unidades.

Obs.: Os processos que contam com apenas uma Unidade/órgão participante não necessitam realizar esta etapa.

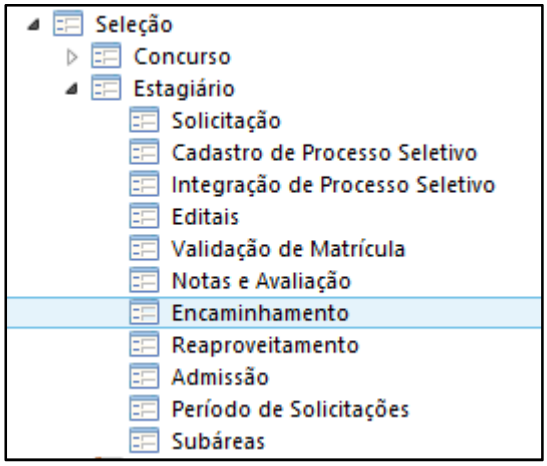
Tabela 13 – Procedimento de encaminhamento

1. **Login no sistema**

- Para encaminhar/convocar os candidatos a DGRH/Extraquadro deverá acessar o sistema – Recrutamento e Seleção
- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;



- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Encaminhamento.



2. Realizar os seguintes procedimentos para encaminhamento:

c) Digitar nos campos “Processo Seletivo” o Ano e número do processo e aperte a tecla “TAB”;

d) Clicar na linha do candidato a ser encaminhado e clicar no botão “Encaminhar”;

e) Após a efetivação, o candidato encaminhado será listado em “Selecionados”;

f) Para cancelamentos o DGRH/Extra Quadro deve selecionar o candidato na lista “Selecionados” e clicar no botão “Cancelar encaminhamento”. Confirme a mensagem para cancelamento. Dessa forma, o candidato voltará para a lista “Candidatos” para que possa ser aproveitado por outra unidade

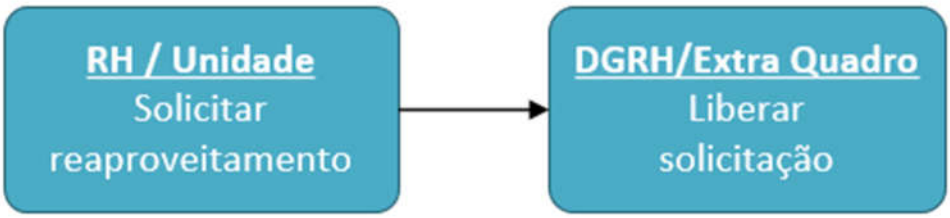
g) .

3. Liberando o processo seletivo para reaproveitamento:

a) Clicar em “Reaproveitamento” ☐ Reproveitamento ;

b) Clicar em “Alterar” para efetivar a liberação para o reaproveitamento.

2.11. Reaproveitamento

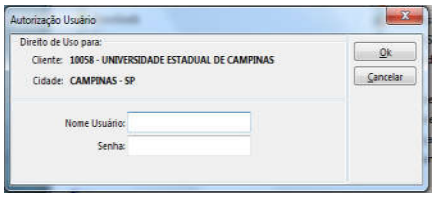


O reaproveitamento poderá ser solicitado caso exista algum edital vigente, com os requisitos desejados pela unidade. A DGRH/Extra Quadro divulgará os períodos de abertura do reaproveitamento para que as unidades solicitem os candidatos. Nessa etapa, a unidade solicitará apenas um candidato. Caso precise de mais, na tela de reaproveitamento, a unidade poderá colocar a quantidade de vagas desejada. Quando a primeira etapa for fechada, as unidades não poderão alterar a quantidade. Nesse período, a DGRH/Extra Quadro encaminhará os candidatos para as unidades que solicitaram. Caso o processo tenha candidatos disponíveis, a DGRH/Extra Quadro fará uma nova abertura do reaproveitamento, podendo a unidade solicitar e informar a quantidade de vagas além da solicitada.

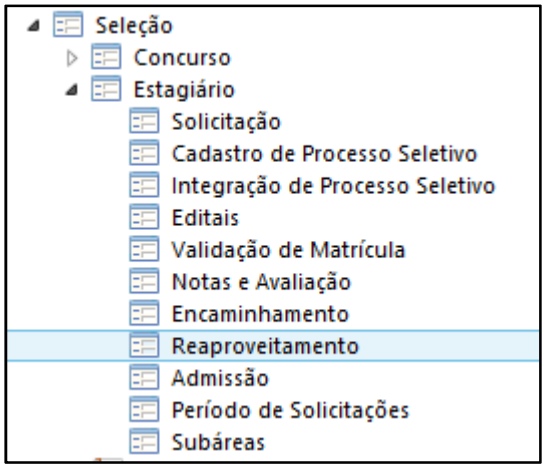
Tabela 14 – Solicitação de reaproveitamento de processo seletivo

1. **Login no sistema**

- Acessar o sistema –Recrutamento e Seleção
- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;



- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Reaproveitamento.



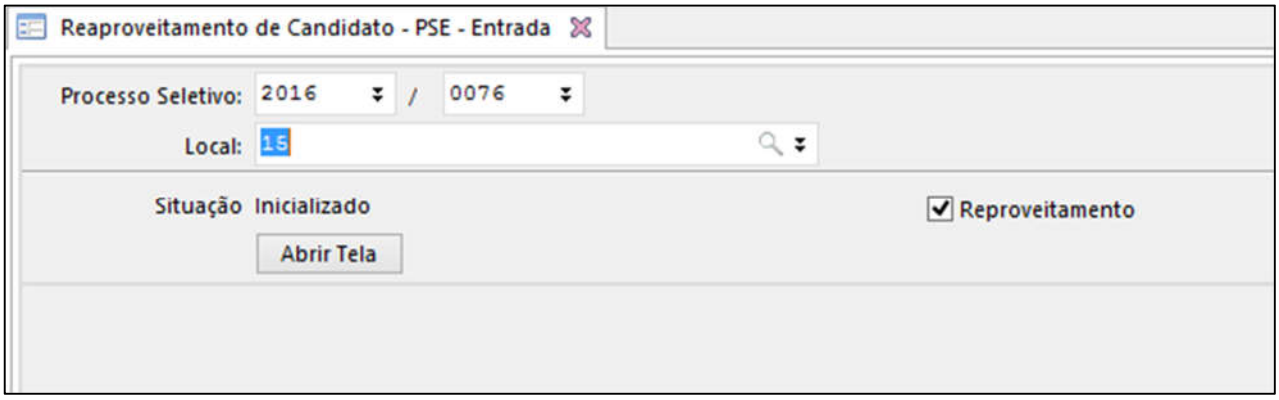
2. Realizar os seguintes procedimentos:

a) Digite nos campos “Processo Seletivo” o ano e número do processo e aperte a tecla “TAB”;

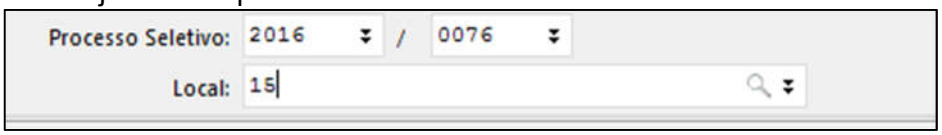
b) Digite no campo “Local” o código da sua unidade;

c) Clicar no botão “Abrir Tela”;

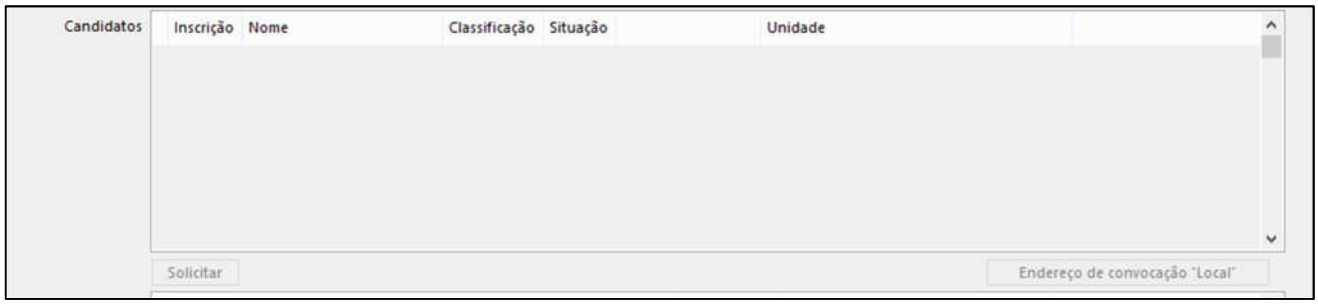
O botão “Abrir Tela” estará habilitado somente se o processo seletivo estiver marcado para reaproveitamento → ☑ Reproveitamento.



d) Será aberto uma nova tela para selecionar o candidato. Os campos “Processo Seletivo” e “Local” já estarão preenchidos.

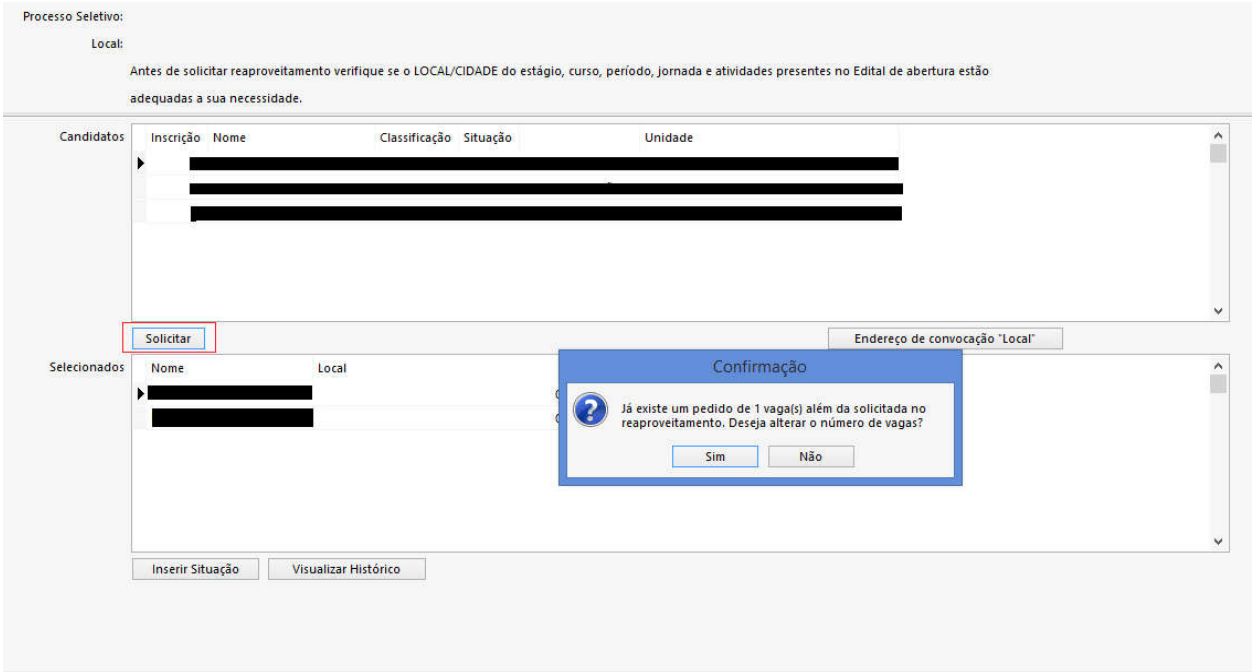


e) Aperte “TAB” até exibir a lista de candidatos.

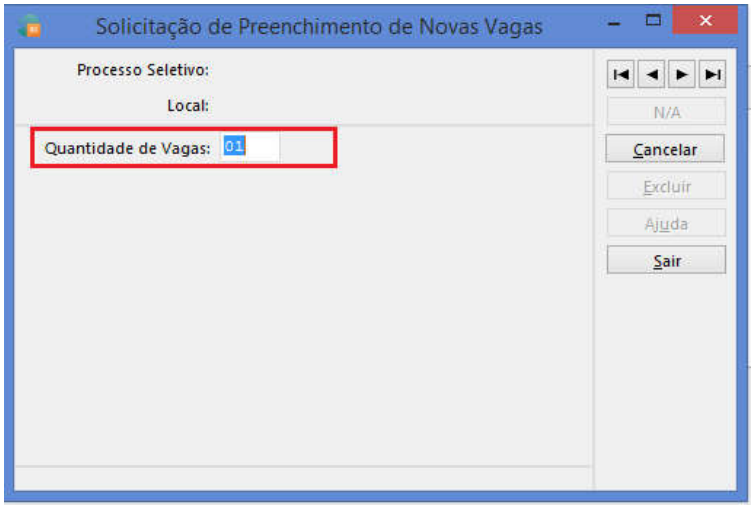


f) Clique em “Endereço de convocação ‘ Local” e digite o local onde o candidato levará os documentos para admissão. Esse procedimento é obrigatório.

g) Selecione o próximo candidato disponível e clique em “Solicitar”. Para cada abertura de reaproveitamento, a unidade poderá solicitar apenas um candidato. Caso deseja mais estagiários, logo após a solicitação ser feita, a seguinte mensagem será mostrada:



h) Caso a escolha seja “Sim”, a tela abaixo será mostrada.

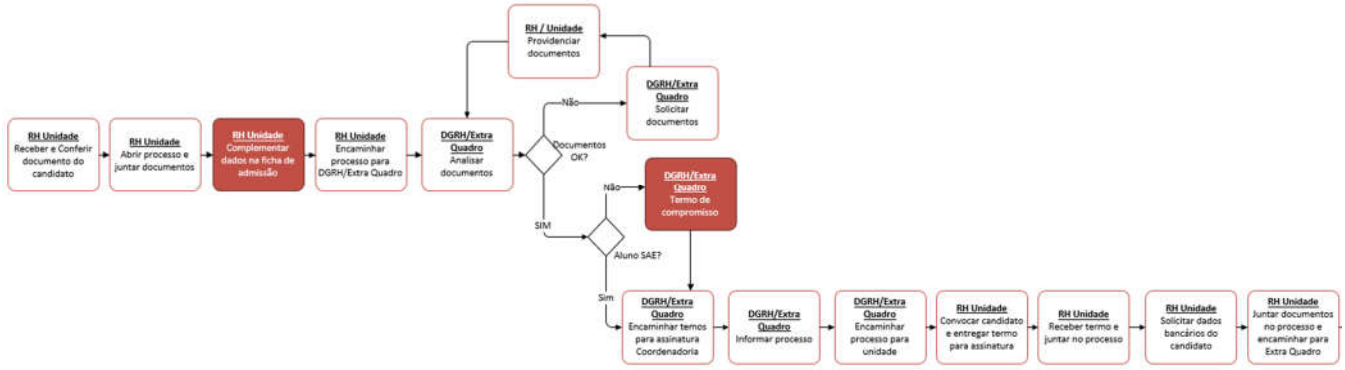


Informar no campo “Quantidade de Vagas” o número de estagiários a mais desejado. Em seguida clique em “Alterar”. A Unidade receberá um e-mail de notificação da operação e essa tela poderá ser acessada a qualquer momento enquanto o reaproveitamento estiver aberto.

i) Aguarde a validação da DGRH/Extra Quadro.

j) A DGRH/Extra Quadro poderá fazer o cancelamento do reaproveitamento. Para isso, selecione o candidato na grid “Selecionados”, clique no botão “Inserir situação” e escolha a opção “Cancelado”. Aparecerão as seguintes opções: “Desistência” e “Outras”. A “Desistência” será escolhida caso o candidato desista da vaga e este não voltará para a listagem de candidatos; “Outras” será escolhida em outras situações e o candidato voltará para a lista.

2.12. Providências de admissão

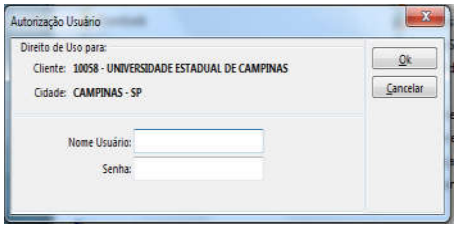


Ao receber os documentos do candidato, o RH deve complementar os dados necessários para a admissão conforme procedimentos descritos na tabela.

Tabela 15 – Procedimento para inserção dos dados necessários para a admissão

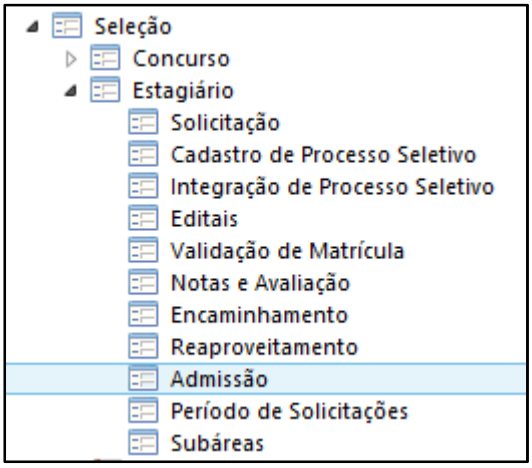
1. **Login no sistema**

- Acessar o sistema –Recrutamento e Seleção
- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;

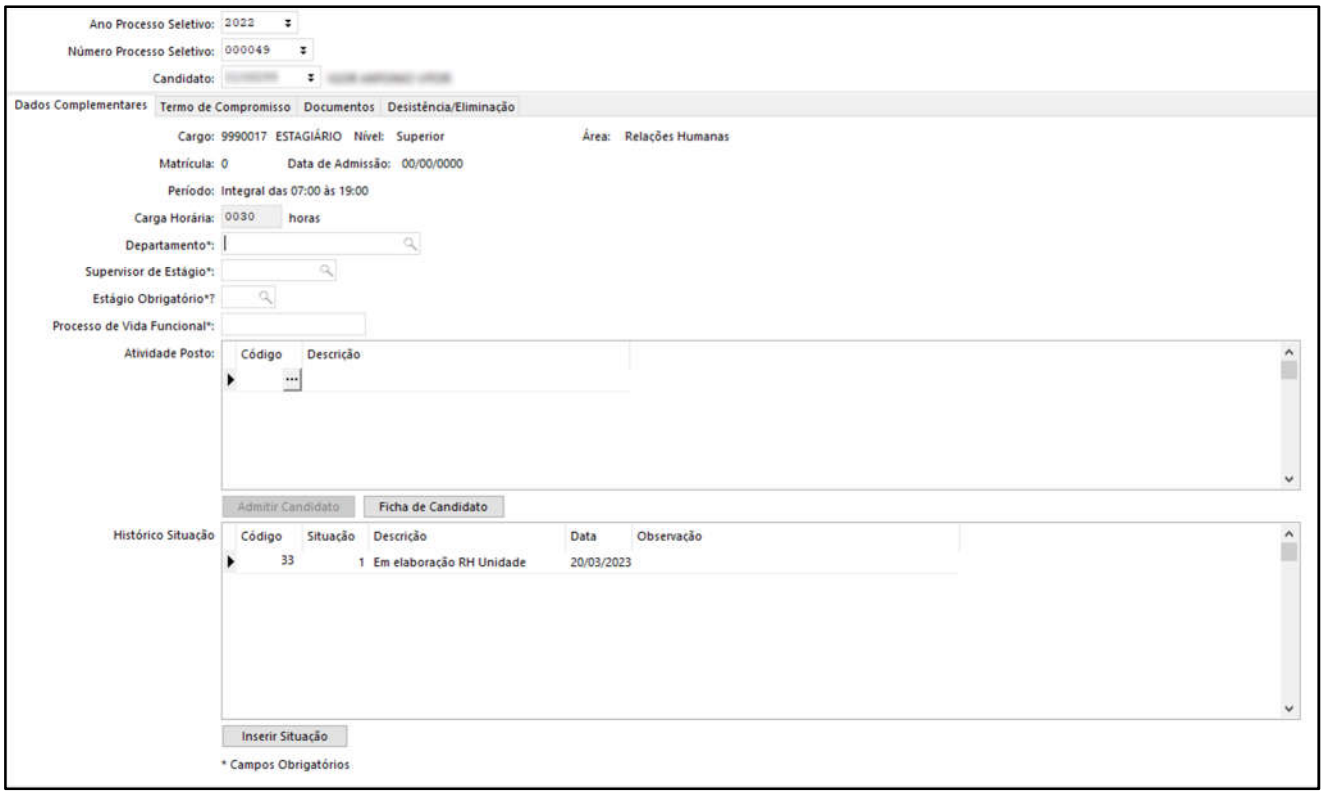


- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Admissão.

  O sistema irá resgatar automaticamente os dados cadastrados na inscrição WEB. A tela permitirá a alteração dos mesmos ou / e inserção de novos dados.



2. Ao entrar na tela:



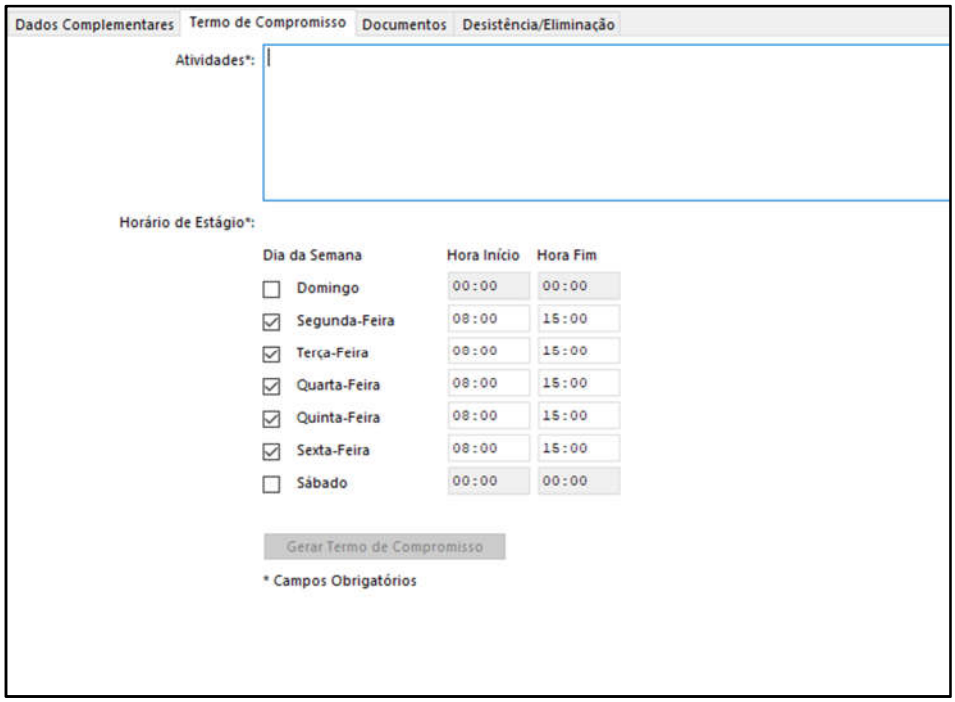
a) Digite o ano e o número do processo seletivo e selecione o candidato;

b) No campo supervisor de estágio, digitar a matrícula ou clicar na lupa para pesquisar;

c) No campo estágio obrigatório, digitar S-sim ou N-não;

d) A “Atividade Posto” ficará desabilitada.

e) Clique na aba Termo de Compromisso.

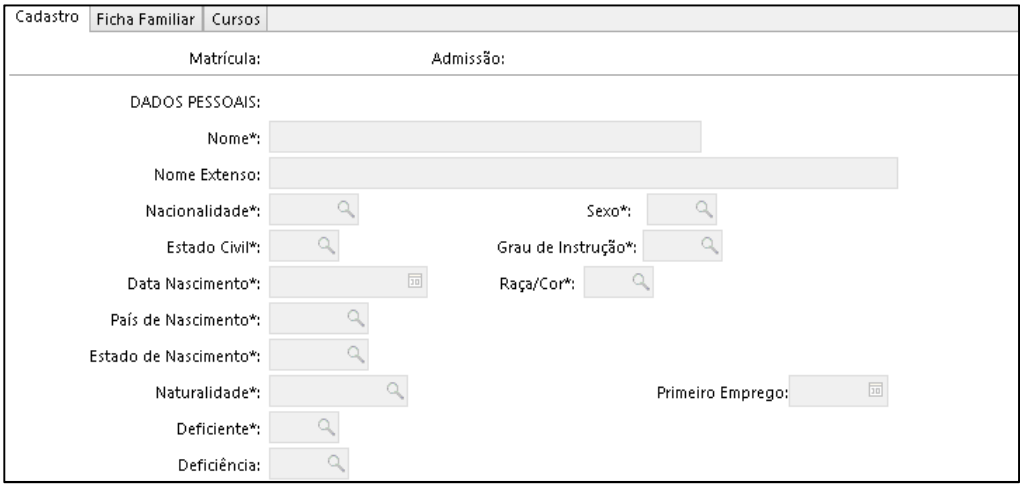


f) Digite as atividades, que constam no edital, e especifique os dias da semana e os horários em que o estagiário trabalhará. O preenchimento das abas “Dados complementares” e “Termo de compromisso” é obrigatório, exceto a grid “Atividade Posto”. Após essa etapa, clique no botão “Alterar”. Para as unidades, o botão “Gerar Termo de Compromisso” ficará desabilitado.

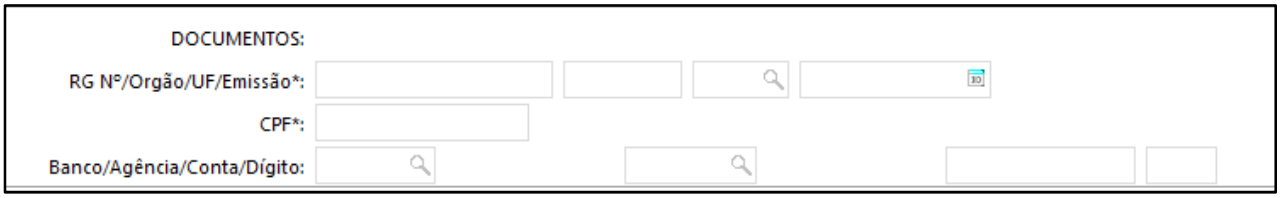
Antes do encaminhamento para a DGRH/Extra Quadro, o RH deverá complementar dados para admissão conforme procedimentos abaixo:

Tabela 16 – Procedimento para complementar os dados da admissão

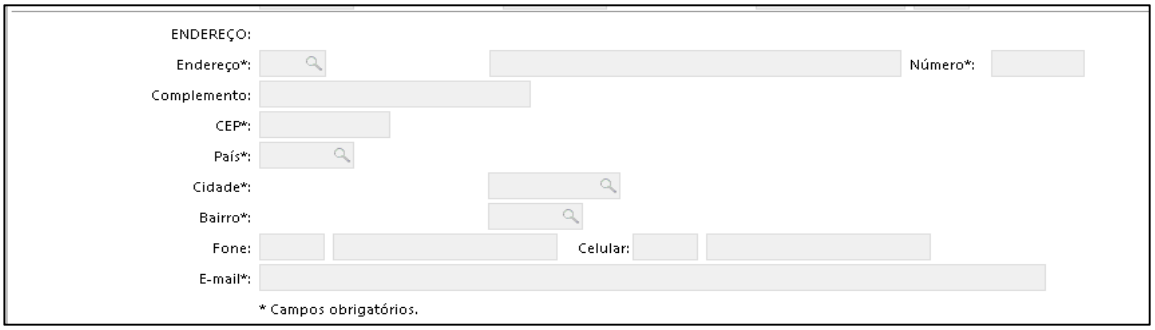
1. Para atualizar os dados pessoais, clique no botão “Ficha de Candidato”.



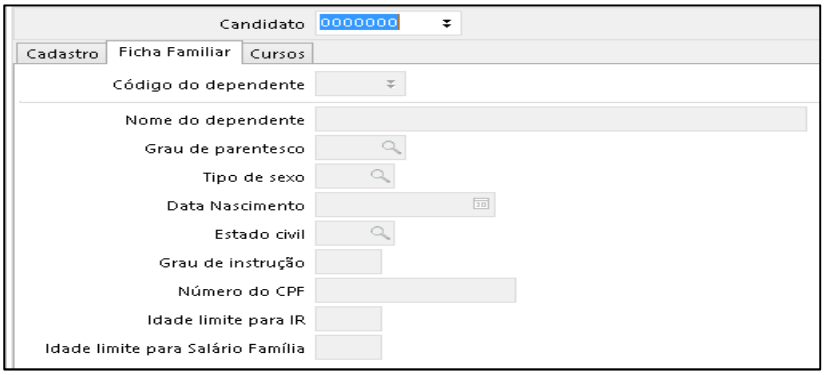
a) Atualizar os dados relacionados aos documentos pessoais



b) Atualizar os dados referentes ao endereço, telefone e e-mail



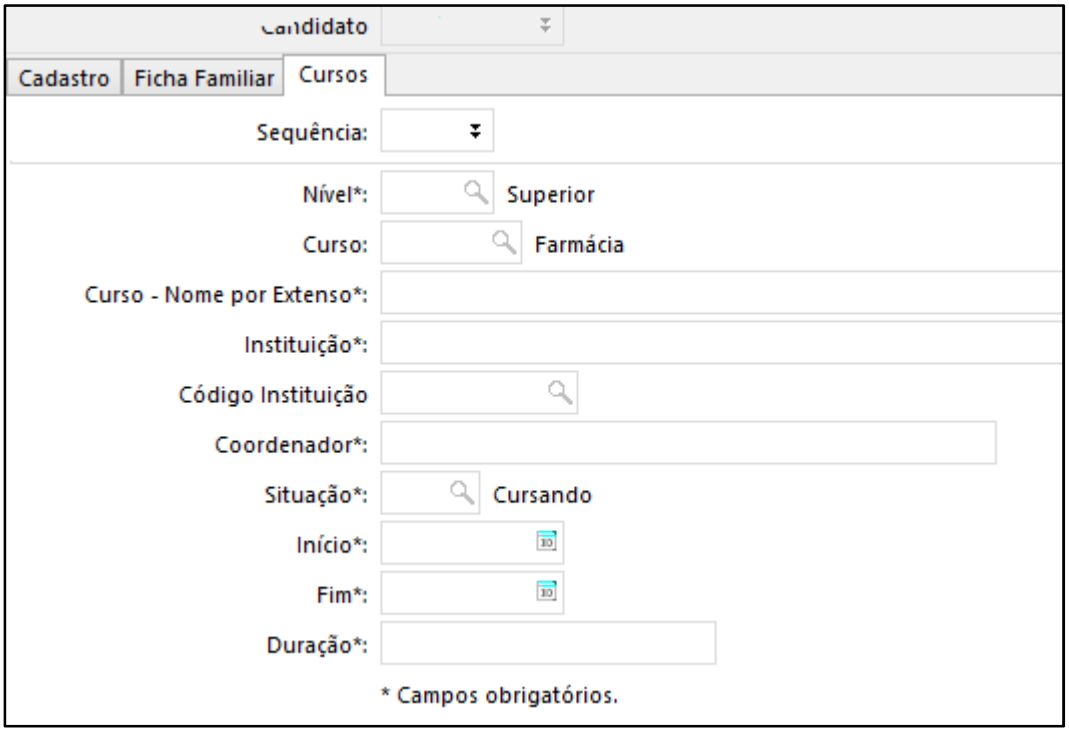
c) Clicar no botão Alterar e em seguida, clique na aba Ficha Familiar



d) No campo código do dependente, digite 1 para o primeiro registro, e seguir sequencialmente.

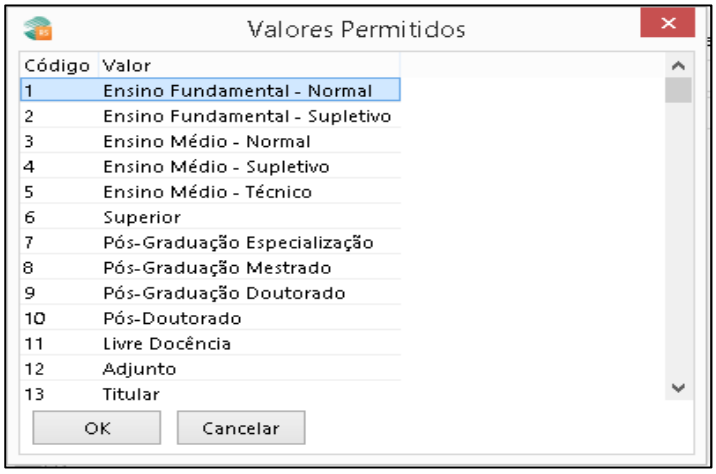
e) Em seguida, complemente os dados cadastrais do familiar.

f) Ao término do cadastro, clique em Alterar e em seguida, clique na aba Cursos



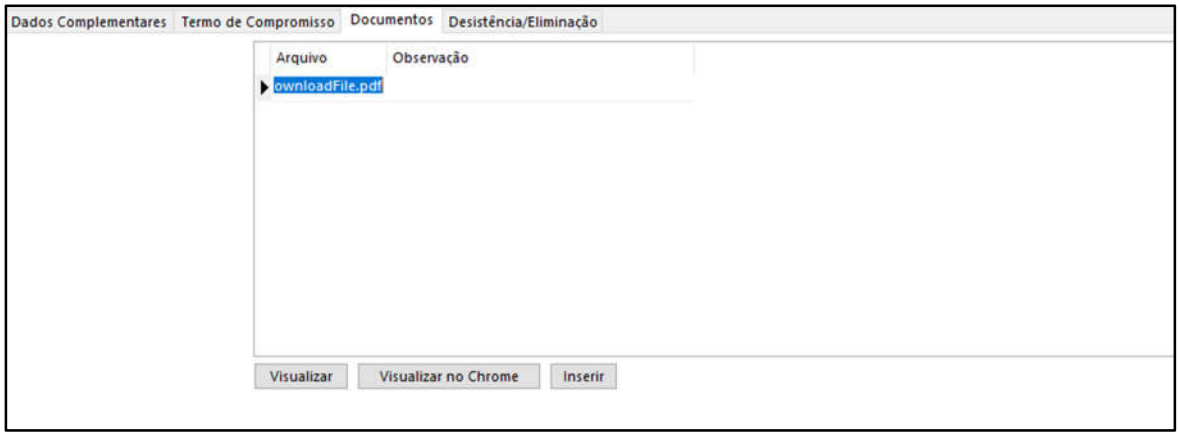
g) No campo sequência, digite 1 para o primeiro registro, e assim sucessivamente. (Cada numeração de sequência “puxará” a respectiva informação de escolaridade que o candidato preencheu na “área do candidato” na web)

h) Selecione o nível do curso



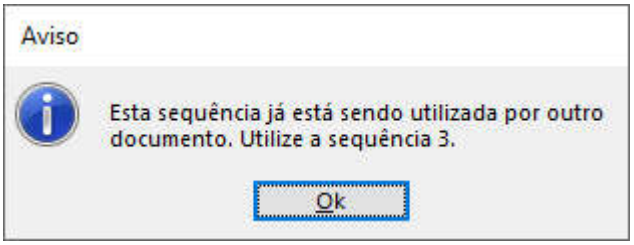
i) Curso - campo não é obrigatório. Será preenchido pela DGRH/Extra Quadro.
j) Digite o nome do curso por extenso
k) Digite o nome da Instituição
l) Código da Instituição: será preenchido pela DGRH/Extra Quadro (ficará desabilitado para a unidade).
m) Digite o nome do Coordenador
n) Selecione a situação do curso, sendo 1 - Cursando ou 2 - Concluído
o) Indique a data de início e fim do curso, duração e o período que o estagiário está no momento
p) Clique em alterar

2. Se necessário, é possível anexar documentos pertinentes ao processo de admissão na aba Documentos Para isso, a unidade deve acessar a aba Documentos:



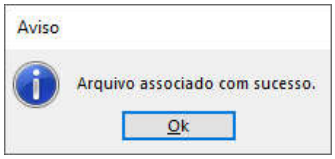
3. Clique no botão “Inserir”. Na tela que será aberta:

a) Informe a sequência 1 ou a próxima se já houver outros documentos inseridos. Caso a sequência digitada já esteja sendo utilizada, o sistema irá emitir uma mensagem informando qual deverá ser usada como no exemplo abaixo:



b) Informe uma observação, se desejar
c) Em “Arquivo”, informe o caminho do documento, ou clique no símbolo de pastas no final do campo para selecionar o arquivo desejado:

d) Clique em “Inserir”. Será exibida a mensagem abaixo:



e) Clique em “OK” e em seguida em “Sair”

f) Os dados do arquivo passarão a constar na grade de documentos. Para visualizar um deles, basta selecioná-lo e clicar em “Visualizar” ou “Visualizar no Chrome”.

4. Após preenchidos os campos obrigatórios, ir ao “Histórico de situação” e clicar no botão “Inserir situação”. Na tela que abrir, no campo “Situação”, clicar na lupa. Escolher a opção “Em Análise DGRH”, informar alguma observação se achar necessário e clicar em “Inserir”.

A Unidade deverá encaminhar para a DGRH/Extra Quadro que irá analisar, gerar o termo de compromisso e providenciar a assinatura da Coordenadoria.

A seguir são descritos os procedimentos para registrar e efetivar a eliminação/desistência de candidato durante o processo de admissão quando ocorrer.

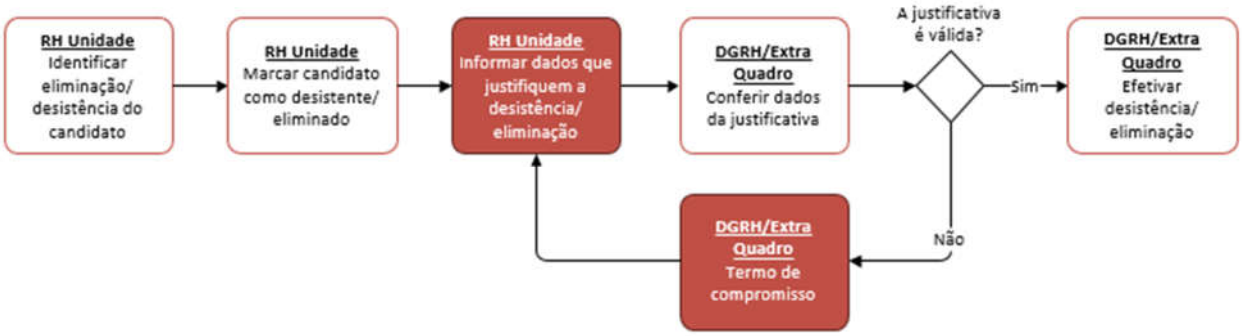
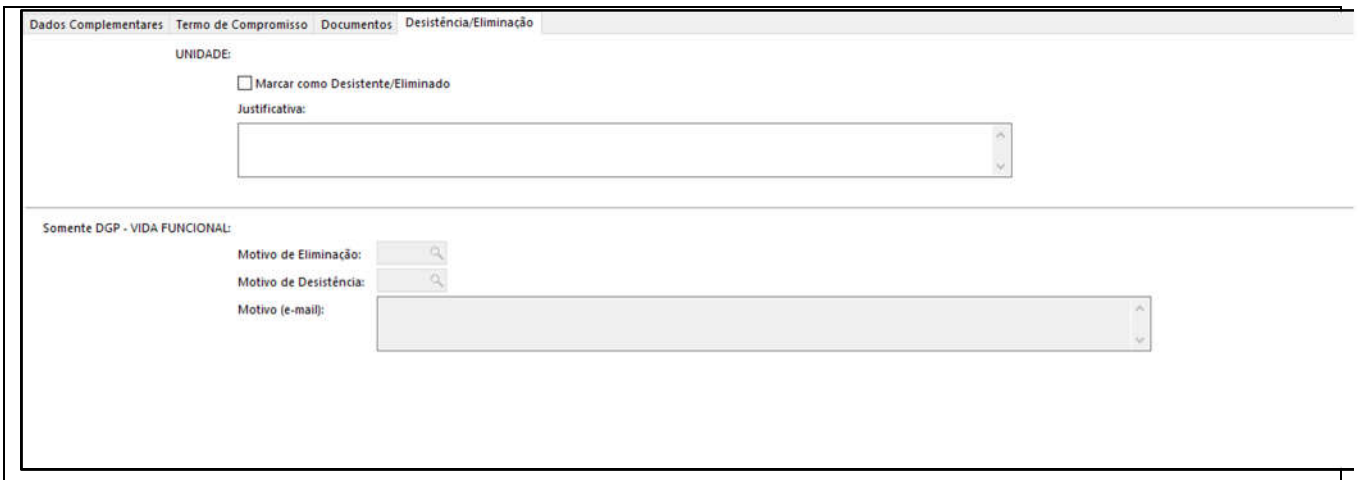
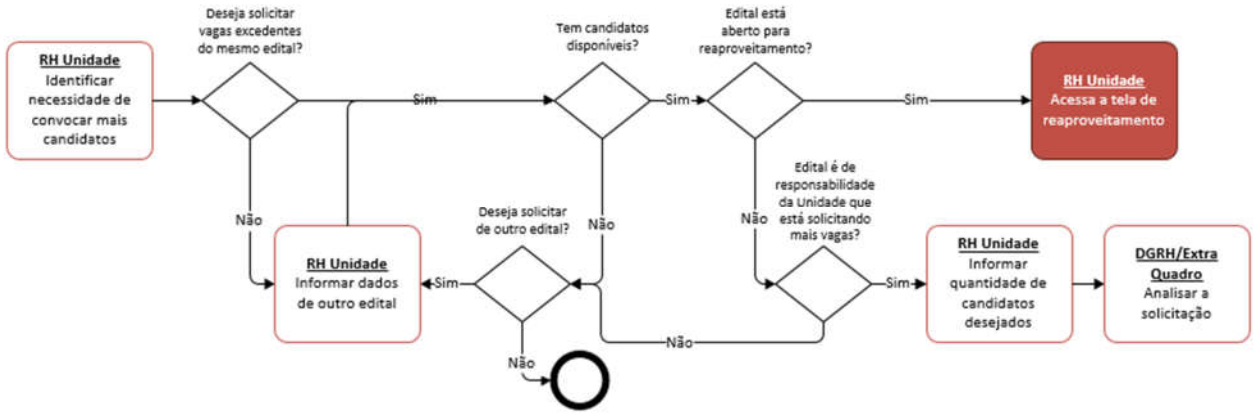


Tabela 17 – Procedimento para efetuar desistência/eliminação de candidato durante a admissão

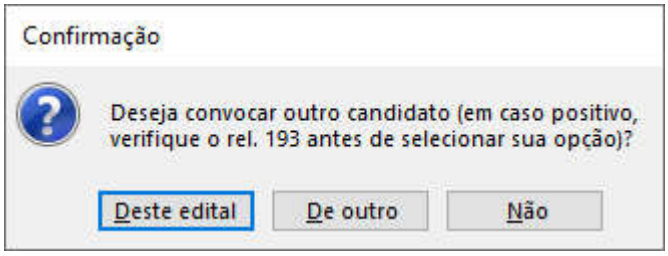
1.	Quando a Unidade identificar que o(a) candidato(a) deverá ser eliminado(a) ou que o(a) mesmo(a) solicitou desistência do processo seletivo, ela deve registrar isso no sistema. A unidade deve acessar a aba Documentos e inserir um ou mais documentos que comprovem a desistência/eliminação.
2.	Depois de inserido(s) o(s) documento(s), acesse a aba Desistência/Eliminação.



3. A parte superior é de preenchimento da Unidade:
   a) Marque o checkbox “Marcar como Desistente/Eliminado”.
   b) Informe uma justificativa para desistência/eliminação.
   c) Clique em “Alterar”.
4. Automaticamente o fluxo entrará na situação “Em análise DGRH” para que a DGRH/Extra Quadro tome as devidas providências para efetivar a desistência/eliminação do candidato. A Unidade receberá um e-mail de notificação da operação.
5. Nesse momento é possível a Unidade solicitar mais candidatos do mesmo edital ou de outro conforme fluxo abaixo:



6. Será exibida a seguinte mensagem após ter clicado no botão “Alterar”:

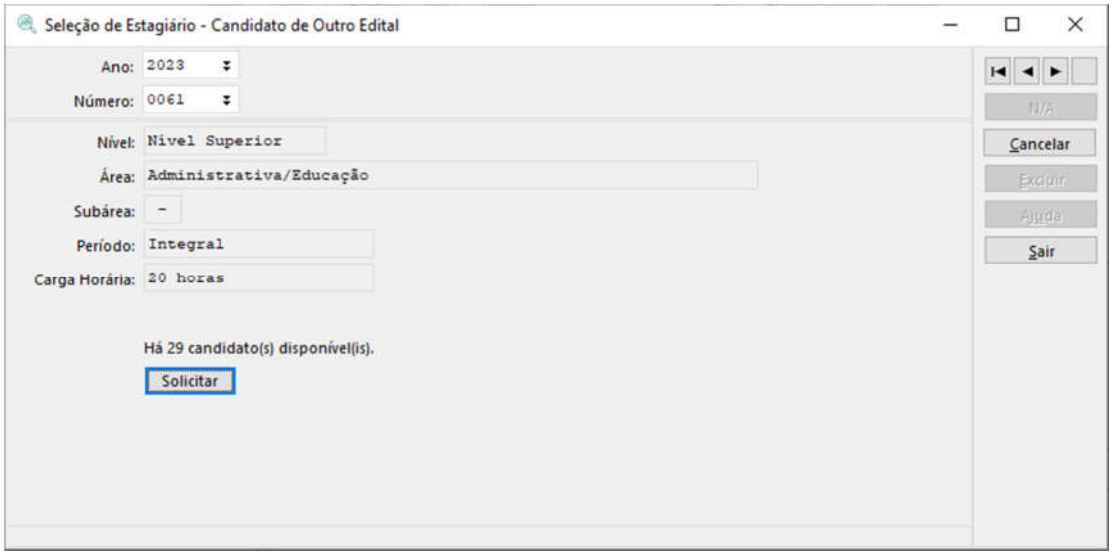


   a) **Deste edital**:

i. Se ele estiver aberto para reaproveitamento, e houver candidatos disponíveis no mesmo edital, será aberta a tela de reaproveitamento. Caso não haja candidatos, o sistema perguntará se a unidade deseja convocar de outro edital. Em caso positivo, será aberta a tela que permite escolher outro edital (vide item b).

ii. Se ele não estiver aberto para reaproveitamento, e houver candidatos disponíveis no mesmo edital, será aberta a tela de solicitação de vagas excedentes, já mencionada no item 2.9.2.h). Caso não haja candidatos, será exibida uma mensagem informando da situação.

b) **De outro**: será aberta uma tela para informar os dados do outro edital cujos candidato deseja solicitar:



Depois de informar os dados, se houver candidatos disponíveis, será exibida a quantidade destes e o botão “Solicitar” será habilitado SE:

i. **O edital estiver aberto para reaproveitamento**: nesse caso ao se clicar no botão será aberta a tela de reaproveitamento.

ii. **O edital não estiver aberto para reaproveitamento e for de responsabilidade da unidade que está querendo efetuar a solicitação**: nesse caso ao se clicar no botão será aberta a tela de solicitação de vagas excedentes. Se o edital **não for de responsabilidade da unidade**, será exibida uma mensagem informando que o edital está fechado para reaproveitamento e que deve-se verificar o Cronograma.

Em situações diversas das citadas acima, o botão “Solicitar” não será habilitado.

Quando não houver candidatos, será exibida essa informação logo acima do botão Solicitar, e é possível informar outro edital nesta mesma tela, caso deseje, e o sistema fará as mesmas verificações acima citadas.

c) **Não**: nada mais será feito e a unidade deve aguardar a efetivação da desistência/eliminação pela DGRH/Extra Quadro.

	Nos casos em que foi efetuada a solicitação de vagas excedentes, a DGRH/Extra Quadro receberá um e-mail informando sobre o pedido para ser analisado e a Unidade receberá um e-mail de notificação da operação.
7.	Para efetivar a desistência/eliminação do candidato, a DGRH/Extra Quadro acessa o candidato que foi marcado pela unidade como desistente/eliminado e valida os dados inseridos por ela nas abas “Documentos” e “Desistência/Eliminação”.
8.	**Se o motivo proceder**, na parte inferior da aba “Desistência/Eliminação”: a) Seleciona o motivo da eliminação ou de desistência. b) Preenche o campo “Motivo (e-mail)” com o texto que será colocado na mensagem que será enviada ao candidato no final dessa operação descrevendo o motivo pelo qual o candidato está sendo eliminado do processo seletivo. c) Clica em “Alterar” d) Automaticamente o fluxo de admissão entrará na situação “Cancelado” e tanto a unidade quanto o candidato serão informados via e-mail sobre a eliminação dele do processo.
9.	**Se o motivo não proceder**: a) A DGRH/Extra Quadro insere a situação “Em alteração RH Unidade” no fluxo, descrevendo no campo “Observação” o motivo do indeferimento do pedido de eliminação/desistência. b) A unidade é notificada por e-mail e deve verificar se deve anexar mais documentos que comprovem a desistência ou prosseguir com o processo de admissão de estágio do (a) mesmo(a) candidato(a.). c) Se apenas forem adicionados mais arquivos para comprovação, a unidade deve inserir a situação “Em análise DGRH” para que a DGRH/Extra Quadro dê prosseguimento na análise da desistência/eliminação. Se a justificativa for alterada, deve-se clicar em “Alterar” e o processo seguirá conforme descrito no passo 4 em diante.

Tabela 18 – Procedimento para a DGP cancelar uma admissão

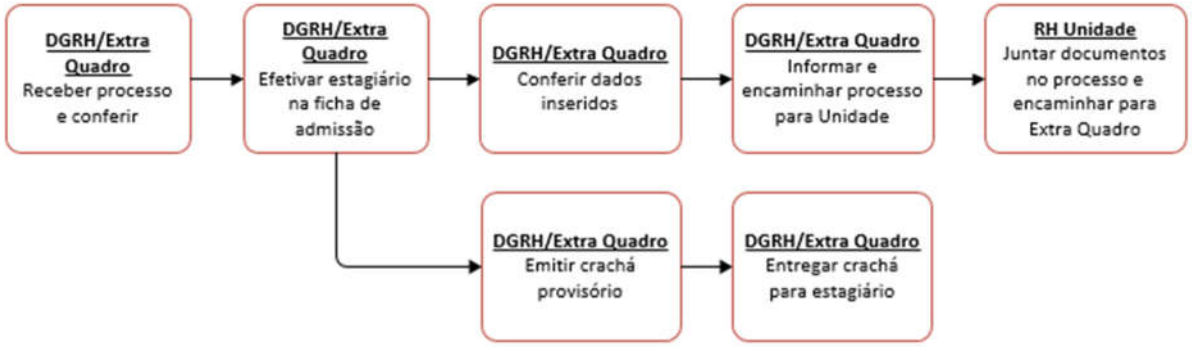
1.	Para cancelar a admissão de um candidato não será exigido nenhum campo obrigatório para a DGRH/Extra Quadro.
2.	Clique no botão “Inserir Situação” e escolha a opção “Cancelado”. Aparecerão duas opções: “Desistência”, para o caso do candidato ter desistido da vaga e, dessa maneira, ele não voltará para a lista de classificados; “Outras” no qual o candidato voltará para a lista de classificados podendo ser encaminhado/reaproveitado por outra unidade.

2.12.1. Eliminação de Candidato Por Motivo de Inércia no Processo De Admissão

A partir da data de atualização desse manual, os candidatos que não tiverem movimentação em quaisquer status no fluxo, exceto “Admitido” ou “Cancelado”, serão eliminados automaticamente do Processo Seletivo de Estágio que estiverem participando, devido ao motivo de inércia no andamento do respectivo processo.

As Unidades deverão se atentar e efetuar o respectivo controle quanto a esse prazo por meio do Relatório 212, presente em Menu → Seleção → Listar.

2.13. Efetivar admissão

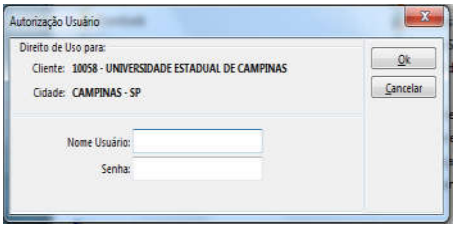


Ao receber o processo da Unidade, a DGRH irá providenciar a efetivação da admissão conforme tabela:

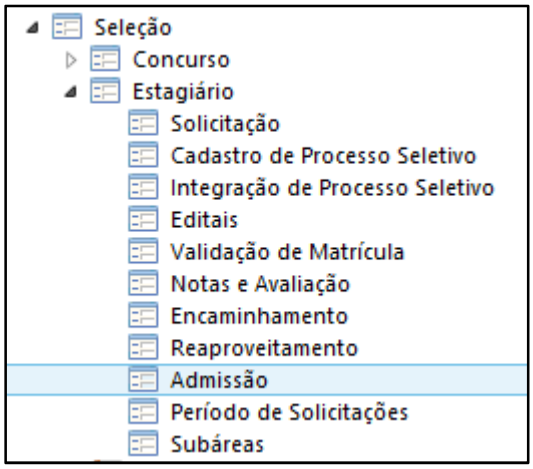
Tabela 19 – Procedimento para efetivação da admissão

1. **Login no sistema**

- Acessar o sistema – Recrutamento e Seleção
- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;

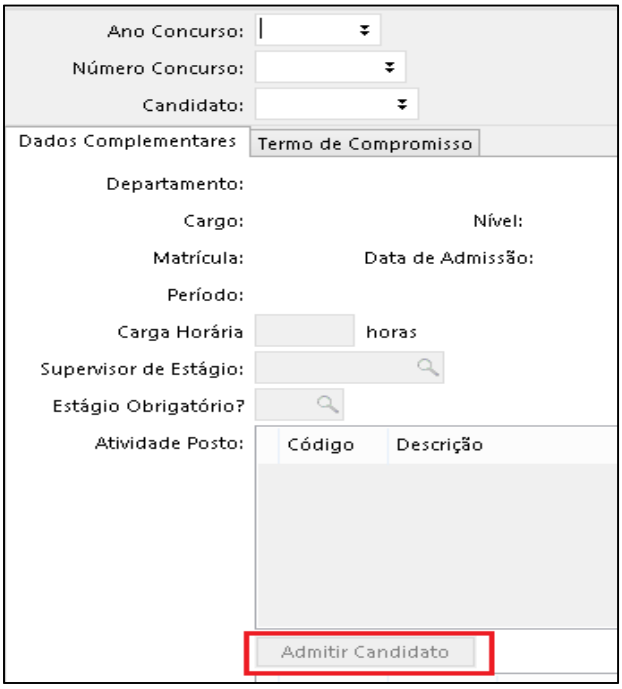


- Clicar no menu Estagiário → Admissão

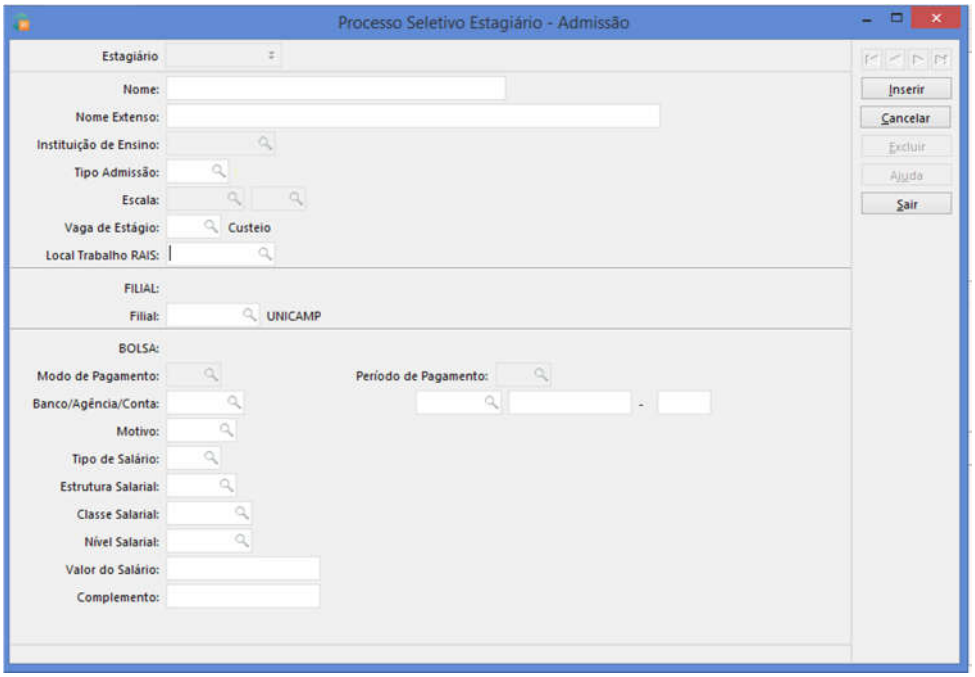


2. Para efetivar a admissão, siga o seguinte procedimento:

a) Digite o ano e o número do processo seletivo e selecione o candidato. Clique no botão “Admitir candidato”;



b) Será mostrada a tela abaixo.



c) Preencher os campos do formulário e clicar em “Inserir”. Com isso será gerada a matrícula do estagiário.

3. Relatórios

A seguir serão mostrados os relatórios presentes no sistema.

3.1. Relatório 102 – Relatório de início / prorrogação de estágio

Este relatório se encontra no módulo “Administração de Pessoal” em Colaboradores > Documentos > Prazos Contratos e é usado pela DGRH/Extra Quadro para mantê-lo no processo de capa azul.

3.2. Relatório 110 – Currículo Candidatos

Relatório que mostra a ficha do candidato preenchida na Web como os dados pessoais, escolaridade, experiência profissional, idiomas, entre outros. Este relatório encontra-se em Candidatos → Listar → Relatório 110.

3.3. Relatório 174 – Provas por Data/Hora

Relatório que exibe informações sobre a realização da prova (data, hora, local) dos processos seletivos. Se o resultado for gravado em formato Excel após sua exibição, selecione “S-Sim” no filtro Formato Excel para que o layout fique adequado neste tipo de arquivo. Nesse caso, a exibição na tela não estará legível, mas quando o arquivo for salvo os dados estarão disponibilizados corretamente.

3.4. Relatório 178 – Solicitação de vagas excedentes

Relatório acessado pela DGRH/Extra Quadro e pela unidade para verificar a quantidade de vagas solicitadas pela unidade e a quantidade de vagas a serem atendidas no Reaproveitamento.

3.5. Relatório 190 – Acompanhamento Solicitações

Relatório que mostra todas as solicitações abertas pela unidade. As solicitações poderão ser filtradas pela Data Inicial e Data Final da solicitação bem como o nível de formação, área de conhecimento – Médio (caso o nível seja Médio), área de conhecimento – Superior (caso o nível seja Superior), carga horária e semestre. Caso seja necessário exibir cursos das solicitações e exibir os requisitos específicos, basta colocar como “1 – Sim” nesses dois filtros. Se o resultado for gravado em formato Excel após sua exibição, selecione “S-Sim” no filtro Formato Excel para que o layout fique adequado neste tipo de arquivo. Nesse caso, a exibição na tela não estará legível, mas quando o arquivo for salvo os dados estarão disponibilizados corretamente.

3.6. Relatório 191 – Acompanhamento Processo Seletivo

Relatório que mostra todos os processos seletivos cadastrados. Ele poderá ser utilizado para visualizar os processos que foram avaliados e que estão em reaproveitamento, pode ser filtrado por ano do processo, número do processo, local (código da unidade), nível de formação, área de conhecimento – Médio (caso o nível seja Médio), área de conhecimento – Superior (caso o nível seja Superior), carga horária, semestre, início das inscrições e fim, início da convocação e fim, início das provas e fim. Caso

seja necessário exibir se o processo seletivo está em reaproveitamento bem como exibir cursos do processo, basta colocar como “1 – Sim” esses dois filtros.

3.7. Relatório 192 – Lista de Presença

Relatório que mostra os candidatos que participarão do processo seletivo. Os filtros utilizados são ano, número do processo e local. Para este relatório é possível ordenar por número de inscrição e por nome.

3.8. Relatório 193 – Classificação Final e Encaminhamento

Listagem que mostra os candidatos classificados por ordem de classificação e a situação deles. Os seguintes filtros estão presentes: ano, número do processo, local (unidade) e tipo (1-Classificados; 2- A Reaproveitar). Na coluna “Situação” a descrição “Marcado para Desistência/Eliminação” indica que o candidato está em processo de desistência/eliminação ainda não efetivado pela DGRH/Extra Quadro. A busca pode ser feita filtrando por número do edital ou por área, subárea, carga horária, período.

3.9. Relatório 194 – Status de Processos Seletivos

Relatório que mostra os processos seletivos por um período selecionado, detalhando a unidade responsável do processo, as unidades participantes, entre outras informações. Ele serve para mostrar a quantidade de candidatos inscritos, número de vagas, presentes, ausentes, aprovados, encaminhados, desistentes, admitidos, etc. É o relatório onde as unidades podem acompanhar o número de inscritos durante o período de inscrições. Se desejar gravar o resultado em formato Excel após sua exibição, selecione “S-Sim” no filtro Formato Excel para que o layout fique adequado neste tipo de arquivo. Nesse caso, a exibição na tela não estará legível, mas quando o arquivo for salvo os dados estarão disponibilizados corretamente.

3.10. Relatório 195 – Classificação Final

Listagem que mostra os candidatos por ordem de classificação, bem como suas notas no processo e, caso ocorra, o motivo de eliminação do candidato.

3.11. Relatório 196 – Resumo dos Concursos Realizados

Relatório que mostra os processos detalhando os candidatos a serem chamados e se o processo está aberto para reaproveitamento.

3.12. Relatório 197 – Dados Processo Seletivo

Ao preencher o ano e o número do processo seletivo, é mostrado os dados do edital e a lista dos candidatos.

3.13. Relatório 198 – Solicitação de Estágio

Relatório necessário para o processo digital via SIGAD. Para gerá-lo é necessário preencher os filtros preliminares. Um dos filtros é o “Sequencia”. Pode acontecer do candidato preencher mais de um curso em seu currículo na Web e, nesse caso, é necessário escolher o curso referente ao estágio.

3.14. Relatório 199 – Tempo de estágio anterior

Relatório que mostra os candidatos que estagiaram na Unicamp e o tempo que eles estagiaram.

3.15. Relatório 203 – Processos Seletivos Avaliados

Relatório para acompanhar se as unidades já inseriram as notas no sistema e se o Edital de classificação final já foi gerado.

3.16. Relatório 212 – Situação de Admissão

Relatório que lista os candidatos que entraram no processo de admissão informando a situação em que se encontram. A situação “Marcado para Desistência/Eliminação” indica que o candidato está em processo de desistência/eliminação ainda não efetivado pela DGRH/Extra Quadro e se o Edital de Classificação Final já foi gerado. Através do filtro “Marcado para Eliminação/Desist.” é possível indicar se deve mostrar todos os candidatos independentemente de uma eventual marcação (opção I – Indiferente), se devem ser exibidos apenas os marcados para desistência/eliminação (opção S – Sim), ou apenas os não marcados (opção – Não).

3.17. Relatório 138 – Relação de Candidatos Inscritos

Relatório que lista os e-mails dos candidatos de um processo seletivo e a situação de cada um.

3.18. Relatório 209 – Requerentes de Uso de Nome Social

Relatório que lista todos os requerentes, sua data de nascimento e indica se foram deferidos ou indeferidos.

3.19. Relatório 210 – Candidatos em Mais de um Edital

Relatório que lista os candidatos inscritos em mais de um edital, a situação do candidato em cada um desses editais e o motivo da eliminação ou desistência (quando for o caso)

4. Considerações Finais

A permissão de acesso a rotina Estagiários deve ser solicitada pelo sistema de OS disponível no Portal DGRH http://www.dgrh.unicamp.br/sistemas. A solicitação deve conter a matrícula e nome do servidor e direcionada para autorização da DGRH.

O sistema de workflow enviará e-mails de notificação conforme endereços atualizados no Portal DGRH http://www.dgrh.unicamp.br/gestores-unidades-orgaos-unicamp. Se necessário, as alterações de e-mail devem ser solicitadas pelo sistema de OS disponível no Portal DGRH para verificar.

Necessidades de treinamentos técnico, sugestão de melhoria ou falha durante a execução dos procedimentos necessário, devem ser comunicadas para o e-mail dgrh.ca@unicamp.br.