

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

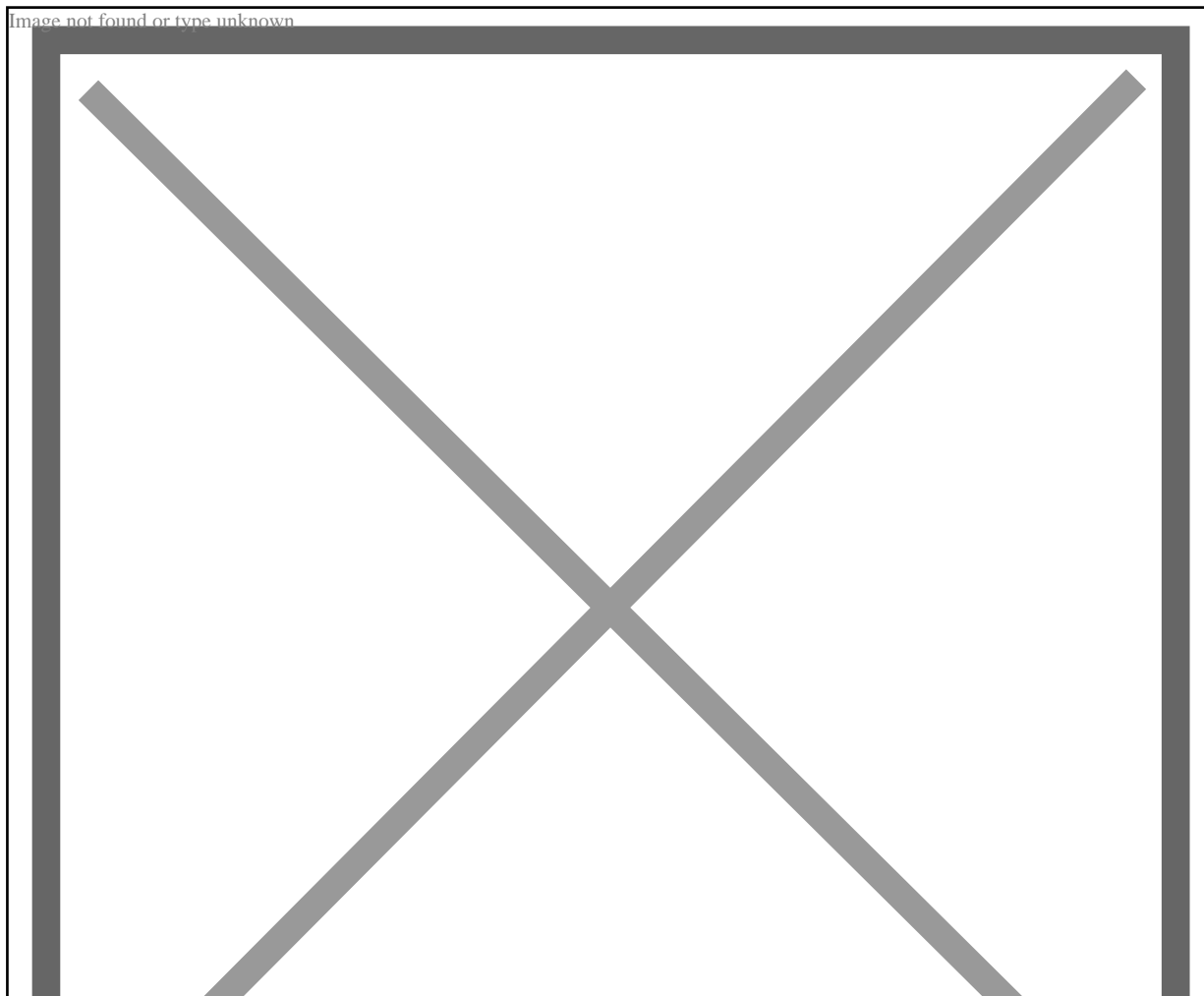
Image not found or type unknown

5. Clicar no botão **Nova Publicação**



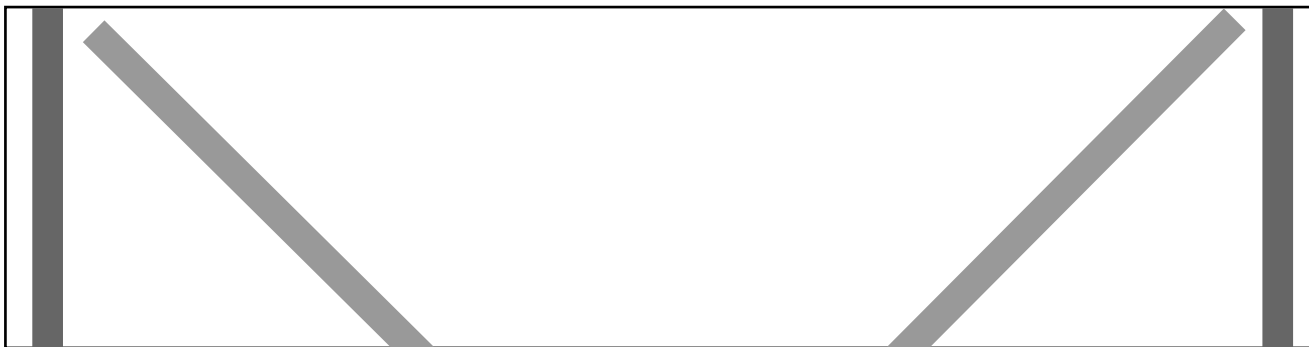
6. O sistema exibirá um formulário com os dados a serem preenchidos referentes à nova publicação

Image not found or type unknown

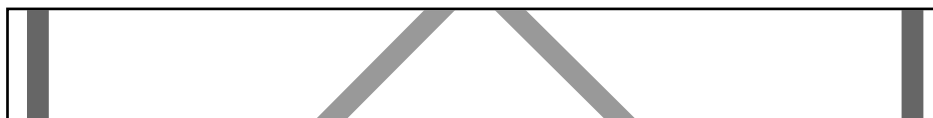


1. Selecionar a área a qual pertence a publicação

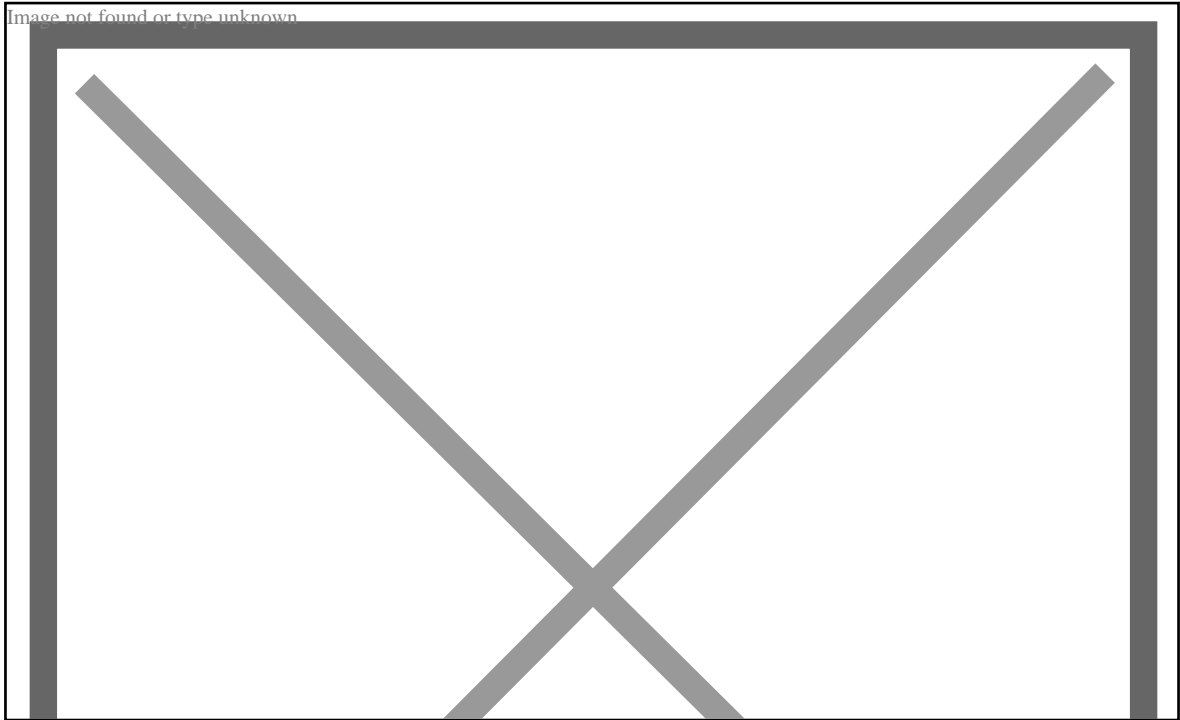
- Selecione a unidade da qual faz parte e em seguida a área da publicação



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

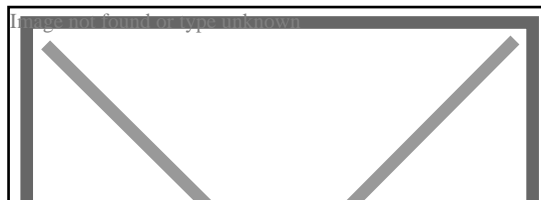


5. Escolher se deseja fazer o upload de um arquivo ou inserir um link externo

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



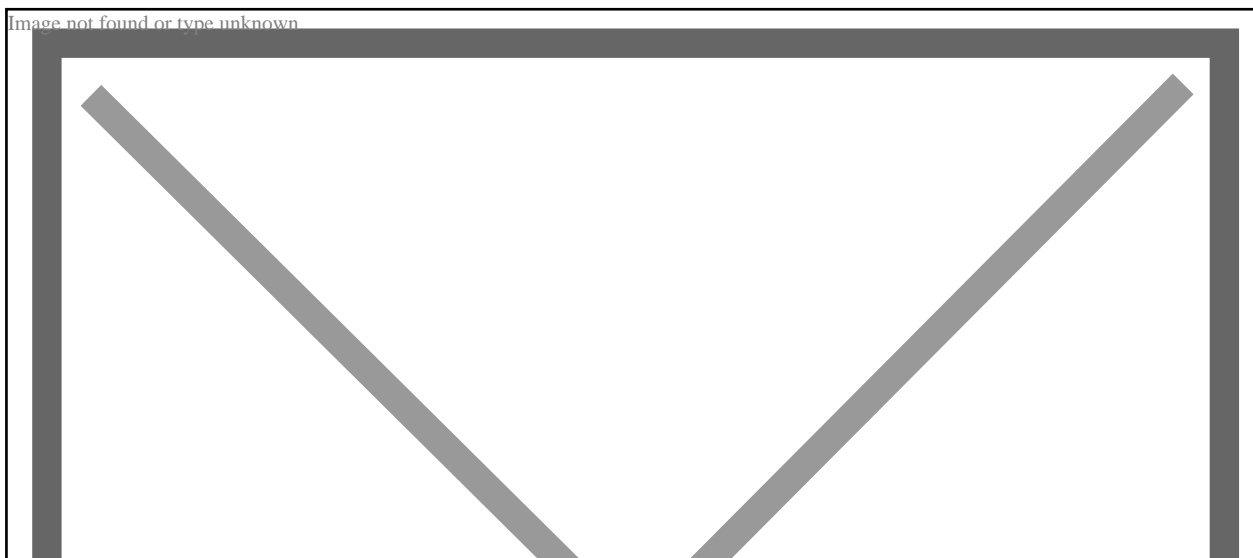
- Colar o link externo



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

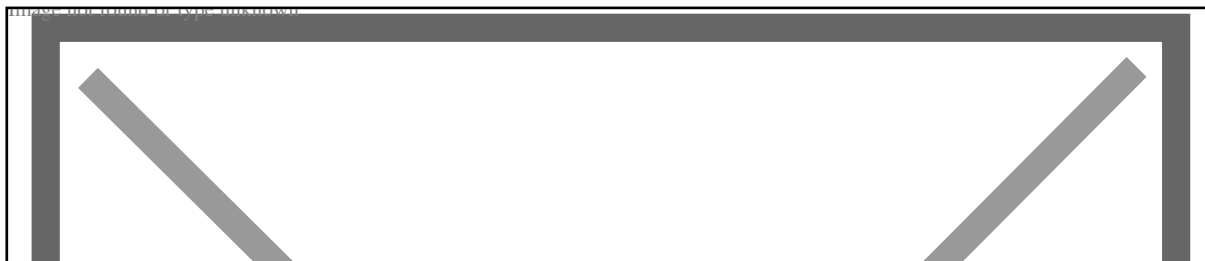


8. O sistema exibirá novamente a lista de documentos, agora com a publicação recém-enviada. Note que, tendo-se respeitada a recomendação do item 6-b, a publicação é enviada com o status despublicado. Faz-se necessário realizar uma revisão no arquivo e nos dados da publicação antes de publicá-la para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



Revisar e Editar Publicação

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



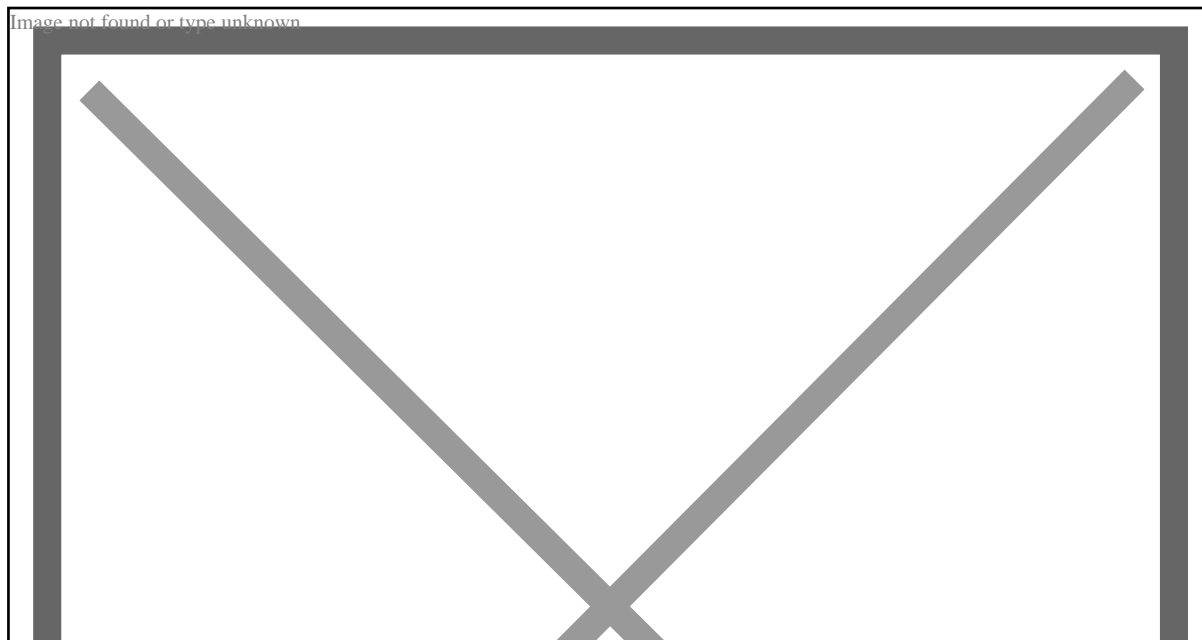
2. O sistema exibirá a lista dos concursos publicados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema



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.

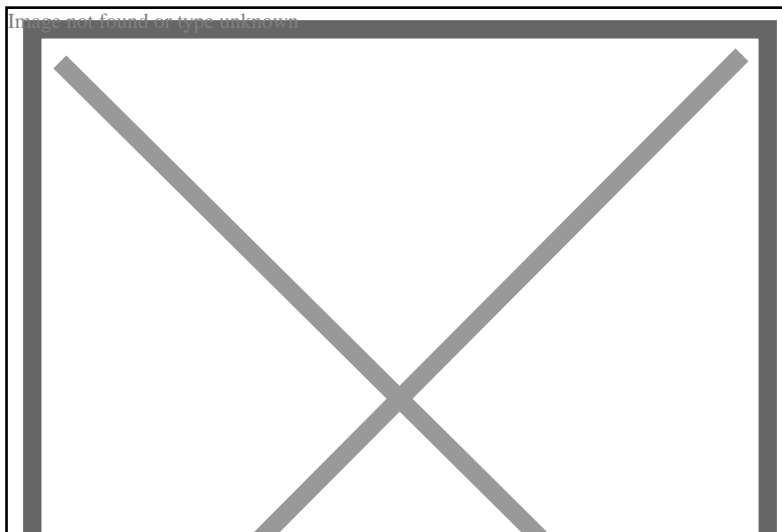
8. Clicar no nome do documento a ser editado

image not found or type unknown



9. O sistema exibirá as informações da publicação

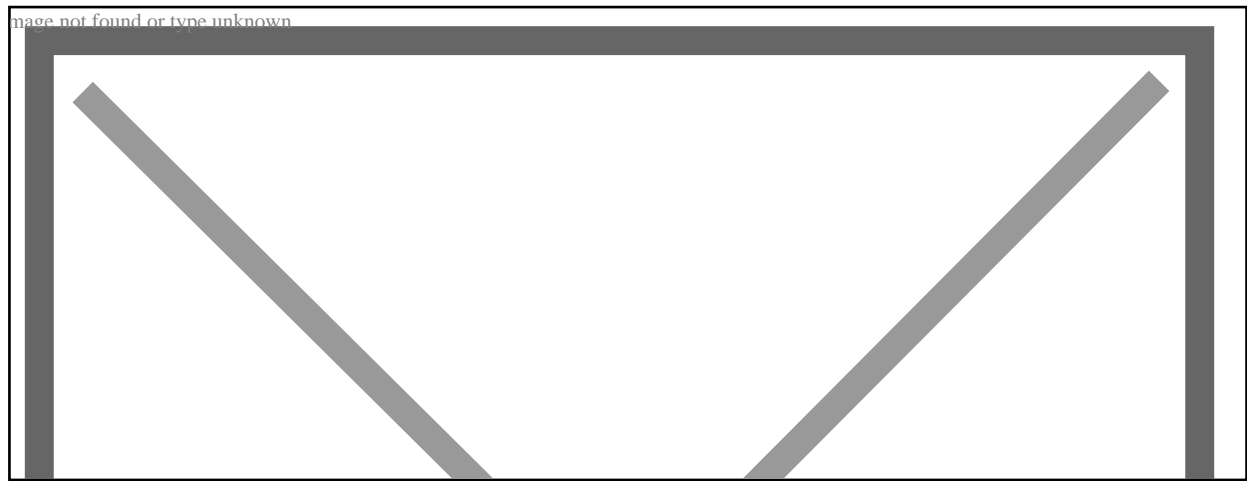
image not found or type unknown



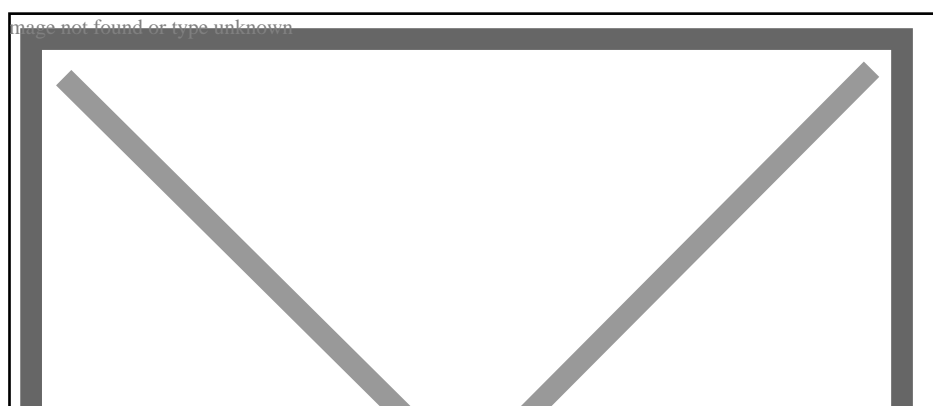
10. Editar os dados da publicação, se necessário

11. Clicar em **Salvar**

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



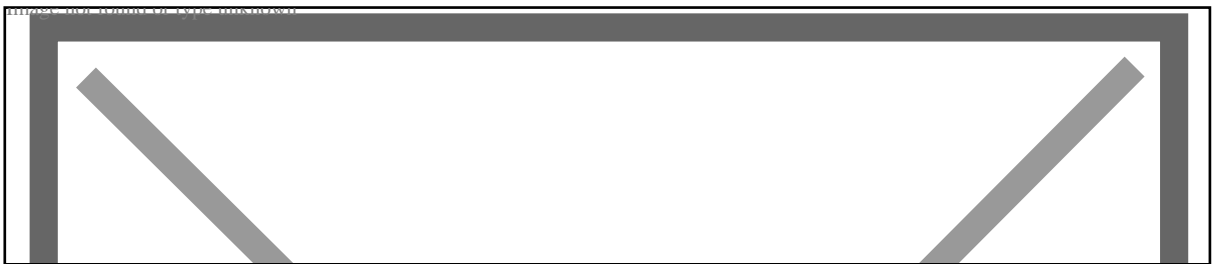
13. O sistema informará que a modificação foi realizada



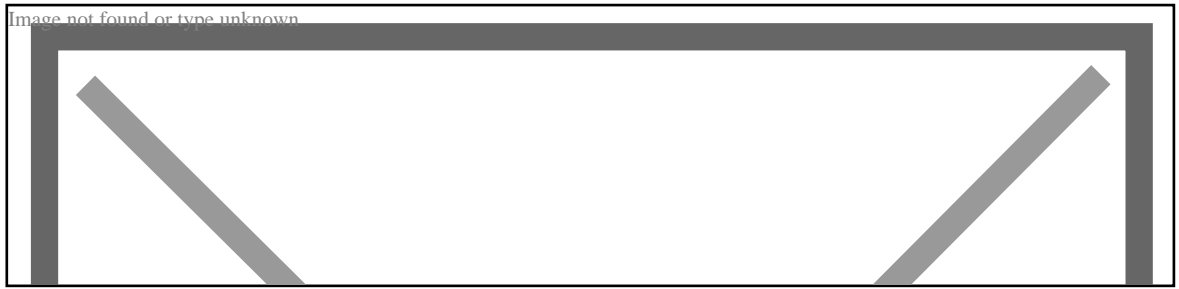
Excluir Publicação

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

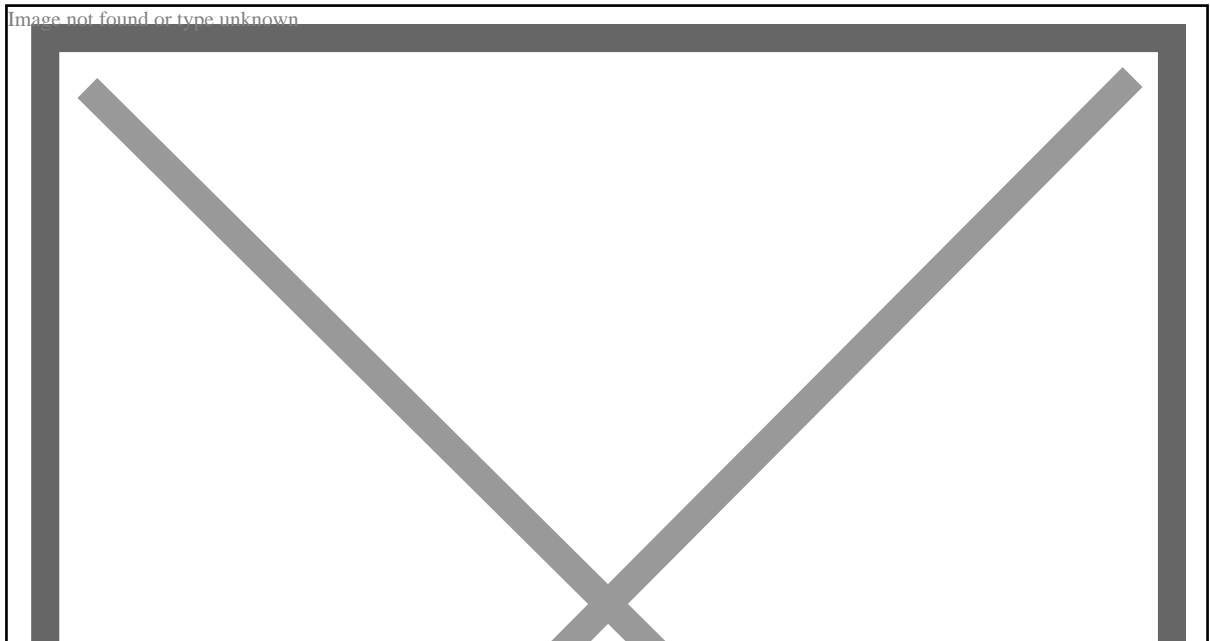


3. Clicar no nome do concurso desejado



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.

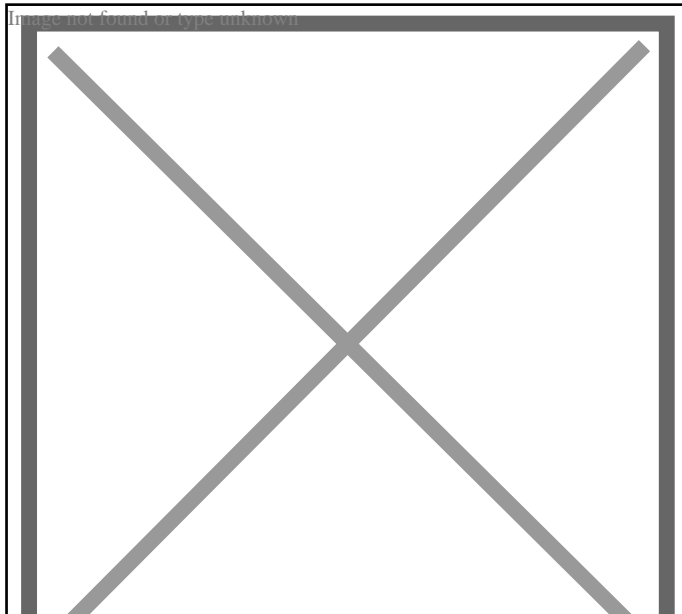
8. Clicar no nome do documento a ser editado

image not found or type unknown



9. O sistema exibirá as informações da publicação

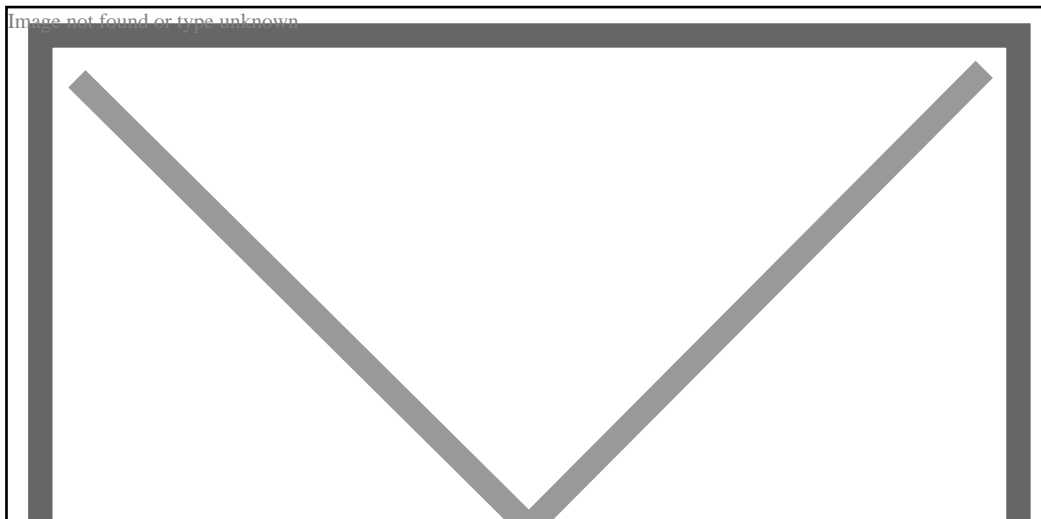
image not found or type unknown



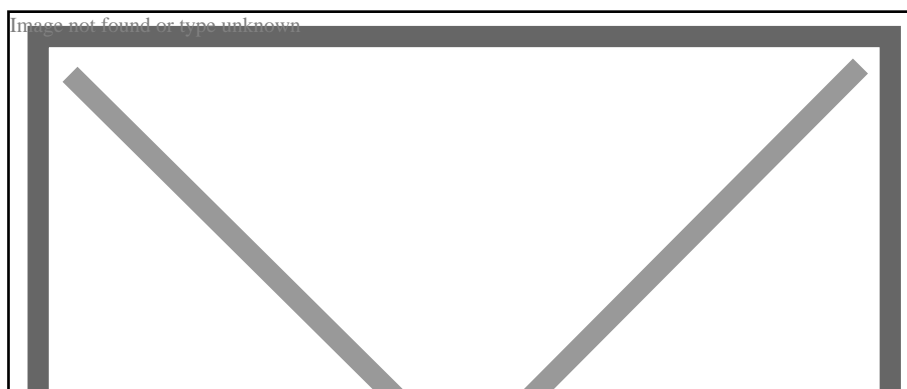
10. Clicar no botão **Excluir**



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



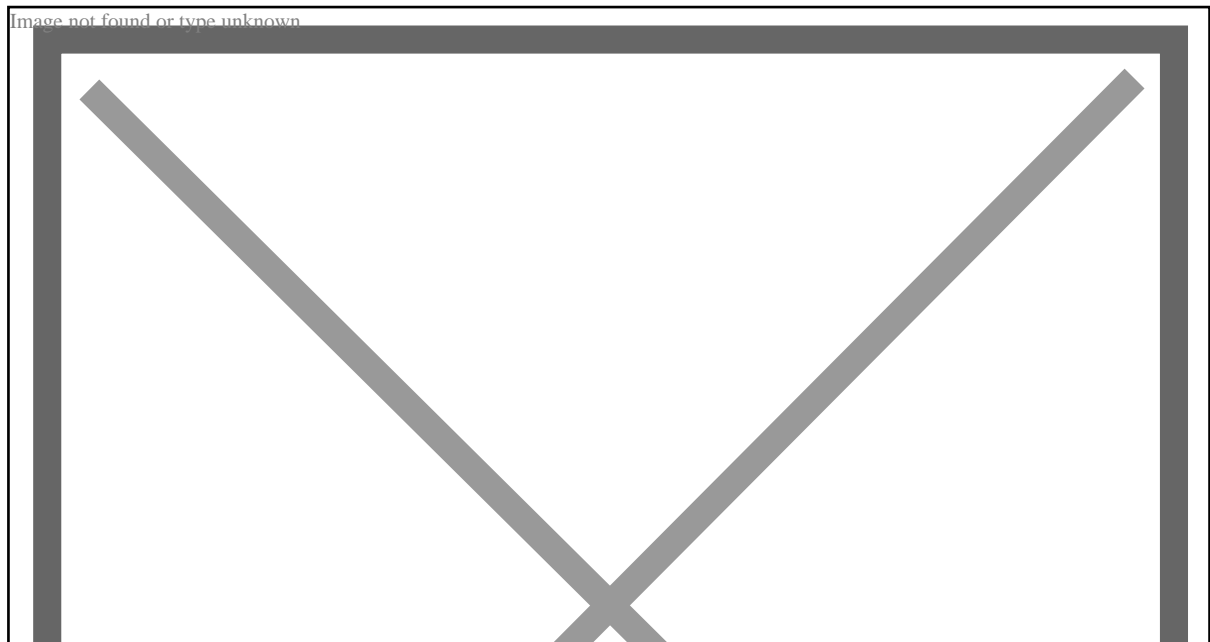
2. O sistema exibirá a lista dos concursos publicados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema



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



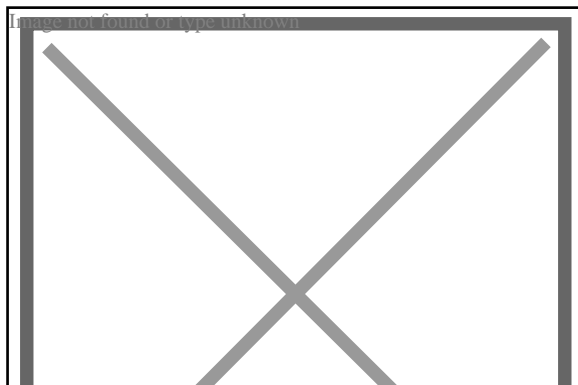
7. O sistema exibirá a lista de documentos filtrados.

8. Clicar no nome do documento a ser editado

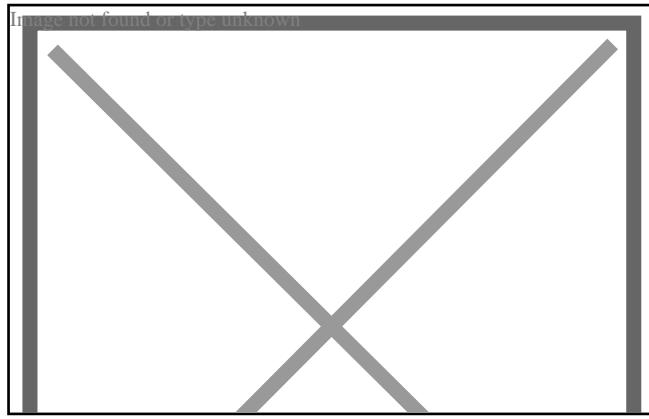
image not found or type unknown



9. O sistema exibirá as informações da publicação.

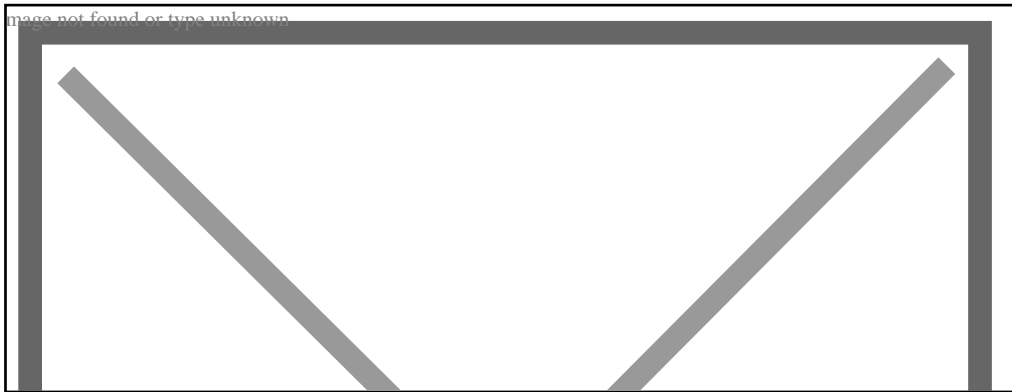


10. Selecionar o status **Publicado**

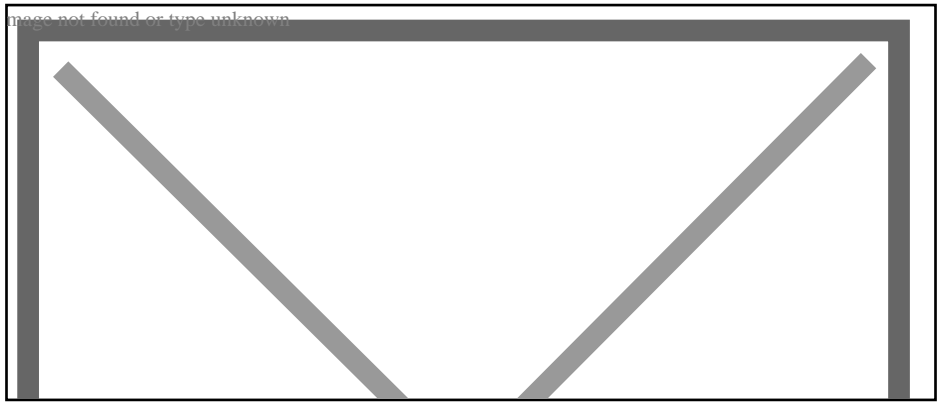


1. Clicar em **Salvar**

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:

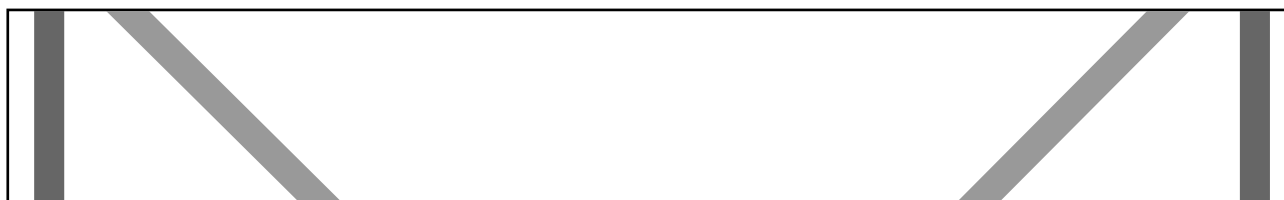
1. Clicar em **Concursos** no menu superior



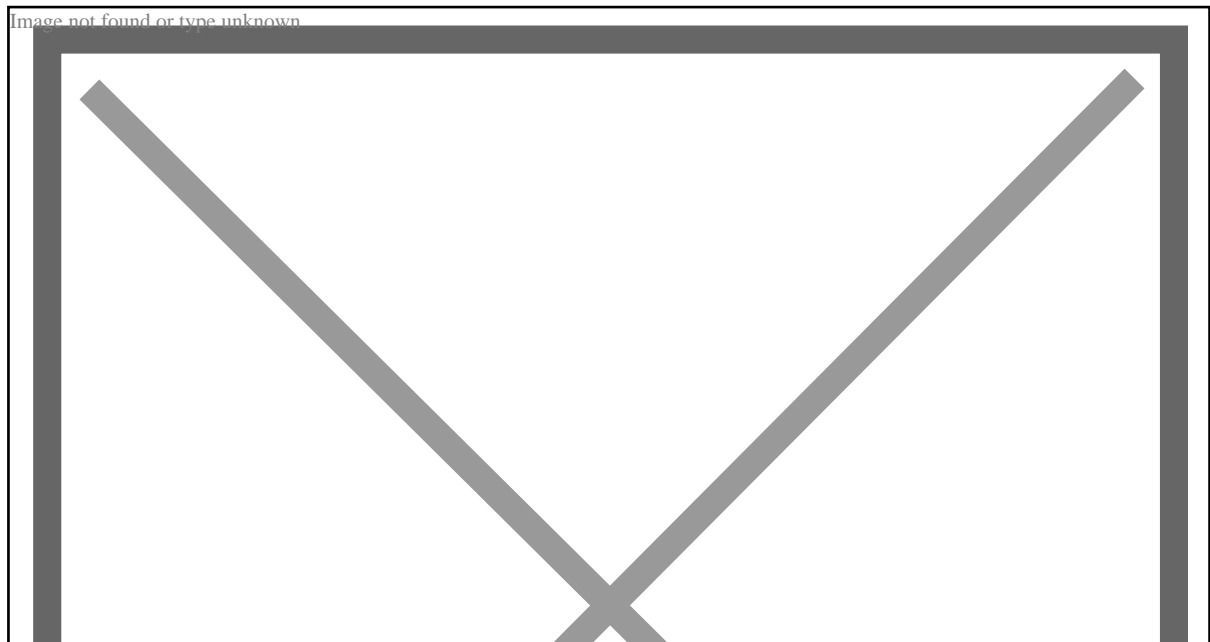
2. O sistema exibirá a lista dos concursos publicados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema



3. Clicar no nome do concurso desejado



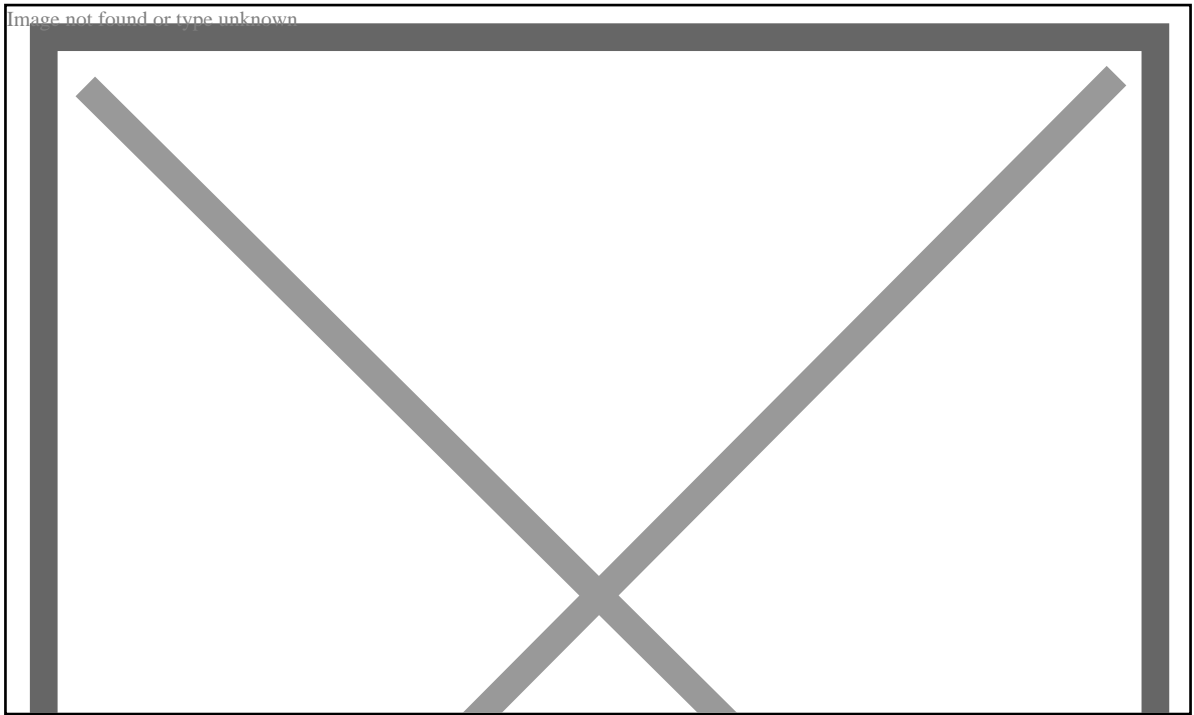
4. O sistema exibirá a lista de documentos inseridos que estão vinculados ao concurso
5. Para encontrar a publicação mais rapidamente, selecionar o tipo de documento retificado



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



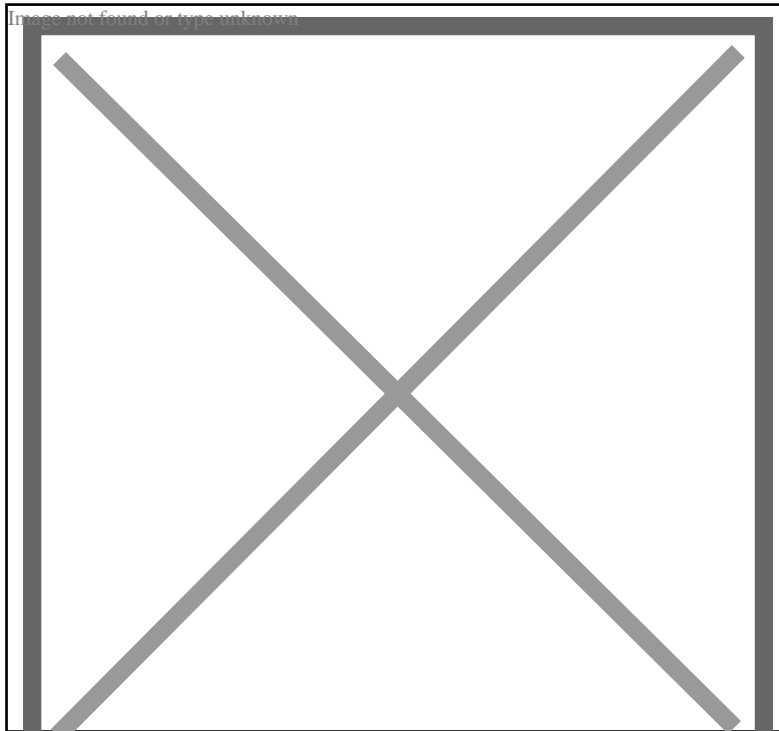
7. O sistema exibirá a lista de documentos filtrados. No exemplo abaixo o documento “Resultado Preliminar - Prova Didática” precisou ser retificado e o documento “Retificação - Resultado Preliminar - Prova Didática” foi inserido. Deve-se então marcar o primeiro documento como Retificado. **ATENÇÃO!** 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.



8. Clicar no nome do documento desejado.



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

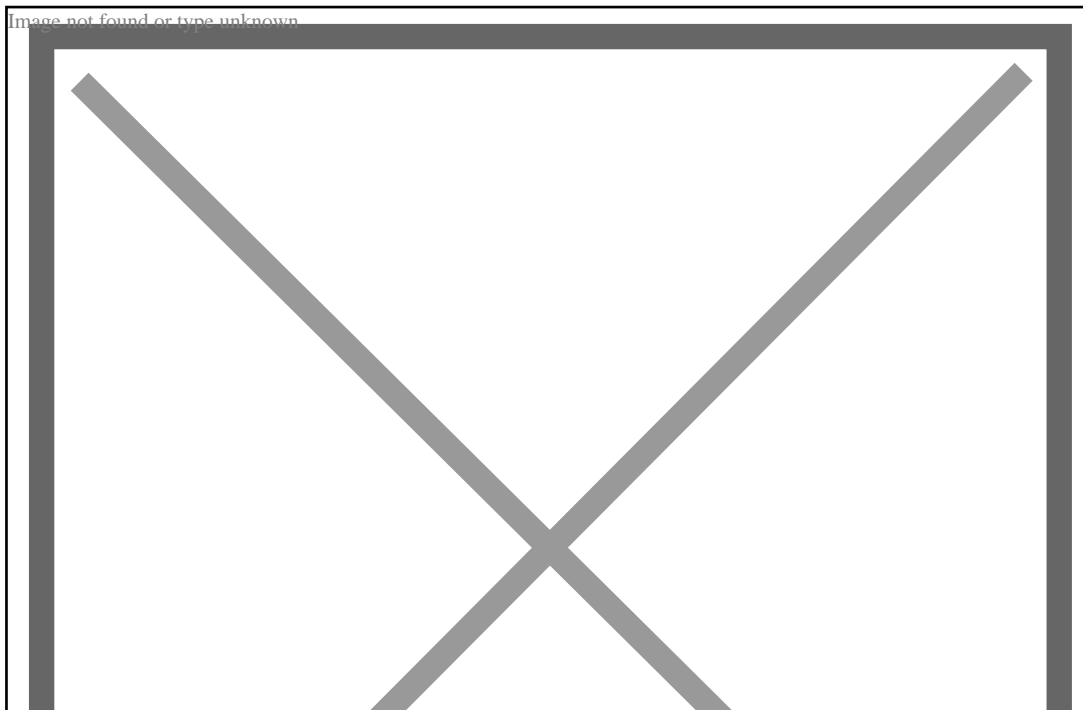


10. Selecione a opção **Retificado**

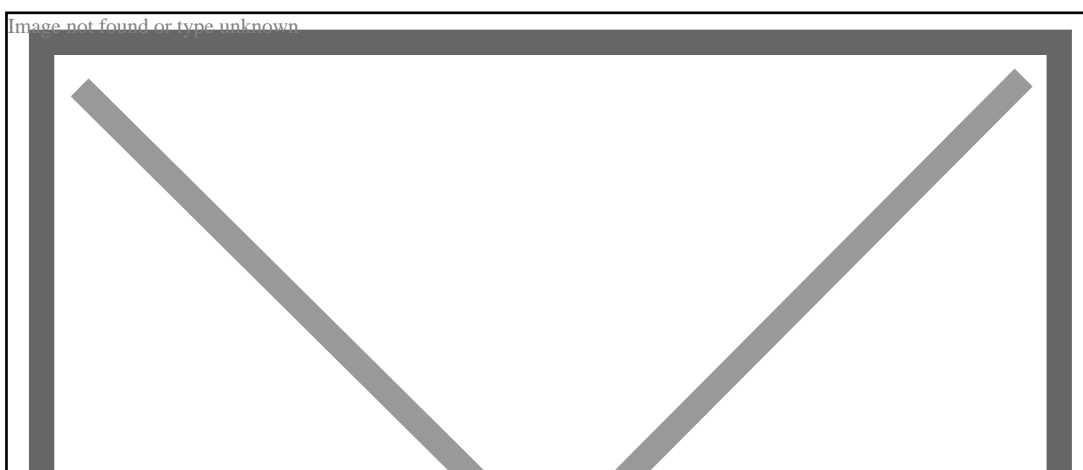
☐ Retificado

Voltar

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

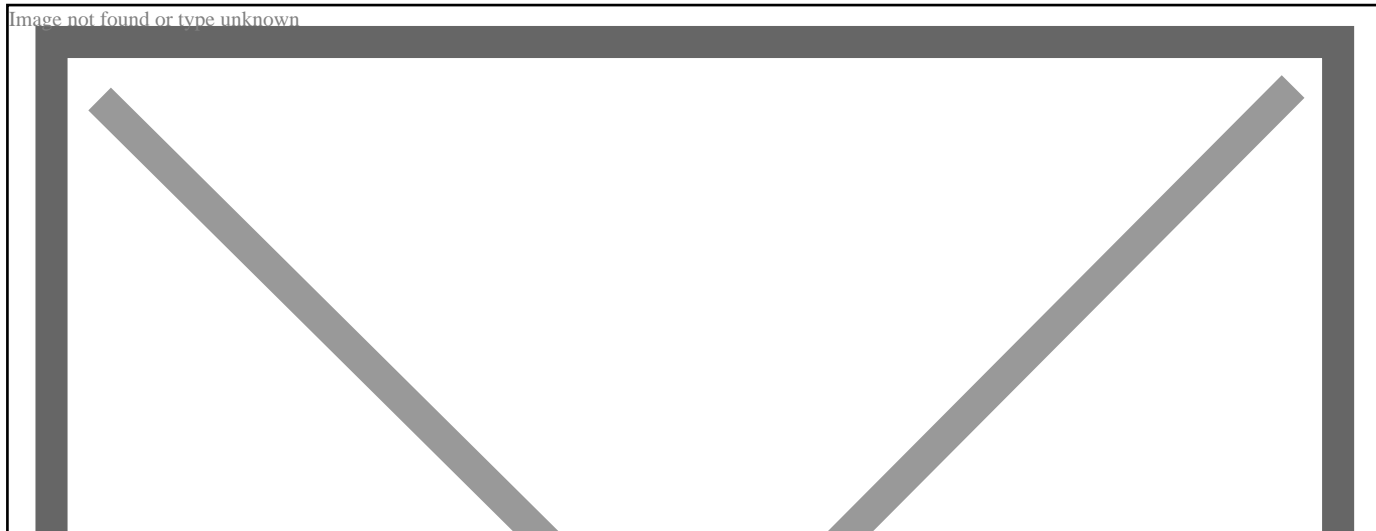


12. O sistema informará que a modificação foi realizada



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

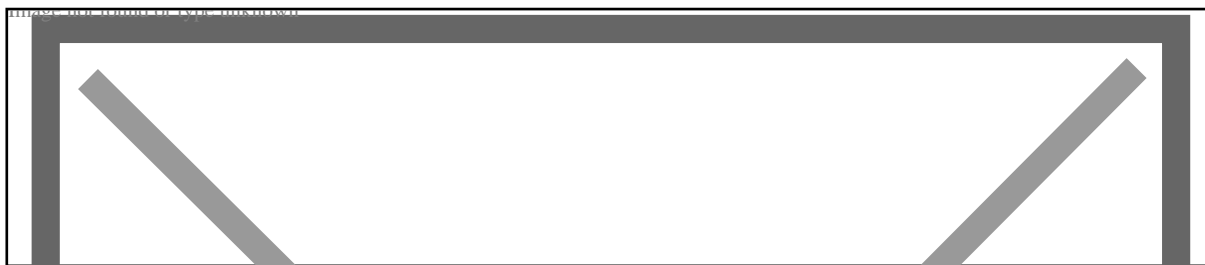
PROGEPE

Atividades realizadas apenas por usuários da PROGEPE

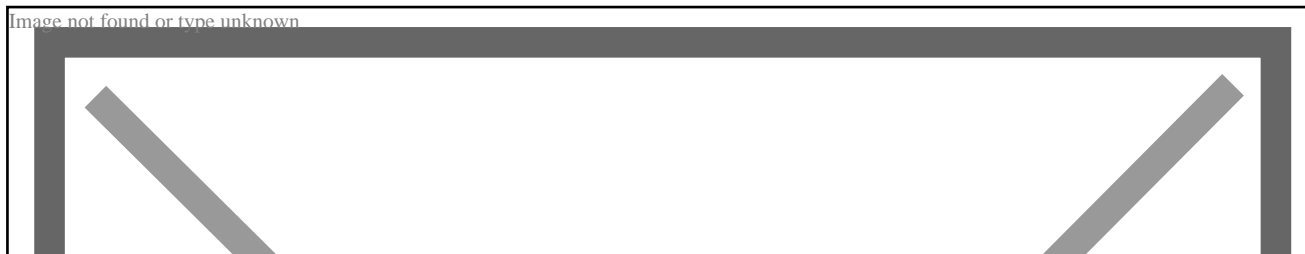
Criar novo concurso

Para criar novo concurso basta seguir os seguintes passos:

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



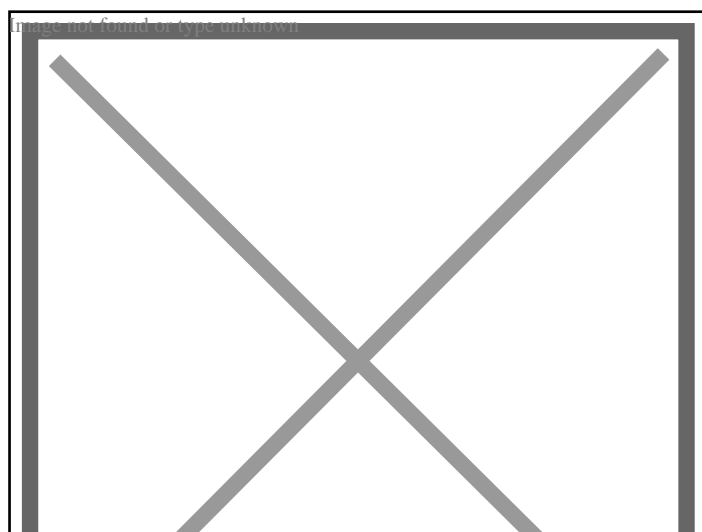
2. O sistema exibirá a lista de concursos cadastrados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema



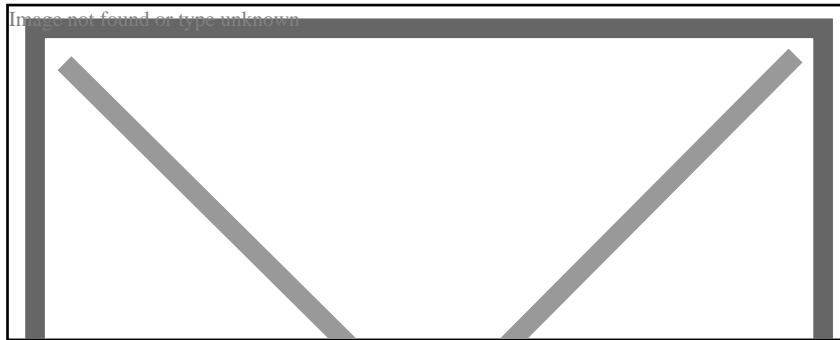
3. Clicar no botão **Novo Concurso**



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



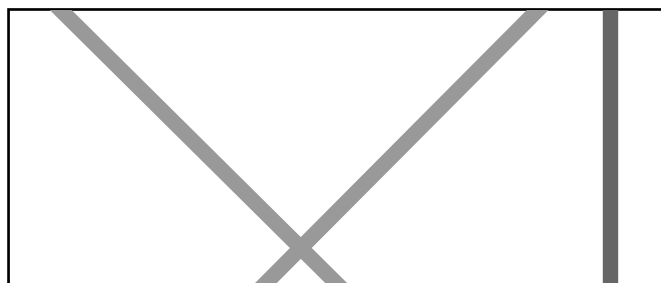
5. Para incluir as unidades que serão responsáveis pelo concurso, clicar no botão **Incluir Unidades**



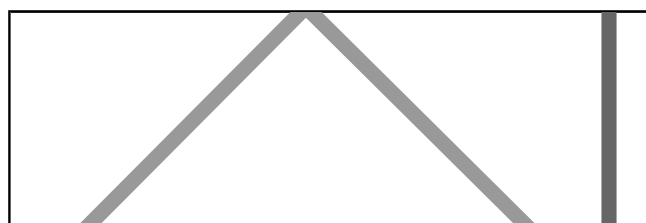
6. Ao clicar nas unidades desejadas e o sistema exibirá os botões **Incluir Grupos** e **Incluir Usuários**



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

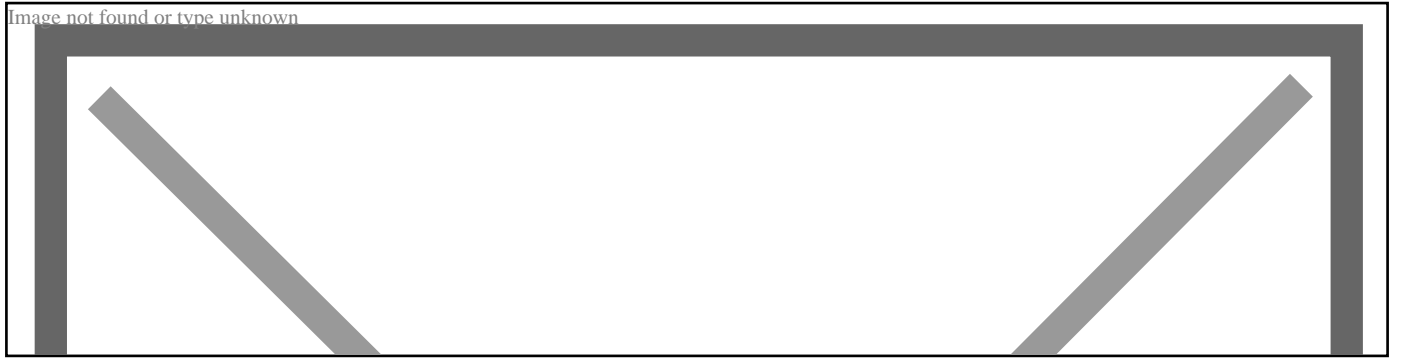


10. Clicar em **Enviar**



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**



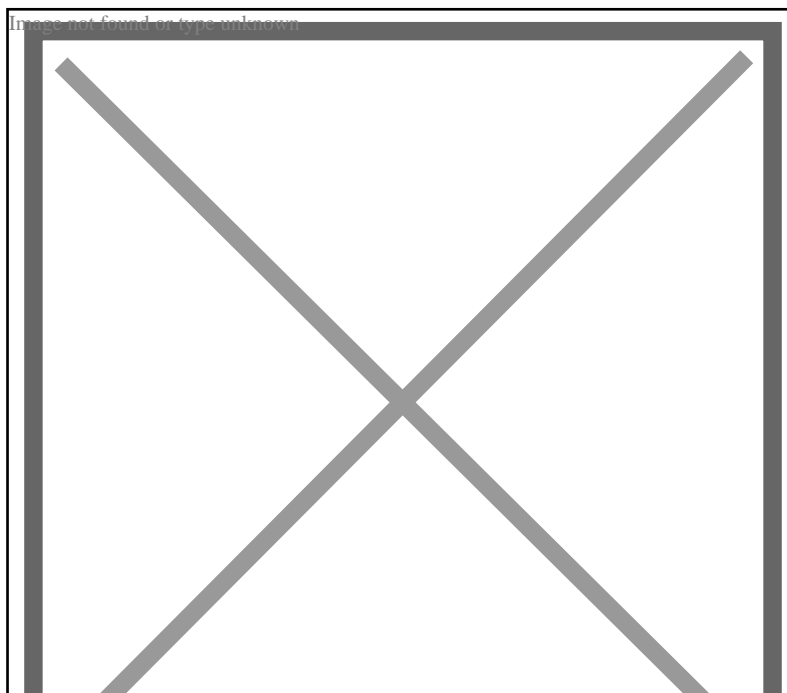
2. O sistema exibirá a lista de concursos cadastrados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema



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

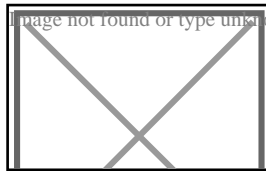


4. O sistema exibirá as informações da publicação

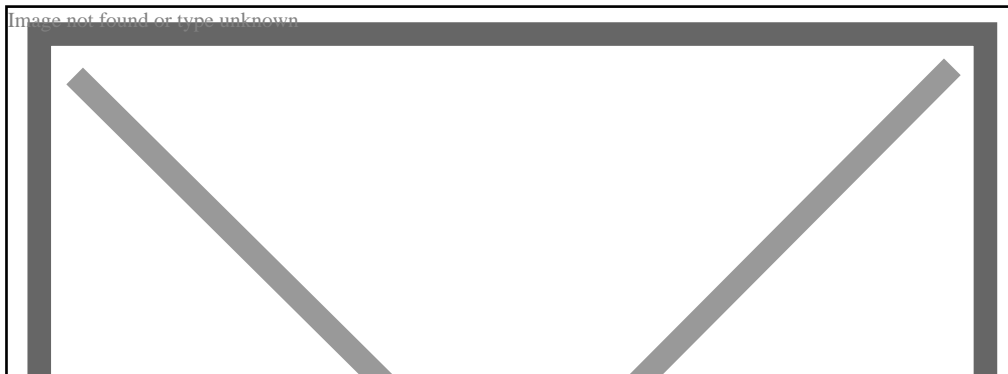


5. Editar os dados do concurso, se necessário

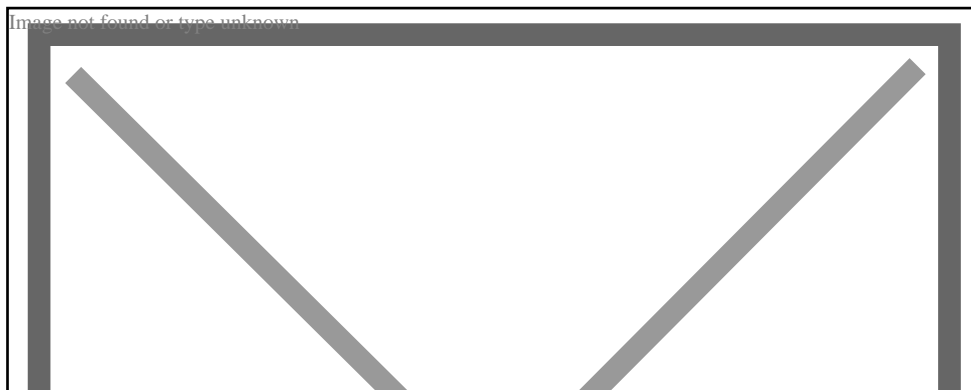
6. Clicar em **Salvar**



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**



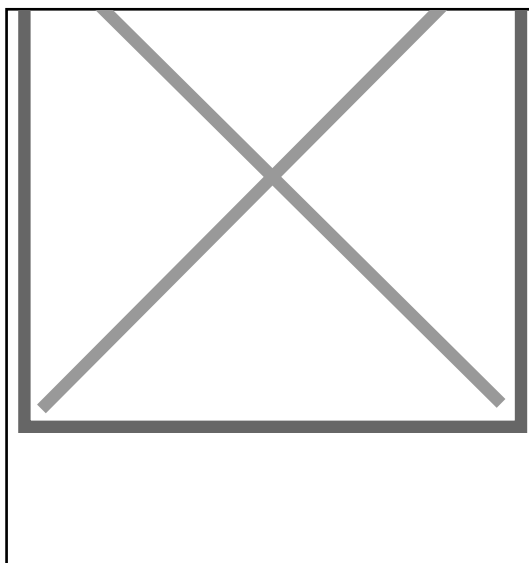
2. O sistema exibirá a lista de concursos cadastrados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema



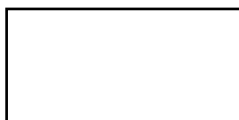
3. No concurso desejado, clicar em **Editar**



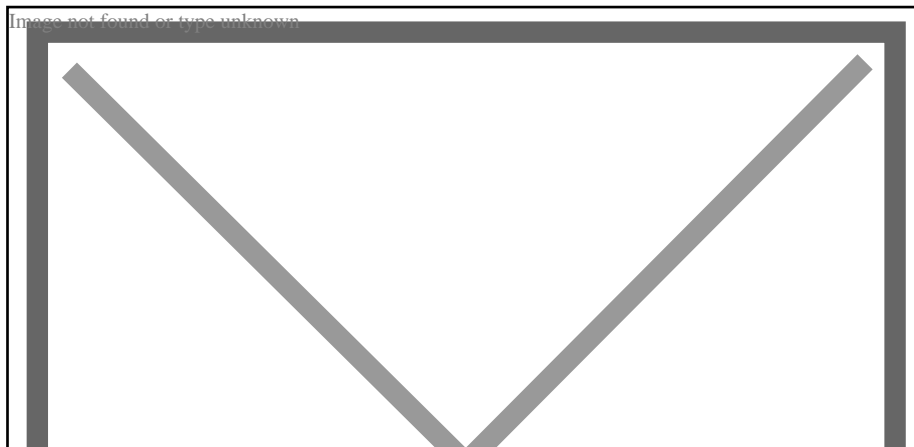
4. O sistema exibirá as informações do concurso



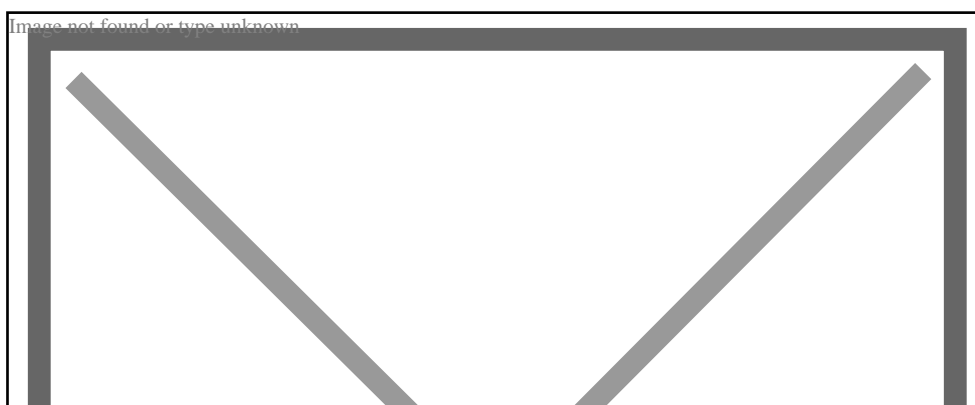
5. Clicar no botão **Excluir**



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



7. O sistema informará que a exclusão foi realizada



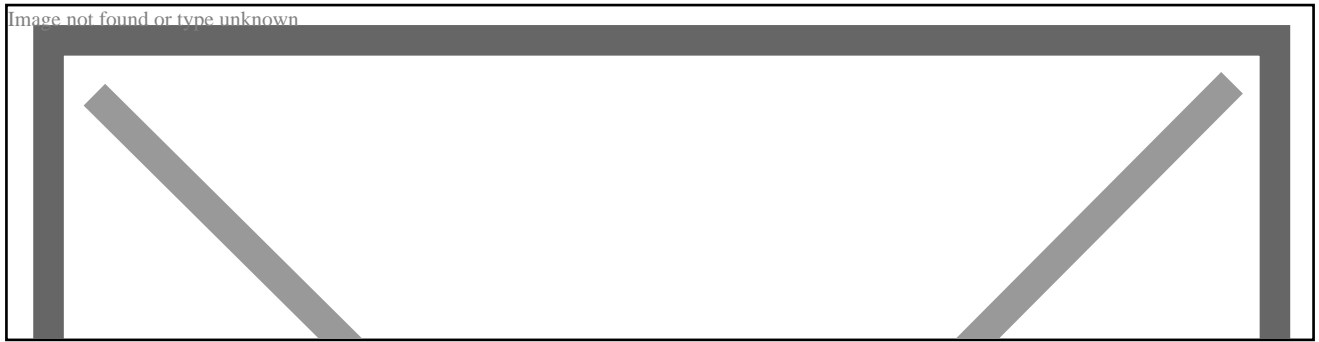
Publicar concurso definitivamente

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**



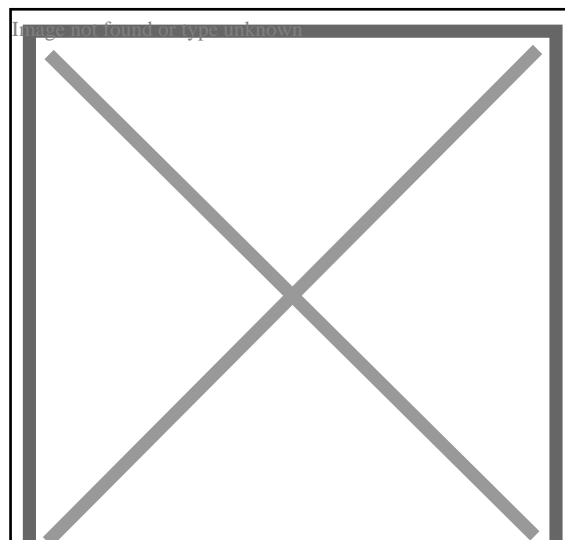
2. O sistema exibirá a lista de concursos cadastrados. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema



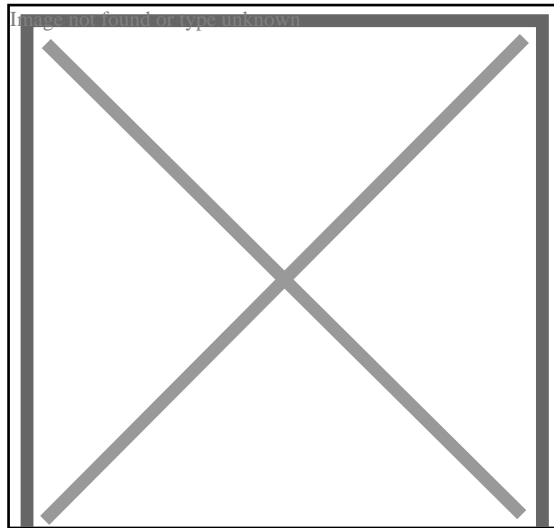
3. No concurso desejado, clicar em **Editar**



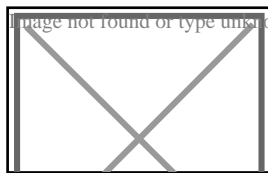
4. O sistema exibirá as informações do concurso



5. Selecionar o status **Publicado**



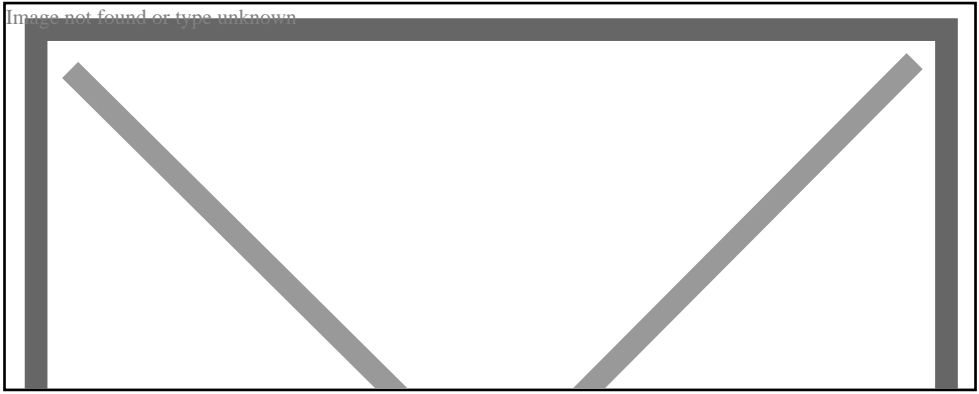
6. Clicar em **Salvar**



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



8. O sistema informará que a modificação foi realizada

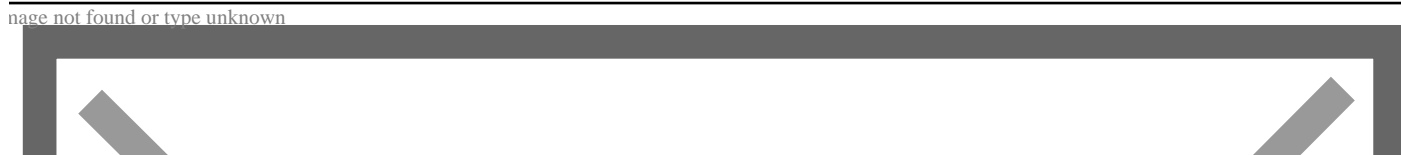


Cadastrar Unidades

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**

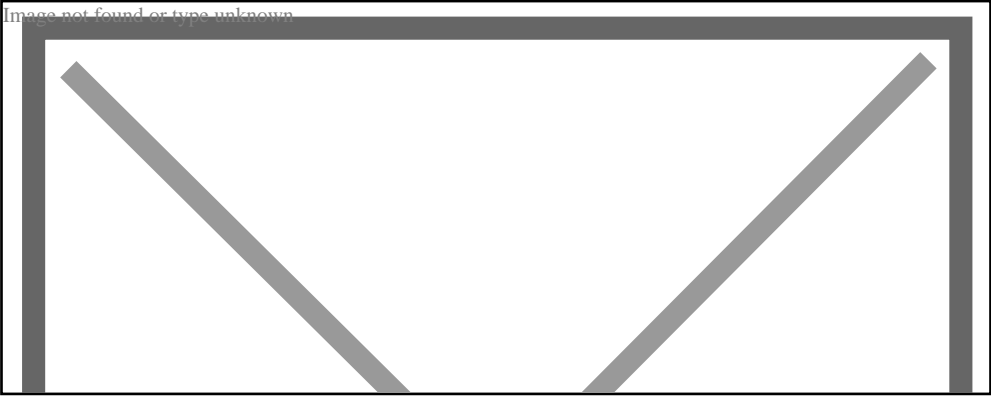
Image not found or type unknown

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**

Image not found or type unknown

5. O sistema informará que a criação foi realizada

Image not found or type unknown




Editar Unidade

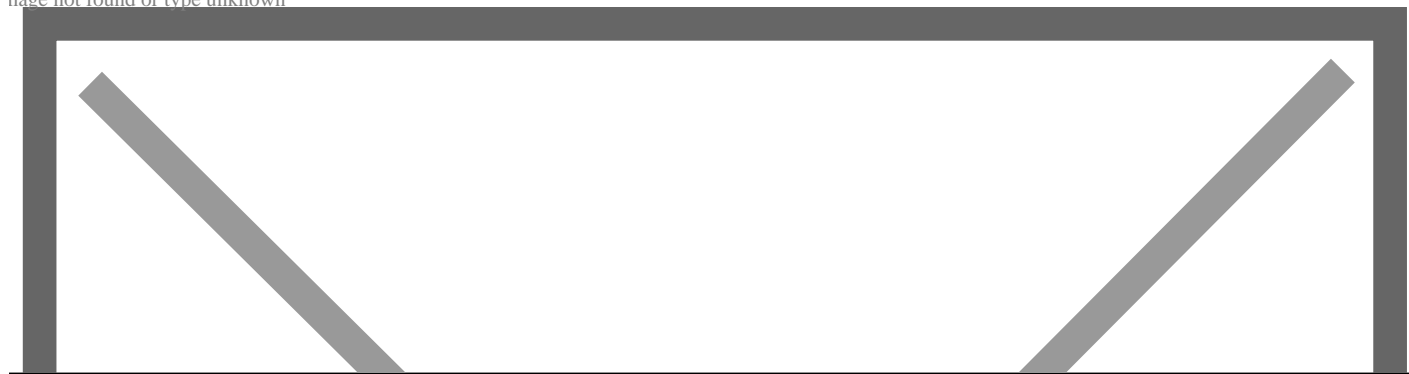
Para editar uma unidade basta seguir os seguintes passos:

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

Image not found or type unknown



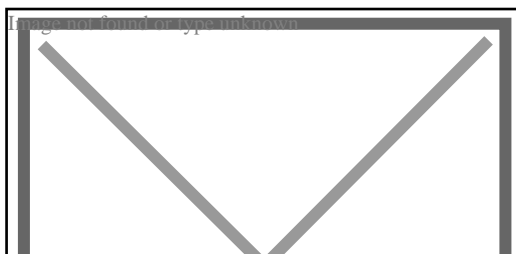
2. O sistema exibirá a lista de unidades cadastradas. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema



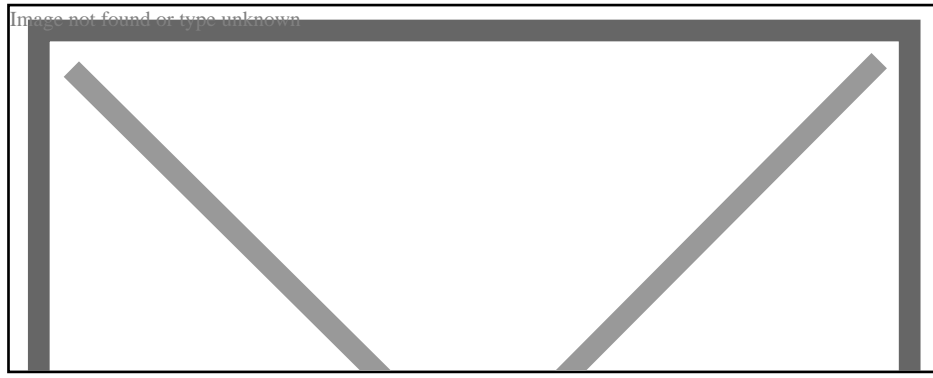
3. Na unidade desejada, clicar em **Editar**. No exemplo abaixo cadastrou-se a Comissão Campus Sosígenes Costa duas vezes, quando deveria ser somente uma



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

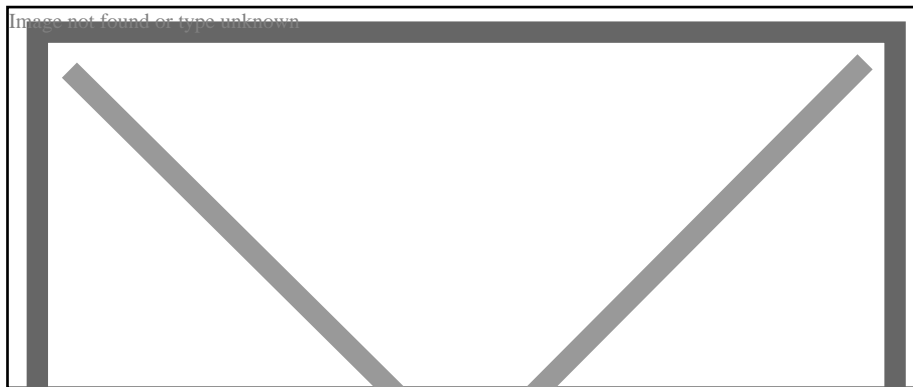
3. Clicar em **Nova Área**

Image not found or type unknown

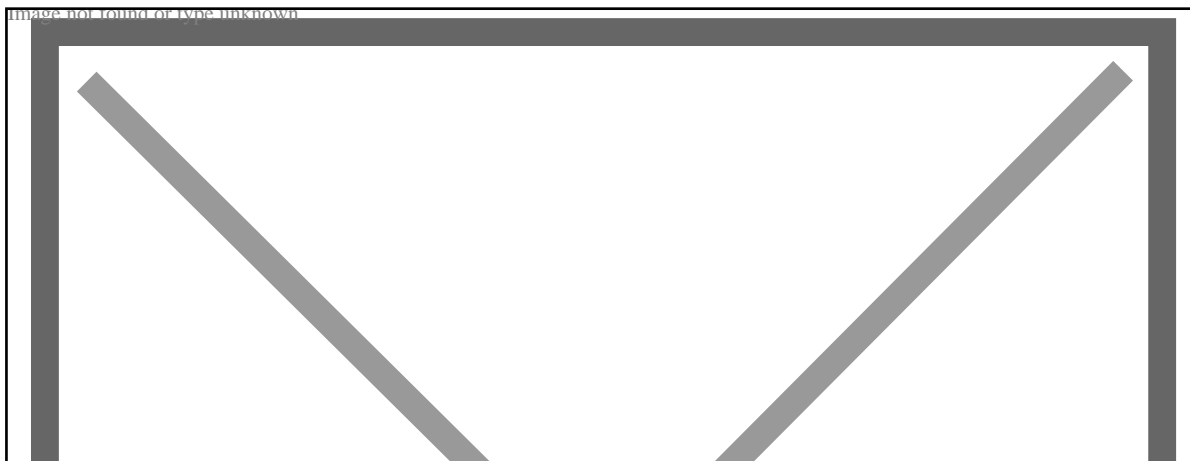
4. O sistema exibirá um formulário para ser preenchido com as informações da nova área

Image not found or type unknown

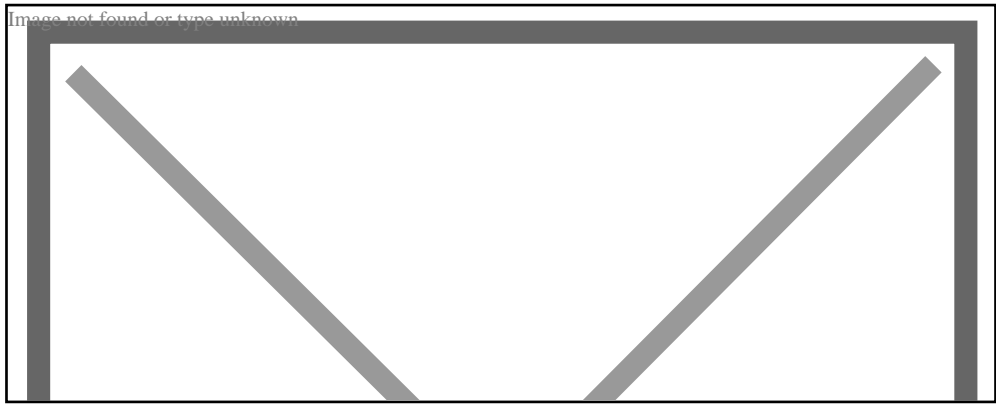
5. Escolher a unidade a qual a nova área faz parte



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



7. O sistema informará que a criação foi realizada



Editar Área

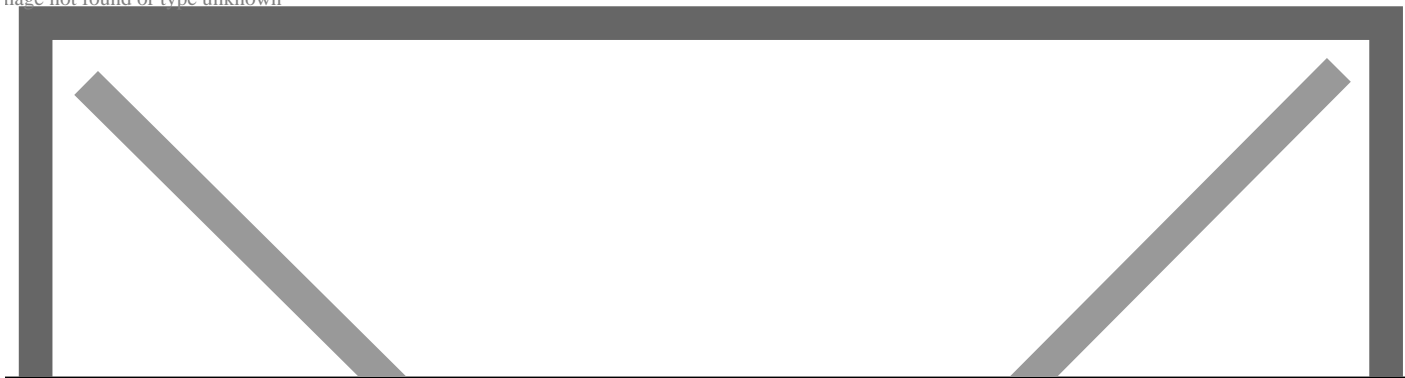
Para editar uma área basta seguir os seguintes passos:

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

Image not found or type unknown



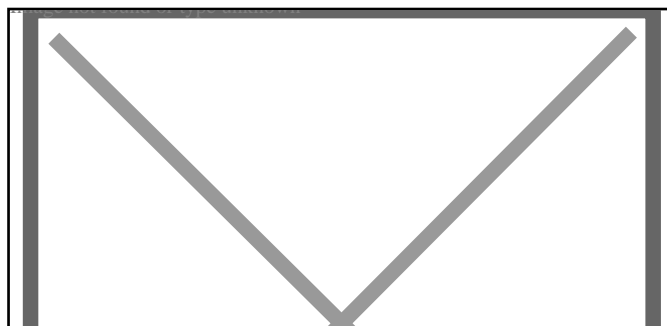
2. O sistema exibirá a lista de áreas cadastradas. Caso não esteja visualizando nada na lista, realize o logoff e entre novamente no sistema



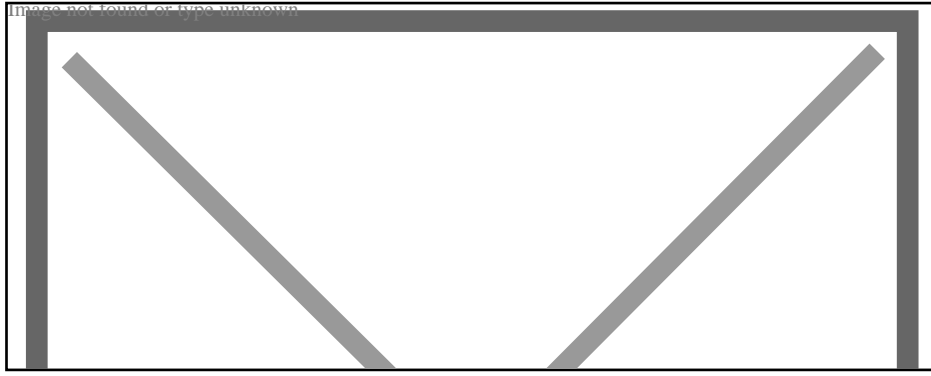
3. Na unidade desejada, clicar em **Editar**. No exemplo abaixo cadastrou-se a área Artes Cênicas/Educação com uma grafia equivocada



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



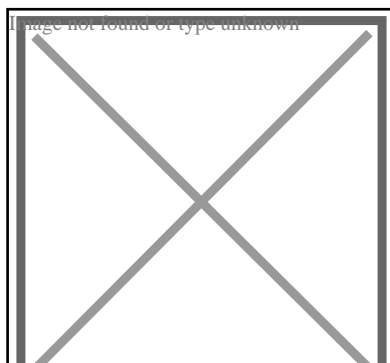
3. No concurso desejado, clicar em Vinculações

nage not found or type unknown

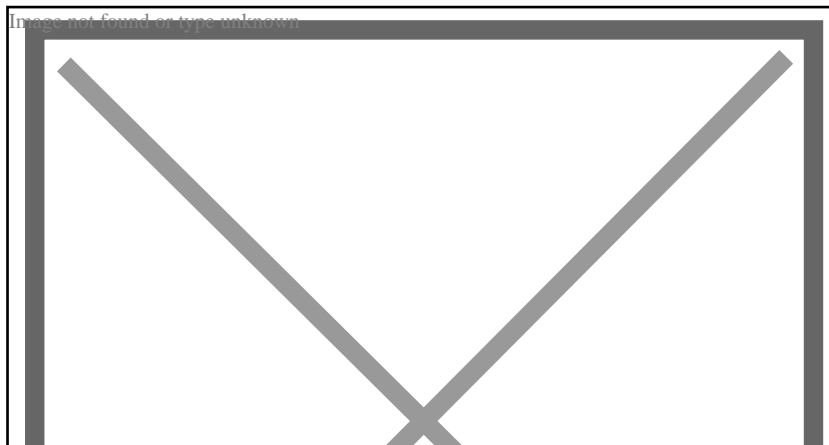
4. O sistema exibirá a lista de vinculações do concurso escolhido

nage not found or type unknown

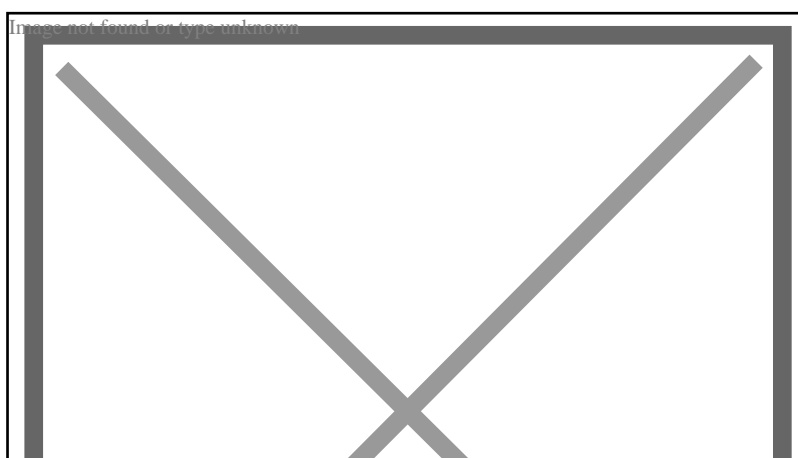
5. Ao clicar em Unidades é possível exibir uma lista de unidades



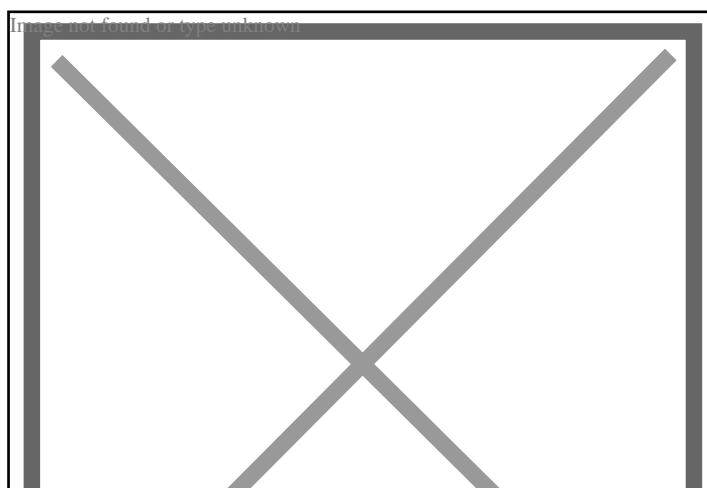
6. Ao selecionarmos uma unidade, o sistema exibe a lista de grupos de usuários



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



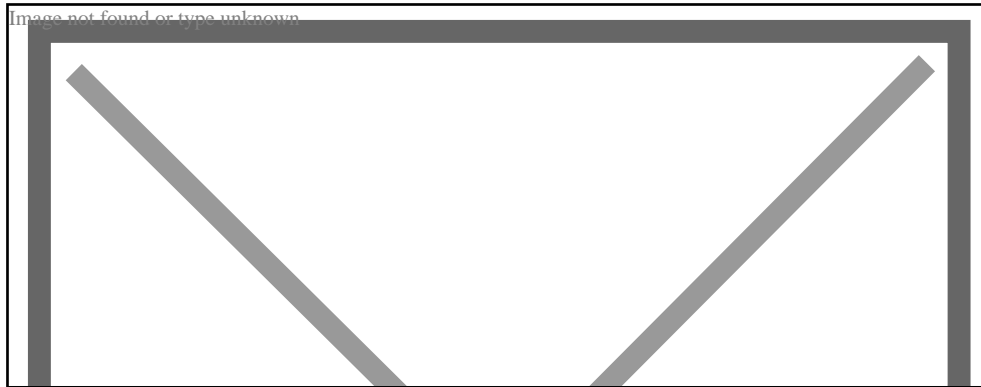
8. É possível ainda escolher um usuário específico clicando em Usuários



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>