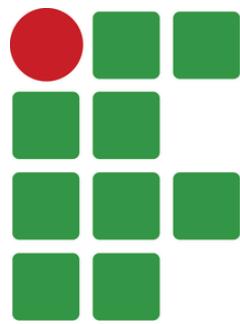


INSTITUTO FEDERAL
Paraíba

Tutorial do Sistema de Concursos do IFPB

**Administrador
Servidor
Funcionário**

DGTI/CDGS



INSTITUTO FEDERAL
Paraíba

**Perfil
Administrador**

DGTI/CDGS

Tutorial do Administrador de Concurso

Funcionalidade 1. Cadastro de edital

Caminho: *Menu administrativo > aplicação Editais > opção Editais > botão Adicionar Edital*

Link: <http://concursos.ifpb.edu.br/area-administrativa/editais/edital/>

Perfil: *Administrador de Concursos*

Itens do formulário a serem preenchidos no momento de cadastro:

1. **Nome:** Ex. Edital de Concurso para Técnico Administrativo em Educação
2. **Número:** Definido pela COMPEC ou pelo setor responsável
3. **Ano:** Definido pela COMPEC ou pelo setor responsável
4. **Data de publicação:** Inserir a data de publicação do edital
5. **Descrição:** Texto com mais detalhes sobre o edital, por exemplo, o primeiro parágrafo do conteúdo do edital. Apesar de ser obrigatório, esta informação ainda não é utilizada na áreas de candidatos.
6. **Arquivo ou Link para o arquivo do edital:** Anexar arquivo com tamanho até 2MB ou informar o link para o arquivo publicado no Portal Institucional
7. **Setor responsável:** Setor responsável pelo edital, por exemplo, o setor que controla a numeração do edital.
8. **Tipo do edital:** Indica se é edital de abertura, retificação, etc.
9. *Os demais campos do formulário não são obrigatórios e ainda não possuem uma finalidade no portal, portanto, podem ficar não preenchidos.*

Funcionalidade 2. Cadastro de concurso

Caminho: *Menu administrativo > aplicação Processos Seletivos > opção Concursos > botão Adicionar Concurso*

Link: http://concursos.ifpb.edu.br/area-administrativa/processos_seletivos/concurso/

Perfil: *Administrador de Concursos*

Itens do formulário a serem preenchidos no momento de cadastro:

1. **Nome:** Ex. Concurso (ou Processo Seletivo) para Técnico Administrativo em Educação
2. **Edital:** Seleccione o edital informado anteriormente em Funcionalidade 1. Cadastro de edital.

3. **Descrição:** Texto com os principais detalhes sobre o concurso, será exibido na página do concurso.
4. **Candidato deve enviar arquivo para concluir a inscrição?:** Marcar esta opção para os processos seletivos que exigem a inserção de documentos na inscrição.
5. **Início das inscrições:** Data e hora base para liberar o sistema para as inscrições de candidatos.
6. **Fim das inscrições:** Data e hora que o sistema desabilitará o envio de novas inscrições de candidatos.
7. **Início do período de isenção:** [Opcional] Data de início do período em que o sistema habilita, no formulário de inscrição do candidato, o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição. Preencher caso o processo seletivo tenha em seu edital a previsão desta isenção. O preenchimento se tornará obrigatório quando qualquer um dos campos 7, 8 ou 9 tiver sido preenchido.
8. **Fim do período de isenção:** [Opcional] Data de fim do período em que o sistema habilita, no formulário de inscrição do candidato, o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição. O preenchimento se tornará obrigatório quando qualquer um dos campos 7, 8 ou 9 tiver sido preenchido.
9. **Data do resultado da isenção:** [Opcional] Data a partir de quando será divulgado no sistema que o candidato obteve o deferimento ou não do pedido de isenção. O preenchimento se tornará obrigatório quando qualquer um dos campos 7, 8 ou 9 tiver sido preenchido.
10. **Vencimento do boleto de inscrição:** [Opcional] Data que define até quando será permitido pagar o boleto com a taxa de inscrição, caso o concurso exija pagamento. O preenchimento se tornará obrigatório quando qualquer um dos campos 10, 11 ou 12 tiver sido preenchido.
11. **Convênio de cobrança:** [Opcional] Valor informado pelo setor financeiro ou pela COMPEC para identificação do convênio de cobrança dos valores dos boletos. O preenchimento se tornará obrigatório quando qualquer um dos campos 10, 11 ou 12 tiver sido preenchido.
12. **Número do convênio:** [Opcional] Valor informado pelo setor financeiro ou pela COMPEC para identificação do convênio para recebimento dos valores pagos nos boletos de inscrição. O preenchimento se tornará obrigatório quando qualquer um dos campos 10, 11 ou 12 tiver sido preenchido.
13. **Tipo de concurso:** Classifica o grupo para o qual o concurso é destinado. Ex: Técnico Administrativo, Professor Temporário, Aluno
14. **Admissão:** Indica se o sistema irá restringir o número de inscrições válidas dos candidatos. Ex. Uma inscrição por concurso, uma inscrição para cada cargo, etc.
15. **Cotas:** [Opcional] Indica se haverá listas de concorrência e resultado de acordo com alguma modalidade de cota. Habilita as informações de necessidades especiais no formulário de inscrição do candidato.

16. **Atendimentos especiais:** [Opcional] Indica a possibilidade de diferenciação de candidatos de acordo com alguma necessidade especial na organização do ambiente de realização das provas presencias. Habilita as informações de necessidades especiais no formulário de inscrição do candidato.
17. **Isenção doador de medula:** Indica se o candidato poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a legislação referente aos doadores de medula óssea. Habilita a opção para o candidato anexar o comprovante de doação no formulário de inscrição.
18. **Publicado:** Indica se o concurso estará publicizado no portal. Caso desmarcado, os usuários do sistema não visualizarão o referido concurso, apenas os administradores do sistema.
19. **Apropriado:** Indica se o concurso passou pelo processamento no final das inscrições.
ATENÇÃO - Esta informação é preenchida automaticamente pelo sistema, o usuário administrador não deve marcar ou desmarcar esta opção.
20. **Público alvo:** Informar se o processo seletivo contará com validação do sistema oficial do IFPB (SUAP) para servidores TAES e DOCENTES ou se o processo seletivo será destinado a qualquer usuário cadastrado no portal (opção Geral). Caso escolhida uma das opções de servidores, somente serão aceitos candidatos que possam validar as informações no SUAP, através de seu login e senha naquele sistema.
21. **Cargos em concurso:** Indica a relação de cargos que estão presentes no processo seletivo. Para habilitar campos extras referentes a este item, o administrador deve clicar no link “Adicionar outro(a) Cargos em concurso”. Caso esteja atualizando a configuração de concurso, marque a opção Apagar do respectivo cargo para remove-lo da lista de opções do concurso.
- 21.1. **Cargo:** Selecione o nome do cargo na lista disponível. Ex. Analista de Sistemas, Professor, etc.
- 21.2. **Valor da inscrição:** Indique o valor que será colocado no boleto de pagamento da inscrição para os candidatos que se inscreverem no cargo relacionado.
- 21.3. **Isento de pagamento:** Indicação da exigência (caso marcado) ou não do pagamento de valores das inscrições para o cargo relacionado.
22. **Locais de prova:** [Opcional] Indica o campus/cidade onde serão aplicadas as provas. Quando preenchido, habilita no formulário de inscrição o conjunto de cidades para o candidato selecionar o local onde deseja realizar as provas. Para habilitar campos extras referente a este item, o administrador deve clicar no link “Adicionar outro(a) Local de prova”. Caso esteja atualizando a configuração de concurso, marque a opção Apagar do respectivo local de prova para removê-lo da lista de opções do concurso.
- 22.1. **Cidade:** Selecione um dos campi do IFPB para habilitá-lo durante o preenchimento do formulário de inscrição do concurso.
23. **Anexos de concursos:** [Opcional] Indica quais arquivos o usuário poderá encontrar/acessar na página do concurso. Para habilitar campos extras referentes a este item, o administrador

deve clicar no link “Adicionar outro(a) Anexo de concurso”. Caso esteja atualizando a configuração de concurso, marque a opção Apagar do respectivo anexo para remove-lo da lista de opções do concurso.

- 23.1. **Nome:** Indica o nome do anexo que aparecerá na página do concurso.
 - 23.2. **Tipo de anexo:** Categoriza os tipos de arquivos inseridos. (Não utilizado no momento)
 - 23.3. **Arquivo:** Indica um arquivo de até 2MB que será postado na página do concurso. (Utilizar preferencialmente link de arquivos já postados no Portal Institucional ao invés de incluir novos arquivos no sistema de concursos)
 - 23.4. **URL de arquivo externo:** [Preferencial] Indica o link para um arquivo já publicado em algum outro sistema e que esteja publico na internet. (Utilizar preferencialmente link de arquivos já postados no Portal Institucional ao invés de incluir novos arquivos no sistema de concursos)
24. **Datas importantes de concursos:** Utilizado para compor o cronograma da página do concurso com eventos importantes que ocorram em um único dia, ex. “Resultado preliminar do concurso”. A data inserida não é utilizada para verificações no sistema. Para habilitar campos extras referentes a este item, o administrador deve clicar no link “Adicionar outro(a) Datas importantes de concursos”. Caso esteja atualizando a configuração de concurso, marque a opção Apagar da respectiva data para removê-la do cronograma do concurso.
- 24.1. **Nome:** Indicar o nome do evento
 - 24.2. **Data:** Indicar a data em que o evento ocorrerá
25. **Períodos de concursos:** Utilizado para compor o cronograma da página do concurso com eventos importantes que ocorram em um intervalo de dias, ex. “Prazo para recursos” (OBS: inserir o período de inscrição, mesmo este já tendo sido informado no campo específico). As datas inseridas não são utilizada para verificações no sistema. Para habilitar campos extras referente a este item, o administrador deve clicar no link “Adicionar outro(a) Período de Concurso”. Caso esteja atualizando a configuração de concurso, marque a opção Apagar do respectivo período para removê-lo do cronograma do concurso.
- 25.1. **Nome:** Indicar o nome do evento
 - 25.2. **Tipo:** Indicar o tipo do evento ex. “Recurso”
 - 25.3. **Data de início:** Informar a data de início do evento. A hora também é exigida, mas ainda não é utilizada.
 - 25.4. **Data de término:** Informar a data de término do evento. A hora também é exigida, mas ainda não é utilizada.

Funcionalidade 3. Cadastrar os códigos de perfis para o concurso

Caminho: *Menu administrativo > aplicação Processos Seletivos > opção Códigos de perfis em concurso > botão Adicionar Código de Perfil em Concurso*

Link: http://concursos.ifpb.edu.br/area-administrativa/processos_seletivos/codigoperfilconcurso/

Perfil: *Administrador de Concursos*

Itens do formulário a serem preenchidos no momento de cadastro:

1. **Cargo em concurso:** Indica o cargo, cadastrado nas configurações de concurso, que esteja relacionado ao código ofertado no edital do concurso, ex. “Técnico Administrativo em Educação”. Caso a opção procurada não esteja disponível no campo de auto-completar, verifique se o cargo foi informado na configuração do concurso (Funcionalidade 2. Cadastro de concurso).
2. **Código:** Informe o numero do código disponibilizado para o cargo.
3. **Perfil:** [Opcional] Informe um dos perfis existentes para o cargo, quando houver diferenciação de atividades para o mesmo cargo. Se o cargo tiver perfil único, não é necessário escolher um dos perfis.
4. **Campus:** [Opcional] Informe o campus para o qual será destinado o cargo. Caso o cargo/perfil não seja para um campus específico, o administrador deve deixar em branco o campo de campus.
5. **Cidade de prova:** [Opcional] Informe uma cidade/campus caso seja necessário definir uma cidade específica onde será aplicada a prova escrita/prática. Isto impede que o candidato tenha a opção de escolher o local de prova quando estiver concorrendo para o respectivo cargo.
6. **Polo:** [Opcional] Informe o polo para o qual o cargo será destinado. Caso o cargo/perfil não esteja definido para um polo específico, o administrador deve deixar o campo em branco o campo de polo.
7. **Vagas em código:** O preenchimento das vagas será utilizado para a geração de resultados e guiará a construção de listas de cotas quando existirem. O administrador deve preencher pelo pelos um item de vaga para a ampla concorrência, informando também a quantidade destas vagas. Para habilitar os campos referentes a este item, o administrador deve clicar no link “Adicionar outro(a) Vaga em código”. Caso esteja atualizando a configuração de códigos de perfis, marque a opção Apagar das respectivas vagas em código para removê-la da oferta de vagas do concurso.
 - 7.1. **Cota:** Indica a opção de cota disponibilizada para o cargo, ex. “Ampla concorrência”, “Negros”, etc.
 - 7.2. **Número de vagas:** Indica a quantidade de vagas para a respectiva cota.

Cenários

Cenário 1. Cadastrar um processo seletivo

1. Acessar a **Funcionalidade 1. Cadastro de edital**, e preencher o formulário com os dados do edital.
2. Acessar a **Funcionalidade 2. Cadastro de concurso** e preencher os formulários com os dados aplicáveis ao concurso.
3. Acessar a **Funcionalidade 3. Cadastrar os códigos de perfis para o concurso** e para cada código de vaga definido no edital do concurso, preencher o formulário da funcionalidade, incluído os dados aplicáveis para o concurso.

Tutorial para cadastro de Envio de Arquivos

Funcionalidade 1 – Cadastro de fase de envio de arquivos

Caminho: *Menu administrativo > aplicação Inscrições > opção Envio de arquivos > botão Adicionar Envio de arquivo*

Link: <https://concursos.ifpb.edu.br/area-administrativa/inscricoes/envioarquivo/>

Perfil: *Administrador de Inscrições*

A funcionalidade pode ser utilizada para envio de arquivos por parte do candidato (**Cenário I**) quanto pela própria COMPEC (**Cenário II**).

Cenário I (envio pelo candidato) - Itens do formulário a serem preenchidos no momento do cadastro:

1. **Concurso:** Selecionar o concurso que deseja criar a fase de envio de arquivos.
2. **Nome:** Ex. Entrega de documentação para inscrição.
3. **Data de início do envio/solicitação de arquivos:** Data e hora de liberação para envio de arquivos pelo candidato.
4. **Data de término do envio/solicitação de arquivos:** Data e hora que será desabilitado o envio de arquivos pelo candidato.
5. **Data de início de operação:** Data e hora que funcionários cadastrados na [Funcionalidade 2](#) poderão analisar os arquivos
6. **Data de término de operação:** Data e hora que funcionários cadastrados na [Funcionalidade 2](#) não poderão mais realizar a análise dos arquivos.
7. **Data de término de exibição ao candidato:** Data e hora que os candidatos deixarão de visualizar os arquivos anexados por eles.
8. **Envio pelo candidato:** Deixar habilitado para envio de arquivos pelo candidato.
9. **Possui análise:** Quando se deseja que os avaliadores além de visualizar os arquivos possam "deferir" e "indeferir" os arquivos enviados pelo candidato deve-se deixar marcada a opção. Caso contrário, basta desmarcar.
10. **Situação da inscrição:** Indica a situação da inscrição a qual poderá realizar o envio.

Cenário II (envio pela COMPEC) - Itens do formulário a serem preenchidos no momento do cadastro:

1. **Concurso:** Selecionar o concurso que deseja criar a fase de envio de arquivos.

2. **Nome:** Ex. Espelho da Avaliação de Desempenho.
3. **Data de início do envio/solicitação de arquivos:** Data e hora de liberação para que candidatos solicitem arquivos à COMPEC.
4. **Data de término do envio/solicitação de arquivos:** Data e hora que será desabilitado a solicitação de arquivos à COMPEC.
5. **Data de início de operação:** Data e hora que funcionários cadastrados na **Funcionalidade 2** poderão adicionar os arquivos aos candidatos.
6. **Data de término de operação:** Data e hora que funcionários cadastrados na **Funcionalidade 2** não poderão mais adicionar os arquivos para os candidatos.
7. **Data em que será exibido ao candidato:** Data e hora em que os candidatos poderão visualizar o arquivo enviado pela COMPEC.
8. **Data de término de exibição ao candidato:** Data e hora que os candidatos deixarão de visualizar os arquivos enviados pela COMPEC.
9. **Envio pelo candidato:** Deixar opção desmarcada para envio de arquivos pela COMPEC.
10. **Possui análise:** Deixar desmarcada a opção.
11. **Situação da inscrição:** Situação da inscrição a qual o funcionário poderá adicionar o arquivo.

Funcionalidade 2 – Cadastro dos tipos de arquivo

Caminho: *Menu administrativo > aplicação Inscrições > opção Envio de arquivos > selecionar a fase que deseja adicionar os tipos*

Link: <https://concursos.ifpb.edu.br/area-administrativa/inscricoes/envioarquivo/>

Perfil: *Administrador de Inscrições*

Após preencher os dados da Fase de Envio de Arquivos (**Funcionalidade 1**), abaixo do formulário, existe a possibilidade de adicionar vários tipos de arquivos.

Itens do formulário a serem preenchidos no momento de cadastro:

1. **Nome:** Ex. Títulos, CPF.
2. **Tamanho máximo do arquivo:** Tamanho máximo do arquivo que se pode anexar em Megabytes.
3. **Extensões permitidas:** Extensões dos arquivos que podem ser anexados.
4. **Pode visualizar candidato:** Essa opção marcada permite que os funcionários dos itens 5,6 e 7 abaixo, possam visualizar informações das inscrições.
5. **Funcionários que podem ver:** Funcionários que podem apenas visualizar os arquivos enviados pelos candidatos deste tipo de arquivo.
6. **Funcionários que podem adicionar:** Funcionários que podem apenas adicionar os arquivos deste tipo para as inscrições.

7. **Funcionários que podem alterar:** Funcionários que podem alterar ou analisar (deferir, indeferir) os arquivos enviados pelos candidatos deste tipo de arquivo.
8. **Códigos de perfil:** Indica quais códigos de perfil podem anexar arquivos. O campo vazio significa que as inscrições com qualquer código do concurso podem anexar.
9. **Estratégias:** Permite o envio de arquivos neste tipo apenas pelos candidatos contemplados pela estratégia. "Apenas maior de 18 anos" significa que apenas candidatos acima de 18 anos podem anexar. "Gênero masculino" significa que apenas candidatos do sexo masculino poderão anexar. "Obrigatório" e "Submissão ao realizar inscrição" permite que a inscrição seja efetivada apenas após enviar este tipo de arquivo. Nenhuma estratégia selecionada permite que qualquer candidato possa anexar. **É importante destacar que, caso seja selecionado "Submissão ao realizar inscrição", é ideal que os períodos de inscrição do concurso e de fase de envio de arquivos sejam iguais.**

Funcionalidade 3 – Lista de arquivos

Caminho: *Ambiente do candidato > ícone de lupa do concurso (detalhes do concurso) > botão ações > opção Arquivos das inscrições*

Perfil: *Administrador de Inscrições*.

Concurso - Administrador - Visualizar arquivos das inscrições



VÍDEO

Clique no ícone acima

Tutorial para criação da lista de inscritos

Funcionalidade 1 – Apropriação das inscrições

Caminho: Ambiente do candidato > ícone de lupa do concurso (detalhes do concurso) > botão ações > opção Apropriar inscrições

Perfil: Administrador de Inscrições

Essa funcionalidade obtém todas as inscrições pagas ou isentas (excluindo as eliminadas e invalidades por duplicidades) e atualiza sua situação para "Confirmada".

Funcionalidade 2 – PDF da lista de inscritos

Caminho: Ambiente do candidato > menu superior > opção/aba Inscrições > opção Gerar arquivo PDF das inscrições

Link: https://concursos.ifpb.edu.br/inscricoes/gerar_inscricoes_pdf/

Perfil: Administrador de Inscrições

Itens do formulário a serem preenchidos na geração do PDF:

1. **Concurso:** Concurso que deseja gerar o PDF.
2. **Código de perfil:** Caso indicado, aparecerão no PDF apenas inscrições com esse código de perfil.
3. **Situação:** Aparecerão no PDF apenas inscrições com essa situação. Para gerar a lista após a fase de inscrições e após apropriar as inscrições ([Funcionalidade 1](#)), deve-se selecionar "Confirmada".
4. **Título do PDF:** Ex. Lista preliminar de inscritos.
5. **Descrição:** Texto que aparece abaixo do título alinhado à esquerda e descreve alguma informação adicional. Ex.: Para as inscrições que não apareceram na lista abaixo, se faz necessário interposição de recursos.

Funcionalidade 3 – CSV da lista de inscritos

Caminho: Ambiente do candidato > menu superior > opção/aba Inscrições > opção Gerar arquivo CSV das inscrições

Link: https://concursos.ifpb.edu.br/inscricoes/gerar_csv/

Perfil: *Administrador de Inscrições*

Itens do formulário a serem preenchidos na geração do CSV:

1. **Concurso:** Concurso que deseja gerar o CSV.
2. **Status da inscrição:** Aparecerão no CSV apenas inscrições com essa situação. Para gerar a lista após a fase de inscrições e após aprovar as inscrições ([Funcionalidade 1](#)), deve-se selecionar "Confirmada".
3. **Informações para o CSV:** Pode-se selecionar várias informações das inscrições que deseja aparecer no CSV. **É importante destacar que os documentos como CPF, RG e NIS serão exibidos os valores cadastrados pelo candidato no momento da inscrição.**

Funcionalidade 4 – Lista das inscrições

Caminho: *Ambiente do candidato > menu superior > opção/aba Inscrições > opção Lista de inscrições*

Link: https://concursos.ifpb.edu.br/inscricoes/listar_inscricoes/

Perfil: *Administrador de Inscrições*

Tutorial para cadastro de Fase de Recursos

Funcionalidade 1 – Cadastro de fase de recursos

Caminho: *Menu administrativo > aplicação Recursos > opção Fases de recursos > botão Adicionar Fase de recursos*

Link: <https://concursos.ifpb.edu.br/area-administrativa/recursos/faserecurso/>

Perfil: *Administrador de Recursos*

Itens do formulário a serem preenchidos no momento do cadastro:

1. **Concurso:** Selecionar o concurso que deseja criar a fase de recursos.
2. **Tipo de recurso:** Selecionar o tipo de recurso. Ex.: Interposição de Recursos do Resultado Preliminar.
3. **Data de início da interposição de recursos:** Data e hora de liberação para interposição de recursos pelo candidato.
4. **Data de término da interposição de recursos:** Data e hora que será desabilitado a interposição de recursos pelo candidato.
5. **Data de início da avaliação:** Data e hora que funcionários cadastrados em grupo de avaliação para essa fase ([Funcionalidade 2](#)) poderão iniciar a análise (deferir ou indeferir) dos recursos.
6. **Data de término da avaliação:** Data e hora que funcionários cadastrados em grupo de avaliação ([Funcionalidade 2](#)) não poderão mais realizar a análise dos recursos.
7. **Data do resultado dos recursos:** Data e hora que os candidatos poderão visualizar as respostas (homologações) dos seus recursos.
8. **Quantidade de avaliadores:** Define a quantidade de avaliadores por recurso.
9. **Possui homologador:** Quando se marca essa opção, após a criação das avaliações pelos funcionários, funcionários cadastrado no grupo de homologação ([Funcionalidade 2](#)) ainda terá que criar uma homologação para esses recursos. Quando se define mais de um avaliador no item 8, essa opção torna-se obrigatória.
10. **Possui anexo:** Caso essa opção seja marcada, os candidatos poderão anexar algum arquivo no seu recurso.
11. **Possui questão:** Caso o candidato precise especificar o número da questão do recurso. Essa opção pode ser marcada em tipos de recursos (Item 2) que envolvam provas objetivas, por exemplo.

12. **Recurso único por fase:** Caso essa opção seja marcada, o candidato poderá interpor apenas 1 recurso na fase.
13. **Pode visualizar candidato:** Caso essa opção seja marcada, o avaliador ou homologador do grupo ([Funcionalidade 2](#)) poderá visualizar informações das inscrições dos candidatos.
14. **Requer inscrição confirmada:** Caso essa opção seja marcada, apenas inscrições com situação "Confirmada" poderão realizar a interposição de recursos.

Funcionalidade 2 – Cadastro de grupo de avaliação e homologação

Caminho: *Ambiente do candidato > menu superior > opção/aba Recursos > Grupos de avaliações > botão Adicionar Grupo*

Link: https://concursos.ifpb.edu.br/recursos/listar_grupos_avaliacoes/

Perfil: *Administrador de Recursos*

Itens do formulário a serem preenchidos no momento de cadastro:

1. **Concurso:** Concurso que deseja criar o grupo.
2. **Fase de recurso:** Fase que o grupo de avaliadores poderá analisar os recursos.
3. **Código de perfil do concurso:** O grupo poderá analisar apenas recursos de códigos de perfil indicados neste campo. Essa opção é recomendada para que os avaliadores analisem apenas um conjunto de recursos. **Caso deixe esse campo vazio, o grupo analisará os recursos independente do código de perfil da inscrição.**
4. **Funcionários:** Funcionários que farão parte do grupo e poderão analisar os recursos. Eses funcionários precisam estar cadastrados no concurso (Tutorial 1 - Cadastro de processo seletivo).
5. **Número da questão inicial a avaliar:** Caso deseje que o grupo avalie apenas recursos cadastrados para um intervalo de questões. Esse campo só deve ser especificado caso o Item 11 da [Funcionalidade 1](#) esteja marcado.
6. **Número da questão final a avaliar:** Caso deseje que o grupo avalie apenas recursos cadastrados para um intervalo de questões. Esse campo só deve ser especificado caso o Item 11 da [Funcionalidade 1](#) esteja marcado.
7. **Tipo do grupo:** Pode ser "Avaliador" ou "Homologador". Caso seja "Avaliador" cada funcionário indicado no Item 4 poderá criar uma avaliação. Caso não exista homologador na fase de recurso (Item 9 da [Funcionalidade 1](#)), a avaliação já cria uma homologação automaticamente. Caso seja "Homologador", os funcionários poderão criar homologação de um recurso.
8. **Descrição:** Algum nome que identifique o grupo. Ex.: Avaliadores do resultado do edital 34/2020.

Funcionalidade 3 – Lista de recursos

Caminho: *Ambiente do candidato > menu superior > opção/aba Recursos > Recursos*

Link: https://concursos.ifpb.edu.br/recursos/listar_recursos/

Perfis:

1. *Administrador de Recursos*: Lista todos os recursos do concurso indicado no filtro "Concurso" a qualquer momento.
2. *Funcionário do grupo de avaliação*: Lista os recursos contemplados pelo grupo que faz parte apenas durante o período de avaliação dos recursos.
3. *Funcionário do grupo de homologação*: Lista os recursos contemplados pelo grupo que faz parte apenas durante o período de avaliação dos recursos.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Manual para usuário do Sistema de Concursos
Atualizado em 01/2020**

Sumário

Sumário	2
1. Introdução	3
2. Importação de escolas e salas	3
3. Distribuição de locais de prova	5
3.1 Cadastro de configuração	5
3.2 Exemplos de cadastro de configuração	7
3.3 Edição de configuração	10
3.4 Distribuição automática de locais de prova	10
3.5 Distribuição manual de locais de prova	11
3.6 Ver distribuição	13
3.7 PDF dos locais de prova	15
3.8 Perfis e permissões	17

1. Introdução

O **Sistema de Concursos** é um aplicação WEB desenvolvida pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB com intuito de automatizar vários processos seletivos do órgão. O sistema permite o gerenciamento de todas as fase de um concurso público: a realização de inscrições de candidatos, a geração de boletos bancários para o pagamento das inscrições, a criação e avaliação de recursos, a distribuição de locais de prova e criação do resultado final de acordo com as notas obtidas. Este manual visa orientar os servidores da Comissão Permanente de Concursos - COMPEC quanto à utilização da aplicação.

2. Importação de escolas e salas

Caso o usuário deseje utilizar escolas e salas cadastradas em outro banco de dados, é necessário importar os dados através de um arquivo com as seguintes especificações:

- Formato CSV.
- Cada linha do arquivo significa informações de uma sala junto com informações de sua escola. As salas da mesma escola apresentarão as informações das escolas repetidas.
- Colunas estritamente com os seguintes nomes: **CAMPUS, NOME, ID_ESCOLA, CNPJ, CONTATO, TELEFONE, ESTADO, CIDADE, CEP, BAIRRO, LOGRADOURO, NUMERO, COMPLEMENTO, ID_SALA, DESCRICAO_SALA, CAPACIDADE_SALA.**
- Com exceção das 3 últimas colunas, que são informações da sala, todas as outras estão relacionadas com a escola.
- Os campos **ID_ESCOLA** e **ID_SALA** são únicos para escola e sala, respectivamente. Caso existam escolas e salas já cadastradas com os valores desses campos, as informações dessas escolas e salas serão atualizadas .

Passa acessar a funcionalidade, basta o usuário clicar na opção destacada de vermelho na Imagem 1. Ao realizar a importação, o usuário receberá um e-mail com as informações da operação, podendo ser bem sucedida ou apresentando algum erro, como os nomes das colunas erradas. A Imagem 2 apresenta um exemplo de formato de arquivo de importação.



A imagem é uma captura de tela de um navegador web exibindo a interface do sistema COMPEC. No topo, há uma barra com o logo 'COMPEC', uma barra de navegação com links para 'Início', 'Gerenciar arquivos', 'Inscrições', 'Recursos' e 'Precisa de ajuda?', e uma barra superior com o nome do usuário 'funcionario@ifpb.edu.br' e o status 'Administrador'. No lado esquerdo, uma barra lateral contém links para 'Import', 'Arquivo', 'Escola', 'O arquivo' e 'Import'. O link 'Importar escolas' está ressaltado com um cursor vermelho apontando para ele. No centro da tela, uma caixa de diálogo mostra uma lista de opções: 'Comprovantes de pagamentos', 'Retorno boleto', 'Retorno SISTAC', 'Gerar arquivo para SISTAC', 'Pedidos de isenção', 'Gerar PDF das inscrições', 'Gerar PDF dos pedidos de isenção', 'Gerar PDF dos locais de prova' e 'Importar escolas'. Um redutor de escala indica que a descrição da última opção é 'Importa as escolas e salas existentes no arquivo para o banco de dados, as escolas serão atualizadas'.

Image 1. Tela de importação de escolas/salas.

A16



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Liberation_Sal". The menu bar includes Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Estilos, Planilha, Dados, Ferramentas, Janela, Ajuda, and various icons for file operations like Open, Save, Print, and Undo.

The table has 16 columns labeled A through R. Columns A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, and R are present. Column A contains row numbers from 1 to 13. Columns B through R contain data for 13 rows, corresponding to the row numbers.

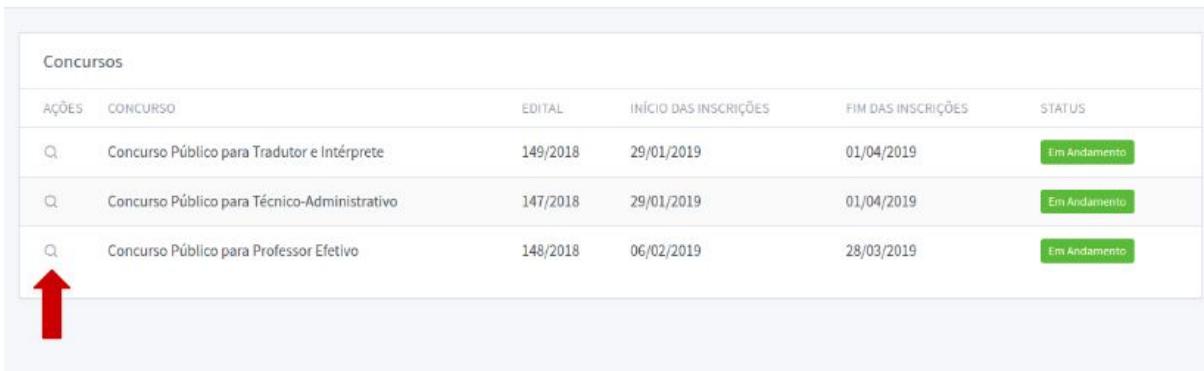
	CAMPUS	NOME	ID_ESCOLA	CNPJ	CONTATO	TELEFONE	ESTADO	CIDADE	CEP	BAIRRO	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	ID_SALA	DESCRICAO_SALA	CAPACIDADE_SALA	
1	João Pessoa	IFSP Faculdades		196.833.785/0001-81	José	(031) 99881-2823	PARAÍBA	João Pessoa	1234567890	Bancários	Rua Rosa Lima	95		1	Primo andar terreo, Sala 1	50	
2	João Pessoa	IFSP Faculdades		196.833.785/0001-81	Maria	(031) 99881-2823	PARAÍBA	João Pessoa	1234567890	Família	Rua Tancreto	95		2	Segundo andar, térreo, Sala 5º	40	
3	João Pessoa	IFSP Faculdades		2088.699.029/0001-71	João	(031) 99181-2282	PARAÍBA	Cabeleiro	234234567890	Centro	Rua Epitácio	32		115 Sala 20	35		
4	Cabo Frio	Escola José Lins de Mello		33.00.418.177/0001-80	Romário	(031) 3235-5317	PARAÍBA	Cabeleiro	873347034	Centro	Rua Rodrigues	310		598 Sala 13	60		
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	

Imagen 2. Exemplo de arquivo CSV para importação de escolas e salas.

3. Distribuição de locais de prova

3.1 Cadastro de configuração

Para alocar candidatos em salas para a realização da prova, é necessário cadastrar uma **configuração de distribuição** de locais de prova. Para acessar a funcionalidade, o usuário deve realizar os seguintes passos: **Login > Visualizar concurso (Imagem 2) > Ações > Locais de prova (Imagem 3) > Adicionar configuração (Imagem 4)**. O cadastro é permitido apenas quando **não existe outra configuração do concurso com os perfis selecionados**.



The screenshot shows the COMPEC system interface. At the top, there is a header with the logo 'COMPEC' and navigation links: 'Início', 'Gerenciar arquivos', 'Inscrições', 'Recursos', and 'Precisa de ajuda?'. On the right side, there are buttons for 'Administrativo' and an email link 'funcionario@ifpb.edu.br'. Below the header, there is a sidebar titled 'Concursos' with a search icon. The main content area displays a table of exams:

AÇÕES	CONCURSO	EDITAL	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	FIM DAS INSCRIÇÕES	STATUS
	Concurso Público para Tradutor e Intérprete	149/2018	29/01/2019	01/04/2019	Em Andamento
	Concurso Público para Técnico-Administrativo	147/2018	29/01/2019	01/04/2019	Em Andamento
	Concurso Público para Professor Efetivo	148/2018	06/02/2019	28/03/2019	Em Andamento

A red arrow points to the third row of the table, which corresponds to the 'Concurso Público para Professor Efetivo'.

Image 2. Tela de início após login.



Concurso Público para Técnico-Administrativo Em andamento

Edital Concurso Público Técnico-Administrativo - 147/2018

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, nomeado pelo Decreto Presidencial de 22/10/2018, publicado no DOU de 23/10/2018, visando atender aos termos do Decreto nº 7.311/2010, de 22/09/2010, publicado no DOU de 23/09/2010, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público para o provimento de cargos técnico-administrativos no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, com o objetivo de preencher seu Quadro de Pessoal sob o Regime Jurídico Único, nos termos da Lei Federal nº 8.112/90, de 11/12/1990, com suas alterações posteriores, da Lei Federal nº 11.091, de 12/01/2005, modificada pela Lei Federal nº 11.784/2008, de 22/09/2008, do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, do Decreto nº 6.593/2008, de 02/10/2008, do Decreto Federal nº 6.944, de 21/08/2009, e da Portaria MEC nº 1.134, de 02/12/2009.

CARGOS	VAGAS
--------	-------

Mais informações

- [Listar quadro geral](#)
- [Listar concorrência](#)
- [Locais de prova](#) ↗
- [Apropriar inscrições](#)

Cronograma

29/01/2019 a 31/01/2019	Solicitação de isenção das despesas de inscrição
29/01/2019 a 25/02/2019	Inscrições
19/02/2019	Resultado da avaliação das solicitações de isenção

Image 3. Tela de visualização do concurso.



← Configurações de sorteio de provas - Concurso Público para Técnico-Administrativo

+ Adicionar configuração ↑ **Gerar lista de locais de prova**

Nenhuma configuração criada. **Adicione** uma nova configuração.

SEM ALOCAÇÃO

33432 candidatos

Ver candidatos

Imagen 4. Tela de configurações de locais de prova do concurso.

Ao clicar em **Adicionar configuração**, aparecerá um formulário que deverá ser preenchido com as seguintes informações:

Campo	Descrição
Concurso	O campo já aparece preenchido.
Perfis	Códigos de perfis do concurso que deseja realizar a alocação dos candidatos em salas
Escolas	Escolas que deseja distribuir os candidatos do concurso e perfis selecionados. É necessário que a escola esteja ATIVA (marcar no checkbox) para alocar os candidatos na escola.
Atendimentos especiais	Atendimentos cujas inscrições precisam realizar a prova em salas especiais. No momento de cadastro de salas, o usuário indica quais atendimentos especiais a sala possui.
Mínimo de inscrições por sala	Evita que existam salas com quantidade menor do que estipulado. Controle realizado para a distribuição automática de locais de prova.
Perfis diferentes na mesma sala	Checkbox que controla se candidatos com perfis diferentes podem ocupar mesma sala. Controle realizado para a distribuição automática de locais de prova.

3.2 Exemplos de cadastro de configuração

Considera-se um concurso no qual haverá provas de nível superior, realizadas no turno da tarde, e de nível médio, realizadas no turno da manhã. Neste cenário, sugere-se criar duas configurações, uma para as provas da manhã e outra para as provas da tarde. Um possível cadastro para a prova realizada no turno da tarde seria o apresentado na Imagem 5. Nesta, foram selecionados apenas os perfis de nível superior, as escolas (de todas as cidades da aplicação da prova) que poderiam alocar candidatos, os atendimentos especiais que precisavam de salas especiais, a quantidade mínima de candidatos por sala e definido que não poderia haver candidatos com perfis diferentes na mesma sala.

Adicionar Configuração de distribuição de prova

Concurso: Concurso Público para Técnico-Adm...  

Descrição: Nível Superior - provas à tarde

Data de realização da prova: 25/08/2019 |  

Hora de início da prova: 14:00:00 | Agora | 

Hora de término da prova: 18:00:00 | Agora | 

Códigos/Perfis:

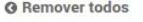
Códigos/Perfis disponíveis	Códigos/Perfis escolhido(s)
1 - Assistente de Alunos 2 - Assistente em Administração 5 - Técnico em Contabilidade 4 - Técnico em Artes Gráficas 21 - Técnico em Assuntos Educacionais 6 - Técnico em Eletroeletrônica 7 - Técnico em Eletrotécnica 8 - Técnico de Laboratório - Informática 10 - Técnico de Laboratório - Química 9 - Técnico de Laboratório - Mecânica 22 - Técnico de Laboratório - Histologia e Citopatologia 11 - Técnico de Tecnologia da Informação	12 - Administrador 13 - Assistente Social 14 - Bibliotecário-Documentalista 15 - Contador 16 - Jornalista 17 - Médico - Clínica Geral 18 - Médico - Psiquiatria 19 - Nutricionista 20 - Pedagogo

Mantenha pressionado o "Control", ou "Command" no Mac, para selecionar mais de uma opção.

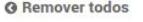
Escolas:

Escolas disponíveis	Escolas escolhido(s)
Escola Estadual Olívina Olívia Instituto de Educação Superior - IESP Instituto de Educação FACISA Escola Municipal de Sousa GEO de Cajazeiras	Escola Estadual Olívina Olívia Instituto de Educação Superior - IESP Instituto de Educação FACISA Escola Municipal de Sousa GEO de Cajazeiras

Atendimentos especiais que requerem sala especial:

Atendimentos especiais que requerem sala especial disponíveis	Atendimentos especiais que requerem sala especial escolhido(s)
Gravidez Prova ampliada Tempo adicional	Facilidade de acesso Intérprete de LIBRAS Lactante Ledor/Transcritor Prova em Braile/Transcritor Transcritor

Atendimentos especiais que não entrarão no sorteio:

Atendimentos especiais que não entrarão no sorteio
Facilidade de acesso Gravidez Intérprete de LIBRAS Lactante Ledor/Transcritor Prova ampliada Prova em Braile/Transcritor Tempo adicional

Selecionar os atendimentos que não entrarão no sorteio da distribuição de locais de prova. Mantenha pressionado o "Control", ou "Command" no Mac, para selecionar mais de uma opção.

Mínimo de inscrições por sala: 3

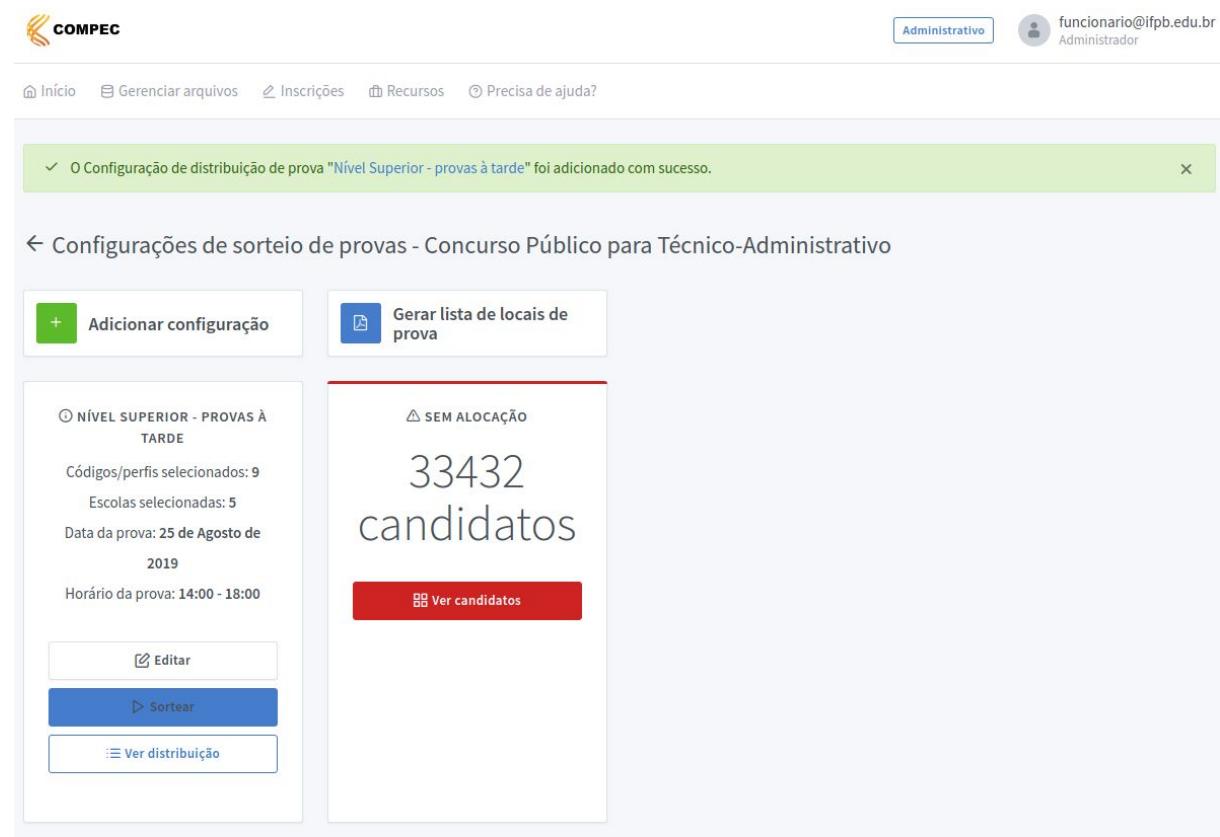
Indique a quantidade mínima de inscrições por sala

Perfis diferentes na mesma sala
 Inscrições com perfis diferentes podem ocupar a mesma sala?

Imagem 5. Tela de adicionar configuração de locais de prova.

No cadastro da configuração para as provas da manhã (nível médio), pode-se utilizar as mesmas informações utilizadas na Imagem 5, exceto os perfis, pois agora serão perfis de nível médio. **É importante destacar que não há problema repetir as escolas pois as provas dos perfis ocorrerão em horários distintos.**

Em um outro cenário, caso exista um concurso onde as provas de nível superior aconteçam no mesmo turno do nível médio, **é recomendado que seja criado apenas uma configuração. Caso seja criado duas configurações, o usuário deve estar atento para que os perfis e escolas das configurações sejam diferentes, pois não é possível que a mesma escola ocupe o dobro da capacidade no mesmo turno.** A Imagem 6 mostra o resultado da criação de uma configuração.



The screenshot shows the COMPEC software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Início, Gerenciar arquivos, Inscrições, Recursos, and Precisa de ajuda? On the right side of the header, there is a user profile icon labeled 'funcionario@ifpb.edu.br' and 'Administrador'. Below the header, a green success message box displays: '✓ O Configuração de distribuição de prova "Nível Superior - provas à tarde" foi adicionado com sucesso.' To the left, there is a sidebar with buttons for 'Adicionar configuração' (green plus icon) and 'Gerar lista de locais de prova' (blue document icon). The main content area shows a configuration named 'NÍVEL SUPERIOR - PROVAS À TARDE'. It lists: Códigos/perfis selecionados: 9, Escolas selecionadas: 5, Data da prova: 25 de Agosto de 2019, and Horário da prova: 14:00 - 18:00. Below these details are buttons for 'Editar', 'Sortear' (highlighted in blue), and 'Ver distribuição'. To the right, a large box displays the result: 'SEM ALOCAÇÃO' followed by '33432 candidatos' and a red button labeled 'Ver candidatos'.

Portal do IFPB
 Site do MEC

Telefone: (83) 3612-9174
 Envie-nos um e-mail

COMPEC - Comissão Permanente de Concursos

Copyright © 2019 Instituto Federal da Paraíba. Todos os direitos reservados.

Imagen 6. Resultado da adição da configuração.

3.3 Edição de configuração

Essa funcionalidade pode ser acessada na própria tela da configuração de locais de prova do concurso, como mostrada na Imagem 6 através do **botão com o nome Editar**. Só é possível realizar a edição **caso a distribuição automática não esteja EM ANDAMENTO (o sorteio dos locais ainda não foi finalizado) e não exista outra configuração do concurso com os perfis selecionados**. É importante destacar algumas situações:

- Caso já exista candidatos alocados em salas e o usuário **ADICIONE** novos perfis para a configuração, os candidatos destes novos perfis não são alocados no momento de salvar a edição. **É necessário realizar novo sorteio ou alocar manualmente os candidatos.**
- Caso já exista candidatos alocados em salas e o usuário **REMOVA** perfis da configuração, as alocações destes candidatos também são removidas. **É necessário realizar novo sorteio ou alocar manualmente os candidatos.**
- Caso o usuário **ADICIONE** novas escolas para a configuração, para ocupar essas escolas **é necessário realizar um novo sorteio ou alocar manualmente os candidatos.**
- Caso o usuário **REMOVA** escolas da configuração e já exista candidatos alocados nessas escolas, as alocações destes candidatos **também são removidas**. **É necessário realizar um novo sorteio ou alocar manualmente os candidatos.**
- Caso o usuário **DEFINA NOVOS** atendimentos que requerem sala especial e os candidatos desses atendimentos já estejam alocados em sala, suas alocações **são removidas**. **É necessário realizar novo sorteio ou alocar manualmente os candidatos.**
- Caso o usuário **REMOVA** atendimentos que requerem salas especiais da configuração e já exista candidatos alocados nessas salas, **as alocações destes candidatos não são removidas**. Caso deseje alterar a alocação destes candidatos **é necessário refazer o sorteio (afeta todos os candidatos já alocados) ou alocar manualmente os candidatos.**

3.4 Distribuição automática de locais de prova

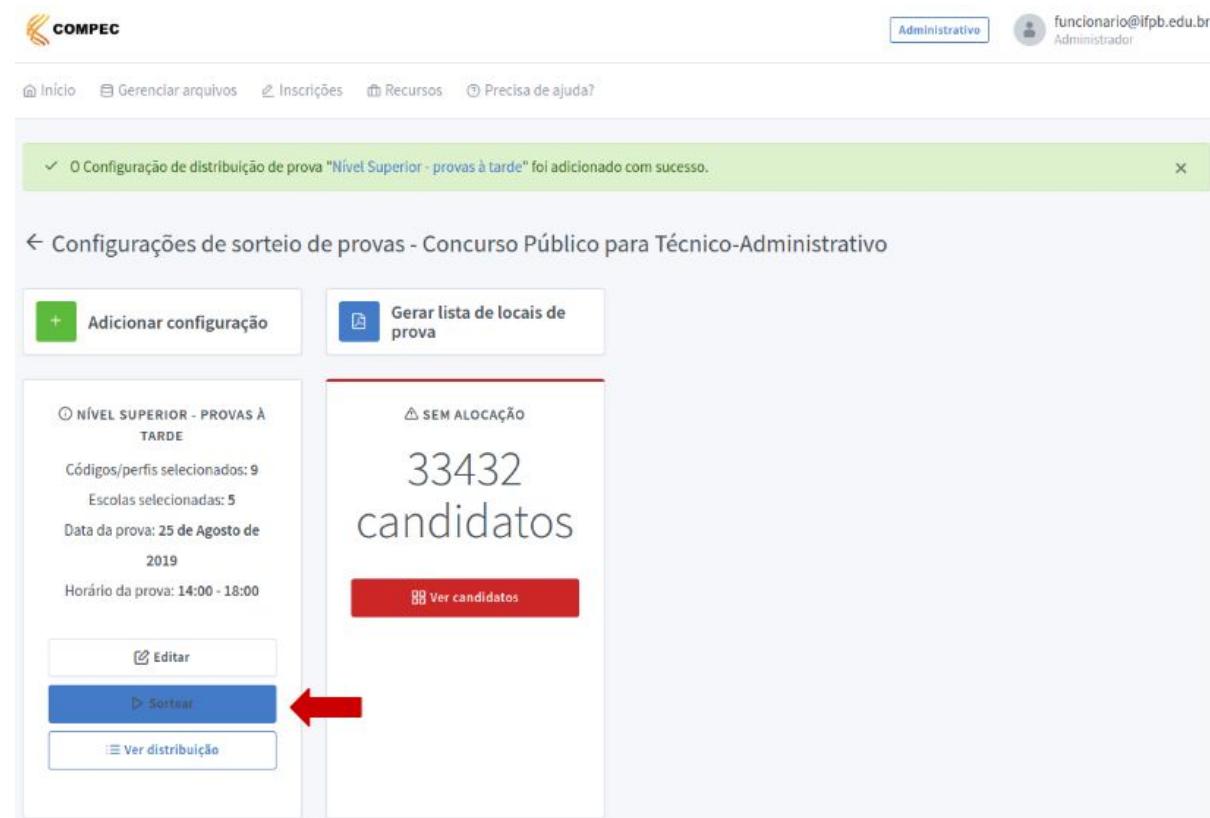
Cada configuração permite o usuário realizar a distribuição automática de candidatos em locais de prova. Essa funcionalidade está disponível na tela apresentada na Imagem 6 (**botão Sortear**) e permite que os candidatos envolvidos pela configuração (perfis selecionados) sejam alocados automaticamente em salas **ATIVAS** das escolas **ATIVAS** selecionadas pela configuração. É importante destacar que **candidatos envolvidos pela configuração que já possuam alocação NÃO serão afetados**.

A operação pode demorar alguns minutos devido a quantidade de candidatos. Quando a operação finalizar, o usuário receberá um e-mail com algumas informações: quantidade de candidatos alocados e não alocados pela configuração de distribuição, além da quantidade de candidatos com sala e sem sala do concurso no geral. Nesse momento, a tela da Imagem 7 aparecerá novas informações como pode ser visualizado na Imagem 8.

Após realizada a distribuição automática, uma nova funcionalidade ficará disponível através do botão **Refazer sorteio**. Este pode ser visualizado na Imagem 8. Quando novas escolas são adicionadas na configuração de distribuição e **deseja-se que candidatos ainda sem sala sejam alocados sem afetar aqueles já com local de prova**, o usuário deve utilizar o botão de **sorteio**. Quando se deseja realizar uma nova distribuição, **podendo alterar os locais de prova dos candidatos já alocados**, o usuário deve utilizar o botão de **refazer sorteio**.

3.5 Distribuição manual de locais de prova

Além da opção de distribuir de maneira automática os candidatos em locais de prova, o usuário pode alterar o local de prova ou atribuir uma sala a candidatos específicos. Primeiramente, o usuário deve acessar a lista de candidatos da configuração, como os alocados e não alocados, disponíveis pelo botão **Ver candidatos** na tela apresentada na Imagem 8. Ao cessar a lista de candidatos, o usuário pode realocar o candidato (caso seja a lista de candidatos já com sala) ou adicionar uma alocação (caso seja a lista de candidatos sem sala). Essa funcionalidade pode ser acessada pela opção destacada na Imagem 9.



The screenshot shows the COMPEC software interface. At the top, there is a header with the logo 'COMPEC', a user icon labeled 'funcionario@ifpb.edu.br Administrador', and navigation links for 'Início', 'Gerenciar arquivos', 'Inscrições', 'Recursos', and 'Precisa de ajuda?'. Below the header, a green notification bar says: '✓ O Configuração de distribuição de prova "Nível Superior - provas à tarde" foi adicionado com sucesso.' On the left, there is a sidebar with a 'Configuração' section containing a 'NÍVEL SUPERIOR - PROVAS À TARDE' configuration. It lists: 'Códigos/perfis selecionados: 9', 'Escolas selecionadas: 5', 'Data da prova: 25 de Agosto de 2019', 'Horário da prova: 14:00 - 18:00', and buttons for 'Adicionar configuração' and 'Gerar lista de locais de prova'. On the right, there is a large box titled 'SEM ALOCAÇÃO' showing '33432 candidatos' and a 'Ver candidatos' button. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Editar', 'Sortear' (which has a red arrow pointing to it), and 'Ver distribuição'.

Imagen 7. Realizar distribuição automática de locais de prova indicado com a seta vermelha.

 [funcionario@ifpb.edu.br](#)
 Administrativo

[Início](#) [Gerenciar arquivos](#) [Inscrições](#) [Recursos](#) [Precisa de ajuda?](#)

[!\[\]\(42809253693285004295f1400ff05296_img.jpg\) Configurações de sorteio de provas - Concurso Público para Técnico-Administrativo](#)

[!\[\]\(671303daf9434044c4cdd8f89cfb4f2a_img.jpg\) Adicionar configuração](#)

[!\[\]\(ee0d8b92495cd818c61c531ee5aac0c8_img.jpg\) Gerar lista de locais de prova](#)

 NÍVEL SUPERIOR - PROVAS À TARDE

Códigos/perfis selecionados: 9
Escolas selecionadas: 5
Data da prova: 25 de Agosto de 2019
Horário da prova: 14:00 - 18:00

[Ver configuração](#)
[Sortear](#)
[Refazer sorteio](#)
[Ver distribuição](#)

 SEM ALOCAÇÃO

32925 candidatos

[Ver candidatos](#)

 ALOCADOS

507 candidatos

[Ver candidatos](#)

Imagen 8. Resultado da distribuição de candidatos.

 [funcionario@ifpb.edu.br](#)
 Administrativo

[Início](#) [Gerenciar arquivos](#) [Inscrições](#) [Recursos](#) [Precisa de ajuda?](#)

[!\[\]\(96688d0319f5343442b923897143b15e_img.jpg\) Candidatos sem alocação do concurso](#)

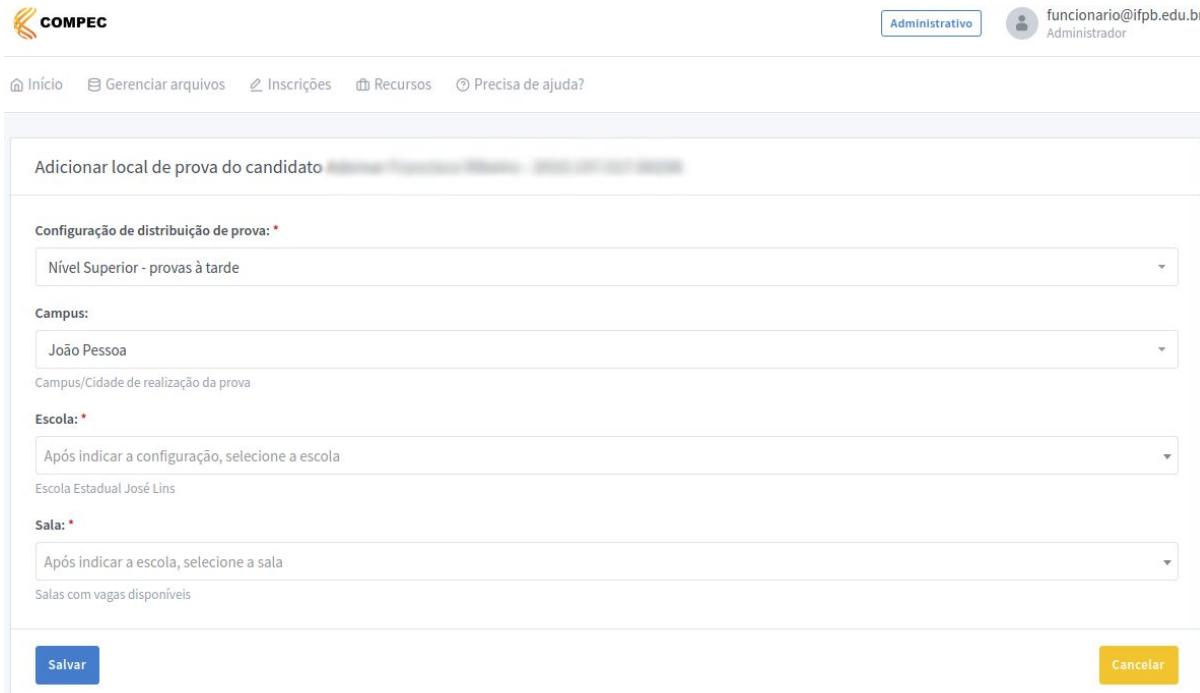
Concurso:	Inscrição:	Código de perfil do concurso:																				
<input type="text"/>	<input type="text"/> Digite ao menos 4 letras Número da inscrição do candidato.	<input type="text"/> Ex.: Analista, técnico.																				
Candidato: <input type="text"/> Nome ou CPF do candidato	Cota: <input type="text"/> Cota solicitada pelas inscrições	Atendimento Especial: <input type="text"/> Atendimentos especiais solicitados pelas inscrições																				
<input type="button" value="Buscar"/>																						
<p>Candidatos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">INSCRIÇÃO</th> <th style="width: 45%;">CANDIDATO</th> <th style="width: 15%;">CÓDIGO PERFIL</th> <th style="width: 15%;">COTAS</th> <th style="width: 15%;">ATENDIMENTO ESPECIAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>1 - Assistente de Alunos</td> <td><input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO</td> <td><input type="button" value="Ações"/></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>2 - Assistente em Administração</td> <td><input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO</td> <td><input type="button" value="Ações"/></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>7 - Técnico em Eletrotécnica</td> <td><input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO</td> <td><input type="button" value="Ações"/></td> </tr> </tbody> </table>			INSCRIÇÃO	CANDIDATO	CÓDIGO PERFIL	COTAS	ATENDIMENTO ESPECIAL	1 - Assistente de Alunos	<input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="button" value="Ações"/>	2 - Assistente em Administração	<input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="button" value="Ações"/>	7 - Técnico em Eletrotécnica	<input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="button" value="Ações"/>
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	CÓDIGO PERFIL	COTAS	ATENDIMENTO ESPECIAL																		
.....	1 - Assistente de Alunos	<input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="button" value="Ações"/>																		
.....	2 - Assistente em Administração	<input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="button" value="Ações"/>																		
.....	7 - Técnico em Eletrotécnica	<input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="button" value="Ações"/>																		

Imagen 9. Lista de candidatos não alocados. A seta vermelha indica a opção de abrir o formulário para adicionar o local de prova.

Ao clicar na opção destacada, o usuário é encaminhado para o formulário apresentado na Imagem 10. O usuário deverá indicar a configuração de distribuição de provas, a cidade, a escola e sala da prova. O campo de configuração já será automaticamente preenchido pela configuração que envolve a inscrição do candidato. O campo de Campus também é automaticamente preenchido pela cidade escolhida pelo candidato no momento da inscrição.

3.6 Ver distribuição

Essa opção permite o usuário visualizar os candidatos alocados e não alocados em cada cidade, escola ou sala que será aplicada a prova. O botão de **Ver distribuição** disponível na tela apresentada na Imagem 8, permite a visualização dos candidatos em cada cidade da prova, como apresentado na Imagem 11. A partir da visualização da distribuição em cada cidade, também é possível visualizar a distribuição realizada em cada escola e sala clicando no ícone **Ver distribuição** de uma cidade específica apresentada na Imagem 11. O resultado desta última operação é apresentado na Imagem 12.



The screenshot shows a web-based application interface for managing exam locations. At the top, there's a header with the logo 'COMPEC' and navigation links: 'Início', 'Gerenciar arquivos', 'Inscrições', 'Recursos', and 'Precisa de ajuda?'. On the right side of the header, there are user profile icons for 'Administrativo' and 'funcionario@ifpb.edu.br Administrador'. Below the header, the main content area has a title 'Adicionar local de prova do candidato' followed by a sub-section titled 'Configuração de distribuição de prova: *'. This section contains dropdown menus for 'Nível Superior - provas à tarde', 'Campus:' (set to 'João Pessoa'), and 'Escola:' (set to 'Escola Estadual José Lins'). Another dropdown for 'Sala:' is also present. At the bottom of the form are two buttons: 'Salvar' (Save) on the left and 'Cancelar' (Cancel) on the right.

Imagen 10. Formulário de alocação para o candidato selecionado.



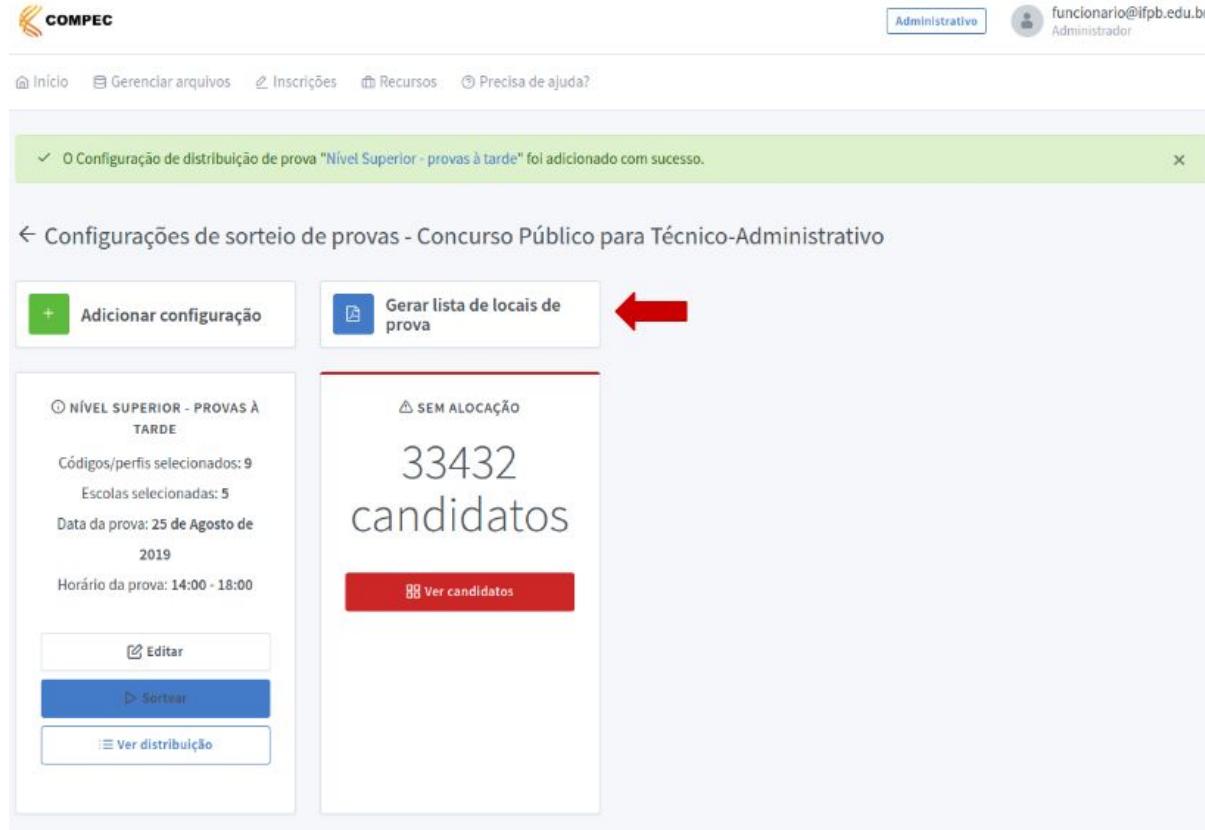
Imagen 11. Distribuição dos candidatos por cidade.



Imagen 12. Distribuição de candidatos por escola na cidade de Cajazeiras.

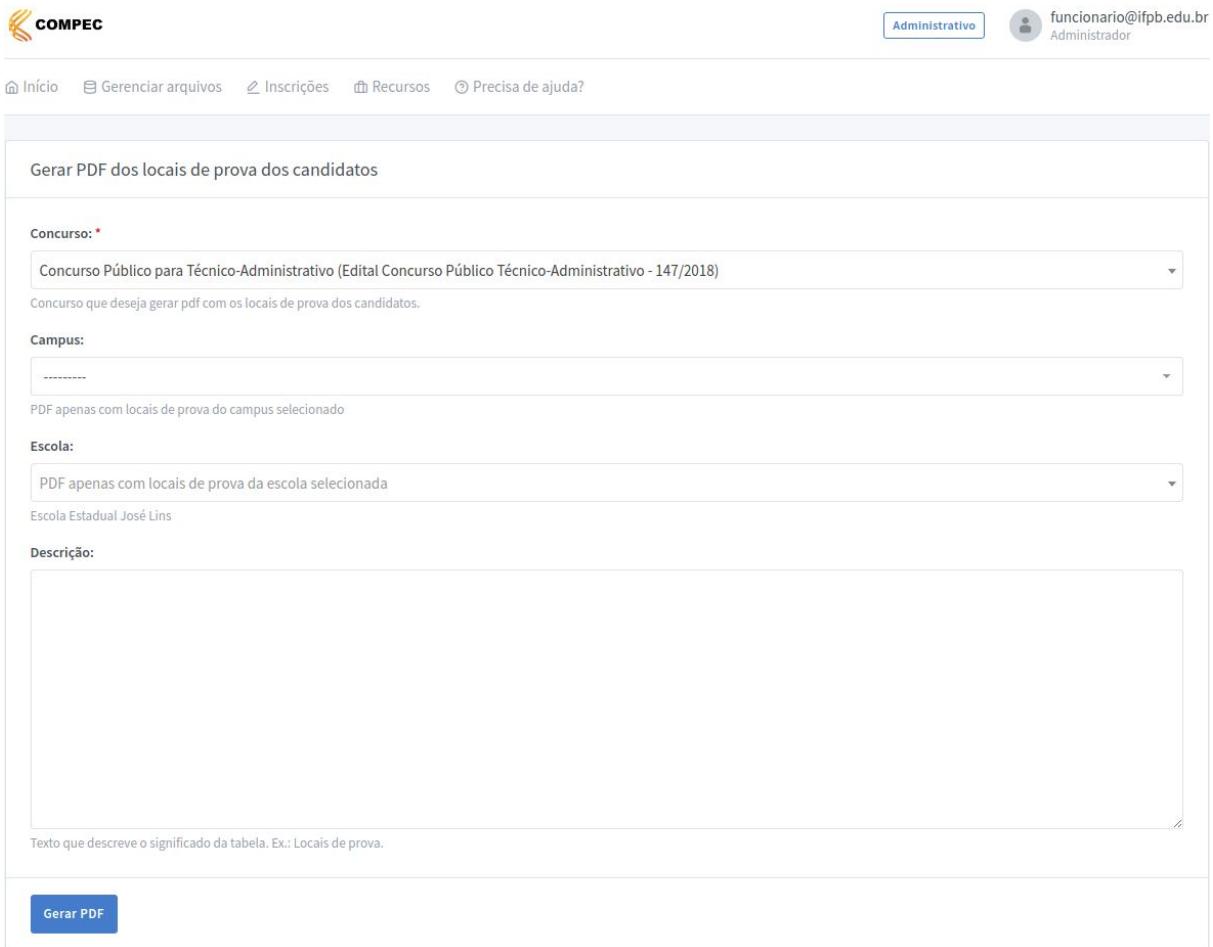
3.7 PDF dos locais de prova

O arquivo PDF com os locais de prova de cada candidato pode ser gerado a partir da opção destacada na Imagem 13. Ao clicar na opção, o usuário será direcionado para o formulário apresentado na Imagem 14. Nesta opção, o usuário pode criar um PDF com todos os locais de prova do concurso, ou especificar uma cidade e escola, por exemplo. A criação do PDF pode demorar alguns minutos, dependendo da quantidade de candidatos. O arquivo será enviado para o e-mail do usuário.



The screenshot shows the COMPEC (Comissão Permanente de Concursos) interface. At the top, there is a navigation bar with links for Início, Gerenciar arquivos, Inscrições, Recursos, and Precisa de ajuda? On the right side of the header, there are buttons for Administrativo (with the email funcionario@ifpb.edu.br) and Administrador. Below the header, a green success message box displays: "✓ O Configuração de distribuição de prova "Nível Superior - provas à tarde" foi adicionado com sucesso." To the left, there is a configuration panel for "NÍVEL SUPERIOR - PROVAS À TARDE" with fields for Código/perfis selecionados: 9, Escolas selecionadas: 5, Data da prova: 25 de Agosto de 2019, and Horário da prova: 14:00 - 18:00. It includes buttons for Editar, Sortear, and Ver distribuição. To the right, a main panel shows "SEM ALOCAÇÃO" with the number 33432 candidatos and a "Ver candidatos" button. A large red arrow points to the "Gerar lista de locais de prova" button in the top right corner of the main panel.

Imagen 13. Link para formulário de geração do PDF dos locais de prova.



The screenshot shows a web-based application for generating PDFs of examination locations. At the top, there's a navigation bar with links for 'Início', 'Gerenciar arquivos', 'Inscrições', 'Recursos', and 'Precisa de ajuda?'. On the right, there's a user profile icon labeled 'funcionario@ifpb.edu.br' and 'Administrador'. Below the navigation, a main section titled 'Gerar PDF dos locais de prova dos candidatos' contains several dropdown menus and input fields:

- Concurso:** A dropdown menu set to 'Concurso Público para Técnico-Administrativo (Edital Concurso Público Técnico-Administrativo - 147/2018)'. A note below it says 'Concurso que deseja gerar pdf com os locais de prova dos candidatos.'
- Campus:** A dropdown menu set to '-----'. A note below it says 'PDF apenas com locais de prova do campus selecionado'.
- Escola:** A dropdown menu set to 'PDF apenas com locais de prova da escola selecionada'. A note below it says 'Escola Estadual José Lins'.
- Descrição:** A large text area with a placeholder 'Texto que descreve o significado da tabela. Ex.: Locais de prova.'

At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Gerar PDF'.

Imagen 14. Criação de PDF com os locais de prova de cada candidato.

3.8 Perfis e permissões

Permissão	Perfis		
	Administrador de concurso	Funcionário	Candidato
Visualizar concurso	X	X	X
Adicionar configuração de local de prova	X		
Editar configuração de local de prova	X		
Distribuição automática	X		
Distribuição manual	X		
Ver distribuição	X		
PDF dos locais de prova	X		

07

Cadastrar nota de uma inscrição



VÍDEO

Clique no ícone acima

07

Processamento de Resultado

Parte I



VÍDEO

Clique no ícone acima

07

Cadastrar etapa de resultado e compor provas



VÍDEO

Clique no ícone acima

Tutorial Alteração de Inscrições

Caminhos

Funcionalidade 1. Listagem de Inscrição

Caminho: Página Inicial > **Menu Inscrições** > subitem **Lista de Inscrições**

Funcionalidade 2. Listagem de Recursos

Caminho: Página Inicial > **Menu Recursos** > subitem **Recursos**

Funcionalidade 3. Visualizar Inscrição

Caminho: Listagem de Inscrição > localizar a inscrição > botão de **Ações** > **Visualizar inscrição**

Funcionalidade 4. Alterar Inscrição

Caminho: Listagem de Inscrição > localizar a inscrição > botão de **Ações** > **Alterar inscrição**

Funcionalidade 5. Alterar boleto

Caminho: Listagem de Inscrição > localizar a inscrição > botão de **Ações** > **Alterar boleto**

Cenários

Cenário 1. Alterar local de prova, atendimento especial e situação da inscrição

1. Na listagem de inscrições, acessar a funcionalidade de **Alterar inscrição**. Preencher o formulário com as alterações incluindo uma justificativa para a mudança.

Cenário 2. Visualizar alterações em local de prova, atendimento especial e situação da inscrição

1. Na listagem de inscrições, acessar a funcionalidade de **Alterar inscrição**. Será exibido em ordem cronológica de tempo as alterações nas informações da inscrição. OBS.: *O sistema não exibe alterações de transferência de boletos entre as inscrições.*

Cenário 3. Transferir boletos de pagamento entre as inscrições

1. Na listagem de inscrições, **localizar a inscrição que receberá o boleto** e acessar a funcionalidade de **Alterar boleto**.
2. Preencher os filtros de concurso, cargo/perfil e candidato para restringir a quantidade de boletos exibidos no campo **Boleto**.

A filtragem por concurso é obrigatória para listar os boletos. A filtragem por código de perfil e candidato é opcional, mas deve ser considerada para evitar selecionar um boleto indesejado.
3. Selecionar o boleto a ser transferido (busca pelo número do boleto. Ex: 2941707100012345).
4. Preencher o campo com a justificativa da mudança.

Considerações:

- O sistema não deixa transferir um boleto cuja inscrição de origem esteja com a situação de confirmada “Apta para realização da prova”. Neste caso, antes de transferir o boleto, deve-se mudar o status da inscrição (ver Cenário 2)
- A transferência de boleto não muda a situação da inscrição. Você deve explicitamente acessar a funcionalidade de alteração da inscrição (antes ou depois da transferência de boleto)
- Antes de mudar um boleto, é aconselhável verificar na listagem de inscrições as inscrições do candidato, buscando pelo seu nome, por exemplo.

Cenário 4. Validar uma inscrição gerada em duplicidade.

Caso 1. Validar a última inscrição criada para um determinado cargo.

1. Acessar última inscrição realizada (provavelmente estará com a situação “Submetida”).
2. Realizar a alteração desta inscrição, mudando sua situação para “Apta à realização da prova” (Cenário 2)
3. Efetuar a transferência do boleto, localizando a inscrição alterada no passo anterior e seguindo com a funcionalidade de **Alterar boleto**. (Cenário 3)

OBS.: A(s) inscrição(ões) invalidadas, ou seja, as demais inscrição deste candidato não serão alteradas.

Caso 2. Validar uma inscrição diferente da última inscrição efetuada.

1. Acessar última inscrição realizada (provavelmente estará com a situação “Submetida”).
2. Realizar a alteração desta inscrição, mudando sua situação para “Invalidada por duplicidade” (Cenário 2)

3. Acessar a inscrição a ser validada (provavelmente estará com a situação “Invalidada por duplicidade”).
 4. Realizar a alteração desta inscrição, mudando sua situação para “Apta à realização da prova” (Cenário 2)
 5. Se a inscrição a ser validada não estiver com a situação de pagamento “Pago”, você deve efetuar a transferência do boleto, localizando esta inscrição e seguindo com a funcionalidade de **Alterar boleto**. (Cenário 3)
- 5.a. Se a inscrição já estiver com o boleto Pago, não precisa executar o passo 5.

Cenário 5. Candidato realizou mais de uma inscrição para o mesmo cargo para pessoas diferentes, pagou todas e invalidou alguma

Caso 1. Validar todas as inscrições na mesma conta de usuário.

1. Acessar cada inscrição paga deste usuário e que está com a situação “Invalidada por duplicidade”.
2. Realizar a alteração de cada uma destas inscrições (ver Cenário 2), definindo a situação da inscrição para “Apta à realização das provas”.

OBS.: O candidato deverá acompanhar as demais fases do concurso acessando uma única inscrição. Os procedimentos solicitados nas fases posteriores para cada inscrição será feitos para todas as inscrições daquela conta.

Caso 2. Transferir o pagamento de qualquer uma das inscrições para a inscrição de uma outra conta.

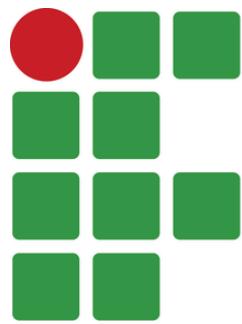
1. Acessar a inscrição a ser transferida e alterar a inscrição para a situação “Invalidada por duplicidade” caso ela não esteja nesta situação. (ver Cenário 2)
2. Acessar a inscrição a receber a transferência de boleto e alterar a inscrição para a situação “Apta à realização da prova”. (ver Cenário 2)
3. Na inscrição do passo 2, realizar a alteração de boleto (ver Cenário 3). Neste caso, você deve ficar atendo ao preenchimento correto dos filtros, para localizar de maneira adequada o boleto a ser transferido.

Executar estes 3 passos para cada inscrição que desejar transferir boleto.

Cenário 6. Validar uma inscrição que teve o deferimento da isenção de pagamento, mas o candidato sobreescreveu com uma nova inscrição.

1. Na listagem de inscrições, **localizar a inscrição que receberá o boleto** e acessar a funcionalidade de **Alterar boleto**.

1. Na listagem de inscrições, localizar a inscrição do candidato pela situação de pagamento “Isento” (provavelmente estará com a situação “Invalidada por duplicidade”).
2. Realizar a alteração desta inscrição, mudando sua situação para “Apta à realização da prova” (Cenário 2)
3. Na listagem de inscrições, localizar as demais inscrições do candidato para o mesmo cargo
4. Realizar a alteração da situação da inscrição para “Invalidada por duplicidade”. (ver Cenário 2).



INSTITUTO FEDERAL
Paraíba

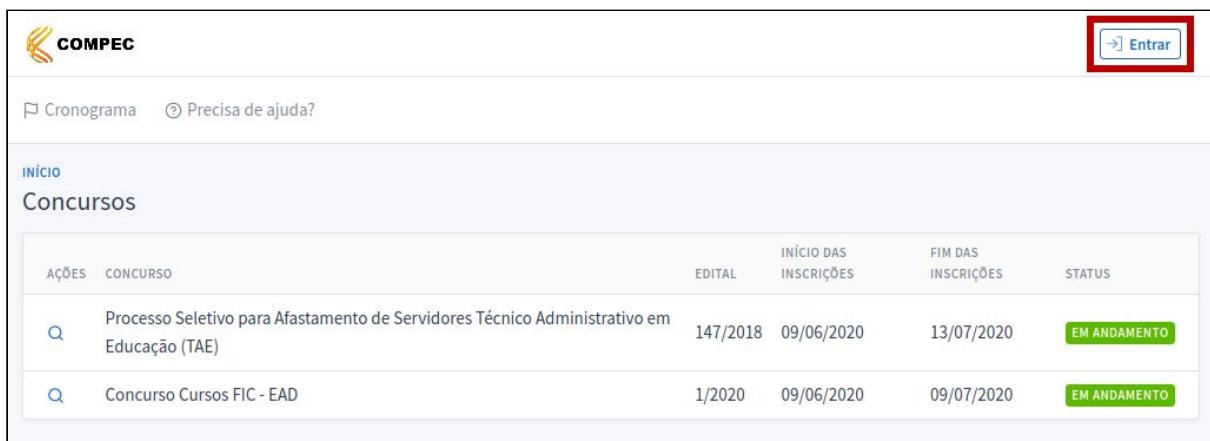
**Perfil
Servidor**

DGTI/CDGS

Login usando a conta de servidor do sistema Suap

Passo 1: Acessar a página inicial do sistema

- Acessar a página inicial do sistema de Concursos digitando o endereço <https://concursos.ifpb.edu.br> no navegador.
- Quando a página carregar, você verá a opção Entrar no canto superior direito da tela.
- Clique na opção **Entrar**



The screenshot shows the homepage of the COMPEC Concursos website. At the top right, there is a red-bordered button labeled "Entrar". Below the header, there are links for "Cronograma" and "Precisa de ajuda?". The main content area is titled "INÍCIO" and "Concursos". It features a table listing two current recruitment processes:

AÇÕES	CONCURSO	EDITAL	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	FIM DAS INSCRIÇÕES	STATUS
	Processo Seletivo para Afastamento de Servidores Técnico Administrativo em Educação (TAE)	147/2018	09/06/2020	13/07/2020	EM ANDAMENTO
	Concurso Cursos FIC - EAD	1/2020	09/06/2020	09/07/2020	EM ANDAMENTO

Passo 2: Escolher a forma de autenticação

- Na página de login existem duas opções para se autenticar. Uma é utilizando o cadastro do próprio site (primeira opção). A outra é utilizando suas credenciais do sistema Suap (segunda opção).

Se você já tem uma conta, fique atento!

Usar a opção de login pelo Suap poderá criar uma segunda conta, caso os e-mails utilizados nos dois sistemas sejam diferentes. **Para evitar ter duas contas você deve usar a primeira opção de login (com e-mail e senha) e só após autenticado usar a opção de conectar com o Suap.**

Para certificar-se que não tem conta ainda, use a opção “Esqueci minha senha” e informe um ou mais e-mails que você possui, mas um de cada vez. Se já existir uma conta associada ao e-mail informado, o sistema permitirá redefinir a senha e assim você conseguirá acessar sua já existente.

- Clique na opção **Suap**.

The screenshot shows the login interface for the COMPEC system. At the top, there is a logo for 'COMPEC' and a link to 'www.compec.org.br'. Below this, a message asks if the user already has an account ('Já possui uma conta?'). If yes, it says 'Entre' (Log In). The login form is highlighted with a red border. It contains fields for 'E-mail:' (with placeholder 'Endereço de e-mail') and 'Senha:' (with placeholder 'Senha'). There is also a checkbox for 'Lembrar-me' and a blue 'Entrar' button. To the right of the password field is a link 'Esqueci minha senha' (Forgot my password). Below the form, a link 'Cadastre-se.' (Create account) is visible. At the bottom of the main form area, there is a link 'OU ENTRE COM' (Or log in with) followed by a box containing the 'suap' logo and the text 'Sistema de apoio à gestão da administração pública'.

Passo 3: Autenticar-se junto ao sistema Suap

- Você será redirecionado para a página de autenticação no Suap (<https://suap.ifpb.edu.br>).
- Informe seu usuário e senha e clique em **Acessar** para confirmar a autenticação.



Se você já estiver logado no Suap, fique atento!

Caso você esteja com uma sessão ativa do Suap no navegador, esta tela não será exibida e você será direcionado para o Passo 4, automaticamente.

Passo 4: Autorizar o acesso aos seus dados

- Uma página de autorização de acesso será exibida.
- A página informa quais dados serão acessados e também qual o **e-mail será usado para vincular as suas contas nos dois sistemas**.
- Clique em **Autorizar** para confirmar.
- Se você clicar em Cancelar, o processo de criação da conta será cancelado e nenhuma conta será criada.



Passo 5: Efetivar o login através do Suap

- Você será redirecionado para a página inicial do sistema de Concursos.
- O login será efetivado e você verá a mensagem de sucesso contendo o e-mail fornecido.
- A identificação do seu usuário (e-mail) bem como os perfis que você possui no sistema serão exibidos no canto superior direito.

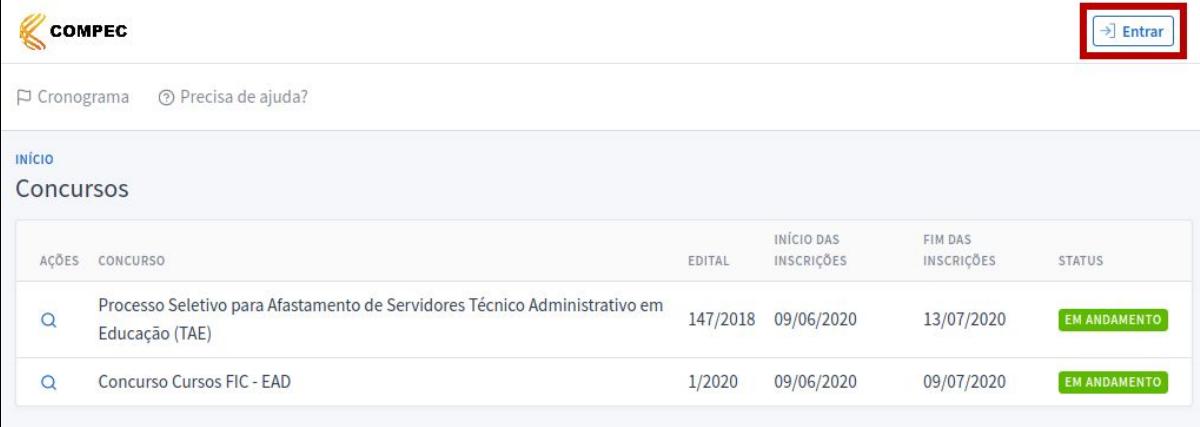
The screenshot shows the COMPEC Suap interface. At the top right, there is a green circular badge with the number '1' and the email address 'valberto.camacho@ifpb.edu.br'. Below it, the text 'Candidato/Servidor' is visible. The main navigation bar includes links for 'Inscrições', 'Cronograma', and 'Precisa de ajuda?'. The 'INÍCIO' link is highlighted in blue. The 'Concursos' section is displayed below. A green box highlights the message: '✓ Login realizado com sucesso como usuário valberto.camacho@ifpb.edu.br.'. The table below lists two exams:

AÇÕES	CONCURSO	EDITAL	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	FIM DAS INSCRIÇÕES	STATUS
	Processo Seletivo para Afastamento de Servidores Técnico Administrativo em Educação (TAE)	147/2018	09/06/2020	13/07/2020	EM ANDAMENTO
	Concurso Cursos FIC - EAD	1/2020	09/06/2020	09/07/2020	EM ANDAMENTO

Criar conta partir do sistema Suap

Passo 1: Acessar a página inicial do sistema

- Acessar a página inicial digitando o endereço <https://concursos.ifpb.edu.br> no navegador.
- Quando a página carregar você verá a opção Entrar no canto superior direito da tela.
- Clique na opção **Entrar**



The screenshot shows the homepage of the COMPEC website. At the top right, there is a blue button labeled "Entrar" with a red rectangular box drawn around it. Below the header, there are links for "Cronograma" and "Precisa de ajuda?". The main content area has a blue "INÍCIO" link and a heading "Concursos". A table lists two current recruitment processes:

AÇÕES	CONCURSO	EDITAL	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	FIM DAS INSCRIÇÕES	STATUS
	Processo Seletivo para Afastamento de Servidores Técnico Administrativo em Educação (TAE)	147/2018	09/06/2020	13/07/2020	EM ANDAMENTO
	Concurso Cursos FIC - EAD	1/2020	09/06/2020	09/07/2020	EM ANDAMENTO

Passo 2: Acessar o link para cadastrar-se

- A página de login, será exibida.

Se você já tem uma conta, fique atento!

Para evitar ter duas contas você deve usar a opção “Esqueci minha senha” e informar um ou mais e-mails que você possui. Se já existir uma conta associada ao e-mail, o sistema permitirá redefinir a senha e assim você conseguirá acessar sua já existente.

- Clique na opção **Cadastre-se**.

The screenshot shows the login page for the COMPEC system. At the top, there is a logo and the text "Já possui uma conta? Entre". Below that, there are fields for "E-mail:" and "Senha:", both marked with an asterisk. To the right of the password field is a link "Esqueci minha senha". Below the fields are two checkboxes: "Lembrar-me" and a blue "Entrar" button. At the bottom of the form, there is a red-bordered link "Não possui uma conta ainda? Cadastre-se." Below the form, there is a section titled "OU ENTRE COM" with a "suap" logo.

Passo 3: Acessar as opções de cadastro

- Duas formas para se cadastrar-se serão oferecidas. Uma é utilizando o cadastro do próprio site (com e-mail e senha), a outra é utilizando suas credenciais do sistema Suap. Ao usar a opção Suap alguns dados básicos serão consultados para preencher seu cadastro.
- Clique na opção **Suap** para realizar seu cadastro.

The screenshot shows the registration page for the COMPEC system. At the top, there is a logo for 'COMPEC' with a stylized orange 'C'. Below the logo, a message says 'Não possui uma conta ainda?'. A large blue button labeled 'Cadastre-se' is prominently displayed. The form fields are as follows:

- E-mail : ***: An input field labeled 'Endereço de e-mail'.
- E-mail (novamente) : ***: An input field labeled 'Confirmação de endereço de email'.
- Senha : ***: An input field labeled 'Senha'. Below it, a note states: 'Sua senha deve ter pelo menos 8 caracteres incluindo dígitos, letras e símbolos '!@#\$%&*()_-!'.
- Senha (novamente) : ***: An input field labeled 'Senha (novamente)'.
- Captcha : ***: A placeholder text area for a CAPTCHA code.

At the bottom of the form, there is a large blue button labeled 'Criar nova conta'. Below the form, a link says 'Já possui uma conta? Entrar'.

Below the form, a section titled 'OU CADASTRE-SE COM' is shown, featuring a button with the 'suap' logo and the text 'sistema unificado de administração pública'.

Passo 4: Autenticar-se junto ao sistema Suap

- Você será redirecionado para a página de autenticação no Suap.
- **Informe seu usuário e senha e clique em Acessar** para confirmar a autenticação.
- Caso você tenha uma sessão ativa do Suap no navegador, esta tela não será exibida e você será direcionado para o Passo 4 automaticamente.

Iniciar sessão no SUAP para acessar outros sistemas

Usuário:

Senha:

Acessar

Passo 5: Autorizar o acesso aos seus dados

- Uma página de autorização de acesso será mostrada.
- Observe que a página informa que alguns dados serão acessados e também qual **o e-mail será usado para vincular as suas contas nos dois sistemas**.
- Leia-a por completo e clique em **Autorizar** para confirmar.
- Se você clicar em Cancelar, o processo de criação da conta será cancelado e nenhuma conta será criada.



Passo 6: E-mail de confirmação enviado

- Um e-mail de confirmação será enviado para o endereço exibido na tela anterior.
- **Acesse a sua caixa de e-mail e siga as instruções de confirmação.**

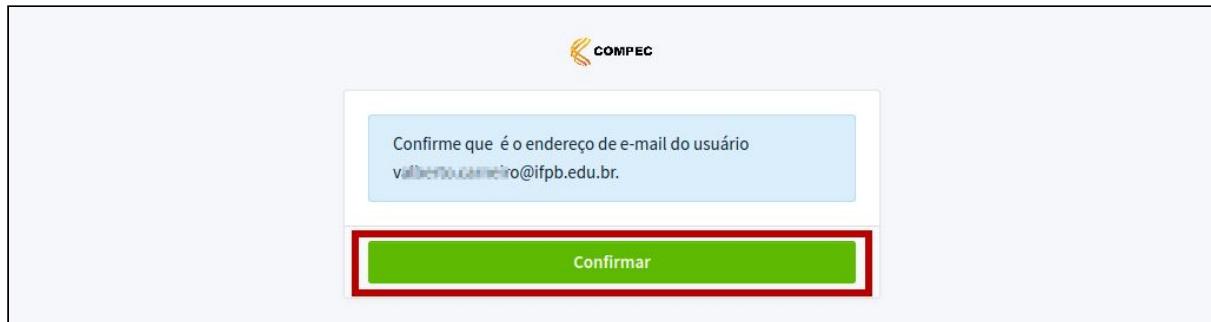
Atenção

Verifique a caixa de entrada do seu e-mail.

Um e-mail de verificação foi enviado para você. Acesse o link do e-mail para ter sua identidade verificada. Avise-nos caso não tenha recebido o e-mail em alguns instantes.

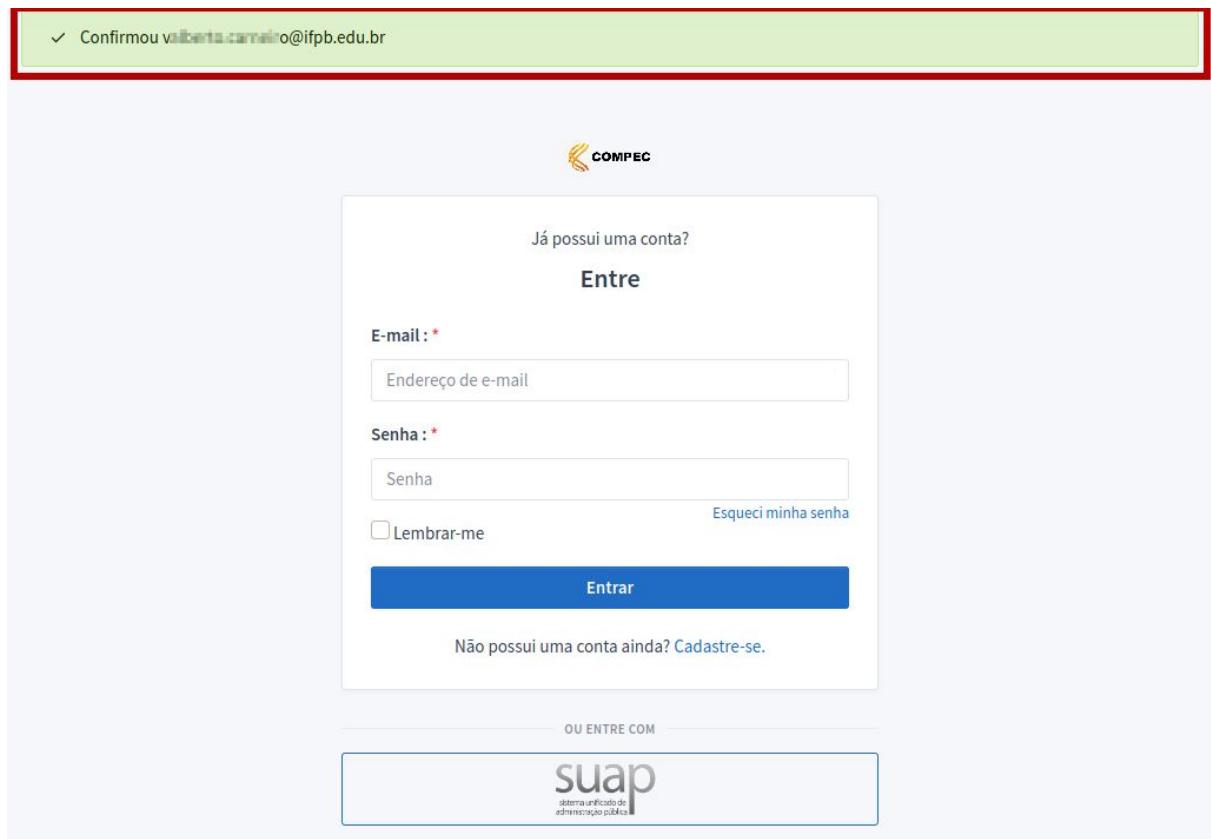
Passo 7: Confirmar o e-mail e ativar a conta

- Ao clicar no link de confirmação de e-mail você verá essa página de confirmação.
- Clique em **Confirmar** para ativar sua conta.



Passo 8: Efetivar o login através do Suap

- Você será redirecionado para a página de login.
- Uma mensagem de confirmação será exibido no topo da tela, mas não estará autenticado ainda.



Passo 9: Efetivar o login através do Suap

- Na página de login, clique na opção Suap. Repita os passos 4 e 5 para se autenticar usando suas credenciais do sistema Suap.
- O login será efetivado e você verá a mensagem de sucesso contendo o e-mail fornecido.

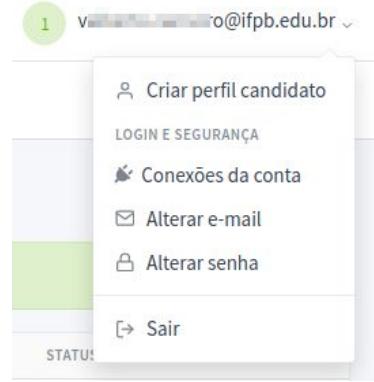
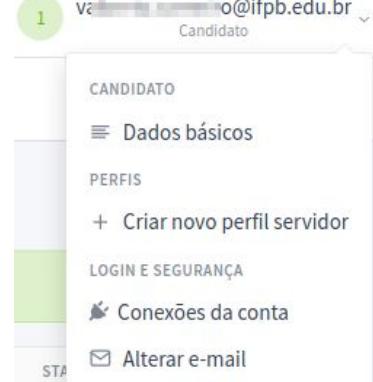
The screenshot shows the COMPEC website interface. At the top right, there is a green circular badge with the number '1' and the email 'valentimocamacho@ifpb.edu.br' with the subtitle 'Candidato/Servidor'. The main navigation bar includes links for 'Inscrições', 'Cronograma', and 'Precisa de ajuda?'. Below the navigation, there are two main sections: 'Início' and 'Concursos'. The 'Concursos' section is highlighted with a red border. Inside this section, a green box contains the message: '✓ Login realizado com sucesso como usuário valentimocamacho@ifpb.edu.br.' Below this message, there is a table listing two exams:

AÇÕES	CONCURSO	EDITAL	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	FIM DAS INSCRIÇÕES	STATUS
	Processo Seletivo para Afastamento de Servidores Técnico Administrativo em Educação (TAE)	147/2018	09/06/2020	13/07/2020	EM ANDAMENTO
	Concurso Cursos FIC - EAD	1/2020	09/06/2020	09/07/2020	EM ANDAMENTO

Inscrição no concurso de afastamento de servidores

Passo 1: Verificar os requisitos para inscrever

- Os concursos de afastamento exigem que o candidato pertença à uma categoria de servidor: **técnico-administrativo** ou **docente**.
- Para verificar se seus perfis já estão cadastrados clique no nome do usuário, localizado no canto superior direito da tela.
- Será exibido um menu flutuante com várias opções.
- A tabela abaixo mostra as três situações possíveis:

1 - Sem perfil	2 - Perfil candidato	3 - Perfil servidor
<p>1 v...@ifpb.edu.br</p> <p>O usuário não tem perfil. Clique na opção Criar perfil candidato.</p> 	<p>1 v...@ifpb.edu.br Candidato</p> <p>O usuário tem o perfil candidato. Clique na opção Criar novo perfil servidor.</p> 	<p>1 v...@ifpb.edu.br Candidato/Servidor</p> <p>O usuário é servidor. Clique no perfil para verificar a categoria.</p> 

Passo 2: Selecionar o concurso que deseja se inscrever

- Acessar a página inicial digitando o endereço <https://concursos.ifpb.edu.br> no navegador.
- Quando a página carregar localize o concurso de afastamento que deseja se inscrever.
- **Clique na opção (ícone de lupa) Visualizar.**



The screenshot shows the COMPEC website interface. At the top, there is a logo for 'COMPEC' and a user profile with the number '1'. Below the header, there are navigation links: 'Inscrições', 'Cronograma', and 'Precisa de ajuda?'. The main content area is titled 'INÍCIO' and 'Concursos'. A table lists two exams:

AÇÕES	CONCURSO	EDITAL	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	FIM DAS INSCRIÇÕES	STATUS
	Afastamento Técnico-Administrativo	147/2018	09/06/2020	13/07/2020	
	Concurso Cursos FIC - EAD	1/2020	09/06/2020	09/07/2020	

Passo 3: Verificar o público-alvo e iniciar a inscrição

- Quando a página carregar verifique o título do concurso, bem como o público-alvo exigido.
- Localize e clique na opção **Inscrir-se**.

The screenshot shows the COMPEC website interface. At the top, there is a header with the logo 'COMPEC' and a user profile icon. Below the header, there are navigation links: 'Inscrições', 'Cronograma', and 'Precisa de ajuda?'. The main content area has a title 'INÍCIO' followed by 'Afastamento Técnico-Administrativo - Edital 147/2018'. Below the title, there are two buttons: 'EM ANDAMENTO' and 'PÚBLICO-ALVO: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS'. To the right of the title is a blue button labeled 'Inscrir-se', which is highlighted with a red box. Below the title, a message states: 'Período para realização de inscrições: de 9 de Junho de 2020 às 09:02 à 13 de Julho de 2020 às 09:02'. On the left side, there is a text box containing the following text: 'O Reitor do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB), no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de processo seletivo de servidores ocupantes da carreira de Técnico Administrativo em Educação (TAE) para concessão de afastamentos para cursar Pós-Graduação Stricto Sensu, conforme estabelece o presente edital.' Below this text is a table with one row:

Vaga ofertada	Total
Técnico administrativo - Areia	1

. On the right side, there are two boxes: 'Mais informações' (with a link to 'Edital') and 'Minhas inscrições' (which contains the message 'Você não possui inscrições neste concurso.'). The entire screenshot is enclosed in a red border.

Passo 4: Atualizar os dados do candidato

- Nesta tela serão exibidos os dados de cadastro do candidato.
- Revise com atenção e faça o preenchimento e alterações necessárias.
- Localize e clique na opção **Salvar**.

The screenshot shows the 'Atualizar candidato' (Update Candidate) page from the COMPEC system. The page is divided into several sections:

- Nome:** * (Name) - Text input field containing 'Valéria'. A note below says 'Nome completo. O nome deve ser igual ao documento oficial de identificação.'
- CPF:** * (CPF) - Text input field containing '0123456789'. A note below says 'Somente números'.
- Data de nascimento:** * (Date of Birth) - Text input field containing '01/01/1990'. A note below says 'Formato: "DD/MM/AAAA"'.
- Sexo:** * (Gender) - Drop-down menu showing 'Masculino'.
- Nome da mãe:** * (Mother's Name) - Text input field containing 'Maria'.
- Endereço:** (Address) - Section with fields:
 - Logradouro:** * (Street) - Text input field containing 'Rua Epitácio Pessoa'.
 - Número da residência:** (House Number) - Text input field.
 - Complemento:** (Complement) - Text input field.
 - Bairro:** (Neighborhood) - Text input field.
 - Estado:** * (State) - Drop-down menu showing 'PARAÍBA-PB'. A note below says 'Estado em que reside'.
 - Cidade:** * (City) - Drop-down menu showing 'João Pessoa-PB'. A note below says 'Cidade em que reside'.
 - CEP:** * (ZIP Code) - Text input field containing '58.000-000'. A note below says 'Formato: "99.999-999"'.
- Contatos:** (Contacts) - Section with fields:
 - Email secundário:** (Secondary Email) - Text input field.
 - Telefone principal:** * (Main Phone) - Text input field containing '(83) 9999-9993'. A note below says 'Formato: "(99) 99999-9999"'.
 - Telefone secundário:** (Secondary Phone) - Text input field.
- Documentos:** (Documents) - Section with fields:
 - Número do RG ou do RNE:** * (RG or RNE Number) - Text input field containing '123456'.
 - Órgão de expedição do RG ou do RNE:** * (Issuing Authority) - Drop-down menu showing 'SSP'. A note below says 'Somente letras. Exemplos: SSDS, SSP'.
 - Data de expedição do RG:** * (RG Issue Date) - Text input field containing '01/01/2000'. A note below says 'Formato: "DD/MM/AAAA"'.
 - UF de expedição do RG:** * (RG State) - Drop-down menu showing 'PARAÍBA-PB'.
 - NIS (Número de Inscrição Social):** (Social Registration Number) - Text input field.
- Salvar** (Save) - Blue button at the bottom left.

Passo 5: Formulário de inscrição

- Nesta tela serão exibidos os campos relativos à inscrição.
- Preencha os campos e clique na opção **Confirmar**.

The screenshot shows a web-based application form for a technical administrative staff transfer competition. At the top right, there is a user profile icon with a green 'V' and the email address 'v...@gmail.com' followed by 'Candidato/Servidor'. The main header reads 'INÍCIO > CONCURSO AFASTAMENTO DE SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS 33/2020'. Below this, the section 'Inscrição' is displayed. A green banner at the top indicates '✓ Candidato atualizado'. The form contains several input fields for document uploads, each with a 'Browse...' button and a note about file size and format (pdf, jpg, jpeg, png). The sections are labeled 3.1.I through 3.1.IV. At the bottom, there is a declaration checkbox: 'As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente no caso de falsidade, conforme o artigo 299 do Código Penal. Declaro, para fins de direito, conhecer as normas fixadas pelo Edital nº 33/2020/COMPEC-RE, de 6 de Julho de 2020.' A blue 'Confirmar' button is located at the bottom left of the form area.

Passo 6: Formulário de inscrição: dados do afastamento

- Nesta tela serão exibidos os campos relativos ao afastamento pleiteado.
- Preencha os campos e clique na opção **Confirmar**.

The screenshot shows a web-based application for leave applications. At the top right, there is a user profile icon with the number '1', the email 'vitoria@ifpb.edu.br', and the status 'Candidato/Servidor'. The main title is 'INÍCIO - CONCURSO AFASTAMENTO DE SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS 147/2018'. The section 'Inscrição' contains the following fields:

- Jornada de trabalho:** *
40 horas
Valor de horas semanais.
- Setor de exercício:** *
COORD ASSUNTOS EDUCACIONAIS-RE (COAED-RE)
- Campus de lotação:** *
João Pessoa
- Ocupa cargo de direção (CD) ou função gratificada(FG) ?***
 Não
 Sim
- Foi contemplado em afastamento anterior ?***
 Não
 Sim
- Tipo pretendido:** *
Mestrado
- Instituição de destino:** *
Universidade Federal da Paraíba
Nome completo e sem abreviações da instituição de ensino superior de destino.
- Programa de pós-graduação:** *
Programa de Pos-graduação em Informática
Nome completo e sem abreviações.
- Área:** *
Robótica
Área de concentração do curso.
- Início previsto para o curso:** *
01/03/2021
- Término previsto para o curso:** *
02/03/2023

At the bottom left is a blue 'Confirmar' button.

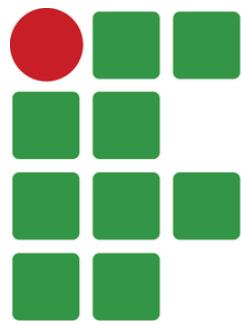
Passo 7: Inscrição realizada

- Nesta tela serão exibidos todas as informações da inscrição.
- Uma mensagem de confirmação será exibida.
- **Pronto, inscrição realizada!**

The screenshot shows a web page from the COMPEC system. At the top right, there is a user profile icon with the number '1' and the email 'v...@ifpb.edu.br'. Below the profile, it says 'Candidato/Servidor'. The main content area has a green header bar with the message '✓ Inscrição completada.' (Inscription completed). Below this, a yellow bar contains the text 'Prezado V..., caso você altere suas informações de identificação ou da inscrição, você deverá realizar uma nova inscrição.' (Dear V..., if you change your identification or inscription information, you will need to make a new inscription.). A blue bar at the bottom indicates the period for applications: 'Período para realização de inscrições: de 9 de Junho de 2020 às 09:02 à 13 de Julho de 2020 às 09:02' (Period for application registration: from June 9, 2020, 09:02 to July 13, 2020, 09:02). The page is divided into sections for 'Informações de identificação' (Identification information) and 'Informações da inscrição' (Application information), each containing various fields with placeholder text.

Informações de identificação	
Nome completo:	V...o
Sexo:	Masculino
CPF:	0...9
RG:	123456 - SSP - PB
Data de expedição do RG:	1 de Janeiro de 2000
Data de nascimento:	1 de Janeiro de 1990
Nome da mãe:	Maria J...a

Informações da inscrição	
Número de inscrição:	2018.147.001.00001
Concurso:	Afastamento Técnico-Administrativo
Código da vaga:	Técnico administrativo - Areia
Valor da inscrição:	0,00
Situação do pagamento:	ISENTO
Inscrição finalizada em:	11/07/2020 às 12:34
Jornada de trabalho:	40 horas
Campus:	João Pessoa
Setor de exercício:	COORD ASSUNTOS EDUCACIONAIS-RE (COAED-RE)
Ocupa cargo de confiança:	Sim
Possui afastamento anterior:	Não
Tipo pretendido:	1
Instituição de destino:	Universidade Federal da Paraíba
Programa de pós-graduação:	Programa de Pos-graduação em Informática
Área:	Robótica
Início previsto para o curso:	1 de Março de 2021
Término previsto para o curso:	2 de Março de 2023



INSTITUTO FEDERAL
Paraíba



**Perfil
Funcionário**

DGTI/CDGS

Tutorial para avaliação de documentos

Funcionalidade 1 – Visualização dos arquivos enviados pelos candidatos

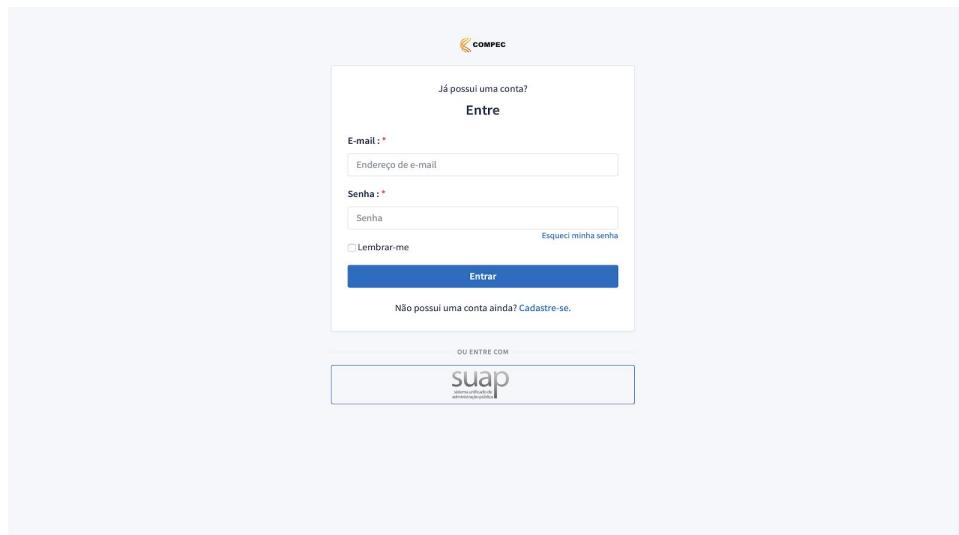
Caminho: Ambiente do candidato > ícone de lupa do concurso (detalhes do concurso) > botão superior com nome "Envio de arquivos".

Perfil: Funcionário cadastrado no Tipo de Arquivo.

Descrição: Ao realizar o caminho descrito anteriormente, o avaliador visualizará a lista completa dos arquivos enviados pelos candidatos em uma fase específica (Etapa de Títulos, por exemplo). Caso deseje visualizar apenas os arquivos de uma inscrição específica, basta utilizar os filtros disponibilizados acima da tabela; primeiramente digitando o concurso no campo "Concurso" e depois digitando a inscrição que pretende visualizar no campo "Inscrição".

Cada linha da lista de arquivos corresponde a um arquivo. Ao lado direito de cada linha, existe o botão de ações onde o avaliador poderá visualizar o arquivo enviado, por exemplo.

Fluxo:



Fluxo 1. Login no sistema.

The screenshot shows a table with two rows of exam information:

AÇÕES	CONCURSO	EDITAL	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	FIM DAS INSCRIÇÕES	STATUS
	Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto	43/2020	18/08/2020	21/08/2020	EM ANDAMENTO
	Concurso Público para Professor do IFPB	148/2018	14/01/2019	29/01/2019	EM ANDAMENTO

Fluxo 2. Clicar na lupa para o concurso que pretende avaliar, localizado na coluna de ações da tabela.

The screenshot shows the details of the selected exam:

Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto - Edital 43/2020

Concurso Público para o provimento temporário de professor Substituto no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba

Vagas ofertadas

	Total
Professor Formador Cabedelo	2
Técnico de Tecnologia da Informação	3
Técnico de Tecnologia da Informação - Informática - Programação	0
Assistente em Administração	7
Técnico de Laboratório	1
Administrador	1

Envio de arquivos

Mais informações

Cronograma

- 25/01/2019 a 31/01/2019
Inscrições
- 20/02/2019
Prova Objetiva
- 25/02/2019 a 26/02/2019
Recurso contra o resultado parcial
- 01/03/2019
Resultado Final

Fluxo 3. Clicar no botão "Envio de arquivos", localizado no canto superior à direita.

The screenshot shows the submission form and a list of submitted documents:

Concurso : Digite ao menos 3 letras
Por exemplo: técnico administrativo, professor.

Código de perfil do concurso : Após indicar o concurso, selecione os código...
Ex: Analista, técnico.

Inscrição : Digite ao menos 4 letras
Número da Inscrição do candidato.

Fase de envio : Funcionário :

Situação do arquivo : Digite ao menos 4 letras
Nome ou CPF do funcionário.

Posui arquivo : Situação da inscrição :

Buscar

Visualizar arquivo

Arquivos

ID	INSCRIÇÃO	FASE	ARQUIVO	SUBMETIDO POR	SITUAÇÃO ARQUIVO	SITUAÇÃO	Ações
14	2018.147.442.00002	Documentos	Títulos	ivan.medeiros@ifpb.edu.br	Enviado	Confirmada	Ações
13	2018.147.442.00001	Documentos	Títulos	matheus.cordeiro@ifpb.edu.br	Enviado	Confirmada	Ações

Fluxo 4. Para a inscrição que deseja, clicar no botão de ações e, em seguida, na opção "Visualizar o arquivo".

Funcionalidade 2 – Cadastro de notas dos candidatos

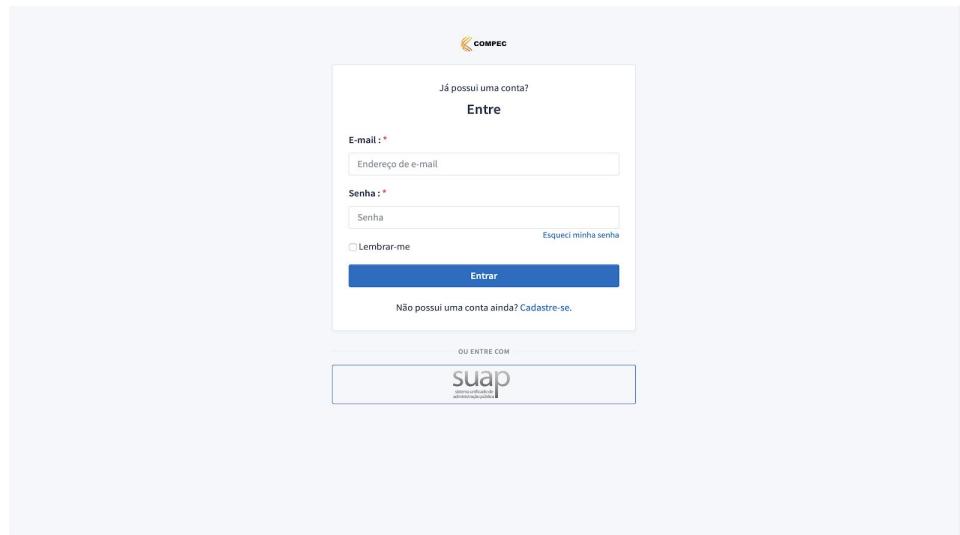
Caminho: Ambiente do candidato > ícone de lupa do concurso (detalhes do concurso) > botão superior com nome "Etapa de Títulos" (nome apenas para exemplificar, poderia ser "Etapa de Desempenho", por exemplo) .

Perfil: Funcionário da etapa que se pretende adicionar notas (Títulos, Desempenho, por exemplo).

Descrição: Ao realizar o caminho descrito anteriormente, o avaliador visualizará alguns quadros dependendo dos cargos disponíveis pelo concurso. Se o edital disponibilizar apenas um código, haverá apenas um quadro. Este mostra a quantidade de inscrições e de notas já adicionadas. Ao clicar no botão "Visualizar notas deste código de perfil", o avaliador visualizará todas as inscrições deste código que podem receber uma nota.

Ao lado direito de cada linha da lista de inscrições mencionada no parágrafo anterior, existe o botão de "ações" onde o avaliador poderá atribuir a si a nota do candidato e adicionar o valor da nota.

Fluxo:



Fluxo 1. Login no sistema.

Gerenciar arquivos ▾ Inscrições ▾ Recursos ▾ Precisa de ajuda?

INÍCIO

Concursos

AÇÕES	CONCURSO	EDITAL	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	FIM DAS INSCRIÇÕES	STATUS
	Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto	43/2020	18/08/2020	21/08/2020	EM ANDAMENTO
	Concurso Público para Professor do IFPB	148/2018	14/01/2019	29/01/2019	EM ANDAMENTO

Fluxo 2. Clicar na lupa para o concurso que pretende avaliar, localizado na coluna de ações da tabela.

Gerenciar arquivos ▾ Inscrições ▾ Recursos ▾ Precisa de ajuda?

INÍCIO

Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto - Edital 43/2020

EM ANDAMENTO PÚBLICO-ALVO: GERAL

Concurso Público para o provimento temporário de professor Substituto no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba

Vagas ofertadas	Total
Professor Formador Cabedelo	2
Técnico de Tecnologia da Informação	3
Técnico de Tecnologia da Informação - Informática - Programação	0
Assistente em Administração	7
Técnico de Laboratório	1
Administrador	1

Mais informações

[Edital](#) [Publicações](#)

Cronograma

- 25/01/2019 a 31/01/2019
Inscrições
- 20/02/2019
Prova Objetiva
- 25/02/2019 a 26/02/2019
Recursos contra o resultado parcial
- 01/03/2019
Resultado Final

Fluxo 3. Clicar no botão "Prova de desempenho", localizado no canto superior à direita.

Gerenciar arquivos ▾ Inscrições ▾ Recursos ▾ Precisa de ajuda?

[INÍCIO](#) > [CONCURSO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 43/2020](#) > [RESULTADOS](#) > ETAPA #4-PROVA DE DESEMPENHOS

Notas da etapa prova de desempenho

442 - Professor Formador Cabedelo
Nível E

2
notas

Inscrições: 25
SEM HABILITAÇÃO POR COTA

Tipos de notas: 3

[Visualizar as notas deste código de perfil](#)

Fluxo 4. Clicar no botão "Visualizar as notas deste código de perfil".

Notas por código

O período de operação vai de 14 de Setembro de 2020 às 14:49 até 16 de Setembro de 2020 às 20:00.

Código de perfil :	Inscrição :	Funcionário :			
442 - Professor Formador Cabedelo	Após selecionar o código, digite ao menos 6 ... Número da inscrição do candidato.	Após selecionar o código, digite ao menos 4 l... Nome ou CPF do funcionário.			
Com funcionário :	Com nota :	Notas acima do máximo :			
----	----	----			
Filtrar pelas notas com ou sem atribuições a funcionários.					
Ausente :	Possui relato de inconsistência :				
----	----				
<input type="button" value="Buscar"/>					
INSCRIÇÃO	NOTA DA ETAPA (MÉDIA)	ATRIBUÍDO A	AUSENTE	INCONSISTÊNCIA	
Q 2018.147.442.00001	81,67	Ivan Medeiros	NÃO	NÃO	<input type="button" value="Atribuir a si"/>
2018.147.442.00002					<input type="button" value="Ações"/>

Fluxo 5. Clicar no botão de ações na inscrição que deseja colocar a nota e clicar em "Atribuir a si".

Alterar nota

Nota atribuída a João Silva (SIAPE 1111111). Data limite para adicionar/alterar nota: 16 de Setembro de 2020 às 20:00

Candidato ausente	
<input checked="" type="checkbox"/> Caso o candidato não se apresentou para realizar a etapa.	
Avaliado Docente 1 (peso 1) :	
75	
Avaliado Docente 2 (peso 1) :	
90	
Avaliado Pedagógica 1 (peso 1) :	
68	
<input type="button" value="Atualizar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Fluxo 6. Adicionar nota em cada campo e clicar em "Atualizar".

Tutorial para avaliação de recursos

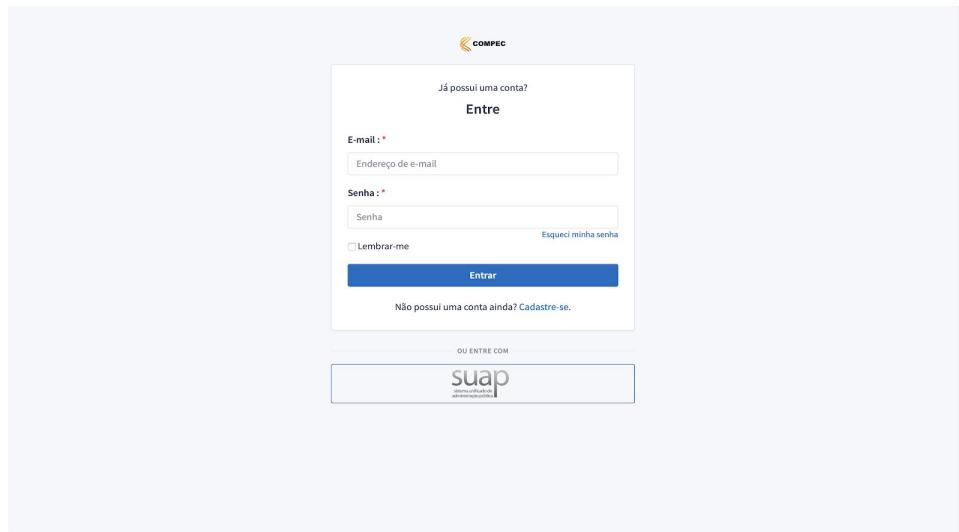
Funcionalidade 1 – Avaliação de recursos

Caminho: Ambiente do candidato > Recursos (aba superior) > Opção Recursos.

Perfil: Funcionário cadastrado no Grupo de Avaliação.

Descrição: Ao realizar o caminho descrito anteriormente, o avaliador visualizará a lista de recursos que precisa avaliar durante o período configurado definido pelo Administrador. Cada linha da lista é um recurso cadastro por um candidato. Ao lado direito de cada linha haverá o botão de ações, no qual o avaliador poderá visualizar o recurso ou atribuir a si o recurso. Após a atribuição, avaliador pode deferir ou indeferir o recurso e colocar uma justificativa. Dependendo da configuração realizada pelo administrador do concurso, a avaliação cadastrada já poderá ser a homologação para o recurso.

Fluxo:



Fluxo 1. Login no sistema.

Gerenciar arquivos ▾ Inscrições ▾ Recursos ▾ Precisa de ajuda?

INÍCIO

Concursos

AÇÕES	CONCURSO	EDITAL	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	FIM DAS INSCRIÇÕES	STATUS
	Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto	43/2020	18/08/2020	21/08/2020	EM ANDAMENTO
	Concurso Público para Professor do IFPB	148/2018	14/01/2019	29/01/2019	EM ANDAMENTO

Fluxo 2. Clicar na opção de "Recursos", localizada na aba superior.

Gerenciar arquivos ▾ Inscrições ▾ Recursos ▾ Precisa de ajuda?

INÍCIO

Recursos

Filtrar por concurso :
Digite ao menos 3 letras
Por exemplo: técnico administrativo, professor.

Filtrar pelo código perfil :
Após indicar o concurso, selecione o código ...
Analista, tradutor

Atribuído a mim :
Todos
Recursos atribuídos ao usuário

Avaliadores por recurso :
Quantidade de avaliadores que já avaliou o recurso. Ex.: 1, 2.

ID. do recurso :
Identificador do recurso. Ex.: 1, 2.

Buscar

Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto - 43/2020. Recurso contra resultado preliminar - limite para avaliação: 17/09/2020

ID	CONCURSO	CARGO	TIPO DE RECURSO	QUESTÃO	SITUAÇÃO	AVALIAÇÃO
2	Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto - 43/2020	442 - Professor Formador Cabedelo	Recurso contra resultado preliminar	---	EM ANÁLISE	0/...

Visualizar recurso
Atribuir avaliação

Fluxo 3. Escolher um recurso e clicar no botão de ações para visualizar o recurso ou atribuir-se a avaliação.

✓ Avaliação do recurso atribuído com sucesso. Agora você pode realizar avaliação.

⚠ Você tem até 17 de Setembro de 2020 às 15:33 para avaliar.

Recurso #2

Situação: Em análise

Inscrição:

2018.147.442.00001

Concurso:

Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto (Edital Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto - 43/2020)

Código de perfil:

442 - Professor Formador Cabedelo

Tipo de recurso:

Recurso contra resultado preliminar

Recurso criado em:

29/07/2020 09:01

Justificativa:

cEcBqipQHAOLFKKrvossTzLQiRRXpenAUSFlrEakPkciKsCWSYBvJsxAcIvyZZsZaFKUMoMvdqDYymihosNEAnPiTatFxeeXjHmaHWcXGMtASXOljNs0YYBybQGLPpqYVwOTuJbsmpTSBEFyHFjRSpVKsxdMJnvMBDgdvOebmAzhJckHQjENqiHzqdjWGCIxrxFKfpEDirXcvwRSmciQHNwipQdTibjsyqhGfCHdSCRxQjiwOTjcxlOurYKAIDUnyFAZRkQlvMwtEpBRCRxxXENAkoaAlvdquoeSXCqICw

Situação : *

Em análise

Justificativa da avaliação : *

Salvar

Fluxo 4. Deferir ou indeferir o recurso e adicionar uma justificativa.

Tutorial para envio de documentos por Funcionários

Funcionalidade 1 – Envio de documentos por funcionários

Caminho: Ambiente do candidato > ícone de lupa do concurso (detalhes do concurso) > botão superior com nome "Envio de arquivos".

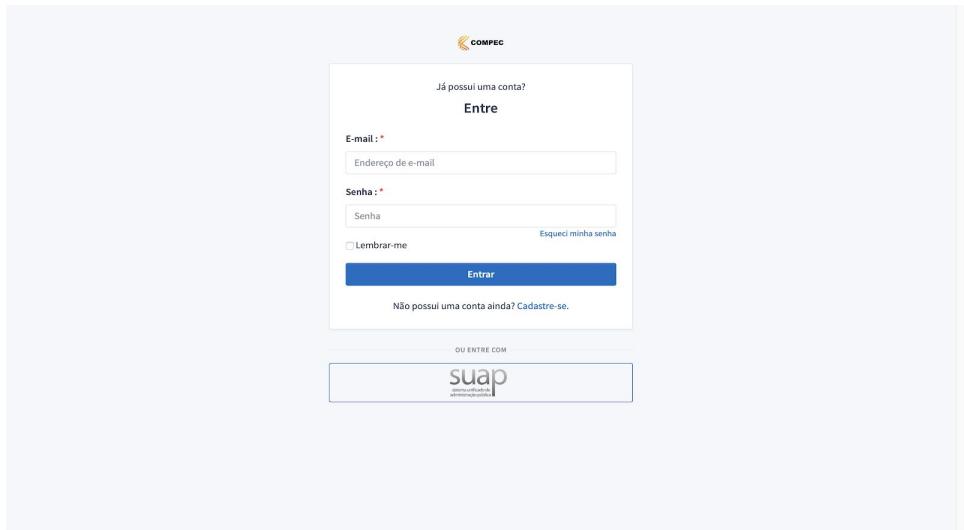
Perfil: Funcionário cadastrado no Tipo de Arquivo.

Descrição: Ao realizar o caminho descrito anteriormente, o avaliador visualizará a lista de arquivos enviados aos candidatos. Nesta tela, deve-se clicar no botão "Adicionar arquivo", localizado no canto superior à direta. Itens do formulário a serem preenchidos são:

1. **Concurso:** Selecionar o concurso que pretende adicionar o arquivo.
2. **Inscrição:** Selecionar a inscrição que deseja associar o arquivo que será anexado.
3. **Envio de arquivo:** A etapa do concurso que deseja anexar. Geralmente aparece apenas uma opção. **Caso apareça mais de uma para selecionar, contacte o Administrador.**
4. **Tipo de arquivo:** Selecionar o tipo de arquivo. Por exemplo: espelho de prova, notas do avaliador 1.
5. **Arquivo:** Anexar o arquivo que deseja enviar ao candidato com inscrição indicada no item 2.
6. **Status do arquivo:** Para o envio de documentos aos candidatos, deve-se selecionar "Enviado".
7. **Justificativa:** Para o envio de documentos aos candidatos, não é necessária nenhuma justificativa.

Após clicar no botão de salvar, localizado no canto inferior à esquerda, o usuário é redirecionado para a listagem dos arquivos e pode visualizar o arquivo que enviou. Acima da listagem existem alguns filtros para facilitar a busca por arquivos específicos. É bom destacar que, **primeiramente, deve-se selecionar o concurso no filtro "Concurso" e depois utilizar os outros filtros.**

Fluxo:



Já possui uma conta?
Entre

E-mail: *
Endereço de e-mail

Senha: *
Senha

Lembrar-me [Esqueci minha senha](#)

Entrar

Não possui uma conta ainda? [Cadastre-se.](#)

OU ENTRE COM

SUAP

Fluxo 1. Login no sistema.



Gerenciar arquivos ▾ Inscrições ▾ Recursos ▾ Precisa de ajuda?

INÍCIO
Concursos

AÇÕES	CONCURSO	EDITAL	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	FIM DAS INSCRIÇÕES	STATUS
	Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto	43/2020	18/08/2020	21/08/2020	EM ANDAMENTO
	Concurso Público para Professor do IFPB	148/2018	14/01/2019	29/01/2019	EM ANDAMENTO

Fluxo 2. Clicar na lupa para o concurso que pretende avaliar, localizado na coluna de ações da tabela.



Gerenciar arquivos ▾ Inscrições ▾ Recursos ▾ Precisa de ajuda?

INÍCIO
Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto - Edital 43/2020

EM ANDAMENTO PÚBLICO-ALVO: GERAL

Concurso Público para o provimento temporário de professor Substituto no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba

Vagas ofertadas	Total
Professor Formador Cabedelo	2
Técnico de Tecnologia da Informação	3
Técnico de Tecnologia da Informação - Informática - Programação	0
Assistente em Administração	7
Técnico de Laboratório	1
Administrador	1

Mais informações

[Edital](#) [Publicações](#)

Cronograma

25/01/2019 a 31/01/2019
Inscrições

20/02/2019
Prova Objetiva

25/02/2019 a 26/02/2019
Recursos contra o resultado parcial

01/03/2019
Resultado Final

Fluxo 3. Clicar no botão "Envio de arquivos", localizado no canto superior à direita.

INÍCIO

Arquivos de inscrição

Adicionar arquivo

Concurso :	Código de perfil do concurso :	Inscrição :
Digite ao menos 3 letras Por exemplo: técnico administrativo, professor.	Após indicar o concurso, selecione os código... Ex.: Analista, técnico.	Digite ao menos 4 letras Número da inscrição do candidato.
Fase de envio :	Tipo de arquivo :	Funcionário :
-----	-----	Digite ao menos 4 letras Nome ou CPF do funcionário.
Situação do arquivo :	Possui arquivo :	Situação da inscrição :
-----	-----	-----
<input type="button" value="Buscar"/>		
Não há arquivos das inscrições.		

Fluxo 4. Clicar no botão "Adicionar arquivo", localizado no canto superior à direita.

INÍCIO

Adicionar arquivo para Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto (Edital Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto - 43/2020)

Concurso : *	Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto (Edital Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto - 43/2020)
Inscrição : *	Maria de Melo Ferreira inscrito em 140 - Professor Substituto Número da inscrição do candidato.
Envio de arquivo : *	Prova de Desempenho Etapa de envio de arquivo.
Tipo de arquivo : *	Espelho com notas Tipo de arquivo da etapa de envio selecionada.
Arquivo : *	<input type="file" value="Choose File"/> consulta.pdf Arquivo contendo a informação solicitada
Status do arquivo : *	Enviado
Justificativa :	(campo de texto grande)
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Fluxo 5. Preencher o formulário conforme descrito no início deste tutorial.

INÍCIO

Arquivos de inscrição

[Adicionar arquivo](#)

✓ O arquivo foi salvo com sucesso. O candidato poderá visualizar o arquivo apenas na data de exibição configurada no envio de arquivo

Concurso :

Digite ao menos 3 letras

Por exemplo: técnico administrativo, professor.

Fase de envio :

Situação do arquivo :

Buscar

Código de perfil do concurso :

Após indicar o concurso, selecione os código...

Ex.: Analista, técnico.

Tipo de arquivo :

Após indicar a fase de envio, selecione o tipo de arquivo.

Possui arquivo :

Inscrição :

Digite ao menos 4 letras

Número da inscrição do candidato.

Funcionário :

Digite ao menos 4 letras

Nome ou CPF do funcionário.

Situação da inscrição :

ID INSCRIÇÃO FASE ARQUIVO SUBMETIDO POR SITUAÇÃO ARQUIVO SITUAÇÃO INSCRIÇÃO

15 2020.034.540.00004

Prova de Desempenho

Espelho com notas

funcionario@ifpb.edu.br

Enviado

Confirmada

[Ações](#) ▾

Fluxo 6. Listagem dos arquivos enviados ao candidato após o anexo de arquivo.