

**Documentação de Sistemas**

**Gestão Unificada de Recursos  
Institucionais – GURI  
Módulo de Eventos**

**Versão 1.15.2**

**Última revisão:  
17/12/2015**

**2015**

## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**

**REITORA**  
Ulrika Arns

**VICE-REITOR**  
Almir Barros da Silva Santos Neto

## **NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**DIRETOR**  
Leonardo Bidese Pinho

**COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO**  
Sérgio Bortolin Jr.

## Concepção e Desenvolvimento

*Pedro Conrad Jr.*

Analista de TI

*Adriano Gomes*

Estagiário NTIC

*Rafhael Cunha*

Estagiário NTIC

*Rogério Bene*

Analista de TI

*Jairton Dorneles*

Técnico de TI

*Gean Trindade*

Estagiário NTIC

*Sérgio Antônio Martini Bortolin Jr.*

Analista de TI

## Testes

*Aline Pacheco Primão*

Analista de TI

*Bruno Vidal*

Estagiário NTIC

*Josimar Sfreddo*

Analista de TI

*Igor da Silva Antunes*

Analista de TI

## **Documentação**

*Josimar Sfreddo*

Analista de TI

*Jean Avila Rangel*

Estagiário NTIC

*Gean Trindade*

Estagiário NTIC

*Bruno Vidal*

Estagiário NTIC

*André Luiz de Matos Camargo*

Analista de TI

## Revisão

*Josimar Sfreddo*

Analista de TI

*Jean Avila Rangel*

Estagiário NTIC

*Sérgio Antônio Martini Bortolin Jr.*

*Analista de TI*

## Sumário


1. Introdução.....	8
1.1 Acesso ao Sistema.....	8
2. Módulo de Eventos.....	10
2.1 Cadastro de Evento.....	10
2.2 Inscrições em Eventos.....	12
2.3 Painel de Participante.....	18
2.3.1 Alterar meus Dados Pessoais.....	18
2.3.2 Editar Inscrição em Evento.....	19
2.3.3 Submeter meus Trabalhos.....	19
2.3.4 Inscrições em Minicursos.....	23
2.3.5 Contatar Organizadores.....	23
2.4 Painel de Administrador.....	24
2.4.1 Administradores do Evento.....	26
2.4.2 Categorias de Trabalhos .....	27
2.4.3 Modalidades de Trabalhos.....	28
2.4.4 Áreas de Conhecimento.....	29
2.4.5 Modalidades de Participantes.....	31
2.4.6 Avaliadores de Trabalhos.....	32
2.4.7 Inscrições de Participantes.....	35
2.4.8 Trabalhos Submetidos.....	37
2.4.8.1 Gerar anais do evento.....	41
2.4.9 Configurar Questionário.....	42
2.4.10 Listagem de Minicursos/Oficinas.....	43
	6

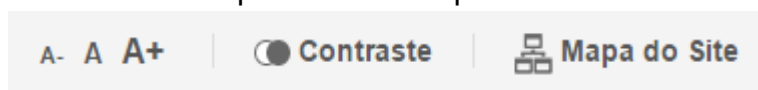
2.4.11 Envio de Notificações.....	44
2.4.12 Configuração do Evento.....	45
2.4.13 Participantes Não Inscritos.....	46
2.4.14 Programas de Trabalhos.....	47
2.4.15 Agendamento de Salas.....	48
2.4.16 Painel de Credenciamento.....	56
2.5 Avaliações de Trabalhos.....	57
2.5.1 Alterar Dados Pessoais.....	59
2.5.2 Avaliar trabalhos.....	59
2.5.2.1 Avaliar Resumos.....	60
2.5.2.2 Avaliação Presencial.....	62
2.5.3 Realizar Inscrição como Participante .....	63
2.5.4 Contato com a Comissão.....	64

# 1. Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

O NTIC está sempre em busca de soluções inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar (  ) que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



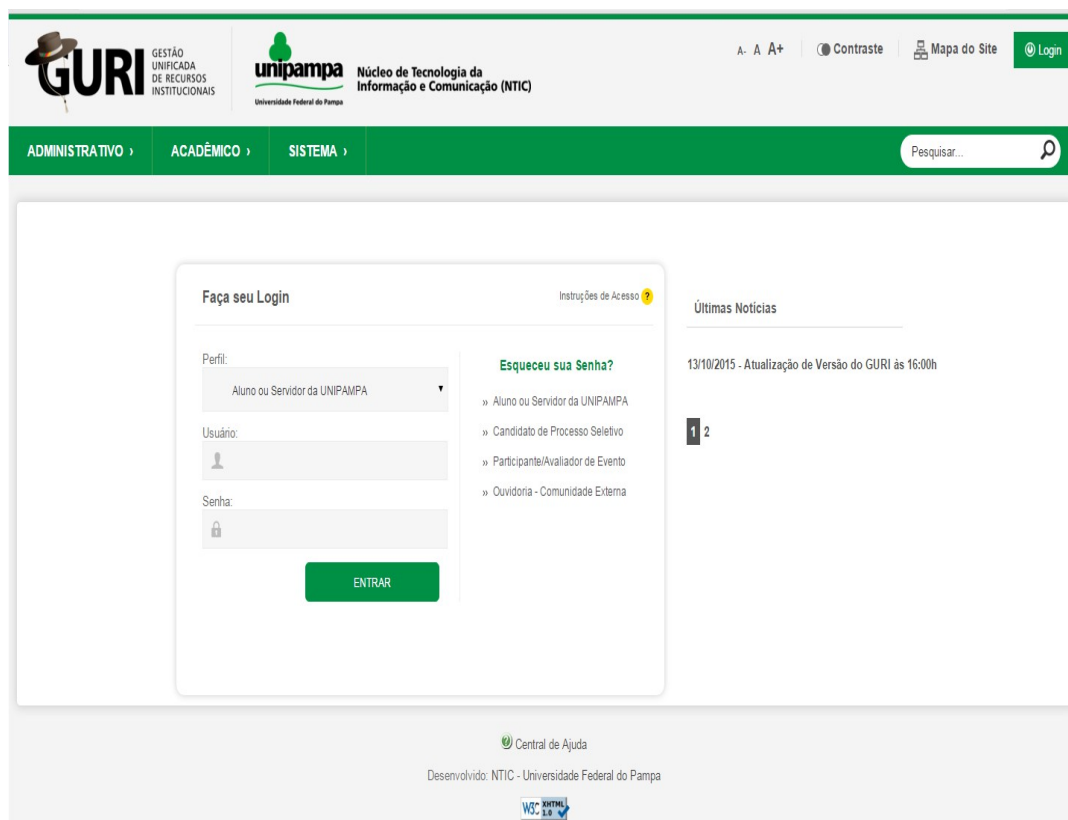
Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

## 1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema (Ilustração 1), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.

Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil na caixa Resgate de Senha e você será redirecionado para a página de resgate de senha de acordo com o seu perfil. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso(?) para obter ajuda.





**GURI** GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS


**unipampa** Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)  
Universidade Federal do Pampa


A- A A+ | Contraste | Mapa do Site | Login

ADMINISTRATIVO > ACADÊMICO > SISTEMA > Pesquisar...

**Faça seu Login** Instruções de Acesso ?

Perfil: Aluno ou Servidor da UNIPAMPA

Usuário: 

Senha: 

**ENTRAR**


**Esqueceu sua Senha?**

- » Aluno ou Servidor da UNIPAMPA
- » Candidato de Processo Seletivo
- » Participante/Avaliador de Evento
- » Ouvidoria - Comunidade Externa

**Últimas Notícias**

13/10/2015 - Atualização de Versão do GURI às 16:00h

1 2

 Central de Ajuda

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa


W3C XHTML 1.0

*Ilustração 1: Tela Inicial do Sistema*

## 2. Módulo de Eventos




### 2.1 Cadastro de Evento

Para acessar o cadastro de eventos realize o seguinte procedimento:

1. Menu Acadêmico, localizado na parte superior esquerda da tela.
2. Eventos → Eventos Institucionais → Cadastro de Eventos.
3. Clicar em Novo (  ).




*Ilustração 2: Novo Evento*



Ao preencher o formulário com os dados necessários e o status definido, clique em Salvar (  ) para finalizar a operação ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (  ). Após realizar qualquer uma dessas ações, o usuário retorna a tela representada abaixo que contém os eventos listados.

» Área: Acadêmico » Subárea: Eventos » Módulo: Eventos Institucionais » Ação: Evento - Listar










### Eventos

Código	Nome	Status	Editar	Excluir
282	[REDACTED]	Ativo		
161	[REDACTED]	Ativo		
322	[REDACTED]	Ativo		
121	[REDACTED]	Ativo		
61	[REDACTED]	Ativo		
342	[REDACTED]	Ativo		
221	[REDACTED]	Ativo		

*Ilustração 3: Lista Eventos*

Nessa tela além de cadastrar um novo evento, é possível pesquisar por eventos clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar a tela inicial do GURI clicando em Início (  ), editar um evento clicando em Editar (  ) e excluir eventos clicando em Excluir (  ). Ao clicar no botão Editar, são exibidas as informações daquele evento selecionado conforme segue a tela representada pela imagem abaixo.



### Alterar Evento

\* Campos Obrigatórios



Alterar Evento

Código:




\*Nome:

\*Sigla do evento:

\*Status:

+ Adicionar Edição

Código	Nome	Ano	Data	Administrar	Editar	Excluir
61	V SIEPE	2013	29/11/2013			

*Ilustração 4: Editar Evento*


Ao salvar um evento será habilitado o item *Adicionar Edição* na parte inferior da tela, onde serão adicionadas as informações das edições, campos com (\*) são preenchimento obrigatório, veja na Ilustração 5. Para adicionar um administrador deve-se clicar em Administrar edição (  ), que a tela representada pela Ilustração 20(Painel de Administração) será exibida.



Ilustração 5: Adicionar Edição

## 2.2 Inscrições em Eventos

Para se inscrever em um evento deve-se seguir o seguinte procedimento:

1. Acesse o menu superior Acadêmico, que esta localizado na parte superior esquerda da tela.
2. Item Eventos → Eventos Institucionais → Inscrição em Eventos.
3. Será apresentada uma listagem de eventos conforme a Ilustração 6.

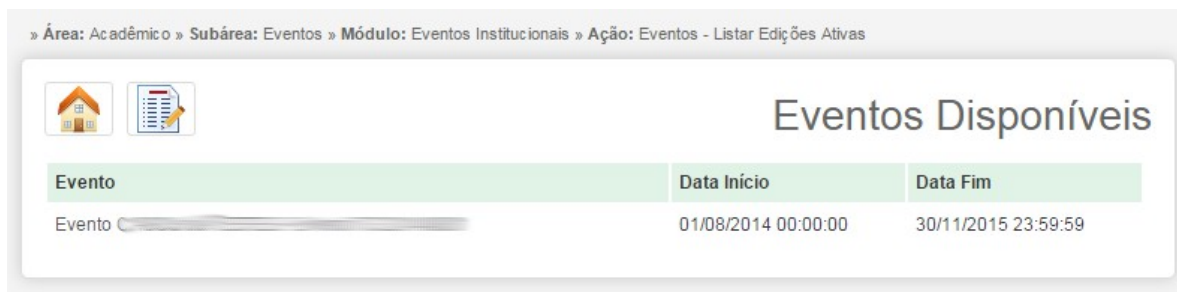





Ilustração 6: Eventos Disponíveis

Para efetuar a inscrição, o evento obrigatoriamente deve ter o período de inscrições anterior ao período de execução do evento. Essas informações são alteradas no Cadastro de Evento.

Nessa tela são apresentadas algumas opções de interação ao usuário como, ir para a tela iniciar do GURI clicando em Inicio (  ) e acessar o Painel de Administração (  ), além de uma listagem de eventos. Ao clicar em um evento listado, será exibida além da opção Voltar (  ), uma nova tela onde será solicitado ao usuário que preencha seus dados para efetuar login ou que se cadastre segundo as opções apresentadas, conforme segue a imagem abaixo.

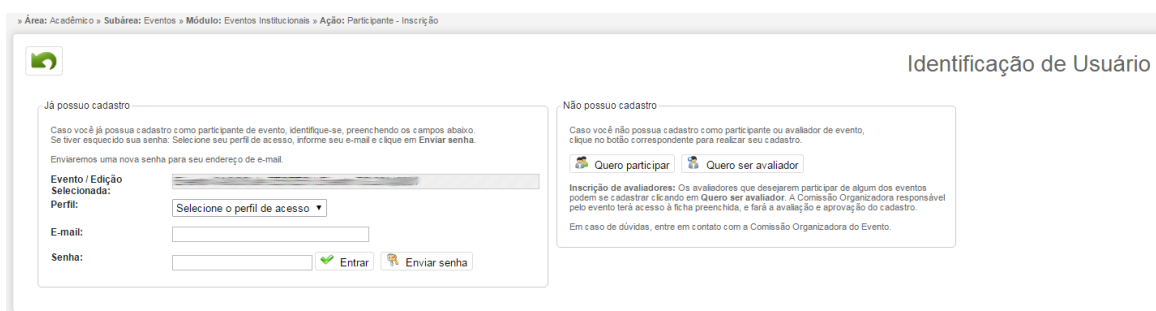
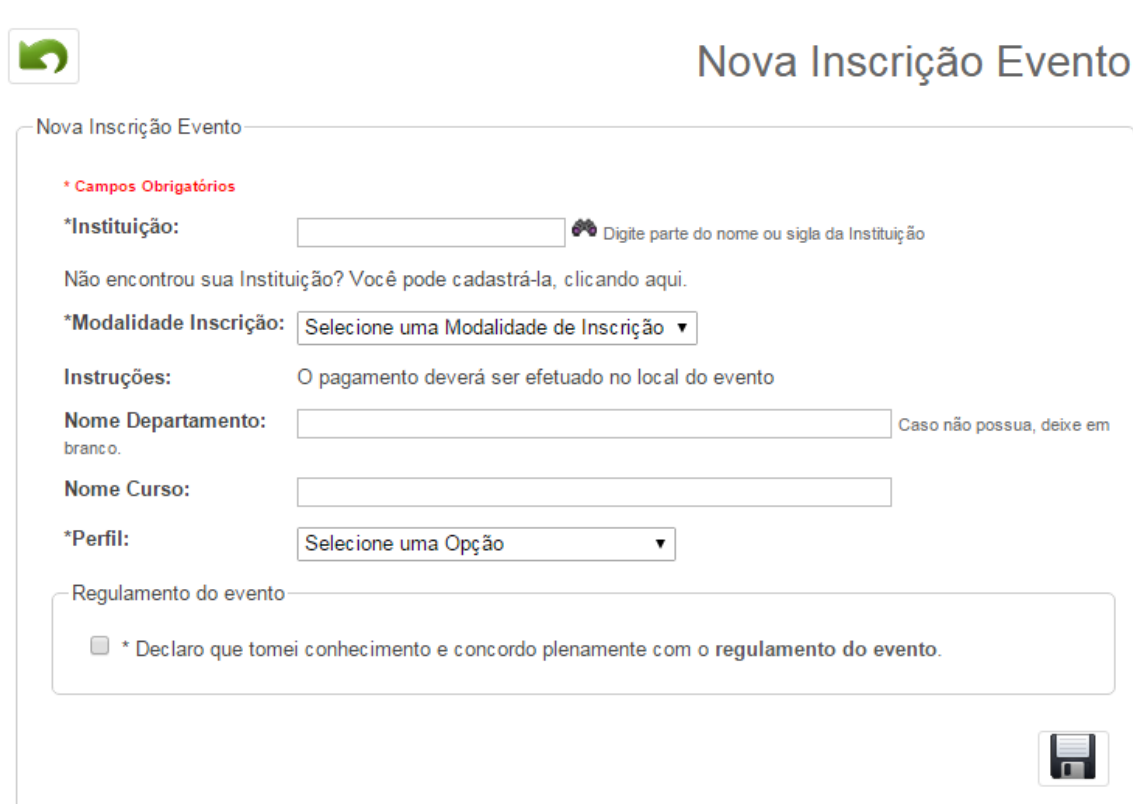




Ilustração 7: Identificação do Usuário

No caso de o usuário já possuir cadastro, basta o mesmo selecionar seu perfil adequadamente (Avaliador ou Participante) e entrar com sua conta de e-mail cadastrada e sua senha. Logo a tela representada pela imagem abaixo será exibida ao usuário.



 **Nova Inscrição Evento**

**\* Campos Obrigatórios**

**\*Instituição:**   Digite parte do nome ou sigla da Instituição

Não encontrou sua Instituição? Você pode cadastrá-la, clicando aqui.

**\*Modalidade Inscrição:**

**Instruções:** O pagamento deverá ser efetuado no local do evento


**Nome Departamento:**  Caso não possua, deixe em branco.

**Nome Curso:**




**\*Perfil:**

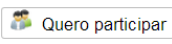
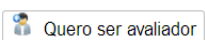
Regulamento do evento

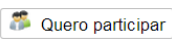
☐ \* Declaro que tomei conhecimento e concordo plenamente com o regulamento do evento.







*Ilustração 8: Nova Inscrição em Evento*


Nessa tela o usuário deve preencher os campos obrigatórios (\*) de forma adequada, marcar a caixa ☐ \* Declaro que tomei conhecimento e concordo plenamente com o regulamento do evento, e então clicar em Salvar (  ) para finalizar sua inscrição no *Evento*, ou clicar em Cancelar (  ) para cancelar a ação. Se desejar voltar, basta clicar em Voltar (  ).

Caso um usuário ainda não possua cadastro, ele poderá se cadastrar de duas maneiras conforme a *Ilustração 7*, ou seja, como Participante (  ) ou Avaliador (  ).

Para se cadastrar como *Participante*, o usuário deve clicar em  , onde uma nova tela será exibida conforme imagem abaixo.

Preencha os dados do formulário lembrando que os campos que apresentam (\*) no lado esquerdo da palavra devem ser obrigatoriamente preenchidos, e então clique em Salvar (  ) para finalizar o cadastro, em Cancelar (  ) para cancelar a ação ou em Voltar (  ).

Caso o e-mail ou o CPF informado já tenha sido informado em outro cadastro como *Participante* o sistema irá informá-lo, sendo possível clicar em Resgatar Senha (  ). Ao clicar nesse botão, será enviada uma mensagem para o e-mail cadastrado com uma senha provisória, a qual será utilizada para efetuar *login* no sistema. É possível alterar a senha através do Painel do Participante na opção Alterar meus Dados Pessoais.



\* Campos Obrigatórios

### Novo Participante

Novo Participante

Identificação:

\*Nome:

\*Sobrenome:

\*E-mail:

\*Confirmar E-mail:

Documentos:

Informe os documentos abaixo, conforme sua nacionalidade.

Nacionalidade:

Doc. Identidade/RNE:  Digite apenas números

CPF:  Digite apenas números

CPF é obrigatório caso participante seja brasileiro.

Endereço:

\*País:

\*CEP:

\*Endereço:

\*Bairro:

\*Cidade:

Estado:

Definição de Senha:

\*Senha:

\*Confirmar senha:  Digite novamente a senha

Regulamento do evento

☐ Declaro que tomei conhecimento e concordo plenamente com o regulamento do evento.

\*Responda: trinta  
menos três =



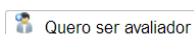



Ilustração 9: Cadastro de Novo Participante



Para realizar o cadastro como *Avaliador* conforme a *Ilustração 7* deve-se clicar em



que a tela representada pela imagem abaixo será exibida.

 **Novo Avaliador**

**\* Campos Obrigatórios**

Dados do avaliador:

Código:

E-mail:  [Resgatar Senha](#)

Nota: Já existe um cadastro de avaliador com este e-mail.  
Resgata seu perfil enviando uma senha nova para o e-mail cadastrado.

\*Confirmar E-mail:

\*Nome:

\*Sobrenome:

\*Tributação:

\*Categoria: ☐ Interno ☐ Externo

\*Instituição:  Clique parte do nome ou sigla da instituição

Não encontrou sua instituição? Você pode cadastrá-la, clicando aqui.

País de origem:

Informações de contato:

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

\*Currículo Lattes:  [Busca Lattes](#)

NOTA: Para preencher este campo utilize o número de identificação no final do link presente no seu CV-Lattes, ao lado da foto (Endereço para acessar este CV). Clique aqui para ver um exemplo.

Dados do Evento:

\*SIAPE:  Se servidor, informe seu SIAPE. Caso seja avaliador externo, informe o SIAPE do servidor que o indica.

\*Tipo de Avaliação:

Cadastro de senha:

\*Senha:

\*Confirmar senha:



NOTA: Após o cadastro inicial do avaliador, serão solicitadas informações complementares de Área de Conhecimento e Idiomas de Inglês que tenha preferência em avaliar.

Regulamento do evento:




☐ \* Declaro que tomei conhecimento e concordo plenamente com o regulamento do evento.


Encaminhamento de e-mail ao avaliador:

☐ Enviar e-mail ao avaliador.

*Ilustração 10: Cadastro de Avaliador*

Preencha os dados do formulário lembrando que os campos que apresentam (\*) no lado esquerdo da palavra devem ser obrigatoriamente preenchidos, e então clique em Salvar (  ) para finalizar o cadastro, em Cancelar (  ) para cancelar a ação ou em Voltar (  ).

Caso o e-mail informado já tenha sido informado em outro cadastro como *Avaliador* o sistema irá informá-lo, sendo possível clicar em Resgatar Senha (  Resgatar Senha ). Ao clicar nesse botão, será enviada uma mensagem para o e-mail cadastrado com uma senha provisória, a qual será utilizada para efetuar *login* no sistema. É possível alterar a senha através do Painel do Avaliador na opção Alterar meus Dados Pessoais.

Em ambos os cadastros o usuário que estiver sendo cadastrado será notificado por e-mail, confirmando então a conclusão do cadastro.

Após ter recebido o e-mail de confirmação o usuário necessita retornar até a *Identificação do Usuário*, representado na *Ilustração 7*, onde selecionará o perfil, digitará o e-mail e a senha.

## 2.3 Painel de Participante

No painel de participante é possível interagir com os itens *Alterar meus Dados Pessoais*, *Editar Inscrição em Evento*, *Emitir GRU de pagamento*, *Submeter meus Trabalhos*, *Inscrições em Minicursos*, *Contatar Organizadores* e *Encerrar Sessão* (encerra a sessão atual), conforme é possível observar na representação abaixo.

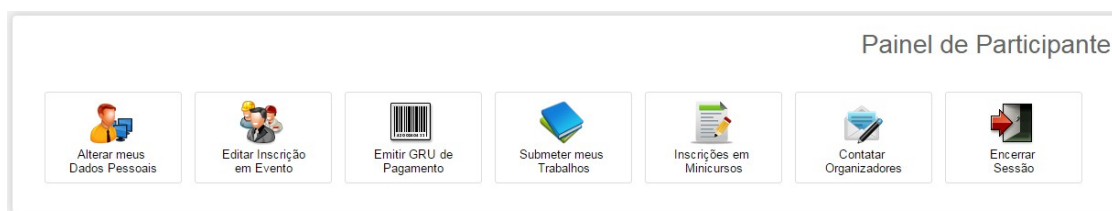


Ilustração 11: Painel de Participante

### 2.3.1 Alterar meus Dados Pessoais

Permite ao usuário alterar seus dados pessoais.

## 2.3.2 Editar Inscrição em Evento

Permite alterar a participação no evento selecionado, conforme Ilustração 12.



The screenshot shows a web form titled "Editar Inscrição Evento". It includes a green back arrow icon in the top left. The form contains several fields: "Instituição" with a search bar and a dropdown menu, "Modalidade Inscrição" with a dropdown menu, "Nome Departamento" and "Nome Curso" with text input fields, "Campus" with a dropdown menu, "Matricula/SIAPE" with a text input field, and "Perfil" with a dropdown menu. Below these fields is a section titled "Regulamento do evento" with a checkbox and a text area. At the bottom right, there are icons for saving (a floppy disk) and canceling (a red circle with a slash).

Ilustração 12: Editar Inscrição em Evento

## 2.3.3 Submeter meus Trabalhos

Acessando esse item o usuário pode realizar a submissão de trabalhos. Também é realizada a inclusão de informações sobre o trabalho como resumo e coautores.

Acessando:

1. Painel de Participante.
2. Submeter meus Trabalhos.
3. Novo (+).

Submeter Trabalho

\* Campos Obrigatórios

Dados da submissão

Código do Trabalho:

Autor principal:

\*Categoria:

\*Modalidade:

\*Área de Conhecimento:

\*Sub-área de Conhecimento:

Programa:

Número de Projeto SIPPEE:  Somente para alunos da Unipampa. Verificar número do projeto cadastrado no SIPPEE com o orientador.

Trabalho

\*Título:  (informe no máximo 15 palavras)

\*Palavras-chave:

\*Resumo:

(Informe no mínimo 200 e no máximo 500 palavras) | Quantidade de palavras digitadas:

Instruções de Preenchimento: Clique aqui para ver as instruções de preenchimento de Resumos

Realize o envio do resumo expandido de seu trabalho

Extensões suportadas: \*.pdf  
Tamanho máximo: 20 MB.

\*Resumo Expandido  Nenhum arqu...selecionado

*Ilustração 13: Submissão de Trabalho*

**Orientador**

Atenção: serão aceitos como orientador do trabalho apenas professores ou técnicos vinculados a uma IES (Instituição de Ensino Superior) ou ICT (Instituição de Ciência e Tecnologia), com titulação mínima de Mestre.

Atenção: digite a primeira letra das palavras do nome em maiúsculo e as demais em minúsculo. Não use pontuação, números e nenhum tipo de caracter especial.

Professor Unipampa:

\*Nome:

\*E-mail:

\*Perfil:

**Apresentador**

Atenção: um participante só poderá apresentar um trabalho, do qual seja necessariamente um dos quatro autores, por categoria

Atenção: digite a primeira letra das palavras do nome em maiúsculo e as demais em minúsculo. Não use pontuação, números e nenhum tipo de caracter especial.

\*Nome:

\*CPF:  Digite apenas números

\*E-mail:



\*Perfil:

**Demais autores**




☐ Deseja cadastrar mais coautores?

**Regulamento do evento**



☐ Declaro que tomei conhecimento e concordo plenamente com o regulamento do evento.

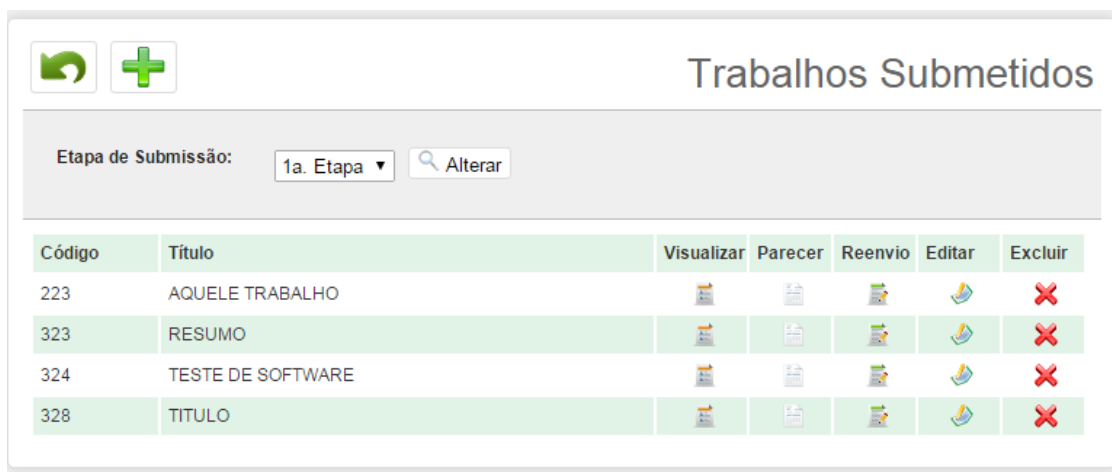
 

*Ilustração 14: Submissão de Trabalho - Continuação*

Preencha os dados do formulário lembrando que os campos que apresentam (\*) no lado esquerdo da palavra devem ser obrigatoriamente preenchidos, e então clique em Salvar (  ) para finalizar a operação ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-la. Para voltar clique em Voltar (  ).

É importante ressaltar que caso a opção ☒ **Deseja cadastrar mais coautores?** esteja marcada, o usuário, ao salvar esta tela, será enviado para uma outra subsequente para cadastro de coautores. Após o preenchimento desta nova tela, o usuário receberá um e-mail confirmando a submissão do trabalho. Caso a opção “Deseja cadastrar mais coautores” esteja desativada, o e-mail será enviado imediatamente após o usuário clicar no botão salvar.

Na Ilustração 15 é apresentada a tela de listagem de trabalhos submetidos de acordo com a etapa de Submissão selecionada, onde além da opção de adicionar como descrito, anteriormente, existem as opções: Excluir (  ) submissões, e Voltar (  ).


























Código	Título	Visualizar	Parecer	Reenvio	Editar	Excluir
223	AQUELE TRABALHO					
323	RESUMO					
324	TESTE DE SOFTWARE					
328	TITULO					

Ilustração 15: Listagem de Trabalhos Submetidos

Ao clicar em Editar (  ) será exibida uma nova janela contendo as informações já preenchidas, Ilustração 13 e Ilustração 14 oferecendo a possibilidade de realizar alterações, além de adicionar, remover ou excluir coautores, conforme a Ilustração 16.

A disponibilidade das funcionalidades disponíveis nas colunas de ações descritas abaixo, dependem da configuração no tópico 2.4.8 Trabalhos Submetidos.

Clicando em Reenvio (  ) será redirecionado a tela da Ilustração 13 e Ilustração 14 e Ilustração 16 para realizar o reenvio do trabalho.

A visualização dos pareceres emitidos pelos avaliadores pode ser visualizada clicando no ícone Parecer (  ), sendo exibida as informações em uma janela .

Demais autores

**+ Adicionar Coautoria**

Coautor(a)	E-mail	Perfil	Papel	Alterar	Excluir
Usuário Teste		Aluno de graduação	Apresentador		
		Docente	Orientador		

Clique em 'Adicionar Coautoria' para adicionar coautores vinculados ao trabalho.

Ilustração 16: Listagem de Coautoria

### 2.3.4 Inscrições em Minicursos

Fica a disposição dos usuários a tabela de minicursos e oficinas disponíveis em determinado evento, onde é possível selecionar as que deseja participar, e também é exibido ao usuário o número de vagas disponíveis em cada curso ou oficina, conforme a imagem abaixo.

 **Inscrever-se em Minicursos**

Inscrever-se em Minicursos


Selecione	Nome Minicurso	Vagas Disponíveis
<input type="checkbox"/>	Minicurso Evento	7
<input type="checkbox"/>	Minicurso Teste	21
<input type="checkbox"/>	Teste de Minicurso	9
<input type="checkbox"/>	MiniCursoTeste	10

Ilustração 17: Minicursos

### 2.3.5 Contatar Organizadores

Essa opção permite ao usuário entrar em contato com organizadores através de envio de mensagens, como é possível observar abaixo.


O envio de mensagens necessita do preenchimento do assunto e a mensagem e então devem ser Salvo (  ), pois só assim o e-mail é encaminhado para a comissão organizadora.



*Ilustração 18: Envio de Mensagem à Comissão Organizadora*

## 2.4 Painel de Administrador

Este painel pode ser acessado de duas formas:


- a) **Através do menu Acadêmico -> Eventos -> Cadastro de Evento -> Edição da Edição -> Administração** (  ): Aqui apenas os usuários que possuem permissão na funcionalidade podem acessar;
- b) **Através do menu Acadêmico -> Eventos -> Painel de Administração**: Aqui os usuários cadastrados como administradores do evento (ver item Erro: Origem da referência não encontrada) tem acesso ao painel de administração do evento.

Ao acessar o Painel de Administração é necessário selecionar um evento para que possa configurá-lo. O caminho de acesso é:

1. Acessar o item Acadêmico no menu.
2. Item eventos → Painel de Administração.
3. Selecionar evento.

A representação da tela da *Ilustração 19* para a seleção do evento.





## Selecione o evento

\* Campos Obrigatórios

Selecione o evento



\*Evento:   Entrar

Ilustração 19: Seleção e Evento

O ícone Início () faz com que seja retornado para a tela inicial do GURI.



## Administração do Evento - Painel de Controle


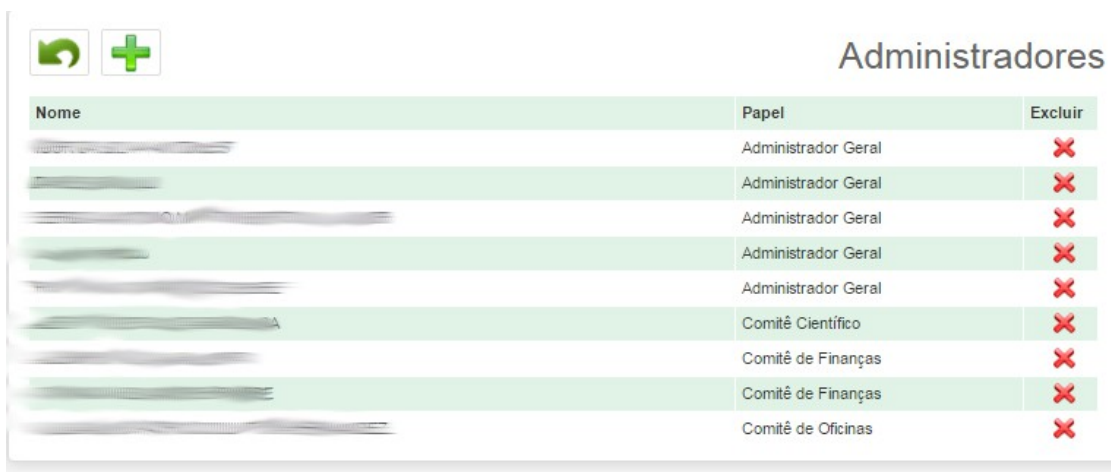
 Inscrições de Participantes	 Participantes Não Inscritos	 Trabalhos Submetidos	 Administradores do Evento
 Modalidades de Participantes	 Categorias de Trabalhos	 Modalidades de Trabalhos	 Programas de Trabalhos
 Áreas de Conhecimento	 Avaliadores de Trabalhos	 Configurar questionário	 Listagem de Minicursos/Oficinas
 Envio de Notificações	 Configuração do Evento	 Painel de Credenciamento	 Agendamento de Salas

Ilustração 20: Administração de Eventos

A Ilustração 20 representa o painel administrativo do evento. Os itens presentes nesta tela serão descritos nas seções abaixo.




## 2.4.1 Administradores do Evento

Seguindo o menu da Ilustração 20 clicar em *Administradores do Evento*, onde será exibida a tela conforme a Ilustração 21.



Nome	Papel	Excluir
[Redacted]	Administrador Geral	✗
[Redacted]	Administrador Geral	✗
[Redacted]	Administrador Geral	✗
[Redacted]	Administrador Geral	✗
[Redacted]	Administrador Geral	✗
[Redacted]	Comitê Científico	✗
[Redacted]	Comitê de Finanças	✗
[Redacted]	Comitê de Finanças	✗
[Redacted]	Comitê de Oficinas	✗

*Ilustração 21: Administradores de Eventos*

Para adicionar um administrador é preciso clicar Novo (  ), para excluir um administrador é preciso clicar Excluir (  ) na lateral direita de cada usuário cadastrado com tal privilégio. Para voltar utilize o botão Voltar (  ). A adição de um administrador é representada na imagem abaixo.



**Adicionar Administradores**


\* Campos Obrigatórios

Adicionar Administradores

Nome:

Papel dos Usuários:

Ilustração 22: Adicionar Administrador

Para realizar a localização de um usuário para ser administrador, é preciso digitar parte do nome, ou nome completo e clicar em  , onde será exibida uma lista de pessoas relacionadas com o nome que esta sendo buscado. Selecione a pessoa e atribua o papel do usuário. Pode ser selecionado uma ou mais pessoas da lista e atribuído o mesmo papel para todos. Quando houver necessidade de voltar utilize do botão Voltar (  ).


## 2.4.2 Categorias de Trabalhos



Ao acessar o item *Categorias de Trabalhos* presente na Ilustração 20, algumas categorias de trabalhos serão exibidas conforme a imagem abaixo.




Código	Nome	Excluir
187	Ensino	<input type="button" value="X"/>
205	Extensão	<input type="button" value="X"/>
225	Pós-graduação	<input type="button" value="X"/>




Ilustração 23: Categorias de Trabalhos

Para excluir uma categoria de trabalho basta clicar Excluir (  ) que esta localizada ao lado direito de cada item.

Para adicionar uma nova categoria de trabalho utilize do botão Novo (  ), onde será direcionado para a tela representada abaixo. Se desejar o usuário pode voltar clicando no botão Voltar (  ).




*Ilustração 24: Adicionar Categoria de Trabalho*

O usuário deve selecionar o tipo de categoria do trabalho para a qual melhor atenda a necessidade e então clicar em Salvar (  ) para finalizar o procedimento, clicar em Cancelar (  ) para cancelar a ação ou em Voltar (  ).

### 2.4.3 Modalidades de Trabalhos

Ao acessar o item *Modalidades de Trabalhos* presente na Ilustração 20, a tela abaixo será exibida.



Para excluir uma modalidade de trabalho basta clicar em Excluir (  ) que esta localizada ao lado direito de cada item.




### Modalidades de Trabalhos

Código	Categoria	Modalidade	Excluir
225	Ensino	Apresentação Oral	
224	Ensino	Apresentação em Pôster	
323	Extensão	Apresentação Oral	
263	Pós-graduação	Apresentação Oral	
243	Pós-graduação	Apresentação em Pôster	

Ilustração 25: Listagem de Modalidades de Trabalhos

Para adicionar uma nova modalidade de trabalho utilize do botão Novo (  ), onde será direcionado para a tela representada abaixo. Para voltar clique no botão Voltar (  ).



### Nova Modalidade de Trabalho

\* Campos Obrigatórios

Nova Modalidade de Trabalho

\*Categoria de Trabalho:

\*Modalidade de Trabalho:






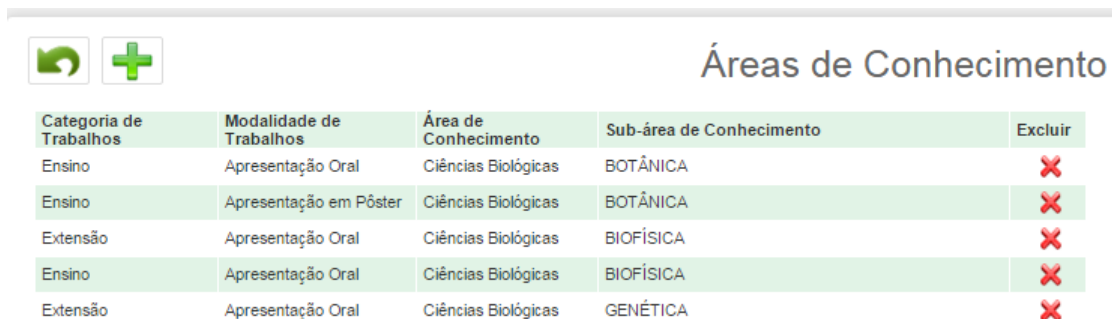
 

Ilustração 26: Nova Modalidade de Trabalho

O usuário tem a opção de Cancelar (  ) a ação ou selecionar a *Modalidade de Trabalho* desejada, selecionar a *Categoria de Trabalho* desejada e então Salvar (  ). Se desejar o usuário pode voltar clicando no botão Voltar (  ).

## 2.4.4 Áreas de Conhecimento

Ao acessar o item *Áreas de Conhecimento* através do menu presente na Ilustração 20, o usuário irá se deparar com a tela representada pela imagem abaixo.



Categoria de Trabalhos	Modalidade de Trabalhos	Área de Conhecimento	Sub-área de Conhecimento	Excluir
Ensino	Apresentação Oral	Ciências Biológicas	BOTÂNICA	✗
Ensino	Apresentação em Pôster	Ciências Biológicas	BOTÂNICA	✗
Extensão	Apresentação Oral	Ciências Biológicas	BIOFÍSICA	✗
Ensino	Apresentação Oral	Ciências Biológicas	BIOFÍSICA	✗
Extensão	Apresentação Oral	Ciências Biológicas	GENÉTICA	✗

Ilustração 27: Áreas de Conhecimento

Para excluir uma área de conhecimento basta clicar Excluir ( ✗ ) que esta localizada ao lado direito da área de conhecimento.

Para adicionar uma nova área de conhecimento utilize do botão Novo ( + ), onde será exibida ao usuário a tela representada abaixo. Para voltar utilize do botão Voltar ( ↶ ).



Nova Área de Conhecimento

\* Campos Obrigatórios


Nova Área de Conhecimento



\*Categoria/Modalidade:

\*Área de Conhecimento:  ☐ Vincular todas as sub-áreas

Sub-área de Conhecimento:

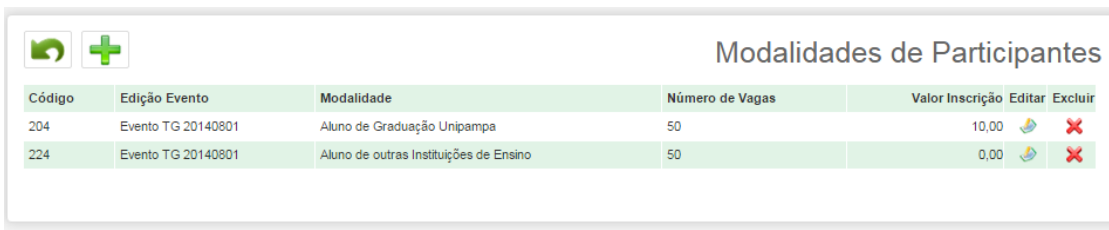
Ilustração 28: Nova Área de Conhecimento

Ao selecionar uma área de conhecimento o usuário deve selecionar a subárea de conhecimento. Também é apresentada a opção do usuário vincular todas as subáreas de uma área de conhecimento, esta opção faz com que todas as subáreas de uma área sejam carregadas automaticamente, sem a necessidade de selecionar item a item. Após preencher todos os campos obrigatórios (\*), basta clicar em Salvar (  ) para finalizar o procedimento,

ou clicar em Cancelar (  ) para cancelar a ação, ou até mesmo se deseja voltar basta clicar em Voltar (  ).

## 2.4.5 Modalidades de Participantes

Ao acessar o item *Modalidades de Participantes* no menu presente na Ilustração 20, a tela representada pela Ilustração 29 é exibida.










Código	Edição Evento	Modalidade	Número de Vagas	Valor Inscrição	Editar	Excluir
204	Evento TG 20140801	Aluno de Graduação Unipampa	50	10,00		
224	Evento TG 20140801	Aluno de outras Instituições de Ensino	50	0,00		

Ilustração 29: Modalidades de Participantes

Para excluir uma modalidade de participante, basta clicar Excluir (  ) que esta localizada ao lado direito de cada item. Caso haja necessidade de voltar à tela anterior, deve-se clicar no botão Voltar (  ). A modalidade de participante pode ser editada clicando em Editar (  ).





Para adicionar uma nova categoria de trabalho utilize do botão Novo (  ), onde será direcionado para a tela representada na imagem abaixo.



Ilustração 30: Nova Modalidade de Participante

Nos campos da imagem acima, é necessária a definição de *Modalidade Inscrição*, *Valor de Inscrição* e *Número de Vagas* para os participantes do evento, e então clicar em Salvar (  ) para finalizar a operação, clicar em Cancelar (  ) para cancelar a ação ou então clicar em Voltar (  ).

## 2.4.6 Avaliadores de Trabalhos



Ao acessar o item *Avaliadores de Trabalhos* no menu presente na Ilustração 20, a tela representada abaixo é exibida ao usuário.





Código	Nome	e-mail	Status	Editar	Excluir
3825	Abacate Da Silva	abacate@abacate.com			
3883	Avaliador Dois Teste	avaliador2@teste.com			
3885	Avaliador Quatro Teste	avaliador4@teste.com			
3884	Avaliador Tres Teste	avaliador3@teste.com			

Ilustração 31: Avaliadores da Edição




Para excluir um avaliador, basta clicar em Excluir (  ) que esta localizada no lado direito de cada item. Para efetuar uma busca utilize o botão Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), onde serão disponibilizadas as devidas informações da pesquisa.

Para adicionar um novo avaliador de edição utilize do botão Novo (  ), onde o usuário será direcionado para a tela representada na Ilustração 32 e Ilustração 33.

Os dados do avaliador podem ser editados ao clicar no ícone (  ).

Todo avaliador apresenta um status, e este status podendo ser definido como *Ativo* ou *Inativo*.

Abaixo é exibida a continuação do cadastro de avaliador, após realizar a operação de cadastrar o avaliador, será solicitado as informações da Ilustração 33.

 Novo Avaliador

Novo Avaliador

**\* Campos Obrigatórios**

Dados do avaliador

Código:

\*E-mail:

\*Confirmar E-mail:

\*Nome:

\*Sobrenome:


\*Titulação:

Especialista ▼

\*Categoria:

☐ Interno ☒ Externo

\*Instituição:

 Digite parte do nome ou sigla da instituição

Não encontrou sua instituição? Você pode cadastrá-la, clicando aqui.

País de origem:

Brasil ▼


Informações de contato

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

\*Currículo Lattes:

http://lattes.cnpq.br/

 Busca Lattes

NOTA: Para preencher este campo utilize o número de identificação no final do link presente no seu CV-Lattes, ao lado do foto (Endereço para acessar este CV). Clique aqui para ver um exemplo.

Dados do Evento

\*SIAPE:

Se servidor, informe seu SIAPE. Caso seja avaliador externo, informe o SIAPE do servidor que o indicou.

\*Tipo de Avaliação:

Selecione um tipo de avaliação ▼

Cadastro de senha

\*Senha:

\*Confirmar senha:

NOTA: Após a criação do cadastro inicial do avaliador, serão solicitadas informações complementares de Anais de Avaliação e Idiomas de Trabalhos que tenha preferência em avaliar.

Encaminhamento de e-mail ao avaliador

☐ Enviar e-mail ao avaliador.

Ilustração 32: Adicionar Avaliador

Dados do Evento

\*SIAPE:

1129185

Se servidor, informe seu SIAPE. Caso seja avaliador externo, informe o SIAPE do servidor que o indicou.

\*Tipo de Avaliação:

Resumos

Idiomas que avalia

+ Adicionar Idioma

Idioma	Excluir
Nenhum idioma cadastrado.	

Áreas de Avaliação

+ Adicionar Área de Avaliação

Categoria	Área de Avaliação	Sub-área de Avaliação	Excluir
Nenhuma área cadastrada.			

Cadastro de senha

\*Senha:

(deixe em branco para não alterar a senha)

\*Confirmar senha:

Encaminhamento de email ao avaliador

☐ Enviar email ao avaliador.





Ilustração 33: Adicionar Avaliador - Continuação

É necessário o preenchimento da área de conhecimento, primeiramente deve-se preencher o cadastro normalmente e ao salvar serão exibidos os campos para edição da área de conhecimento, com base no preenchimento desses campos serão definidos os trabalhos que o avaliador poderá receber.

## 2.4.7 Inscrições de Participantes

É possível verificar os inscritos na edição e também são disponibilizadas ações que são: *Gerar nova senha*, *Pagamento*, *Modalidade Inscrição*, *Editar Dados* e *Excluir Participante*.

Para realizar uma pesquisa por determinado critério de busca, efetue clicando em *Mostrar/Esconder Pesquisa* (🔍). Para realizar uma confirmação de pagamento clique em (📄) na parte superior da tela para fazer a importação do arquivo em formato CSV.

O controle de isentos é feito clicando em (📄), localizado na parte superior da tela, ao acessar solicitado a importação de um arquivo no formato CSV.

A imagem abaixo demonstra a tela de participantes inscritos.



Código	Chave	Nome	Doc. Identidade/RNE	CPF	E-mail	Modalidade	Inscrição	Ação
1	CD68BD1F	Pedro Conrad Júnior	123456789000000000	968.199.790-53	pconradjunior@gmail.com	Ouvinte	Pendente	Selecione... Selecione... Gerar nova senha Pagamento Modalidade Inscrição Editar Dados Excluir participante

Central de Ajuda  
Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa




*Ilustração 34: Participantes Inscritos da Edição*

No campo ação como é possível visualizar na imagem acima, estão disponíveis as ações *Gerar nova senha*, *Pagamento* (altera status do pagamento), *Modalidade Inscrição* (altera modalidade de inscrição), *Editar dados* e *Excluir participante*. Para qualquer uma das opções, basta clicar no ícone desejado para realizar a ação.

## 2.4.8 Trabalhos Submetidos

Os trabalhos são listados e classificados por modalidade, área, subárea, categoria e situação. É possível aplicar ações como: *Mudar Avaliadores*, *Ver Pareceres*, *Ver Dados do Trabalho*, *Desconsiderar/Considerar na Distribuição* conforme apresenta a imagem abaixo.

**OBS:** Para permitir submeter trabalhos, a modalidade de inscrição deve ser configurada na “configuração do Evento” através de códigos da “tabela estruturada” correspondentes.


Ao clicar em Liberar/bloquear submissão/avaliação (  ) a tela representada na *Ilustração 35* é exibida. Ao clicar em Liberar/bloquear pareceres (  ) a tela representada na *Ilustração 36* é exibida. Ao clicar em Distribuir trabalhos (  ) a tela representada na *Ilustração 37* é exibida.

Trabalhos Submetidos

Código	Instituição/Campus	Título	Modalidade	Área	Sub-área	Categoria	Sit. Final	Inc. Anais	Bols. CNPQ	Avaliadores	Ação
703	Universidade Presidente Antônio Carlos CAMPUS ALEGRETE		Apresentação Oral	Ciências Agrárias	MEDICINA VETERINÁRIA	Ensino	Pendente	Sim			<div>Selecione...</div> <div>Selecione...</div> <div>Mudar Avaliadores</div> <div>Ver Pareceres</div> <div>Ver Dados do Trabalho</div> <div>Desconsiderar/Considerar na Distribuição</div> <div>Desconsiderar/Considerar na Geração de Anais</div> <div>Enviar E-mail de Aceite (já aprovado)</div>
223	Universidade Federal do Pampa		Apresentação Oral	Ciências Agrárias	CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	Ensino	Aprovado	Sim			
603	Universidade Federal do Pampa		Apresentação Oral	Ciências Agrárias	CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	Ensino	Aprovado	Sim			
604	Universidade Presidente Antônio Carlos CAMPUS ALEGRETE		Apresentação em Pôster	Ciências Agrárias	CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE	Ensino	Pendente	Sim			<div>Selecione...</div>

*Ilustração 35: Trabalhos Submetidos*

Ao selecionar a ação *Ver Dados do Trabalho* é exibido uma tela representada pela *Ilustração 36*, onde a submissão pode ser visualizada com detalhes.

 Detalhes do Trabalho

Detalhes do Trabalho

Ordem de submissão:

Código do Trabalho: [input type="text"]  
Submetido por: [input type="text"]  
Curso: [input type="text"]  
Departamento: [input type="text"]  
Campus: [input type="text"]  
Instituição: [input type="text"]  
Categoria: [input type="text"]  
Modalidade: [input type="text"]  
Área de Conhecimento: [input type="text"]  
Sub-área de Conhecimento: [input type="text"]  
Programa: [input type="text"]  
Número de Projeto SUPES: [input type="text"]

Título: [input type="text"]  
Palavras-chave: [input type="text"]  
Resumo: [input type="text"]  
(Informe no mínimo 200 e no máximo 500 palavras) | Quantidade de palavras digitadas: 272

Resumo expandido:  
Foi enviado o seguinte arquivo:  
[input type="text"]\_2015.pdf

Detalhes autores

+ Adicionar Coautor(a)

Nome	E-mail	Perfil	Papel	Editar	Excluir
[input type="text"]	[input type="text"]	Aluno de graduação	Apresentador	[input type="button" value="Editar"]	[input type="button" value="Excluir"]
[input type="text"]	[input type="text"]	Docente	Orientador	[input type="button" value="Editar"]	[input type="button" value="Excluir"]




 

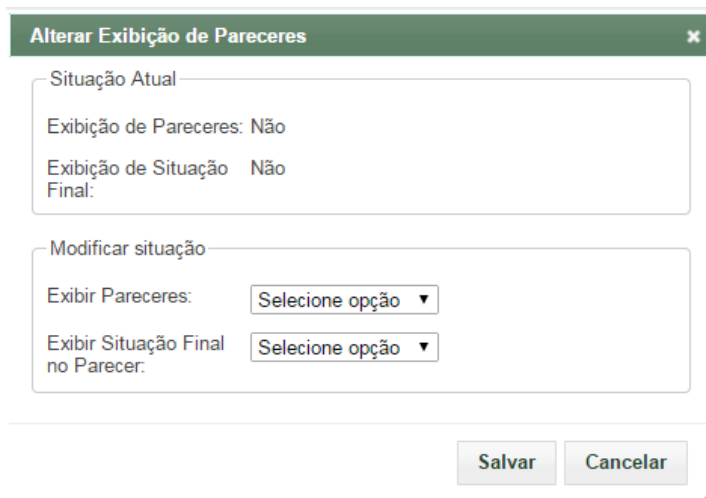
Ilustração 36: Detalhes do Trabalho

A submissão/avaliação pode ser bloqueada ou liberada a qualquer momento pelos administradores do evento, conforme segue a imagem abaixo.



*Ilustração 37: Liberar/ Bloquear Submissão*

O usuário tem a possibilidade de selecionar entre as opções: *Aberto* ou *Fechado*, para a 1ª e 2ª etapas, sabendo que as etapas são independentes.



*Ilustração 38: Liberar/ Bloquear Pareceres*

A liberação dos pareceres ocorre de acordo com a avaliação dos trabalhos, o parecer consiste nas respostas dadas pelos avaliadores para os trabalhos. Os avaliadores preencherão um questionário referente ao trabalho e as respostas do questionário irão compor o parecer.



**Distribuir trabalhos entre avaliadores**

Distribuição de Trabalhos

Caso marcado 'Sim', os avaliadores não serão do mesmo campus do trabalho.  
**Restrição por Campus?**

Caso marcado 'Sim', os trabalhos que ainda não foram avaliados terão seus avaliadores desvinculados.  
**Desvincular trabalhos não avaliados?**

Instruções

**ATENÇÃO (1):** A execução do procedimento de distribuição pode levar algum tempo (possivelmente entre 1 e 5 minutos), dependendo da quantidade de trabalhos a ser processada, portanto, aguarde até o fim da execução.

**ATENÇÃO (2):** Após a execução da distribuição, caso houver trabalhos sem avaliadores, as causas podem ser as seguintes:

- Não existem avaliadores cadastrados para a sub-área ou área principal do trabalho;
- O campo "Restrição por Campus?" foi definido como "Sim", desconsiderando possíveis avaliadores (pois são do mesmo campus do trabalho);
- Não existem avaliadores disponíveis, pois o limite de trabalhos por avaliador foi atingido.

*Ilustração 39: Distribuir Trabalhos*

A distribuição de trabalhos necessita de algumas informações como, *Restrição por Campus* (Sim/ Não) e *Desvincular trabalhos não avaliados* (Sim/ Não).



### 2.4.8.1 Gerar anais do evento


Clicando em “Gerar anais do evento” (  ) o usuário será encaminhado para a imagem da tela seguinte demonstrada abaixo:

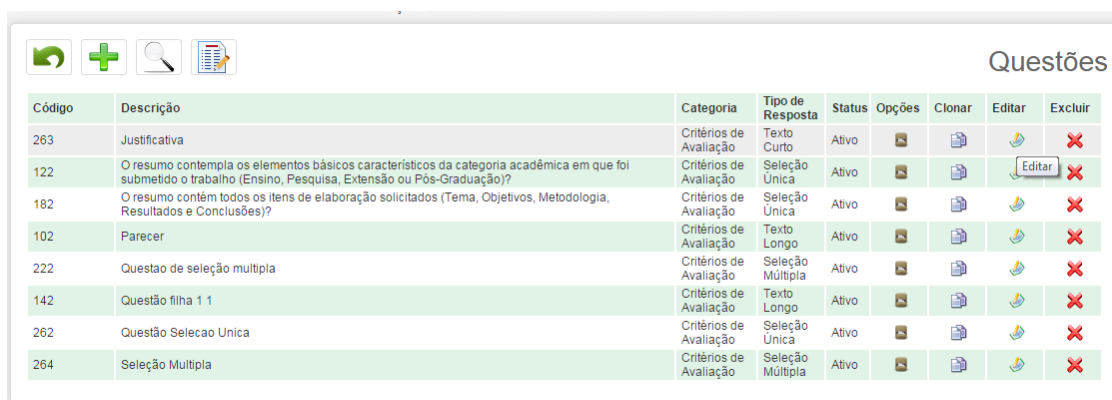


Ilustração 40: Gerar anais do evento

Após preencher os dados e completar a ação, o usuário será encaminhado para uma tela onde será possível fazer o *download* do arquivo gerado pelo sistema (que poderá ser XML, HTML ou PDF).








## 2.4.9 Configurar Questionário

Ao acessar o item *Configurar Questionário* do menu presente na Ilustração 20, será exibida a tela representada pela imagem abaixo.



Código	Descrição	Categoria	Tipo de Resposta	Status	Opções	Clonar	Editar	Excluir
263	Justificativa	Crterios de Avaliao	Texto Curto	Ativo				
122	O resumo contempla os elementos bsicos caractersticos da categoria acadmica em que foi submetido o trabalho (Ensino, Pesquisa, Extensao ou Ps-Graduao)?	Crterios de Avaliao	Seleao nica	Ativo				
182	O resumo contm todos os itens de elaborao solicitados (Tema, Objetivos, Metodologia, Resultados e Concluses)?	Crterios de Avaliao	Seleao nica	Ativo				
102	Parecer	Crterios de Avaliao	Texto Longo	Ativo				
222	Questao de seleao mltipla	Crterios de Avaliao	Seleao Mltipla	Ativo				
142	Questao filha 1 1	Crterios de Avaliao	Texto Longo	Ativo				
262	Questao Selecao Unica	Crterios de Avaliao	Seleao nica	Ativo				
264	Seleao Mltipla	Crterios de Avaliao	Seleao Mltipla	Ativo				

Ilustração 41: Questões

Nessa tela existe a possibilidade de Clonar (  ), Editar (  ), e Excluir (  ) questões, e interagir com o item (  ) para Visualizar as opções de uma questão. Além disso, o usuário pode pesquisar por questões clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), pode visualizar o questionário clicando em (  ) obtendo uma pré-visualização, e clicando em Novo (  ) será aberto um formulário ilustrado conforme a imagem abaixo, para que o usuário cadastre uma nova questão.

O cadastro de questões possuem campos de preenchimento obrigatório, estes campos são definidos com (\*) no lado esquerdo das palavras, mas ainda existem campos que não obrigatoriamente devem ser preenchidos.

**Nova Questão**

\* Campos Obrigatórios

Nova Questão

Código:

\*Descrição:



Instrução:

\*Tipo de Resposta: Seleção Única ▼

\*Categoria: Selecione... ▼



\*Status: Ativo ▼

Data de Alteração:

Código	Descrição	Status	Editar	Excluir
Você deve salvar a questão para adicionar opções.				

Ilustração 42: Nova Questão

Ao concluir o cadastro da questão basta clicar em Salvar (  ) para finalizar a operação, ou clicar em Cancelar (  ) para cancelar a operação.

## 2.4.10 Listagem de Minicursos/Oficinas

Ao acessar o item *Listagem de Minicursos/Oficinas* do menu presente na Ilustração 20, será exibida a tela representada pela imagem abaixo.

**Minicursos/Oficinas**











Código	Edição Evento	Nome	Total Vagas	Vagas Disponíveis	Insritos	Editar	Excluir
165	Evento Inicial de Teste	MC TESTE 01	20	18			
166	Evento Inicial de Teste	MC TESTE 02	20	19			

Ilustração 43: Minicursos/Oficinas

Para adicionar um novo minicurso/oficina, utilize o botão Novo (  ). Para voltar à tela anterior, utilize o botão Voltar (  ). Para voltar para o início do GURI, pressione o botão Início (  ). Se desejar realizar uma pesquisa utilize o botão Mostrar/Esconder Pesquisa (  ).

## 2.4.11 Envio de Notificações




Ao acessar o item *Envio de Notificações* do menu presente na Ilustração 20, será exibida a tela representada pela imagem abaixo. Caso haja a necessidade de voltar para a tela anterior, clique em Voltar (  ).



Ilustração 44: Envio de Notificações

O usuário precisa selecionar um destinatário entre as opções cadastradas, e então deve definir um assunto e uma mensagem que serão enviadas para os destinatários selecionados.


## 2.4.12 Configuração do Evento

Ao acessar o item *Configuração do Evento* do menu presente na Ilustração 20, será exibida a tela representada pela imagem abaixo. Caso deseja voltar, clique em Voltar (  ) e pesquisar clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ).



Código	Parâmetro	Descrição	Valor	Editar
1981	Agendamento de Salas - Máx avaliadores por trab poster	Determina o máximo de av...		
1983	Agendamento de Salas - Máx trab por avaliador poster geral	Determina o número máxim...	90	
1982	Agendamento de Salas - Máx trab por avaliador poster secao	Determina o número máxim...	14	
1985	Agendamento de Salas - Máximo de avaliadores por sala oral	Número máximo de avaliad...	2	
1984	Agendamento de Salas - Máximo de avaliadores por sala pôster	Número máximo de avaliad...	20	
808	Agendamento de Salas - Máximo de Apres. Orais por Sala	Determina o número máxim...	14	
828	Agendamento de Salas - Mínimo de avaliadores por sala	Número mínimo de avaliad...	1	
646	Agendamento de Salas - Tempo Apresentação	Especifica o tempo de ap...	15	
650	Agendamento de Salas - Total de posterres por seção	Número total de pôsteres...	10	

Ilustração 45: Parâmetros de Configuração

É possível ainda editar os valores de um parâmetro clicando em Editar (  ).

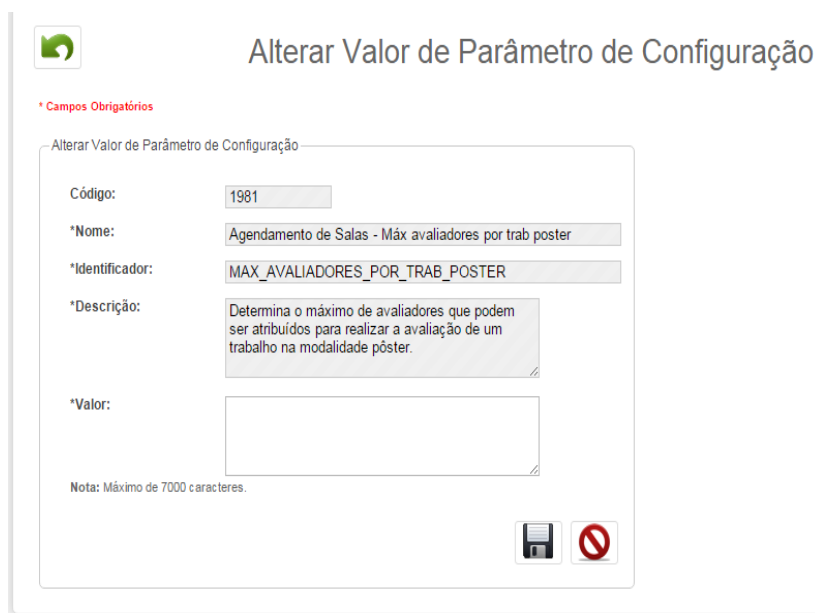




Ilustração 46: Alterar Valor de Parâmetro de Configuração

Os campos que apresentam (\*) são campos de preenchimento obrigatório, clique em Salvar (  ) para gravar as informações ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-la.


## 2.4.13 Participantes Não Inscritos

Ao acessar o item *Participantes Não Inscritos* do menu presente na Ilustração 20, será exibida a tela representada pela Ilustração 47.



Código	Nome	Doc. Identidade/RNE	CPF	E-mail	Ação
281	Almeida, Paulo	000.000.000-00	000.000.000-00	000.000.000@000.com	Selecionar...
182	Almeida, Paulo	000.000.000-00	000.000.000-00	000.000.000@000.com	Selecionar...
982	Almeida, Paulo	000.000.000-00	000.000.000-00	000.000.000@000.com	Selecionar...
21	Almeida, Paulo	000.000.000-00	000.000.000-00	000.000.000@000.com	Selecionar...
63	Almeida, Paulo	000.000.000-00	000.000.000-00	000.000.000@000.com	Selecionar...

Ilustração 47: Listagem de Participantes Não Inscritos na Edição

Caso deseja voltar, clique em Voltar (  ) e pesquisar clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ).




## 2.4.14 Programas de Trabalhos


Ao acessar o item *Programas de Trabalhos* no menu presente na Ilustração 20, a tela representada pela Ilustração 48 é exibida.

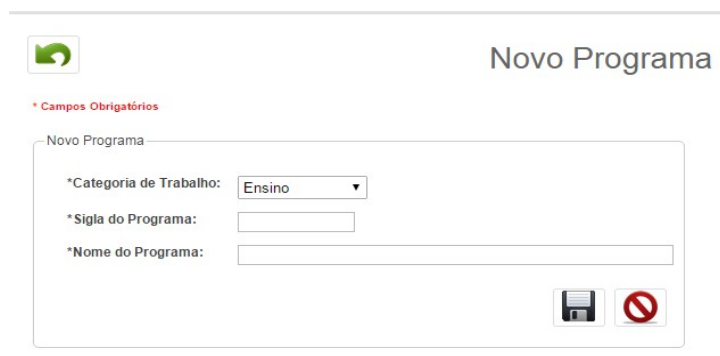



Código	Categoria	Programa	Editar	Excluir
83	Ensino	PROTESTE		
101	Pós-graduação	P...		

Ilustração 48: Listagem de Programas de Trabalhos

Para excluir um programa de trabalho, basta clicar Excluir (  ) que esta localizada ao lado direito de cada item. Caso haja necessidade de voltar à tela anterior, deve-se clicar no botão Voltar (  ). O programa de trabalho pode ser editada clicando em Editar (  ).

Para adicionar um novo utilize do botão Novo (  ), onde será direcionado para a tela representada na imagem abaixo.



 Novo Programa

\* Campos Obrigatórios

Novo Programa

\*Categoria de Trabalho:

\*Sigla do Programa:

\*Nome do Programa:






 

Ilustração 49: Novo Programa

Após preencher os dados solicitados clicar em Salvar (  ) para finalizar a operação, clicar em Cancelar (  ) para cancelar a ação ou então clicar em Voltar (  ).



## 2.4.15 Agendamento de Salas


Ao acessar o item Agendamento de Salas no menu presente na Ilustração 20, a tela representada pela *Ilustração 50* é exibida.



Código	Categoria/Modalidade	Sala	Áreas de conhecimento	Data Reserva	Turno	Hora Início	Hora Fim	Avaliadores	Ação
321	Ensino (Apresentação em Pôster)	Lona 1	🌿 Ciências Agrárias ...	20/11/2015	Manhã	09:00:00	12:00:00		Selecione...
322	Ensino (Apresentação em Pôster)	Lona 2	🌿 Ciências Humanas ...	21/11/2015	Tarde	14:00:00	17:00:00		Selecione...
183	Ensino (Apresentação Oral)	Administrativo Sala: 130 - Teste	🌿 Ciências Agrárias	02/07/2015	Manhã	09:00:00	12:00:00		Selecione...
301	Ensino (Apresentação Oral)	Administrativo Sala: 130 - Teste	🌿 Ciências Agrárias	01/07/2015	Manhã	09:00:00	12:00:00		Selecione...
302	Ensino (Apresentação Oral)	Administrativo Sala: 130 - Teste	🌿 Ciências Agrárias	01/07/2015	Tarde	14:00:00	17:00:00		Selecione...
303	Ensino (Apresentação Oral)	Administrativo Sala: 130 - Teste	🌿 Ciências Agrárias	01/07/2015	Noite	18:00:00	21:00:00		Selecione...
304	Ensino (Apresentação Oral)	Administrativo Sala: 130 - Teste	🌿 Ciências Agrárias	02/07/2015	Tarde	14:00:00	17:00:00		Selecione...
305	Ensino (Apresentação Oral)	Administrativo Sala: 130 - Teste	🌿 Ciências Agrárias	02/07/2015	Noite	18:00:00	21:00:00		Selecione...

*Ilustração 50: Listagem de Agendamento de Salas*

Voltar à tela anterior, deve-se clicar no botão Voltar (  ). Pesquisar clicando em *Mostrar/Esconder Pesquisa* (  )

Para adicionar um novo agendamento utilize do botão Novo (  ), onde será direcionado para a tela representada na *Ilustração 51*. Existem algumas opções disponíveis em Categoria/mobilidade que modificam o formulário da *Ilustração 51*, *acrescentandos de acordo com a opção, um numero maior de campos para o preenchimento*.





Novo Agendamento de Sala

\* Campos Obrigatórios

Código:

\* Categoria/Modalidade:

\* Data Reserva:  (dd/mm/aaaa)




\* Turno:




\* Hora Inicio:  (hh:mm)

\* Hora Fim:  (hh:mm)

Ilustração 51: Novo Agendamento da Sala

Após preencher os dados solicitados clicar em Salvar (  ) para finalizar a operação, clicar em Cancelar (  ) para cancelar a ação ou então clicar em Voltar (  ).

Opções disponíveis na coluna ação na *Ilustração 50*. Para excluir basta clicar na ação “Excluir” (  ). O agendamento de sala pode ser editado clicando em “Editar” (  ). Os avaliadores podem ser modificados clicando em “Mudar Avaliadores” (  ), sendo direcionado a *Ilustração 52*.



Alterar Avaliadores

+ Adicionar Avaliador

Avaliador	e-mail	Substituir	Excluir
			
			

Ok

Ilustração 52: Alterar Avaliadores

Para excluir basta clicar na ação “Excluir” ( ✖ ). Adicionar Avaliador( ➕ ) permite adicionar novos avaliadores, sendo redirecionado para Ilustração 53 e Substituir o avaliador clicando em ( ➡ ), sendo direcionado a Ilustração 54 .



Ilustração 53: Adicionar Avaliador

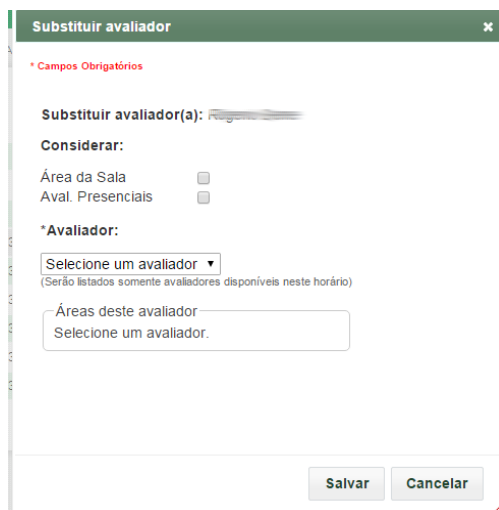



Ilustração 54: Substituir Avaliador

Na Ilustração 50 clicando em Avaliadores ( 👤 ) será direcionado a Ilustração 55, com a lista dos avaliadores.
















*Ilustração 55: Lista de Avaliadores*

Na Ilustração 50, podemos Alocar os trabalhos da apresentação oral clicando em (  ), onde seremos direcionados a Ilustração 56.



Trabalhos Alocados - Apresentação Oral

Trabalhos Alocados - Apresentação Oral

Total de trabalhos: 7  
Trabalhos alocados: 7

301 - Administrativo Sala N°130 Instituição Campus mistos									
Data	Turno			Área	Categoria	Total Trabalhos Alocados			
01/07/2015	Manhã			Ciências Agrárias	Ensino	5			
ID	Instituição/Campus	Bolsista UNIPAMPA	Bolsista CNPq	Área Trabalho	Categoria Trabalho	Horário	Apresentador	Título	Ver Avaliadores
3521	Universidade Federal do Pampa	Não	Não	Ciências Agrárias	Ensino	09:00:00	Daniel Biasoli	RESUMO	 
3523	Universidade Federal do Pampa - unipampa	Sim	Não	Ciências Agrárias	Ensino	21:21:00	Jorge da Silva	TRABALHO DE ZOOTECCIA JORGE	 
3524	Universidade Federal do Pampa - campus	Sim	Não	Ciências Agrárias	Ensino	21:36:00	Luís Tesla	TRABALHO DE ZOOTECCIA	 
3525	Universidade Federal do Pampa	Sim	Sim	Ciências Agrárias	Ensino	21:51:00	Piero Salabert	TRABALHO DE ENGENHARIA FLORESTAL	 
3526	Universidade Estadual do Ceará	Sim	Não	Ciências Agrárias	Ensino	22:06:00	Jairton Cortesini	SERVIÇO FONE@RNP SDFGADFGSDFG	 
302 - Administrativo Sala N°130 Universidade Federal do Pampa									
Data	Turno			Área	Categoria	Total Trabalhos Alocados			
01/07/2015	Tarde			Ciências Agrárias	Ensino	1			
ID	Instituição/Campus	Bolsista UNIPAMPA	Bolsista CNPq	Área Trabalho	Categoria Trabalho	Horário	Apresentador	Título	Ver Avaliadores
3522	-	Não	Não	Ciências Agrárias	Ensino	14:00:00	Daniel Biasoli	TITULO	 
183 - Administrativo Sala N°130 Universidade Federal do Pampa									
Data	Turno			Área	Categoria	Total Trabalhos Alocados			
02/07/2015	Manhã			Ciências Agrárias	Ensino	1			
ID	Instituição/Campus	Bolsista UNIPAMPA	Bolsista CNPq	Área Trabalho	Categoria Trabalho	Horário	Apresentador	Título	Ver Avaliadores
3481	-	Não	Não	Ciências Agrárias	Ensino	09:00:00	Daniel Biasoli	AQUELE TRABALHO	 

*Ilustração 56: Trabalhos Alocados- Apresentação Oral*

Voltar à tela anterior, deve-se clicar no botão *Voltar* (  ). Pesquisar clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  )

Clicando em “Ver Avaliadores” (  ) será direcionado a Ilustração 57.

Avaliadores do Trabalho				
Ordem	Avaliador	e-mail	Nota	Status
1	[Redacted]	[Redacted]	Sem nota	Não identificada
2	[Redacted]	[Redacted]	Sem nota	Não identificada

Ok

Ilustração 57: Avaliadores do Trabalho

Clicando em “Editar”(  ) será redirecionado à Ilustração 58

**Editar Alocação**

Alterar Alocação de Trabalho

Trabalho: RESUMO


Considerar Áreas ☐


Local alocação: Administrativo - Sala Nº: 130 - 01/07/2015 - Manhã ▼

\*Horário: 09:00

Salvar Cancelar

Ilustração 58: Editar Alocação

Na Ilustração 56, clicando em Planilha Excel (  ), será realizado o download em formato excel das alocações dos trabalhos.

Clicando em Alocação de Trabalhos nas Salas (  ), será redirecionado a Ilustração 59



**Alocação de trabalhos nas salas**

Alocar Trabalhos - Apresentação Oral

**Bolsistas UNIPAMPA**

Controlar alocação: Não ▼

Marque 'Sim' para alocação de bolsistas de diferentes categorias em um mesmo dia.  
Permitir trabalhos de outras categorias: Não ▼

Marque 'Sim' para alocação de bolsistas de diferentes áreas em um mesmo dia.  
Permitir trabalhos de outras áreas: Não ▼

Informe o dia e o turno para a alocação dos trabalhos de bolsistas da UNIPAMPA.  
Data/turno alocação: Selecione... ▼

Caso marcado, procura alocar bolsistas em um mesmo turno.  
Considerar turno: ☐

**Bolsistas CNPq**

Controlar alocação: Não ▼

Marque 'Sim' para alocação de bolsistas de diferentes categorias em um mesmo dia.  
Permitir trabalhos de outras categorias: Não ▼

Marque 'Sim' para alocação de bolsistas de diferentes áreas em um mesmo dia.  
Permitir trabalhos de outras áreas: Não ▼


Informe o dia e o turno para a alocação dos trabalhos de bolsistas CNPq.  
Data/turno alocação: Selecione... ▼

Caso marcado, procura alocar bolsistas em um mesmo turno.  
Considerar turno: ☐

Caso 'Sim', a alocação anterior será desfeta.  
Refazer toda a alocação: Sim ▼

Salvar Cancelar

Ilustração 59: Alocação de trabalhos nas salas

Na Ilustração 50, podemos Alocar os trabalhos da apresentação em pôster clicando em (  ), onde seremos direcionados a Ilustração 60.



Alocação de Trabalhos - Apresentação em Pôster

Total de trabalhos: 774

Alocados: 774

Lona Principal



Data

Turno

24/11/2015 Tarde


Bolsista CNPQ	Expositor	Área Trabalho	Categoria Trabalho	Horário	Apresentador	Título	Ver Avaliadores	Editar
46	Ciências da Saúde	Pesquisa	14:00:00	Juliana Saatkamp	AVALIAÇÃO DO PERFIL HEMATOLOGICO DE RATOS HIPERCOLESTEROLEMICOS SUPLEMENTADOS COM EXTRATO HIDROALCOOLICO DA RAIZ DO YACON (SMALLANTHUS SONCHIFOLIUS)			
45	Ciências da Saúde	Pesquisa	14:00:00	Ana Lucia Ferreira Dias	PREVALÊNCIA DAS DOENÇAS DETECTADAS PELO TESTE DO PEZINHO NO MUNICÍPIO DE URUGUAIANA, RS.			
140	Engenharias	Extensão	14:00:00	Bárbara dos Santos Sánchez	DESENVOLVIMENTO CIDADÃO: UNIPAMPA EM INTERAÇÃO COM COMUNIDADE EM VULNERABILIDADE SOCIAL			
47	Ciências Exatas e da Terra	Ensino	14:00:00	Fabiano Bettervide	APOSTILA DE EXERCÍCIOS: UMA POSSÍVEL ESTRATÉGIA PARA O DESENVOLVIMENTO DA INTELIGÊNCIA MATEMÁTICA			
1	Ciências Agrárias	Ensino	14:00:00	Daniel Fernandes de Barros	PRODUÇÃO DE MUDAS DE TOMATE RASTEIRO E INDUSTRIAL EM ITAQUI RS			
136	Meio Ambiente	Extensão	14:00:00	Camila Carvalho Emandes	A PALEONTOLOGIA COMO FERRAMENTA PARA A POPULARIZAÇÃO DAS CIÊNCIAS			


*Ilustração 60: Trabalhos Alocados- Apresentação em Pôster*

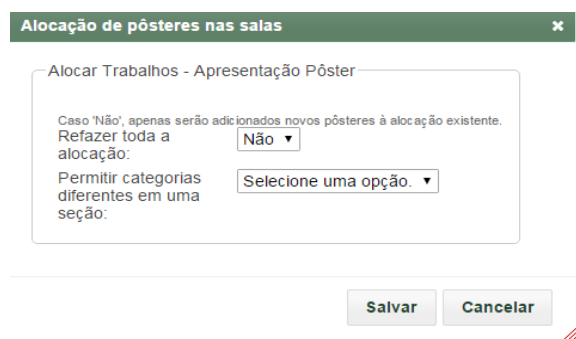
Voltar à tela anterior, deve-se clicar no botão Voltar (  ). Pesquisar clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  )

Clicando em “Ver Avaliadores “ (  ) será direcionado a Ilustração 57.


Clicando em “Editar”(  ) será redirecionado à Ilustração 58.

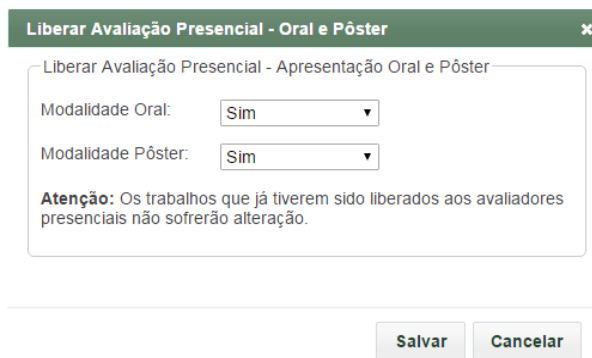
Na Ilustração 60, clicando em Planilha Excel (  ), será realizado o download em formato excel das alocações dos trabalhos.

Clicando em Alocação de Trabalhos nas Salas (  ), será redirecionado a Ilustração 59.




*Ilustração 61: Alocação de pôsteres nas salas*

Na Ilustração 50, podemos liberar avaliação presencial e pôster clicando em (  ), onde seremos direcionados a *Ilustração 62*.



*Ilustração 62: Liberar Avaliação Presencial – Oral e Pôster*

Na Ilustração 50, podemos notificar avaliadores presenciais clicando em (  ), onde seremos direcionados a Ilustração 63.




*Ilustração 63: Notificar avaliadores presenciais*

## 2.4.16 Painel de Credenciamento

Ao acessar o item Painel de Credenciamento no menu presente na Ilustração 20, a tela representada pela *Ilustração 64* é exibida.



*Ilustração 64: Painel de Credenciamento*

Após preencher o CPF e clicar em (  ) , sendo redirecionado para a Ilustração 65, para inscrições encontradas.





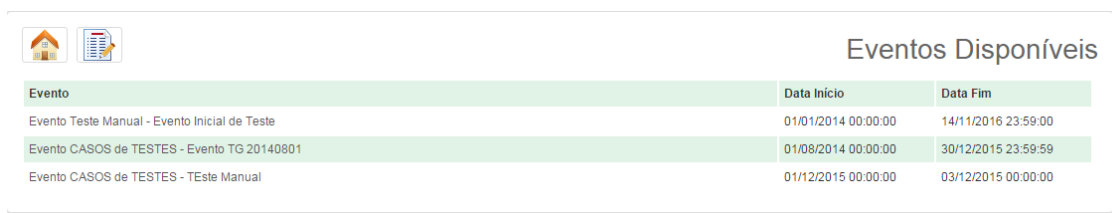
*Ilustração 65: Painel de Credenciamento*

Existem duas opções confirmar o credenciamento, ou cancelar o credenciamento.

## 2.5 Avaliações de Trabalhos

Para realizar a avaliação de um trabalho realize o seguinte processo:

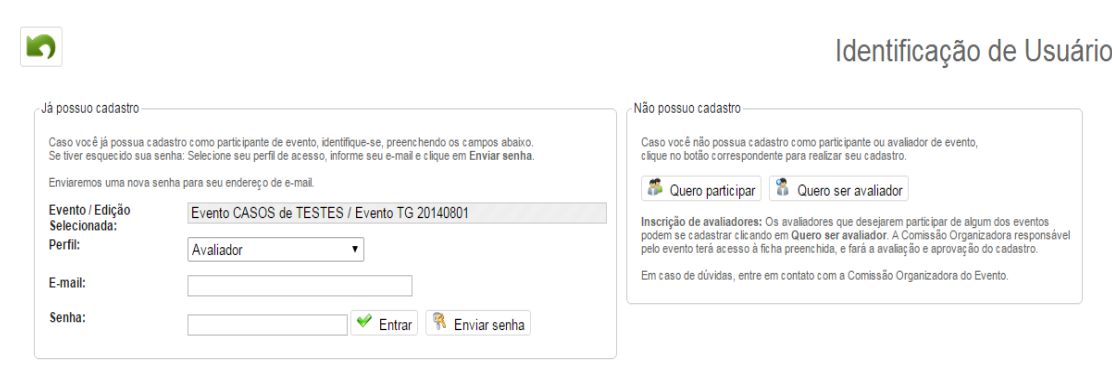
1. Menu Acadêmico.
2. Eventos → Avaliação de Trabalhos.
3. Selecionar o evento ao qual pertença (conforme *Ilustração 66*).



Evento	Data Inicio	Data Fim
Evento Teste Manual - Evento Inicial de Teste	01/01/2014 00:00:00	14/11/2016 23:59:00
Evento CASOS de TESTES - Evento TG 20140801	01/08/2014 00:00:00	30/12/2015 23:59:59
Evento CASOS de TESTES - Teste Manual	01/12/2015 00:00:00	03/12/2015 00:00:00

*Ilustração 66: Eventos disponíveis*

Ao selecionar o evento serão solicitados dados de identificação do usuário, no campo Perfil constará *Avaliador* e *Participante*. Selecione o campo avaliador e digite seu e-mail e senha, lembrando que para realizar o primeiro acesso ao sistema, o avaliador deve utilizar como senha o mesmo e-mail. Exemplo: [usuário@unipampa.edu.br](mailto:usuário@unipampa.edu.br), a senha no primeiro acesso será [usuário@unipampa.edu.br](mailto:usuário@unipampa.edu.br).



Identificação de Usuário

**Já possuo cadastro**

Caso você já possua cadastro como participante de evento, identifique-se, preenchendo os campos abaixo. Se tiver esquecido sua senha: Selecione seu perfil de acesso, informe seu e-mail e clique em **Enviar senha**.

Enviamos uma nova senha para seu endereço de e-mail.

Evento / Edição Selecionada:

Perfil:

E-mail:

Senha:

**Não possuo cadastro**

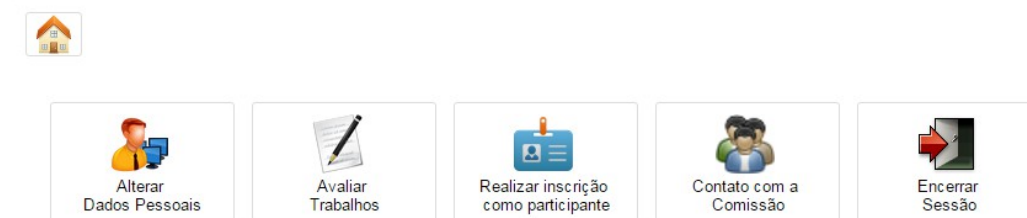
Caso você não possua cadastro como participante ou avaliador de evento, clique no botão correspondente para realizar seu cadastro.

Inscrição de avaliadores: Os avaliadores que desejarem participar de algum dos eventos podem se cadastrar clicando em **Quero ser avaliador**. A Comissão Organizadora responsável pelo evento terá acesso à ficha preenchida, e fará a avaliação e aprovação do cadastro.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Comissão Organizadora do Evento.

*Ilustração 67: Identificação do Usuário*

A *Ilustração 68* representa o Painel do Avaliador do Evento. Os itens presentes nesta tela serão descritos nas seções abaixo.



*Ilustração 68: Painel do Avaliador*

### 2.5.1 Alterar Dados Pessoais

O usuário pode alterar os seus dados acessando essa funcionalidade o usuário será direcionado ao formulário da Ilustração 32 e Ilustração 33 que mantém as informações do Avaliador.

### 2.5.2 Avaliar trabalhos

Ao selecionar Avaliar Trabalhos na Ilustração 68 o usuário será direcionado a Ilustração 69.



Ilustração 69: Avaliação de Trabalhos – Menu Principal

Para voltar à tela anterior, utilize o botão Voltar (  ). Para voltar para o início do GURI, pressione o botão Início (  ).

Nesta tela (*Avaliar Trabalhos – Menu Principal*), permite ao usuário selecionar por Avaliar Resumos, Avaliação Presencial e Encerrar a Sessão



### 2.5.2.1 Avaliar Resumos

Ao acessar o item Avaliar Resumos no menu presente na Ilustração 69 , a tela representada pela *Ilustração 70* é exibida.




Código	Título	Modalidade	Categoria	Área	Sub-área	Avaliado	Avaliar
324	TESTE DE SOFTWARE	Apresentação Oral	Ensino	Ciências Biológicas	BOTÂNICA	Não	
344	TRABALHO DE BIOFISICA	Apresentação Oral	Ensino	Ciências Biológicas	BIOFÍSICA	Não	

*Ilustração 70: Listagem de trabalhos*

O usuário nessa poderá filtrar os trabalhos clicando no botão Filtrar, voltar à tela anterior utilizando o botão Voltar (  ) e Avaliar (  ), sendo redirecionado a *Ilustração 71*.

Avaliação de Trabalho



**\* Campos Obrigatórios**

**Dados do Trabalho**

Código do Trabalho: 324

Categoria: Ensino

Modalidade: Apresentação Oral

Área de Conhecimento: Ciências Biológicas

Sub-área de Conhecimento: BOTÂNICA

**Trabalho**

Título: TESTE DE SOFTWARE

Palavras-chave: Uma lista de palavras-chave para descrever o trabalho.

Resumo:

Resumo expandido:

Resumo expandido não enviado.

**Critérios de Avaliação**

Parâmetro

Esta questão deve ser respondida de acordo com sua instrução

O resumo contempla os elementos básicos característicos da categoria acadêmica em que foi submetido o trabalho (Ensino, Pesquisa, Extensão ou Pós-Graduação)?

Selecione:

Se selecionar as opções Contém parcialmente ou Não contém, solicitamos que o campo Justificativa seja preenchido, indicando as alterações necessárias a serem efetuadas.

O resumo contém todos os itens de elaboração solicitados (Tema, Objetivos, Metodologia, Resultados e Conclusões)?

Selecione:

Instrução

Questão de seleção múltipla

☐ resposta 1

☐ resposta 2

☐ resposta 3

Instrução

Questão Seleção Única

Selecione:

Instrução

Seleção Múltipla

☐ Opção 1

☐ Opção 2

☐ Opção 3

**Resultado Final**

Nota máxima: 10,0



Nota mínima: 0,0

Média Aprovação: 6,0



\*Nota:

\*Situação:

Selecione uma Opção:

*Ilustração 71: Avaliação de resumos*

Os campos que apresentam (\*) são campos de preenchimento obrigatório. Ao preencher todos os campos devidamente, clique em Salvar (  ) para gravar as informações ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-la.




### 2.5.2.2 Avaliação Presencial



Ao acessar o item Avaliação Presencial no menu presente na *Imagem 65*, a tela representada pela *Ilustração 72* é exibida.




Código	Título	Modalidade	Categoria	Área	Sub-área	Avaliado	Avaliar
223	AQUELE TRABALHO	Apresentação Oral	Ensino	Ciências Agrárias	CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	Sim	

*Ilustração 72: Lista de trabalhos para Avaliação Presencial*

O usuário nessa tela poderá filtrar os trabalhos clicando em (  ), voltar à tela anterior utilizando o botão Voltar (  ) e Avaliar (  ), sendo redirecionado a *Ilustração 73*.

Os campos que apresentam (\*) são campos de preenchimento obrigatório. Ao preencher todos os campos devidamente, clique em Salvar (  ) para gravar as informações ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-la.



Avaliação Presencial de Trabalho

Avaliação Presencial de Trabalho

\* Campos Obrigatórios

Dados do Trabalho

Código do Trabalho: 223

Categoria: Ensino

Modalidade: Apresentação Oral

Área de Conhecimento: Ciências Agrárias

Sub-área de Conhecimento: CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

Trabalho

Título: AQUELE TRABALHO

Palavras-chave: 234234

Resumo:

Invertase ou β-D-frutofuranosidase (EC 3.2.1.26) é uma enzima que catalisa a hidrólise da ligação glicosídica entre D-glicose e D-frutose, terminal não redutor do resíduo β-D-frutofuranosídeo (C2-O) em frutofuranosídeos. Esta enzima é encontrada em leveduras, sobretudo na espécie *Saccharomyces cerevisiae*, invertebrados, vertebrados, algas verdes, bactérias, vegetais e fungos. Além disso, é uma das principais responsáveis pela hidrólise da sacarose para a formação de açúcar invertido e é utilizada por indústrias alimentícias e farmacêuticas. Tal enzima foi extraída de *Saccharomyces cerevisiae* (levedura comercial de pão). Os extratos enzimáticos foram obtidos usando o método de extração com  $\text{NaHCO}_3$ . A recuperação da enzima invertase foi feita através de precipitação das proteínas com solventes orgânicos e sulfato de amônio seguido de diálise. O extrato recuperado foi utilizado para detecção das isoenzimas por eletroforese horizontal em gel de poliacrilamida 6%. Também determinou-se a constante  $K_m$  e estabilidade da invertase sob refrigeração. A recuperação por precipitação por sulfato de amônio foi menos eficiente do que com acetona e álcool para a recuperação da invertase do extrato bruto, sendo que com álcool conseguiu-se a maior atividade (316 U/mg) com recuperação de cerca de 70%. Os valores de  $K_m$  foram de 24 mM e 7 mM de sacarose a 25 °C e pH de 5, respectivamente, para o extrato bruto e recuperado. Após 30 dias sob refrigeração, observou-se uma perda de 50% da atividade do extrato bruto e menor que 10% para extrato congelado a -20°C. Na eletroforese, três isoenzimas foram detectadas, preliminarmente. Finalmente concluiu-se que a invertase extraída de levedura de pão apresenta comportamento michaeliano e quando purificada a sua especificidade pela sacarose aumenta cerca 3,5 vezes.

Resultado Final

Nota máxima: 10,0

Nota mínima: 0,0

\*Nota:

\*Situação:



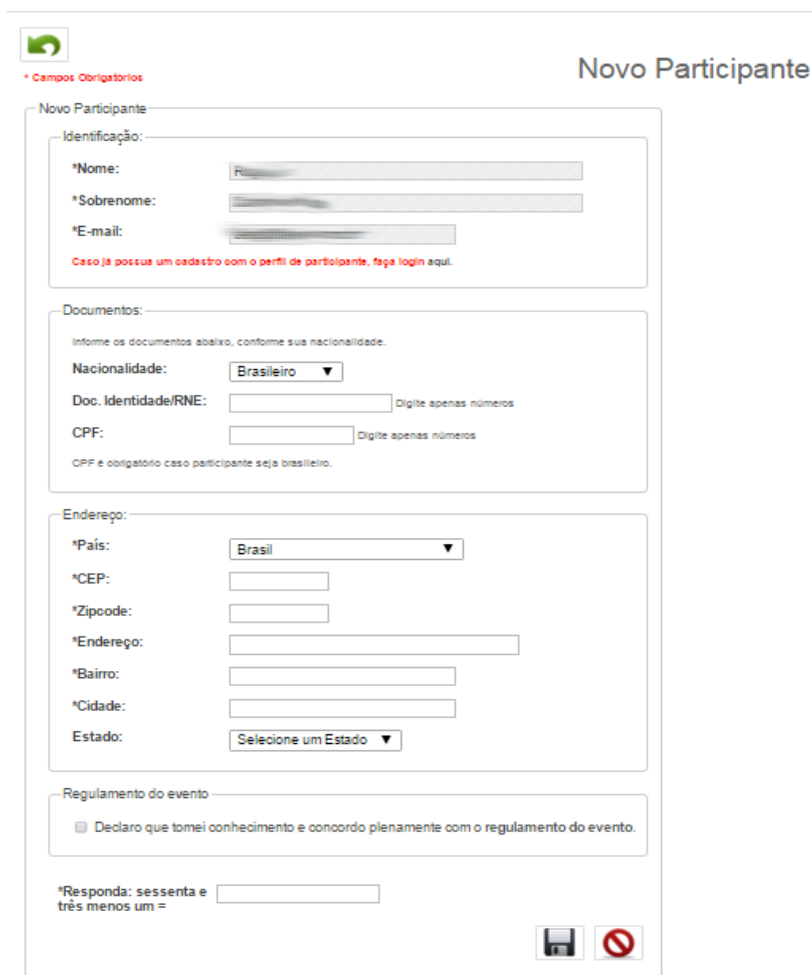


Ilustração 73: Avaliação Presencial do Trabalho

### 2.5.3 Realizar Inscrição como Participante

Ao selecionar Realizar inscrição como participante na *Ilustração 68* o usuário será direcionado a *Ilustração 74*.



The screenshot shows a web form titled "Novo Participante" (New Participant). At the top left, there is a small green icon and a red asterisk indicating mandatory fields. The form is divided into several sections:

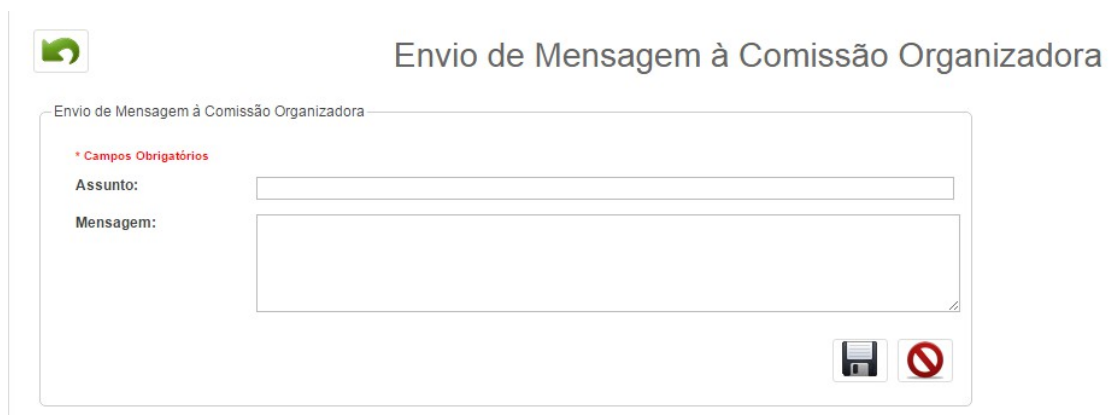
- Identificação:** Contains fields for \*Nome (Name), \*Sobrenome (Surname), and \*E-mail. A red note below states: "Caso já possua um cadastro com o perfil de participante, faça login aqui."
- Documentos:** Includes a dropdown for Nacionalidade (Nationality) set to "Brasileiro". It has fields for Doc. Identidade/RNE and CPF, both with instructions to "Digite apenas números". A note specifies: "CPF é obrigatório caso participante seja brasileiro."
- Endereço:** Includes a dropdown for \*País (Country) set to "Brasil", and fields for \*CEP, \*Zipcode, \*Endereço, \*Bairro, \*Cidade, and a dropdown for Estado (State) with the text "Selecione um Estado".
- Regulamento do evento:** A checkbox labeled "Declaro que tomei conhecimento e concordo plenamente com o regulamento do evento."
- Footer:** A field for \*Resposta: sessenta e três menos um =, and two icons: a floppy disk and a red prohibition sign.

*Ilustração 74: Cadastro como participante*



### 2.5.4 Contato com a Comissão

Ao selecionar Contato com a comissão na *Ilustração 68* o usuário será direcionado a *Ilustração 75*.



The screenshot shows a web interface titled "Envio de Mensagem à Comissão Organizadora". On the left, there is a green circular icon with a white arrow pointing right. Below the title, there is a form area with a header "Envio de Mensagem à Comissão Organizadora". Inside the form, there is a red asterisk followed by the text "\* Campos Obrigatórios". Below this, there are two labels: "Assunto:" and "Mensagem:". The "Assunto:" label is followed by a single-line text input field. The "Mensagem:" label is followed by a multi-line text input field. At the bottom right of the form, there are two icons: a floppy disk icon and a red circle with a diagonal line through it (a prohibition or delete icon).

*Ilustração 75: Envio de Mensagem à Comissão Organizadora*