

Manual de Utilização v.1

Site de Editais e Concursos - Plone

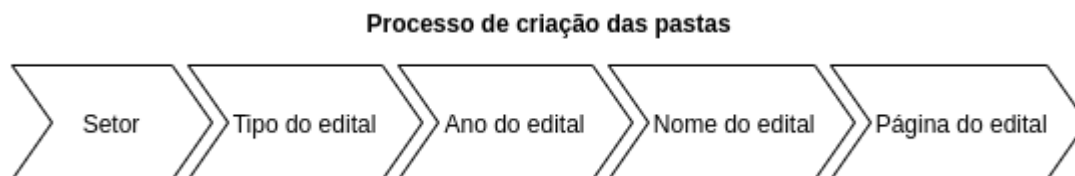
1. Sobre a ferramenta	2
2. Estrutura Organizacional do Site	2
3. Tela de Login	2
4. Tela Inicial	3
5. Publicar Novo Edital	6
5.1 Criar pasta do Edital	6
5.2 Armazenar os arquivos	8
5.3 Criar pagina do Edital	10
5.4 Categorização	12
a. Tabela de Tags	12
5.5 Coleções	14
6. Boas Práticas	20

1. Sobre a ferramenta

O Plone é uma plataforma de gerenciamento de conteúdo que vem sendo amplamente utilizada para a administração e gestão de publicações nos sites e portais do Executivo Federal. Este manual aborda as funcionalidades disponíveis na versão 4.3.15 do Plone.

2. Estrutura Organizacional do Site

O site de Editais e Concursos foi estruturado para permitir a publicação de editais e todas as suas etapas, mantendo um padrão de organização consistente, independentemente do setor responsável pelo edital. Compreender essa organização facilita a manutenção e atualização do site. No diagrama abaixo, estão descritas as etapas para a criação das pastas e da página do edital:



3. Tela de Login

Para efetuar o login, é preciso digitar na barra de endereço o site que pretende inserir conteúdo seguido de **/login**.

Exemplo: <https://portal.ufvjm.edu.br/editais/copese/login>

<https://portal.ufvjm.edu.br/editais/progep/login>

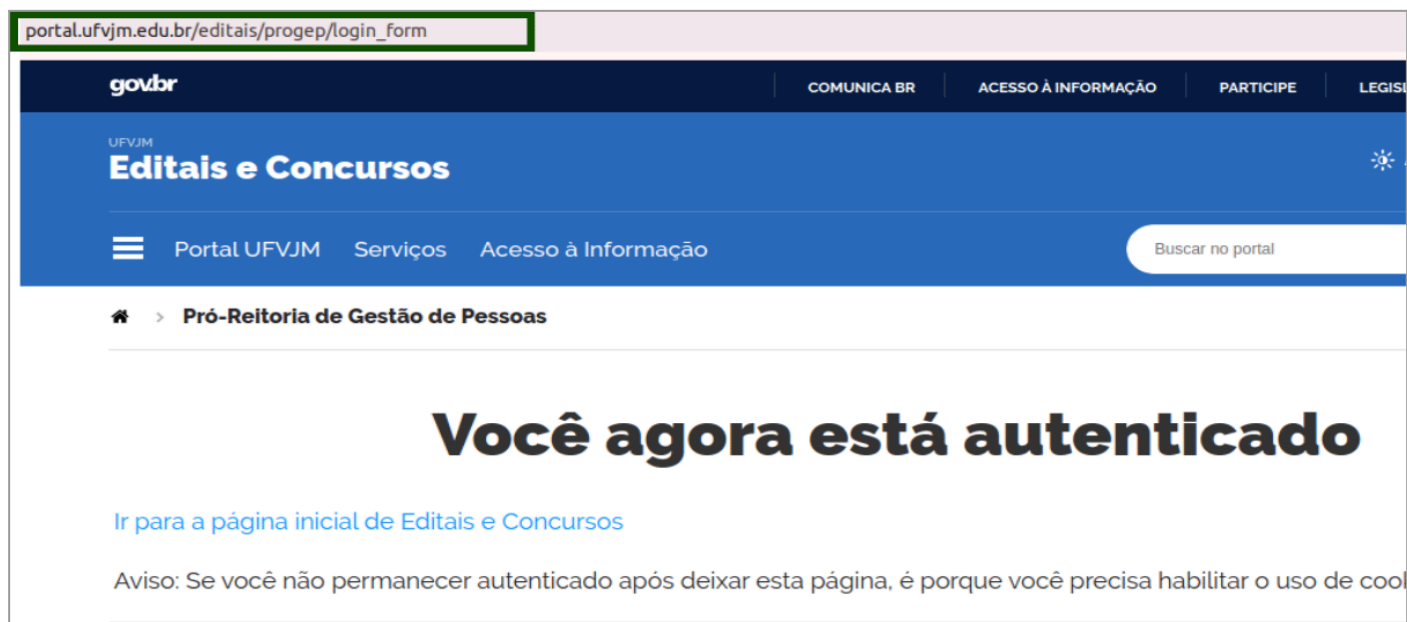
Assim que pressionar a tecla **Enter**, irá aparecer a tela abaixo:

Para fazer login, são utilizadas as credenciais da conta institucional (as mesmas utilizadas para acessar o email, por exemplo).

1. Campo **Nome do Usuário**: Insira o login institucional (ex. maria.francisca)
2. Campo **Senha**: Insira a senha referente a conta institucional.
3. Clique no botão **Acessar** para prosseguir.

4. Tela Inicial

Ao efetuar o login no ambiente da gestão de conteúdo, aparecerá uma tela de boas-vindas.



Para realizar acesso ao painel administrativo, na URL, remova “*login_form*” e aperte enter.

Ao realizar esse comando, aparecerá a barra de gestão. Essa barra verde permite o acesso e edição dos conteúdos das pastas e a publicação ou despublicação dos itens.



Conheça as funcionalidades mais utilizadas:

1. **Conteúdo:** tem acesso à relação dos conteúdos (publicados ou não) em uma ou mais pastas. Permite realizar alterações como copiar, recortar, colar, renomear, excluir ou alterar estado.

Conteúdo
Visão
Edição
Compartilhamento
Atalhos

Adicionar item...
Estado: Publicado

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Editais da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

publicado 07/02/2020 14h09, última modificação 30/07/2024 14h11 — [Histórico](#)

Add files...
Start upload
Cancel upload

Selecionar: Todos

		Título	Tamanho	Modificado	Estado
⋮	<input type="checkbox"/>	📁 Docentes	0 KB	30/07/2024 13h58	Publicado
⋮	<input type="checkbox"/>	📁 Técnicos Administrativos	0 KB	30/07/2024 14h06	Privado

Copiar
Recortar
Renomear
Excluir
Alterar Estado

2. **Visão:** representa a maneira como um conteúdo será apresentado quando acessado fora do ambiente de gestão de conteúdo. Após fazer a publicação ou alterações, o gestor deve clicar nesta aba para verificar se está tudo correto.

Conteúdo
Visão
Edição
Compartilhamento
Atalhos

Ações
Exibição
Adicionar item...
Estado: Publicado

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Editais da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

publicado 07/02/2020 14h09, última modificação 30/07/2024 14h11 — [Histórico](#)

Docentes

Editais relacionados ao preenchimento de vagas para docentes na UFVJM

30/07/2024 13h58 Pasta

Técnicos Administrativos

Editais relacionados ao preenchimento de vagas para técnicos administrativos na UFVJM

30/07/2024 14h06 Pasta

3. **Edição:** Permite editar um tipo de conteúdo (como pastas, arquivos, imagens, páginas). Sempre que for editar algum item, lembre-se de salvar ou cancelar as alterações realizadas.



Conteúdo Visão **Edição** Compartilhamento Atalhos

Editar Pasta

Padrão Categorização Datas Propriedade Configurações

Título

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Descrição

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Editais da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Salvar Cancelar

4. **Ações:** Permite que o gestor recorte, copie, exclua ou renomeie o objeto em questão.
5. **Exibição:** Permite escolher qual é o tipo de visão que o item terá.
6. **Adicionar item:** Utilizado para inserir novos itens em determinada pasta.
7. **Estado:** Altera o estado de publicação de um item para publicado ou privado.

5. Publicar Novo Edital

5.1 Criar pasta do Edital

1. Escolha uma das pastas das categorias já cadastradas de editais e clique na pasta para acessá-la.
2. Vá em conteúdo e, em seguida, clique na pasta referente ao ano de publicação do edital.



Conteúdo **Visão** Edição Compor Layout Compartilhamento Atalhos

Ações Exibição Adicionar item... Estado: Publicado

Docentes

Consulte os editais disponíveis para cada campus

Campi de Diamantina **Campus do Mucuri** **Campus Janaúba** **Campus Unai**

3. Ao acessar a pasta do ano, chegou o momento de criar a pasta do edital. Para isso, vá em **Adicionar Item**.
4. Em seguida, selecione a opção **Pasta**.



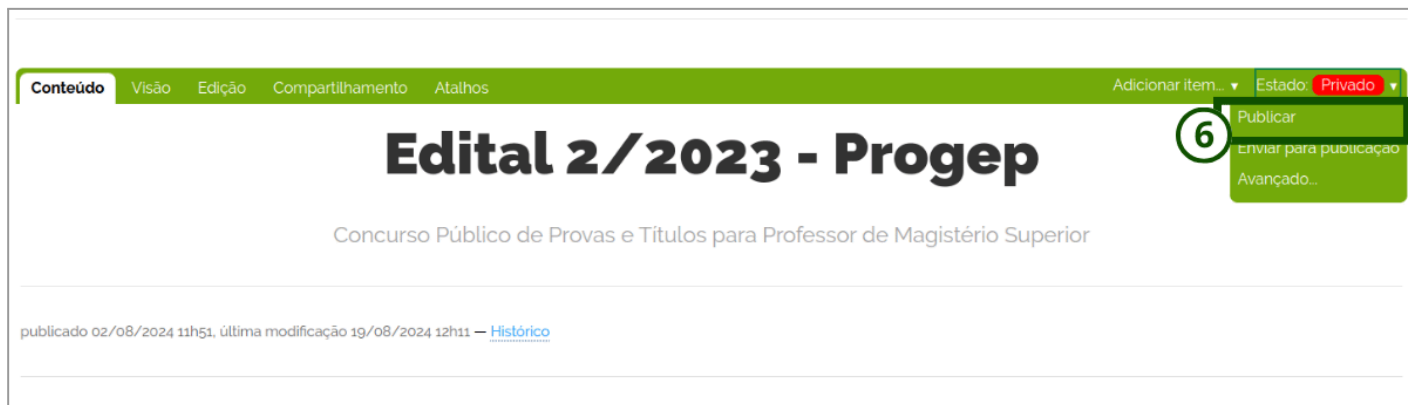
5. Preencha o **Título** e a **Descrição** da pasta conforme orientações abaixo.

- Titulo: Edital <nº do edital> / <ano> - <sigla setor>. Ex Edital 21/2020 - Progep
- Descrição: <título do edital>. Ex. Processo seletivo simplificado para a contratação de professor substituto

Após preencher os campos, vá em salvar.



6. Em seguida, vá em **Estado**, opção **Publicar**.



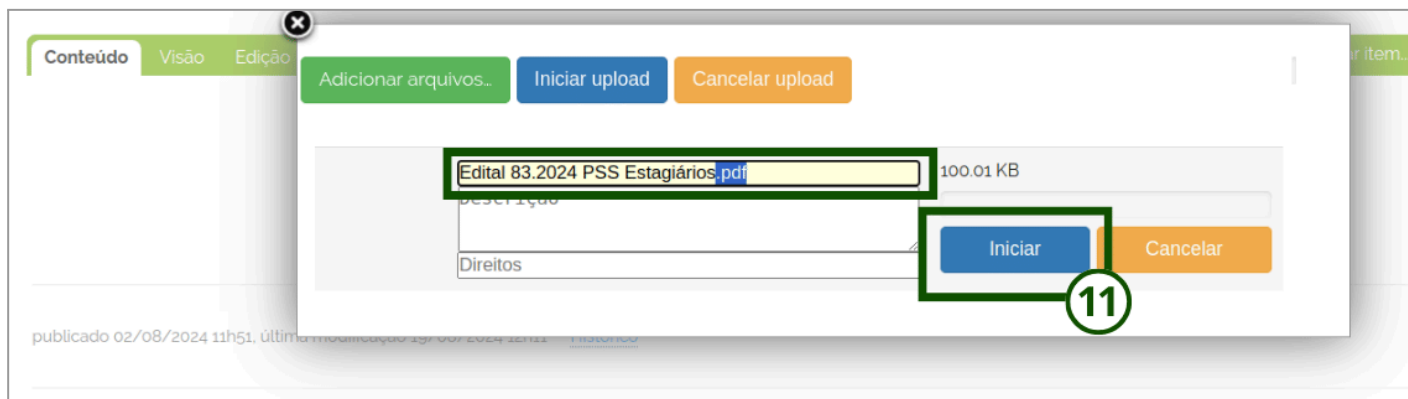
5.2 Armazenar os arquivos

⚠ Antes de fazer o upload dos arquivos é importante renomeá-los com um nome intuitivo e curto.

7. Após publicar a pasta, é necessário armazenar os arquivos, como o edital e seus anexos. Para isso, vá em **Adicionar item**.
8. Em seguida em **Múltiplos Arquivos**.



9. Na nova aba, vá em **Adicionar Arquivos**.
10. Navegue até a pasta em que os arquivos estão armazenados no computador e vá em **Abrir**.
11. De volta a página do Plone, retire a extensão do arquivo (.pdf), deixando apenas o nome do arquivo e vá em **Iniciar**.



12. Após carregar o arquivo, aparecerá uma tabela com todos os arquivos como na imagem abaixo. Caso não apareça, recarregue a página (aperte a tecla F5).

Conteúdo
Visão
Edição
Compartilhamento
Atalhos
Adicionar item...
Estado: Publicado

Edital 2/2023 - Progep

Concurso Público de Provas e Títulos para Professor de Magistério Superior

publicado 30/07/2024 18h41, última modificação 30/07/2024 19h01 — [Histórico](#)

Add files...
Start upload
Cancel upload

Ir um nível acima

Selecionar: Todos

	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Edital 2/2023 - Progep	89.6 KB	30/07/2024 19h01	

Copiar
Recortar
Renomear
Excluir
Alterar Estado

5.3 Criar pagina do Edital

13. Dentro da pasta do edital, vá em "**Adicionar item**".
14. Depois em "**Página**".



15. Preencha as informações de **Título** e **Descrição** seguindo as orientações abaixo:
 - a. Título: Edital <n° do edital> / <ano> - <descrição breve do que é o edital>. Ex: Edital 2/2023: Concurso Público de Provas e Títulos para Professor de Magistério Superior
 - b. Descrição: <Setor/UFVJM>. Ex: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/UFVJM

Padrão ■ Configurações Categorização Datas Propriedade

Título ■

Edital 2/2023 - Processo Seletivo para Contratação de Professor Substituto

Descrição

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/UFVJM

Texto

Formato do Texto text/html ▼

Estilo... [B] [I] [U] [ABC] [List] [Link] [Image] [Table] [Code] [HTML]

Descrição

A Vice-Reitora, no exercício do cargo de Reitora da UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, torna público que realizará seleção de PROFESSOR SUBSTITUTO, para contratação temporária.

Campus JK: 2 vagas
Campus Unai: 5 vagas

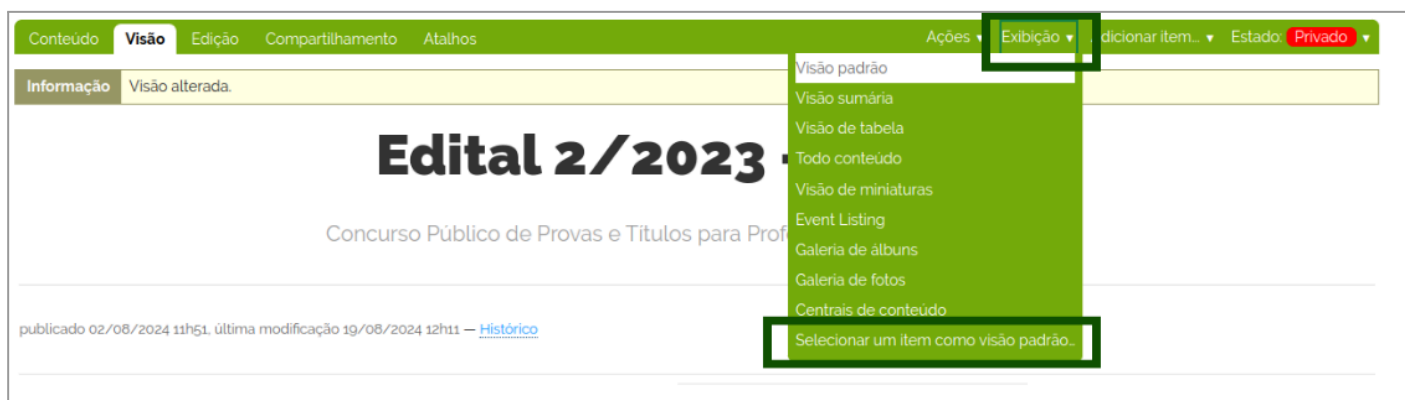
Arquivos

31/07/2024: Edital n° 2/2023

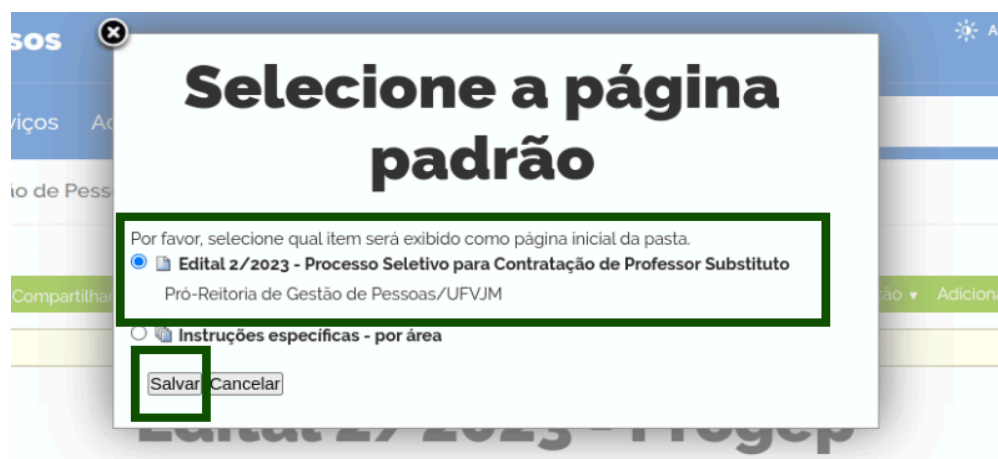
16. Em seguida, no campo Texto, insira as informações referente a descrição do edital, datas importantes, vagas (opcional) e arquivos.
17. Nas últimas linhas da página serão adicionados os documentos referentes ao processo, tais como anexos, retificações, resultados e demais arquivos. Assim como na imagem, é importante registrar a data de publicação do mesmo e conferir se o link está direcionado para o documento.
18. Após adicionar as informações necessárias, vá em salvar. O próximo passo é publicar a página. Para isso, vá em **Estado**, opção **Publicar**.



Após publicar a página é importante alterar a visualização da pasta. Para isso, vá na pasta do edital. Em exibição selecione a opção “Selecionar item como visão padrão”



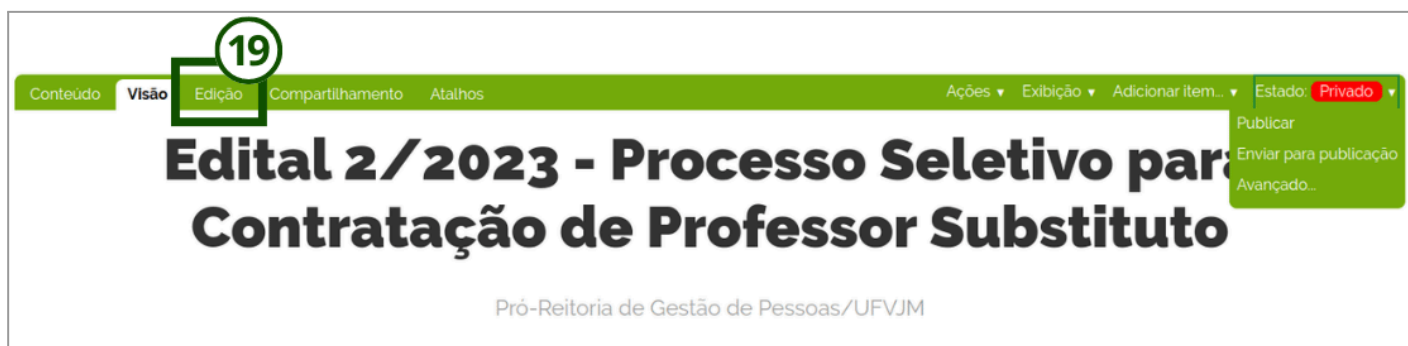
Em seguida, selecione a página e vá em Salvar.



5.4 Categorização

Após criar a página e conferir se todos os links e arquivos estão devidamente disponíveis, é momento de adicionar as tags, pois elas possibilitam a distribuição automática dos editais em cada um dos tópicos presentes na [tela inicial](#).

19. Após salvar a página, vá em Edição.



20. Em seguida, vá em Categorização



21. No campo Tag, preencha com as tags de acordo com o tipo de edital.

a. Tabela de Tags

Docentes Substitutos	Docentes Efetivos
Edital	Edital
Processos seletivos simplificados	Concurso Público
Docentes	Docentes
CIDADES (Diamantina, Janaúba, Teófilo Otoni, Unaí)	CIDADES (Diamantina, Janaúba, Teófilo Otoni, Unaí)
Progep	Progep
ANO (2024, 2025, 2026...)	ANO (2024, 2025, 2026...)
Em Andamento	Em Andamento

Técnico Administrativos	Estagiários
Edital Concurso Público Técnicos Administrativos CIDADES (Diamantina, Janaúba, Teófilo Otoni, Unaí) Progep ANO (2024, 2025, 2026...) Em Andamento	Edital Processos seletivos Estagiários CIDADES (Diamantina, Janaúba, Teófilo Otoni, Unaí) Progep ANO (2024, 2025, 2026...) Em Andamento
Dirigentes/Cargos e Funções de Confiança	
Edital Processos seletivos Dirigentes/Cargos e Funções de Confiança CIDADES (Diamantina, Janaúba, Teófilo Otoni, Unaí) Progep ANO (2024, 2025, 2026...) Em Andamento	

Observações:

- * adicionar as tags são fundamentais para que o edital fique disponível na coleção “Últimas Atualizações”.
- * é uma palavra por linha e todas devem começar com a primeira letra maiúscula;
- * Deve-se adicionar todas as cidades em que o edital possui vagas, sendo uma cidade por linha;
- * Quando o edital estiver finalizado/encerrado, a tag “Em Andamento” deve mudar para “Encerrado”.

Após adicionar todas as tags, vá em Salvar.

Padrão
Configurações
Categorização
Datas
Propriedade

Tags
Tags são geralmente usadas para organização personalizada de conteúdo.
2024
Em Andamento

Idioma
Português (Brasil)

Related Items

VCGE
Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico: Ao digitar um termo serão apresentados os itens do vocabulário que contenham este termo.

21

5.5 Coleções

O objeto tipo Coleção possibilita que um conjunto de itens fique disponível em uma pasta.

22. Antes de criar a coleção, é necessário criar a pasta e adicionar os arquivos, seguindo as orientações do tópico [4.1 Criar pasta do Edital](#)
23. Após criar a pasta, e adicionar os arquivos, é necessário criar a coleção.
24. Em **Adicionar item** escolher o objeto tipo **Coleção**.



The screenshot shows the 'Instruções específicas - por área' page. The breadcrumb trail is: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas > Docentes > 2024 > Edital 01/2024 - Progep > Instruções específicas - por área. The page has tabs for 'Conteúdo', 'Visão', 'Edição', 'Compartilhamento', and 'Atalhos'. The 'Conteúdo' tab is active. The page title is 'Instruções específicas - por área'. Below the title, it says 'publicado 20/08/2024 12h05, última modificação 20/08/2024 12h05 — [Histórico](#)'. There are three buttons: 'Add files..', 'Start upload', and 'Cancel upload'. Below these buttons is a link 'Ir um nível acima'. A table is displayed with the following data:

Selecionar: Todos					
		Título	Tamanho		Estado
	<input type="checkbox"/>	Instruções específicas - por área	0 KB	2	Publicado
	<input type="checkbox"/>	Enfermagem - Ciências da Saúde - Enfermagem - Enfermagem Médico-Cirúrgica	275.5 KB	13/08/2024 20h25	
	<input type="checkbox"/>	Facet DECOM - Ciências Exatas e da Terra	272.6 KB	13/08/2024 20h25	

The 'Adicionar item...' dropdown menu is open, showing options: Arquivo, Cana, Coleção (highlighted with a green circle and the number 24), Conteúdo externo, Enquete, Evento, Imagem, Infográfico, Link, Multimídia, Notícias, Pasta, Pasta de Formulário, Página, Áudio, Múltiplos arquivos, and Restrições...

25. Na guia Padrão, preencha o campo **Título** com o nome da coleção (mesmo nome da pasta de arquivos) e o campo **Descrição** não é necessário preencher;

Adicionar Coleção

Coleção

Padrão ■ Configurações Categorização Datas Propriedade

Título ■

Descrição

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Termos de busca

Define os termos de pesquisa para os itens que você deseja listar, de acordo com a sua escolha. A lista de resultados será atualizada dinamicamente

Ordenar ☐ Ordem inversa

26. No campo **Termo de busca**, é necessário definir dois parâmetros, *local* e *tipo*.

- Local – caminho absoluto –
/editais/progep/docentes/2024/edital-2-2023-progep/instrucoes-especificas-por-area
- Tipo – É – Arquivo

Coleção

Padrão ■ Configurações Categorização Datas Propriedade

Título ■

Instruções específicas - por área

Descrição

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Termos de busca

Define os termos de pesquisa para os itens que você deseja listar, de acordo com a sua escolha. A lista de resultados será atualizada dinamicamente

Local /editais/progep/docentes/2024/edital-2-2023-progep/instrucoes-especificas-por-area

1 itens atendem ao seu critério.

Tipo Remove line

1 itens atendem ao seu critério.

Selecionar...

Ordenar ☐ Ordem inversa

Visualizar

6 itens atendem ao seu critério.

 **DCB -Ciências da Saúde - Saúde Coletiva** por Hélien Cristina Araújo — última modificação 02/08/2024
</editais/progep/docentes/2024/edital-2-2023-progep/instrucoes-especificas-por-area/dcb-ciencias-da-saude-saude-coletiva>

Observe que ao adicionar os termos de busca, no campo Visualizar irá aparecer os arquivos que estarão disponíveis na coleção.

27. Após fazer todas as configurações, vá em **salvar**.

28. Para alterar a visão da coleção, vá em **Exibição**, opção **Visão de Tabela**.



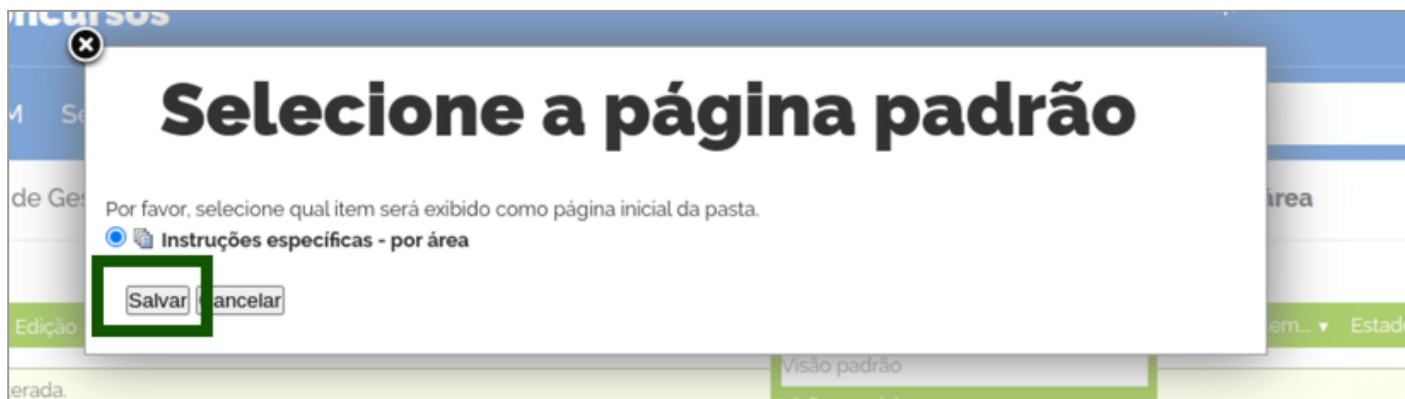
29. Em seguida, vá em publicar.



Após publicar a coleção é importante alterar a visualização da pasta. Para isso, vá na pasta criada. Em **Exibição** selecione a opção “**Selecionar item como visão padrão**”



Em seguida, selecione a coleção e vá em **Salvar**.



30. O próximo passo é adicionar o link da coleção na página do edital. Para isso, volte na página do edital pela barra de migalhas.



31. Em seguida, vá em Edição

Editar Página

Padrão | Configurações | Categorização | Datas | Propriedade

Título
Edital 2/2023 - Processo Seletivo para Contratação de Professor Substituto

Descrição
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/UFVJM

Texto

Estilo

B *I* ABC

Formato do Texto text/html

Descrição
A Vice-Reitora, no exercício do cargo de Reitora da UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, torna público que realizará seleção de PROFESSOR SUBSTITUTO, para contratação temporária.

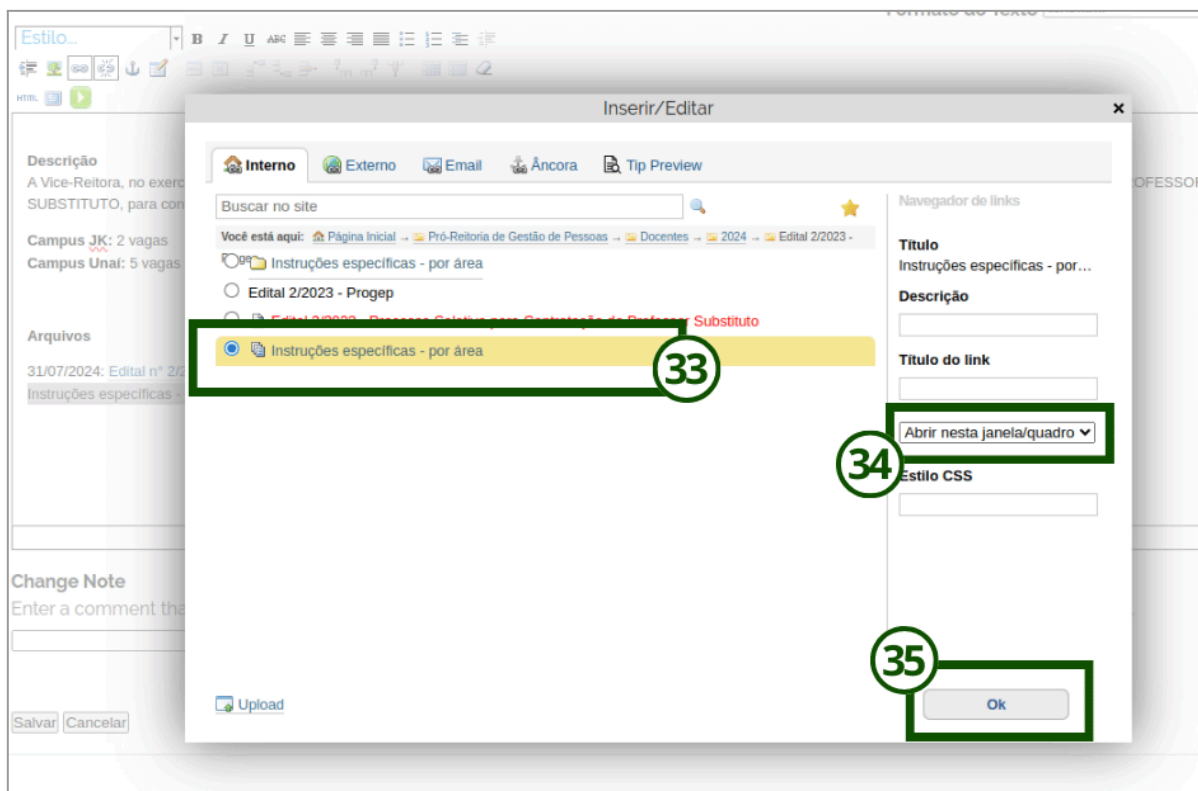
Campus JK: 2 vagas
Campus Unai: 5 vagas

Arquivos
31/07/2024: Edital nº 2/2023
[instruções específicas - por área](#)

32. Selecione o texto que deseja adicionar o link da coleção e vá no ícone



33. Na nova janela, selecione a coleção.



34. Altere a opção Abrir nesta janela/quadro para **Abrir numa nova janela**.

35. Em seguida, vá em **OK**

36. De volta a página do edital, vá em salvar.

37. O último passo é verificar se o edital está disponível. Em uma guia anônima, acesse o site de [Editais e Concursos](#) e observe se em *Últimas Atualizações* o edital está disponível.

conselhos, entre outros
administrativos

Últimas Atualizações

Edital 10/2024 - Licenciatura em Educação do Campo (LEC): para ingresso previsto no semestre letivo de 2024/2

Coordenação de Processos Seletivos/UFVJM

Edital 04/2024 - Processo de solicitação/classificação de benefícios do PAE para acesso no segundo semestre do ano de 2024 - Unai

Pró-Reitoria de Acessibilidade e Assuntos Estudantis/UFVJM

Edital 05/2024 - Processo de solicitação/classificação do benefício Auxílio Emergencial II - Alimentação no RU para acesso no segundo semestre do ano de 2024 - Teófilo Otoni

Pró-Reitoria de Acessibilidade e Assuntos Estudantis/UFVJM

Edital 01/2024 - Processo de solicitação/classificação de benefícios do PAE para acesso no segundo semestre do ano de 2024 - Diamantina

38. Acesse a página do edital e verifique se todos os arquivos estão disponíveis.



6. Boas Práticas

- Sempre confira as atualizações feitas em uma guia anônima.
- Sempre renomeie os arquivos antes de armazená-los.
- Utilize nomes intuitivos para as páginas e evite o uso de siglas.
- Ao sair do painel administrativo, vá em sair no canto superior.