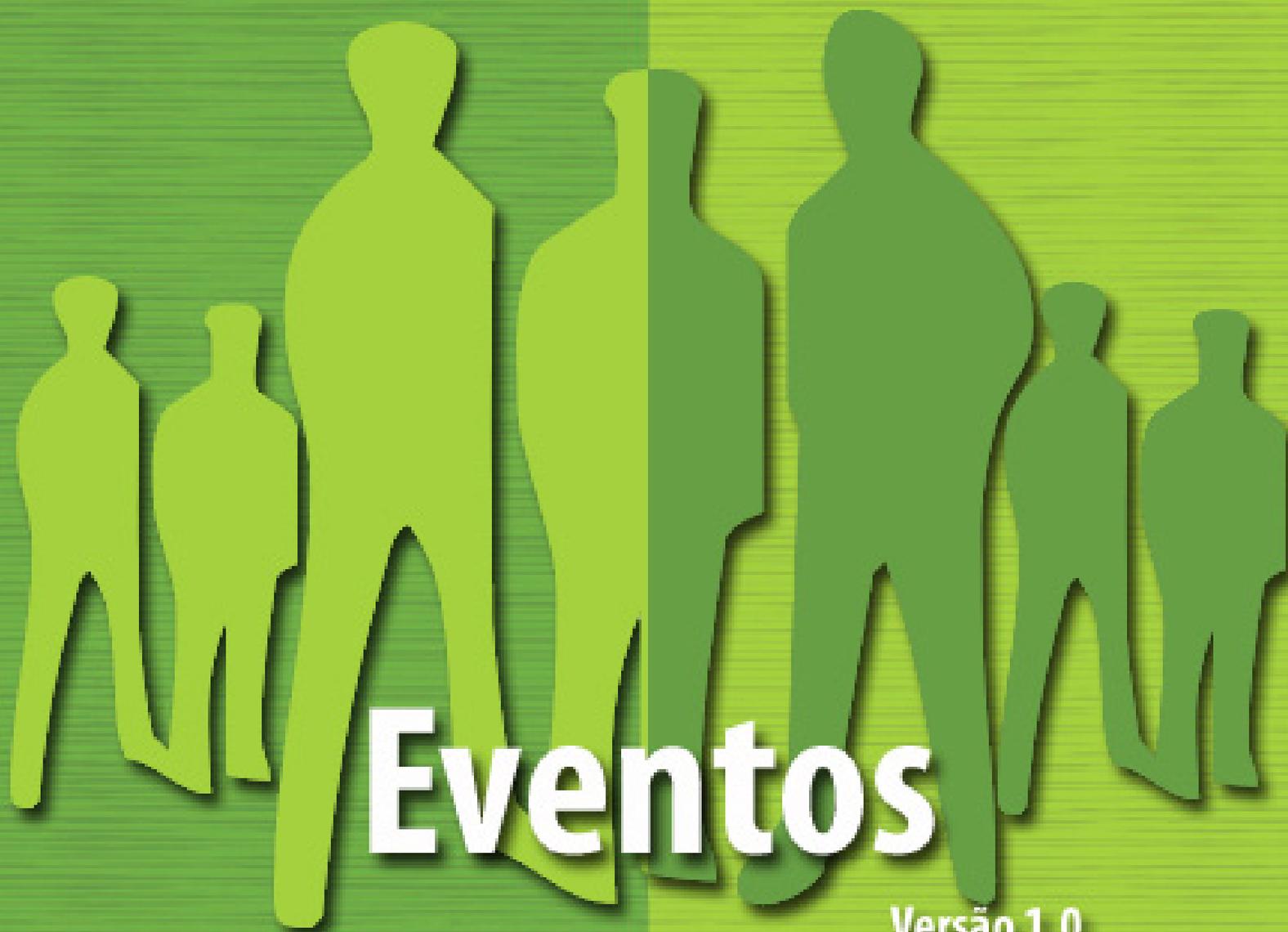


Manual do Usuário



Eventos

Versão 1.0

Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro da Educação

Fernando Haddad

Secretário-Executivo

José Henrique Paim Fernandes

Secretário-Executivo Adjunto

Francisco das Chagas Fernandes

Diretor de Programas - SEA

Arlindo Cavalcanti de Queiroz

Colaboradores

Adriana Lopes Cardozo

Andreia Couto Ribeiro

Lêda Maria Gomes

Nádia Mara Silva Leitão

Paulo Egon Wiederkehr

José Thadeu Rodrigues de Almeida

Diretoria de Tecnologia da Informação do MEC

José Eduardo Bueno de Oliveira

Coordenador Geral de Desenvolvimento

Alex Camacho Castilho

Realizado por:

Célula “C” - DTI

Gerente de Projetos

Gerdan Rezende dos Santos

Analistas de Sistema

Bruno Rafael de Castro Guaitanele

Wanderson Vitorino Alves Pereira

Desenvolvedores

Daniela Arruda

Denis Abreu

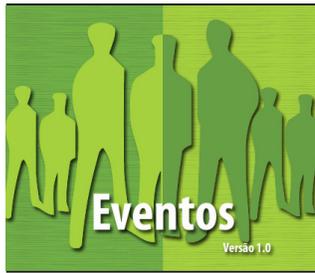
Fagner Ernesto

Gustavo Guimarães

Vicente Araújo de Araújo

Documentador

Allison Cardoso da Silva



1. Sumário

MANUAL DO USUÁRIO

Capítulo 1 - Considerações básicas para utilizar o sistema

<i>Configurações recomendadas</i>	4
<i>Objetivo</i>	5
<i>Menu principal</i>	6

Capítulo 2 - Como acessar o sistema

<i>Solicitar Pré-Cadastro</i>	7
-------------------------------------	---

Capítulo 3 - Como cadastrar / participar de um evento

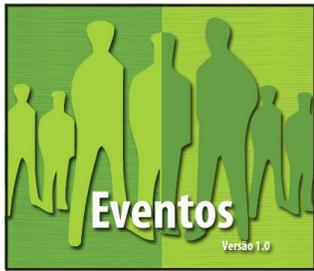
<i>Criando um evento</i>	10
<i>Inclusão</i>	10
<i>Área</i>	11
<i>Perfil</i>	12
<i>Atividade</i>	14
<i>Participante</i>	15
<i>Extra</i>	16
<i>Participar de um evento</i>	17

Capítulo 4 - Como incluir / excluir dados

<i>Liberção de usuário</i>	20
<i>Cadastro de justificativas</i>	21
<i>Cadastro de um novo curso</i>	22
<i>Cadastro de um novo nível de escolaridade</i>	23
<i>Cadastro de um novo banco</i>	24
<i>Cadastro de uma nova raça/etnia</i>	25
<i>Cadastro de formulários</i>	26
<i>Cadastro de tipos de atividades</i>	27

Capítulo 5 - Considerações Finais

<i>Meus eventos</i>	28
<i>Menu</i>	30



2. Configurações Recomendadas

MANUAL DO USUÁRIO

CAPÍTULO 1

O Sistema de Conferência - Eventos foi desenvolvido em uma plataforma Web a fim de permitir o acesso ao sistema em todas as regiões do País. Para isso, é necessário possuir uma conexão local com a Internet.

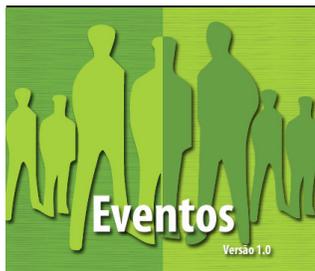
Requisitos mínimos para acesso ao sistema:

1) Sistemas Operacionais

Windows 98 SE
Windows ME
Windows 2000
Windows NT
Windows XP
Windows Vista
Linux

2) Navegador da Internet

Internet Explorer 6.0 ou superior (Ambiente Windows)
Mozilla Firefox 2.0 ou superior (Ambiente Windows ou Linux)



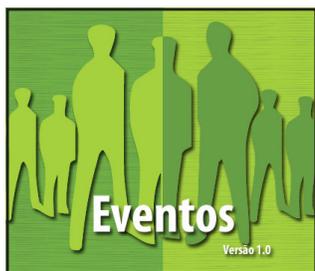
3. Objetivos

MANUAL DO USUÁRIO CAPÍTULO 1

O Sistema de Conferência - Eventos têm, dentre outros, os seguintes objetivos:

- Garantir aos usuários um acesso seguro ao sistema;
- Proporcionar condições mínimas necessárias para a execução de uma conferência;
- Construir a consciência e a convicção de que um sistema constitui forte componente para a realização de uma conferência;
- Enfim, contribuir com a medida de facilitar as funcionalidades de uma conferência;

O presente manual fornece informações sobre a operacionalização do Sistema de conferência desenvolvido pelo MEC e visa a otimização da utilização do sistema pelos usuários.



4. Menu Principal

MANUAL DO USUÁRIO

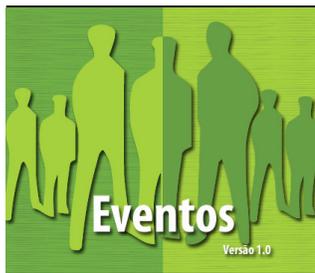
CAPÍTULO 1

O sistema possui um menu principal localizado no canto esquerdo da tela. Neste menu são encontrados os itens que serão explicados ao longo deste manual.



Atenção: O menu muda de acordo com o perfil disponibilizado ao usuário. O exemplo acima pertencente ao perfil “**Coordenador de Eventos**”.

É válido reforçar que este menu contrai para melhor visualização da tela. Para isso basta clicar em « e volta clicando em ».



5. Solicitar Pré - Cadastro

MANUAL DO USUÁRIO CAPÍTULO 2

Para se cadastrar no sistema:

- 1 - Clique em “pré cadastro”, localizado no menu principal.



- Preencha os campos do formulário:

Perfil do sistema:
Palestrante *

CPF:
*

Evento:
CONAE 2010

Perfil do Evento:
Delegado Nato

- Clique em “**Confirmar**”.

- 2 - Acesso pelo Sistema de Segurança Digital - SSD

- Neste momento existem dois tipos de situações, sendo:

- a) **Usuário não cadastrado no sistema.**
- b) **Autenticação do usuário no sistema.**



5. Solicitar Pré - Cadastro

MANUAL DO USUÁRIO CAPÍTULO 2

a) No caso de usuário não cadastrado, aparece à seguinte tela.

Gerenciar Usuário

 Solicitar Acesso ▶ Não possui acesso ao SSD, deseja solicitar acesso ao SSDHMG ou gerenciar seus perfis? Clique aqui.	 Alterar dados do usuário ▶ Você que já está cadastrado no SSD, altere aqui os seus dados pessoais.
 Alterar senha do usuário ▶ Altere aqui sua senha. *Lembre-se que sua senha é igual para todos os sistemas que utilizam os serviços do SSD.	 Recuperar e desbloquear senha ▶ Esqueceu sua senha? Clique aqui.

- Clique em “Solicitar Acesso”.
- Siga as instruções descritas no manual do SSD.

Solicitando acesso (Passo 1)

Dados do Usuário * Campo Obrigatório

Informações do Usuário

CPF / CNPJ *

- Digite o CPF ou CNPJ para dar início ao processo.
- Este campo poderá aparecer somente CPF ou CNPJ, conforme o sistema.

Solicitando acesso (Passo 2)

Situação 1: Sou um novo usuário. Cadastre-se.

Dados do Usuário * Campo Obrigatório

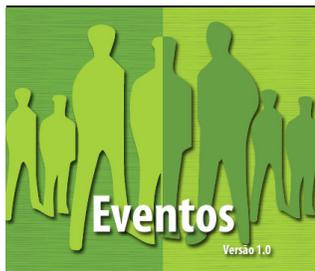
CPF

Verificação

Digite as letras da imagem de segurança ao lado



Se não conseguiu visualizar a imagem clique aqui.



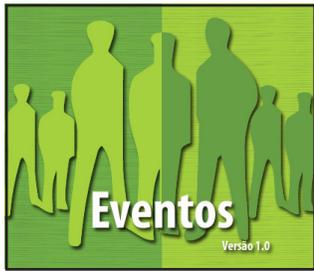
5. Solicitar Pré - Cadastro

MANUAL DO USUÁRIO CAPÍTULO 2

b) Sendo cadastrado no SSD, surge a seguinte tela:

The screenshot shows a web interface for authentication. At the top left, there is a tab labeled 'Autenticação'. At the top right, the text 'EVENTOS - HMG' is visible. The main area contains two input fields: 'CPF:' with a yellow background and 'SENHA:' with a white background. Below these fields are two buttons: 'Autenticar' and 'Limpar'. To the right of the input fields is the SSD logo, which consists of a stylized 'S' and 'D' in green and blue, followed by the text 'SSD' and 'Sistema de Segurança Digital' below it.

- Preencha os dados solicitados.
- Clique em “Autenticar”.



6. Criar um evento *Inclusão*

MANUAL DO USUÁRIO

CAPÍTULO 3

Para cadastrar um evento, siga ao menu principal e clique em “**Eventos**”.

- Clique em “**Novo**”.
- Preencha o formulário na aba “**Evento**”.

Evento ▾ Área > Perfil > Atividade > Participante > Extras >

STATUS DO EVENTO: ATIVO ▾*

NOME DO EVENTO: Conferência Nacional de Educação *

SIGLA DO EVENTO: CONAE - 2010 *

TIPO DO EVENTO: Conferência Nacional ▾*

ESTADO: [Selecione] ▾

LOGOMARCA DO EVENTO: Alterar Imagem

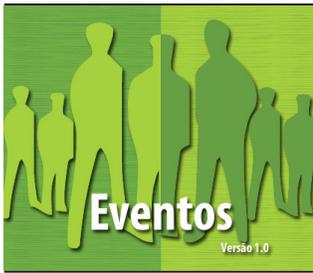
PERÍODO DO EVENTO: de 28/03/2010 * a 01/04/2010 *

DESCRIÇÃO DO EVENTO:
A Conferência Nacional de Educação - CONAE, demanda histórica da sociedade civil organizada, especialmente das entidades representativas do setor educacional, tem como objetivo promover a mobilização social em prol da educação brasileira. É um espaço democrático aberto pelo Poder Público para discussão pela melhoria da qualidade da educação brasileira, a partir do tema central: Construindo o Sistema Nacional Articulado de Educação: O Plano Nacional de Educação, Diretrizes e Estratégias de Ação.
Podem participar da CONAE:
1) delegados de segmentos educacionais eleitos nas etapas municipais e estaduais da Conferência de

* Campo de preenchimento obrigatório

- Clique em “**Salvar**”.

OBS: Se os campos obrigatórios forem preenchidos corretamente, o sistema libera a próxima aba “**Área**”, onde então se registra as áreas que serão utilizadas no evento.



6. Criar um evento *Área*

MANUAL DO USUÁRIO

CAPÍTULO 3

- Digite o(s) nome(s) da(s) área(s) desejada(s) e clique em “**Adicionar**”.

* Campo de preenchimento obrigatório

Área		
Auditório 11		
Auditório 12		
Sala Multiuso		
Sala de Apoio Norte		
auditório 11		
Área de Alimentação		
Área de Colóquios		
Área de Credenciamento		
Área do Eixo 5		
Área livre		

Primeiro Anterior 2 Próximo Último

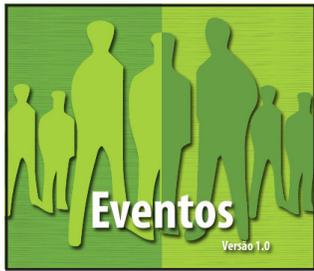
- Observe a figura acima: o sistema aceita diferentes formas de identificação para as salas, como:

- Números;
- Letras;
- Caracteres especiais;

- Uma sala cadastrada pode ser alterada ou excluída.

- Para excluir uma área, basta clicar no símbolo .

- Para Alterar uma área, basta clicar no símbolo .



6. Criar um evento *Perfil*

MANUAL DO USUÁRIO

CAPÍTULO 3

O sistema permite que o novo evento utilize os perfis já cadastrados em eventos anteriores, ou que sejam criados novos perfis. Para criar um novo perfil:

- Clique na aba “**Perfil**”.
- Clique em “**Novo**”.
- Preencha os campos, solicitados no formulário e clique em “**Salvar**”.

* Campo de preenchimento obrigatório

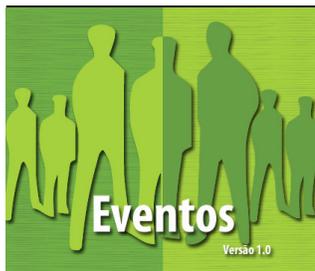
Atenção: O sistema envia uma mensagem na parte superior da tela informando que o Perfil foi cadastrado com sucesso.

Caso seja selecionado um “Perfil de Evento Pai” aparece na tela um novo campo, onde é incluído o número de usuários que este sub-perfil pode possuir. Clique em “**Adicionar Distribuição**”.

Distribuição de Perfil Nacional

NÚMERO DE USUÁRIOS: [input] *

ADICIONAR DISTRIBUIÇÃO



6. Criar um evento *Perfil*

MANUAL DO USUÁRIO

CAPÍTULO 3

Atenção: Para cadastrar um novo usuário, basta clicar em “Novo”.

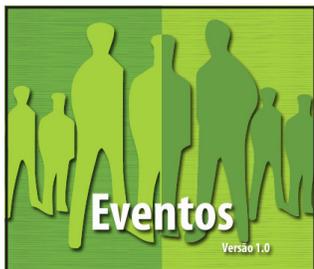
Explicando os campos do formulário:

Nome do perfil: É o nome desejado para o perfil.

1) Perfil do Sistema: O sistema possui alguns perfis definidos. Neste ponto é feita a relação deste perfil que você está criando e o perfil do sistema.

2) Perfil de Evento Pai: Os perfis podem pertencer a uma hierarquia ou não.

3) Tipo de distribuição: Selecione a distribuição que pode ser nacional, municipal ou estadual.



6. Criar um evento *Atividade*

MANUAL DO USUÁRIO

CAPÍTULO 3

Na aba “**Atividade**”, é onde faz o cadastro das atividades que serão ministradas no evento que está sendo criado. Para cadastrar uma palestra:

- Clique na aba “**Atividade**”.
- Clique em “**Novo**”.
- Preencha o formulário solicitado e clique em “**Salvar**”.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Evento', 'Área', 'Perfil', 'Atividade' (highlighted), 'Participante', and 'Extras'. Below the navigation bar is a form for creating an activity. The form fields are:

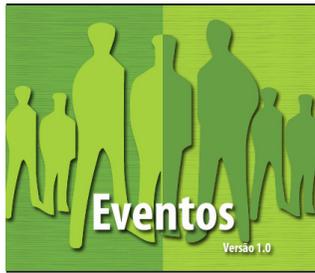
- ÁREA: A dropdown menu.
- TIPO DE ATIVIDADE: A dropdown menu with a red asterisk indicating it is required.
- NOME: A text input field with a red asterisk.
- DATA DE INÍCIO: A date picker with a red asterisk.
- HORA DE INÍCIO: A time input field with a red asterisk.
- DATA TÉRMINO: A date picker with a red asterisk.
- HORA TÉRMINO: A time input field with a red asterisk.
- INCLUIR TODOS OS USUÁRIOS: A dropdown menu with a red asterisk.
- QUANTIDADE DE VAGAS: A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'SALVAR' (Save) and 'LISTAGEM' (List).

Atenção: Ao selecionar “**Sim**” em “**Incluir todos os usuários**”, automaticamente some o campo que define o número de participantes.

Nunca deixe de observar a resposta do sistema na parte superior da tela.

Observe que ao cadastrar uma atividade, o sistema continua na mesma tela. Isso visa a praticidade de inserir todas as atividades desejadas neste evento.



6. Criar um evento *Participante*

MANUAL DO USUÁRIO CAPÍTULO 3

Para inserir um participante que já esteja no sistema:

- Clique na aba “**Participante**”.
- Clique em “**Novo**”.
- Digite o nome ou o CPF do participante desejado e clique em “**Pesquisar**”.

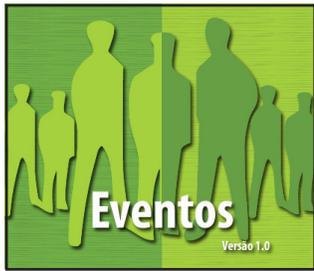
A search form with two input fields: 'NOME:' and 'CPF:'. Below the fields are three buttons: 'LISTAGEM' (with a list icon), 'PESQUISAR' (with a magnifying glass icon), and 'LIMPAR' (with a red eraser icon).

- Preencha o formulário solicitado e clique em “**Salvar**”.

A registration form with four dropdown menus: 'USUARIO:' (with '[Selecione]' and a red asterisk), 'PALESTRA:' (with a red asterisk), 'PERFIL DO USUÁRIO:' (with a red asterisk), and 'FILA DE ESPERA:' (with a red asterisk). Below the dropdowns are three buttons: 'SALVAR' (with a floppy disk icon), 'LISTAGEM' (with a list icon), and 'LIMPAR' (with a red eraser icon).

Atenção: Para voltar à pesquisa, basta clicar em “**Limpar**”.

Assim como na aba anterior, o cadastro de participante permanece na mesma tela visando à praticidade de cadastrar vários participantes seguidamente.



6. Criar um evento *Extras*

MANUAL DO USUÁRIO

CAPÍTULO 3

O sistema permite a liberação de requisições como:

- **Acessibilidade:** Destinado a pessoas com deficiência. Necessita do tipo de acessibilidade.
- **Acompanhamento:** Destinado aos menores de Idade.
- **Orientação Sexual:** Informe sua orientação sexual.
- **Pré-Requisito:** Caso o evento exija algo para que o usuário participe.
- **Tipo de Alimentação:** Para o usuário preencher o tipo de alimentação que lhe convém.

Para disponibilizar essa lista de requisições aos usuários clique na aba “**Extra**”, selecione as opções desejadas e clique em “**Salvar**”.

Evento > Área > Perfil > Atividade > Participante > **Extras** v

Acessibilidade
Se Pessoa com Deficiência. Necessita de Acessibilidade de que tipo:

- Intérprete/Tradutor de Libras
- Guia - Intérprete (Surdos e Cegos)
- Documento em Braile
- Documento em Formato Digital
- Cão Guia
- Acompanhante
- Outros

Acompanhamento
Se Menor de Idade. Necessita de:

- Acompanhante
- Creche
- Alimentação Especial
- teste

Orientação Sexual

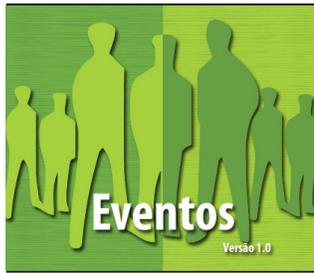
- Heterossexual
- Homossexual
- Bissexual

Pré-requisito

- Participou da etapa municipal

Tipo de Alimentação
Selecione o tipo de alimentação que melhor lhe convém:

- Vegetariana
- Italiana
- Japonesa
- Churrasco



7. Participar de um evento

MANUAL DO USUÁRIO CAPÍTULO 3

Para se cadastrar em um dos eventos disponíveis, faça:

CONAE 2010
Conferência Nacional de Educação

Conferência Nacional de Educação - 2010
A Conferência Nacional de Educação - CONAE, demanda histórica da sociedade civil organizada, especialmente das entidades representativas do setor educacional, tem como objetivo promover a mobilização social em prol da educação brasileira. É um espaço democrático aberto pelo Poder Públi...

INFORMAÇÕES **PARTICIPAR DESTE EVENTO**

- Na tela de “**Listagem de Evento**”, escolha qual evento deseja participar. Observe que cada evento possui dois botões, sendo:

- **Informações:** Onde é possível ver as informações gerais daquele determinado evento. Número 1 (um) na figura abaixo.
- **Participar deste evento:** Onde o usuário solicita a sua participação no evento. Número 2 (dois) na figura abaixo.

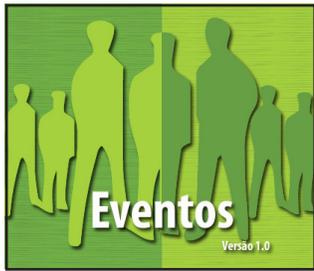
CONAE 2010
Conferência Nacional de Educação

Conferência Nacional de Educação - 2010
A Conferência Nacional de Educação - CONAE, demanda histórica da sociedade civil organizada, especialmente das entidades representativas do setor educacional, tem como objetivo promover a mobilização social em prol da educação brasileira. É um espaço democrático aberto pelo Poder Públi...

1 → **INFORMAÇÕES** **2** ↓ **PARTICIPAR DESTE EVENTO**

Escolha o evento e clique em “**Participar deste evento**”.

- Selecione o perfil desejado para o evento.



7. Participar de um evento

MANUAL DO USUÁRIO CAPÍTULO 3

Atenção: O fato de o usuário solicitar um determinado perfil, não significa que esse perfil será liberado a ele.

- Digite o CPF.

SELECIONE O PERFIL PARA O EVENTO:

Delegado por Indicação Nacional ▼*

Gestores do MEC ▼

Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade - CAPES/MEC ▼

ENTRE COM SEU CPF:
727.355.111-20

PARTICIPOU DE ALGUMA CONFERÊNCIA?

CONFIRMAR

- Clique em “**Confirmar**” e observe a resposta do sistema.

Você foi cadastrado (a) no Evento com sucesso.

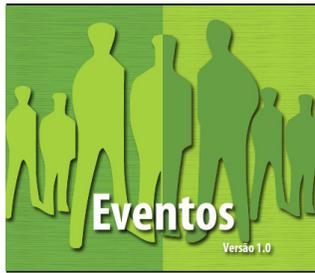
Atenção: Se você já possui cadastro no sistema de segurança digital - SSD, siga os passos abaixo, se não, siga os passos descritos na página 9 (nove) deste manual.

- Aparece a tela de autenticação no Sistema de Segurança Digital - SSD. (Página 10 deste manual).

- Preencha o número do CPF.
- Coloque a senha cadastrada no SSD.
- Clique em “**Autenticar**”.

Observe a seguinte mensagem.

Usuário logado com sucesso.



7. Participar de um evento

MANUAL DO USUÁRIO CAPÍTULO 3

Aparece a tela de dados complementares. Essa tela possui as informações de identificação e contato dos usuários. Se desejar alterar algum desses dados clique em “**Alterar Dados**”. Se não, siga os passos:

- Preencha o formulário e clique em “**Finalizar Cadastro**”.

Informações Pessoais

MATRÍCULA:
3232451

RAÇA:
Amarela

SEXO:
Masculino

OCUPAÇÃO:
[Selecione]

ESTADO DA INSTITUIÇÃO:
São Paulo

Grau de Instrução

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:
[Selecione] Completo

Dados Bancários

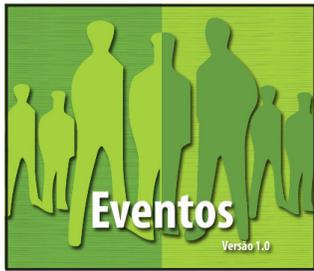
BANCO:
237-BANCO BRADESCO S.A.

AGÊNCIA:
2222

CONTA CORRENTE:
22222222

FINALIZAR CADASTRO

Atenção: Sempre observe a resposta do sistema na parte superior da tela. Neste caso: “*Você foi cadastrado no evento com sucesso*”. Um e-mail automático lhe é enviado informando que o cadastro está sendo avaliado.



8. Liberação de Usuário

MANUAL DO USUÁRIO CAPÍTULO 4

Após os usuários solicitarem a participação em um determinado evento, esses aguardam a liberação de acesso. Para liberar esses acessos:

- Clique em “**Liberar Usuário**”.

Atenção: Os usuários cadastrados ficam separados pelo perfil solicitado.

- Selecione um perfil no sistema.

Liberação de Usuário
Preencha os dados e clique em gravar.

PERFIL DE SISTEMA:
DTI

Homologar	Justificativa	Usuário	Distribuição	Localidade	Vagas
<input checked="" type="radio"/> Em Aberto <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		GUSTAVO HENRIQUE EVANGELISTA NOBREGA	Sem Distribuição	-	

SALVAR

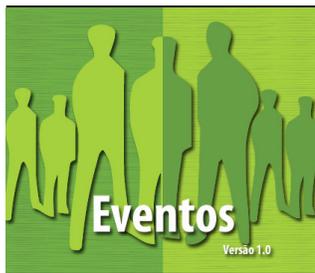
- Existem três tipos de homologação, sendo:

- **Em Aberto:** O usuário continua aguardando liberação.
- **Sim:** Você aceita o acesso deste participante.
Obs: Clicando nesta opção você aceita o perfil solicitado pelo usuário.
- **Não:** Você não aceita a participação desse usuário no evento.
Obs: Clicando nesta opção você deve informar a justificativa.

Homologar	Justificativa	Usuário	Distribuição	Localidade	Vagas
<input type="radio"/> Em Aberto <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	[Selecione uma justificativa]	GUSTAVO HENRIQUE EVANGELISTA NOBREGA	Sem Distribuição	-	

SALVAR

- Para finalizar, clique em “**Salvar**”.



9. Cadastro de Justificativa

MANUAL DO USUÁRIO CAPÍTULO 4

Ao recusar a participação de um usuário, você deve justificar essa recusa. Para cadastrar essas justificativas:

- Clique em “**Justificativas**”, localizado no menu principal.
- Clique em “**Novo**” par inserir uma nova justificativa.

Cadastro de Justificativa - Inclusão
Preencha os dados e clique em Salvar

DESCRIÇÃO DA JUSTIFICATIVA:
Sem Pré-Requisito *

SALVAR LISTAGEM

* Campo de preenchimento obrigatório

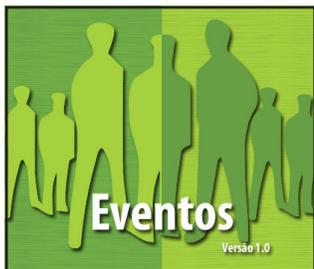
- Digite a justificativa desejada e clique em “**Salvar**”.

Obs: Assim como as outras funcionalidades do sistema, esta também permanece na mesma tela, visando à praticidade de preencher várias justificativas simultaneamente.

- Para visualizar as justificativas que já foram criadas, basta clicar em “**Listagem**”.

Justificativa		
atraso		
Evento Adiado		
Evento cancelado		
Nao foi homologado por conta da lei asdfalksd		
Não possui pré-requisito.		
Número de vagas insuficiente		
Sem Pré-Requisito		

- Para alterar uma justificativa clique na figura .
- Para excluir uma justificativa clique na figura .



10. Cadastro de Cursos

MANUAL DO USUÁRIO CAPÍTULO 4

O cadastro de um determinado curso serve para adicionar os nomes que aparecerão para os usuários quando estes solicitarem uma participação no determinado evento. Para cadastrar os nomes desses cursos faça:

- Clique em “**Cursos**” localizado no menu principal.
- Clique em “**Novo**”.
- Preencha o formulário e clique em “**Salvar**”.

Cadastro de Cursos - Inclusão
Preencha os dados e clique em gravar.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:
 *

NOME DO CURSO:
 *

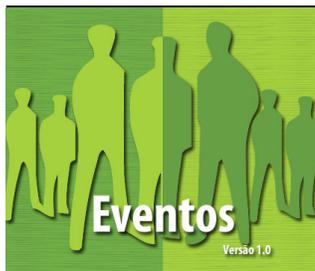
* Campo de preenchimento obrigatório

Obs: Assim como as outras funcionalidades do sistema, esta também permanece na mesma tela, visando à praticidade de preencher vários cursos simultaneamente.

- Para visualizar os cursos que já foram cadastrados, basta clicar em “**Listagem**”.

Nível de Escolaridade	Nome do Curso		
Ensino Superior	Direito		
Ensino Superior	Medicina		
Ensino Superior	Pedagogia		
Ensino Superior	Segurança da Informação		
Ensino Superior	Sistemas de Informação		

- Para alterar um curso clique na figura .
- Para excluir um curso clique na figura .



11. Cadastro de Nível de Escolaridade

MANUAL DO USUÁRIO CAPÍTULO 4

O cadastro de um determinado nível de escolaridade serve para adicionar os nomes que aparecerão para os usuários quando solicitarem uma participação no determinado evento. Para cadastrar esses níveis faça:

- Clique em “**Nível de Escolaridade**” localizado no menu principal.
- Clique em “**Novo**”.
- Preencha o formulário e clique em “**Salvar**”.

Cadastro de Nível de Escolaridade - Inclusão

Preencha os dados e clique em Salvar

NOME DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE:

 
*** Campo de preenchimento obrigatório**

Obs: Assim como outras funcionalidades do sistema, esta também permanece na mesma tela, visando à praticidade de preencher vários níveis de escolaridade simultaneamente.

- Para visualizar os níveis cadastrados, basta clicar em “**Listagem**”.

Nível de Escolaridade	
Educação Infantil	 
Ensino Fundamental	 
Ensino Médio	 
Ensino Superior	 
Maternal	 

- Para alterar um nível clique na figura .
- Para excluir um nível clique na figura .



12. Cadastro de Bancos

MANUAL DO USUÁRIO CAPÍTULO 4

O cadastro de um determinado banco serve para adicionar os dados que aparecerão para os usuários quando solicitarem uma participação no determinado evento. Para cadastrar esses bancos faça:

- Clique em “**Bancos**” localizado no menu principal.
- Clique em “**Novo**”.
- Preencha o formulário e clique em “**Salvar**”.

Cadastro de Banco - Inclusão
Preencha os dados e clique em gravar.

CÓDIGO DO BANCO: *

NOME DO BANCO: *

* Campo de preenchimento obrigatório

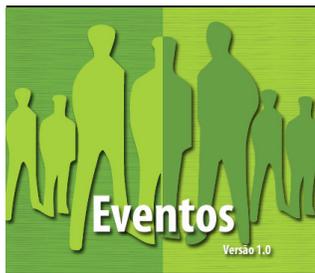
Obs: Assim como as outras funcionalidades do sistema, esta também permanece na mesma tela, visando à praticidade de preencher vários bancos simultaneamente.

- Para visualizar as justificativas cadastradas, basta clicar em “**Listagem**”.

Código do Banco	Nome do Banco		
001	BANCO DO BRASIL S.A.		
008	BANCO SANTANDER MERIDIONAL S.A.		
021	BANESTES S.A BANCO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO		
024	BANCO DE PERNAMBUCO S.A.-BANDEPE		
025	BANCO ALFA S/A.		
027	BANCO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A.		
028	BANEB-EM ABSORCAO		

1

- Para alterar um banco clique na figura .
- Para excluir um banco clique na figura .



13. Cadastro de Raça / Etnia

MANUAL DO USUÁRIO CAPÍTULO 4

O cadastro de uma determinada raça ou cor serve para adicionar os nomes que aparecerão para os usuários quando solicitarem uma participação no determinado evento. Para cadastrar esses nomes faça:

- Clique em “**Raça / Etnia**” localizado no menu principal.
- Clique em “**Novo**”.
- Preencha o formulário e clique em “**Salvar**”.

Cadastro de Raça/Etnia - Inclusão

Preencha os dados e clique em Salvar

DESCRIÇÃO DA RAÇA/ETNIA:

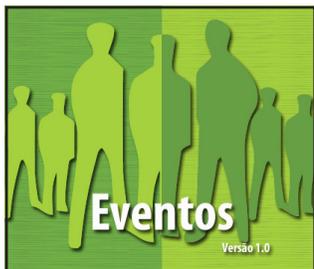
 
*** Campo de preenchimento obrigatório**

Obs: Assim como as outras funcionalidades do sistema, esta também permanece na mesma tela, visando à praticidade de preencher várias raças simultaneamente.

- Para visualizar a raça / etnia cadastradas, basta clicar em “**Listagem**”.

Raça/Etnia		
Amarela		
Branca		
Indígena		
Negra		
Parda		

- Para alterar uma raça/cor clique na figura  .
- Para excluir um raça/cor clique na figura  .



14. Cadastro de Formulários

MANUAL DO USUÁRIO CAPÍTULO 4

O cadastro de um determinado formulário serve para adicionar os nomes que aparecerão para os usuários quando solicitarem uma participação no determinado evento. Para cadastrar esses formulários faça:

- Clique em “**Formulários**” localizado no menu principal.
- Clique em “**Novo**”.
- Preencha o formulário e clique em “**Salvar**”.

TÍTULO:

COMENTÁRIO:

NÚMERO MÍNIMO DE SELEÇÃO(ÕES):

NÚMERO MÁXIMO DE SELEÇÃO(ÕES):

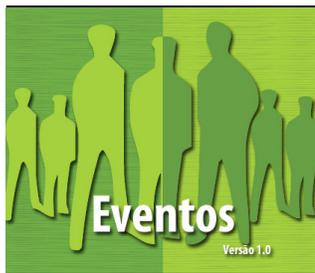
SALVAR **LISTAGEM**

Obs: Assim como as outras funcionalidades do sistema, esta também permanece na mesma tela, visando à praticidade de preencher vários formulários simultaneamente.

- Para visualizar os formulários cadastrados, basta clicar em “**Listagem**”.

Título	Comentário	Seleção Mínima Permitida	Seleção Máxima Permitida		
Acessibilidade	Se Pessoa com Deficiência. Necessita de Acessibilidade de que tipo:	1	3		
Acompanhamento	Se Menor de Idade. Necessita de:				
Pré-requisito testando					
Tipo de Alimentação	Selecione o tipo de alimentação que melhor lhe convém:				

- Para alterar um formulário clique na figura .
- Para excluir um formulário clique na figura .



15. Cadastro Tipo de Atividades

MANUAL DO USUÁRIO CAPÍTULO 4

O cadastro de uma determinada atividade serve para adicionar os nomes que aparecerão para os usuários quando solicitarem uma participação no determinado evento. Para cadastrar essas palestras faça:

- Clique em “**Tipo de Atividades**” localizado no menu principal.
- Clique em “**Novo**”.
- Preencha o formulário e clique em “**Salvar**”.

Cadastro de Tipo de Atividade - Inclusão
Preencha os dados e clique em Salvar

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

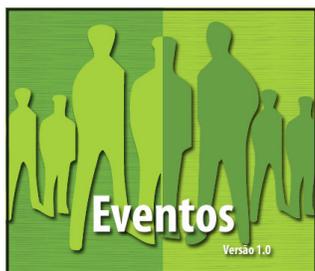
* Campo de preenchimento obrigatório

Obs: Assim como as outras funcionalidades do sistema, esta também permanece na mesma tela, visando à praticidade de preencher vários tipos de palestras simultaneamente.

- Para visualizar os formulários cadastrados, basta clicar em “**Listagem**”.

Descrição da Palestra		
Almoço		
Apresentação Cultural		
Apresentação e Aprovação do Regimento		
Colóquio		
Credenciamento		
Eixo Temático		
Mesas de Interesse		

- Para alterar uma palestra clique na figura  .
- Para excluir uma palestra clique na figura  .



17. Considerações finais

Meus Eventos

MANUAL DO USUÁRIO

CAPÍTULO 5

Para visualizar em quais atividades o seu usuário está cadastrado, clique em “**Meus Eventos**” localizado no menu principal.

Meus Eventos

Conferência Nacional de Educação - 2010

- 1 Perfil:** Delegado Nato
- Ver agenda** 2
- 3 Meus dados**
- Informações** 4

Os eventos são listados conforme a figura acima, contendo as seguintes informações:

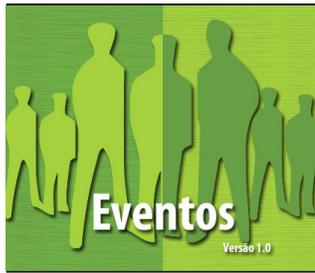
- **Eventos / Perfil (1):** Lista o nome do evento e o seu perfil.
- **Ver agenda (2):** Lista quais atividades o participante pode solicitar.

- Clique em “**Ver agenda**”.

	06/04/2010	07/04/2010	08/04/2010
08:00		[P] Formação inicial e continuada de professores: políticas e desafios	
14:00	[P] O Papel do Estado na Regulação e na Garantia do Direito à Educação		
14:30			

Atenção: Observe que os campos em branco são os locais onde pode-se selecionar uma ou mais atividades para participar. Na figura acima, dois horários dos três disponíveis estão preenchidos e a terceira (dia 08/04/2010 às 14h30min) está disponível para selecionar uma nova atividade. Os campos em cinza informam que são horários em que não existem palestras.

Para selecionar uma atividades faça:



17. Considerações finais

Meus Eventos

MANUAL DO USUÁRIO CAPÍTULO 5

- Clique no espaço desejado, em branco.

Palestras - Dia 08/04/2010 às 14:30

A Palestra	B Inscritos/Vagas	C Opções
+ A Plenárias de Eixo	B 4/500	C <input type="button" value="INSERIR"/>

Ao clicar em um horário disponível, aparece(m) a(s) palestra(s) disponível(eis) para aquele determinado horário, sendo:

A) O tema da palestra;

B) Número de vagas disponíveis e quantos inscritos o evento já possui.

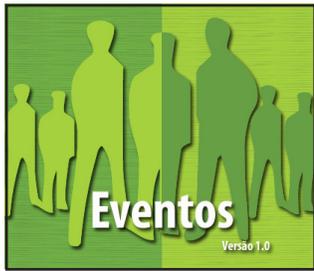
C) Este local disponibiliza as seguintes opções:

- **Inserir:** Quanto a vagas disponíveis.

- **Fila de espera:** Não há vagas disponíveis. O interessado é inserido na fila de espera deste evento.

- **Alterar Fila:** Se você já está na fila de espera de alguma palestra no mesmo horário, alterar para a desejada.

- Depois clique em **“Salvar”**.



17. Considerações finais

Menu

MANUAL DO USUÁRIO

CAPÍTULO 5

O menu principal possui três abas: Eventos, Manutenção e Menu. Estes possuem os seguintes itens:

- **Todos os Eventos:** Clicando nesta opção são listados todos os eventos disponíveis no sistema.
- **Conectar/Desconectar:** Serve para autenticar/sair do sistema.

**Ministério
da Educação**