MANUAL
DE REFERÊNCIA
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS DA **UESB**

Vitória da Conquista, Abr/2025 (v1.2)

UESB
Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA

Setor de Implantação dos Sistemas SIG

MANUAL DE REFERÊNCIA DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS DA UESB

Vitória da Conquista, Abr/2025 (v1.2)

Equipe de Implantação

Dárcio Santos Rocha
Gerente Técnico de Implantação dos Sistemas SIG

Jameson Abade dos Santos
Analista de Infraestrutura de TI

Ronaldo José de Assis Silva Júnior
Analista de Negócio

Murilo d'Esquivel Jandiroba Amorim
Suporte Técnico aos Sistemas

Sumário

1. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS 6

1.1. Objetivo Principal 6
1.2. Público-Alvo 7
1.3. Perfis do Sistema 7
1.4. Acesso ao Sistema 7
1.5. Validação de Documentos 8

2. EXPLORANDO A INTERFACE APÓS O LOGIN 10

2.1. Módulo: Área do Participante 11
2.2. Módulo: Avaliação 11
2.3. Módulo: Gestão de Eventos 12

➢ MÓDULOS >> ÁREA DO PARTICIPANTE 13

3. EVENTOS ABERTOS 14

4. ÁREA DO PARTICIPANTE 15

4.1. Inscrições 15
4.2. Inscrições para Equipe Organizadora 18
4.3. Submissões de Trabalhos 21

5. CALENDÁRIO 26

➢ MÓDULOS >> AVALIAÇÃO 27

6. AVALIAÇÕES 28

6.1. Avaliador 28
6.2. Gestor de Avaliação 30

➢ MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS 33

7. CADASTROS 34

7.1. Tipos 35
7.2. Áreas e Unidades 37
7.3. Critérios de Avaliação 39
7.4. Modalidade de Participação 40
7.5. Questionários 41
7.6. Cadastro de Usuários Externos 43

8. GESTÃO DO EVENTO 44

8.1. Gerenciamento dos Meus Eventos 44
8.2. Permissões do Sistema 55
8.3. Gestão de Submissões e Inscrições 57
8.4. Distribuições de Submissões para Avaliação 60
8.5. Gestão dos Palestrantes do Evento 64

9. INFORMAÇÕES PÚBLICAS DO EVENTO 67

9.1. Página do Evento 67
9.2. Programação do Evento 75

10. DOCUMENTOS DO EVENTO 80
10.1. Credenciamento 80
10.2. Gerar Anais do Evento 81

11. DIVERSOS 83
11.1. Notificações 83
11.2. Avaliação do Evento 86
11.3. Registro de Presença 87
11.4. Sorteios 88

12. RELATÓRIOS 90
12.1. Painel 91
12.2. Submissões de Trabalhos 91
12.3. Inscrições de Participantes 92
12.4. Inscrições de Equipe Organizadora 92
12.5. Avaliação do Evento 93
12.6. Relatórios Gerenciais 93

➢ **FAQ 94**

PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ) 95

SUPORTE 99

1. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS

O **SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS DA UESB**, é um sistema desenvolvido para centralizar e facilitar a organização de todos os eventos acadêmicos da UESB, sendo uma plataforma completa para a gestão eficiente de eventos. Foi desenvolvido para atender a uma ampla gama de usuários que estão envolvidos na organização, gestão e participação de diversos formatos de eventos promovidos por instituições públicas como congressos, conferências, fóruns, jornadas, mesas redondas, seminários, simpósios, workshops entre outros. Seu acesso é através da URL ***eventos.uesb.br***. A versão mais atualizada desse documento pode ser encontrada em **eventos.uesb.br/ajuda**.

1.1. OBJETIVO PRINCIPAL

O objetivo do **SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS** é fornecer uma solução abrangente e eficiente para o gerenciamento de eventos. Esta plataforma tem como principais metas:

- **Organização Centralizada:** Facilitar a coordenação e a gestão de eventos através de uma interface centralizada, permitindo que todos os aspectos do evento sejam administrados de forma integrada e eficiente.
- **Automação de Processos:** Automatizar diversas tarefas relacionadas ao planejamento e execução de eventos, reduzindo o tempo e o esforço necessários para a organização, bem como minimizando a possibilidade de erros.
- **Melhoria na Comunicação:** Melhorar a comunicação entre os diferentes atores envolvidos no evento, incluindo organizadores, participantes, patrocinadores e parceiros, assegurando que todos estejam informados e alinhados.
- **Acompanhamento em Tempo Real:** Oferecer ferramentas para monitoramento e acompanhamento em tempo real dos eventos, permitindo ajustes rápidos e eficazes conforme necessário.
- **Relatórios e Análises:** Fornecer relatórios detalhados e análises pós-evento que ajudam os organizadores a avaliar o sucesso do evento e identificar áreas para melhorias futuras.
- **Experiência do Usuário:** Garantir uma experiência positiva para todos os usuários da plataforma, sejam eles organizadores, participantes ou outros envolvidos, através de uma interface intuitiva e suporte técnico eficiente.

Ao alcançar esses objetivos, o **SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS** visa tornar a organização de eventos mais simples, eficiente e eficaz, contribuindo para o sucesso dos eventos e a satisfação de todos os participantes.

1.2. Público-Alvo

- **Organizadores de Eventos:** Podem utilizar o sistema para gerenciar eventos; docentes, discentes e servidores que estejam em pleno exercício das suas atividades junto à UESB e que tenham a autorização/aprovação da Pró-reitoria responsável pela oferta do evento na instituição.
- **Participantes:** Indivíduos que frequentam eventos, como congressos, seminários, workshops, sejam eles estudantes, profissionais e público geral da comunidade interna ou externa à UESB, que busca se inscrever e participar de eventos de interesse.
- **Patrocinadores e Parceiros:** Empresas e entidades que patrocinam ou apoiam eventos, buscando oportunidades de visibilidade e networking.

Ao atender a esses diversos grupos, o **SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS** busca oferecer uma solução flexível, capaz de suprir as necessidades específicas de cada usuário, promovendo uma experiência positiva e eficiente no gerenciamento e participação de eventos.

1.3. Perfis do Sistema

- **Gestor Administrador de Eventos:** Este é o perfil destinado ao setor responsável por autorizar a oferta do evento na instituição e desse modo pode acessar todos os eventos do sistema. Na UESB as Pró-reitorias assumem este papel.
- **Gestor do Evento:** Coordenador do evento. Tem permissão de gerenciar tudo no evento que lhe foi autorizado por uma Pró-reitoria, inclusive conceder permissão a outros perfis de usuários.
- **Gestor do Evento Adjunto:** Coordenador auxiliar. Realiza tudo no evento inclusive conceder permissões de perfis de usuários dentro da sua hierarquia.
- **Gestor de Avaliação do Evento:** Decide sobre a participação do trabalho no evento. Pode aprovar ou rejeitar um trabalho.
- **Avaliador do Evento:** Tem a permissão de avaliar (atribuir nota) apenas às submissões de trabalhos distribuídas para si, porém seu parecer é para auxiliar na decisão do gestor avaliador.
- **Credenciador do Evento:** Este perfil é responsável pelo credenciamento e controle de presença em um evento.

1.4. Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema é através do endereço ***eventos.uesb.br***. Os usuários em geral deverão fazer seu autocadastro através do botão ***CADASTRE-SE*** ilustrado na *Figura 1*, para criar seu acesso ao sistema.

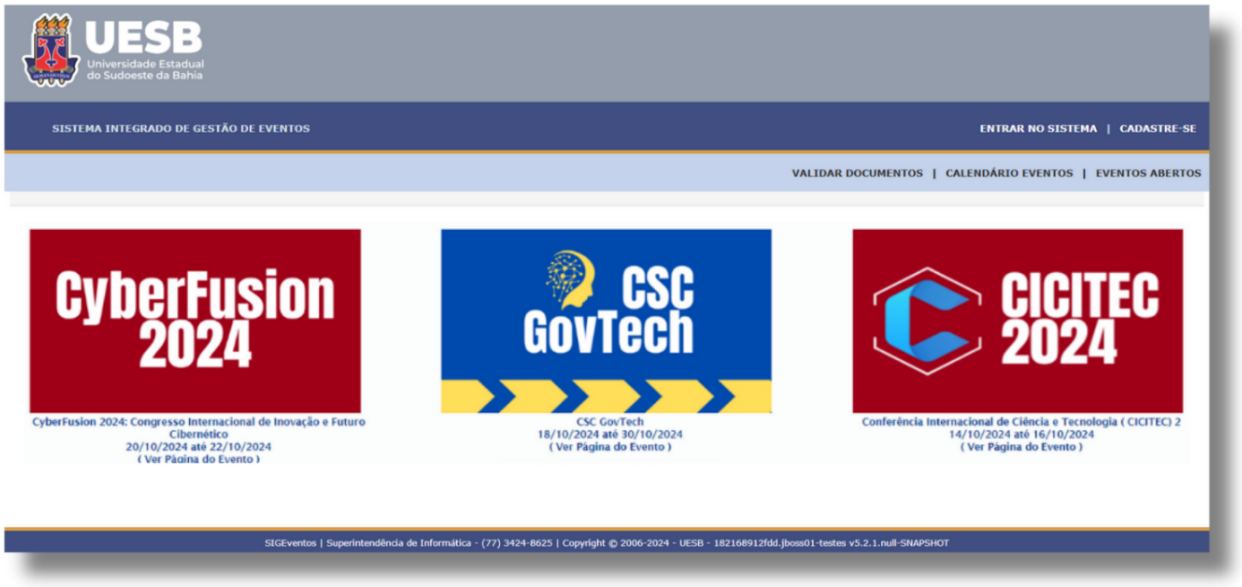


Figura 1 - Tela de Autocadastro

Após o envio do formulário de autocadastro será encaminhada notificação de confirmação de cadastro para o e-mail do usuário. O cadastro só será validado após esta etapa.

Para uma demonstração visual detalhada deste processo, assista ao vídeo tutorial disponível **aqui**. Este vídeo de pouco mais de 1 minutos oferece um passo a passo completo da funcionalidade.

> **IMPORTANTE!** Os usuários com perfil de **Gestor Administrador de Eventos**, responsáveis pelo controle das ofertas dos eventos, como as Pró-reitorias e Assessorias, terão seus acessos criados pela UINFOR. Já o **Gestor do Evento**, após realizarem o autocadastro apenas uma única vez, terão seus acessos autorizados pela Pró-reitoria responsável pela oferta do evento, permitindo que gerenciem as atividades relacionadas ao seu evento.

1.5. Validação de Documentos

Ainda na tela inicial do sistema, ilustrada na *Figura 1*, é possível ter acesso área ***Validar Documentos.*** Esta funcionalidade permite confirmar a autenticidade dos documentos emitidos pelo sistema. É uma ferramenta essencial para assegurar a validade e veracidade de certificados e declarações gerados no âmbito do evento.

Para realizar a validação, conforme indicado na *Figura 2*, siga as etapas abaixo:

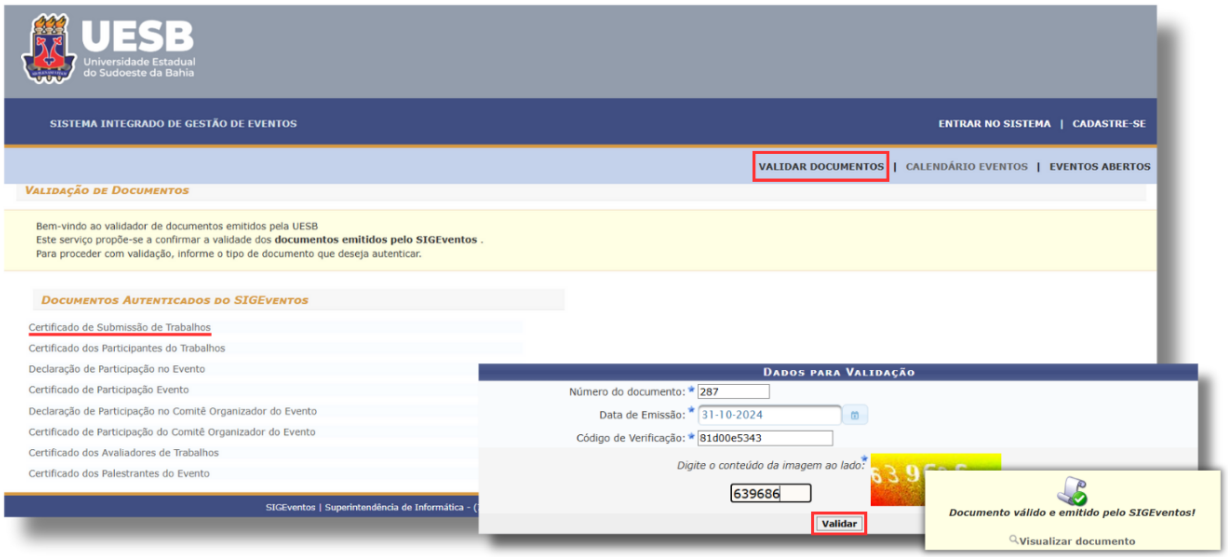


Figura 2 - Validar Documentos Emitidos no Evento

- Acesse a área ***Validar Documentos*** no sistema.
- Selecione o tipo de documento que deseja autenticar:
  - Certificado de Submissão de Trabalhos
  - Certificado dos Participantes dos Trabalhos
  - Declaração de Participação no Evento
  - Certificado de Participação no Evento
  - Declaração de Participação no Comitê Organizador do Evento
  - Certificado de Participação do Comitê Organizador do Evento
  - Certificado dos Avaliadores de Trabalhos
  - Certificado dos Palestrantes do Evento
- Informe os dados necessários, disponíveis no documento a ser validado:
  - Número do documento
  - Data de Emissão
  - Código de Verificação
- Clique em ***Validar***.

Após a submissão das informações, o sistema confirmará se o documento é válido ou indicará inconsistências, caso existam.

2. Explorando a Interface Após o Login

Após realizar o login o sistema, no menu ao topo da tela temos as seguintes funções, conforme demonstrado na *Figura 3*:



Figura 3 - Tela do Menu Principal

1. **Principal:** Dar acesso a tela principal do sistema.
2. **Alterar Cadastro:** Atualização de dados pessoais e endereço e-mail.
3. **Fixar um Evento:** Para perfis com permissão de *gestor*, ainda é possível fixar na barra de menu, atalhos de um evento, de modo a facilitar seu acesso.
4. **Módulos:** São exibidas as áreas do sistema acessíveis ao usuário. Na *Figura 4*, são destacados os módulos **Gestão de Eventos** (III) e **Avaliação** (II) estão disponíveis apenas para usuários com permissão específica, enquanto o módulo **Área do Participante** (I) é acessível aos demais. Em seguida, mais detalhes sobre cada módulo.



Figura 4 - Tela para Alteração entre os Módulos

2.1. Módulo: Área do Participante

Módulos >> Área do Participante



Figura 5 – Abas do Módulo Área do Participante

O módulo **Área do Participante** reúne as funcionalidades voltadas aos participantes do evento, organizadas em três **abas** principais, destacadas em algarismos romanos na *Figura 5* e detalhadas em capítulos específicos:

I. **Eventos Abertos (**Capítulo 3, pág. 14) - Permite aos usuários visualizar os eventos com inscrições abertas.
II. **Área do Participante (**Capítulo 4, pág. 15) – Centraliza funcionalidades como inscrições em eventos, participação em equipes organizadoras e submissões de trabalhos.
III. **Calendário (**Capítulo 5, pág. 26) - Apresenta uma visão organizada de todos os eventos, incluindo os já realizados.

Essa estrutura facilita o acesso e a gestão das ações disponíveis para os participantes.

2.2. Módulo: Avaliação

Módulos >> Avaliação

O módulo ***Avaliação*** é projetado para gerenciar o processo de avaliação dos trabalhos submetidos aos eventos, exploraremos suas funcionalidades no **Capítulo 6** (pág. 28).

2.3. Módulo: Gestão de Eventos

Módulos >> Gestão de Eventos

O módulo **Gestão de Eventos** reúne um conjunto abrangente de funcionalidades que capacitam os organizadores a planejar, coordenar e executar eventos com eficiência, abrangendo todas as etapas, desde a concepção até a conclusão.



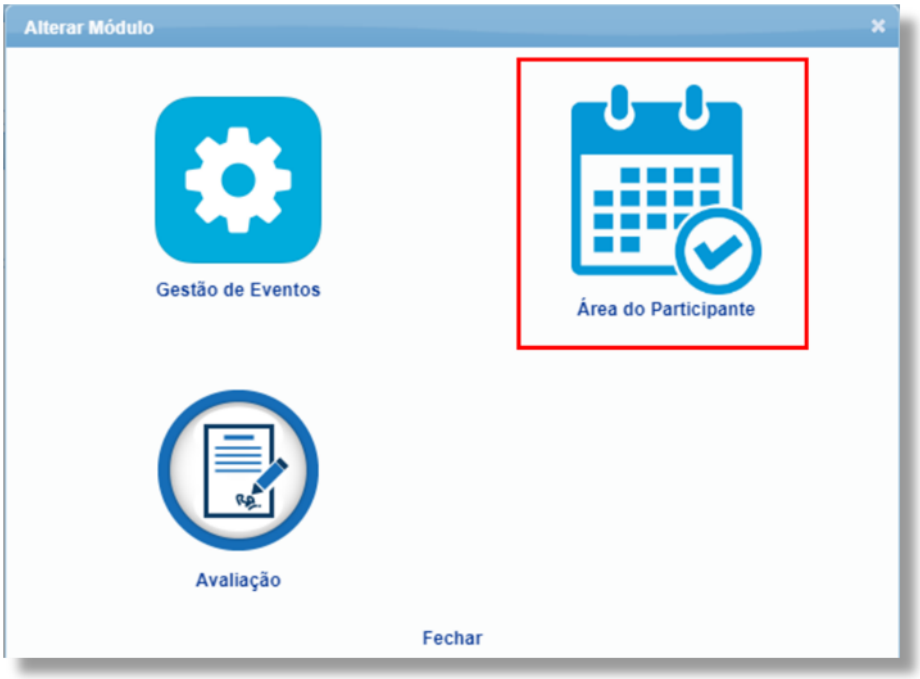
Figura 6 - Abas do Módulo Gestão de Eventos

Ele está organizado em seis **abas** principais, destacadas em algarismos romanos na *Figura 6* e detalhadas em capítulos específicos:

I. **Cadastros** (Capítulo 7, pág. 34) – Permite criar e gerenciar os dados essenciais do evento.
II. **Gestão do Evento** (Capítulo 8, pág. 44) – Um dos componentes centrais do módulo, oferece ferramentas indispensáveis para o gerenciamento eficiente do evento.
III. **Informações Públicas do Evento** (Capítulo 9, pág. 67) – Facilita o cadastro de informações públicas relevantes para os participantes.
IV. **Documentos do Evento** (Capítulo 10, pág. 80) – Permite gerar credenciais e compilar os anais do evento.
V. **Diversos** (Capítulo 11, pág. 83) – Disponibiliza recursos adicionais, incluindo ferramentas para comunicação eficiente.
VI. **Relatórios** (Capítulo 12, pág. 90) – Oferece opções para criar relatórios variados, essenciais para avaliar o desempenho e a participação no evento.

Essa estruturação garante que todas as áreas do evento sejam administradas de forma integrada e eficaz.

➢ MÓDULOS >> ÁREA DO PARTICIPANTE



3. Eventos Abertos

Módulos >> Área do Participante >> aba Eventos Abertos



Figura 7 – Aba Eventos Abertos

Este capítulo apresenta a aba **Eventos Abertos**, destacada na *Figura 7*, onde os usuários podem visualizar todos os eventos com inscrições abertas, conforme ilustrado na *Figura 8*. Essa seção desempenha um papel fundamental ao manter os usuários informados sobre as oportunidades disponíveis, além de facilitar o acesso aos eventos de interesse. Por meio dela, é possível acessar a página pública de cada evento, que reúne informações detalhadas e relevantes.



Figura 8 - Aba Eventos Abertos

4. Área do Participante

Módulos >> Área do Participante >> aba Área do Participante

Neste capítulo, exploraremos as principais funções da aba **Área do Participante** do módulo Área do Participante, organizada em **seções** específicas identificadas por algarismos romanos na *Figura 9*:

I. **Inscrições**
II. **Inscrições para Equipe Organizadora do Evento**
III. **Submissões de Trabalhos**

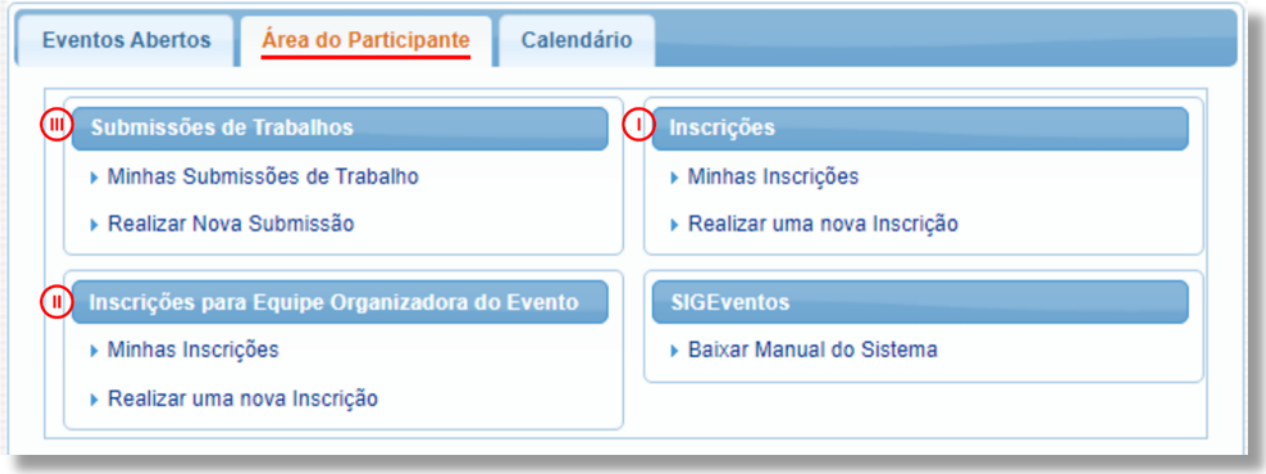


Figura 9 - Aba Área do Participante

Esta aba oferece aos usuários um espaço centralizado para gerenciar diversas funcionalidades, como inscrições em eventos, candidatura para equipes organizadoras, submissões de trabalhos e acesso a certificados emitidos em nome do participante. Tudo isso está reunido em um único local, garantindo praticidade e organização.

Cada uma dessas seções será descrita em detalhes nos tópicos a seguir.

4.1. Inscrições

Módulos >> Área do Participante >> aba Área do Participante >> sessão Inscrições

Esta sessão trata do processo de **inscrição** para participação nos eventos, destacada na *Figura 10*. Mostra como realizar sua inscrição, acompanhar o status e entender as particularidades envolvidas, como validações necessárias.

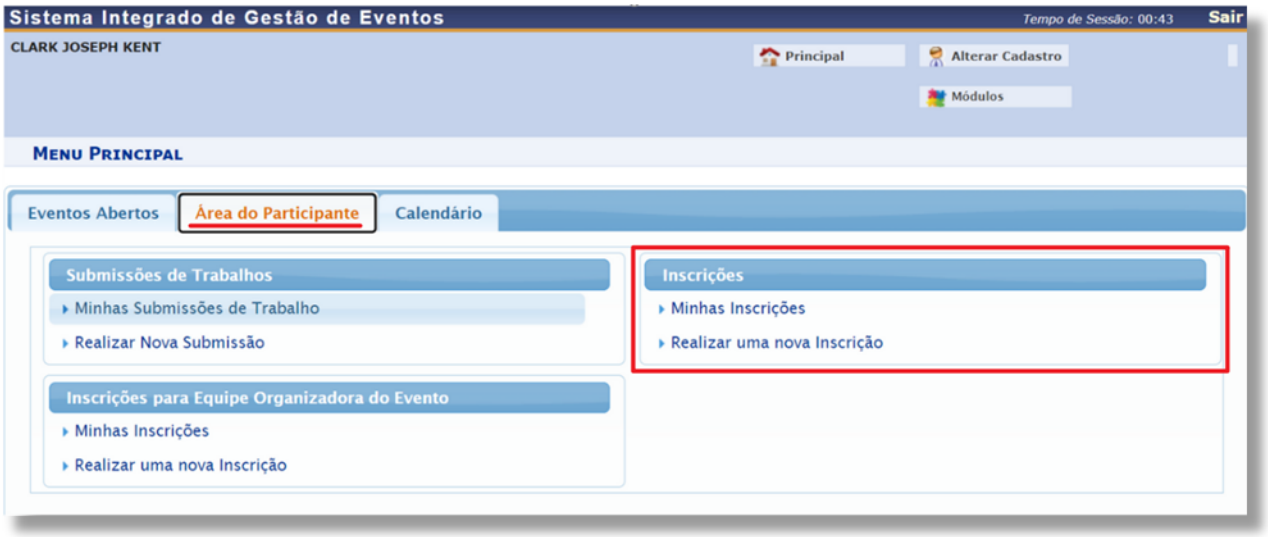


Figura 10 – Inscrições

4.1.1. Minhas Inscrições

ABA ÁREA DO PARTICIPANTE >> SESSÃO INSCRIÇÕES >> MINHAS INSCRIÇÕES

Esta operação permite que você gerencie suas inscrições nos eventos disponíveis no sistema. Em eventos já inscritos ou com solicitação de inscrição em aberto, é possível visualizar os detalhes ou optar por cancelar a inscrição. A *Figura 11* representa um participante com status AGUARDANDO APROVAÇÃO em um evento.

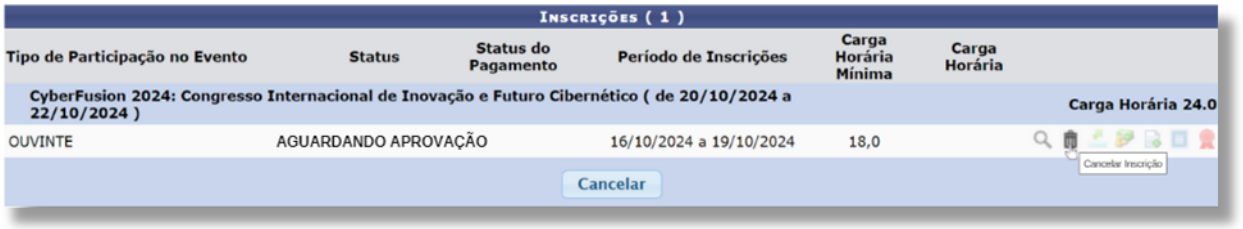


Figura 11 - Tela com status AGUARDANDO APROVAÇÃO no evento

Alguns eventos podem exigir a validação do responsável para que sua inscrição seja aprovada e nesse caso o *Status* permanecerá ***AGUARDANDO APROVAÇÃO*** até que a validação ocorra e passe a para o *Status* de ***INSCRITO***. Se o evento incluir uma taxa de inscrição, a validação só poderá ser concluída após a confirmação do pagamento.

A emissão de certificados só estará disponível após a realização do evento. Enquanto isso, após a confirmação da inscrição, você poderá acessar uma declaração de inscrição até que os certificados estejam prontos para emissão. A *Figura 12,* ilustra um Certificado de Participação em Evento.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA
COLEGIADO DO CURSO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

CERTIFICADO

Certificamos que **ROBERT BRUCE BANNER**, **CPF 360.422.330-09**, participou do evento **CONGRESSO - CIBERFUSION 2024: CONGRESSO INTERNACIONAL DE INOVAÇÃO E FUTURO CYBERNÉTICO**, realizado durante o período de **30/10/2024 a 01/11/2024** como o **OUVINTE.**

Cumprindo uma carga horária de **18.0** horas

Vitória da Conquista, 01 de Novembro de 2024

Luiz Otávio de Magalhães - Reitor

UESB
Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia

Número do documento: **296** Código de verificação: **8a45346519**
Valide em **https://eventos.uesb.br/sigeventos/documentos**

Governo do Estado da Bahia

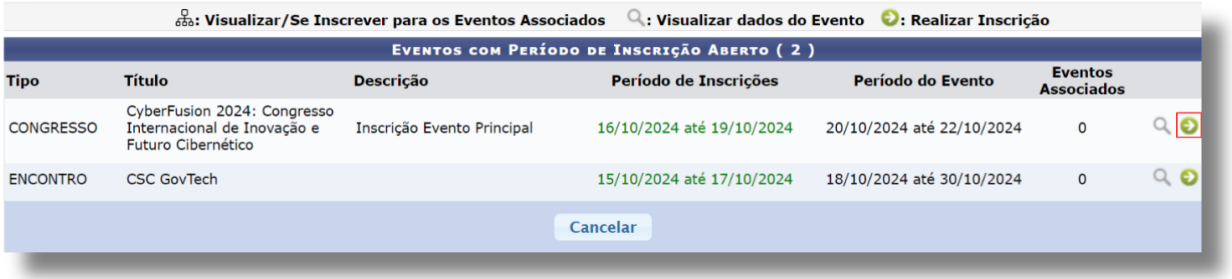
Figura 12 - Certificado de Participação em Evento

4.1.2. Realizar uma nova Inscrição

Para se inscrever em um evento com período de inscrição ativo, clique em ***Realizar uma nova Inscrição,*** conforme passos abaixo:

ABA ÁREA DO PARTICIPANTE >> SESSÃO INSCRIÇÕES >> REALIZAR UM NOVA INSCRIÇÃO

Como representado na *Figura 13*, será apresentada a lista de eventos atualmente abertos para inscrição, permitindo que você selecione e participe daqueles de seu interesse. Além do evento principal, alguns eventos podem oferecer inscrições para eventos associados.



: Visualizar/Se Inscrever para os Eventos Associados : Visualizar dados do Evento : Realizar Inscrição

EVENTOS COM PERÍODO DE INSCRIÇÃO ABERTO (2)

Tipo	Título	Descrição	Período de Inscrições	Período do Evento	Eventos Associados	
CONGRESSO	CyberFusion 2024: Congresso Internacional de Inovação e Futuro Cibernético	Inscrição Evento Principal	16/10/2024 até 19/10/2024	20/10/2024 até 22/10/2024	0	
ENCONTRO	CSC GovTech		15/10/2024 até 17/10/2024	18/10/2024 até 30/10/2024	0	

Cancelar

Figura 13 - Eventos com Períodos de Inscrições Abertos

Selecionado o evento, basta fornecer alguns dados, dentre eles o Tipo de Participação no Evento (alguns outros tipos podem ser sugeridos pelo sistema, como: ***PARTICIPANTE, AUTOR, COAUTOR, PALESTRANTE***). Em seguida clicar em ***Inscrever-se*** para registrar sua inscrição como mostrado na *Figura 14*.

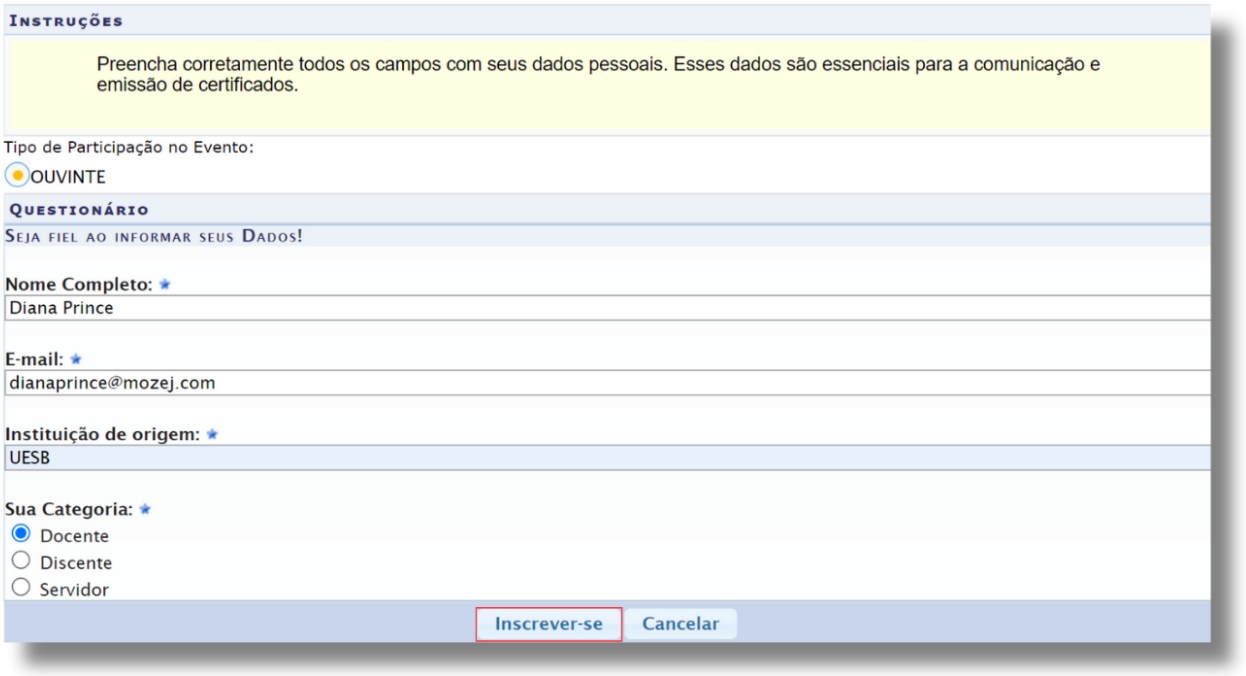


Figura 14 - Inscrição em um Evento

4.2. Inscrições para Equipe Organizadora

Módulos >> Área do Participante >> aba Área do Participante >> Sessão Inscrições para Equipe Organizadora do Evento

Esta sessão aborda o processo que permite aos interessados colaborar com a organização do evento, conforme sessão destacada na *Figura 15*.

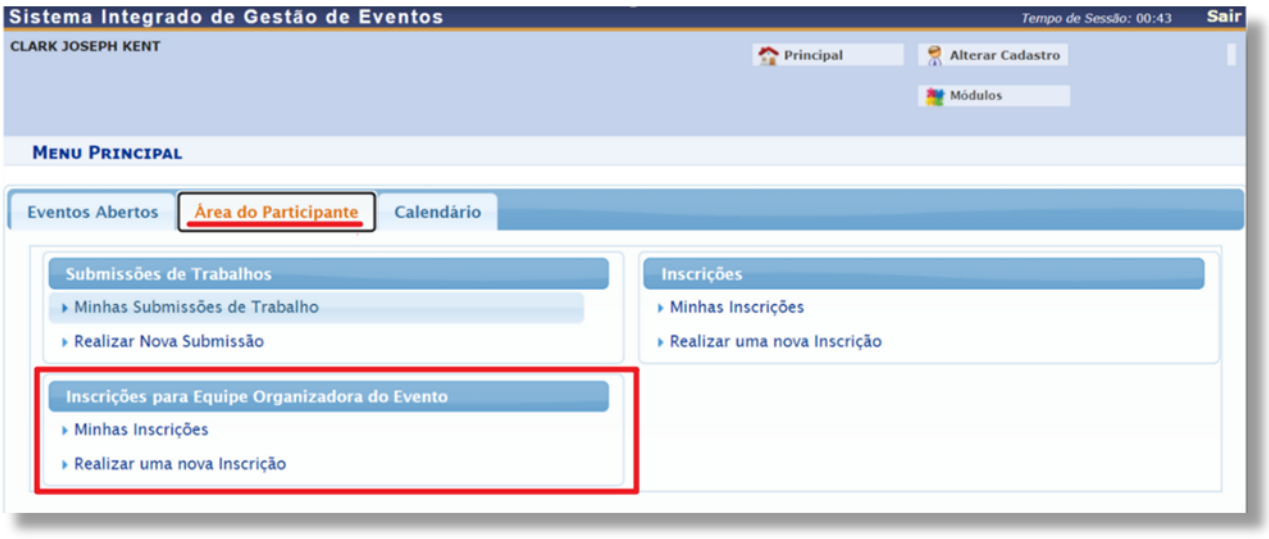


Figura 15 - Inscrição para Equipe Organizadora do Evento

Nessa sessão, os participantes podem se inscrever, oferecendo suas habilidades e informando sua disponibilidade para desempenhar diversas funções essenciais à realização do evento.

Durante o período de inscrições, os candidatos podem se inscrever para trabalhar no evento principal ou em eventos associados.

Os membros aprovados para a equipe organizadora receberão credenciais de acesso e, ao final do evento, certificados de participação, reconhecendo sua contribuição para o sucesso do evento.

4.2.1. Minhas Inscrições

ABA ÁREA DO PARTICIPANTE >> SESSÃO INSCRIÇÃO PARA EQUIPE ORGANIZADORA DO EVENTO >> MINHAS INSCRIÇÕES

Neste link, você pode gerenciar suas inscrições para atuar na equipe organizadora dos eventos.

Alguns eventos podem exigir a aprovação para que sua inscrição seja confirmada.

Os certificados de participação em equipe organizadora serão emitidos após a conclusão do evento.

A *Figura 16* mostra inscrição para atuar na função de *SUPORTE TÉCNICO* do evento CyberFusion 2024.



Figura 16 - Tela de Gerência das Inscrições como Participante de Equipe Organizadora

4.2.2. Realizar uma nova Inscrição

ABA ÁREA DO PARTICIPANTE >> SESSÃO INSCRIÇÃO PARA EQUIPE ORGANIZADORA DO EVENTO >> REALIZAR UMA NOVA INSCRIÇÃO

Na tela ilustrada pela *Figura 17*, são listados os eventos com períodos de inscrição abertos para a Equipe Organizadora. Estes são os eventos para os quais você pode se inscrever e colaborar no trabalho de organização.

Alguns eventos podem ter eventos associados, que também podem abrir inscrições para a Equipe Organizadora.

Para visualizar a lista de eventos associados com inscrições abertas, e para realizar sua inscrição neles, clique na opção no ícone que representa ***Visualizar/Realizar Inscrição para os Eventos Associados***. Isso permitirá que você escolha em quais eventos deseja contribuir e trabalhar.

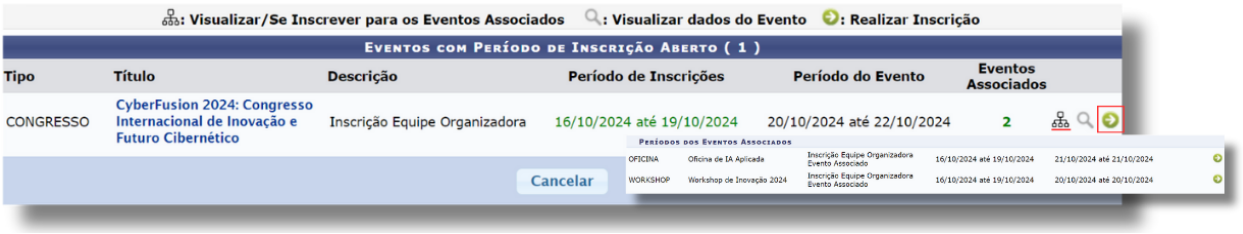


Figura 17 - Tela com Períodos de Inscrições Abertos para Equipe Organizadora

Selecionado o evento ao qual deseja inscrever-se, marcar o ***Tipo de Participação no Evento*** desejado e/ou preencher questionário caso houver como mostrado na *Figura 18*.



Figura 18 - Tela de Inscrição para Participante de Equipe Organizadora

Concluída a inscrição, é gerado um comprovante com código de verificação. É possível ainda, cancelar ou visualizar detalhes da sua inscrição. A *Figura 19* ilustra o participante já com o status, *INSCRITO*.

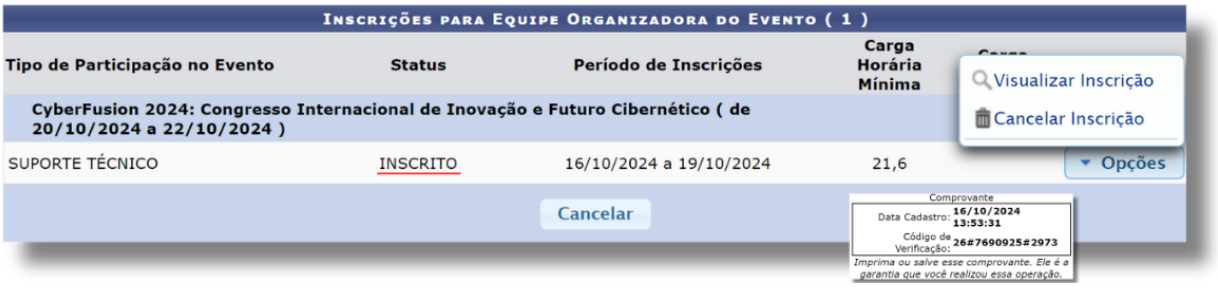


Figura 19 - Tela Com Status INSCRITO como Participante de Equipe Organizadora

4.3. Submissões de Trabalhos

Módulos >> Área do Participante >> Aba Área do Participante >> Sessão Submissões de Trabalhos

Nesta sessão, destacada na *Figura 20*, você terá uma visão abrangente sobre os trabalhos submetidos ao evento e será apresentado como gerenciar essas submissões. Além disso, apresentaremos como os avaliadores visualizam e interagem com as submissões.

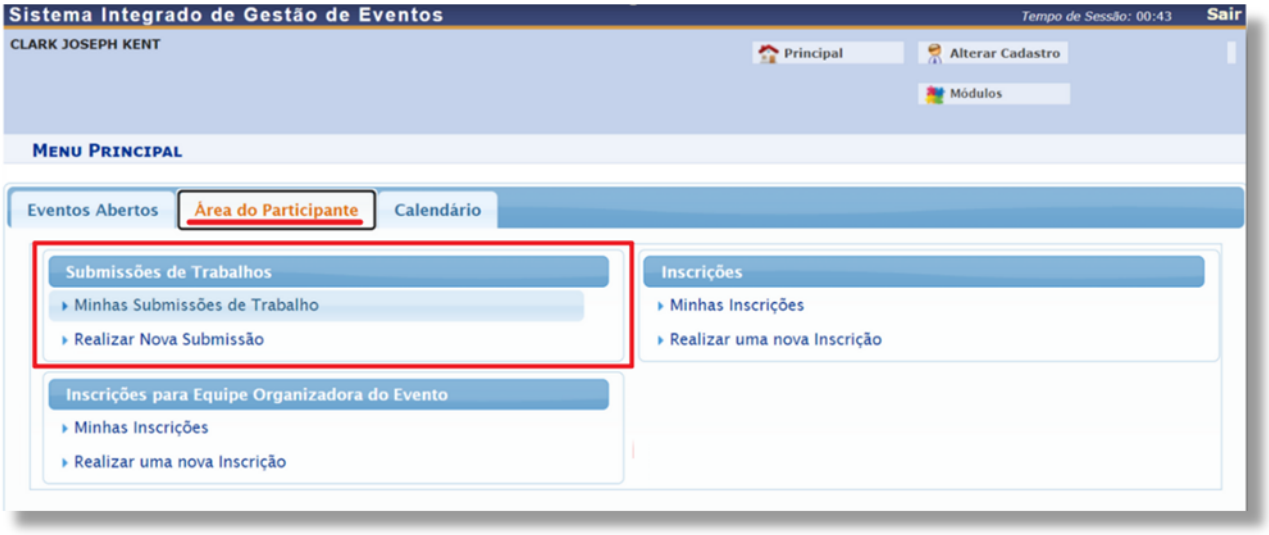


Figura 20 – Submissões de Trabalhos

4.3.1. Minhas Submissões de Trabalho

Aba Área do Participante >> Sessão Submissões de Trabalhos >> Minha Submissões de Trabalho

Aqui o participante tem uma visão geral e controle sobre os trabalhos que submeteu para o evento. Dependendo do status, o trabalho pode estar ***aguardando a validação do responsável, em avaliação, aprovado, aprovado para correções*** necessárias, ou ***não classificado***.

Abaixo na *Figura 21*, temos o exemplo de um trabalho avaliado com o status de ***APROVADO PARA CORREÇÕES*** onde é possível ***Enviar Versão Final***, ou seja, a versão já corrigida.



Figura 21 - Tela de Trabalho Aprovado Para Correções

Todo o trabalho que recebe este status, tem sua aprovação automática após envio da versão corrigida e fim do prazo de submissão final, conforme representado na *Figura 22*.



Figura 22 - Tela com Trabalho Aprovado

Durante o período de submissões, é possível realizar alterações nos trabalhos, mas após o término desse período, nenhuma modificação poderá ser feita. Se o evento exigir, o responsável pelo trabalho deve validá-lo para que ele seja considerado para avaliação.

Certificados, se emitidos pelo evento, só estarão disponíveis após a aprovação do trabalho, validação da carga horária dos participantes e liberação por parte do gestor do evento.

Abaixo, na *Figura 23*, é exibida tela de submissão de trabalho de um participante de submissão onde é possível emitir tanto o certificado de apresentação individual quanto o certificado da equipe como modelos apresentados na *Figura 24*.



Figura 23 - Telas de Emissão de Certificados de Submissão



Figura 24 - Exemplos de Certificados de Apresentação de Trabalhos

4.3.2. Realizar Nova Submissão

ABA ÁREA DO PARTICIPANTE >> SESSÃO SUBMISSÕES DE TRABALHOS >> REALIZAR NOVA SUBMISSÃO

Neste link, você encontrará todos os eventos que atualmente têm períodos de submissão abertos, como o exemplo da *Figura 25*, permitindo que você submeta seus trabalhos para avaliação. Depois de localizar o evento, clique em ***Submeter Trabalho***.



EVENTOS COM PERÍODO DE SUBMISSÃO ABERTO (1)

Tipo	Título	Período de Submissão	Período do Evento	Eventos Associados
CONGRESSO	CyberFusion 2024: Congresso Internacional de Inovação e Futuro Cibernético	16/10/2024 até 16/10/2024	20/10/2024 até 22/10/2024	0

Cancelar

Figura 25 - Tela com Evento para Submissão de Trabalho

Além do evento principal, alguns eventos podem incluir eventos associados que também aceitam submissões de trabalhos. Para visualizar ou submeter trabalhos para esses eventos associados, clique na opção ***Visualizar/Submeter Trabalhos para os Eventos Associados***. Isso permitirá que você explore todas as oportunidades de submissão disponíveis, garantindo que seu trabalho seja considerado em todos os eventos relevantes, incluindo eventos associados.

Abaixo nas *Figura 26*, *Figura 27* e *Figura 28* são apresentadas as etapas de preenchimento do formulário para realizar submissões para o evento selecionado.



Figura 26 - Formulário de Submissão de Trabalho, Etapa 1

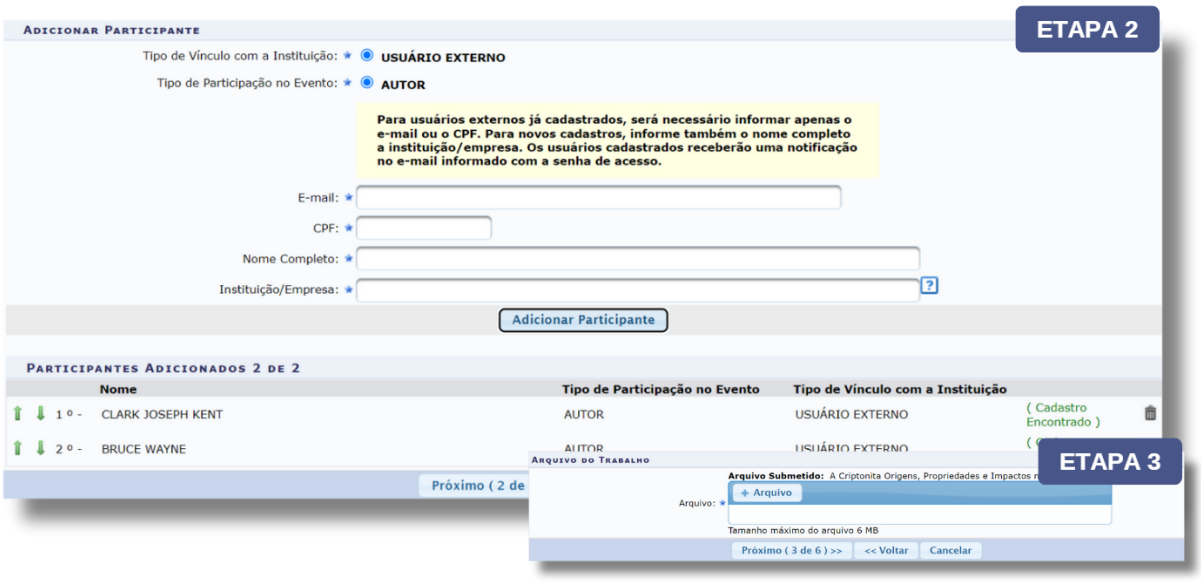


Figura 27 - Formulário de Submissão de Trabalho, Etapas 2 e 3

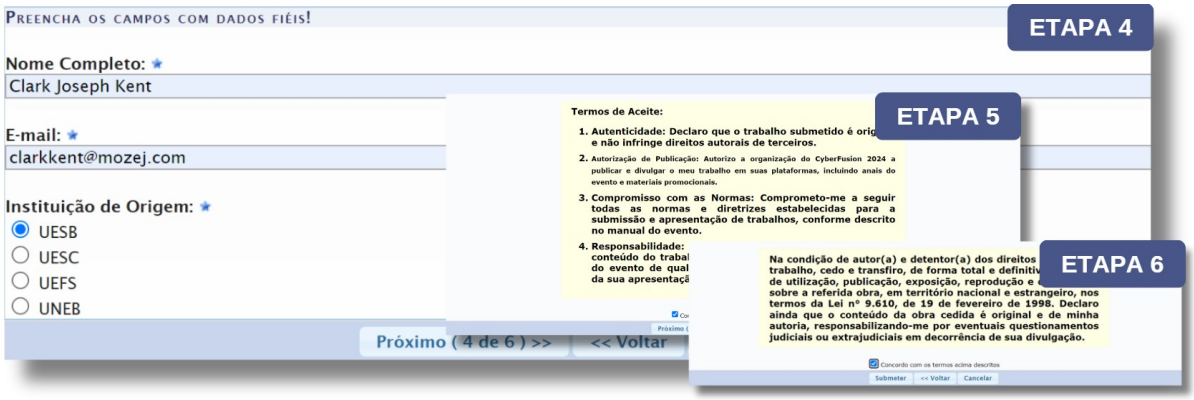


Figura 28 - Formulário de Submissão de Trabalho, Etapas 4, 5 e 6

Concluída a submissão, o trabalho apresentará o status ***PENDENTE RESPONSÁVEL***, *conforme representado na Figura 29*, até que seja validado pelo participante responsável através função ***Validar o Trabalho***, disponível em ***Opções***. Feito isso o trabalho passará a apresentar o status ***SUBMETIDO***.

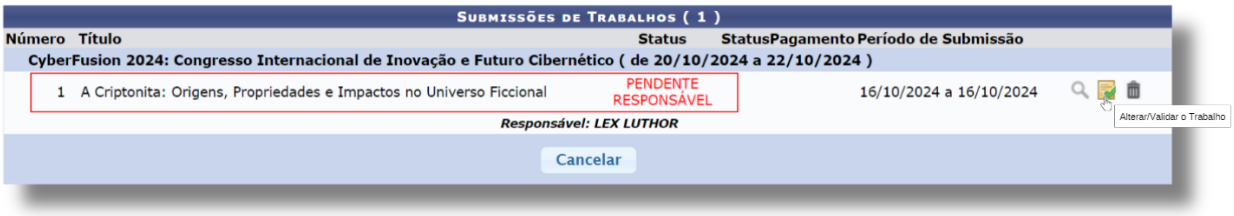


Figura 29 - Tela com Trabalho com status Pendente Responsável

O processo de submissão de trabalhos pode seguir várias etapas cruciais para garantir a qualidade e a conformidade dos trabalhos apresentados. Abaixo estão as etapas que você poderá seguir:

1. **Submissão:** Inicie o processo submetendo seu trabalho para participar do evento. Este é o primeiro passo para garantir que sua pesquisa ou projeto seja considerado.
2. **Validação pelo Responsável:** Caso o evento exija, o responsável pelo trabalho deve validar todos os dados submetidos. Esta etapa é essencial para confirmar que as informações estão corretas e que o trabalho está pronto para ser avaliado.
3. **Avaliação:** Os trabalhos submetidos serão avaliados pelos avaliadores designados pelo evento. Esta etapa determina se o trabalho atende aos critérios e padrões estabelecidos.
4. **Submissão da Versão Final:** Se o seu trabalho for aprovado com correções, você precisará enviar uma versão final com as devidas alterações sugeridas pelos avaliadores.
5. **Notificação:** Após a avaliação e possível submissão da versão final, você será notificado sobre a aceitação ou rejeição do seu trabalho para o evento.
6. **Impressão de Certificado:** Se seu trabalho for aceito e o evento oferecer certificados, você poderá emitir seu certificado de participação após a conclusão do evento e verificação da carga horária.

Seguindo essas etapas, você garantirá que seu trabalho seja considerado em todas as fases do evento, desde a submissão inicial até a obtenção do certificado de participação.

5. Calendário

Módulos >> Área do Participante >> aba Calendário

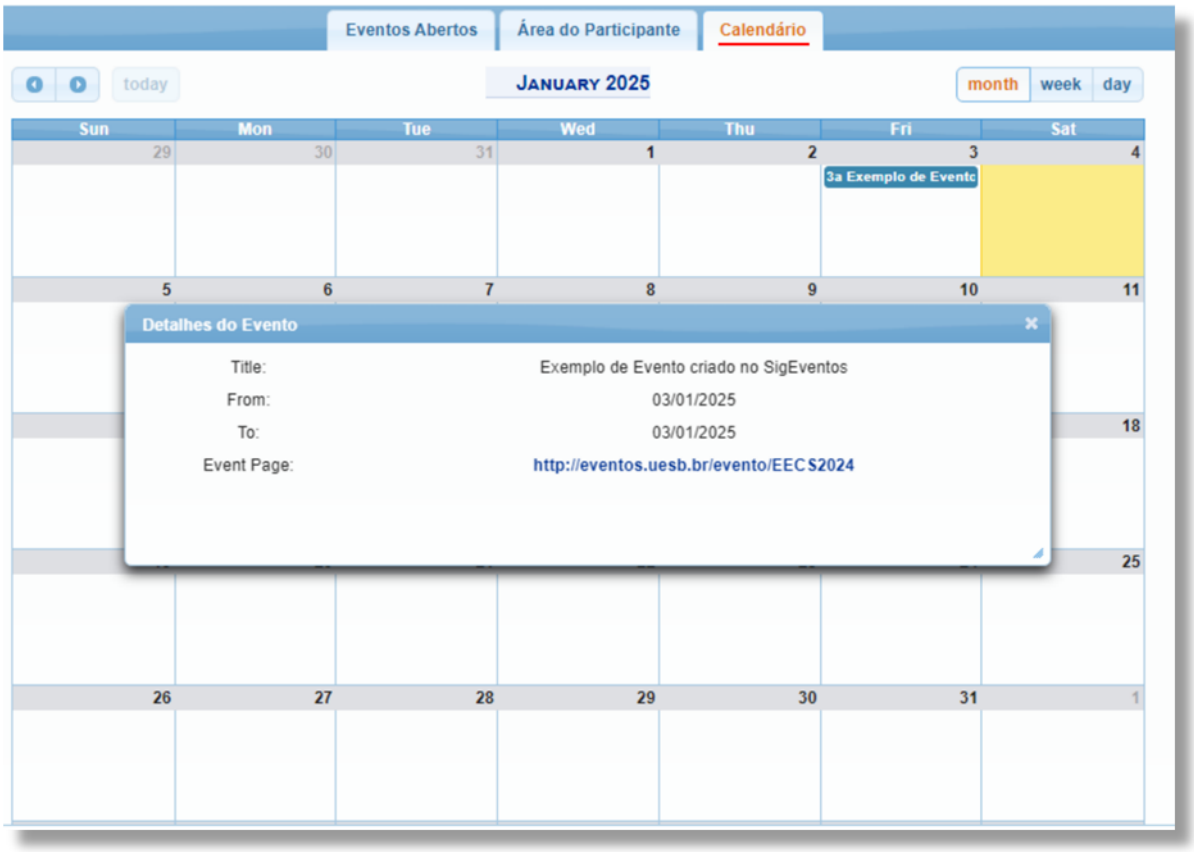


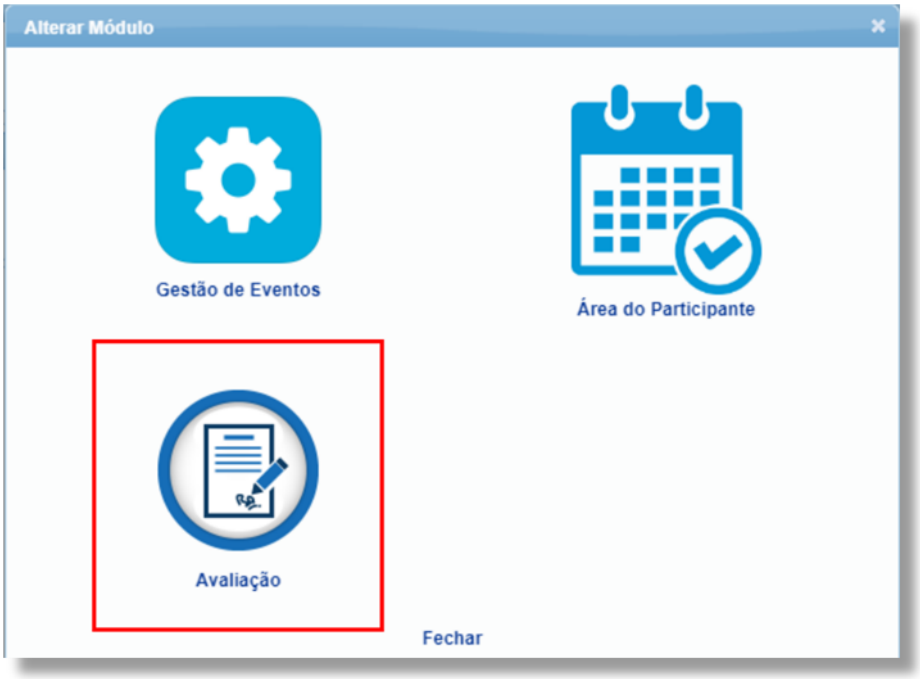
Figura 30 - Aba Calendário

Este capítulo apresenta a aba ***Calendário***, ilustrada na *Figura 30*, em que os usuários podem visualizar todos os eventos programados de forma organizada e acessível. A interface gráfica permite a escolha entre diferentes modos de visualização, como mensal, semanal ou diário, adaptando-se às necessidades de cada usuário.

Os eventos podem ser visualizados em diferentes formatos: por mês, semana ou dia, abrangendo tanto os já encerrados quanto os ativos. Ao clicar em um evento, são exibidos o período de sua realização e um link para acessar a página pública com mais detalhes.

Ao clicar em um evento específico, o sistema exibe uma janela pop-up com detalhes relevantes, incluindo título e data, além de link direto para a página pública do evento.

➢ MÓDULOS >> AVALIAÇÃO



6. AVALIAÇÕES

Para acessar a visão dos avaliadores das submissões, clique em **Módulos** na tela principal, em seguida em **Avaliação**, conforme destacado na *Figura 31*.

MÓDULOS >> AVALIAÇÃO

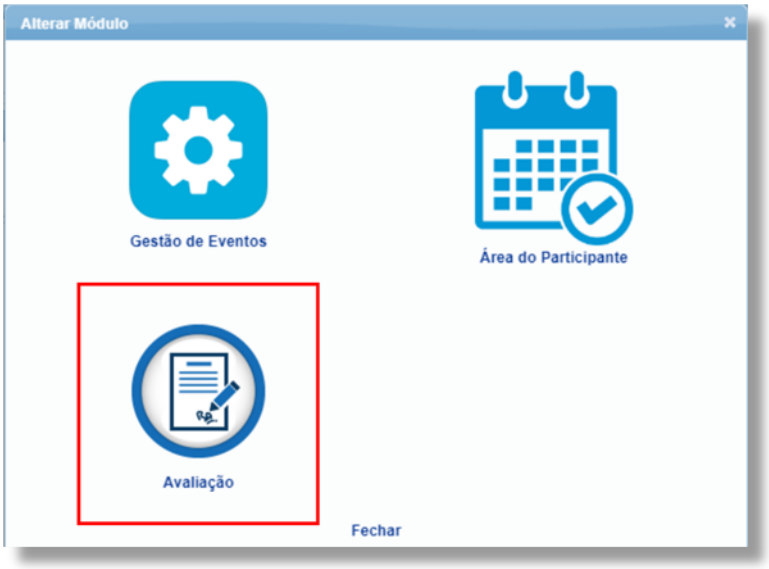


Figura 31 - Tela de Acesso ao Módulo de Avaliação

O **Módulo Avaliação** é projetado para gerenciar o processo de avaliação dos trabalhos submetidos aos eventos, com funções específicas para dois níveis de acesso: ***Avaliador*** e ***Gestor de Avaliação***. A mostra a tela de acesso a este módulo.

6.1. AVALIADOR

MÓDULOS >> AVALIAÇÃO >> ABA AVALIAÇÕES >> AVALIAR TRABALHOS

Os avaliadores são responsáveis por realizar a avaliação parcial dos trabalhos submetidos. Eles atribuem notas e fornecem parecer com base nos critérios estabelecidos. No entanto, essa avaliação inicial não determina a participação final no evento. A *Figura 32*, mostra a tela de acesso às avaliações de trabalhos.



Figura 32 - Tela de Acesso à Avaliação Parcial dos Trabalhos

Ao acessar a opção ***Avaliar Trabalhos***, será exibida uma lista dos trabalhos distribuídos para o avaliador atualmente logado no sistema de acordo com ilustração na *Figura 33*.



Figura 33 - Tela com Lista de Trabalhos com Avaliações Pendentes

Ao selecionar ***Avaliar / Alterar Avaliação***, o avaliador será redirecionado para a tela de avaliação do trabalho conforme a *Figura 34*. Nessa tela, ele pode visualizar os dados completos da submissão de forma anônima, sem acessar as informações do responsável ou dos participantes da submissão, garantindo uma avaliação imparcial. Da mesma forma, os participantes da submissão não terão acesso aos dados do avaliador.

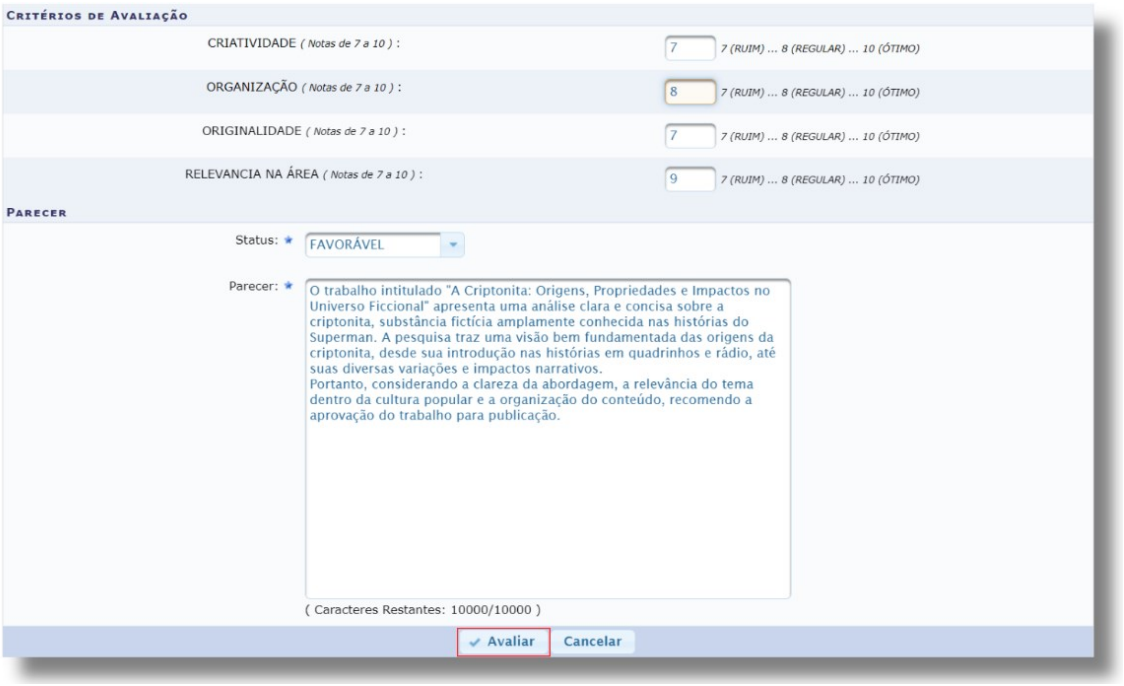


Figura 34 - Tela de Avaliação de Trabalho

Enquanto o período de avaliações do evento estiver aberto, o avaliador pode modificar sua avaliação a qualquer momento.

Após fornecer o parecer e a nota ao trabalho, é necessário decidir se ele será aprovado para o evento. No entanto a aprovação final ocorre durante a operação de ***Avaliação Final*** pelo ***Gestor de Avaliação***.

Vale mencionar que ao final do período de avaliação parcial, ou seja, aquele que exige a participação desse avaliador, é possível ***emitir o seu Certificado de Avaliador***.

IMPORTANTE! Embora seja possível iniciar as avaliações durante o período de submissão, é recomendável esperar até que esse período termine. Durante a submissão, os usuários podem continuar alterando os dados das submissões, o que pode resultar em avaliações baseadas em informações que posteriormente poderão ser modificadas.

6.2. Gestor de Avaliação

Módulos >> Avaliação >> aba Avaliações >> Realizar Avaliações Finais

O gestor de avaliação revisa as avaliações parciais feitas pelos avaliadores e faz a avaliação final, decidindo sobre a aprovação ou rejeição dos trabalhos para apresentação no evento. Essa avaliação é conduzida pelo ***Gestor de Avaliação*** (ou pelo próprio ***Gestor do Evento***) e é independente das avaliações parciais realizadas. Mesmo que um trabalho tenha recebido boas notas na avaliação parcial, ele pode não ser aprovado pelo ***Gestor de Avaliação***.

Já no módulo de **Avaliação**, o **Gestor de Avaliação** deve clicar na opção **Realizar Avaliações Finais** para proceder com sua avaliação, conforme *Figura 35*.



Figura 35 - Tela de Acesso às Avaliações Finais

Na tela seguinte, representada pela *Figura 36,* deve-se selecionar o evento para o qual existam trabalhos submetidos a serem avaliados.



Figura 36 - Seleção de Eventos com Trabalhos que Serão Avaliados

Feito isso, aplica-se um filtro para listar os trabalhos que precisam de avaliação.

Nessa tela, é possível visualizar as avaliações parciais realizadas, a média geral do trabalho e o parecer do avaliador parcial. Por padrão, apenas os trabalhos que ainda não receberam avaliação final são exibidos e ordenados pelas maiores notas. O ***Gestor de Avaliação*** pode optar por mostrar os trabalhos já aprovados ou não classificados e aplicar outros critérios de ordenação.

O avaliador final ainda pode visualizar os dados do trabalho, também de forma anônima, não tendo acesso aos dados do responsável e dos participantes do trabalho. No entanto, se o gestor do evento estiver realizando a avaliação, serão exibidos esses dados.

Se necessário, pode-se usar a opção ***Visualizar Dados da Avaliação Realizada*** para ver as notas atribuídas pelo avaliador parcial a cada critério de avaliação. Veja a *Figura 37* para mais detalhes.

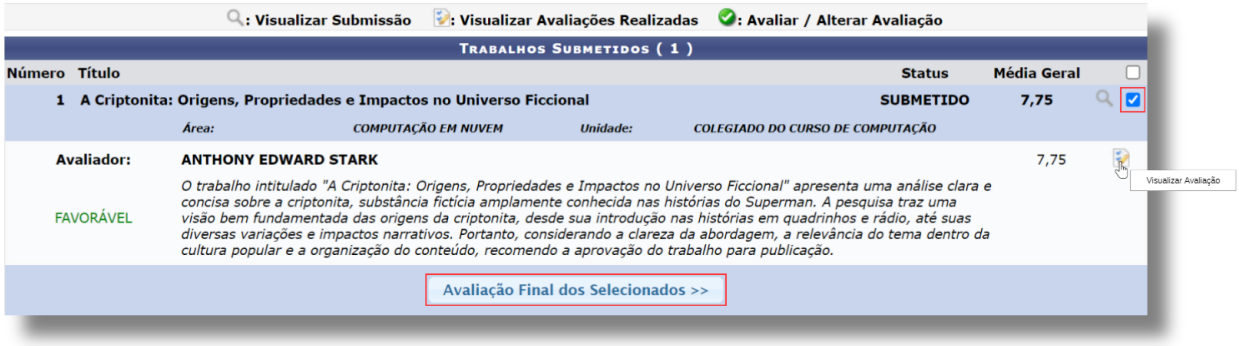


Figura 37 - Tela com Trabalhos Pendentes de Avaliação Final

Para realizar a avaliação final, o usuário deve selecionar os trabalhos desejados e escolher a opção ***Avaliação Final dos Selecionados***.

O gestor deve registrar o status das submissões de trabalho, fornecendo um parecer detalhado sobre a participação de cada trabalho no evento. Os possíveis status incluem:

- **APROVADO**: O trabalho foi aceito para o evento sem necessidade de modificações adicionais.
- **APROVADO PARA CORREÇÕES**: O trabalho foi aprovado, mas os autores devem enviar uma versão final corrigida. Uma vez que a versão corrigida seja submetida, o status do trabalho será atualizado automaticamente para ***APROVADO***, desde que o período de submissão permita o envio da versão final.
- **NÃO CLASSIFICADO**: O trabalho não foi selecionado para participação no evento.

É importante notar que todos os trabalhos selecionados e listados na tela receberão o mesmo parecer atribuído pelo gestor.

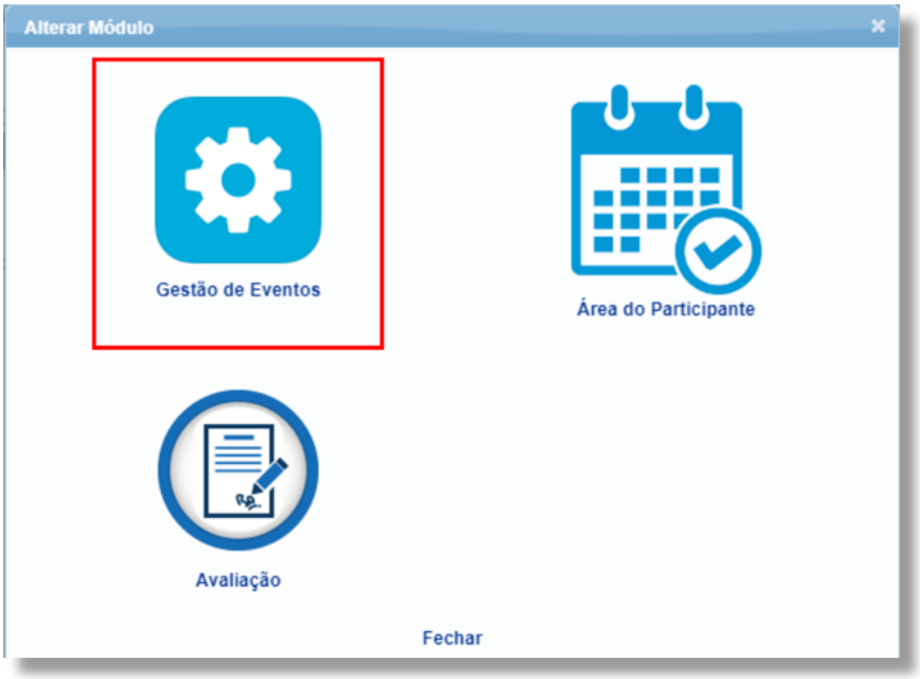
Diferentemente da avaliação parcial, a avaliação final pode ser realizada a qualquer momento, mesmo fora do período oficial de avaliações do evento. Veja *Figura 38* a para mais detalhes.



Figura 38 - Tela de Avaliação Final de trabalho

Ao clicar em ***Avaliar Trabalhos*** a avaliação final será realizada.

➢ MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS



7. CADASTROS

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA CADASTROS

Neste capítulo, exploraremos em detalhes as principais funções da aba **Cadastro**, organizada em seções específicas identificadas por algarismos romanos na *Figura 39*. Cada uma dessas seções será descrita minuciosamente nos tópicos a seguir.

I. **Tipos**
II. **Áreas e Unidades**
III. **Critérios de Avaliação**
IV. **Modalidade de Participação**
V. **Questionários**
VI. **Cadastro de Usuários Externos**



Figura 39 - Aba Cadastros

Esta etapa é crucial para garantir que o evento seja bem estruturado com os detalhes essenciais para a sua criação.

Os cadastros desses recursos também podem ser feitos no modo ***Global***, deixando o recurso disponível para os demais eventos que o gestor venha a criar dentro do sistema. Ainda é possível associar recursos cadastrados em outros eventos, ao evento que se está manipulando.

No entanto é preciso se atentar aos níveis de permissão dos três tipos de gestores disponíveis no sistema: ***Gestor Administrador de Eventos, Gestor do Evento e Gestor do Evento Adjunto***. Esses níveis se diferenciam por acesso às telas e funções específicas, conforme ilustrado na *Figura 39*.

7.1. Tipos

7.1.1. Tipos de Eventos

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Cadastros >> sessão Tipos >> Tipos de Evento

Permite a categorização conforme as características e necessidades específicas de cada evento. O **SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS** permite a gestão de diferentes categorias de eventos, desde congressos e workshops até seminários e mesas redondas. Veja a *Figura 40*.

Para cadastro de um tipo de evento, pelo ***Gestor Administrador de Eventos***, basta clicar em ***Cadastrar*** e em seguida dar um nome ao novo tipo de evento. Efetivado o cadastro, o novo tipo já estará disponível para uso.



Figura 40 - Cadastro de Tipos de Evento

7.1.2. Tipos de Participação

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Cadastros >> sessão Tipos >> Tipos de Participação

Os ***Tipos de Participação*** são essenciais para definir os diferentes papéis e funções dos usuários em um evento. Eles permitem uma melhor organização e distribuição das responsabilidades, categorizando os participantes de acordo com suas contribuições e envolvimentos.

Com exceção de cadastros no modo ***Global***, para realizar a criação dos tipos de participação, deve-se selecionar o evento ao qual o tipo estará vinculado como mostra a *Figura 41*.



Figura 41 - Seleção de Evento para Cadastro de Tipos de Participação

Em seguida basta definir os tipos adequados que deseja cadastrar para o evento. Por exemplo, na submissão de trabalhos, podem ser cadastrados os tipos ***AUTOR*** e ***COAUTOR*** como representado na *Figura 42*.



Figura 42 - Cadastro de Tipos de Participação

7.1.3. Tipos de Participação Equipe Organizadora

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Cadastros >> sessão Tipos >> Tipos de Participação Equipe Organizadora

Para a equipe organizadora do evento, podem ser definidos termos como ***COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO*** e ***SUPORTE TÉCNICO*** por exemplo. Veja a *Figura 43*.

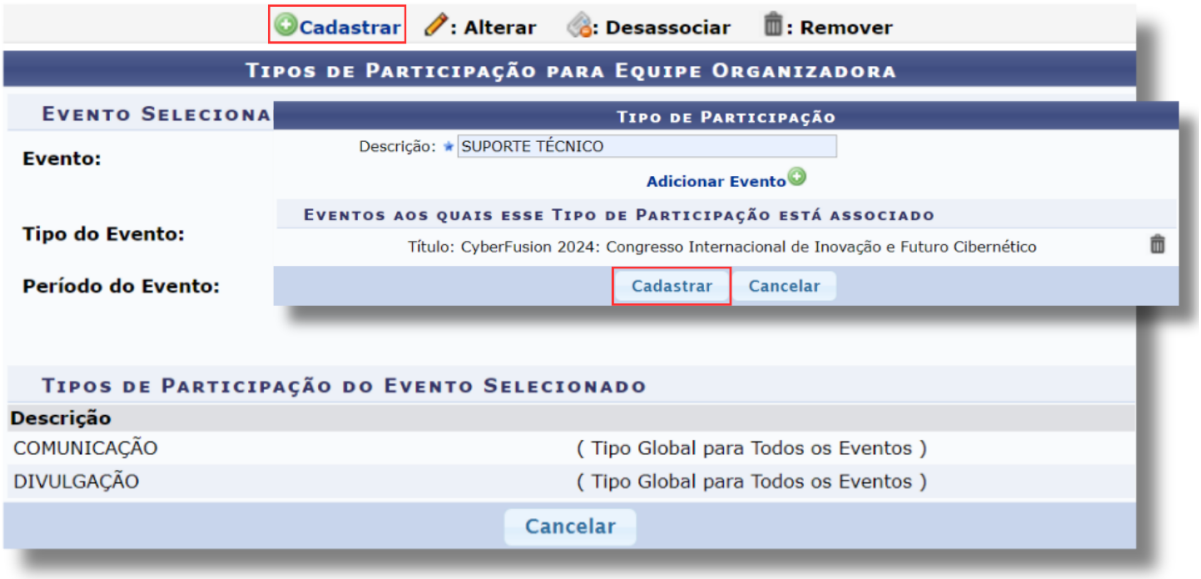


Figura 43 - Cadastro de Tipos de Participação Equipe Organizadora

Você ainda poderá associar tipos usados em outros eventos bastando usar o recurso ***Tipos de Participação de Outros Eventos***.

7.2. Áreas e Unidades

7.2.1. Áreas do Trabalho

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Cadastros >> sessão Áreas e Unidades >> Áreas do Trabalho

Caso o seu evento envolva a submissão de trabalhos, é obrigatório cadastrar as áreas do trabalho. As ***Áreas do Trabalho*** são agrupamentos que podem ser usados tanto para auxiliar a distribuição dos trabalhos para avaliação quanto para a organização em locais específicos de apresentação.

Primeiro, escolha o evento para o qual a área será cadastrada. Em seguida, na tela de cadastro, informe o nome da área. Também é possível importar áreas cadastradas em outros eventos nos quais você é gestor.



Figura 44 - Cadastro de Áreas de Trabalho

7.2.2. Grupos de Unidade do Trabalho

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA CADASTROS >> SESSÃO ÁREAS E UNIDADES >> GRUPO DE UNIDADE DO TRABALHO

No **SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS**, unidades são semelhantes a áreas do trabalho e servem para agrupar os trabalhos por unidade da instituição. A principal diferença é que a ***Unidade do Trabalho*** pode ser opcional, enquanto a área é obrigatória.

Se desejar separar os trabalhos por unidade, como trabalhos do DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS, será necessário vincular uma ou mais unidades ao evento.

Dado que pode haver muitas unidades, é possível criar um grupo contendo várias unidades e adicionar o grupo inteiro ao evento. Como o grupo TECNOLOGIA E INOVAÇÃO que adiciona, dentre outras, a UNIDADE ORGANIZACIONAL DE INFORMÁTICA ao evento, permitindo que os usuários escolham entre essas opções como unidade do trabalho. Veja a *Figura 45* para mais detalhes.

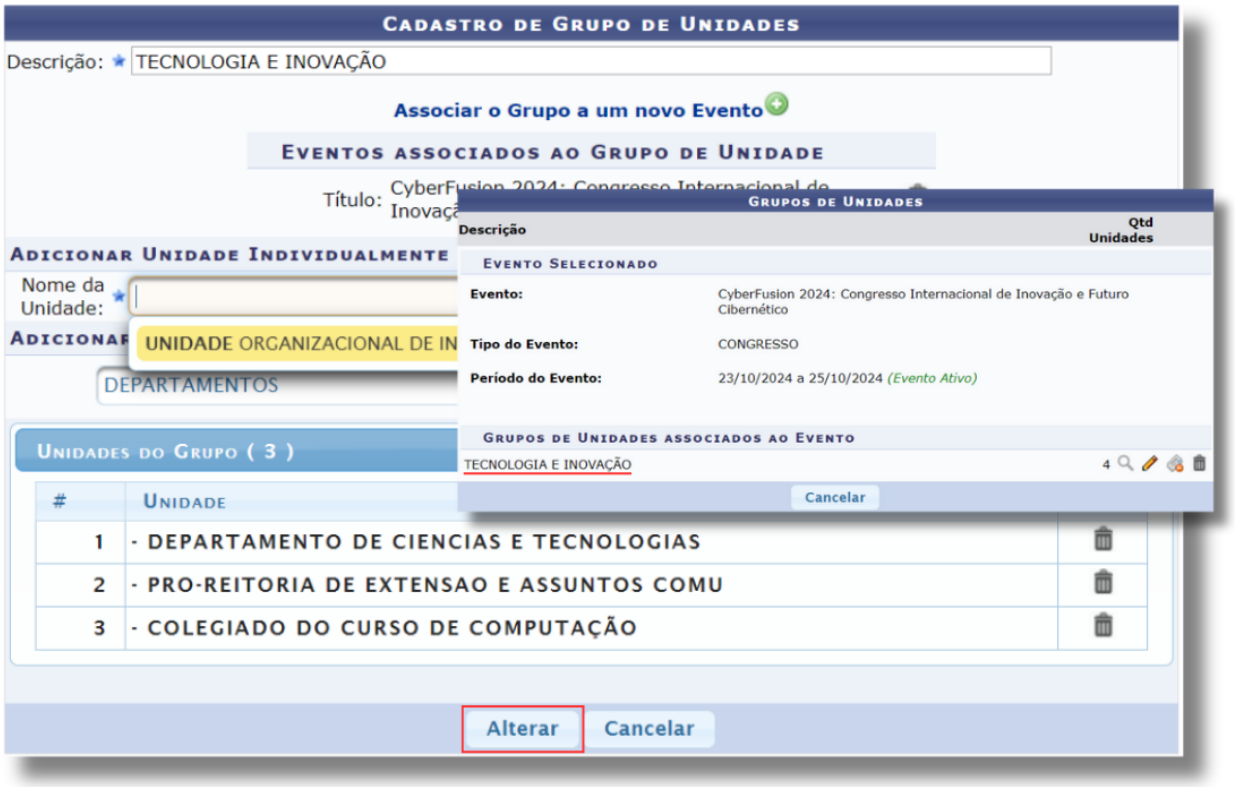


Figura 45 - Cadastro de Unidades de Trabalho

7.3. Critérios de Avaliação

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Cadastros >> sessão Critérios de Avaliação >> Critérios de Avaliação

Se as avaliações dos trabalhos submetidos ao seu evento forem realizadas no sistema e exigirem notas, é necessário cadastrar os critérios de avaliação na aba ***Cadastros,*** conforme apresentado na *Figura 46*.

Cada critério deve ter uma nota mínima e máxima. Para evitar retrabalho, você pode importar critérios de outros eventos onde atua como gestor.

No final das avaliações, o sistema calculará a média das notas de todos os critérios e apresentará essas médias ao ***Gestor de Avaliação***, facilitando a decisão sobre quais trabalhos devem ser aceitos para o evento.



Figura 46 - Cadastro de Critérios de Avaliação

7.4. Modalidade de Participação

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Cadastros >> sessão Modalidade de Participação >> Modalidade de Participação

Define as modalidades de participação para eventos onde as inscrições e/ou submissões de trabalhos serão pagos, cada uma com seu respectivo valor.

O gestor do evento determina essas modalidades no momento de abrir os períodos de submissões ou inscrições, estabelecendo assim as tarifas para cada tipo de participação. Isso garante clareza e organização na gestão financeira e operacional do evento.

Para cadastro de uma modalidade de participação (realizado exclusivamente pelo **Gestor Administrador de Eventos**), basta clicar em ***Cadastrar Modalidade de Participação*** e em seguida dar-lhe um nome, como representado na *Figura 47*. Efetivado o cadastro, a modalidade estará disponível para uso.

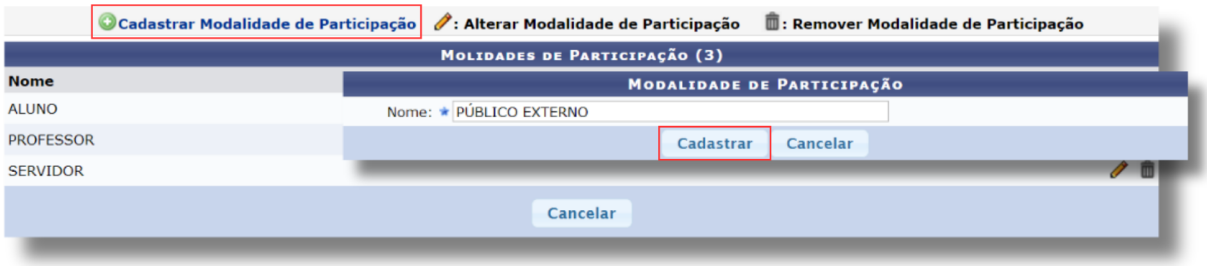


Figura 47 - Cadastro de Modalidade de Participação

Em breve, o sistema contará com a possibilidade de disponibilizar eventos no formato pago. Essa funcionalidade está em fase de planejamento.

7.5. QUESTIONÁRIOS

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA CADASTROS >> SESSÃO QUESTIONÁRIOS >> QUESTIONÁRIOS

Os ***Questionários*** são ferramentas essenciais para a coleta de dados dos participantes, facilitando a análise de informações e a melhoria contínua do evento. No **SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS**, você pode criar e gerenciar diferentes tipos de questionários de acordo com as necessidades específicas do seu evento. Crie questionários e deixe-os disponíveis para serem usados nos eventos.

Depois de selecionado o evento para o qual será atribuído o questionário, clique em ***Cadastrar*** para dar entrada aos ***Dados Gerais*** do questionário. Ainda nesta tela, você poderá adicionar outros eventos que poderão usar este questionário, bastando clicar em ***Adicionar Evento***.

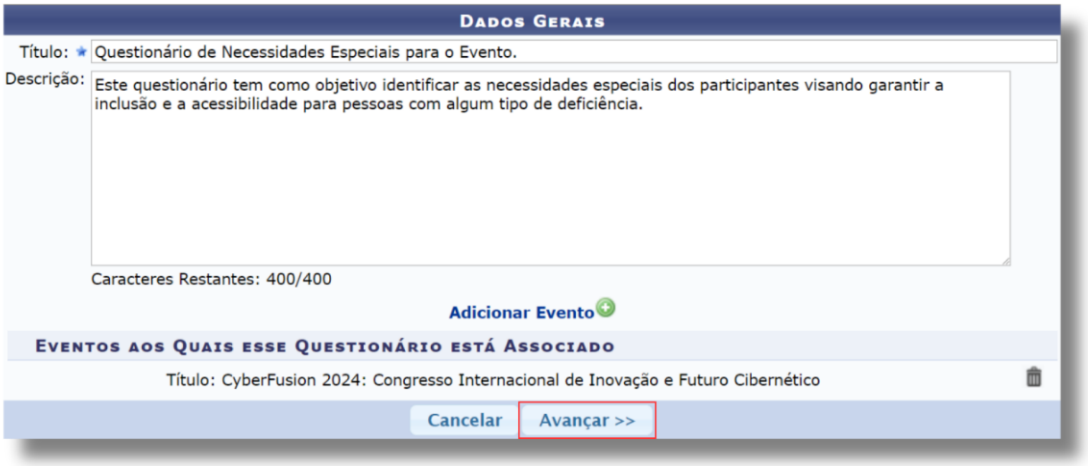


Figura 48 - Cadastro de Questionários

Nas telas seguintes é possível construir o questionário usando tipos de perguntas disponibilizadas pelo sistema. Veja *Figura 49* e *Figura 50*.

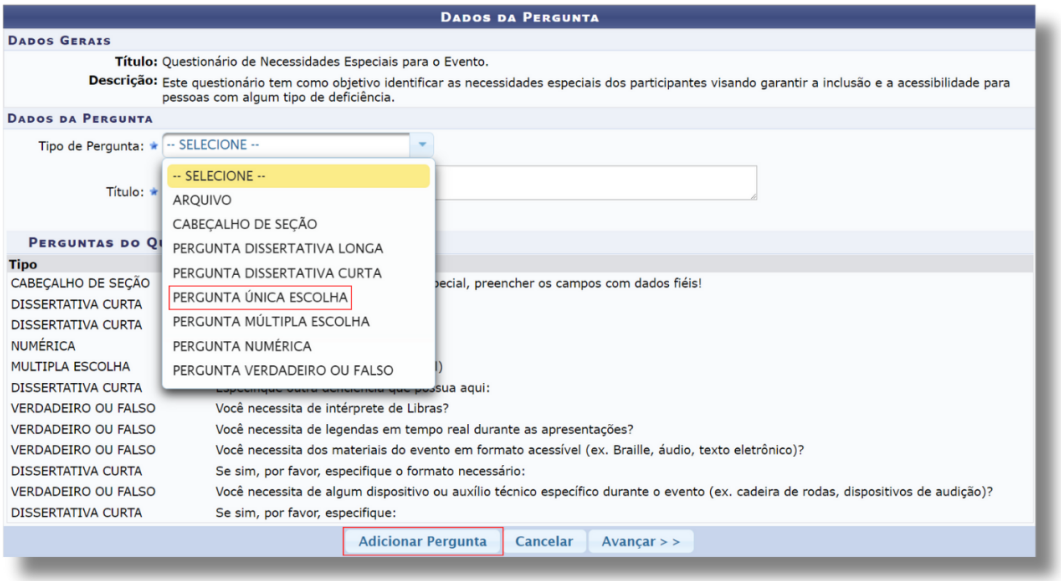


Figura 49 - Construção de Questionário, Tela 1

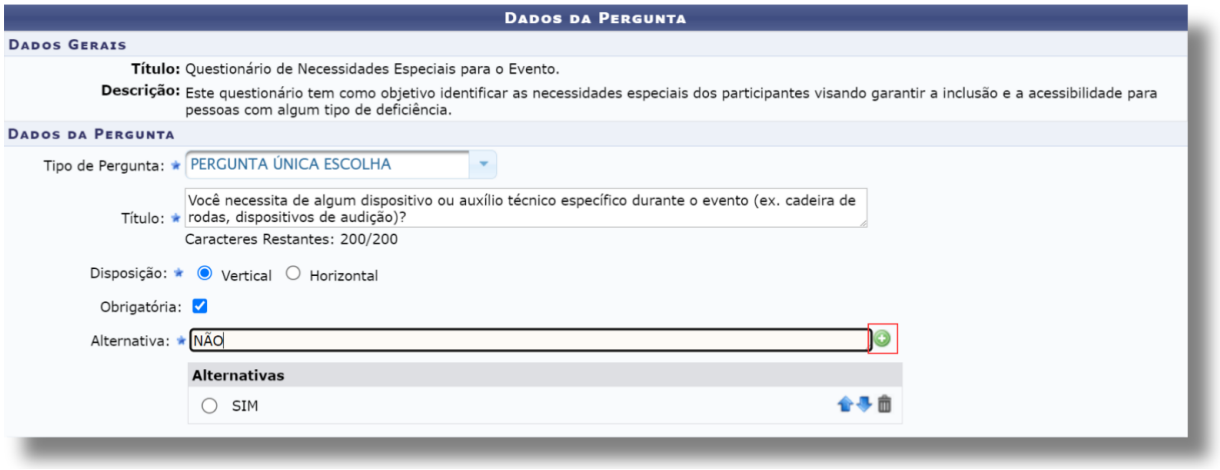


Figura 50 - Construção de Questionário, Tela 2

Depois de adicionadas todas as perguntas, ainda é possível editá-las, reordená-las ou excluí-las a qualquer momento, conforme a *Figura 51*.



Figura 51 - Tela de Edição de Questionário

7.6. Cadastro de Usuários Externos

7.6.1. Alterar Dados de Acesso ao Sistema

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Cadastros >> sessão Cadastros de Usuários Externos >> Alterar Dados de Acesso ao Sistema

Aqui o gestor pode redefinir as credenciais de login de usuários que perderam suas credenciais e precisam de ajuda para resgatar o acesso ao sistema. Basta fazer a busca do usuário e em seguida redefinir seu acesso como ilustrado na *Figura 52*.



Figura 52 - Redefinir acesso de usuários

Um e-mail será enviado ao usuário para validar a atualização de seus dados de acesso.

8. Gestão do Evento

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Gestão do Evento

Neste capítulo, exploraremos em detalhes as principais funções da aba **Gestão do Evento**, organizada em seções específicas identificadas por algarismos romanos na *Figura 53*. Cada uma dessas seções será descrita em detalhes nos tópicos a seguir.

I. **Gerenciamento dos Meus Eventos**
II. **Permissões do Sistema**
III. **Gestão de Submissões e Inscrições**
IV. **Distribuições de Submissões para Avaliação**
V. **Gestão dos Palestrantes do Evento**



Figura 53 - Aba Gestão do Evento

Como complemento, este capítulo aborda as etapas fundamentais relacionadas à gestão de eventos, desde a criação inicial de um evento e seus eventos associados, até a abertura de períodos para submissão de trabalhos e inscrições de participantes e da equipe organizadora.

Além disso, exploraremos como configurar as permissões para gestores do evento, a distribuição das submissões entre avaliadores e o processo de vinculação e gerenciamento de palestrantes.

8.1. Gerenciamento dos Meus Eventos

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Gestão do Evento >> sessão Gestão do Evento >> Gerenciamento dos Meus Eventos

8.1.1. Criação de Evento

Esta etapa inicial de criação de um evento deverá ser realizada pela Pró-reitoria responsável pela autorização dos eventos dentro da instituição que em seguida concederá permissão de ***Gestor do Evento*** para o solicitante da oferta do evento, onde este deverá dar continuidade no cadastro e gestão do evento pré-cadastrado, até a conclusão do evento.

Para criar um evento, o Gestor Administrador de Eventos deve acessar o módulo **Gestão de Eventos** e através da aba Gestão do Evento, clicar na opção **Gerenciamento dos Meus Eventos**. Em seguida deve clicar em **Cadastrar Novo Evento Principal** para dar início a entrada de dados do evento a ser cadastrado. Observe a *Figura 54*.



Figura 54 - Cadastro de Evento Principal

Nesta tela é necessário preencher as informações básicas do evento, como o **tipo de evento, título, descrição, período, entidade responsável e o endereço da página do evento** como mostrado na *Figura 55*.



Figura 55 - Dados do Evento, Tela 1

Todo evento principal possui uma página com o endereço: **eventos.uesb.br/evento/CODIGO_EVENTO**. O trecho da URL representado pelo **CODIGO_EVENTO** pode ser personalizado pelo gestor do evento de modo a deixa-lo mais intuitivo.

Existem outras informações não obrigatórias, mas recomendadas para completar o cadastro do evento como mostra a *Figura 56*.

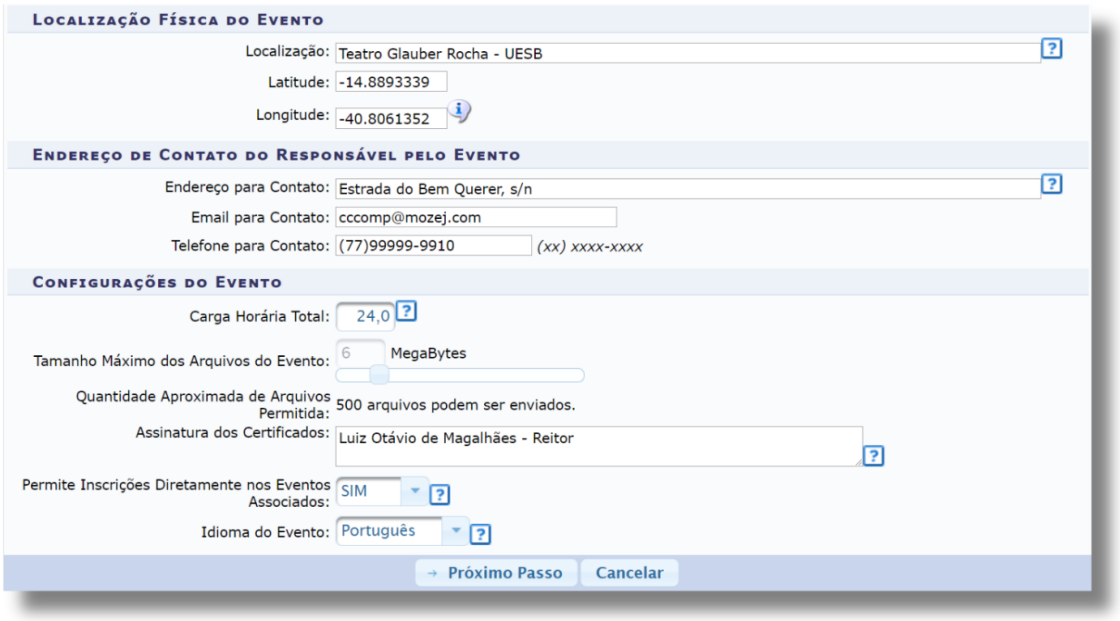


Figura 56 - Dados do Evento, Tela 2

A ***Localização*** permite que os participantes visualizem um mapa do evento desde que sejam adicionadas a latitude e a longitude em ***Localização Física do Evento.*** Para ter acesso a latitude e longitude de um determinado local, basta acessar o ***Google Maps***, selecionar o local desejado e clicar com o botão direito do mouse para copiar estas informações, por exemplo, -14.886452698886975, -40.801813600894185.

Os endereços de contato e ***E-mail*** facilitam a comunicação com os organizadores. A ***Carga Horária*** total é utilizada para calcular a participação dos inscritos.

Você deve escolher o ***Tamanho Máximo dos Arquivos do Evento*** que os usuários poderão submeter. Cada evento permite um total de 3 GB em arquivos enviados pelos participantes. Por padrão, o tamanho máximo de cada arquivo é de 3 MB, possibilitando até 1.000 submissões por evento.

As assinaturas de autoridades da instituição e/ou responsáveis pelo evento, será impressa nos certificados, e deve ser adicionada no campo ***Assinatura*** em texto de até 2 linhas. A opção ***Permitir Inscrições Diretamente nos Eventos Associados*** permite que os participantes se inscrevam diretamente em eventos associados ao evento principal sem precisar se inscrever no principal. Por fim, escolha o *Idioma do Evento*, que será utilizado na emissão dos documentos.

O último passo do cadastro, ilustrado na *Figura 57*, é a seleção das imagens para o evento. Recomendamos que você forneça todas as imagens solicitadas, pois cada uma cumpre um papel específico na apresentação do evento:

- **Imagem Principal:** Utilizada na tela pública de eventos abertos. Para garantir uma exibição de qualidade, a imagem deve ter 600 pixels de largura por 350 pixels de altura.
- **Banner:** Exibido no topo da página pública do evento, proporcionando um visual atrativo para os visitantes. O tamanho recomendado é de 1900 pixels de largura por 200 pixels de altura.
- **Logotipo do Evento:** Utilizado para identificação visual do evento, contribuindo para a identidade gráfica do site. O logotipo deve ter 300 pixels de largura por 190 pixels de altura.

Esses tamanhos são recomendados para manter a página pública do evento visualmente harmoniosa e atrativa.

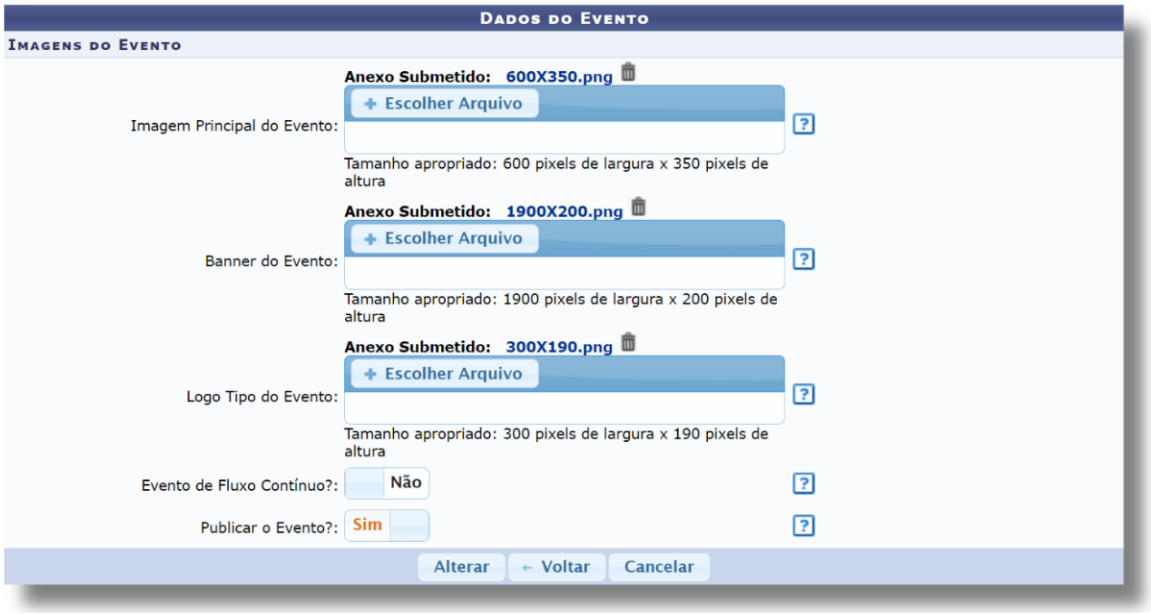


Figura 57 - Dados do Evento, Tela 3

É possível definir se o evento será de *fluxo contínuo*, ou seja, um evento que permanece aberto ao longo de um período indeterminado ou estendido, permitindo a participação ou a submissão de trabalhos de forma contínua, possibilitando que o evento seja acessado em diferentes momentos conforme a necessidade dos interessados.

Decida se o evento será *publicado* ou não. Ao ser publicado, o evento aparecerá na listagem de eventos abertos e sua página estará acessível. É importante publicar o evento apenas após completar o cadastro das informações.

Caso precise editar alguma informação de cadastro do evento, basta clicar na opção ***Alterar Evento*** do evento desejado.

Gestão do Evento >> Gerenciamento dos Meus Eventos >> Alterar Evento

Agora, como gestor de um evento, você tem acesso a três módulos: **Gestão de Eventos, Avaliação e Área do Participante**.

8.1.2. Criação de Eventos Associados

A criação de eventos associados é uma funcionalidade essencial para a organização de um evento principal, permitindo a inclusão de subeventos que complementem a programação geral. Esta funcionalidade oferece flexibilidade, permitindo aos organizadores criar sessões especializadas, workshops, palestras, mesas redondas, entre outros, dentro do mesmo evento. A partir da opção ***Listar Eventos Associados***, conforme destacado na *Figura 58*, é possível criar, gerenciar e personalizar esses subeventos. Você pode criar quantos eventos associados forem necessários dentro do evento principal.

Na aba ***Gestão do Evento***, basta clicar em ***Gerenciamento dos Meus Eventos*** para ter acesso a tela a seguir:

GESTÃO DO EVENTO >> GERENCIAMENTO DOS MEUS EVENTOS >> LISTAR EVENTOS ASSOCIADOS



Figura 58 - Cadastro de Eventos Associados

Ao clicar no ícone ***Listar Eventos Associados*** é possível ter acesso aos eventos associados de um evento principal e também criar um ***Novo Evento Associado*** conforme *Figura 59.*



Figura 59 - Lista de Eventos Associados

A estrutura de criação de um evento associado é a mesma para criação de evento principal permitindo gerir períodos de submissão, inscrição de participantes e inscrição de equipe organizadora. Não é possível a criação de eventos associados para outros eventos associados.

Ao clicar em ***Novo Evento Associado*** é possível ter acesso à tela para criação desse evento como apresentada na *Figura 60*.

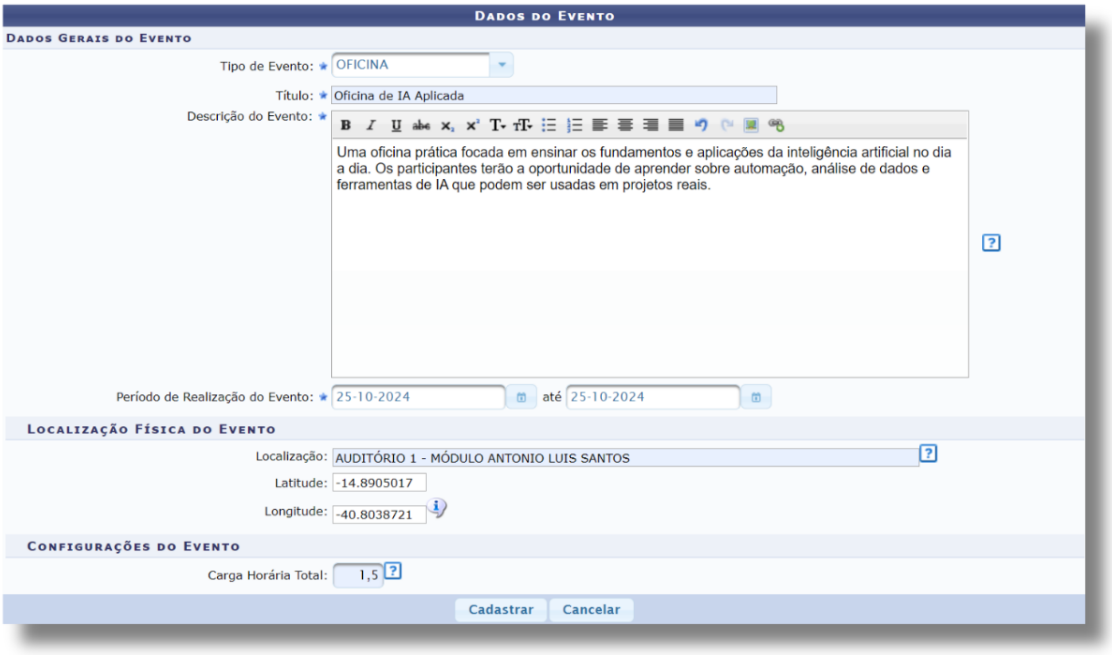


Figura 60 - Dados do Evento Associado

8.1.3. Abrir Período de Submissão de Trabalhos

Ao clicar no ícone de ***Abrir Período de Submissão de Trabalhos***, você verá uma lista dos períodos de submissão de trabalhos existentes para o evento selecionado. Além disso, você pode criar novos períodos de submissão, alterar os dados de um período existente, suspender submissões e outras ações.

Gestão do Evento >> Gerenciamento dos Meus Eventos >>
Abrir Período de Submissão de Trabalhos

É possível abrir vários períodos de submissão, desde que não sejam conflitantes, permitindo a cobrança de diferentes taxas (*opção de pagamento disponível em breve*) de submissão dependendo do período em que o usuário realiza a submissão.

Períodos de submissão podem ocorrer antes ou durante a realização do evento. Veja *Figura 61* e *Figura 62* para mais detalhes.



Figura 61 - Abrir Período de Submissão, Tela 1



Figura 62 - Abrir Período de Submissão, Tela 2

Ao clicar em **Abrir Período de Submissão** é aberta tela de cadastro ***Período de Submissão de Trabalhos***, conforme *Figura 63*.



Figura 63 - Tela de Cadastro de Período de Submissão, Tela 1

Além do período de submissão, ainda na tela da *Figura 63*, é possível gerenciar diversos outros períodos importantes:

- **Avaliações Parciais -** Período destinado aos avaliadores e gestores avaliadores para realizar a primeira avaliação dos trabalhos.
- **Visualização dos Resultados das Avaliações -** Data a partir da qual os participantes poderão visualizar os resultados das avaliações.
- **Existe Submissão da Versão Inicial do Trabalho?** - Caso não seja exigido anexo de arquivo que represente o trabalho, basta realizar o cadastro e/ou preencher um questionário com informações do trabalho sem a necessidade de submeter arquivo.

- **Existe Submissão de Versão Final do Trabalho? -** Se exigido pelo evento, os participantes poderão submeter uma versão final do trabalho após a avaliação e as correções necessárias. Apenas trabalhos com status ***Aprovado com Correção*** poderão submeter a versão final. Não serão permitidas correções após esta etapa. Após a submissão da versão final, o status do trabalho será alterado automaticamente para ***Aprovado***.

Outras informações, obrigatórias e não obrigatórias, podem ser tratadas nesta tela. Veja *Figura 64*, *Figura 65* e *Figura 66*:

- **Áreas do Trabalho:** Definidas para agrupar as submissões de acordo com suas temáticas específicas facilitando a distribuição dos trabalhos para avaliação e organização das apresentações. É essencial cadastrar corretamente as áreas do trabalho para garantir que cada submissão seja avaliada por especialistas no tema e que as apresentações ocorram em sessões apropriadas.
- **Unidades do Trabalho:** Conforme discutido no **Tópico 7.2 - Áreas e Unidades** *do* **Capítulo 7** (pág. 37), ao optar por definir que as ***Submissões possuem Unidades***, o evento exibirá um campo para o usuário informar a unidade da submissão do trabalho. É possível configurar se o preenchimento deste campo será obrigatório ou opcional. Caso seja opcional, os trabalhos poderão ser submetidos sem a necessidade de especificar uma unidade.

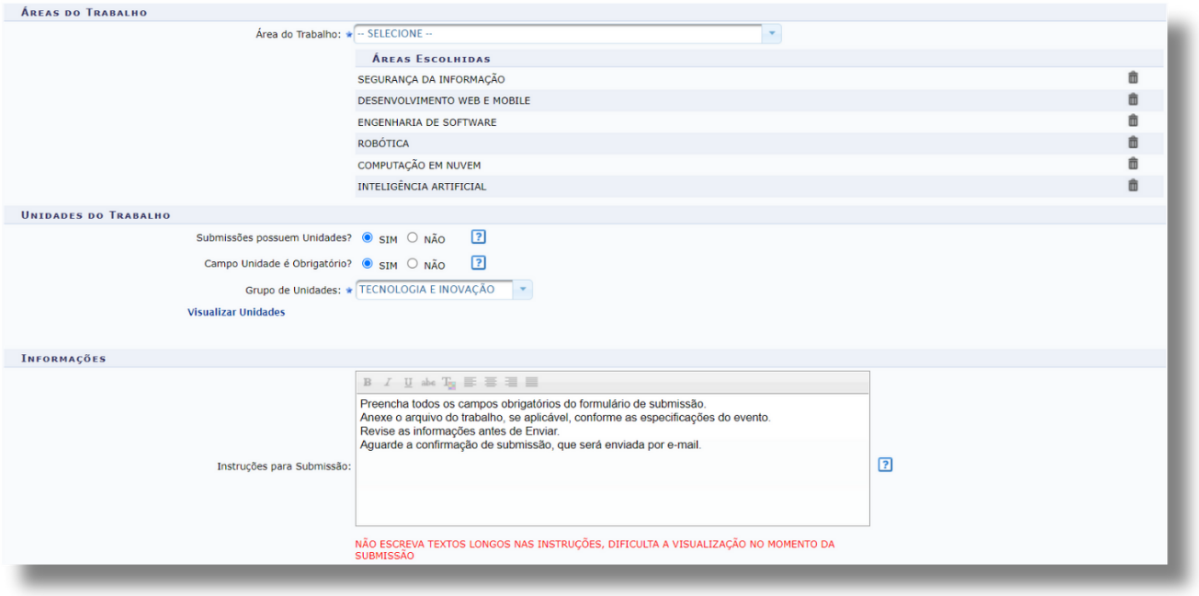


Figura 64 - Tela de Cadastro de Período de Submissão, Tela 2

- **Responsáveis pelo Trabalho:** Define se um dos participantes da submissão será o responsável pelo trabalho ou se todos os participantes terão a mesma função. Se houver um responsável, você pode configurar se ele deve validar o trabalho antes do envio para avaliação. Caso o trabalho não seja validado pelo responsável, ele não será aceito para o evento.
- **Participantes do Trabalho:** A submissão de trabalho pode ser feita por mais de um participante se assim for definida nas configurações do evento, onde é possível indicar qual o ***Número Máximo de Participantes por Submissão***.

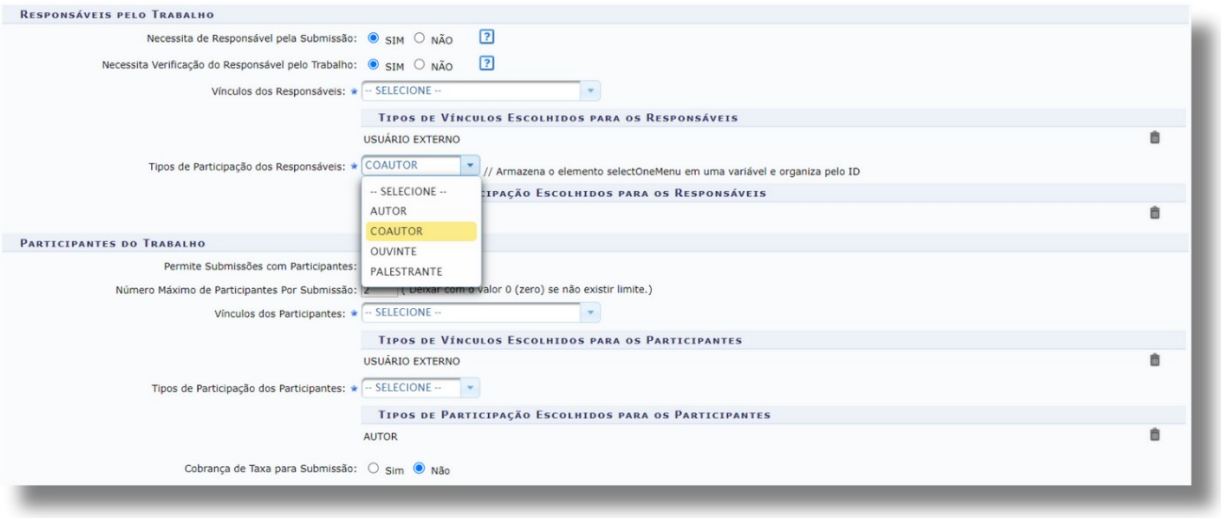


Figura 65 - Tela de Cadastro de Período de Submissão, Tela 3

- **Critérios de Avaliação dos Trabalhos:** Define os critérios que os avaliadores utilizarão para avaliar os trabalhos submetidos.
- **Emissão de Certificados:** Define as informações necessárias para emissão dos certificados dos participantes das submissões.

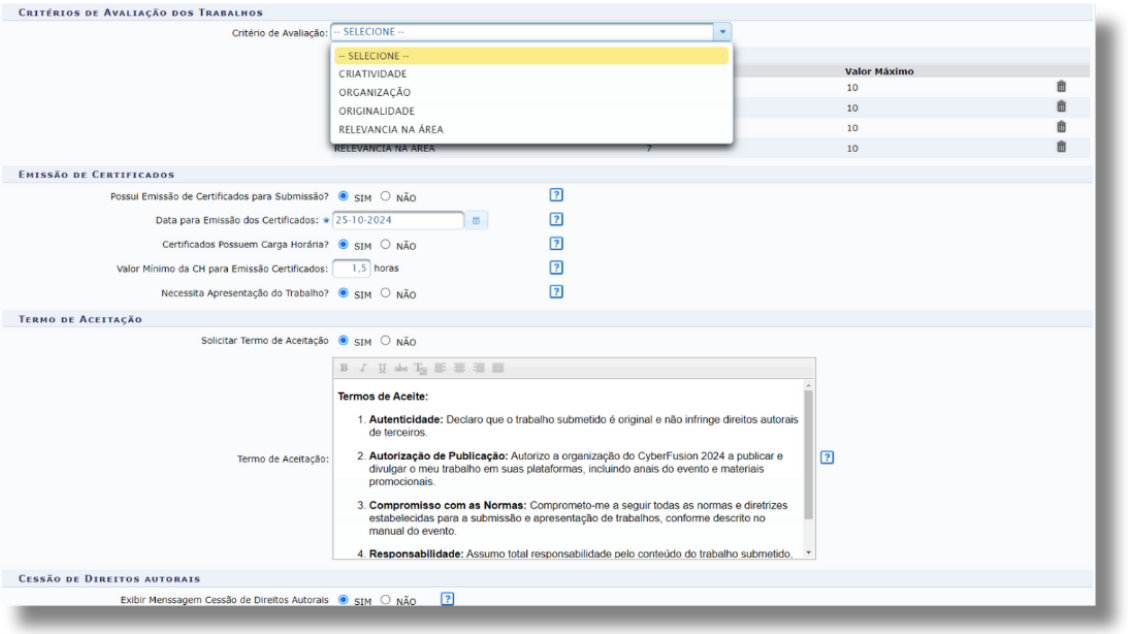


Figura 66 - Tela de Cadastro de Período de Submissão, Tela 4

8.1.4. Abrir Período de Inscrição de Participantes

Essa operação permite criar novos períodos de inscrição, modificar os dados de um período já existente, suspender inscrições e realizar outras ações relacionadas. Veja a *Figura 67*.

É possível abrir múltiplos períodos de inscrição, desde que não sejam conflitantes. Em caso de evento pago (*opção de pagamento disponível em breve*), possibilita aplicar diferentes taxas de inscrição conforme o período em que o usuário se inscreveu.



Figura 67 - Abrir Período de Inscrição

O formulário ***Dados do Período de Inscrição,*** *Figura 68*, permite abrir ou editar um período de inscrição de participantes para um evento.

Gestão do Evento >> Gerenciamento dos Meus Eventos >>
Abrir Período de Inscrição de Participante

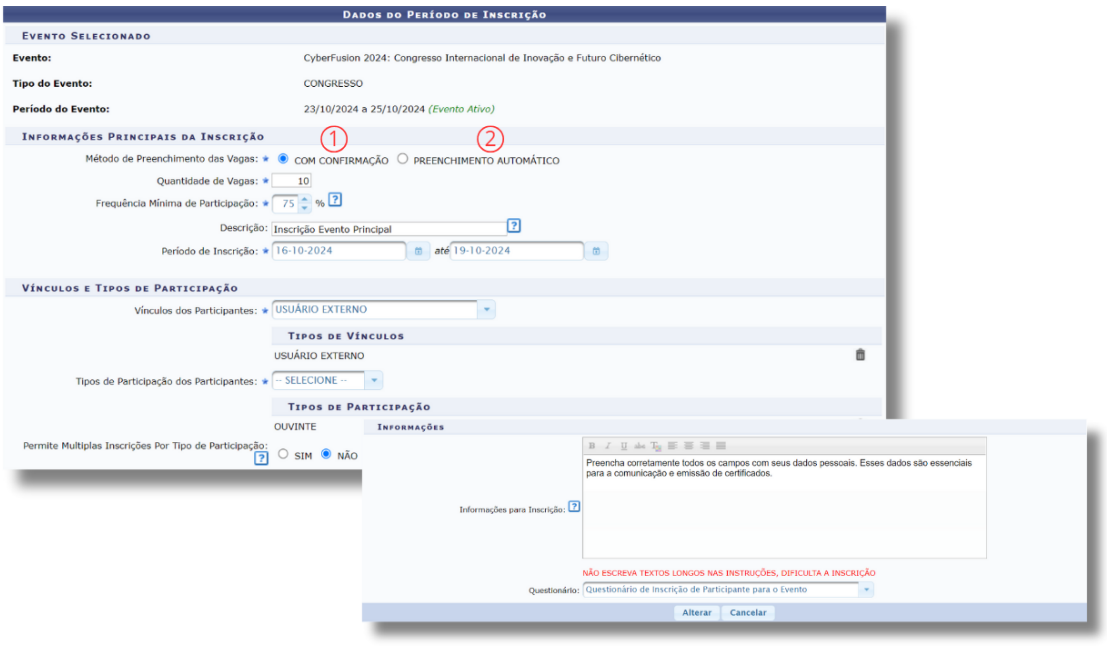


Figura 68 - Dados do Período de Inscrição

Existem dois métodos para confirmação de inscrições:

1. **Confirmação Manual:** O gestor do evento deve aprovar cada inscrição realizada, garantindo que apenas os participantes aprovados estarão devidamente inscritos no evento. A quantidade de vagas disponíveis será verificada apenas no momento de confirmar a inscrição.
2. **Confirmação Automática:** À medida que os participantes se inscrevem, eles são automaticamente confirmados no evento, até que o limite de vagas seja alcançado.

Se houver cobrança de taxa de inscrição, será necessário definir os valores a serem pagos por cada tipo de participante. A inscrição só será considerada completa quando o pagamento for confirmado. Em breve, o sistema contará com a possibilidade de disponibilizar eventos no formato pago. Essa funcionalidade está em fase de planejamento.

8.1.5. Abrir Período de Inscrição para Equipe Organizadora

Para abrir o **Período de Inscrição para a Equipe Organizadora**, as orientações seguem as mesmas diretrizes do tópico **Abrir Período de Inscrição de Participantes**. Veja a *Figura 69*.

GESTÃO DO EVENTO >> GERENCIAMENTO DOS MEUS EVENTOS >>
ABRIR PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA EQUIPE ORGANIZADORA

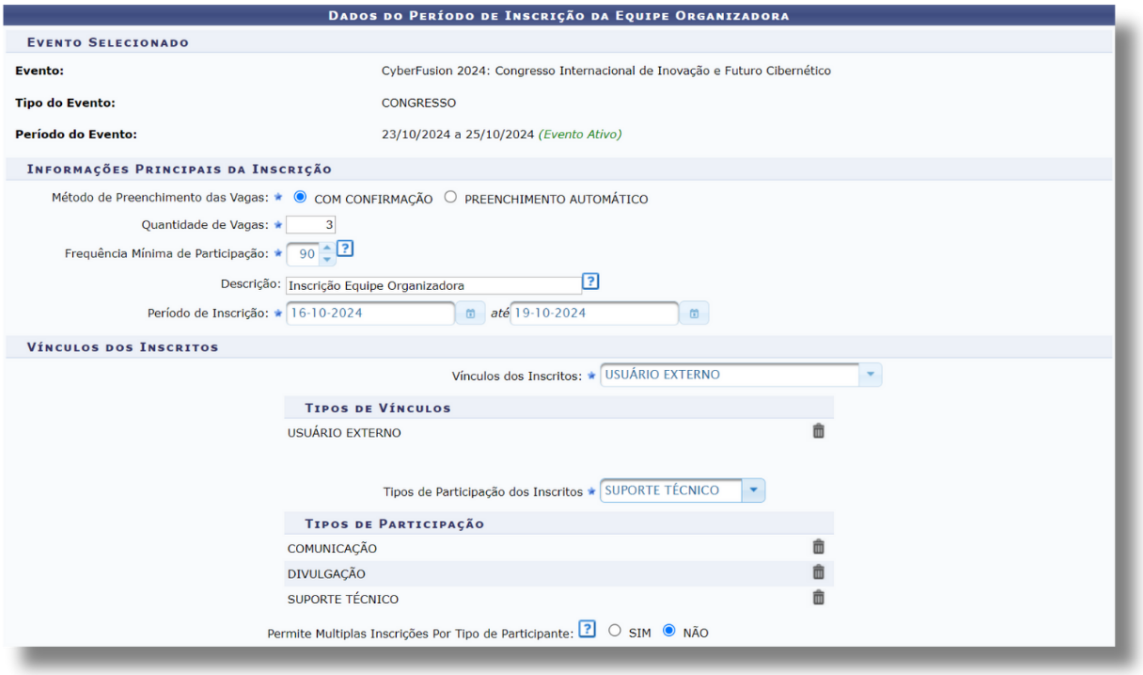


Figura 69 - Dados do Período de Inscrição da Equipe Organizadora

A Equipe Organizadora é composta por pessoas que se candidatam para trabalhar na organização do evento. É possível abrir um período específico para inscrições, avaliar cada candidatura e aprovar ou rejeitar conforme necessário.

No sistema, os membros da ***Equipe Organizadora*** terão direito à emissão de credenciais de acesso ao evento e receberão certificados de participação na organização ao término do evento.

Pode-se abrir apenas um período de inscrição geral para o evento principal ou um período específico para cada evento associado. Diferente das inscrições para o evento principal, os usuários poderão se inscrever para participar da organização de um evento associado sem a necessidade de se inscrever no evento principal.

8.2. Permissões do Sistema

Para ofertar um evento, o solicitante deve gerar a solicitação junto a Pró-reitoria responsável pela autorização dos eventos na instituição. Feito isso, depois de autorizado o evento, o solicitante receberá permissão de acesso ao **SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS** como ***Gestor do Evento,*** que é a função de maior responsabilidade dentro do evento. Como ***Gestor do Evento***, você pode atribuir outras permissões a diferentes pessoas com perfis do sistema, abaixo da sua linha hierárquica (***Gestor do Evento Adjunto, Gestor de Avaliação do Evento, Avaliador do Evento*** e ***Credenciador do Evento***).



Figura 70 - Acesso a Permissões do Sistema

As permissões podem ser gerenciadas na aba ***Gestão do Evento,*** conforme *Figura 70*. Elas são atribuídas para um evento, unidade e/ou área de trabalho específica.

O esquema de permissões é hierárquico, ou seja, se uma pessoa recebe a permissão de gestor para um evento principal, automaticamente ela também será gestora de todos os eventos associados a esse evento principal.

8.2.1. Usuários

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Gestão do Evento >> sessão Permissões do Sistema >> Usuários

Clicando na opção ***Usuários*** você tem acesso a uma tela de busca do usuário a quem se deseja atribuir permissão. Aqui é possível combinar até três filtros diferentes como apresenta a *Figura 71*.



Figura 71 - Busca de Usuário para Atribuir Permissões

Após selecionar o usuário basta clicar em ***Nova Permissão*** para ter acesso a tela onde será atribuído um papel dentro de um determinado evento como ilustra a *Figura 72*.



Figura 72 - Atribuir Permissão a Usuários

8.2.2. Lista de Permissões do Evento

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Gestão do Evento >> sessão Permissões do Sistema >> Lista de Permissões do Evento

Ainda é possível ter acesso à todas as permissões concedidas para um determinado evento, através da opção ***Lista de Permissões do Evento***. Nesta mesma área é possível ***Remover Permissões*** concedidas conforme ilustrado na *Figura 73*.



Figura 73- Tela com Lista de Permissões do Evento

8.3. Gestão de Submissões e Inscrições

A seção ***Gestão de Submissões e Inscrições,*** destacado na *Figura 74*, permite o gerenciamento de todas as atividades relacionadas a submissões de trabalhos e inscrições de participantes em eventos.

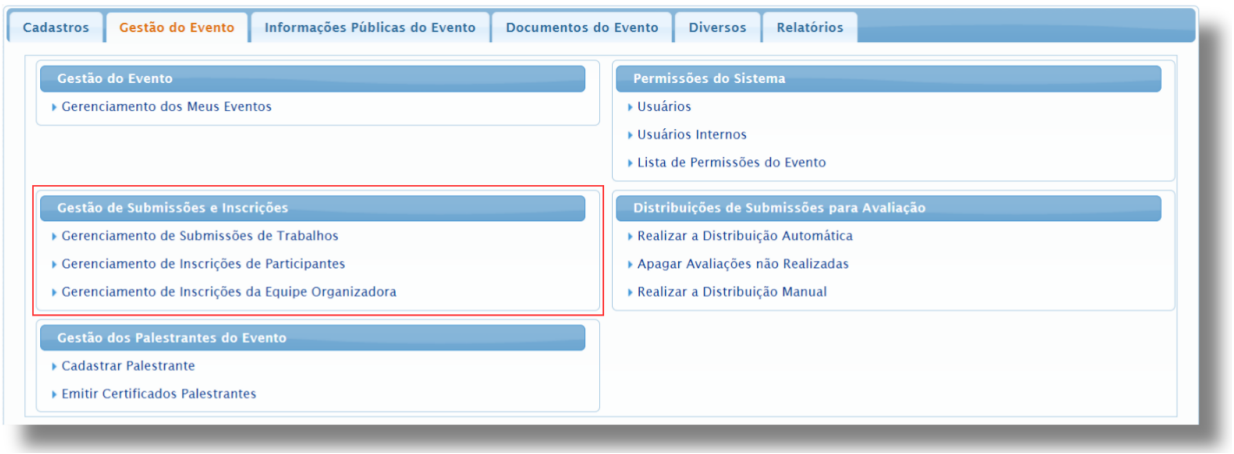


Figura 74 - Gestão de Submissões e Inscrições

8.3.1. Gerenciamento de Submissões de Trabalhos

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Gestão do Evento >>
sessão Gestão de Submissões e inscrições >> Gerenciamento de Submissões de Trabalhos

Em ***Gerenciamento de Submissões de Trabalho*** os gestores podem controlar e monitorar todo o processo de submissão de trabalhos para eventos. Neste espaço, os gestores podem visualizar todas as submissões recebidas, acompanhar seu status, ter acesso à dados importantes e fazer intervenções necessárias, tudo de forma prática como apresentado na *Figura 75* .



Figura 75 - Gerenciamento de Submissões de Trabalhos

Gerenciar Participantes (1)

Na opção ***Gerenciar Participantes (1)*** é possível confirmar o comparecimento para a apresentação dos trabalhos, por parte dos participantes, já atribuindo a carga horária cumprida. Isso pode ser determinante para dar direito a liberação de certificado para o participante.

Algumas outras funções auxiliares estão disponíveis nesta tela, como **Gerar Lista de Presença, Gerar Planilha de Contatos** e **Inscrever Participantes no Evento** como mostra a *Figura 76*.



Figura 76 - Gerenciar Participantes

Importante destacar que cada participante tem direito a dois tipos de certificados no sistema. O ***Certificado Gerado do Trabalho*** é emitido automaticamente assim que as condições definidas no ***Período de Submissão*** são atendidas. Já o ***Certificado Individual do Participante*** requer um processo manual para sua liberação.

Além disso são destacadas outras ações do usuário que incluem:

- Exportar Dados Submissões para PDF (2)
- Exportar Arquivos dos Questionários (3)
- Exportar Versões Finais dos Arquivos da Submissão (4)
- Confirmar Pagamento Submissões (5)
- Emitir Certificados Submissões (6)
- Gerar Lista de Presença Submissões (7)
- Gerar Planilha de Contatos Submissões (8)

Ainda é possível ter acesso a outras funções úteis disponíveis através do menu *Opções* destacado na *Figura 75*.

8.3.2. Gerenciamento de Inscrições de Participantes

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA GESTÃO DO EVENTO >>
SESSÃO GESTÃO DE SUBMISSÕES E INSCRIÇÕES >> GERENCIAMENTO DE INSCRIÇÕES DE PARTICIPANTES

Aqui os gestores podem acompanhar e gerenciar todas as inscrições realizadas, verificando informações como status e dados dos participantes. Além disso, é possível ***Aprovar, Recusar*** ou ***Cancelar Inscrições*** conforme necessário, ***Confirmar Pagamento, Gerar Lista de Presença*** e ***Emitir Certificados***, ou na indisponibilidade deste, ***Emitir Declaração***, desde que o status da inscrição do participante esteja como ***APROVADA***. Visualize a *Figura 77* para mais detalhes.



Figura 77 - Gerenciar Inscrições de Participantes

8.3.3. Gerenciamento de Inscrições de Equipe Organizadora

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA GESTÃO DO EVENTO >> SESSÃO
GESTÃO DE SUBMISSÕES E INSCRIÇÕES >> GERENCIAMENTO DE INSCRIÇÕES DE EQUIPE ORGANIZADORA

Com exceção da função ***Atribuir Permissão***, esta seção possui as mesmas funções encontradas na seção ***Gerenciamento de Inscrições de Participantes***, porém aqui os gestores podem acompanhar e administrar todas as inscrições realizadas por participantes que desejam trabalhar no evento, constituindo assim, uma equipe organizadora.

Importante destacar que a atribuição de permissão a um participante, conforme explicada no **Tópico 8.2** do **Capítulo 8** (pág. 55), só é permitida após a aprovação da sua inscrição. A *Figura 78* mostra mais detalhes.



Figura 78 - Gerenciamento de Inscrições de Equipe Organizadora

8.4. Distribuições de Submissões para Avaliação

Este tópico aborda como as submissões de trabalhos são distribuídas entre os avaliadores do evento. Após o encerramento do período de submissão, os trabalhos enviados pelos participantes precisam ser avaliados para determinar sua aceitação no evento. O sistema facilita a distribuição dessas submissões, considerando critérios como áreas e unidades do trabalho. Veja a *Figura 79*.



Figura 79 - Distribuição de Submissões para Avaliação

O gestor tem a opção de distribuir as submissões manualmente ou automatizar o processo, assegurando que cada trabalho seja analisado por avaliadores qualificados.

Essa funcionalidade garante que todas as submissões sejam avaliadas de forma justa e eficiente, contribuindo para a qualidade do evento.

8.4.1. Realizar a Distribuição Automática

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Gestão do Evento >> sessão
Distribuições de Submissões para Avaliação >> Realizar a Distribuição Automática

Ao optar por esse modo de distribuição, o sistema atribui os trabalhos submetidos aos avaliadores com base em critérios previamente estabelecidos, como áreas de conhecimento e unidades organizacionais. Para entender mais sobre a Áreas e Unidades, veja o **Tópico 7.2 - Áreas e Unidades** do **Capítulo 7** (pág. 37).

A distribuição automática é projetada para garantir que cada submissão seja avaliada por profissionais especializados na área correspondente, otimizando a qualidade das avaliações e distribuindo de maneira equilibrada a carga de trabalho entre os avaliadores.

Para utilizar essa função, o gestor deve selecionar o evento desejado conforme *Figura 80*.



Figura 80 - Distribuição Automática de Avaliações

A seguir deve-se selecionar se o ***Tipo de Distribuição*** será ***POR ÁREA*** ou ***POR UNIDADE***, além da ***Quantidade de avaliações Recebidas por Trabalho***, o que significa dizer quantas avaliações um mesmo trabalho pode receber.

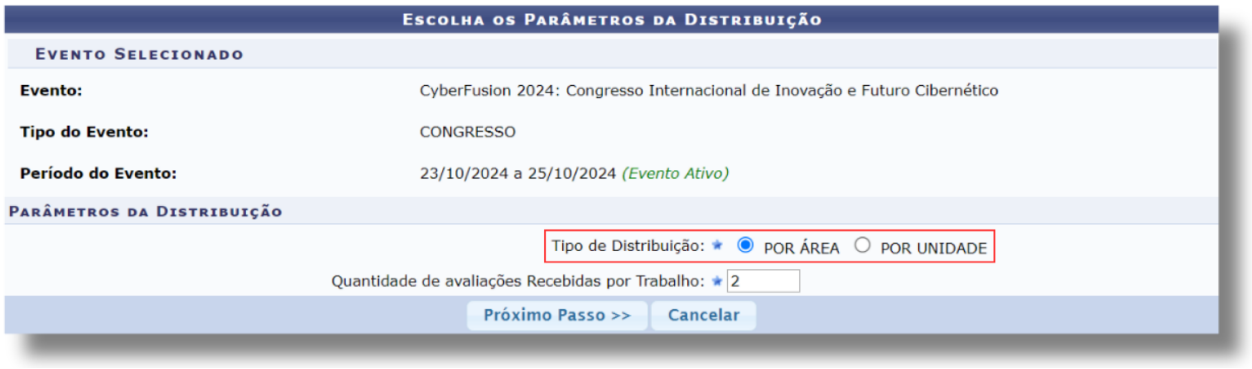


Figura 81 - Escolha dos Parâmetros da Distribuição das Avaliações

Para que a distribuição das submissões seja realizada corretamente, é essencial que haja avaliadores previamente cadastrados para o evento em questão. Para isso, o gestor deve assegurar que usuários tenham a permissão de ***Avaliador*** ou ***Gestor de Avaliação*** atribuída, conforme abordado no **Tópico 8.2 - Permissões do Sistema** do **Capítulo 8** (pág. 55).

Na tela seguinte, como ilustra a *Figura 82*, são listados os **Avaliadores Cadastrados Para o Evento Escolhido**. Agora basta **Simular Distribuições (1)** e em seguida clicar em **Salvar Distribuições (2)**.

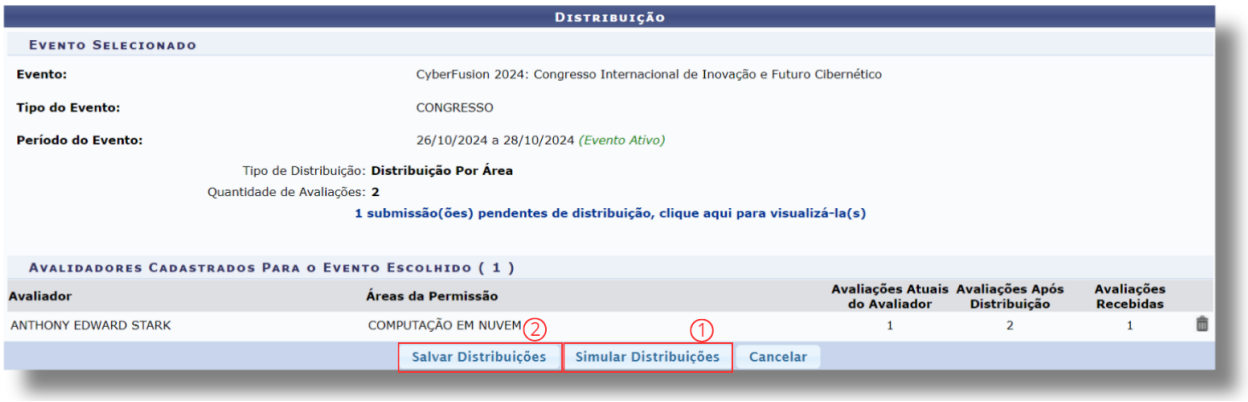


Figura 82 - Salvar Distribuição Automática das Avaliações

8.4.2. Apagar Avaliações não Realizadas

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Gestão do Evento >> sessão Distribuições de Submissões para Avaliação >> Apagar Avaliações não Realizadas

Esta funcionalidade permite que os gestores apaguem avaliações que não foram realizadas para o evento selecionado. É uma ferramenta útil para manter a organização e a clareza no processo de avaliação, eliminando registros desnecessários. Veja a *Figura 83*.



Figura 83 - Apagar Distribuições Não Realizadas

A exclusão das avaliações não realizadas é permanente e não poderá ser desfeita, portanto, é essencial ter certeza antes de confirmar essa ação.

8.4.3. Realizar a Distribuição Manual

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Gestão do Evento >> sessão Distribuições de Submissões para Avaliação >> Realizar a Distribuição Manual

Diferente da distribuição automática, onde as regras de áreas e unidades dos avaliadores são respeitadas, a distribuição manual permite que o gestor atribua qualquer submissão a qualquer avaliador, independentemente de suas áreas de expertise ou unidades de atuação.

Para realizar a distribuição manual, o gestor deve selecionar o evento desejado como indicado na *Figura 84*.



Figura 84 - Seleção de Evento para Distribuição Manual

Você pode optar por realizar a distribuição *POR AVALIADOR*, e aqui você filtra o avaliador a quem deseja distribuir a submissão de um trabalho. Veja a *Figura 85*.



Figura 85 - Distribuição Manual Por Avaliador

Ou optar por distribuição ***POR SUMISSÃO***, e aqui você filtra o trabalho submetido que deseja distribuir para um avaliador, conforme ilustra a *Figura 86*.



Figura 86 - Distribuição Manual Por Submissão

Essa flexibilidade é útil em casos onde uma avaliação mais personalizada é necessária, ou quando se deseja distribuir o trabalho de maneira diferente do que as regras automáticas permitiriam.

8.5. Gestão dos Palestrantes do Evento

Trata do processo de vinculação e gerenciamento dos palestrantes que participarão do evento. Na tela ilustrada pela Figura 87, os gestores podem associar palestrantes aos eventos, garantindo que suas informações estejam corretamente registradas e organizadas.



Figura 87 - Gestão dos Palestrantes do Evento

8.5.1. Cadastrar Palestrantes

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Gestão do Evento >>
sessão Gestão dos Palestrantes do Evento >> Cadastrar Palestrantes

Aqui é feito o cadastro e atualização das informações dos palestrantes para um evento. Nesta tela, os gestores podem buscar e selecionar usuários já cadastrados no sistema para vinculá-los como palestrantes. Caso o palestrante desejado ainda não possua cadastro, é possível realizar o cadastro diretamente nesta tela. Ao cadastrar um novo palestrante, ele receberá um e-mail com a senha de acesso ao sistema, garantindo que possa gerenciar suas informações e atividades relacionadas ao evento.

A *Figura 88* apresenta o exemplo do cadastro de um palestrante. Para reproduzir o cenário ilustrado, siga esses passos:

Cadastrar Palestrantes >> Buscar >> Selecionar Evento Cadastrar

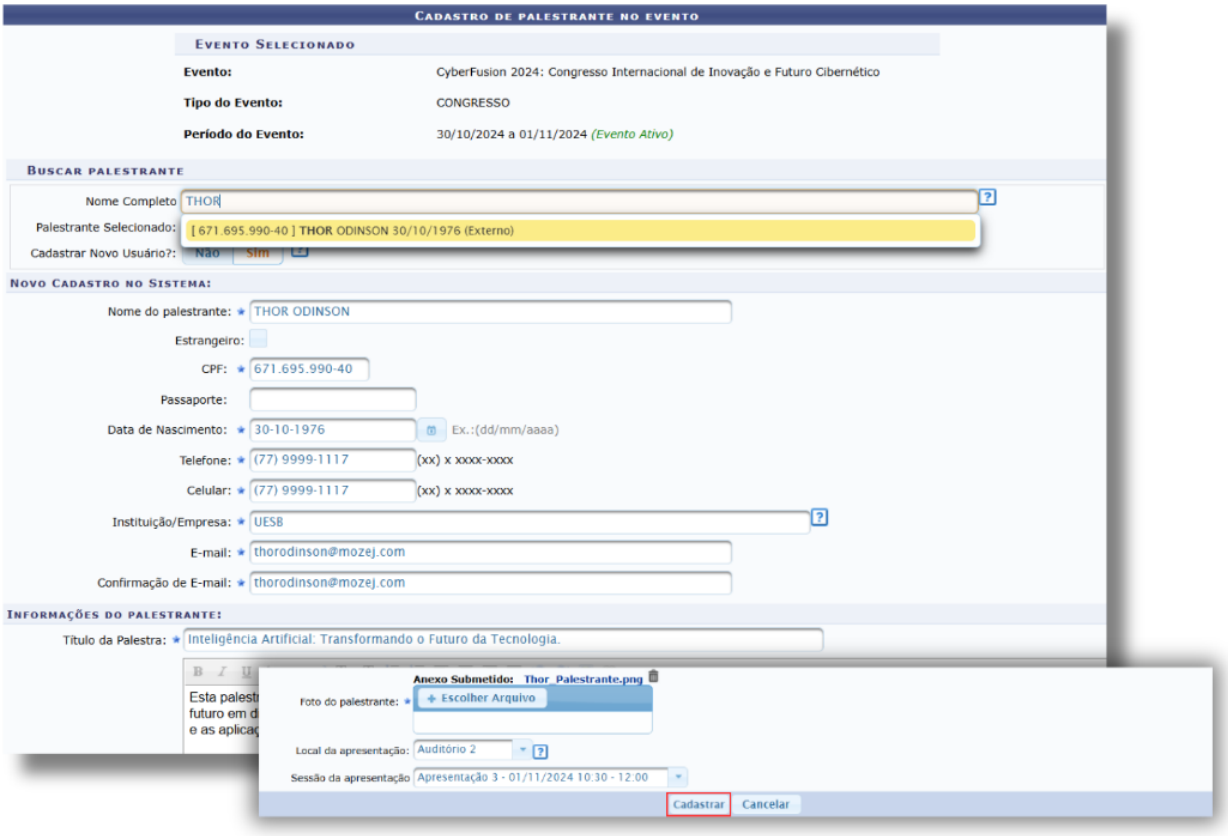


Figura 88 - Cadastrar Palestrantes no Evento

8.5.2. Emitir Certificados Palestrantes

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA GESTÃO DO EVENTO >>
SESSÃO GESTÃO DOS PALESTRANTES DO EVENTO >> EMITIR CERTIFICADOS PALESTRANTES

Permite a emissão de certificados para todos os palestrantes que participaram do evento. Através desta operação, o gestor pode gerar e disponibilizar os certificados de forma rápida e eficiente.

Depois de selecionar o evento ou evento associado você terá acesso a todos os palestrantes vinculados ao evento. Após buscar e selecionar o evento desejado, clique em ***Emitir Certificado*** para realizar o download do certificado conforme indicado na *Figura 89*.



Figura 89 - Emissão de Certificado de Palestrante

A Figura 90 ilustra um modelo de certificado.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA
COLEGIADO DO CURSO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

CERTIFICADO

Certificamos que **THOR ODINSON**, **CPF 671**.695.990-40 participou do evento **CONGRESSO - CIBERFUSION 2024: CONGRESSO INTERNACIONAL DE INOVAÇÃO E FUTURO CYBERNÉTICO**, realizado durante o período de **30/10/2024 a 01/11/2024**, como o **PALESTRANTE**, ministrando a seguinte palestra: **INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL: TRANSFORMANDO O FUTURO DA TECNOLOGIA.**

Vitória da Conquista, 01 de Novembro de 2024

UESB
Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia

Luiz Otávio de Magalhães - Reitor

Número do documento: **285** Código de verificação: **f65ed92a50**
Valide em **https://eventos.uesb.br/sigeventos/documentos**

Governo do Estado da Bahia

Figura 90 - Certificado do Palestrante

Importante mencionar que o próprio palestrante pode emitir seus certificados através da sua ***Área do Participante*** em:

MÓDULOS >> ÁREA DO PARTICIPANTE >> PALESTRANTES >> MEUS CERTIFICADOS COMO PALESTRANTE

9. Informações Públicas do Evento

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Informações Públicas do Evento

Neste capítulo, iremos detalhar as principais funcionalidades da aba **Informações Públicas do Evento**, estruturada em seções distintas, identificadas por algarismos romanos na *Figura 91*. Cada uma dessas seções será explicada nos tópicos seguintes.

I. **Página do Evento**
II. **Programação do Evento**



Figura 91 - Aba Informações Públicas do Evento

Essa aba permite o cadastro e a edição de dados, mídias e interfaces que compõem a página pública do evento.

9.1. Página do Evento

Detalha como acessar e personalizar a página dedicada ao evento dentro do sistema. Cada evento principal possui uma página única, acessível através do endereço: **eventos.uesb.br/evento/CODIGO_DO_EVENTO**. O ***CODIGO_DO_EVENTO*** é um identificador exclusivo que poderá ser definido no momento do cadastro do evento e deve ser único para evitar conflitos.

Nesta página, é possível incluir informações relevantes, como a programação, palestrantes, e detalhes sobre as inscrições, oferecendo aos participantes uma central de informações sobre o evento.

9.1.1. Configuração da Página Pública do Evento

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Informações Públicas do Evento >> sessão Página do Evento >> Configurações da Página Pública do Evento

Permite personalizar diversos aspectos da página pública do evento para garantir uma apresentação visual e informativa adequada.

Primeiro, você pode escolher a cor tema da página entre as cinco opções disponíveis e definir o estilo da página, optando entre um ***banner*** grande com a imagem do evento ou apenas o ***logotipo***.

Em seguida, você deve configurar os menus que serão exibidos na página. Existem três tipos de menus disponíveis:

- **Agrupador**: Este tipo de menu não contém informações, mas serve para organizar submenus. Veja a *Figura 92*.

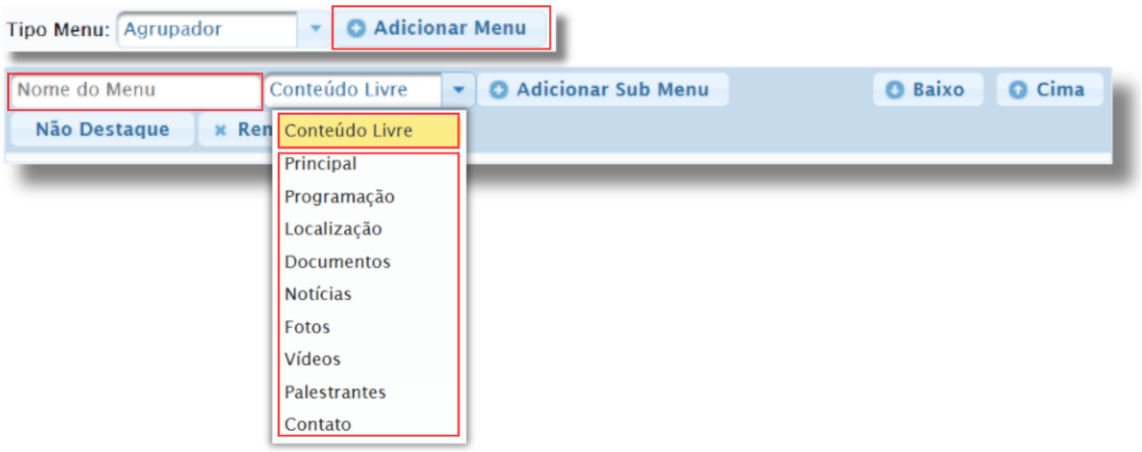


Figura 92 - Modelo de Menu Agrupador

- **Conteúdo Livre**: Nesse menu, o gestor pode escrever livremente as informações que deseja exibir na página. Qualquer texto digitado será mostrado exatamente como inserido, oferecendo total liberdade para a personalização das informações. Veja a *Figura 93*.

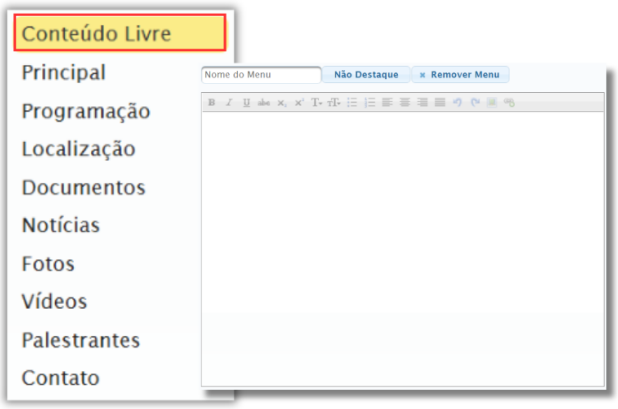


Figura 93 - Modelo de Menu Conteúdo Livre

- **Pré-definido**: São menus gerados automaticamente pelo sistema, cujas informações não podem ser editadas pelo gestor do evento. Existem nove menus pré-definidos:
    - **Principal**: Exibe a descrição do evento, eventos associados e um mapa com a localização.

- **Programação**: Mostra a programação cadastrada no sistema, incluindo sessões e trabalhos.
- **Localização**: Apresenta um mapa com a localização das sessões do evento.
- **Documentos**: Permite o download dos documentos cadastrados para o evento.
- **Notícias**: Exibe as notícias cadastradas relacionadas ao evento.
- **Fotos**: Mostra as fotos cadastradas para o evento.
- **Vídeos**: Exibe os vídeos cadastrados para o evento.
- **Palestrantes**: Exibe as informações dos palestrantes cadastrados para o evento.
- **Contatos**: Fornece um formulário para que os usuários entrem em contato com os responsáveis pelo evento.

Veja a *Figura 94*.

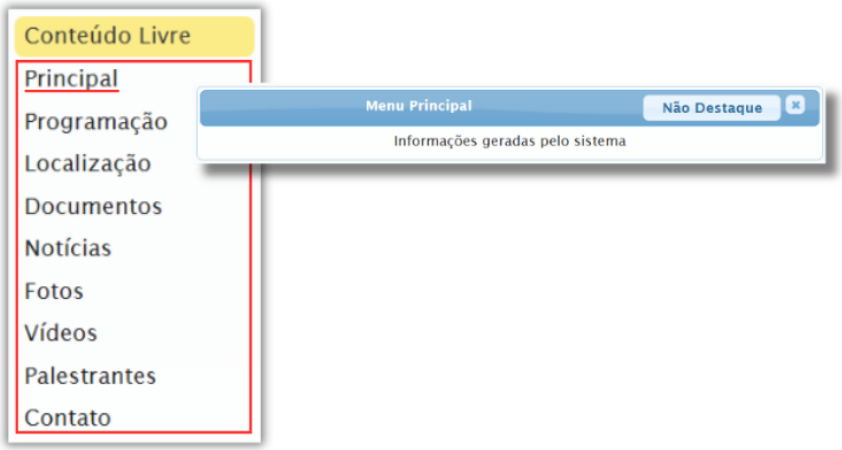


Figura 94 - Modelo de Menu Pré-definido

A *Figura 95* mostra detalhes da configuração da página pública do evento.

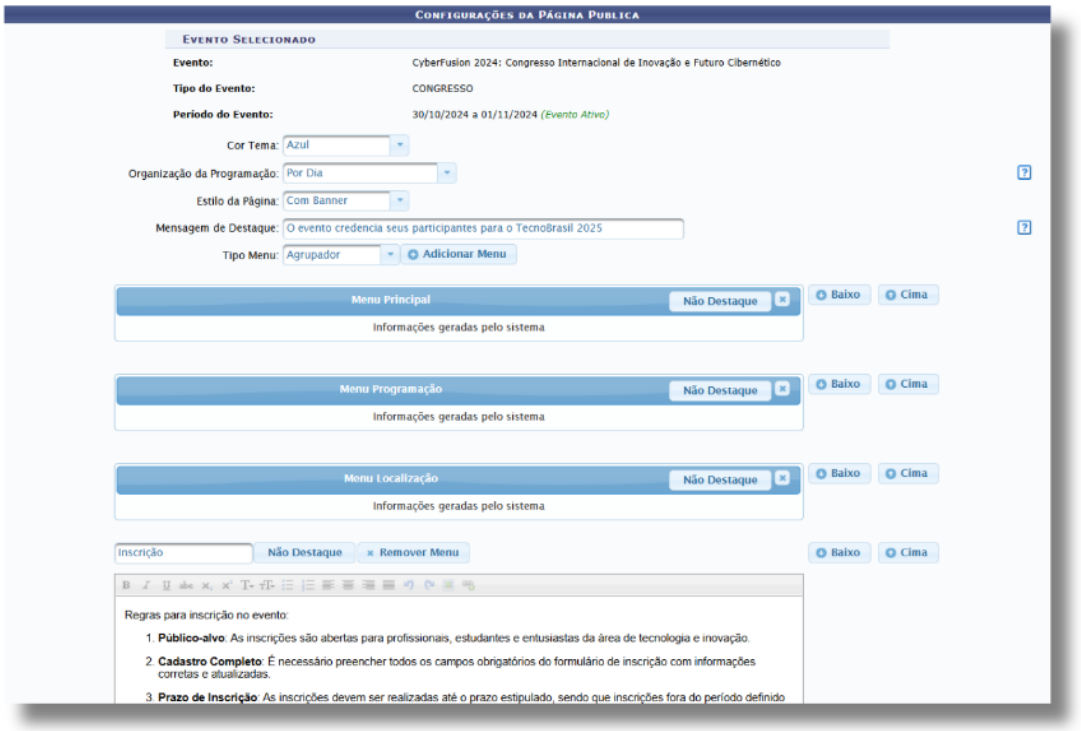


Figura 95 - Tela de Configuração da Página Pública

Os botões ***Baixo*** e ***Cima*** permitem alterar a ordem em que os menus são exibidos na página. Os menus que estiverem mais acima na lista de cadastro aparecerão primeiro na página pública, garantindo que as informações mais relevantes sejam facilmente acessíveis aos usuários.

Além disso, cada menu conta com uma opção para ser marcado como ***Destaque***. Os menus que forem destacados terão uma visibilidade maior, sendo exibidos na área de acesso rápido da página principal do evento.

Com essas configurações, a página pública do evento pode ser adaptada para atender às necessidades específicas do evento, garantindo que todas as informações importantes estejam organizadas e facilmente acessíveis para os participantes conforme ilustra a *Figura 96*.



Figura 96 - Página Pública do Evento

9.1.2. Cadastros de Colaboradores

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA INFORMAÇÕES PÚBLICAS DO EVENTO >> SESSÃO PÁGINA DO EVENTO >> CADASTRO DE COLABORADORES

No **SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS**, é possível cadastrar colaboradores para serem exibidos na página pública do evento. Esses colaboradores são divididos em três categorias: ***Realizadores, Apoiadores*** e ***Patrocinadores***, cada um com seu papel e nível de visibilidade na página.

- **Patrocinadores**: São as empresas ou instituições que fornecem apoio financeiro para a realização do evento. Eles podem ter diferentes graus de destaque: ***DIAMANTE, OURO, PRATA*** e ***BRONZE***. Patrocinadores com grau de destaque maior aparecem primeiro na página do evento, e todos devem ter um link para sua página oficial e uma imagem representativa que, ao ser clicada, redireciona o usuário para o site do patrocinador.
- **Apoiadores**: São entidades que fornecem suporte não financeiro, como o empréstimo de um local ou equipamentos. Embora não contribuam financeiramente, sua colaboração é essencial para o sucesso do evento. Eles também possuem uma imagem com link para sua página.
- **Realizadores**: São os organizadores do evento, as instituições ou pessoas diretamente responsáveis por sua execução. Também possuem imagem com link.

A correta configuração desses colaboradores ajuda a valorizar suas contribuições e garante que eles recebam a devida visibilidade na página pública do evento como ilustrado na *Figura 97*.

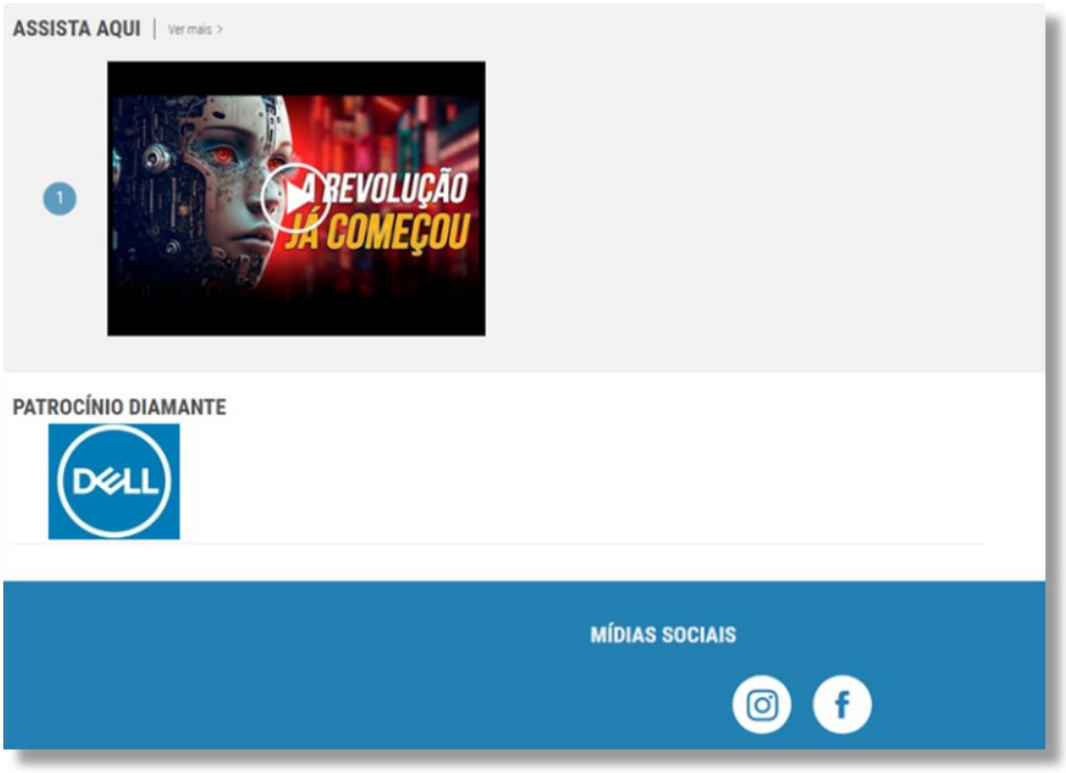


Figura 97 - Destaque do Patrocinador na Página Pública do Evento

9.1.3. Cadastro de Arquivos

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA INFORMAÇÕES PÚBLICAS DO EVENTO >> SESSÃO PÁGINA DO EVENTO >> CADASTRO DE ARQUIVOS

No **SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS**, é possível cadastrar arquivos para serem exibidos na página pública do evento, divididos em três tipos: ***Documentos, Fotos e Vídeos***. Cada tipo de arquivo será exibido em uma página específica, que deve ser incluída nas configurações da página do evento. Veja mais detalhes na *Figura 98*.

Tipos de Arquivos:

- **Documentos**: Arquivos de texto, como PDFs, relacionados ao evento.
- **Fotos**: Imagens associadas ao evento.
- **Vídeos**: Clipes e gravações relacionados ao evento.

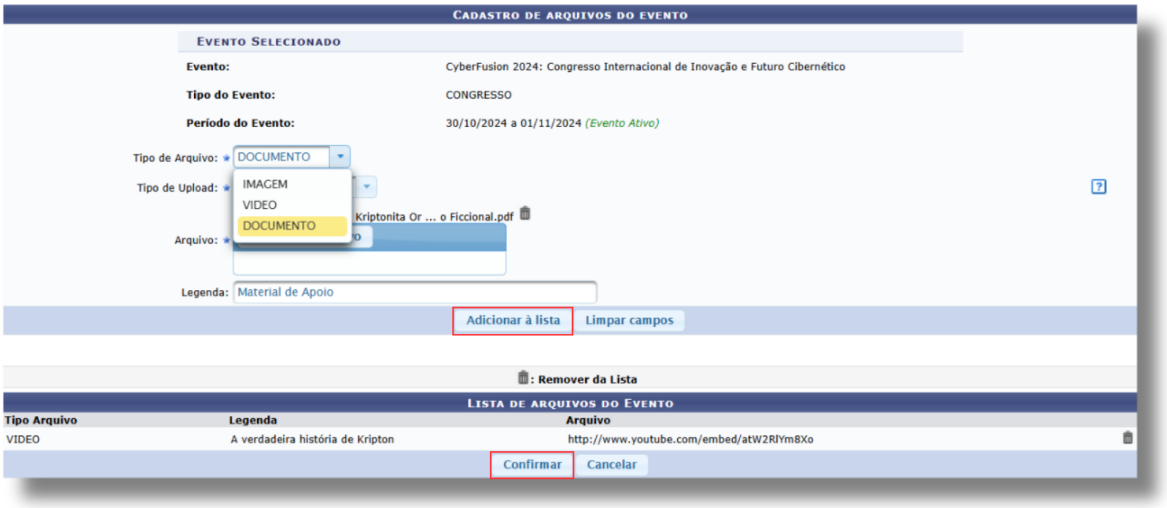


Figura 98 - Cadastro de Arquivos do Evento

É importante observar que o limite de armazenamento para arquivos anexados diretamente ao evento é de 200MB. Caso esse limite seja atingido, é possível utilizar links externos para hospedar arquivos, como no caso de vídeos, que podem ser colocados no YouTube ou Vimeo e ter seus links incluídos no sistema. O sistema irá exibir o vídeo como se fosse parte dos arquivos do evento.

> **IMPORTANTE! Compatibilidade de Vídeos**: Alguns formatos de vídeo não são exibidos corretamente em todos os navegadores. Por isso, é recomendável testar a visualização dos vídeos na página pública do evento. Caso o formato não seja compatível, o ideal é utilizar uma plataforma como YouTube ou Vimeo e vincular o link diretamente no sistema.

Essas ferramentas permitem uma gestão eficiente dos arquivos, garantindo que o conteúdo do evento esteja sempre acessível e devidamente organizado para os participantes e visitantes.

9.1.4. Cadastro de Notícias

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA INFORMAÇÕES PÚBLICAS DO EVENTO >> SESSÃO PÁGINA DO EVENTO >> CADASTRO DE NOTÍCIAS

No **SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS**, há a opção de cadastrar notícias sobre o evento que serão exibidas na página pública. Essas notícias ajudam a manter os participantes e interessados informados sobre atualizações, mudanças e outros assuntos relevantes.

Estrutura de uma Notícia

1. **Título**: Nome principal da notícia, que será exibido em destaque.
2. **Subtítulo**: Complementa o título, oferecendo mais contexto.
3. **Palavras-chave**: Termos relacionados ao conteúdo da notícia, que ajudam na sua localização.
4. **Texto**: O corpo da notícia, onde o conteúdo principal é descrito.
5. **Imagem (opcional)**: É possível anexar uma imagem à notícia para ilustrá-la.

Destaque de Notícias

Uma notícia pode conter uma ***data de destaque***, o que significa que ela será exibida de forma destaque na página pública do evento até que essa data expire. Após a data de destaque, a notícia permanece disponível, mas sem o destaque visual. Veja a *Figura 99* para mais detalhes.

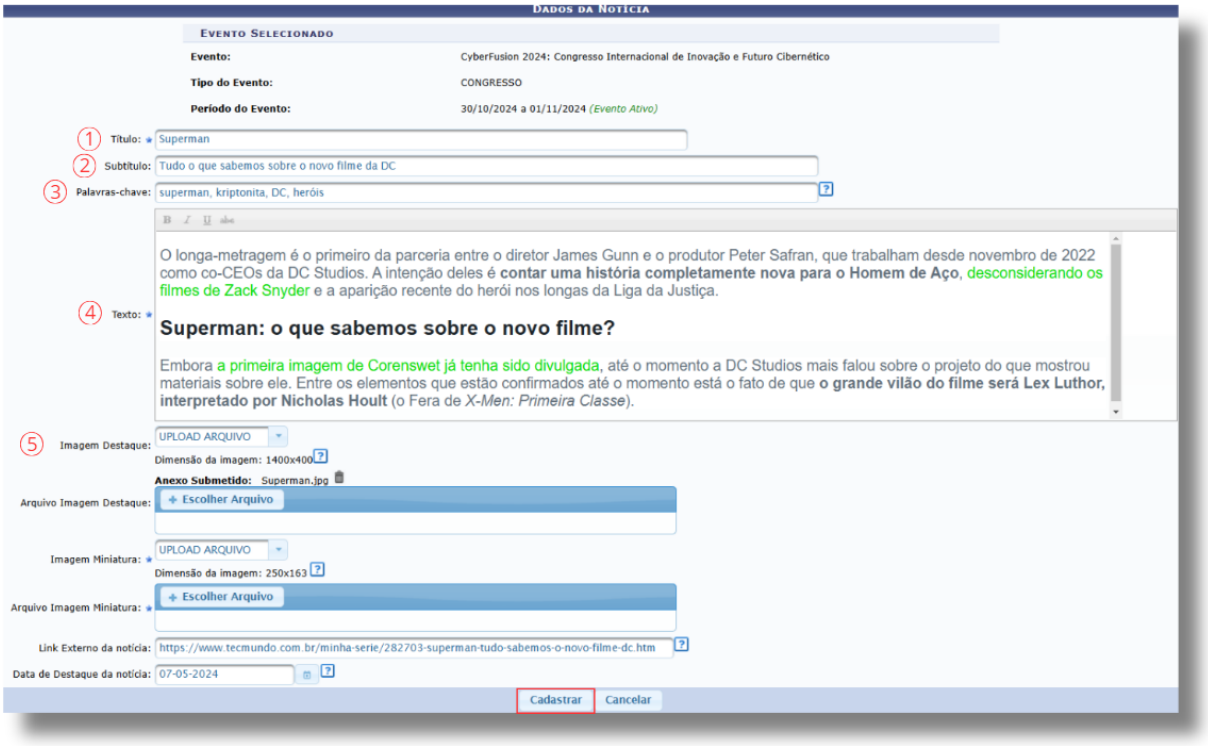


Figura 99 - Cadastro de Notícias

Exibição das Notícias

As notícias cadastradas são exibidas na página pré-definida **"Notícias"**, conforme ilustrado na Figura 99. Para que os usuários possam acessá-las, é necessário habilitar essa página nas configurações da página pública, seguindo as instruções detalhadas no **Tópico 9.1 - Página do Evento** do **Capítulo 9** (pág. 67).



Figura 100 - Exibição das Notícias na Página Pública

9.1.5. Cadastro de Mídias Sociais

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA INFORMAÇÕES PÚBLICAS DO EVENTO >> SESSÃO PÁGINA DO EVENTO >> CADASTRO DE MÍDIAS SOCIAIS

A funcionalidade de ***Cadastro de Mídias Sociais*** permite que os organizadores do evento adicionem links diretos para as plataformas sociais do evento, tornando mais fácil para os usuários acessarem essas redes a partir da página pública do evento como indicado na *Figura 101*.

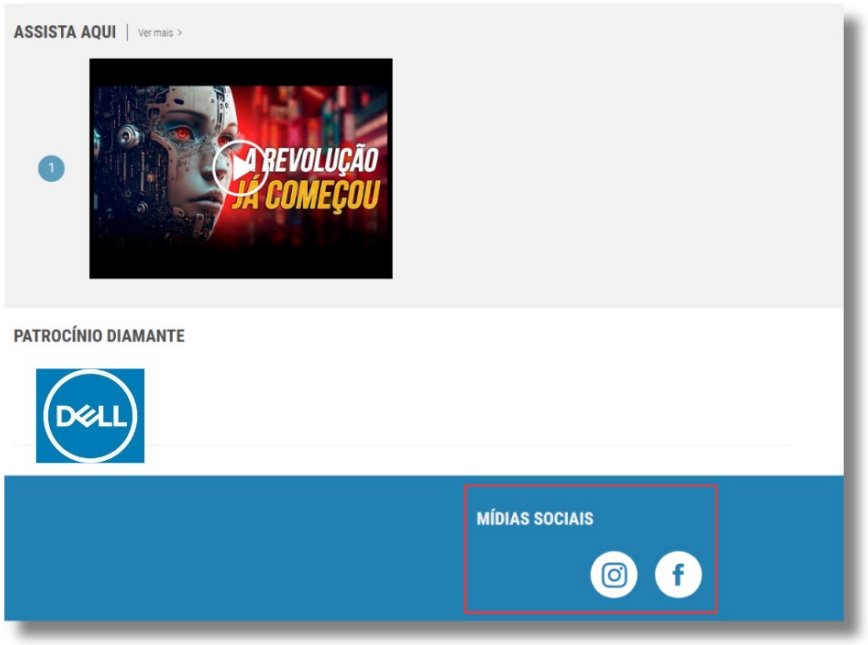


Figura 101 - Links de Mídias Sociais

As mídias sociais suportadas pelo **SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS** incluem:

- Facebook
- **Twitter** (atualmente chamada de X)
- Instagram
- LinkedIn
- YouTube

Para cadastrar as mídias sociais, é necessário inserir o link completo da página correspondente. Esses links serão exibidos de forma destacada na página pública do evento, facilitando a interação e o engajamento dos participantes com as redes sociais. Veja detalhes na *Figura 102*.



Figura 102 - Cadastro de Mídias Sociais

9.2. Programação do Evento

Nesta seção, os gestores podem gerenciar sessões de apresentação de trabalhos submetidos no evento, realizar a distribuição das apresentações por sessões e visualizar a programação dos eventos, incluindo as datas e horários, conforme ilustrado na *Figura 103*.

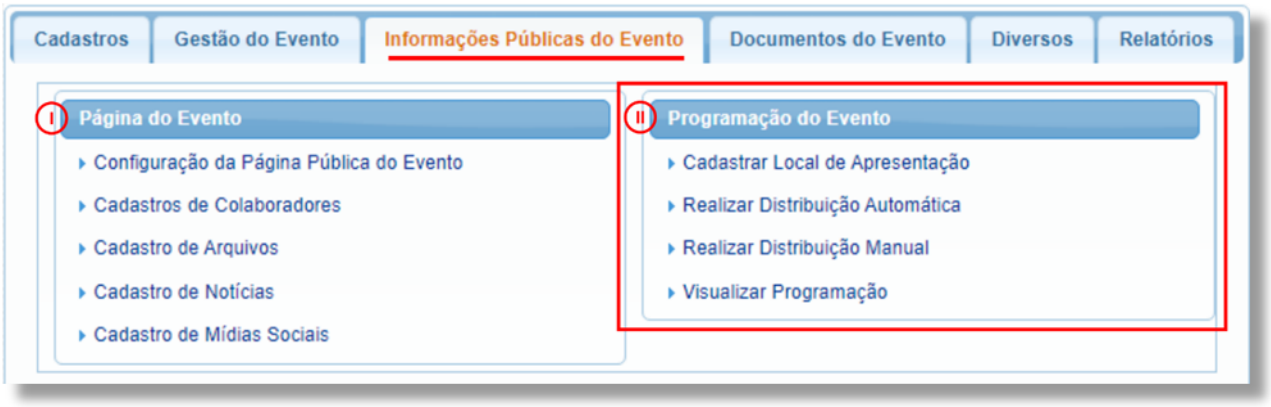


Figura 103 - Informações Públicas do Evento

9.2.1. Cadastrar Local de Apresentação

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA INFORMAÇÕES PÚBLICAS DO EVENTO >> SESSÃO PROGRAMAÇÃO DO EVENTO >> CADASTRAR LOCAL DE APRESENTAÇÃO

Permite que os gestores do evento cadastrem e gerenciem os locais físicos onde os trabalhos submetidos serão apresentados, podendo inclusive criar sessões para apresentação de diferentes trabalhos no mesmo local. Ao definir esses locais no sistema, as informações se tornam acessíveis aos participantes, facilitando o planejamento e a organização das apresentações.

Depois de selecionar o evento ou evento associado ao qual se deseja criar o local de apresentação, já na próxima tela, basta clicar em ***Cadastrar,*** como apresentado na *Figura 104*.



Figura 104 - Cadastrar Local de Apresentação

Agora é só preencher o formulário ***Local de Apresentação*** com informações do local. Você ainda pode criar sessões para este local de modo a dividir a apresentação dos trabalhos de forma cronológica no mesmo local como representado na *Figura 105*.

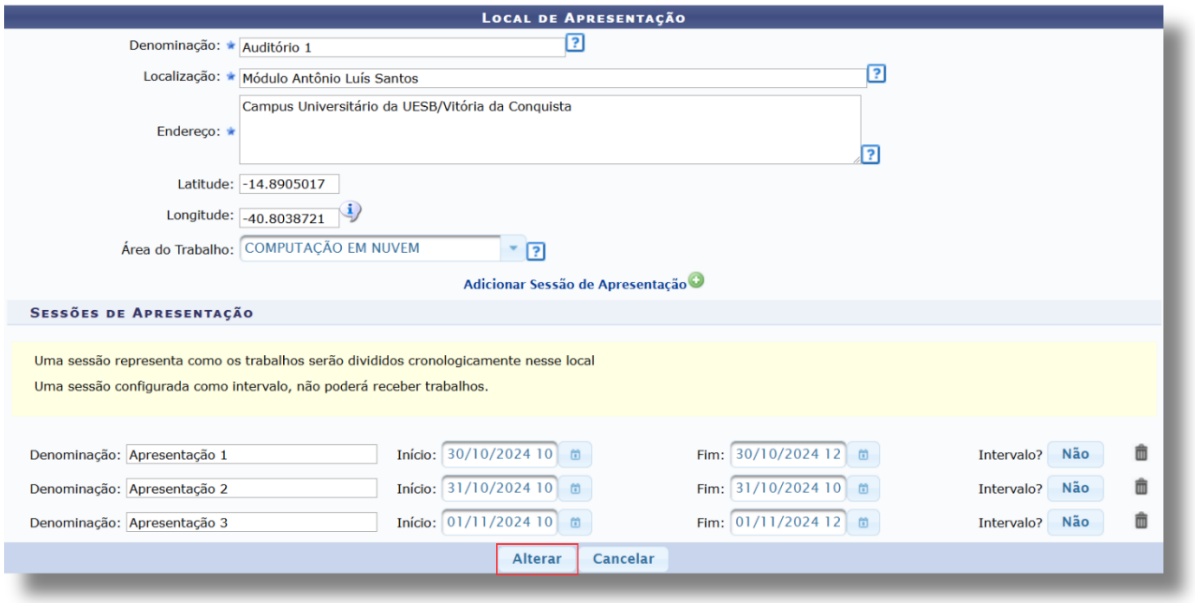


Figura 105 - Informações dos Locais de Apresentação

A correta configuração dos locais assegura que todos os participantes tenham conhecimento prévio do local exato de suas apresentações, contribuindo para um evento organizado e eficiente.

9.2.2. Realizar Distribuição Automática

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA INFORMAÇÕES PÚBLICAS DO EVENTO >> SESSÃO PROGRAMAÇÃO DO EVENTO >> REALIZAR DISTRIBUIÇÃO AUTOMÁTICA

Essa operação permite associar trabalhos submetidos em um evento aos locais de apresentação, de forma automática, como por exemplo, distribuir trabalhos a locais que possuam a mesma área de atuação.

Apenas trabalhos com status ***APROVADO*** podem ser distribuídos.

Depois de selecionado o evento ou evento associado para realizar a distribuição, você terá acesso a uma tela com todos os locais de apresentação cadastrados e a possibilidade de indicar a ***Quantidade de trabalhos por sessão*** que deverão ser distribuídos.

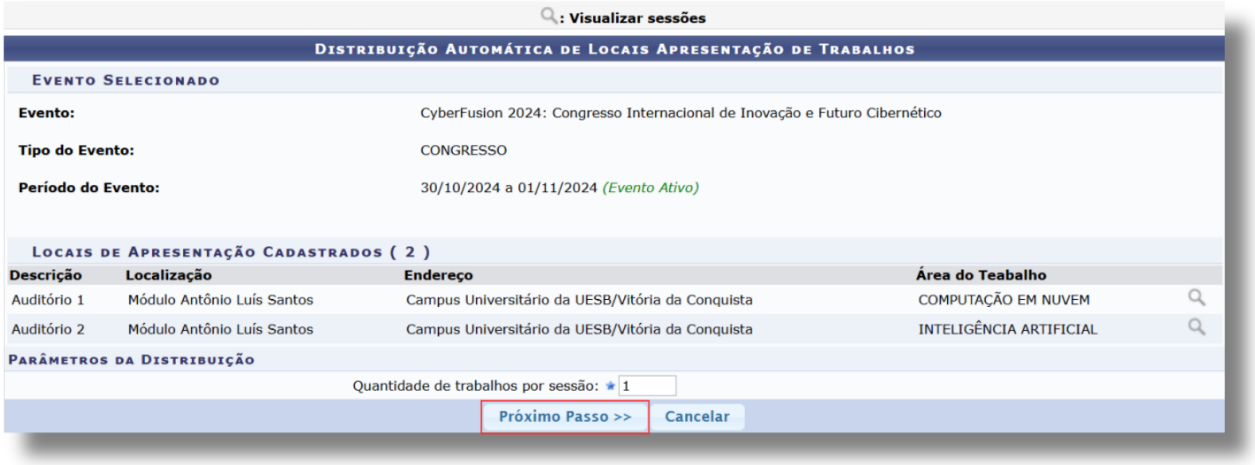


Figura 106 - Distribuição Automática de Locais de Apresentação

Feito isso, basta clicar em ***Próximo Passo*** para realizar uma simulação de distribuição conforme *Figura 106*.



Figura 107 - Salvar a Distribuição Automática de Locais de Apresentação

Para confirmar a distribuição sugerida, basta clicar em ***Salvar Distribuição*** ou se preferir pode desmarcar locais que não deverão participar da distribuição. Ainda é possível deixar habilitada a função ***Enviar Notificação para os Participantes*** ou se preferir pode fazer isso quando achar necessário através da opção ***Enviar Notificação Por E-mail***. A *Figura 107* ilustra estas ações.

Se a coluna ***Área do Trabalho*** estiver vazia, isso indica que não há uma área vinculada ao local de apresentação. Após a distribuição, os participantes poderão visualizar no sistema onde seus trabalhos serão apresentados.

ÁREA DO PARTICIPANTE >> SUBMISSÕES DE TRABALHO >> MINHAS SUBMISSÕES DE TRABALHO

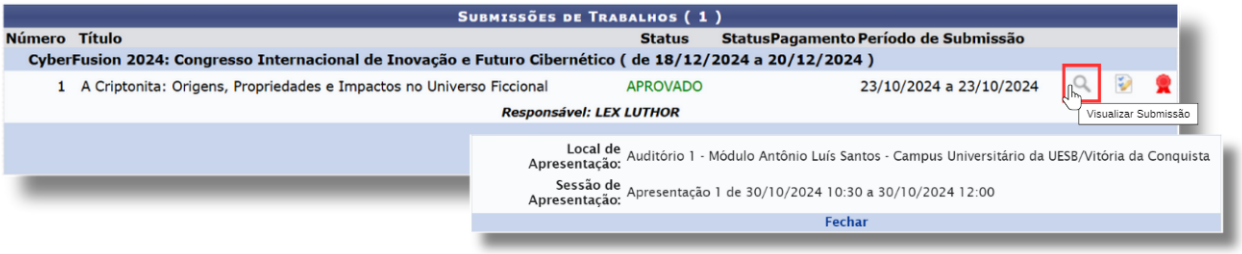


Figura 108 - Visualizar Local de Apresentação de Trabalho

9.2.3. Realizar Distribuição Manual

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA INFORMAÇÕES PÚBLICAS DO EVENTO >> SESSÃO PROGRAMAÇÃO DO EVENTO >> REALIZAR DISTRIBUIÇÃO MANUAL

Permite aos gestores realizar a distribuição manual dos locais onde os trabalhos submetidos serão apresentados durante o evento. Diferente da distribuição automática, essa operação oferece a flexibilidade de selecionar locais específicos para cada trabalho, levando em consideração necessidades particulares.

Para iniciar a distribuição, depois de selecionar o evento ou evento associado desejado, serão apresentados na tela os locais disponíveis para apresentação conforme a *Figura 109*.



Figura 109 - Locais Disponíveis para Apresentação

Na próxima tela, basta clicar em ***Buscar Submissões de Trabalhos*** para selecionar as submissões que deverão ser associadas à sessão do local de apresentação. Feito isso é só clicar em ***Selecionar Submissões Marcadas*** *como mostra a Figura 110.*

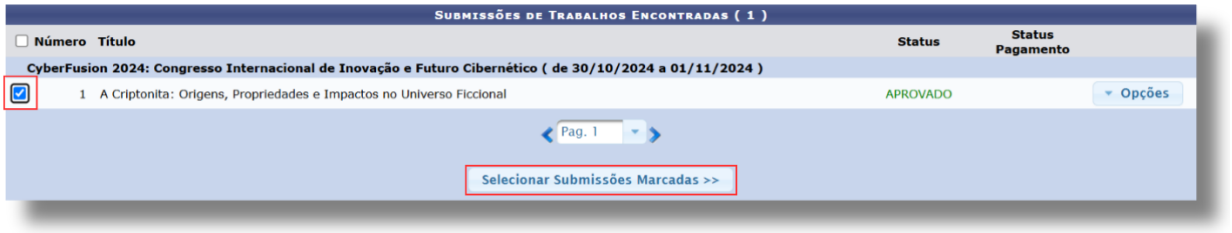


Figura 110 - Buscar Submissões a serem Associadas a Locais de Apresentação

Por fim é só clicar em ***Confirmar Distribuição*** para ter os trabalhos distribuídos para a sessão de apresentação selecionada como sugere a *Figura 111.*

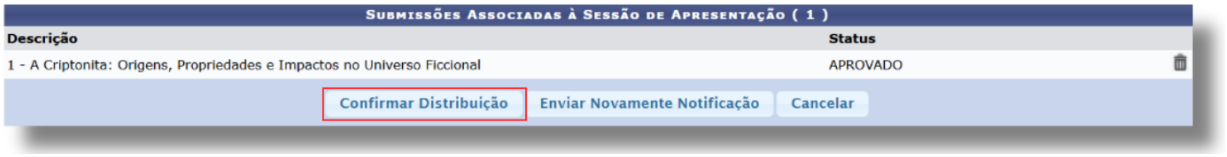


Figura 111 - Confirmar Distribuição para Locais de Apresentação

9.2.4. Visualizar Programação

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Informações Públicas do Evento >> sessão Programação do Evento >> Visualizar Programação

Permite que os participantes tenham acesso a uma prévia da programação do evento selecionado. A programação completa, uma vez gerada e aprovada pelo sistema, pode ser disponibilizada na página pública do evento, garantindo que todos os interessados possam acessar as informações de maneira prática e atualizada.

Depois de selecionado o evento ou evento associado, você terá acesso a seguinte tela, conforme apresentada na *Figura 112:*



Figura 112 - Visualizar Programação do Evento

10. DOCUMENTOS DO EVENTO

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA DOCUMENTOS DO EVENTO

Neste capítulo, iremos explorar as principais funcionalidades da aba **Documentos do Evento**, estruturada em duas seções, identificadas por algarismos romanos na *Figura 113*. Cada uma dessas seções será explicada nos tópicos seguintes.

I. **Credenciamento**
II. **Gerar Anais do Evento**

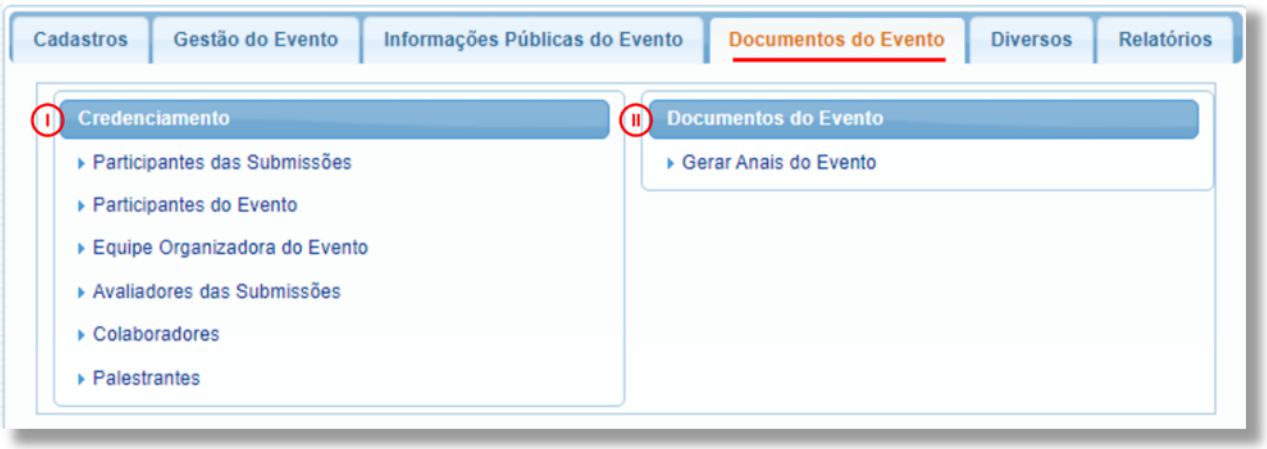


Figura 113 - Documentos do Evento

Será abordada a geração de documentos essenciais para a realização do evento, incluindo as ***Credenciais*** para os diferentes tipos de participantes, além dos ***Anais do Evento***, que compilarão todos os trabalhos apresentados.

10.1. CREDENCIAMENTO

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA DOCUMENTOS DO EVENTO >> SESSÃO CREDENCIAMENTO

O credenciamento é uma etapa essencial para a participação no evento, garantindo que todos os participantes, palestrantes e colaboradores estejam devidamente registrados e autorizados a acessar as atividades programadas. O sistema permite a geração de credenciais para os seguintes públicos:

- Participantes das Submissões
- Participantes do Evento
- Equipe Organizadora do Evento
- Avaliadores das Submissões
- Colaboradores
- Palestrantes

Após selecionar o evento, você pode escolher entre dois tamanhos de credenciais e personalizar a cor desejada. Uma vez feitas essas escolhas, basta selecionar os participantes e emitir suas credenciais. Veja a *Figura 114* para mais detalhes.

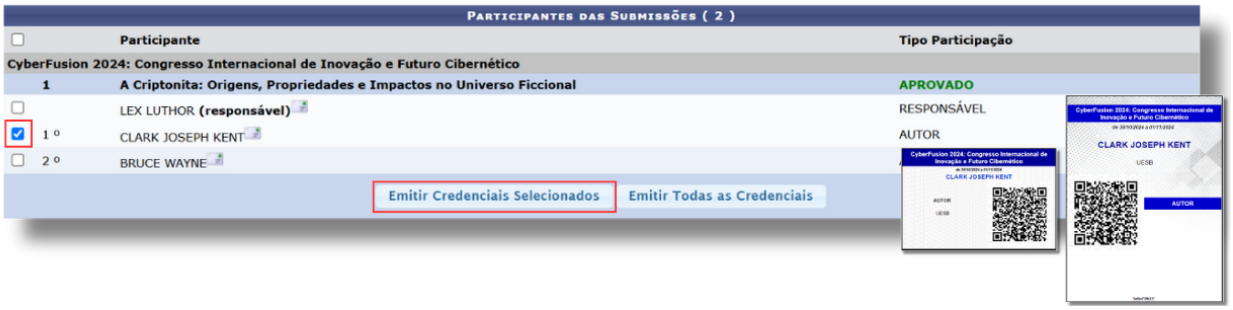


Figura 114 - Emissão de Credenciais

10.2. Gerar Anais do Evento

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Documentos do Evento >> sessão Documentos do Evento >> Gerar Anais do Evento

A geração dos anais é um registro essencial das atividades e apresentações realizadas durante o evento. Os anais contêm a compilação de todos os trabalhos submetidos e aprovados, oferecendo uma visão abrangente dos temas abordados.

Apenas as submissões que estiverem com status de ***APROVADO*** e que tenham sido apresentadas, quando a apresentação é exigida, serão incluídas nos anais. Veja exemplo de capa e índice dos anais de um evento na *Figura 115*.


ANAIS DO EVENTO

CyberFusion 2024: Congresso Internacional de Inovação e Futuro Cibernético

de 30/10/2024 até 01/11/2024

Vitória da Conquista

ÍNDICE

COMPUTAÇÃO EM NUVEM
A Criptonita: Origens E Impactos No Universo Ficcional 1
Defesa Cibernética das Torres Stark: Escalabilidade e Segurança em Ambientes Multicloud 6
Inteligência de Batalha na Nuvem: Otimização de Recursos da Torre dos Vingadores 11
DESENVOLVIMENTO WEB E MOBILE
Vigilância Móvel do Batman: Frameworks de Desenvolvimento para Monitoramento de Gotham 16
Web Segura do Justiceiro: Acessibilidade e Segurança em Plataformas de Vigilância 16
ENGENHARIA DE SOFTWARE
Projeto O.M.A.C.: A Aplicação de DevOps para Controle de Androides da Wayne Enterprises 16
Stark AI Labs: Testes Automatizados no Ciclo de Vida das IAs de Combate 16
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL
F.R.I.D.A.Y. em Dispositivos Portáteis: Redes Neurais no Combate Móvel dos Vingadores 16
LexCorp e IA: Aplicações para Processamento de Linguagem em Inteligência Criminal 16
ROBÓTICA
Exércitos de Ultron: Robôs Autônomos e Sensores para Detecção em Territórios Conflitantes. 16

Figura 115 - Anais do Evento

Após selecionar o evento, você pode personalizar a capa do caderno de anais com a ***logo*** ou ***banner*** do evento e cor desejada. Ainda é possível agrupar os trabalhos por ***Área e Unidade***.

IMPORTANTE! Existem algumas restrições para a geração dos anais: como sabemos, podemos criar questionários personalizados para serem usados nos processos de inscrições, porém não é possível gerar anais a partir de arquivos submetidos através destes questionários. Os anais podem ser emitidos somente a partir dos campos padrão de submissão (***Versão Inicial*** e ***Versão Final***). Se o evento aceitar a submissão da versão final, apenas a versão final corrigida do trabalho será incluída nos anais. Caso contrário, a versão inicial do trabalho será impressa nos anais. Os anais aceitam apenas arquivos em formato PDF.

11. DIVERSOS

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA DIVERSOS

Neste capítulo, iremos explorar as principais funcionalidades da aba **Diversos**, estruturada em seções distintas, identificadas por algarismos romanos na *Figura 116*. Cada uma dessas seções será explicada nos tópicos seguintes.

I. **Notificações**
II. **Avaliação do Evento**
III. **Registro de Presença**
IV. **Sorteios**

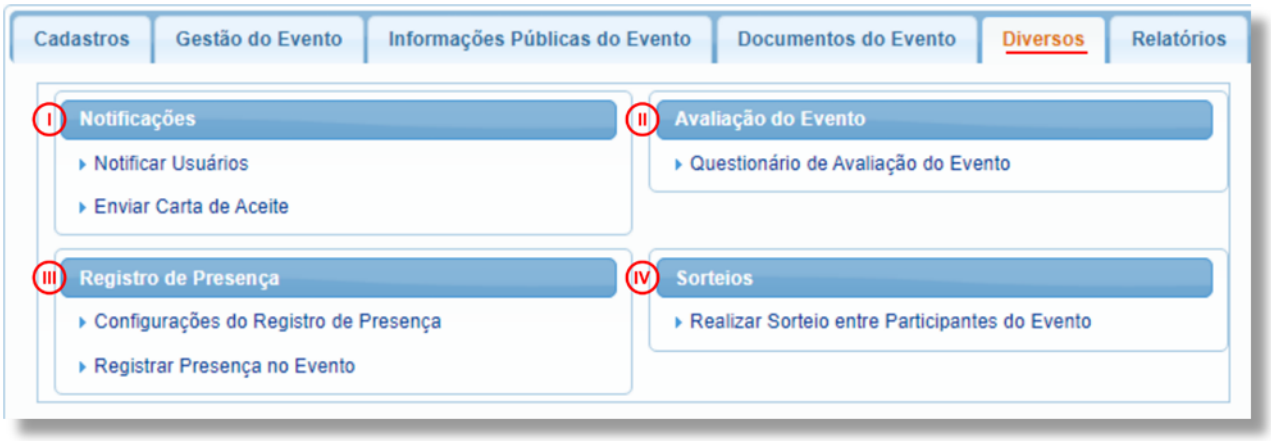


Figura 116 - Aba Diversos

11.1. NOTIFICAÇÕES

Na sessão **Notificações** da aba **Diversos,** ilustrada na *Figura 116,* permite que você notifique os avaliadores, responsáveis e gestores sobre atualizações e informações relevantes do evento selecionado além de permitir o envio de uma carta de aceitação personalizada para submissões aprovadas de um evento específico através de disparos de e-mails.

11.1.1. Notificar Usuários

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA DIVERSOS >> SESSÃO NOTIFICAÇÕES >> NOTIFICAR USUÁRIOS

Este recurso permite notificar um grupo de usuários envolvidos nos eventos cadastrados no sistema. Para utilizar essa função, selecione o tipo de usuário para o qual deseja enviar a notificação e digite o texto da mensagem no campo correspondente.

Exemplos de Uso:

- Ao selecionar o tipo de usuário ***Responsáveis pela Submissão*** com o status ***Aprovada para o evento***, será enviada uma notificação a todos os responsáveis cujas submissões foram aprovadas.
- Ao escolher o tipo de usuário ***Avaliadores Parciais*** com o status ***Não Realizada***, a notificação será enviada a todos os avaliadores do evento selecionado que ainda não realizaram suas avaliações.

Essa funcionalidade facilita a comunicação eficaz entre os envolvidos, garantindo que todos estejam atualizados sobre o andamento e as ações necessárias em relação ao evento. Veja na *Figura 117* um exemplo de notificação a ser enviada para um grupo específico de participantes.

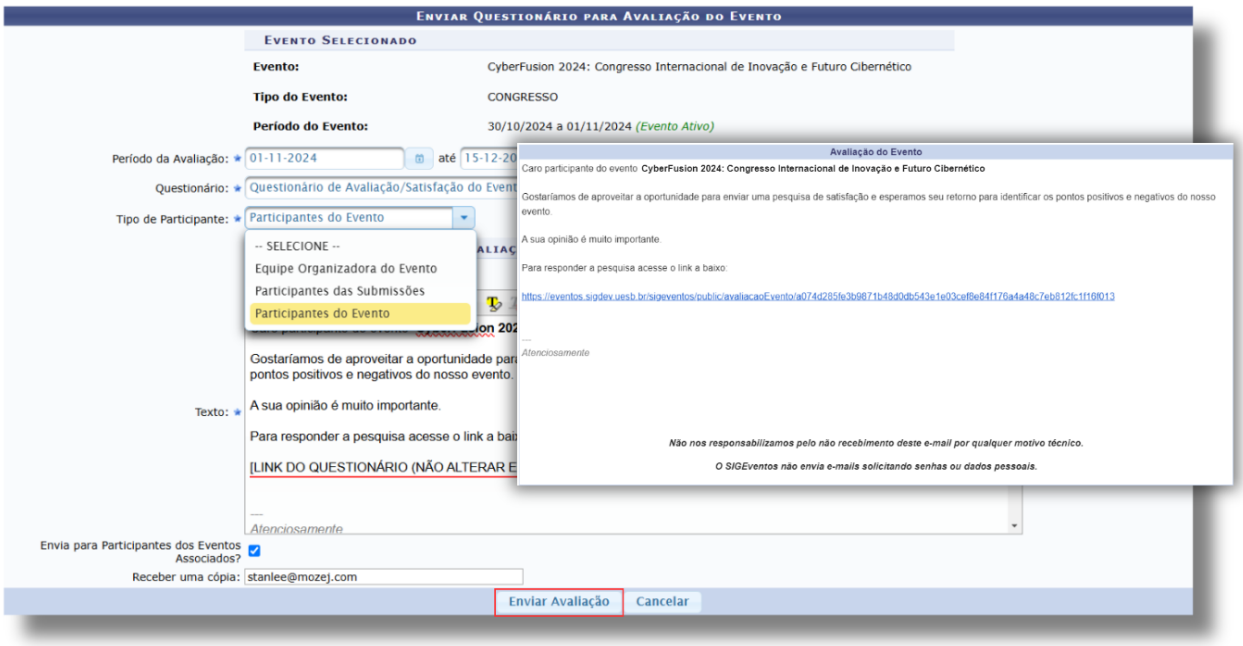


Figura 117 - Notificar Participantes

11.1.2. Enviar Carta de Aceite

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Diversos >> Sessão Notificações >> Enviar Carta de Aceite

A funcionalidade de ***Carta de Aceite*** permite o envio de uma carta de aceitação personalizada para as submissões que foram aprovadas em um determinado evento. Essa ferramenta é essencial para comunicar oficialmente aos participantes que seus trabalhos foram aceitos e estarão presentes na programação do evento.

Após a aprovação das submissões, você pode utilizar esta operação para enviar uma carta de aceitação individual para cada autor de trabalho aprovado. O envio é feito por meio de **e-mail**, garantindo que todos os participantes recebam a confirmação diretamente em suas caixas de entrada.

A carta de aceitação incluirá o banner ou o logotipo do evento além no link dos colaboradores (patrocinadores, realizadores e apoiadores), permitindo que os participantes reconheçam e acessem os parceiros envolvidos. Veja a telas de configuração (inclusive esta pode ser personalizada) e envio de um modelo de carta de aceite recebido pelo participante na *Figura 118* e na *Figura 119* respectivamente.

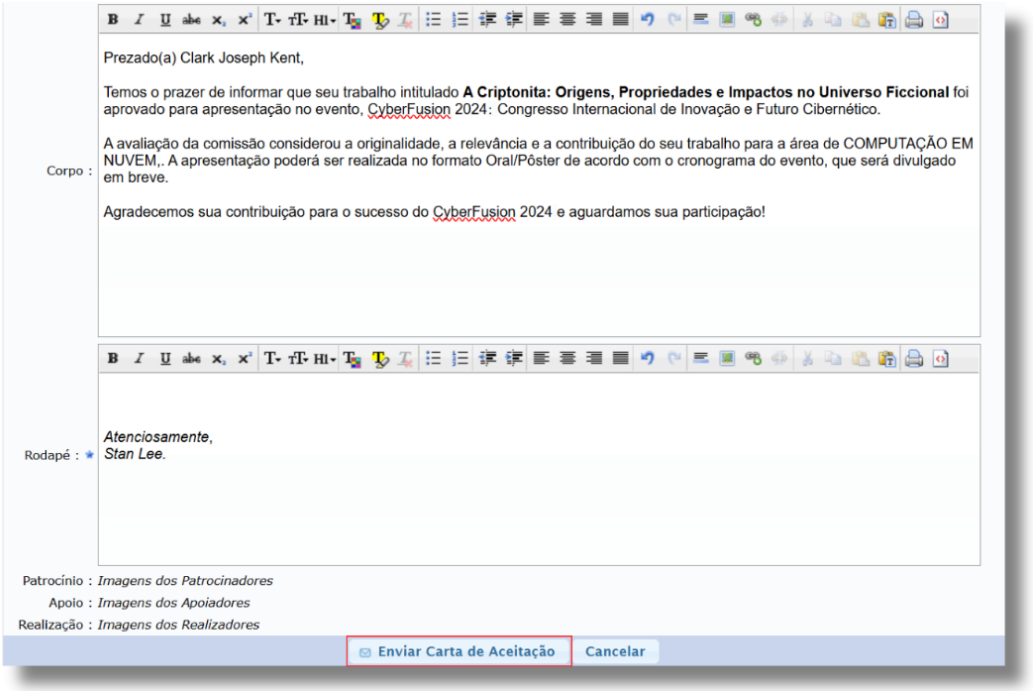


Figura 118 - Envio de Carta de Aceite


CyberFusion 2024: Congresso Internacional de Inovação e Futuro Cibernético

de 30/10/2024 até 01/11/2024

https://eventos.uesb.br/evento/CyberFusion2024

Carta de Aceite

Vitória da Conquista, 30 de Outubro de 2024

A Comissão Organizadora do CyberFusion2024: Congresso Internacional e Inovação e Futuro Cibernético tem a honra de informar que o trabalho descrito a seguir foi ACEITO no evento.

SUBMISSÃO

1- A Criptonita: Origens, Propriedades e Impactos no Universo Ficcional

PARTICIPANTES

• CLARK JOSEPH KENT

Prezado(a) Clark Joseph Kent,

Temos o prazer de informar que seu trabalho intitulado **A Criptonita: Origens, Propriedades e Impactos no Universo Ficcional** foi aprovado para apresentação no evento CyberFusion2024: Congresso Internacional e Inovação e Futuro Cibernético.

A avaliação da comissão considerou a originalidade, a relevância e a contribuição do seu trabalho para a área de COMPUTAÇÃO EM NUVEM. A apresentação poderá ser realizada no formato Oral/Poster de acordo com o cronograma do evento, que será divulgado em breve.

Agradecemos sua contribuição para o sucesso do CyberFusion2024 e aguardamos sua participação!

Atenciosamente,
Stan Lee.

Não nos responsabilizamos pelo não recebimento deste e-mail por qualquer motivo técnico.

O Sistema de Gerenciamento de Eventos não envia e-mails solicitando senhas ou dados pessoais.

Figura 119 - Carta de Aceite Recebida pelo Participante

11.2. Avaliação do Evento

Na sessão **Avaliação do Evento** da aba **Diversos**, é possível usar questionários de avaliação para medir a satisfação geral, identificar áreas de melhoria e obter insights valiosos para a organização de futuros eventos.

11.2.1. Questionário de Avaliação do Evento

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Diversos >> Sessão Avaliação do Evento >> Questionário de Avaliação do Evento

A funcionalidade ***Questionário de Avaliação do Evento*** permite que os gestores enviem um questionário aos participantes para coletar feedback sobre o evento. O questionário pode ser enviado apenas a partir do último dia do evento e permanecerá disponível por até **15 dias.**

O sistema gera automaticamente um link exclusivo para cada participante, que será incluído na notificação enviada por e-mail. O campo ***[LINK DO QUESTIONÁRIO]*** será substituído pelo link correspondente, e **não deve ser alterado** para garantir que os participantes possam acessar e responder à avaliação corretamente.

Depois de selecionar o evento desejado é possível preencher um formulário com os dados do questionário e em seguida disparar o envio como ilustrado na *Figura 120*.

IMPORTANTE! Necessário o cadastro prévio do questionário de avaliação na aba *Cadastro*, conforme explicado no Tópico 7.5 - Questionários do Capítulo 7 (Pág. 41), para que esteja disponível para uso.

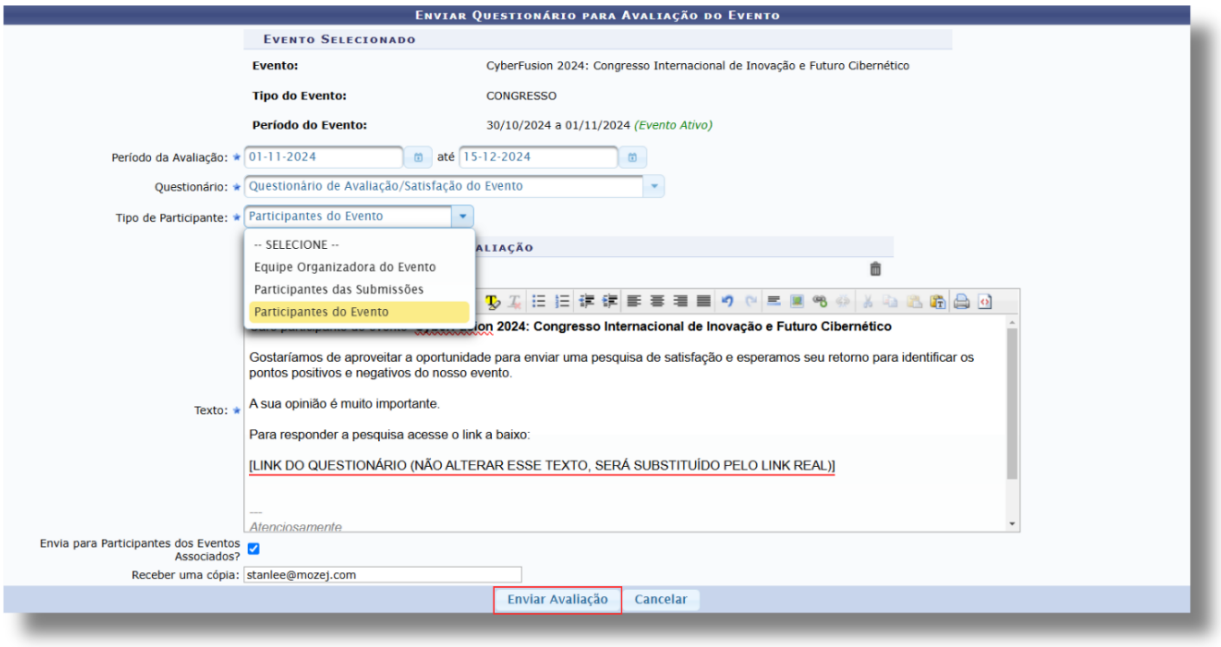


Figura 120 - Enviar Questionário de Avaliação do Evento

11.3. Registro de Presença

Essa sessão da aba Diversos, trata do controle de frequência dos participantes, permitindo que as horas de presença sejam contabilizadas de acordo com os registros feitos durante o evento. Essa funcionalidade garante que cada participante tenha seu tempo de participação monitorado e registrado.

11.3.1. Configurações do Registro de Presença

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Diversos >> Sessão Registro de Presença >> Configurações do Registro de Presença

A funcionalidade ***Configurações do Registro de Presença*** do evento permite configurar a quantidade de horas contabilizadas a cada registro de frequência dos participantes. A presença é medida em horas, e a carga horária total do evento é definida previamente. Por exemplo, se o evento tiver uma carga horária de 10 horas, e forem definidos 4 registros de presença (um para cada dia, ou em diferentes turnos), cada registro corresponderá a 2,5 horas.

- Exemplo: Para um evento de 4 dias, com um registro por dia, cada registro contabilizará 2,5 horas (10 horas totais ÷ 4 registros).
- Ao completar todos os registros, o participante alcançará a carga horária total e será considerado com 100% de presença no evento.

Veja a *Figura 121* para mais detalhes.

IMPORTANTE! Esta configuração não pode ser alterada após o início do evento, para garantir a consistência no cálculo das horas de presença.

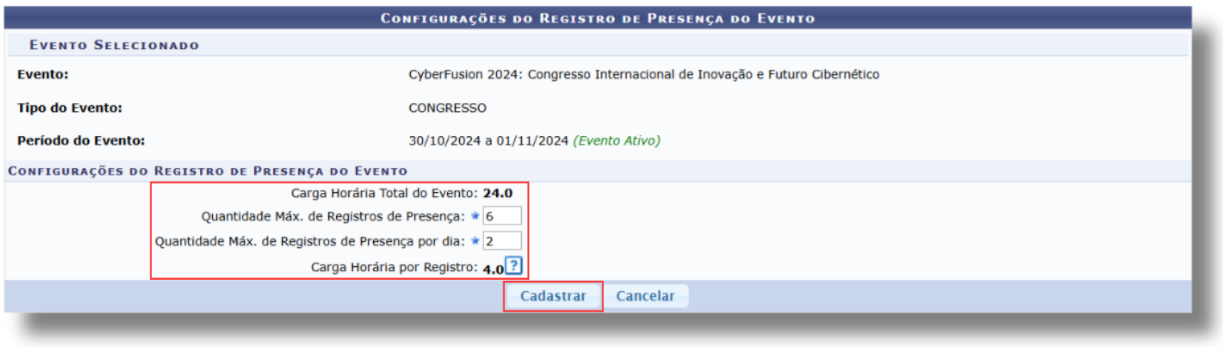


Figura 121 - Configurar Registro de Presença

11.3.2. Registrar Presença no Evento

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Diversos >> Sessão Registro de Presença >> Registrar Presença no Evento

Depois de selecionar o evento a qual se pretende ***Registrar Presença no Evento***, basta filtrar os participantes para realizar seus registros no período desejado., como indicado na *Figura 122*.



Figura 122 - Registrar Presença no Evento

Observe que foi registrada a 1ª presença para ROBERT BRUCE BANNER das 6 permitidas para todo o período de realização do evento como indicado na *Figura 121* e *Figura 122*.

11.4. Sorteios

Na sessão **Sorteios** da aba **Diversos**, é possível que os gestores organizem sorteios de forma automatizada entre os participantes do evento. Com essa funcionalidade, é possível selecionar um grupo específico de participantes ou realizar o sorteio de forma abrangente.

11.4.1. Realizar Sorteios entre Participantes do Evento

Módulos >> Gestão de Eventos >> aba Diversos >> Sessão Sorteios >> Realizar Sorteios entre Participantes do Evento

O sistema sorteará os vencedores de forma aleatória, garantindo transparência e equidade no processo. Além disso, é possível definir critérios de elegibilidade, como presença mínima no evento e o tipo de participação. A *Figura 123* ilustras a realização de um sorteio.

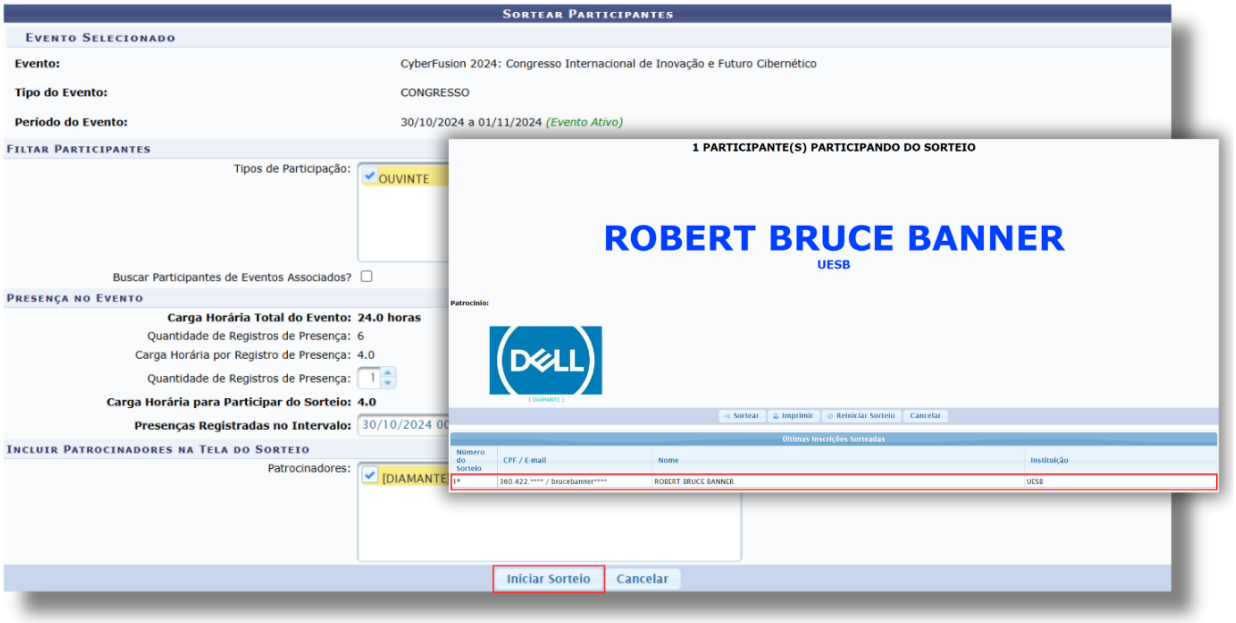


Figura 123 - Realizar Sorteio de Participantes

12. RELATÓRIOS

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA RELATÓRIOS

Neste capítulo, exploraremos as principais funcionalidades da aba **Relatórios**, uma ferramenta abrangente para gerar e visualizar informações detalhadas sobre o evento e seus participantes. Essa aba está organizada em sub-abas, conforme ilustrado na *Figura 124*, permitindo o acesso a diferentes tipos de relatórios, como os relacionados a submissões de trabalhos, inscrições de participantes e da equipe organizadora, além de avaliações do evento e dados gerenciais.

As sub-abas disponíveis, identificadas por algarismos romanos, são:

I. **Painel**
II. **Submissões de Trabalhos**
III. **Inscrições de Participantes**
IV. **Inscrições de Equipe Organizadora**
V. **Avaliação do Evento**
VI. **Relatórios Gerenciais**



Figura 124 - Relatórios, Sub-aba Painel

Os relatórios também podem ser exportados como documentos, facilitando a análise externa e o compartilhamento das informações. Eles estão disponíveis em dois formatos:

- ***Sintético:*** Apresenta dados consolidados e focados na gestão do evento como um todo.
- ***Analítico:*** Oferece uma análise mais detalhada e direcionada para acompanhamento e ajuste das operações diárias.

Nos tópicos seguintes, você encontrará uma explicação detalhada sobre o propósito e funcionamento de cada uma das sub-abas, proporcionando uma visão abrangente e prática de seus recursos.

12.1. Painel

A sub-aba **Painel** oferece uma visão gráfica detalhada sobre o evento, apresentando diversos gráficos que ilustram informações importantes, como o número de inscritos, submissões de trabalhos, avaliações realizadas, entre outros dados relevantes, conforme exemplificado na *Figura 124*.

12.2. Submissões de Trabalhos

Na sub-aba **Submissões de Trabalhos**, o gestor tem a possibilidade de emitir relatórios detalhados sobre as submissões realizadas, viabilizando uma análise abrangente e aprofundada. Essa sub-aba está organizada em diversas sessões, abrangendo informações como o total de submissões, dados de contato dos participantes, distribuição das avaliações, relação entre participantes e suas respectivas submissões, respostas aos questionários e avaliações recebidas, conforme exemplificado na *Figura 125*.



Figura 125 - Relatórios, Aba Submissões de Trabalhos

Ao selecionar um dos relatórios disponíveis, o sistema direciona o usuário para uma tela onde é possível configurar filtros específicos, como o evento desejado, o formato do relatório, o tipo de agrupamento e a inclusão de dados relacionados a eventos associados. Essas opções de filtragem são dinâmicas e ajustadas conforme o contexto do relatório selecionado, como ilustrado na *Figura 126*.



Figura 126 - Filtros do Relatório

12.3. Inscrições de Participantes

Essa sub-aba permite ao gestor gerar relatórios detalhados sobre as ***Inscrições de Participantes*** no evento, filtrando informações como dados dos participantes, status das inscrições, recuperar informações de questionários respondidos e confirmação de pagamento, conforme ilustrado na *Figura 127*.

Essas funcionalidades tornam o acompanhamento das inscrições mais eficiente, proporcionando uma visão mais clara da adesão dos participantes ao evento.



Figura 127 - Relatórios, Aba Inscrições de Participantes

12.4. Inscrições de Equipe Organizadora

Nesta sub-aba, o gestor pode gerar relatórios detalhados sobre as **inscrições da equipe organizadora do evento**, com a possibilidade de aplicar filtros para extrair informações relevantes. Entre os dados disponíveis, estão as informações dos membros da equipe, o status das inscrições e as respostas a questionários específicos, conforme ilustrado na *Figura 128*.

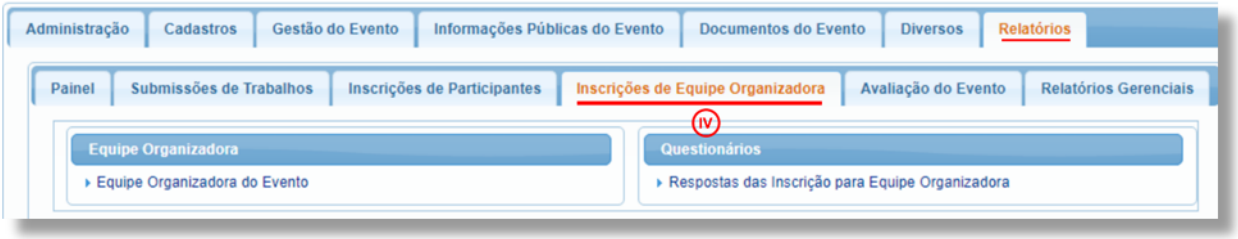


Figura 128 - Relatórios, Aba Inscrições de Equipe Organizadora

12.5. Avaliação do Evento

Nesta sub-aba, ilustrada na *Figura 129*, o gestor tem acesso completo a todas as respostas fornecidas pelos participantes no questionário de avaliação do evento. Ela oferece uma visão detalhada e abrangente das percepções e feedbacks dos participantes, permitindo uma análise mais profunda sobre a experiência do evento.



Figura 129 - Relatórios, Aba Avaliação do Evento

12.6. Relatórios Gerenciais

Na sub-aba **Relatórios Gerenciais**, ilustrada na *Figura 130*, os gestores têm a oportunidade de gerar relatórios abrangentes que englobam informações de múltiplos eventos simultaneamente. Essa funcionalidade permite selecionar vários eventos e consolidar dados sobre submissões, participantes e a equipe organizadora em um único documento. Com isso, torna-se possível realizar análises comparativas e monitorar o desempenho de diferentes eventos de forma eficiente e integrada.

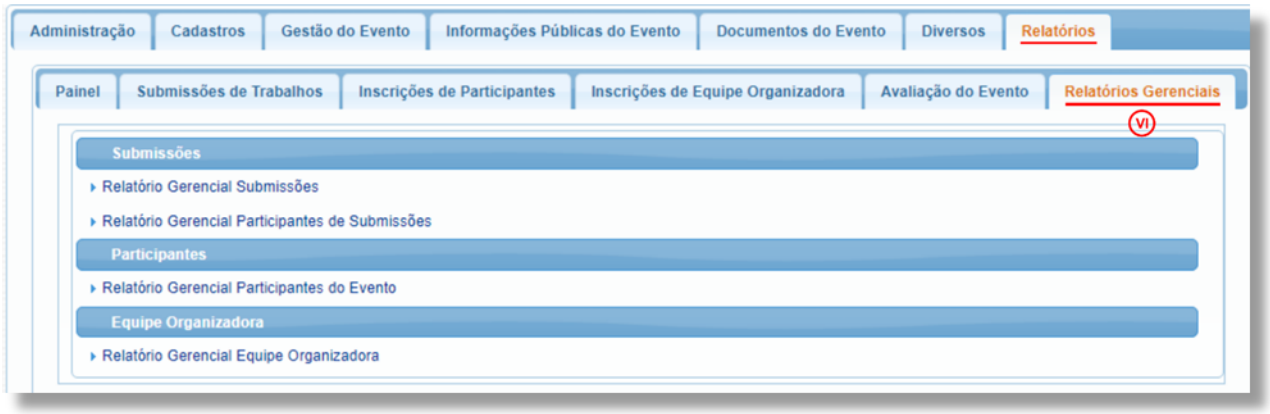


Figura 130 - Relatórios, Aba Relatórios Gerenciais

➢ FAQ



PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

1. O que é o SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS?

É um sistema desenvolvido para reunir todos os eventos da UESB em um único local. Ele serve como plataforma para a divulgação de informações, realização de inscrições, submissão de trabalhos, avaliações e emissão de certificados. Acesse o sistema em **eventos.uesb.br**.

2. Quem pode criar eventos no sistema?

A criação dos eventos no sistema é feita pelas Pró-reitorias e Assessorias responsáveis pela autorização da oferta de eventos na UESB. Depois da criação do evento é concedido o nível de acesso de gestor ao solicitante da oferta do evento.

3. Quem pode gerir eventos no sistema?

Docentes, discentes e servidores da UESB, desde que tenham autorização da Pró-reitoria ou Assessoria responsável pelo evento para exercer a função de gestor do evento.

4. O que é necessário para acessar o sistema?

É preciso realizar um autocadastro clicando na opção "**Cadastre-se**" disponível na tela inicial em **eventos.uesb.br**. Veja uma demonstração visual deste processo em um vídeo tutorial disponível **aqui**.

5. Esqueci minha senha. Como posso recuperá-la?

Clique em "**Entrar no Sistema**", em seguida clique em "***Esqueci minha senha"*** na tela de login. Insira o e-mail associado à sua conta, e um link de redefinição será enviado. Siga as instruções no e-mail para criar uma nova senha.

6. Quem pode incluir outras pessoas para gerir o evento?

A atribuição de permissões cabe ao **gestor do evento**, porém as pró-reitoras e assessorias responsáveis pela autorização da oferta do evento, também tem acesso a gestão dos eventos.

7. O sistema permite a submissão de trabalhos?

Sim, essa é uma das principais funcionalidades do sistema, que foi projetado para receber e gerenciar a submissão de trabalhos.

8. É possível personalizar os dados do formulário de inscrição?

Sim, o formulário de inscrição pode ser adaptado para atender às necessidades específicas de cada evento.

9. Como me inscrevo em um evento como participante?

Para se inscrever em um evento: acesse **eventos.uesb.br** e faça login clicando em "**Entrar no Sistema**" ou crie uma conta clicando em "**Cadastre-se**", caso ainda não tenha uma. Encontre o evento desejado na lista disponível. Clique em "**Realizar Nova Inscrição**". Preencha as informações solicitadas no formulário e conclua o processo de inscrição.

10. Como me inscrevo em um evento como participante com submissão de trabalho?

Após fazer login no sistema, acesse a aba "**Área do Participante**" e clique na opção "**Realizar uma Nova Inscrição**", disponível na seção "**Submissões de Trabalhos**". Em seguida, selecione o evento desejado para iniciar o processo de inscrição, preencha as informações necessárias e conclua o procedimento conforme as orientações do sistema.

11. Como me inscrevo em um evento como participante da equipe organizadora?

Após fazer login no sistema, acesse a aba "**Área do Participante**" e clique na opção "**Realizar uma Nova Inscrição**", localizada na sessão "**Inscrições para Equipe Organizadora do Evento**". Em seguida, selecione o evento desejado para iniciar o processo de inscrição.

12. O sistema gera planilhas com dados de inscrições?

Sim, o gestor pode exportar planilhas com os dados de todas as inscrições realizadas.

13. Como submeto um trabalho para um evento?

Após se inscrever no evento, vá até a aba de ***Submissões de Trabalhos***. Selecione ***Realizar Nova Submissão***, preencha os campos obrigatórios e faça o upload do arquivo. Certifique-se de que o formato do arquivo seja compatível (PDF, DOC).

14. Posso editar minha submissão após o envio?

Sim, é possível editar sua submissão até o encerramento do prazo para submissões. Após esse período, as edições não serão permitidas.

15. Como posso acompanhar o status da minha submissão?

Acesse a "**Area do Participante**", em seguida acesse o link "***Minhas Submissões de Trabalho"*** na sessão "**Submissão de Trabalho**". Lá você poderá visualizar o status de cada trabalho submetido, como ***Em Avaliação, Aprovado*** ou ***Recusado***.

16. Receberei uma notificação se meu trabalho for aprovado?

Sim, você receberá uma notificação por e-mail informando o status da sua submissão, incluindo a confirmação de aprovação e, posteriormente, o local e horário de apresentação, se aplicável.

17. O sistema envia uma carta de aceite para um trabalho aprovado?

Sim. Após a aprovação das submissões, os gestores podem enviar, por e-mail, uma carta de aceite personalizada para os autores por meio do sistema, confirmando a participação no evento.

18. Como posso acessar os anais do evento?

Os anais do evento estarão disponíveis para download após o término do evento, contendo todos os trabalhos submetidos e aprovados. Acesse a aba ***Documentos do Evento*** para proceder com o download dos anais.

19. O que acontece se meu trabalho for recusado?

Caso seu trabalho seja recusado, você será notificado via e-mail. Dependendo das regras do evento, você poderá ter a oportunidade de reenviar uma versão corrigida, se dentro do prazo.

20. Existe um repositório de arquivos, fotos e vídeos?

Sim, o sistema permite o cadastro de até 3 tipos de arquivos (documentos, fotos e vídeos), com um limite de 200Mb por evento.

21. Como direcionar o público para a página de inscrições do meu evento?

O sistema gera uma página pública para cada evento, por exemplo, **eventos.uesb.br/evento/CODIGO_EVENTO.** A parte final da URL "**CODIGO_EVENTO"** pode ser personalizado pelo gestor do evento de modo a deixa-lo mais intuitivo, conforme explicado no **Tópico 8.1 - Gerenciamento dos Meus Eventos** (pág. 44). Esse endereço poderá ser publicado no site da instituição ou nas mídias sociais.

22. Posso inserir links externos no site do meu evento?

Sim, é permitido inserir links de outros sites e plataformas no site do evento.

23. Como posso visualizar a programação completa do evento?

A programação completa estará disponível na página pública do evento, acessível a todos os participantes. Se você for um gestor do evento, também pode visualizá-la diretamente no painel do evento, na aba "**Programação do Evento"**. Além disso, todos os eventos em andamento estão listados em **eventos.uesb.br**, e a programação de todos os eventos, incluindo os encerrados, pode ser acessada por meio do link "**Calendário de Eventos**" na página pública.

24. Como faço para saber onde e quando minha apresentação ocorrerá?

As informações sobre o local e o horário da sua apresentação serão enviadas via notificação por e-mail, além de estarem disponíveis na Área do Participante, conforme indicada na *Figura 108* (pág. 78).

25. Para quem o sistema gera certificados?

O sistema gera certificados para todos os inscritos, independentemente do tipo de participação, para palestrantes e avaliadores.

26. Quem assina os certificados?

Os nomes dos signatários são definidos pelo gestor do evento no momento da criação. Normalmente, isso inclui a assinatura do organizador, porém essa configuração é estabelecida em conjunto entre a Pró-reitoria responsável por autorizar a realização do evento e o gestor do mesmo.

27. Preciso de uma credencial para participar do evento presencialmente?

Sim. As credenciais podem ser emitidas diretamente pelo sistema e estarão disponíveis para impressão no painel do participante.

28. Como é feito o controle de presença no evento?

O controle de presença pode ser feito por meio da coleta de assinaturas em listas de frequência, que são geradas por um gestor e registradas no sistema, contabilizando as horas de participação conforme a configuração definida. Além disso, está prevista a implantação de métodos digitais para o controle de presença, como o uso de aplicativos móveis, facilitando a conferência e o registro da participação de forma mais ágil e precisa.

29. O sistema envia avaliação de feedback sobre o evento?

Sim. No último dia do evento, você poderá receber um link por e-mail para acessar o questionário de avaliação. Você terá até 15 dias para preenchê-lo.

30. O que fazer se eu não receber nenhum e-mail importante do evento?

Verifique sua caixa de spam ou lixo eletrônico. Se o e-mail não estiver lá, entre em contato com o suporte técnico ou o organizador do evento para resolver o problema.

31. Como posso acessar materiais de ajuda atualizados?

Para obter acesso aos materiais de ajuda mais recentes e recursos adicionais, visite nossa página de suporte em **eventos.uesb.br/ajuda**. Lá você encontrará manuais práticos, tutoriais em vídeo e Instrução Normativa.

SUPORTE

SUPORTE TÉCNICO DOS SISTEMAS SIG

✉ sistemas.sig@uesb.edu.br

PROEX - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

CONQUISTA: ✆ (77) 3424-8605 | ✉ geac.se@uesb.edu.br

JEQUIÉ: ✆ (73) 3528-9693 | ✉ ceecjq@uesb.edu.br

ITAPETINGA: ✆ (77) 3261-8674 | ✉ ceecit@uesb.edu.br

AGP - ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CONQUISTA: ✆ (77) 3424-8706 | ✉ gerencia.nais@uesb.edu.br

PROPPI - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

CONQUISTA: ✆ (77) 3424-8407 | ✉ proppi@uesb.edu.br

PROGRAD - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

CONQUISTA: ✆ (77) 3424-8604 | ✉ prograd@uesb.edu.br

JEQUIÉ: ✆ (73) 3528-9612 | ✉ assessoriajq@uesb.edu.br

ITAPETINGA: ✆ (77) 3261-8604 | ✉ aacademica-it@uesb.edu.br

PROAPA - PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS, PERMANÊNCIA E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

CONQUISTA: ✆ (77) 3424-8699 | ✉ proapa@uesb.edu.br

JEQUIÉ: ✆ (73) 3528-9716 | ✉ coapajq@uesb.edu.br

ITAPETINGA: ✆ (77) 3261-8664) | ✉ coapait@uesb.edu.br

ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (IDENTIDADE VISUAL E REDAÇÃO OFICIAL)

CONQUISTA: ✆ (77) 3424-8645 | ✉ ascom@uesb.edu.br

JEQUIÉ: ✆ (73) 3525-9745 | ✉ ascomjq@uesb.edu.br

ITAPETINGA: ✆ (77) 3261-8736 | ✉ ascom-it@uesb.edu.br