



# ConsultAI

## MANUAL DO USUÁRIO

Guia do usuário para consultas de documentos  
universitários com IA

ANDERSON RODRIGO

EUDERLAN FREIRE

HISSA BARBARA

YASMIN SEREJO

YURAM ALMEIDA



SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

## Sumário

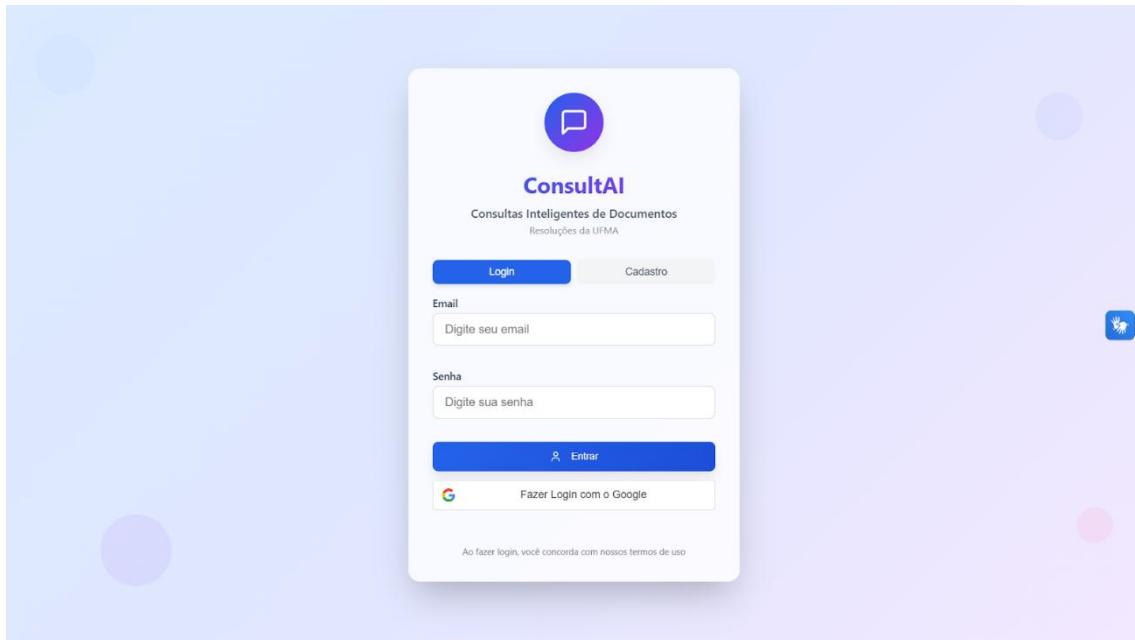
<b>Introdução .....</b>	3
<b>1 Tela Login do Sistema .....</b>	3
1.1 Opções de Login:.....	4
1.2 Cadastro de Novos Usuários:.....	4
<b>2 Tela Principal do Chat .....</b>	5
2.1 Descrição da Tela:.....	5
2.2 Seletor de Documentos .....	5
2.3 Vantagens do Seletor.....	6
2.4 Área Central - Sugestões Iniciais:.....	6
<b>3. Tela Conversação Ativa .....</b>	7
3.1 Área de Mensagens:.....	7
3.2 Funcionalidades das Respostas:.....	8
3.3 Fontes Consultadas: .....	8
3.4 Área de Entrada:.....	8
<b>4 Tela Histórico de Consultas .....</b>	8
4.1 Lista de Histórico: .....	9
4.2 Visualização Expandida: .....	9
<b>5 Tela Sistema de Solicitação de Admin .....</b>	10
5.1 Como Solicitar Privilégios de Admin: .....	10
5.2 Status da Solicitação.....	10
<b>6 Tela Painel Administrativo.....</b>	11
6.1 Cabeçalho Admin .....	11
6.2 Seção de Documentos.....	11
6.3 Ações por Documento.....	12
6.4 Navegação entre Seções .....	12
6.5 Gerenciamento de Admins (Super Admin) .....	13
6.5.2 Promoção de Usuários .....	14
<b>7 Tela Modal de Upload de Documento.....</b>	14
7.1 Cabeçalho do Modal.....	15
<b>8 Navegação Entre Telas.....</b>	16

## Introdução

O ConsultAI é um sistema de Consultas inteligentes que utiliza tecnologia de inteligência artificial para responder perguntas sobre regulamentos e documentos da Universidade Federal do Maranhão (UFMA). O sistema oferece uma interface amigável e intuitiva para consultas rápidas e precisas.

## 1 Tela Login do Sistema

Figura 1 -Tela de Login



Descrição da Tela:

A tela de login é o ponto de entrada do sistema, apresentando um design moderno com fundo gradiente e elementos flutuantes animados. No centro da tela, você encontra:

- **Logo do Sistema:** Círculo azul com ícone de mensagem
- **Título:** "ConsultAI" em gradiente azul-roxo
- **Subtítulo:** "Consultas Inteligentes de Documentos"
- **Versão:** "Resoluções da UFMA"

Funcionalidades Disponíveis:

Abas de Navegação:

- **Aba "Login":** Para usuários já cadastrados
- **Aba "Cadastro":** Para novos usuários

## 1.1 Opções de Login:

### Login Tradicional:

- Campo "Email": Digite seu endereço de email
- Campo "Senha": Digite sua senha
- Botão "Entrar": Acessa o sistema

### Login com Google:

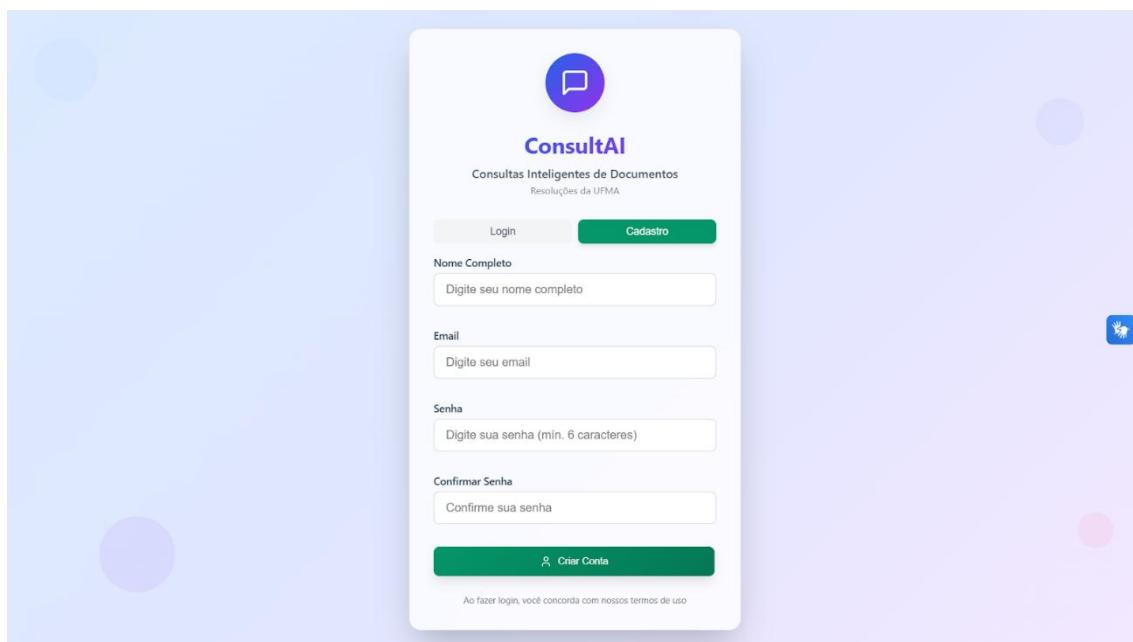
- Botão "Entrar com Google": Login rápido usando conta Google

### Como Usar:

- 1- Digite seu email no campo correspondente
- 2- Digite sua senha
- 3- Clique em "Entrar" ou pressione Enter
- 4- Alternativamente, use o login do Google para acesso rápido

## 1.2 Cadastro de Novos Usuários:

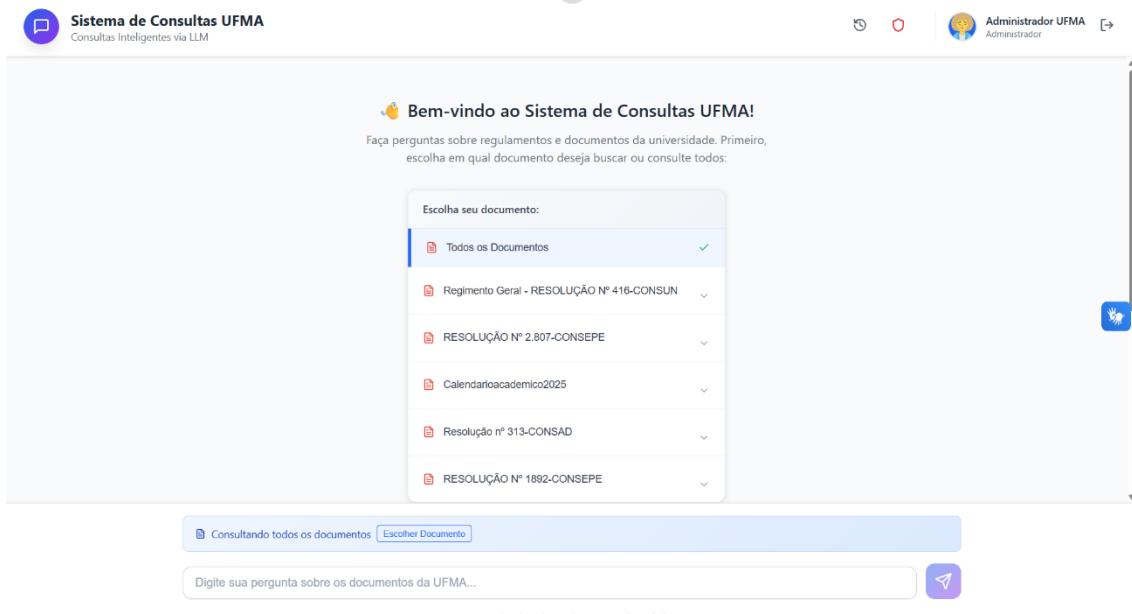
Figura 1.1 - Tela de Cadastro



- Clique na aba "Cadastro" para criar uma conta
- Preencha: Nome completo, Email, Senha e Confirmação de senha
- Clique em "Criar Conta"

## 2 Tela Principal do Chat

Figura 2 - Interface Principal de Chat



### 2.1 Descrição da Tela:

A tela principal é dividida em três seções principais: cabeçalho, área de conversação e área de entrada de texto.

#### Cabeçalho Superior:

- **Logo e Título:** "Sistema de Consultas UFMA"
- **Subtítulo:** "Consultas Inteligentes via LLM"
- **Botões de Navegação:**
  - Ícone de histórico (⊕): Acesso ao histórico de conversas
  - Ícone de administração (●): Painel admin (apenas para administradores)
- **Informações do Usuário:**
  - Avatar personalizado
  - Nome do usuário
  - Tipo de conta (Usuário/Administrador)
  - Botão de logout

### 2.2 Seletor de Documentos

#### Como Usar:

1. **Visualização Inicial:** Lista todos os documentos disponíveis
2. **Seleção de Documento Específico:**

- Clique em um documento para expandir detalhes
- Visualize o resumo do documento
- Clique em "Selecionar este documento"

### 3. Consulta em Todos os Documentos:

- Selecione "Todos os Documentos" para busca geral

### 4. Indicador de Documento Selecionado:

- Mostra qual documento está sendo consultado
- Botões para "Alterar" ou "Remover" seleção

## 2.3 Vantagens do Seletor

- **Consultas Focadas:** Busca apenas no documento escolhido
- **Resultados Precisos:** Respostas mais específicas
- **Flexibilidade:** Pode alternar entre documentos facilmente

## 2.4 Área Central - Sugestões Iniciais:

Quando você acessa o sistema pela primeira vez, são exibidas sugestões de perguntas frequentes:

- "Quais são os requisitos para transferência de curso?"
- "Como funciona o sistema de avaliação?"
- "Qual a carga horária mínima para colação de grau?"
- "Quais as regras para aproveitamento de estudos?"
- "Documentos necessários para matrícula."

Como Usar:

1. Clique em uma das sugestões para fazer uma pergunta rápida
2. Ou digite sua própria pergunta na área inferior
3. Pressione Enter ou clique no botão enviar

### 3. Tela Conversação Ativa

Figura 3 - Chat em Funcionamento

The screenshot shows a chat interface titled "Sistema de Consultas UFMA" with the subtitle "Consultas Inteligentes via LLM". The user, "Usuário Teste", asks the AI, "Qual a porcentagem de faltas para reprová?", and the AI responds with "25%". The AI also provides a detailed explanation from Resolution 1892/2019 regarding student attendance rules. A sidebar lists sources consulted, including various university regulations and secretaria documents. The bottom of the screen features a search bar for document queries and a note about AI limitations.

A pergunta é sobre a porcentagem de faltas para reprovação. No entanto, é importante notar que a Resolução nº 1892/2019 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) da UFMA estabelece que a reprovação por frequência ocorre quando o estudante deixa de comparecer a mais de 25% do total de aulas e atividades previstas no componente curricular.

Além disso, o Regimento Geral da UFMA estabelece que a reprovação por conteúdo ocorre quando o estudante obtém média aritmética inferior a 4,0 (quatro) após as 3 (três) avaliações regulares, ou média aritmética inferior a 6,0 (seis) após a avaliação final (caso houver).

Portanto, a porcentagem de faltas para reprovação é de 25% do total de aulas e atividades previstas no componente curricular.

É importante notar que essa é a regra geral estabelecida pela UFMA e pode haver exceções ou alterações específicas para determinados cursos ou programas.

Referências:

\* Resolução nº 1892/2019 do CONSEPE da UFMA  
\* Regimento Geral da UFMA

Fontes Consultadas:

- RESOLUO\_N\_1892-CONSEPE\_28\_de\_junho\_de\_2019.pdf : "POR FALTAS" e quando em ambos os casos, é indicada pela situação "REPROVADO POR MÉDIA E POR FALTAS": I - a reprovação por conteúdo ocorre quando...
- RESOLUO\_N\_1892-CONSEPE\_28\_de\_junho\_de\_2019.pdf : "POR FALTAS" e quando em ambos os casos, é indicada pela situação "REPROVADO POR MÉDIA E POR FALTAS": I - a reprovação por conteúdo ocorre quando...
- regimento-geral.pdf : "Vice-Reitor deverá respeitar o peso de 70% (setenta por cento) para a manifestação do pessoal docente em relação às demais categorias. (Nova red.)"
- regimento-geral.pdf : "Vice-Reitor deverá respeitar o peso de 70% (setenta por cento) para a manifestação do pessoal docente em relação às demais categorias. (Nova red.)"
- regimento-geral.pdf : "... - Página 18 --- 17 SECRETARIA DOS COLEGIADOS SUPERIORES Conselho Universitário III - maioria simples de votos, nos demais casos..."
- regimento-geral.pdf : "... - Página 18 --- 17 SECRETARIA DOS COLEGIADOS SUPERIORES Conselho Universitário III - maioria simples de votos, nos demais casos..."
- RESOLUO\_N\_1892-CONSEPE\_28\_de\_junho\_de\_2019.pdf : "... - Página 45 --- 45 UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966 - São Luís - Maranhão ..."
- RESOLUO\_N\_1892-CONSEPE\_28\_de\_junho\_de\_2019.pdf : "... - Página 45 --- 45 UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966 - São Luís - Maranhão ..."
- regimento-geral.pdf : "máximo de dez minutos; e III - para questão de ordem, § 5º Fica a discussão, o Presidente submeterá a matéria à votação, colhendo inicialmente..."
- regimento-geral.pdf : "máximo de dez minutos; e III - para questão de ordem, § 5º Fica a discussão, o Presidente submeterá a matéria à votação, colhendo inicialmente..."
- RESOLUO\_N\_1892-CONSEPE\_28\_de\_junho\_de\_2019.pdf : "serão atribuídos resultados provisórios com média final igual a 0,0(zero), para efeito de consolidação de turma do componente curricular no Siste..."
- RESOLUO\_N\_1892-CONSEPE\_28\_de\_junho\_de\_2019.pdf : "serão atribuídos resultados provisórios com média final igual a 0,0(zero), para efeito de consolidação de turma do componente curricular no Siste..."
- RESOLUCAO\_313\_2023\_CONS : "apresentado à agência de fomento e/ou PROEC Observação 1: O docente deve escolher a área de conhecimento em que a sua AD.pdf produção acadêmica será..."
- RESOLUCAO\_313\_2023\_CONS : "apresentado à agência de fomento e/ou PROEC Observação 1: O docente deve escolher a área de conhecimento em que a sua AD.pdf produção acadêmica será..."
- regimento-geral.pdf : "... - Página 20 --- 19 SECRETARIA DOS COLEGIADOS SUPERIORES Conselho Universitário § 1º No caso de algum Conselheiro se manifestar...

O ConsultAI pode cometer erros. Confira sempre as respostas.

Digite sua pergunta sobre os documentos da UFMA...

Dica: Use perguntas específicas para obter melhores respostas

#### Descrição da Tela Conversação:

Durante uma conversação, a tela mostra:

##### 3.1 Área de Mensagens:

- Mensagens do Usuário:** Aparecem em caixas azuis à direita
- Respostas da IA:** Aparecem em caixas cinzas à esquerda
- Timestamp:** Horário de cada mensagem

### 3.2 Funcionalidades das Respostas:

Para cada resposta da IA, você pode:

- **Útil**: Marcar como resposta útil (feedback positivo)
- **Não útil**: Marcar como não útil (feedback negativo)
- **Copiar**: Copiar o texto da resposta

### 3.3 Fontes Consultadas:

- Lista dos documentos utilizados para gerar a resposta
- Nome do arquivo e trecho do conteúdo consultado
- Isso garante transparência sobre as fontes das informações

### 3.4 Área de Entrada:

- **Campo de texto**: Digite sua pergunta
- **Sugestões automáticas**: Aparecem conforme você digita
- **Botão enviar**: Ícone de avião para enviar a mensagem
- **Dica**: "Use perguntas específicas para obter melhores respostas"

Disclaimer:

- Aviso: "O ConsultAI pode cometer erros. Confira sempre as respostas."

## 4 Tela Histórico de Consultas

Figura 4 - Histórico

The screenshot shows the 'Histórico de Consultas' (Search History) section of the ConsultAI application. At the top, there are navigation links: '← Voltar ao Chat' (← Back to Chat) and 'Histórico de Consultas'. On the right side, there is a small profile icon with a blue checkmark.

The main area displays two search entries in a list format:

- Pergunta:** Quais são os requisitos para transferência de curso?
- Pergunta:** Quando as férias começam no semestre 2025.1?

Each entry includes a small '+' icon on the right side, likely for adding or editing the query.

A tela de histórico permite revisar conversas anteriores.

Cabeçalho:

- Botão “← Voltar ao Chat”
- Título “Histórico de Consultas” com ícone de relógio.
- Botão de logout.

#### 4.1 Lista de Histórico:

Cada item do Histórico contém:

- Pergunta: A pergunta que foi feita.
- Ícone expansível: + para expandir, - para recolher.
- Data/hora: Quando a pergunta foi feita.

#### 4.2 Visualização Expandida:

Ao clicar em um item:

- Pergunta completa: texto da pergunta original.
- Resposta completa: Resposta fornecida pela IA.
- Fonte: Documento consultado.
- Botão copiar: Para copiar a resposta.

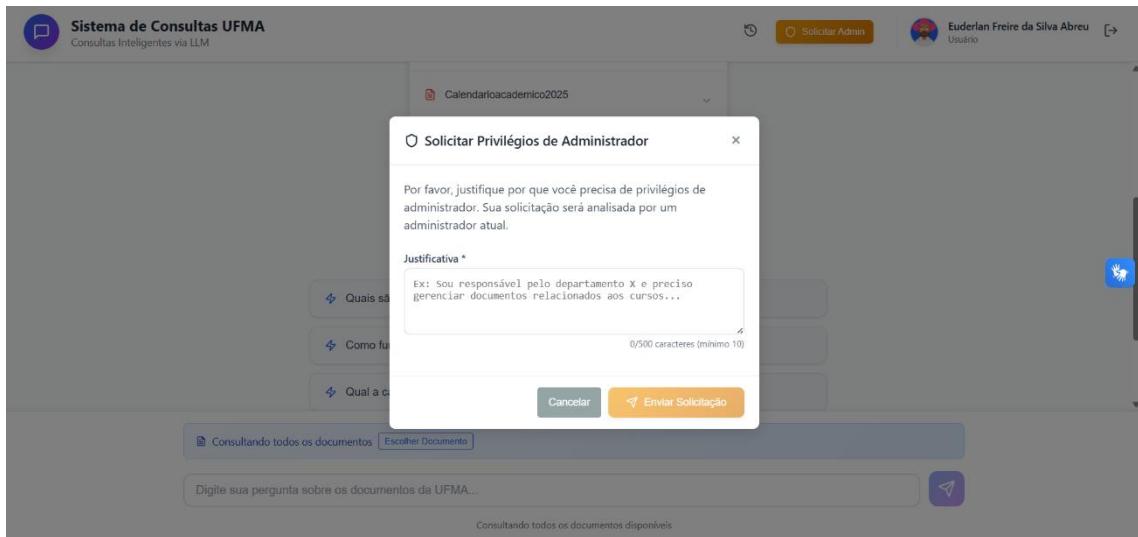
Estado Vazio:

Se não houver histórico:

- Ícone de relógio grande.
- Mensagem: “Nenhuma consulta realizada”.
- Explicação: “Suas consultas anteriores aparecerão aqui para fácil acesso e referência”.

## 5 Tela Sistema de Solicitação de Admin

Figura 5 - Tela de solicitação de admin



### 5.1 Como Solicitar Privilégios de Admin:

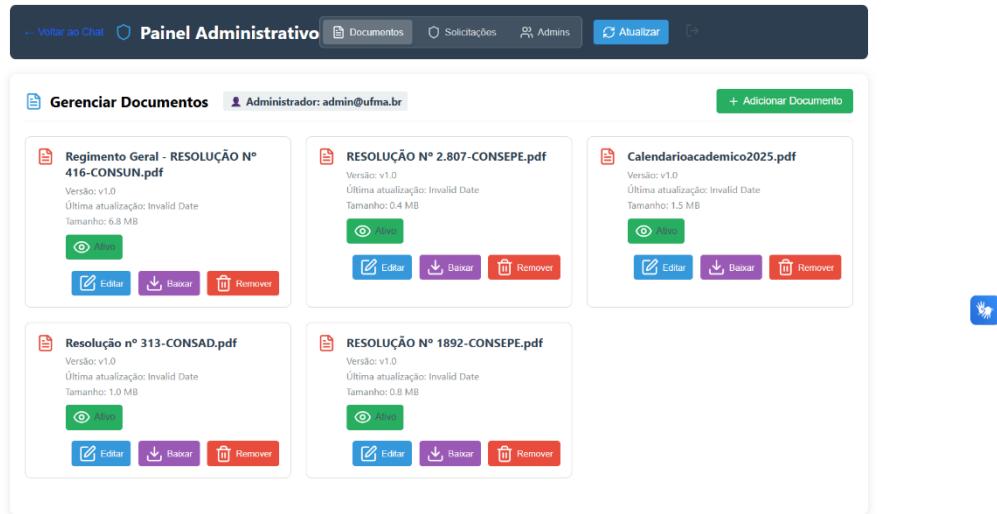
1. **Localizar o Botão:** No cabeçalho do chat (ícone de escudo amarelo)
2. **Clicar em "Solicitar Admin"**
3. **Preencher Justificativa:**
  - Explique por que precisa de privilégios administrativos
  - Mínimo de 10 caracteres
  - Máximo de 500 caracteres
4. **Enviar Solicitação**
5. **Acompanhar Status:**
  - Pendente
  - Aprovada
  - Negada

### 5.2 Status da Solicitação

- O botão mostra o status atual
- Você só pode ter uma solicitação ativa por vez
- Notificação automática quando o status mudar

## 6 Tela Painel Administrativo

Figura 6 - Área Administrativa (Apenas para Administradores)



Tela exclusiva para usuários com privilégios de administrador.

### 6.1 Cabeçalho Admin

- Botão "← Voltar ao Chat"
- Título "Painel Administrativo" com ícone de escudo
- Badge "👤 Administrador: [email]"
- Botão "Atualizar" com ícone de sincronização
- Botão de logout

### 6.2 Seção de Documentos

- **Título:** "Gerenciar Documentos"
- **Botão:** "+ Adicionar Documento"
- **Lista de documentos:** Grade com cards dos documentos

Cards de Documentos:

Cada documento exibe:

- **Ícone PDF:** Representação visual
- **Nome do arquivo:** Título do documento
- **Versão:** Versão do documento
- **Última atualização:** Data da última modificação
- **Tamanho:** Tamanho do arquivo
- **Status:** Ativo/Inativo (botão toggle)

### 6.3 Ações por Documento

- **Editar:** Editar informações do documento
- **Baixar:** Download do arquivo
- **Remover:** Excluir documento

Estado de Carregamento:

- Spinner animado
- Texto: "Carregando documentos..."

Estado Vazio:

- Ícone de documento grande
- Mensagem: "Nenhum documento encontrado"

### 6.4 Navegação entre Seções

Figura 6.2 – Solicitações de Admin

The screenshot shows the 'Solicitações de Admin' (Admin Requests) section of the 'Painel Administrativo' (Admin Panel). At the top, there's a header bar with links for 'Documentos', 'Solicitações', 'Admins', and 'Atualizar'. Below the header, a blue banner displays the title 'Solicitações de Admin' and a small notification badge with the number '1'. The main content area shows a single request from 'Euderlan Freire da Silva Abreu' (euderlan.freire@discente.ufma.br) dated '09/07/2025, 13:42'. The request message reads: 'Olá, posso ter acesso a admin para gerenciar os documentos?'. At the bottom right of the request card are two buttons: 'Negar' (Reject) in red and 'Aprovar' (Approve) in green.

Funcionalidades:

- **Visualização em Tempo Real:** Atualização automática
- **Informações Completas:**
  - Nome e email do solicitante
  - Data/hora da solicitação
  - Justificativa detalhada
- **Ações Rápidas:**
  - **Negar:** Rejeita a solicitação

- **Aprovar:** Promove o usuário a admin
- **Contador:** Número de solicitações pendentes

## Processo de Análise

1. Leia a justificativa do usuário
2. Avalie a necessidade dos privilégios
3. Clique em "Aprovar" ou "Negar"
4. O usuário será notificado automaticamente

### 6.5 Gerenciamento de Admins (Super Admin)

Figura 6.3 – Gerenciamento Administrativo

#### 6.5.1 Visão Geral dos Administradores

- **Informações Exibidas:**
  - Nome e email
  - Status (Ativo/Suspenso)
  - Tipo (Super Admin/Admin Regular)
  - Data de criação e promoção
  - Quem promoveu o usuário

#### Ações Disponíveis

- **Suspender:** Desativa temporariamente

- **Reativar:** Restaura privilégios suspensos
- **Remover Admin:** Remove privilégios permanentemente
- **Justificativa Obrigatória:** Para suspensões e remoções

### 6.5.2 Promoção de Usuários

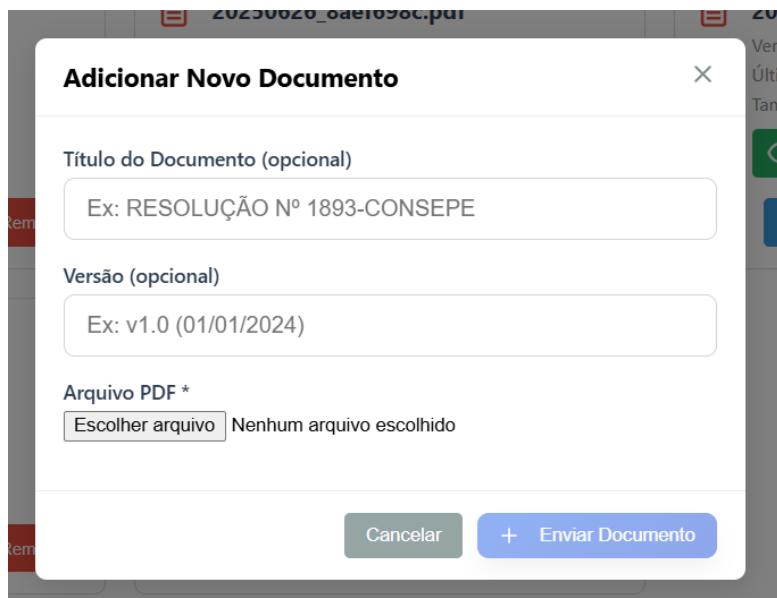
1. **Aba "Promover Usuário"**
2. **Lista de Usuários Elegíveis:** Mostra usuários não-admin
3. **Informações do Candidato:**
  - Nome e email
  - Data de cadastro
4. **Processo de Promoção:**
  - Clique em "Promover a Admin"
  - Digite justificativa obrigatória
  - Confirme a promoção

### Log de Atividades

- **Histórico Completo** de todas as ações administrativas:
  - Promoções de usuários
  - Suspensões e reativações
  - Remoções de privilégios
- **Detalhes de Cada Ação:**
  - Descrição da ação
  - Data/hora
  - Administrador responsável
  - Justificativa (quando aplicável)

## 7 Tela Modal de Upload de Documento

**Figura 7** - Janela de Upload



Descrição da tela: Modal que aparece ao clicar em “Adicionar Documento”.

## 7.1 Cabeçalho do Modal

- Título: “Adicionar Novo Documento”.
- Botão “X” para fechar.

Formulário de Upload:

- **Campo “Título”:** Nome do documento (opcional).
- **Campo “Versão”:** Versão do documento (opcional).
- **Seletor de arquivo:** “Arquivo PDF” (obrigatório).
- **Arquivo selecionado:** Mostra o nome do arquivo escolhido.

Barra de Progresso:

Durante o upload:

- Barra visual de progresso.
- Porcentagem de conclusão.
- Texto: “Enviando...X%”.

Botões de Ação:

- **“Cancelar”:** Fecha o modal sem salvar.
- **“+ Enviar Documento”:** Confirma o upload.

Validações:

- Apenas arquivos PDF são aceitos.

- Arquivo é obrigatório.
- Campos opcionais podem ficar vazios.

## 8 Navegação Entre Telas

Fluxo Principal:

1. Login → Chat Principal
2. Chat Principal → Histórico (via botão histórico)
3. Chat Principal → Admin (via botão admin, apenas administradores).
4. Qualquer tela → Logout (via botão logout)

Botões de Navegação:

- Sempre há um botão de “Voltar” na telas secundárias.
- O botão de logout está sempre visível.
- Navegação é intuitiva e consistente.

Dicas de Uso

Para melhores resultados:

1. **Seja específico:** Faça perguntas claras e diretas
2. **Use termos técnicos:** O sistema conhece a terminologia acadêmica da UMFA.
3. **Consulte o histórico:** Revise consultas anteriores quando necessário.
4. **Dê feedback:** Use os botões de (like) ou (deslike) para melhorar o sistema.

Recursos de Acessibilidade:

- Interface responsiva para mobile e desktop.
- Design com alto contraste.
- Navegação por teclado suportada.
- VLibras integrado para acessibilidade.

Suporte:

- Sistema inclui *disclaimers* sobre precisão das respostas.
- Sempre consulte documentos oficiais para decisões importantes.
- Feedback é valorizado para melhorias contínuas.

**Reconhecimentos e Direitos Autorais**

**@autor: [Anderson Rodrigo Diniz Oliveira, Euderlan Freire da Silva Abreu, Hissa Bárbara Oliveira, Yasmin Serejo Lima, Yuram Almeida Santos]**

**@contato:[rodrigo.carvalhau@gmail.com,euderlanfeire@gmail.com,  
hissabarbara@icloud.com, yasminseijo@gmail.com, yuramalmeida1@gmail.com]  
@data última versão: 18 de julho de 2025**

**@versão: 1.0**

**@outros repositórios: [Euderlan - <https://github.com/Euderlan>]**

**@Agradecimentos: Universidade Federal do Maranhão (UFMA), Professor Doutor Thales Levi Azevedo Valente, e colegas de curso.**

**Copyright/License**

**Este material é resultado de um trabalho acadêmico para a disciplina PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE, sob a orientação do professor Dr. THALES LEVI AZEVEDO VALENTE, semestre letivo 2025.1, curso Engenharia da Computação, na Universidade Federal do Maranhão (UFMA).**

**Todo o material sob esta licença é software livre: pode ser usado para fins acadêmicos e comerciais sem nenhum custo. Não há papelada, nem royalties, nem restrições de "copyleft" do tipo GNU. Ele é licenciado sob os termos da Licença MIT, conforme descrito abaixo, e, portanto, é compatível com a GPL e também se qualifica como software de código aberto. É de domínio público. Os detalhes legais estão abaixo. O espírito desta licença é que você é livre para usar este material para qualquer finalidade, sem nenhum custo. O único requisito é que, se você usá-lo, nos dê crédito.**

#### **Licença MIT**

**Licenciado sob a Licença MIT. Permissão é concedida, gratuitamente, a qualquer pessoa que obtenha uma cópia deste software e dos arquivos de documentação associados (o "Software"), para lidar no Software sem restrição, incluindo sem limitação os direitos de usar, copiar, modificar, mesclar, publicar, distribuir, sublicenciar e/ou vender cópias do Software, e permitir pessoas a quem o Software é fornecido a fazê-lo, sujeito às seguintes condições:**

**Este aviso de direitos autorais e este aviso de permissão devem ser incluídos em todas as cópias ou partes substanciais do Software.**

**O SOFTWARE É FORNECIDO "COMO ESTÁ", SEM GARANTIA DE QUALQUER TIPO, EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO MAS NÃO SE LIMITANDO ÀS GARANTIAS DE COMERCIALIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO FIM E NÃO INFRINGÊNCIA. EM NENHUM CASO OS AUTORES OU DETENTORES DE DIREITOS AUTORAIS SERÃO RESPONSÁVEIS POR QUALQUER RECLAMAÇÃO, DANOS OU OUTRA RESPONSABILIDADE, SEJA EM AÇÃO DE CONTRATO, TORT OU OUTRA FORMA, DECORRENTE DE, FORA DE OU EM CONEXÃO COM O SOFTWARE OU O USO OU OUTRAS NEGOCIAÇÕES NO SOFTWARE.**

**Para mais informações sobre a Licença MIT: <https://opensource.org/licenses/MIT>**