

MANUAL DO USUÁRIO

SIGE

SISTEMAS DE GESTÃO DE EVENTOS

Superintendência da Operação
ITAIPU BINACIONAL

Foz do Iguaçu

23 de Setembro de 2022



Sumário

1	INTRODUÇÃO	3
2	ETAPAS DE UM TRABALHO	3
2.1	FLUXO 1 (APRESENTAÇÃO ORAL):	3
2.2	FLUXO 2 (PÔSTER):	3
3	BROWSER / NAVEGADOR WEB.....	3
4	TELA INICIAL	3
5	PROCESSO DE REGISTRO, AUTENTICAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE SENHA	4
5.1	REGISTRAR-SE	4
5.2	LOGAR-SE.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
5.3	RECUPERAR SENHA.....	5
6	TELA PRINCIPAL	6
7	SUBMISSÃO DE TRABALHOS.....	7
7.1	RELAÇÃO DE RESUMOS.....	8
7.2	INCLUSÃO/MODIFICAÇÃO DE RESUMO	8
8	ERROS FREQUENTES	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
9	PROBLEMAS NO SIGE	10



1 Introdução

O objetivo do sistema **SIGE** é automatizar o processo de recepção de resumos e artigos relacionados com eventos organizados/apoiados por ITAIPU.

Esse documento apresenta de forma simplificada como fazer a autenticação no sistema, alteração de dados pessoais e a submissão de trabalhos.

2 Etapas de um trabalho

Um trabalho científico pode seguir dois fluxos dentro do sistema, culminando na apresentação oral do trabalho ou na apresentação na forma de pôster.

Em ambas as etapas, caso o comitê não aprove o resumo/artigo, o fluxo é encerrado.

2.1 Fluxo 1 (apresentação oral):

1. Autor submete resumo;
2. Comitê aprova resumo para apresentação na oral;
3. Autor submete o artigo completo referente ao resumo;
4. Comitê aprova o artigo;
5. Autor submete a apresentação que será realizada durante o evento.

2.2 Fluxo 2 (pôster):

1. Autor submete resumo;
2. Comitê aprova resumo para apresentação na forma de pôster;
3. Autor submete o artigo completo referente ao resumo;
4. Comitê aprova o artigo;
5. Autor submete o pôster que será exibido no evento.

3 Browser / Navegador web

Todos os testes e validação do sistema foram feitos a partir do **Mozilla Firefox**, podendo não funcionar adequadamente em outros navegadores.

4 Tela inicial

Quando acessado o site <https://sige.itaipu.gov.br/Html/index.php> é apresentada a página exibida na Figura 1.



Figura 1. Tela Inicial

A partir da tela inicial é possível optar pelos idiomas: português (bandeira Brasileira); inglês (bandeira Inglesa); ou espanhol (bandeira Paraguaia).

O menu lateral esquerdo apresenta 4 opções:

1. **EVENTOS:** Exibe a lista dos eventos que estão em andamento, eventos esses gerenciados a partir do SIGE;
2. **REGISTRAR-SE:** Permite que um usuário ainda não registrado efetue seu cadastro;
3. **RECUPERAR SENHA:** Essa opção permite que um usuário previamente registrado recupere sua senha;
4. **MANUAL DO USUÁRIO:** Link para esse documento.

Assim que feito o registro, o usuário receberá um e-mail com a senha inicial e poderá acessar o evento desejado.

5 Processo de registro, autenticação e recuperação de senha

Todo o processo de autenticação se inicia com o registro inicial do usuário, caso o mesmo já tenha sido cadastrado é exibida uma mensagem de erro indicando a existência prévia do registro.

5.1 Registrar-se

Esse menu é acessível a partir da tela inicial, conforme exibido na Figura 1.

Clicando-se sobre essa opção é exibida a tela de cadastro inicial (Figura 2). Nesse cadastro é obrigatório o preenchimento de todos os campos listados.



Figura 2. Registrar-se

Destaca-se que a sequencia de números/letras devem ser redigidos respeitando-se as fontes maiúsculas e minúsculas. Havendo erro, basta clicar sobre a imagem circular que será exibida outra sequencia para que seja digitada.

Terminado o cadastro, um e-mail contendo os dados iniciais de acesso será enviado para o e-mail informado. A partir desse e-mail o usuário poderá realizar sua autenticação no sistema.

5.2 Autenticação

Acessível a partir da tela do evento, conforme exibido na Figura 1. Clicando-se sobre essa opção é exibida a tela de autenticação, conforme Figura 3, botão **ACESSAR O EVENTO**.



Figura 3. Autenticação

O usuário deve fornecer seu e-mail e senha inicial, caso seja seu primeiro acesso.

Se o usuário não lembrar sua senha, deverá acessar a opção de recuperar senha presente no menu exibido na lateral esquerda da janela.

5.3 Recuperar senha

Esse menu é acessível a partir da tela inicial, conforme exibido na Figura 1. Clicando-se sobre essa opção é exibida a tela de autenticação, conforme Figura 3.



Figura 4. Recuperar senha

Destaca-se que a sequencia de números/letras devem ser redigidos respeitando-se as fontes maiúsculas e minúsculas. Havendo erro, basta clicar sobre a imagem circular que será exibida outra sequencia para que seja repetida.

Terminado o preenchimento e realizada a confirmação, um e-mail contendo a nova senha será enviado para o e-mail informado.

6 Tela principal

A partir do momento que o usuário estiver autenticado, será exibida a tela exibida na Figura 5. O idioma exibido é àquele selecionado na tela inicial.

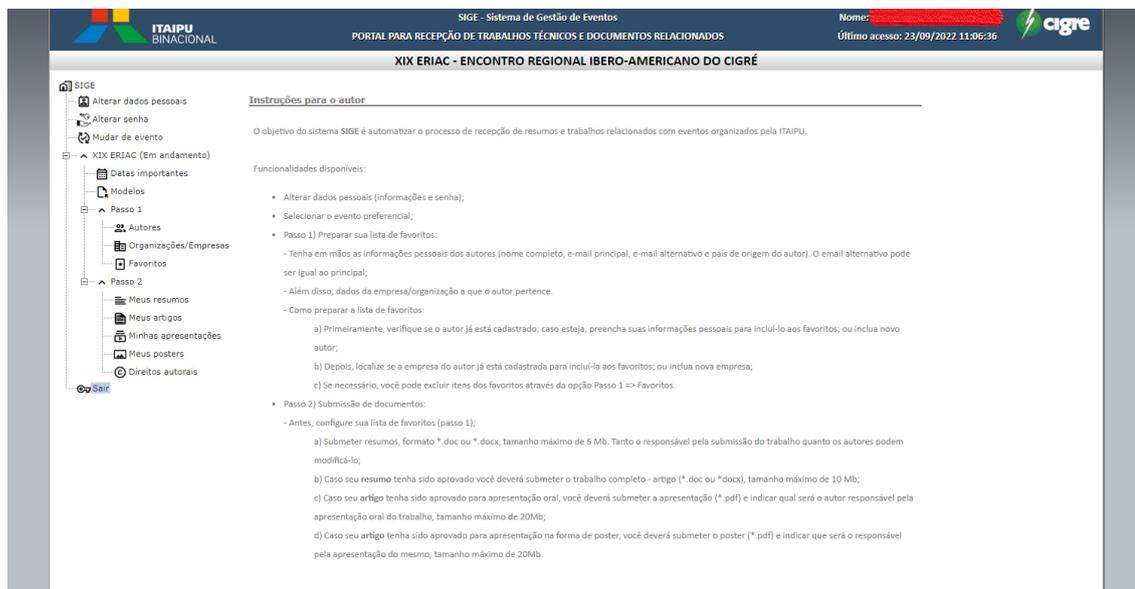


Figura 5. Tela principal

Opções disponíveis, conforme o nome do menu:

1. **SIGE:** explanação geral sobre as funcionalidades do sistema;
2. **Alterar dados pessoais:** apresenta uma lista completa de campos que correspondem aos dados pessoais do usuário que está autenticado. Nessa opção é possível adicionar um segundo e-mail;

3. **Mudar de evento:** opção que permite selecionar o evento no qual se deseja ter acesso. Inicialmente o evento preferencial não está preenchido, o que faz com que o item do menu que representa o evento não apareça na lista de menus. Na figura exibida, já foi escolhido um evento preferencial.
4. **Evento preferencial "ABC":** A partir do evento preferencial selecionado, um menu contendo os itens do evento é exibido, contendo:
 - **Datas importantes:** informações gerais sobre o evento;
 - **Modelos:** modelos de referência para o tipo de trabalho a ser submetido (resumo, artigo, pôster, etc);
 - **Passo 1:** O objetivo desse passo é permitir realizar com antecedência o cadastro dos autores e suas respectivas organizações, incluindo-os na lista de favoritos.
 - Esse passo é importante, pois na submissão dos resumos e artigos, a lista apresentada é baseada nessa configuração.
 - Opções disponíveis:
 - a) **Autores:** consulte um autor existente ou inclua um novo caso o autor ainda não esteja na base de dados. Além disso, inclua-o e/ou remova-o da lista de favoritos.
 - b) **Organização/Empresa:** consulte por uma organização ou inclua uma nova organização. Marque-a para aparecer na lista de favoritos;
 - c) **Favoritos:** gerencie sua lista, removendo favoritos obsoletos.
 - **Passo 2:** Submissão de trabalhos (antes configure sua lista de favoritos – Passo 1)
 - Esse espaço está disponível para o envio de documentos, bem como, indicação dos autores dos mesmos;
 - Opções disponíveis:
 - a) **Meus resumos:** submissão de resumos, formato *.doc ou *.docx, tamanho máximo de 2Mb;
 - b) **Meus artigos:** caso seu resumo tenha sido aprovado você deverá submeter o trabalho completo - artigo (*.doc ou *.docx), tamanho máximo de 5Mb;
 - c) **Minhas apresentações:** caso seu artigo tenha sido aprovado para apresentação oral, você deverá submeter à apresentação (*.pdf) e indicar qual será o autor responsável pela apresentação oral do trabalho, tamanho máximo de 5Mb;
 - d) **Meus posters:** caso seu artigo tenha sido aprovado para apresentação na forma de poster, você deverá submeter o poster (*.pdf) e indicar que será o responsável pela apresentação do mesmo, tamanho máximo de 5Mb.
5. **Sair:** Encerra a seção e volta-se para a tela inicial.

7 Submissão de Trabalhos

O processo de cadastro de quaisquer trabalhos é similar, dessa forma foi detalhado somente o processo de submissão de resumos.



7.1 Relação de resumos

Ao se clicar sobre o menu **Meus resumos** são listados os resumos já submetidos onde o usuário autenticado é um dos autores do resumo, como pode ser visto no exemplo representado pela Figura 6.



No.	CE / TP	Título	Autor principal	Status	Última Mudança	Ações
1548	A1	Resumo para teste do SIGE	[Redacted]	Submetido	18/08/2022 13:40:54	[+], [Print], [Download], [Edit]

Figura 6. Meus resumos

Conforme os ícones da figura têm-se as seguintes opções:

Botão	Descrição	
	Inclusão de novo resumo;	*
	Gerar um relatório contendo a lista de resumos para impressão; ou Gerar a ficha do resumo para impressão;	
	Download do resumo submetido;	
	Editar o resumo.	*
* Somente disponível durante o período de submissão de resumos.		

7.2 Inclusão/Modificação de resumo

A partir do ícone  descrito na seção anterior, é exibida a tela para inclusão de um novo resumo e a partir do ícone  é apresentada a mesma tela, porém permitindo a modificação de um resumo já submetido. O processo de inclusão ou modificação é similar, dessa forma foi descrito o funcionamento básico do processo de inclusão.

A partir dessa tela, têm-se as seguintes opções:

Botão	Descrição	
	Salvar	Confirmar a inclusão/modificação;
	Cancelar	Cancelar a inclusão/modificação;
	Inclusão de autor	O resumo deve ter no mínimo um autor;
	Dados do autor	Exibe os dados do autor cadastrado;
	Excluir	Permite excluir o autor do resumo. Se o mesmo for o principal, outro autor deve ser marcado como principal.

Processo de submissão

O primeiro passo na submissão do resumo é o preenchimento dos dados principais, conforme segue:

1. Escolha do comitê de estudo;

2. Edição do título do resumo, esse título deve estar de acordo com o documento que será submetido;
3. Selecione os autores do resumo, juntamente com sua organização e clique no botão . Logo em seguida a seleção feita deve ser refletida na lista de autores do resumo;
4. Para cancelar a inclusão/alteração do autor clique no ícone ;
5. Marque o autor principal do resumo;
6. Carregamento do resumo: deve-se selecionar o documento no formato *.doc* ou *.docx* e então clicar no botão “Carregar arquivo”. Um exemplo contendo o resultado desse passo é exibido na Figura 7;
7. Logo em seguida salve as informações, clicando-se no botão . Um e-mail é enviado ao autor principal do trabalho informando que o mesmo foi submetido;
8. Para confirmar se a submissão foi feita com sucesso, clique no botão de download do resumo disponível no espaço de consulta verifique se o conteúdo do documento está correto.

Cadastro de Resumo 

Comitê de estudo / Tema preferencial:

Título:

Selecione o novo autor e então clique no botão adicionar - Origem Favoritos (Passo 1)

E-mail do autor: Sigla/Nome da organização: 

Autores do resumo

No	Nome	E-mails	Autor principal	Organização/Empresa	Situação cadastral	
1	[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="radio"/>	IB - Itaipu Binacional (BR, Foz do Iguçu)	Confirmado	 
2758	[Redacted]	[Redacted]	<input type="radio"/>	IB - Itaipu Binacional (BR, Foz do Iguçu)	Confirmado	 
3226	[Redacted]	[Redacted]	<input type="radio"/>	IB - Itaipu Binacional (BR, Foz do Iguçu)	Confirmado	 
7334	[Redacted]	[Redacted]	<input type="radio"/>	IB - Itaipu Binacional (BR, Foz do Iguçu)	Confirmado	 
6886	[Redacted]	[Redacted]	<input type="radio"/>	ITAIPIU - ITAIPIU Binacional (PY, -)	Confirmado	 

Upload do artigo

Arquivo (≤ 5 MB): Nenhum arquivo escolhido
Nome do arquivo limitado em 100 caracteres!



Figura 7. Inclusão / Modificação de Resumo

8 Problemas frequentes relacionados com emails

Nessa seção listamos as principais causas possíveis que causam falhas no recebimento do e-mail:

1. E-mail digitado incorretamente;
2. O sistema de e-mail recebeu o mesmo, porém foi parar na caixa de **spam**;
3. Algumas empresas têm filtros de e-mails com o objetivo de impedir spam, fato que pode barrar erroneamente o recebimento do e-mail.

9 Problemas no SIGE

Em casos de problemas no reprocesso de autenticação e/ou submissão de trabalhos, entre em contato com os organizadores do evento passando detalhes do problema para que possamos tomar as devidas providências.

