

---

# Manual de Procedimentos para Seleção e Admissão de Estagiários

---

**Versão:** V9

**Data:** 16 de outubro de 2023

---

---

Diretoria Geral de Recursos Humanos - DGRH

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

**E-mail:** [dgrh.dinf@unicamp.br](mailto: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

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
1.1. OBJETIVO.....	4
1.2. PÚBLICO ALVO .....	4
1.3. ORGANIZAÇÃO E USO DO MANUAL .....	4
<b>2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA.....</b>	<b>4</b>
2.1. PERÍODO DE SOLICITAÇÕES E SUBÁREAS .....	5
2.2. SOLICITAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO .....	8
2.3. INTEGRAÇÃO .....	15
2.4. CADASTRO DO PROCESSO SELETIVO .....	20
2.5. GERAÇÃO DE EDITAIS .....	29
2.6. PROVIDENCIAR PROVAS - GERAR EDITAL DE CONVOCAÇÃO.....	32
2.7. REALIZAR PROVAS – EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.....	34
2.8. ENCAMINHAMENTO .....	36
2.9. REAPROVEITAMENTO .....	39
2.10. PROVIDÊNCIAS DE ADMISSÃO.....	42
2.10.1. ELIMINAÇÃO DE CANDIDATO POR MOTIVO DE INÉRCIA NO PROCESSO DE ADMISSÃO .....	52
2.11. EFETIVAR ADMISSÃO .....	53
<b>3. RELATÓRIOS .....</b>	<b>55</b>
3.1. RELATÓRIO 102 – RELATÓRIO DE INÍCIO / PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO .....	55
3.2. RELATÓRIO 110 – CURRÍCULO CANDIDATOS .....	55
3.3. RELATÓRIO 174 – PROVAS POR DATA/HORA .....	55
3.4. RELATÓRIO 178 – SOLICITAÇÃO DE VAGAS EXCEDENTES.....	56
3.5. RELATÓRIO 190 – ACOMPANHAMENTO SOLICITAÇÕES.....	56
3.6. RELATÓRIO 191 – ACOMPANHAMENTO PROCESSO SELETIVO .....	56
3.7. RELATÓRIO 192 – LISTA DE PRESENÇA .....	56
3.8. RELATÓRIO 193 – CLASSIFICAÇÃO FINAL E ENCAMINHAMENTO.....	58
3.9. RELATÓRIO 194 – STATUS DE PROCESSOS SELETIVOS.....	58
3.10. RELATÓRIO 195 – CLASSIFICAÇÃO FINAL.....	58
3.11. RELATÓRIO 196 – RESUMO DOS CONCURSOS REALIZADOS .....	59
3.12. RELATÓRIO 197 – DADOS PROCESSO SELETIVO – CAPA AZUL .....	59
3.13. RELATÓRIO 198 – SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO – CAPA AZUL.....	59
3.14. RELATÓRIO 199 – TEMPO DE ESTÁGIO ANTERIOR .....	59
3.15. RELATÓRIO 203 – PROCESSOS SELETIVOS AVALIADOS .....	59
3.16. RELATÓRIO 212 – SITUAÇÃO DE ADMISSÃO .....	59
3.17. RELATÓRIO 135 (CANDIDATOS – LISTAR) – E-MAILS DE CANDIDATOS .....	59
<b>4. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>60</b>

## 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-DGP.

### 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 DGP. A seguir o sistema é descrito, passo a passo.

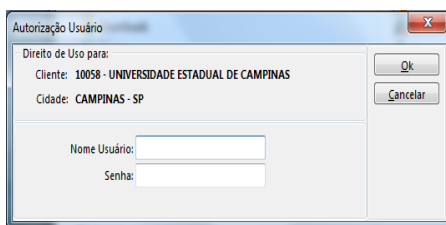
## 2.1. Período de Solicitações e Subáreas

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-DGP e é inserido da seguinte forma:

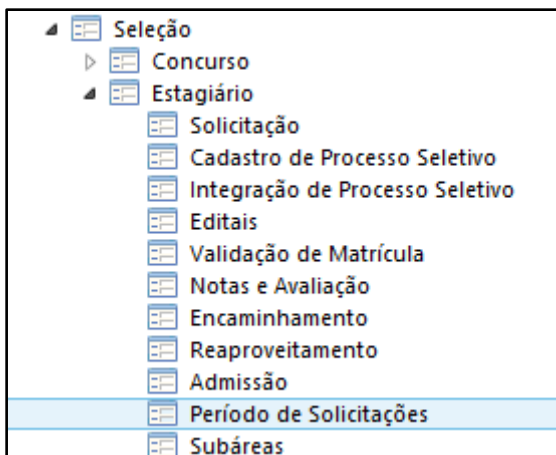
**Tabela 1 – Procedimento para inserção de período de solicitações**

### 1. Login no sistema

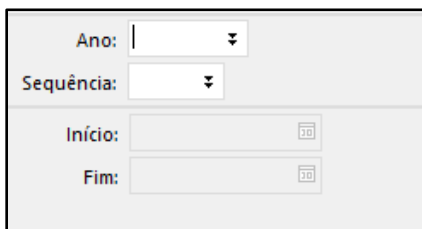
- Acessar o sistema – Recrutamento e Seleção
- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;



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



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



The image shows a form with four fields: 'Ano' (Year) with a dropdown arrow, 'Sequência' (Sequence) with a dropdown arrow, 'Início' (Start) with a date picker icon, and 'Fim' (End) with a date picker icon.

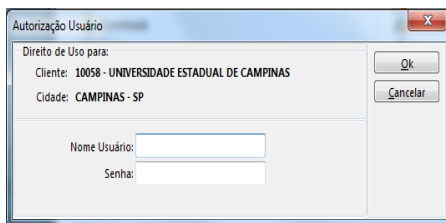
Cada período é identificado por um ano e sequência.

- 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 conforme a seguir:

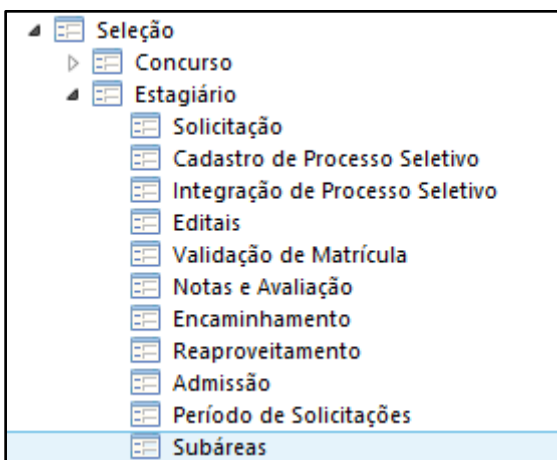
## 1. Login no sistema

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



The image shows a dialog box titled 'Autorização Usuário'. It contains the following information: 'Direito de Uso para:', 'Cliente: 10058 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS', and 'Cidade: CAMPINAS - SP'. There are 'Ok' and 'Cancelar' buttons on the right. Below this information are two input fields: 'Nome Usuário:' and 'Senha:'.

- 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.

## 2.2. Solicitação de Processo Seletivo

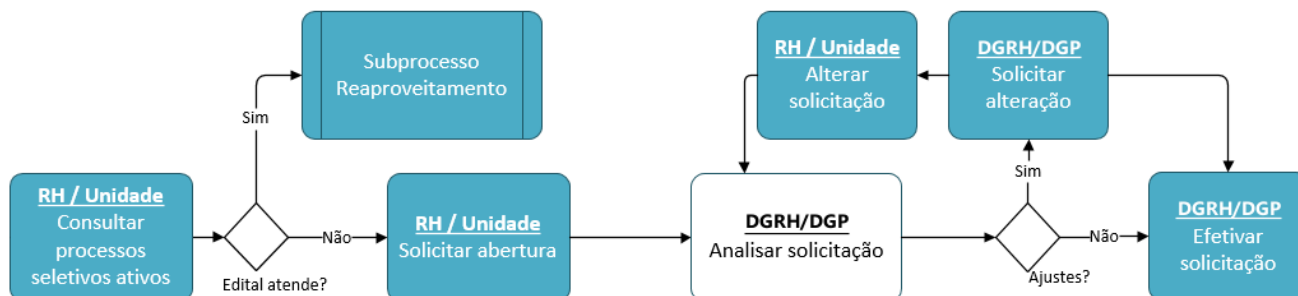


Figura 1: Fluxo de atividades para solicitação de processo seletivo

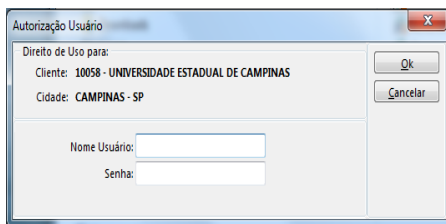
O formulário de solicitação deverá ser preenchido pelo RH da unidade ou órgão com os atributos do perfil do estagiário.

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

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

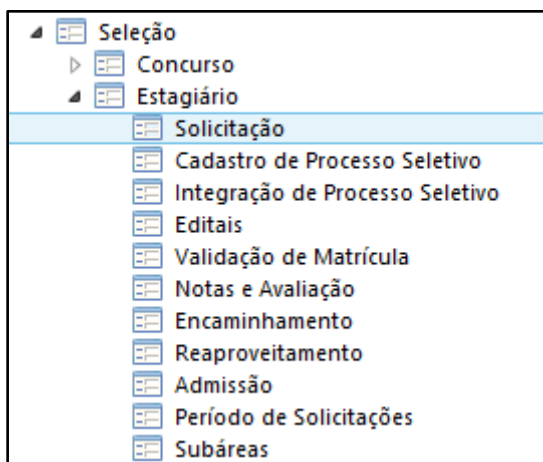
### 1. Login no sistema

- 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 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:**

Matrícula	Nome
▶	...

- 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.

**REQUISITOS:**

Semestre:

Carga Horária:

Período de Estágio:

Quantidade de Vagas:

- Semestre: semestre a partir do qual o estagiário deverá estar cursando (no momento atual). 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 18h
Integral	7h e 18h
Tarde e Noite	13h e 23h
Noturno	18h e 23h

- Quantidade de vagas: vagas disponíveis na unidade.

**Atuação:**

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

Cursos	Código	Descrição
	▶	⋮

- **Cursos:** Ao clicar nos “três pontos”, escolher os cursos possíveis para o processo seletivo. Serão permitidos no máximo 5 cursos.

Requisitos Específicos:	Requisição	Tipo	Descrição
	▶		

- **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.

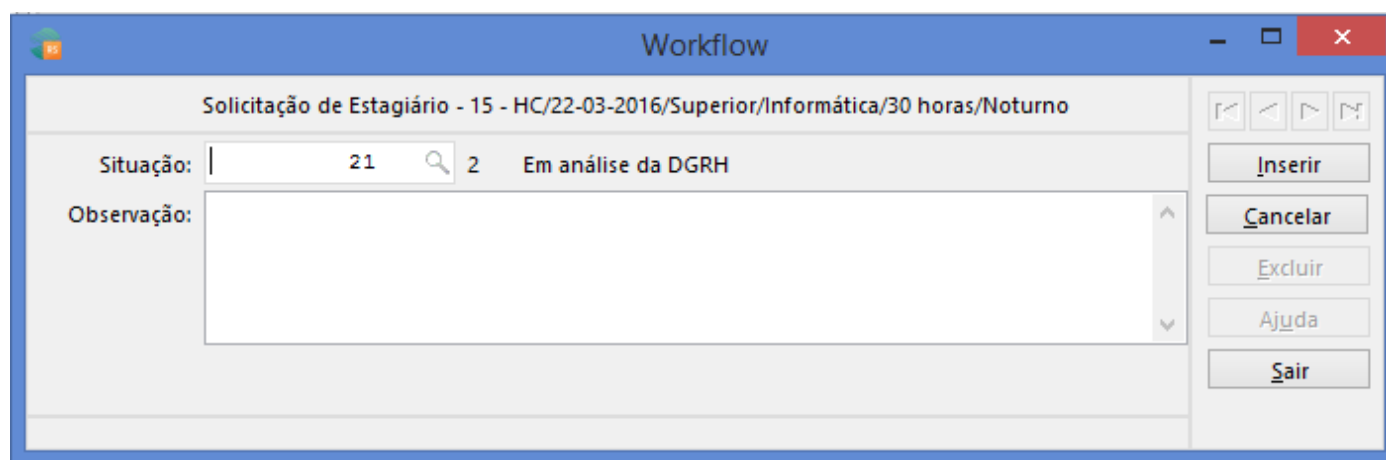
Requisitos Específicos:	Requisição	Tipo	Descrição
	▶	2 Idioma	Inglês técnico
		2 Idioma	Italiano básico

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.

- O mesmo poderá acontecer para “outros”. Para a opção “outros”, poderá ser utilizado como exemplo a exigência de ter o número da OAB.
- Após o preenchimento das informações referentes à solicitação, clique no botão “Inserir”. Ao clicá-lo, o status na grid “Histórico de Situação” ficará 0 – em Elaboração, conforme imagem abaixo.

Histórico de Situação:	Data	Situação	Observação
	22/03/2016	...	Em elaboração

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



The screenshot shows a window titled "Workflow" with a subtitle "Solicitação de Estagiário - 15 - HC/22-03-2016/Superior/Informática/30 horas/Noturno". The main area contains a "Situação:" dropdown menu with the value "21" and a search icon, followed by the text "Em análise da DGRH". Below this is an "Observação:" text area. On the right side, there is a vertical stack of buttons: "Inserir", "Cancelar", "Excluir", "Ajuda", and "Sair".

Escolher a situação “Em análise da DGRH”. Caso seja necessário, utilize o campo observações para registrar informações importantes para visualização da DGP.

### Relatório

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

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
<b>Total de Processos / Ano:</b>			<b>5</b>									
<b>Total de Processos Seletivos:</b>			<b>5</b>									
Gerado:			0									
Integrado:			0									
Em alteração Comissão			0									
Em análise da DGRH:			0									
Cadastrado:			3									
Cancelado:			2									

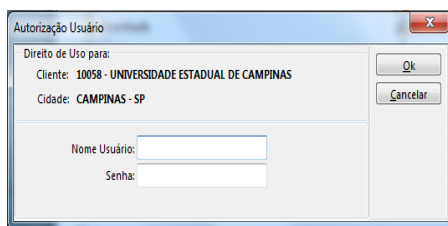
*Exemplo de relatório gerado com dados de teste.*

Ao receber a solicitação, a DGRH-DGP deverá analisar, conforme procedimentos a seguir:

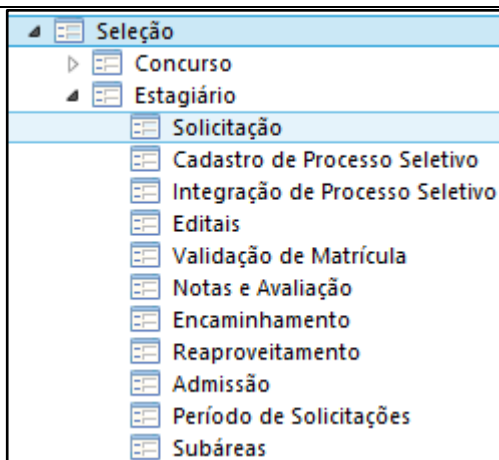
**Tabela 3 – Procedimento para a análise da solicitação da seleção de estagiário**

## 1. Login no sistema

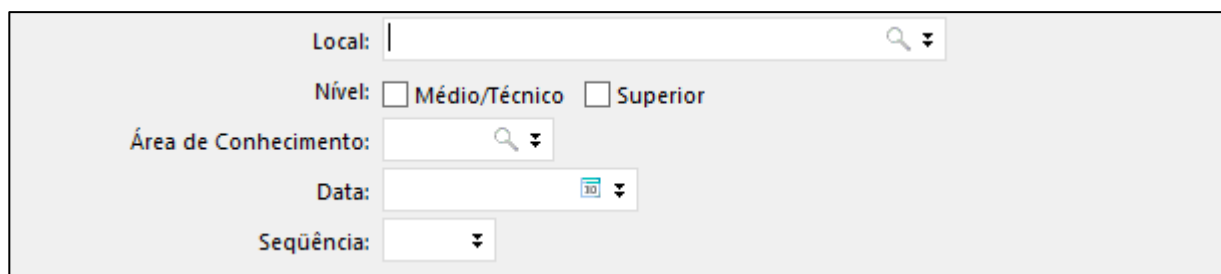
- Acessar o sistema –Recrutamento e Seleção
- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;



- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Solicitação.



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



A análise de solicitação será feita pela DGP. Ao colocar o local, o nível, a área de conhecimento, a data e a sequência, a solicitação da unidade será carregada. A DGP analisará os dados e poderá:

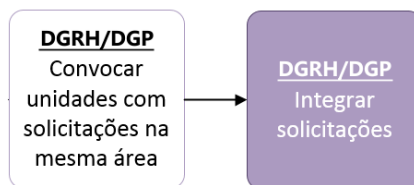
- a) pedir correção de algum dado para a unidade: ao clicar no botão “Inserir Situação”, escolher a opção “Em alteração RH unidade” e colocar, caso necessite, uma observação apontando a correção necessária.
- b) efetivar a solicitação: ao clicar no botão “Inserir Situação”, escolher a opção “Solicitação 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 DGP analisar ou executou alguma modificação pedida pela DGP
Em alteração RH unidade	DGP	Solicitação de alteração para a unidade
Solicitação efetivada	DGP	Aprovada e disponível para a integração
Cancelada	DGP	Caso a solicitação não seja seguida em frente

### 2.3. Integração



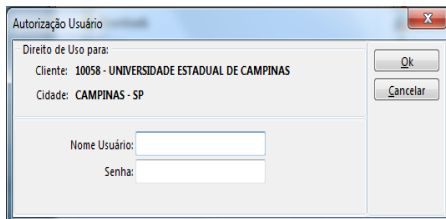
*Figura 2: Fluxo de atividades para a integração de processos seletivos*

A DGP, 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:

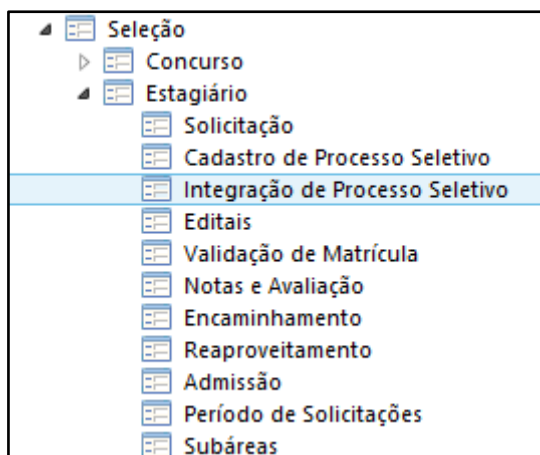
**Tabela 5 – Procedimento de integração das solicitações**

## 1. Login no sistema

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



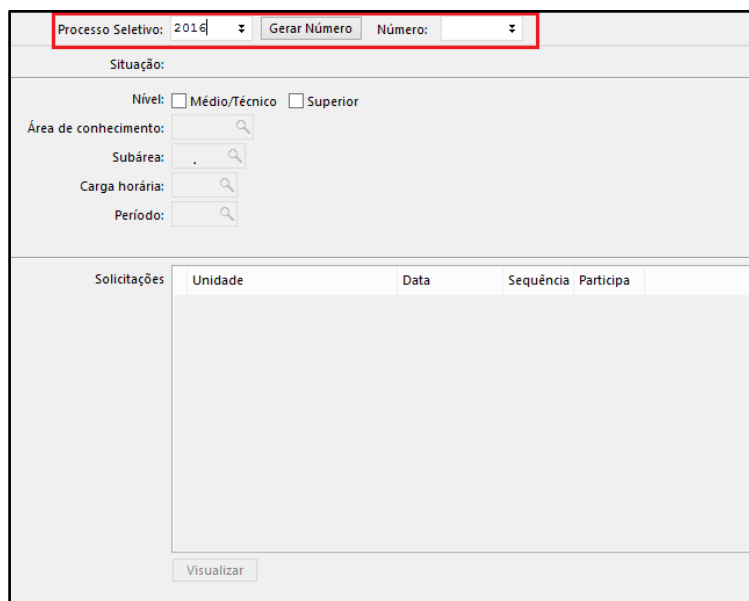
- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Integração de Processo Seletivo.



## 2. Preenchimento dos dados para a integração

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





Processo Seletivo: 2016 | Gerar Número | Número: |

Situação:

Nível:  Médio/Técnico  Superior

Área de conhecimento: |

Subárea: |

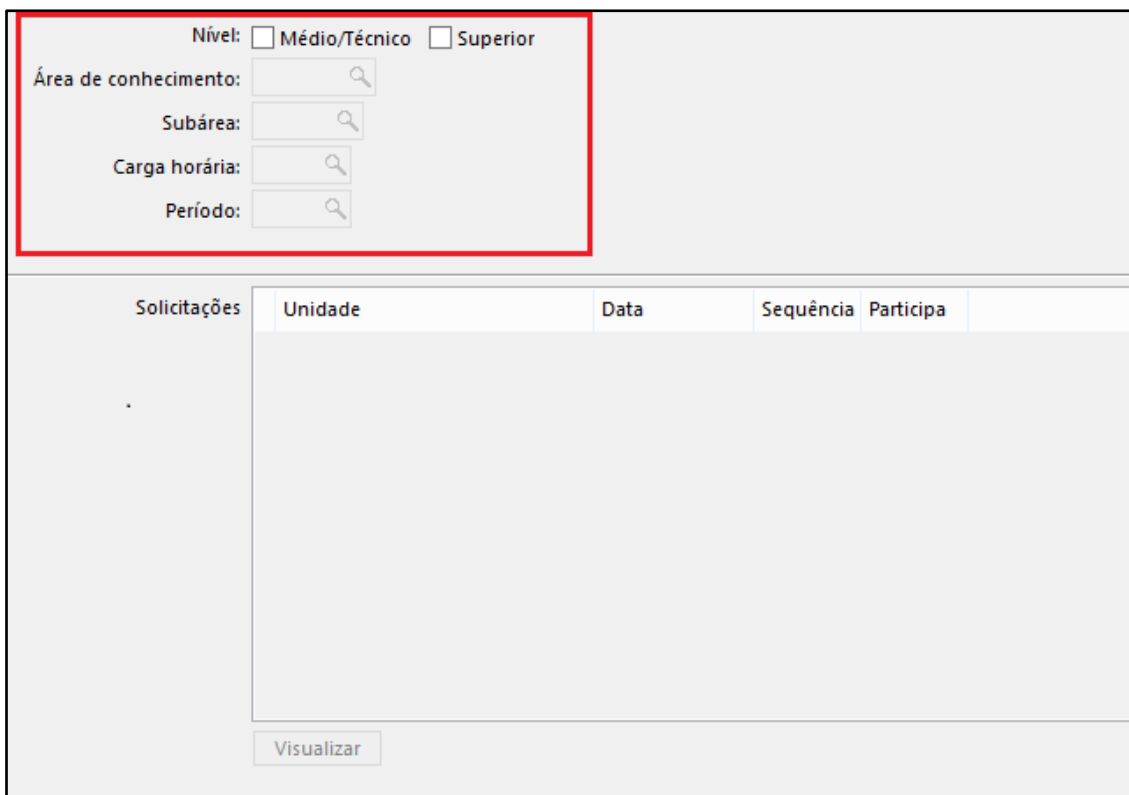
Carga horária: |

Período: |

Solicitações	Unidade	Data	Sequência	Participa
--------------	---------	------	-----------	-----------

Visualizar

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:



Nível:  Médio/Técnico  Superior

Área de conhecimento: |

Subárea: |

Carga horária: |

Período: |

Solicitações	Unidade	Data	Sequência	Participa
--------------	---------	------	-----------	-----------

Visualizar

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.

Processo Seletivo: 2016 Gerar Número Número: 0075

Situação: Cadastrado para Edital de Abertura

Nível:  Médio/Técnico  Superior

Área de conhecimento: 0015 Informação e Comunicação

Subárea: 000 Não especificada

Carga horária: 04 30 horas

Período: 01 Integral

Solicitações	Unidade	Data	Sequência	Participa
	▶ REIT/PRG/DLIE	16/08/2016	1	N
	REIT/DGA	11/08/2016	1	N
	IC	19/08/2016	1	N

Visualizar

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

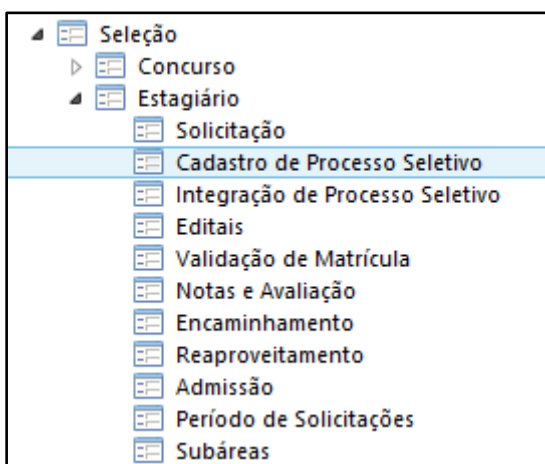
Para que a integração seja efetivada, mudar o valor da coluna “Participa” na grid da solicitação desejada de “N” para “S” e clicar no botão “Alterar”.

Solicitações	Unidade	Data	Sequência	Participa
	▶ REIT/PRG/DLIE	16/08/2016	1	S
	REIT/DGA	11/08/2016	1	S
	IC	19/08/2016	1	S ...

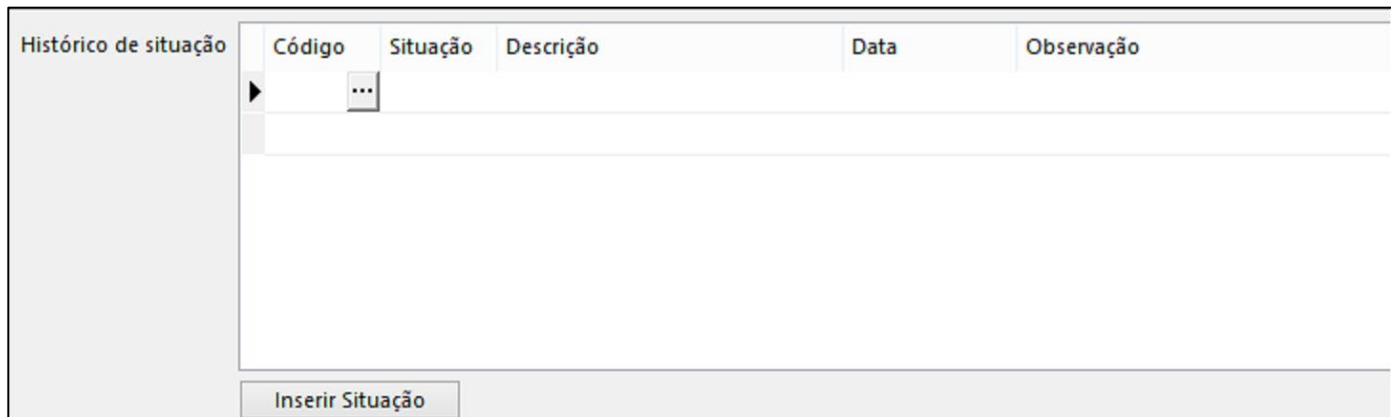
Ao confirmar, a integração estará concluída e o número do processo seletivo gerado.

### 3. Cancelamento da integração

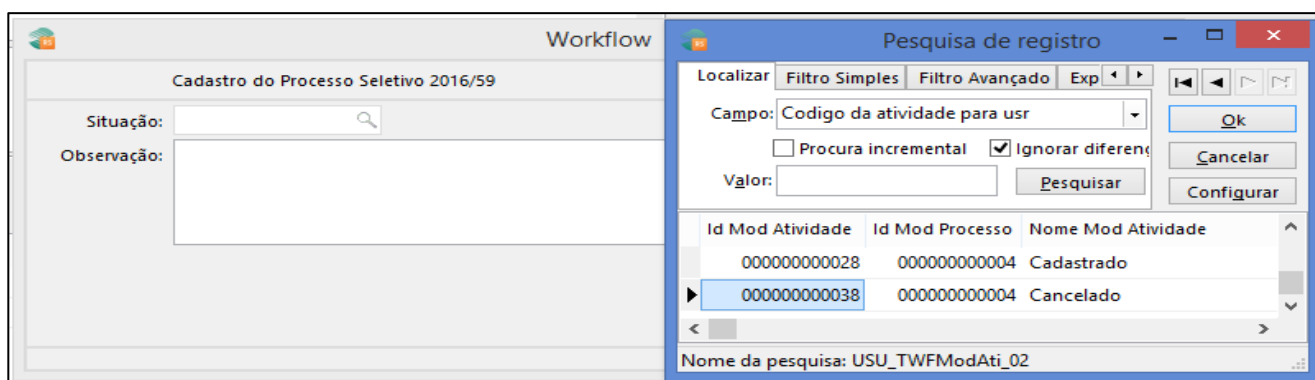
Para que a integração seja cancelada, é necessário acessar a tela de processo seletivo. No menu, clique em Seleção → Estagiário → Cadastro de Processo Seletivo.



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

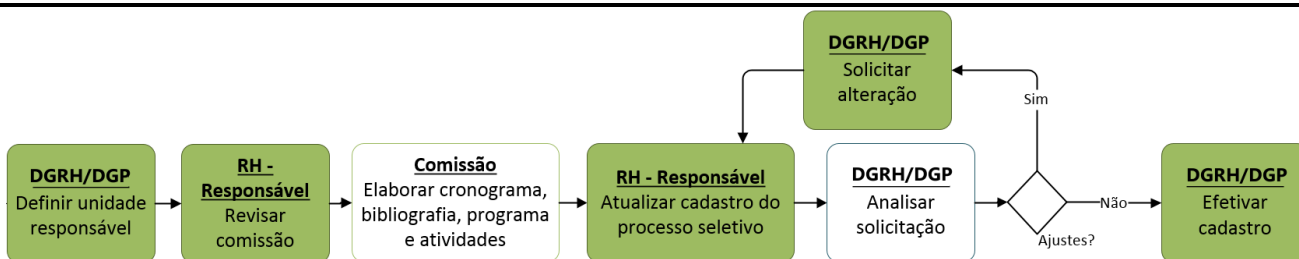


Na área “Histórico de situação”, clicar no botão “Inserir Situação”.



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.

## 2.4. Cadastro do Processo Seletivo

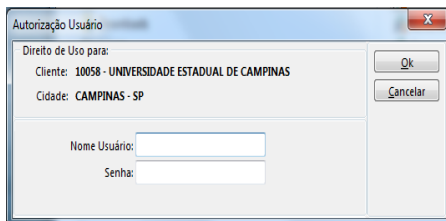


Após concluída a integração, a DGP terá que entrar no Cadastro do Processo Seletivo para apontar a unidade que será a responsável.

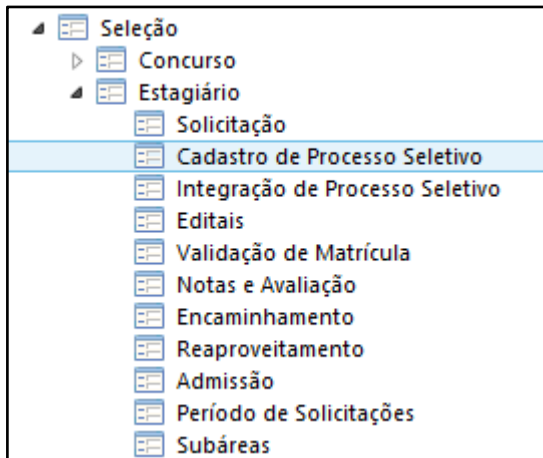
**Tabela 6 – Procedimento de escolha da unidade responsável pelo processo seletivo e encaminhamento para a comissão**

### 1. Login no sistema

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

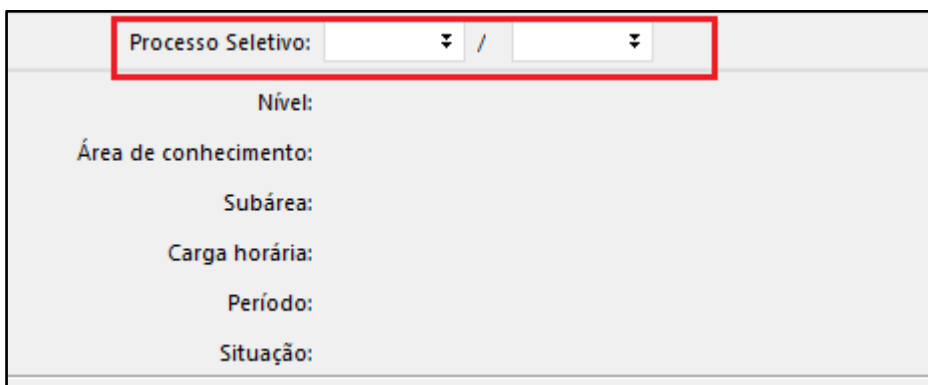


- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Cadastro de Processo Seletivo.



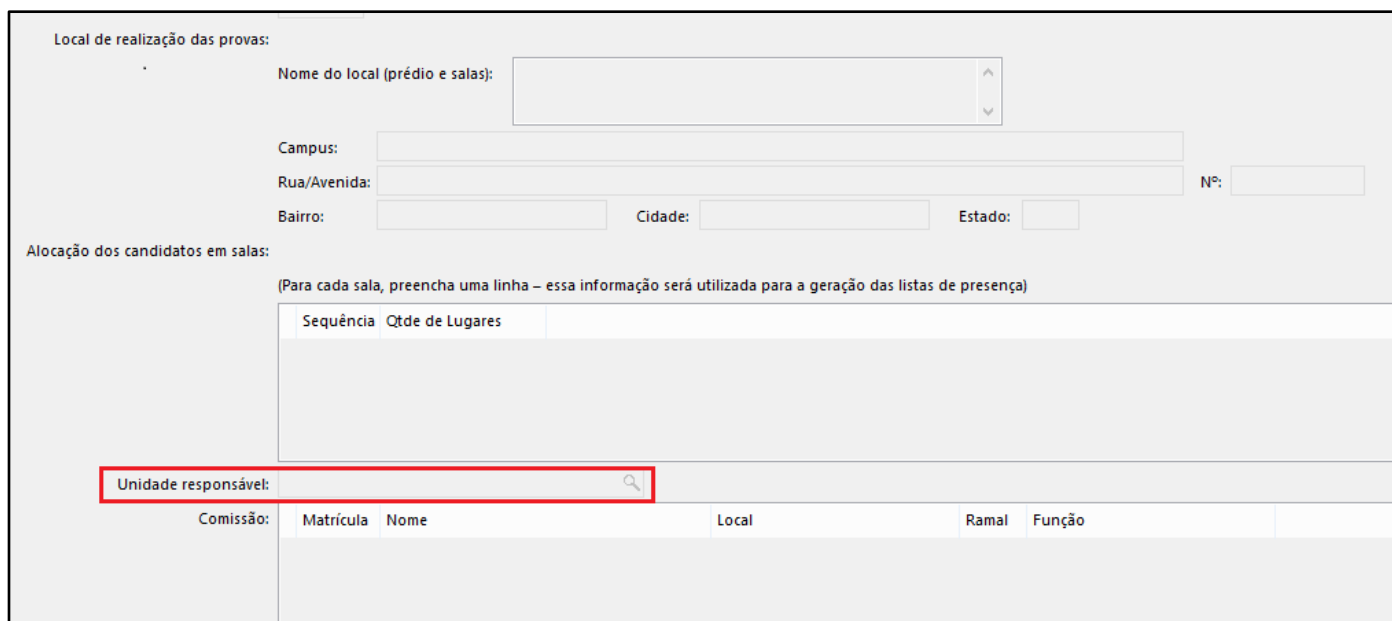
### 2. Realizar os seguintes procedimentos:

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



Processo Seletivo:  /   
 Nível:  
 Área de conhecimento:  
 Subárea:  
 Carga horária:  
 Período:  
 Situação:

b) Escolher a unidade responsável.



Local de realização das provas:

Nome do local (prédio e salas):

Campus:

Rua/Avenida:  Nº:

Bairro:  Cidade:  Estado:

Alocação dos candidatos em salas:

(Para cada sala, preencha uma linha – essa informação será utilizada para a geração das listas de presença)

Sequência	Qtde de Lugares

Unidade responsável:

Comissão:	Matrícula	Nome	Local	Ramal	Função

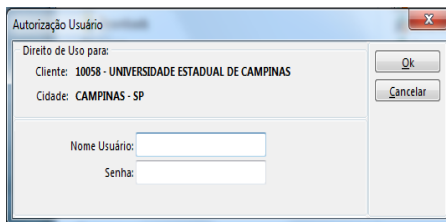
c) Mudar o status do workflow para “Em Alteração Comissão”. Para isso, clique no botão “Inserir situação”, escolha essa opção e clique em “Inserir”. Com isso, o RH da unidade responsável estará habilitada para inserir os dados do formulário.

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

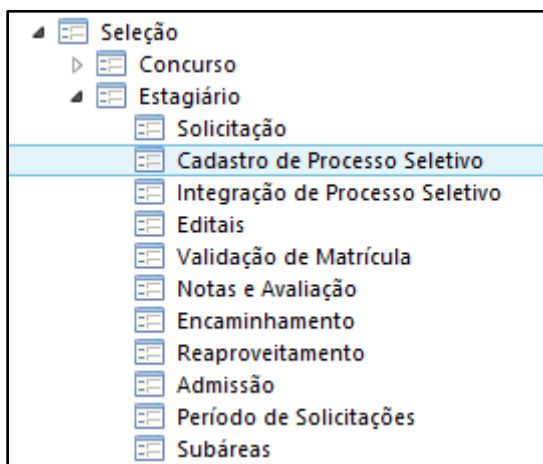
## 1. Login no sistema

- Acessar o sistema –Recrutamento e Seleção

- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;

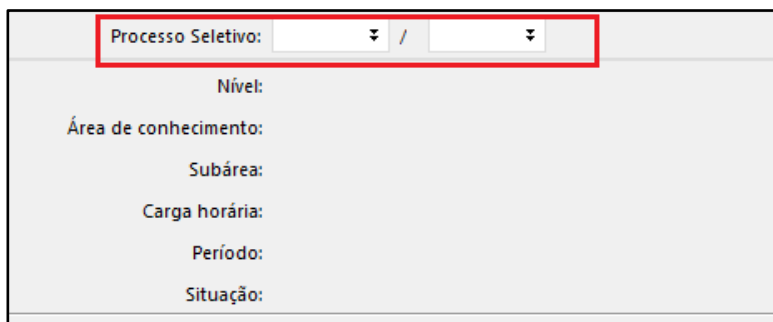


- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Cadastro de Processo Seletivo.



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 da(s) vaga(s):	<input type="text"/>
Período de inscrição:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
Convocação para as provas:	<input type="text"/>
Data de realização das provas:	<input type="text"/>
Horário da prova:	<input type="text"/>

- 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:	
Nome do local (prédio, salas e Campus):	<input type="text"/>
Tipo de Logradouro:	<input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>
Nº:	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text"/>
Cidade:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/>
Alocação dos candidatos em salas: (Para cada sala, preencha uma linha – essa informação será utilizada para a geração das listas de presença)	
Sequência	Qtde de Lugares
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidade responsável:	
<input type="text"/>	

- 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



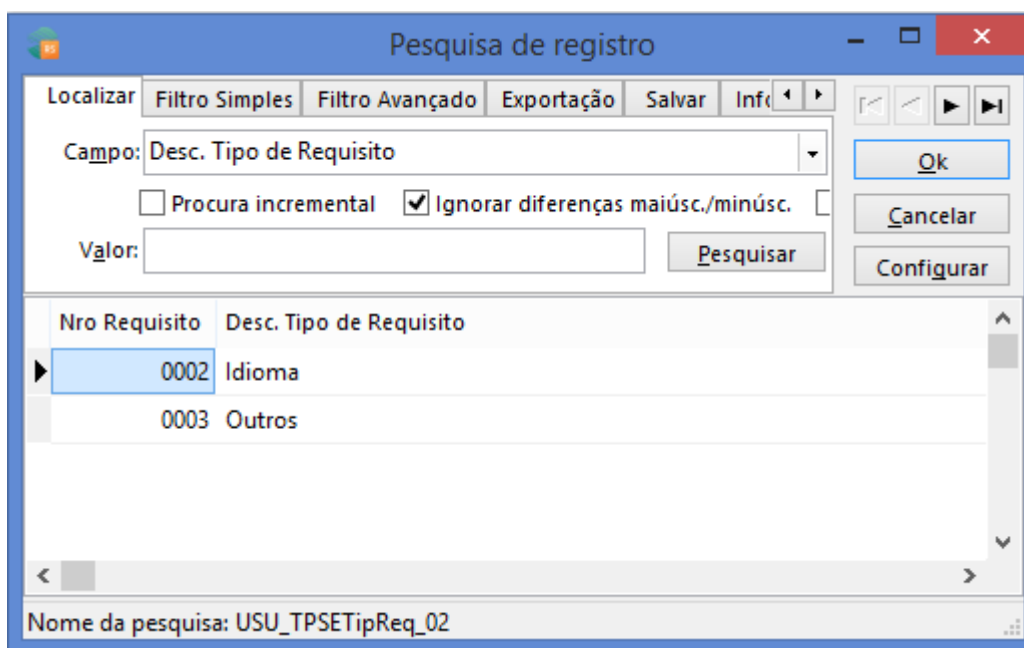
candidatos, após o término das inscrições dos candidatos. Aí sim a unidade responsável deverá retornar para esta tela para preencher os campos antes desabilitados.

- **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 lugares nela disponíveis.
- **Unidade responsável:** é a unidade eleita para ser a responsável pelo processo seletivo.

<b>Comissão:</b>	Matrícula	Nome	Local	Ramal	Função
<b>Programa:</b>					
<b>Bibliografia:</b>					
<b>Atividades principais:</b>					
<b>REQUISITOS</b>					
<b>Semestre:</b>					
<b>Cursos:</b>	Código	Nome			
<b>Requisitos específicos:</b>	Sequência	Tipo	Desc. Tipo	Descrição	

- **Comissão:** lista dos membros da comissão. É necessário, no mínimo, 3 membros.
- **Programa:** referente ao processo seletivo

- Bibliografia: referente ao processo seletivo
- Atividades principais: atividades gerais que o estagiário desempenhará
- Semestre: informar a partir de qual semestre o candidato deverá estar cursando no momento do processo seletivo
- Cursos: referente aos cursos nos quais os candidatos estejam cursando para poderem participar do processo.
- 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.

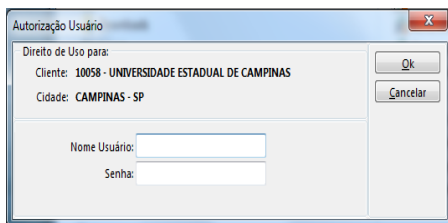
Ao preencher esses campos, clique no botão “Inserir situação”. Na tela que abrir, no campo “Situação”, clique na lupa. Escolher a opção “Em Análise DGRH”. Feito isso, as informações serão passadas para a DGP analisar e:

- a) Caso precise de ajustes: a DGP 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 DGP efetivará o cadastro cujo o histórico de situação ficará com o status “Cadastrado para Edital de Abertura”. Desta forma, o processo seguirá para o edital de abertura.

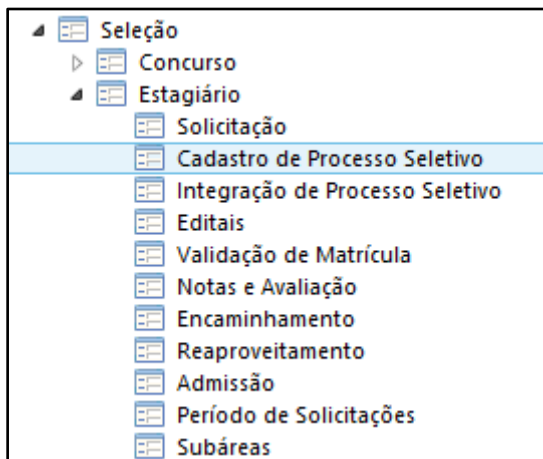
**Tabela 8 – Conferência dos dados do processo seletivo pela DGP e efetivação do cadastro**

### 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.

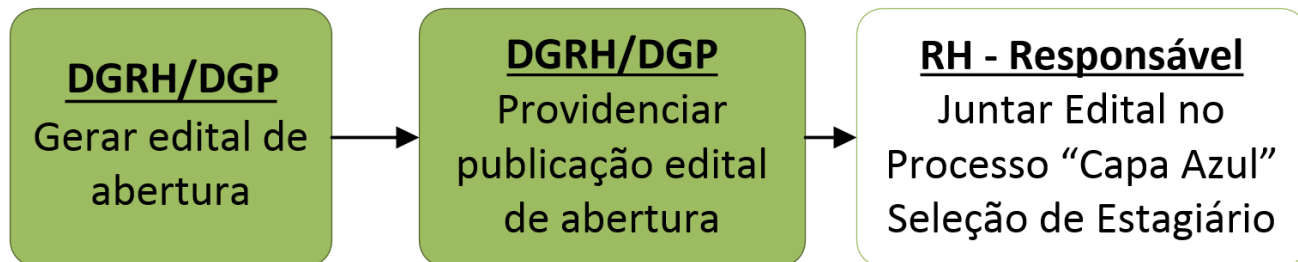


2. Realizar os seguintes procedimentos:

- 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

## 2.5. Geração de Editais

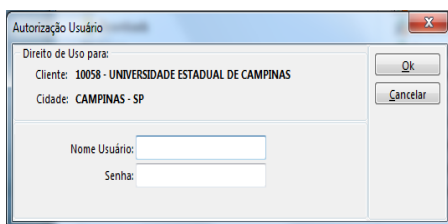


A DGP poderá gerar os seguintes editais que estarão em:

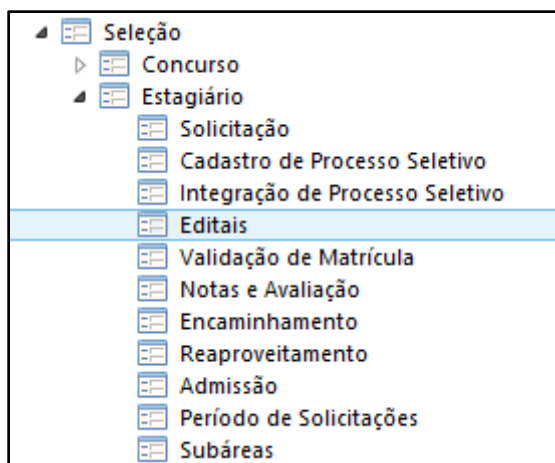
**Tabela 9 – Tela de cadastro dos editais**

### 1. Login no sistema

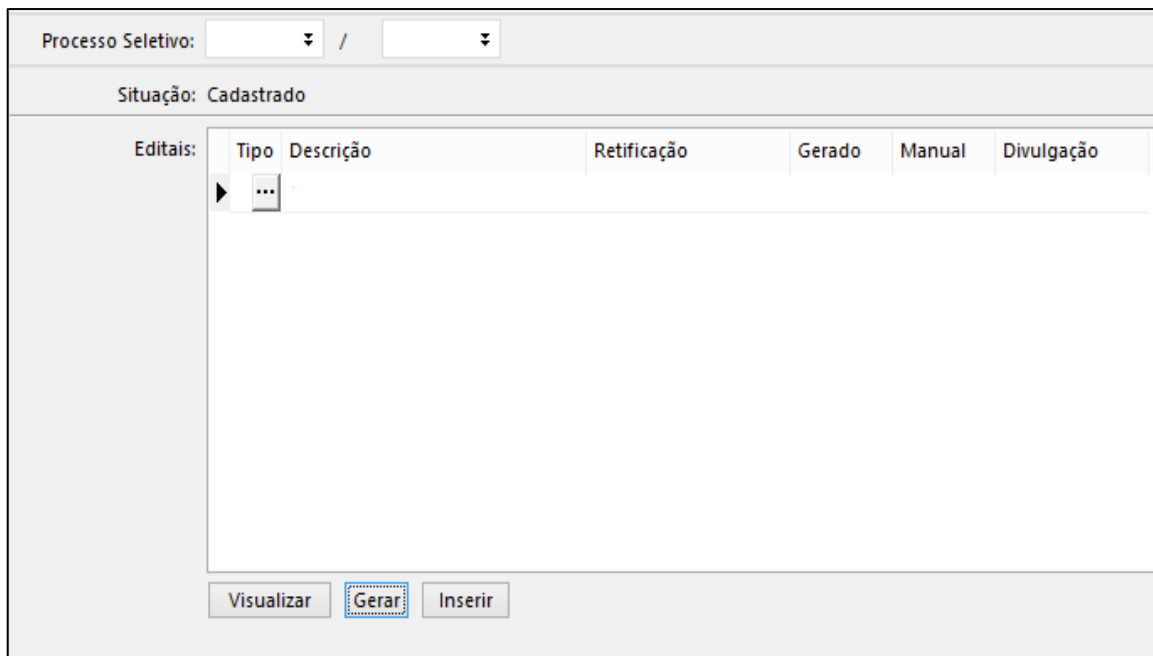
- Acessar o sistema – Recrutamento e Seleção
- Preencher nome de usuário e senha de acesso e clicar em Ok;



- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Editais



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



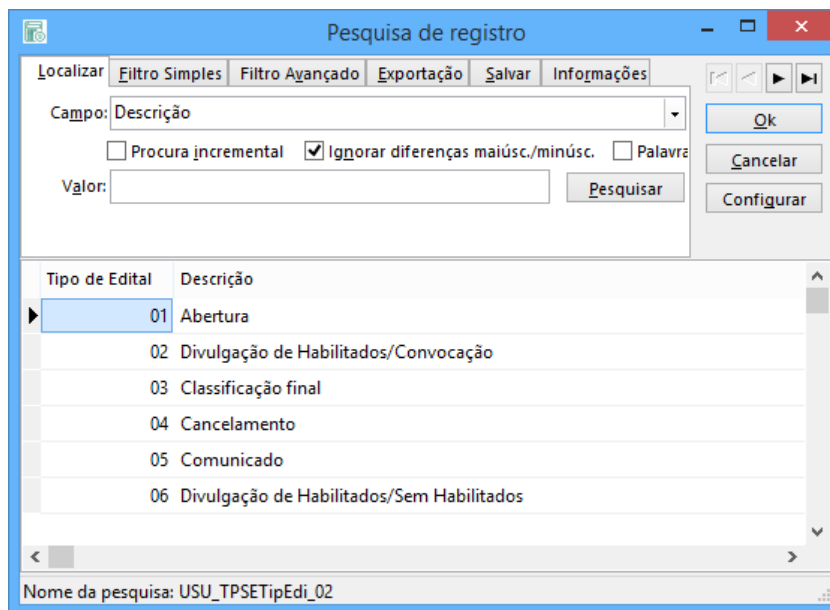
Processo Seletivo: [ ] / [ ]

Situação: Cadastrado

Edital:	Tipo	Descrição	Retificação	Gerado	Manual	Divulgação
▶ ...						

Visualizar **Gerar** Inserir

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



Pesquisa de registro

Localizar: Filtro Simples | Filtro Avançado | Exportação | Salvar | Informações

Campo: Descrição

Procura incremental  Ignorar diferenças maiúsc./minúsc.  Palavra

Valor: [ ]

Ok Cancelar Configurar

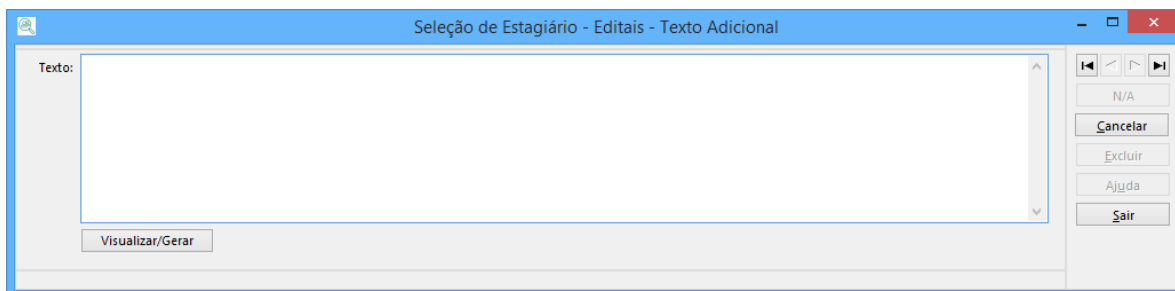
Tipo de Edital	Descrição
▶ 01	Abertura
02	Divulgação de Habilitados/Convocação
03	Classificação final
04	Cancelamento
05	Comunicado
06	Divulgação de Habilitados/Sem Habilitados

Nome da pesquisa: USU\_TPSETipEdi\_02

- 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”

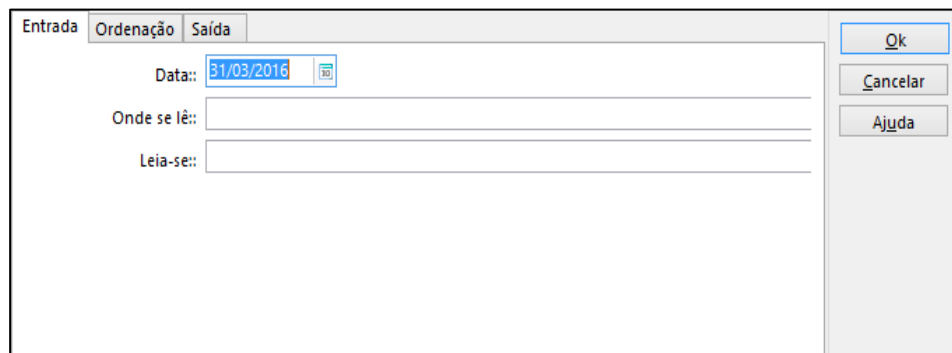
para analisá-lo previamente. Feito isso, insira a data de divulgação, clique em “Alterar” e em seguida no botão “Gerar”.

- d) No caso de edital do tipo Divulgação de Habilitados/Convocação, a seguinte tela abrirá ao clicar nos botões “Visualizar” e “Gerar”:



Nesta tela é possível inserir um texto que será acrescentado no final do edital, antes da informação de cidade e data. Após digitar o texto, basta clicar em “Visualizar/Gerar”. Caso o texto não seja necessário, é só clicar em “Sair”.

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

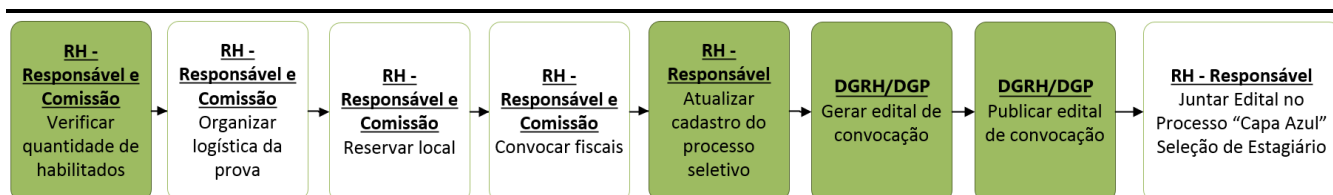


Faça as devidas correções e clique em “OK”. Lembrando que a data será a que aparecerá no edital de retificação. Feito isso, coloque a data de divulgação e clique em “Alterar” e, depois, em “Gerar” para que a retificação seja publicada no site.

- f) 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”.

O edital de Abertura deve ser feito após o cadastro do processo seletivo ser efetivado pela DGP. 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.

## 2.6. Providenciar Provas - Gerar Edital de Convocação

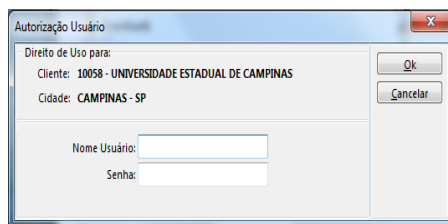


Com o término das inscrições dos candidatos no processo seletivo, a unidade responsável deve finalizar o cadastro do processo seletivo para a geração do edital de convocação para as provas.

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

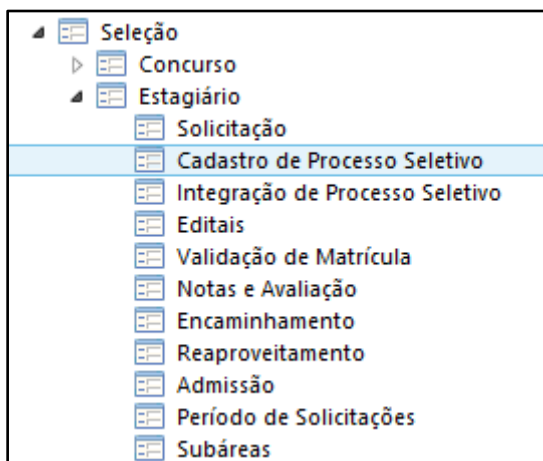
### 1. Login no sistema

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



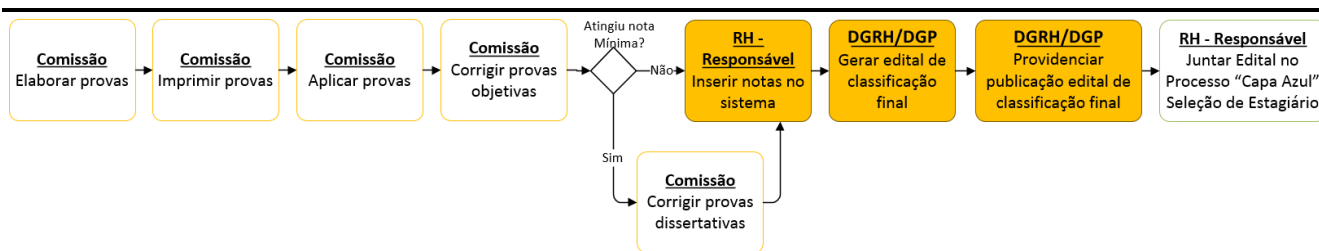
- Clicar no menu Seleção → Estagiário – Cadastro de Processo Seletivo.





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.

## 2.7. Realizar Provas – Edital de Classificação Final

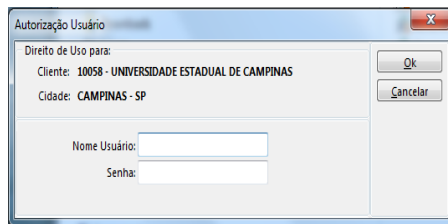


O edital de classificação final é feito após o lançamento das notas. Os procedimentos referentes a esse edital estão descritos na Tabela 9.

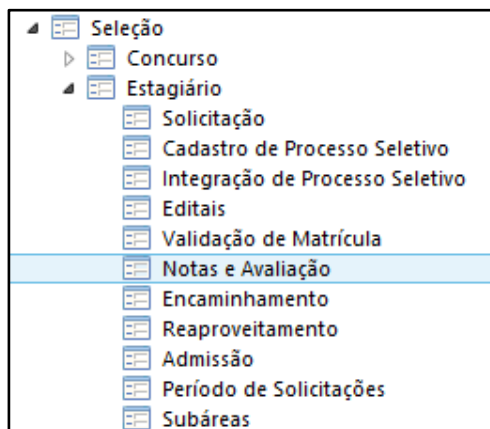
**Tabela 11 – Procedimento de inserção de notas**

### 1. Login no sistema

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

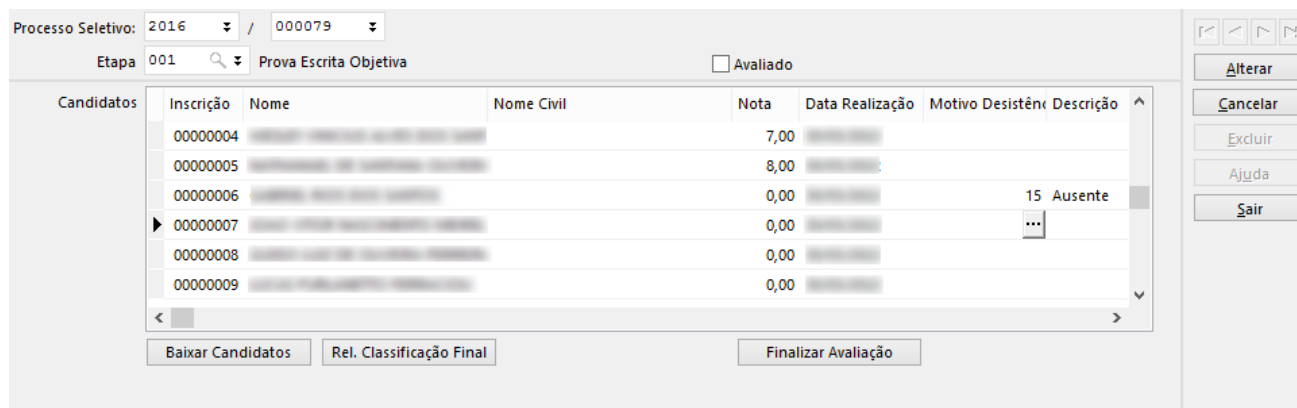


### 2. Para lançar as notas, clique no menu Estagiário → Notas e Avaliação.



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 (eliminatório) 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, 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 faltou na prova, ir 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. 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.



Processo Seletivo: 2016 / 000079

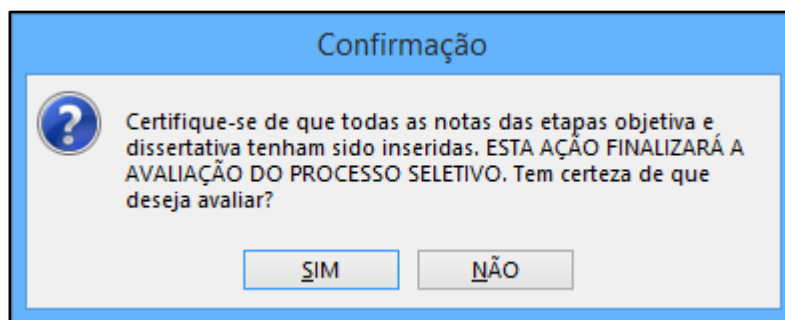
Etapa 001 Prova Escrita Objetiva  Avaliado

Candidatos	Inscrição	Nome	Nome Civil	Nota	Data Realização	Motivo Desistênc	Descrição
	00000004			7,00			
	00000005			8,00			
	00000006			0,00		15	Ausente
	00000007			0,00		...	
	00000008			0,00			
	00000009			0,00			

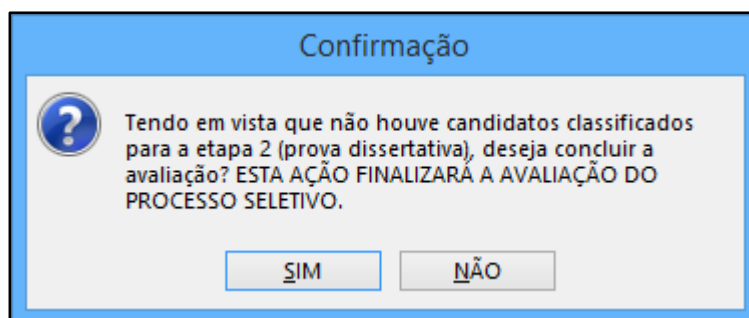
Botões: Baixar Candidatos, Rel. Classificação Final, Finalizar Avaliação

Botões de Ação: Alterar, Cancelar, Excluir, Ajuda, Sair

- 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:

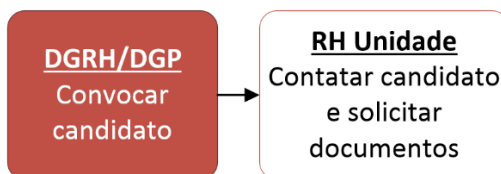


- h) Caso nenhum candidato passe para a etapa 2, a avaliação deve ser feita na etapa 1. Nesse caso, a mensagem abaixo será exibida ao clicar em “Finalizar Avaliação”:



- 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.

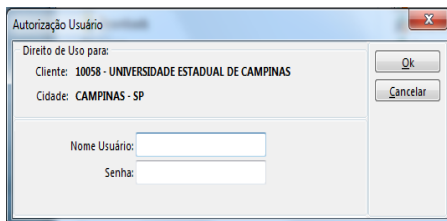
## 2.8. Encaminhamento



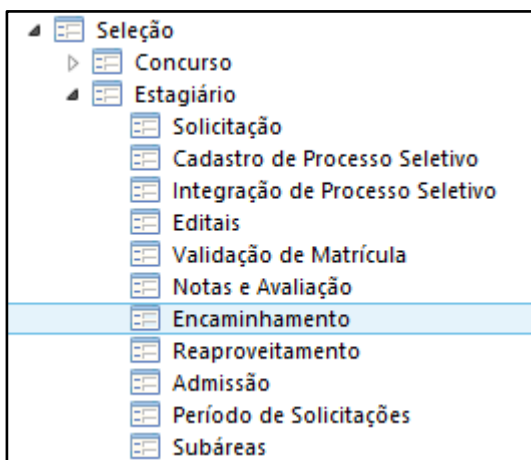
**Tabela 12 – Procedimento de encaminhamento**

**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 – Encaminhamento.



**2. Realizar os seguintes procedimentos para encaminhamento:**

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

Processo Seletivo: 2016 / 000080

Situação: Inicializado  Reaproveitamento

Candidatos:

Inscrição	Nome	Classificação	Situação	Unidade
3	[REDACTED]	1	8	Selecionado Não Ad
2	[REDACTED]	4	8	Selecionado Não Ad

Endereço de convocação "Local"

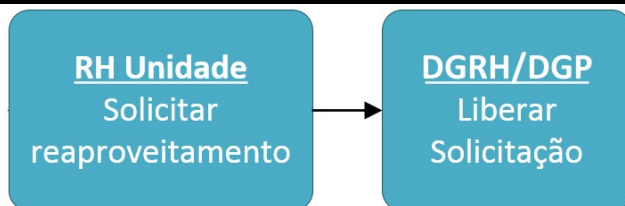
Selecionados:

Nome	Local	Classificação	Data	Reaproveitado	Cancelado
[REDACTED]		03	2 23/08/2016		N
[REDACTED]		15	3 23/08/2016		N

Cancelar encaminhamento

- b) Selecione o próximo candidato classificado;
  - c) Escolha a unidade de destino;
  - d) Clique em "Endereço de convocação 'Local'" e digite o local onde o candidato entregará os documentos para admissão. Esse procedimento é obrigatório.
  - e) Clique em "Alterar" para efetivar o encaminhamento;
  - f) Após a efetivação, o candidato encaminhado será listado em "Selecionados";
  - g) Para cancelamentos a DGP 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.
3. Liberando o processo seletivo para reaproveitamento:
- a) Clicar em "Reaproveitamento"  Reaproveitamento ;
  - b) Clicar em "Alterar" para efetivar a liberação para o reaproveitamento.

## 2.9. Reaproveitamento

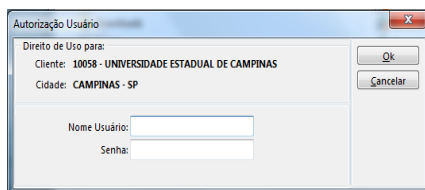


O reaproveitamento poderá ser solicitado caso exista algum edital habilitado para o mesmo com os requisitos desejados pela unidade. A DGP divulgará os períodos de abertura do reaproveitamento para que as unidades solicitem os candidatos. Nessa etapa, a unidade solicitará apenas um candidato. Caso precise 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 DGP encaminhará os candidatos para as unidades que solicitaram. Caso o processo tenha candidatos disponíveis, a DGP fará uma nova abertura do reaproveitamento, podendo a unidade solicitar e informar a quantidade de vagas além da solicitada.

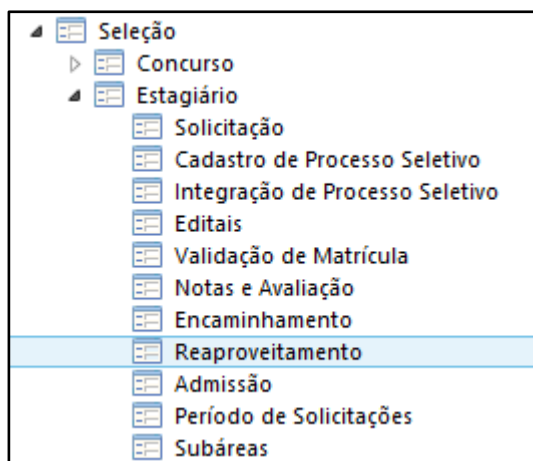
**Tabela 13 – Solicitação de reaproveitamento de processo seletivo**

### 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.



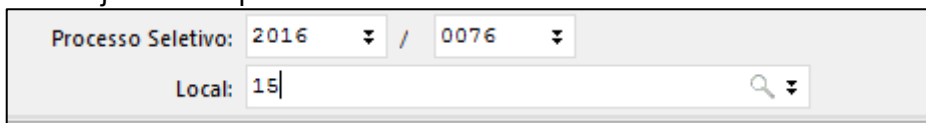
2. Realizar os seguintes procedimentos:

- 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 aberta uma nova tela para selecionar o candidato. Os campos “Processo Seletivo” e “Local” já estarão preenchidos.

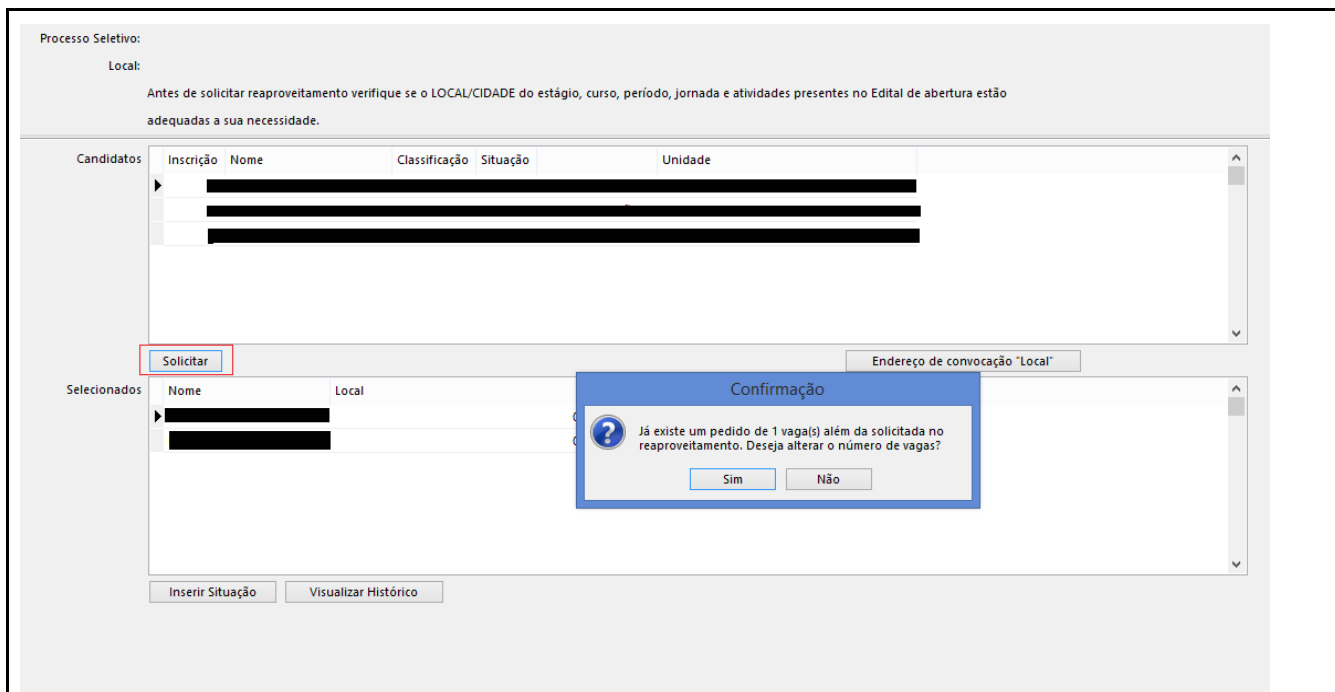


- e) Aperte “TAB” até exibir a lista de candidatas.

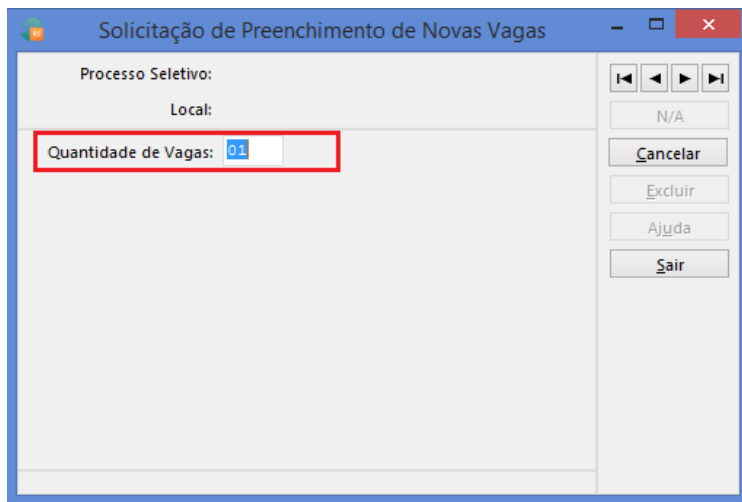
Candidatos	Inscrição	Nome	Classificação	Situação	Unidade
<div style="text-align: right; margin-top: 5px;">Endereço de convocação "Local"</div>					

- 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 deseje mais estagiários, logo após a solicitação ser feita, a seguinte mensagem será mostrada:





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

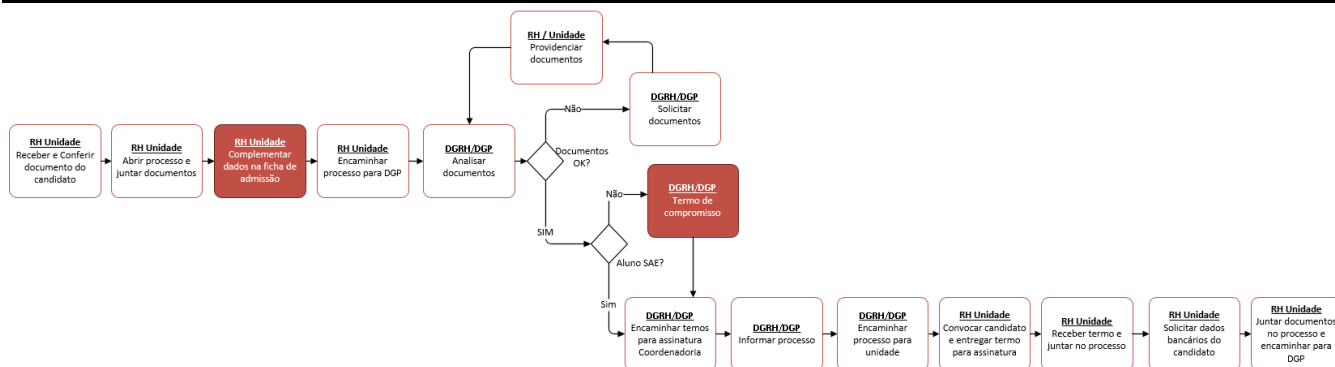


Informar no campo “Quantidade de Vagas” o número de estagiários a mais desejado. Em seguida clique em “Alterar”. Essa tela poderá ser acessada a qualquer momento enquanto o reaproveitamento estiver aberto.

- i) Aguarde a validação da DGRH - DGP.
- j) A DGP 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.

## 2.10.Providências de admissão

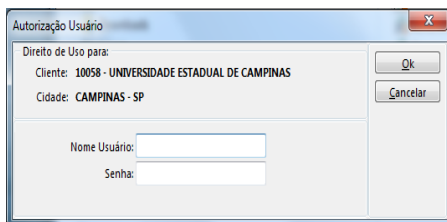


Ao receber os documentos do candidato, o RH deve complementar os dados necessários para a admissão conforme procedimentos descritos na tabela.

**Tabela 14 – Procedimento para inserção dos dados necessários para a admissão**

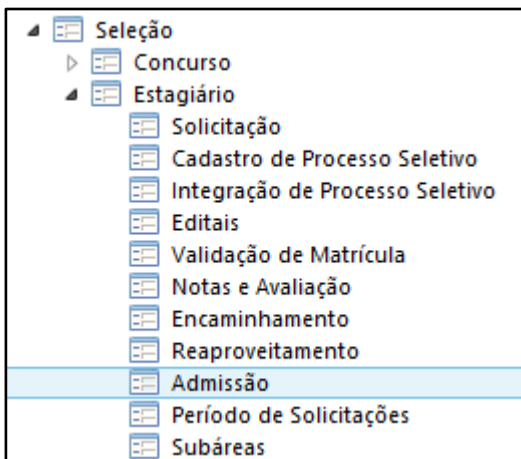
### 1. Login no sistema

- 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:

Ano Processo Seletivo: 2022  
 Número Processo Seletivo: 000049  
 Candidato: [dropdown]

Dados Complementares | Termo de Compromisso | Documentos | Desistência/Eliminação

Cargo: 9990017 ESTAGIÁRIO | Nível: Superior | Área: Relações Humanas  
 Matrícula: 0 | Data de Admissão: 00/00/0000  
 Período: Integral das 07:00 às 19:00  
 Carga Horária: 0030 horas  
 Departamento\*: [input]  
 Supervisor de Estágio\*: [input]  
 Estágio Obrigatório?: [input]  
 Processo de Vida Funcional\*: [input]

Atividade Posto:
 

Código	Descrição
▶ ...	

Admitir Candidato | Ficha de Candidato

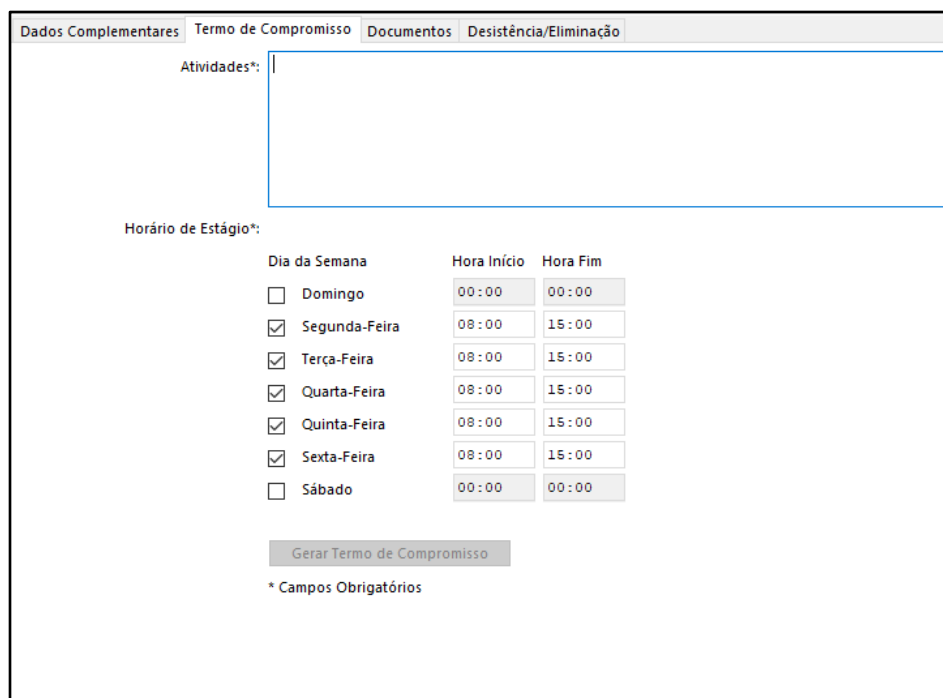
Histórico Situação
 

Código	Situação	Descrição	Data	Observação
▶ 33	1	Em elaboração RH Unidade	20/03/2023	

Inserir Situação

\* Campos Obrigatórios

- Digite o ano e o número do processo seletivo e selecione o candidato;
- No campo supervisor de estágio, digitar a matrícula ou clicar na lupa para pesquisar;
- No campo estágio obrigatório, digitar S-sim ou N-não;
- A “Atividade Posto” ficará desabilitada.
- Clique na aba Termo de Compromisso.



Dados Complementares | **Termo de Compromisso** | Documentos | Desistência/Eliminação

Atividades\*:

Horário de Estágio\*:

Dia da Semana	Hora Início	Hora Fim
<input type="checkbox"/> Domingo	00:00	00:00
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda-Feira	08:00	15:00
<input checked="" type="checkbox"/> Terça-Feira	08:00	15:00
<input checked="" type="checkbox"/> Quarta-Feira	08:00	15:00
<input checked="" type="checkbox"/> Quinta-Feira	08:00	15:00
<input checked="" type="checkbox"/> Sexta-Feira	08:00	15:00
<input type="checkbox"/> Sábado	00:00	00:00

\* Campos Obrigatórios

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.

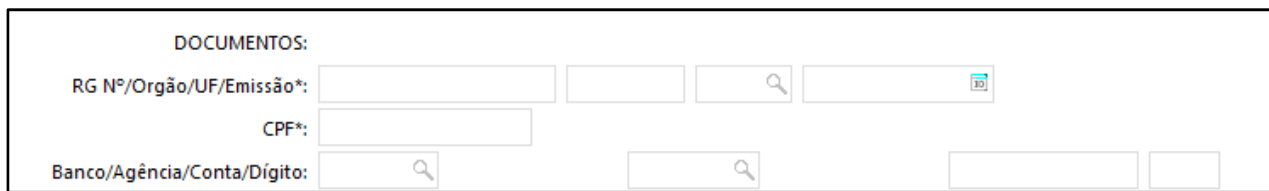
Antes do encaminhamento para a DGP, o RH deverá complementar dados para admissão conforme procedimentos abaixo:

**Tabela 15 – 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



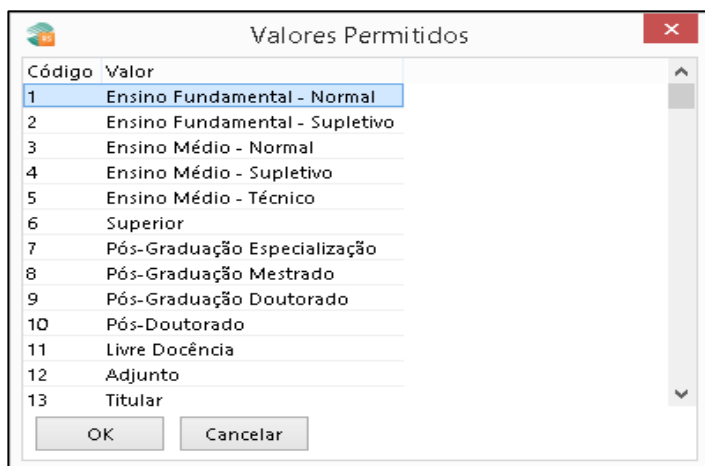
b) Atualizar os dados referentes ao endereço, telefone e e-mail



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

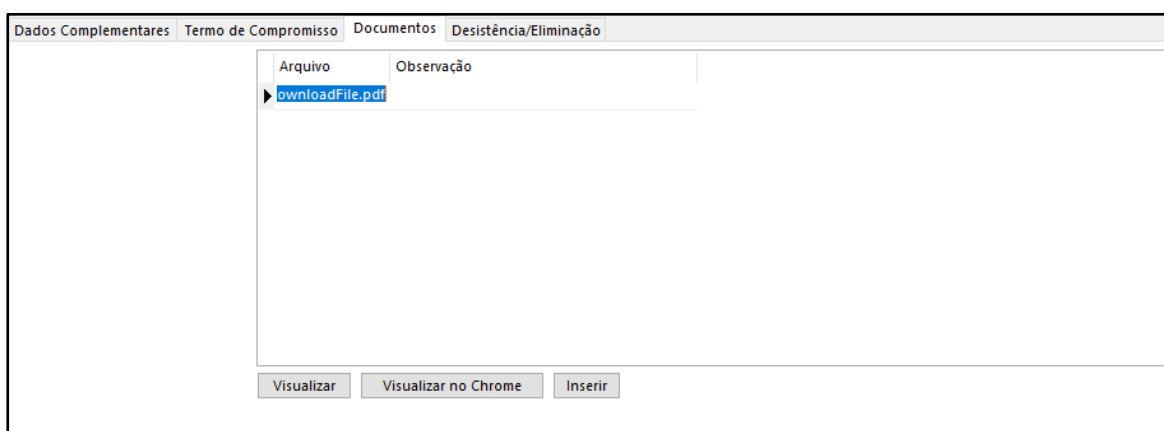
- d) No campo código do dependente, digite 1 para o primeiro registro, e seguir sequencialmente.
- e) Em seguida, complemente os dados cadastrais do familiar.
- f) Ao término do cadastro, clique em Alterar e em seguida, clique na aba Cursos

- 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

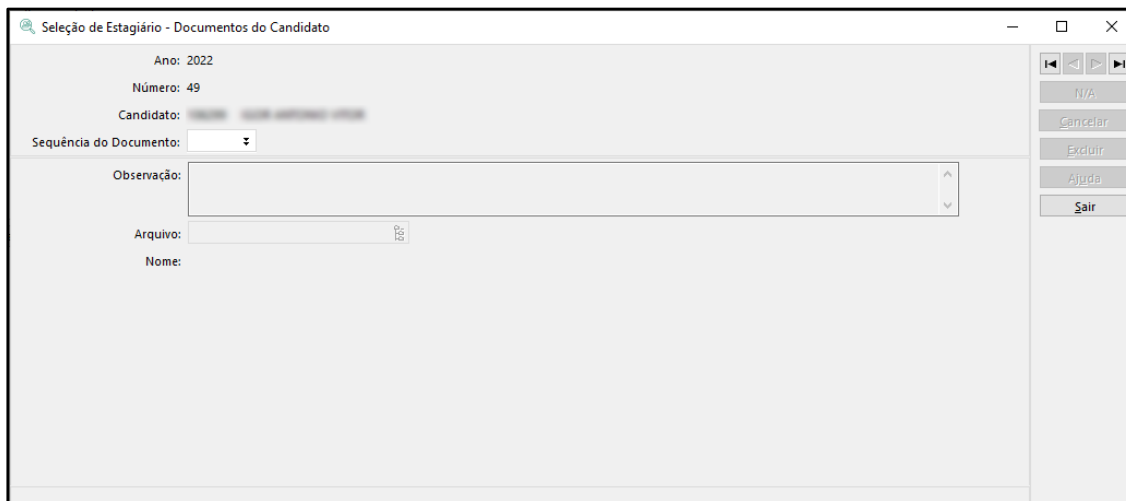


- i) Curso - campo não é obrigatório. Será preenchido pela DGP.
- j) Digite o nome do curso por extenso
- k) Digite o nome da Instituição
- l) Código da Instituição: será preenchido pela DGP (ficará desabilitado para a unidade).
- m) Digite o nome do Coordenador
- n) Selecione a situação do curso, sendo 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

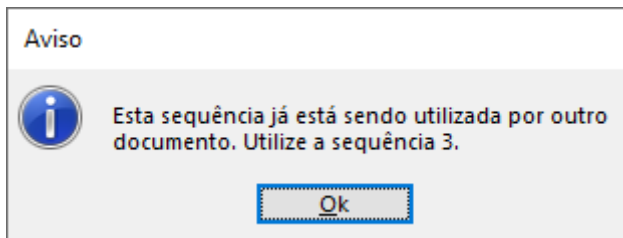
2. Se necessário, é possível anexar documentos pertinentes ao processo de admissão na aba Documentos Para isso, a unidade deve acessar a aba Documentos:



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



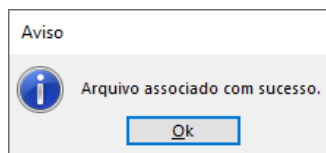
- a) Informe a sequência 1 ou a próxima se já houver outros documentos inseridos. Caso a sequência digitada já esteja sendo utilizada, o sistema irá emitir uma mensagem informando qual deverá ser usada como no exemplo abaixo:



- 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"

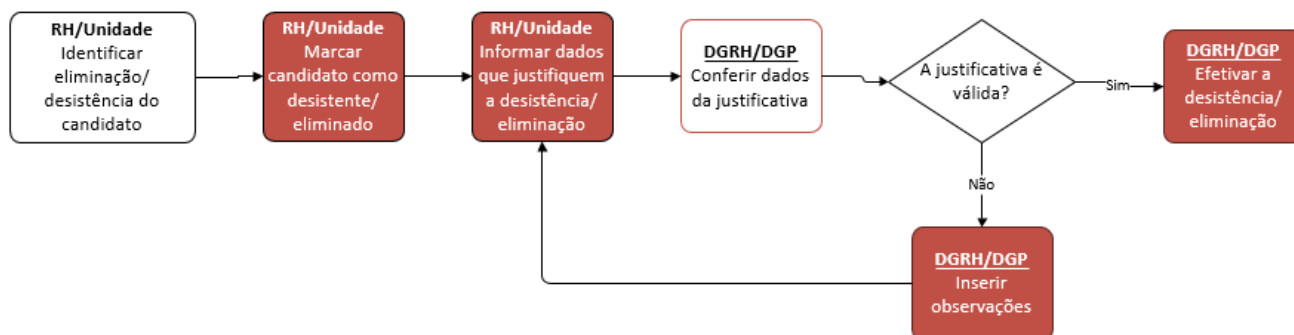


f) Os dados do arquivo passarão a constar na grade de documentos. Para visualizar um deles, basta selecioná-lo e clicar em “Visualizar” ou “Visualizar no Chrome”.

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/DGP 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 16 – 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. Para tanto, a admissão deve estar nas situações Em elaboração RH Unidade ou Em alteração RH Unidade. A unidade deve acessar a aba Documentos e inserir um ou mais documentos que comprovem a desistência/eliminação.
2. Depois de inseridos o(s) documento(s), acesse a aba Desistência/Eliminação.

Dados Complementares | Termo de Compromisso | Documentos | Desistência/Eliminação

UNIDADE:

Marcar como Desistente/Eliminado

Justificativa:

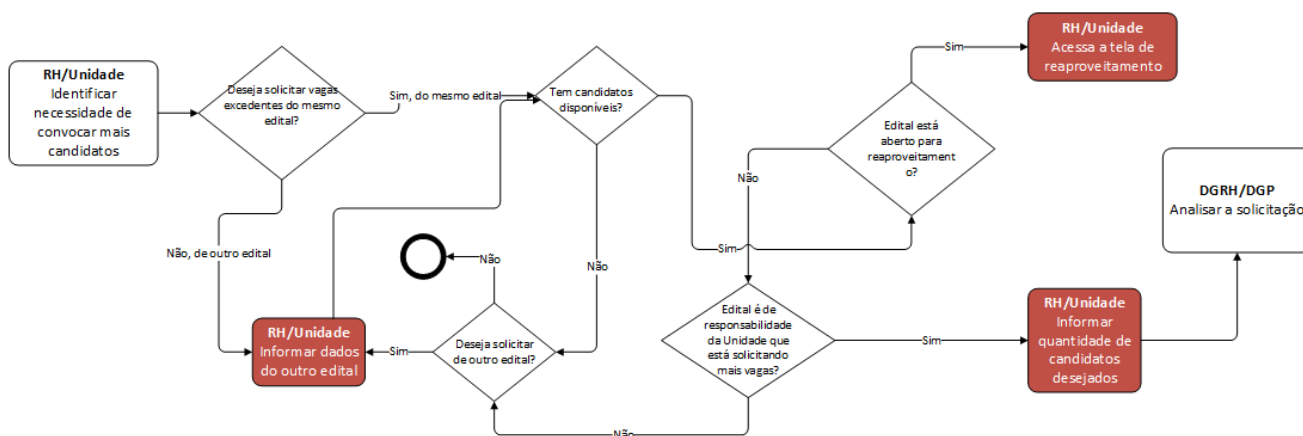
Somente DGP - VIDA FUNCIONAL:

Motivo de Eliminação:

Motivo de Desistência:


Motivo (e-mail):

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 DGP tome as devidas providências para efetivar a desistência/eliminação do candidato.
5. Nesse momento é possível a unidade solicitar mais candidatos do mesmo edital ou de outro conforme fluxo abaixo:



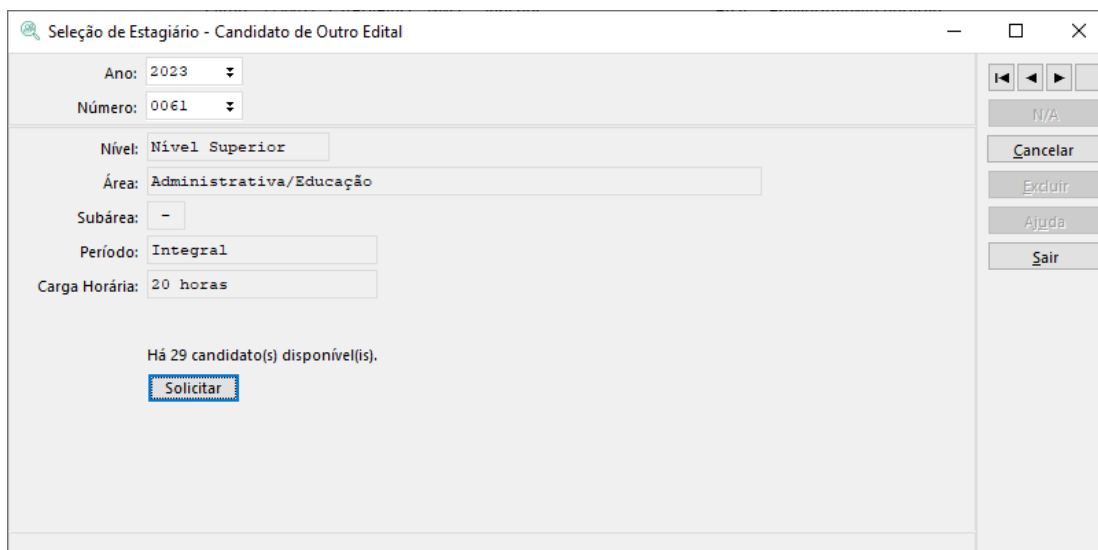
6. Será exibida a seguinte mensagem após ter clicado no botão “Alterar”:

**Confirmação**

 Deseja convocar outro candidato (em caso positivo, verifique o rel. 193 antes de selecionar sua opção)?

- 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 adversas às 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 DGP.

Nos casos em que foi efetuada a solicitação de vagas excedentes, a DGP receberá um e-mail informando sobre o pedido para ser analisado.

7. Para efetivar a desistência/eliminação do candidato, a DGP 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 DGP 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 DGP 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.
- 10.

**Tabela 17 – Procedimento para a DGP cancelar uma admissão**

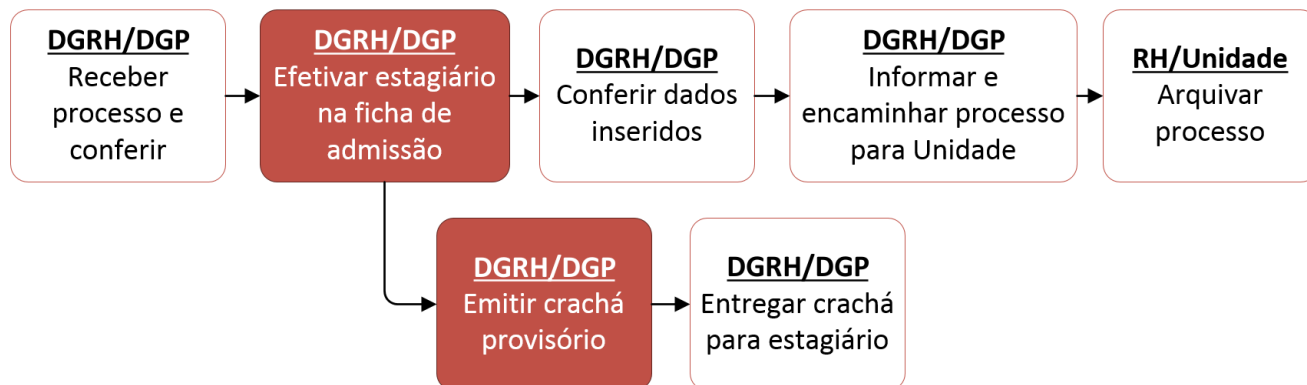
1. Para cancelar a admissão de um candidato não será exigido nenhum campo obrigatório para a DGP.
2. Clique no botão “Inserir Situação” e escolha a opção “Cancelado”. Aparecerão duas opções: “Desistência”, para o caso do candidato ter desistido da vaga e, dessa maneira, ele não voltará para a lista de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

### 2.10.1. 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.

## 2.11. Efetivar admissão

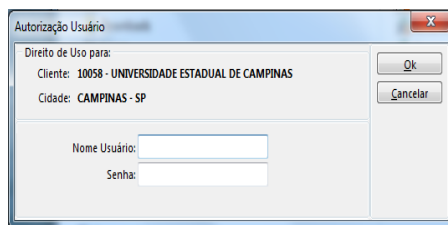


Ao receber o processo da Unidade, a DGRH irá providenciar a efetivação da admissão conforme tabela:

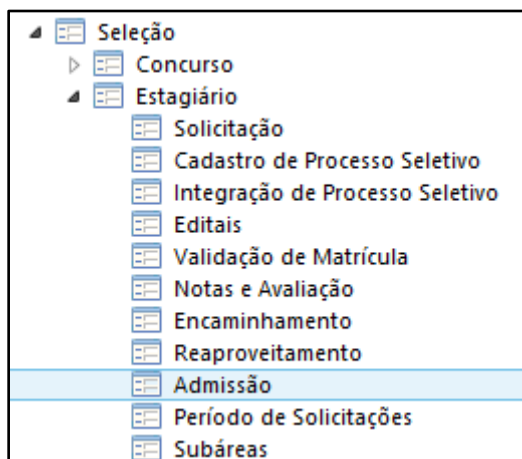
**Tabela 18 – Procedimento para efetivação da admissão**

### 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



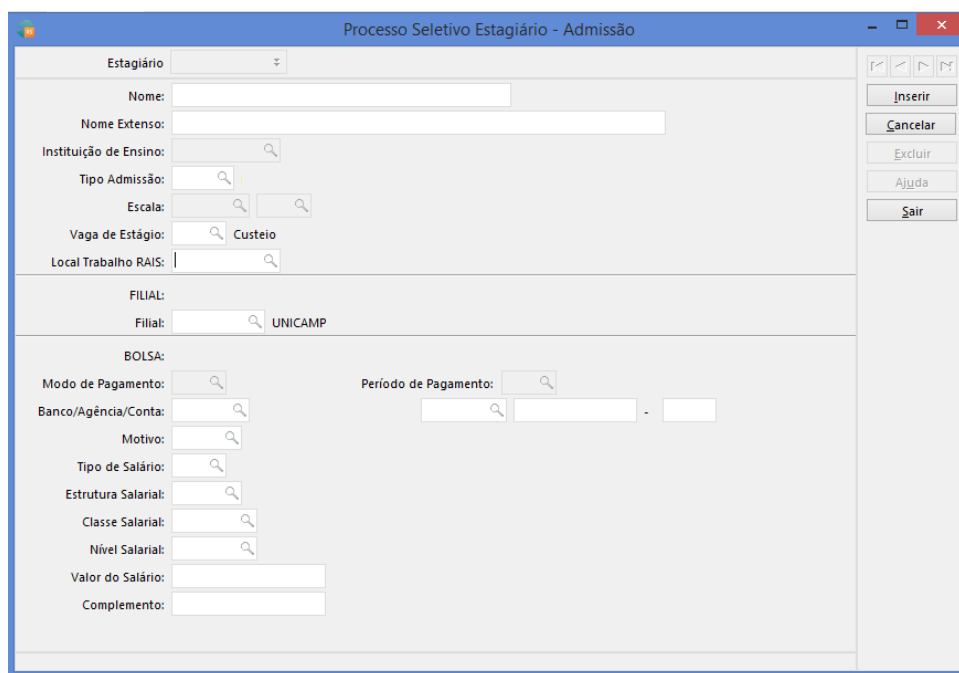
2. Para efetivar a admissão, siga o seguinte procedimento:

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

A screenshot of a web form for candidate admission. The form contains several fields and sections:

- Ano Concurso:** A dropdown menu.
- Número Concurso:** A dropdown menu.
- Candidato:** A dropdown menu.
- Dados Complementares:** A section with a tab labeled 'Termo de Compromisso'.
- Departamento:** A text input field.
- Cargo:** A text input field.
- Nível:** A text input field.
- Matrícula:** A text input field.
- Data de Admissão:** A date input field.
- Período:** A text input field.
- Carga Horária:** A text input field followed by the word 'horas'.
- Supervisor de Estágio:** A text input field with a search icon.
- Estágio Obrigatório?:** A text input field with a search icon.
- Atividade Posto:** A table with two columns: 'Código' and 'Descrição'.
- Admitir Candidato:** A button highlighted with a red border.

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 DGP 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 exhibe 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 DGP 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, local e exibir deficiência. Caso deseje exibir a deficiência, a coluna de assinatura será omitida, pois não é necessário mostrar a deficiência do candidato na lista de presença. Apenas servirá para verificação de local adequado previamente.



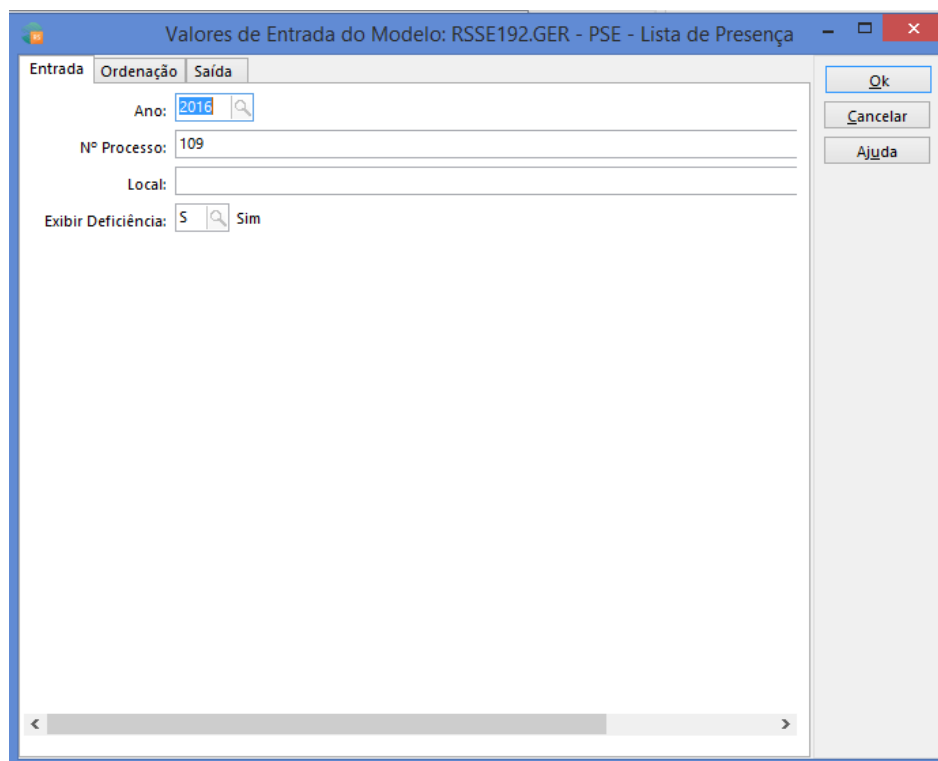


Figura 3 - Filtros de entrada do relatório

Para este relatório é possível ordenar por número de inscrição e por nome. A imagem a seguir demonstra a escolha do filtro e a ordenação escolhida:

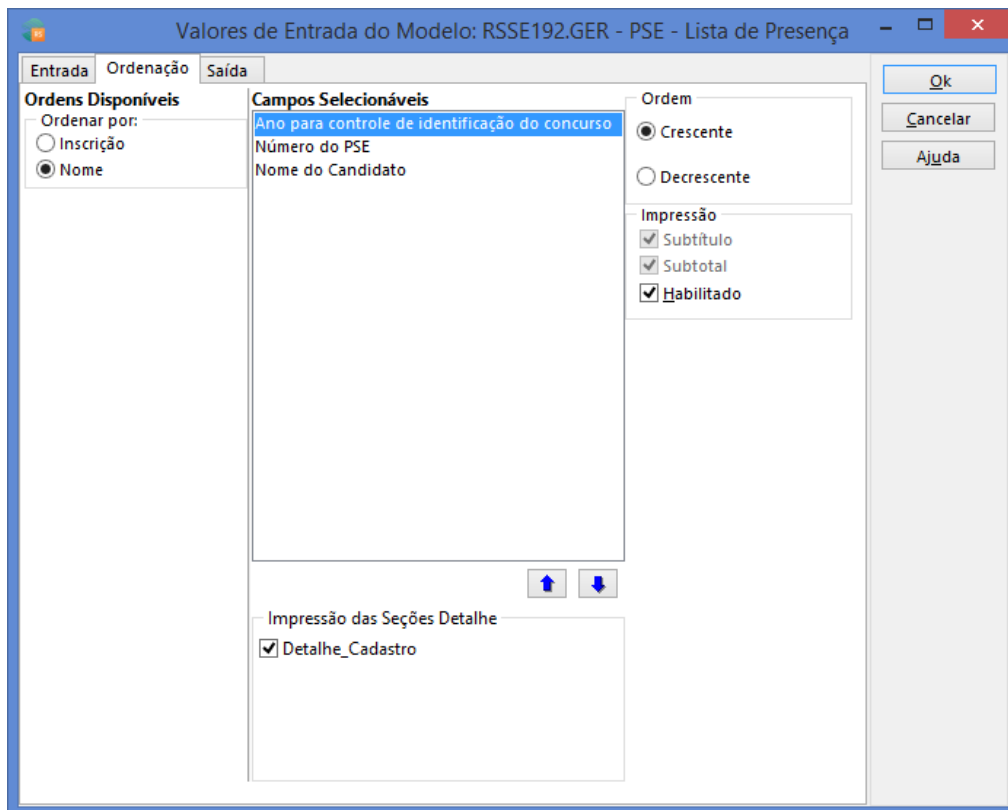


Figura 4 - Na aba "Ordenação" escolher o campo desejado e a ordem

### 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 DGP.

### 3.9. Relatório 194 – Status de Processos Seletivos

Relatório que mostra os processos seletivos por um período selecionado, detalhando-os a unidade responsável do processo, as unidades participantes, entre outras informações. Ele serve para mostrar a quantidade de candidatos inscritos, os comprovantes de matrículas que foram validados e a quantidade dos que foram habilitados. 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.

### 3.10. 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 – Capa Azul**

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 – Capa Azul**

Relatório necessário para o processo de capa azul. 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.

### **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 DGP. 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 135 (Candidatos – Listar) – E-mails de Candidatos**

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

## 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 DGP.

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](mailto:dgrh.ca@unicamp.br).