

# Portal de Concursos

O Portal de Concursos é um sistema criado pelo Setor de Conteúdos Digitais por solicitação da PROGEPE para facilitar a publicação de documentos referentes a concursos da UFSB, permitindo uma melhor categorização dos documentos e uma delegação de tarefas otimizada. Isto gera para as comissões responsáveis pelo concurso uma melhor sistematização das tarefas de publicação, uma vez que padroniza a forma de tornar públicos os documentos. Por sua vez, o candidato tem uma visualização muito mais categorizada das publicações, facilitando o entendimento e a navegação na busca por documentos específicos.

- [Acessando e fazendo login no sistema](#)
- [Publicação e Manipulação de Documentos](#)
  - [Criar nova publicação em um concurso](#)
  - [Revisar e Editar Publicação](#)
  - [Excluir Publicação](#)
  - [Publicar documento definitivamente](#)
  - [Marcar uma publicação como “Retificado”](#)
- [Manual para usuário PROGEPE](#)
  - [Criar novo concurso](#)
  - [Revisar e Editar Concurso](#)
  - [Excluir Concurso](#)
  - [Publicar concurso definitivamente](#)
  - [Cadastrar Unidades](#)
  - [Editar Unidade](#)
  - [Cadastrar Área](#)
  - [Editar Área](#)
  - [Editar Vinculações](#)
- [Tutoriais em vídeo](#)

# Acessando e fazendo login no sistema

Para acessar o Portal de Concursos da UFSB basta clicar no link abaixo:

<http://concursos.ufsb.edu.br/>

Para realizar o login no sistema o usuário deve inserir ao final da url "/adm":

<https://concursos.ufsb.edu.br/adm>

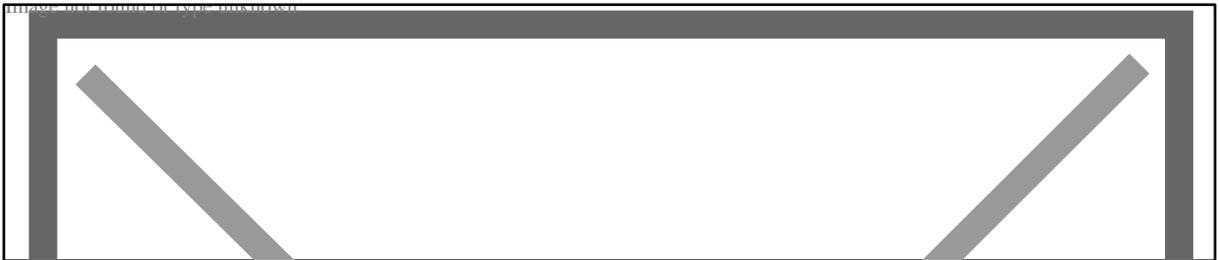
# Publicação e Manipulação de Documentos

# Criar nova publicação em um concurso

## Criar nova publicação em um concurso

Para realizar a publicação de um novo documento em um concurso basta seguir os seguintes passos:

1. Clicar em **Concursos** no menu superior



2. O sistema exibirá a lista dos concursos publicados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema

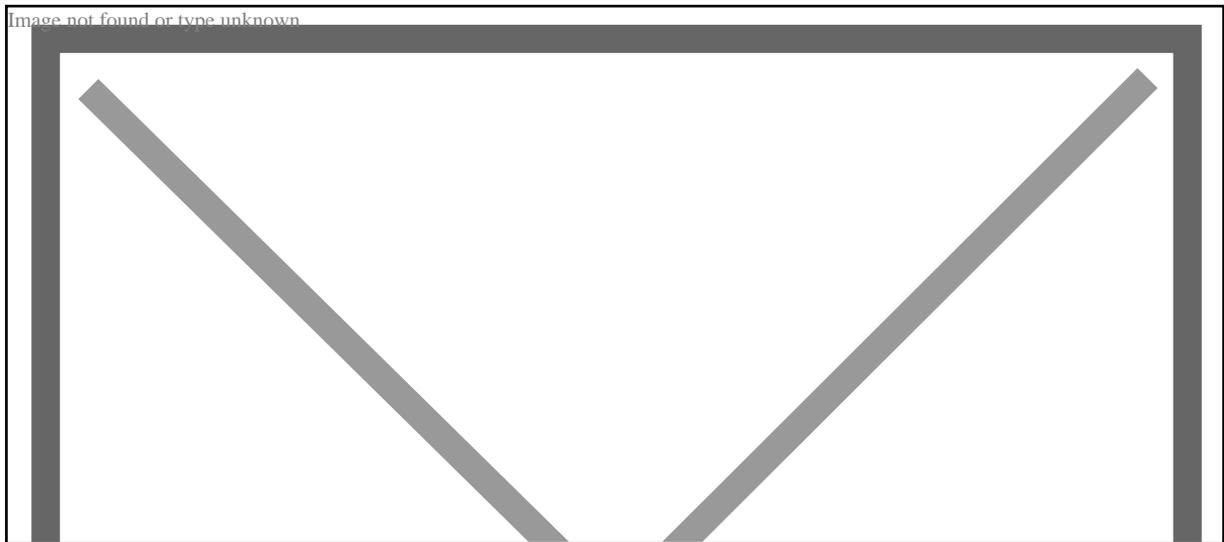
Image not found or type unknown



3. Clicar no nome do concurso desejado



4. O sistema exibirá a lista de documentos inseridos que estão vinculados ao concurso



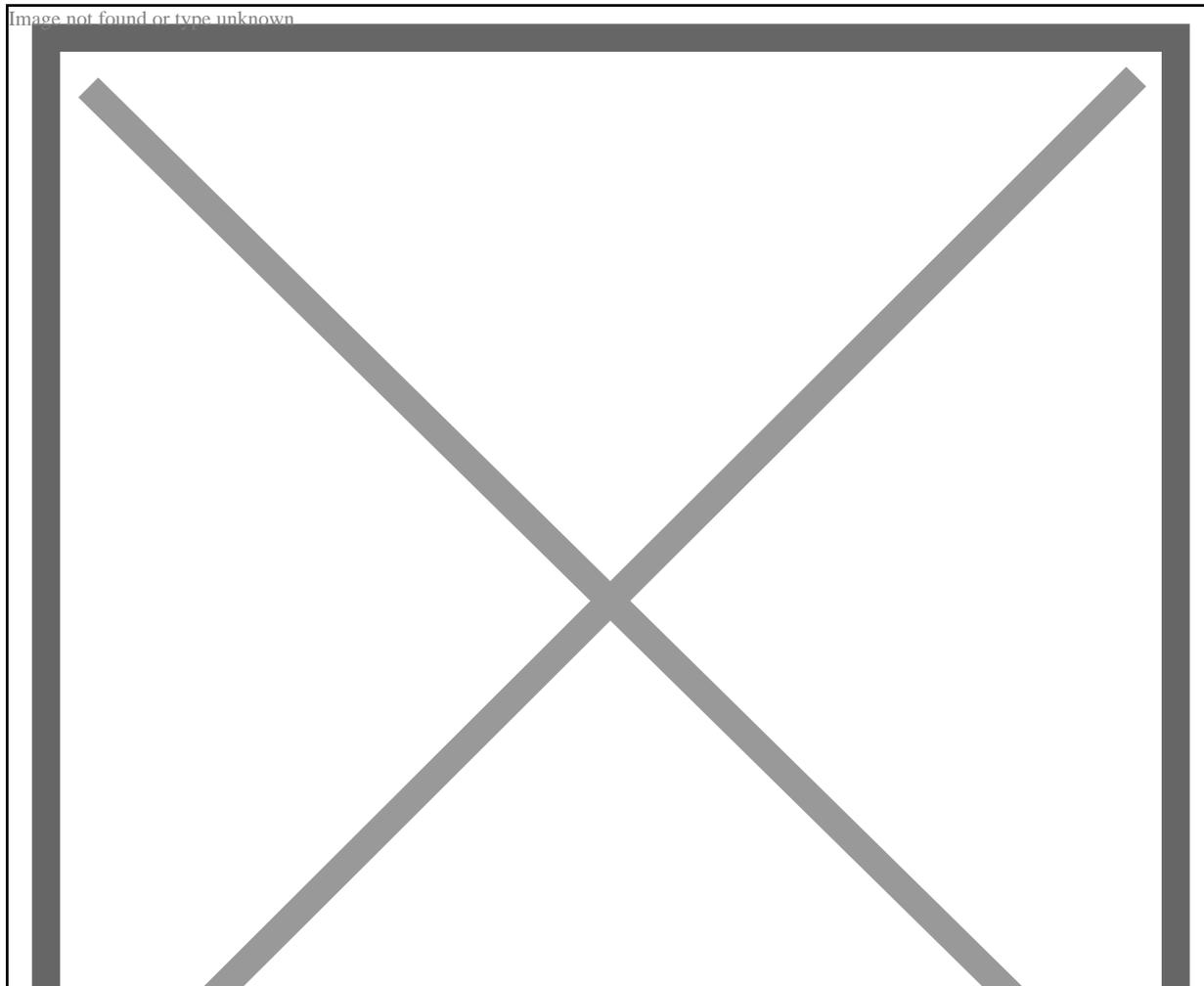
5. Clicar no botão **Nova Publicação**

ge not found or type unknown



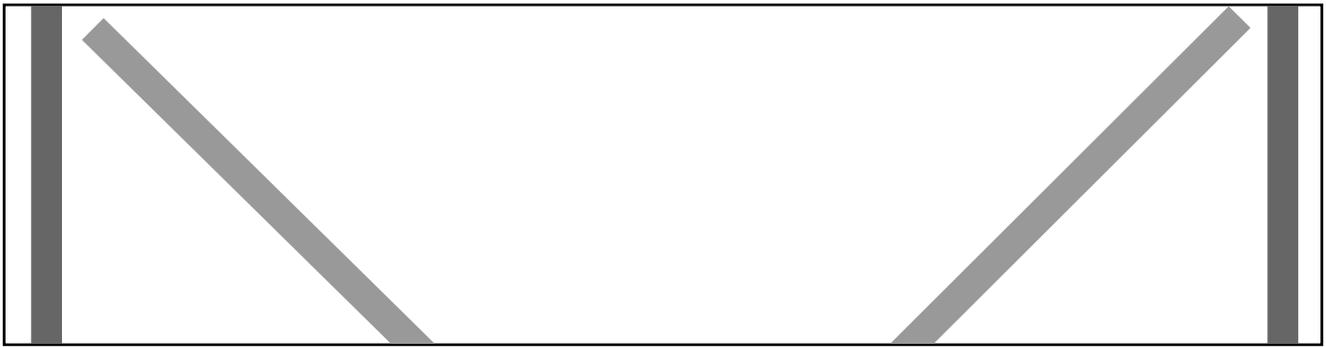
6. O sistema exibirá um formulário com os dados a serem preenchidos referentes à nova publicação

Image not found or type unknown



1. Selecionar a área a qual pertence a publicação

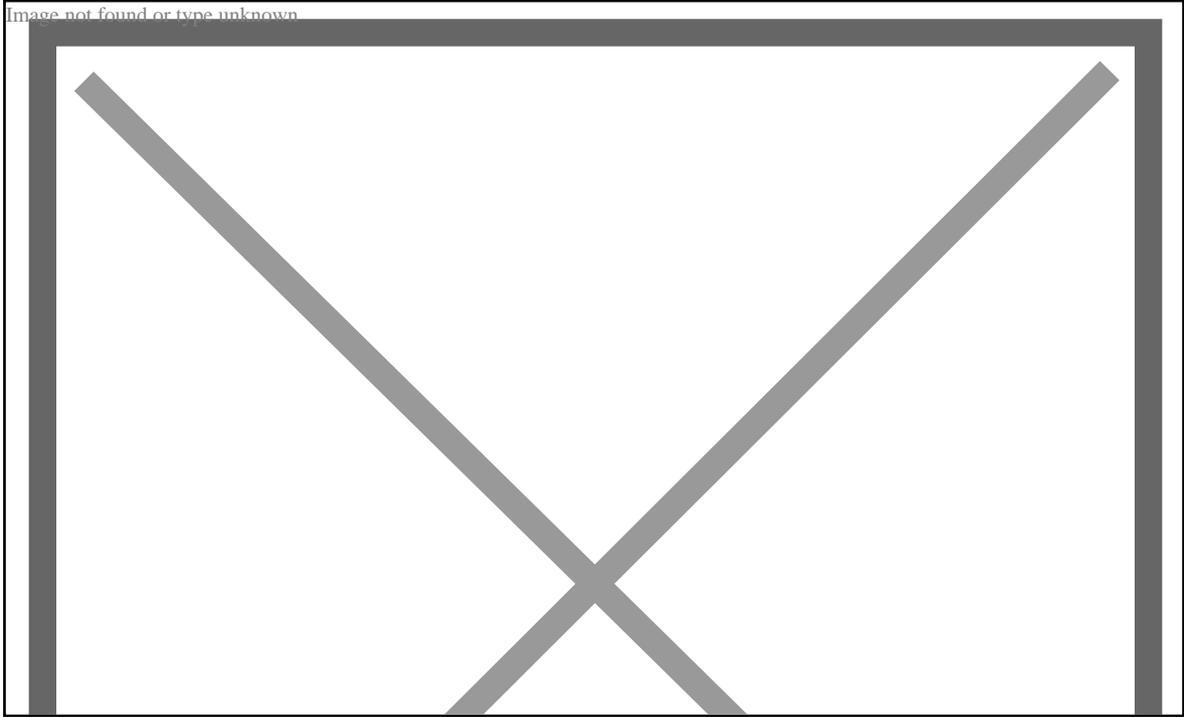
- Selecione a unidade da qual faz parte e em seguida a área da publicação



2. Status de publicação. Recomenda-se criar com o status “despublicado” para possibilitar a revisão antes de publicar definitivamente. **ATENÇÃO!** Não é possível editar publicações que estejam com status “publicado”. Caso perceba-se que houve um erro em uma publicação, deve-se realizar uma **Retificação**.



3. Selecionar o tipo de documento da publicação



4. Adicionar uma descrição, ou seja, como a publicação será exibida

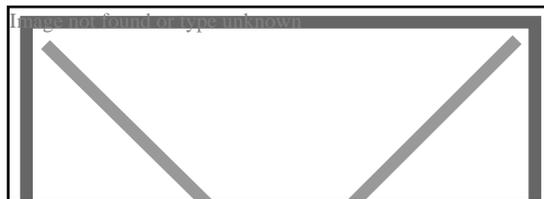


5. Escolher se deseja fazer o upload de um arquivo ou inserir um link externo

- Clicar no botão **Escolher Arquivo** caso seja esta a opção escolhida ou



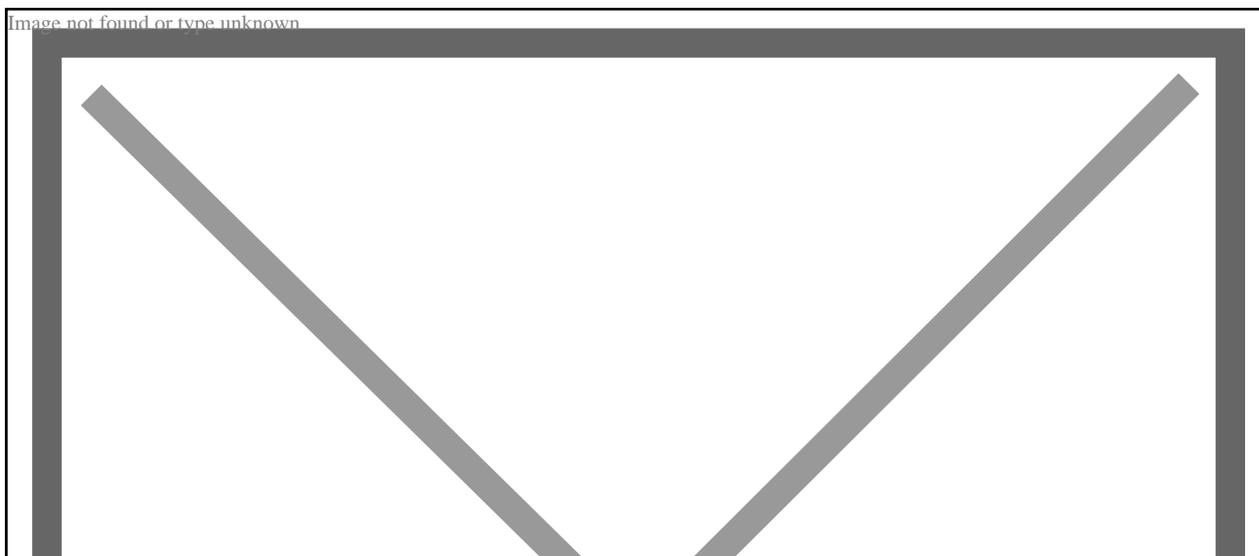
- Colar o link externo



7. Após o preenchimento do formulário, clicar no botão **Enviar**



8. O sistema exibirá novamente a lista de documentos, agora com a publicação recém-enviada. Note que, tendo-se respeitada a recomendação do item 6-b, a publicação é enviada com o status despublicado. Faz-se necessário realizar uma revisão no arquivo e nos dados da publicação antes de publicá-la para os usuários externos.

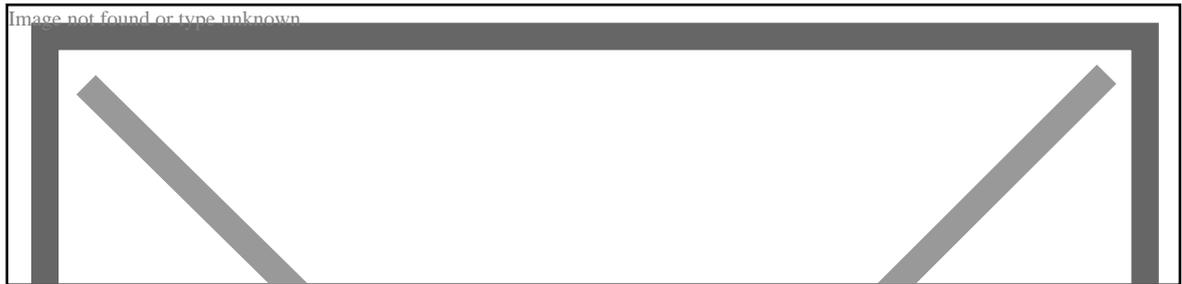


# Revisar e Editar Publicação

1. Clicar em **Concursos** no menu superior



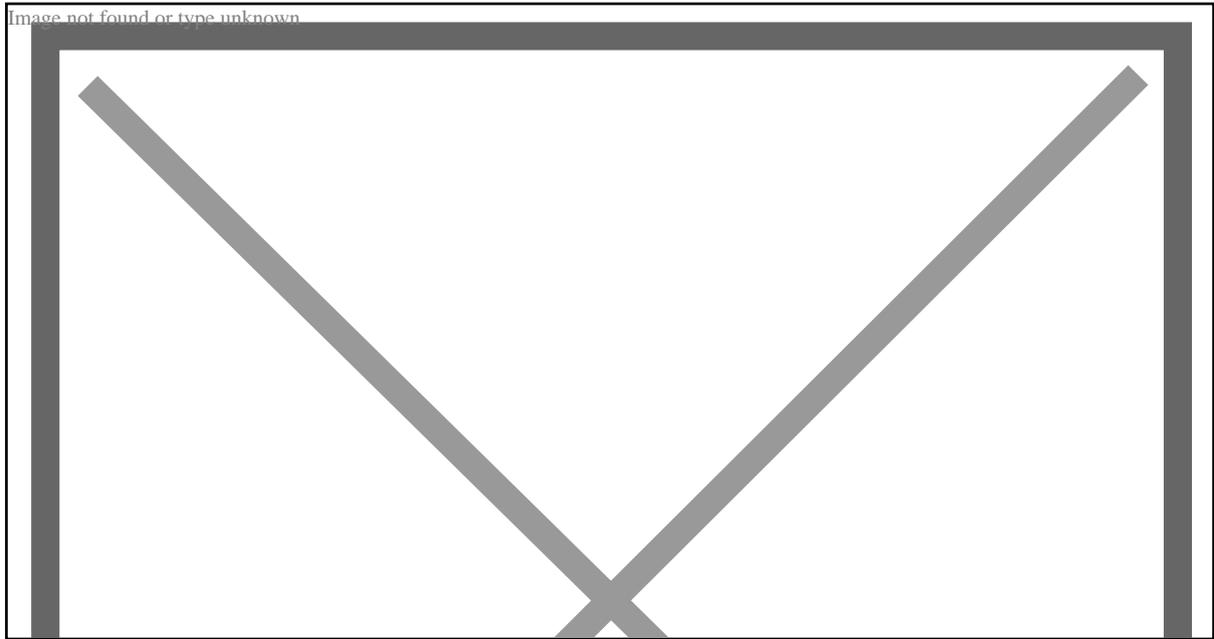
2. O sistema exibirá a lista dos concursos publicados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema



3. Clicar no nome do concurso desejado

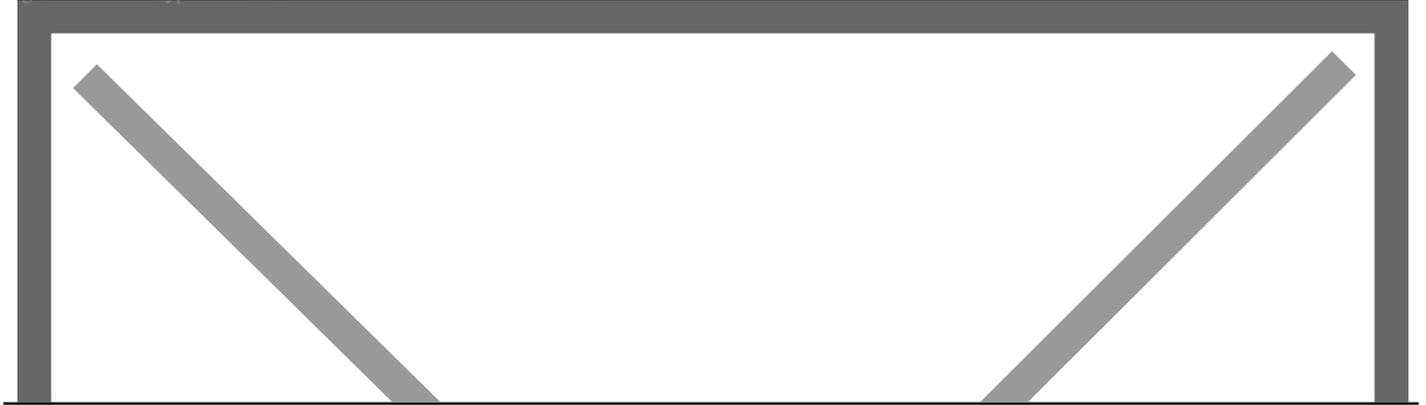


4. O sistema exibirá a lista de documentos inseridos que estão vinculados ao concurso
5. Para encontrar a publicação mais rapidamente, selecionar o tipo de documento retificado



6. É possível ainda filtrar os resultados pela área a qual pertence o documento

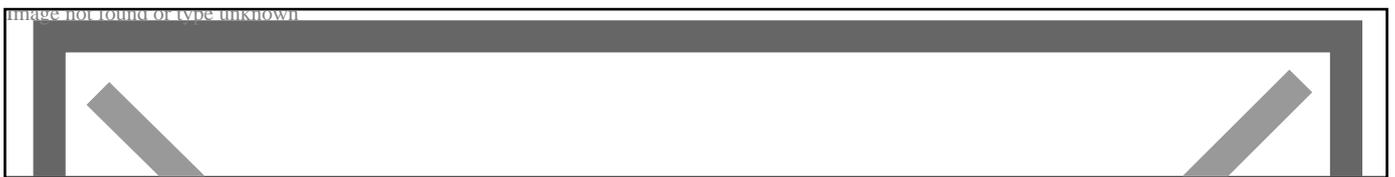
image not found or type unknown



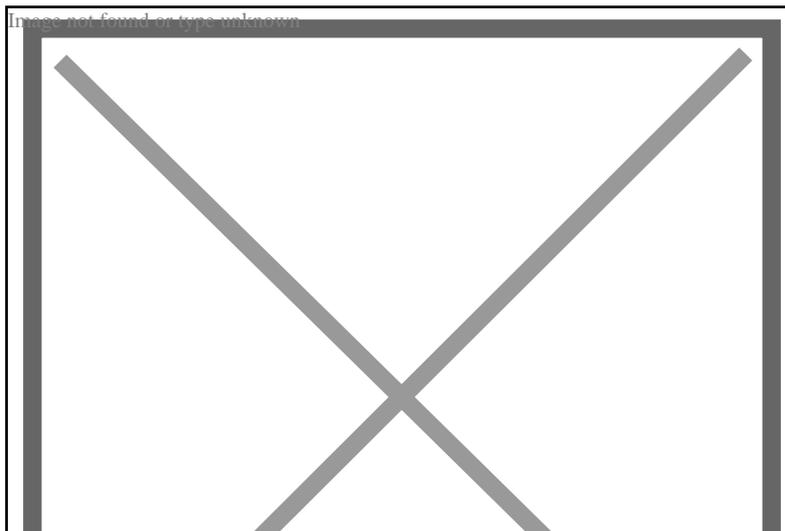
7. O sistema exibirá a lista de documentos filtrados.

8. Clicar no nome do documento a ser editado

image not found or type unknown



9. O sistema exibirá as informações da publicação

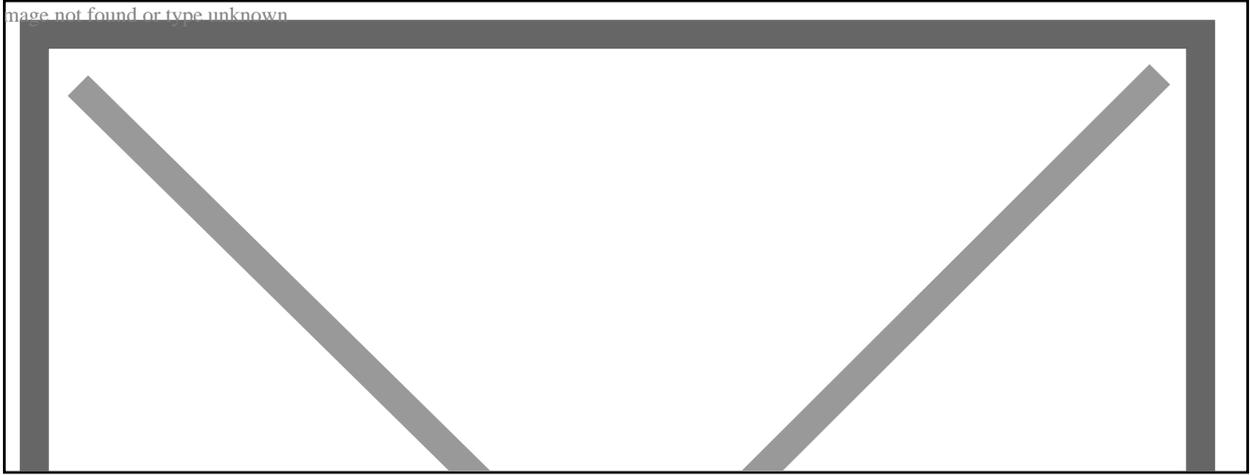


10. Editar os dados da publicação, se necessário

11. Clicar em **Salvar**

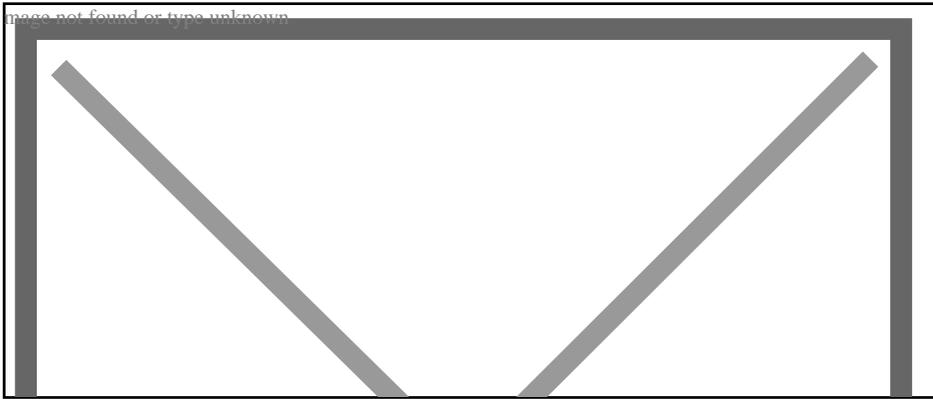
12. O sistema exibirá uma tela de confirmação. Clicar em **Salvar**

image not found or type unknown



13. O sistema informará que a modificação foi realizada

image not found or type unknown



# Excluir Publicação

Ao criar uma nova publicação pode-se cometer o erro de inserir o arquivo errado e realizar o upload. Nesses casos é possível realizar a exclusão da publicação. **ATENÇÃO!** Só é possível excluir uma publicação se esta tiver o status despublicado. Caso o documento já esteja com status publicado é necessário realizar uma Retificação. Para excluir uma publicação basta seguir os seguintes passos:

1. Clicar em **Concursos** no menu superior



2. O sistema exibirá a lista dos concursos publicados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema

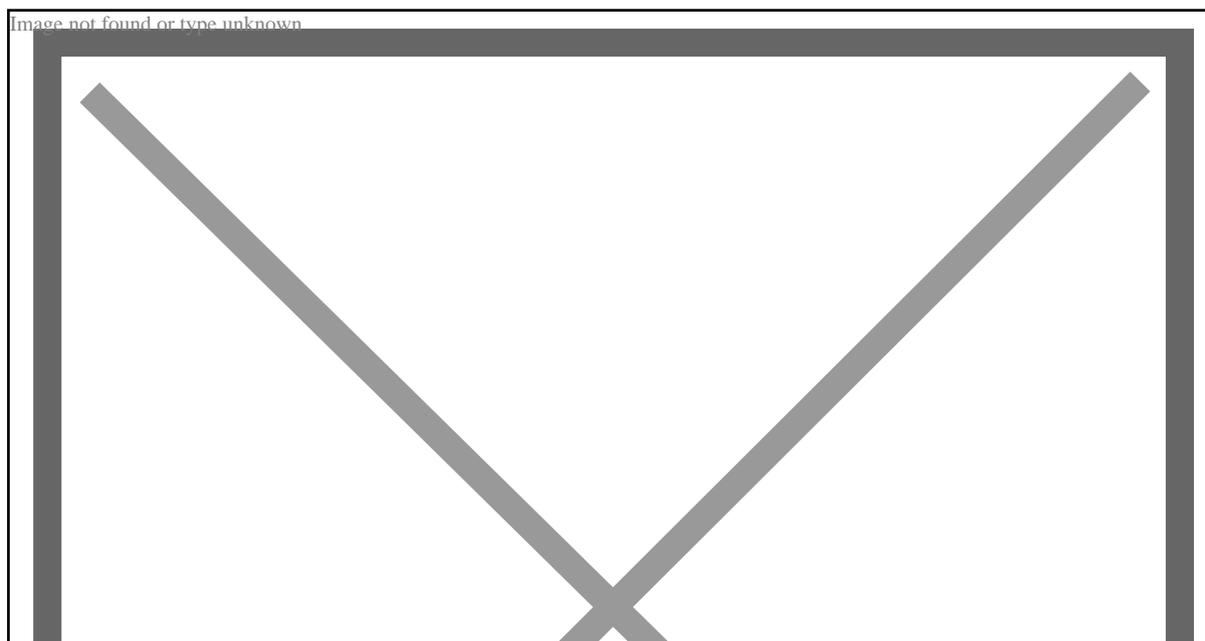


3. Clicar no nome do concurso desejado



4. O sistema exibirá a lista de documentos inseridos que estão vinculados ao concurso

5. Para encontrar a publicação mais rapidamente, selecionar o tipo de documento retificado



6. É possível ainda filtrar os resultados pela área a qual pertence o documento

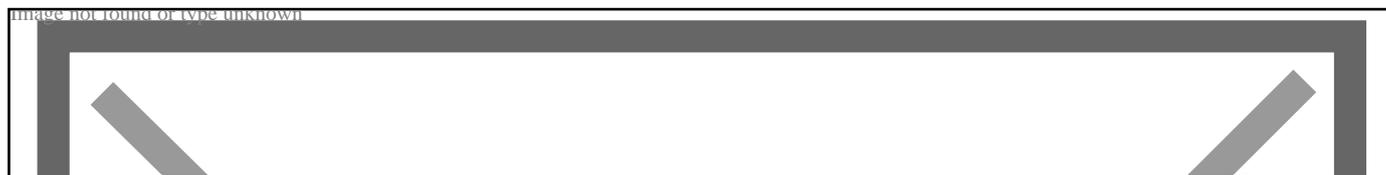
image not found or type unknown



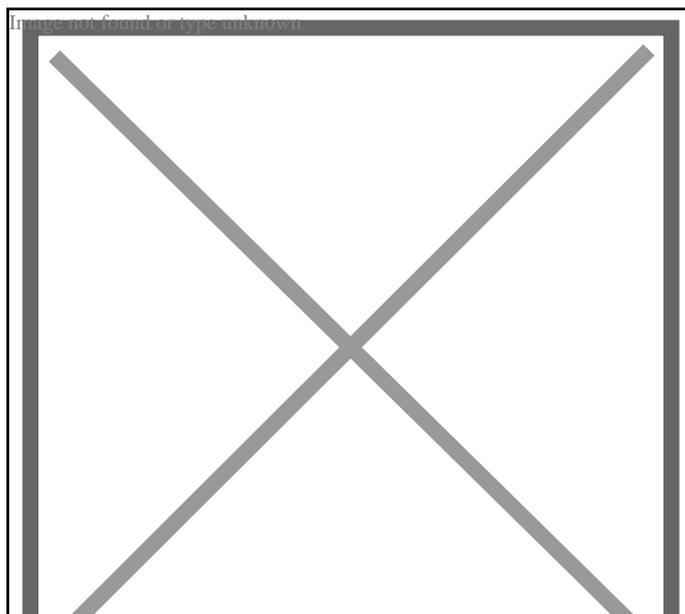
7. O sistema exibirá a lista de documentos filtrados.

8. Clicar no nome do documento a ser editado

image not found or type unknown



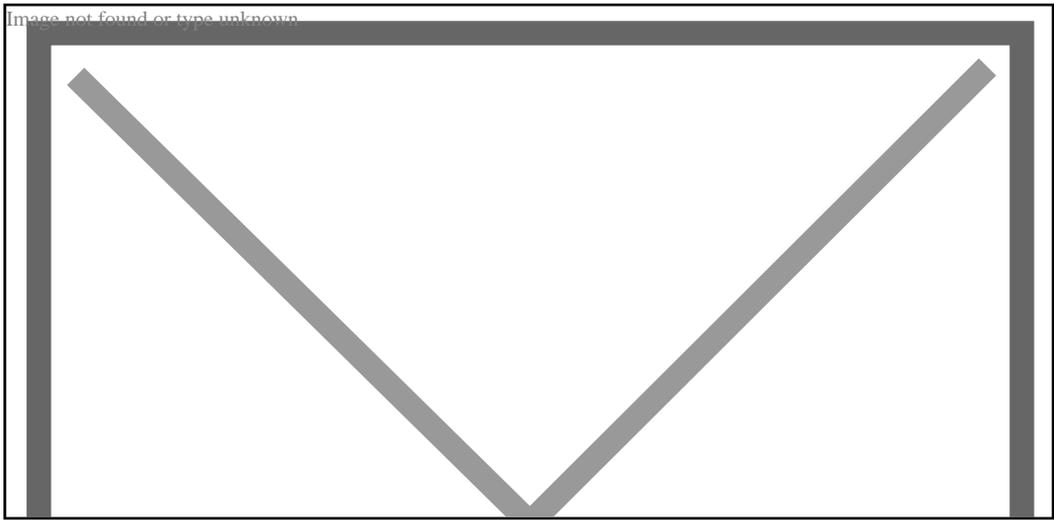
9. O sistema exibirá as informações da publicação



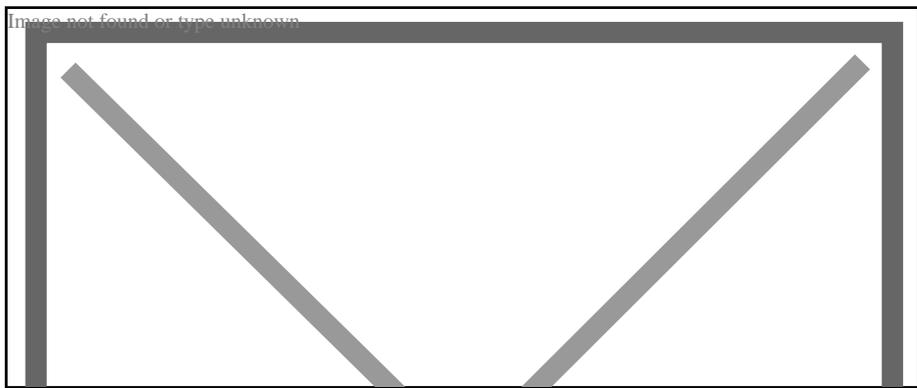
10. Clicar no botão **Excluir**



11. Confirmar exclusão. **ATENÇÃO!** Esta ação é irreversível.



12. O sistema informará que a exclusão foi realizada



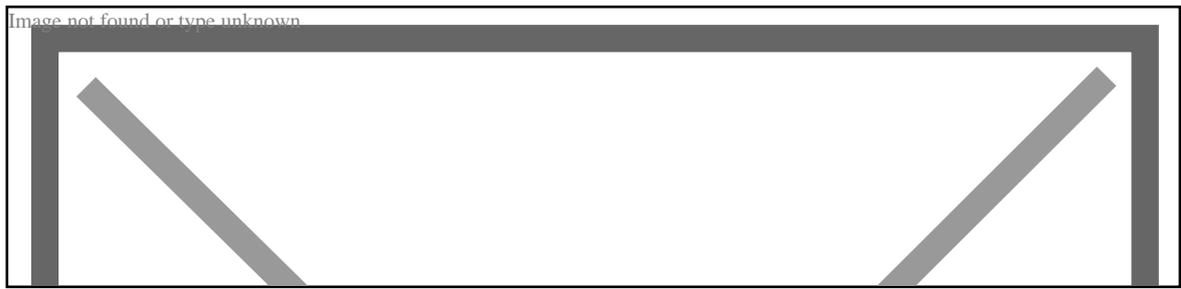
# Publicar documento definitivamente

Após realizar a revisão, tendo certeza de que a publicação está correta, é necessário mudar o seu status para publicado. Para tanto, basta seguir os seguintes passos:

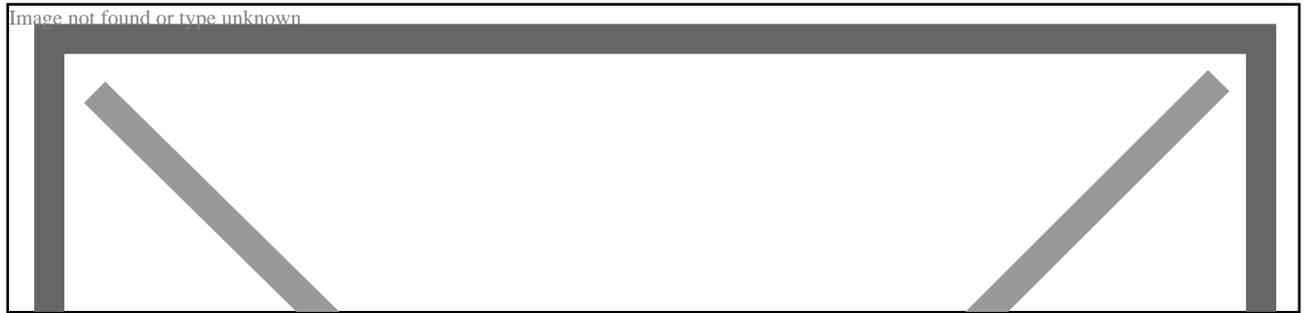
1. Clicar em **Concursos** no menu superior



2. O sistema exibirá a lista dos concursos publicados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema

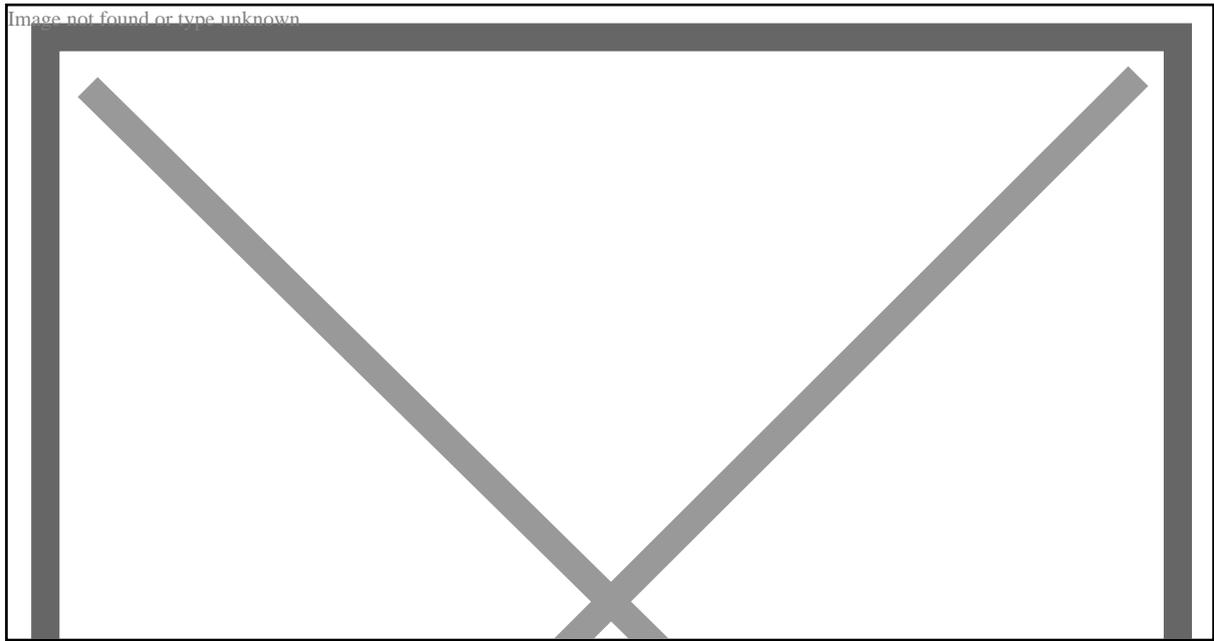


3. Clicar no nome do concurso desejado



4. O sistema exibirá a lista de documentos inseridos que estão vinculados ao concurso

5. Para encontrar a publicação mais rapidamente, selecionar o tipo de documento retificado



6. É possível ainda filtrar os resultados pela área a qual pertence o documento

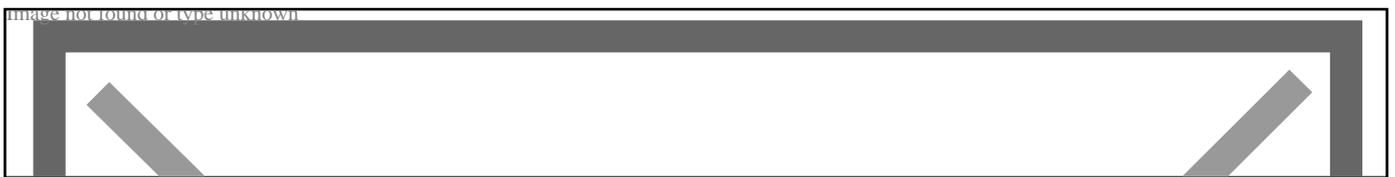
image not found or type unknown



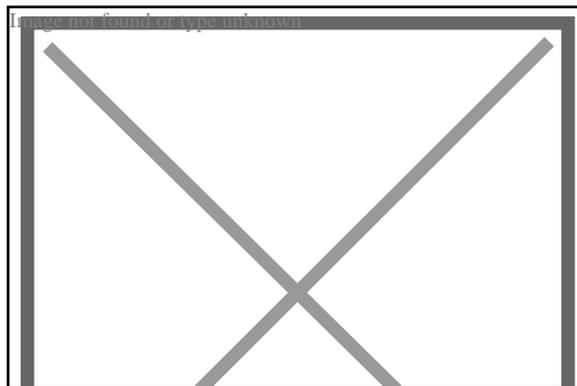
7. O sistema exibirá a lista de documentos filtrados.

8. Clicar no nome do documento a ser editado

image not found or type unknown



9. O sistema exibirá as informações da publicação.

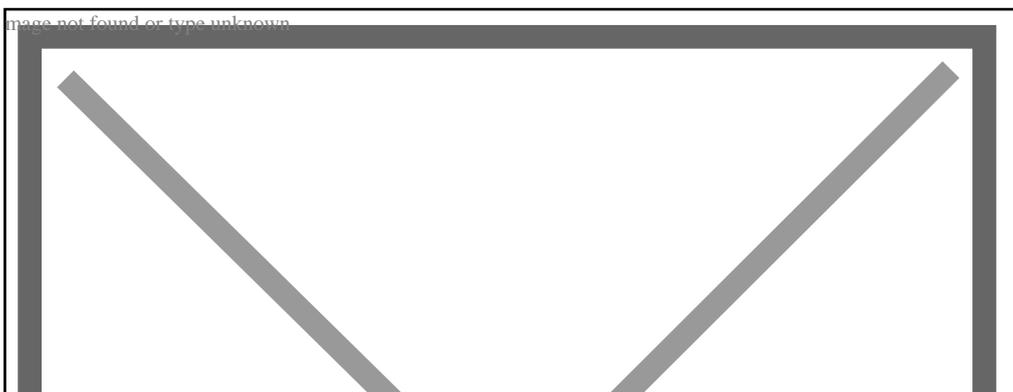


10. Selecionar o status **Publicado**

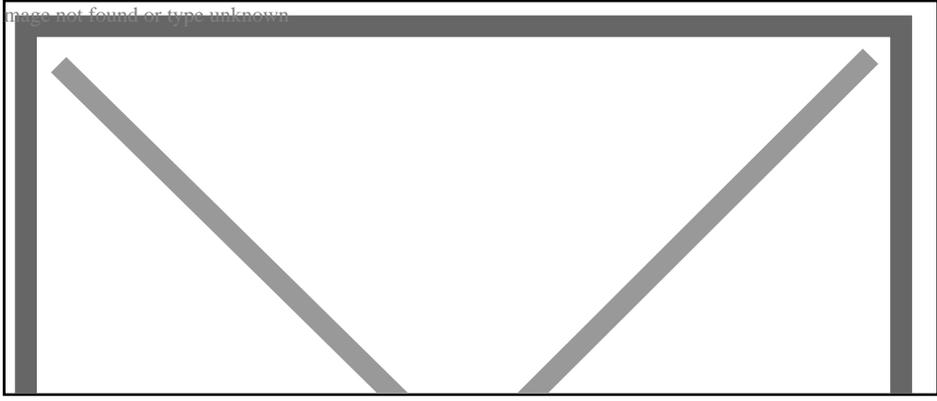


1. Clicar em **Salvar**

2. O sistema exibirá uma tela de confirmação. Clicar em **Salvar**



3. O sistema informará que a modificação foi realizada



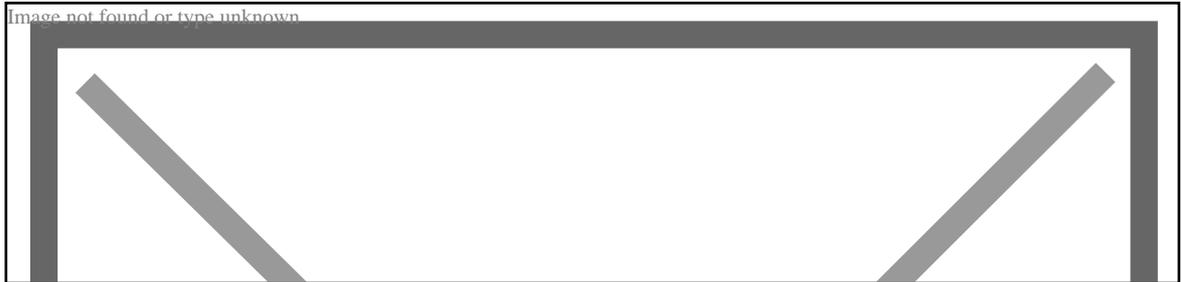
# Marcar uma publicação como “Retificado”

Para criar uma retificação, basta seguir os mesmos passos da Criação de uma Nova Publicação, atentando-se para iniciar a descrição do documento como **RETIFICAÇÃO**. Assim, um documento com a descrição **Resultado preliminar XYXYXY**, ao ser retificado deve passar a ter o nome **1ª RETIFICAÇÃO do Resultado preliminar XYXYXY**. Após a criação da publicação, é necessário marcar o documento anterior como retificado, seguindo os seguintes passos:

1. Clicar em **Concursos** no menu superior



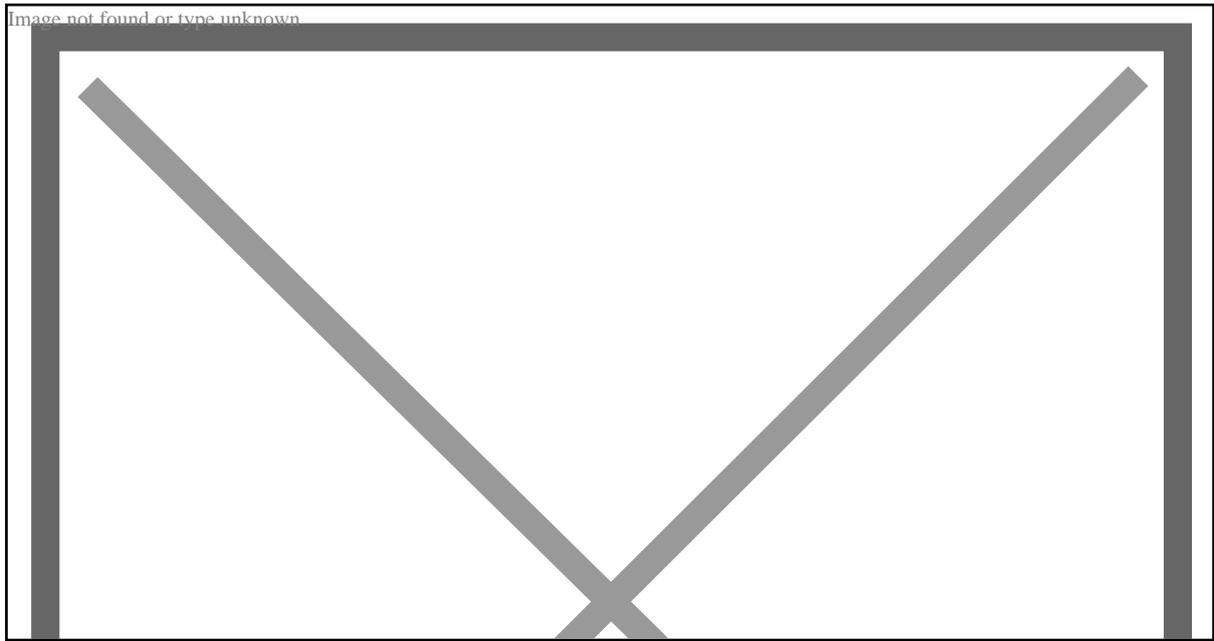
2. O sistema exibirá a lista dos concursos publicados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema



3. Clicar no nome do concurso desejado



4. O sistema exibirá a lista de documentos inseridos que estão vinculados ao concurso
5. Para encontrar a publicação mais rapidamente, selecionar o tipo de documento retificado

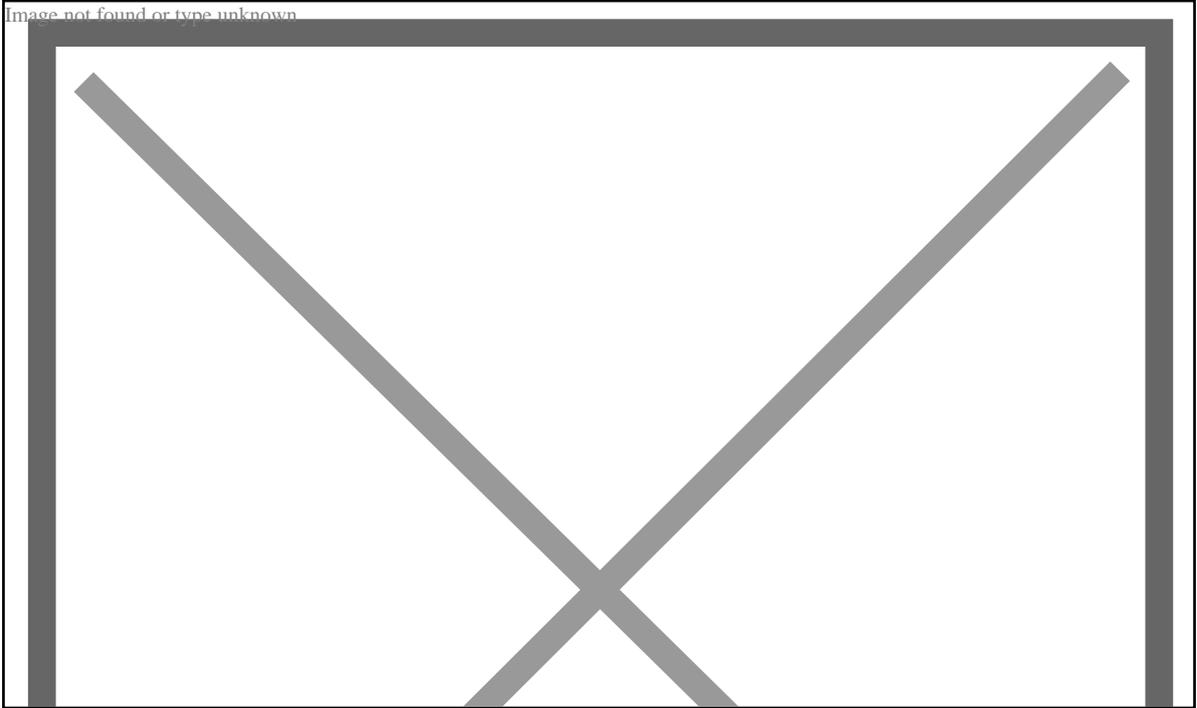


6. É possível ainda filtrar os resultados pela área a qual pertence o documento

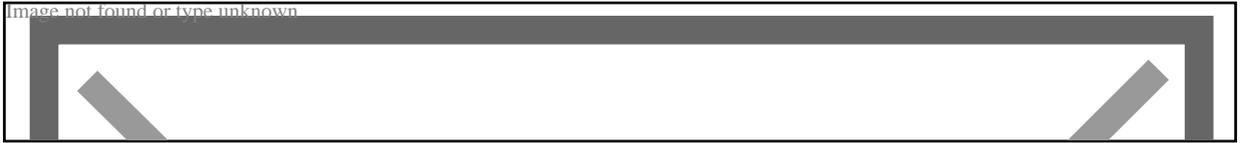


7. O sistema exibirá a lista de documentos filtrados. No exemplo abaixo o documento “Resultado Preliminar - Prova Didática” precisou ser retificado e o documento “Retificação - Resultado Preliminar - Prova Didática” foi inserido. Deve-se então marcar o primeiro documento como Retificado. **ATENÇÃO!** O documento a ser marcado como retificado é o documento antigo e não a retificação (No exemplo é a publicação marcada em azul). Isso fará com que o documento antigo tenha uma cor diferente e seja sinalizado com a palavra “retificado” para que o candidato saiba que há uma publicação mais atualizada.

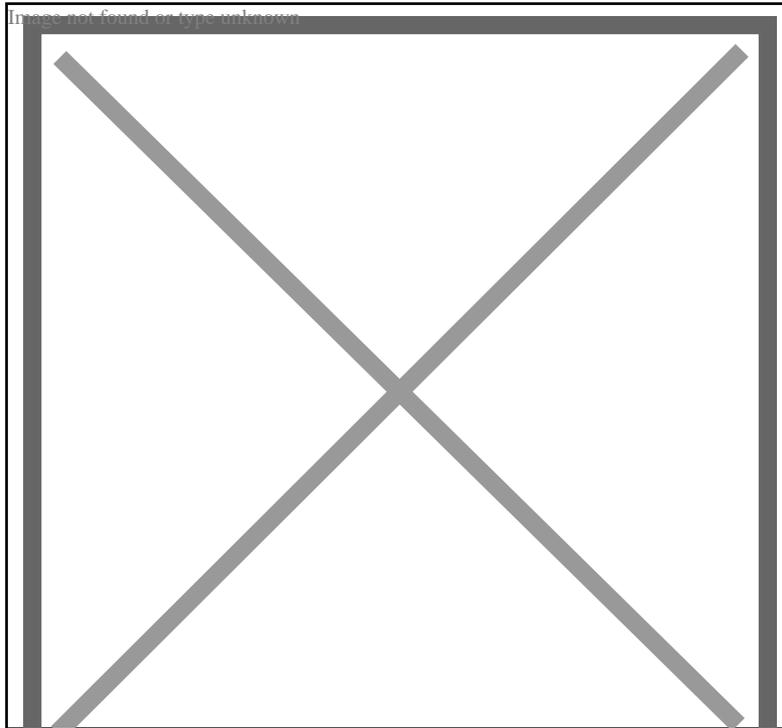
Image not found or type unknown



8. Clicar no nome do documento desejado.



9. O sistema exibirá uma tela com as informações da Publicação

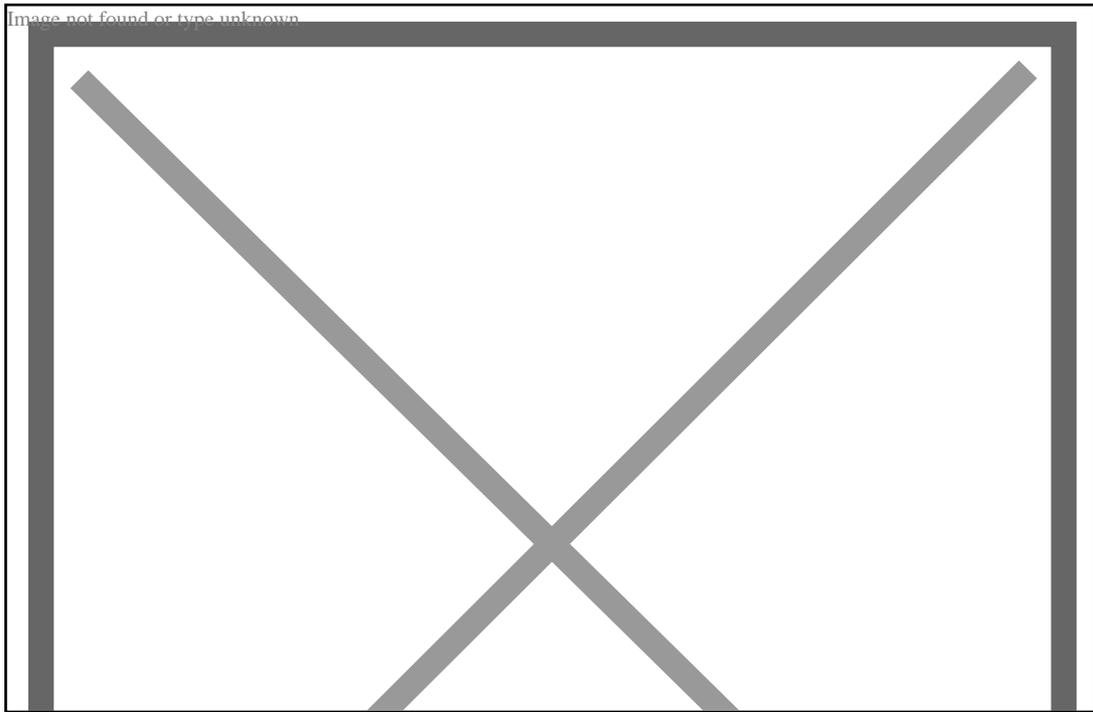


10. Selecione a opção **Retificado**

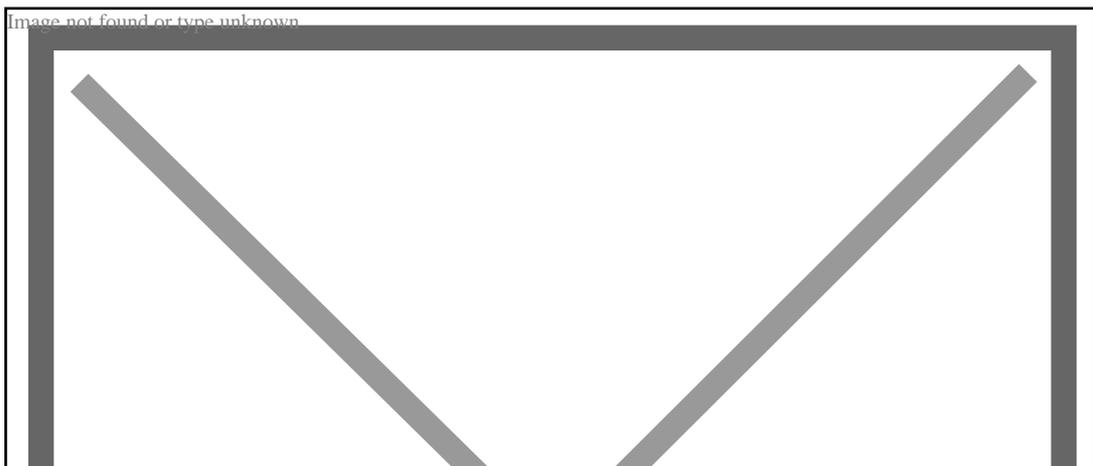
 Retificado

Voltar

11. O sistema exibirá uma tela de confirmação. Clicar em **Modificar**

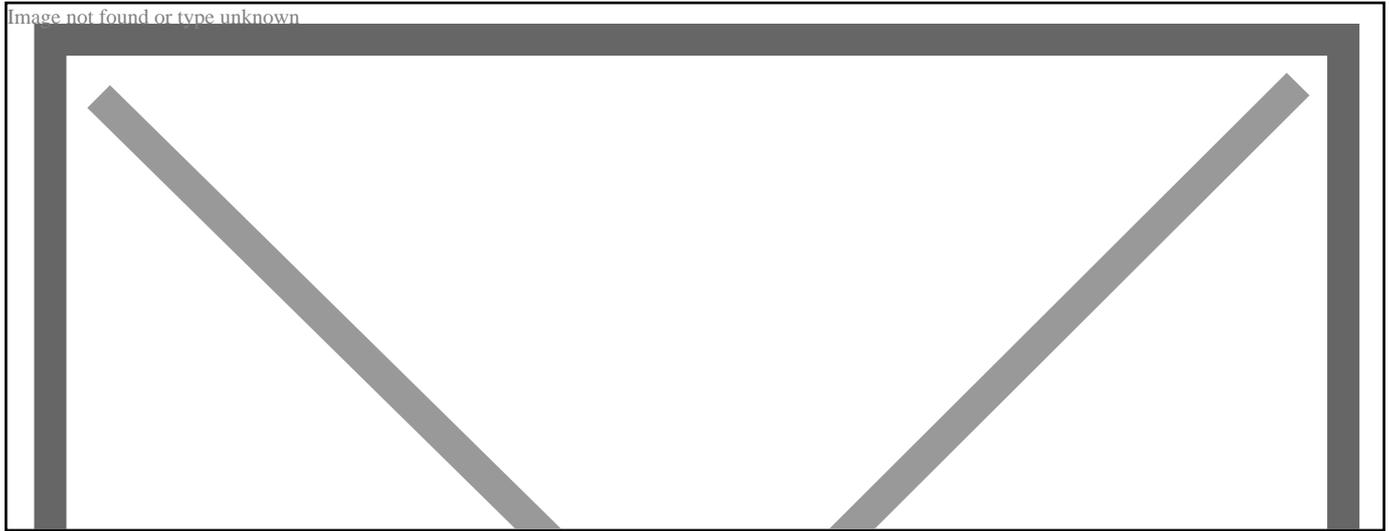


12. O sistema informará que a modificação foi realizada



13. O documento marcado como retificado será exibido, a partir de agora, com uma cor diferente e será inserido ao final do seu nome a indicação de que foi retificado

Image not found or type unknown



# Manual para usuário

# PROGEPE

Atividades realizadas apenas por usuários da PROGEPE

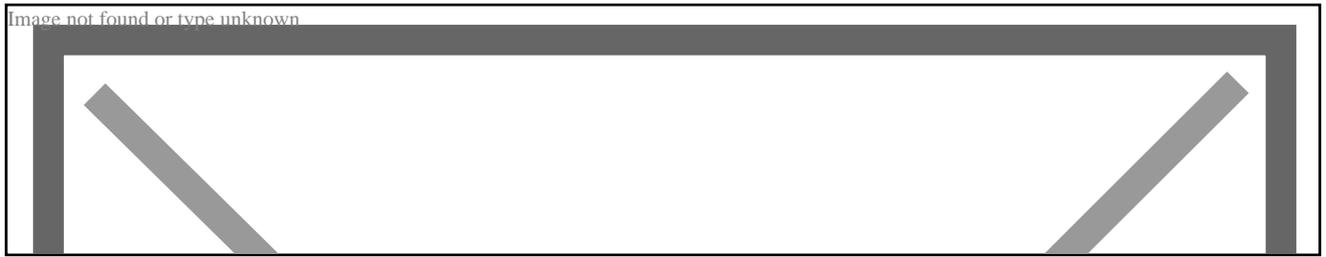
# Criar novo concurso

Para criar novo concurso basta seguir os seguintes passos:

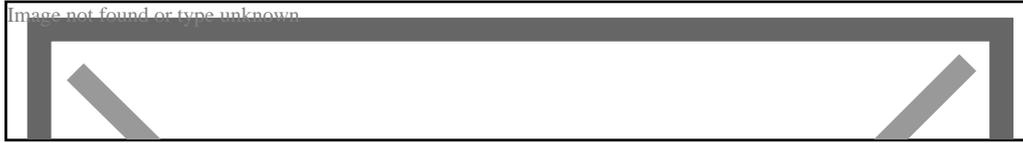
1. No menu superior, clicar em **Concursos**



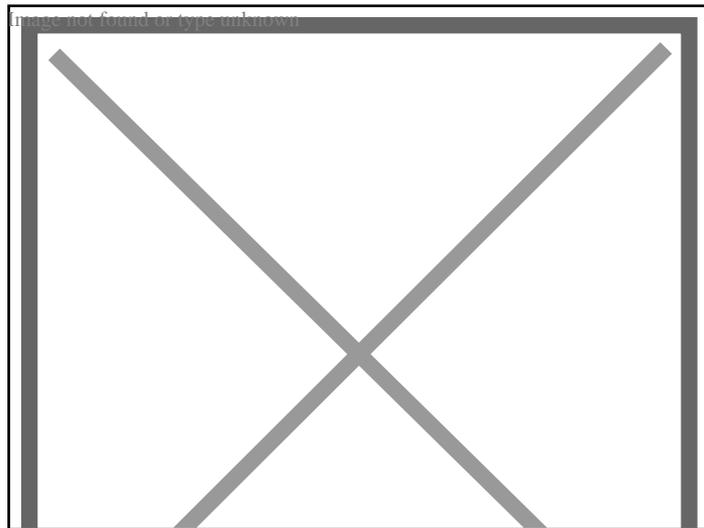
2. O sistema exibirá a lista de concursos cadastrados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema



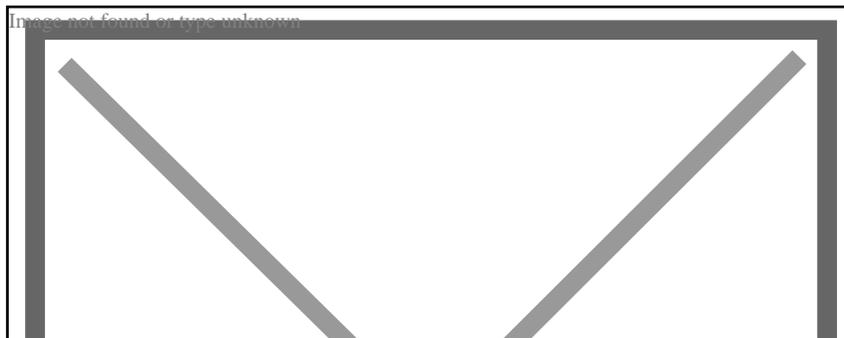
3. Clicar no botão **Novo Concurso**



4. O sistema exibirá um formulário para o cadastro do concurso



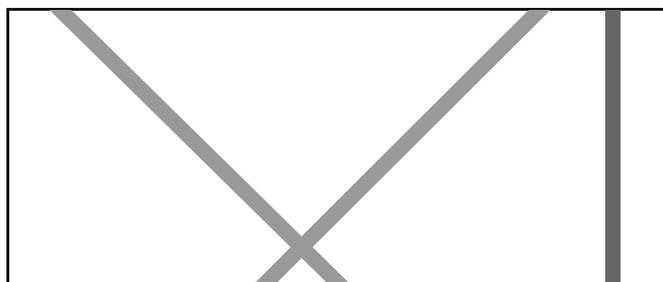
5. Para incluir as unidades que serão responsáveis pelo concurso, clicar no botão **Incluir Unidades**



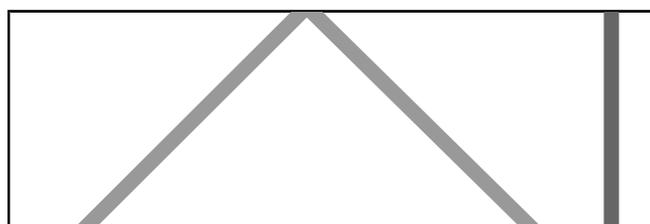
6. Ao clicar nas unidades desejadas e o sistema exibirá os botões **Incluir Grupos** e **Incluir Usuários**



1. Ao incluir um grupo, todos os usuários que fazem parte daquele grupo terão acesso ao concurso e poderão fazer publicações. Para tanto, basta clicar no botão **Incluir Grupos** e selecionar os grupos desejados



2. É possível incluir um usuário específico ao invés de todo um grupo. Para tanto, basta clicar no botão **Incluir Usuários** e selecionar os usuários desejados



7. Selecionar o status do concurso. Recomenda-se criar com o status despublicado para possibilitar a revisão antes de publicar definitivamente. **ATENÇÃO!** Não é possível editar concursos que estejam com status “publicado”. Caso perceba-se que houve um erro em um concurso, deve-se realizar uma **Retificação**.



8. Adicionar nome do Concurso, número e ano do Edital



9. Clicar no botão **Escolher Arquivo** para adicionar o documento referente ao Edital de Abertura do concurso



10. Clicar em **Enviar**



11. O sistema exibirá novamente a lista de concursos, agora com o concurso recém-criado. Note que, tendo-se respeitada a recomendação do item 7, o concurso é criado com o status despublicado. Faz-se necessário realizar uma revisão no arquivo e nos dados da do concurso antes de publicá-lo para os usuários externos.

Image not found or type unknown



# Revisar e Editar Concurso

Para revisar e editar um concurso basta seguir os seguintes passos:

1. No menu superior, clicar em **Concursos**



2. O sistema exibirá a lista de concursos cadastrados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema

Image not found or type unknown



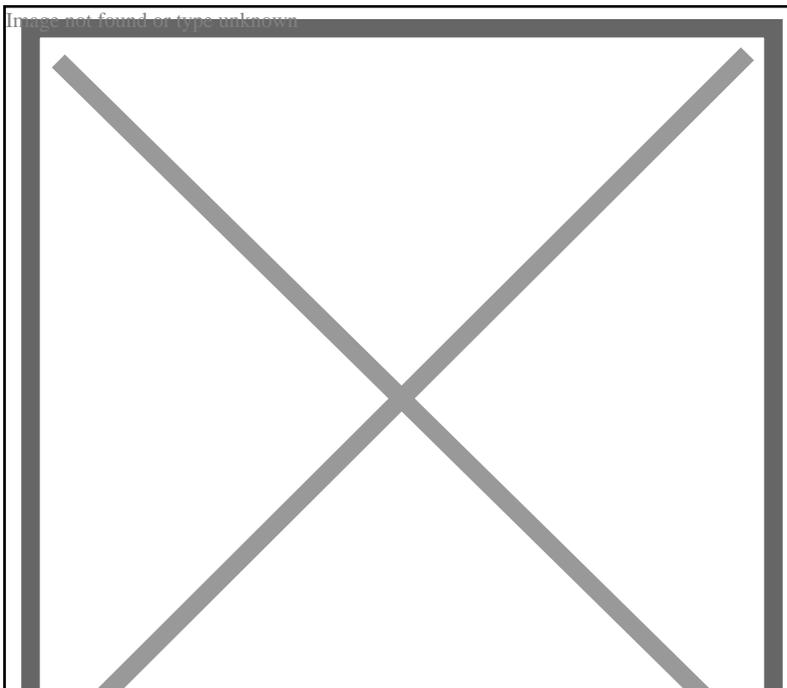
3. No concurso desejado, clicar em **Editar**

Image not found or type unknown



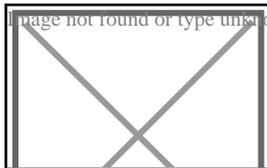
4. O sistema exibirá as informações da publicação

Image not found or type unknown

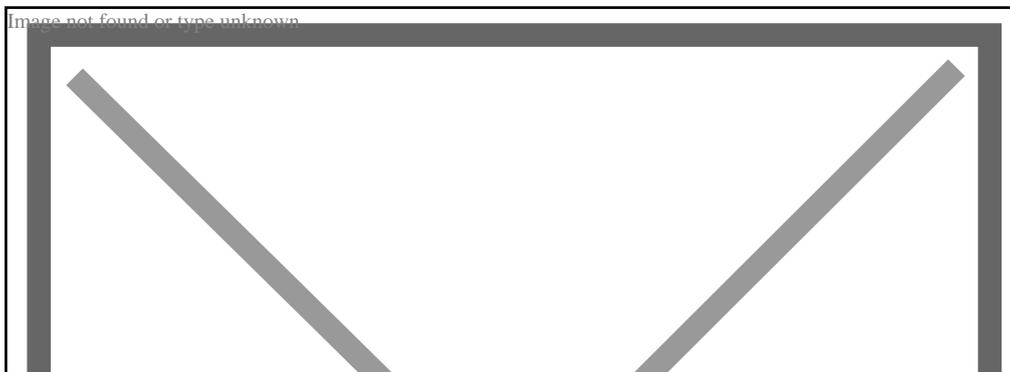


5. Editar os dados do concurso, se necessário

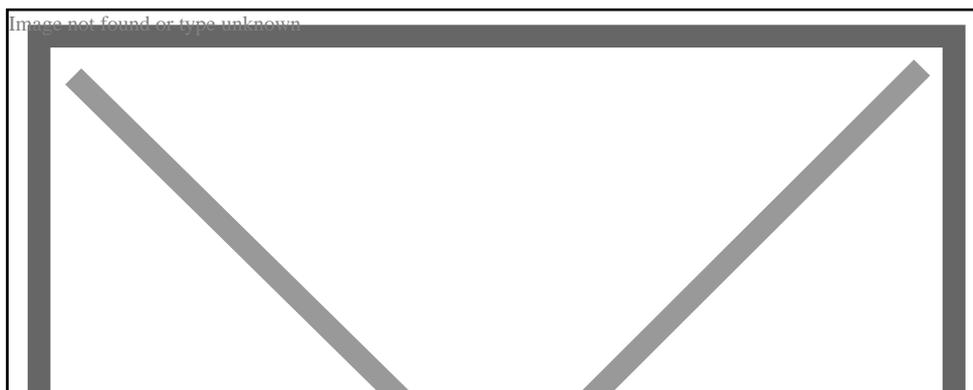
6. Clicar em **Salvar**



7. O sistema exibirá uma tela de confirmação. Clicar em **Salvar**



8. O sistema informará que a modificação foi realizada



# Excluir Concurso

Ao criar um novo concurso pode-se cometer o erro de inserir o arquivo errado e realizar o upload. Nesses casos é possível realizar a exclusão do concurso. **ATENÇÃO!** Só é possível excluir um concurso se este tiver o status “**despublicado**”. Caso o documento já esteja com status publicado é necessário realizar uma Retificação. Para excluir uma publicação basta seguir os seguintes passos:

1. No menu superior, clicar em **Concursos**



2. O sistema exibirá a lista de concursos cadastrados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema

Image not found or type unknown

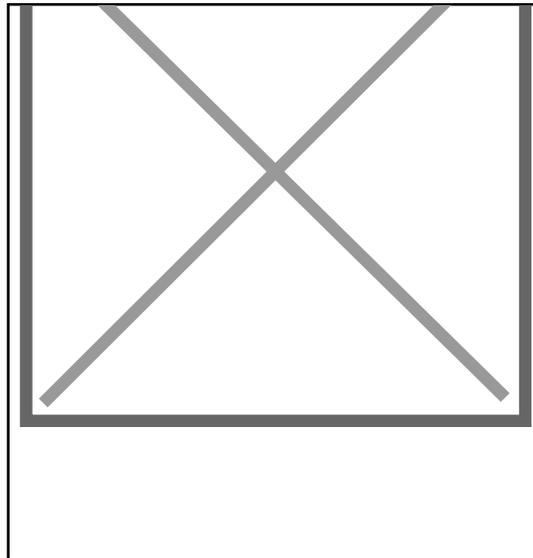


3. No concurso desejado, clicar em **Editar**

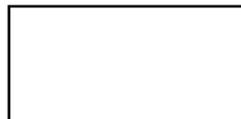
Image not found or type unknown



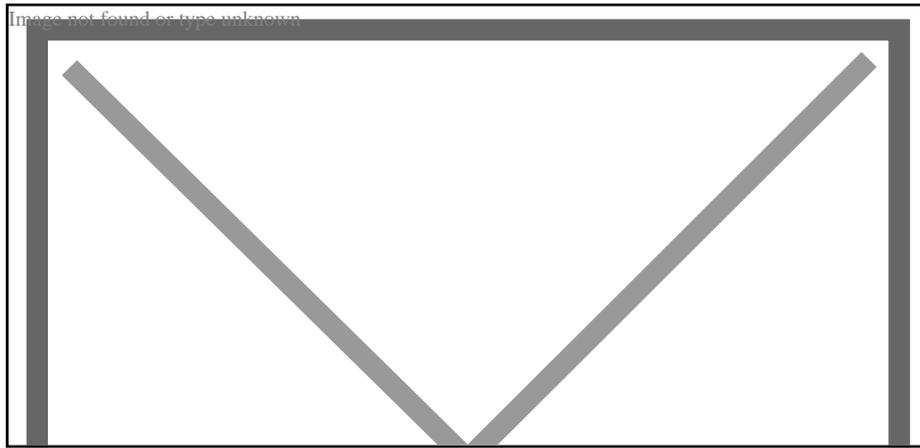
4. O sistema exibirá as informações do concurso



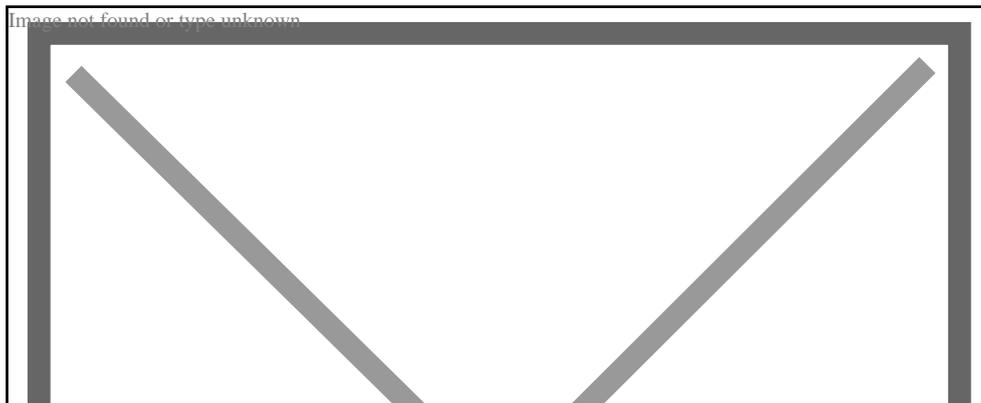
5. Clicar no botão **Excluir**



6. Confirmar exclusão. **ATENÇÃO!** Esta ação é irreversível.



7. O sistema informará que a exclusão foi realizada



# Publicar concurso definitivamente

Após realizar a revisão, tendo certeza de que os dados do concurso estão corretos, é necessário mudar o seu status para “publicado”. Para tanto, basta seguir os seguintes passos:

1. No menu superior, clicar em **Concursos**



2. O sistema exibirá a lista de concursos cadastrados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema

Image not found or type unknown



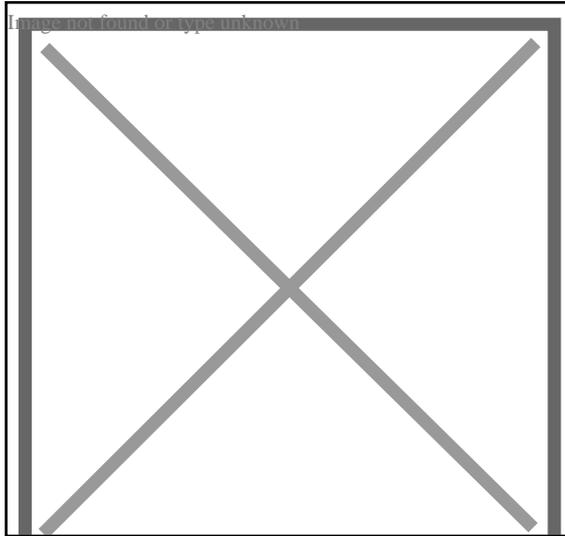
3. No concurso desejado, clicar em **Editar**

Image not found or type unknown

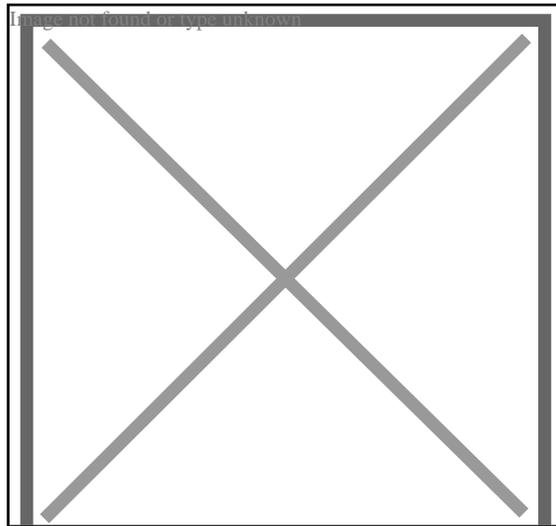


4. O sistema exibirá as informações do concurso

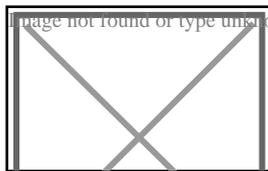
Image not found or type unknown



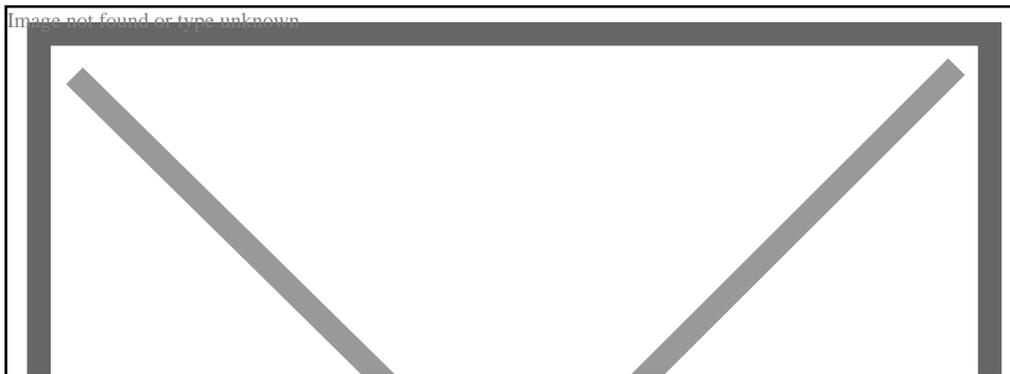
5. Selecionar o status **Publicado**



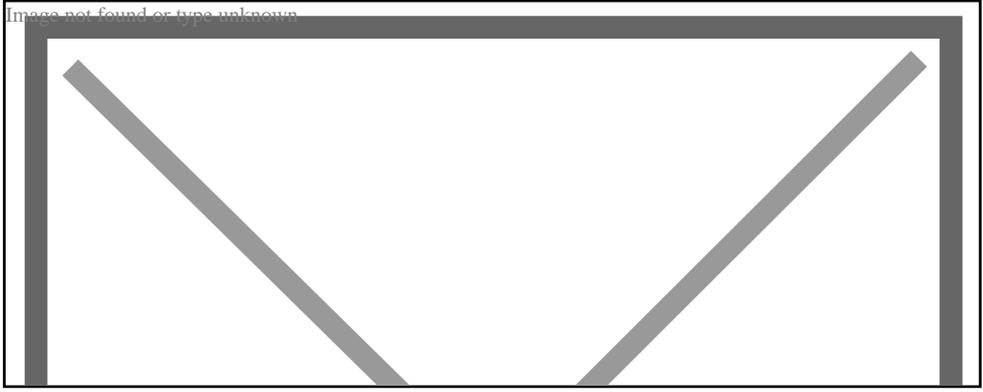
6. Clicar em **Salvar**



7. O sistema exibirá uma tela de confirmação. Clicar em **Salvar**



8. O sistema informará que a modificação foi realizada

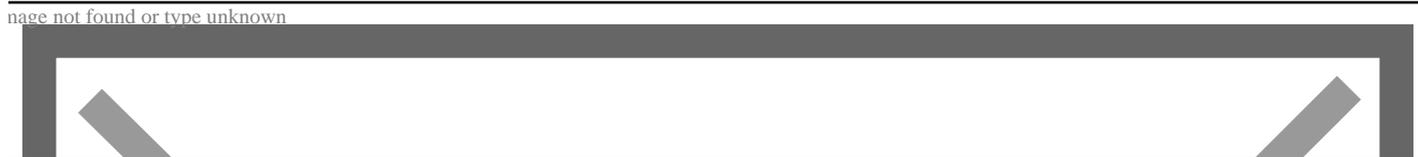


# Cadastrar Unidades

Unidades são entidades responsáveis por publicar documentos de um concurso. Para cadastrar uma nova Unidade basta seguir os seguintes passos:

1. No menu superior, clicar em **Unidades**

image not found or type unknown



2. O sistema exibirá a lista de unidades cadastradas. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema

Image not found or type unknown



3. Clicar em **Nova Unidade**

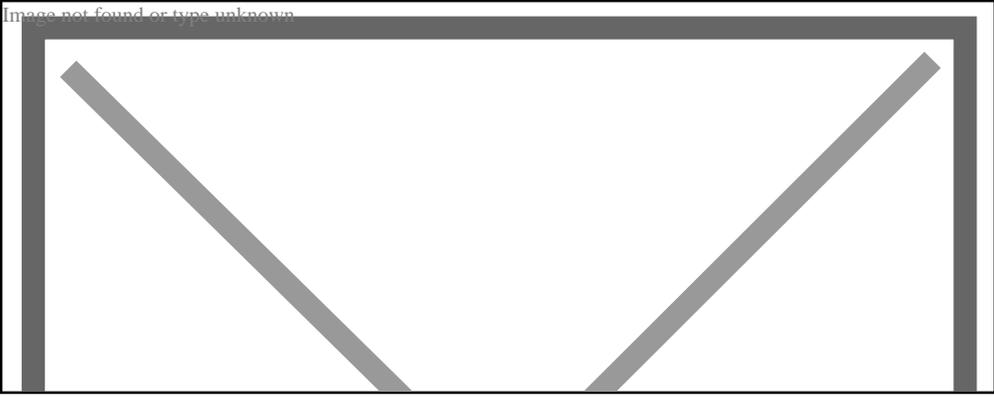


4. O sistema exibirá um campo para ser preenchido com o nome da nova unidade. Digitar o nome da unidade a ser cadastrada e clicar em **Enviar**



5. O sistema informará que a criação foi realizada

Image not found or type unknown



# Editar Unidade

Para editar uma unidade basta seguir os seguintes passos:

1. No menu superior, clicar em **Unidades**

image not found or type unknown



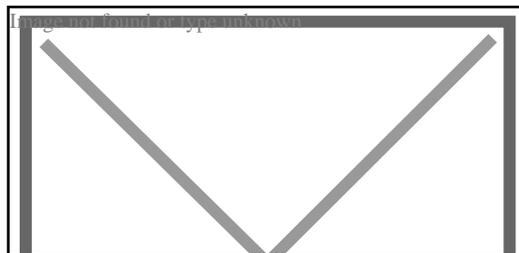
2. O sistema exibirá a lista de unidades cadastradas. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema



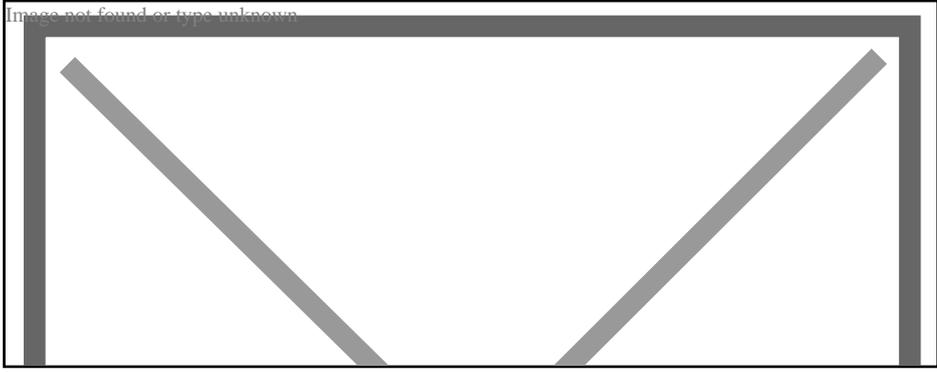
3. Na unidade desejada, clicar em **Editar**. No exemplo abaixo cadastrou-se a Comissão Campus Sosígenes Costa duas vezes, quando deveria ser somente uma



4. O sistema exibirá o nome da Unidade, que pode ser modificado. Após a edição, clicar em **Salvar**



5. O sistema informará que a modificação foi realizada



# Cadastrar Área

Áreas são relativas às áreas de conhecimento de um concurso e estão ligadas às unidades. Portanto, para cadastrar uma nova área é preciso verificar se a unidade a qual ela fará parte já existe. Para cadastrar uma nova área basta seguir os seguintes passos:

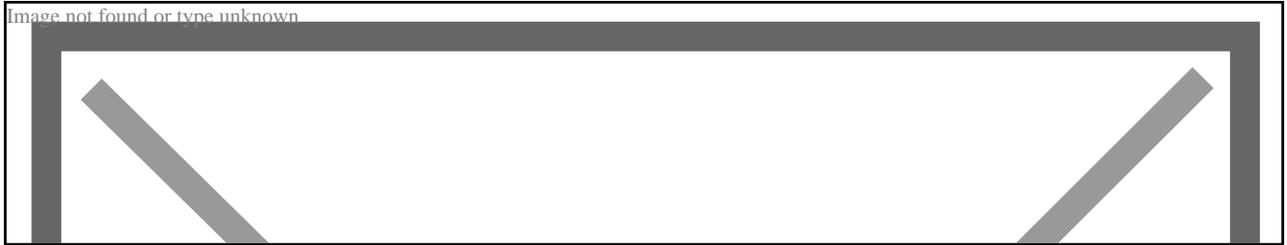
1. No menu superior, clicar em **Áreas**

Image not found or type unknown



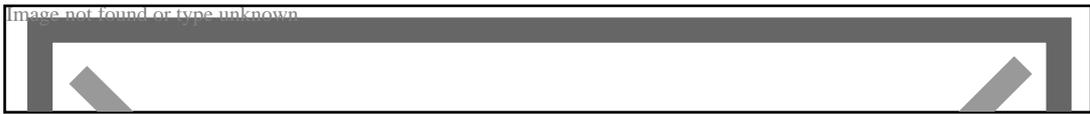
2. O sistema exibirá a lista de áreas cadastradas. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema

Image not found or type unknown



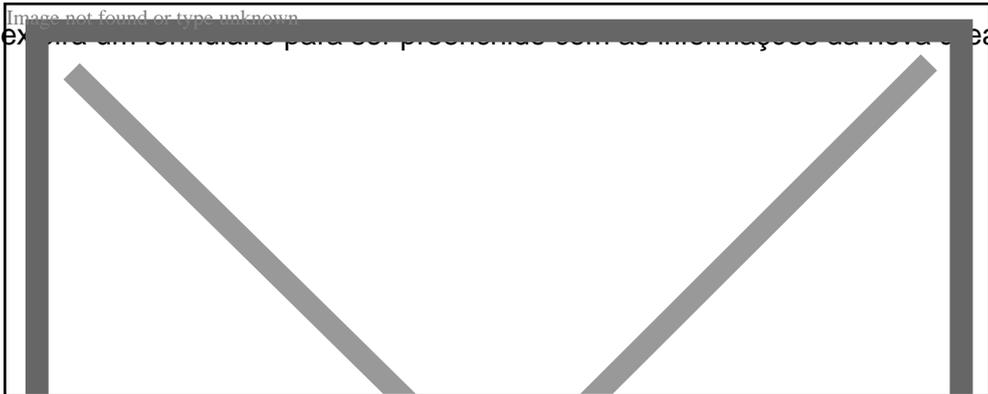
3. Clicar em **Nova Área**

Image not found or type unknown

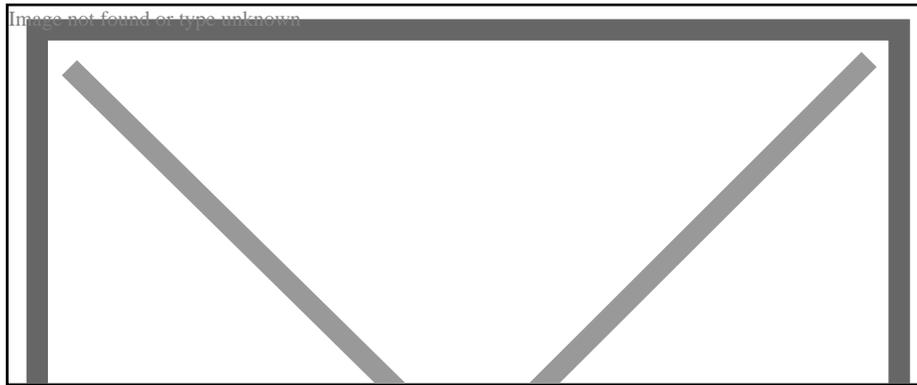


4. O sistema exibirá um formulário para ser preenchido com as informações da nova área

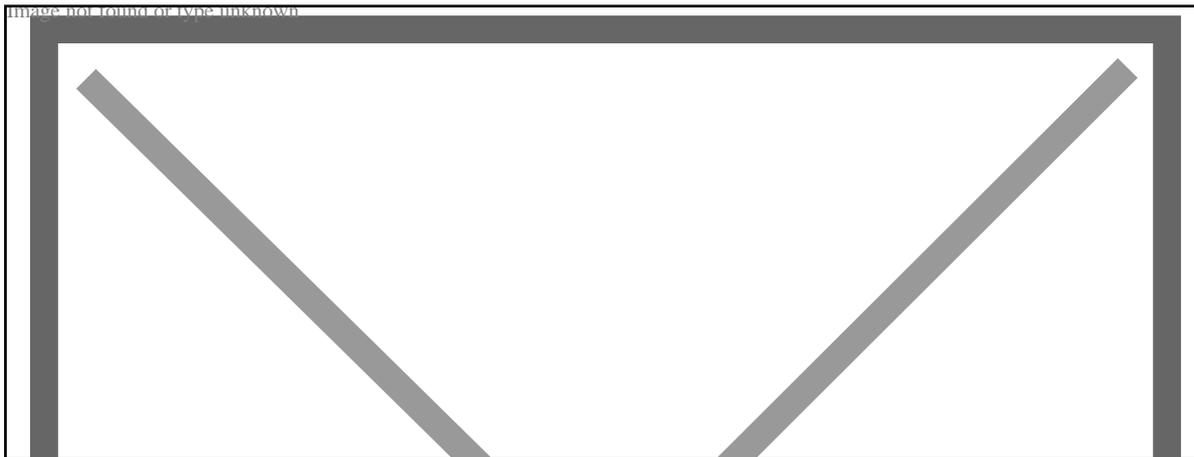
Image not found or type unknown



5. Escolher a unidade a qual a nova área faz parte

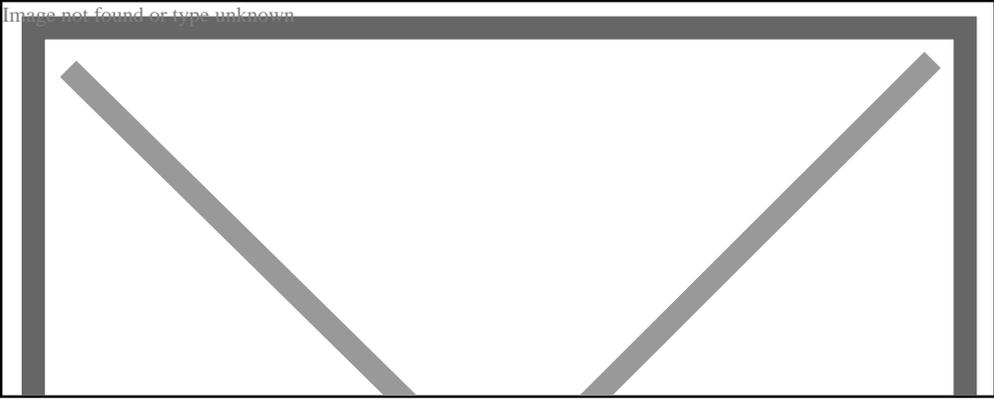


6. Digitar o nome da área a ser cadastrada e clicar em **Enviar**



7. O sistema informará que a criação foi realizada

Image not found or type unknown



# Editar Área

Para editar uma área basta seguir os seguintes passos:

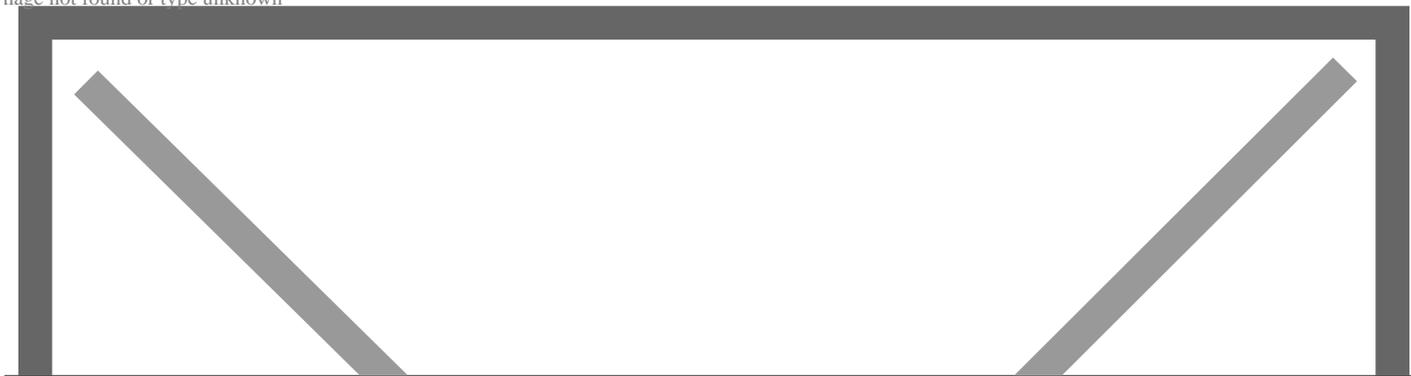
1. No menu superior, clicar em **Áreas**

image not found or type unknown

---



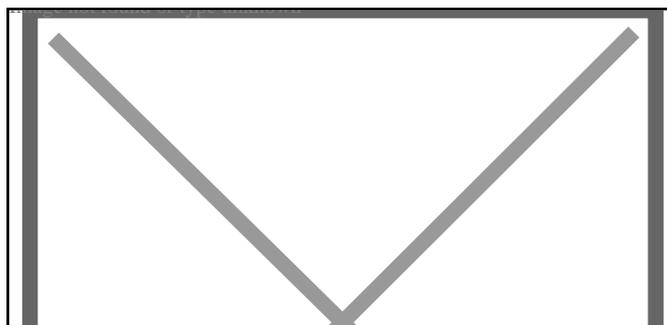
2. O sistema exibirá a lista de áreas cadastradas. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema



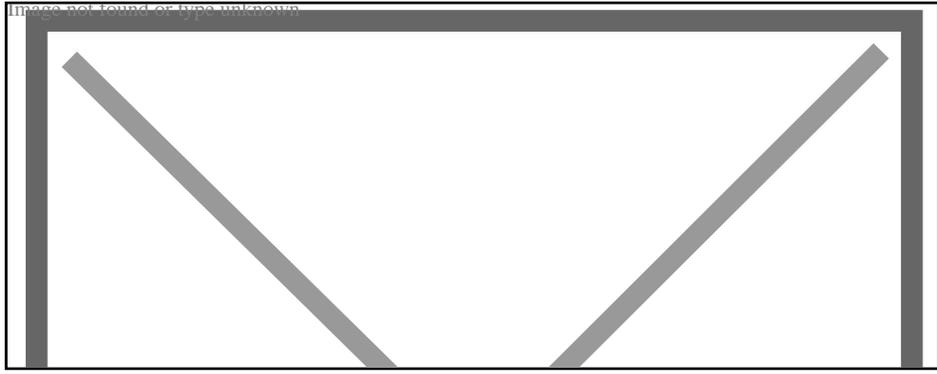
3. Na unidade desejada, clicar em **Editar**. No exemplo abaixo cadastrou-se a área Artes Cênicas/Educação com uma grafia equivocada



4. O sistema exibirá o formulário de edição da Área. Após a edição desejada, clicar em **Salvar**



5. O sistema informará que a modificação foi realizada



# Editar Vinculações

Ao editar as vinculações de um concurso, estamos configurando quais grupos de usuários podem criar e editar publicações de cada unidade. Para editar as vinculações, basta seguir os seguintes passos:

1. Clicar em **Concursos** no menu superior



2. O sistema exibirá a lista dos concursos publicados



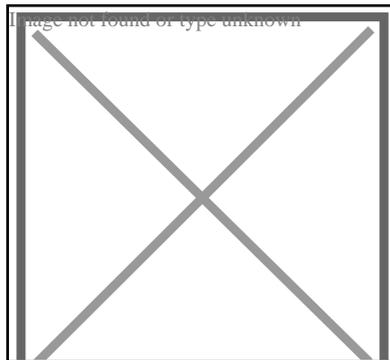
3. No concurso desejado, clicar em Vinculações

image not found or type unknown

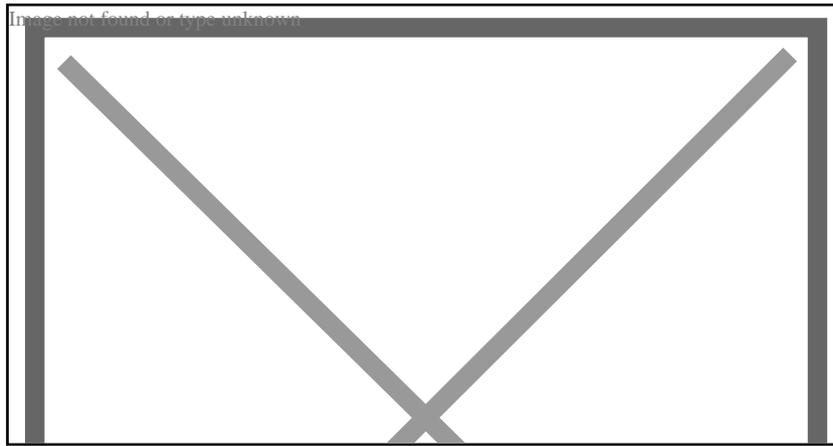
4. O sistema exibirá a lista de vinculações do concurso escolhido

image not found or type unknown

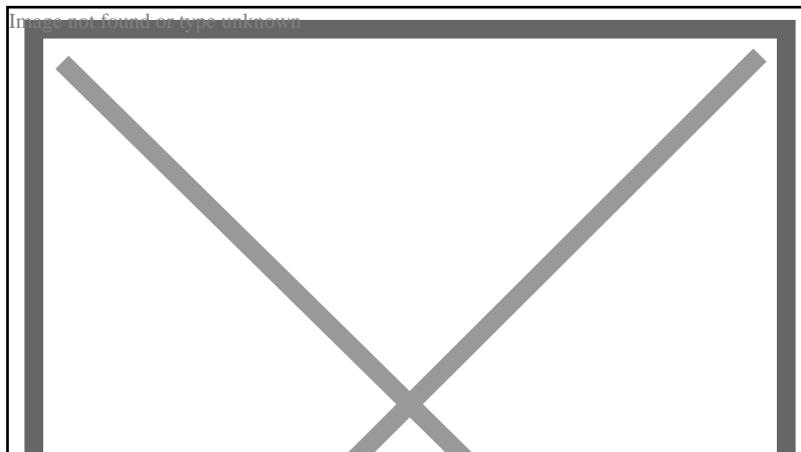
5. Ao clicar em Unidades é possível exibir uma lista de unidades



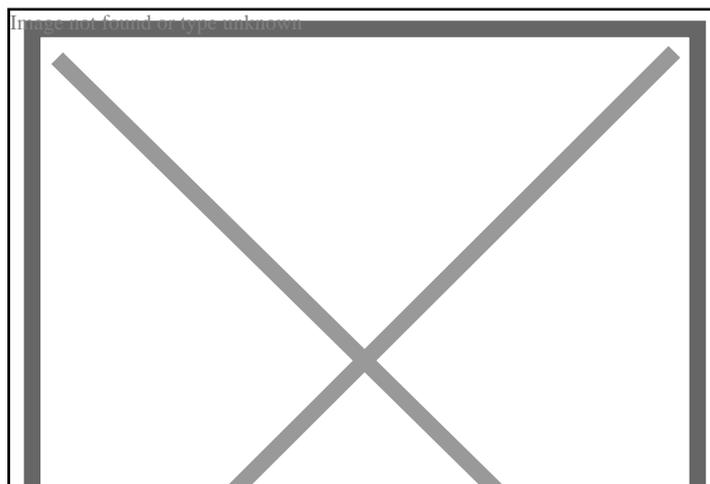
6. Ao selecionarmos uma unidade, o sistema exibe a lista de grupos de usuários



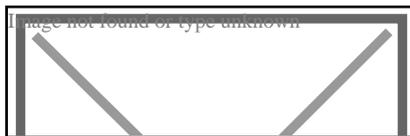
7. Aqui é possível escolher quais grupos de usuários terão vínculo com o concurso por meio da unidade selecionada. No exemplo, os usuários do grupo Comissão Campus Sosígenes Costa poderão criar e editar publicações da unidade CFCAM



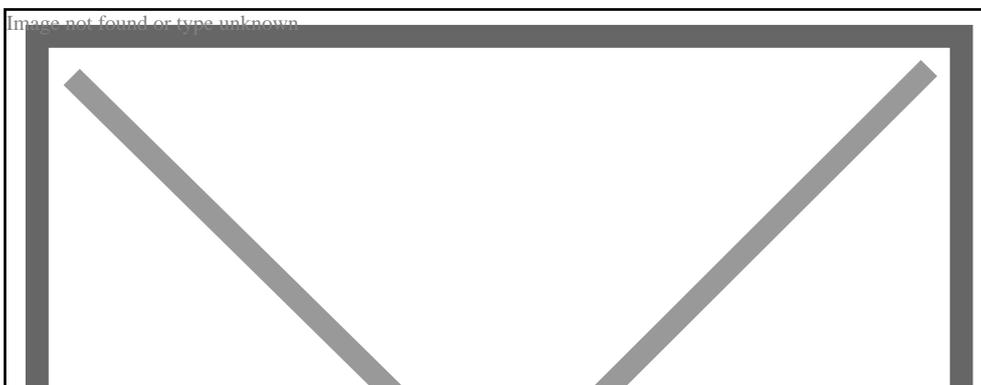
8. É possível ainda escolher um usuário específico clicando em Usuários



9. Para finalizar a edição clique em Salvar na parte inferior da tela



10. O sistema informará que a edição foi realizada



# Tutoriais em vídeo

Para assistir os tutoriais de criação, edição e exclusão de publicações, basta acessar o link abaixo:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLdpi1EjqqrWtdu58sbyEdOn-59awwppk3>