

MANUAL PRÁTICO DO **GESTOR DO EVENTO**

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS DA **UESB**



Vitória da Conquista, Abr/2025 (v1.1)



UESB

Universidade Estadual
do Sudoeste da Bahia



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA

Setor de Implantação dos Sistemas SIG

MANUAL PRÁTICO DO GESTOR DO EVENTO
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EVENTOS
DA UESB

Vitória da Conquista, Abr/2025 (v1.1)

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. Acesso ao Sistema.....	5
2. Autocadastro	5
3. Solicitação de Criação de Eventos	7
3.1. Permissões do Sistema.....	8
4. Cadastro de Tipo de Participação	10
5. Áreas e Unidades	11
6. Abertura de Períodos	12
6.1. Abertura de Períodos de Submissão de Trabalhos.....	13
6.2. Abertura de Períodos de Inscrição de Participantes	16
6.3. Abertura de Períodos de Inscrição para Equipe Organizadora	17
7. Criação de Eventos Associados.....	17
8. Informações Públicas do Evento	18
8.1. Página do Evento	18
8.2. Programação do Evento.....	23
9. Gestão dos Palestrantes do Evento	27
9.1. Cadastrar Palestrantes.....	27
9.2. Emitir Certificados Palestrantes.....	28
10. Gestão de Submissões e Inscrições	29
10.1. Gerenciamento de Submissões de Trabalho.....	29
10.2. Gerenciamento de Inscrições de Participantes	30
10.3. Gerenciamento de Inscrições de Equipe Organizadora.....	30
11. Distribuições de Submissões para Avaliação	31
11.1. Distribuição Automática	31
11.2. Distribuição Manual	32
11.3. Apagar Avaliações não Realizadas.....	34
12. Resumo Geral para o Gestor de Evento.....	34
Suporte.....	37

O **Manual Prático do Gestor de Eventos** foi elaborado para apoiar os gestores no uso eficiente da plataforma. Neste documento, você encontrará orientações essenciais sobre como solicitar a criação de um evento e gerenciá-lo de forma eficaz.

1. ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao sistema é feito através do endereço eventos.uesb.br.

2. AUTOCADASTRO

Caso seja seu primeiro acesso, é necessário realizar o auto cadastro clicando no botão "**CADASTRE-SE**" na página inicial do sistema, conforme Figura 1.

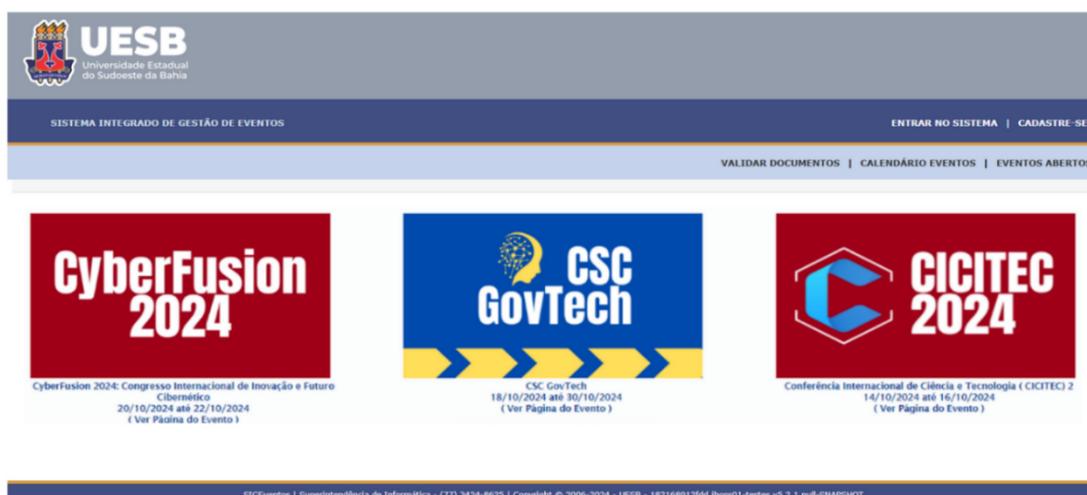


Figura 1 - Tela de Auto cadastro

Preencha os dados solicitados no formulário de cadastro, ilustrado na Figura 2, e clique em **Cadastrar** para finalizar o processo.

FORMULÁRIO DE CADASTRO PARA USUÁRIOS

DADOS PESSOAIS

Estrangeiro:

CPF: ?

Passaporte:

Nome Completo:

Data de Nascimento: Ex.:(dd/mm/aaaa)

INSTITUIÇÃO

Instituição/Empresa: ?

DADOS PARA CONTATO

Telefone: (xx) xxxx-xxxx

Celular: (xx) xxxx-xxxx

DADOS DE ENDEREÇO

CEP: ?

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

UF: Município:

AUTENTICAÇÃO

E-mail:

Confirmação de E-mail:

Senha:

Confirmação de Senha:

Figura 2 - Formulário de Cadastro de Usuários

Para uma demonstração visual detalhada deste processo, assista ao vídeo tutorial disponível [aqui](#).

3. SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE EVENTOS

O fluxo de solicitação de eventos se inicia com o solicitante (futuro Gestor do Evento) se cadastrando no sistema, conforme detalhado no Capítulo 2 (Autocadastro) e, em seguida, solicitando um novo evento. Esta etapa inicial de criação de um evento é realizada exclusivamente pelas **Pró-Reitorias e Assessorias**, que respondem pelo perfil **Gestor Administrador de Eventos**, perfil este, responsável pela autorização dos eventos dentro da instituição.

A partir daí, o **gestor administrador de eventos** (Pró-Reitoria ou Assessorias) avalia a solicitação. Se estiver incompleta, o processo é devolvido ao solicitante para correção. Se a solicitação for recusada, o fluxo se encerra.

Caso a solicitação seja autorizada, o **gestor administrador de eventos** cadastra o evento no sistema e concede a permissão de **Gestor do Evento** ao solicitante, onde este deverá dar continuidade no cadastro e gestão do evento pré-cadastrado, até a conclusão do evento.

A Figura 3 ilustra o fluxo simplificado da etapa inicial de solicitação e criação do evento no sistema.

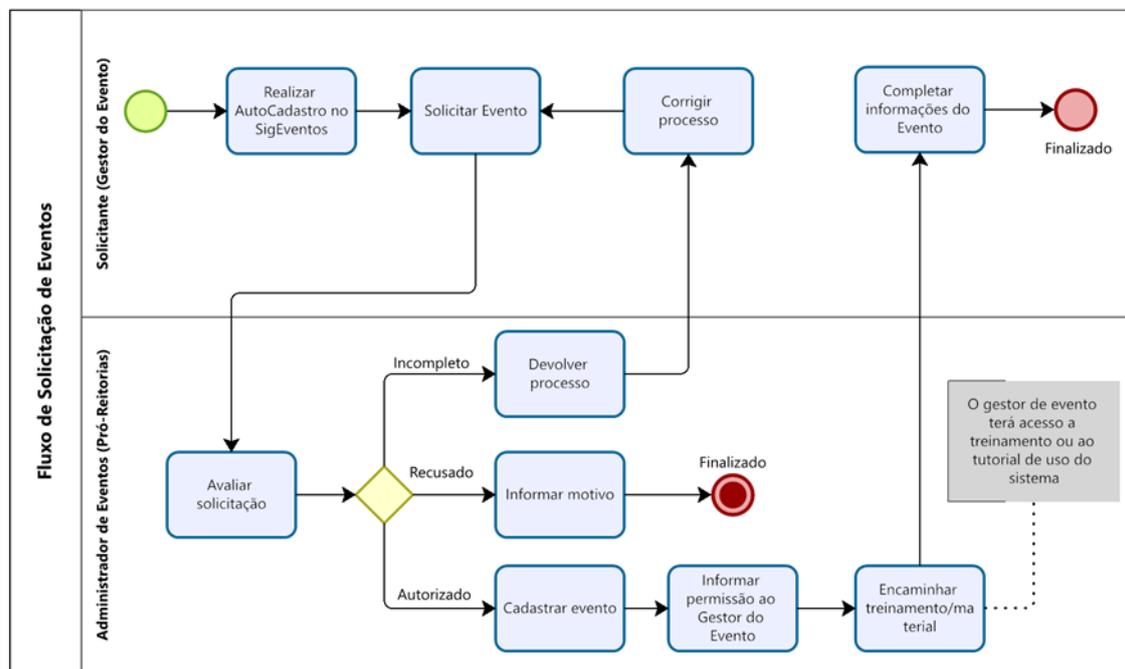


Figura 3 - Fluxo simplificado de solicitação e criação do Evento

Para mais informações detalhadas de como é o processo de criação de um evento na visão do Gesto Administrador de Eventos, consulte o **Manual de Referência** do sistema, disponível em eventos.uesb.br/ajuda.

3.1. PERMISSÕES DO SISTEMA

O **solicitante**, após autorização e criação prévia do evento no sistema por parte do Gestor Administrador de Eventos (Pró-Reitorias ou Assessorias), receberá a permissão de “**Gestor do Evento**”, que é o papel de maior responsabilidade dentro do evento no sistema. O Gestor do Evento pode atribuir diversos tipos de permissão a outras pessoas. As permissões existentes são:

- **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.

As permissões podem ser editadas na aba Gestão do Evento, conforme destacada na Figura 4.



Figura 4 - Acesso a Permissões do Sistema

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.

Como gestor de um evento, o usuário tem acesso a 3 módulos: Gestão de Eventos, Área do Participante e Avaliação, conforme ilustrado na Figura 5.



Figura 5 - Tela para Alteração entre os Módulos

- I. O módulo **Área do Participante** reúne as funcionalidades voltadas aos participantes do evento;
- II. O módulo **Avaliação** é projetado para gerenciar o processo de avaliação dos trabalhos submetidos aos eventos;
- III. 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.

Para trabalhar em um evento específico sem precisar sempre selecionar ele nos comandos do sistema, utilize a opção **Fixar um Evento** na barra superior, à esquerda, conforme destacado na Figura 6.



Figura 6 - Fixar Evento

4. CADASTRO DE TIPO DE PARTICIPAÇÃO

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

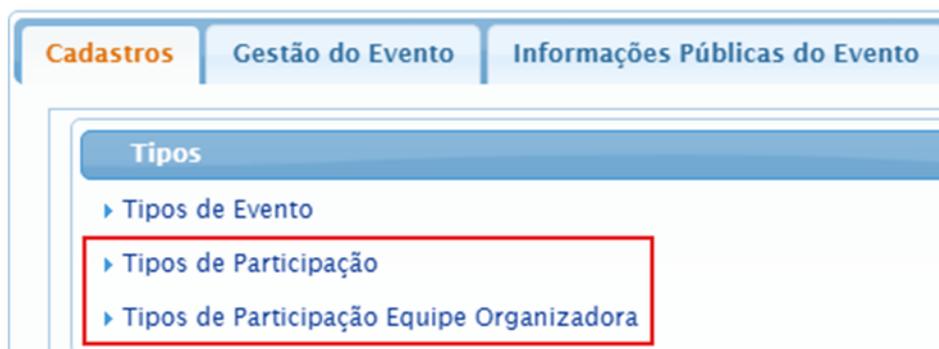


Figura 7 - Tipos de Participação

Os **Tipos de Participação | Tipos de Participação Equipe Organizadora** (Figura 7) 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 envolvimento. O sistema já possui alguns tipos mais comuns cadastrados, mas é possível cadastrar um novo tipo, específico para o evento, conforme Figura 8.

TIPOS DE PARTICIPAÇÃO DO EVENTO SELECIONADO	
Descrição	
AUTOR	(Tipo Global para Todos os Eventos)
OUVINTE	(Tipo Global para Todos os Eventos)
PALESTRANTE	(Tipo Global para Todos os Eventos)

Figura 8 - Cadastro de Tipos de Participação

5. ÁREAS E UNIDADES

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA CADASTROS >> SESSÃO ÁREAS E UNIDADES

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. Já as **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**.

O cadastro de **áreas do trabalho** ou **unidades** pode ser acessado seguindo os passos abaixo, acessando a tela ilustrada na Figura 9.

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



Figura 9 - Cadastro de Áreas e Unidades do Trabalho

Para mais detalhes sobre **Áreas e Unidades**, consulte o Manual de Referência, disponível em eventos.uesb.br/ajuda.

6. ABERTURA DE PERÍODOS

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

A abertura de períodos para os participantes do evento submeterem trabalhos ou realizarem inscrições (de Participação ou de Equipe Organizadora) se encontra no item **Gerenciamento dos Meus Eventos** ou diretamente na sessão **Gerenciar Períodos** caso você tenha fixado um evento na parte superior esquerda do sistema, conforme Figura 10.

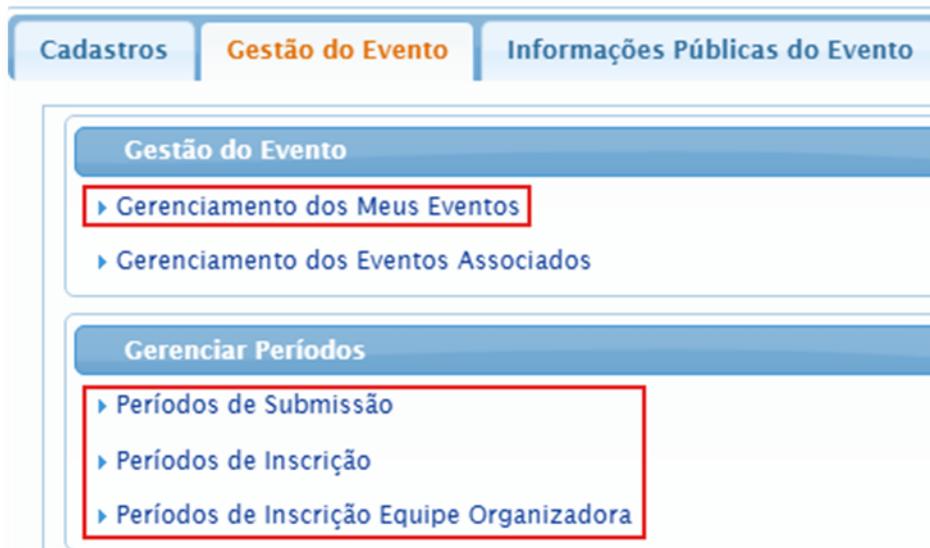


Figura 10 - Opções para abertura de períodos

Em **Gerenciamento dos Meus Eventos**, nos botões destacados na Figura 11, é possível abrir 3 tipos de períodos:

- **Submissão de Trabalhos:** período para submeter trabalhos no evento.
- **Inscrição de Participantes:** período para se inscrever para participar do evento.
- **Inscrição Equipe Organizadora:** período para se inscrever para trabalhar no evento.

EVENTOS					
Tipo	Título	Período do Evento	Submissões Abertas	Inscrições Abertas	Inscrições Equipe Abertas
CURSO	Exemplo de Evento criado no SigEventos	19/02/2025 até 28/02/2025	NÃO	NÃO	NÃO

Na barra de ferramentas superior, os botões para 'Abrir Período de Submissão de Trabalhos', 'Abrir Período de Inscrição de Participantes' e 'Abrir Período de Inscrição Equipe Organizadora' estão destacados com um retângulo vermelho.

Figura 11 - Tipos de Períodos

6.1. ABERTURA DE PERÍODOS DE SUBMISSÃO DE TRABALHOS

GESTÃO DO EVENTO >> GERENCIAMENTO DOS MEUS EVENTOS >>



ABRIR PERÍODO DE SUBMISSÃO DE TRABALHOS

Se o evento incluir a submissão de trabalhos, é necessário definir um período específico para essa etapa. Ao clicar no ícone **Abrir Período de Submissão de Trabalhos**, será exibida uma lista com os períodos de submissão já cadastrados para o evento selecionado. Além de visualizar esses períodos, você poderá criar novos, modificar os dados de períodos existentes, suspender submissões e realizar outras ações.

O formulário para criação de um período de submissão (Figura 12) é dividido em várias etapas. Inicialmente, é necessário configurar as datas de submissão, avaliações parciais e visualização dos resultados.

DATAS PARA SUBMISSÃO

Submissões de Trabalhos: ★ até

Avaliações Parciais: ★ até

Visualização dos Resultados das Avaliações: ★

Publicar Notas e Pareceres dos Avaliadores? Sim Não

Existe Submissão da Versão Inicial do Trabalho? Sim Não

Questionário para Submissão: -- SELECIONE --

Existe Submissão da Versão Final do Trabalho? Sim Não

Figura 12 - Tela de Cadastro de Período de Submissão, Tela 1

Ainda na tela da Figura 12, é possível gerenciar outras configurações importantes como:

- **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"**.

É ainda possível submeter outros arquivos ou escolher perguntas específicas do seu evento para o autor do trabalho responder, associando um questionário ao período de submissão, conforme Figura 13. O cadastro do questionário é feito na área Cadastros.

Questionário para Submissão: -- SELECIONE --

Existe Submissão da Versão Final do Trabalho? -- SELECIONE --

Questionário de Inscrição de Participante

Questionário de Submissão de Trabalho

PERSONALIZAÇÕES

Quantidade Caracteres Resumo: 1500

Figura 13 - Tela de Cadastro de Período de Submissão, Tela 2

O próximo passo obrigatório é adicionar as **Áreas do Trabalho** do evento, conforme Figura 14. Opcionalmente, é possível também agrupar por **Unidades**.

ÁREAS DO TRABALHO

ÁREA DE TRABALHO 1

ÁREAS ESCOLHIDAS

ÁREA DE TRABALHO 1

ÁREA DE TRABALHO 2

UNIDADES DO TRABALHO

Submissões possuem Unidades SIM NÃO

Campo Unidade é Obrigatório SIM NÃO

Grupo de Unidades: -- SELECIONE --

Figura 14 - Tela de Cadastro de Período de Submissão, Tela 3

Ainda é possível definir as informações sobre o responsável ou participantes dos trabalhos, conforme Figura 15.

RESPONSÁVEIS PELO TRABALHO

Necessita de Responsável pela Submissão: SIM NÃO

Necessita Verificação do Responsável pelo Trabalho: SIM NÃO

TIPOS DE VÍNCULOS

USUÁRIO EXTERNO

Tipos de Participação dos Responsáveis: -- SELECIONE --

TIPOS DE PARTICIPAÇÃO

AUTOR

PARTICIPANTES DO TRABALHO

Permite Submissões com Participantes: SIM NÃO

Número Máximo de Participantes Por Submissão: 0 (Deixar com o valor 0 (zero) se não existir limite.)

TIPOS DE VÍNCULOS

USUÁRIO EXTERNO

Tipos de Participação dos Participantes: AUTOR

TIPOS DE PARTICIPAÇÃO

COAUTOR

Figura 15 - Tela de Cadastro de Período de Submissão, Tela 4

Em **“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.

Já em **“Participantes do Trabalho”**, define se 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**.

Os **critérios de avaliação dos trabalhos** também podem ser definidos, conforme Figura 16. No sistema já existem uma gama de critérios já cadastrados, mas, caso necessite de algum em específico, é possível cadastrar um novo critério exclusivo para o evento, realizado na aba **Cadastros -> Critérios de Avaliação**.

CRITÉRIOS ESCOLHIDOS			
CLAREZA, ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO	1	5	
COESÃO E COERÊNCIA	1	5	
METODOLOGIA	1	5	

Figura 16 - Tela de Cadastro de Período de Submissão, Tela 5

Por fim, é possível configurar a **emissão de certificados**, o termo de aceitação e o termo de cessão de direitos autorais, conforme ilustrados na Figura 17. O **termo de aceitação** é uma mensagem personalizada definida pelo gestor do evento, que deve ser aceita pelo autor do trabalho antes da submissão. Já o **termo de cessão de direitos autorais** contém informações específicas sobre a transferência de direitos autorais e também precisa ser aceito antes da submissão.

É possível abrir vários períodos de submissão de trabalhos, desde que **não haja sobreposição de datas**. Recomenda-se evitar alterações em um período de submissão após o início das submissões. Caso seja necessária uma prorrogação, o ideal é abrir um novo período com as novas datas.

EMISSÃO DE CERTIFICADOS

Possui Emissão de Certificados para Submissão SIM NÃO

Data para Emissão dos Certificados:

Certificados Possuem Carga Horária SIM NÃO

Valor Mínimo da CH para Emissão Certificados: horas

Necessita Apresentação do Trabalho SIM NÃO

TERMO DE ACEITAÇÃO

Solicitar Termo de Aceitação SIM NÃO

CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

Exibir Mensagem Cessão de Direitos Autorais SIM NÃO

Figura 17 - Tela de Cadastro de Período de Submissão, Tela 6

6.2. ABERTURA DE PERÍODOS DE INSCRIÇÃO DE PARTICIPANTES

GESTÃO DO EVENTO >> GERENCIAMENTO DOS MEUS EVENTOS >>



ABRIR PERÍODO DE INSCRIÇÃO DE PARTICIPANTE

Essa operação permite criar períodos de inscrição, modificar os dados de um período já existente, suspender inscrições e realizar outras ações relacionadas. É possível abrir múltiplos períodos de inscrição, desde que não sejam conflitantes. Na **Abertura de Períodos de Inscrição para Participantes** serão exibidas algumas opções de configuração, ilustrados na Figura 18.

A interface de configuração de um período de inscrição é organizada em seções:

- DADOS DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO**
 - EVENTO SELECIONADO**
 - Evento: Exemplo de Evento criado no SigEventos
 - Tipo do Evento: CURSO
 - Período do Evento: 19/02/2025 a 28/02/2025 (Evento Ativo)
- INFORMAÇÕES PRINCIPAIS DA INSCRIÇÃO**
 - Método de Preenchimento das Vagas: CONFIRMAÇÃO MANUAL CONFIRMAÇÃO AUTOMÁTICA
 - Quantidade de Vagas:
 - Frequência Mínima de Participação: %
 - Descrição:
 - Período de Inscrição: até
- VÍNCULOS E TIPOS DE PARTICIPAÇÃO**
 - TIPOS DE VÍNCULOS**
 - USUÁRIO EXTERNO
 - Tipos de Participação dos Participantes:
 - Permite Múltiplas Inscrições Por Tipo de Participação: SIM NÃO
- INFORMAÇÕES**
 - Informações para Inscrição:
 - Questionário:

Botões: Cadastrar, Cancelar

Nota: NÃO EScreva textos longos nas instruções, dificulta a inscrição

Figura 18 - 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.

6.3. ABERTURA DE PERÍODOS DE INSCRIÇÃO PARA EQUIPE ORGANIZADORA

GESTÃO DO EVENTO >> GERENCIAMENTO DOS MEUS EVENTOS >>



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 19.

DADOS DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO DA EQUIPE ORGANIZADORA

EVENTO SELECIONADO

Evento: CyberFusion 2024: Congresso Internacional de Inovação e Futuro Cibernético
Tipo do Evento: CONGRESSO
Período do Evento: 23/10/2024 a 25/10/2024 (Evento Ativo)

INFORMAÇÕES PRINCIPAIS DA INSCRIÇÃO

Método de Preenchimento das Vagas: COM CONFIRMAÇÃO PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Quantidade de Vagas: 3

Frequência Mínima de Participação: 90

Descrição: Inscrição Equipe Organizadora

Período de Inscrição: 16-10-2024 até 19-10-2024

VÍNCULOS DOS INSCRITOS

Vínculos dos Inscritos: USUÁRIO EXTERNO

TIPOS DE VÍNCULOS

USUÁRIO EXTERNO

Tipos de Participação dos Inscritos: SUPORTE TÉCNICO

TIPOS DE PARTICIPAÇÃO

COMUNICAÇÃO
DIVULGAÇÃO
SUPORTE TÉCNICO

Permite Múltiplas Inscrições Por Tipo de Participante: SIM NÃO

Figura 19 - Dados do Período de Inscrição da Equipe Organizadora

Para mais detalhes sobre **Aberturas de Períodos**, consulte o Manual de Referência, disponível em eventos.uesb.br/ajuda.

7. CRIAÇÃO DE EVENTOS ASSOCIADOS

Eventos principais no sistema podem incluir diversos **eventos associados** ou **subeventos**, como workshops, sessões especializadas, palestras e mesas-redondas. Cada um deles pode ser gerenciado de forma independente, tanto no que se refere às submissões quanto às inscrições.

Por meio da opção **Listar Eventos Associados**, acessível pelo botão destacado na Figura 20, é possível criar, gerenciar e personalizar subeventos. A criação de um evento associado é mais simples do que a de um evento principal, pois não inclui uma página pública e requer menos informações. É possível criar quantos eventos associados forem necessários dentro de um evento principal; no entanto, eventos associados não podem ter seus próprios subeventos.



Figura 20 - Cadastro de Eventos Associados

8. 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 21. Cada uma dessas seções será explicada nos tópicos seguintes.

1. **Página do Evento**
2. **Programação do Evento**



Figura 21 - 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.

8.1. 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.

8.1.1. 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

Nas configurações da página do evento, ilustrada na Figura 22, é possível definir as características gerais e menus da página. Pode-se escolher desde a cor tema da página, até o estilo visual da página como banner ou logotipo do evento.

CONFIGURAÇÕES DA PÁGINA PÚBLICA

EVENTO SELECIONADO

Evento: Exemplo de Evento criado no SigEventos

Tipo do Evento: CURSO

Período do Evento: 19/02/2025 a 28/02/2025 (Evento Ativo)

Cor Tema: Azul

Organização da Programação: Por Dia

Estilo da Página: Com Banner

Mensagem de Destaque: Aqui será exibido uma mensagem de destaque na página principal do evento

Tipo Menu: Agrupador + Adicionar Menu

- Agrupador
- Conteúdo Livre Principal
- Programação
- Localização
- Documentos
- Notícias
- Fotos
- Vídeos

Menu Localização

Figura 22 - Tela de Configuração da Página Pública

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;
- **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;
- **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.

Os botões **Baixo** e **Cima** da Figura 22 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.

8.1.2. Cadastro 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**.
- **Apoiadores:** São entidades que fornecem suporte não financeiro, como o empréstimo de um local ou equipamentos.
- **Realizadores:** São os organizadores do evento, as instituições ou pessoas diretamente responsáveis por sua execução.

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 23.

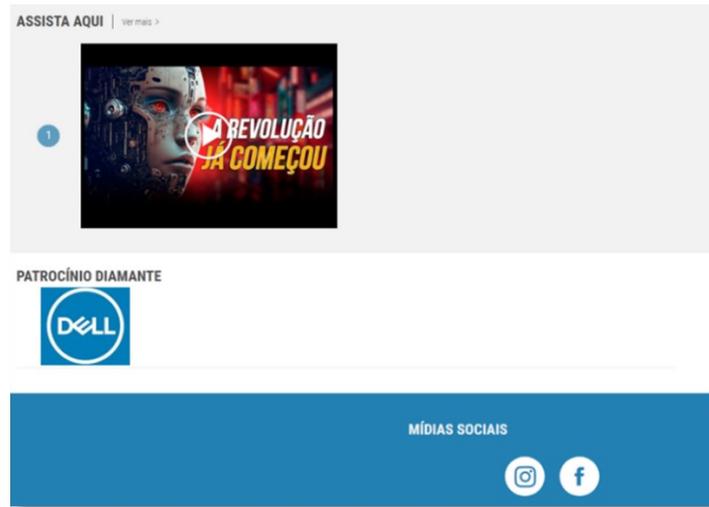


Figura 23 - Destaque do Patrocinador na Página Pública do Evento

8.1.3. 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**, conforme ilustrado na Figura 24. Cada tipo de arquivo será exibido em uma página específica, que deve ser incluída nas configurações da página do evento.

CADASTRO DE ARQUIVOS DO EVENTO

EVENTO SELECIONADO

Evento: Exemplo de Evento criado no SigEventos

Tipo do Evento: CURSO

Período do Evento: 19/02/2025 a 28/02/2025 (*Evento Ativo*)

Tipo de Arquivo: * DOCUMENTO

Tipo de Upload: * IMAGEM

Arquivo: * DOCUMENTO

Legenda:

🗑️: **Remover da Lista**

LISTA DE ARQUIVOS DO EVENTO

Tipo Arquivo	Legenda	Arquivo	
DOCUMENTO	Exemplo de documento vinculado à página do evento	https://www.uesb.br/wp-content/uploads/2024/12/Calendario-Academico-2025.1-Anexo-I.pdf	🗑️
IMAGEM	Exemplo de imagem vinculada à página do evento	uesb_pra_vc2.png	🗑️
VIDEO	Exemplo de vídeo vinculado à página do evento	https://www.youtube.com/embed/hrFGbyyFXSs	🗑️

Figura 24 - 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.

8.1.4. 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. Uma notícia tem um título, subtítulo, palavras-chave, texto e pode conter uma imagem.

Também é possível definir uma data de destaque para a notícia, garantindo que ela permaneça em evidência na página pública do evento até a data estabelecida. Após esse período, a notícia continua acessível, mas sem o destaque visual.

8.1.5. 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 25.

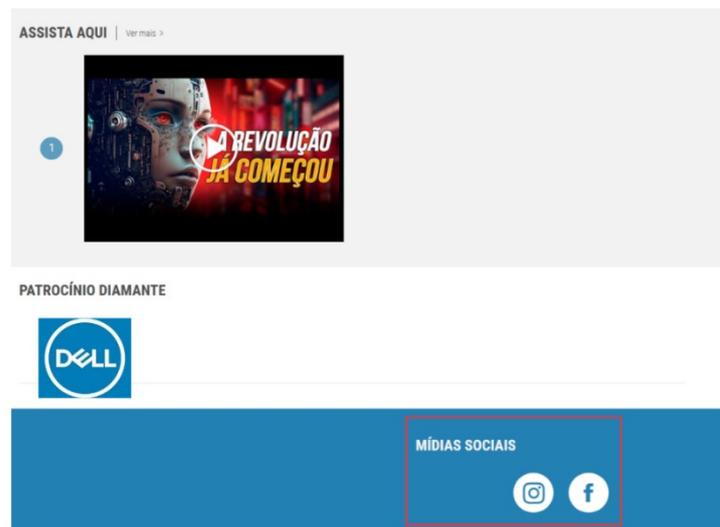


Figura 25 - Links de Mídias Sociais

Para cadastrar as mídias sociais, é necessário inserir o link completo da página correspondente, como ilustrado na Figura 26. Esses links serão exibidos de forma destacada na página pública do evento, facilitando a interação e o engajamento dos participantes com as redes sociais.

CADASTRO DE MÍDIAS SOCIAIS DO EVENTO

EVENTO SELECIONADO

Evento: Exemplo de Evento criado no SigEventos

Tipo do Evento: CURSO

Período do Evento: 19/02/2025 a 28/02/2025 (*Evento Ativo*)

Rede social: * Facebook

Link de mídia social: * Facebook

Adicionar à lista Limpar campos

Remove da Lista

Rede Social	Link
Facebook	https://www.facebook.com/UesbOficial
Twitter	https://www.twitter.com/UesbOficial
Youtube	https://www.youtube.com/@UesbOficial
Intagram	https://www.instagram.com/UesbOficial

Confirmar Cancelar

Figura 26 - Cadastro de Mídias Sociais

Para mais detalhes sobre os **cadastros referentes a Página do Evento**, consulte o Manual de Referência, disponível em eventos.uesb.br/ajuda.

8.2. PROGRAMAÇÃO DO EVENTO

Nesta seção, você pode gerenciar a programação completa do evento, incluindo as datas, horários e locais das atividades, distribuição das apresentações de trabalhos submetidos, conforme ilustrado na Figura 27

Cadastros Gestão do Evento **Informações Públicas do Evento** Documentos do Evento Diversos Relatórios

I **Página do Evento**

- ▶ Configuração da Página Pública do Evento
- ▶ Cadastros de Colaboradores
- ▶ Cadastro de Arquivos
- ▶ Cadastro de Notícias
- ▶ Cadastro de Mídias Sociais

II **Programação do Evento**

- ▶ Cadastrar Local de Apresentação
- ▶ Realizar Distribuição Automática
- ▶ Realizar Distribuição Manual
- ▶ Visualizar Programação

Figura 27 - Informações Públicas do Evento

8.2.1. Cadastrar Local de Apresentação

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

Permite aos gestores do evento cadastrar e gerenciar 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.

Além do preenchimento das informações do **Local de Apresentação**, há a possibilidade de adicionar sessões de trabalho para o local, organizando assim as apresentações de trabalho de forma cronológica, como representado na Figura 28.

LOCAL DE APRESENTAÇÃO

Denominação: ?

Localização: ?

Endereço: ?

Latitude:

Longitude: ?

Área do Trabalho: ?

[Adicionar Sessão de Apresentação](#) +

SESSÕES DE APRESENTAÇÃO

Uma sessão representa como os trabalhos serão divididos cronologicamente nesse local
Uma sessão configurada como intervalo, não poderá receber trabalhos.

Denominação: <input type="text" value="Apresentação 1"/>	Início: <input type="text" value="30/10/2024 10"/>	Fim: <input type="text" value="30/10/2024 12"/>	Intervalo? <input type="button" value="Não"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
Denominação: <input type="text" value="Apresentação 2"/>	Início: <input type="text" value="31/10/2024 10"/>	Fim: <input type="text" value="31/10/2024 10"/>	Intervalo? <input type="button" value="Não"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
Denominação: <input type="text" value="Apresentação 3"/>	Início: <input type="text" value="01/11/2024 10"/>	Fim: <input type="text" value="01/11/2024 12"/>	Intervalo? <input type="button" value="Não"/>	<input type="button" value="🗑️"/>

Figura 28 - Informações dos Locais de Apresentação

8.2.2. Realizar Distribuição Automática

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

Permite associar trabalhos submetidos a 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.

Feito isso, basta clicar em **Próximo Passo** para realizar uma simulação de distribuição conforme Figura 29.



Figura 29 - Distribuição Automática de Locais de Apresentação

Para confirmar a distribuição, clique em **Salvar Distribuição**. Para remover locais da distribuição, desmarque-os. A notificação aos participantes sobre a distribuição pode ser enviada automaticamente ou posteriormente pela opção **Enviar Notificação Por E-mail**. A Figura 30 ilustra estas ações.



Figura 30 - Salvar a Distribuição Automática de Locais de Apresentação

8.2.3. 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.

Após seleção do evento, serão apresentados os locais disponíveis, conforme exemplificado na Figura 31.

Auditório 1		Módulo Antônio Luís Santos		Campus Universitário da UESB/Vitória da Conquista	
Sessões					
Denominação	Data Inicial	Data Final	Inervalo?		
Apresentação 1	30/10/2024 10:30	30/10/2024 12:00	NÃO	➔	
Apresentação 2	31/10/2024 10:30	31/10/2024 10:30	NÃO	➔	
Apresentação 3	01/11/2024 10:30	01/11/2024 12:00	NÃO	➔	

Auditório 2		Módulo Antônio Luís Santos		Campus Universitário da UESB/Vitória da Conquista	
Sessões					
Denominação	Data Inicial	Data Final	Inervalo?		
Apresentação 1	30/10/2024 10:30	30/10/2024 12:00	NÃO	➔	
Apresentação 2	31/10/2024 10:30	31/10/2024 12:00	NÃO	➔	
Apresentação 3	01/11/2024 10:30	01/11/2024 12:00	NÃO	➔	

[Cancelar](#)

Figura 31 - Locais Disponíveis para Apresentação

Na próxima tela, clique em **Buscar Submissões de Trabalhos** para selecionar as submissões que deverão ser associadas à sessão do local de apresentação. Feito isso clique em **Selecionar Submissões Marcadas** como mostra a Figura 32.

SUBMISSÕES DE TRABALHOS ENCONTRADAS (1)			
<input type="checkbox"/> Número	Título	Status	Status Pagamento
CyberFusion 2024: Congresso Internacional de Inovação e Futuro Cibernético (de 30/10/2024 a 01/11/2024)			
<input checked="" type="checkbox"/>	1 - A Criptonita: Origens, Propriedades e Impactos no Universo Ficcional	APROVADO	Opções

Pag. 1

[Selecionar Submissões Marcadas >>](#)

Figura 32 - Buscar Submissões a serem Associadas a Locais de Apresentação

Finalizando, clique em **Confirmar Distribuição** para ter os trabalhos distribuídos para a sessão de apresentação selecionada como sugere a Figura 33.

SUBMISSÕES ASSOCIADAS À SESSÃO DE APRESENTAÇÃO (1)	
Descrição	Status
1 - A Criptonita: Origens, Propriedades e Impactos no Universo Ficcional	APROVADO

[Confirmar Distribuição](#)
[Enviar Novamente Notificação](#)
[Cancelar](#)

Figura 33 - Confirmar Distribuição para Locais de Apresentação

8.2.4. 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.

Para mais detalhes sobre **Programação do Evento**, consulte o Manual de Referência, disponível em eventos.uesb.br/ajuda.

9. GESTÃO DOS PALESTRANTES DO EVENTO

Se o evento contar com palestrantes, o gestor poderá gerenciar os participantes por meio da funcionalidade "**Gestão dos Palestrantes do Evento**", conforme ilustrado na Figura 34.



Figura 34 - Gestão dos Palestrantes do Evento

9.1. CADASTRAR PALESTRANTES

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA GESTÃO DO EVENTO >>
SESSÃO GESTÃO DOS PALESTRANTES DO EVENTO >> CADASTRAR PALESTRANTES

Essa funcionalidade possibilita o cadastro e a atualização das informações dos palestrantes, permitindo tanto a vinculação de usuários já existentes quanto o registro de novos usuários. No caso de novos cadastros, os palestrantes receberão um e-mail contendo uma senha para acessar o sistema.

A Figura 35 exemplifica o processo de cadastro de um palestrante. Para recriar o cenário apresentado, siga os passos a seguir:

CADASTRAR PALESTRANTES >> BUSCAR >> → SELECIONAR EVENTO + CADASTRAR

Figura 35 - Cadastrar Palestrantes no Evento

9.2. EMITIR CERTIFICADOS PALESTRANTES

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

Essa funcionalidade oferece a emissão de certificados para todos os palestrantes do evento de maneira ágil e prática. Após a seleção do evento, será exibida uma lista com os palestrantes vinculados. Para gerar o certificado de um palestrante, basta clicar na opção "**Emitir Certificado**", permitindo o download imediato do documento correspondente, conforme ilustrado na Figura 36.

PALESTRANTES	
Palestrante	Título da Palestra
THOR ODINSON	Inteligência Artificial: Transformando o Futuro da Tecnologia.

Figura 36 - Emissão de Certificado de Palestrante

Para mais detalhes sobre a **Gestão dos Palestrantes do Evento**, consulte o Manual de Referência, disponível em eventos.uesb.br/ajuda.

10. GESTÃO DE SUBMISSÕES E INSCRIÇÕES

A seção **Gestão de Submissões e Inscrições**, destacado na Figura 37, permite o gerenciamento de todas as atividades relacionadas a submissões de trabalhos e inscrições de participantes em eventos.



Figura 37 - Gestão de Submissões e Inscrições

10.1. GERENCIAMENTO DE SUBMISSÕES DE TRABALHO

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 38.



Figura 38 - Gerenciamento de Submissões de Trabalhos

As principais funcionalidades destacadas são:

- Gerenciar Participantes (1)
- 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)

Para mais detalhes sobre **Gerenciamento de Submissões de Trabalho**, consulte o Manual de Referência, disponível em eventos.uesb.br/ajuda.

10.2. GERENCIAMENTO DE INSCRIÇÕES DE PARTICIPANTES

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

Essa funcionalidade permite o gerenciamento completo das inscrições do evento, possibilitando o acompanhamento do status e a consulta dos dados dos participantes. O gestor pode aprovar, recusar ou cancelar inscrições, além de confirmar pagamentos, gerar listas de presença e, quando aplicável, emitir certificados ou declarações. Consulte a Figura 39 para visualizar mais detalhes sobre o processo.



Figura 39 - Gerenciar Inscrições de Participantes

10.3. 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

Essa seção oferece ferramentas para gerenciar as inscrições de participantes interessados em atuar no evento, com funcionalidades semelhantes às do **Gerenciamento de Inscrições de Participantes**, com a exceção da opção "**Atribuir Permissão**". Por meio desta seção, é possível acompanhar e administrar as inscrições da equipe organizadora.

É importante ressaltar que a atribuição de permissão a um participante, conforme descrito no **tópico 3.1 - Permissões do Sistema** (pág. 8), só pode ser realizada após a aprovação de sua inscrição. Para mais detalhes, consulte a Figura 40, que ilustra esse processo.



Figura 40 - Gerenciamento de Inscrições de Equipe Organizadora

11. DISTRIBUIÇÕES DE SUBMISSÕES PARA AVALIAÇÃO

Para que os avaliadores parciais possam realizar a análise e avaliação dos trabalhos submetidos, é indispensável que esses trabalhos sejam devidamente distribuídos entre os avaliadores. Esse processo pode ser realizado por meio de dois métodos distintos:

11.1. DISTRIBUIÇÃO AUTOMÁTICA

Para realizar a distribuição automática o gestor deva acessar a operação:

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA GESTÃO DO EVENTO >> SESSÃO
DISTRIBUIÇÕES DE SUBMISSÕES PARA AVALIAÇÃO >> REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO AUTOMÁTICA

Ao acessar essa operação, o primeiro passo é realizar a busca padrão de eventos para localizar o evento desejado. Em seguida, após selecionar o evento, é necessário definir os parâmetros da distribuição automática, conforme destacado na Figura 41.



Figura 41 - Parâmetros da Distribuição Automática das submissões

Para que a distribuição das submissões ocorra de forma adequada, é fundamental que avaliadores estejam previamente cadastrados no evento. O gestor deve garantir que os usuários tenham recebido as permissões apropriadas, como **Avaliador** ou **Gestor de Avaliação**, para que possam realizar suas funções no processo de avaliação.

Na próxima tela, conforme ilustrado na Figura 42, é exibida a lista de **Avaliadores Cadastrados Para o Evento Escolhido**. Nesse ponto, o processo de distribuição pode ser iniciado. Para isso:

1. Clique em **Simular Distribuições** (1) — o sistema realizará a alocação das submissões de forma igualitária, distribuindo a quantidade de trabalhos desejada para o maior número possível de avaliadores.
2. Em seguida, clique em **Salvar Distribuições** (2) para concluir e registrar a distribuição.

Esses passos garantem que os trabalhos sejam atribuídos corretamente entre os avaliadores.



Figura 42 - Salvar Distribuição Automática das Avaliações

11.2. DISTRIBUIÇÃO MANUAL

Para realizar a distribuição manual o gestor deve acessar a operação:

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA GESTÃO DO EVENTO >> SESSÃO
DISTRIBUIÇÕES DE SUBMISSÕES PARA AVALIAÇÃO >> REALIZAR A DISTRIBUIÇÃO MANUAL

Ao iniciar a operação de distribuição manual, é realizada a busca padrão de eventos, assim como nas demais funcionalidades relacionadas. Após selecionar o evento, o gestor deve escolher o tipo de distribuição manual a ser realizada, que pode ser feita de duas formas:

- **Por Avaliador:** Permite distribuir novos trabalhos para um avaliador específico selecionado.
- **Por Submissão:** Permite atribuir a submissão escolhida para novos avaliadores.

Caso a distribuição manual seja feita **Por Avaliador** (conforme ilustrado na Figura 43), o sistema redirecionará para a tela de busca padrão de pessoas, onde o gestor deverá localizar o avaliador no sistema. Após selecionar o avaliador desejado, será possível:

- **Adicionar uma nova submissão** à lista de trabalhos atribuídos ao avaliador;
- **Remover uma submissão** da lista, desde que a avaliação ainda não tenha sido realizada. Caso a avaliação já tenha sido efetuada, a submissão não poderá ser excluída da lista.

TIPO DE DISTRIBUIÇÃO MANUAL

EVENTO SELECIONADO

Evento: CyberFusion 2024: Congresso Internacional de Inovação e Futuro Cibernético

Tipo do Evento: CONGRESSO

Período do Evento: 26/10/2024 a 28/10/2024 (Evento Ativo)

Tipo de Distribuição: POR AVALIADOR POR SUBMISSÃO

TIPO DE AVALIADOR

EVENTO SELECIONADO

Evento: CyberFusion 2024: Congresso Internacional de Inovação e Futuro Cibernético

Tipo do Evento: CONGRESSO

Período do Evento: 28/11/2024 a 30/11/2024 (Evento Ativo)

Tipo de Avaliador: AVALIADOR EXTERNO

FILTROS DA BUSCA

CPF:

Nome: anthony

E-mail:

Buscar Cancelar

Selecionar Pessoa

RESULTADO DA BUSCA (1)

CPF	Nome	E-mail	Data de Nascimento
31226002005	ANTHONY EDWARD STARK	edwardstark@mozej.com	30/10/1976

Figura 43 - Distribuição Manual Por Avaliador

Na distribuição **Por Submissão**, o gestor deve selecionar a submissão que será distribuída. Em seguida, é possível utilizar a opção **Adicionar Avaliador**, como ilustrado na Figura 44, para atribuir novos avaliadores a essa submissão específica.

TIPO DE DISTRIBUIÇÃO MANUAL

EVENTO SELECIONADO

Evento: CyberFusion 2024: Congresso Internacional de Inovação e Futuro Cibernético

Tipo do Evento: CONGRESSO

Período do Evento: 26/10/2024 a 28/10/2024 (Evento Ativo)

Tipo de Distribuição: POR AVALIADOR POR SUBMISSÃO

SUBMISSÕES DE TRABALHOS ENCONTRADAS (2)

Número	Título	Status	Status Pagamento
CyberFusion 2024: Congresso Internacional de Inovação e Futuro Cibernético (de 26/10/2024 a 28/10/2024)			
1	A Criptonita: Origens, Propriedades e Impactos no Universo Ficcional	SUBMETIDO	Opções

FILTROS DA BUSCA

CPF:

Nome: anthony

E-mail:

Buscar Cancelar

Selecionar Pessoa

RESULTADO DA BUSCA (1)

CPF	Nome	E-mail	Data de Nascimento
31226002005	ANTHONY EDWARD STARK	edwardstark@mozej.com	30/10/1976

Figura 44 - Distribuição Manual Por Submissão

Essa aplicação oferece maior flexibilidade, sendo especialmente útil em situações que exigem uma avaliação mais personalizada ou nos casos em que se deseja realizar uma distribuição de trabalhos diferente das regras estabelecidas pela distribuição automática.

11.3. APAGAR AVALIAÇÕES NÃO REALIZADAS

MÓDULOS >> GESTÃO DE EVENTOS >> ABA GESTÃO DO EVENTO >> SESSÃO
DISTRIBUIÇÕES DE SUBMISSÕES PARA AVALIAÇÃO >> APAGAR AVALIAÇÕES NÃO REALIZADAS

Essa funcionalidade possibilita que os gestores excluam avaliações que ainda não foram realizadas no evento selecionado. É uma ferramenta prática e eficiente para manter a organização e a clareza no processo de avaliação, removendo registros desnecessários ou incorretos. Para mais detalhes, consulte a Figura 45, que ilustra o uso dessa funcionalidade.



Figura 45 - 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.

12. RESUMO GERAL PARA O GESTOR DE EVENTO

A Figura 46 (pág. 36) apresenta um fluxo simplificado das etapas necessárias para a criação e gerenciamento de um evento do ponto de vista do **Gestor do Evento**. A seguir, o fluxo está organizado em cinco tópicos principais que detalham as etapas do processo:

1. Criação e Organização Inicial

O processo tem início com a criação do evento, realizada pela Pró-Reitoria ou Assessoria vinculada ao evento, atendendo à solicitação do **Gestor do Evento**. Após isso, o Gestor do Evento recebe acesso à plataforma, assumindo um papel central na gestão e organização do evento. O gestor será treinado e orientado com tutoriais sobre o uso do sistema, se for necessário, o gestor poderá conceder permissões a outros usuários para atuarem como gestores auxiliares, delegando responsabilidades, conforme detalhado no **Capítulo 3 - Permissões do Sistema** (pág. 7).

2. Cadastro de Informações Públicas

Após receber o controle do evento, o **Gestor de Evento** realiza o cadastro das informações públicas, como: banner, logotipo, locais do evento e configuração da página pública, conforme descrito no **Capítulo 8 - Informações Públicas do Evento** (pág. 18). Esses dados são fundamentais para tornar as informações acessíveis aos participantes e dar visibilidade ao evento.

3. Criação de Períodos de Inscrições

Após cadastrar as informações básicas, o gestor define os períodos de inscrição de acordo com as necessidades do evento, incluindo o prazo de inscrição para a equipe organizadora e para o público participante, conforme apresentado no **Capítulo 6 - Abertura de Períodos** (pág. 12).

Caso o evento envolva submissões de trabalhos, o gestor também define o período de submissão e realiza o cadastro de áreas para trabalhos submetidos e/ou unidades relacionadas às submissões, conforme apresentado no **Capítulo 5 - Áreas e Unidades** (pág. 11).

4. Gestão de Eventos Associados

Se o evento principal incluir eventos associados (como workshops, seminários, palestras e mesa redonda), o gestor pode criá-los e gerenciá-los dentro da plataforma. Esses eventos seguem o mesmo fluxo básico do evento principal, conforme descrito no **Capítulo 7 - Criação de Eventos Associados** (pág. 17).

5. Gestão de Palestrantes, Submissões, Inscrições e Programação

Na etapa final, o **Gestor do Evento** gerencia os seguintes aspectos do evento:

- **Gestão de Palestrantes:** Responsável pelo cadastro e gerenciamento dos palestrantes do evento, incluindo a emissão de certificados, caso necessário (ver **Capítulo 9 - Gestão dos Palestrantes do Evento**, pág. 27).
- **Gestão de Submissões e Inscrições:** Encarrega-se de coordenar as submissões de trabalhos e as inscrições dos participantes (ver **Capítulo 10 - Gestão de Submissões e Inscrições**, pág. 29).
- **Gestão da Programação:** Cuida da organização da programação oficial, incluindo a definição de locais, datas e horários para apresentações de trabalhos e outras atividades, assegurando que todas as atividades estejam claras e acessíveis ao público (ver **Tópico 8.2 - Programação do Evento**, pág. 23).

Em resumo, o **Gestor de Evento** é responsável por utilizar a plataforma para coordenar todas as etapas de organização do evento. Desde a criação das informações públicas, passando pela definição dos períodos, até a gestão de palestrantes, inscrições de participantes, submissões e programação, o gestor assegura que o evento seja bem estruturado e organizado.

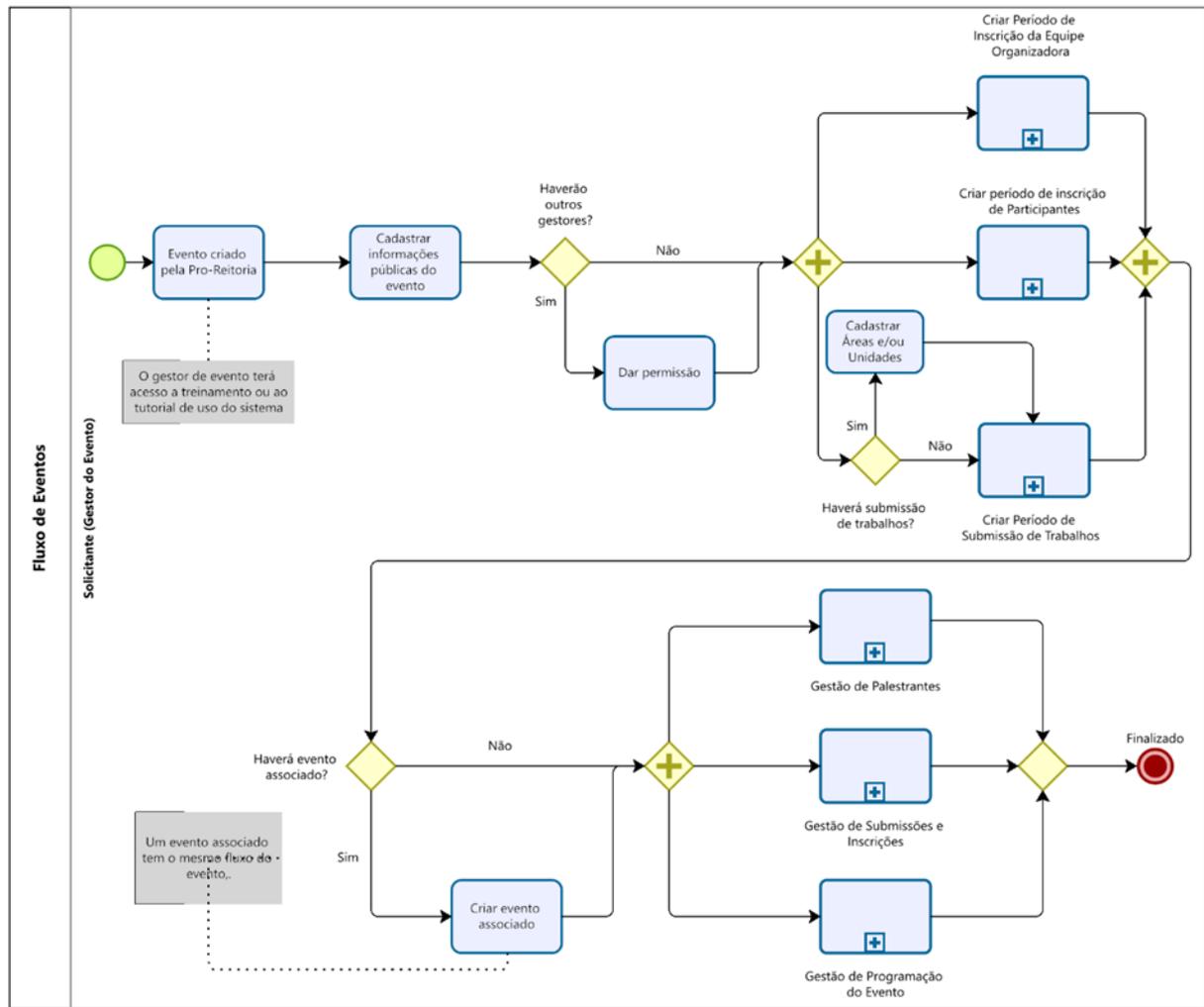


Figura 46 - Fluxo Simplificado de Evento - Perfil Gestor de Evento

O sistema disponibiliza diversas funcionalidades adicionais que complementam o gerenciamento de um evento, como o **Credenciamento**, que facilita o registro e controle da entrada dos participantes; a **Geração de Certificados e Anais de Eventos**, permitindo a criação de documentos oficiais e a compilação de conteúdos apresentados; a **Notificação de Participantes**, para envio de comunicados importantes; e a **Avaliação do Evento**, que possibilita a coleta de feedback para melhorias futuras, entre outras ferramentas. Para mais informações sobre essas e outras funcionalidades, consulte o **Manual de Referência**, disponível no endereço: eventos.uesb.br/ajuda.

As informações aqui contidas podem sofrer alterações sem aviso prévio.

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

PROPI - 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