

## Sistema SIGEV: Pequeno tutorial

### 1. Cadastro de pessoas

Todas as pessoas envolvidas no sistema devem ser **PREVIAMENTE** cadastradas. O dado imprescindível para esse cadastro é o CPF. São elas: usuário Administrador do Sistema, coordenadores das modalidades (coordenadores da PREX), coordenadores proponentes de eventos, e participantes em geral.

### 2. O cadastro de uma pessoa envolve as seguintes etapas:

**2.1 - consultar se a pessoa se encontra cadastrada:** clicar no menu "Consulta Pessoa", digitar o nome da pessoa e verificar se o resultado apresenta o registro da pessoa; Se a pessoa estiver cadastrada, poderá atualizar o cadastro, clicando no Id (coluna à esquerda do CPF); a ficha do registro é exibida e o operador poderá atualizá-la; poderá também verificar se o vínculo com a UFDPAR está correto; se o vínculo estiver correto e com a situação Ativo, nada é necessário fazer; porém se o vínculo estiver incorreto e ativo, então poder-se-á desativá-lo (clicando na coluna Desativar) e, após, clicar no link "Registrar Novo Vínculo" para registrar o vínculo correto;

**2.2 - se a pessoa não se encontra cadastrada:** o operador deverá clicar no menu "Cadastra Pessoa", informar em seguida o CPF, clicar <enter> e se o CPF for válido, surgirá no topo o link "Clique aqui para registrar a Nova Pessoa"; caso o CPF digitado já esteja cadastrado, aparecerá o registro correspondente e daí o operador poderá clicar no Id (coluna à esquerda do CPF) e proceder conforme já consta no item 2.1 anterior;

**2.3 - ao clicar no link "Clique aqui para registrar a Nova Pessoa":** o formulário do registro da pessoa é exibido (já com o CPF informado), poderá ser preenchido e após, o operador completará o registro, clicando no botão "Cadastrar"; se tudo estiver ok o sistema responderá com a mensagem "Nova pessoa Registrada com Sucesso!"; nesse momento o operador deverá novamente consultar a pessoa (menu Consulta Pessoa), clicar no Id para editar seu registro, clicar no link "Registrar Novo Vínculo", preencher o formulário de vínculo apresentado e clicar no botão "Registrar"; Lembrar-se sempre que o máximo de informação registrada é importante para as consultas e operações futuras do sistema.

### 3. Cadastro de Usuário

Para operar o sistema a pessoa de interesse deverá estar registrada como usuário em um perfil "Ativo". Os usuários do sistema só poderão ser cadastrados por um usuário administrador.

**3.1 - Para registrar um usuário que não foi ainda registrado:** a pessoa a se tornar um usuário deve ser consultada pelo nome no menu "Consulta Pessoa" e na lista resultante, a coluna "Usuário?" deverá estar com o link "Registrar" (significando que a pessoa não é um usuário). Caso a pessoa já seja um usuário, aparecerá na coluna "SIM: Ativo" ou "SIM: Inativo". Não sendo ainda usuário, o operador deverá clicar no link "Registrar" para registrá-lo. Nesse caso o formulário para registro de usuário requer a seleção de 3 escolhas: Grupo, Modalidade e Tipo de Vínculo. Se o usuário for, por exemplo, um coordenador proponente de cursos e eventos, o mesmo deverá estar no grupo 04-Coordenador e na Modalidade 02-Cursos e Eventos de Extensão. Após a seleção, o operador deve clicar no botão "Registrar Novo Usuário". A partir do usuário registrado, seu controle será feito pelo menu "Consulta Usuário".

### 4. Consulta Usuário

Para consultar um usuário cadastrado, o operador deve clicar no menu "Consulta Usuário", digitar o nome do usuário e teclar <enter>. Uma linha informando o registro do usuário será exibida. Nesta linha, clicando na coluna IdUsu o operador apresenta a lista de perfis aos quais o

usuário está configurado. Cada perfil apresenta a coluna "Situação" (Ativo ou Inativo) e a coluna "Ação" ("Desativar" ou "Ativar"). Estas colunas são complementares de forma que se a Situação for "Ativo" a Ação será "Desativar", e vice-versa. Dessa forma é possível registrar vários perfis para cada usuário. O controle de perfis é de responsabilidade do administrador.

## **5. Cadastrar Proposta – Menu de Atividades Extensionistas**

Dependendo da modalidade, o operador deve clicar em "Consulta Programas e Projetos", ou "Consulta Cursos e Eventos", ou "Consulta Ligas Acadêmicas". O operador deverá estar registrado como usuário com um perfil Ativo no grupo de "Coordenador de Modalidade" e na "Modalidade" de interesse.

Para cadastrar uma proposta, por exemplo, de Cursos e Eventos, o operador deverá clicar no menu "Consultar Cursos e Eventos". Em seguida poderá consultar uma proposta já existente ou clicar no link "Cadastrar Proposta", para incluir uma nova. Neste último caso, será exibido o formulário para preenchimento da proposta. Lembrar-se sempre de que cada pessoa envolvida em uma proposta (seja Coordenador Proponente, Coordenador Adjunto, membro de equipe ou participante de evento) deverá estar previamente cadastrada, conforme o item 1 deste tutorial.

Após cadastrar uma proposta, ou ao consultar uma proposta cadastrada, ao final do formulário, abaixo do botão "Atualizar", se encontram 3 listas: 1ª - para manutenção da Equipe executora e participantes da proposta; 2ª - Lista de Atividades; e 3ª - Documentos Anexados. O operador deverá clicar no link conveniente para a devida operação. No caso da Equipe executora, o operador deverá informar o cpf de cada um membro. No caso de Atividades, o operador deve informar a data, o horário e a descrição de cada uma delas. No caso de Documento, os passos são os seguintes, na presença do formulário de documento:

- digitar a descrição do arquivo a ser anexado;
- clicar no botão "Selecionar arquivo(s) para Enviar" - o operador será direcionado para o gerente de pastas do computador para escolher o arquivo a ser anexado - os formatos possíveis são .jpg, .png e .pdf; arquivos muito grandes não são permitidos; Vídeos não são permitidos; ao selecionar, clicar em Abrir;
- após escolher o arquivo, a página é retornada e o operador deverá clicar em Enviar arquivo(s). Nesse ponto ocorre uma entrada referente na tabela Lista de arquivos.

## **6. Cadastrar Eventos – Menu Eventos Gerais**

### **OBSERVAÇÕES GERAIS:**

1. INICIALMENTE DEVEM SER CADASTRADAS TODAS AS PESSOAS (CADA UMA COM UMA VINCULAÇÃO) - tarefa realizada por coordenadores ou pelo administrador;
2. EM SEGUIDA, CADASTRAR OS OPERADORES (COORDENADORES) DO SISTEMA (CADA UM COM, NO MÍNIMO, UM PERFIL – tarefa exclusiva do administrador) ; É IMPORTANTE TER UM ADMINISTRADOR PARA A PREX E TAMBÉM OUTRO ADMINISTRADOR PARA OS EVENTOS INTERNOS; O IDEAL É TER UM ÚNICO ADMINISTRADOR E QUE SEJA DA PREX;
3. CADASTRAR PROPOSTAS (tarefa realizada basicamente por um coordenador);
4. COMPLEMENTAR CADA PROPOSTA COM EQUIPE, ATIVIDADES E DOCUMENTOS (tarefa realizada pelo coordenador proponente);
5. CADA COORDENADOR PROPONENTE DEVERÁ REGISTRAR OS PARTICIPANTES PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS ;

6. O ADMINISTRADOR DA PREX DEVERÁ VERIFICAR OS REGISTROS DE PROPOSTAS E, SE ESTIVER OK, MUDA O STATUS DA PROPOSTA DE CADASTRANDO PARA CADASTRADO; EM SEGUIDA DEVERÁ BLOQUEAR A PROPOSTA PARA EVITAR ALTERAÇÕES; A PARTIR DESSES 2 PASSOS, OS CERTIFICADOS PODERÃO SER EMITIDOS A PARTIR DA PÁGINA INICIAL (CLICAR NO LINK "Clique aqui para Emitir seu Certificado" – operação a ser realizada pelos participantes);

7. É IMPORTANTE A MANUTENÇÃO DE UM CANAL DE COMUNICAÇÃO EFICIENTE ENTRE OS COORDENADORES E O ADMINISTRADOR DO SISTEMA PARA GARANTIR FLUIDEZ NAS OPERAÇÕES;

8. QUALQUER PROBLEMA OU MENSAGEM OU COMPORTAMENTO INESPERADO DURANTE A OPERAÇÃO DO SISTEMA, DEVERÁ SER COMUNICADA AO PROGRAMADOR DO SISTEMA, ATRAVÉS DO CONTATO INFORMADO NA PÁGINA INICIAL DO SISTEMA. A OCORRÊNCIA DEVERÁ SER COMUNICADA ACOMPANHADA DE PRINTS E ESCLARECIMENTOS CONVENIENTES.

A evolução deste guia e do sistema SIGEV se dará pelo feedback entre a equipe de desenvolvimento da PROTIC e usuários do sistema.