

Vincular docente a um departamento

Neste tutorial você aprenderá como:

- 1 - Vincular um docente recém-chegado na universidade (contratado ou concursado), já cadastrado no e-Campus pela PROGEP;
- 2 - Vincular um docente existente, buscando pelo nome;
- 3 - Vincular docente voluntário ou convidado.

- Vincular docente recém-chegado (concursado ou contratado)
- Alterar vínculo do docente
- Vincular docente voluntário ou convidado

Vincular docente recém-chegado (concurso ou contratado)

Nota: Antes de prosseguir, certifique-se de que o docente já foi cadastrado pela PROGEP no e-Campus. Contate a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para mais informações.

Passo 1 - Na tela inicial, clique em “**Ensino**” seguido de “**Docentes**”.

Passo 2 - Em seguida, em “**Cadastro de Docente**”.

Imagem 1 - Fluxo para acessar a tela de Cadastro de Docente

Será exibida uma tabela (*grid*) com os docentes que ainda não foram cadastrados no departamento.

Passo 3 - Escolha o docente a ser cadastrado clicando no ícone verde, na coluna “**Ação**”.

1 - Grid Docentes sem cadastro.png

Após selecionar o docente, os dados dele serão carregados no formulário que aparece logo abaixo do *grid*.

Passo 4 - Escolha o departamento que o docente será vinculado, confira os demais dados e clique em “**Salvar**”.

3 - Salvar vínculo professor-departamento.png

Alterar vínculo do docente

Recurso utilizado nos casos em que o docente já foi vinculado a algum departamento sendo preciso alterá-lo.

Siga os passos abaixo:

Passo 1 - ir até o campo **“Nome”** e clicar na lupa;

Passo 2 - uma janela pequena (pop-up) se abrirá. Digite o nome do docente;

Passo 3 - clique na lupa para iniciar a busca;

Passo 4 - Na lista que aparecer, clique no ícone para selecionar o docente e a janela será fechada automaticamente.

4 - pesquisar-docente-por-nome.png

Passo 5 - Clicar na seta do campo "Departamento" para selecionar outro "Departamento".

Após clicar no ícone que seleciona o docente, as informações são carregadas na tela de Cadastro de Docente como pode ser observado no exemplo da imagem abaixo. Para alterar o departamento do docente basta clicar na seta a direita no campo "Departamento", selecionar o novo Departamento do Docente e clicar no botão "Salvar".

5 - selecionar-docente.png

Passo 6 - Clicar no botão "Salvar".

6 - alterar-docente.png

Passo 7 - Sistema retorna mensagem informando que as alterações foram feitas com sucesso.

Clicar em "OK".

7 - cadastro-docente.png

Vincular docente voluntário ou convidado

Para as situações em que o professor ainda não tem vínculo de docente com a UFMG.

Passo 1 - Localize o docente pesquisando-o pelo nome, conforme o passo a passo mostrado no tópico anterior.

Passo 2 - Para cadastro de um docente voluntário ou convidado, deve-se digitar o CPF (com 11 dígitos, sem pontos nem traço) e não o Siape.

3428d138-d9d62df8-61aa08e1015d35.73350737

Cadastrar a pessoa e vincular como docente

Se o docente não for localizado após pesquisa utilizando a lupa, na própria tela de cadastro de docente há a opção de fazer o cadastro de pessoa.

Passo 1 - Abaixo do campo Nome, há a frase “Já pesquisei a pessoa (usando a lupa) e não encontrei. Desejo cadastrar um novo docente convidado ou voluntário.” e um *checkbox* para ser clicado. Ao marcar essa caixa de verificação, o botão “**Cadastrar pessoa**” será exibido.

3428d138-d9d62df8-61aa09615d9783.66020124

Passo 2 - Na janela “**Cadastro básico de pessoa**” que sobressair, preencher os campos conforme solicitado e clicar em “**Salvar**”.

9 - cadastrar-pessoa.png

Quando os dados do cadastro básico de pessoa são salvos, a janela é fechada e o e-Campus já traz o nome preenchido, faltando apenas preencher Departamento, Siape/CPF e Situação.

Não se esqueça de clicar em “**Salvar**” após completar todos os campos.

8 - salvar-docente-convidado.png