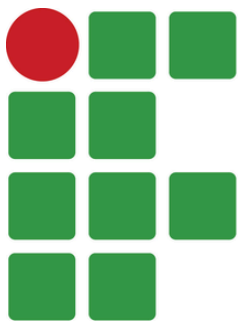


INSTITUTO FEDERAL
Paraíba

Tutorial do Sistema de Concursos do IFPB

**Administrador
Servidor
Funcionário**

DGTI/CDGS



INSTITUTO FEDERAL
Paraíba

The background of the entire page is a photograph of a person's hands writing in a spiral-bound notebook with a black pen. In the background, a laptop screen displays several bar charts with green bars. The text 'Perfil Administrador' is overlaid on the image in a yellow rounded rectangle.

**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:** Selecione 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 presenciais. 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 menos 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 apropriar 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. Esses 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.

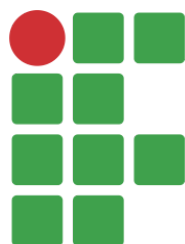
Funcionalidade 3 – Lista de recursos

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**
Paraíba

**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 fases 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.

Para 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.



Image 1. Tela de importação de escolas/salas.



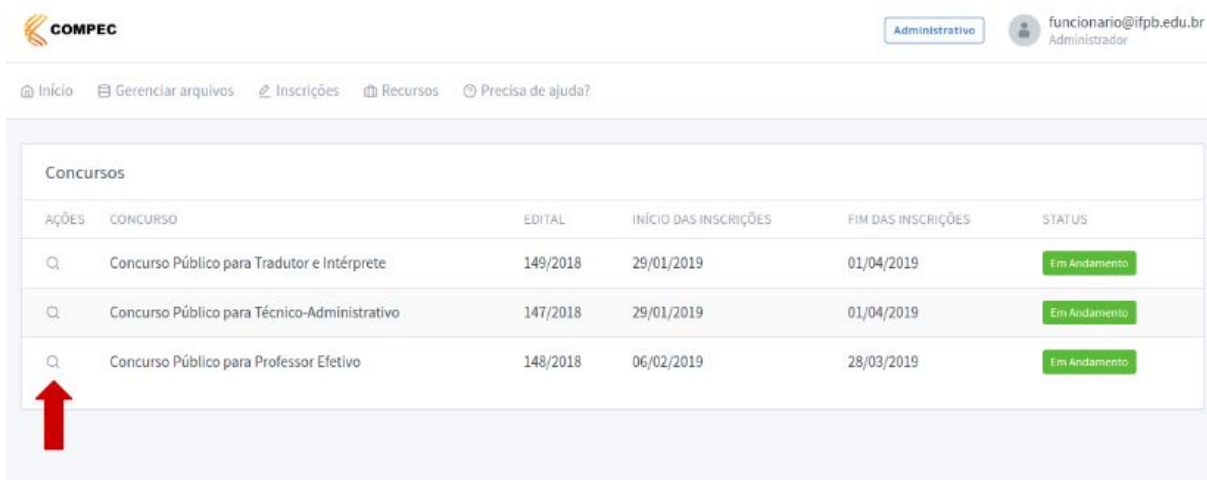
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
	CAMPUS	NOME	ID_ESCOLA	CNPJ	CONTATO	TELEFONE	ESTADO	CIDADE	CEP	BAIRRO	LOGRADOURO	NUMERO	COMPLEMENTO	ID_SALA	DESCRIÇÃO SALA	CAPACIDADE_SALA			
1																			
2	João Pessoa	IESP Faculdades	1.96.833	765/0001-81	Jose	(83) 99881-2823	PARAÍBA	João Pessoa	123142342	Bancarias	Rua Rosa Lima	95		1	Primeiro andar, Sala 1	50			
3	João Pessoa	IESP Faculdades	1.96.833	765/0001-81	Maria	(83) 99881-2823	PARAÍBA	João Pessoa	123142342	Jarquize	Rua Tarajado	95		2	Segundo andar, Sala 5*	40			
4	Cajazeiras	Escola José Luis	28.88.609	028/0001-71	João	(83) 99181-2289	PARAÍBA	Cajazeiras	2942943242	Monte Branco	Rua Epitacio	32				35			
5	Cajazeiras	Escola Municipal 13 de Maio	33.00.418	172/0001-80	Rodrigo	(83) 3255-5317	PARAÍBA	Cajazeiras	8733427034	Centro	Rua Rodrigues	310				60			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			

Imagem 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 left is the COMPEC logo. At the top right, there is a user profile for 'funcionario@ifpb.edu.br' with the role 'Administrador'. Below the header is a navigation menu with links: 'Início', 'Gerenciar arquivos', 'Inscrições', 'Recursos', and 'Precisa de ajuda?'. The main content area displays a table titled 'Concursos' with the following columns: 'AÇÕES', 'CONCURSO', 'EDITAL', 'INÍCIO DAS INSCRIÇÕES', 'FIM DAS INSCRIÇÕES', and 'STATUS'. The table contains three rows of data, each with a magnifying glass icon in the 'AÇÕES' column. A red arrow points to the magnifying glass icon in the first row.




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

Image 2. Tela de início após login.



COMPEC

Administrativo funcionario@ifpb.edu.br Administrador

Início Gerenciar arquivos Inscrições Recursos Precisa de ajuda?

Concurso Público para Técnico-Administrativo **Em andamento** Ações

Edital Concurso Público Técnico-Administrativo - 147/2018

O Reitor do 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 Documentos

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.



COMPEC

Administrativo funcionario@ifpb.edu.br Administrador

Início Gerenciar arquivos Inscrições Recursos Precisa de ajuda?

← 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

Imagem 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 <i>checkbox</i>) 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	<i>Checkbox</i> 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-Admi...  


Descrição: Nível Superior - provas à tarde

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



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


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

Códigos/Perfis:


Códigos/Perfis disponíveis 


- 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

Códigos/Perfis escolhido(s) 


- 12 - Administrador
- 13 - Assistente Social
- 14 - Bibliotecário-Documentalista
- 15 - Contador
- 16 - Jornalista
- 17 - Médico - Clínica Geral
- 18 - Médico - Psiquiatria
- 19 - Nutricionista
- 20 - Pedagogo


 

 Remover todos

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


Escolas:

Escolas disponíveis 


Escolas escolhido(s) 


- Escola Estadual Olívina Olívina
- 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 


- Gravidez
- Prova ampliada
- Tempo adicional

Atendimentos especiais que requerem sala especial escolhido(s) 

- Facilidade de acesso
- Intérprete de LIBRAS
- Lactante
- Ledor/Transcritor
- Prova em Braille/Transcritor
- Transcritor



 

 Remover todos

Selecione os atendimentos que requerem sala especial. Mantenha pressionado o "Control", ou "Command" no Mac, para selecionar mais de uma opção.

Atendimentos especiais que não entrarão no sorteio:

- Facilidade de acesso
- Gravidez
- Intérprete de LIBRAS
- Lactante
- Ledor/Transcritor
- Prova ampliada
- Prova em Braille/Transcritor
- Tempo adicional

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

Mínimo de inscrições por sala:

Indique a quantidade mínima de inscrições por sala

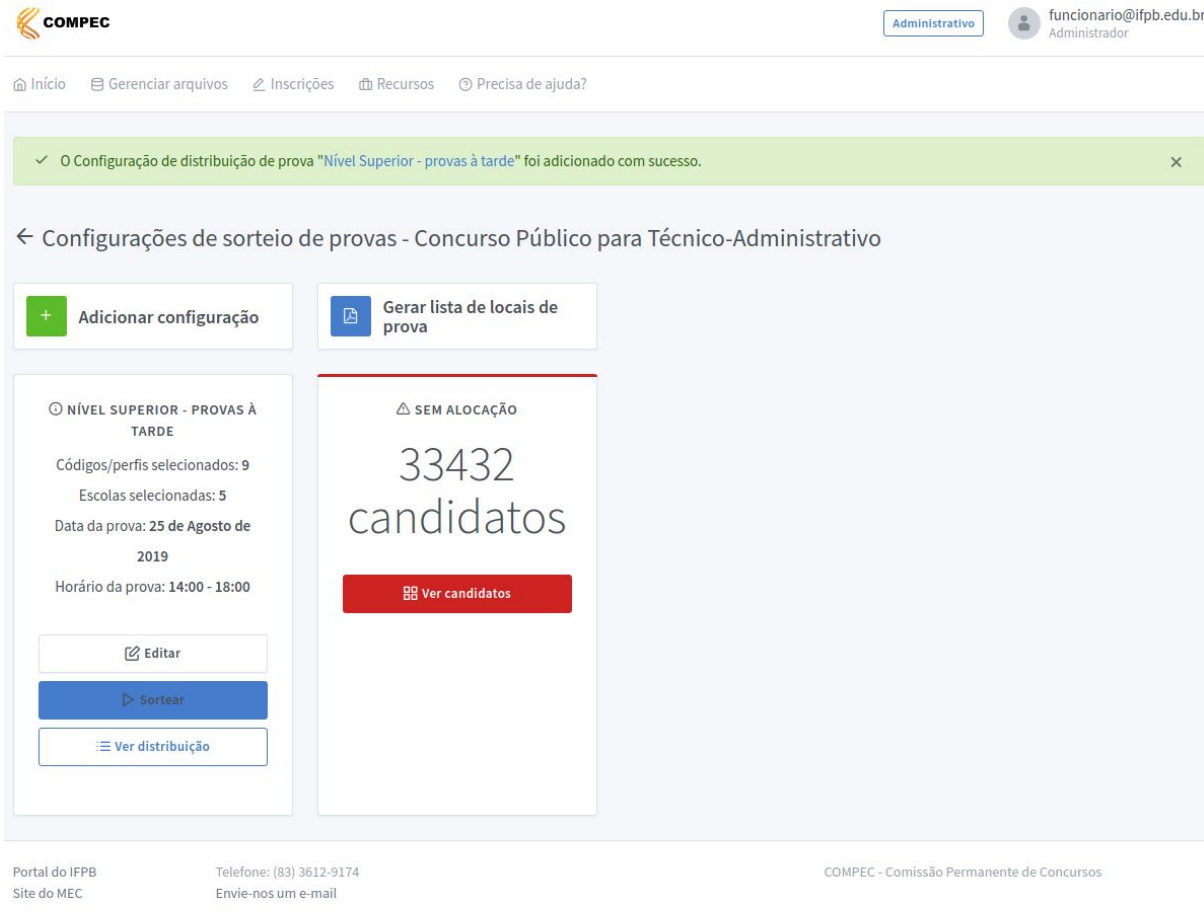
Perfis diferentes na mesma sala

Incrições 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 displays the COMPEC web application interface. At the top left is the COMPEC logo. On the top right, there is a user profile for 'funcionario@ifpb.edu.br' with the role 'Administrador'. A navigation menu includes 'Início', 'Gerenciar arquivos', 'Inscrições', 'Recursos', and 'Precisa de ajuda?'. A green success message at the top states: 'O Configuração de distribuição de prova "Nível Superior - provas à tarde" foi adicionado com sucesso.' Below this, the page title is 'Configurações de sorteio de provas - Concurso Público para Técnico-Administrativo'. Two main action buttons are visible: 'Adicionar configuração' (with a plus icon) and 'Gerar lista de locais de prova' (with a document icon). The main content area shows a configuration card for 'NÍVEL SUPERIOR - PROVAS À TARDE'. The card details include: 'Códigos/perfis selecionados: 9', 'Escolas selecionadas: 5', 'Data da prova: 25 de Agosto de 2019', and 'Horário da prova: 14:00 - 18:00'. Action buttons for 'Editar', 'Sortear', and 'Ver distribuição' are located at the bottom of the card. To the right of the configuration card, a summary box shows 'SEM ALOCAÇÃO' and '33432 candidatos', with a red button labeled 'Ver candidatos'.

Imagem 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 possuem 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.

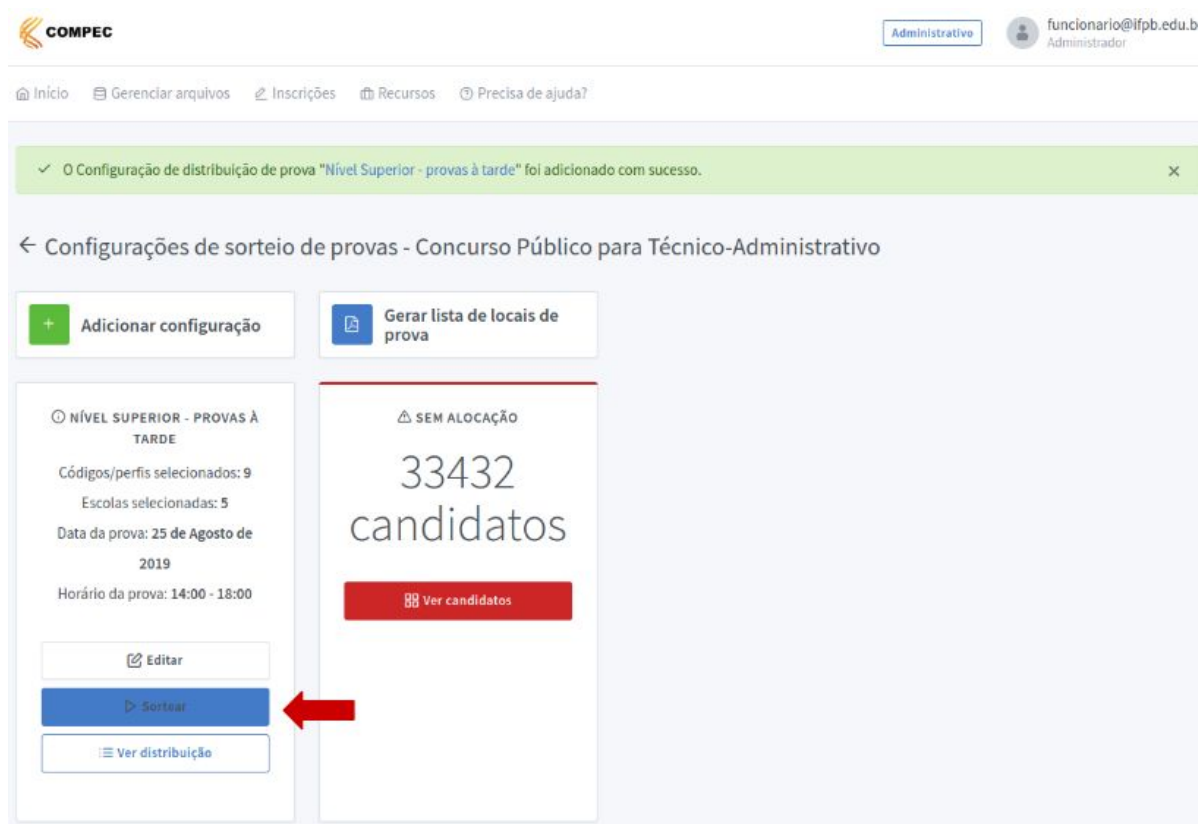


Imagem 7. Realizar distribuição automática de locais de prova indicado com a seta vermelha.

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

+ Adicionar configuração

📄 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](#)

Imagem 8. Resultado da distribuição de candidatos.

← Candidatos sem alocação do concurso

Concurso:

Inscrição:

Número da inscrição do candidato.

Código de perfil do concurso:

Ex.: Analista, técnico.

Candidato:

Nome ou CPF do candidato

Cota:

Cota solicitada pelas inscrições

Atendimento Especial:

Atendimentos especiais solicitados pelas inscrições

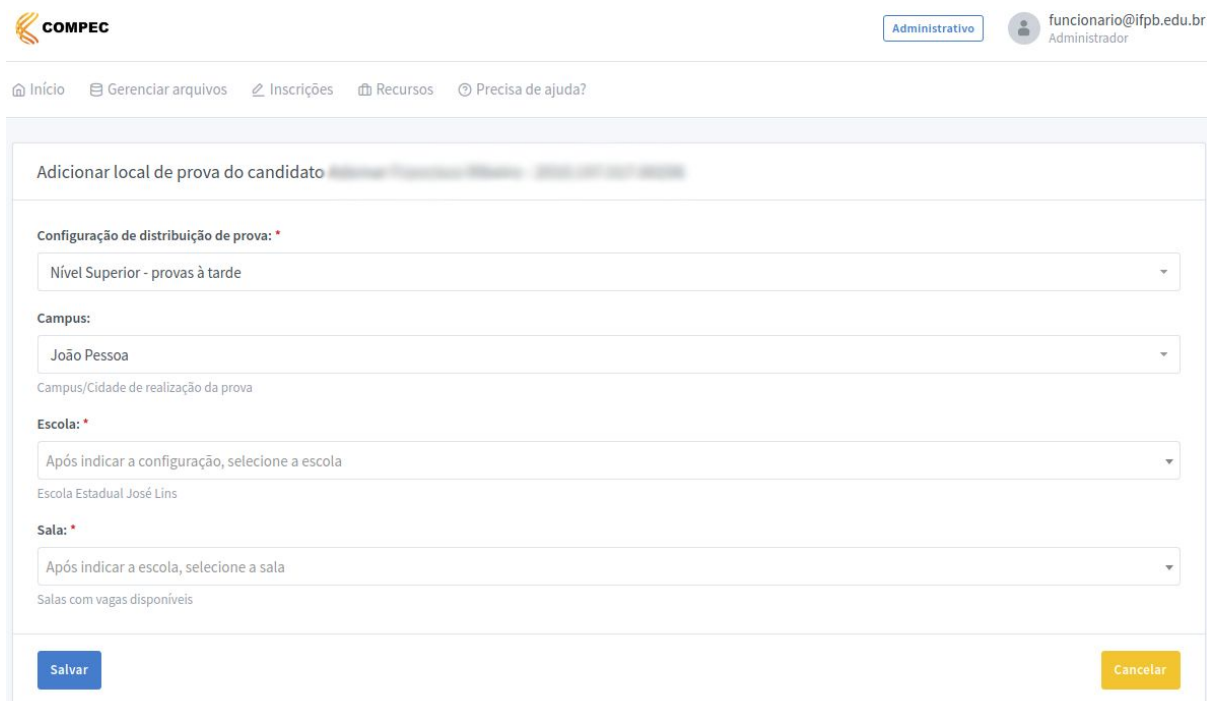
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	CÓDIGO PERFIL	COTAS	ATENDIMENTO ESPECIAL	
.....	1 - Assistente de Alunos	NÃO	NÃO	Ações -
.....	2 - Assistente em Administração	NÃO	NÃO	Ações -
.....	7 - Técnico em Eletrotécnica	NÃO	NÃO	Ações -

Imagem 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.



COMPEC

Administrativo

funcionario@ifpb.edu.br
Administrador

Início | Gerenciar arquivos | Inscrições | Recursos | Precisa de ajuda?

Adicionar local de prova do candidato

Configuração de distribuição de prova: *

Nível Superior - provas à tarde

Campus:

João Pessoa

Campus/Cidade de realização da prova

Escola: *

Após indicar a configuração, selecione a escola

Escola Estadual José Lins

Sala: *

Após indicar a escola, selecione a sala

Salas com vagas disponíveis

Salvar

Cancelar

Imagem 10. Formulário de alocação para o candidato selecionado.

← Locais de prova - Concurso Público para Técnico-Administrativo

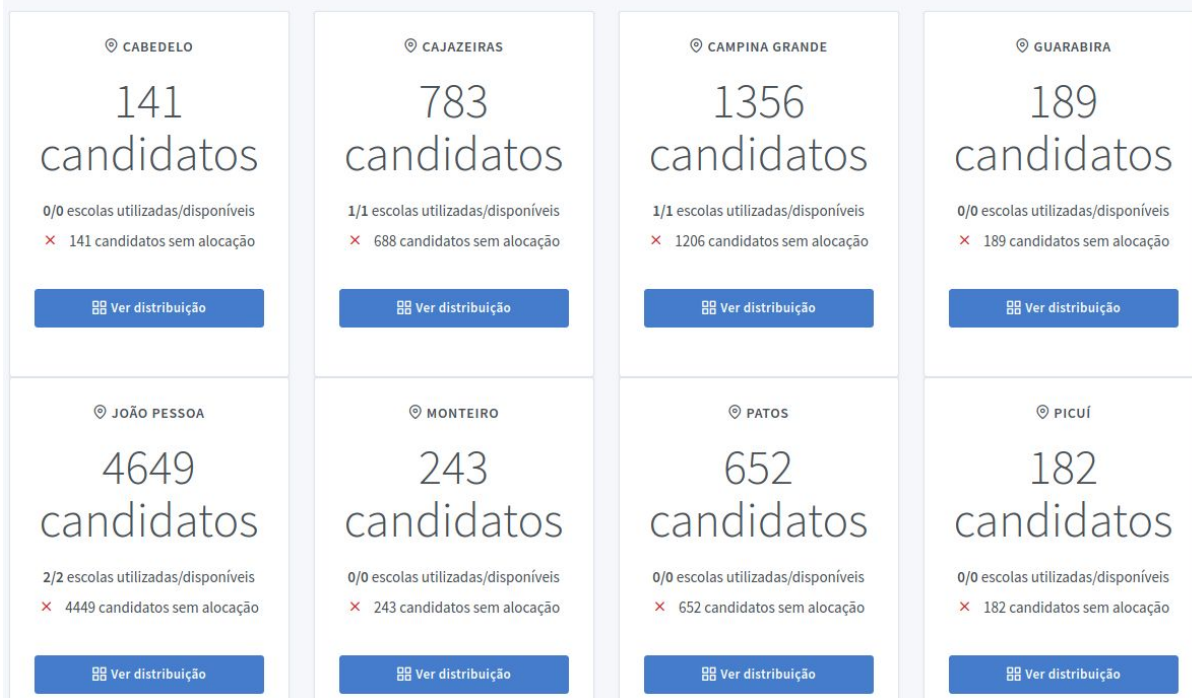


Imagem 11. Distribuição dos candidatos por cidade.

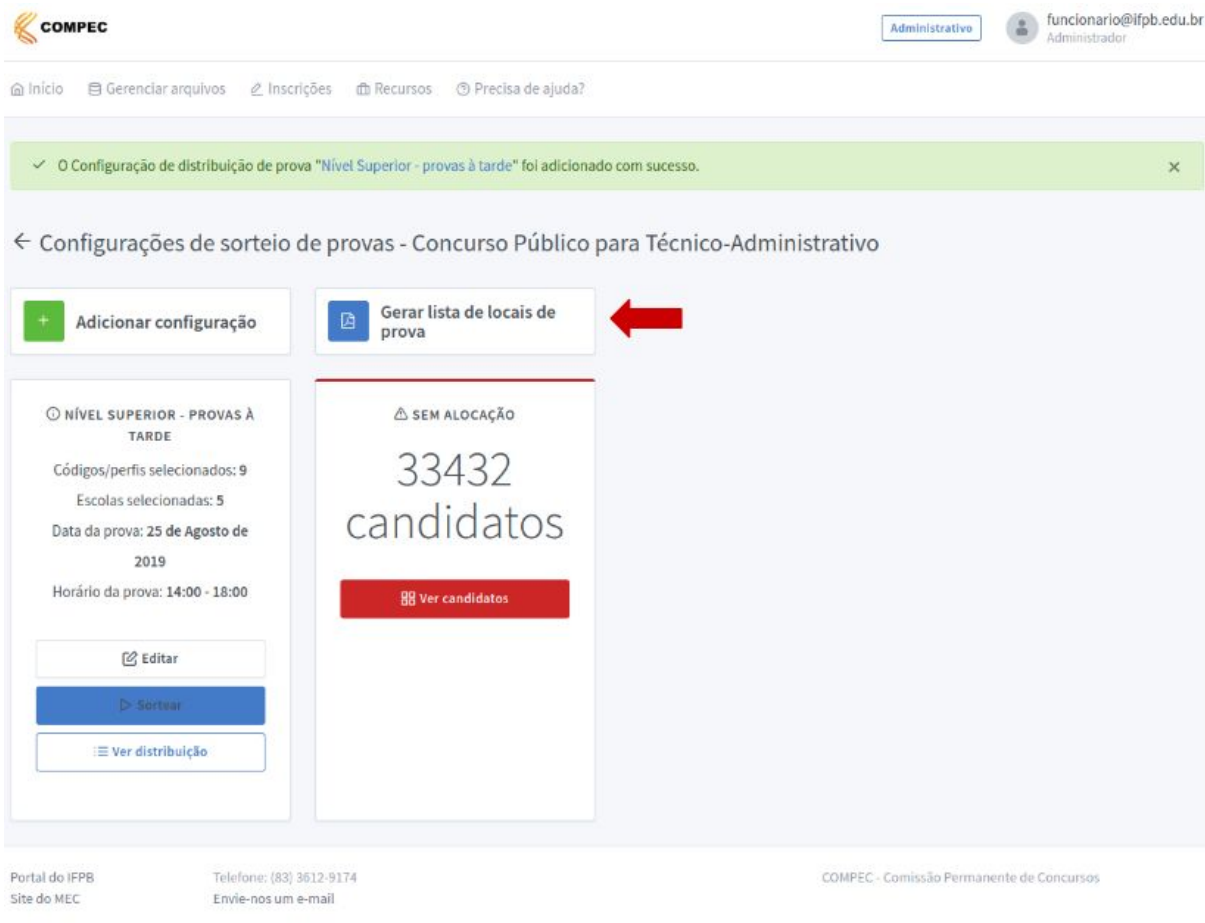
← Locais de prova em Cajazeiras - Concurso Público para Técnico-Administrativo



Imagem 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 web interface. At the top, there is a navigation bar with the COMPEC logo, a user profile for 'funcionario@ifpb.edu.br' (Administrador), and a 'Administrativo' button. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Início > Gerenciar arquivos > Inscrições > Recursos > Precisa de ajuda?'. A green notification banner at the top of the main content area states: 'O Configuração de distribuição de prova "Nível Superior - provas à tarde" foi adicionado com sucesso.' Below this, the page title is 'Configurações de sorteio de provas - Concurso Público para Técnico-Administrativo'. There are two main buttons: 'Adicionar configuração' (with a green plus icon) and 'Gerar lista de locais de prova' (with a blue document icon). A red arrow points to the 'Gerar lista de locais de prova' button. Below these buttons, there is a card for a specific exam configuration: '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 the card, there are buttons for 'Editar', 'Sortear', and 'Ver distribuição'. To the right of the card, there is a box labeled 'SEM ALOCAÇÃO' showing '33432 candidatos' and a red button labeled 'Ver candidatos'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information: 'Portal do IFPB', 'Site do MEC', 'Telefone: (83) 3612-9174', 'Envie-nos um e-mail', and 'COMPEC - Comissão Permanente de Concursos'.

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

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

Gerar PDF dos locais de prova dos candidatos

Concurso: *

Concurso Público para Técnico-Administrativo (Edital Concurso Público Técnico-Administrativo - 147/2018)

Concurso que deseja gerar pdf com os locais de prova dos candidatos.

Campus:

PDF apenas com locais de prova do campus selecionado

Escola:

PDF apenas com locais de prova da escola selecionada

Escola Estadual José Lins

Descrição:

Texto que descreve o significado da tabela. Ex.: Locais de prova.

Gerar PDF

Imagem 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.

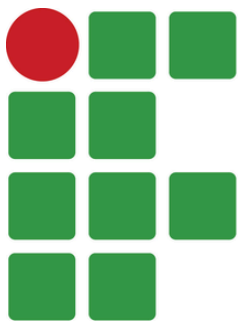
1. Acessar a inscrição a ser transferida e alterar a inscrição para a situação “Invalidada por duplicidade” caso ela não esteja nesta situação. (ver Cenário 2)
2. Acessar a inscrição a receber a transferência de boleto e alterar a inscrição para a situação “Apta à realização da prova”. (ver Cenário 2)
3. Na inscrição do passo 2, realizar a alteração de boleto (ver Cenário 3). Neste caso, você deve ficar atento 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 sobrescreveu 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

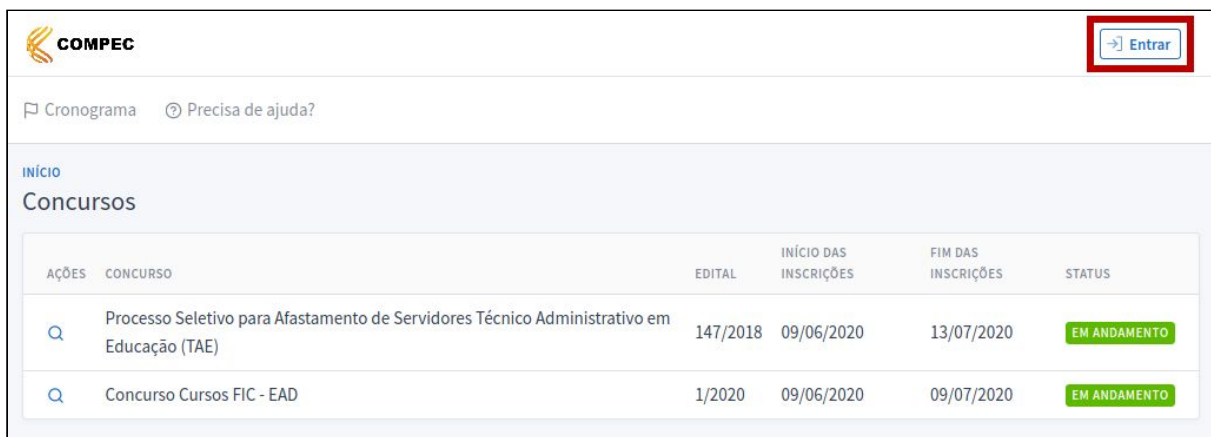
**Perfil
Servidor**

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 system. At the top left is the COMPEC logo. At the top right, the 'Entrar' button is highlighted with a red rectangular box. Below the logo, there are links for 'Cronograma' and 'Precisa de ajuda?'. The main content area is titled 'Início Concursos' and contains a table with the following data:

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**.

COMPEC

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
sistema unificado de
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.

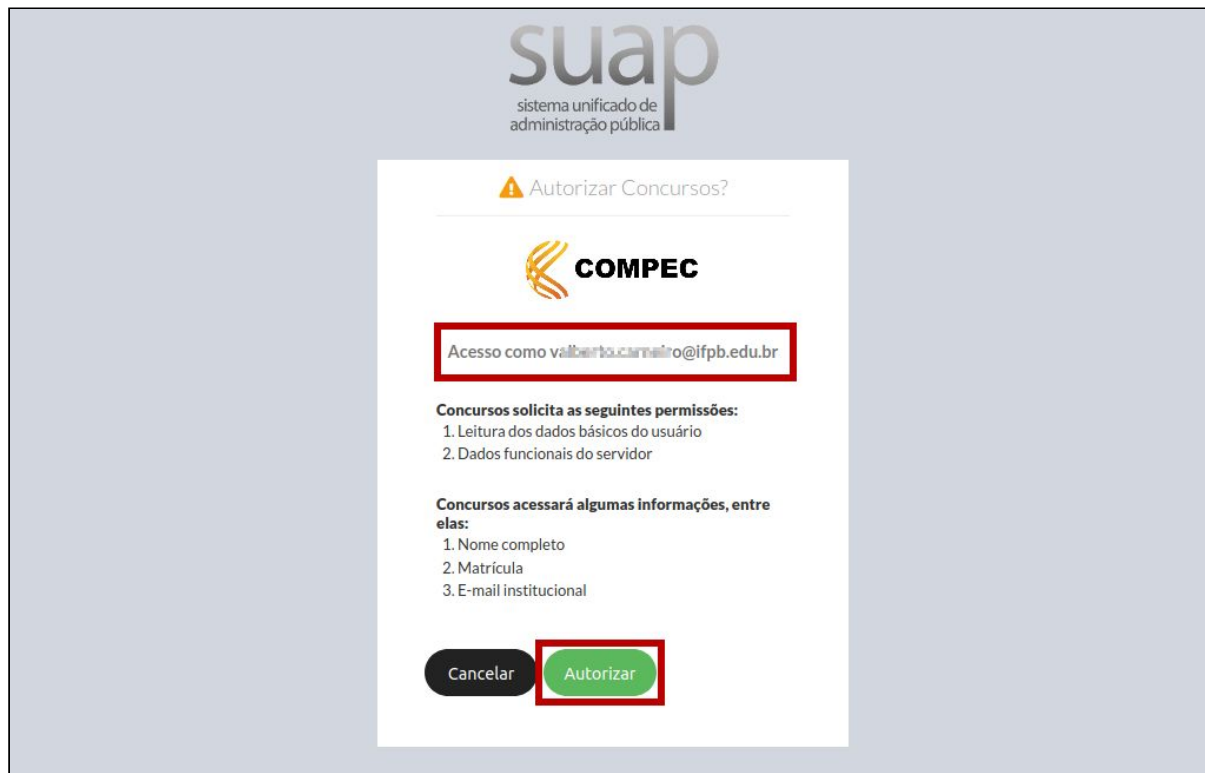


Se você já estiver logado no Suap, fique atento!

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.

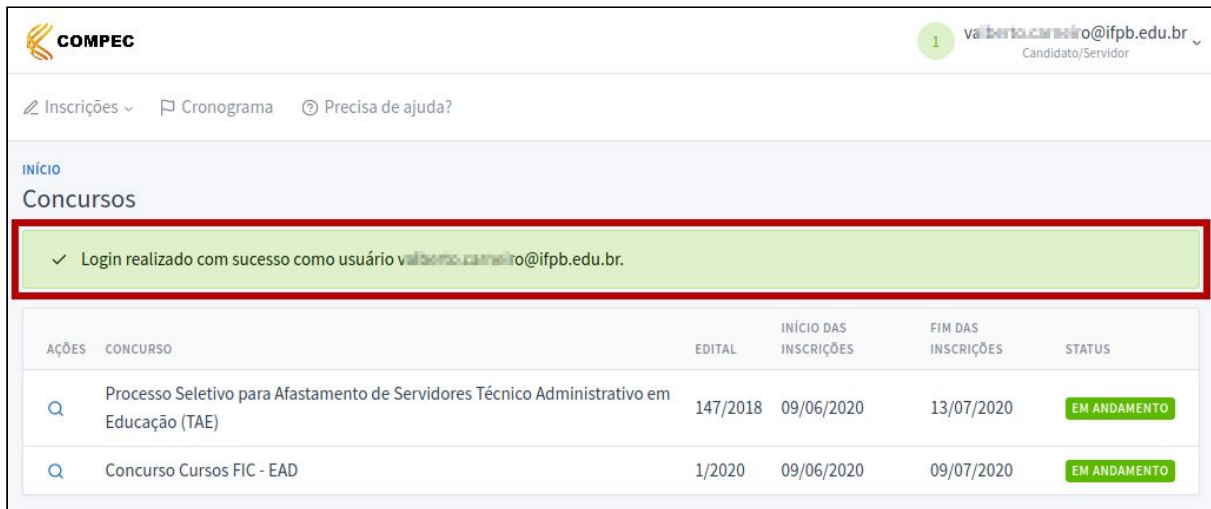
Passo 4: Autorizar o acesso aos seus dados

- 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.



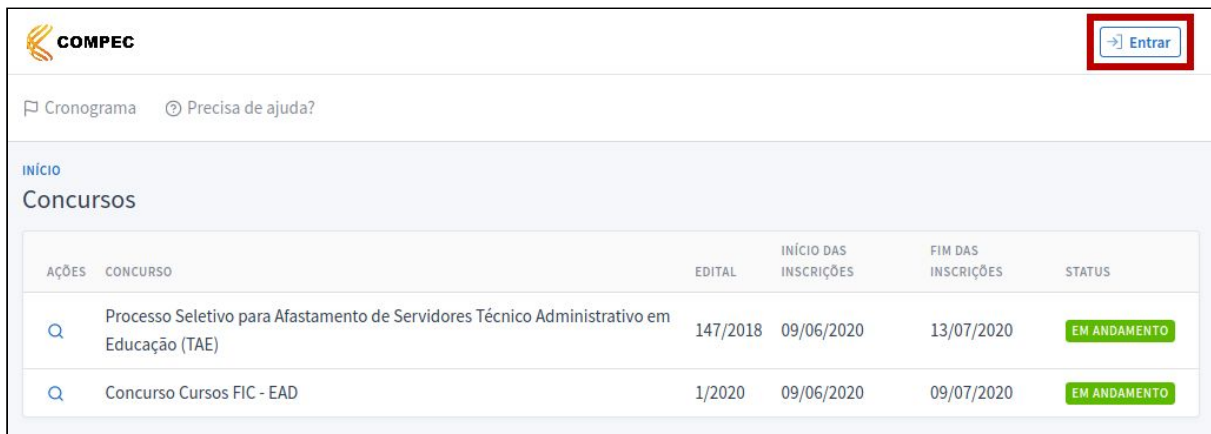
The screenshot displays the COMPEC system interface. At the top left is the COMPEC logo. At the top right, the user's profile is shown with the email 'valberto.carneiro@ifpb.edu.br' and the role 'Candidato/Servidor'. Below the header, there are navigation links for 'Inscrições', 'Cronograma', and 'Precisa de ajuda?'. The main content area is titled 'Início Concursos'. A green message box with a checkmark indicates a successful login: 'Login realizado com sucesso como usuário valberto.carneiro@ifpb.edu.br.'. Below this, a table lists available contests with columns for 'AÇÕES', 'CONCURSO', 'EDITAL', 'INÍCIO DAS INSCRIÇÕES', 'FIM DAS INSCRIÇÕES', and 'STATUS'. Two contests are listed, both with a status of 'EM ANDAMENTO'.

AÇÕES	CONCURSO	EDITAL	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	FIM DAS INSCRIÇÕES	STATUS
Q	Processo Seletivo para Afastamento de Servidores Técnico Administrativo em Educação (TAE)	147/2018	09/06/2020	13/07/2020	EM ANDAMENTO
Q	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 home page of the COMPEC system. At the top left is the COMPEC logo. At the top right, there is a button labeled 'Entrar' with a right-pointing arrow, which is highlighted with a red rectangular box. Below the logo, there are links for 'Cronograma' and 'Precisa de ajuda?'. The main content area is titled 'Início Concursos' and contains a table with the following data:

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**.

COMPEC

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
sistema unificado de administração pública

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.

COMPEC

Não possui uma conta ainda?

Cadastre-se

E-mail : *

E-mail (novamente) : *

Senha : *

Sua senha deve ter pelo menos 8 caracteres incluindo dígitos, letras e símbolos '!@#%&*()_-'.


Senha (novamente) : *

Captcha : *

Criar nova conta

Já possui uma conta? [Entrar](#)

OU CADASTRE-SE COM



suap
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.



A imagem mostra a interface de autenticação do sistema Suap. No topo, o logotipo "suap" é exibido em uma fonte grande e cinza, com o texto "sistema unificado de administração pública" em uma fonte menor abaixo dele. Abaixo do logotipo, há um formulário branco centralizado. No topo do formulário, o texto "Iniciar sessão no SUAP para acessar outros sistemas" é exibido. Abaixo disso, há um campo de entrada para o usuário, rotulado "Usuário:", e um campo de entrada para a senha, rotulado "Senha:". Abaixo dos campos de entrada, há um botão verde com o texto "Acessar" em branco. O botão "Acessar" está destacado por um retângulo vermelho duplo.

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.**

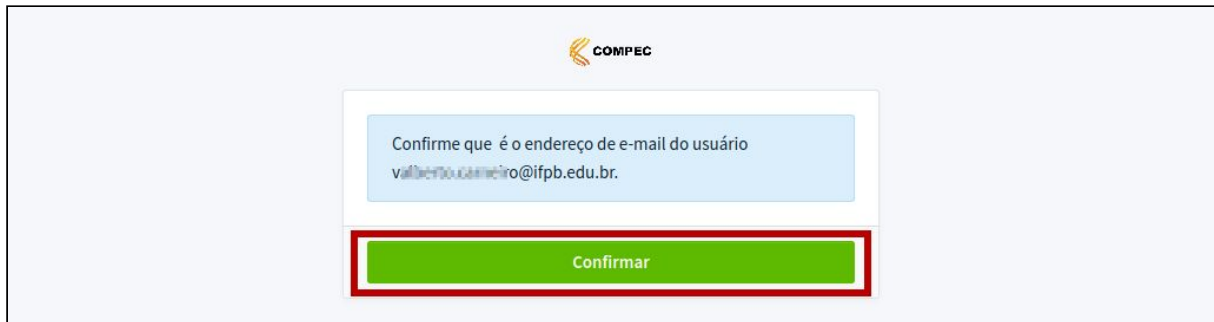
Atenção

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.

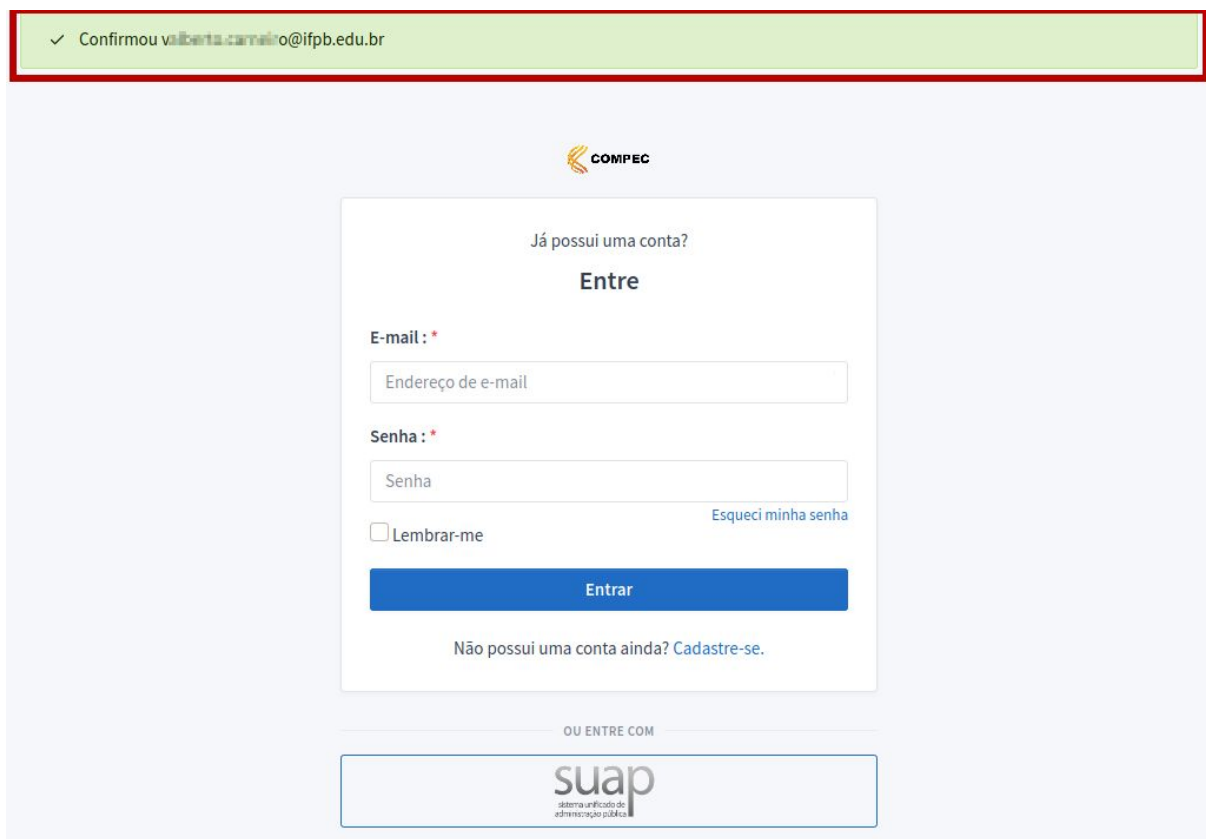
Passo 7: Confirmar o e-mail e ativar a conta

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



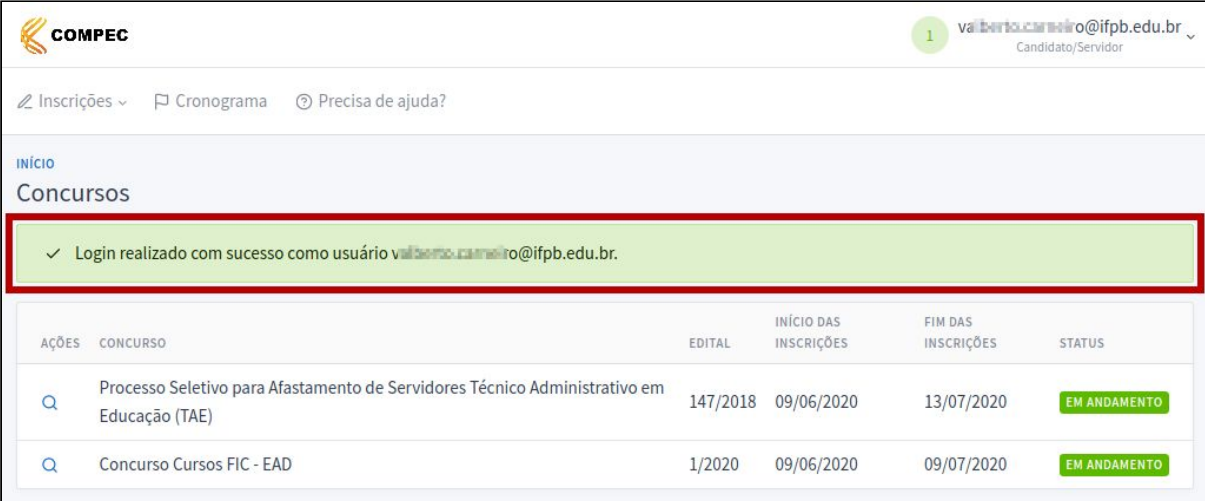
Passo 8: Efetivar o login através do Suap

- 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.



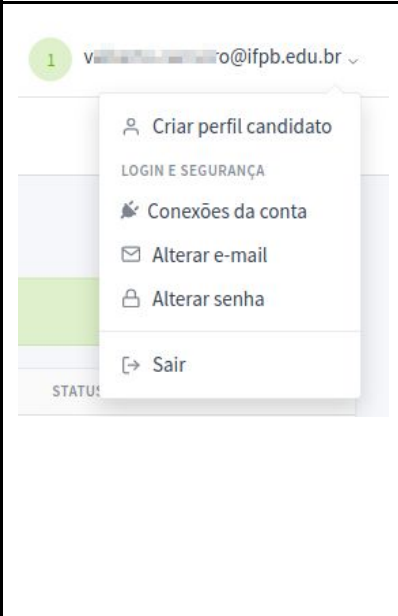
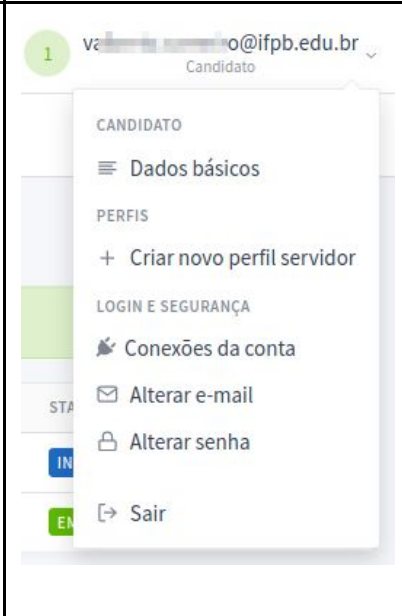
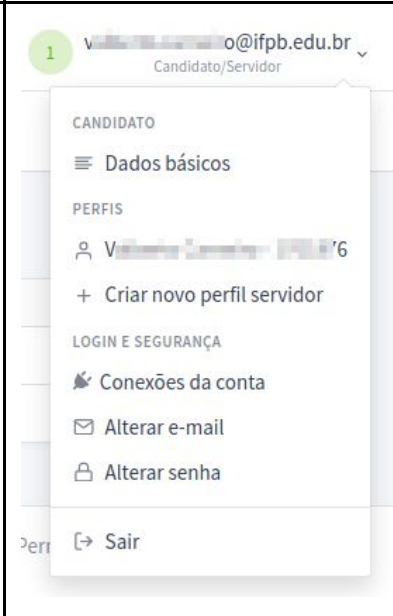
The screenshot displays the COMPEC system interface. At the top left is the COMPEC logo. At the top right, the user is logged in as 'valberto.carneiro@ifpb.edu.br' with the role 'Candidato/Servidor'. Below the header, there are navigation links for 'Inscrições', 'Cronograma', and 'Precisa de ajuda?'. The main content area is titled 'Início' and 'Concursos'. A green message box with a checkmark indicates a successful login: 'Login realizado com sucesso como usuário valberto.carneiro@ifpb.edu.br.'. Below this, there is a table listing contests.

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 O usuário não tem perfil. Clique na opção Criar perfil candidato.	2 - Perfil candidato O usuário tem o perfil candidato. Clique na opção Criar novo perfil servidor.	3 - Perfil servidor O usuário é servidor. Clique no perfil para verificar a categoria.
		

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 navigation bar with the COMPEC logo, a user profile dropdown, and menu items for 'Inscrições', 'Cronograma', and 'Precisa de ajuda?'. Below this, the 'Concursos' section is displayed with a table of contests. The table has columns for 'Ações', 'CONCURSO', 'EDITAL', 'INÍCIO DAS INSCRIÇÕES', 'FIM DAS INSCRIÇÕES', and 'STATUS'. Two contests are listed: 'Afastamento Técnico-Administrativo' and 'Concurso Cursos FIC - EAD'. The magnifying glass icon in the 'Ações' column for the first contest is highlighted with a red box.

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

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 **Inscriver-se**.

COMPEC

1 v...@ifpb.edu.br
Candidato/Servidor

Inscrições ▾ Cronograma Precisa de ajuda?

INICIO
Afastamento Técnico-Administrativo - Edital 147/2018
EM ANDAMENTO PÚBLICO-ALVO: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Inscriver-se

Período para realização de inscrições: de 9 de Junho de 2020 às 09:02 à 13 de Julho de 2020 às 09:02

O Reitor do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA 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.

Vaga ofertada	Total
Técnico administrativo - Areia	1

Mais informações



Edital

Minhas inscrições

Você não possui inscrições neste concurso.

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**.

 1  v...o@ifpb.edu.br
Candidato/Servidor

[Inscrições](#) [Cronograma](#) [Precisa de ajuda?](#)

Atualizar candidato

Nome : *

Nome completo. O nome deve ser igual ao documento oficial de identificação.

CPF : * **Data de nascimento :** * **Sexo :** *

Somente números Formato: "DD/MM/AAAA"

Nome da mãe : *

Endereço

Logradouro : *

Número da residência : **Complemento :** **Bairro :**

Estado : * **Cidade :** * **CEP :** *

Estado em que reside Cidade em que reside Formato: "99.999-999"

Contatos

Email secundário :

Telefone principal : * **Telefone secundário :**

Formato: "(99) 99999-9999" Formato: "(99) 99999-9999"

Documentos

Número do RG ou do RNE : *

Órgão de expedição do RG ou do RNE : * **Data de expedição do RG :** * **UF de expedição do RG :** *

Somente letras. Exemplos: SSDS, SSP Formato: "DD/MM/AAAA"


NIS (Número de Inscrição Social) :

Este número é obrigatório para requerer isenção de taxa de inscrição através do CadÚnico. Somente números.

Salvar

Passo 5: Formulário de inscrição

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

v [email] c@gmail.com
Candidato/Servidor

[Inscrições](#) [Precisa de ajuda?](#)

[INÍCIO](#) > [CONCURSO AFASTAMENTO DE SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS 33/2020](#)

Inscrição

✓ Candidato atualizado

Código da vaga : *

3.1.I - Comprovante de inscrição em Programa de Pós-graduação :

No file selected.

O arquivo deve possuir tamanho de até 2 MB e formato: pdf, jpg, jpeg ou png

3.1.II - Documentação comprobatória do subitem 4.2 do edital :

No file selected.

O arquivo deve possuir tamanho de até 5 MB e formato: pdf, jpg, jpeg ou png

3.1.III - Declaração emitida pela COPSPAD :

No file selected.

O arquivo deve possuir tamanho de até 5 MB e formato: pdf, jpg, jpeg ou png

3.1.IV - Declaração emitida pela Gestão de Pessoas do campus :

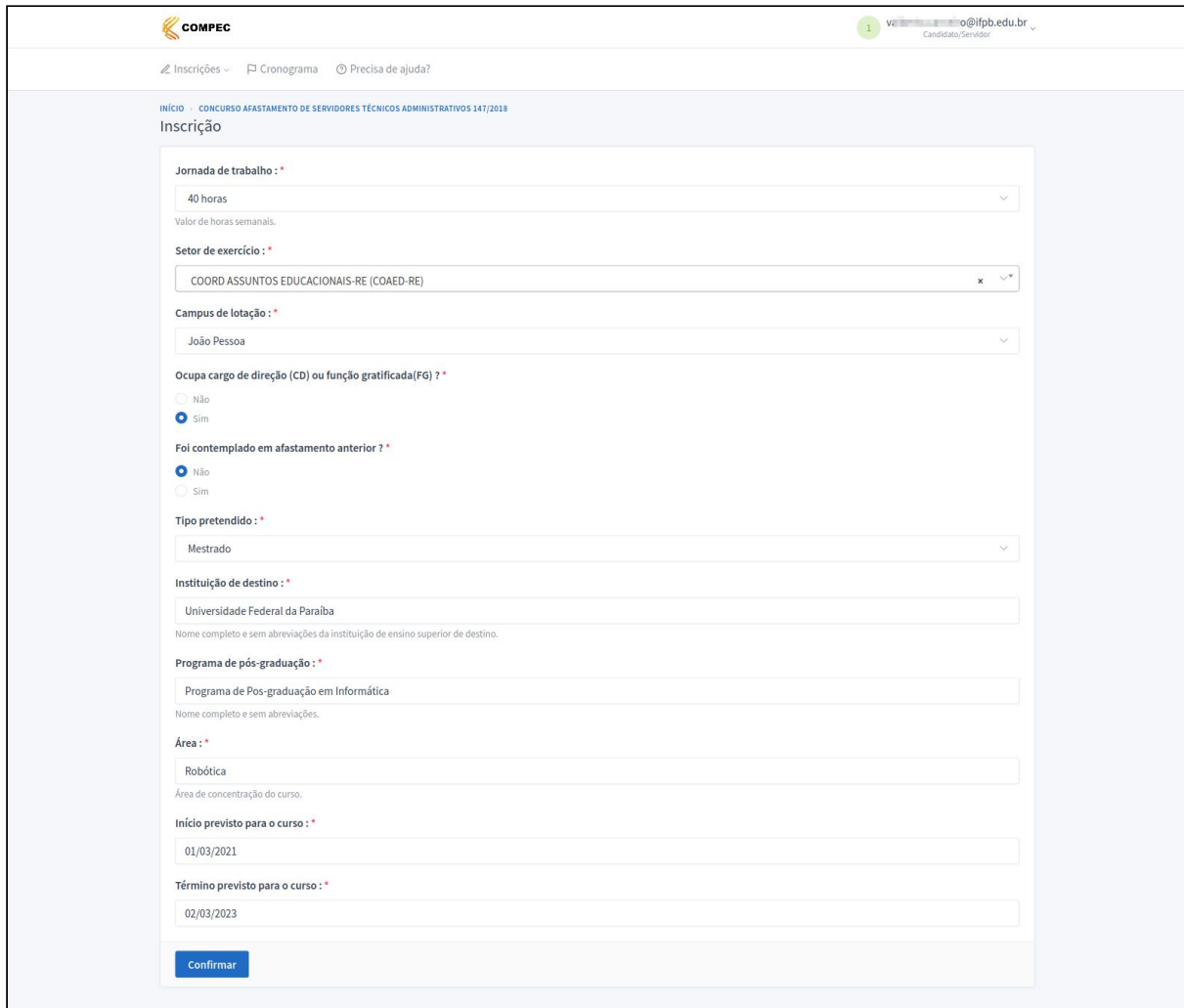
No file selected.

O arquivo deve possuir tamanho de até 5 MB e formato: pdf, jpg, jpeg ou png

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.

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 interface for the COMPEC system. At the top, there is a navigation bar with the COMPEC logo, a user profile icon, and the email address 'villalva@fcpb.edu.br'. Below the navigation bar, there are links for 'Inscrições', 'Cronograma', and 'Precisa de ajuda?'. The main content area is titled 'INSCRIÇÃO' and 'CONCURSO AFASTAMENTO DE SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS 147/2018'. The form is titled 'Inscrição' and contains the following fields:

- Jornada de trabalho:** A dropdown menu with '40 horas' selected. Below it, the text 'Valor de horas semanais.' is displayed.
- Setor de exercício:** A dropdown menu with 'COORD ASSUNTOS EDUCACIONAIS-RE (COAED-RE)' selected. Below it, the text 'Nome completo e sem abreviações da instituição de ensino superior de destino.' is displayed.
- Campus de lotação:** A dropdown menu with 'João Pessoa' selected.
- Ocupa cargo de direção (CD) ou função gratificada(FG) ?** Radio buttons for 'Não' and 'Sim', with 'Sim' selected.
- Foi contemplado em afastamento anterior ?** Radio buttons for 'Não' and 'Sim', with 'Não' selected.
- Tipo pretendido:** A dropdown menu with 'Mestrado' selected.
- Instituição de destino:** A text input field with 'Universidade Federal da Paraíba' entered.
- Programa de pós-graduação:** A text input field with 'Programa de Pós-graduação em Informática' entered.
- Área:** A text input field with 'Robótica' entered.
- Início previsto para o curso:** A date input field with '01/03/2021' entered.
- Término previsto para o curso:** A date input field with '02/03/2023' entered.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Confirmar'.

Passo 7: Inscrição realizada

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

 1  V...o@ifpb.edu.br
Candidato/Servidor

[Inscrições](#) [Cronograma](#) [Precisa de ajuda?](#)

INÍCIO > CONCURSO AFASTAMENTO DE SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS 147/2018
Inscrição de V...o - 2018.147.001.00001
SUBMETIDA

✓ Inscrição completada.

Prezado V..., caso você altere suas informações de identificação ou da inscrição, você deverá realizar uma nova inscrição.

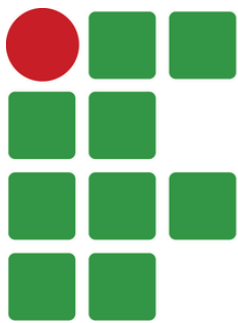
Período para realização de inscrições: de 9 de Junho de 2020 às 09:02 à 13 de Julho de 2020 às 09:02

Informações de identificação

Nome completo:	V...
Sexo:	Masculino
CPF:	...
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...

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

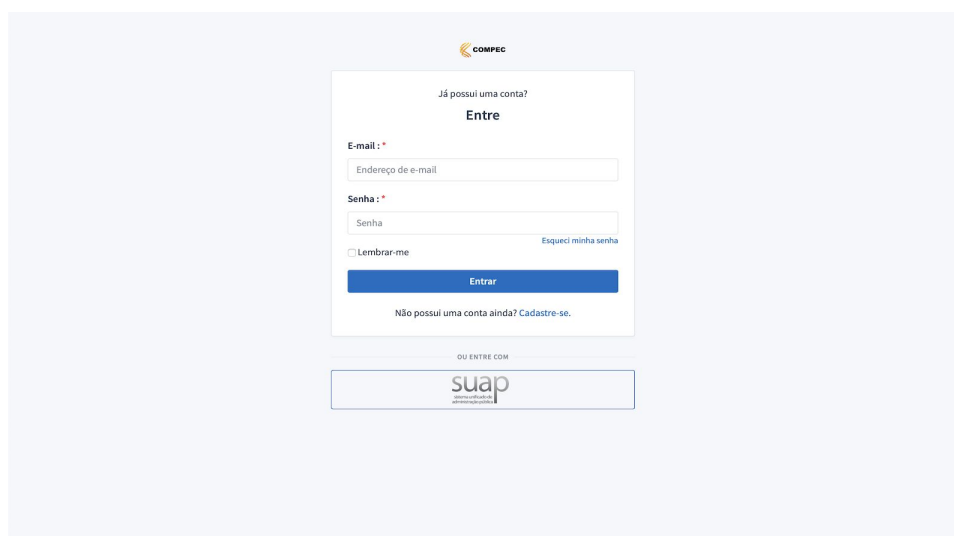
Caminho: Ambiente do candidato > ícone de lupa do concurso (detalhes do concurso) > botão superior com nome "Envio de arquivos" .

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:



COMPEC

Já possui uma conta?

Entre

E-mail: *

Endereço de e-mail

Senha: *

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Lembrar-me

Entrar

Não possui uma conta ainda? Cadastre-se.

OU ENTRE COM

suap

Fluxo 1. Login no sistema.

Gerenciar arquivos ▾ Inscrições ▾ Recursos ▾ Precisa de ajuda?

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?

Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto - Edital 43/2020

EM ANDAMENTO PÚBLICO-ALVO: GERAL

Envio de arquivos

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.

Gerenciar arquivos ▾ Inscrições ▾ Recursos ▾ Precisa de ajuda?

Arquivos de inscrição

Concurso :

Código de perfil do concurso :

Inscrição :

Fase de envio :

Tipo de arquivo :

Funcionário :

Situação do arquivo :

Possui arquivo :

Situação da inscrição :

Buscar

ID	INSCRIÇÃO	FASE	ARQUIVO	SUBMETIDO POR	SITUAÇÃO ARQUIVO	SITUAÇÃO	Ações
14	2018.147.442.00002	Documentos	Títulos	ivan.medeiros@ifpb.edu.br	Enviado	Confirmada	Visualizar arquivo
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

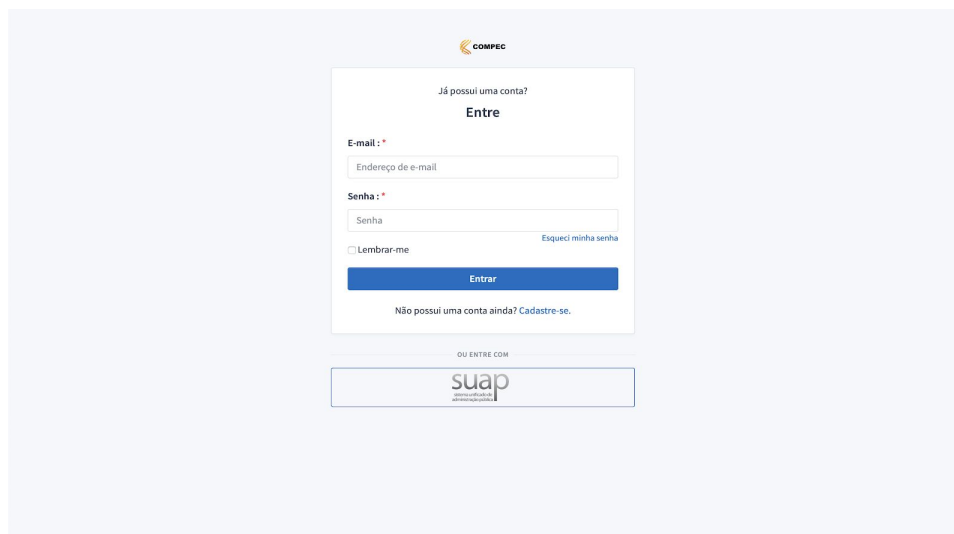
Caminho: Ambiente do candidato > ícone de lupa do concurso (detalhes do concurso) > botão superior com nome "Etapa de Títulos" (nome apenas para exemplificar, poderia ser "Etapa de Desempenho", por exemplo) .

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:



A imagem mostra a interface de login do sistema COMPEC. No topo, há o logotipo do COMPEC. Abaixo dele, o texto "Já possui uma conta?" precede o título "Entre". O formulário de login contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado "E-mail: *" com o placeholder "Endereço de e-mail".
- Um campo de texto rotulado "Senha: *" com o placeholder "Senha".
- Um link "Esqueci minha senha" em azul.
- Um checkbox rotulado "Lembrar-me".
- Um botão "Entrar" em azul.
- Um link "Não possui uma conta ainda? Cadastre-se." em azul.

Abaixo do formulário, há a opção "OU ENTRE COM" seguida pelo logotipo do "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

Prova de desempenho

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 DESEMPENHO

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 : 442 - Professor Formador Cabedelo	Inscrição : Após selecionar o código, digite ao menos 6 ... Número da inscrição do candidato.	Funcionário : Após selecionar o código, digite ao menos 4 l... Nome ou CPF do funcionário.
Com funcionário : ----	Com nota : ----	Notas acima do máximo : ----
<small>Filtrar pelas notas com ou sem atribuições a funcionários.</small>		<small>Filtra notas que receberam valores acima do máximo permitido.</small>
Ausente : ----	Possui relato de inconsistência : ----	
<input type="button" value="Buscar"/>		

INSCRIÇÃO	NOTA DA ETAPA (MÉDIA)	ATRIBUÍDO A	AUSENTE	INCONSISTÊNCIA	
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 11111111). Data limite para adicionar/alterar nota: 16 de Setembro de 2020 às 20:00

Candidato ausente
 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

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

Tutorial para avaliação de recursos

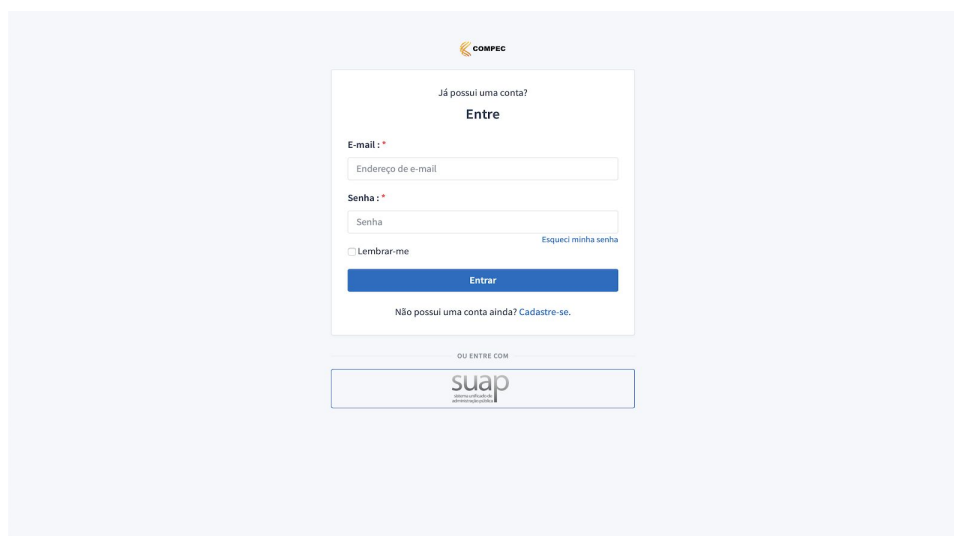
Funcionalidade 1 – Avaliação de recursos

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:



COMPEC

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
Q	Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto	43/2020	18/08/2020	21/08/2020	EM ANDAMENTO
Q	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 : ▾
 Por exemplo: técnico administrativo, professor.

Filtrar pelo código perfil : ▾
 Analista, tradutor

Atribuído a mim : ▾
 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.

⚠ 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	AÇÕES
2	Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto - 43/2020	442 - Professor Formador Cabedelo	Recurso contra resultado preliminar	---	EM ANÁLISE	0/1	<input type="button" value="Visualizar recurso"/> <input type="button" value="Atribuir avaliação"/>

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

Atualizar avaliação de recurso # 2

✓ 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:

cEcBqipQHAOLFkKrvossTzLQIRRRpenAUSFIReakPkciKsCWSYBvJsxAclyvZZsZaFKUMoMvdqDYmihosNEAnPITatFxeeXjHmaHWcXGmtASXOjJNsoYYBybQGLPpqVwOTuJbsmpTSBEFyHFjRSpVKSxdMJnvMBDgvdvOebmAzHjckHQJENqjHZqdjWGCIXrxWVKVfpEDirXVcwRSmciQHnwpQdTibjsyqyhGfChdSCRxQjwOTjcxlOurYKAlDUnyFAZRkQlvMwtEpBRCRxxENAKoaAlvdquoeSXCqICw

Situação: *

Em análise

Justificativa da avaliação: *

Area for entering the justification for the evaluation.

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" .

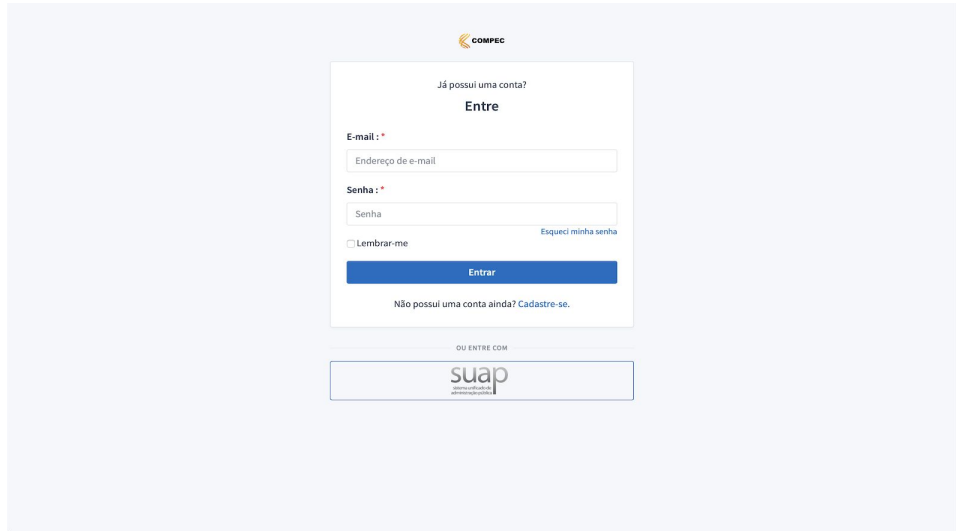
Perfil: Funcionário cadastrado no Tipo de Arquivo.

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 direita. 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:



The image shows a login page for the COMPEC system. At the top center is the COMPEC logo. Below it, the text "Já possui uma conta?" is followed by the heading "Entre". There are two input fields: "E-mail:" and "Senha:". Below the password field, there is a checkbox for "Lembrar-me" and a link for "Esqueci minha senha". A blue "Entrar" button is positioned below the inputs. At the bottom of the form, there is a link: "Não possui uma conta ainda? Cadastre-se.". Below the login form, there is a section labeled "OU ENTRE COM" with a logo for "suap" (Sistema Unificado de Administração Pública).


Fluxo 1. Login no sistema.



The screenshot shows the "Concursos" page in the system. At the top, there are navigation links: "Gerenciar arquivos", "Inscrições", "Recursos", and "Precisa de ajuda?". Below the navigation is a table with the following data:

AÇÕES	CONCURSO	EDITAL	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	FIM DAS INSCRIÇÕES	STATUS
Q	Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto	43/2020	18/08/2020	21/08/2020	EM ANDAMENTO
Q	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 page for the "Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto - Edital 43/2020". At the top right, there is a button labeled "Envio de arquivos". The page is divided into two main sections: "Mais informações" and "Cronograma".

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

Below the "Mais informações" section, there is a table showing the number of vacancies offered for different positions:

Vagas ofertadas	Total
Professor Formador Cabelado	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

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

Gerenciar arquivos ▾ Inscricoes ▾ Recursos ▾ Precisa de ajuda?

INICIO

Arquivos de inscrição Adicionar arquivo

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

Não há arquivos das inscrições.

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

Gerenciar arquivos ▾ Inscricoes ▾ Recursos ▾ Precisa de ajuda?

INICIO

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

Concurso : *

Inscrição : *

Número da inscrição do candidato.

Envio de arquivo : *

Etapa de envio de arquivo.

Tipo de arquivo : *

Tipo de arquivo da etapa de envio selecionada.

Arquivo : *

Arquivo contendo a informação solicitada

Status do arquivo : *

Justificativa :

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 : <input type="text" value="Digite ao menos 3 letras"/> <small>Por exemplo: técnico administrativo, professor.</small>	Código de perfil do concurso : <input type="text" value="Após indicar o concurso, selecione os código..."/> <small>Ex: Analista, técnico.</small>	Inscrição : <input type="text" value="Digite ao menos 4 letras"/> <small>Número da inscrição do candidato.</small>
Fase de envio : <input type="text"/>	Tipo de arquivo : <input type="text"/> <small>Após indicar a fase de envio, selecione o tipo de arquivo.</small>	Funcionário : <input type="text" value="Digite ao menos 4 letras"/> <small>Nome ou CPF do funcionário.</small>
Situação do arquivo : <input type="text" value="....."/>	Possui arquivo : <input type="text" value="....."/>	Situação da inscrição : <input type="text" value="....."/>

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	<input type="button" value="Ações ▾"/>

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