



**BETHA**

Pessoal e

Recursos Humanos

**Folha-**

**Realizando o cadastro de Concursos Públicos e  
Processos Seletivos**



**Folha**  
-  
**Realizando o cadastro de Concursos Públicos e  
Processos Seletivos**



## Realizando o cadastro de Concursos Públicos e Processos Seletivos

Os concursos públicos e processos seletivos podem ser cadastrados diretamente no sistema Betha RH, ou importados através de arquivos intermediários, disponibilizados pela empresa responsável pela elaboração do concurso.

O layout para elaboração dos arquivos está disponível na pasta de instalação do sistema, para localizá-la acesse em Betha RH >> Ajuda >> Documentos e localize o arquivo Layout da importação dos concursos.pdf.

Caso não obtenha os arquivos para importação, deverá seguir as orientações abaixo para cadastrar manualmente o Concurso Público e Processo Seletivo no sistema Betha RH.

### 1. Para o cadastro das informações do Concurso Público e Processo Seletivo

Acesse Betha RH >> Arquivos >> Concursos e Processos Seletivos >> Concursos Públicos e Processos Seletivos

Deve ser preenchida na aba Concurso as seguintes informações:

- Concurso: Número do Concurso Público ou Processo Seletivo;
- Tipo do concurso: Concurso Público ou Processo Seletivo;
- Descrição: Descrição do edital do Concurso Público ou Processo Seletivo;
- Informe a data Inscrição inicial e Inscrição final;
- Informe a data de Homologação dos resultados;
- Informe a data de Validade;
- Informe a data de Prorrog. Validade, se houver;
- No campo Proces. avaliação informe Manual;
- Selecione o Regime jurídico e também o Tipo de avaliação.



Deve ser preenchida a aba Informações Complementares quanto as informações de Realização de Concurso ou Processo Seletivo. Destaco alguns campos importantes:

- Previsão de recurso;
- Realização do concurso;
- Processo seletivo simplificado;
- Lei para vagas PNE.

## **2. Vincular os cargos ao Concurso Público ou Processo Seletivo**

Acesse a aba Cargos e insira os cargos, informando o número de vagas, sendo obrigatório informar o Nº Vagas e Nº Vagas PNE(Portador Necessidade Especial) previstos no Concurso Público ou Processo Seletivo.

Sendo o Edital para cadastro reserva, há duas opções quanto a informação de quantidade de vagas(que é obrigatório informar):

- Caso no Edital não informe a quantidade de vagas por se tratar de cadastro reserva ,então oriento verificar quantas vagas tem o cargo e informar esta quantidade como vagas do Concurso Público ou Processo Seletivo. Para obter a quantidade de vagas acesse Arquivos >> Cargos e Salários >> Cargos.
- Caso no Edital expõe que tem opção de cadastro reserva, mas informa um número de vagas então informe a quantidade de vagas que está prevista no Edital e acesse Betha RH>>Controle>>Parâmetros> aba Cadastros e desmarque a opção *Controlar vagas do cargo por concurso*, assim o sistema não irá verificar se a quantidade de funcionários para o cargo deste concurso ultrapassa a quantidade de vagas definidas pelo concurso no momento do cadastro de admissão.

## **3. Informar os editais do Concurso Público ou Processo Seletivo**

Acesse a aba Editais e insira os editais do Concurso Público ou Processo Seletivo.

Obs: O único edital obrigatório para o e-Sfinge é o Edital com Classificação do edital como 10- Classificação final e homologação dos resultados.

No campo Ato deverá cadastrar o Ato (F3 abre a tela de cadastro do Ato), no cadastro do ato da homologação dos resultados deverá informar o Nº ato igual ao número do Concurso Público ou Processo Seletivo, e no Tipo e Nat. texto jurídico deverá selecionar como edital de concurso



público, na sequência informe os campos de data com a data de homologação dos resultados, na aba fonte de divulgação informe ao menos divulgação no mural público.

Após concluir estas três etapas clique em **Gravar**.

#### **4. Cadastrar as Áreas do Conhecimento e vincular aos cargos**

Deve ser cadastrada todas as áreas do conhecimento relacionados no Edital, para isso acesse Betha RH >> Arquivos >> Avaliações >> Áreas de Atuação e cadastre o nome de cada área de atuação.

Na aba Cargos do cadastro do Concurso Público e Processo Seletivo, clique sobre cada cargo e após no botão Áreas para vincular as áreas de conhecimento ao cargo, e a quantidade de vagas que são destinadas para esta área, e grave estes cadastros.

Obs: Há cargos que podem ter mais de uma área, exemplo cargo Professor, com 2 vagas na área de geografia e 3 vagas na área de matemática. Neste caso o somatório de vagas de cada área deve ser igual ao total de vagas relacionados ao cargo, conforme orientado no item 2.

#### **5. Cadastrar os candidatos ao Concurso Público e Processo Seletivo**

Neste momento deve ser cadastrados os candidatos que participaram no Concurso Público e Processo Seletivo, atente-se que deve ser cadastrado no mínimo TODOS os candidatos aprovados na Homologação dos resultados.

Para efetuar o cadastro acesse em Arquivos >> Concursos Públicos e Processos Seletivos >> Candidatos.

Obs: É obrigatório para o cadastro da Pessoa (Arquivos>>Pessoas>>Pessoas) do candidato a informação de CPF e Deficiência(se houver).

Importante: A informação de desistência do candidato no Concurso Público ou Processo Seletivo, quando houver, deve ser realizada neste cadastro Arquivos >> Concursos Públicos e Processos Seletivos >> Candidatos informando o campo Data Desistência.



## 6. Lançar o resultado do Concurso Público e Processo Seletivo

Após realizar o cadastro de todos os candidatos aprovados, acesse novamente o cadastro do Concurso Público e Processo Seletivo em Betha RH >> Arquivos >> Concursos Públicos e Processos Seletivos >> Concursos Públicos e Processos Seletivos, na aba Áreas de Atuação clique no botão Resultados e informe o resultado de cada candidato, ou seja, aprovado ou reprovado e sua classificação na área de atuação.

## 7. Encerramento do Concurso Público e Processo Seletivo

Ao concluir o registro de todas as informações das etapas anteriores, deve ser encerrado o Concurso Público/Processo Seletivo, para isso acesse em Betha RH >> Processos >> Encerramento de Concursos, localize o Concurso em questão e informe a data de encerramento.

Obs.: O concurso apenas poderá ser informado no cadastro de funcionário após a informação da data de encerramento da etapa 7. É **extremamente importante** que não sejam informados dados incompletos no concurso, pois o mesmo só poderá ser reaberto enquanto não houver funcionários vinculados ao concurso.

