

MANUAL PARA INSERIR EDITAIS DE CONCURSOS NO PORTAL DA UTFPR

GESTÃO DE PESSOAS

ACESSO

Faça seu login no Portal

- ❑ Acesse o endereço portal.utfpr.edu.br/login e digite seu login e senha
- ❑ Você será direcionado para a página portal.utfpr.edu.br/servidores/login
- ❑ Nesta página estarão mapeados os links para alimentação do portal. Então, na área de **Gestão de Pessoas**, escolha a opção **Concursos**



- ❑ Depois, clique na opção desejada entre:
- ❑ **Professor Efetivo | Técnico-Administrativo | Professor Substituto**
- ❑ Pronto! Você está pronto para começar a inserir o edital.
- ❑ ***Endereço de acesso rápido:**
https://portal.utfpr.edu.br/concursos/folder_contents

PASTA E ARQUIVO

Para postar o Edital e documentos referentes ao concurso

1. ADICIONAR PASTA

- Na barra verde, clique em **Adicionar Item** e escolha a opção **Pasta**.
- No **Título**, preencha com informações referentes ao **Edital nº/ano-SIGLA-CÂMPUS**
Ex. Edital 01/2017-CPCP-DV
- Na **Descrição**, escreva a área referente à vaga ofertada

A imagem mostra a interface de criação de uma pasta. No topo, há uma barra de navegação com as opções: 'Padrão', 'Categorização', 'Datas', 'Propriedade' e 'Configurações'. Abaixo, há um campo 'Título' com uma mensagem de erro em uma caixa laranja: 'Dado obrigatório não informado'. Abaixo disso, há um campo 'Descrição' com o texto 'Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas' e um campo de entrada de texto.

2. ADICIONAR ARQUIVOS

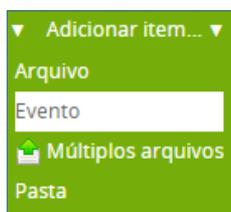
- Coloque na **Pasta** criada os arquivos relacionados ao edital do concurso
- Para isso, aperte novamente em **Adicionar Item** e selecione a opção **Arquivo**
- Preencha o **Título** e a **Descrição**. Então, selecione o documento o desejado
- Finalize, clicando em **Salvar**

A imagem mostra a interface de criação de um arquivo. No topo, há uma barra de navegação com as opções: 'Padrão', 'Categorização', 'Datas', 'Propriedade' e 'Configurações'. Abaixo, há um campo 'Título' e um campo 'Descrição'. Abaixo disso, há um campo 'Arquivo' com a mensagem 'Escolher arquivo' e 'Nenhum arquivo selecionado'. No rodapé, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'.

Cada concurso publicado deve ser criado como evento

3. ADICIONAR EVENTO

- ❑ Após os **Arquivos** serem inseridos, na mesma **Pasta**, é necessário criar um evento para publicar o edital de um concurso
- ❑ Então, clique em **Adicionar Item** e depois em **Evento**



Preencha as lacunas de acordo com as recomendações

- ❑ **Título:** NOME/ANO-SIGLA-CÂMPUS
- ❑ **Descrição:** Área referente à vaga ofertada
- ❑ **Local do Evento:** onde é destinada a vaga
- ❑ **Início e Término do Evento:** Data/Mês/Ano e Horas/Minutos



Ferramentas de Texto

Você pode atribuir estilos e hiperlinks ao texto.

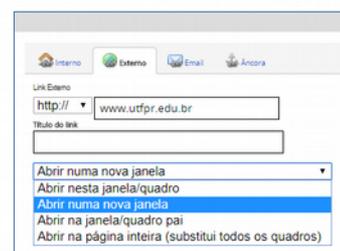
ESTILO

- ❑ Ao clicar em **Estilo**, você pode alterar a aparência do texto para **Título**, **Subtítulo** ou **Parágrafo normal**



HIPERLINK

- ❑ Também é possível inserir **hiperlink**, ao selecionar com o cursor o texto desejado e clicar no símbolo da corrente
- ❑ Na tela que abrir, você pode inserir link externo ou interno:
 - **Interno**, selecionar **Arquivos** inseridos na **Pasta**
 - **Externo**, insira o link e clique em **Abrir em uma nova janela** e depois em **OK**.
- ❑ Assim seu texto estará com hiperlink.



EDITAR TEXTO

- Clique em **Padrão**
 - a) **Inscrição** (*Estilo > Título*)
 - Áreas e Subáreas com hiperlink para site de inscrições (*Estilo > Subtítulo*)
 - b) **Arquivos para Download** (*Estilo > Título*)
 - Escrever os textos e fazer hiperlink externo para os arquivos (*Estilo > Parágrafo normal*)
 - Redigir pequenos avisos de forma objetiva (*Estilo > discreto*)
 - c) **Links** (*Estilo > Título*)
 - Reimprimir boleto
 - Consultar inscrição
 - Recuperar código de acesso pelo CPF (*Estilo > Parágrafo normal*)
 - d) **Cronograma** (*Estilo > Título*)
 - (Inserir tabela)

Para fazer sua inscrição, clique no nome da área/subárea abaixo:

Inscrição - ÁREAS/SUBÁREAS:
[Engenharia Civil](#)

Arquivos para Download
- [NOVO] [Edital 004/2017-PS-GP](#)
LEIA-O COM ATENÇÃO! Ao efetuar sua inscrição, estará concordando plenamente com os termos nele contidos.
- [NOVO] [Edital 004/2017-PS-GP - Publicação em DOU](#)
- [BREVE] [Ensalamento e Estatística de Inscritos](#)
- [BREVE] [Relação de candidatos com inscrição confirmada \(pagantes\)](#)
- [BREVE] [Banca Examinadora](#)
- [BREVE] [Pontos sorteados para a PDE](#)
- [BREVE] [Resultado Final](#)

Links
- [Reimprimir boleto](#)
- [Consultar inscrição](#)
- [Recuperar código de acesso pelo CPF](#)

Cronograma
CRONOGRAMA - PREVISÃO

ETAPA	DATA OU PERÍODO
Período de Inscrições	08 horas do dia 20/09/2017 às

- No final da página, preencha os campos de *Nome, e-mail e telefone do Contato*
- E clique no botão **Salvar**

INSERIR TAG

- Para que a busca encontre editais por câmpus, no menu **cinza** no topo da página, clique em **Categorização**
- Digitar o início dos nomes do(s) câmpus e selecionar a **opção já existente em azul**
- Clique em **Salvar**

- Para voltar a edição do texto, basta clicar no menu cinza em **Padrão**.

Padrão ■ Categorização Datas Propriedade Configurações

Tags
Tags são geralmente usadas para organização personalizadas de con

campo mourão
Idioma

Related Items

VCGE
Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico: Ao digitar um termo s
tenham este termo.

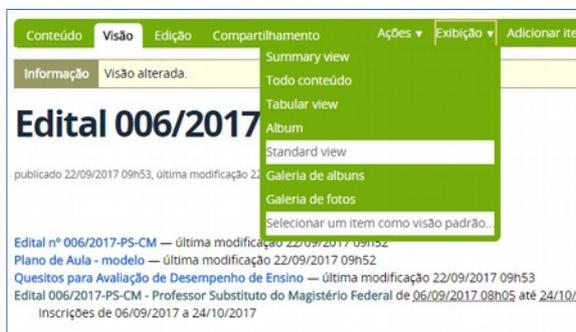
Padrão ■ Categorização Datas Propriedade Configurações

EVENTO

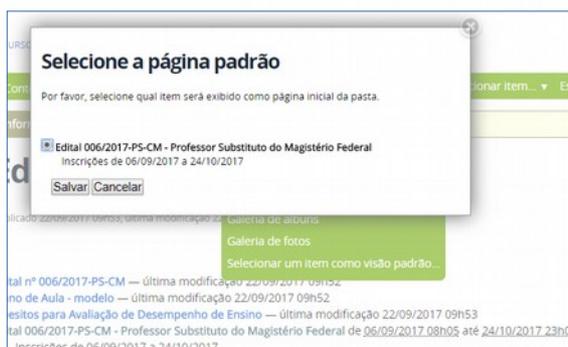
Cada concurso publicado deve ser criado como evento

EXIBIÇÃO

- ❑ Após criar a **Pasta**, incluir os **Arquivos** e adicionar o **Evento**, é preciso deixar um dos elementos para visualização imediata.
- ❑ Para isso, clique em **Exibição** > **Selecionar um item como visão padrão**



- ❑ Abrirá uma minitela branca com as opções.
- ❑ Selecione o **Evento** criado e clique em **Salvar**.



- ❑ Assim, quando o usuário clicar na **Pasta**, aparecerá o **Evento** como se fosse a capa do concurso.