



SI Sistema Integrado
Versão-1.1 (14/02/2018)

Manual do SI
(Criado em 14 de fevereiro de 2018)

Tocantins
Fevereiro de 2018



SI Sistema Integrado

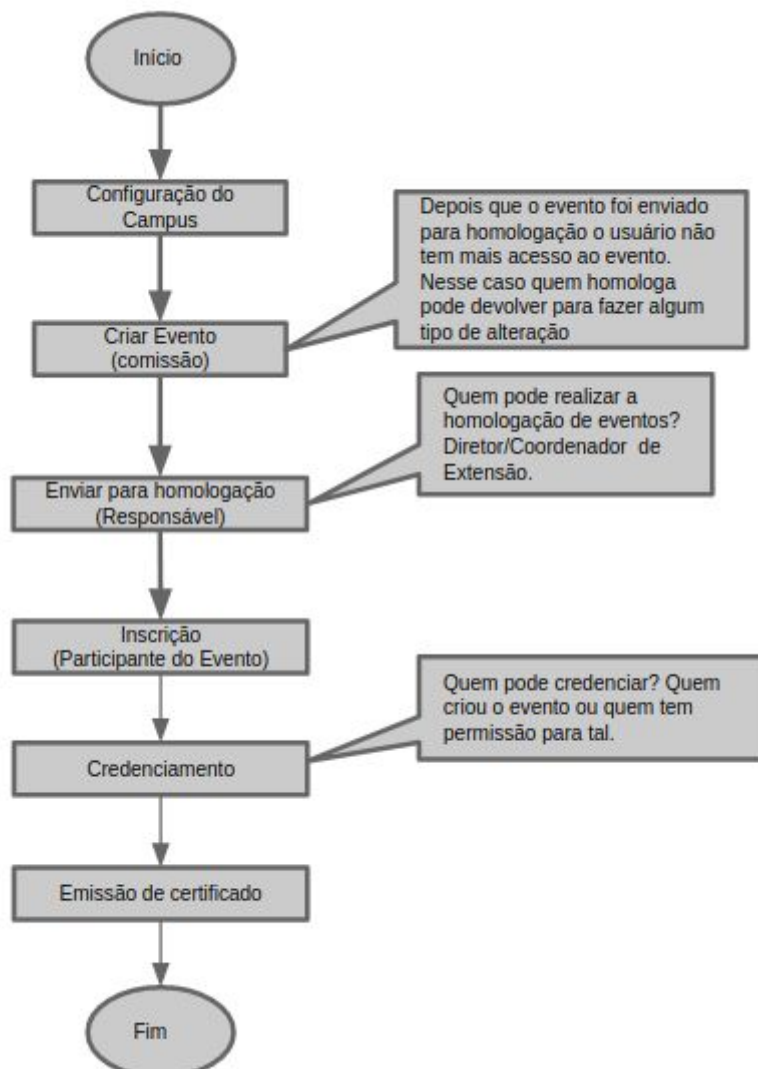
Versão-1.1 (14/02/2018)

SUMÁRIO

1 Sistema de Eventos	3
1.1 Configuração de Campus e Assinaturas	4
1.2 Cadastro de Eventos	5
1.3 Homologação de Evento	11
1.4 Inscrição de evento	11
1.5 Credenciamento de Inscrito	12
1.6 Emissão de Certificado	15

1 Sistema de Eventos

O Sistema de Eventos foi criado com objetivo de realizar a gestão dos eventos realizados pelo IFTO. Por meio dele é possível um responsável criar um evento, que será homologado por um responsável de um setor (Ensino, Extensão, Pesquisa ou Assistência Estudantil/Servidor). Após a criação de um evento, o mesmo deve ser homologado para que seja possível iniciar a inscrição do evento. É possível emitir o certificado dos participantes apenas depois do seu credenciamento. A seguir segue o fluxo desde a configuração do campus até a emissão do certificado pelo participante.





SI Sistema Integrado



Versão-1.1 (14/02/2018)

1.1 Configuração de Campus e Assinaturas

Essa configuração deverá ser feita apenas por usuários administradores com esse tipo de permissão. Caso seja necessário apenas cadastrar um evento, acessar [1.2 Cadastro de Eventos](#).

Na tela principal do sistema o usuário acessará o menu **Evento** -> **Assinaturas** e na parte superior direito da tela acessar o menu “**Adicionar assinatura**”. Na configuração do campus é necessário cadastrar todos as áreas (Ensino, Extensão, Pesquisa ou Assistência Estudantil/Servidor) e os seus respectivos responsáveis. Além disso, é importante informar a data de início das atividades da função, e a data de término quando o responsável sair da função. Por último, fazer upload de um arquivo com a imagem que fará parte na emissão dos certificados. Conforme modelo demonstrado:

Modificar assinatura

Campus:	Categoria:
<input type="text" value="CAMPUS ARAGUATINS"/>	<input type="text" value="Extensão"/>
Data de Início:	Data de Término:
<input type="text" value="03/05/2017"/> Hoje	<input type="text"/> Hoje
<small>dd/mm/aaaa</small>	<small>dd/mm/aaaa</small>
Arquivo de Assinatura (formato 774x91):	
 Décio Dias dos Reis Diretor Geral	 Miguel Camargo da Silva Coordenador de Extensão
Atualmente: evento/assinaturas/banner_assinatura_araguatins_extensao.png	
Modificar:	
<input type="button" value="Escolha um arquivo..."/>	
<input type="button" value="Apagar"/>	<input type="button" value="Salvar e adicionar outro(a)"/> <input type="button" value="Salvar e continuar editando"/> <input type="button" value="Salvar"/>

É muito importante atualizar a data de término e para os novos gestores cadastrar uma nova assinatura, pois os certificados serão emitidos com as assinaturas dos responsáveis pelo evento conforme o intervalos das datas. O tamanho da imagem com as assinaturas é de (774 X 91).



SI Sistema Integrado

Versão-1.1 (14/02/2018)

1.2 Cadastro de Eventos

O cadastro do evento pode ser feito por qualquer servidor do IFTO, por meio do link <https://si.ifto.edu.br>. O usuário e senha é o mesmo usado para acessar Sistema Acadêmico SIGA-EPCT, SUAP e os computadores da instituição.

Ao acessar o módulo o usuário deverá acessar o menu esquerdo **Evento -> Cadastro**. Na tela principal é possível pesquisar um evento antes cadastrado para fazer algum tipo de consulta ou correção. Para cadastrar um novo evento o usuário deverá acessar na mesma tela na parte superior direita a opção “Adicionar evento”, que será aberto a seguinte tela:

Adicionar Evento

Dados Básicos	Equipe	Objetivos	Arquivos
Status: Criação			
Categoria: Ensino	Tipo: Encontro		
Local do Evento: CAMPUS ARAGUAINA	Título: Encontro X teste		
Estimativa de Público: 100	Área Temática:		

Inscrições

Data Início Inscrição: 14/02/2018 Hoje 📅	Data Término Inscrição: 16/02/2018 Hoje 📅
Observações para Inscrições:	
<p>B I U ABC Styles Paragraph Font Family Font Size HTML</p> <p>Path: p Words:0</p>	

Na aba “Dados Básicos” o organizador do evento deverá cadastrar a categoria, o tipo, local do evento, título, estimativa de público, área temática, data



SI Sistema Integrado

Versão-1.1 (14/02/2018)

início e término das inscrições e descrever se for o caso instruções para as inscrições. É importante destacar que o homologador do evento será a pessoa responsável pela categoria do evento no campus de realização dos evento. Nesse exemplo, o homologador será do Campus de Araguaína da Categoria Ensino.

Na aba equipe será cadastrado a equipe do evento, selecionando a categoria, selecionando um servidor, aluno ou externo, nome, carga horária para emissão do certificado. Para o organizador servidor e aluno a pesquisa do nome e CPF será feito de forma automática. Já o organizador externo deverá ser digitado o nome e CPF manualmente.

Adicionar Evento

Dados Básicos Equipe Objetivos Arquivos

Categoria		Nome	cpf	C.H.	Apagar?
Coordenador	Servi	DANIEL	000	40	✖
Executor	Exter	Jose da Silva	000.000.000	50	✖
Organizador	Servi	MARIA	004	40	✖

Adicionar outra Equipe

Imprimir Salvar

Na aba “Objetivos” o organizador deverá preencher a justificativa, objetivo geral, objetivos específicos e metodologia que são campos obrigatórios.



SI Sistema Integrado
Versão-1.1 (14/02/2018)

Adicionar Evento

Dados Básicos Equipe **Objetivos** Arquivos

Justificativa:

Objetivo Geral:

Objetivos Específicos:

Metodologia:

Imprimir Salvar

Na aba “Arquivos”, caso o evento possua algum arquivo que deva ser acessado pelos participantes do evento o organizador pode adicionar os arquivos.

Dados Básicos Equipe Objetivos **Arquivos**

Descrição	Arquivo	Apagar?
<input type="text"/>	<input type="file" value="Escolha um arquivo..."/>	<input type="checkbox"/>

Adicionar outro Arquivo

Imprimir Salvar

Depois de todas as abas preenchidas o organizador do evento irá clicar em “Salvar”. Será mostrado na próxima tela uma mensagem falando que o evento foi inserido com sucesso. Além disso, acrescentado duas abas, “Atividades e Trâmite”. A aba “Trâmite” será possível acompanhar o status do evento, se já foi homologado ou não por exemplo.



SI Sistema Integrado
Versão-1.1 (14/02/2018)

✓ Evento Encontro X teste inserido com sucesso. Adicione as atividades.

Modificar Evento

Dados Básicos **Atividades** Equipe Objetivos Arquivos **Trâmite**

Título

Na aba atividade deverá ser cadastrado as atividades do evento clicando em “Nova Atividade”. Na aba “Dados Básico” deverá ser cadastrado o tipo, título, público alvo, quantidade de vagas e carga horária. Caso não seja informado a quantidade de vagas não haverá limite para inscrições ao evento, caso contrário, o sistema limitará o total de inscritos ao limite cadastrado, não permitindo novas inscrições para essa atividade.

Adicionar Atividade

Dados Básicos **Palestrantes** Horários Recursos

Tipo:

Título:

Público Alvo:

Quantidade de Vagas:
Deixe em branco se não quiser limitar a quantidade de inscrições

Carga Horária: Horas

Na aba “Palestrantes” deverá ser informado as informações dos palestrantes daquela atividade. Veja que a carga horária do palestrante pode ser diferente em relação a carga horária da atividade.

Adicionar Atividade

Dados Básicos **Palestrantes** Horários Recursos

Categoria:

Nome:

cpf:

C.H.: Horas



SI Sistema Integrado
Versão-1.1 (14/02/2018)

Na aba “Horário” deverá ser cadastrado o horário. Lembrar de observar os diferentes períodos (Manhã, tarde e noite).

Dados Básicos Palestrantes **Horários** Recursos

Data	Manhã		Tarde		Noite		Apagar?
	Início	Término	Início	Término	Início	Término	
<input type="text"/> Hoje	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

[Adicionar outro Horário](#)

Na aba “Recursos” poderá ser cadastrado os recursos que serão utilizados para o evento. Lembrando que a inclusão dos recursos não garante a reserva.

Adicionar Atividade

Dados Básicos Palestrantes Horários **Recursos**

A inclusão dos recursos não garante sua reserva, dependendo da disponibilidade para os dias e horários desejados.
Essa disponibilidade deve ser verificada com a Coordenação de eventos.

Tipo do Recurso	Quantidade	Observação	Data do Cadastro	Apagar?
<input type="text"/> Adicionar outro Recurso				

Ao clicar em salvar será possível visualizar a atividade cadastrada:

Evento Encontro X teste inserido com sucesso. Adicione as atividades.

Modificar Evento

Dados Básicos **Atividades** Equipe Objetivos Arquivos Trâmite

Título

Curso X para Aluno



SI Sistema Integrado

Versão-1.1 (14/02/2018)

Caso o organizador do evento veja que está faltando alguma informação pode-se clicar em “Salvar e NÃO enviar”. Depois que todo cadastro estiver correto, ele pode clicar em “Salvar e ENVIAR”. Será apresentado uma tela para o organizador do evento colocar alguma observação que pode ser vista pelo homologador e enviar.

Nesse momento na aba “Trâmite” o evento estará com o seguinte status “Aguardando parecer”. Caso seja identificado um problema de cadastro do evento o homologador deverá devolver a edição do evento ao criador do evento. Nesse caso o homologador deverá acessar o passo [1.3 Homologação de Evento](#) para homologar ou devolver o evento em caso de alguma correção.

Modificar Evento

Dados Básicos	Atividades	Equipe	Objetivos	Arquivos	Trâmite	
Data	Trâmite				Usuário	Status
14/02/2018 13:03:25	OK				Daniel	Aguardando Parecer
14/02/2018 12:48:14					Daniel	Criação

Imprimir

1.3 Homologação de Evento

Depois do cadastro do evento o homologador receberá um email sobre a necessidade de homologar um evento. O homologador deverá acessar o menu **Evento -> Homologação**. Na tela principal poderá pesquisar o evento a ser homologado e usando o filtro da parte direita da tela. No exemplo, foi selecionado “Todos” e realizado uma busca pelo nome do evento.



SI Sistema Integrado
Versão-1.1 (14/02/2018)

Homologação Evento

encontro X teste 1 resultado (107 total)

Título	Categoria	Campus	Início	Término	Stat
Encontro X teste	Ensino	Campus Araguaina	14/02/2018	14/02/2018	Agu

Filtro [-]
Por Status
Todos
Criação
Aguardando Parecer
Pendência
Homologado

1 Registros encontrados

Ao selecionar o evento o homologador poderá conferir as informações cadastrada pelo responsável do evento. Caso seja identificado algum problema, poderá acessar a opção “Devolver” e descrever nas observações os problemas que precisam ser corrigidos. Caso o cadastro esteja correto, poderá acessar a opção “Homologar”. A partir desse momento, caso esteja no período de inscrição estará disponível para os interessados fazerem a inscrição. No próximo tópico será apresentado os procedimentos para inscrição.

1.4 Inscrição de evento

Por meio do link <https://si.ifto.edu.br/evento/inscricoes/> é possível consultar todos eventos que estão com inscrições abertas.



Inscrições Abertas

Evento	Início Inscricao	Término Inscrição	
Encontro X teste	14/02/2018	16/02/2018	<input type="button" value="Inscrição"/>

Nesse caso, o candidato poderá acessar o link “Inscrição” do evento escolhido. Será aberto uma tela para que seja possível selecionar o tipo de pessoa, e consultar por CPF no caso do servidor e aluno. Caso seja participante externo deverá digitar o CPF e nome. O telefone, e-mail precisam ser informados. Além disso, o participante precisa selecionar a programação que ele deseja participar.



SI Sistema Integrado
Versão-1.1 (14/02/2018)

Inscrição

Evento: Encontro X teste
Inscrição: 14/02/2018 a 16/02/2018
Período: 14/02/2018 a 14/02/2018

Tipo da Pessoa: Servidor

CPF:

006.3

Consultar

Telefone:

(63)3233-4411

Nome:

DANIEL

Email:

teste@gmail.com.br

Programação

Datas

Curso X para Aluno (Curso)

14/02/2018 (08:00 - 12:00)

Salvar

A inscrição não garante que o participante receberá o certificado. Nesse caso, os organizadores do evento precisam credenciar os inscritos, ou seja, informar quais dos inscritos realmente participaram do evento.

1.5 Credenciamento de Inscrito

O credenciamento do evento será feito pela equipe que foi cadastrada na aba equipe do evento conforme imagem logo abaixo. Poderá credenciar apenas servidor da instituição. Dessa forma, mesmo sendo organizador os alunos e externos não poderão realizar o credenciamento. O credenciamento pode ser iniciado a partir do primeiro dia do evento.

Adicionar Evento

Dados Básicos Equipe Objetivos Arquivos

Categoria		Nome	cpf	C.H.	Apagar?
Coordenador	Servii	DANIEL FELIX DE SOUZA	006.317.121-	40	✖
Executor	Exter	Jose da Silva	000.000.000-	50	✖
Organizador	Servii	MARIA ADRIANA SANTOS CARVALHO	004.614.931-	40	✖

Adicionar outra Equipe

Imprimir

Salvar



SI Sistema Integrado

Versão-1.1 (14/02/2018)

Ao acessar o sistema o servidor que faz parte da equipe do evento acessará o menu **Eventos -> Credenciamento de Evento**. Na tela principal poderá consultar o evento e selecionar o evento.

Credenciamento Evento

🔍 1 resultado (2 total)

Título	Categoria	Início	Término	Statu
Encontro X teste	Ensino	14/02/2018	14/02/2018	Em Andamento

Filtro [-]
Por Status
Em Andamento
Encerrado
Todos

1 Registros encontrados

Ao selecionar o evento a próxima tela poderá consultar pelo CPF o participantes que realizaram a inscrição no evento.

Inscrição

Evento: Encontro X teste
Inscrição: 14/02/2018 a 16/02/2018
Período: 14/02/2018 a 14/02/2018

Nome ou CPF:

Email:

CPF:

Telefone:

Programação

Depois de consultado o participante será mostrado essa tela para confirmar os dados e selecionar a programação participada.



SI Sistema Integrado
Versão-1.1 (14/02/2018)

Inscrição

Evento: Encontro X teste
Inscrição: 14/02/2018 a 16/02/2018
Período: 14/02/2018 a 14/02/2018

Nome ou CPF: * DANIEL (CPF: 00	Email: teste@gmail.com.br
CPF: 006	Telefone: (63)3233-4411
Programação <input checked="" type="checkbox"/> Curso X para Aluno	
<input type="button" value="Salvar"/>	

Ao clicar em “Salvar” o participante estará credenciado para receber o certificado. Próximo tópico será apresentado os procedimentos para emissão do certificado.

1.6 Emissão de Certificado

Os certificados poderão ser emitidos depois da data final do evento, e depois do credenciamento da inscrição do participante apresentado no tópico anterior. Por meio do link <https://sit.iftto.edu.br/evento/certificados/> o participante poderá consultar todos certificados dos eventos participados pelo número do CPF.

Certificados

CPF: <input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>	Nome: <input type="text"/>
Participação		Evento

Ao clicar em buscar será apresentado a lista de todos eventos participados.



SI Sistema Integrado
Versão-1.1 (14/02/2018)

Certificados

CPF:	<input type="text" value="006"/>	<input type="button" value="Consultar"/>	Nome:	<input type="text" value="DANIEL"/>
Participação	Evento	<input type="button" value="Emitir Certificado"/>		
Palestrante	Oficina SIGA			

Para emitir o certificado o participante irá clicar em “Emitir Certificado” que gerará o arquivo em formato “pdf” com todas informações referentes ao evento participado.