

## [Tutorial] Como Criar e Publicar um Edital?

21/10/2024 12:14:31

[Imprimir artigo da FAQ](#)

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

### Palavras-chave

Edital, Publicar Edital

### Artigo (público)

#### Procedimentos

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

#### Passo a Passo:

1. Definir Órgão (Proaes), Número, Tipo, Descrição  
Transação: Editais > Cadastro Editais  
Preencher todos os campos obrigatórios (órgão, número, tipo, descrição)  
Ao clicar Salvar e Continuar, vai aparecer os seguintes botões:  
Preencher Etapas; Preencher tipos de Bolsas; Preencher Documentos
2. Preencher Etapas Transação: Editais > Cadastro Editais  
Selecionar Etapa (Fase)  
Definir Data Início e Data Fim  
Botão Salvar  
Observações:  
  
As etapas são preenchidas de forma sequencial, ou seja, segue o ciclo de INSCRIÇÃO, ENTREVISTA (se existir), VISITA (se existir) e PUBLICAÇÃO; Não é possível cadastrar a entrevista antes da inscrição As datas devem ser maior que a data atual
3. Preencher Tipos de Bolsas  
Transação: Editais > Cadastro Editais  
Definir o campus  
Selecionar os tipos de bolsa de cada campus  
Botão Salvar (mensagem: Tipos de Bolsa salvos com sucesso)
4. Preencher Documentos  
Transação: Editais > Cadastro Editais  
Selecionar os documentos que serão necessários enviar durante a inscrição  
Botão Salvar (será redirecionado para tela de consulta de editais)
5. Se a etapa ENTREVISTA foi cadastrada no passo 2, deve-se definir a sala e o horário da Entrevista. Caso contrário, desconsiderar este procedimento  
Transação: Editais > Manter Sala Entrevista > Manter Horário Entrevista  
Botão: Novo Local Entrevista  
Selecionar Edital cadastrado,  
Definir Campus, Sala, Horário de Início e Fim, Tempo Duração Entrevista e Dias da Semana.  
Confirmar (mensagem: Sua solicitação foi realizada com sucesso.).  
>> Atenção: deve-se cadastrar a sala e o horário de TODOS os campus
6. Publicar Edital  
Transação: Editais > Cadastro Editais  
Pesquisar pelo edital cadastrado, ir em Editar (Clicar na caneta da coluna Ações)  
Marcar checkbox (Esta Informação deve ser publicada)  
Salvar e Continuar (Mensagem: Edital salvo com sucesso. Edital publicado!)  
  
>> Uma vez publicado, os discentes poderão se inscrever de acordo com a data inicial definida na etapa Inscrição (passo 2).