



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ
CAMPUS DE ITAPAJÉ

MANUAL DO USUÁRIO
ORGANIZADOR

EVENTOS UFC
C A M P U S I T A P A J É

Sumário

1. Sobre os usuários
2. Gerenciar Eventos
3. Criar evento único
4. Criar evento com Subeventos
5. Editar Evento
6. Atribuir presença aos participantes
7. Emitir certificados dos participantes
8. Fechar/Abrir inscrições do Evento
9. Visualizar comentários e feedbacks
10. Gerenciar Coorganizadores

Sobre os usuários

Seja bem-vindo ao manual de uso do sistema de eventos. Para começarmos, é necessário entendermos os tipos de usuários do sistema.

Vamos lá!

São 3 usuários do sistema de eventos:

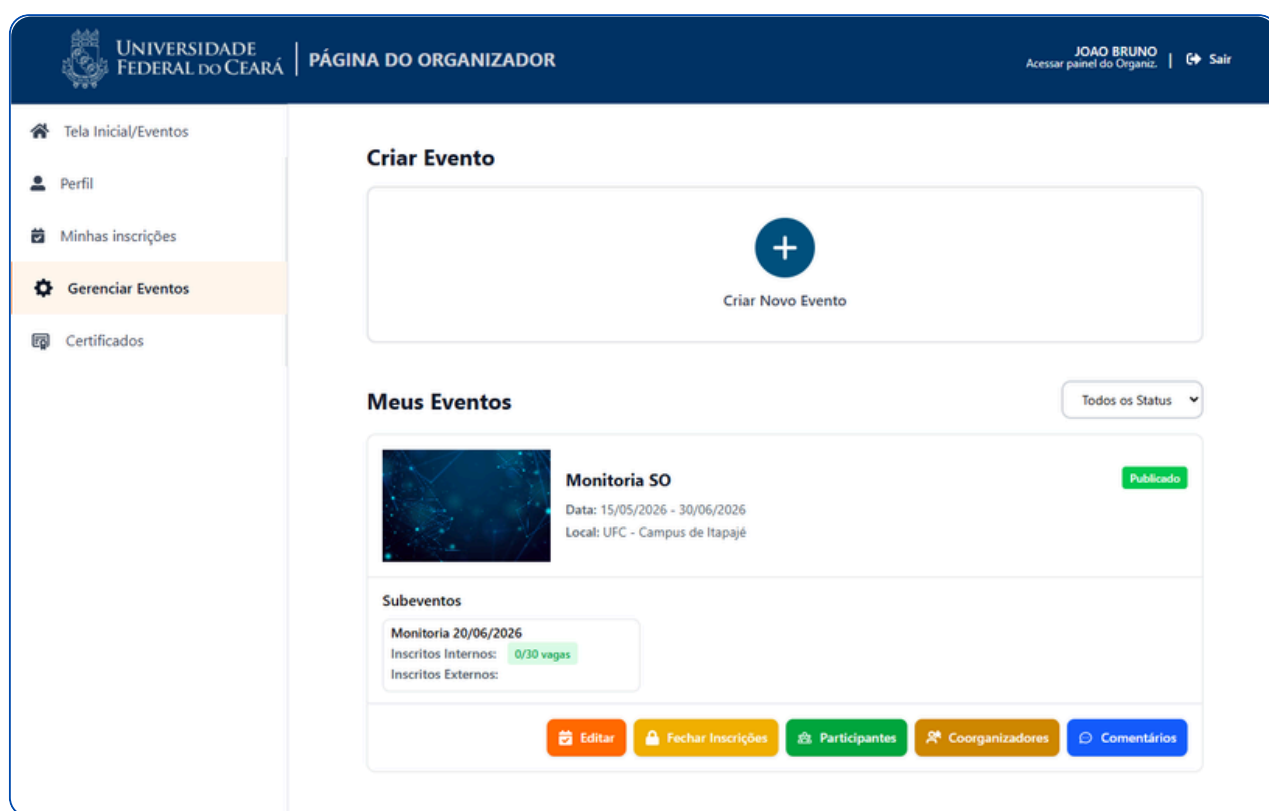
- **Usuário Participante:** Aquele que consegue se inscrever em eventos, participar como ouvinte/aluno e conseguir baixar seus certificados caso participante do evento.
- **Usuário Organizador:** Aquele que consegue criar eventos, editar os eventos que criou, confirmar presença dos participantes, gerir coorganizadores e emitir os certificados de participação e de coorganização.
- **Usuário Administrador:** Além das atribuições do organizador, o Administrador consegue acessar todas as informações dos usuários e alterar os papéis dos usuários.

Nesse manual iremos abordar tudo sobre o usuário Organizador.



Gerenciar Eventos

Nessa tela é onde o Organizador poderá visualizar todos os eventos criados por ele e os eventos em que ele atua como Coorganizador.



The screenshot shows the 'PÁGINA DO ORGANIZADOR' interface. The top navigation bar includes the university logo, the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ', the page title 'PÁGINA DO ORGANIZADOR', and the user name 'JOAO BRUNO' with a 'Sair' button. A left sidebar contains navigation links: 'Tela Inicial/Eventos', 'Perfil', 'Minhas inscrições', 'Gerenciar Eventos' (highlighted), and 'Certificados'. The main content area is titled 'Criar Evento' and features a large '+ Criar Novo Evento' button. Below this is the 'Meus Eventos' section, which includes a dropdown for 'Todos os Status'. A card for an event titled 'Monitoria SO' is displayed, showing the date '15/05/2026 - 30/06/2026' and location 'UFC - Campus de Itapajé'. A 'Publicado' status tag is visible. Underneath, the 'Subeventos' section shows 'Monitoria 20/06/2026' with 'Inscritos Internos: 0/30 vagas' and 'Inscritos Externos:'. At the bottom of the card are five action buttons: 'Editar', 'Fechar Inscrições', 'Participantes', 'Coorganizadores', and 'Comentários'.

Vale destacar que o Organizador se diferencia do usuário participante apenas na possibilidade de criar e gerenciar eventos.

Cadastrar Evento único

Nessa tela é onde o Organizador vai criar os eventos. E nesse caso será mostrado abaixo como criar um evento único.



The screenshot shows the 'PÁGINA DO ORGANIZADOR' interface. On the left is a navigation menu with options: 'Tela Inicial/Eventos', 'Perfil', 'Minhas inscrições', 'Gerenciar Eventos' (highlighted), and 'Certificados'. The main content area is titled 'Criar Evento' and contains the instruction 'Selecione o tipo de evento que você quer cadastrar:'. Below this is a dropdown menu with two options: 'Evento único' (selected) and 'Evento com subeventos'. The top right corner of the interface shows the user 'Usuário Teste organizer' and a 'Sair' button.

Na próxima tela é só preencher todas as informações do formulário e clicar em Criar.

Pronto! O evento foi criado. Agora é só divulgar e esperar que os alunos/participantes se inscrevam.


Cadastrar Evento único

Criar Evento

Selecione o tipo de evento que você quer cadastrar:

Evento único

Selecione uma imagem de fundo



Título

Nome do evento

Descrição

Forneça informações sobre o evento, objetiva, forma de contato do evento (e-mail, Telefone, etc)

Data inicial **Data final** **Horário**

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa --:--

Local/Espaços

Selecione o local do evento

Nome para assinatura no certificado (opcional)

Nome que aparecerá na assinatura do certificado (padrão: seu nome)

Duração

0

Número de Vagas (opcional)

Ex: 100

Deixe em branco para vagas ilimitadas. Se preenchido, as inscrições serão fechadas automaticamente quando o limite for atingido.

Número de Vagas Internas **Número de Vagas Externas**

Ex: 60 Automático

Status do Evento

Rascunho

- **Rascunho:** Evento não visível publicamente
- **Publicado:** Evento visível e aceitando inscrições
- **Cancelado:** Evento cancelado
- **Finalizado:** Evento concluído

[Voltar](#) [Postar](#)

Criar Evento com subeventos

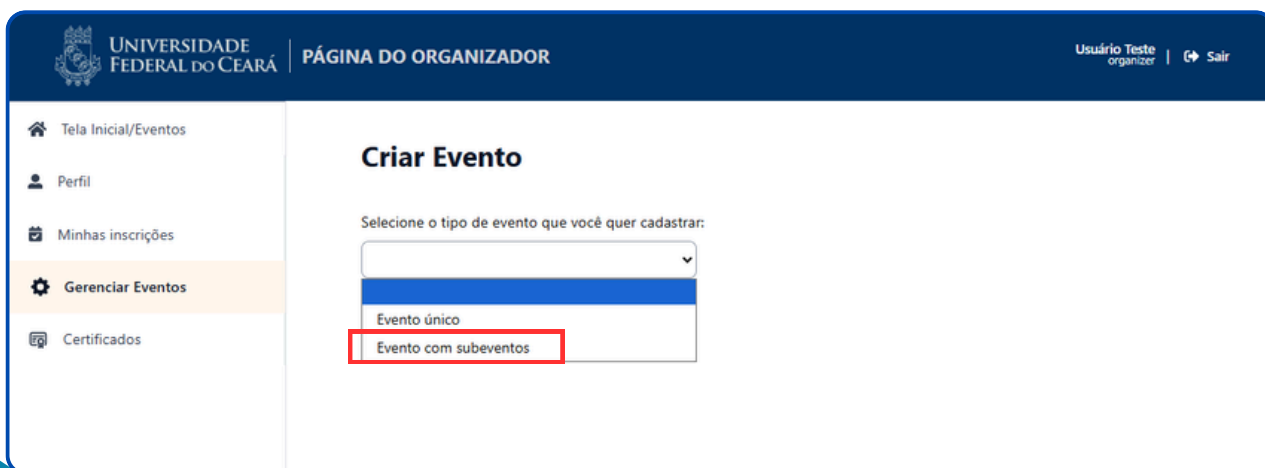
Nessa tela é onde o Organizador vai criar os eventos e os seus subeventos. E nesse caso, será mostrado abaixo como criar um evento e os seus subeventos. O processo de criação é bem parecido com o anterior. Basta no formulário de cadastro informar os subventos do evento principal.

Dica de ouro!

Quando o evento tiver subeventos, o evento principal não terá algumas informações; essas informações deverão estar no subvento.

Exemplos:

- Horários
- Quantidade de participantes
- Duração.
- etc




Criar Evento com subeventos

Criar Evento

Selecione o tipo de evento que você quer cadastrar:

Evento com subeventos

Selecione uma imagem de fundo



Título

Nome do evento

Descrição

Forneca informações sobre o evento, objetivo, forma de contato do evento (e-mail, Telefone, etc)

Data inicial

dd/mm/aaaa

Data final

dd/mm/aaaa

Nome para assinatura no certificado (opcional)

Nome que aparecerá na assinatura do certificado (padrão: seu nome)

Cadastro de Subeventos

Título subevento:

Nome do Subevento

Descrição Subevento

Forneca informações sobre o evento, objetivo, forma de contato do evento (e-mail, Telefone, etc)

Data do Subevento:

dd/mm/aaaa

Horário de início do Subevento

--:--

Número de Vagas (opcional)

0

Deixe em branco para vagas ilimitadas. Se preenchido, as inscrições serão fechadas automaticamente quando o limite for atingido.

Número de Vagas Internas

0

Número de Vagas Externas

0

Local/Evento

Selecione o local do evento

Duração do Subevento

0

Adicionar

Subeventos Cadastrados

Nenhum subevento cadastrado

Status do Evento

Rascunho

- Rascunho: Evento não visível publicamente
- Publicado: Evento visível e aceitando inscrições
- Cancelado: Evento cancelado
- Finalizado: Evento concluído

Voltar Postar

Editar Evento

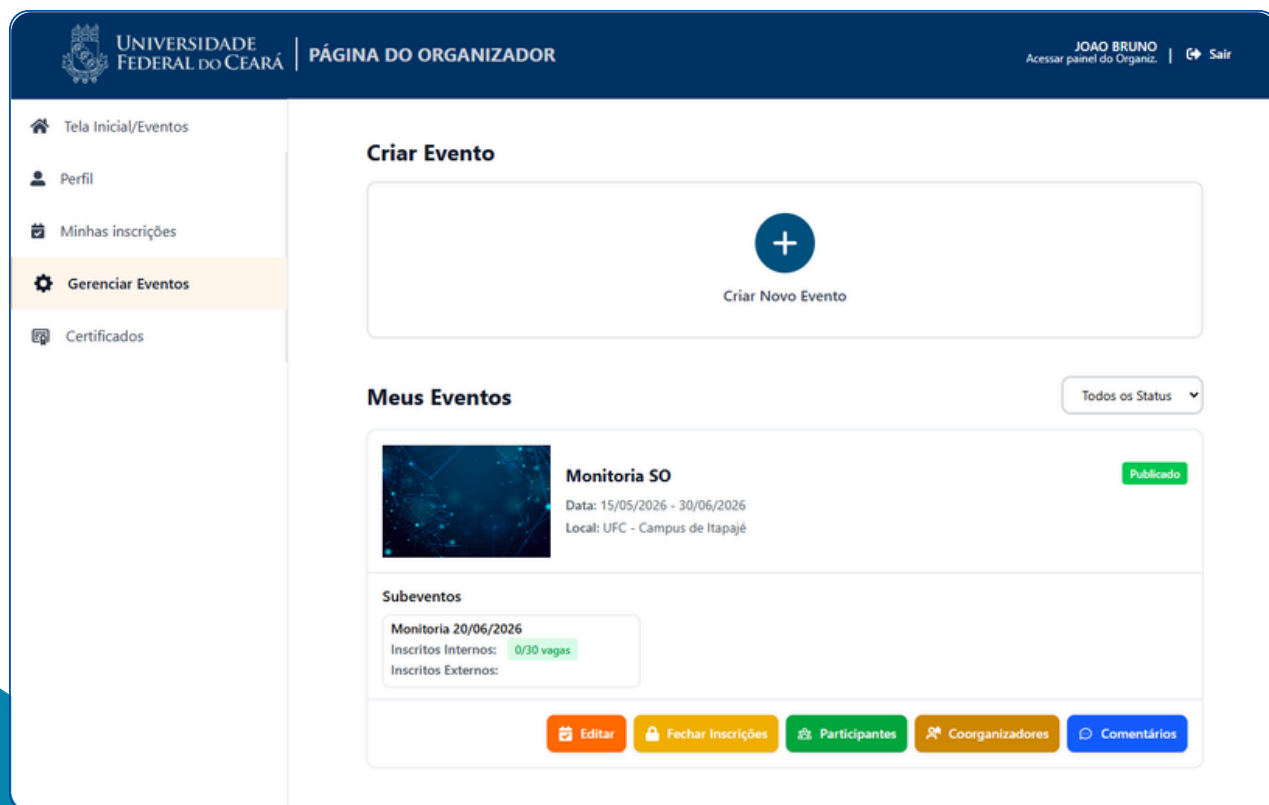
Para editar os eventos criados é bem simples.

Basta acessar o menu Gerenciar Eventos. Nessa tela é onde estarão listados os eventos criados. Basta clicar no botão editar e você será direcionado para a tela de edição do evento.

Algumas regras precisam ser entendidas!

Após alterar o status do evento para finalizado e algum certificado for emitido, o evento não poderá mais ser editado.

Então, cautela. Caso aconteça, entrar em contato com a NTI - UFC Campus Itapajé.



The screenshot shows the 'PÁGINA DO ORGANIZADOR' interface. The top navigation bar includes the university logo, the user's name 'JOAO BRUNO', and a 'Sair' button. The left sidebar contains menu items: 'Tela Inicial/Eventos', 'Perfil', 'Minhas inscrições', 'Gerenciar Eventos' (highlighted), and 'Certificados'. The main content area is titled 'Criar Evento' and features a large '+ Criar Novo Evento' button. Below this is the 'Meus Eventos' section, which includes a dropdown for 'Todos os Status'. A single event card is visible, titled 'Monitoria SO', with a 'Publicado' status tag. The event details show 'Data: 15/05/2026 - 30/06/2026' and 'Local: UFC - Campus de Itapajé'. Underneath, the 'Subeventos' section lists 'Monitoria 20/06/2026' with 'Inscritos Internos: 0/30 vagas' and 'Inscritos Externos:'. At the bottom of the event card, there are five action buttons: 'Editar', 'Fechar Inscrições', 'Participantes', 'Coorganizadores', and 'Comentários'.

Editar Evento

Editar Evento

Selecione uma imagem de fundo



Título

Monitoria SO

Descrição

Monitoria SO

Data inicial

15/05/2026

Data final

30/06/2026

Local/Espaço


UFC - Campus de Itapajé

Nome para assinatura no certificado (opcional)

João Bruno Sousa

SubEventos Cadastrados

+ Adicionar

Título	Descrição	Local	Data	Horário	Ações
Monitoria 20/06/2026	Descrição do subevento	Lab 2	20/06/2026	10:30	 

Status do Evento

Publicado

- **Rascunho:** Evento não visível publicamente
- **Publicado:** Evento visível e aceitando inscrições
- **Cancelado:** Evento cancelado
- **Finalizado:** Evento concluído

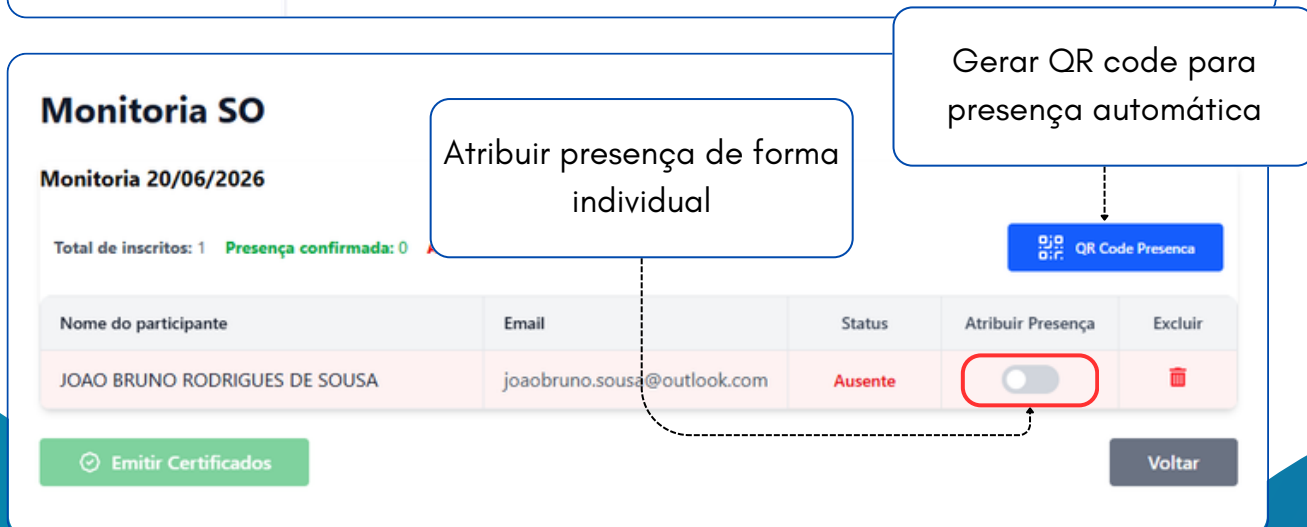
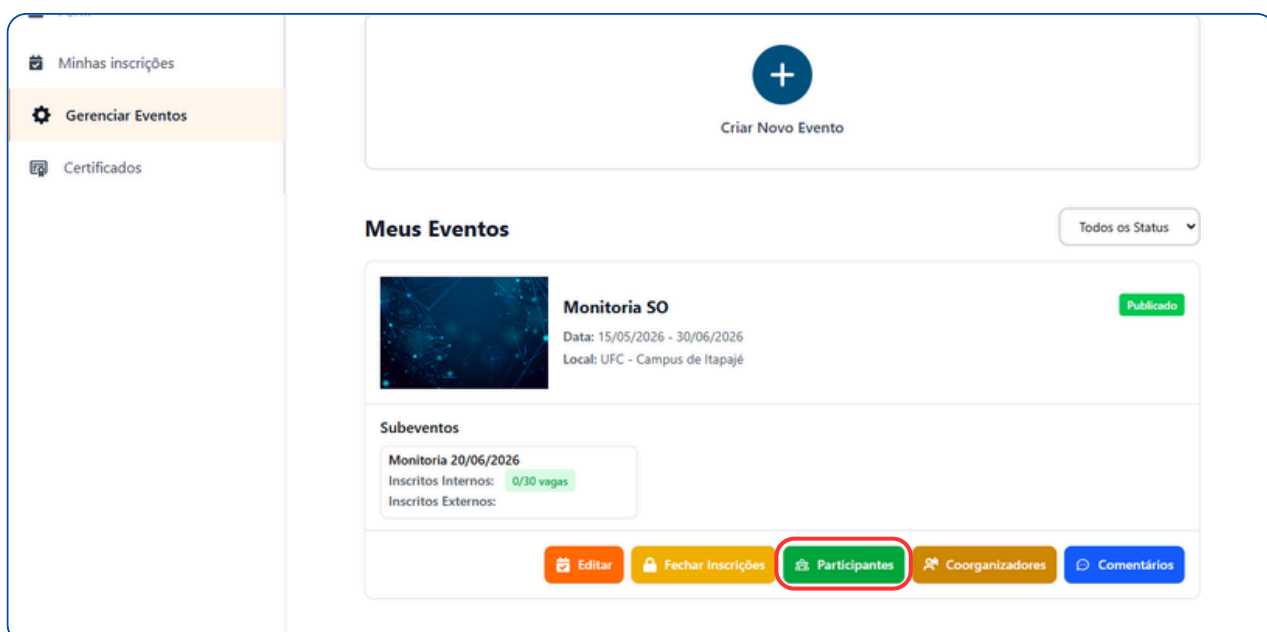
Voltar

Salvar Alterações

Atribuir presença

Para atribuir presença aos participantes é preciso acessar o evento e clicar em participantes. Logo após será direcionado para a tela de participantes do evento.

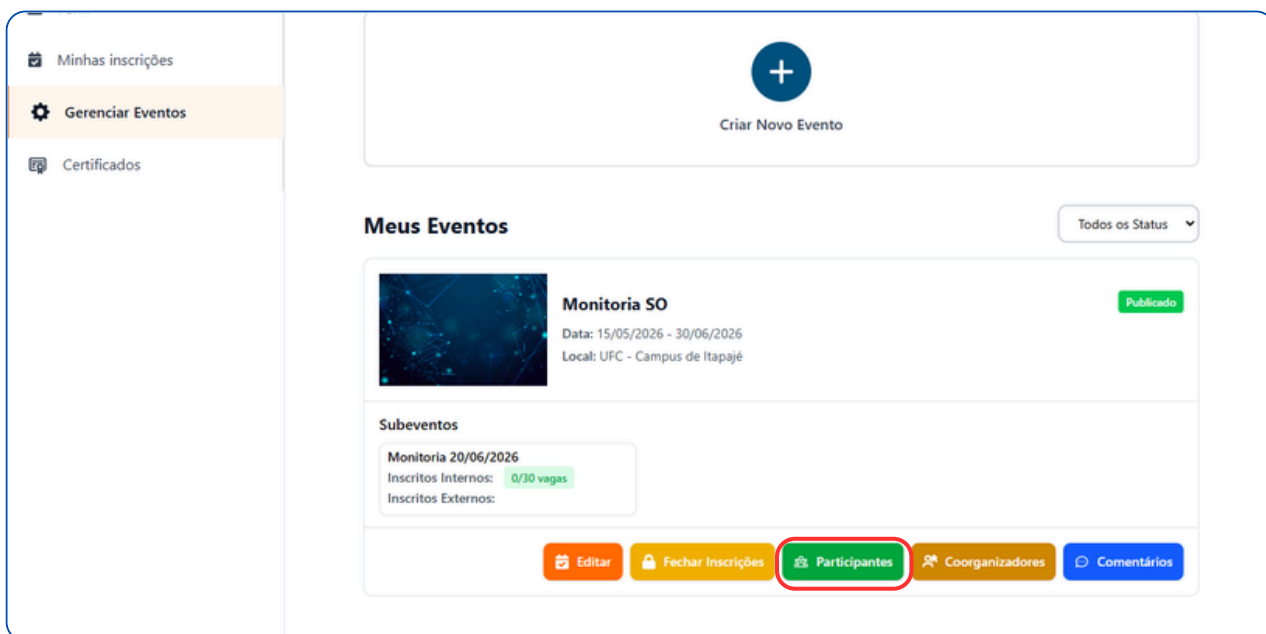
Todos os participantes estão como ausentes inicialmente, para atribuir presença é só marcar quem estava presente.



Emitir Certificados

Para emitir certificado do evento aos participantes é preciso acessar o evento e clicar em participantes. Logo após será direcionado para a tela de participantes do evento.

Todos os participantes estarão como ausentes inicialmente, para atribuir presença é só marcar quem estava presente. Após marcar quem esteve presente, só clicar em Emitir Certificados.



Minhas inscrições

Gerenciar Eventos

Certificados

+

Criar Novo Evento

Meus Eventos Todos os Status

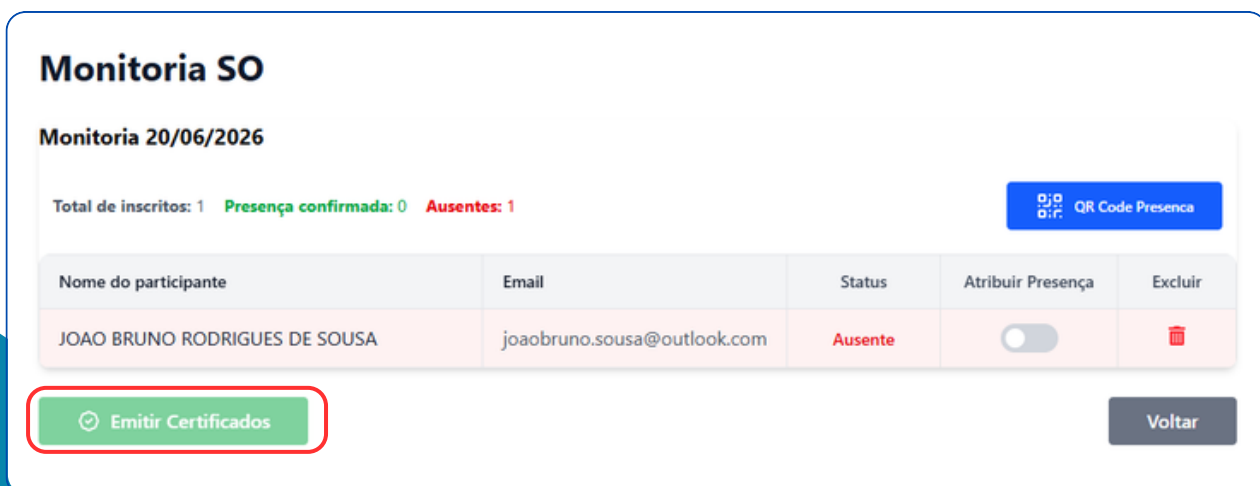
Monitoria SO Publicado

Data: 15/05/2026 - 30/06/2026
Local: UFC - Campus de Itapajé

Subeventos

Monitoria 20/06/2026
Inscritos Internos: 0/30 vagas
Inscritos Externos:

Editar Fechar Inscrições **Participantes** Coorganizadores Comentários



Monitoria SO

Monitoria 20/06/2026

Total de inscritos: 1 Presença confirmada: 0 Ausentes: 1 QR Code Presença

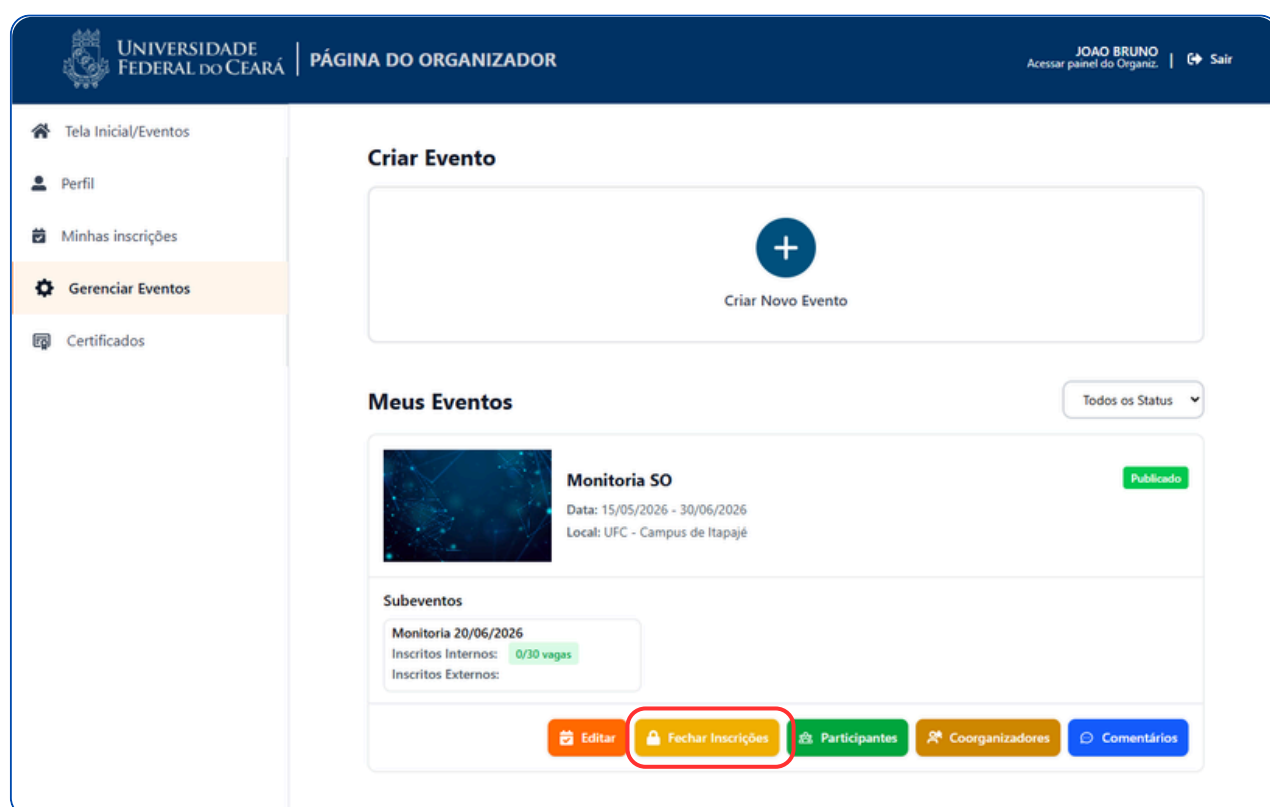
Nome do participante	Email	Status	Atribuir Presença	Excluir
JOAO BRUNO RODRIGUES DE SOUSA	joaobruno.sousa@outlook.com	Ausente	<input type="checkbox"/>	

Emitir Certificados Voltar

Fechar/Abrir Inscrições

Para fechar ou abrir inscrições do evento é bem simples. No evento de interesse é só clicar no botão Fechar inscrições para fechar inscrições e clicar no botão Abrir Inscrições para abrir novamente as inscrições.

Dica: O evento precisa estar com o status de Publicado!



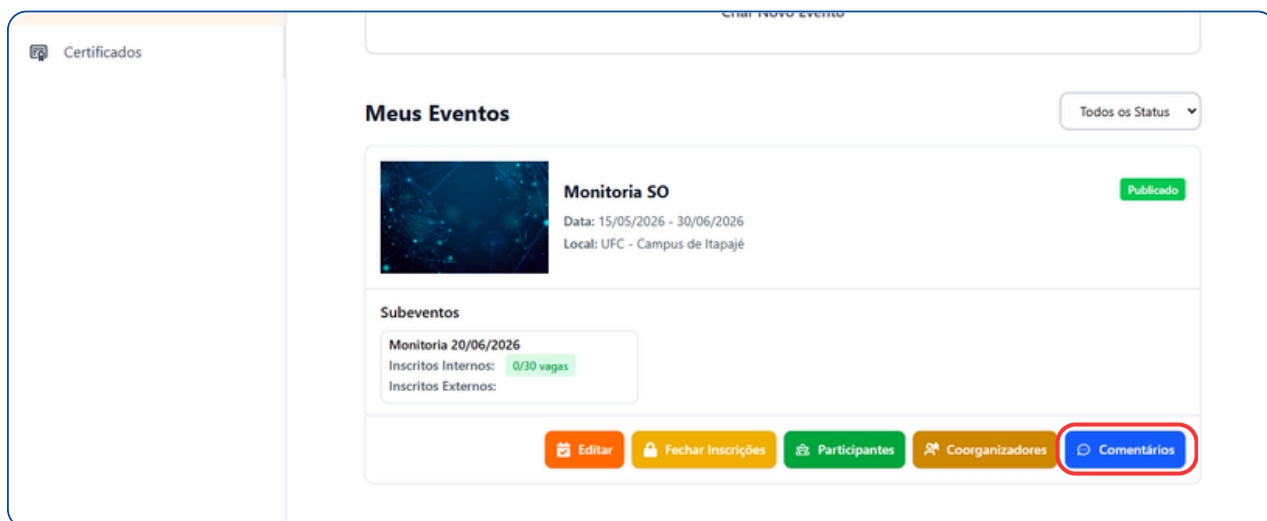
The screenshot displays the 'PÁGINA DO ORGANIZADOR' interface. The top navigation bar includes the university logo, the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ', the page title 'PÁGINA DO ORGANIZADOR', and the user's name 'JOAO BRUNO' with options to 'Acessar painel do Organiz.' and 'Sair'. A left sidebar contains menu items: 'Tela Inicial/Eventos', 'Perfil', 'Minhas inscrições', 'Gerenciar Eventos' (highlighted), and 'Certificados'. The main content area is titled 'Criar Evento' and features a large blue plus icon with the text 'Criar Novo Evento'. Below this is the 'Meus Eventos' section, which includes a dropdown menu for 'Todos os Status'. A single event card is visible, titled 'Monitoria 50', with a 'Publicado' status tag. The event details include the date '15/05/2026 - 30/06/2026' and the location 'UFC - Campus de Itapajé'. Under the 'Subeventos' section, there is a sub-event 'Monitoria 20/06/2026' with 'Inscritos Internos: 0/30 vagas' and 'Inscritos Externos:'. At the bottom of the event card, there is a row of action buttons: 'Editar', 'Fechar Inscrições' (highlighted with a red box), 'Participantes', 'Coorganizadores', and 'Comentários'.

Visualizar Comentários e Feedbacks

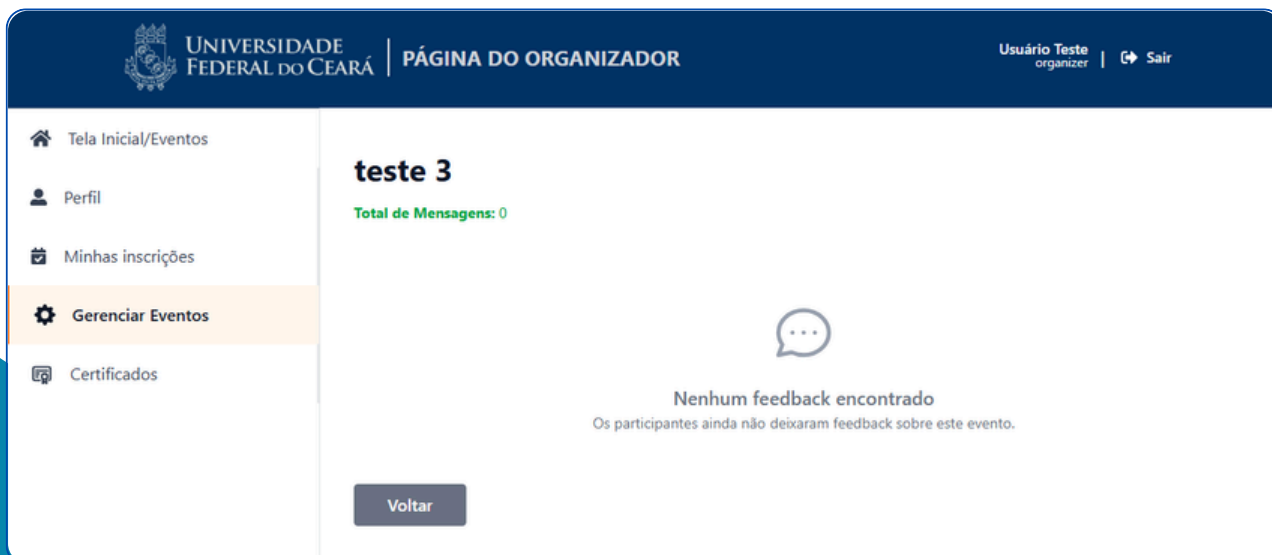
Para acessar as mensagens é só clicar em comentários. Todos os comentários, mensagens e feedbacks dos usuários do evento estarão lá.

Dica!

O evento precisa estar com o status de Finalizado para que os participantes do evento possam comentar!



The screenshot shows the 'Meus Eventos' section of the system. It features a list of events, with the first one being 'Monitoria 50'. The event details include the date '15/05/2026 - 30/06/2026' and the location 'UFC - Campus de Itapajé'. Below the event details, there is a 'Subeventos' section with 'Monitoria 20/06/2026' and 'Inscritos Internos: 0/30 vagas'. At the bottom of the event card, there are several action buttons: 'Editar', 'Fechar Inscrições', 'Participantes', 'Coorganizadores', and 'Comentários'. The 'Comentários' button is highlighted with a red rectangular box.

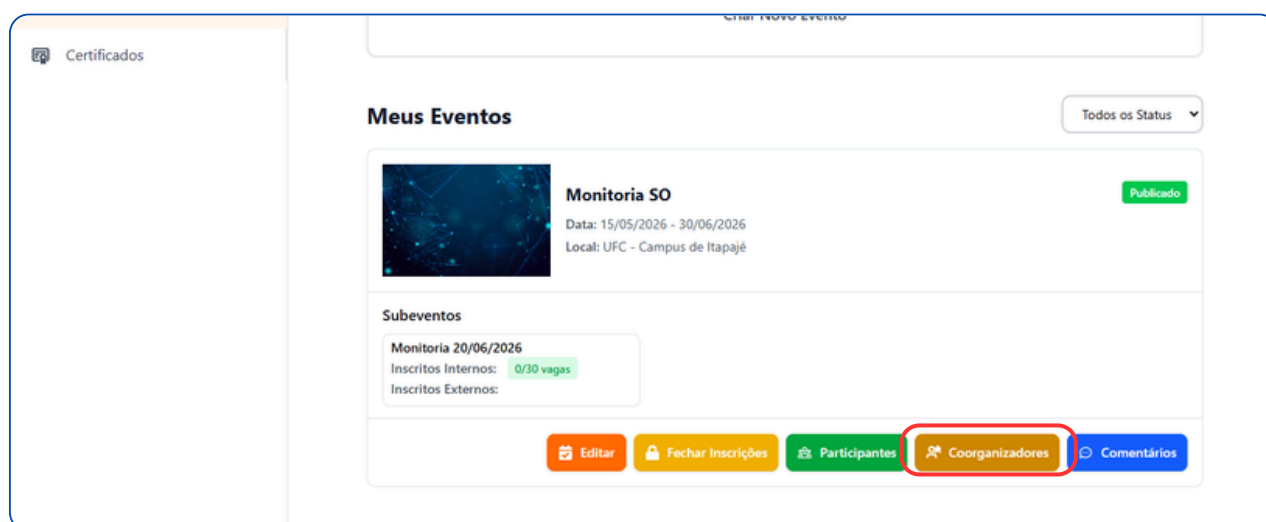


The screenshot shows the 'PÁGINA DO ORGANIZADOR' interface. The header includes the university logo and name, the page title 'PÁGINA DO ORGANIZADOR', and the user information 'Usuário Teste organizer | Sair'. The left sidebar contains navigation options: 'Tela Inicial/Eventos', 'Perfil', 'Minhas inscrições', 'Gerenciar Eventos', and 'Certificados'. The main content area displays 'teste 3' with 'Total de Mensagens: 0'. A message bubble icon is shown above the text 'Nenhum feedback encontrado' and 'Os participantes ainda não deixaram feedback sobre este evento.' A 'Voltar' button is located at the bottom of the main content area.

Gerenciar Coorganizadores

Para acessar a tela de gerenciamento dos coorganizadores basta clicar em **Coorganizadores**. Nessa tela estarão listados todas as solicitações, coorganizadores aceitos e lista de certificados emitidos para Coorganizadores e Palestrantes.

Dica: O evento precisa estar com o status de Finalizado para conseguir emitir certificados!



Gerenciar Coorganizadores

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ | PÁGINA DO ADMINISTRADOR João Bruno
Acessar painel do Admin. | Sair

Tela Inicial/Eventos

teste - Coorganizadores

Solicitações para coorganizadores

Lista de coorganizadores aceitos

Sessão para emitir certificados para o Organizador e Palestrantes Externos

Sessão com o histórico de certificados emitidos.

Solicitações

João Miguel Sousa Lopes Aceitar Recusar

Coorganizadores

Prof. João Silva Remove Certificado Gerado

Emissão de Certificados

Certificado de Organizador Certificado Palestrante

Certificados emitidos

Função	Nome	Email	Data emissão	Baixar
speaker	Chico Lopes	chico@lopes.com	14/05/2026, 12:09:38	
coorganizer	Prof. João Silva	joao.silva@ufc.br	14/05/2026, 12:06:48	-
coorganizer	João Miguel Sousa Lopes	usuarioteste@gmail.com	08/05/2026, 11:43:30	-
organizer	João Bruno Rodrigues de Sousa	joabruno.sousa@outlook.com	08/05/2026, 08:59:58	-

Voltar