



# **MANUAL DO USUÁRIO**

Subunidade Acadêmica

UFPA  
Pró-reitoria de Ensino e Graduação  
AIT – Assessoria de Informação e Tecnologia

## **1. CONFIGURAÇÕES RECOMENDADAS**

A plataforma ATENA, foi desenvolvida em uma plataforma Web a fim de permitir o acesso ao sistema em todo o mundo. Para isso, é necessário possuir uma conexão local com a internet.

### **Requisitos mínimos para acesso ao sistema**

#### **Navegador Web**

Para o perfeito funcionamento do sistema, recomendamos a utilização da versão mais atualizada do navegador Mozilla Firefox (<http://www.mozilla.com/pt-BR/>).

#### **Software Aplicativo**

Software de visualização de arquivo PDF (Ex: Acrobat Reader 7).

Software de visualização de planilhas eletrônicas (Ex: Br.Office 3.0 ).

## **2. FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS**

- Execução do Plano de Concurso
- Retorno de vagas a Unidade Acadêmica
- Adição ou remoção de vagas de um Plano de Concurso
- Visualização das vagas disponíveis
- Atualização dos dados de usuário

### 3. ACESSO AO SISTEMA

A plataforma ATENA está disponível no site:

**(<http://www.atena.ufpa.br>)**

No menu principal da plataforma, abaixo do banner, encontram-se as funcionalidades do sistema.

No canto superior direito da tela, ao lado do banner, é exibido o usuário que está acessando o sistema juntamente com seu perfil de acesso.



**Figura 1 – Funcionalidades do sistema.**

## 4. AUTENTICAÇÃO

A tela inicial do sistema exibe um formulário de autenticação com os campos **Login** e **Senha**. Após preencher os campos com as informações corretas e clicar no botão **Logar**, o usuário será redirecionado para a página inicial do seu perfil.

Para atualizar o navegador web **FIREFOX** ou para baixar este **Manual do Usuário** basta clicar em seus respectivos itens na tela.



Figura 2 – Tela de Login

## 5. ORGANIZAÇÃO DO MENU

### 5.1 Início

Será exibido informação de boas vindas a Plataforma ATENA. Logo abaixo será exibido a lista de **Acompanhamento dos Prazos de Vagas e Plano de Concurso**. Com os campos: **Vaga**, **Origem de Vaga**, **Plano de Concurso**, **Status Atual**, **Disponibilizada em** e **Prazo Final (dias)**.

Acompanhamento dos Prazos de Vagas e Plano de Concurso					
<p><b>i</b> <b>Informação:</b> A coluna <b>Status Atual</b> possui valores de 1 à 12 referente a etapa do Plano de Concurso</p>					
Vaga	Origem de Vaga	Plano de Concurso	Status Atual	Disponibilizada em	Prazo Final (dias)

Figura 3 – Tela de Início

### 5.2 Plano de Concurso

#### 5.2.1 Executar Plano

Será exibido a tela de seleção de vagas para o plano de concurso para professor efetivo, com os campos: **Código MEC** e **Origem de Vaga**. Para executar o Plano, basta selecionar a(s) vaga(s) e clicar no botão **Selecionar**.

SELEÇÃO DE VAGAS PARA O PLANO DE CONCURSO PARA PROFESSOR EFETIVO	
Código MEC	Origem de Vaga
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Figura 4 – Tela de seleção de vagas para o plano de concurso para professor efetivo

#### 5.2.2 Gerenciar

Será exibido a tela de consulta de planos cadastrados, com os campos: **Plano Concurso**, **Tema do Concurso**, **Origem da Vaga** e o **botão de consulta do Plano de concurso**.

CONSULTA DE PLANOS DE CADASTRADOS		
Plano Concurso	Tema do Concurso	Origem da Vaga

Figura 5 – Tela de consulta planos cadastrados

Após a seleção da(s) vaga(s), o usuário será redirecionado para tela de Cadastro de Plano: Etapa I – Identificação, com os campos: **Carreira**, **Regime de Trabalho**, **Tema do Concurso** e

**Justificativa.** Para cadastrar a identificação, basta clicar no botão **Cadastrar**.

**CADASTRO DE PLANO: ETAPA I - IDENTIFICAÇÃO**

Carreira:  Magistério Superior  Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Regime de Trabalho: Selezione

Tema do Concurso

Justificativa

**Cadastrar** **Limpar**

Figura 6 – Tela de cadastro de Plano: Etapa I - Identificação

### 5.2.2.1 Home

Redireciona o usuário para a tela início.

### 5.2.2.2 Status do Plano

Será exibido a tela de status do cadastro do plano de concurso, com descrição das etapas de cadastro de cada perfil, **Situação** do cadastro e **Data da última modificação**.

**Informação:**  
Para prosseguir no cadastro do Plano de Concurso posicione o mouse na **Próxima Etapa** localizado no menu acima.

**STATUS DO CADASTRO DO PLANO DE CONCURSO ( )**

Executora	Situação	Data e horário da última modificação
Identificação	✓	-
Perfil do Candidato e Inscrição	⊘	-
Comissão Examinadora	⊘	-
Prova Escrita e Didática	⊘	-
Prova de Memorial	⊘	-
Prova Prática	⊘	-
Prova de Títulos / Resolução da Unidade	⊘	-
Atividades a serem exercidas pelo Docente	⊘	-
Enviar Plano para Unidade	⊘	-
Unidade	Situação	Data e horário da última modificação
Valoração das Provas	⊘	-
Indica Comissão Examinadora	⊘	-
Atas do Conselho/Congregação da Unidade	⊘	-
Enviar para Avaliação	⊘	-
Secretaria Geral - SEGE	Situação	Data e horário da última modificação
Indicação do conselheiro relator	⊘	-
Câmara de Ensino - Relator	Situação	Data e horário da última modificação
Análise do Plano de Concurso	⊘	-
Seleção das Etapas para Recomendações (opcional)	⊘	-
Cadastro de Recomendações (opcional)	⊘	-
Visualização das Atualizações (opcional)	⊘	-
Indicação de Membro para Comissão Examinadora	⊘	-
Parecer acerca do Plano de Concurso	⊘	-
Submissão ao CONSEPE (opcional)	⊘	-
Indicação da Decisão do CONSEPE (opcional)	⊘	-
Envio a PROGEP para elaboração do Edital	⊘	-
PROGEP	Situação	Data e horário da última modificação
Edital de Abertura	⊘	-
Edital de Homologação	⊘	-

Figura 7 – Tela de status do cadastro do plano de concurso

### 5.2.2.3 Próxima Etapa

Redireciona o usuário para a próxima etapa de cadastro do plano de concurso.

#### 5.2.2.3.1 Etapa II – Inscrição e Perfil do Candidato

Será exibido a tela de cadastro de Plano: Etapa II – Inscrição e Perfil do Candidato, com os campos: Opção, Perfil do Candidato (**Doutor/Mestre/Especialista em** e, caso o candidato não seja Doutor, o campo **Justificativa** deve ser preenchido) e Endereço para Entrega da Documentação (**Logradouro, Bairro, CEP, Número e Cidade**). Para cadastrar a etapa II, deve-se clicar no botão **Salvar**.

**CADASTRO DE PLANO: ETAPA II - INSCRIÇÃO E PERFIL DO CANDIDATO**

**Informação:**  
Os perfis de candidatos Mestre ou Especialista devem conter justificativa de acordo com a resolução 4.402 CONSEPE Art.7, e será submetida à apreciação do CONSEPE

Opção:  Doutor  Sob anuência do CONSEPE

**Perfil do Candidato**

**Para Especialista**

Especialista em

Justificativa

**Endereço para Entrega da Documentação:**

Logradouro:

Bairro

CEP

Número

Cidade: (Selecione)

**Salvar** **Limpar**

Figura 8 – Tela de cadastro de plano: Etapa II – Inscrição e Perfil do Candidato

#### 5.2.2.3.2 Etapa III – Cadastro da Comissão Examinadora

Será exibido a tela de cadastro de Plano: Etapa III – Cadastro da Comissão Examinadora, com os campos: Membro da Comissão e a lista de Membros da Comissão (**Nome, Email, Titulação, Unidade/Instituição, Vinculado ao PPG** e os botões de **download** do termo e **excluir** membro). Ao selecionar se o membro é externo ou interno a UFPA, deve-se clicar no botão **Selecionar**.

**CADASTRO DE PLANO: ETAPA III - CADASTRO DA COMISSÃO EXAMINADORA**

**Informação:**  
É preciso que sejam cadastrados **6 (seis)** membros da comissão examinadora para finalizar esta etapa.

Membro da Comissão  Outra Unidade da UFPA  Externo à UFPA

**Selecionar**

Nome	Email	Titulação	Unidade/Instituição	Vinculo PPG

Figura 9 – Tela de cadastro de plano: Etapa III – Cadastro da comissão examinadora

Em seguida o usuário será redirecionado para a página de cadastro de membro, com os campos:



**Nome, Aposentado, Instituição, Unidade, Titulação, Email, Termo de Aceite, Curriculum Lattes (ID) e a Vinculado ao PPG (Stricto sensu).** Para completar o cadastro, deve-se clicar no botão **Salvar**.

**Figura 10 – Tela de cadastro de plano: Etapa III – Cadastro da comissão examinadora**

Caso seja marcado **Sim** no campo **Vinculado ao PPG (Stricto sensu)** serão exibidos os seguintes campos para cadastro: **Nome da Pós-graduação** e **Termo Comprovante de Pós-graduação**. Para completar o cadastro, deve-se clicar no botão **Salvar**.

**Figura 11 – Tela de cadastro de plano: Etapa III – Cadastro da comissão examinadora**

Caso nenhum dos membros tenha atuação em PPG Stricto sensu na área do concurso, deve-se inserir a **Justificativa** e clicar no botão **Salvar Justificativa**.

**Figura 12 – Tela de cadastro de plano: Etapa III – Cadastro da comissão examinadora**

Após o cadastro de 6 membros da comissão examinadora, tendo pelo menos um dos membros com atuação em PPG Stricto sensu na área do concurso, ou, com a devida justificativa de não existência de membro vinculado ao PPG Stricto sensu, deve-se clicar no botão **Finalizar**.

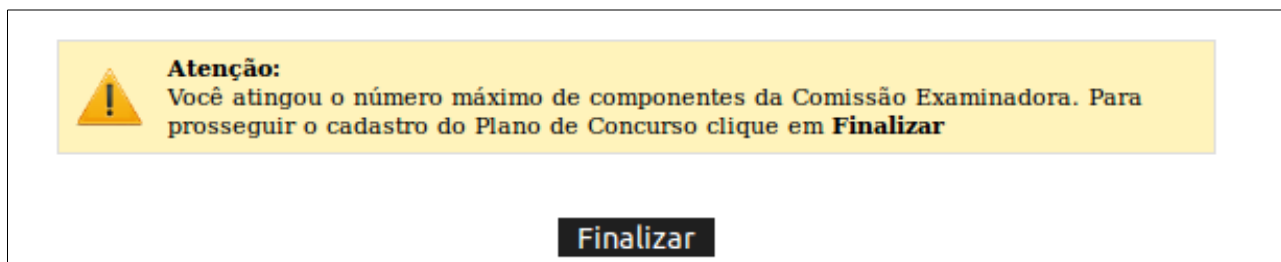


Figura 13 – Tela de cadastro de plano: Etapa III – Cadastro da comissão examinadora

#### 5.2.2.3.3 Etapa IV – Seleção e/ou Cadastro de itens relacionados as Provas Escrita e Didática

Será exibido a tela de Cadastro de Plano: Etapa IV – Seleção e/ou Cadastro de Itens relacionados as Provas Escrita e Didática, com os campos: **Novo item** e a Lista de itens disponíveis pela Unidade (**Itens** e botão de **Excluir**). Para cadastrar um novo item, basta clicar no botão de **+**. Ao selecionar de 10 a 15 itens, deve-se clicar no botão **Selecionar**.

**Informação:**  
Você deve cadastrar de 10 a 15 itens para as provas didática e escrita.  
Não é necessário enumerar os itens cadastrados

**CADASTRO DE PLANO: ETAPA IV - SELEÇÃO E/OU CADASTRO DE ITENS RELACIONADOS AS PROVAS ESCRITA E DIDÁTICA**

Novo Item  +

**Atenção:**  
Itens cadastrados: 0

**Informação:**  
O ícone para **Excluir** só aparecerá quando o Item não estiver relacionado a Plano de Concurso

**Lista de Itens disponíveis pela Unidade**

Itens	Excluir
<input type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	X

Selecionar Limpar

Figura 14 – Tela de seleção e/ou cadastro de itens relacionados as provas escrita e didática

Para vincular os itens selecionados ao plano de concurso, deve-se clicar no botão **Finalizar**.

**CADASTRO DE PLANO: ETAPA IV - VINCULAÇÃO DE ITENS AO PLANO "██████████"**

**Informação:**  
Verifique se os itens que foram escolhidos estão corretos e os vincule ao plano de concurso. Caso contrário, retorne à pagina anterior ([clcando aqui](#)) e efetue o cadastro de novos itens.

Itens
1)
2)
3)
4)
5)
6)
7)
8)
9)
10)

**Informação:**  
Você alcançou o número mínimo necessários de itens a serem cadastrados, você já pode finalizar o cadastro clicando no botão **Finalizar**, abaixo.

**Finalizar**

Figura 15 – Tela de seleção e/ou cadastro de itens relacionados as provas escrita e didática

#### 5.2.2.3.4 Etapa V – Cadastro da Prova Memorial

Será exibido a tela de Cadastro de Plano: Etapa V – Prova Memorial, perguntando se Haverá ou não execução de Prova Memorial para este Plano de Concurso. Em seguida basta clicar no botão **ok**.

**CADASTRO DE PLANO: ETAPA V - CADASTRO DA PROVA MEMORIAL**

**Informação:**  
Haverá execução de Prova Memorial para este Plano de Concurso?

Sim  Não

**OK**

Figura 16 – Tela de cadastro prova memorial

#### 5.2.2.3.4 Etapa VI – Cadastro da Prova Prática (Opcional)

Será exibido a tela de Cadastro de Plano: Etapa VI – Prova prática, perguntando se Haverá ou não execução de Prova Prática para este Plano de Concurso. Em seguida basta clicar no botão **ok**.

**CADASTRO DE PLANO: ETAPA VI - CADASTRO DA PROVA PRÁTICA (OPCIONAL)**

**Informação:**  
A prova prática, se houver, constará de experimento, demonstração ou execução de métodos e técnicas específicas ou apresentação de um projeto, devendo ser realizada no tempo máximo de 4 (quatro) horas, sendo vedada a participação de outros candidatos inscritos no mesmo Concurso.

**Atenção:**  
Haverá execução de Prova Prática para este Plano de Concurso?

Sim  Não

**OK**

Figura 17 – Tela de cadastro da prova prática (opcional)

Caso seja marcado Sim, deverá ser preenchido a **Descrição da Prova Prática** e selecionado os **critérios** de avaliação definidos pela Unidade Acadêmica, em seguida deve-se clicar no botão **Cadastrar Prova Prática**.

**CADASTRO DE PLANO: ETAPA VI - CADASTRO DA PROVA PRÁTICA (OPCIONAL)**

**Informação:**  
A prova prática, se houver, constará de experimento, demonstração ou execução de métodos e técnicas específicas ou apresentação de um projeto, devendo ser realizada no tempo máximo de 4 (quatro) horas, sendo vedada a participação de outros candidatos inscritos no mesmo Concurso.

**Atenção:**  
Haverá execução de Prova Prática para este Plano de Concurso?

Sim  Não

**OK**

Descrição da Prova Prática

**Informação:**  
Selecione o(s) critério(s) de avaliação para Prova Prática a ser utilizada nesse Plano de Concurso.

**Critério**

**Cadastrar Prova Prática**

Figura 18 – Tela de cadastro da prova prática (opcional)

#### 5.2.2.3.5 Etapa VII – Cadastro da Resolução de Títulos

Será exibido a tela de Cadastro de Plano: Etapa VII – Cadastro da resolução de títulos, para que seja selecionada qual a resolução de títulos definida pela Unidade Acadêmica para este plano de concurso.

**ETAPA VII: ETAPA CADASTRO DA RESOLUÇÃO DE TÍTULOS**

Resolução (Selecione)

**Salvar**

Figura 19 – Tela de cadastro da resolução de títulos

#### 5.2.2.3.6 Etapa VIII – Cadastro De Atividades a serem Exercidas pelo Docente

Será exibido a tela de Cadastro de Plano: Etapa VIII – Cadastro de atividades a serem exercidas pelo Docente, exibindo a descrição das atividades exercidas pelo docente. Em seguida deve-se clicar no botão **Salvar**.

**CADASTRO DE PLANO: ETAPA VIII - CADASTRO DE ATIVIDADES A SEREM EXERCIDADAS PELO DOCENTE**

**Informação:**  
De acordo com a classe estabelecida para o Plano de Concurso ( ), as atividades que deverão ser exercidas pelo docente são:

**Salvar**

Figura 20 – Tela de cadastro de atividades a serem exercidas pelo docente

#### 5.2.2.3.7 Etapa IX – Envio do Plano de Concurso para Unidade

Será exibido a tela de Cadastro de Plano: Etapa IX – Envio do plano de concurso para unidade. Para enviar o Plano de concurso para a unidade, deve-se clicar no botão de envio do Plano (botão verde).

**CADASTRO DE PLANO: ETAPA IX - ENVIO DO PLANO DE CONCURSO PARA UNIDADE**

**Informação:**  
Enviar Plano de Concurso para a Unidade, para serem anexados documentos necessários.

**Atenção:**  
Após o Envio a Unidade não será permitido a alteração do Plano de Concurso




Figura 21 – Tela de envio do plano de concurso para unidade

#### 5.2.2.4 Editar

Redireciona o usuário para a tela de edição das etapas já cadastradas do plano de concurso.

#### 5.2.2.5 Consultar

Redireciona o usuário para a tela de consulta das etapas já cadastradas do plano de concurso.

#### 5.2.2.6 Sair

Redireciona o usuário para a tela de Login da Plataforma ATENA.

### 5.2.3 Retornar Vagas a Unidade

Será exibido a tela de retornar vagas a unidade, exibindo a lista de vagas disponíveis, com os campos: **Código MEC** e **Origem de vaga**. Para retornar as vagas que ainda não foram executadas para a Unidade Acadêmica, deve-se selecionar a(s) mesma(s) e clicar no botão **Selecionar**.

**RETORNAR VAGAS A UNIDADE**

**Informação:**  
Nesta página você pode escolher quais vagas deseja retornar a Unidade. Para tal, basta selecioná-las e clicar no botão abaixo.

Vagas disponíveis

-	Código MEC	Origem de Vaga
<input type="checkbox"/>		

**Selecionar** **Limpar**

Figura 22 – Tela de retornar vagas a unidade

### 5.2.4 Retirar ou Adicionar Vaga(s) de um Plano

Será exibido a tela de planos de concurso que podem ser adicionadas ou retiradas vagas, com os campos: **Plano de Concurso**, **Tema do Concurso**, **Qtd. De Vagas**. Para retirar ou adicionar vaga(s), deve-se clicar no botão de remoção ou adição.

**PLANOS DE CONCURSO QUE PODEM SER ADICIONADAS OU RETIRADAS VAGAS**

Plano de Concurso	Tema do Concurso	Qtd. de Vagas
		✖

Figura 23 – Tela de planos de concurso que podem ser adicionadas ou retiradas vagas

## 5.3 Consultar

### 5.3.1 Vagas Disponíveis

Exibe a tela de consulta de vagas, com os campos: **Origem da Vaga**, **Quantidade de Vagas** e **Tipo de Vaga**.

CONSULTA DE VAGAS		
Origem da Vaga	Quantidade de Vagas	Tipo de Vaga

Figura 24 – Tela de consulta de vagas

## 5.4 Atualizar Meus Dados

### 5.4.1 Pessoais

Exibe a tela de atualização de dados pessoais, com os campos: **Nome**, **Email Pessoal**, **Email Alternativo**, **Telefone Pessoal** e **Telefone Institucional**. Para confirmar a edição, basta clicar no botão **Atualizar**.

ATUALIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS	
<b>Dados Pessoais</b>	
Nome	<input type="text"/>
Email Pessoal	<input type="text"/>
Email Alternativo	<input type="text"/>
Telefone Pessoal	<input type="text"/>
Telefone Institucional	<input type="text"/>
<input type="button" value="Atualizar"/>	

Figura 25 – Tela de atualização de dados pessoais

### 5.4.2 Senha

Será exibido a tela de atualização de senha, com os campos: **Senha Atual**, **Nova Senha** e **Confirmar Nova Senha**. Para confirmar a alteração, basta clicar no botão **Salvar**.

ATUALIZAÇÃO DE SENHA	
Senha Atual	<input type="text"/>
Nova Senha	<input type="text"/>
Confirmar Nova Senha	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/>	

Figura 26 – Tela de atualização de senha

## 5.5 Sair

Redireciona o usuário para a tela de Login da Plataforma ATENA.