

[Tutorial] Guia de redação para publicação no Portal de Seleções

19/09/2024 08:15:56

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	Serviços Web::Portal de Seleções	Votos:	0
Estado:	public (all)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Sex 30 Ago 15:30:29 2024

Palavras-chave

Serviços Web; Web; Portal de Seleções; Portal; Seleções; Seleção; guia; tutorial; publicação; redação

Procedimento (público)

Este guia foi criado em conjunto com a Diretoria de Comunicação e apresenta, complementarmente à [1]Portaria No 275 de 28 de março de 2016, as formas de escrita a serem observadas durante a criação de um Processo de Seleção e/ou de um documento referente ao mesmo no Portal de Seleções.

Importante observar que a forma de escrita no Portal de Seleções, principalmente de títulos, não pode ser confundida com a forma de escrita dos documentos, estabelecida pela referida Portaria. Nos casos em que essas formas coincidirem, este guia irá indicar qual escrita deve ser utilizada.

Em caso de dúvidas quanto à redação de publicações no Portal de Seleções, é necessário dirigir-se à Diretoria de Comunicação (DIRCOM).

Caso queira acompanhar o tutorial com imagens, acesse o arquivo .PDF pelo link disponível em Anexos (acima).

1. Processo de Seleção

Observe a forma de escrita para cada um dos campos do Processo de Seleção:

1.1. Título O Título do processo de Seleção deverá ser escrito com as iniciais das palavras-chave em letra maiúscula. Não se utiliza ponto final em títulos.

Ex.: Processo Seletivo de Estudantes para Bolsas de Iniciação Profissional do Campus X

Em se tratando de siglas, não se usam palavras inteiras com letras maiúsculas, a menos que sejam siglas com até três letras ou que não possam ser lidas como uma palavra.

Ex.: MEC, BNDES.

O significado das siglas deve estar escrito por extenso, antes da sigla, com a sigla entre parênteses.

Ex.: Ministério da Educação (MEC)

1.2. Edital (Corpo do texto)

Escreva na caixa de texto as informações do Edital em questão. Editais e/ou Comunicados devem ser escritos em caixa alta e baixa, conforme orientações da [2]Portaria N.º 275/2016 e exemplos abaixo.

Ex.: Edital - N.º xx - sigla do campus - de dia de mês de ano

Ex.: Comunicado - N.º xx - de dia de mês de ano - referente ao Edital - N.º xx - sigla do campus - de dia de mês de ano

As datas deverão ser escritas com o mês em letra minúscula, conforme exemplo.

Ex.: 05 de março de 2016

Depois de informar o edital em questão, conforme exemplos acima, adicione um link para a url do arquivo do edital que foi publicado no Centro de Documentação Digital - CDD. Para fazer isso, utilize o endereço do arquivo publicado no CDD da seguinte forma:

Acesse no CDD o edital desejado Clique com o botão direito do mouse em cima do nome do arquivo PDF Selecione a opção "Copiar endereço do link".

Após copiado o link, retorne ao Portal de Seleções, selecione o texto do edital desejado e clique no botão "Inserir/Editar hyperlink" (representado pela imagem de um clipe).

Na caixa de diálogo que se abrirá, clique na aba "Externo" e informe o endereço do link que foi copiado do CDD. Desta forma o usuário do Portal de Seleções baixará automaticamente o arquivo, evitando que ele tenha que navegar em outras páginas.

Lembre-se: Este mesmo link deve ser enviado aos setores de Comunicação Social da Reitoria/campus para divulgação nos canais oficiais de comunicação.

1.3. Resumo

Deverá seguir a regra de escrita com caixa alta e baixa, observando as orientações anteriores e as que seguem:

O nome do Instituto sempre deverá ser grafado por extenso: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense; ou em sua forma abreviada: IFFluminense; conforme [3]Portaria N.º 875, de 15 de julho de 2016. A palavra campus deverá ser usada no singular, sem acento, em itálico. A palavra campi deverá ser usada no plural, em itálico, conforme orientação da Academia Brasileira de Letras e Ofício Circular N.º 72/2015 da Setec/MEC, seguindo, ainda, a Portaria N.º 875, de 15 de julho de 2016. Quando acompanhada pelo nome do campus, deverá ser grafada em letra maiúscula.

Ex.: Campus Cabo Frio

Os nomes dos cursos deverão ser escritos sempre com iniciais maiúsculas.

Ex.: Curso Técnico em Enfermagem;

Nomes de cargos devem ser escritos com letras iniciais maiúsculas. Nomes de setores devem ser escritos com letras iniciais maiúsculas.

1.4. Público Alvo

Deverá seguir as regras de escrita com caixa alta e baixa e conforme as orientações anteriores.

1.5. Vagas

O texto deverá seguir a regra de escrita com caixa alta e baixa e conforme as orientações anteriores. Os numerais deverão ser escritos em formato cardinal e por extenso entre parênteses.

1.6. Inscrições

Deverá seguir a regra de escrita com caixa alta e baixa e conforme as orientações anteriores.

O formato de horas deverá seguir o padrão 14h45min, sem pontuação, a não ser que coincida com o final da oração. Para horas não fracionadas, utilize a seguinte representação: 14h.

1.7. Cronograma

Deverá seguir a regra de escrita com caixa alta e baixa e conforme as orientações anteriores.

2. Aditivo ao Edital

Editais aditivos deverão ser publicados primeiramente no [4]Centro de Documentação Digital (CDD) para que, somente então, seja possível adicionar seu link no formulário do Portal de Seleções.

2.1. Título

O Título deverá ser escrito com o nome do processo seletivo antes da numeração do documento:

Ex.: Processo Seletivo de Pós-Graduação Lato Sensu do Campus X – Edital Aditivo Nº XX – sigla do campus, de XX de xxxxx de 201X

2.2. Descrição

A descrição deverá ser escrita com a grafia completa do documento, conforme a Portaria Nº 275/2016:

Ex.: Edital Aditivo Nº XX – sigla do campus, de XX de xxxxx de 201X
Edital original Nº – sigla do campus – data de publicação (dia, mês e ano)

2.3. URL

Informar URL do edital publicado no CDD. Utilize sempre o endereço do link para o arquivo publicado.
Para fazer isso, utilize o endereço do arquivo publicado no CDD da seguinte forma:

- Acesse no CDD o edital desejado
- Clique com o botão direito do mouse em cima do nome do arquivo PDF
- Selecione a opção "Copiar endereço do link".

Após copiado o link, retorne ao Portal de Seleções, selecione o texto do edital desejado e clique no botão "Inserir/Editar hyperlink" (representado pela imagem de um clipe).

Na caixa de diálogo que se abrirá, clique na aba "Externo" e informe o endereço do link que foi copiado do CDD.

Desta forma o usuário do Portal de Seleções baixará automaticamente o arquivo, evitando que ele tenha que navegar em outras páginas.

3. Anexo ao Edital

O campos "Título" deverá ser escrito da seguinte forma:

número do Anexo – assunto e nome do processo seletivo – número do documento de referência:

Ex.: Anexo I – Conteúdo Programático do Concurso Vestibular 2016 – Edital - Nº xx – sigla do campus - de dia de mês de ano

4. Comunicados

Os comunicados deverão ser publicados dentro do próprio processo seletivo, não havendo necessidade de publicá-lo no CDD. A numeração dos comunicados inicia-se em cada um dos processos de seleção e seu conteúdo deve ter, obrigatoriamente, os seguintes itens com os respectivos padrões:

4.1. Título

O título do comunicado deve conter a seguinte redação:

Assunto + nome do processo seletivo + do Campus X - numeração do documento.

Ex.: Resultado da Iseção do Concurso Vestibular 2016/2º semestre do Campus X
- Comunicado Nº 01

4.2. Descrição

A descrição do comunicado faz referência ao número do mesmo, devendo conter a seguinte redação:

Comunicado N.º <número sequencial por edital>, de <data> de <mês> de <ano> -
referente ao Edital N.º <número>, de <data> de <mês> de <ano>.

A numeração dos Comunicados inicia-se em cada um dos editais de abertura.

4.3. Conteúdo (Cabeçalho)

Comunicados devem ser escritos em caixa alta e baixa, conforme orientações da [5]Portaria N.º 275/2016. No corpo deve conter, primeiramente o cabeçalho, conforme exemplo abaixo, e o assunto, inclusive tabelas e listagens, se for necessário.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE
COMUNICADO N.º <NÚMERO>, DE <DATA> DE <MÊS> DE <ANO>, REFERENTE AO EDITAL N.º
<NÚMERO>, DE <DATA> DE <MÊS> DE <ANO>
ASSUNTO

5. Edital de Abertura

Editais de abertura deverão ser publicados primeiramente no [6]Centro de Documentação Digital (CDD) para que, somente então, seja possível adicionar seu link no formulário do Portal de Seleções.

5.1. Título

Deve ser seguida a mesma orientação para título de Processo de Seleção apresentada anteriormente, acrescido do nome do campus e da numeração do Edital.

Ex.: Processo Seletivo de Estudantes para Bolsas de Iniciação Profissional do Campus X- Edital - Nº xx - Sigla do campus - de dia de mês de ano

5.2. Descrição

Um breve resumo do processo, seguindo as regras de escrita apresentadas anteriormente.

5.3. URL

Informar URL do edital publicado no CDD. Utilize sempre o endereço do link para o arquivo publicado.
Para fazer isso, utilize o endereço do arquivo publicado no CDD da seguinte forma:

- Acesse no CDD o edital desejado
- Clique com o botão direito do mouse em cima do nome do arquivo PDF
- Selecione a opção "Copiar endereço do link".

Após copiado o link, retorne ao Portal de Seleções, selecione o texto do edital desejado e clique no botão "Inserir/Editar hyperlink" (representado pela imagem de um clipe).

Na caixa de diálogo que se abrirá, clique na aba "Externo" e informe o endereço do link que foi copiado do CDD.

Desta forma o usuário do Portal de Seleções baixará automaticamente o arquivo, evitando que ele tenha que navegar em outras páginas.

6. Edital de Homologação

Editais de homologação deverão ser publicados primeiramente no [7]Centro de Documentação Digital (CDD) para que, somente então, seja possível adicionar seu link no formulário do Portal de Seleções.

6.1. Título

Deve ser seguida a mesma orientação para título de Processo de Seleção apresentada anteriormente, acrescido do nome do campus e da numeração do Edital.

Ex.: Resultado Homologado do Processo Seletivo de Estudantes para Bolsas de Iniciação Profissional do Campus X - Edital - Nº xx - sigla do campus - de dia de mês de ano

6.2. Descrição

A descrição deverá ser escrita com a grafia completa do documento, conforme a Portaria Nº 275/2016:

Ex.: Edital de Homologação Nº XX - sigla do campus, de XX de xxxxx de 201X
Edital original Nº - sigla do campus - data de publicação (dia, mês e ano)

6.3. URL

Informar URL do edital publicado no CDD. Utilize sempre o endereço do link para o arquivo publicado.



Para fazer isso, utilize o endereço do arquivo publicado no CDD da seguinte forma:

- Acesse no CDD o edital desejado
- Clique com o botão direito do mouse em cima do nome do arquivo PDF
- Selecione a opção "Copiar endereço do link".

Após copiado o link, retorne ao Portal de Seleções, selecione o texto do edital desejado e clique no botão "Inserir/Editar hyperlink" (representado pela imagem de um clipe).

Na caixa de diálogo que se abrirá, clique na aba "Externo" e informe o endereço do link que foi copiado do CDD.

Desta forma o usuário do Portal de Seleções baixará automaticamente o arquivo, evitando que ele tenha que navegar em outras páginas.

7. Edital de Retificação

Editais de retificação deverão ser publicados primeiramente no [8]Centro de Documentação Digital (CDD) para que, somente então, seja possível adicionar seu link no formulário do Portal de Seleções.

7.1. Título

Deve ser seguida a mesma orientação para título de Processo de Seleção apresentada anteriormente, acrescido do nome do campus e da numeração do Edital.

Ex.: Processo Seletivo de Estudantes para Bolsas de Iniciação Profissional (Seguindo a regra de título) do Campus X - Edital de Retificação Nº XX - sigla do campus, de XX de xxxxx de 20XX

7.2. Descrição

A descrição deverá ser escrita com a grafia completa do documento, conforme a Portaria Nº 275/2016:

Ex.: Edital de Retificação Nº XX - sigla do campus, de XX de xxxxx de 20XX

Edital original Nº - sigla do campus - data de publicação (dia, mês e ano)

7.3. URL

Informar URL do edital publicado no CDD. Utilize sempre o endereço do link para o arquivo publicado.

Para fazer isso, utilize o endereço do arquivo publicado no CDD da seguinte forma:

- Acesse no CDD o edital desejado
- Clique com o botão direito do mouse em cima do nome do arquivo PDF
- Selecione a opção "Copiar endereço do link".

Após copiado o link, retorne ao Portal de Seleções, selecione o texto do edital desejado e clique no botão "Inserir/Editar hyperlink" (representado pela imagem de um clipe).

Na caixa de diálogo que se abrirá, clique na aba "Externo" e informe o endereço do link que foi copiado do CDD.

Desta forma o usuário do Portal de Seleções baixará automaticamente o arquivo, evitando que ele tenha que navegar em outras páginas.

8. Gabarito

Para publicar um gabarito, será necessário que você possua o arquivo do mesmo em formato PDF.

8.1. Título

O gabarito deve ser publicado seguindo a numeração de comunicados do processo, devendo ser seguida a mesma orientação para título de Processo de Seleção apresentada anteriormente, acrescido do número do documento.

Ex.: Gabarito da 1ª Fase do Concurso Vestibular 2016/1º semestre - Comunicado - N.º xx - de dia de mês de ano

8.2. Descrição

Um breve resumo do processo, seguindo as regras de escrita apresentadas anteriormente.

Ex.: Comunicado - N.º xx - de dia de mês de ano - referente ao Edital - Nº xx - sigla do campus - de dia de mês de ano

9. Banco de Provas

Nesta pasta serão adicionados os arquivos de provas aplicadas durante o processo seletivo e seus respectivos gabaritos.

9.1. Título

Deve ser informado o nome do processo seletivo

Ex.: Provas do Concurso Vestibular 2016/1º semestre

9.2. Descrição

Um breve resumo sobre o processo de seleção, seguindo as regras de escrita apresentadas anteriormente.

- [1] <https://cdd.iff.edu.br/documentos/portarias/reitoria/gabinete/2016/marco/portaria-no-275-de-28-de-marco-de-2016>
- [2] <https://cdd.iff.edu.br/documentos/portarias/reitoria/gabinete/2016/marco/portaria-no-275-de-28-de-marco-de-2016>
- [3] <https://cdd.iff.edu.br/documentos/portarias/reitoria/gabinete/2016/julho/portaria-no-875-de-15-de-julho-de-2016>
- [4] <http://cdd.iff.edu.br/>
- [5] <https://cdd.iff.edu.br/documentos/portarias/reitoria/gabinete/2016/marco/portaria-no-275-de-28-de-marco-de-2016>
- [6] <http://cdd.iff.edu.br/>
- [7] <http://cdd.iff.edu.br/>
- [8] <http://cdd.iff.edu.br/>