

# Funcionalidades

- [Recuperação de Senha](#)
- [Cadastrar Evento](#)
- [Alterar Evento](#)
- [Remover Evento](#)
- [Cadastrar Novo Evento Associado ao Principal](#)
- [Abrir Período de Submissão de Trabalhos no Evento](#)
- [Alterar Período de Submissão de Trabalhos no Evento](#)
- [Remover Período de Submissão de Trabalhos no Evento](#)
- [Abrir Período de Inscrição de Participantes](#)
- [Alterar Período de Inscrição de Participantes](#)
- [Remover Período de Inscrição de Participantes](#)
- [Abrir Período de Inscrição da Equipe Organizadora](#)
- [Alterar Período de Inscrição da Equipe Organizadora](#)
- [Remover Período de Inscrição da Equipe Organizadora](#)
- [Realizar Nova Submissão](#)
- [Gerenciar Minhas Submissões de Trabalhos](#)
- [Realizar Nova Inscrição](#)
- [Gerenciar Minhas Inscrições](#)
- [Realizar Nova Inscrição para Equipe Organizadora](#)
- [Gerenciar Minhas Inscrições para Equipe Organizadora](#)
- [Emissão de certificado para participantes](#)
- [Emissão de certificado para equipe organizadora](#)
- [Criar Um Usuário Externo](#)

# Recuperação de Senha

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Todos
- 

Para usuários SIGs, ver a FAQ [Esqueci minha senha, e agora?](#)

Para usuários externos:

**Observação importante:** Esse procedimento é feito para o usuário externo, ou seja, não possui vínculo com a UFPB.

**1º passo:** Na tela de login do [SIGEventos](#), clique em "Esqueci minha senha".

[sigeventos\\_esquecer\\_senha-01.png](#)

**2º passo:** Preencha o e-mail cadastrado e o conteúdo da imagem e, em seguida, clique no botão "Reenviar a senha".

[sigeventos\\_esquecer\\_senha-02.png](#)

**3º passo:** O sistema envia o e-mail para alterar a senha.

[sigeventos\\_esquecer\\_senha-03.png](#)

**4º passo:** Acesse o webmail para abrir o e-mail enviado pelo sistema. Em seguida, clique o link para confirmar e copie a senha alterada.

[sigeventos\\_esquecer\\_senha-04.png](#)

**5º passo:** Após clicar o link de confirmação, a senha é alterada com sucesso. Para entrar no sistema SigEventos, clique no link "Ir Tela de Login".

[sigeventos\\_esquecer\\_senha-05.png](#)

**6º passo:** Na tela de login, selecione a opção "Sem vínculo" e preencha o e-mail cadastrado. Em seguida, cole a senha copiada do e-mail e clique no botão "Entrar".

[sigeventos\\_esquecer\\_senha-06.png](#)

**7º passo:** Se quiser alterar a senha, clique em "Alterar Cadastro".

[sigeventos\\_esquecer\\_senha-07.png](#)

**8º passo:** Repita o e-mail cadastrado e preencha a senha nova. Em seguida, repita a senha nova e clique no botão "Alterar".

[sigeventos\\_esquecer\\_senha-08.png](#)

**9º passo:** A senha nova é atualizada com sucesso.

[sigeventos\\_esquecer\\_senha-09.png](#)

# Cadastrar Evento

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Eventos / Administrador de SIGEventos / Avaliador de Evento / Gestor de Avaliação de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário faça o cadastro eventos que ocorrerão na UFPB. Esta operação é realizada apenas pelo usuário que tenha vínculo com a instituição. São dois caminhos a seguir abaixo:

- Para Servidor e Docente: SIGEventos → Menu Principal → Aba Participantes → Cadastro de Eventos → Novo Evento
- Para Gestor de Eventos: SIGEventos → Menu Principal → Aba Gestão de Eventos → Gerenciamento de Eventos → Cadastrar Novo Evento Principal (ícone verde com sinal +)

O sistema o direcionará para a seguinte página:

[sigeventos-dados\\_evento-01.png](#)

Para iniciar o cadastramento do evento, insira os *Dados do Evento* a seguir:

- Selecione o *Tipo de Evento* a ser cadastrado, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- *Título* do evento;
- *Descrição do Evento*, isto é, sua finalidade ou informações relevantes sobre ele;
- *Período de Realização do Evento*, ou seja, suas datas de início e término;
- *Razão social da Entidade Responsável pelo Evento*;
- *Endereço da Página Pública do Evento*, isto é, da página na internet que qualquer interessado no evento pode acessar para obter mais informações sobre ele. É importante destacar que é possível informar o endereço desejado ou deixar o campo em branco para que o sistema o preencha automaticamente com o código de identificação do evento;
- *Latitude* do local do evento;
- *Longitude* do local do evento;
- *Carga Horária* que constará nos certificados de participação no evento;
- *Quantidade de Check-ins* fará o calculo automático para a geração de certificados de participação;
- *Unidade Orçamentária*, ou seja, unidade da UFPB que irá arcar com as despesas do evento;
- No campo *Permite Inscrições Diretamente nos Eventos Associados*, selecione a opção *Não* caso o participante precise se inscrever primeiramente no evento principal para só então ter acesso aos eventos associados, se eles existirem; ou *Sim* caso o participante possa se

inscrever diretamente no evento associado, sem precisar primeiro se inscrever no evento principal;

- Selecione o *Idioma do Evento*.

Caso não saiba a *Latitude* e *Longitude* do local onde será realizado o evento, clique no ícone (letra i) para realizar uma busca com auxílio do serviço Google Maps.

Após inserir todas as informações desejadas, clique em *Próximo Passo* para prosseguir com o cadastramento do evento. A etapa seguinte do processo de cadastramento será apresentada no seguinte formato:

[sigeventos-dados\\_evento-02.png](#)

Na página acima, é possível inserir as informações que serão disponibilizadas na página pública do evento. Preencha os seguintes campos, conforme desejado:

- Insira a *Imagem/Banner do Evento* que será exibida na página pública do evento;
- Insira a *Imagem dos Responsáveis pelo Evento*, para a página pública que será criada;
- Insira a *Imagem dos Patrocinadores/Apoiadores do Evento*;
- Insira a *Imagem dos Certificados* que serão emitidos para o evento;
- Informe as unidades e servidores responsáveis pela *Organização* do evento;
- *Programação* do evento;
- *Localização* onde ocorrerá o evento;
- *Datas Importantes* a serem lembradas por participantes do evento;
- *Normas Submissões* de trabalhos para o evento;
- *Normas Inscrições* para os participantes do evento;
- Informações de *Contato* da organização do evento;
- Informações *Extras* sobre o evento, isto é, informações que ainda não tenham sido esclarecidas e sejam relevantes para os interessados.

Para dar sequência à operação, clique em *Cadastrar*. O sistema exibirá a mensagem confirmando o sucesso da operação.

# Alterar Evento

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Eventos / Administrador de SIGEventos / Avaliador de Evento / Gestor de Avaliação de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário deseja alterar alguma informação contida em um dos eventos principais previamente cadastrados. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Gestão de Eventos → Gerenciamento de Eventos → Alterar (ícone papel com lápis)

Será apresentada a seguinte página, com os *Dados do Evento* principal selecionado:

[sigeventos-alterar\\_dados\\_evento-01.png](#)

Para realizar as alterações necessárias, siga as instruções presentes na funcionalidade [Cadastrar Evento](#), já explicado anteriormente neste mesmo manual.

Após alterar os dados desejados, o sistema mostrará a mensagem de sucesso da alteração.

# Remover Evento

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário deseje remover um dos eventos principais previamente cadastrados. Para usar essa operação, siga esse caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Gestão de Eventos → Gerenciamento de Eventos → Remover (ícone lixeira)

A tela com os *Dados do Evento a Ser Removido* será prontamente apresentada pelo sistema da seguinte maneira:

[sigeventos-remover\\_dados\\_evento-01.png](#)

Para seguir com a remoção do evento selecionado, clique em *Remover Evento*. A caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da exclusão ou não.

Ao optar por prosseguir com a remoção, o sistema exibirá a mensagem de sucesso.

# Cadastrar Novo Evento Associado ao Principal

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário se deseja cadastrar um novo evento associado ao evento principal seguindo o caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Gestão de Eventos → Gerenciamento de Eventos → Ícone Listar Eventos Associados → Cadastrar Novo Evento

O sistema o direcionará para a página *Dados do Evento* a seguir:

[sigeventos-dados\\_evento\\_associado-01.png](#)

Para cadastrar um novo evento associado, preencha os seguintes campos:

- *Tipo de Evento* associado que será cadastrado;
- *Título* do evento associado;
- *Descrição* do Evento associado;
- *Período de Realização do Evento*;
- *Carga Horária* que constará nos certificados de participação no evento associado;
- *Quantidade de Check-ins* fará o calculo automático para a geração de certificados de participação;
- *Idioma do Evento* associado.

Para prosseguir com o registro do novo evento associado, clique em *Cadastrar*. Em seguida, aparecerá a mensagem do cadastro com sucesso.

# Abrir Período de Submissão de Trabalhos no Evento

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário abra o período de submissão de trabalhos no evento. Para desejar abrir o período, siga o caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Gestão de Eventos → Gerenciamento de Eventos → Abrir Período de Submissão de Trabalhos (ícone papel) → Abrir Período de Submissão (ícone sinal +)

A seguinte tela será exposta pelo sistema:

[sigeventos-abrir\\_periodo\\_submissao-01.png](#)

Para abrir um novo período de submissão de trabalhos para o evento associado selecionado, preencha os seguintes campos:

- Data inicial e final do período de *Submissões de Trabalhos* no evento associado;
- Data inicial e data final do período de *Avaliações Parciais* dos trabalhos submetidos para o evento;
- Data de *Visualização dos Resultados das Avaliações* parciais realizadas para os trabalhos submetidos;
- Selecione o *Questionário para Submissão* que deverá ser preenchido por autores dos trabalhos a serem submetidos no evento;
- No campo *Necessita Resumo do Trabalho*, para os trabalhos desse evento é necessário informar um resumo;
- No campo *Existe Submissão da Versão Final*, informe se os autores do trabalho poderão submeter uma versão final de um trabalho aprovado após a realização da avaliação parcial;
- Selecione o *Grupo de Áreas de Trabalho* dos trabalhos que podem ser submetidos no evento;
- No campo *Submissões Possuem Unidades*, informe se o autor do trabalho a ser submetido no evento deverá informar a unidade de trabalho à qual o trabalho a ser submetido está associado;
- Informe se o *Campo Unidade é Obrigatório* para a submissão do trabalho no evento;

- Caso tenha informado que o *Campo Unidade é Obrigatório*, no campo anterior, selecione o *Grupo de Unidades* às quais o trabalho a ser submetido pode ser associado;
- Informe, no campo *Necessita de Responsável pela Submissão*, se o trabalho terá um responsável principal ou se todos os participantes serão considerados igualmente responsáveis por ele;
- Caso tenha optado por solicitar, no momento da submissão do trabalho em um evento associado, a indicação de um responsável principal pelo trabalho, informe, também, se a submissão *Necessita Verificação do Responsável pelo Trabalho*, isto é, se o responsável precisará validar a submissão antes de enviá-la para a avaliação parcial;
- Selecione os possíveis *Vínculos dos Responsáveis* pela submissão do trabalho com a Instituição, dentre as opções disponibilizadas. Neste campo, é possível informar quantos vínculos desejar;
- Insira os possíveis *Tipos de Participação dos Responsáveis* pelas submissões no evento associado. Cabe destacar que, para este campo, podem ser inseridos quantos tipos forem necessários;
- Informe se o evento *Permite Submissões com Participantes* ou não;
- Caso o evento permita submissões de trabalhos com participantes, informe o *Número Máximo de Participantes Por Submissão*;
- Caso o evento permita submissões de trabalhos com participantes, informe os possíveis *Vínculos dos Participantes* com o trabalho a ser submetido;
- Ainda se o evento permitir submissões de trabalhos com participantes, insira os possíveis *Tipos de Participação dos Participantes* no trabalho;
- Informe se haverá *Cobrança de Taxa* para Submissão de trabalhos no evento. Caso exista, informe também os dados da taxa a ser cobrada, como sua data de vencimento e as modalidades de participação no evento. É importante destacar que os campos referentes às informações da taxa de submissão só serão exibidos caso a opção Sim seja selecionada neste campo;
- Informe os *Critérios de Avaliação dos Trabalhos* submetidos no evento. É importante destacar que é possível inserir a quantidade de critérios que desejar;
- No campo *Possui Emissão de Certificados para Submissão*, informe se o evento associado permitirá a emissão de certificados para autores dos trabalhos submetidos;
- Caso o evento permita a emissão de certificados de participação, informe a *Data para Emissão dos Certificados*;
- Ainda se o evento permitir a emissão de certificados, indique se os *Certificados Possuem Carga Horária* ou não;
- Caso o evento permita a emissão de certificados com carga horária, informe o *Valor Máximo da Carga Horária por Participante do Evento*, em horas;
- No campo *Necessita Apresentação do Trabalho*, informa se para o evento é necessário que pelo menos um dos participantes realize a apresentação do trabalho para que o certificado possa ser liberado;
- No campo *Exibir Mensagem Cessão de Direitos Autorais*, se informa quando o usuário só vai conseguir submeter para o evento se confirmar a cessão os direitos do trabalho aos responsáveis do evento;
- No campo *Possui termo de ciência ao submeter trabalho*, se é necessário confirmar leitura do edital de publicação de trabalhos.

Após inserir todos os dados desejados, clique em *Cadastrar* para prosseguir. O sistema mostrará a mensagem de sucesso do cadastramento.

# Alterar Período de Submissão de Trabalhos no Evento

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário deseja alterar um período de submissão de trabalhos previamente aberto. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Gestão de Eventos → Gerenciamento de Eventos → Abrir Período de Submissão de Trabalhos (ícone papel) → Alterar Período de Submissão (ícone papel com lápis)

O sistema exibirá a tela *Período de Submissão de Trabalhos* abaixo:

[sigeventos-alterar\\_periodo\\_submissao-01.png](#)

A tela acima, que permite a alteração do período de submissão de trabalhos selecionado, é semelhante à tela onde é realizada a [abertura de um novo período de submissão](#).

Ao confirmar a realização das alterações desejadas, o sistema disponibilizará a mensagem de sucesso.

# Remover Período de Submissão de Trabalhos no Evento

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário deseja remover o período de submissão de trabalhos em evento. Para usar essa operação, siga esse caminho:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Gestão de Eventos → Gerenciamento de Eventos → Abrir Período de Submissão de Trabalhos (ícone papel)

O sistema exibirá a tela abaixo:

[sigeventos-remover\\_periodo\\_submissao-01.png](#)

Clique no ícone lixeira (*Remover Período de Submissão*).

A seguinte caixa de diálogo será apresentada, solicitando a confirmação da remoção ou não. Optando por confirmar a exclusão, a mensagem de sucesso da remoção será exibida na tela do sistema.

# Abrir Período de Inscrição de Participantes

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário abra o período de inscrição de participantes no evento. Para usar esta, siga esse caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Gestão de Eventos → Gerenciamento de Eventos → Abrir Período de Inscrição de Participantes (ícone pessoa) → Abrir Período de Inscrição (ícone sinal +)

O sistema exibirá a tela abaixo:

[sigeventos-abrir\\_periodo\\_inscricao-01.png](#)

Para realizar a abertura do período de inscrição, informe os seguintes *Dados do Período de Inscrição* a ser aberto:

- Selecione o *Método de Preenchimento das Vagas* do evento associado, dentre as opções COM CONFIRMAÇÃO, na qual o gestor do evento deverá aprovar as inscrições realizadas; ou PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO, na qual as vagas serão ocupadas na medida em que as inscrições forem feitas, sem necessidade de aprovação;
- *Quantidade de Vagas* disponíveis no evento associado;
- *Frequência Mínima de Participação* que o participante deverá cumprir. Para informar a frequência mínima desejada, é possível digitar o número desejado ou selecioná-lo clicando nos ícones , localizados ao lado do campo em questão;
- *Período de Inscrição* no evento associado;
- \*Informe se haverá *Cobrança de Taxa de Inscrição* para os participantes do evento;
- *Vínculos dos Participantes* inscritos no evento;
- *Tipos de Participação dos Participantes* no evento institucional;
- Se desejar, insira *Informações para Inscrição* do participante no evento associado, ou seja, informações que o possível participante deve saber antes de se inscrever no evento;
- Selecione o tipo de *Questionário* a ser disponibilizado para preenchimento por parte do participante no momento da inscrição.

Para concluir a operação, clique em *Cadastrar*. O sistema apresentará a mensagem de sucesso do cadastramento.



# Alterar Período de Inscrição de Participantes

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário altere um período de inscrição previamente aberto. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Gestão de Eventos → Gerenciamento de Eventos → Abrir Período de Inscrição de Participantes (ícone pessoa) → Alterar Período de Inscrição (ícone papel e lápis)

O sistema exibirá a tela abaixo:

[sigeventos-alterar\\_periodo\\_inscricao\\_participante-01.png](#)

As opções presentes na tela acima foram explicadas neste [link](#).

Após modificar os dados requeridos, clique em *Alterar* para confirmar as alterações. O sistema exibirá a mensagem de sucesso.

# Remover Período de Inscrição de Participantes

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário deseje remover um período de inscrição de participantes em evento. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Gestão de Eventos → Gerenciamento de Eventos → Abrir Período de Inscrição de Participantes (ícone pessoa)

O sistema exibirá a tela abaixo:

[sigeventos-remover\\_periodo\\_inscricao\\_participante-01.png](#)

Clique em *Remover Período de Inscrição* (ícone lixeira) ao lado do evento desejado. O sistema exibirá a caixa de diálogo solicitando a confirmação da remoção ou não.

Optando por confirmar, apresentará mensagem de sucesso da operação.

# Abrir Período de Inscrição da Equipe Organizadora

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário abra um novo período de inscrição para a equipe organizadora do evento. Para usar essa operação, siga esse caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Gestão de Eventos → Gerenciamento de Eventos → Abrir Período de Inscrição Equipe Organizadora (ícone grupo de pessoas) → Abrir Período de Inscrição (ícone sinal +)

O sistema exibirá a tela abaixo:

[sigeventos-abrir\\_periodo\\_inscricao\\_equipe-01.png](#)

Para abrir o período de inscrição da equipe organizadora no evento associado selecionado, informe os seguintes dados do período e das inscrições:

- *Método de Preenchimento das Vagas* por parte do participante, dentre as opções COM CONFIRMAÇÃO, na qual o gestor do evento deverá aprovar as inscrições realizadas; ou PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO, na qual as vagas serão ocupadas na medida em que as inscrições forem feitas, sem necessidade de aprovação;
- *Quantidade de Vagas* disponíveis para inscrições;
- *Frequência Mínima de Participação* do participante inscrito no evento associado. Para informar a frequência mínima desejada, digite o número desejado ou selecione-o clicando nos ícones , localizados ao lado do campo;
- *Período de Inscrição* da equipe organizadora no evento;
- *Vínculos dos Inscritos* com a Instituição;
- *Tipos de Participação dos Inscritos* no evento associado;
- *Informações para Inscrição*, isto é, informações que os usuários devem saber antes de realizar sua inscrição no evento associado;
- *Questionário* a ser aplicado no momento da inscrição da equipe organização.

Para concluir a operação, clique em *Cadastrar*. O sistema mostrará a mensagem de sucesso do cadastramento.

# Alterar Período de Inscrição da Equipe Organizadora

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário altere um período de inscrição da Equipe Organizadora previamente aberto. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Gestão de Eventos → Gerenciamento de Eventos → Abrir Período de Inscrição Equipe Organizadora (ícone grupo de pessoas) → Alterar Período de Inscrição (ícone papel e lápis)

O sistema exibirá a tela abaixo:

[sigeventos-alterar\\_periodo\\_inscricao\\_equipe-01.png](#)

As opções presentes na tela acima foram explicadas neste [link](#).

Após modificar os dados requeridos, clique em *Alterar* para confirmar as alterações. O sistema exibirá a mensagem de sucesso.

# Remover Período de Inscrição da Equipe Organizadora

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário deseje remover um período de inscrição de Equipe Organizadora em evento. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Gestão de Eventos → Gerenciamento de Eventos → Abrir Período de Inscrição Equipe Organizadora (ícone grupo de pessoas)

O sistema exibirá a tela abaixo:

[sigeventos-remover\\_periodo\\_inscricao\\_equipe-01.png](#)

Clique em *Remover Período de Inscrição* (ícone lixeira) ao lado do evento desejado. O sistema exibirá a caixa de diálogo solicitando a confirmação da remoção ou não.

Optando por confirmar, apresentará mensagem de sucesso da operação.

# Realizar Nova Submissão

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Eventos / Administrador de SIGEventos / Avaliador de Evento / Gestor de Avaliação de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário realize uma nova submissão de trabalho para os eventos cadastrados no sistema. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Participantes → Inscrições para Submissões de Trabalhos → Realizar Nova Submissão

Clique em *Submeter Trabalho* (ícone seta cor verde) ícone para se inscrever em um evento desejado. A seguinte tela será exibida:

[sigeventos-realizar\\_submissao-01.png](#)

Indique os *Dados do Trabalho* a seguir:

- *Título* do trabalho submetido;
- *Resumo* do trabalho submetido;
- *Área do Trabalho* que será submetido.

Após preencher os campos, clique em *Próximo (1 de 4)*. Será apresentada a tela a seguir:

[sigeventos-realizar\\_submissao-02.png](#)

Informe os seguintes campos para prosseguir com a operação:

- *Tipo de Vínculo com a UFPB* que o autor do trabalho submetido tem;
- *Tipo de Participação* no trabalho submetido;
- *Matrícula* do responsável pelo trabalho;
- *Nome Completo* do autor do trabalho que será submetido.

Ainda na página dos *Dados do Trabalho*, na segunda etapa, para prosseguir com a submissão do trabalho, clique em *Próximo (2 de 4)*. A próxima página será apresentada a seguir:

[sigeventos-realizar\\_submissao-03.png](#)

Clique em *Arquivo* para anexar o arquivo e, em seguida, clique em *Próximo (3 de 4)*. A última página para tornar possível a submissão do trabalho, será apresentada:

Na quarta e última etapa dos *Dados do Trabalho*, preencha os seguintes campos:

- *Nome* do responsável pela submissão de trabalho;
- *Email* do responsável;
- *Campus* local onde o responsável trabalha ou estuda;
- *Centro* onde o responsável trabalha ou estuda;
- *Curso* (se *discente*) do responsável se for aluno;
- *Departamento* (se *docente*) do responsável se for professor;
- *Contato telefônico* do responsável.

Após o preenchimento dos campos, clique em *Submeter*. O sistema exibirá a mensagem de sucesso da submissão do trabalho.

# Gerenciar Minhas Submissões de Trabalhos

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Eventos / Administrador de SIGEventos / Avaliador de Evento / Gestor de Avaliação de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário gerencie suas submissões de trabalhos para eventos, cadastradas no sistema, possibilitando a visualização, alteração ou remoção de uma determinada submissão. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Participantes → Inscrições para Submissões de Trabalhos → Minhas Submissões de Trabalho

Na tela *Filtros*, o usuário pode buscar uma submissão de trabalho que deseja gerenciar, para isso informe o *Número da Submissão* e o *Título da Submissão*. Nos campos *Eventos Iniciados a partir de* e *Eventos Até a data de*, insira as datas de início e fim do evento, se preferir selecione-as no calendário.

Após inserir os dados necessários, clique em *Filtrar*, os resultados serão listados logo abaixo.

Abaixo dos campos de busca, o sistema mostrará os títulos das submissões realizados. Para gerencia-los clique no botão *Opções*, o sistema exibirá as opções de *Visualizar Submissão*, *Alterar a Submissão* e *Cancelar Submissão*.

Para ter acesso a submissão de trabalho desejada, clique em *Visualizar Submissão* (ícone lupa). A seguinte página será exibida:

[sigeventos-gerenciar\\_submissao-01.png](#)

Caso deseje alterar os dados de uma submissão de trabalho específica, clique em *Alterar a Submissão* (ícone papel e lápis). A seguinte tela será apresentada:

[sigeventos-gerenciar\\_submissao-02.png](#)

A tela acima, que permite a alteração dos dados de submissão de trabalhos selecionado, é semelhante à [tela onde realiza a submissão de trabalho](#).

Após a alteração dos dados, o sistema exibirá a mensagem de sucesso da submissão do trabalho.

Para excluir uma submissão específica, clique em *Remover Submissão* (ícone lixeira). A página dos *Dados do Evento e Dados Gerais da Submissão* será apresentada, no seguinte formato:

[sigeventos-gerenciar\\_submissao-03.png](#)

Clique em *Remover Submissão* para prosseguir com a exclusão da submissão do trabalho. O sistema exibirá a caixa de diálogo, questionando se o usuário realmente deseja remover a submissão.

Clicando em *OK* para confirmar a remoção, a mensagem de sucesso da exclusão da submissão será apresentada no topo da página.

# Realizar Nova Inscrição

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Eventos / Administrador de SIGEventos / Avaliador de Evento / Gestor de Avaliação de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário realize inscrições e visualize dados de eventos cadastrados no sistema. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Participantes → Inscrições de Participantes → Realizar Nova Inscrição

Na tela de *Eventos com Período de Inscrição Aberto*, selecione o evento desejado clicando em *Realizar Inscrição* (ícone seta cor verde).

O sistema exibirá a tela abaixo:

[sigeventos-realizar\\_inscricao-01.png](#)

Esta tela pode variar de acordo com o *Tipo de Participação* do usuário.

Para finalizar a inscrição, clique em *Inscriver-se*. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso no topo da página.

# Gerenciar Minhas Inscrições

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Eventos / Administrador de SIGEventos / Avaliador de Evento / Gestor de Avaliação de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade é utilizada para gerenciar as inscrições já realizadas em um evento cadastrado no sistema. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Participantes → Inscrições de Participantes → Minhas Inscrições

Na tela *Inscrições*, o usuário pode buscar um evento que deseja gerenciar, para isso informe o *Título do Evento*. Nos campos *Eventos Iniciados a partir de* e *Eventos Até a data de*, insira as datas de início e fim do evento, se preferir selecione-as no calendário.

Após inserir os dados necessários, clique em *Filtrar*, os resultados serão listados logo abaixo.

Abaixo dos campos de busca, o sistema mostrará as inscrições realizadas. Para gerencia-las clique no botão *Opções*, o sistema exibirá as opções de *Visualizar Inscrição* e *Cancelar Inscrição*.

Para visualizar uma inscrição, clique no ícone lupa (*Visualizar Inscrição*). O sistema exibirá uma janela com os dados do evento e da inscrição:

[sigeventos-gerenciar\\_inscricao-01.png](#)

Caso queira cancelar a inscrição em um evento, clique no ícone lixeira (*Cancelar Inscrição*). O sistema direcionará para uma página de confirmação, com os mesmos dados da tela anterior:

[sigeventos-gerenciar\\_inscricao-02.png](#)

Para confirmar o cancelamento, clique em *Cancelar Inscrição*. O sistema abrirá a janela de confirmação.

Clique em *Ok* para confirmar. O sistema exibirá a mensagem de sucesso no topo da página.

# Realizar Nova Inscrição para Equipe Organizadora

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Eventos / Administrador de SIGEventos / Avaliador de Evento / Gestor de Avaliação de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário inscreva-se para participar da equipe organizadora dos eventos cadastrados no sistema. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Participantes → Inscrições de Equipes Organizadoras → Realizar Nova Inscrição

Na tela de *Eventos com Período de Inscrição Aberto*, selecione o evento desejado clicando em *Realizar Inscrição* (ícone seta cor verde).

O sistema exibirá a tela abaixo:

[sigeventos-realizar\\_inscricao\\_equipe-01.png](#)

Esta tela pode variar de acordo com o *Tipo de Participação* do usuário.

Para finalizar a inscrição, clique em *Inscriver-se*. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso no topo da página.

# Gerenciar Minhas Inscrições para Equipe Organizadora

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Administrador de Eventos / Administrador de SIGEventos / Avaliador de Evento / Gestor de Avaliação de Evento / Gestor de Evento
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário gerencie suas inscrições na equipe organizadora dos eventos cadastrados no sistema. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Participantes → Inscrições de Equipes Organizadoras → Minhas Inscrições

Na tela *Inscrições*, o usuário pode buscar um evento que deseja gerenciar, para isso informe o *Título do Evento*. Nos campos *Eventos Iniciados a partir de* e *Eventos Até a data de*, insira as datas de início e fim do evento, se preferir selecione-as no calendário.

Após inserir os dados necessários, clique em *Filtrar*, os resultados serão listados logo abaixo.

Abaixo dos campos de busca, o sistema mostrará as inscrições realizadas. Para gerencia-las, clique no botão *Opções*. O sistema exibirá as opções de *Visualizar Inscrição* e *Cancelar Inscrição*.

Para visualizar uma inscrição, clique no ícone lupa (*Visualizar Inscrição*). O sistema exibirá uma janela com os dados do evento e da inscrição:

[sigeventos-gerenciar\\_inscricao\\_equipe-01.png](#)

Se desejar cancelar a inscrição para a equipe organizadora do evento, clique no ícone lixeira (*Cancelar Inscrição*). A página de *Dados da Inscrição* será exibida abaixo:

[sigeventos-gerenciar\\_inscricao\\_equipe-02.png](#)

Para confirmar o cancelamento, clique em *Cancelar Inscrição*. O sistema abrirá a janela de confirmação.

Clique em *Ok* para confirmar. O sistema exibirá a mensagem de sucesso no topo da página.

# Emissão de certificado para participantes

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Gestor de Eventos
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário emita o certificado para os participantes após de conclusão do evento. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Gestão de Eventos → Gerenciamento de Inscrições de Participantes

Na tela de *Filtros da Busca*, preencha o *Título do Evento* em questão e, em seguida, clique em *Buscar*. O sistema exibirá a lista de eventos encontrados abaixo do *Filtro da Busca*. Clique no ícone verde com seta (*Selecionar Evento*).

O sistema exibirá a tela *Inscrições do Evento* abaixo:

[sigeventos-emitir\\_certificado\\_participante-05.png](#)

Para a emissão dos certificados, você deve, primeiramente, definir a carga horária do participante, digitando manualmente na área *CH PARTICIPANTE* (Carga Horária do Participante), o valor respectivo. Em seguida, clique no botão "Atualizar Carga Horária Participação" (localizado na parte inferior da página), e só então o sistema permitirá a emissão dos respectivos certificados.

Para emití-los, selecione no botão *Opções* e, em seguida, clique em *Emitir o Certificado*.

[sigeventos-emitir\\_certificado\\_participante-05.png](#)

O sistema exibirá a mensagem dizendo que a emissão de certificado é efetuada com sucesso.

Em caso de alterações nas informações do **evento** ou do **participante**, é necessário que o certificado anterior seja removido para geração de um novo. Para isso clique na opção *Regerar Certificado* e, em seguida, siga os passos descritos acima para emissão do novo certificado.

# Emissão de certificado para equipe organizadora

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Gestor de Eventos
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário emita o certificado para equipe organizadora após de conclusão do evento. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGEventos → Menu Principal → Aba Gestão de Eventos → Gerenciamento de Inscrições da Equipe Organizadora

Na tela de *Filtros da Busca*, preencha o *Título do Evento* em questão e, em seguida, clique em *Buscar*. O sistema exibirá a lista de eventos encontrados abaixo do *Filtro da Busca*. Clique no ícone verde com seta (*Selecionar Evento*).

O sistema exibirá a tela *Inscrições como Equipe Organizadora do Evento* abaixo:

[sigeventos-emitir\\_certificado\\_equipe\\_org-04.png](#)

Para a emissão dos certificados, você deve, primeiramente, definir a carga horária do participante, digitando manualmente na área *CH PARTICIPANTE* (Carga Horária do Participante), o valor respectivo. Em seguida, clique no botão *Atualizar Carga Horária Participação* (localizado na parte inferior da página), e só então o sistema permitirá a emissão dos respectivos certificados.

[sigeventos-emitir\\_certificado\\_equipe\\_org-05.png](#)

Na tela acima, clique no botão *Opções* e, em seguida, selecione *Emitir o Certificado*.

O sistema exibirá a mensagem dizendo que a emissão de certificado é efetuada com sucesso.

# Criar Um Usuário Externo

---

- SISTEMA(S): [SIGEventos](#)
  - PERFIL(IS): Discentes com status "Concluído"/ Pessoas sem vínculo com sistemas da UFPB
- 

Pessoas que não possuam vínculo com os sistemas da UFPB podem participar de eventos ofertados via SIGEventos, sendo necessário realizar um cadastro para ter acesso a esses eventos e, posteriormente, aos certificados devidos. Para isso, é mandatório informar um endereço de e-mail válido e criar uma senha de acesso.

Ex-discentes continuam tendo acesso ao SIGEventos com o seu "Usuário" do SIGAA, apenas para listagem dos eventos dos quais participaram e para impressão de certificados, não tendo mais permissão para participar de novas atividades. Para tal, será necessário fazer cadastro como "Usuário Externo", como fazem as pessoas sem vínculo com a instituição.

Os passos para cadastro e acesso estão demonstrados na sequência de imagens abaixo:

**Passo 01:** [Img01.png](#)

**Passo 02:** [Img02.png](#)

**Passo 03:** [Img03.png](#)

**Passo 04:** [Img04.png](#)

**Passo 05:** [Img05.png](#)

**Passo 06:** [Img06.png](#)

Após completar o cadastro, uma mensagem eletrônica de confirmação será enviada ao endereço de e-mail informado e só após essa confirmação o acesso estará liberado.

Observe-se que será criada apenas a senha de acesso, e não um novo "Usuário". Para acessar o sistema SIGEventos, na página de *logon*, deverá ser selecionada a opção "Sem vínculo", e informados o endereço de e-mail cadastrado e a senha recentemente criada.