MANUAL

Módulo ADRH: Sistema Admissão

Departamentos de Ensino

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PRODEGESP)
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP)
Coordenadoria de Admissões, Concursos Públicos e Contratação Temporária (CAC)
Divisão de Contratação Temporária (DCT)

Contato para dúvidas ou sugestões: dct.ddp@contato.ufsc.br

Grupo de Trabalho

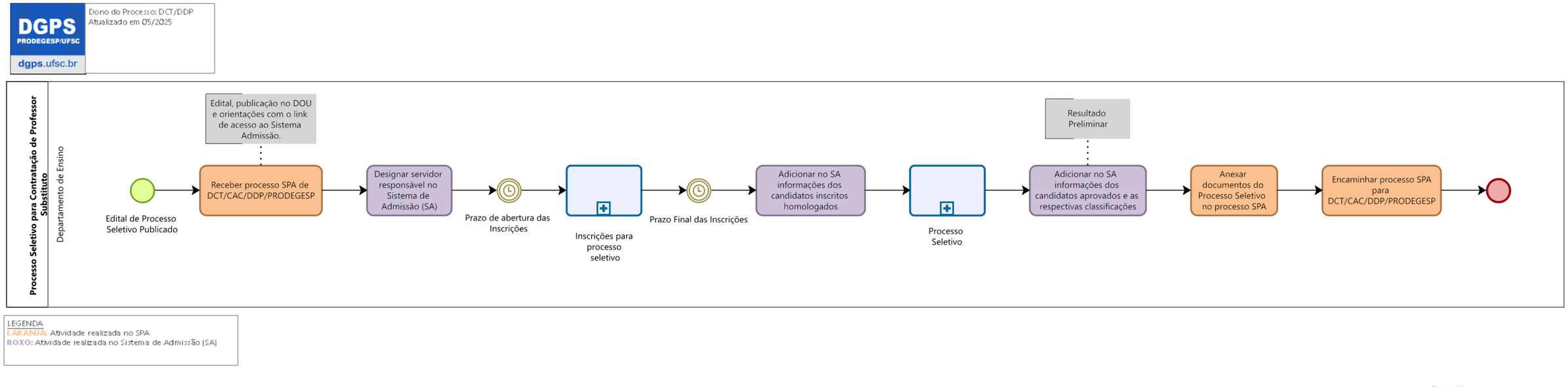
A PRODEGESP, por meio da Portaria nº 13/2025/PRODEGESP, instituiu Grupo de Trabalho para realizar estudos com o objetivo de mapear fluxos e processos, bem como o desenvolvimento de ferramentas tecnológicas para melhoria do processo de inscrição e homologação de candidatos nos processos seletivos simplificados para contratação de professores substitutos, regulamentado pela Lei nº 8.475, de 09/12/1993 e suas alterações, no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

A partir do Grupo de Trabalho, composto por servidores técnico-administrativos da DCT/CAC/DDP/PRODEGESP e DGPS/PRODEGESP, definiram-se novos fluxos e foram desenvolvidas ferramentas tecnológicas que trarão uma série de benefícios institucionais, tais quais:

- Otimização no fluxo para procedimento de heteroidentificação de pessoas candidatas autodeclaradas negras nos processos seletivos simplificados para professores substitutos;
- Padronização nos procedimentos referentes à homologação das inscrições dos processos seletivos simplificados;
- Criação de interface de acesso aos Departamentos de Ensino (CA e NDI inclusos) no módulo de Sistema Admissão no ADRH;
- Criação de base de dados para os Departamentos de Ensino dos seus respectivos processos seletivos simplificados através do Sistema Admissão;
- Criação de base de dados para os Departamentos de Ensino dos candidatos inscritos e aprovados em seus respectivos processos seletivos através do Sistema Admissão;
- Emissão de relatórios consolidados por Editais com os candidatos inscritos nos processos seletivos em listas específicas conforme as políticas de ação afirmativa institucionais;
- Homologação dos processos seletivos simplificados em sistema de informação pela DCT/CAC, a partir das informações fornecidas pelos Departamentos de Ensino diretamente no Sistema Admissão.

A seguir serão apresentados o fluxo de execução dos processos seletivos simplificados pelos Departamentos de Ensino, desenvolvido pela DGPS/PRODEGESP, e o manual do Sistema Admissão, para acesso e inserção de informações pelos Departamentos de Ensino.

Fluxo Processo Seletivo Simplificado – Departamentos de Ensino



Obs: para acessar a imagem com maior qualidade, basta clicar no fluxo acima.

Acesso ao Sistema Admissão

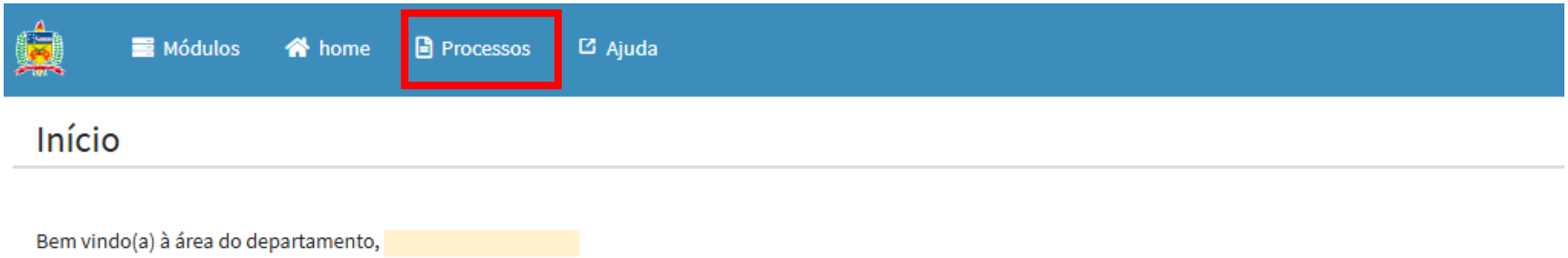
Link de acesso: https://adrh.sistemas.ufsc.br/admissao/

Ao clicar no link acima, você deverá fazer o login no sistema, conforme tela abaixo:

Sistema Admissão

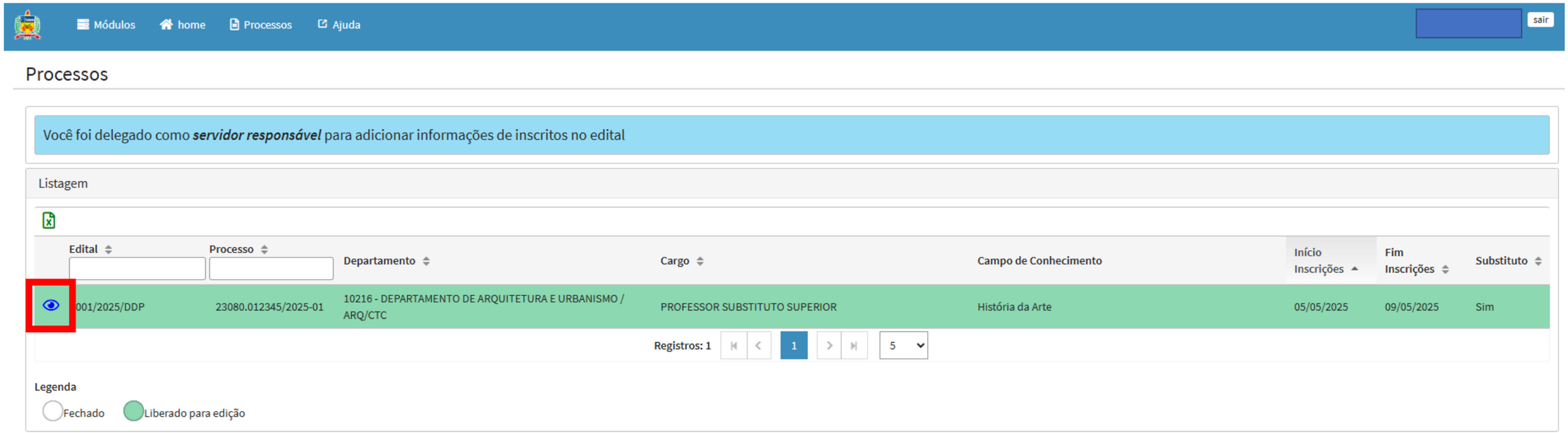
Selecionar a interface de acesso “Departamento”.

Sistema Admissão – Interface Departamento



Ao clicar no menu em “Processos”, a chefia de Departamento, ou servidor por ele designado, acessará os Processos Seletivos do seu respectivo Departamento que tiveram acesso liberado pela equipe da DCT/CAC/DDP.

Sistema Admissão – Interface Departamento - Processos

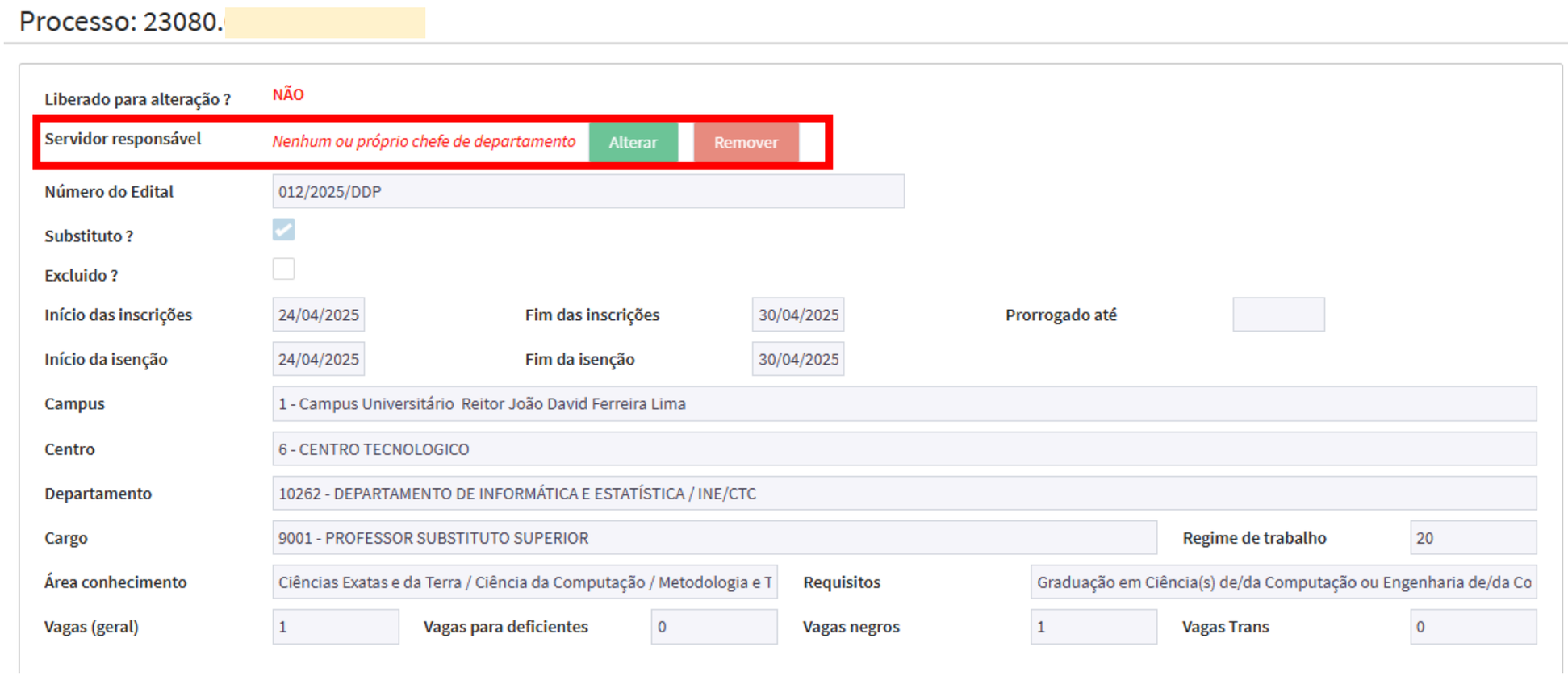


Nessa tela, o Departamento terá acesso à listagem dos seus respectivos processos seletivos para professor substituto.

A DCT/CAC é o setor responsável por cadastrar o edital de abertura de processo seletivo simplificado no Sistema Admissão.

Após a publicação do edital, a DCT/CAC fará a liberação do sistema para cadastramento dos inscritos pelos Departamentos.
A edição ficará liberada até o final da seleção e homologação do processo seletivo no Sistema Admissão pela DCT/CAC.

Ao clicar no ícone em destaque na imagem acima, o Departamento acessará a página do processo seletivo, onde fará o cadastramento dos candidatos inscritos e posterior registro dos aprovados.



O chefe de Departamento poderá designar um servidor (que seja lotado no respectivo Departamento) como responsável pelo preenchimento das informações do processo no Sistema Admissão.
Para tal, deverá clicar no botão “Alterar”, conforme imagem destacada.

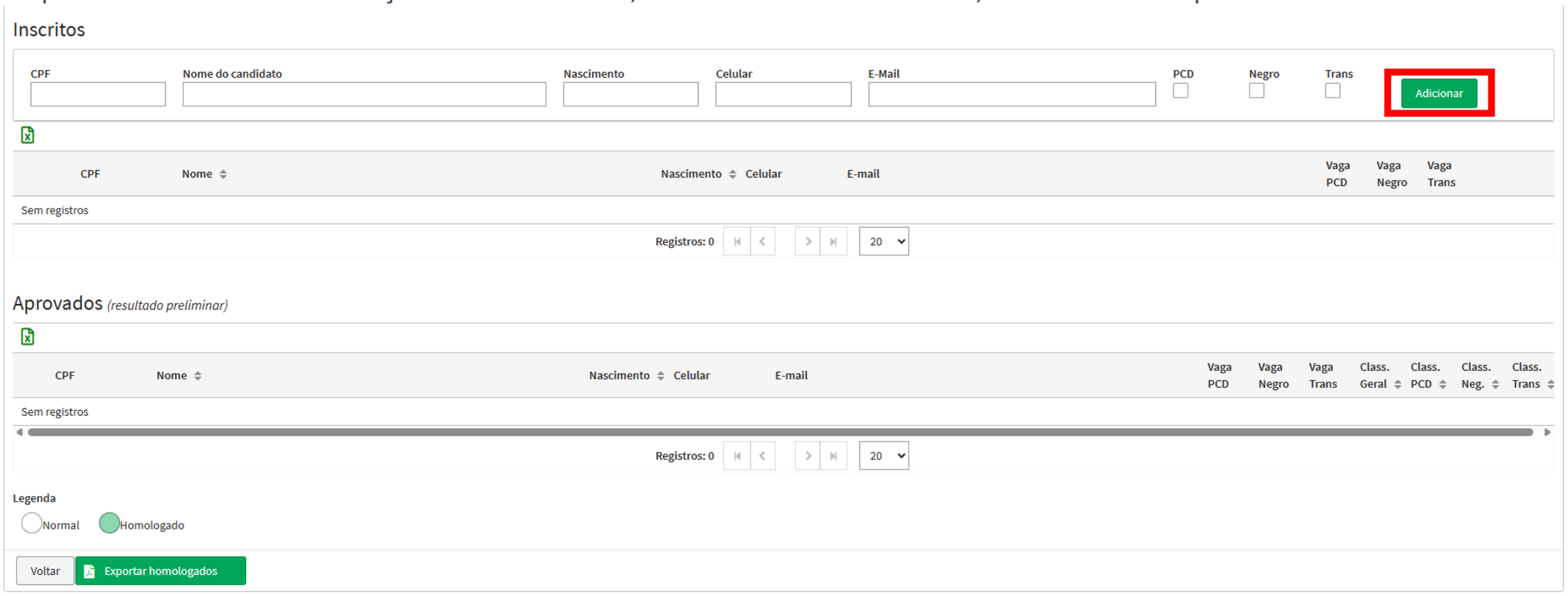
Sistema Admissão – Interface Departamento – Inscritos

Na continuação da tela anterior, encontra-se o campo para cadastramento dos candidatos inscritos no processo seletivo.

As informações para cadastramento estarão no Formulário de Inscrição encaminhado pelos candidatos por e-mail ao Departamento no ato da inscrição. Deverão ser cadastrados todos os candidatos inscritos aptos a ter a inscrição homologada.

É de extrema importância que seja indicado se o candidato deverá constar em listagem específica (Vaga PCD, Vaga Negro e/ou Vaga Trans). Esse cadastro deve ser feito independentemente se a vaga é preferencialmente reservada ou não.
As orientações para a homologação das inscrições em listas específicas estarão disponíveis no processo no SPA.

Após preenchimento das informações dos candidatos, clicar no botão “Adicionar”, conforme destaque abaixo.

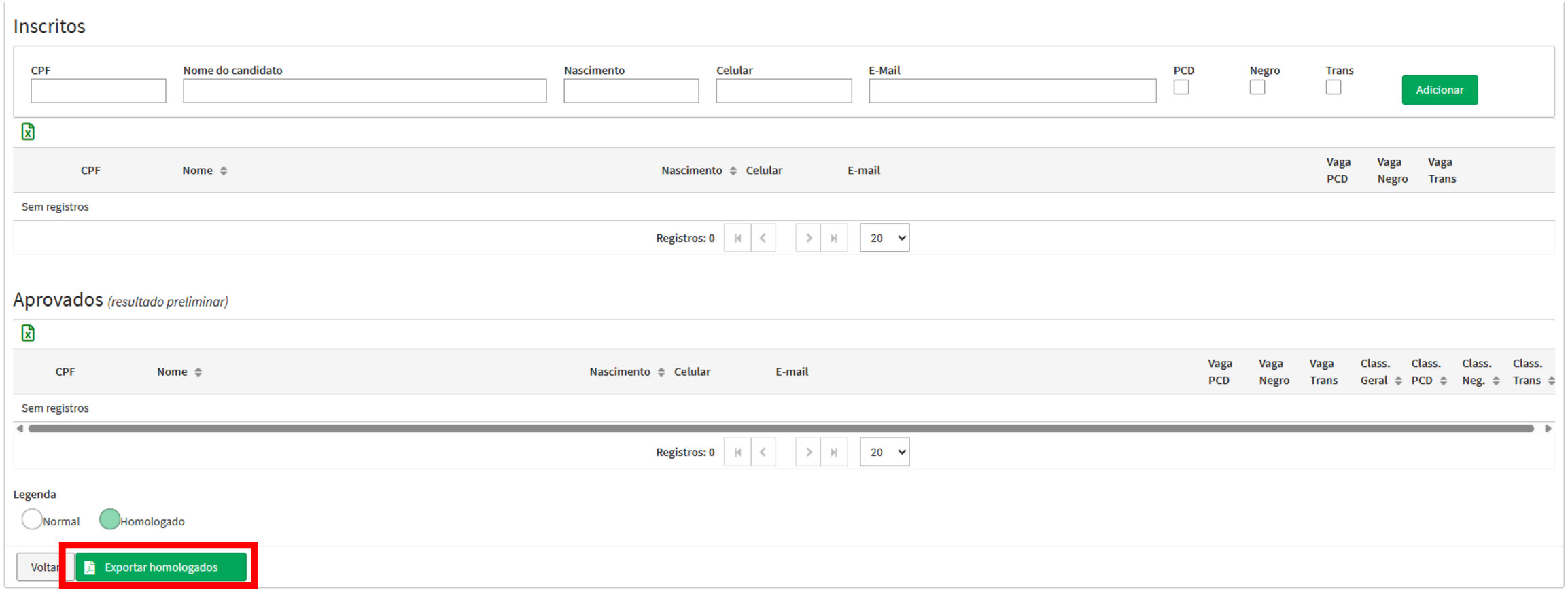


Sistema Admissão – Interface Departamento – Inscritos

Após o cadastramento de todos os candidatos inscritos aptos a ter a inscrição homologada, o Departamento deverá exportar relatório em PDF constando os candidatos com inscrição homologada em listas geral e específicas.

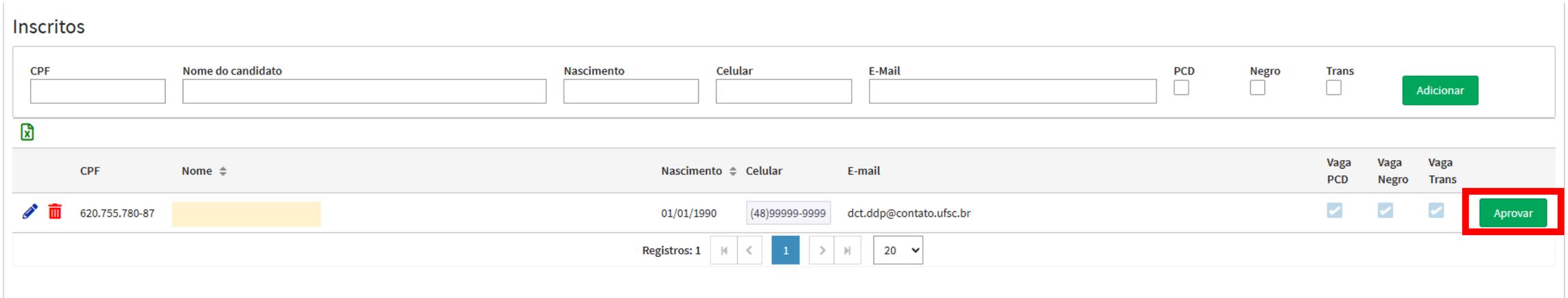
Esse relatório será objeto da Portaria de Homologação das Inscrições do processo seletivo, a ser divulgada pelo Departamento em até 01 dia útil após o término do período de inscrição. Na Portaria, o Departamento também poderá divulgar os candidatos que não tiveram a inscrição homologada, se for o caso.

O relatório estará disponível clicando no botão “Exportar Homologados”, conforme destaque abaixo.

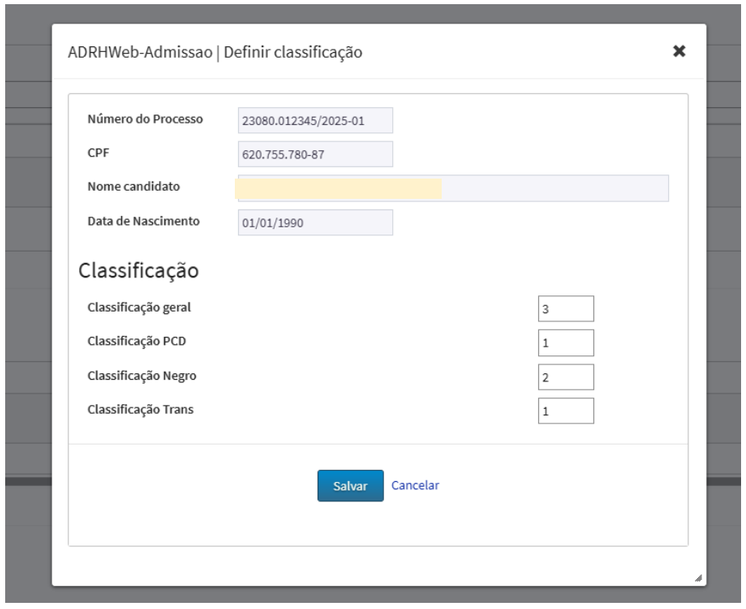


Sistema Admissão – Interface Departamento – Aprovados

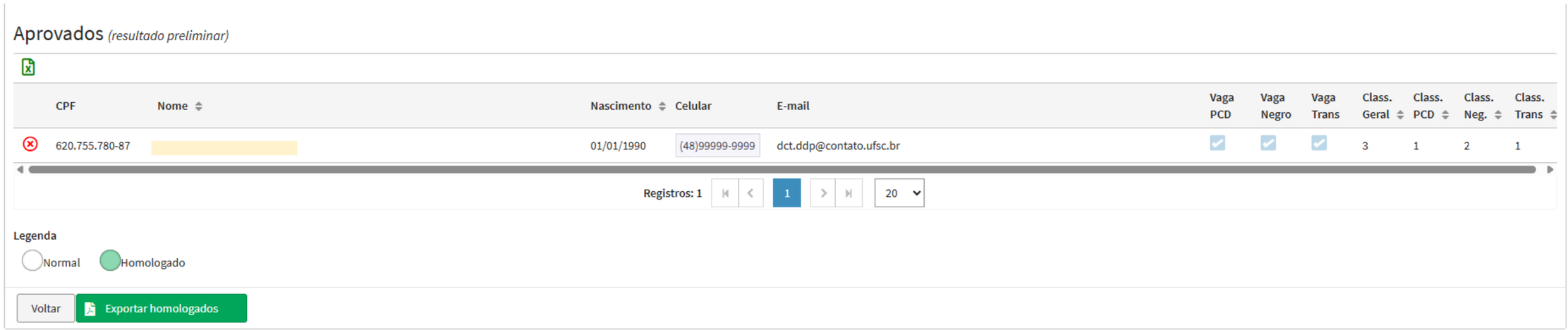
Ao término da seleção, o Departamento deverá informar no sistema quais dos candidatos inscritos foram aprovados e suas respectivas classificações. Para tal, deverá clicar no botão “Aprovar” do candidato que foi aprovado no processo seletivo, conforme abaixo.



Ao clicar no botão “Aprovar”, abrirá uma nova janela para indicação da classificação do candidato, em lista geral e específica, se for o caso. Atenção!! Deve ser preenchida a ordem de classificação, e não a nota do candidato.



Após a definição da classificação, deve-se clicar em “Salvar”. Com essa ação, o candidato passará a constar na lista de candidatos aprovados (resultado preliminar), conforme imagem abaixo.



Com o preenchimento da classificação dos candidatos aprovados no sistema e após o prazo para interposição de recursos, o Departamento deverá tramitar o processo seletivo no SPA à DCT/CAC para análise e homologação. Havendo qualquer inconsistência, o processo será devolvido ao Departamento para correção.

Na homologação, a DCT/CAC validará ou não o preenchimento feito pelo Departamento no sistema e homologará o processo seletivo. A partir dessa ação, o Departamento não poderá mais editar as informações do processo respectivo.