

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

SISTEMA DE CONCURSOS

MANUAL DO USUÁRIO

Última atualização: 21/02/2017
Goiânia – 2016

Este manual pretende apresentar o fluxo do processamento do sistema de concursos. As modalidades de concursos contempladas no processamento são as existentes atualmente no IFG, como VESTIBULAR IFG, VESTIBULAR ENEM, TÉCNICOS INTEGRADOS, TÉCNICOS SUBSEQUENTES, PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADOS, CONCURSOS PARA PROFESSORES, CONCURSOS PARA TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.

O sistema é constituído de 2 módulos, o módulo WEB onde os candidatos são cadastrados e onde são divulgados os resultados e o módulo DESKTOP, onde são feitos os demais lançamentos e o processamento dos resultados.

SUMÁRIO

DESCRIÇÃO DO SISTEMA

FLUXOGRAMAS DE PROCESSAMENTO DE UM CONCURSO

FLUXOGRAMA DE CADASTRO DO CONCURSO

FLUXOGRAMA DE INSCRIÇÕES

FLUXOGRAMA DE ENSALAMENTO

FLUXOGRAMA DE PROCESSAMENTO

CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA

MENUS DO SISTEMA

MENU DE PRINCIPAL

MENU DE CADASTROS

MENU DE PESQUISAS

MENU DE RELATÓRIOS

MENU DE PROCESSAMENTO

MENU DE FERRAMENTO DE APOIO

PADRÕES DE OPERAÇÃO DOS CADASTROS

CADASTRO DE CONCURSOS

CADASTRO DE CANDIDATOS

CADASTRAMENTO DE CURSOS

CADASTRO DE LOCAIS DE PROVAS

CADASTRO DE SALAS

RELATÓRIOS

INSTRUÇÕES PARA PROCESSAMENTO DO ARQUIVO RETORNO DAS INSCRIÇÕES PAGAS

PROCEDIMENTO PARA IMPORTAÇÃO DAS NOTAS DE REDAÇÃO

DISTRIBUIÇÃO DOS CANDIDATOS NAS SALAS (ENSALAMENTO)

DESCRIÇÃO DO SISTEMA

O Sistema de Concursos é um software que tem como objetivo o processamento computacional de todas as etapas das seleções, vestibulares e concursos públicos promovidos pelo IFG ou também por outras instituições. As etapas vão desde a inscrição on-line com emissão de GRU/boletos para pagamento das inscrições, distribuição dos candidatos nas salas, leitura eletrônica do gabarito de respostas, processamento do resultado, emissão dos relatórios até a divulgação dos resultados na internet.

O sistema foi desenvolvido pela equipe de TI do Instituto Federal de Goiás - IFG e está em constante atualização de acordo com os novos editais e procedimentos definidos pelo centro de seleção do IFG.

O sistema é composto de 2 módulos: o módulo administrativo desenvolvido na linguagem delphi e o módulo web, tendo o Oracle como banco de dados. Os 2 módulos trabalham de forma integrada entre si.

FLUXOGRAMAS DE PROCESSAMENTO DE UM CONCURSO



CADASTRO DO CONCURSO



Na inclusão de um novo concurso o sistema orienta sobre os dados mínimos para o cadastro

Local de provas são as cidades onde serão realizadas provas do concurso. Será usado no cadastro dos cursos/cargos

Etapas são as fases do concursos que geram eliminação de candidatos e classificação de candidato para próxima fase

Habilitações permitem parametrização módulo WEB do sistema para atender aos diferentes concursos

INSCRIÇÕES

INSCRIÇÕES

1) inscrições ON-LINE pela internet

Site: www.ifg.edu.br/selecao
www.ifg.edu.br/concursos

2) Cadastro do candidato

Menu: Cadastros >> Candidatos

As inscrições poderão ser feitas pelo site. Para o link de inscrição aparecer no site é necessário que esteja habilitada a INSCRIÇÃO ON-LINE no cadastro do concurso e esteja dentro do período de inscrição. A inscrição poderá ser feita digitando os dados do candidato diretamente no sistema

CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

1) processa o arquivo retorno do banco

Menu: Ferramentas >> 8 – Processa arquivo retorno

2) gera inscrição pelo cadastro do candidato

Menu: Cadastros >> Candidatos, botão GERA INSCRIÇÃO

3) gera inscrição pelo lançamento de isenções

Menu: Processamento >> 17 – Lançamento de Isenções

Ao se cadastrar no sistema, o candidato recebe a situação de **PRÉ-INSCRITO**. Após o procedimento de confirmação das inscrições ele passa para a condição de **INSCRITO** e recebe um **NÚMERO DE INSCRIÇÃO**

RELATÓRIOS

1) Relação de Inscritos ou Pré-inscritos

Menu: Relatórios >> 4 – Relação de Pré-inscritos/Inscritos/Isentos

2) Relação de Candidatos

Menu: Relatórios >> 5 – Relação Geral de Candidatos

Relatórios utilizados para o acompanhamento das inscrições e divulgação das inscrições homologadas

ENSALAMENTO

ENSALAMENTO

1) cadastrar os locais de provas
Cadastros >> Locais

2) cadastrar as sala com as capacidades
Cadastros >> Salas

3) distribuir os candidatos nas salas
Ferramentas >> 2 - Ensalamento

Para gerar a distribuição dos candidatos na salas (ENSALAMENTO) é necessário que os locais de provas (PRÉDIOS) e as respectivas salas estejam cadastradas

RELATÓRIOS

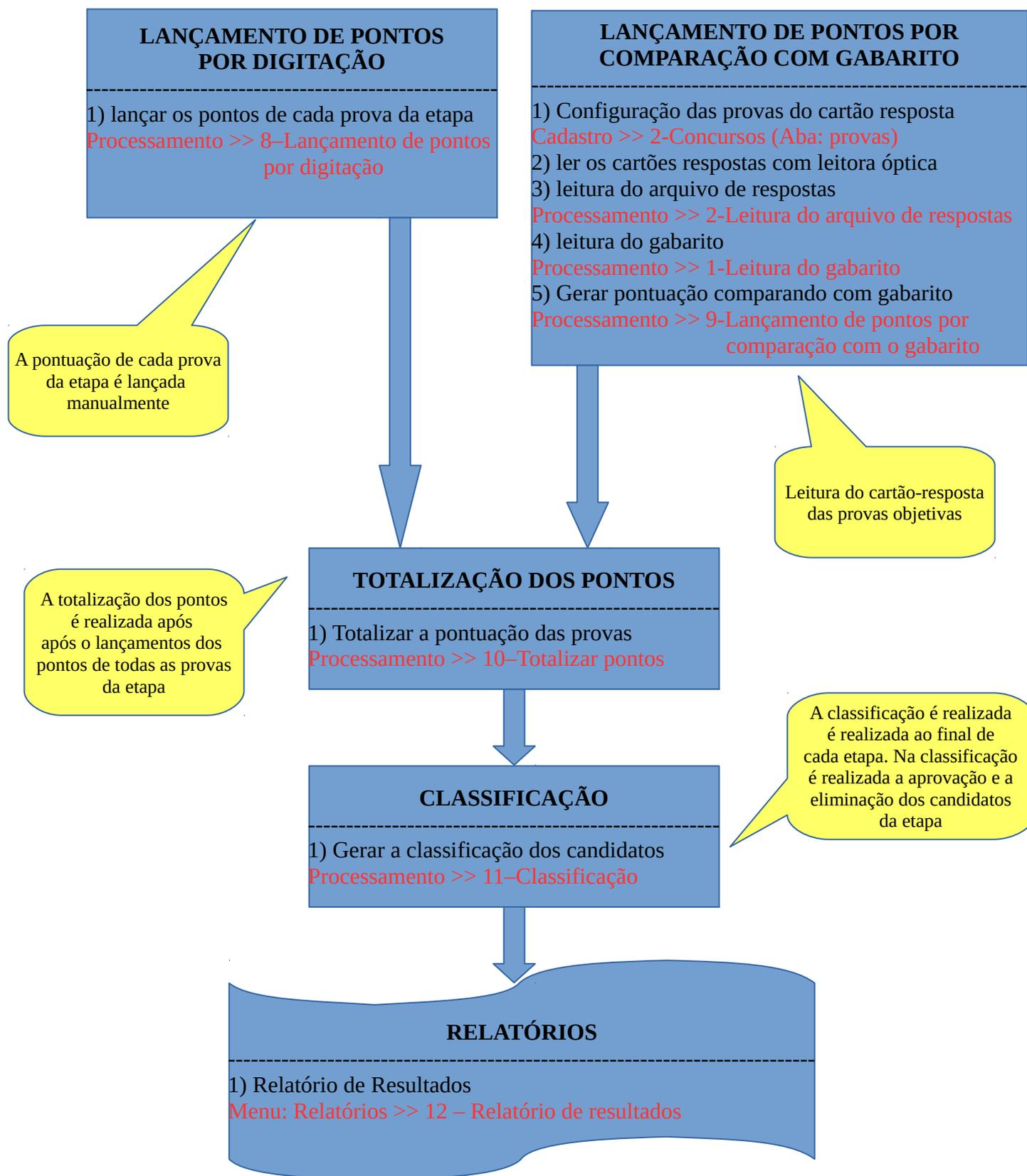
1) relação candidatos por sala
Menu: Relatórios >> 10 – Relação de candidatos por sala

2) relação de frequência
Menu: Relatórios >> 10 – Relação de candidatos por sala

3) impressão dos cartões-resposta
Menu: Relatórios >> 3 – Formulário de Respostas

Relatórios utilizados após a distribuição dos candidatos nas salas

PROCESSAMENTO



CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA

O acesso aos sistemas do IFG será feito mediante autenticação do usuário. O usuário deverá entrar com sua matrícula e senha e deverá estar cadastrado para executar a aplicação. Um usuário só poderá executar o sistema para o qual está autorizado.

O cadastro da senha e autorização para a execução da aplicação deverá ser solicitado junto à GTI.

A Figura abaixo mostra a tela de autenticação dos usuários.

A imagem mostra a interface de autenticação de usuários. No topo, o título "Controle de Acesso de Sistemas" é exibido. Abaixo dele, o cabeçalho principal "Autenticação de Usuários" está em negrito, seguido por uma instrução em vermelho: "A AUTENTICAÇÃO DEVERÁ SER FEITA COMO NO E-MAIL". O formulário centralizado contém dois campos de entrada: "Matrícula" e "Senha". Na base do formulário, há três botões: "OK" (com ícone de seta verde), "Cancelar" (com ícone de proibido) e "Alterar Senha" (com ícone de chave). Na barra inferior, há campos de status: "Máquina: GTI01-B", "Data: 10/10/2016" e "Hora: 09:39:09".

Figura 01 – Autenticação dos Usuários

ENTRADA NO SISTEMA - LOGIN

O login do usuário é através de sua IFG-ID. O usuário deve digitar a matrícula e senha e teclar **<ENTER>** ou clicar no botão **[OK]**.

SAÍDA DO SISTEMA

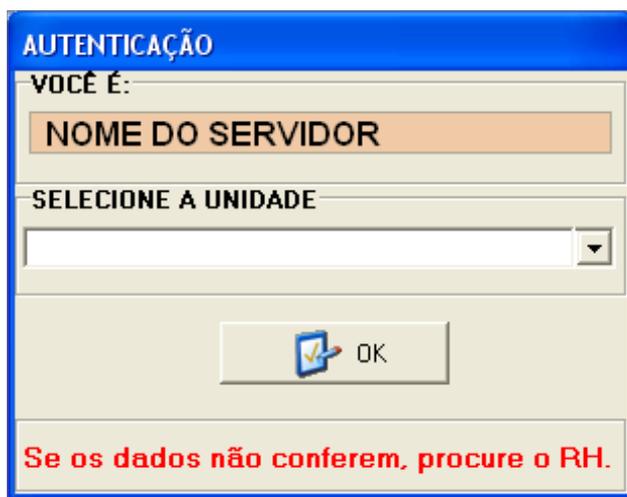
Caso deseje encerrar a aplicação deve clicar no botão **[CANCELAR]**.

ALTERAÇÃO DE SENHA

A alteração da senha do usuário é realizada no sistema SUAP.

CONFIRMAÇÃO DO USUÁRIO

Quando a matrícula e senha do usuário forem válidas, será apresentada a tela abaixo informando o NOME DO SERVIDOR e a UNIDADE em que ele está cadastrado. Se os dados não estiverem corretos, o mesmo deverá sair do sistema e solicitar a atualização no RH.



AUTENTICAÇÃO

VOCÊ É:

NOME DO SERVIDOR

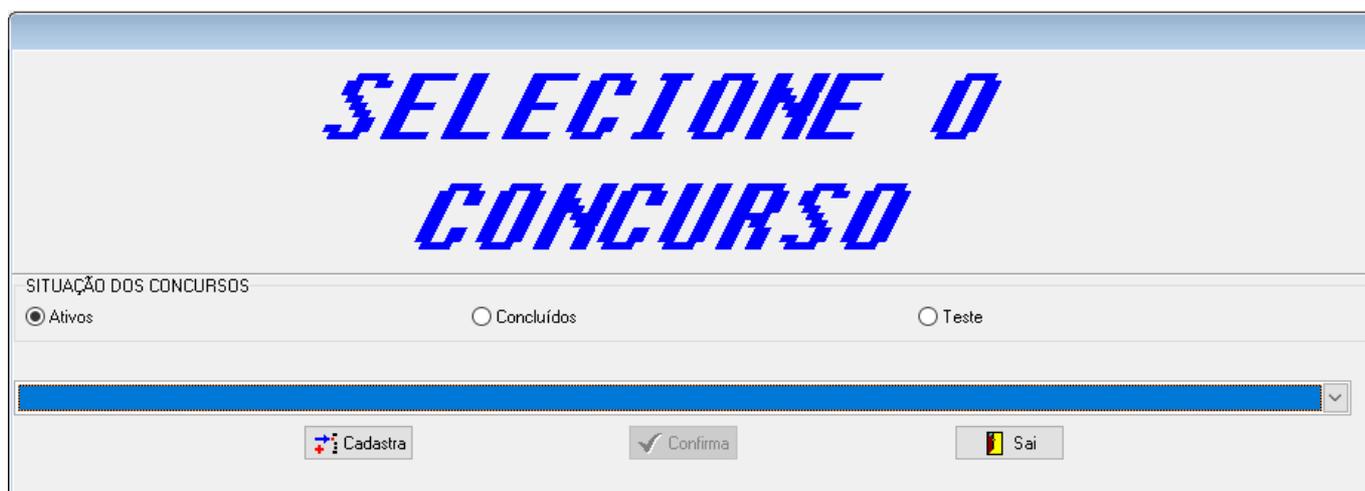
SELECIONE A UNIDADE

OK

Se os dados não conferem, procure o RH.

Figura – 03 – Confirmação do ESCOLHA DO CONCURSO

A figura 04 mostra a tela de seleção do concurso com o qual se deseja trabalhar. O usuário poderá escolher a situação do concurso entre: ATIVO, CONCLUÍDO ou TESTE.



The screenshot displays a web interface for selecting a competition. At the top, the text "SELECIONE O CONCURSO" is written in a large, blue, pixelated font. Below this, the section "SITUAÇÃO DOS CONCURSOS" contains three radio button options: "Ativos" (selected), "Concluídos", and "Teste". A blue horizontal bar with a dropdown arrow is positioned below the radio buttons. At the bottom of the interface, there are three buttons: "Cadastra" (with a plus icon), "Confirma" (with a checkmark icon), and "Sai" (with a yellow exit icon).

Figura – 04 – Escolha do Concurso

MENUS DO SISTEMA

PRINCIPAL DO SISTEMA

A figura 04 mostra toda as opções do menu principal do sistema. Mostra também, na cor azul, o nome do concurso ativo. Concurso ativo é o concurso para o qual serão realizadas as transações no momento que está se operando o sistema.

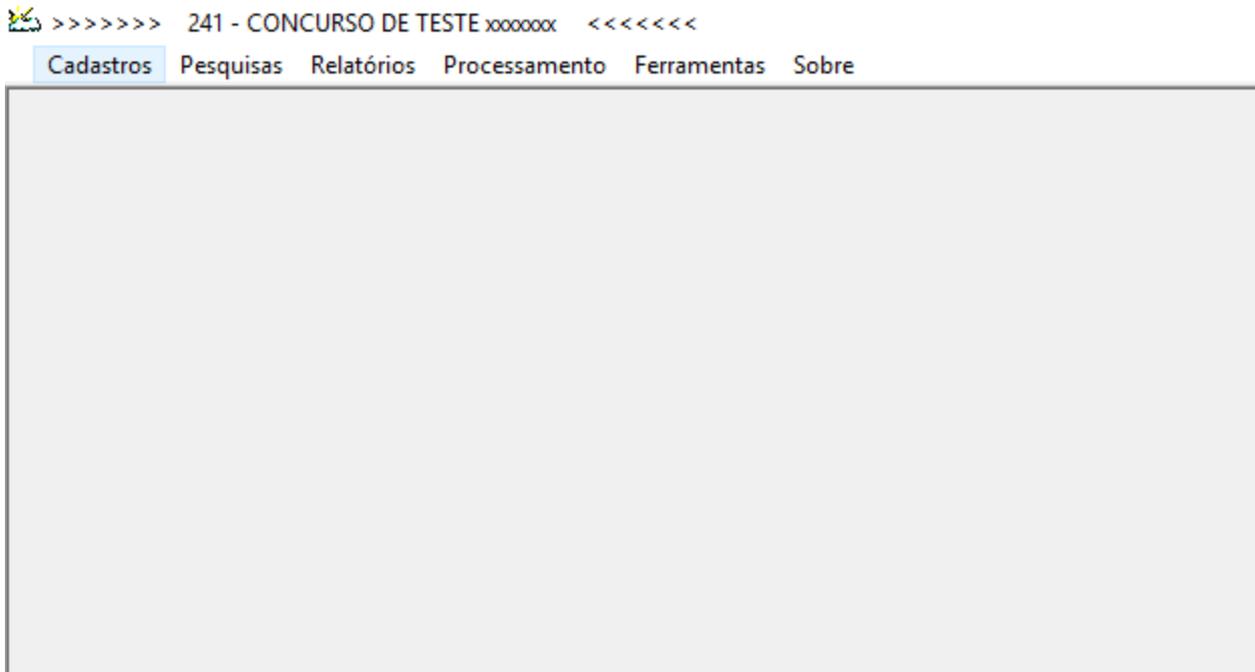
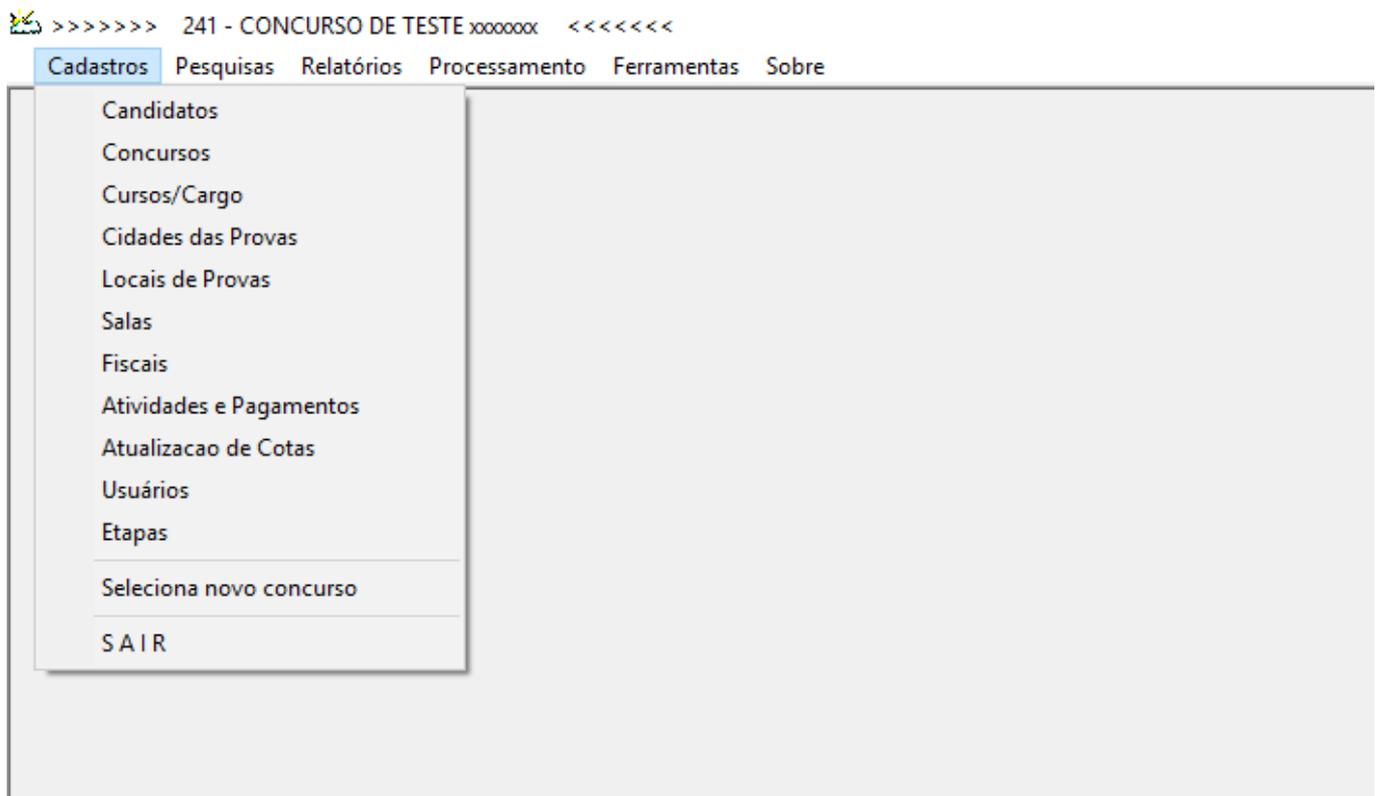


Figura – 05 – Menu Principal

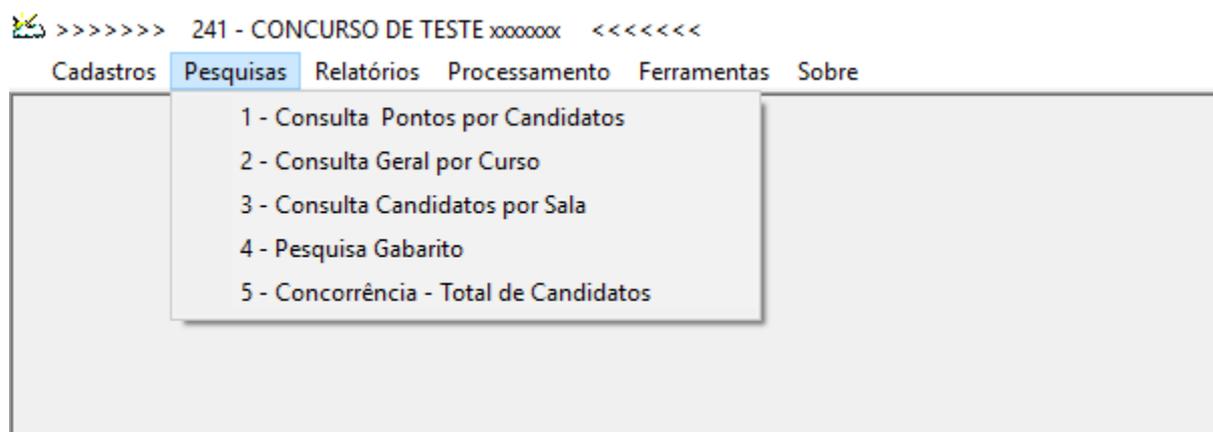
MENU DE CADASTROS

A figura 05 mostra as opções do menu de Cadastros.



Menu de Cadastros

MENU DE PESQUISAS



Menu de Pesquisas

MENU DE RELATÓRIOS

>>>>>> 241 - CONCURSO DE TESTE xxxxxxxx <<<<<<<

Cadastros Pesquisas **Relatórios** Processamento Ferramentas Sobre

- 01-Formulário de Inscrição (bolinhas)
- 02-Formulário de Requerimento de Inscrição
- 03-Formulário de Respostas (Bolinhas)
- 04-Relação de Pré-Inscritos / Inscritos / Isentos
- 05-Relação de Geral de Candidatos
- 06-Impressão da Ficha de Inscrição
- 07-Relação de Candidatos por Pacote
- 08-Relatorio Geral com Pontuação por Prova

- 09-Relação de Inscrições por Sala
- 10-Relação de Candidatos por Sala
- 11-Ata (verso da Relação de cand/sala)

- 12-Relatórios de Resultados
- 13-Relatório de Cursos
- 14-Portadores de deficiência / Necessidades p/ prova
- 15-Relação de Fiscais
- 16-Relatório de Salas
- 17-Caderno de Respostas - Provas Discursivas/Redação
- 18-Estatísticas
- 19-Impressão de Senhas para filas

- 01-Etiquetas da Mala Direta
- 02-Etiquetas de Números de Inscrições
- 03-Etiquetas para Despersonalizar Provas
- 04-Etiquetas para Envelopes de Provas
- 05-Etiquetas p/ Processos de Isenção
- 06-Etiquetas de Candidatos
- 07-Etiquetas de Pacotes de Redação

- Declaração de execução de atividades
- Relatório de processos
- Relatório de Atividades >

Menu de Relatórios

MENU DE PROCESSAMENTO

>>>>>> 241 - CONCURSO DE TESTE xxxxxxxx <<<<<<<

Cadastros Pesquisas Relatórios **Processamento** Ferramentas Sobre

- 1) Lançamento do Gabarito
- 2) Leitura do Arquivo de Respostas
- 3) Lê Arquivo de Respostas das Redações

- 4) Verifica Existencia de homônimos
- 5) Gera Arquivo das Respostas Divergentes
- 6) Listagem de Respostas
- 7) Consulta/Alteração das Respostas

- 8) Lançamento de Pontos por Digitação
- 9) Lançamento de Pontos por Comparação com Gabarito
- 10) Totaliza Pontuação
- 11) Classificação
- 12) Sorteio de Vagas

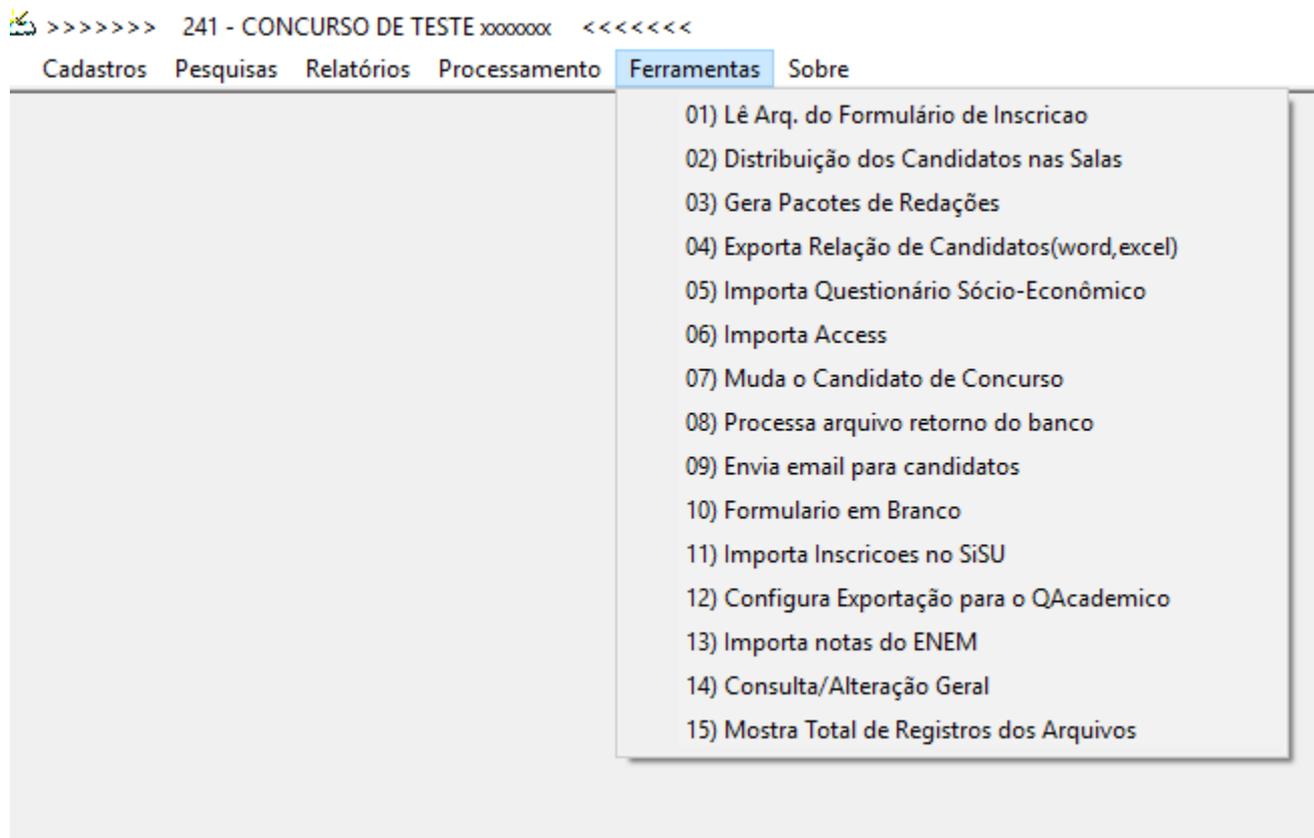
- 13) Leitura de Recursos
- 14) Leitura de Uplods

- 15) Lancamento de Matriculas
- 16) Resumo de Cotas

- 17) Lançamentos de Isenções
- 18) Lançamento de Chamadas

Menu de Processamento

MENU DE FERRAMENTO DE APOIO



Menu de Ferramentas

PADRÕES DE OPERAÇÃO DOS CADASTROS

A figura 07 mostra os botões de operação das telas de cadastro. Todas as telas de cadastramento de dados seguem este padrão de operação. Para inserir, alterar ou excluir registros é necessário seguir a sequência correta das operações definidas por estes botões.



Figura – 07 – Botões de Operação das Telas de Cadastro

Padrões de Operações:

- **Botão NOVO** → Caso deseje inserir um novo registro, clicar neste botão. Feito isto digite as informações desejadas em todos os campos. Após esta digitação, clicar no botão “Salvar”. Caso não deseje salvar o registro, clique no botão “Cancelar”.
- **Botão ALTERAR** → Para editar um registro, primeiramente você deve localizá-lo clicando no botão “Localizar”. Ao clicar neste botão irá aparecer uma tela de Localizar, a qual será explicada mais abaixo. Nesta tela você seleciona o registro desejado para fazer a alteração. Feito a alteração, você deve clicar no botão “Salvar”. Caso não queira salvar o registro, basta clicar no botão “Cancelar”.
- **Botão EXCLUIR** → Para excluir um determinado registro, primeiramente você deve localizá-lo clicando no botão “Localizar”. Ao clicar neste botão irá aparecer a tela de Localizar, através da qual você selecionará o registro desejado para fazer a exclusão. Feito isto, basta clicar no botão “Excluir” para excluir o registro.
- **Botão CANCELAR** → Cancela a gravação do registro mostrado na tela.
- **Botão GRAVAR** → Salva (grava) o registro na tela.
- **Botão PESQUISAR** → Caso deseje localizar um determinado registro para editar ou excluir, deve-se clicar neste botão através do qual será chamada uma tela de pesquisa mostrada na figura 07.

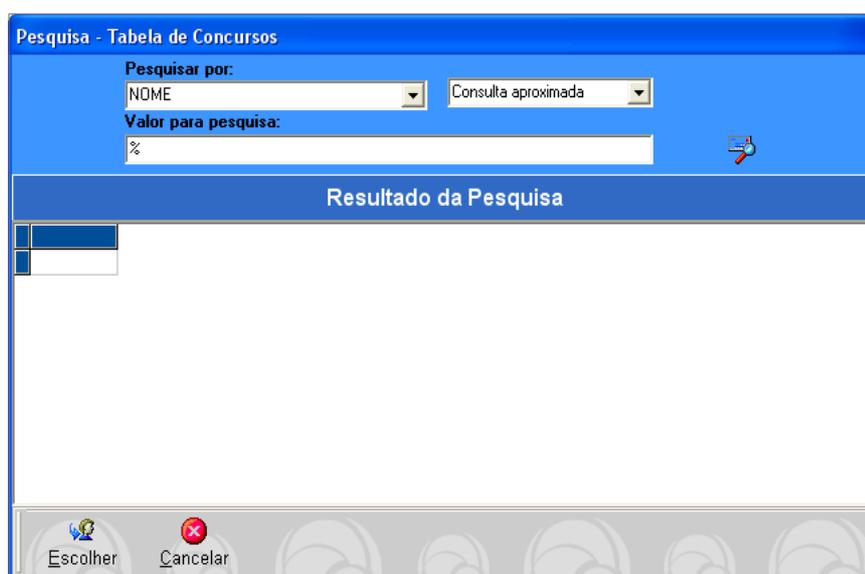


Figura – 08 – Tela de Pesquisa

- **Botão SAIR** → Fecha a tela atual, retornando ao menu principal.

CADASTRO DE CONCURSOS

DADOS CADASTRAIS

A figura 09 mostra a tela de com os dados cadastrais básicos para de um concurso.

The screenshot shows a web application interface for registering competitions. The title bar reads 'Concursos'. Below it is a toolbar with icons and labels: NOVO, ALTERAR, EXCLUIR, GRAVAR, CANCELAR, and SAIR. A menu bar contains 'Recursos', 'Download', 'Upload', 'Edital', 'Instruções', and 'QAcadêmico'. A sub-menu bar includes 'Dados Cadastrais', 'Habilitações', 'Provas', 'Cidade Provas', 'Tipo Provas', 'Cadastro das Etapas', and 'Configurações das Etapas'. The main form area is divided into sections: 'NOME DA INSTITUIÇÃO' (text input), 'NOME DO CONCURSO' (text input), 'ANO DE REFERÊNCIA' (Ano Validade: spinner, Semestre: spinner, Código: text input), 'INSCRIÇÃO:' (Data Início: date/time picker, Data Final: date/time picker), 'PAGAMENTO' (CONTA BANCÁRIA: dropdown, DT.VENC.BOLETO: date picker), and 'ETAPAS DO CONCURSO' (empty table area). At the bottom, there are three dropdown menus: 'TIPO DO CONCURSO:', 'SITUAÇÃO', and 'CURSO / CURSO'.

Figura 09 – Tela de Cadastro de Concursos – Tela de Dados Cadastrais

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
Nome da Instituição	Nome da instituição promotora do concurso
Nome do concurso	Descreve o nome do concurso que está sendo cadastrado
Ano de Realização	Ano de Realização do concurso

Semestre	Semestre de realização do concurso
Data de início das Inscrições	Data/hora de início das inscrições on-line do concurso. O site habilita automaticamente o link de inscrições a partir desta data/hora se a opção de “Inscrições On-Line” estiver habilitada.
Data de final das Inscrições	Data/hora do final das inscrições on-line do concurso. O site desabilita automaticamente o link de inscrições a partir desta data/hora.
Data vencimento do boleto	Data que sai no boleto como data limite para o pagamento da inscrição
Etapas do Concurso	Tipos de etapas para o processamento do concurso
Tipo do Concurso	Define a finalidade da realização do concurso
Situação	Define se o concurso está ATIVO, CONCLUÍDO ou é de TESTE
Curso/Cargo	Define o título das categorias a que se refere o concurso

CADASTRAMENTO DE UM NOVO CONCURSO

O cadastramento do concurso é feito por partes, cada informação obrigatória será mostrada, facilitando a operação de cadastro.

• NOME DA INSTITUIÇÃO

Clicando no botão NOVO, será mostrada a tela abaixo solicitando o nome da instituição que está promovendo o concurso. Isto permite a realização de concurso para outra instituição.

Figura 10 – Tela de Cadastro de Concursos – Cadastro da Instituição

Clicando no botão **Próximo >>** o sistema verifica a integridade dos dados digitados e mostra o novo campo.

• TIPO DO CONCURSO

A figura abaixo mostra a tela onde são solicitadas as seguintes informações:

- TIPO DO CONCURSO - finalidade da realização do concurso
- SITUAÇÃO - Define se o concurso está ATIVO, CONCLUÍDO ou é de TESTE
- CURSO/CARGO - Define o título das categorias a que se refere o concurso (Curso, Cargo, Especialidade, Linha de Pesquisa, Graduação)

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de cadastro de concursos, especificamente a aba 'Tipo do Concurso'. No topo, há uma barra de navegação com ícones e botões: NOVO, ALTERAR, EXCLUIR, GRAVAR, CANCELAR e SAIR. Abaixo, há uma barra de menu com opções: Recursos, Download, Upload, Edital, Instruções e QAcadêmico. O menu 'Recursos' está selecionado, mostrando sub-opções: Dados Cadastrais, Habilitações, Provas, Cidade Provas, Tipo Provas, Cadastro das Etapas e Configurações das Etapas. O formulário principal contém o seguinte:

- NOME DA INSTITUIÇÃO:** Um campo de texto contendo 'INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS' e um botão 'Proximo >>'.
- TIPO DO CONCURSO:** Um menu suspenso com a opção selecionada 'SELEÇÃO TÉCNICO INTEGRADO'.
- SITUAÇÃO:** Um menu suspenso com a opção selecionada 'ATIVO'.
- CURSO / CURSO:** Um menu suspenso com a opção selecionada 'Curso'.
- Um botão 'Proximo >>' à direita dos campos de seleção.

Figura 11 – Tela de Cadastro de Concursos – Tipo do Concurso

Clicando no botão **Próximo >>** o sistema verifica a integridade dos dados digitados e pede o novo campo.

• ANO DE REALIZAÇÃO

São solicitados o **ANO** e o **SEMESTRE** de realização do concurso.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de cadastro de concursos, especificamente a aba 'Ano de Realização'. O layout é semelhante ao da Figura 11, com a mesma barra de navegação e menu. O formulário principal contém o seguinte:

- NOME DA INSTITUIÇÃO:** Um campo de texto contendo 'INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS' e um botão 'Proximo >>'.
- TIPO DO CONCURSO:** Um menu suspenso com a opção selecionada 'SELEÇÃO TÉCNICO INTEGRADO'.
- SITUAÇÃO:** Um menu suspenso com a opção selecionada 'ATIVO'.
- CURSO / CURSO:** Um menu suspenso com a opção selecionada 'Curso'.
- Um botão 'Proximo >>' à direita dos campos de seleção.
- ANO DE REFERÊNCIA:** Três campos de entrada: 'Ano Validade' com o valor '2016', 'Semestre' com o valor '2' e 'Código' (campo vazio).
- Um botão 'Proximo >>' à direita dos campos de entrada.

Figura 12 – Tela de Cadastro de Concursos – Ano de Realização

Clicando no botão **Próximo >>** o sistema verifica a integridade dos dados digitados e mostra o novo campo.

• NOME DO CONCURSO

Através das informações colhidas nas etapas anteriores o sistema sugere um nome para o concurso e já mostra o campo do NOME DO CONCURSO preenchido com esta sugestão. O mesmo pode ser alterado pelo usuário.

The screenshot shows a web interface for registering a competition. At the top, there are navigation icons and buttons: NOVO, ALTERAR, EXCLUIR, GRAVAR, CANCELAR, and SAIR. Below these are tabs for Recursos, Download, Upload, Edital, Instruções, and QAcadêmico. A secondary row of tabs includes Dados Cadastrais, Habilitações, Provas, Cidade Provas, Tipo Provas, Cadastro das Etapas, and Configurações das Etapas. The main form area is titled 'NOME DA INSTITUIÇÃO' and contains a text input field with 'INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS' and a 'Proximo >>' button. Below this is the 'TIPO DO CONCURSO:' section with a dropdown menu set to 'SELEÇÃO TÉCNICO INTEGRADO', a 'SITUAÇÃO' dropdown set to 'ATIVO', and a 'CURSO / CURSO' dropdown set to 'Curso', each with its own 'Proximo >>' button. The 'ANO DE REFERÊNCIA' section has 'Ano Validade' set to 2016, 'Semestre' set to 2, and an empty 'Código:' field, with a 'Proximo >>' button. Finally, the 'NOME DO CONCURSO' section has a text input field containing 'SELEÇÃO TÉCNICO INTEGRADO 2016/2' and a 'Proximo >>' button.

Figura 13 – Tela de Cadastro de Concursos – Nome do Concurso

Clicando no botão **Próximo >>** o sistema verifica a integridade dos dados digitados e mostra o novo campo.

• INSCRIÇÃO

São solicitadas as **DATAS** e **HORÁRIOS** de início e final da inscrição. Estas informações serão usadas para definir o período em que o link de inscrição será mostrado no site.

Concursos

NOVO ALTERAR EXCLUIR GRAVAR CANCELAR SAIR

Recursos Download Upload Edital Instruções QAcadêmico

Dados Cadastrais Habilitações Provas Cidade Provas Tipo Provas Cadastro das Etapas Configurações das Etapas

NOME DA INSTITUIÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS **Proximo >>**

TIPO DO CONCURSO: SELEÇÃO TÉCNICO INTEGRADO **SITUAÇÃO** ATIVO **CURSO / CURSO** Curso **Proximo >>**

ANO DE REFERÊNCIA

Ano Validade: 2016 Semestre: 2 Código: **Proximo >>**

NOME DO CONCURSO

SELEÇÃO TÉCNICO INTEGRADO 2016/2 **Proximo >>**

INSCRIÇÃO:

Data Inicio: 11/10/2016 08:00:00 Data Final: 30/10/2016 23:59:56 **Proximo >>**

Figura 13 – Tela de Cadastro de Concursos – Inscrição

Clicando no botão **Próximo >>** o sistema verifica a integridade dos dados digitados e mostra o novo campo.

• PAGAMENTO

Serão solicitadas as seguintes informações: **CONTA BANCÁRIA** e **DATA DE VENCIMENTO DO BOLETO**. Estas informações são necessárias para a geração do boleto para pagamento da inscrição.

The screenshot shows a web application interface for managing exams. At the top, there are navigation icons and buttons: NOVO, ALTERAR, EXCLUIR, GRAVAR, CANCELAR, and SAIR. Below these are tabs for different sections: Recursos, Download, Upload, Edital, Instruções, QAcadêmico, Dados Cadastrais, Habilitações, Provas, Cidade Provas, Tipo Provas, Cadastro das Etapas, and Configurações das Etapas. The main form is titled 'Concursos' and contains several sections:

- NOME DA INSTITUIÇÃO:** A text input field containing 'INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS' and a 'Proximo >>' button.
- TIPO DO CONCURSO:** A dropdown menu with 'SELEÇÃO TÉCNICO INTEGRADO' selected.
- SITUAÇÃO:** A dropdown menu with 'ATIVO' selected.
- CURSO / CURSO:** A dropdown menu with 'Curso' selected.
- ANO DE REFERÊNCIA:** Fields for 'Ano Validade' (2016), 'Semestre' (2), and 'Código' (empty).
- NOME DO CONCURSO:** A text input field containing 'SELEÇÃO TÉCNICO INTEGRADO 2016/2'.
- INSCRIÇÃO:** Fields for 'Data Inicio' (11/10/2016 08:00:00) and 'Data Final' (30/10/2016 23:59:56).
- PAGAMENTO:** Fields for 'CONTA BANCÁRIA' (CONTA DO IFG) and 'DT.VENC.BOLETO' (30/10/2016).

Each section has a 'Proximo >>' button to proceed to the next step.

Figura 14 – Tela de Cadastro de Concursos – Pagamento

Clicando no botão **Próximo >>** o sistema verifica a integridade dos dados digitados e mostra o novo campo.

• ETAPAS DO CONCURSO

Para finalizar o cadastramento de um novo concurso deverá ser informado a quantidade e tipos de etapas necessárias no processamento do concurso. Os tipos de etapas já estão previamente cadastradas, bastando somente fazer a seleção e o as informações das etapas serão associadas ao concurso. Depois de incluído o novo concurso, pode-se alterar ou personalizar as descrições das etapas para este concurso, bastando para isto acessar a guia “Cadastro das Etapas”.

The screenshot displays the 'Concursos' application interface. At the top, there are navigation icons for 'NOVO', 'ALTERAR', 'EXCLUIR', 'GRAVAR', 'CANCELAR', and 'SAIR'. Below these are tabs for 'Recursos', 'Download', 'Upload', 'Edital', 'Instruções', and 'QAcadêmico'. The main content area is divided into several sections, each with a 'Proximo >>' button:

- NOME DA INSTITUIÇÃO:** INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS
- TIPO DO CONCURSO:** SELEÇÃO TÉCNICO INTEGRADO
- SITUAÇÃO:** ATIVO
- CURSO / CURSO:** Curso
- ANO DE REFERÊNCIA:** Ano Validade: 2016, Semestre: 2, Código: [empty]
- NOME DO CONCURSO:** SELEÇÃO TÉCNICO INTEGRADO 2016/2
- INSCRIÇÃO:** Data Inicio: 11/10/2016 08:00:00, Data Final: 30/10/2016 23:59:56
- PAGAMENTO:** CONTA BANCÁRIA: CONTA DO IFG, DT.VENC.BOLETO: 30/10/2016
- ETAPAS DO CONCURSO:** 1 ETAPA - Prova Objetiva

Figura 15 – Tela de Cadastro de Concursos – Etapas do Concurso

Clicando no botão **Próximo >>** o sistema verifica a integridade dos dados digitados e mostra o novo campo.

• FINALIZAR CADASTRO

Pressionando o botão **CONFIRMA O CADASTRO**, o concurso será gravado, mas ainda será necessário a atualização de outras informações.

CIDADES DAS PROVAS

Deverão ser incluídas as CIDADES ONDE SERÃO REALIZADAS AS PROVAS. Isto é feito na guia ‘Cidade Provas’. Este recurso permite que as provas de cursos/cargos de um campus possam ser realizados em outro campus. Esta informação é usada no programa de INSCRIÇÃO ON-LINE, no site e também na no programa de “DISTRIBUIÇÃO DOS CANDIDATOS NAS SALAS”.

CURSOS/CARGOS

Após inclusão do novo concurso, deverão ser incluídos os cursos/cargos para os quais os candidatos serão selecionados. Isto é feito acessando o menu Cadastro >> Cursos/Cargos.

Concursos

NOVO ALTERAR EXCLUIR GRAVAR CANCELAR SAIR

Recursos Download Upload Edital Instruções QAcadêmico

Dados Cadastrais Habilitações Provas Cidade Provas Tipo Provas Cadastro das Etapas Configurações das Etapas

NOME DA INSTITUIÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS **Proximo >>**

TIPO DO CONCURSO: SELEÇÃO TÉCNICO INTEGRADO **SITUAÇÃO:** ATIVO **CURSO / CURSO:** Curso **Proximo >>**

ANO DE REFERÊNCIA

Ano Validade: 2016 Semestre: 2 Código: **Proximo >>**

NOME DO CONCURSO

SELEÇÃO TÉCNICO INTEGRADO 2016/2 **Proximo >>**

INSCRIÇÃO:

Data Inicio: 11/10/2016 08:00:00 Data Final: 30/10/2016 23:59:56 **Proximo >>**

PAGAMENTO

CONTA BANCÁRIA: CONTA DO IFG DT.VENC.BOLETO: 30/10/2016 **Proximo >>**

ETAPAS DO CONCURSO

1 ETAPA - Prova Objetiva **Proximo >>**

APÓS FINALIZAR O CADASTRO DO CONCURSO

1) DEVERÃO SER CADASTRADAS AS CIDADES ONDE SERÃO REALIZADAS AS PROVAS
2) DEVERÃO SER CADASTRADOS OS CURSOS/CARGOS.

 **CONFIRMA O CADASTRO**

Figura 16 – Tela de Cadastro de Concursos – Finaliza o Cadastro

CADASTRO DE CONCURSOS - HABILITAÇÕES

A figura 10 mostra a tela com habilitações disponíveis para o concurso.

Figura – 10 – Tela de Cadastro de Concursos (Habilitações)

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
01) Inscrições ONLINE	Mostra o link inscrição na SITE nos dias do período de inscrição
02) Impressão/Reimpressão do Boletos	Mostra o link de impressão do boleto após o cadastramento da inscrição e mostra o link de reimpressão do boleto no site
03) Habilita divulgação do edital	Habilita mostrar o concurso com o edital no SITE. Para o sistema aparecer no SITE é necessário que alguma habilitação esteja ativa.
04) Divulgação do Locais de Provas	Habilita o link para mostrar o local das provas do candidato no SITE
05)	

CADASTRO DE CONCURSOS - PROVAS
Cadastro de Concursos – Provas (versão 1)

Concursos											
											
NOVO	ALTERAR	EXCLUIR	GRAVAR	CANCELAR	SAIR						
Recursos		Download		Upload		Edital		Instruções		QAcadêmico	
Dados Cadastrais		Habilitações		Provas		Cidade Provas		Cadastro das Etapas		Configurações das Etapas	
HABILITAÇÃO DAS PROVAS											
DISCIPLINAS DE ATÉ NOME											
L.PORTUGUESA:	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HISTÓRIA:	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
L. ESTRANGEIRA:	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	GEOGRAFIA:	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MATEMÁTICA:	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INFORMÁTICA:	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FÍSICA:	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CONHEC. GERAIS:	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BIOLOGIA:	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CON. ESPECÍFICOS:	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
QUÍMICA:	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	LEGISLAÇÃO:	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
						REDAÇÃO:	<input type="checkbox"/>				

Concursos








NOVO ALTERAR EXCLUIR GRAVAR CANCELAR SAIR

Recursos Download Upload Edital Instruções QAcadêmico
 Dados Cadastrais Habilitações Provas Cidade Provas Tipo Provas Cadastro das Etapas Configurações das Etapas

CONFIGURAÇÃO GERAL DAS PROVAS

CODPRV	ETAPA	NOME	INICIO	FINAL	VLR.PONTO	PESO	TEM_PT_MIN	VLR_PT_MIN	ORD	QTDNOTAS	
▶ POR	1	PORTUGUES	0	0	1	1	N		30	1	1
MAT	1	MATEMÁTICA	0	0	1	1	N		50	2	1

CADASTRA PROVAS

CodProva:
 Disciplina:
 Etapa:

Posição Inicial: Posição Final: Ordem mostrado no relatório:
 Valor do ponto: Peso: Qtd de notas p/ fazer a média:
 Tem pontuação mínima para aprovação: Valor da pontuação mínima para aprovação:

Cadastro de Concursos – Provas (versão 2)

CADASTRO DE CONCURSOS – CIDADE DAS PROVAS

Concursos

NOVO ALTERAR EXCLUIR GRAVAR CANCELAR SAIR

Recursos Download Upload Edital Instruções QAcadêmico

Dados Cadastrais Habilitações Provas Cidade Provas Tipo Provas Cadastro das Etapas Configurações das Etapas

CIDADES DAS PROVAS:

LocalProvas	
▶ GOIÂNIA	
JATAÍ	

Incluir
Alterar
Excluir
Gravar
Cancelar
Cad.cidade

Cadastro de Concursos – Cadastro de Locais de Provas

CADASTRO DE CONCURSOS – TIPOS DE PROVAS

Concursos

NOVO ALTERAR EXCLUIR GRAVAR CANCELAR SAIR

Recursos Download Upload Edital Instruções QAcadêmico
Dados Cadastrais Habilitações Provas Cidade Provas Tipo Provas Cadastro das Etapas Configurações das Etapas

TIPOS DE PROVAS

Código	Nome
▶ 1	ÚNICO

Incluir
Alterar
Excluir
Gravar
Cancelar

Cadastro de Concursos – Cadastro de Tipos de Provas

CADASTRO DE CONCURSOS – CADASTRO DE ETAPAS

Concursos

Recursos

Download

Upload

Edital

Instruções

QAcadêmico

Dados Cadastrais

Habilitações

Provas

Cidade Provas

Tipo Provas

Cadastro das Etapas

Configurações das Etapas

DESCRIÇÃO DAS ETAPAS Alterar Etapas

Descrição: 1 ETAPA - Prova Objetiva

Observação: Concurso para Téc. Integrado, Téc. Subsequente, Prof. substituto, etc.

SITUAÇÕES INICIAIS DO CANDIDATO

Código Pré-Inscrito: 8 PRÉ-INSCRITO ▼

Código Inicial Inscrito: 6 INSCRITOS ▼

CONFIGURAÇÃO DA ETAPA

ETAPA	DESC_TIPO	SITUACAO	
▶ INSCRIÇÃO	HABILITADOS	PRÉ-INSCRITO	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> Novo Aplicar Excluir Cancelar </div>
INSCRIÇÃO	APROVADOS	INSCRITOS	
PROVA OBJETIVA	HABILITADOS	INSCRITOS	
PROVA OBJETIVA	APROVADOS	APROVADO NA PROVA OBJETIVA	
PROVA OBJETIVA	REPROVADOS	REPROVADO NA PROVA OBJETIVA	
PROVA OBJETIVA	DESCLASSIFICADOS	DESCLASSIFICADO/ELIMINADO	
FINAL	HABILITADOS	APROVADO NA PROVA OBJETIVA	
FINAL	APROVADOS	APROVADO/CLASSIFICADO	
FINAL	REPROVADOS	NÃO CLASSIFICADO	

ETAPAS

COD NOMEETAPA	TIPOPRC
▶ 0 INSCRIÇÃO	CONTAGEM
1 PROVA OBJETIVA	CONTAGEM
2 FINAL	FINAL

SITUAÇÕES

COD	DESCRICAO
▶ 1	APROVADO/CLASSIFICADO
2	NÃO CLASSIFICADO
3	APROVADO NA PROVA OBJETIVA
4	REPROVADO NA PROVA OBJETIVA
5	AUSENTE
6	INSCRITOS

Novo Aplicar Excluir Cancelar

Novo Aplicar Excluir Cancelar

Cadastro de Concursos – Cadastro de Etapas

ALTERA ETAPAS DO CONCURSO

A alteração das etapas do concurso implica na necessidade REPROCESSAR de todas as etapas do concurso.

CONFIGURAÇÃO DA ETAPA ATUAL:

Descrição
1 ETAPA - Prova Objetiva

Observação:
Concurso para Téc. Integrado, Téc. Subsequente, Prof. substituto, etc.

SELECIONE A NOVA CONFIGURAÇÃO DAS ETAPAS

Descrição
[Selecione aqui]

Observação:
TESTE teste teste

Total de Inscritos: 29

CONFIRMA FECHAR

Cadastro de Concursos – Alteração da Etapas do Concurso

CADASTRO DE CONCURSOS – CONFIGURAÇÃO DA ETAPA

A figura 11 mostra a tela de configurações referentes ao concurso.

Figura – 11 – Tela de Cadastro de Concursos (Configurações das Etapas)

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
CRITÉRIO DE DESEMPATE	Este campo define se o critério de desempate será o mesmo critério para todos os cursos/cargos do concurso ou se será um critério diferente para cada curso/cargo.
TABELA DE SITUAÇÕES	Define como será a descrição da situação final da classificação do candidatos.
TIPO DE CONTAGEM DE PONTOS	Define a forma da contagem de pontos será “contagem simples” ou se questões “erradas anulam corretas”. O número de questões que anulam são definidas no pelo multiplicador.
CURSO/CARGO	Define se os cabeçalhos dos relatórios e títulos do campos como CURSO ou CARGO
TIPO DE COMPROVANTE DE PAGAMENTO	Define se o comprovante de pagamento emitir no ato da inscrição on-line é um boleto ou GRU.
AGENCIA/CONTA	Define a conta bancária que serão creditados os pagamentos das inscrições do concurso. A conta deverá ser previamente cadastrada na tabela contas bancárias. (CAIX_CONTAS).

TIPO DO CONCURSO	Define o tipo do concurso: SELEÇÃO/VESTIBULAR/CONCURSO PÚBLICO/etc ...
SITUAÇÃO	Define a situação do concurso. Se está ATIVO, CONCLÍDO ou TESTE.
TIPO DO GABARITO	Este campo define se o gabarito será o mesmo para todos os cursos/cargos do concurso ou se será um gabarito diferente para cada curso/cargo.
QTD.DE GABARITO	Define a quantidade de gabaritos do concurso.
VLR DO PONTO POR PROVA	Define quantos pontos valerão cada questão correta do candidato.
NR. DE ETAPAS	Define o número de etapas do concurso .
VAGAS 1º ETAPA	Este campo define o número de candidatos por vaga que se classificarão para a segunda etapa se o concurso possui 2 etapas.
TEM PONTO DE CORTE	Usado no programa de classificação para definir se todos os candidatos com a pontuação do último classificado serão classificados.
MÉDIA APROV.REDAÇÃO	Define a média para se classificar para a prova de redação(2ª etapa)
PONTUAÇÃO MÍNIMA P/ CLASSIFICAÇÃO	Define a pontuação mínima que o candidato deverá ter para se classificar no concurso.
ULTIMO PACOTE DE REDAÇÃO	É o número de pacotes de redação gerados para o concurso. Usado no programa de distribuição dos pacotes de redação.
ULTIMA INSCRIÇÃO GERADA	É o número de inscrições cadastradas para o concurso. É usado pelo programa de processamento do arquivo retorno dos boletos (boletosretorno.exe) para atualizar o número de inscrição do candidato.

CADASTRO DE CONCURSOS – CADASTRO DE ETAPAS

Concursos

NOVO ALTERAR EXCLUIR GRAVAR CANCELAR SAIR

Dados Cadastrais Recursos Habilitações Download Provas Upload Cidade Provas Edital Tipo Provas Edital Cadastro das Etapas Instruções Configurações das Etapas QAcadêmico

COD	DESCRICAO DA ETAPA DE RECURSO	DATAINICIO	DATAFINAL	SITUAÇÃO C
1	Recurso contra as Inscrições Homologadas	30/11/2015	30/11/2015 23:59:59	
2	RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	09/12/2015	09/12/2015 23:59:59	

ETAPAS DE RECURSOS

Código:

Descrição:

Data de Início:

Data Final:

Situação dos candidatos áptos:

NOVO ALTERAR GRAVAR EXCLUIR CANCELAR

Tela de Cadastro de Concursos - Recursos

CADASTRO DE CONCURSOS – EDITAIS

A figura 12 mostra a tela de cadastramento de resumido de informações do edital .

Estas informações estarão visíveis para o candidato no momento do preenchimento do formulário de inscrição on-line.

O campo tem a capacidade máxima de 2000 caracteres.

Poderão ser inseridos TAGs HTML para melhor formatação do texto.

Concursos

NOVO ALTERAR EXCLUIR GRAVAR CANCELAR SAIR

Dados Cadastrais Habilitações Provas Cidade Provas Tipo Provas Cadastro das Etapas Configurações das Etapas

Recursos Download Upload Edital Instruções QAcadêmico

Edital

ETAPA 1: O candidato deverá preencher a ficha de inscrição [via on-line] com informações solicitadas e imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência do Banco do Brasil até o dia 24/09/2016;

ETAPA 2: O candidato deverá informar-se, a partir do dia XX de XXXXX de XXXX, sobre os locais de realização das provas objetivas que estarão disponíveis no nosso site http://www.ifg.edu.br.

OBSERVAÇÃO: A inscrição no presente Concurso implica no conhecimento e na aceitação irrestrita de suas normas e exigências pelo candidato previstas no edital, sem direito algum à compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, de eliminação do concurso ou, ainda, de seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.

CARACTERES Maximo: 2000 Atual: 824 Importa Instruções

COMANDOS PARA FORMATAÇÃO DO TEXTO

início de negrito : fim de negrito: quebra de linha:

Figura – 12 – Tela de Cadastro de Concursos (Edital)

CADASTRO DE CONCURSOS

Informações

A figura 13 mostra a tela de cadastramento de resumido de informações da GRU/BOLETO para pagamento e cadastramento de cidades onde serão realizadas provas do concurso.

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
INSTRUÇÕES DO BOLETO	Estas informações serão impressas na GRU/BOLETO que é emitido para o candidato após o preenchimento do formulário de inscrição on-line. Poderão ser inseridos TAGs HTML para melhor formatação do texto.

The screenshot shows the 'Concursos' application interface. At the top, there is a title bar 'Concursos' and a toolbar with icons for 'NOVO', 'ALTERAR', 'EXCLUIR', 'GRAVAR', 'CANCELAR', and 'SAIR'. Below the toolbar is a menu bar with options: 'Dados Cadastrais', 'Habilitações', 'Provas', 'Cidade Provas', 'Tipo Provas', 'Cadastro das Etapas', and 'Configurações das Etapas'. Underneath the menu bar are sub-menus: 'Recursos', 'Download', 'Upload', 'Edital', 'Instruções', and 'QAcadêmico'. The main content area has a tabbed interface with 'Boletos' selected. Below the tabs, there is a text area with the instruction: 'ESTE TEXTO APARECERÁ NO FORMULÁRIO DO BOLETO GERADO PELO SITE.'

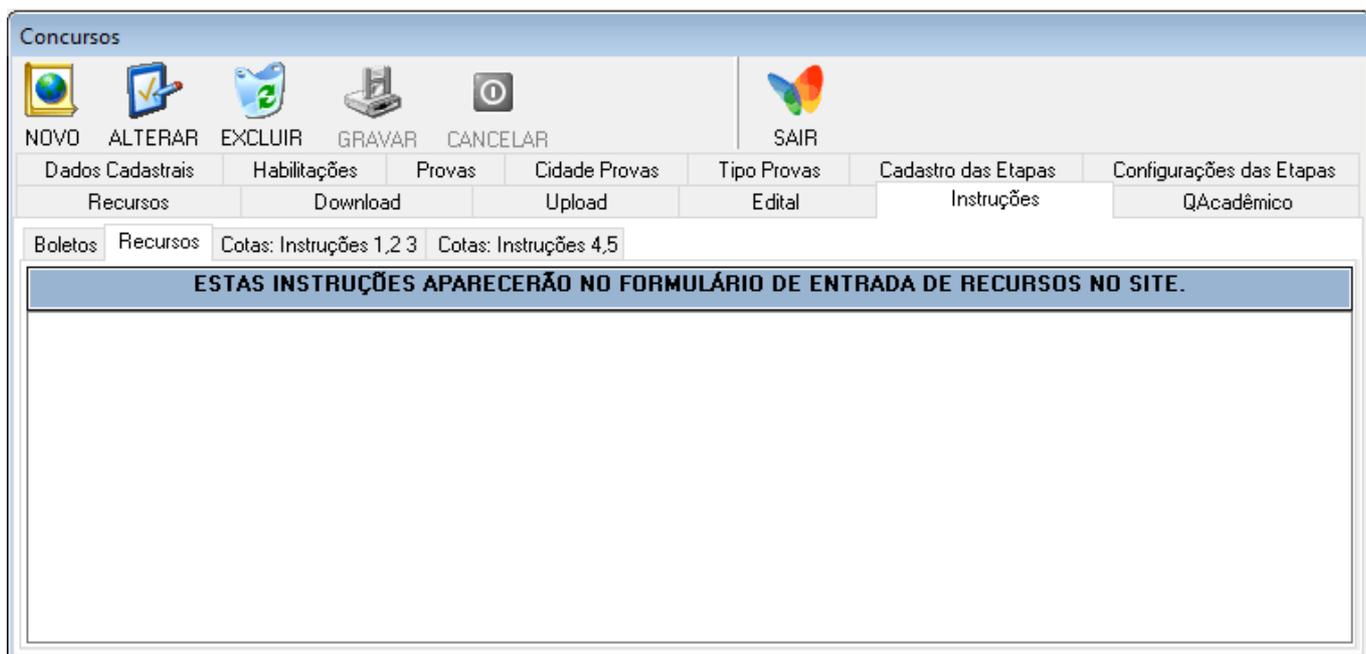


Figura – 13 – Tela de Cadastro de Concursos - Instruções

Concursos








NOVO ALTERAR EXCLUIR GRAVAR CANCELAR SAIR

Dados Cadastrais Habilitações Provas Cidade Provas Tipo Provas Cadastro das Etapas Configurações das Etapas
 Recursos Download Upload Edital Instruções QAcadêmico

Boletos Recursos Cotas: Instruções 1,2,3 Cotas: Instruções 4,5

Instruções 1 - (Candidato Regular/Treinheiro)

PREENCHER SOMENTE PARA CONCURSOS DO TIPO: VESTIBULAR

Instruções 2 - Você cursou TODO o Ensino Médio/Fundamental em escola(s) da Rede Pública de Ensino?

Instruções 3 - (Como você deseja participar do Processo Seletivo?)

Concursos








NOVO ALTERAR EXCLUIR GRAVAR CANCELAR SAIR

Dados Cadastrais Habilitações Provas Cidade Provas Tipo Provas Cadastro das Etapas Configurações das Etapas
 Recursos Download Upload Edital Instruções QAcadêmico

Boletos Recursos Cotas: Instruções 1,2,3 Cotas: Instruções 4,5

Instruções 4 - (Em qual desses perfis de renda você se enquadra?)

Instruções 5 - (Qual a sua cor/raça?)

CADASTRO DE CONCURSOS

Arquivos para download

A figura 14 mostra a tela de gerenciamento dos arquivos que estão disponíveis para download para cada concurso.

A parte superior da tela mostra os arquivos que já estão cadastrados e disponíveis para o download e na parte inferior mostra os comandos para atualização dos arquivos no site.

Padrão de arquivo: qualquer formato de arquivo (doc, xls, pdf, txt) poderá ser colocado para download, mas para divulgação de publicações, o formato mais usado é o PDF.

Para se gerar um arquivo no formato PDF poderão ser utilizadas várias formas, sendo as mais comuns a “impressora PDF” utilizando programas como PDF CREATOR ou utilizando arquivos editados pelo BROFFICE/LIBREOFFICE que transformam o conteúdo de forma automática para PDF.

É importante se eliminar acentos e espaços em branco do nome do arquivo pdf.

Figura – – Tela de Cadastro de Concursos (Arquivos para download)

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
NOME DO ARQUIVO	Mostra o nome do arquivo que está no site, para o qual apontará o link de download. O nome do arquivo a ser colocado no link tem que ter exatamente o mesmo no do arquivo que se fará o upload.
TEXTO DO ARQUIVO	É o texto que será mostrado como link no site e que apontará para o arquivo.
MOSTRA NO SITE	Esta caixa de checagem define se o arquivo será mostrado ou não, mesmo estando cadastrado.
DATA/HORA DA INCLUSÃO	Data da inclusão do arquivo no site. É usada para classificar a ordem em que serão mostrados os arquivos. Os arquivos que mais novos serão mostrados primeiro.
TIPO DE ARQUIVO	Define se é uma publicação geral (edital, relações, etc ..) ou se são cadernos de provas. Os cadernos de provas são mostrados em um link específico, disponível no site.

Os botões **Incluir** / **Alterar** / **Excluir** / **Cancelar** / **Gravar** e **Upload** fazer o gerenciamento dos arquivos que serão colocados para download.

BOTÃO	DESCRIÇÃO										
Incluir	Limpa os campos do formulário permitindo serem lançadas as informações do novo link a ser incluído.										
Alterar	Permite a alteração das informações do link selecionado.										
Excluir	Exclui o link selecionado										
Cancelar	Limpa a tela, cancelando o comando anterior										
Gravar	Grava a inclusão ou a alteração solicitada no banco de dados.										
Upload	<p>Abre uma tela onde serão selecionados os arquivos que serão colocados no servidor de arquivo e ficarão disponíveis para internet através do link. A figura 15 mostra a tela de upload de arquivos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BOTÃO</th> <th>FUNÇÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procurar arquivos</td> <td>Abre a caixa de diálogo do windows para selecionar o arquivo que será feito o upload. Os arquivos selecionados serão mostrados na área abaixo do botão.</td> </tr> <tr> <td>Selecionar todos</td> <td>Marca todos arquivo que serão submetido a upload.</td> </tr> <tr> <td>Desmarcar todos</td> <td>Demarca todos arquivo</td> </tr> <tr> <td>Upload de arquivos</td> <td>Faz a transferência do arquivo do computador local para o servidor. Para cada arquivo transferido, será mostrado o evolução transferência na barra.</td> </tr> </tbody> </table>	BOTÃO	FUNÇÃO	Procurar arquivos	Abre a caixa de diálogo do windows para selecionar o arquivo que será feito o upload. Os arquivos selecionados serão mostrados na área abaixo do botão.	Selecionar todos	Marca todos arquivo que serão submetido a upload.	Desmarcar todos	Demarca todos arquivo	Upload de arquivos	Faz a transferência do arquivo do computador local para o servidor. Para cada arquivo transferido, será mostrado o evolução transferência na barra.
BOTÃO	FUNÇÃO										
Procurar arquivos	Abre a caixa de diálogo do windows para selecionar o arquivo que será feito o upload. Os arquivos selecionados serão mostrados na área abaixo do botão.										
Selecionar todos	Marca todos arquivo que serão submetido a upload.										
Desmarcar todos	Demarca todos arquivo										
Upload de arquivos	Faz a transferência do arquivo do computador local para o servidor. Para cada arquivo transferido, será mostrado o evolução transferência na barra.										

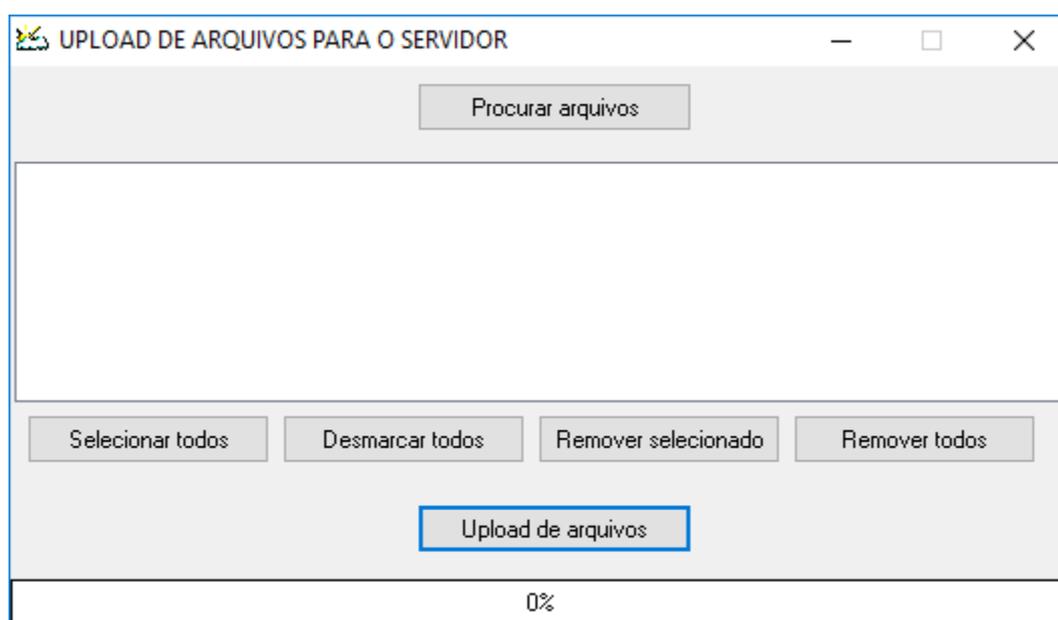


Figura – 15 – Tela de Upload de arquivos

CADASTRO DE CONCURSOS

Links da Página

A figura 16 mostra como ficarão os link habilitado pelo sistema de concursos no site do IFG. Os links representados pelo símbolo  são os links habilitados pela opção de HABILITAÇÕES PARA INTERNET e os links representados pelo símbolo  são os link habilitados pela opção de DOWNLOAD DE ARQUIVOS.

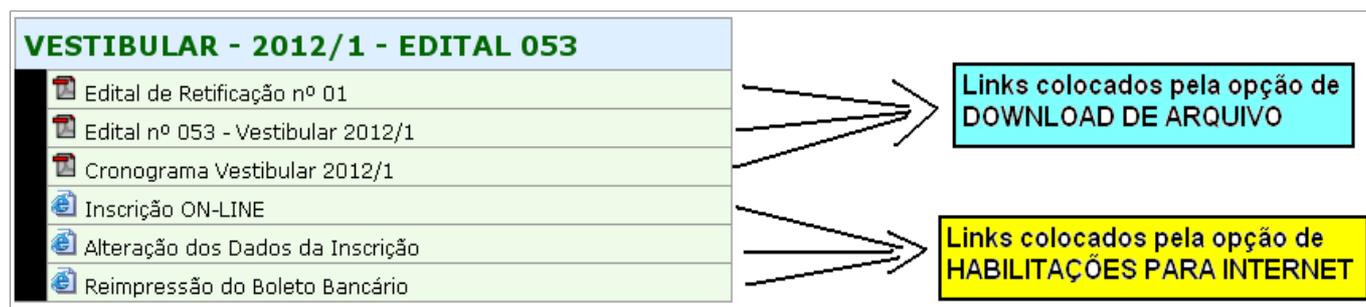


Figura 16 – Links da página de concursos

CADASTRO DE CANDIDATOS

CADASTRO DE CANDIDATOS

Dados Cadastro
Complemento
Resultado
Questionario
CANCELAMENTO OU GERAÇÃO DA INSCRIÇÃO

NossoNumero	Num.Inscrição	Nome		
<input type="text" value="667331"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
RG	Dt. Emissão	Órg. Emissor	Estado	CPF
<input type="text"/>	<input type="text" value="06/09/2013"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Endereço				
<input type="text"/>				
*Bairro	*Cidade	*UF	*CEP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fone	Celular:	*Estado Civil		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
*Dt. Nascimnto	*Cidade Nasc.	*UF	*Nacionalidade	*Sexo
<input type="text" value="06/09/2013"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome do Pai		*Nome da Mãe		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
EMAIL				
<input type="text"/>				
CURSO				
1ª Opção				
<input type="text"/>				
2ª Opção				
<input type="text"/>				
Cotas				
Tipo da cota atual:		Data	Descrição	
<input type="text"/>		▶ 17/10/2016 21:41:1	Cota única (Geral)	<input type="button" value="Excl"/>
LOCAL DA PROVA				
Cidade:	Local:	Sala:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Redação:		Chamada	Situação Atual	Tipo da Prova
Pacote: <input type="text"/>	Linha: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CADASTRAMENTO DE CURSOS

A figura abaixo (MANUTENÇÃO DE CURSOS) ,mostra a tela de manutenção do cadastro de cursos e distribuição de vagas do sistema de concursos.

CADASTRO DE CURSOS/CARGOS

CURSOS

Incluir Alterar Excluir Cancelar Gravar Pesquisar Relatórios Fechar

Dados | Turmas / Vagas | Provas | Observação | Integração QAcadêmico

Código: A *Descrição: CURSO AAAAAAAAAA

Valor da Inscrição: 0 Campus: Câmpus Goiânia Cidade da Prova: Habilitado: S Prova de Aptidão: N

Categoria do Curso: Tecnológico *Turno: M Permite 2ª Opção: N

VAGAS
Total de Vagas: 30

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS
Tipo Vaga: Sisu Qtd: 6

DESCRICAÇÃO	QTDVAGAS
Sisu	6
Sistema Universal/Livre Concorrência	12
Renda <= 1,5 SM - PPI	3
Renda <= 1,5 SM - Demais Candidatos	3
Renda > 1,5 SM - PPI	3
Renda > 1,5 SM - Demais Candidatos	3

DESCCURSO	ID	NOMEUNIDADE	H
CURSO AAAAAAAAAA	A	Câmpus Goiânia	S
CURSO BBBBBBBBBBBBBBBB	B	Câmpus Goiânia	S
CURSO DE TESTE	11	Câmpus Goiânia	S
CURSO TESTE - INCLUSÃO DE NOTAS	X	Câmpus Goiânia	S
TESTE 1	1	Câmpus Goiânia	S
TREINEIRO - GOIÂNIA	123	Câmpus Goiânia	S
TREINEIRO - JATAÍ	C	Câmpus Goiânia	S

Ladastro de Lursos: Browse

MANUTENÇÃO DE CURSOS

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIÇÃO
Código:	Código do curso de acordo com o edital. É único para cada concurso
Descrição:	É o nome do curso. Deve constar o nome do curso, o campus no qual o curso é ministrado e o turno.
Valor da Inscrição:	Valor a ser cobrado para a inscrição no concurso. É mostrado no boleto de pagamento.
Campus:	Campus em que o curso é ministrado.
Cidade da Prova:	Cidade em que será realizada a prova do concurso.
Habilitado:	É um filtro para que o curso não seja mostrado em alguns relatórios.
Prova de Aptidão:	Define se o curso possui prova de aptidão.
Categoria:	Define a categoria do curso
Turno:	Turno no qual o curso será ministrado.
Permite 2ª opção:	Define se este curso permite cadastramento de segunda opção para os candidatos não aprovados
Vagas:	Número total de vagas ofertadas para o curso
Distribuição das Vagas:	Mostra a distribuição do total de vagas de acordo com as quantidades definidas para cada cota.
Relação de Cursos:	Relação resumida dos cursos cadastrado. O duplo clique no nome do curso mostra os dados completos na tela

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS DE ACORDO COM AS COTAS

O Campo **Distribuição das Vagas**, permite o cadastramento das vagas distribuídas de acordo com o sistema de cotas. A figura (MANUTENÇÃO DISTRIBUIÇÃO DA VAGAS) abaixo, mostra o controle que permite a manutenção da distribuição das vagas.

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS	
Tipo Vaga: Sisu	Qtd: 6
DESCRICAÇÃO	QTDVAGAS
▶ Sisu	6
Sistema Universal/Livre Concorrência	12
Renda <= 1,5 SM - PPI	3
Renda <= 1,5 SM - Demais Candidatos	3
Renda > 1,5 SM - PPI	3
Renda > 1,5 SM - Demais Candidatos	3

MANUTENÇÃO DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Cada tipo de cota pode ser inserido individualmente através dos botões **[Incluir]**, **[Alterar]**, **[Excluir]**, **[Gravar]** e **[Cancelar]**.

O botão [**Distribuição**] permite a distribuição automática das vagas de acordo com as definições do sistema de cotas, conforme a figura **DISTRIBUIÇÃO AUTOMÁTICA DAS VAGAS**.

Pressionando o botão [GRAVAR], todas a distribuição das vagas será atualizada no banco de dados. Esta atualização automática apaga qualquer lançamento de cota feito anteriormente para o curso.



COD	TIPO DA COTA	QTD
2	SISU	2
3	PARFOR	5
4	Sistema Universal	1
5	Renda <= 1,5 SM - PPI	1
6	Renda <= 1,5 SM - Demais Candidatos	0
7	Renda > 1,5 SM - PPI	1

FECHAR GRAVAR

DISTRIBUIÇÃO AUTOMÁTICA DAS VAGAS

CADASTRAMENTO DE CURSOS PARA TREINEIROS

Para permitir o cadastramentos dos candidatos interessado em participar como TREINEIROS, será necessário cadastrar um curso com a **Descrição:** “TREINEIRO – *NOME DO CAMPUS*”, com **Total de Vagas = 0 (zero)** para cada campus participante do concurso. Deverá também ser inserida, individualmente, no campo **DISTRIBUIÇÃO DA VAGAS** um registro com a descrição “Treineiro” com Qtd de vagas = 0.

CADASTRO DE LOCAIS DE PROVAS

A figura abaixo mostra a tela de cadastramento dos locais de provas que é acessado através do menu Cadastros >> Locais de Provas.

Os locais de provas são os prédios em que são realizadas as provas.

Nesta tela são lançadas as informações dos colégios onde serão realizadas a provas.

LOCAIS DE PROVAS

Ação Ajuda

NOME

ENDERECO

BAIRRO *Cidade Local da Prova ESTADO FONE HABILITADO

NOME	ENDERECO

Instituto Federal de Goiás

Tela de cadastramento dos locais de provas

CADASTRO DE SALAS

A figura abaixo mostra a tela de cadastramento das salas onde os candidatos realizam as provas. Esta tela é acessada através do menu Cadastros >> Salas.

Devem ser cadastradas todas as salas que serão usadas nos prédios onde deverão ser realizadas as provas.

NOME DO LOCAL	ENDEREÇO	BAIRRO	CIDADÃO

IdentSala	Capacidade	Ocupado

Cadastro | Fiscais | Inclusão Sequencial

*Sala

*Capacidade

*Preenchido

Imprimiu Formulário de Respostas?

TOTAL PREENCHIDO:

TOTAL DE VAGAS:

Tela de cadastramento das salas

RELATÓRIOS

A figura abaixo mostra o menu dos relatórios do sistema.

>>>>>> 1153 - TÉCNICO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO 2017/1 - CÂMPUS JATAÍ - EDITAL Nº 051/2016 <<<<<<

Cadastros Pesquisas **Relatórios** Processamento Ferramentas Sobre

- 01-Formulário de Inscrição (bolinhas)
- 02-Formulário de Requerimento de Inscrição
- 03-Formulário de Respostas (Bolinhas)
- 04-Relação de Pré-Inscritos/Isentos
- 05-Relação de Geral de Candidatos
- 06-Impressão da Ficha de Inscrição
- 07-Relação de Candidatos por Pacote
- 08-Relatório Geral com Pontuação por Prova

- 09-Relação de Inscrições por Sala
- 10-Relação de Candidatos por Sala
- 11-Ata (verso da Relação de cand/sala)

- 12-Relatórios de Resultados
- 13-Relatório de Cursos
- 14-Portadores de deficiência / Necessidades p/ prova
- 15-Relação de Fiscais
- 16-Relatório de Salas
- 17-Caderno de Respostas - Provas Discursivas/Redação
- 18-Estatísticas
- 19-Impressão de Senhas para filas

- 01-Etiquetas da Mala Direta
- 02-Etiquetas de Números de Inscrições
- 03-Etiquetas para Despersonalizar Provas
- 04-Etiquetas para Envelopes de Provas
- 05-Etiquetas p/ Processos de Isenção
- 06-Etiquetas de Candidatos
- 07-Etiquetas de Pacotes de Redação

- Declaração de execução de atividades
- Relatório de processos
- Relatório de Atividades >

DESCRIÇÃO DOS RELATÓRIOS

- 01-Formulário de Inscrição (bolinhas)
- 02-Formulário de Requerimento de Inscrição
- 03-Formulário de Respostas (Bolinhas)
- 04-Relação de Pré-Inscritos/ Inscritos / Isentos
- 05-Relação de Geral de Candidatos
- 06-Impressão da Ficha de Inscrição
- 07-Relação de Candidatos por Pacote
- 08-Relatório Geral com Pontuação por Prova
- 09-Relação de Inscrições por Sala
- 10-Relação de Candidatos por Sala
- 11-Ata (verso da Relação de cand/sala)
- 12-Relatórios de Resultados
- 13-Relatório de Cursos
- 14-Portadores de deficiência / Necessidades p/ prova
- 15-Relação de Fiscais
- 16-Relatório de Salas
- 17-Caderno de Respostas - Provas Discursivas/Redação
- 18-Estatísticas
- 19-Impressão de Senhas para filas

- 01-Etiquetas da Mala Direta
- 02-Etiquetas de Números de Inscrições
- 03-Etiquetas para Despersonalizar Provas
- 04-Etiquetas para Envelopes de Provas
- 05-Etiquetas p/ Processos de Isenção
- 06-Etiquetas de Candidatos
- 07-Etiquetas de Pacotes de Redação

- Declaração de execução de atividades
- Relatório de processos
- Relatório de Atividades - Desenvolvidas
- Relatório de Atividades - Processos de Atividades

RELATÓRIO: 04-Relação de Pré-Inscritos/ Inscritos / Isentos

RELATORIO DE INSCRITOS E PRÉ-INSCRITOS

TIPO DO RELATÓRIO
<< SELECIONE O TIPO DO RELATÓRIO >>

CURSO
Campus: < TODAS AS UNIDADES >
Curso: << TODOS OS CURSOS >>

ORDEM DE IMPRESSÃO
 Alfabetica Inscrição Data da Inscrição
 NossoNumero Curso/Cargo

SELECIONE A OPÇÃO:
 TODOS (INSCRITOS E PRÉ-INSCRITOS) INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INSCRITOS
 ISENTOS SÓ DEFERIDAS
 NÃO ISENTOS INDEFERIDAS

COTAS
Tipo da Cota: <>

Com telefone? Mostra Isenção/Deferidos Mostra Cotas

CABEÇALHO DO RELATÓRIO
RELAÇÃO DE CANDIDATOS

IMPRIMIR **EXPORTAR** **FECHAR**

TIPO DO RELATÓRIO:

RESUMO DE INSCRIÇÕES POR DATA

RELAÇÃO (NN, NR.INSCRICAO, NOME, CURSO)

RELAÇÃO (NN, NR.INSCRICAO, NOME, CURSO) c/ quebra por Campus

RELAÇÃO (NN, NR.INSCRICAO, NOME, TEL.FIXO, CELULAR, CURSO)

RELAÇÃO (NN, NR.INSCRICAO, NOME, TEL.FIXO, CELULAR, CURSO) c/ quebra por Campus

RELAÇÃO (NN, NR.INSCRICAO, NOME, CURSO, EMAIL)

OPÇÕES DE CABEÇALHOS:

RELAÇÃO DE CANDIDATOS

RELAÇÃO DE ISENTOS

RELAÇÃO DE NÃO-ISENTOS

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS

RELAÇÃO DE ISENÇÕES DEFERIDAS

RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES NÃO-DEFERIDAS

CABEÇALHOS PERSONALIZADOS

RELATÓRIO: 12-Relatórios de Resultados

O RELATÓRIO DE RESULTADOS, imprime as notas das etapas do concurso. A figura abaixo mostra a tela de com as opções de relatórios e os filtros a serem selecionados.

O campo TIPO DO RELATÓRIO, permite selecionar os tipos de relatório de resultados disponíveis. O relatório 01 imprime as notas da prova objetiva.

O campo ORDEM DE IMPRESSÃO, permite selecionar a ordem em que os dados serão impressos, por exemplo: ordem alfabética, ordem de classificação, etc..

The screenshot shows the 'RELATÓRIOS DE RESULTADOS' application window. On the left is a list of report types (1-12). The main area contains filters for 'Cidade da Prova' (GOIÂNIA-GO), 'Filtro de Cursos' (Todos), 'CARGO' (CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/ BIOSSEGURANÇA E PROPRIEDADE INTELECTUAL - FORMOSA), 'SITUAÇÃO (ETAPA) PARA EMISSÃO DO RELATÓRIO' (SITUAÇÃO: << TODAS AS SITUAÇÕES >>), 'ORDEM DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO' (ORDEM DE PONTUAÇÃO (DECRESCENTE)), and 'CABEÇALHO DO RELATÓRIO' (RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA). A 'Configurações do Relatório' section includes checkboxes for 'Mostra Conceito', 'Mostra Documento', 'Mostra Classificação', 'Mostra Documento', 'Vários grupos na mesma página', 'Formulário zebrado', and 'Imprime Nota Final'. A 'Chamada' dropdown is set to '0'. Buttons for 'Imprimir', 'Exportar', and 'Cancelar' are at the bottom.

Annotations with arrows point to the following elements:

- tipo do relatório**: points to the list of report types on the left.
- CIDADE DAS PROVAS**: points to the 'Cidade da Prova' dropdown menu.
- ordem em que serão mostrados os candidatos**: points to the 'ORDEM DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO' dropdown menu.
- não mostra a classificação**: points to the 'Mostra Classificação' checkbox.

RELATÓRIO: 05-Relação de Geral de Candidatos

RELAÇÃO GERAL DE CANDIDATOS

UNIDADE
->> TODAS AS UNIDADES

CARGO

ETAPA DE PROCESSAMENTO: ->> SELECIONE UMA ETAPA ->>
SITUAÇÕES DA ETAPA

TIPO DE ORDENAÇÃO DOS CANDIDATOS:
 Ordem Alfabética Ordem de Inscrição Ordem de Cargo Ordem de Campus/Cargo

Mostra Local da Prova Completo Por Faixa

TIPO DO RELATÓRIO
 Parcial Completo Email/Cota

TIPO DO CABEÇALHO DO RELATÓRIO
 Padrão Personalizado

Imprimir Exporta Sair

INSTRUÇÕES PARA PROCESSAMENTO DO ARQUIVO RETORNO DAS INSCRIÇÕES PAGAS

A inscrição de um candidato para um concurso público, vestibular ou seleção no IFG é feita pela internet. O candidato é cadastrado e recebe a situação de pré-inscrito. Sua inscrição somente é confirmada após o pagamento da mesma e o envio da informação do pagamento ao IFG, o que é feito pelo Banco do Brasil, através do ARQUIVO RETORNO.

O sistema do Banco do Brasil disponibiliza diariamente as informações dos pagamentos realizados no dia anterior no ARQUIVO RETORNO, que é um arquivo texto. Para ser obter este arquivo é necessário que se tenha acesso ao sistema do banco.

O sistema de concursos possui um módulo com a função de buscar as informações do ARQUIVO RETORNO e processar a atualização das informações no banco de dados, confirmando as inscrições pagas.

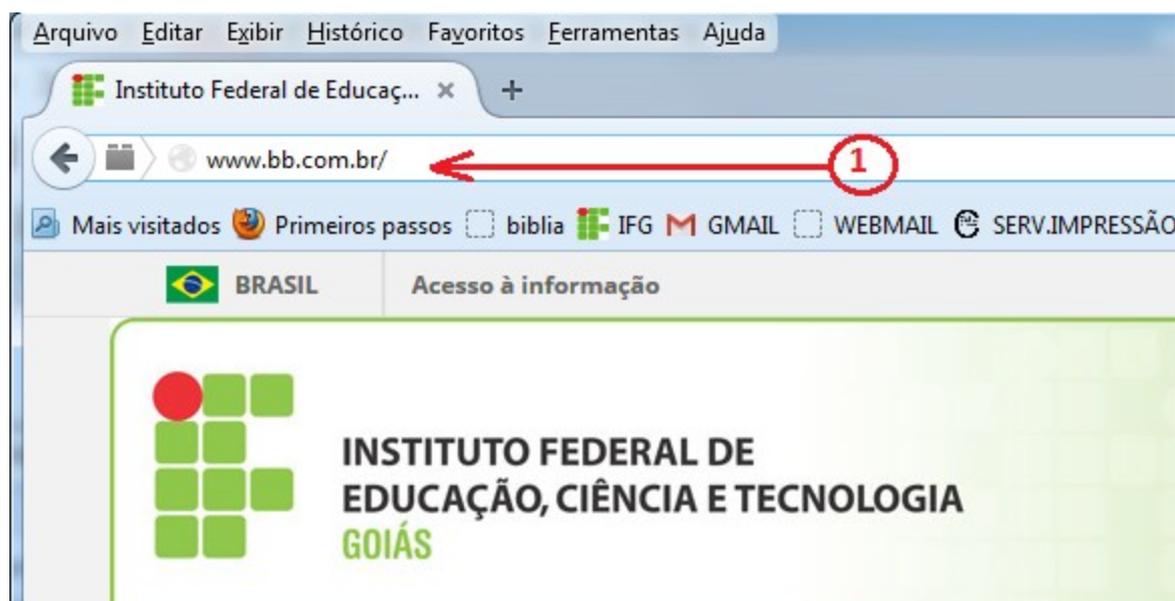
Este módulo permite também a confirmação das inscrições de **todos os candidatos** de um concurso, se este concurso não possui cobrança de taxa de inscrição.

PROCEDIMENTOS PARA A CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PAGAS:

1. Baixar o arquivo retorno do site do Banco do Brasil
2. Processar o arquivo retorno no sistema de concursos

1. BAIXAR O ARQUIVO RETORNO DO SITE DO BANCO DO BRASIL

1.1. Abrir o navegador e acessar o site do Banco do Brasil



1.2. Selecionar **Setor Público**, conforme a figura abaixo



1.2.1 – Selecionar Federal, conforme a figura abaixo



1.2.2 – Clique no botão **ACESSE SUA CONTA**



1.3. Entrar com a CHAVE J e com a SENHA

O que é chave J? É um código que todo usuário cadastrado recebe para acessar o sistema do banco do brasil. A chave J é obtida junto ao gerente da conta no BB. A solicitação é feita pelo representante da instituição junto ao BB.

Após entrar com a chave J será solicitada a **SENHA** para a autenticação do usuário. Algumas vezes será necessário a atualização do JAVA que está instalado na máquina. É importante que isto seja feito.

Autoatendimento Setor Público

Informe chave e senha para acessar as principais transações bancárias para sua empresa, sem a necessidade de instalação de aplicativo. É fácil, rápido e seguro.





Informe sua chave de acesso.

[Entrar](#)

[+ Outra chave](#)

Como acessar?

 [Segurança](#)

 [Configurações mínimas](#)

Outros acessos

 [Com Certificado Digital A3](#)

 [Com BBTOKEN](#)

[ATUALIZAÇÃO MÓDULO SEGURANÇA](#)

Ouvidoria BB 0800 729 5678 SAC 0800 729 0722

Suporte Técnico 3003 0500 e 0800 729 0500

1.4. Após a autenticação da senha, será mostrado a tela do menu do sistema. Deverá ser acessada a guia de “Transferência de Arquivo”, conforme mostrado na figura abaixo. Clicando em transferência de arquivo serão mostrados os tipos de transferência disponíveis. Deverá ser escolhido o item “Retorno - Todos” conforme mostrado na figura abaixo.

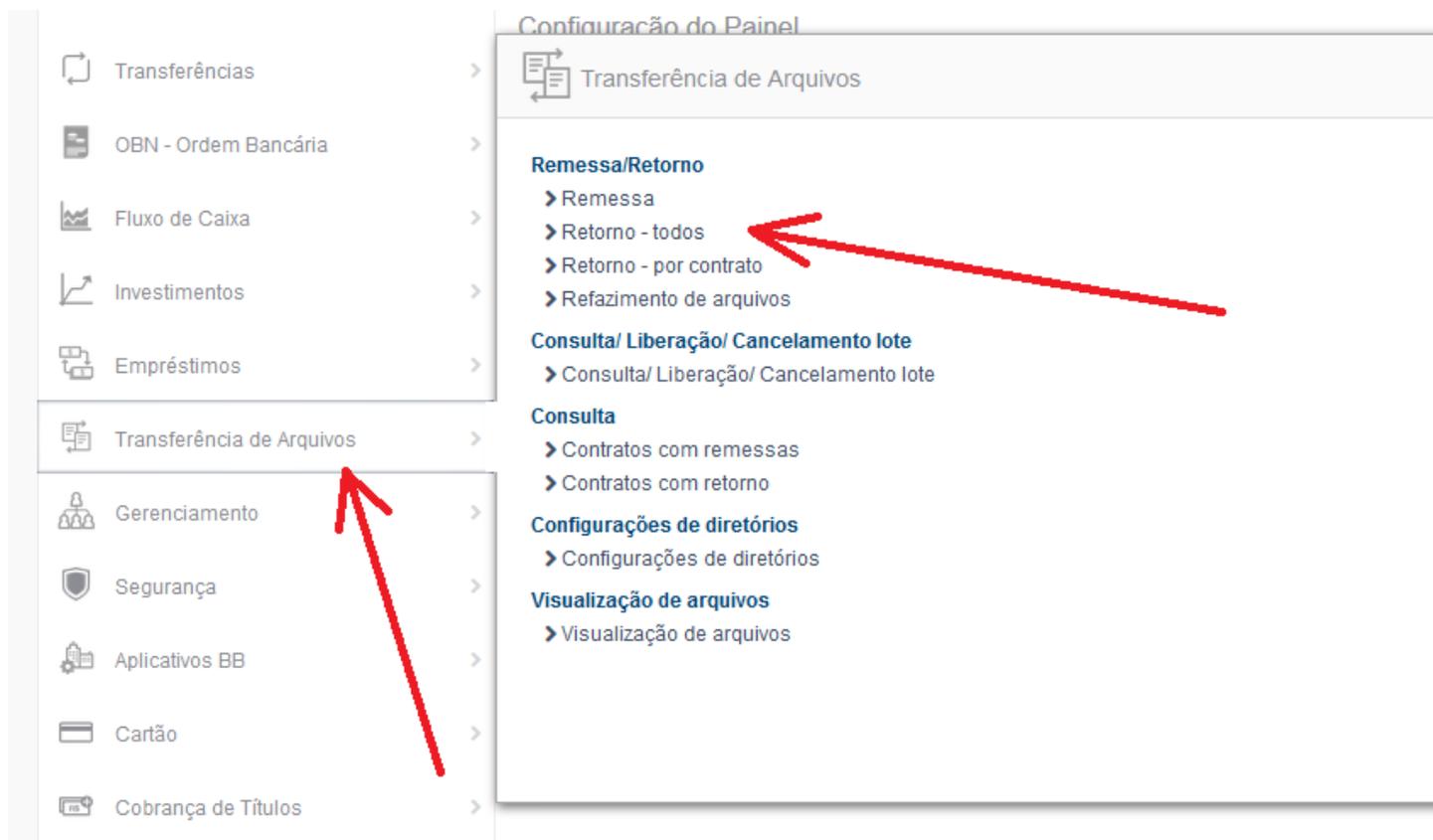


Figura 6 - Menu principal do sistema

1.5. Após selecionar a opção de “Retorno – Todos”, serão mostrados os arquivos disponíveis para retorno. Os arquivos desejados deverão ser selecionados marcando-se a caixa de checagem, à esquerda, conforme mostrado na figura 8.



The screenshot shows a web interface titled "Retorno - todos" with a yellow banner for "Fundos de Investimento Setor Público". Below the banner is a table with columns: Contrato, Formato, Data, Hora, Sequencial, Situação, Identificador, and Arquivo. Three rows of data are visible, each with a checkbox in the first column. Below the table are four buttons: "Receber", "Detalhar", "Marcar todas", and "Desmarcar todas".

<input type="checkbox"/>	Contrato	Formato	Data	Hora	Sequencial	Situação	Identificador	Arquivo
<input type="checkbox"/>	2.021.623	CBR643	20/09/2016	01:20:33	1663	Retorno Recebido		CBR64316632009201612033.ret
<input type="checkbox"/>	2.021.623	CBR643	21/09/2016	02:51:24	1664	Retorno Recebido		CBR64316642109201625124.ret
<input type="checkbox"/>	2.021.623	CBR643	22/09/2016	01:09:06	1665	Retorno Recebido		CBR64316652209201610906.ret

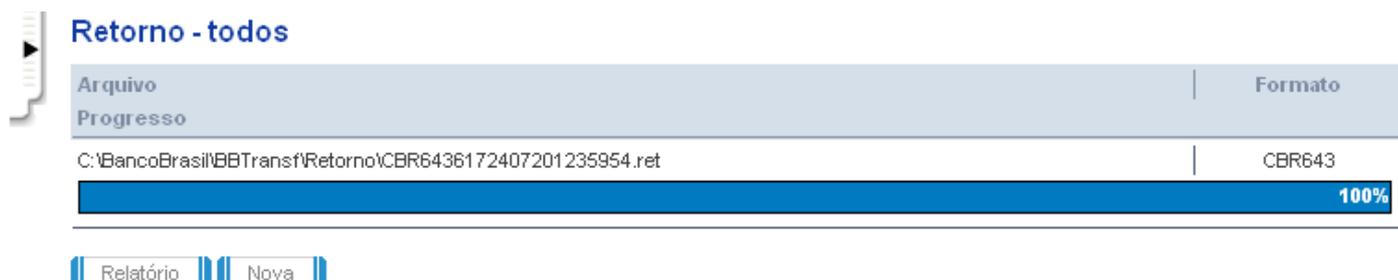
Figura 8 – Seleção dos arquivos retorno

Após selecionar os arquivos desejados, o botão [Receber] deverá ser pressionado para iniciar recebimento dos arquivos solicitados. Antes do download ser iniciado, poderá ser mostrada a tela de confirmação da linguagem JAVA, conforme a figura 9. O botão [Executar] deverá ser pressionado.



Figura 9 – Execução do download do JAVA

A figura 10 mostra o progresso do download dos arquivos.



The screenshot shows a web interface titled "Retorno - todos". It features a table with two columns: "Arquivo" and "Formato". The "Arquivo" column contains the path "C:\BancoBrasil\BBTransf\Retorno\CBR6436172407201235954.ret" and the "Formato" column contains "CBR643". A blue progress bar below the table is filled to the right, with "100%" written in white at the end. Below the table, there are two buttons: "Relatório" and "Nova".

Arquivo	Formato
C:\BancoBrasil\BBTransf\Retorno\CBR6436172407201235954.ret	CBR643

Relatório Nova

Figura 10 – progresso do download dos arquivos retorno selecionados

O download dos arquivos será feito na pasta: C:\BancoBrasil\BBTransf\Retorno

1.8 . Refazimento de Arquivos

Os arquivos ficam disponíveis para download por apenas 7 dias. Caso seja necessário baixar um arquivo novamente ou se esqueceu de baixar um arquivo e ele não está mais disponível, pode-se solicitar o “Refazimento do arquivo”. Isto é feito acessando a opção “Consulta”, mostrada na “Figura 6A – Opções da tela de transferência de arquivos”.

O usuário selecionar o convênio e depois fornecer o intervalo de data dos arquivos que deseja. Serão mostrados os arquivos correspondentes as datas solicitadas. Cada arquivo deverá ser solicitado individualmente. Após 2 horas da solicitação, os arquivos estarão disponíveis e o usuário deverá seguir os passos normais para baixá-los.

1.9. Sair do sistema do Banco do Brasil.

Após o encerramento dos trabalhos, o usuário deverá sair do sistema pressionando o botão [Sair] conforme mostrado na figura 11.

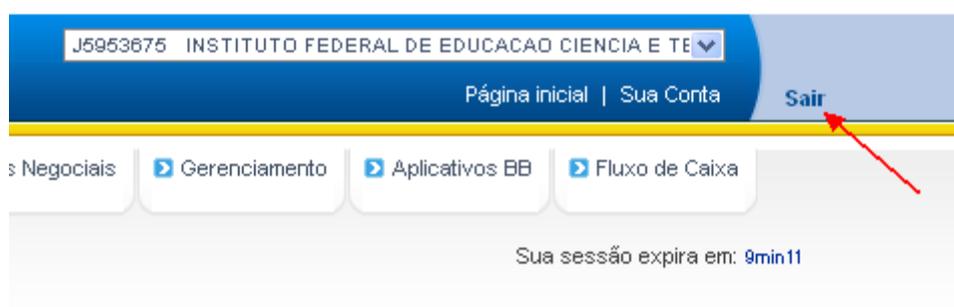


Figura 11 – Sair do sistema

2. PROCESSAR O ARQUIVO RETORNO NO SISTEMA DE CONCURSOS

2.1. O QUE É UM ARQUIVO RETORNO?

O **ARQUIVO RETORNO** é um arquivo texto, ou seja, não possui formatação, nem caracteres especiais e pode ser aberto por qualquer editor de textos e que possui informações dos pagamentos realizados no banco. O arquivo retorno possui a extensão “.RET”.

2.2. PROCESSAR O ARQUIVO RETORNO.

Após baixar o **ARQUIVO RETORNO** do sistema do Banco do Brasil, o usuário deverá entrar no sistema de concursos e realizar o processamento do arquivo retorno, o que é feito no menu **“Ferramentas >> 08 – Processa arquivo retorno do banco”**. Com isto, o sistema confirmará as inscrições dos boletos pagos.

A figura 12 mostra a tela do módulo.

PROCESSA ARQUIVO RETORNO

NOME DO ARQUIVO RETORNO A SER PROCESSADO

BUSCAR

TIPO DO ARQUIVO

- Arquivo retorno padrão CBR643
- Arquivo retorno padrão CNAB240
- Arquivo sem padrão - formato livre
- Busca todos os pré-inscritos

CONTADORES

TOTAL DE REGISTROS: 0

REGISTRO ATUAL: 0

ATUALIZADOS: 0

JÁ GRAVADOS: 0

LER ARQUIVO

Processar

Imprimir

Sair

FILTROS

Somente valores iguais a 0,00 0 para todos

- Processa somente pagamentos no valor da inscrição
- Processa somente inscrições do concurso atual
- Não aceita pagamentos vencidos
- Enviar e-mail de confirmação?
- Mostra nome do candidato pré-inscrito (Mais lento)
- Atualiza somente Num.Inscrição?

BOLETOS RESUMO

Memo1

Figura 12 – Processa o arquivo retorno

2.3. BUSCAR O ARQUIVO A SER PROCESSADO



NOME DO ARQUIVO RETORNO A SER PROCESSADO
C:\BANCOBRASIL\BBTRANSF\RETORNO\CBR64312021811201410853.RET

BUSCAR

Normalmente o arquivo baixado é gravado na pasta: C:\BANCOBRASIL\BBTRANSF\RETORNO com a extensão RET (de retorno).

Clicando no botão [**BUSCAR**], o sistema vai abrir a caixa de diálogo do windows permitindo selecionar o arquivo que se deseja processar. Após selecionado o arquivo, seu nome será mostrado conforme a figura acima.

Segue abaixo a descrição de cada campo e botão da tela.

NOME DO ARQUIVO A SER PROCESSADO

mostra o nome do arquivo retorno que deverá ser processado.

2.4. TIPOS DE ARQUIVO

O sistema permite o processamento de diferentes tipos de arquivos, ou seja, arquivos com informações em formatos diferentes, que deverão ser selecionados antes do processamento.

Os tipos de arquivos são referentes ao conteúdo do arquivo e às posições das informações no mesmo. O BB fornece arquivo em 2 padrões, o padrão CBR643 e o padrão CNAB240.

Arquivo retorno padrão CBR643 – arquivo retorno padrão FEBRABAN que é usado nacionalmente para o envio de informações bancárias. Este é o arquivo usado no sistema.

Arquivo retorno padrão CNAB240 – arquivo retorno padrão do banco do brasil.

Arquivo sem padrão – formato livre – este arquivo é usado localmente onde cada NOSSONUMERO é colocado em uma linha do arquivo.

Busca todos os pré-inscritos – Esta opção é usada quando se deseja gerar inscrição para todos os candidatos pré-inscritos no concurso.

SALTA REGISTROS – Se um arquivo tem um número muito grande de registros, ele pode ser processado parcialmente e o campo SALTO define o número de registros a serem desconsiderados no segundo processamento.



SALTA REGISTROS

QTD: 0

CONTADOR: 0

2.5. FILTROS

O sistema permite a definição de filtros para determinados registros no arquivo retorno. Só serão mostrados registro que atendam aos filtros definidos.

2.6. BOTÕES

Botão [BUSCAR] – Abre uma caixa de diálogo do windows permitindo localizar o arquivo a ser processado. Após selecionar o arquivo, o nome o mesmo será mostrado no campo NOME DO ARQUIVO.

Botão [LÊ ARQUIVO] – Lê os registros do arquivo a ser processado para a memória do computador.

Botão [PROCESSAR] – Atualiza a inscrição do arquivo lido.

Botão [IMPRIMIR] – Imprime a relação de boletos lidos.

Botão [SAIR] – fecha a janela.

2.7. FINAL DO PROCESSAMENTO

Após o processamento do arquivo, é mostrado um resumo com o total dos registros processados, conforme mostra a figura13.

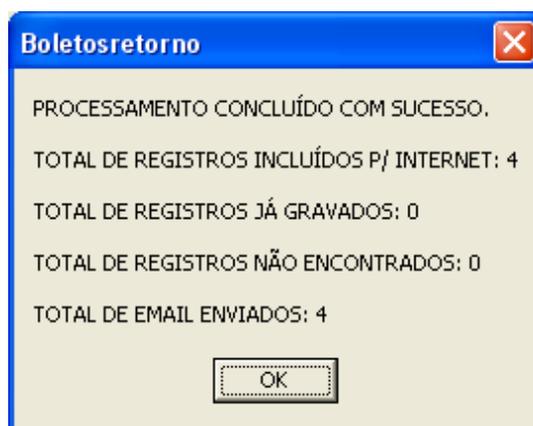


Figura 13 – Resumo do processamento do arquivo

Se a inscrição de algum candidato **já foi gerada** através das outras formas de inscrição (pelo formulário de cadastro do candidato, pela geração de inscrição no do lançamento de isenção ou por pagamento em duplicidade), ela não é gerada novamente quando se processa o pagamento do boleto. O campo “TOTAL DE REGISTRO JÁ GRAVADOS” informa o número de boletos processados cujo candidato já se encontra inscrito.

Ao final do processamento, a extensão do arquivo será alterada de .RET para .PRC. Esta mudança indica que o processamento deste arquivo já foi realizado e também evita que o arquivo processado seja mostrado novamente ao se buscar um novo arquivo conforme item 2.3.

PROCEDIMENTO PARA IMPORTAÇÃO DAS NOTAS DE REDAÇÃO

O lançamento das notas de redação é feito de forma automatizada através da leitura óptica dos cartões de redação preenchidos pelos corretores devidamente cadastrados e autorizados.

A figura 01 mostra o modelo (parte) de um arquivo gerado pela leitora HS. Seguem abaixo algumas Observações a respeito do arquivo:

O número de pacotes depende do número de vagas e do número de candidatos selecionados para a correção da redação, o que pode variar para cada concurso. Neste exemplo o arquivo possui 14 linhas correspondentes a leitura de 7 pacotes.

Cada número de pacote tem que ter 2 leituras sendo as leituras A e B correspondentes às 2 correções que são feitas em cada pacote.

Cada pacotes pode possuir até 30 provas.

As 3 primeiras colunas correspondem ao número do pacote e a 4ª coluna se refere à correção, sendo A a primeira correção e B a segunda correção.

Cada correção é feita por um corretor.

As marcações em vermelho correspondem aos problemas encontrados neste na leitura deste arquivo e que serão descritos neste documento.

```
001A010500204503065040600504506060070750807509060100751106512075130851408015060160
002A01050020700305004060050600607007 08 09 10 11 12 13 14 15 16
002 01065020600306004065050750607007 08 09 10 11 12 13 14 15 16
003B010450207003055040550505006100070550806009065100451107012045130601406515065160
003A010700207503050040600505506100070600805509065100551107512050130601405515080160
004B0106002 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16
004A0106002 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16
005A010600204003050040700505006045070500802509035100651105012050130401404515045160
0*5B010500205503045040550505506055070450802509035100601106512060130551403015050160
006B01050020550305504065050650606507055080500908010070110501203513 14 15 16
06A01040020500304504050050550606007055080450907510060110601204013 14 15 16
007A010500203503075040750504506055070350804509050100551105512065130601403015035160
007B010650204503065040750503006050070350805009060100601106012050130501403515035160
008B010400204503065040700505006075070600806009050100651106012080130751407015050160
```

Figura 01 – Modelo de um arquivo lido

A tela mostrada na figura 02 mostra a tela de importação das notas de redação provenientes da leitura dos cartões de notas de redação feitas nas Leitoras Ópticas das marcas OPSCAN ou HS.

Campos do Formulário:

Leitora – Seleciona em qual leitura foi realizada a leitura do arquivo. Leitoras de diferentes marcas geram arquivos diferentes.

Botão 1 (Procurar) – Abre uma caixa de diálogo do windows permitindo a busca do arquivo que se deseja processar.

Botão 2 (Consistência da Leitura) – Verifica erros encontrados na leitura dos cartões. Os erros são mostrados na janela MENSAGENS DE ERRO e podem ser impressos. Se não foram encontrados erros na leitura dos cartões, então o **Botão 3 (Processar a Leitura)** é habilitado. Se algum erro foi encontrado, então botão

Botão 3 (Processar a Leitura) – Grava as notas de redação nos seus respectivos alunos.

Botão 4 (Imprime Erros) – Imprime os erros encontrados no arquivo de notas da redação. Os erros são mostrados na área de Mensagens de Erros e podem também ser enviados para a impressora. A figura 03 mostra a imagem de uma página de erros impressa.

Botão Fechar – Fecha o formulário.

Mensagens de Erro – Mostra os erros encontrados no arquivo de notas da redação permitindo sua visualização e posterior impressão.

Notas Preenchidas – Esta área mostra as notas lidas a partir do arquivo de notas. As 2 primeiras colunas são número do pacote e a correção, além dos 30 campos correspondentes às 30 notas permitidas para cada cartão (N1, N2,...N30);

pacote	correção	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10	N11	N12	N13	N14	N15	N16	N17	N18	N19	N20	N21	N22	N23	N24	N25	N26	N27	N28	N29	N30
06	A	040	050	045	050	055	060	055	045	075	060	060	040																		
0*5	B	050	055	045	055	055	055	045	025	035	060	065	060	055	030	050	065	055	040	050	045	055	060	065	070	060	060	080	075	060	025
001	A	050	045	065	060	045	060	075	075	060	075	065	075	085	080	060	055	055	075	075	040	035	070	045	045	070	060	055	025	030	055
002		065	060	060	065	075	070																								
002	A	050	070	050	060	060	070																								
003	A	070	075	050	060	055	100	060	055	065	055	075	050	060	055	080	055	080	075	060	075	090	060	065	055	000	055	060	040	060	050
003	B	045	070	055	055	050	100	055	060	065	045	070	045	060	065	065	070	060	060	060	070	095	060	055	045	000	045	065	050	070	050
004	A	060																													
004	B	060																													
005	A	060	040	050	070	050	045	050	025	035	065	050	050	040	045	045	050	050	050	050	060	060	050	050	075	050	065	070	065	045	025
006	B	050	055	055	065	065	065	055	050	080	070	050	035																		
007	A	050	035	075	075	045	055	035	045	050	055	065	060	030	035	045	050	055	000	050											
007	B	065	045	065	075	030	050	035	050	060	060	060	050	050	035	035	035	050	055	000	040										
008	B	040	045	065	070	050	075	060	060	050	065	060	080	075	070	050	050	050	070	085	040	030	085	060	050	068	055	060	025	040	050

NÚMERO DA CORREÇÃO SEM MARCAÇÃO NO PACOTE: 002
 FALTANDO LEITURA PARA O PACOTE: 06
 FALTANDO LEITURA PARA O PACOTE: 0*5
 FALTANDO LEITURA PARA O PACOTE: 001
 FALTANDO LEITURA PARA O PACOTE: 005
 FALTANDO LEITURA PARA O PACOTE: 006
 FALTANDO CORREÇÃO PARA O PACOTE: 008

Figura 02 – Formulário de leitura das notas de redação

DESCRIÇÃO DOS ERROS

FALTANDO LEITURA PARA O PACOTE – Este erro ocorre quando está faltando a outra leitura (A ou B) corresponde para o referido pacote, impossibilitando a formação do par de pacotes. Pode ocorrer em função de um erro em um dígito do número do pacote ou em função de erro na letra que indica a leitura (A ou B).

FALTANDO CORREÇÃO PARA O PACOTE – Não foi encontrada a outra leitura do pacote para a formação do par de leitura (A ou B)

NÚMERO DA CORREÇÃO SEM MARCAÇÃO – a letra A ou B de uma linha não está marcada.

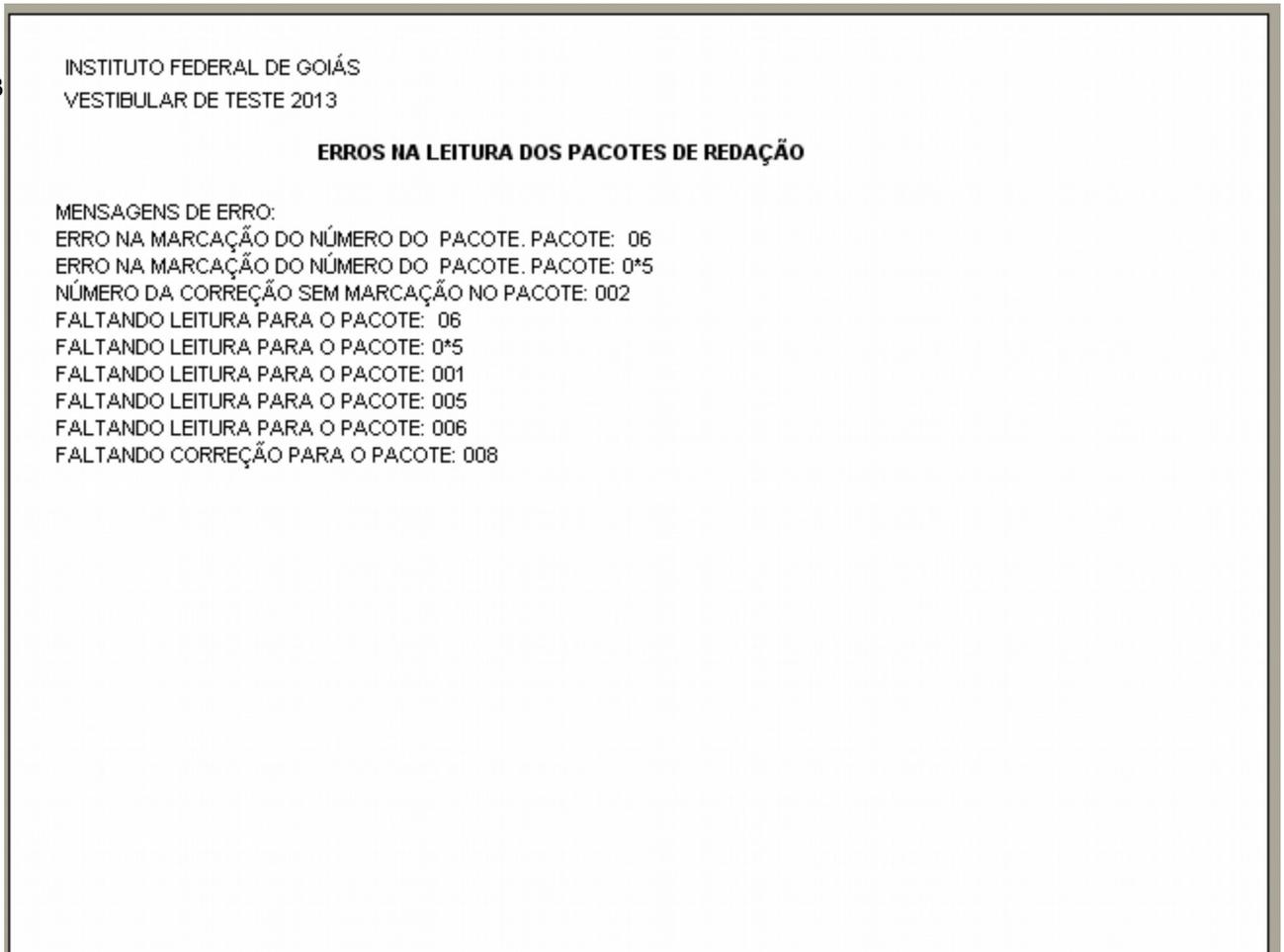
CARACTÉRES INVÁLIDOS – foram encontrados caracteres inválidos na leitura, como “espaço em branco” provocado por não preenchimento do campo ou “*” asterisco provado por dupla marcação.

DIFERENÇA > 20 – este erro ocorre em função da diferença superior a 20 entre as notas dos 2 corretores.

COMO CORRIGIR O ARQUIVO

Em todos estes casos é necessário fazer a correção do arquivo e realizar novamente a leitura do mesmo. O botão de processamento da leitura **Botão 3 (Processar a Leitura)** só será habilitado quando não forem encontrados mais erros no arquivo.

figura 03
—
Página



impressão dos erros encontrados

DISTRIBUIÇÃO DOS CANDIDATOS NAS SALAS (ENSALAMENTO)

Para realizar o ensalamento (distribuição dos candidatos nas salas) é necessário seguir os seguintes passos:

- 1º – Cadastramento dos locais de provas
- 2º – Cadastramento das salas
- 3º – Distribuição dos candidatos nas salas

A figura abaixo mostra a tela de distribuição dos candidatos nas salas. Esta tela é acessada através do menu Ferramentas >> 02-Distribuição dos Candidatos nas salas.

Este procedimento faz a distribuição dos candidatos selecionados nas salas cadastradas.

CIDADE DA PROVA:

É usado no cadastramento do Curso/Cargo para determinar a cidade onde o candidato daquele cargo fará prova.

TIPO DA DISTRIBUIÇÃO:

A distribuição pode ser realizada de 2 tipos: **Geral** ou **Por Curso**.

Geral: No tipo Geral serão distribuídos todos os candidatos dos cargos que farão provas num mesmo local.

Por Curso: Serão distribuídos todos os candidatos de um curso específico.

ETAPA

Permite a distribuição somente dos candidatos habilitados para a esta escolhida.

ORDEM

Seleciona a ordem da distribuição. Pode ser ordem alfabética ou ordem de inscrição (numérica)

Distribuição de Salas

Distribuir | Limpar Distribuição

TIPO: Geral Por Curso

CIDADE DA PROVA: GOIÂNIA-GO

ETAPA: PROVA OBJETIVA

Ordem: Alfabética Numérica

CURSOS: Não mostra os cursos já distribuídos

DESCURSO	HABILITADO
▶ ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/DES. SISTEMAS - REITORIA	S
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/REDES E INFRA - REITORIA	S
ARQUIVISTA - REITORIA	S
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - GOIÂNIA OESTE	S

LOCAIS

NOME	ENDEREÇO
▶	

SALAS

IDENSALA	CAPACIDADE	PREENCHIDO	VAGAS

Total Geral de Inscrições: **5020** Total de Inscrições da Cidade: **3196** Total Processado: **0**

Distribuir Fechar

Figura 3 – Distribuição dos candidatos nas salas

