

Manual SigEventos – Gestor de Eventos

Fluxo de execução para criação de eventos

Índice

Fluxo de Execução.....	3
Perfis Envolvidos.....	3
Acesso ao sistema.....	4
1. Cadastro de Unidades de Submissões.....	5
2. Cadastro de Tipos de Evento – Participação e Equipe Organizadora.....	8
3. Cadastro de Critério de Avaliação.....	10
4. Gestão de Eventos - Criação.....	12
5. Gestão de Eventos – Gestor de Participantes.....	17
6. Gestão de Eventos – Gestor de Submissões de Trabalho.....	19
7. Gestão de Eventos – Avaliações.....	25
8. Gestão de Eventos – Credenciamento.....	33

Fluxo de Execução

O sistema para gestão de eventos (SigEventos) foi criado para auxiliar na divulgação e recebimento de inscrições para eventos que são promovidos pela universidade. A gestão de eventos pode ser dividida em etapas, onde cada ator desempenha funções diferenciadas. Ao longo deste manual será possível compreender o processo de criação de um evento, gerenciamento do evento, bem como as inscrições recebidas.

Resumidamente, o fluxo ocorre da seguinte forma:

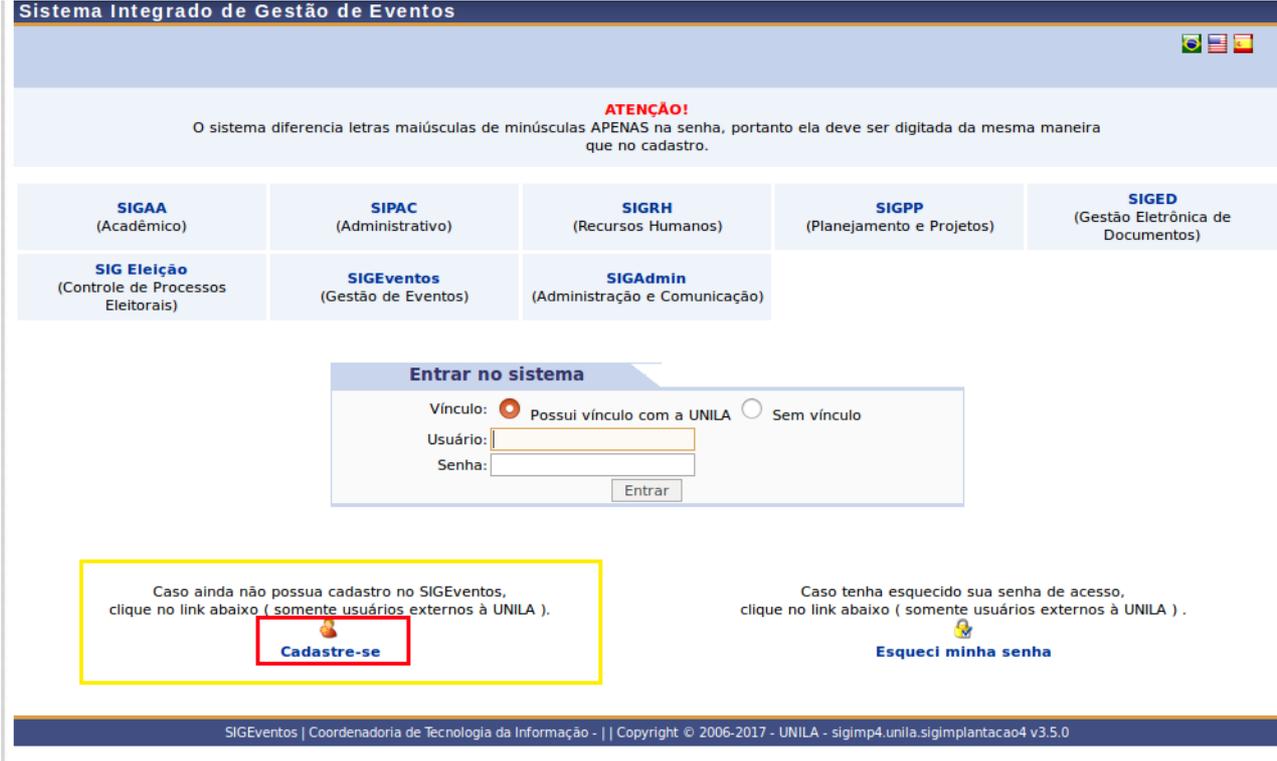
1. Cadastros referentes à configuração do evento.
 - Permissões do Sistema
 - Tipo de Grupos de Unidade;
 - Tipo de Evento; Participação (inscritos e comissão organizadora);
 - Áreas Temáticas;
 - Critérios de Avaliação;
 - Modalidades de Participação;
 - Questionários;
2. Gerenciamento do evento.
 - Novo evento;
 - Submissões de trabalhos;
 - Inscrições para participantes (ouvintes);
 - Inscrições para equipe organizadora;
 - Distribuição de submissões;
 - Avaliações de submissões;
 - Notificações aos participantes e/ou demais envolvidos;
 - Credenciamento (participantes [apresentadores e ouvintes], equipe organizadora e avaliadores);
3. Relatórios.

Perfis Envolvidos

- **Administrador SIGEventos:** Gerencia os eventos da Instituição;
- **Gestor de Avaliação:** Realiza a avaliação final dos trabalhos inscritos em eventos da Instituição;
- **Avaliador:** Realiza a avaliação dos trabalhos submetidos nos eventos da Instituição. Este perfil concede o parecer, mas não tem poder para aprovar o trabalho no evento;
- **Participante:** Autorizado a utilizar o sistema, seja como avaliador ou apenas para inscrever e/ou submeter trabalhos.

Acesso ao sistema

Para acessar o sistema, o usuário que ainda não tiver cadastro no SIG deverá clicar na área destacada em vermelho na imagem abaixo para posteriormente informar seu usuário e senha. Os demais usuários deverão informar usuário e senha já utilizados no sistema integrado.



Sistema Integrado de Gestão de Eventos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIG Eleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Entrar no sistema

Vínculo: Possui vínculo com a UNILA Sem vínculo

Usuário:

Senha:

Caso ainda não possua cadastro no SIGEventos, clique no link abaixo (somente usuários externos à UNILA).

[Cadastre-se](#)

Caso tenha esquecido sua senha de acesso, clique no link abaixo (somente usuários externos à UNILA).

[Esqueci minha senha](#)

SIGEventos | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2017 - UNILA - sigimp4.unila.sigimplantacao4 v3.5.0

Imagem 0 – Acesso ao sistema SIGEventos.

1. Cadastro de Unidades de Submissões

Menu: Cadastros

O início do processo se dá com o cadastro ou edição das configurações que serão necessárias no momento de criação do evento. O primeiro passo é informar quais as unidades dentro da Instituição que poderão ser associadas a eventos.

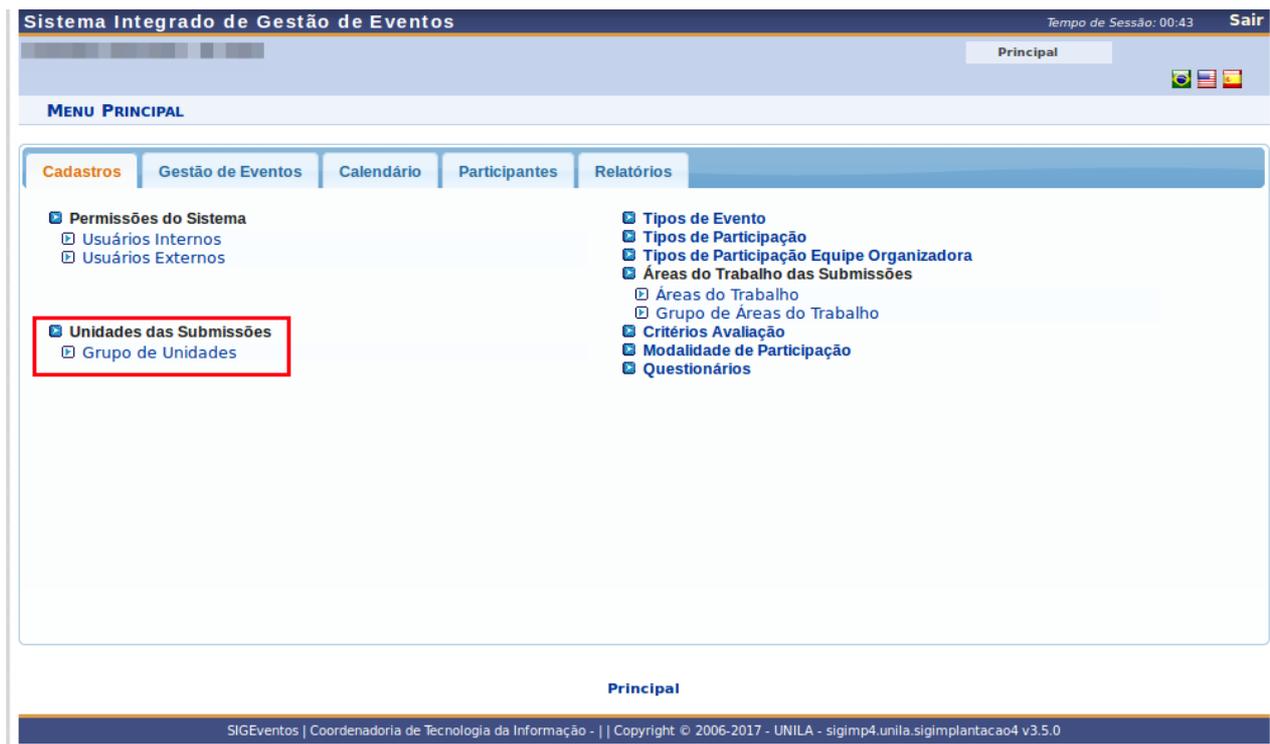


Imagem 1 - Acesso ao Cadastro de Unidades da Instituição.

Para realizar o procedimento de cadastro dos grupos de unidade, haverá um link “Cadastrar Novo Grupo”, assim como mostra a imagem abaixo.



The screenshot displays the 'Sistema Integrado de Gestão de Eventos' interface. At the top, it shows the session time as 00:45 and a 'Sair' button. The main navigation bar includes 'Principal' and language selection icons. The breadcrumb trail is 'EVENTOS > GRUPO DE UNIDADES'. A yellow informational box explains that 'Grupos de Unidades' allow for configuring different units for different events and that each group must have a set of units. Below this, a toolbar contains four actions: 'Cadastrar novo Grupo' (highlighted with a red box), 'Visualizar Grupo', 'Alterar Grupo', and 'Remover Grupo'. A table titled 'GRUPOS DE UNIDADES' lists four entries, each with a 'Descrição' field and a 'Qty Unidades' of 1. Each row includes icons for search, edit, and delete. A 'Cancelar' button is located at the bottom of the table. The footer contains the text 'SIGEventos | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - || Copyright © 2006-2017 - UNILA - sigimp4.unila.sigimplantacao4 v3.5.0'.

Imagem 2 – Opção para Cadastro de novos Grupos de Unidade

Para que seja possível inserir a nova unidade no sistema, será necessário informar os seguintes dados: Descrição, Nome da Unidade e quais os grupos pré-definidos, os quais serão vinculados a unidade que está sendo criada.

Obs: No campo “Nome da Unidade”, ao digitar as primeiras letras da denominação da unidade desejada, o sistema exibirá uma lista com as opções de unidades da Instituição cujo nome inicia com as letras informadas.



The screenshot displays the 'Sistema Integrado de Gestão de Eventos' interface. At the top, it shows the system name, session time (00:44), and a 'Sair' button. Below this is a navigation bar with 'Principal' and a language selector. The main content area is titled 'EVENTOS > GRUPOS DE UNIDADES' and contains a yellow informational box with instructions on how to add units to a group. Below the instructions is a form titled 'CADASTRO DE GRUPO DE UNIDADES PARA O EVENTO'. The form includes a 'Remover Unidade' button, a 'DESCRIÇÃO DO GRUPO' section with a 'Descrição' field, an 'ADICIONAR NOVA UNIDADE' section with a 'Nome da Unidade' field, and a 'GRUPOS DE UNIDADE PRÉ-DEFINIDOS' section with a dropdown menu showing 'CENTROS' and an 'Adicionar' button. At the bottom of the form, it says 'UNIDADES DO GRUPO (0)' and 'Adicione pelo menos uma Unidade para esse grupo.' There are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons. A footer note states '* Campos de preenchimento obrigatório.' The bottom of the page has a 'Principal' button and a footer with copyright information: 'SIGEventos | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - || Copyright © 2006-2017 - UNILA - sigimp4.unila.sigimplantacao4 v3.5.0'.

Imagem 3 – Tela de cadastro de unidades.

Ao final do processo o usuário deverá clicar em cadastrar, pois desta forma os dados serão salvos*.

*Caso as informações atendam aos requisitos pré estabelecidos.

2. Cadastro de Tipos de Evento – Participação e Equipe Organizadora

Menu: Cadastros

Ainda sobre o processo de cadastro ou edição das configurações, as quais serão necessárias no momento de criação do evento, é necessário informar qual o tipo de evento que será realizado, quais as modalidades de participação dos inscritos, e quais as categorias de participação como equipe organizadora.

O processo de cadastro para as categorias supracitadas é similar, só alterando o nome que é dado. Desta forma, iremos exemplificar o procedimento de cadastro através do “Tipo de Evento”.

Para realizar a inserção será necessário clicar no link “Tipos de Evento”, assim como está grifado na imagem abaixo.

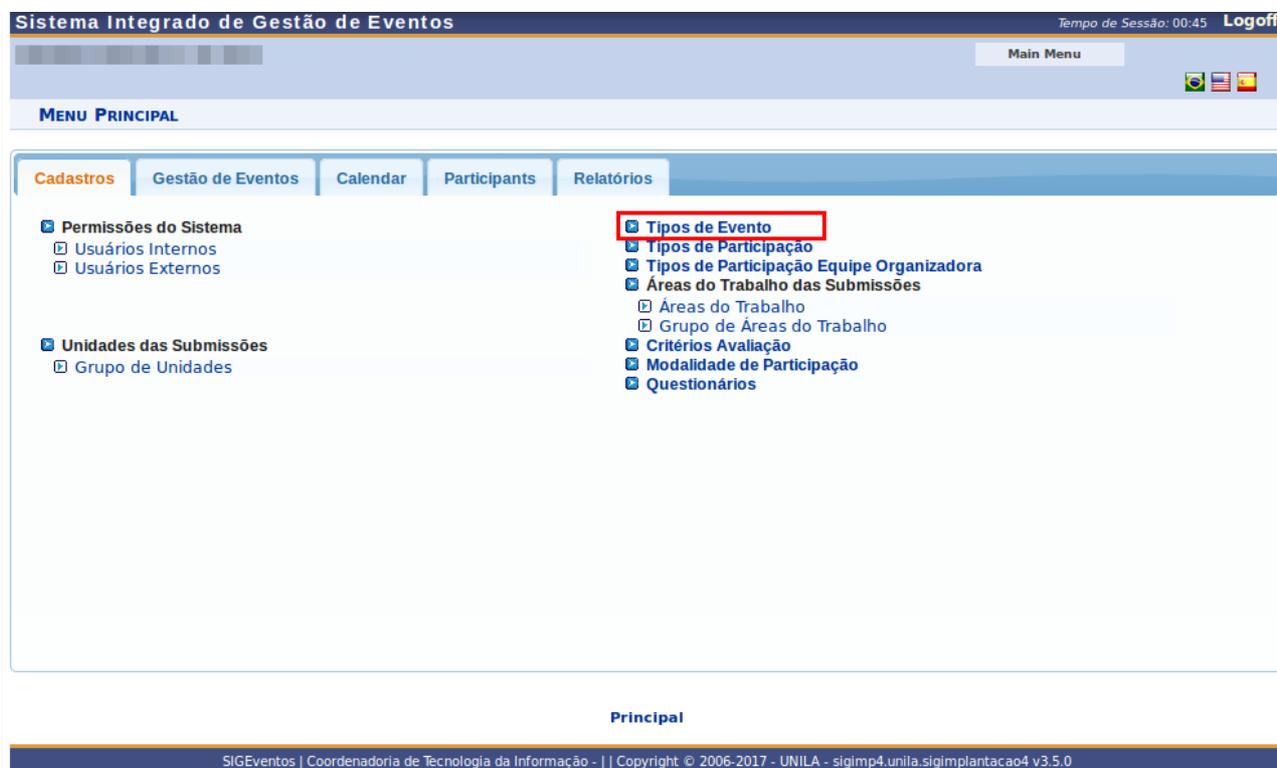


Imagem 4 – Link para cadastro de Tipos de Evento.

Após clicar no link “Tipos de Evento”, assim como orientado anteriormente, irá aparecer a seguinte tela.



The screenshot displays the 'Sistema Integrado de Gestão de Eventos' interface. At the top, it shows the system name, session time (00:24), and a 'Sair' button. Below this is a navigation bar with 'Principal' and flags. The main content area is titled 'EVENTOS > TIPO DE EVENTO'. A yellow message box states: 'Caro usuário, Esta tela permite alterar/remover todos os tipos de evento cadastrados.' Below this is a table with a toolbar containing '+ Cadastrar', 'Alterar', and 'Remover' buttons. The table, titled 'TIPOS DE EVENTOS CADASTRADOS', has a 'Descrição' column and a column with edit/delete icons. The rows listed are: APRESENTAÇÃO CULTURAL, APRESENTAÇÃO ORAL, APRESENTADOR CULTURAL, APRESENTADOR ORAL, MINICURSO, MINISTRANTE DE MINICURSO, MINISTRANTE DE OFICINA, OFICINA, and SEMINÁRIO. A 'Cancelar' button is at the bottom of the table. The footer contains 'SIGEventos | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2017 - UNILA - sigimp4.unila.sigimplantacao4 v3.5.0'.

Imagem 5 – Acesso para criação de Tipos de Evento.

Para que seja possível realizar o procedimento de cadastro, o usuário deverá informar a Descrição, ou seja, o nome do tipo de evento.

Faz-se necessária, novamente, a ressalva de que o procedimento é similar ao cadastro de tipo de participação e tipo de participação em comissão organizadora, em detrimento deste fator abordamos apenas um dos cadastros. Os cadastros de Áreas do Trabalho das Submissões e Modalidades de Participação seguem o mesmo padrão apresentado no cadastro de “Tipo de Evento”.

3. Cadastro de Critério de Avaliação

Menu: Cadastros

Os critérios de avaliação são de suma importância, uma vez que são os parâmetros para posterior análise de submissões de trabalho. Para cadastrar os critérios será necessário clicar no link “Critérios de Avaliação”, assim como está grifado na imagem abaixo.

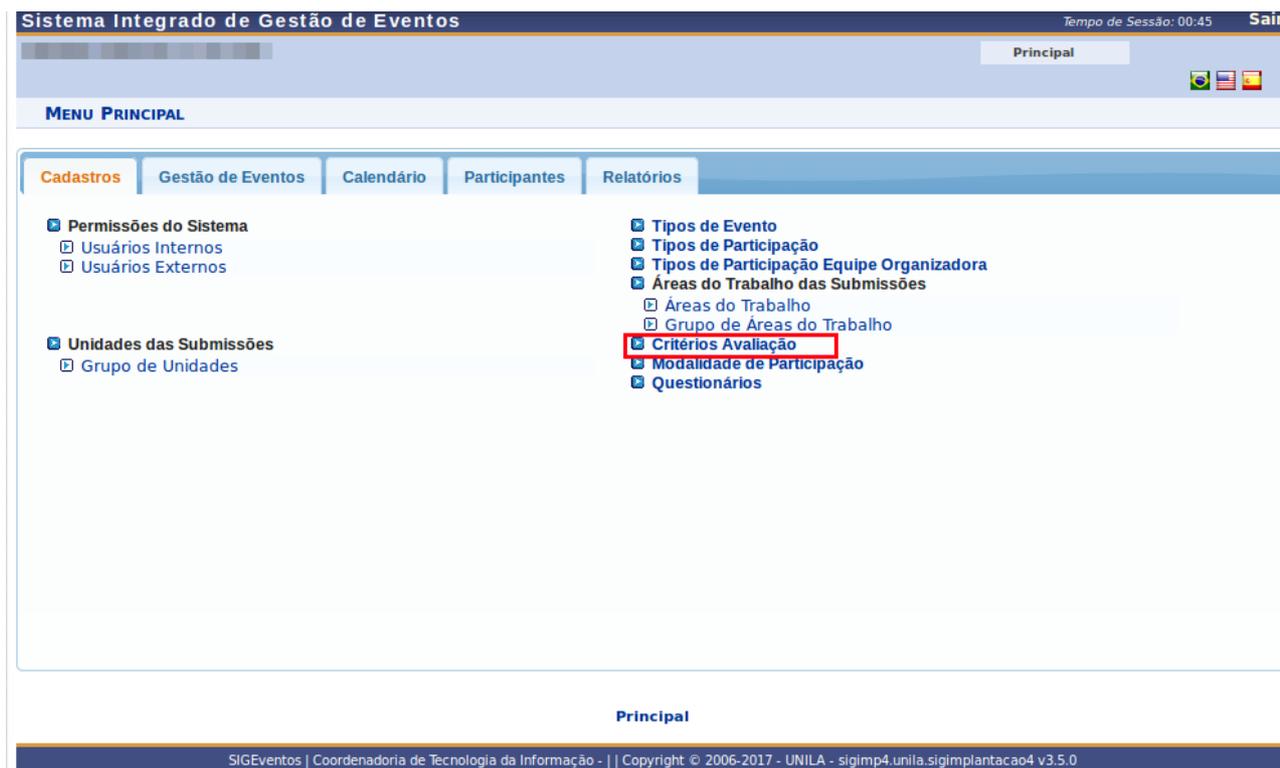
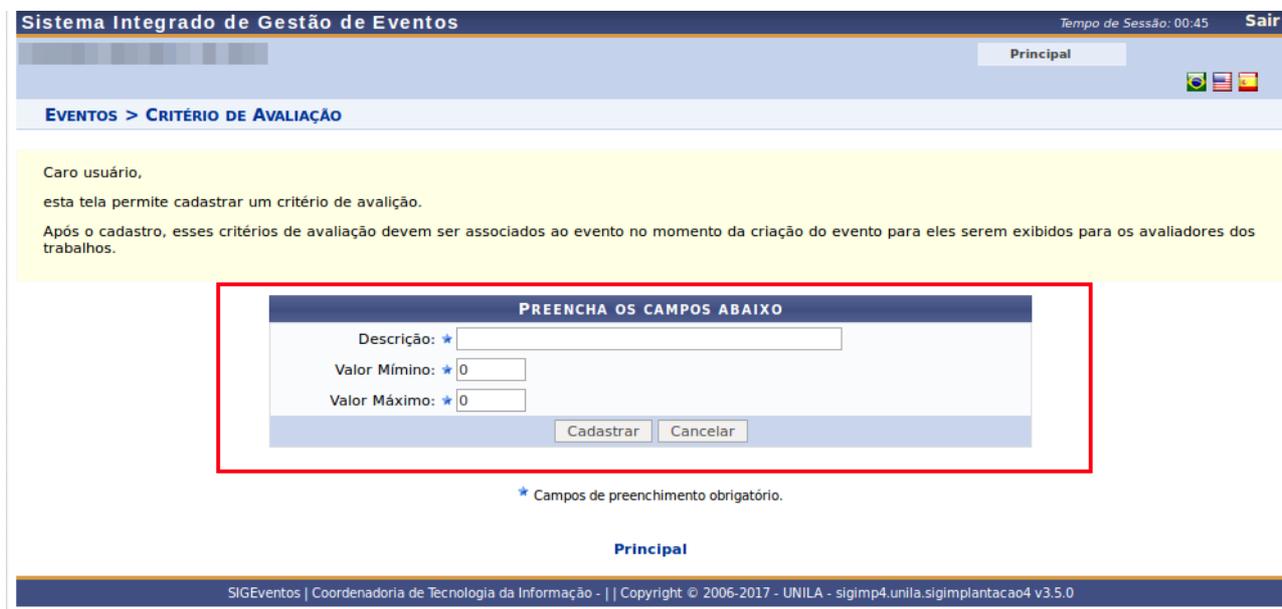


Imagem 6 – Acesso ao cadastro de Critérios de Avaliação.

As informações necessárias para realizar o referido cadastro, são as seguintes: Descrição (título), nota máxima e nota mínima.



The screenshot displays the 'Sistema Integrado de Gestão de Eventos' web interface. At the top, the page title is 'Sistema Integrado de Gestão de Eventos' and the session time is 'Tempo de Sessão: 00:45'. A 'Principal' button is visible in the top right. The breadcrumb trail shows 'EVENTOS > CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO'. A yellow message box states: 'Caro usuário, esta tela permite cadastrar um critério de avaliação. Após o cadastro, esses critérios de avaliação devem ser associados ao evento no momento da criação do evento para eles serem exibidos para os avaliadores dos trabalhos.' Below this, a form titled 'PREENCHA OS CAMPOS ABAIXO' contains three required fields: 'Descrição: *', 'Valor Mínimo: * 0', and 'Valor Máximo: * 0'. The 'Descrição' field is a text input, while the other two are numeric inputs. 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom of the form. A note below the form reads '* Campos de preenchimento obrigatório.' A 'Principal' button is located below the form. The footer contains the text: 'SIGEventos | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - || Copyright © 2006-2017 - UNILA - sigimp4.unila.sigimplantacao4 v3.5.0'.

Imagem 7 – Cadastro de Critérios de Avaliação.

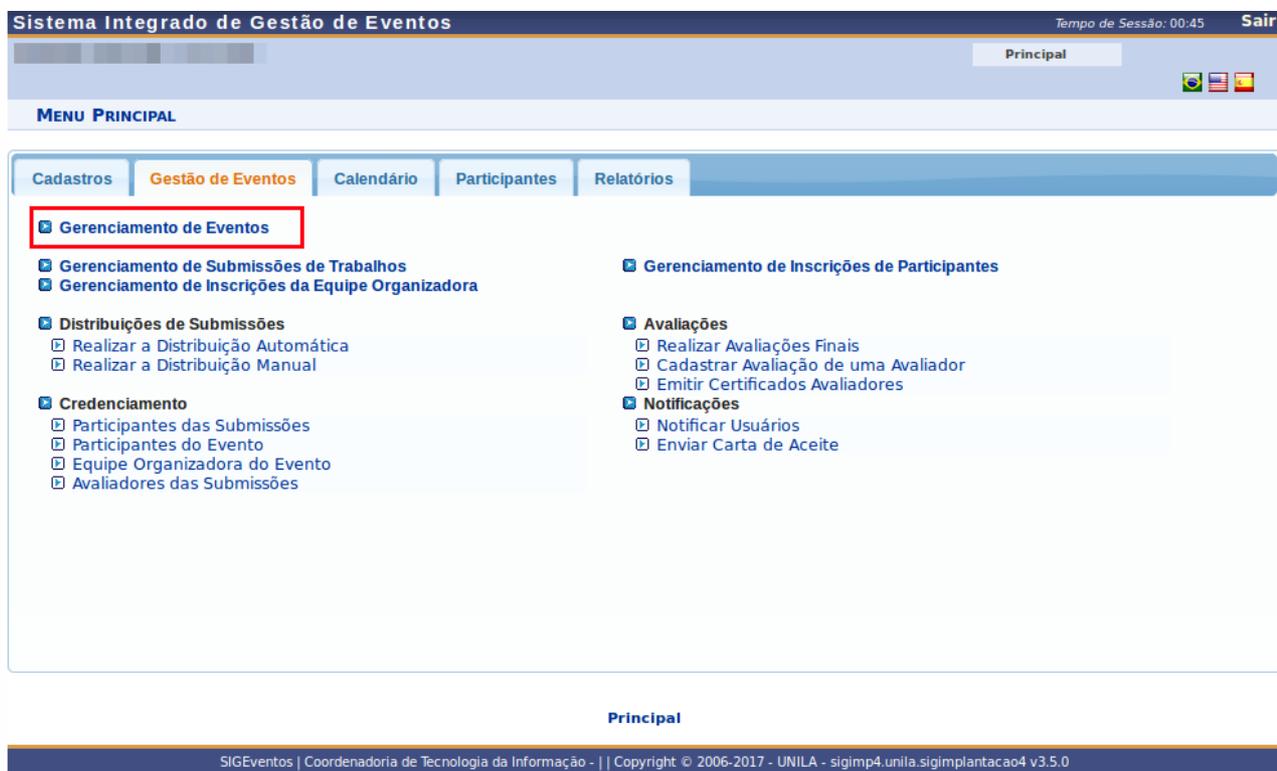
4. Gestão de Eventos - Criação

Menu: Gestão de Eventos

A aba de Gestão de Eventos possui o principal conjunto de atividades, no que se refere a gestão de eventos.

Através dos links disponíveis na referida tela será possível criar, alterar e organizar eventos, além de outras atividades que são relacionadas ao evento, como gerenciamento de inscrições e submissões de artigo.

O primeiro passo para inserir um evento no sistema é cadastrá-lo, procedimento que é feito através do acesso ao link em destaque na imagem abaixo.



Sistema Integrado de Gestão de Eventos Tempo de Sessão: 00:45 Sair

Principal

MENU PRINCIPAL

Cadastros **Gestão de Eventos** Calendário Participantes Relatórios

- Gerenciamento de Eventos**
- Gerenciamento de Submissões de Trabalhos
- Gerenciamento de Inscrições da Equipe Organizadora
- Distribuições de Submissões
 - Realizar a Distribuição Automática
 - Realizar a Distribuição Manual
- Credenciamento
 - Participantes das Submissões
 - Participantes do Evento
 - Equipe Organizadora do Evento
 - Avaliadores das Submissões
- Gerenciamento de Inscrições de Participantes
- Avaliações
 - Realizar Avaliações Finais
 - Cadastrar Avaliação de um Avaliador
 - Emitir Certificados Avaliadores
- Notificações
 - Notificar Usuários
 - Enviar Carta de Aceite

Principal

SIGEventos | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2017 - UNILA - sigimp4.unila.sigimplantacao4 v3.5.0

Imagem 8 – Acesso ao Gerenciamento de Eventos.

A tela que será apresentada permite que sejam criados novos eventos e que sejam gerenciados os que já estão cadastrados.

O primeiro fluxo que será apresentado, será o cadastro de novos eventos. Para tanto, será necessário acessar o link em destaque na imagem abaixo.



EVENTOS					
Tipo	Título	Período do Evento	Submissões Abertas	Inscrições Abertas	Inscrições Equipe Abertas
35° SEURS		30/10/2017 até 01/11/2017	SIM	NÃO	NÃO

Imagem 9 – Tela de consulta aos eventos cadastrados.

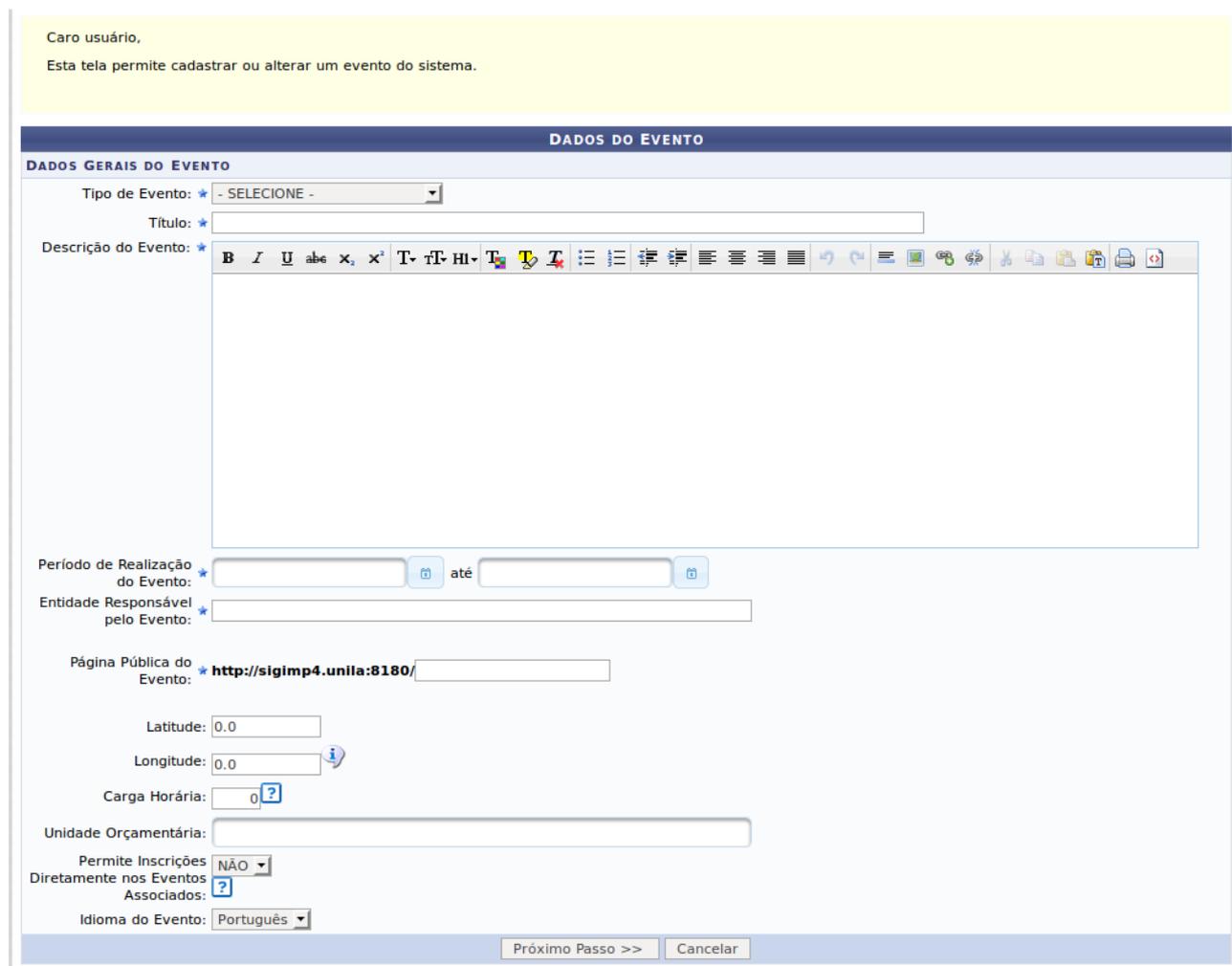
A criação de um novo evento é realizada através do preenchimento dos dados solicitados, assim como a imagem a seguir.

Os dados são referentes ao tipo de evento, que é previamente cadastrado, título e sua descrição, qual o período de sua realização, qual a entidade responsável e como deverá aparecer o link da página pública do evento.

Há a opção de informar qual a latitude e longitude do local. Quando estes dados são informados no ato de cadastro, é gerado um mapa com a localização do evento na tela de consultas públicas.

Outra informação importante a ser cadastrada, é quanto as permissões de inscrição diretamente nos eventos associados*.

*Eventos associados são eventos micro, como minicursos, oficinas e afins, que ocorrem dentro de um evento macro.



Caro usuário,
Esta tela permite cadastrar ou alterar um evento do sistema.

DADOS DO EVENTO

DADOS GERAIS DO EVENTO

Tipo de Evento: * - SELECIONE -

Título: *

Descrição do Evento: *

Período de Realização do Evento: * até *

Entidade Responsável pelo Evento: *

Página Pública do Evento: * <http://sigimp4.unila:8180/>

Latitude: 0.0

Longitude: 0.0

Carga Horária: 0

Unidade Orçamentária:

Permite Inscrições Diretamente nos Eventos Associados: NÃO

Idioma do Evento: Português

Próximo Passo >> Cancelar

Imagem 10 – Tela de cadastro de novos eventos.

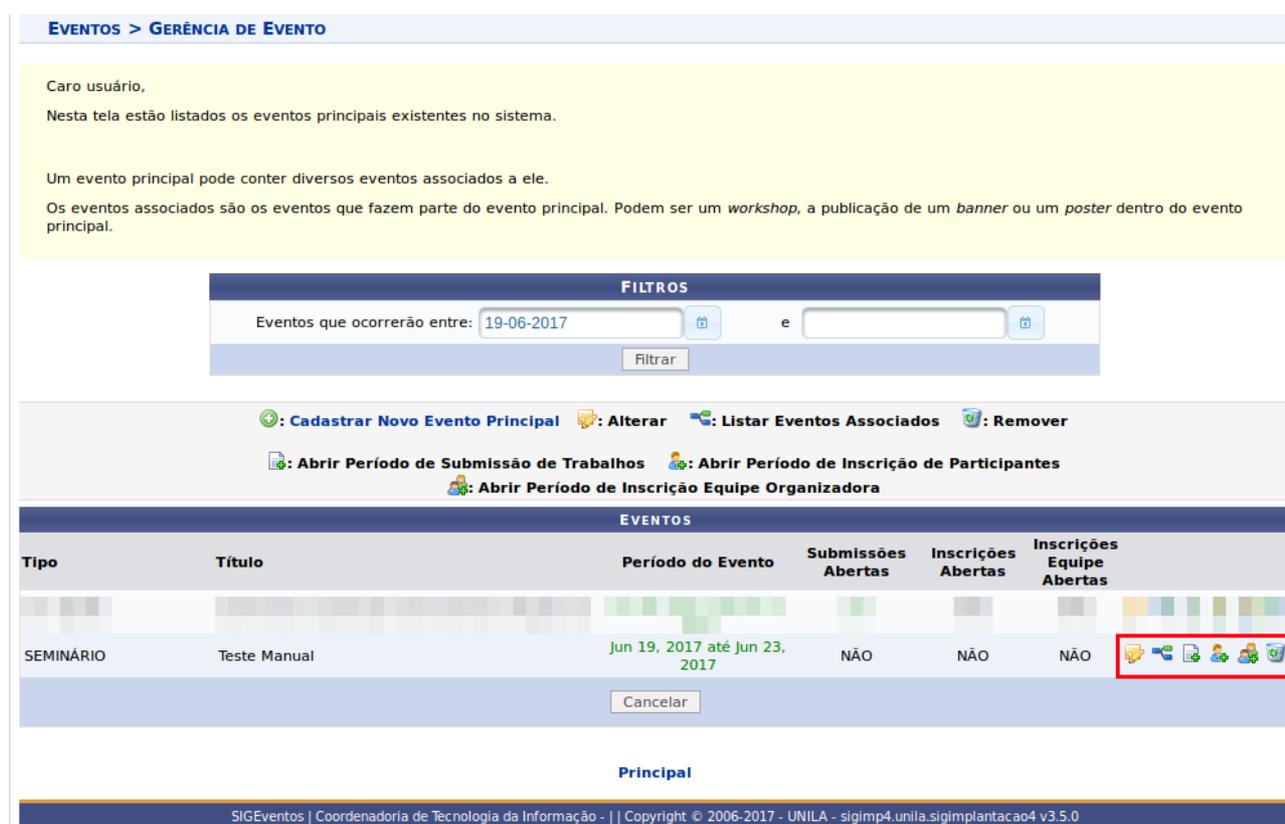
Ao final do preenchimento das informações solicitadas, o usuário deverá clicar no botão “Próximo Passo”, para que assim possa dar procedimento ao cadastro de evento.

Na tela seguinte, serão solicitados o carregamento de imagens, como por exemplo, o banner do evento. As imagens cadastradas serão apresentadas na página do evento e também no certificado.

Os campos como Organização do evento (unidades e servidores envolvidos) e Programação serão utilizados para compor o certificado de participação.

Após preencher os campos necessários, o usuário deverá clicar no botão “Cadastrar”, para que assim seja possível registrar o evento no sistema.

Finalizando o cadastro, o sistema retornará a tela de gerenciamento de eventos. Nesta tela será possível realizar alguns procedimentos necessários para dar continuidade ao fluxo de execução.



EVENTOS > GERÊNCIA DE EVENTO

Caro usuário,
Nesta tela estão listados os eventos principais existentes no sistema.

Um evento principal pode conter diversos eventos associados a ele.
Os eventos associados são os eventos que fazem parte do evento principal. Podem ser um *workshop*, a publicação de um *banner* ou um *poster* dentro do evento principal.

FILTROS
Eventos que ocorrerão entre: 19-06-2017 e
Filtrar

[Cadastrar Novo Evento Principal](#) [Alterar](#) [Listar Eventos Associados](#) [Remover](#)
[Abrir Período de Submissão de Trabalhos](#) [Abrir Período de Inscrição de Participantes](#)
[Abrir Período de Inscrição Equipe Organizadora](#)

Tipo	Título	Período do Evento	Submissões Abertas	Inscrições Abertas	Inscrições Equipe Abertas
SEMINÁRIO	Teste Manual	Jun 19, 2017 até Jun 23, 2017	NÃO	NÃO	NÃO

Principal

SIGEventos | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2017 - UNILA - sigimp4.unila.sigimplantacao4 v3.5.0

Imagem 11 – Tela de gerenciamento de eventos.

Após a criação de um evento é necessário definir as datas de inscrição, submissão de trabalhos e inscrições para equipe organizadora. Além de gerenciar os eventos associados, caso seja preciso.

Quando realizado o procedimento de cadastro das datas de inscrições e submissões, o status será alterado de NÃO para SIM, assim como pode ser visto na figura a seguir. No exemplo apresentado as datas para inscrição de equipes organizadoras não foram cadastradas.

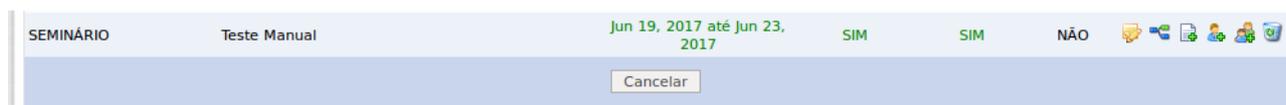


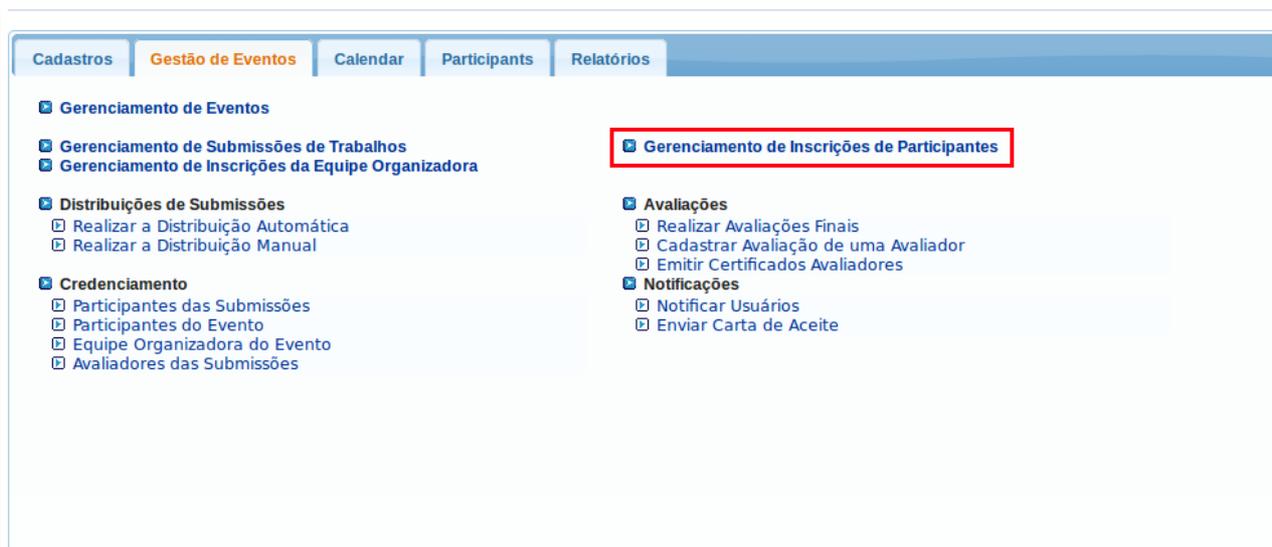
Imagem 12 – Tela de gerenciamento de eventos.

5. Gestão de Eventos – Gestor de Participantes

Menu: Gestão de Eventos

O gestor de eventos, possui dentre várias atribuições a gestão de inscrições de participantes.

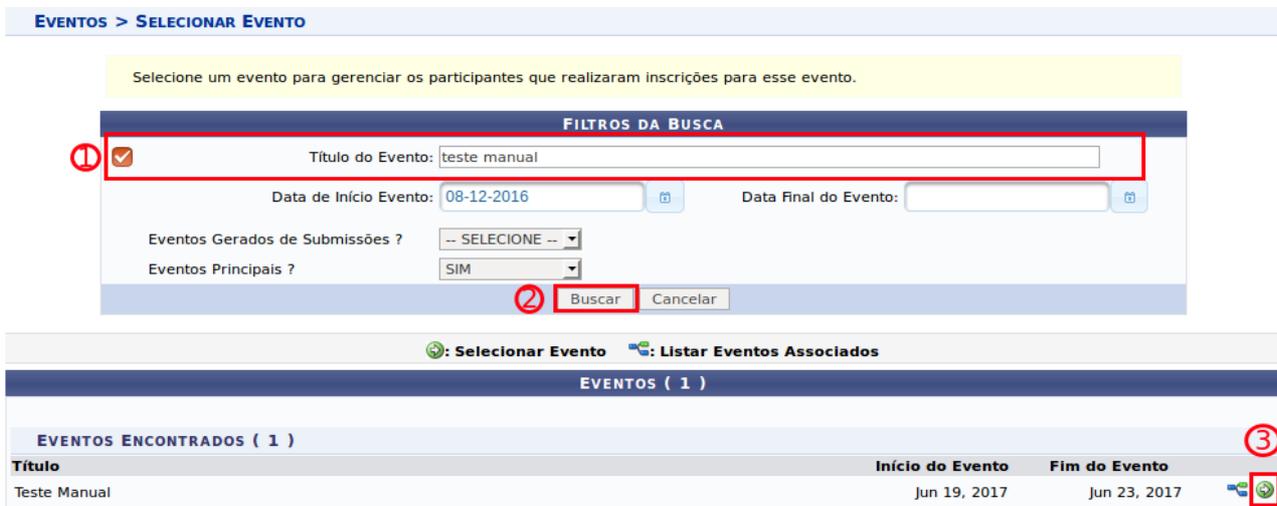
No momento de criação do evento, o gestor irá escolher se as inscrições são deferidas automaticamente ou não. Caso a escolha seja pelo deferimento posterior ao recebimento de todas as inscrições, deverá ser realizada a gestão destas inscrições através do link em destaque na imagem abaixo.



Principal

Imagem 13 – Link de acesso ao gerenciamento de inscrições de participantes.

A tela seguinte será para localização do evento.



Principal

Imagem 14 – Tela de consulta do evento.

Após selecionar o evento desejado, o sistema irá retornar uma lista com as inscrições realizadas para o evento em questão.

Nesta tela é possível verificar a situação atual da inscrição dos participantes, aprovar ou recusar participantes, e até mesmo emitir certificados (caso o evento já tenha ocorrido).

Status das inscrições:

- **Inscritas:** Indica os participantes inscritos que necessitam de aprovação. Seja porque a inscrição exigia a aprovação pelo coordenador ou a inscrição está esperando a confirmação do pagamento.
- **Aprovadas:** Indica os participantes que irão participar da ação, vão poder receber certificados etc.
- **Recusadas:** Indica que o coordenador do curso/evento negou a inscrição do participante.
- **Canceladas:** O participante cancelou a sua participação no curso ou evento.

FILTROS

Event Type: SEMINÁRIO
Title : Teste Manual
Event Period: Jun 19, 2017 a Jun 23, 2017

Carga Horária do Evento: 20 hora(s)

Nome do Participante:

Sem Carga Horária

Status da Inscrição:

Ordenação:

➤ **Realizar uma Nova Inscrição**

INSCRIÇÕES DO EVENTO (1)

<input type="checkbox"/>	Tipo de Participação	Nome	Instituição	Status	Status do Pagamento	CH Mínima	CH Participante	
Teste Manual (de Jun 19, 2017 a Jun 23, 2017)								
APROVADAS								
<input type="checkbox"/>	APRESENTADOR DE TRABALHO ORAL		UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA	APROVADA		20	0	<input type="button" value="Options"/>

Imagem 15 – Tela de gerenciamento de inscrições de participantes.

6. Gestão de Eventos – Gestor de Submissões de Trabalho

Menu: Cadastros – Permissões do Sistema

O processo de gestão de submissões de trabalho requer primeiramente o cadastro dos avaliadores e gestores de evento. Os avaliadores são responsáveis por fazer a avaliação prévia, ou seja, dar um primeiro parecer, sendo o gestor de evento responsável por aprovar em definitivo a submissão de trabalho.

Para cadastrar um avaliador será necessário consultar seu cadastro no link “Usuários Internos” ou “Usuário Externos”, assim como está em destaque na imagem abaixo.

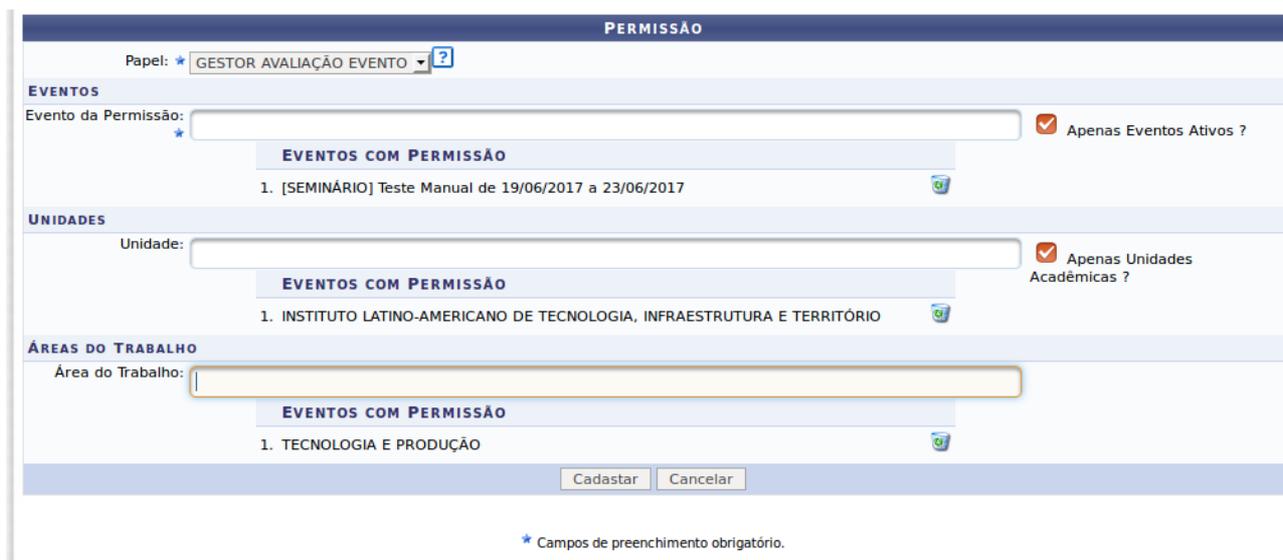
Lembrando que utilizamos como exemplo um usuário interno, no entanto, é possível indicar um usuário externo como avaliador, o procedimento é o mesmo, sendo diferente apenas o link de acesso.



Imagem 16 – Link de acesso para as atribuições de permissão do sistema.

No momento de atribuições de papel é necessário informar a unidade a qual o avaliador pertence, e qual sua área temática. O processo para cadastro de área temática já foi abordado em tópico anterior.

Os cadastros de avaliadores devem ser realizados toda vez que houver a necessidade de vinculá-los à um novo evento.



PERMISSÃO

Papel: * GESTOR AVALIAÇÃO EVENTO ?

EVENTOS

Evento da Permissão: * Apenas Eventos Ativos ?

EVENTOS COM PERMISSÃO

1. [SEMINÁRIO] Teste Manual de 19/06/2017 a 23/06/2017

UNIDADES

Unidade: Apenas Unidades Acadêmicas ?

EVENTOS COM PERMISSÃO

1. INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE TECNOLOGIA, INFRAESTRUTURA E TERRITÓRIO

ÁREAS DO TRABALHO

Área do Trabalho:

EVENTOS COM PERMISSÃO

1. TECNOLOGIA E PRODUÇÃO

Cadastar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

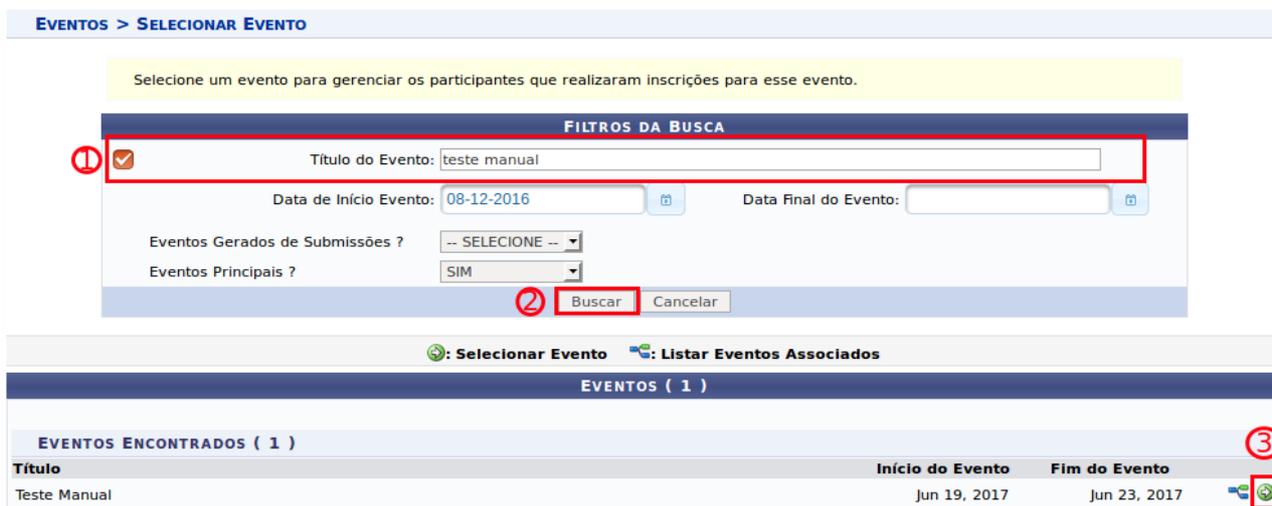
Imagem 17 – Tela de cadastro de Permissão do Sistema.

Menu: Gestão de Eventos – Submissão de Trabalho

O gerenciamento de submissões de trabalho é realizado através do acesso ao link em destaque na imagem abaixo.



Imagem 18 – Link de acesso ao Gerenciamento de Submissões de Trabalhos.



Principal

Imagem 19 – Tela de consulta e seleção do evento.

Após a seleção do evento que deseja gerenciar as submissões, o gestor terá uma tela para consultar as submissões recebidas. Nesta tela é possível gerenciar os trabalhos, emitir certificados e gerar planilhas para lista de contato ou presença.

EVENTOS > GERENCIAR SUBMISSÕES

Selecione a submissão desejada para o evento escolhido

FILTROS DA BUSCA

Evento: Teste Manual

Número:

Título:

Status: -- SELECIONE --

Área: -- SELECIONE --

Buscar Eventos Associados? NÃO

Data: a

Realizar Nova Submissão

SUBMISSÕES DE TRABALHOS ENCONTRADAS (1)

Número	Título	Status	Status Pagamento	<input type="checkbox"/>
Teste Manual (de Jun 19, 2017 a Jun 23, 2017)				
1	Resumo Teste 1	SUBMETIDO		<input type="checkbox"/>

Imagem 20 – Tela de gerenciamento de submissões.

O gerenciamento de submissões também envolve a distribuição dos mesmos para avaliação.

A distribuição das submissões é o passo no qual o gestor atribui aos avaliadores os trabalhos a serem analisados. A distribuição pode ser feita de maneira automática ou manual.

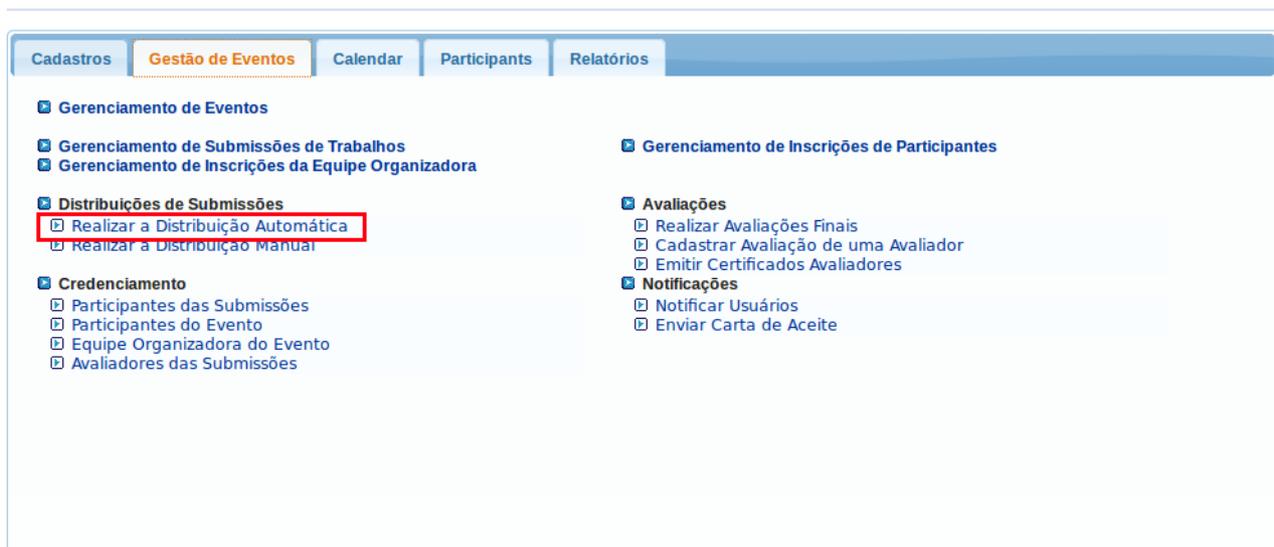
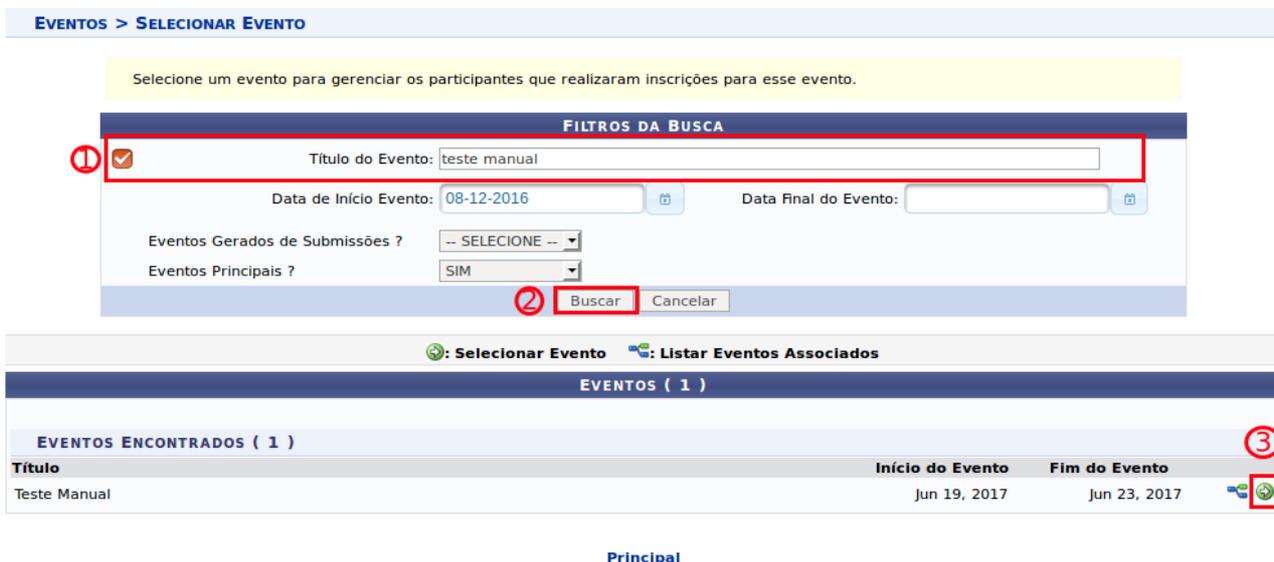


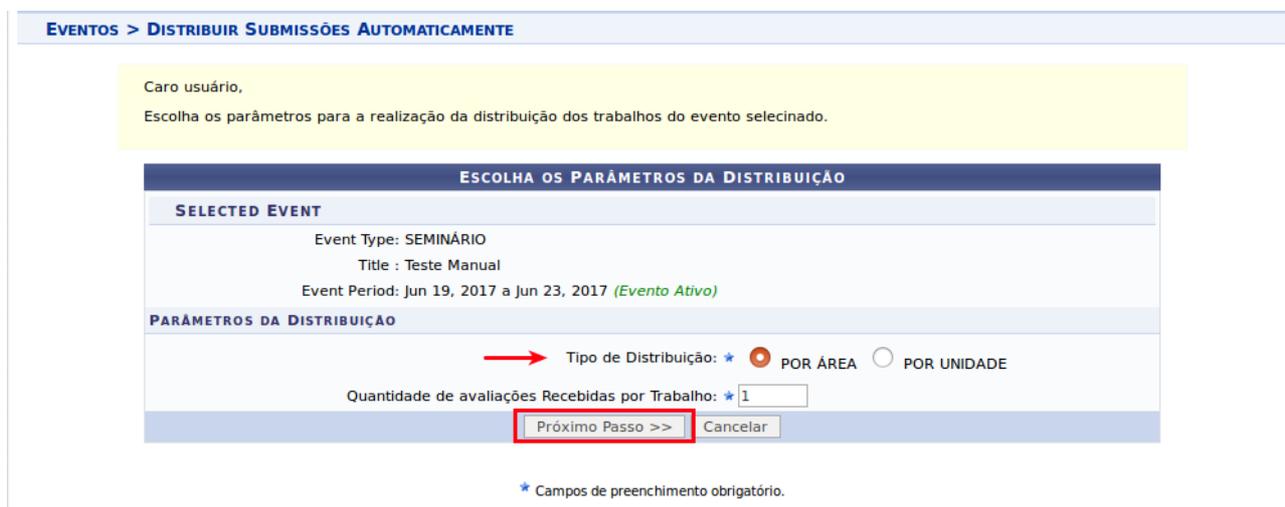
Imagem 21 – Link para Distribuições de Submissões.



Principal

Imagem 22 – Tela de consulta e seleção do evento.

Após a seleção do evento, o sistema irá retornar uma tela na qual será possível selecionar o tipo de distribuição das submissões. A distribuição por área temática ou por unidade que o avaliador está cadastrado.



EVENTOS > DISTRIBUIR SUBMISSÕES AUTOMATICAMENTE

Caro usuário,
Escolha os parâmetros para a realização da distribuição dos trabalhos do evento selecionado.

ESCOLHA OS PARÂMETROS DA DISTRIBUIÇÃO

SELECTED EVENT
Event Type: SEMINÁRIO
Title : Teste Manual
Event Period: Jun 19, 2017 a Jun 23, 2017 (*Evento Ativo*)

PARÂMETROS DA DISTRIBUIÇÃO

Tipo de Distribuição: * POR ÁREA POR UNIDADE

Quantidade de avaliações Recebidas por Trabalho: * 1

Próximo Passo >> Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Imagem 23 – Tela de distribuição de trabalhos.

Como exemplo selecionamos o tipo de distribuição por área. O sistema retorna uma lista com os trabalhos que serão distribuídos e quais os avaliadores que se encaixam nos critérios exigidos para realizar o parecer.

Para finalizar o processo de distribuições, o usuário deverá clicar no botão “Salvar Distribuições”.



DISTRIBUIÇÃO

SELECTED EVENT
Event Type: SEMINÁRIO
Title : Teste Manual
Event Period: Jun 19, 2017 a Jun 23, 2017 (*Evento Ativo*)
Tipo de Distribuição: **Distribuição Por Área**
Quantidade de Avaliações: **1**

1 submissão(ões) pendentes de distribuição, clique aqui para visualizá-la(s)

AVALIADORES CADASTRADOS PARA O EVENTO ESCOLHIDO (1)

Avaliador	Áreas da Permissão	Avaliações Atuais do Avaliador	Avaliações Após Distribuição	Avaliações Recebidas
	TECNOLOGIA E PRODUÇÃO	0	0	0

Salvar Distribuições Simular Distribuições Cancelar

Imagem 24 – Tela de distribuição de trabalhos.

7. Gestão de Eventos – Avaliações

Menu: Gestão de Eventos – Avaliações

Para que seja possível realizar as avaliações de trabalhos, os usuários responsáveis deverão logar no sistema e acessar o link em destaque.



Imagem 25 – Link para avaliação de trabalhos.

O sistema irá apresentar uma lista com os trabalhos cadastrados para avaliação.

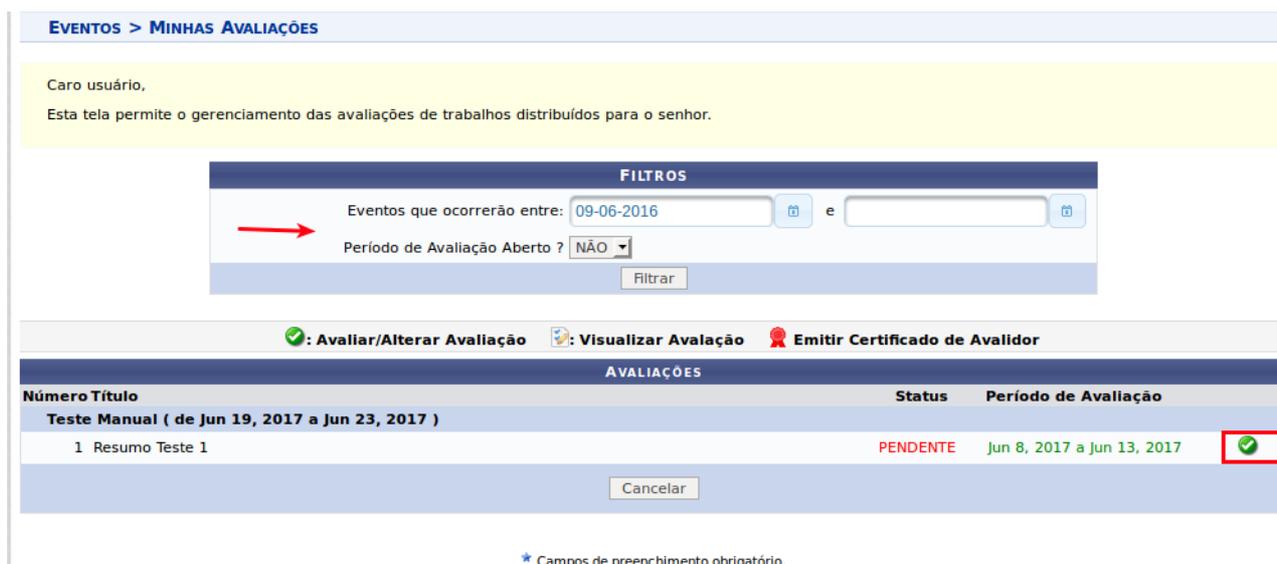
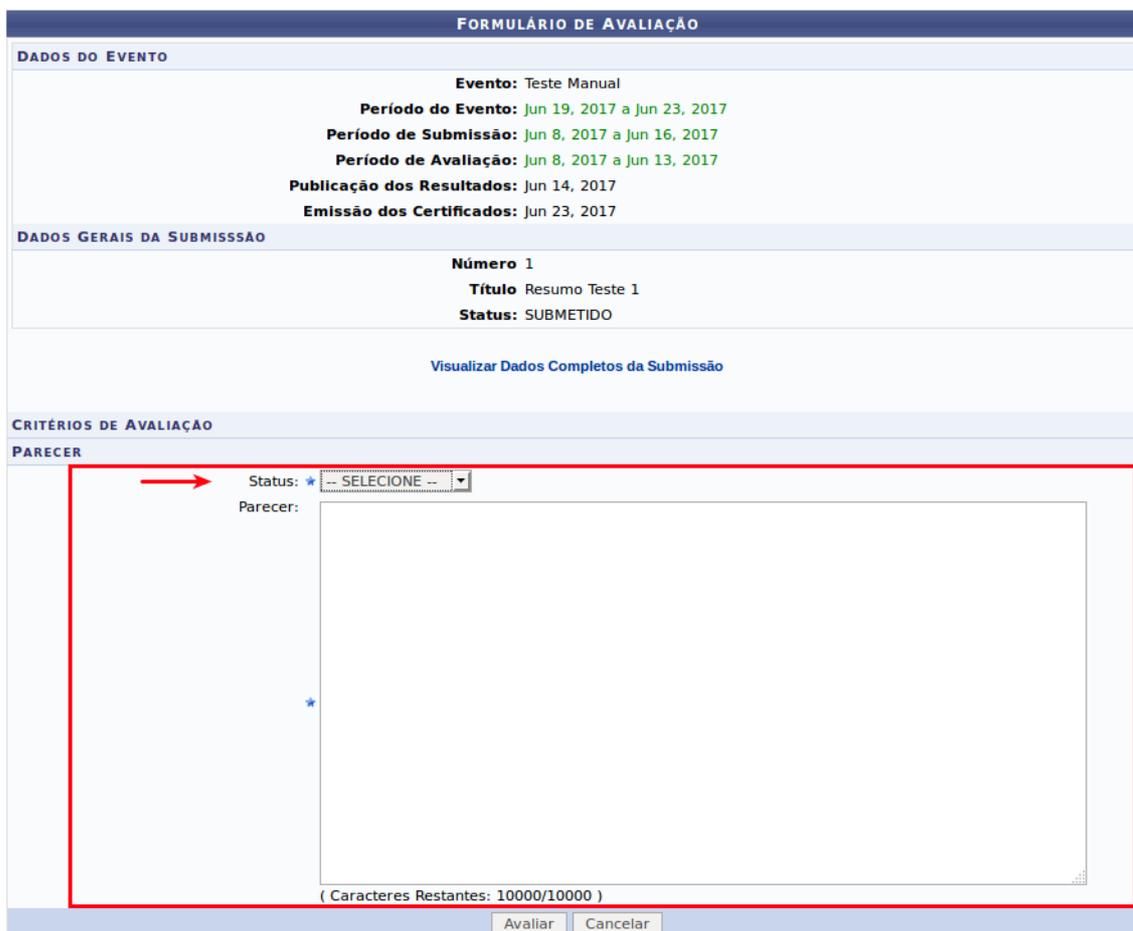


Imagem 26 – Tela de consulta dos trabalhos cadastrados para o respectivo avaliador.

Após a seleção do trabalho para avaliação, o sistema retornará uma tela para cadastro do parecer, assim como na imagem abaixo.



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

DADOS DO EVENTO

Evento: Teste Manual
Período do Evento: Jun 19, 2017 a Jun 23, 2017
Período de Submissão: Jun 8, 2017 a Jun 16, 2017
Período de Avaliação: Jun 8, 2017 a Jun 13, 2017
Publicação dos Resultados: Jun 14, 2017
Emissão dos Certificados: Jun 23, 2017

DADOS GERAIS DA SUBMISSÃO

Número 1
Título: Resumo Teste 1
Status: SUBMETIDO

[Visualizar Dados Completos da Submissão](#)

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

PARECER

Status: *

Parecer: *

(Caracteres Restantes: 10000/10000)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Imagem 27 – Tela de cadastro do parecer do avaliador.

Quando o parecer é realizado altera-se o status apresentado na consulta de trabalhos.

i **Informação** Avaliação realizada com sucesso. x

EVENTOS > MINHAS AVALIAÇÕES

Caro usuário,
Esta tela permite o gerenciamento das avaliações de trabalhos distribuídos para o senhor.

FILTROS

Eventos que ocorrerão entre: e

Período de Avaliação Aberto ?

✔ **Avaliar/Alterar Avaliação**
 🔍 **Visualizar Avaliação**
 📄 **Emitir Certificado de Avaliador**

AVALIAÇÕES		Status	Período de Avaliação
Número Título			
Teste Manual (de Jun 19, 2017 a Jun 23, 2017)			
1	Resumo Teste 1	FAVORÁVEL	Jun 8, 2017 a Jun 13, 2017 ✔

* Campos de preenchimento obrigatório.

Imagem 28 – Tela de consulta dos trabalhos cadastrados para o respectivo avaliador.

Posterior a realização de cadastro dos pareceres dos avaliadores, o gestor de evento deverá concluir o processo de avaliação de trabalhos. Lembrando, que assim como já mencionado, o processo de aceite de uma submissão é feito em duas etapas, em um primeiro momento os avaliadores cadastram um parecer prévio, e em um segundo momento o gestor de evento cadastra o aceite ou não.

Para cadastrar a avaliação, o gestor de eventos deverá acessar o link que aparecem em destaque na imagem abaixo.



Imagem 29 – Link para cadastrado da avaliação de trabalho do gestor de eventos.

Acessando o link, assim como informado na imagem anterior, o sistema retornará uma tela para seleção do evento desejado, posterior a escolha do evento será necessário buscar os trabalhos cadastrados para o evento. Esta tela contará com os pareceres prévios dos avaliadores.

FILTROS DA BUSCA

Evento: Teste Manual

Número:

Título:

Área: -- SELECIONE --

Nome do Avaliador:

Submetidas:

Aprovadas:

Aprovadas com Correções:

Não Classificadas:

Buscar Eventos Associados? NÃO

Ordenação: Maiores Notas

Visualizar Submissão
 Visualizar Avaliações Realizadas
 Avaliar / Alterar Avaliação

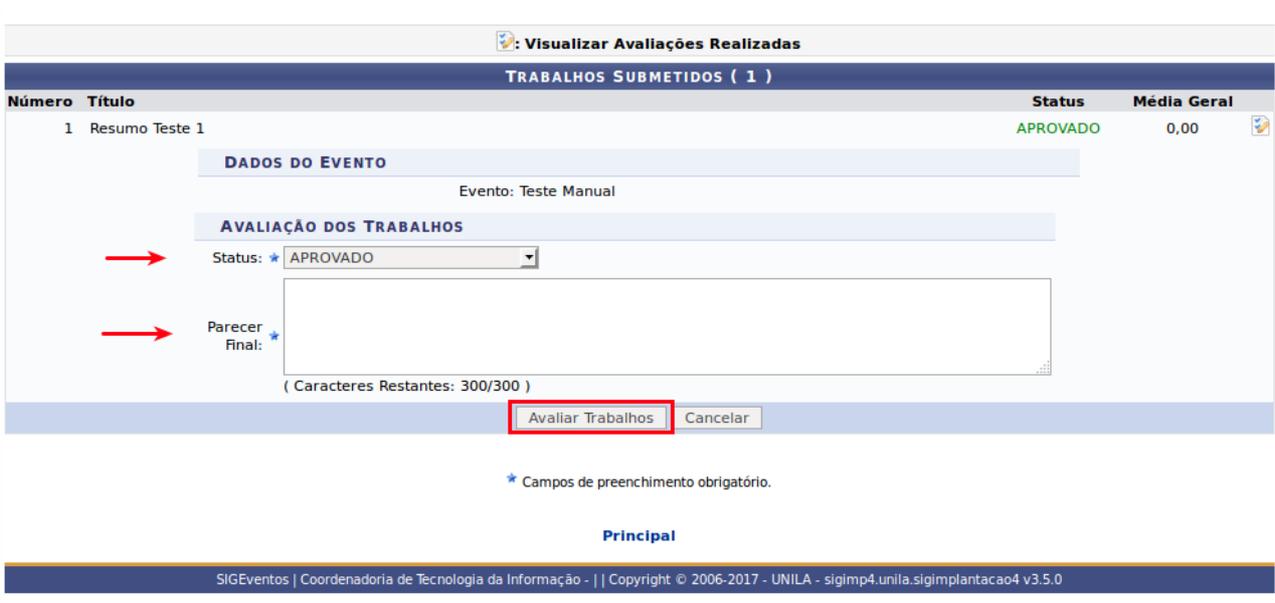
TRABALHOS SUBMETIDOS (1)

Número	Título	Status	Média Geral	
1	Resumo Teste 1	SUBMETIDO	0,00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Área: TECNOLOGIA E PRODUÇÃO		Unidade:		
Avaliador:				<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
FAVORÁVEL Aceito!!!				<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

→

Imagem 30 – Tela de consulta dos pareceres cadastrados para avaliação final do gestor de eventos.

Quando confirmado a seleção de um trabalho para avaliação final, o sistema retornará uma tela para preenchimento da avaliação.



Número	Título	Status	Média Geral
1	Resumo Teste 1	APROVADO	0,00

DADOS DO EVENTO
Evento: Teste Manual

AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS

Status: * APROVADO

Parecer Final: *

(Caracteres Restantes: 300/300)

Avaliar Trabalhos Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Principal](#)

SIGEventos | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - || Copyright: © 2006-2017 - UNILA - sigimp4.unila.sigimplantacao4 v3.5.0

Imagem 31 – Tela de avaliação final da submissão de trabalho.

Posterior ao processo de avaliação final, o gestor do evento deverá comunicar os apresentadores sobre o aceite de seus trabalhos.

Para informar aos participantes sobre o aceite de seus trabalhos, o gestor poderá ir até o link “Enviar Carta de Aceite”, assim como mostra a figura abaixo.

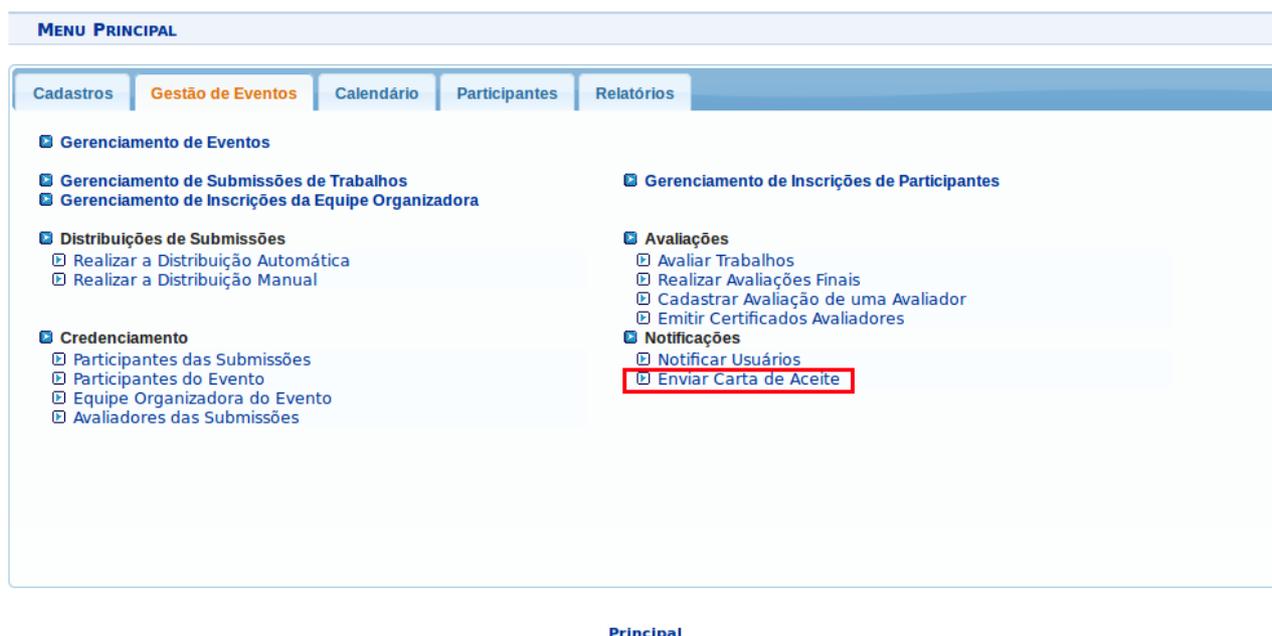


Imagem 32 – Link para envio da carta de aceite.

Após clicar no link, assim como mencionado acima, o sistema retornará uma tela onde será possível cadastrar as informações que irão no corpo do e-mail.

O sistema apresenta um exemplo de como será montado o layout do e-mail a ser enviado, previamente já constará salvo o nome do evento, data, nome dos participantes e título do trabalho.

O sistema informa ainda a quantidade de trabalhos submetidos que foram aceitos.

EVENTOS > ENVIO DE CARTA DE ACEITAÇÃO

Essa operação permite enviar uma carta de aceitação personalizada para as submissões aprovadas para um determinado evento.
Use essa operação para comunicar aos participantes que seus trabalhos foram aprovados. Será enviada uma carta de aceitação **individual para cada submissão** aprovada via e-mail.

Layout da Carta de Aceitação

Imagem / Banner do Evento	Imagem do Responsável
<p>Título do Evento Principal Data do Evento: De xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx</p> <p>CARTA DE ACEITE Cidade, data</p> <p>Texto da Carta (Digitado pelo Gestor do Evento no formulário abaixo)</p> <p>Trabalho: X - Título do Trabalho</p> <p>Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participante 1 • Participante 2 • Participante N <p>Texto de Encerramento (Digitado pelo Gestor do Evento no formulário abaixo)</p>	
Imagem dos Patrocinadores/Apoiadores	

ENVIO DE CARTA DE ACEITAÇÃO

EVENTO SELECIONADO

Tipo do Evento: SEMINÁRIO
Título : Teste Manual
Período do Evento: 09/06/2017 a 09/06/2017 (Evento Ativo)

DADOS DO ENVIO

Envia para Submissões de Eventos Associados?

Receber uma cópia:

Quantidade de Submissões Aprovadas: 1

DADOS DA CARTA DE ACEITAÇÃO

Imagem 33 – Tela de cadastro de informações para envio da carta de aceite.

Além do envio da carta de aceite, o sistema conta com uma opção para o participante visualizar suas submissões e opções referentes a mesma em seu acesso pessoal, sendo possível verificar a situação de avaliação dos trabalhos enviados.

8. Gestão de Eventos – Credenciamento

A realização do credenciamento é uma das ferramentas disponíveis no sistema. As etiquetas de crachá são elaboradas via sistema. O acesso das mesmas é através dos links destacados na imagem abaixo.



Imagem 34 – Links para acesso do credenciamento.

Após escolher um dos grupos para realizar a emissão de credenciais, o sistema retornará uma tela para selecionar qual o evento desejado. Posterior a escolha do evento, a seguinte tela será apresentada, para que assim se realize a emissão de credenciais.

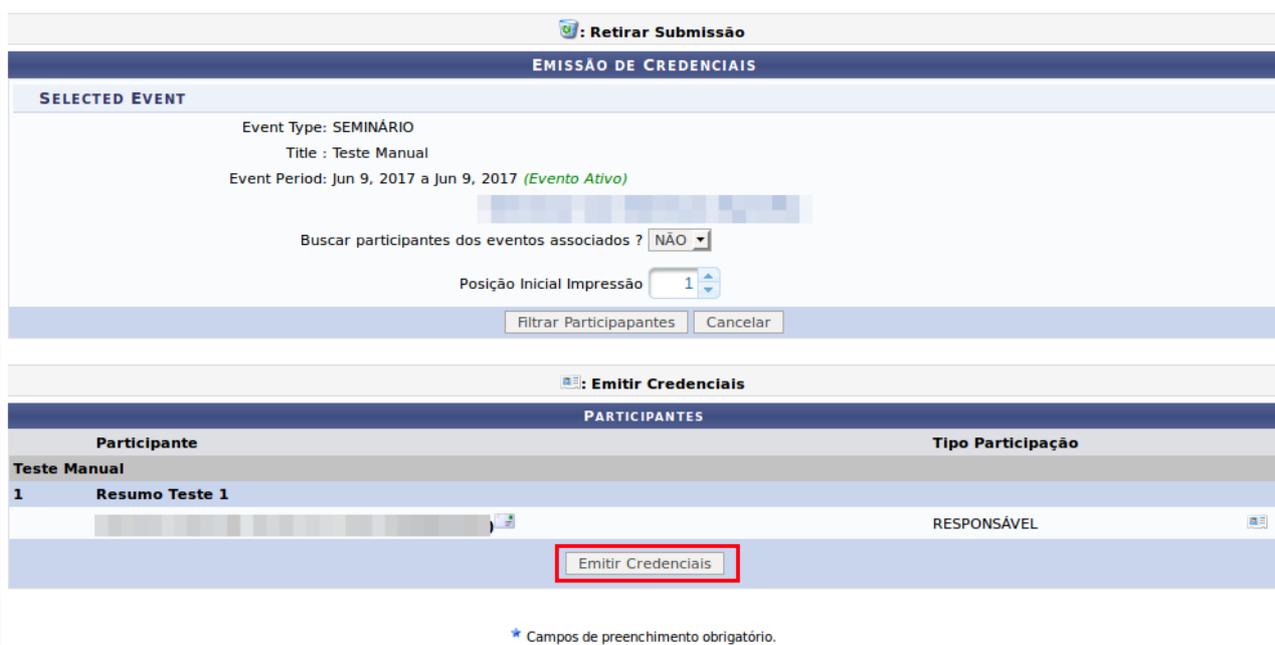


Imagem 35 – Tela de emissão de credenciais.