



GERINF - Gerência de Informática
MANUAL DE OPERAÇÃO
Sistema de Gerenciamento de Eventos - SGE

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 1 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	---------------------------

Sumário

<i>Histórico de Revisão</i>	4
1. Introdução	5
2. Apresentação do Sistema	6
2.1 Botões de ação	6
2.2 Mensagens de Alerta	6
2.3 Campos Obrigatórios	7
2.4 Estrutura da tela inicial	7
2.5 Menus de Acesso Rápido	8
3. Acesso ao SGE	9
4. Buscando registros	10
5. Excluindo um registro	11
6.6 Sistema	12
6.1.1 Usuários	12
6.1.2 Cadastrando Usuários	13
6.1.3 Alterando usuários	14
6.6 Cadastro	15
6.2.1 Eventos	15
6.2.2 Cadastrando Eventos	16
6.2.3 Configurando Certificado	17
6.2.4 Alterando plano de fundo, Inserindo logo e assinaturas digitais no Certificado	18
6.2.5 Imprimindo Modelo do Certificado	19
6.2.6 Cadastrar Certificados por participação para atividades	19
6.2.7 Alterando Eventos	19
6.6 Atividades do Evento	20
6.3.1 Cadastrando Atividades do Evento	20
6.3.2 Alterando Atividades do Evento	21
6.6 Arquivos do Evento	21
6.4.1 Cadastrando Arquivos do Evento	22
6.4.2 Alterando Arquivos do Evento	22
6.4.3 Baixando Arquivos do Evento	23
6.4.4 Registro de presença por QR Code	24
6.6 Participante	24
6.5.1 Cadastrando Participante	24

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 2 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	---------------------------

6.5.2 Alterando Participante.....25

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 3 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	---------------------------

6	Participantes	25
6.6.1	Enviar E-mail	25
6.6.2	Registro de Presença	26
6.6	Relatórios Gerenciais.....	27
6.7.1	Dados de Cadastro	27
6.7.2	Emitir Certificado	28
6.7.3	Emitir Crachá.....	29
6.7.4	Emitir Formulário.....	30
6.7.5	Emitir Submissão de Trabalho	31
6.7.6	Lista de Inscritos	32
6.7.7	Lista de Presença	33
6.7.8	Programação do Evento	34
6.7.9	Quadro de Vagas.....	35
6.7.10	Quantitativo Geral.....	36
6.7.11	Registro de Frequência.....	37

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 4 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	---------------------------

Histórico de Revisão

Data	Versão	Descrição	Responsável
	1.0	Criação do manual do sistema	Bruno Passos
25/06/2018	1.1	Manual atualizado com as novas funcionalidades do sistema	Carlos Dias
27/07/2018	1.2	Inclusão da nova função de cadastro de formulário por atividade	Carlos Dias
19/03/2025	1.3	Inclusão de funcionalidades do certificado, e novo tipo de certificado	Jackson Luis
<dd/mm/aaaa>	<NRO>	<detalhes>	<nome>

Nome do Template:

Manual Operacional do Usuário

Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx

Aprovação:

UDO -
GERINF

Versão:

1.2

Página:

5 de 41

1. Introdução

Este manual tem como objetivo orientar e esclarecer as dúvidas dos usuários na utilização das funcionalidades do Sistema de Gerenciamento de Eventos – SGE.

Visando facilitar a sua leitura, como também a identificação dos itens para esclarecimento das dúvidas dos usuários do Sistema, este manual foi estruturado em quatro seções, apresentadas a seguir:

- I. Apresentação do Sistema – descreve o SGE, informando os seus principais objetivos e aplicações ao usuário final.
- II. Orientações Gerais de Operação – apresenta os itens de operação que são gerais em todo o sistema, ou seja, podem estar presentes em todas as suas funcionalidades e a sua forma de operação sempre será a mesma.
- III. Acesso ao Sistema – detalha os procedimentos para acessar o SGE e operar as suas funcionalidades.
- IV. Operação das Funcionalidades – detalha os procedimentos para operar as funcionalidades específicas do sistema. As funcionalidades estão ordenadas e possuem a mesma nomenclatura do *menu* de acesso no sistema, de forma a facilitar a sua identificação pelo usuário.

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 6 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	---------------------------

2. Apresentação do Sistema

O SGE é uma ferramenta com a finalidade de gerir e acompanhar os eventos promovidos pela UNEB, aperfeiçoar o trabalho de cadastro e divulgação dos mesmos, obter um melhor controle dos participantes inscritos, facilitando e tornando mais rápido o atendimento à comunidade acadêmica, contribuindo para a melhoria dos processos na organização.

Nesse capítulo, serão apresentadas as referências de funcionamento do SGE, presentes em todo o sistema. O objetivo é que o usuário se familiarize com os itens de navegação e facilite a utilização da aplicação.

2.1 Botões de ação

Ícone	Descrição
	Cadastrar: Ação de cadastrar um determinado conteúdo.
	Editar: Ação de editar determinado dado salvo.
	Excluir: Ação de excluir determinado dado salvo.
	Pesquisar: Ação para habilitar os filtros da consulta.
	Download: Ação para baixar arquivo.

2.2 Mensagens de Alerta

O sistema apresenta mensagens de alerta padronizadas. A seguir algumas das principais mensagens apresentadas pelo sistema, conforme a situação operada pelo usuário:

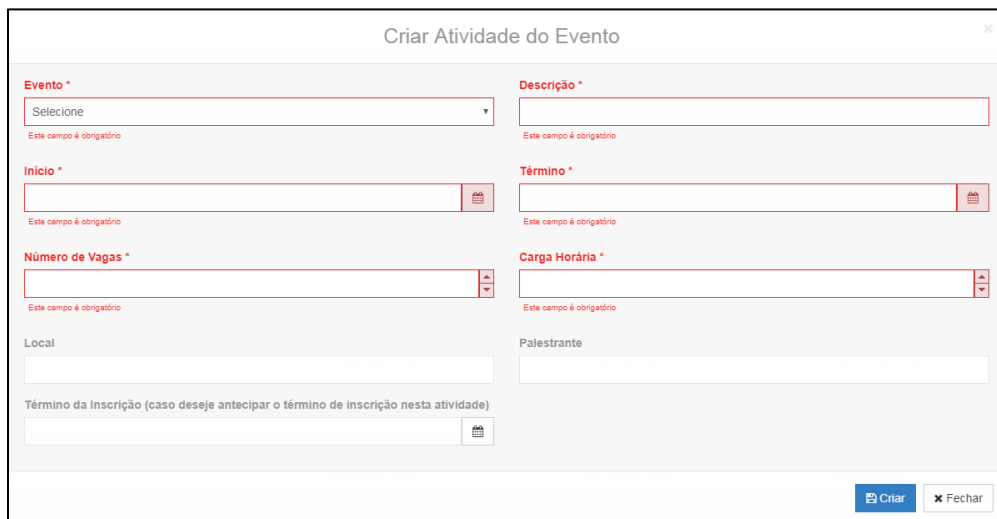
Situação:	Mensagem:
Alerta	Deseja realmente [registro]?
Mensagem	[registro] criado[a] com sucesso.
Mensagem	[registro] atualizado[a] com sucesso.
Mensagem	[registro] excluído[a] com sucesso.
Mensagem	Não foi possível excluir este registro.
Mensagem	Mensagem enviada com sucesso, total de mensagens enviadas

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 7 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	---------------------------

[número].

2.3 Campos Obrigatórios

Os campos que são obrigatórios no sistema são identificados com uma mensagem conforme exemplo abaixo. Neste caso, o preenchimento do campo é obrigatório e é necessário para que o usuário consiga salvar um registro.



The screenshot shows a form titled "Criar Atividade do Evento" with the following fields and their mandatory status:

- Evento ***: A dropdown menu with "Selecione" selected. Below it, the text "Este campo é obrigatório" is displayed in red.
- Descrição ***: A text input field. Below it, the text "Este campo é obrigatório" is displayed in red.
- Início ***: A date input field. Below it, the text "Este campo é obrigatório" is displayed in red.
- Término ***: A date input field. Below it, the text "Este campo é obrigatório" is displayed in red.
- Número de Vagas ***: A numeric input field. Below it, the text "Este campo é obrigatório" is displayed in red.
- Carga Horária ***: A numeric input field. Below it, the text "Este campo é obrigatório" is displayed in red.
- Local**: A text input field.
- Palestrante**: A text input field.
- Término da Inscrição (caso deseje antecipar o término de inscrição nesta atividade)**: A date input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Criar" and "Fechar".

Figura 1 - Campos Obrigatórios

2.4 Estrutura da tela inicial

Após efetuar o *login* o sistema apresentará a tela conforme figura abaixo:



Figura 2 - Tela Inicial

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 8 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	---------------------------

2.5 Menus de Acesso Rápido

Na tela inicial do sistema (*figura 2*), é possível verificar de forma rápida todos os eventos que foram cadastrados, organizados por:

- Próximos Eventos;
- Eventos com Inscrições em Aberto;
- Eventos com Inscrições Encerradas.

Após acionar uma das opções, o sistema exibe a tela conforme figura abaixo:



Figura 3 - Listagem de Eventos

Ao acionar o botão “SAIBA MAIS”, de um dos eventos o sistema exibe informações detalhadas sobre o mesmo, além da possibilidade de inscrição através do botão “Clique aqui para se inscrever” na coluna “MAIS INFORMAÇÕES”, conforme mostra a figura abaixo:

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 9 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	---------------------------



Figura 4 - Informações Detalhadas do Evento

3. Acesso ao SGE

Existem duas formas de acesso ao SGE, a depender do perfil do usuário. Para realizar *login*, acione o *menu*, Acessar -> Área Participante, se possuir perfil de participante do evento, ou Acessar -> Área Restrita, se possuir perfil de organizador do evento, no canto superior esquerdo da tela inicial do sistema, conforme destacado na imagem abaixo:



Figura 5 - Acesso ao Sistema

Ao acionar o *menu* Acessar -> Área Restrita, o sistema exibe a tela conforme imagem abaixo:

<p>Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx</p>	<p>Aprovação: UDO - GERINF</p>	<p>Versão: 1.2</p>	<p>Página: 10 de 41</p>
--	---	-------------------------------	------------------------------------

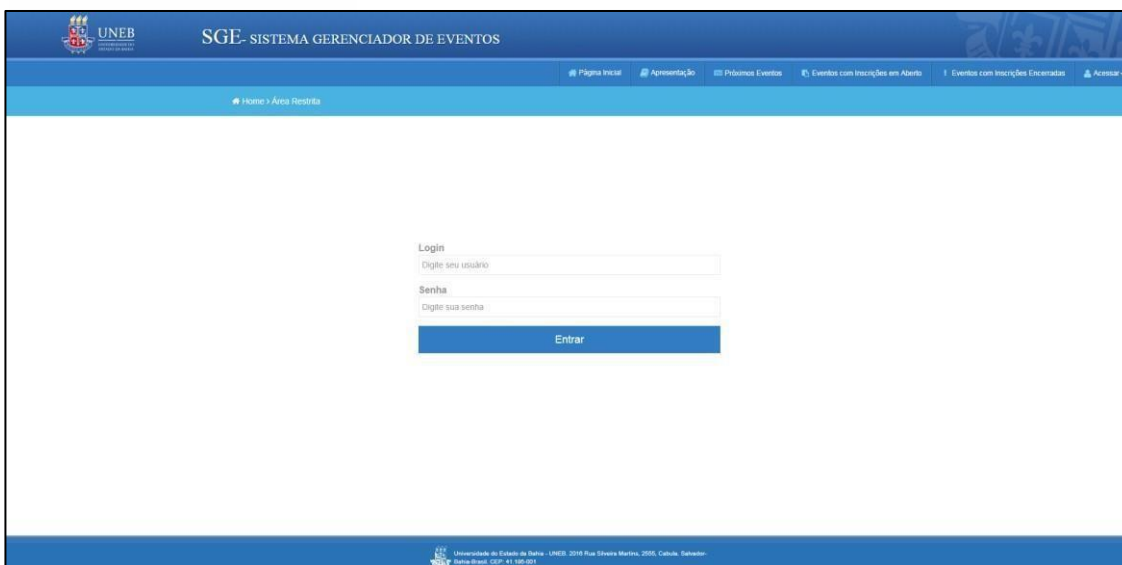


Figura 6 - Acesso Área Restrita

4. Buscando registros

Após realizar *login* no sistema e acionar um item qualquer do *menu* à esquerda, o sistema exibirá uma tela com uma lista de registros, onde é possível filtra-los por determinado tipo de informação. Para isso basta acionar o botão “Pesquisar” (🔍), no canto superior esquerdo da tela, conforme destaque na figura abaixo:

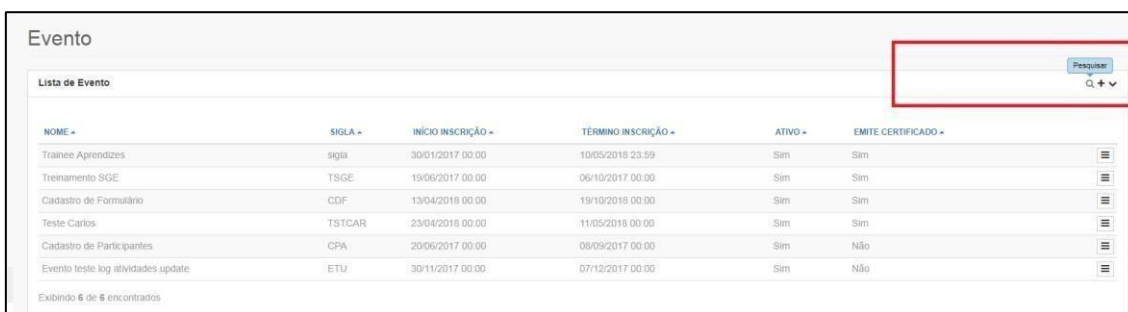


Figura 7 - Botão Pesquisar

Em seguida é exibido um conjunto de filtros, específicos para aquela tela, conforme destaque na figura abaixo. Preencha os campos de acordo com o resultado que se espera e acione o botão “Pesquisar”. O sistema exibe o resultado da pesquisa.

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 11 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	----------------------------

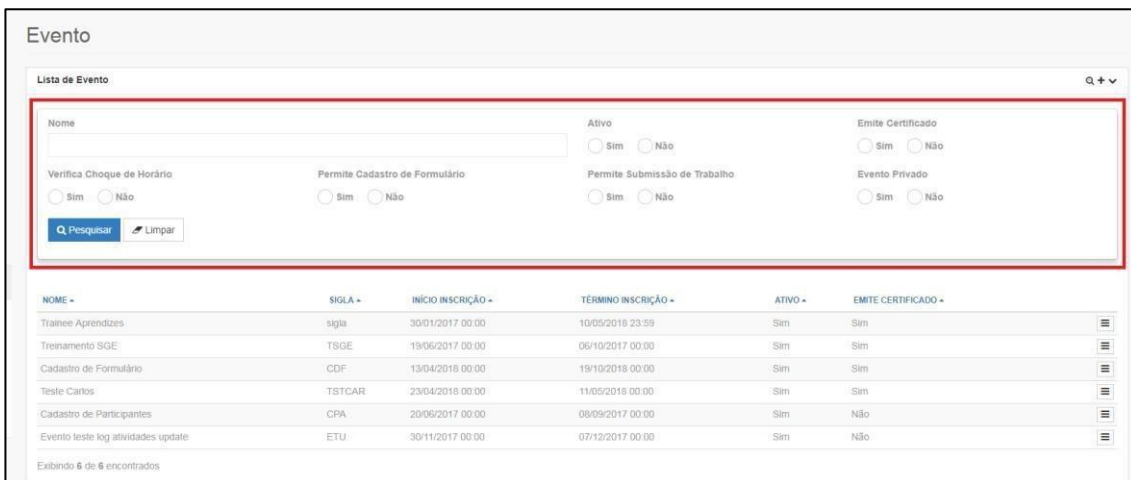


Figura 8 - Filtros para pesquisa

5. Excluindo um registro

Após realizar *login* no sistema e acionar um item qualquer do *menu* à esquerda, o sistema exibirá uma tela com uma lista de registros. Caso se deseje excluir qualquer um dos registros, acione o botão Opções (☰) do item desejado, e em seguida, o sub-menu “Excluir”, conforme destaque na figura abaixo:

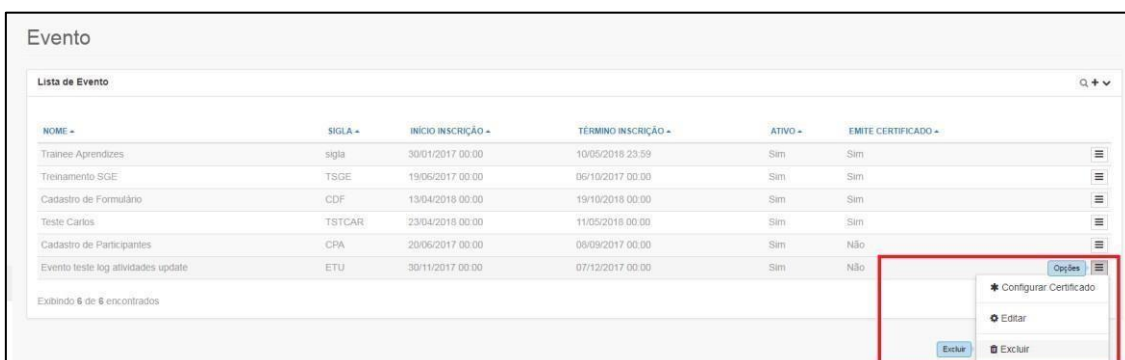


Figura 9 - Excluindo um registro (parte 1)

Confirme em seguida para efetivar a exclusão, acionando o botão excluir conforme figura abaixo:

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 12 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	----------------------------

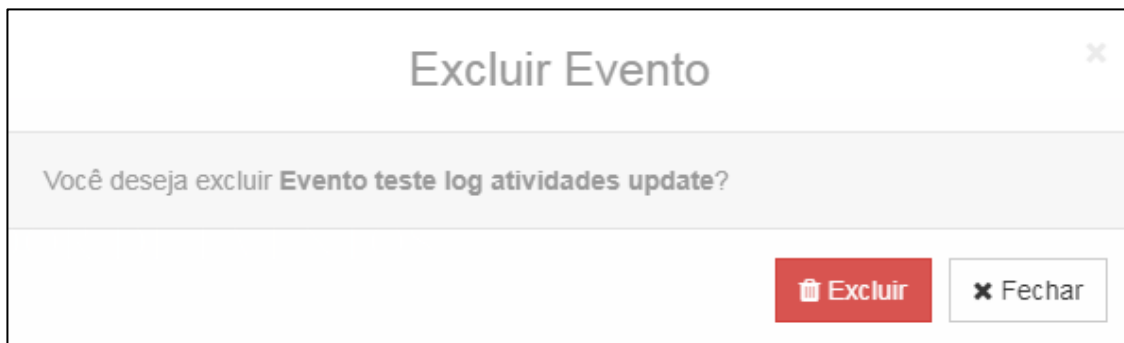


Figura 10 - Excluindo um registro (parte 2)

6. Apresentação das funcionalidades do Sistema – Área Restrita

6.1 Sistema

6.1.1 Usuários

Para acessar Usuários, acione o *menu* do lado esquerdo: Sistemas -> Usuários. O sistema exibe a tela, conforme figura abaixo:

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 13 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	----------------------------



SGE SISTEMA GERENCIADOR DE EVENTOS

Usuários

Lista de Usuários:

NOME	LOGIN	UNIDADE PRESELO	CPF	MATRICULA
ANDEREA DA SILVA BORGES	andborges	teste	760.638.550-04	
ARTHUR ALFREDO DE AGUIAR HUPSEL	arhupsel	Gerência de Informática	796.202.235-07	
BRUNO PASCOE	brunopasc	Spasisco	829.959.235-68	
CARLOS ANDRÉ DE SOUZA DALL	cdall	teste	829.959.235-68	
FRANCISCA SOARES DE SOUZA	frsoares	Gerência de Informática	219.933.193-33	74000072
FILIPE BENICIO SOUZA	fbsoz	Gerência de Informática	620.403.177-26	
GERSON	geron	teste	201.286.167-63	
JACSON SILVA LAMEIRA	jlameira	Gerência de Informática	331.611.473-04	
JORDAN DA SILVA SANTOS	jsantos	teste	031.743.360-00	
MARCOS SANTOS SALDÃO	msaldao	Gerência de Informática	071.524.252-72	
ORG	org	Gerência de Informática	890.986.563-19	
PEDRO ALJANCHO HERRERA RAMIREZ	pherrera	Reserva	154.493.739-03	
RENATO SOARES LEAL	rsoares	teste	030.065.075-08	
ROSIMERE SILVA DOS SANTOS DE LIMA	rsantos	Gerência de Informática	273.937.325-15	74294936
SILVIA CONCEIÇÃO DE MENEZES JUNIOR	smenezes	Gerência de Informática	033.059.915-18	

Exibido de 1 a 15 de 18 encontrado

Figura 11 - Usuários

6.1.2 Cadastrando Usuários

Para cadastrar Usuários, deve-se acionar o botão Cadastrar (+). O sistema apresenta a tela conforme a seguinte figura:



Criar Usuário

Pesquisar

Informe o login de rede, cpf ou matrícula.

Fechar

Figura 12 - Cadastrando Usuário (parte 1)

Nesta tela, informe o *login* de rede da UNEB, CPF ou número de matrícula, do novo usuário a ser adicionado. Em seguida o sistema realiza uma busca na base de dados da UNEB e exibe a tela conforme figura abaixo:

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 14 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	----------------------------

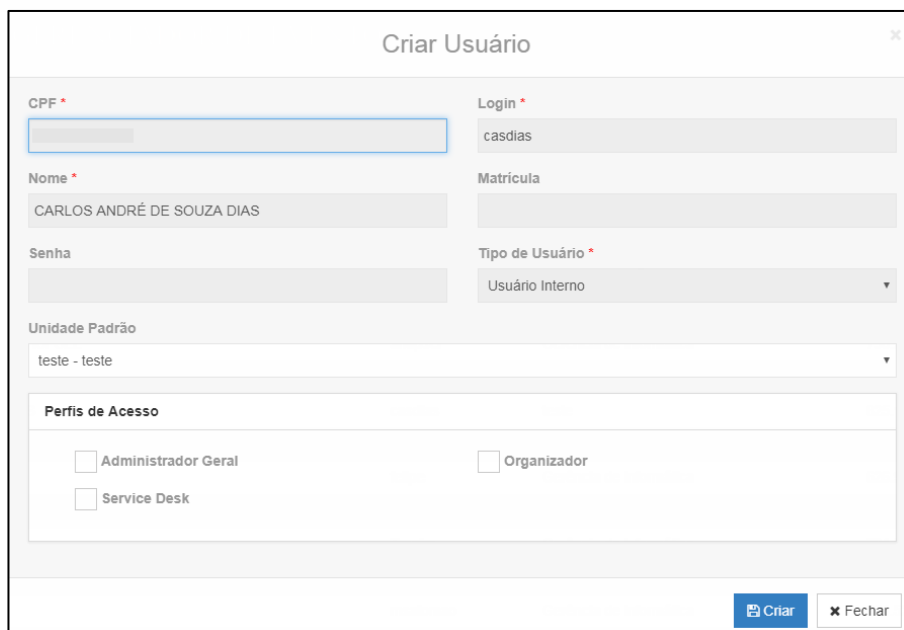


Figura 13 - Cadastrando Usuário (parte 2)

Selecione o departamento ao qual o usuário pertence no campo “Unidade padrão”, informe o perfil de acesso desejado dentre as opções disponíveis e acione o botão “Criar”.

6.1.3 Alterando usuários

Para alterar Usuários, acione o botão Opções (☰) do item desejado, e em seguida, o sub-menu “Editar”, conforme apresentado abaixo:



NOME	LOGIN	UNIDADE PADRÃO	CPF	MATRÍCULA
ANDREIA DA SILVA BORGES	asborges	teste	765 638 555-04	
ARTHUR ALFREDO DE AGUIAR HUPSEL	ahupsel	Gestão de Informática	796 262 055-87	
BRUNO PASSOS	bpasos	Gestão de Informática	829 959 238-68	
CARLOS ANDRÉ DE SOUZA DIAS	casdias	teste	828 103 828-34	

Figura 14 - Alterando Usuários

6.2 Cadastro

6.2.1 Eventos

Para acessar Eventos, acione o menu do lado esquerdo: Cadastro -> Eventos. O sistema exibe a tela, conforme figura abaixo:

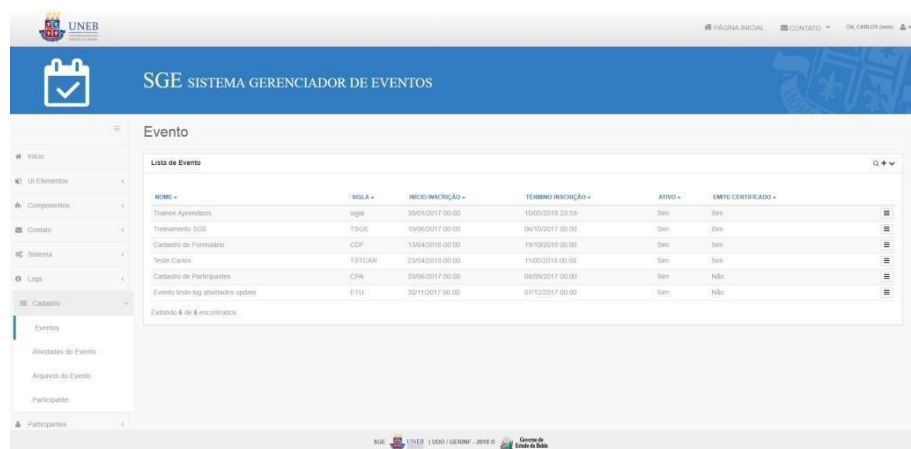



Figura 15 - Eventos

6.2.2 Cadastrando Eventos

Para cadastrar Eventos, deve-se acionar o botão Cadastrar (+). O sistema apresenta a tela conforme a seguinte figura:

Figura 16 - Criar Evento

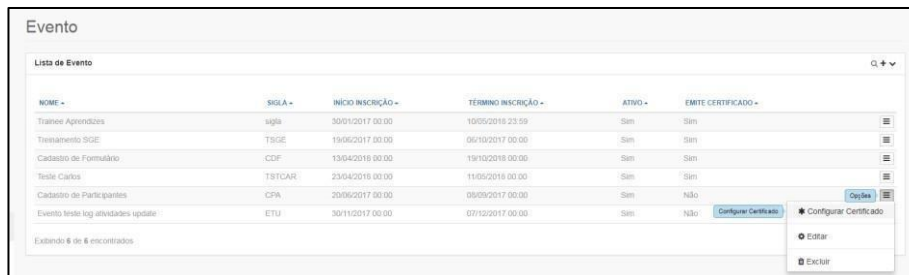
Considerações sobre a tela Criar Evento:

- O valor adicionado no campo sigla será utilizado para compor a url do evento (ex.: [www.sge.uneb.br/\[SIGLA\]](http://www.sge.uneb.br/[SIGLA])), o qual poderá ser divulgado para inscrição dos participantes;
- Ao acionar o botão “Obter Informações” (), é exibido informações sobre o funcionamento de cada campo.
- Marcando o campo “Permite Submissão de Trabalho” como “Sim”, o sistema exibe o campo “Formato do Trabalho”, onde o organizador pode definir o formato dos trabalhos a serem submetidos, podendo ser DOC / DOCX / RTF / PDF.

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 17 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	----------------------------

6.2.3 Configurando Certificado

Para configurar Certificado, acione o botão Opções (☰) do item desejado, e em seguida, o sub-menu “Configurar Certificado”, conforme apresentado abaixo:



NOME	SIGLA	INICIO INSCRIÇÃO	TERMINO INSCRIÇÃO	ATIVO	EMITE CERTIFICADO
Tranche Aprendiziza	sigla	30/01/2017 00:00	10/05/2018 23:59	Sim	Sim
Treinamento SGE	TSGE	15/06/2017 00:00	06/10/2017 00:00	Sim	Sim
Cadastro de Formatário	-CDF	13/04/2018 00:00	19/10/2018 00:00	Sim	Sim
Teste Cláudio	TSTCAR	23/04/2018 00:00	11/09/2018 00:00	Sim	Sim
Cadastro de Participantes	CPA	20/06/2017 00:00	09/09/2017 00:00	Sim	Não
Evento teste log atividades update	ETUJ	30/11/2017 00:00	07/12/2017 00:00	Sim	Não

Figura 17 - Configurar Certificado

Ao acionar a opção “Configurar Certificado”, o sistema apresenta a tela conforme a seguinte figura:



Figura 18 - Alterar a Configuração do Certificado

Considerações sobre a tela Alterar Configurações do Certificado:

- Preencha a quantidade de campos “Cargo” e “Assinatura”, de acordo com a quantidade de assinaturas desejadas no certificado;
- As palavras chaves (#participante#, #evento#, #atividades#, #cargahoraria#, #participacao#) podem ser utilizadas no campo texto, as quais serão substituídas respectivamente pelo nome do participante, nome do evento, nome das atividades e carga horária do evento, e exibidas no corpo do certificado.

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 18 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	----------------------------

6.2.4 Alterando plano de fundo, Inserindo logo e assinaturas digitais no Certificado

Para adicionar imagens ao certificado, acione o botão Opções (☰) do item desejado, e em seguida, o sub-menu “Imagens do Certificado”, conforme apresentado abaixo:

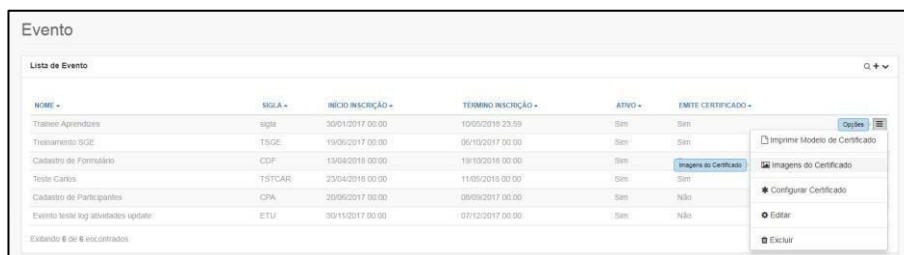


Figura 19 - Imagens do Certificado

Ao acionar a opção “Imagens do Certificado”, o sistema apresenta a tela conforme a seguinte figura:



Figura 20 - Criar Imagem do Certificado

Na tela Criar Imagem do Certificado, no campo “Tipo” selecione entre as opções qual tipo de imagem será adicionada (Assinatura, Fundo ou Logo), clique no botão “Procurar...”, para escolher uma imagem, e em seguida no botão “Criar”, para salvar a imagem.

Considerações sobre a tela Criar Imagem do Certificado:

- A opção “Imagens do Certificado” só estará disponível após a configuração do certificado (veja item 7.2.3);
- As imagens inseridas não devem ultrapassar 5MB;
- Independente da quantidade de assinaturas digitais a serem incluídas as mesmas deve estar em um único arquivo;
- Verifique as dimensões das imagens descritas na tela de acordo com o tipo, para as mesmas ficarem bem ajustadas no certificado.

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 19 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	----------------------------

6.2.5 Imprimindo Modelo do Certificado

Ao acionar o botão Opções (☰) do item desejado, e em seguida, o sub-menu “Imprimir Modelo de Certificado”, conforme apresentado na figura abaixo, o sistema imprime um modelo de teste do certificado.

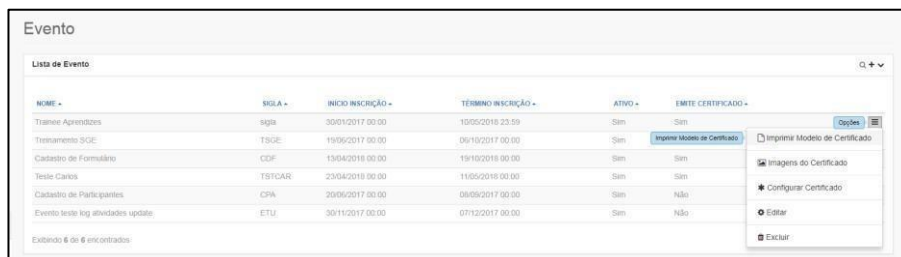


Figura 21 - Imprimir Modelo do Certificado

Considerações sobre a tela Criar Imagem do Certificado:

- A opção “Imprimir Modelo de Certificado” só estará disponível após a configuração do certificado (veja item 6.2.3).

6.2.6 Cadastrar Certificados por participação para atividades

Para configurar Certificado por participação para atividades, acione o botão Opções (☰) do item desejado, e em seguida, o sub-menu “Configurar Novo Certificado”, conforme apresentado abaixo:

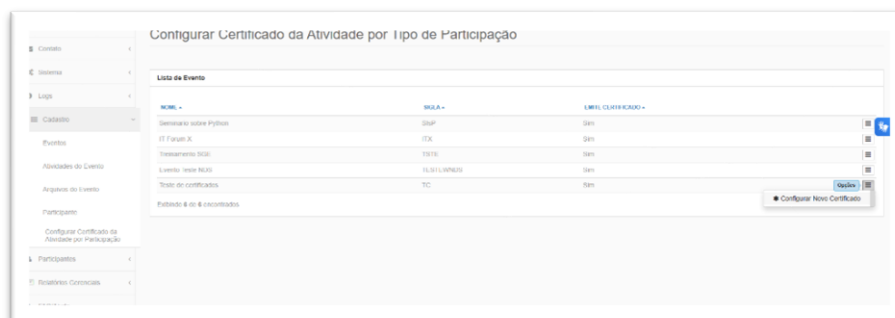


Figura 51 - Configurar Certificado

Ao acionar a opção “Configurar Certificado”, o sistema apresenta a tela conforme a seguinte figura:

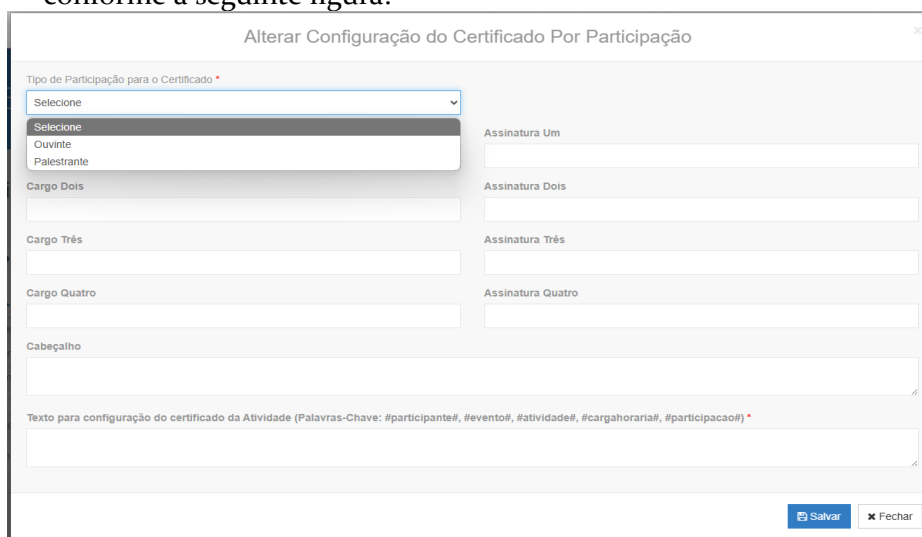


Figura 52 - Alterar a Configuração do Certificado por Participação

Considerações sobre a tela Alterar Configurações do Certificado:

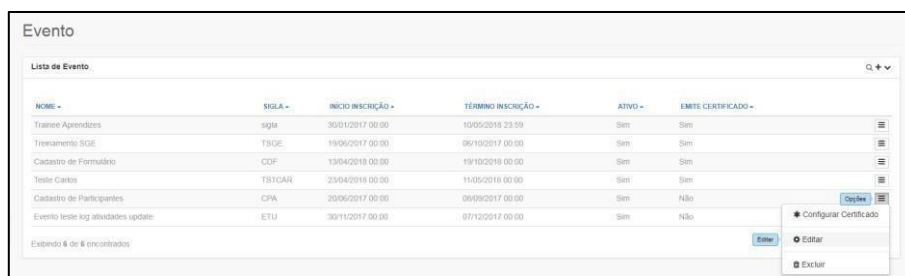
- Preencha o tipo de participação do certificado;
- Preencha a quantidade de campos “Cargo” e “Assinatura”, de acordo com a quantidade de assinaturas desejadas no certificado;
- As palavras chaves (#participante#, #evento#, #atividades#, #cargahoraria#, #participacao#, #participacao#) podem ser

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 21 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	----------------------------

utilizadas no campo texto, as quais serão substituídas respectivamente pelo nome do participante, nome do evento, nome das atividades e carga horária do evento, e exibidas no corpo do certificado.

6.2.6 Alterando Eventos

Para alterar um Evento, acione o botão Opções (☰) do item desejado, e em seguida, o sub-menu “Editar”, conforme apresentado abaixo:



The screenshot shows a web interface titled 'Evento' with a table of events. The table has columns for 'NOME', 'SIGLA', 'INICIO INSCRIÇÃO', 'TÉRMINO INSCRIÇÃO', 'ATIVO', and 'EMITE CERTIFICADO'. A context menu is open over the last row, showing options: 'Configurar Certificado', 'Editar', and 'Excluir'.

NOME -	SIGLA -	INICIO INSCRIÇÃO -	TÉRMINO INSCRIÇÃO -	ATIVO -	EMITE CERTIFICADO -
Treino Aprendizes	sigla	30/01/2017 00:00	10/05/2018 23:59	Sim	Sim
Treino SGE	TSGE	19/09/2017 00:00	06/10/2017 00:00	Sim	Sim
Cadastro de Formulário	CPF	13/04/2018 00:00	19/10/2018 00:00	Sim	Sim
Teste Carlos	TSTCAR	23/04/2018 00:00	11/05/2018 00:00	Sim	Sim
Cadastro de Participantes	CPA	20/09/2017 00:00	09/09/2017 00:00	Sim	Não
Evento teste log atividades update	ETU	30/11/2017 00:00	07/12/2017 00:00	Sim	Não

Figura 22 - Alterando Eventos

6.3 Atividades do Evento

Para acessar Atividades do Evento, acione o *menu* do lado esquerdo: Cadastro -> Atividades do Evento. O sistema exibe a tela, conforme figura abaixo:

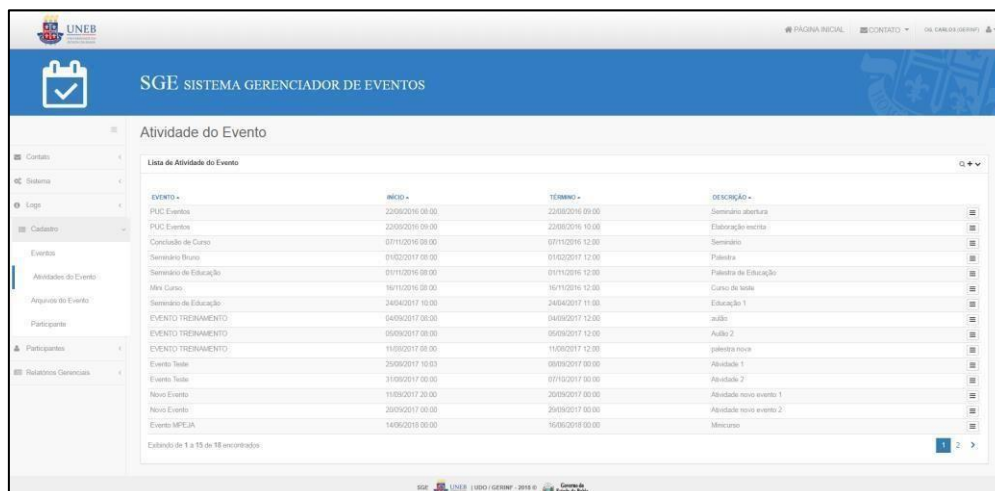


Figura 23 - Atividades do Evento

6.3.1 Cadastrando Atividades do Evento

Para cadastrar Atividades do Evento, deve-se acionar o botão Cadastrar (+). O sistema apresenta a tela conforme a seguinte figura:

Figura 24 - Criar Atividade do Evento

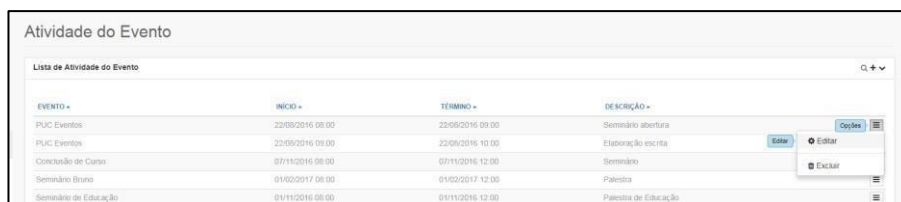
Considerações sobre a tela Criar Atividade do Evento:

- Caso o número de vagas seja alcançado, o sistema não permitirá mais nenhum outro cadastro na atividade;
- Os campos “Início” e “Término” correspondem ao período de duração ou execução da atividade;
- O campo “Término da Inscrição”, caso preenchido, antecipa o final das inscrições na atividade, mesmo que o evento ainda esteja

dentro do período de inscrições e a atividade em questão ainda possuía vagas disponíveis.

6.3.2 Alterando Atividades do Evento

Para alterar Atividades do Evento, acione o botão Opções (☰) do item desejado, e em seguida, o sub-menu “Editar”, conforme apresentado abaixo:

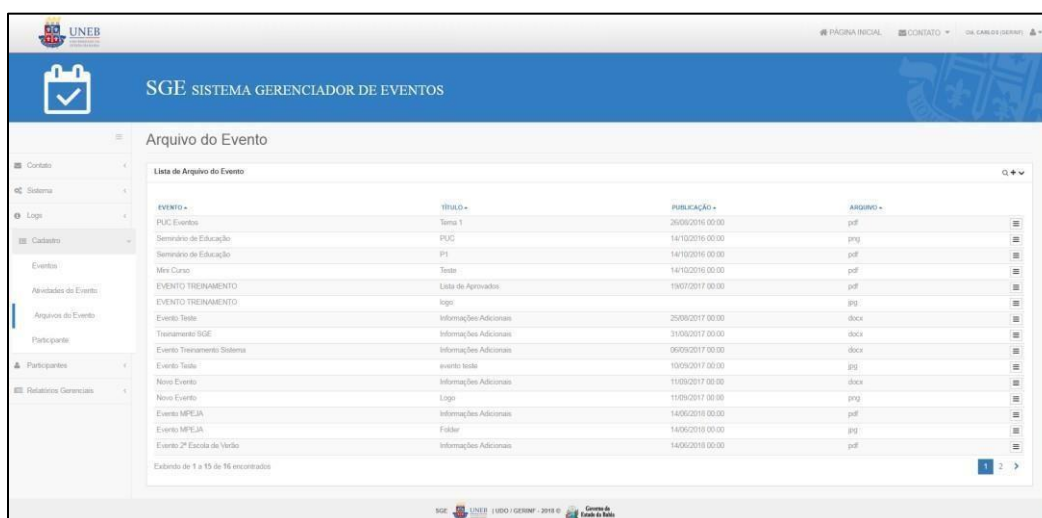


EVENTO	INICIO	TÉRMINO	DESCRIÇÃO
PUC Eventos	22/05/2016 08:00	22/05/2016 09:00	Seminário abertura
PUC Eventos	22/05/2016 09:00	22/05/2016 10:00	Elaboração escrita
Concluação de Curso	07/11/2016 08:00	07/11/2016 12:00	Seminário
Seminário Bruno	01/02/2017 08:00	01/02/2017 12:00	Paletina
Seminário de Educação	01/11/2016 08:00	01/11/2016 12:00	Paletina de Educação

Figura 25 - Alterando Atividade do Evento

6.4 Arquivos do Evento

Para acessar Arquivos do Evento, acione o *menu* do lado esquerdo: Cadastro -> Arquivos do Evento. O sistema exibe a tela, conforme figura abaixo:



EVENTO	TÍTULO	PUBLICAÇÃO	ARQUIVO
PUC Eventos	Tema 1	26/06/2016 00:00	pdf
Seminário de Educação	PUC	14/10/2016 00:00	png
Seminário de Educação	PI1	14/10/2016 00:00	pdf
Mex Curso	Teste	14/10/2016 00:00	pdf
EVENTO TREINAMENTO	Lista de Aprovados	19/07/2017 00:00	pdf
EVENTO TREINAMENTO	logo		png
Evento Teste	Informações Adicionais	25/08/2017 00:00	docx
Treinamento SGE	Informações Adicionais	31/08/2017 00:00	docx
Evento Treinamento Sistema	Informações Adicionais	06/09/2017 00:00	docx
Evento Teste	evento teste	10/09/2017 00:00	png
Novo Evento	Informações Adicionais	11/09/2017 00:00	docx
Novo Evento	Logo	11/09/2017 00:00	png
Evento MPEJA	Informações Adicionais	14/09/2018 00:00	pdf
Evento MPEJA	Folha	14/09/2018 00:00	png
Evento 2ª Escola da Verde	Informações Adicionais	14/09/2018 00:00	pdf

Figura 26 - Arquivos do Evento

6.4.1 Cadastrando Arquivos do Evento

Para cadastrar Arquivos do Evento, deve-se acionar o botão Cadastrar (+). O sistema apresenta a tela conforme a seguinte figura:



Figura 27 - Criar Arquivo

Considerações sobre a tela Criar Arquivo do Evento:

- As imagens inseridas não devem ultrapassar 5MB;
- Os arquivos do tipo texto (PDF, *Word* ou *Power Paint*), após serem adicionados, serão exibidos no lado direito da página do evento, na coluna “MAIS INFORMAÇÕES” (figura 4);
- Os arquivos do tipo imagem, após serem adicionados, serão exibidos no topo da página, nas telas de listagem e informações detalhadas do evento (figuras 3 e 4).

6.4.2 Alterando Arquivos do Evento

Para alterar Arquivos do Evento, acione o botão Opções (☰) do item desejado, e em seguida, o sub-menu “Editar”, conforme apresentado abaixo:



EVENTO	TÍTULO	PUBLICAÇÃO	ARQUIVO
PLC Eventos	Tema 1	20/09/2016 00:00	pdf
Secretaria de Educação	PLC	14/10/2016 00:00	png
Secretaria de Educação	PI	14/10/2016 00:00	pdf
Mini Curso	Sessão	14/10/2016 00:00	pdf
EVENTO TREINAMENTO	Lista de Aprovados	19/07/2017 00:00	pdf
EVENTO TREINAMENTO	Logo		jpg

Figura 28 - Alterando Arquivos do Evento

Nome do Template:

Manual Operacional do Usuário

Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx

Aprovação:

UDO -

GERINF

Versão:

1.2

Página:

25 de 41

6.4.3 Baixando Arquivos do Evento

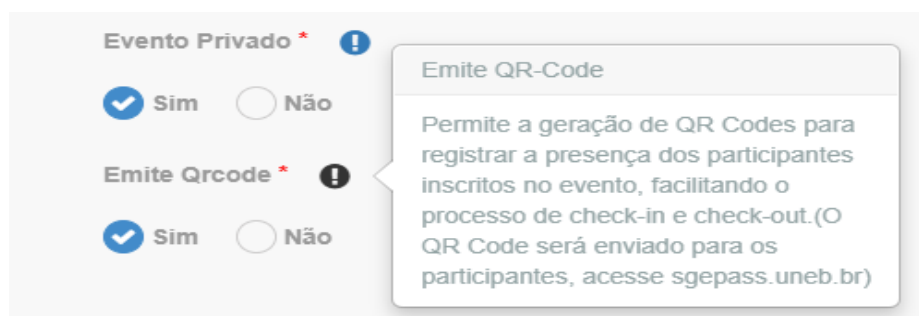
Após adicionar um arquivo é possível realizar o *download* do mesmo. Para isso, acione o botão Opções (☰) do item desejado, e em seguida, o sub-menu “Download”, conforme apresentado abaixo:



Figura 29 - Download

6.4.4 Registro de presença por QR Code

Para emissão do QR-Code para participantes do evento faz-se necessário apenas marcar a opção como “sim”, após isso, todos os participantes que se cadastrarem no evento, automaticamente receberão via e-mail o arquivo do QR-Code para ser lido pelo sistema “sge pass” acessado via web sgepass.uneb.br apenas pelos organizadores do evento.



6.5 Participante

Para acessar Participante, acione o *menu* do lado esquerdo: Cadastro -> Participante. O sistema exibe a tela, conforme figura abaixo:

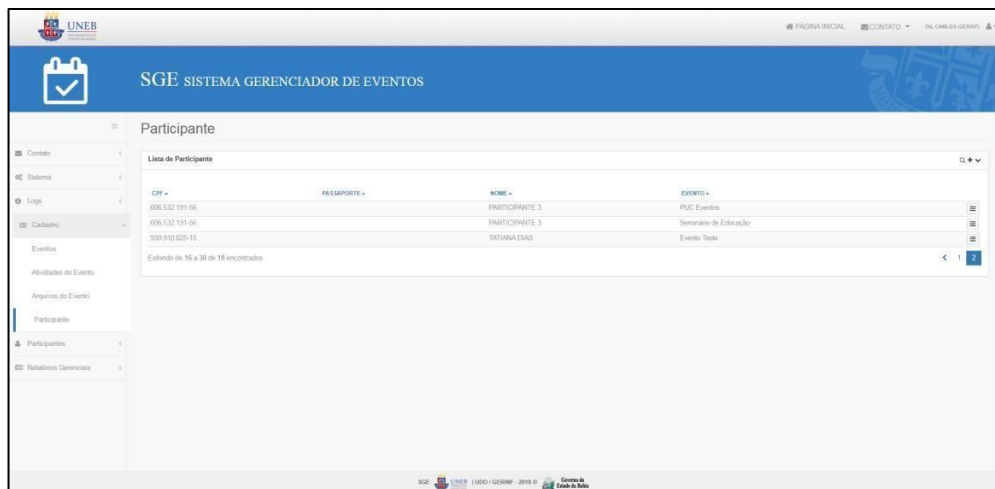


Figura 30 - Participante

22	Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 27 de 41
----	---	--------------------------------------	-----------------------	----------------------------

6.5.1 Cadastrando Participante

Para cadastrar Participante, deve-se acionar o botão Cadastrar (↻). O sistema apresenta a tela conforme a seguinte figura:

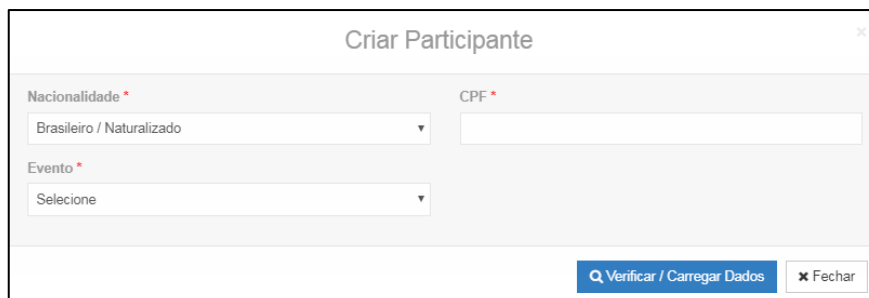
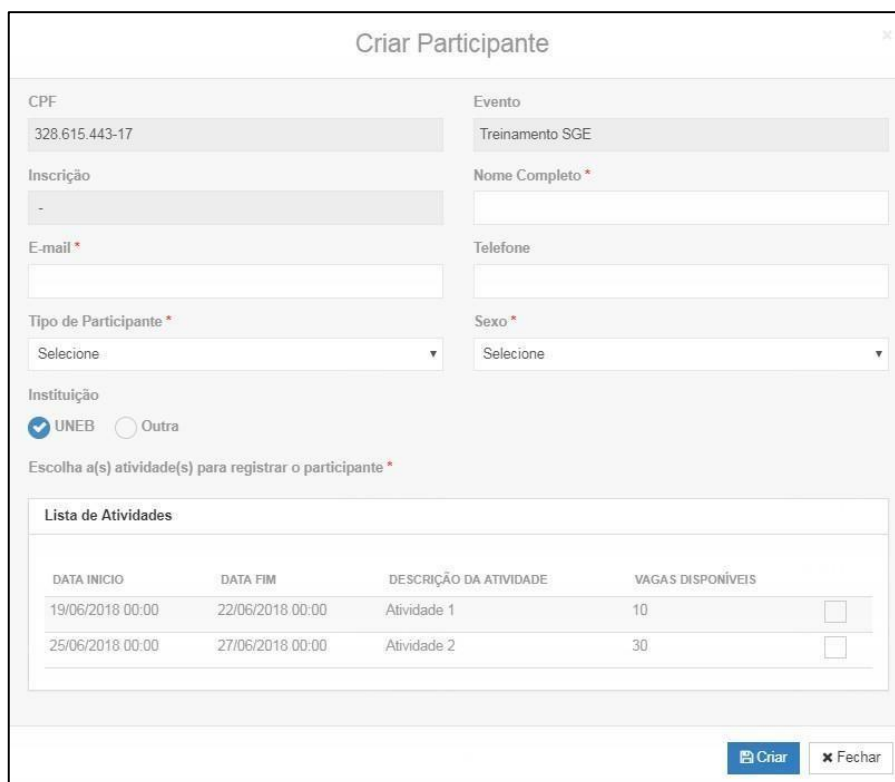


Figura 31 - Criar Participante (parte 1)

Após preencher os campos e acionar o botão “Verificar / Carregar Dados”, o sistema exibe a tela Criar Participante, conforme figura abaixo:



DATA INICIO	DATA FIM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	VAGAS DISPONÍVEIS	
19/06/2018 00:00	22/06/2018 00:00	Atividade 1	10	<input type="checkbox"/>
25/06/2018 00:00	27/06/2018 00:00	Atividade 2	30	<input type="checkbox"/>

Figura 32 - Criar Participante (parte 2)

6.5.2 Alterando Participante

Para alterar Participante, acione o botão Opções (☰) do item desejado, e em seguida, o sub-menu “Editar”, conforme apresentado abaixo:



Figura 33 - Alterando Participante

6.6 Participantes

6.6.1 Enviar E-mail

Para acessar Enviar E-mail, acione o *menu* do lado esquerdo: Participantes -> Enviar E-mail. O sistema exibe a tela, conforme figura abaixo:

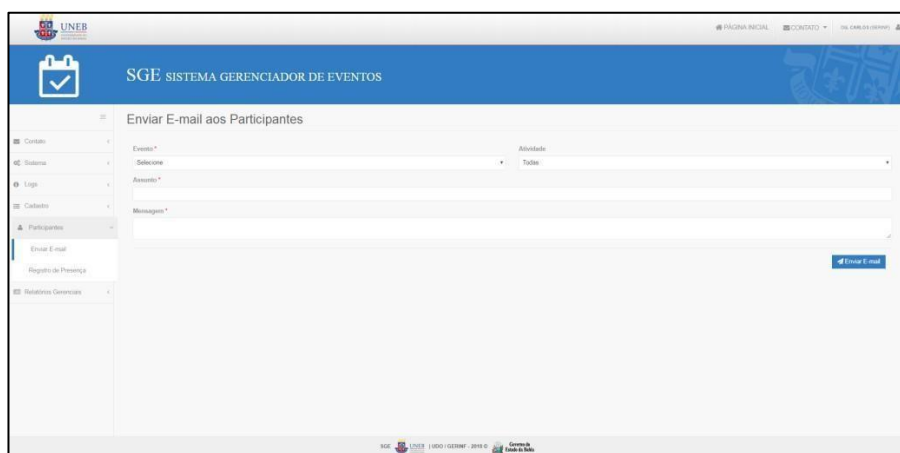


Figura 34 - Enviar E-mail

Após preencher os campos e acionar o botão “Enviar E-mail”, o sistema envia um e-mail para todos os participantes cadastrados no evento, caso nenhuma atividade seja selecionada, ou para todos os participantes inscritos em uma determinada atividade do evento, caso alguma atividade seja selecionada.

Nome do Template:

Manual Operacional do Usuário

Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx

Aprovação:

UDO -
GERINF

Versão:

1.2

Página:

29 de 41

6.6.2 Registro de Presença

Para acessar Registro de Presença, acione o *menu* do lado esquerdo: Participantes -> Registro de Presença. O sistema exibe a tela, conforme figura abaixo:

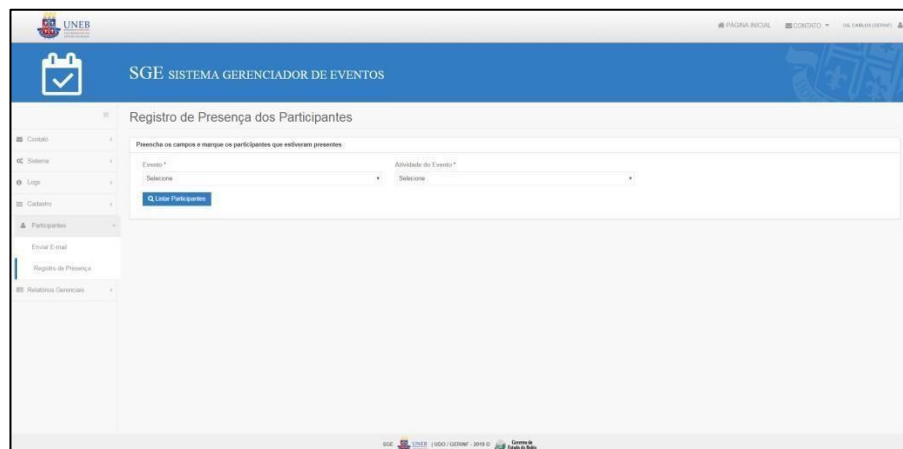


Figura 35 - Registro de Presença (parte 1)

Após selecionar um evento, uma atividade e acionar o botão “Listar Participantes”, o sistema exibe uma lista contendo todos os participantes inscritos na atividade selecionada, conforme figura abaixo:

Registro de Presença dos Participantes

Preencha os campos e marque os participantes que estiverem presentes

Evento *
Cadastro de Formulário

Atividade do Evento *
Atividade de cadastro de formulário

[Listar Participantes](#)

INSCRIÇÃO	NOME COMPLETO	CPF	PASSAPORTE	<input type="checkbox"/>
3800002	BELTRANA ANDRADE REZENDE	287.938.992-54		<input checked="" type="checkbox"/>
5200004	MARIA DA SEGUNDA DISTRACAO	287.255.734-60		<input type="checkbox"/>
9200002	RONALDO COSTA	845.682.703-75		<input checked="" type="checkbox"/>
9000002	CHEVROLET DA SILVA FORD	458.411.273-07		<input checked="" type="checkbox"/>
9001195	TETSIURO KAGIWA	569.355.303-71		<input checked="" type="checkbox"/>
9001201	RIBERY MESSI LEVANDOVISK MAGALHÃES QUEIROZ	430.355.634-91		<input checked="" type="checkbox"/>
9001202	DEUSILANDA CESÁRIO SOARES	215.184.289-40		<input type="checkbox"/>
9001204	JASPION BRÁSILEIRO DANTAS GARCIA	029.344.211-88		<input type="checkbox"/>
9001205	ISABEL HONORADA CAMPOS	776.625.712-09		<input checked="" type="checkbox"/>
9001206	FARAO DO EGITO SOUSA	985.721.626-16		<input type="checkbox"/>
9001216	PRODUTO DO AMOR CONJUGAL DE MARICHA E MARIBEL	824.448.515-88		<input type="checkbox"/>
9001217	TESTE PASSAPORTE		1G29G4T98	<input checked="" type="checkbox"/>
9001259	JÓÃO VICTOR		F7W59F4EV99	<input checked="" type="checkbox"/>
9001309	CARLOS ANDRE DE S. DIAS	825.151.629-34		<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 36 - Registro de Presença (parte 2)

Nesta tela o organizador do evento deve marcar a caixa ao lado de cada participante para confirmar sua presença no evento, lembrando que cada participante só conseguirá emitir seu certificado, após o final do período de inscrição e caso o mesmo tenha sua presença confirmada.

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 30 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	----------------------------

6.7 Relatórios Gerenciais

Este *menu* é composto por diversos relatórios com as mais variadas informações sobre os eventos e seus participantes, além de emissão de crachás e certificados. Dentro de cada sub-menu, é possível filtrar as informações exibidas pelos relatórios e realizar *download* dos mesmos nos formatos PDF e XLS (Excel).

6.7.1 Dados de Cadastro

Para acessar Dados de Cadastro, acione o *menu* do lado esquerdo: Relatórios Gerenciais -> Dados de Cadastro. Este relatório exhibe os dados de cadastro de todos os participantes inscritos, conforme figura abaixo:

Nome	CPF	Passaporte	Tipo de Participante	E-mail	Telefone	Instituição
BELTRANA ANDRADE REZENDE	28793899254		Estagiário	beltrano@uneb.br	3453425345	UNEB
CARLOS ANDRÉ DE S. DIAS			Terceirizado			outra
CHEVROLET DA SILVA FORD	46841127307		Outro	ford@uneb.br	3423254535	UFMG
DEUSILÂNDIA CESÁRIO SOARES	21518428940		Estagiário	soares@soares.com.br	7856847587	UNEB
FARAÓ DO EGITO SOUZA	98572182616		Estagiário		6834586585	UNEB
ISABEL IGNORADA CAMPOS	77682571209		Estudante	campos@uneb.br	7856795679	UNEB
JASPION BRASILEIRO DANTAS GARCIA	02934421180		Estagiário	jbdg@uneb.br	6835359579	UNEB
JOÃO VICTOR		F1WS9F4EW9	Estudante	teste@teste.com.br		UNEB
MARIA DA SEGUNDA DISTRAÇÃO	28725579460		Técnico Administrativo		9798643434	SSEE
PRODUTO DO AMOR CONJUGAL DE MARICHÁ E MARIBEL	82444651588		Ocupante de Cargo	produto@uneb.br	6236543654	UNEB
RIBERY MESSI LEVANDOVISK MAGALHÃES QUEIROZ	43035663491		Estudante	rrimq@uneb.br	6876855539	UNEB
RONALDO COSTA	84568270375		Terceirizado	costa@costa.com	6876464163	ABCD
TESTE PASSAPORTE		1GQ9R4T98	Estagiário	teste@teste.com.br		FRB
TETSURO KAGAVA	96939530371		Professor Externo	kagava@ekagava.com	2542767376	UFJ

Total: 14 Registros

Emitido em: 20/06/2018 às 15:38


Figura 37 - Dados de Cadastro

6.7.2 Emitir Certificado

Para acessar Emitir Certificado, acione o *menu* do lado esquerdo: Relatórios Gerenciais -> Emitir Certificado. O sistema exibe uma lista contendo todos os participantes inscritos no sistema, com presença confirmada, independente de evento ou atividade, conforme mostra a figura abaixo:



Figura 38 - Emitir Certificado

Ao acionar o botão “Pesquisar” (), como destacado na figura acima, o sistema exibe uma expansão de tela contendo os filtros, conforme figura abaixo. Em seguida, preencha os campos e acione o botão “Pesquisar”.

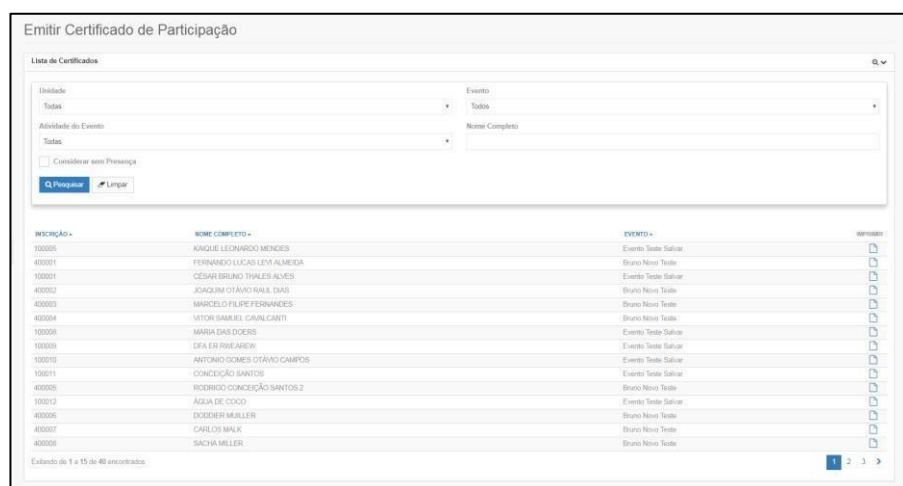


Figura 39 - Filtros


Para gerar o certificado, clique sobre o ícone “Imprimir” () do item desejado. O sistema realiza o *download* do mesmo.



Figura 40 - Certificado

6.7.3 Emitir Crachá

Para acessar Emitir Crachá, acione o *menu* do lado esquerdo: Relatórios Gerenciais -> Emitir Crachá. Através deste relatório é possível confeccionar crachás para os participantes, conforme mostra figura abaixo:

Evento: Treinamento SGE Inscrição: 3800003 Nome: DEUSILÂNDIA CESÁRIO SOARES	Evento: Treinamento SGE Inscrição: 3801194 Nome: RIBERY MESSI LEVANDOVISK MAGALHÃES QUEIROZ	Evento: Treinamento SGE Inscrição: 3801203 Nome: CARLOS ANDRÉ DE S. DIAS
Evento: Treinamento SGE Inscrição: 3801210 Nome: OCEANO ATLÂNTICO DA SILVEIRA E SOUZA	Evento: Treinamento SGE Inscrição: 3801214 Nome: VOLTAIRE LAPLACE DOS REIS	Evento: Treinamento SGE Inscrição: 3801215 Nome: OUTUBRINO CORREA
Evento: Treinamento SGE Inscrição: 3801218 Nome: BARALUNAS TESTE	Evento: Treinamento SGE Inscrição: 3801264 Nome: BRUNO CARDOSO PASSOS	Evento: Treinamento SGE Inscrição: 3801274 Nome: AGRÍCOLA BETERRABA AREIA LEÃO
Evento: Treinamento SGE Inscrição: 3801288 Nome: 1 3 4		

Figura 41 - Emitir Crachá

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 33 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	----------------------------

6.7.4 Emitir Formulário

Para acessar Emitir Formulário, acione o *menu* do lado esquerdo: Relatórios Gerenciais -> Emitir Formulário. O sistema exibe uma lista contendo todos os participantes inscritos no sistema, independente de evento ou atividade, conforme mostra a figura abaixo:

INSCRIÇÃO	NOME COMPLETO	EVENTO	ATIVIDADE DO EVENTO	TÍTULO DO TRABALHO	AUTOR PRINCIPAL	DATA DE CADASTRO	AÇÕES
1300007	MARTINS SANTOS	Evento Teatrizar Santo Graal				12/06/2017 13:39	[Imprimir]
9000091	CARLOS ANDRÉ DE S. DIAS	Teatrizar Santos				10/07/2017 18:11	[Imprimir]
9001330	CARLOS ANDRÉ DE S. DIAS	Cadastro de Formulário	Atividade 1		Atividade 1	12/07/2018 16:10	[Imprimir]
9001331	BRIUNO CARLOS FRANCIS	Cadastro de Formulário	Atividade 1			13/07/2018 16:47	[Imprimir]
1040207	CARLOS ANDRÉ DE S. DIAS	01/12/2017		Teatrizar Santos		18/07/2018 10:08	[Imprimir]
1000001	CARLOS ANDRÉ DE S. DIAS	Teatrizar Santos				23/07/2018 17:16	[Imprimir]
1000001	CARLOS ANDRÉ DE S. DIAS	Teatrizar Santos	Atividade 2			25/07/2018 14:47	[Imprimir]
9001330	CARLOS ANDRÉ DE S. DIAS	Cadastro de Formulário	Atividade 02		Atividade 02	26/07/2018 11:19	[Imprimir]
9001330	CARLOS ANDRÉ DE S. DIAS	Cadastro de Formulário	Atividade 6		Atividade 6	26/07/2018 11:20	[Imprimir]

Figura 42 - Emitir Formulário

Este relatório exibe os dados informados pelos participantes no formulário contendo os dados do trabalho a ser submetido. Assim como mostrado no item 7.7.2, também é possível filtrar os formulários através do botão “Pesquisar” (🔍). Para realizar *download* do relatório, clique no ícone “Imprimir” (🖨) do item desejado.

Formulário Eletrônico

Inscrição: 3900253 Evento: I ENCONTRO DE HISTÓRIA: HISTÓRIA E DIVERSIDADES
 Nome: CLAUDIENNE DA CRUZ FERREIRA
 Título Trabalho: As múltiplas representações femininas nos casos de incesto em A Demanda do Santo Graal Data Cadastro: 04/07/2017 00:00
 Seminários Temáticos por Ordem de Preferência:
 Autor Principal: CLAUDIENNE DA CRUZ FERREIRA (PIBIC/FAPEMA) E-Mail Autor Principal:
 Instituição Autor Principal: Universidade Estadual do Maranhão Co-Autor(es): Adriana Zierer (CECENUEMA)

Resumo:
 A Demanda do Santo Graal é uma novela de cavalaria cristianizada de autoria anônima, composta na França em meados do século XIII e que ainda no mesmo século adentra Portugal. Narrativa centrada nas aventuras cavaleiresca de Artur e dos cavaleiros da tábola redonda. A novela narra as aventuras dos cavaleiros da corte de rei Artur que se lançam na busca por reencontrar o Santo Graal, objeto sagrado utilizado por Cristo quando da Última Ceia e na qual José de Arimatéia teria recolhido o sangue vertido por Jesus na Cruz. As representações sobre as mulheres na presente obra as apresentam enquanto entrave a ascensão espiritual dos cavaleiros. A forte conotação pedagógica da narrativa cristianizada busca modelar o comportamento dos cavaleiros e damas. Tomamos esta narrativa para compreender os modelos de comportamentos pregados pelo discurso clerical referente às sanções morais e sexuais difundidas à sociedade. Para tanto, trabalharemos com os episódios da concepção da besta ladradora, do episódio que dá origem a fonte da virgem, cavaleiro que morreu na festa de Pentecoste, etc. Na análise enfatizaremos o olhar dado às representações femininas nos papéis de vítimas e inculcadoras de incestos.
 Palavras-chave: A Demanda do Santo Graal, sanções, feminino, incesto.

Emitido em: 20/06/2018 às 16:07

Figura 43 - Formulário Eletrônico

Nome do Template: Manual Operacional do Usuário Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx	Aprovação: UDO - GERINF	Versão: 1.2	Página: 34 de 41
---	--------------------------------------	-----------------------	----------------------------

6.7.5 Emitir Submissão de Trabalho

Para acessar Emitir Submissão de Formulário, acione o *menu* do lado esquerdo: Relatórios Gerenciais -> Emitir Submissão de Formulário. O sistema exibe uma lista contendo todos os participantes inscritos no sistema, independente de evento ou atividade, conforme mostra a figura abaixo:



Figura 44 - Emitir Submissão de Trabalho

Através deste *menu*, é possível imprimir os trabalhos submetidos pelos participantes. Assim como mostrado no item 7.7.2, também é possível filtrar os formulários através do botão “Pesquisar” (🔍). Para realizar *download* dos trabalhos, clique no ícone “Imprimir” (🖨) do item desejado.

6.7.6 Lista de Inscritos

Para acessar Lista de Inscritos, acione o *menu* do lado esquerdo: Relatórios Gerenciais -> Lista de Inscritos. Como o próprio nome já diz, este relatório exibe todos os participantes inscritos, conforme figura abaixo:




Inscrição	Data Cadastro	Nome	CPF	Passaporte	E-mail
1310001	29/05/2018 09:18:09	WÂNIA DIAS			
13115184	29/05/2018 12:36:57	JOSENIARA SUZARTE			
13115188	29/05/2018 18:12:06	NAIANE COSTA			
13115194	29/05/2018 20:32:11	SILVANIA LIMA			
13115197	29/05/2018 23:07:32	AMANDA F.			
13115204	30/05/2018 20:51:11	GIDEÃO GABRIEL			
13115225	30/05/2018 20:53:06	LILIAN ALMEIDA			
13115226	30/05/2018 20:56:23	LUISE CAITANO			
13115228	30/05/2018 21:30:30	JEFFERSON MANOEL			
13115230	30/05/2018 21:44:19	ANA LÚCIA			
13115232	30/05/2018 22:33:55	GILNARA SACRAMENTO			
13115236	30/05/2018 22:36:50	REBECA FABIANA			
13115238	31/05/2018 00:50:46	DAISY CORDEIRO			
13115243	31/05/2018 01:26:19	ÉVERTON OLIVEIRA			
13115244	31/05/2018 09:56:30	EDUARDA JANDRIELE			
13115248	31/05/2018 14:36:53	TIAGO DE JESUS			

Emitido em: 20/06/2018 às 16:29

Figura 45 - Lista de Inscritos

6.7.7 Lista de Presença

Para acessar Lista de Presença, acione o *menu* do lado esquerdo: Relatórios Gerenciais -> Lista de Presença. Este relatório exibe todos os participantes inscritos por atividade do evento, com um campo de assinatura, podendo ser utilizado para controle de presença manual dos participantes.



Lista de Presença

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

Evento: Ato "Lutar e Resistir por uma Universidade Pública e Popular"

Atividade: Ato Lutar e Resistir por uma Universidade Pública e Popular

Nº de Inscrição	Nome	Assinatura
13115452	ADAM GUIMARÃES	_____
13115378	ADELMA SANTANA	_____
13115508	ADRIANA SANTOS	_____
13115493	ADRIELE SANTANA	_____
13115298	AIANE MARIA	_____
13115420	ALBENE CASSIA	_____
13115408	ALBERTINA V.	_____
13115358	ALCIMAR MEIRELLES	_____
13115433	ALESSANDRA BARBOSA	_____
13115501	ALESSANDRA NASCIMENTO	_____
13115431	ALEXANDRE FERREIRA	_____
13115359	ALÍCIO RODRIGUES	_____
13115286	ALINE BISPO	_____
13115197	AMANDA F.	_____
13115432	AMANDA SERAPIÃO	_____

Emitido em: 20/06/2018 às 16:34

Figura 46 - Lista de Presença

6.7.8 Programação do Evento

Para acessar Programação do Evento, acione o *menu* do lado esquerdo: Relatórios Gerenciais -> Programação do Evento. Este relatório lista as atividades programadas para o evento, conforme figura abaixo:



Programação de Eventos

Evento: Ato "Lutar e Resistir por uma Universidade Pública e Popular"

Atividade	Palestrante	Data Início	Data Final
Concentração		06/06/2018 13:00:00	06/06/2018 13:30:00
Ato Lutar e Resistir por uma Universidade Pública		06/06/2018 14:00:00	06/06/2018 18:00:00
Mobilização - Caminhada pelo campus com o		06/06/2018 13:30:00	06/06/2018 13:50:00

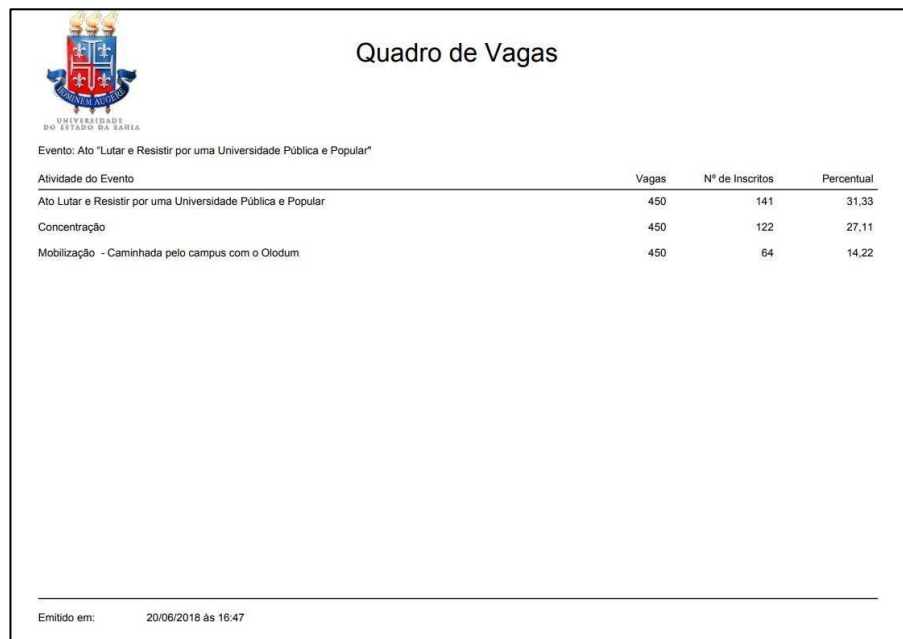
Total: 3 Registros

Emitido em: 20/06/2018 às 16:44

Figura 47 - Programação do Evento

6.7.9 Quadro de Vagas

Para acessar Quadro de Vagas, acione o *menu* do lado esquerdo: Relatórios Gerenciais -> Quadro de Vagas. Este relatório exibe a quantidade de vagas de cada atividade, o número de inscritos e o percentual de ocupação das mesmas, conforme figura abaixo:



Quadro de Vagas

Evento: Ato "Lutar e Resistir por uma Universidade Pública e Popular"

Atividade do Evento	Vagas	Nº de Inscritos	Percentual
Ato Lutar e Resistir por uma Universidade Pública e Popular	450	141	31,33
Concentração	450	122	27,11
Mobilização - Caminhada pelo campus com o Olodum	450	64	14,22

Emitido em: 20/06/2018 às 16:47

Figura 48 - Quadro de Vagas

Nome do Template:

Manual Operacional do Usuário

Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx

Aprovação:

UDO -
GERINF

Versão:


1.2

Página:

39 de 41

6.7.10 Quantitativo Geral

Para acessar Quantitativo Geral, acione o *menu* do lado esquerdo: Relatórios Gerenciais -> Quantitativo Geral. Este relatório exibe a quantidade de inscritos no evento, catalogados por tipo de participante e sexo, conforme figura abaixo:



Quantitativo Geral

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

Evento: I SEMINÁRIO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS – UNEB

Tipo de Participante	Quantidade Masculino	Quantidade Feminino
Estagiário	1	0
Estudante	15	66
Ocupante de Cargo	2	4
Outro	1	8
Professor	4	12
Professor Externo	1	0
Técnico Administrativo	0	2
Terceirizado	1	1

Emitido em: 20/06/2018 às 16:49

Figura 49 - Quantitativo Geral

Nome do Template:

Manual Operacional do Usuário

Manual_SGE_Organizador_NovasFuncionalidades.docx

Aprovação:

UDO -
GERINF

Versão:

1.2

Página:

40 de 41

6.7.11 Registro de Frequência

Para acessar Registro de Frequência, acione o *menu* do lado esquerdo: Relatórios Gerenciais -> Registro de Frequência. Este relatório exibe todos os participantes inscritos no evento, juntamente com a informação de que sua presença foi confirmada ou não através do sistema por parte do organizador, conforme figura abaixo:



Registro de Frequência

Evento: I WORKSHOP INTERNACIONAL EM DIFUSÃO DO CONHECIMENTO: TECNOLOGIA SOCIAL, EMPREENDEDORISMO SOCIAL E ECONOMIA CRIATIVA		
Atividade Evento: Comunicações Oraís das produções do DMMDC e Mestrado de Crítica Cultural		
Inscrição	Nome Participante	Frequência
4300006	AELSON SILVA DE ALMEIDA.	Presente
Atividade Evento: Comunicações Oraís das Produções do DMMDC e Mestrado de Crítica Cultural		
Inscrição	Nome Participante	Frequência
4300006	AELSON SILVA DE ALMEIDA.	Presente
4300042	ALINE CUNHA DA SILVA	Presente
Atividade Evento: Comunicações Oraís das produções do DMMDC e Mestrado de Crítica Cultural		
Inscrição	Nome Participante	Frequência
4300042	ALINE CUNHA DA SILVA	Presente
Atividade Evento: Comunicações Oraís das Produções do DMMDC e Mestrado de Crítica Cultural		
Inscrição	Nome Participante	Frequência
4300018	AMANDA F. GOMES	Presente
Atividade Evento: Comunicações Oraís das produções do DMMDC e Mestrado de Crítica Cultural		
Inscrição	Nome Participante	Frequência
4300018	AMANDA F. GOMES	Presente
4300016	AMILTON ALVES DE SOUZA	Presente
Atividade Evento: Comunicações Oraís das Produções do DMMDC e Mestrado de Crítica Cultural		
Inscrição	Nome Participante	Frequência

Figura 50 - Registro de Frequência