

# **MANUAL DE USO**



**CEU**

# SUMÁRIO

<b>Cadastro e login .....</b>	<b>4-9</b>
1.1. Página de cadastro .....	4-6
1.1.1. Cadastro para participante .....	4
1.1.2. Cadastro para organizador .....	5-6
1.2. Página de login .....	7
1.3. Acesso ao perfil .....	7-9
1.3.1. Como excluir a conta .....	7-8
1.3.2. Como editar seus dados .....	9
<b>Início .....</b>	<b>10-14</b>
2.1. Como procurar eventos .....	10
2.1.1. Filtros e pesquisa .....	10
2.2. Inscrição em eventos .....	11-12
2.2.1. Como se inscrever em um evento.....	11
2.2.2. Como cancelar a inscrição .....	12
2.3. Colaborações do evento .....	13
2.3.1. Como pedir para colaborar em um evento .....	13
2.3.2. Como cancelar o pedido de colaboração .....	13
2.4. Como favoritar eventos .....	14

# SUMÁRIO

<b>Meus eventos .....</b>	<b>15-24</b>
3.1. Meus eventos para participante .....	15-16
3.1.1. Informações sobre os eventos inscritos .....	15
3.1.2. Como cancelar sua inscrição .....	16
3.2. Meus eventos para organizador .....	16-24
3.2.1. Como criar eventos .....	17
3.2.2. Como gerenciar seu evento .....	18-22
3.2.3. Como editar seu evento .....	23
3.2.4. Como gerenciar os eventos em que você é colaborador .....	24
<b>Eventos inscritos .....</b>	<b>25-26</b>
4.1. Como o organizador pode ver os eventos em que ele está inscrito .....	25-26
4.1.1. Informações sobre os eventos inscritos .....	25
4.1.2. Como cancelar sua inscrição .....	26

# SUMÁRIO

<b>Certificados .....</b>	<b>27</b>
5.1. Como ver e baixar certificados.....	27
<b>Configurações .....</b>	<b>28-34</b>
6.1. Mudar senha .....	28
6.2. E-mail de recuperação .....	29
6.3. Tema do site .....	30
6.4. Dúvidas frequentes .....	31
6.5. Termos de condições .....	32
6.6. Manual de uso .....	33
6.7. Sobre nós .....	34

# CADASTRO E LOGIN

## 1.1. Página de cadastro

### 1.1.1. Cadastro para participante

Na página inicial do site, clique em “Clique aqui para criar”.



Em seguida, na aba “Como participante” insira os seus dados que estão sendo pedidos. Depois, marque a opção “Concordo com os Termos de Condições” e, por fim, clique em “Cadastrar”.



# CADASTRO E LOGIN

## 1.1.2. Cadastro para organizador

Na página inicial do site, clique em “Clique aqui para criar”.

**Acesse sua conta**

Não tem uma conta? [Clique aqui para criar](#)

E-mail

Senha

[Esqueci minha senha](#)

**Entrar**

O código de acesso é uma forma de garantir que apenas usuários autorizados sejam organizadores de eventos e tenham acesso a determinadas funcionalidades do site, assim, garantindo uma maior segurança para todos.

Em seguida, na aba “Como organizador” clique em “Solicitar um Código de Acesso”.

 **Solicitar um Código de Acesso**

Preencha os dados necessários, marque a opção “Concordo com os Termos de Condições” e clique em “Enviar”.

**Solicitar Código**

Receba por e-mail

Nome

E-mail

CPF

Data de Nascimento

Mensagem

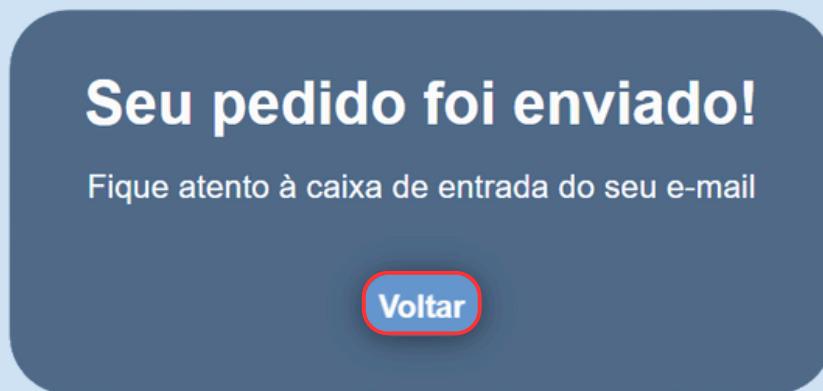
Concordo com os [Termos de Condições](#)

**Voltar**

**Enviar**

# CADASTRO E LOGIN

Depois de solicitar um código de acesso, clique em “Voltar”.



Após o recebimento do código via e-mail, insira os seus dados que estão sendo pedidos. Depois, marque a opção “Concordo com os Termos de Condições” e, por fim, clique em “Cadastrar”.



A dark blue rounded rectangular form titled "Criar conta". It has two tabs: "Como participante" and "Como organizador", with "Como organizador" being active. A red error message "O cadastro como organizador exige um código de acesso" is displayed above the input fields. The fields are: "Código de Acesso", "Nome Completo", "CPF", "E-mail", "Senha", and "Confirmar senha". Below the fields is a checkbox for "Concordo com os Termos de Condições" with a red arrow pointing to it. At the bottom are "Voltar" and "Cadastrar" buttons, with "Cadastrar" being highlighted with a red border and a red arrow pointing to it.

 [Solicitar um Código de Acesso](#)

# CADASTRO E LOGIN

## 1.2. Página de login

Para acessar o seu perfil após criá-lo, na página inicial, insira o e-mail e a senha que você cadastrou e clique em “Entrar”.



## 1.3. Acesso ao perfil

### 1.3.1. Como excluir a conta

Na página inicial, clique no perfil.

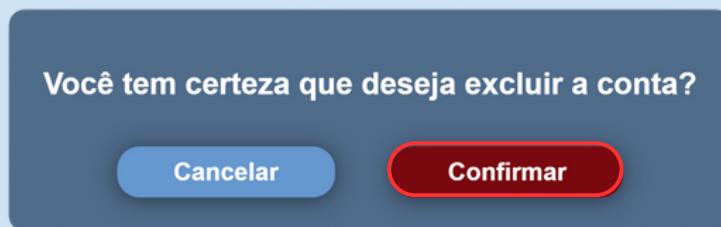


# CADASTRO E LOGIN

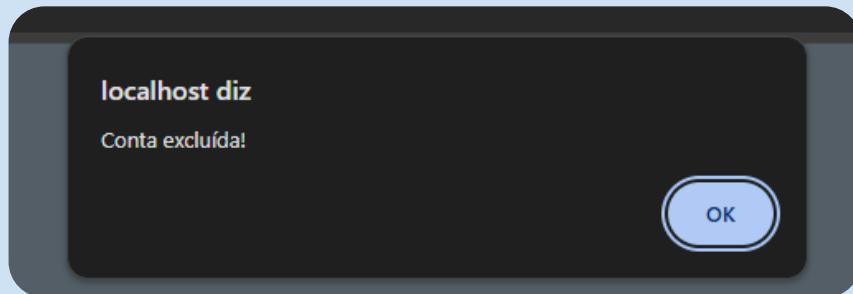
Em seguida, clique em “Excluir Conta”.



Depois, clique em “Confirmar”.



Após isso, você receberá uma notificação dizendo que a sua conta foi excluída.



# CADASTRO E LOGIN

## 1.3.2. Como editar seus dados

Na página inicial, clique no perfil.



Em seguida, clique em “Editar”.

The screenshot shows the "Seus Dados" (Your Data) screen. It contains fields for Name, Email, Phone, and CPF, each with a corresponding input field. At the bottom is a blue "Editar" (Edit) button with a red border and a red arrow pointing to it. Below the "Editar" button are two buttons: "Excluir Conta" (Delete Account) in red and "Sair" (Logout) in dark blue.

<b>Nome:</b>	Elisa de Souza Lima
<b>E-mail:</b>	elisa.lima@exemplo.com
<b>Telefone:</b>	(00) 91234-5678
<b>CPF:</b>	123.456.789.-00

**Editar**

**Excluir Conta**    **Sair**

## 2.1. Como procurar eventos

### 2.1.1. Filtros e pesquisa

Para pesquisar eventos, basta clicar na barra de pesquisa e digitar o nome do evento que você tem interesse. Para filtrar a pesquisa e fazer com que ela seja mais precisa, você pode clicar na opção “Filtrar”.



É possível filtrar sua pesquisa de eventos por *período*, *tipo*, *modalidade*, *localização*, *duração* e *certificado* do evento.

**Filtrar**

**Seminário de Sustentabilidade**

Categoria: Seminário  
Data: 15/02/25  
Certificado: Não

**Oficina de Design Thinking**

Categoria: Oficina  
Data: 30/06/25  
Certificado: Não

**HTML & CSS do Zero**

Categoria: Curso  
Data: 01/10/25  
Certificado: Sim

**Filtrar por**

**Período**

De: dd/mm/aaaa

Até: dd/mm/aaaa

**Tipo de Evento**

Congresso    Visita Técnica  
 Palestra    Curso  
 Workshop    Oficina  
 Fórum  
 Conferência  
 Seminário

**Modalidade do Evento**

Presencial  
 Online  
 Híbrido

**Localização**

Auditório

# INÍCIO

## 2.2. Inscrição em eventos

### 2.2.1. Como se inscrever em um evento

No início do site, clique no evento em que você quer se inscrever.



Depois, clique no botão “Inscrirever-se”.

A screenshot of an event registration form for 'Workshop de JavaScript'. The form includes fields for Name (Workshop de JavaScript), Organizer (Aurora Sobrinho), Location (Sala 101), Start Date & Time (15/02/25, 09:00), End Date & Time (15/02/25, 17:00), Start Registration (15/01/25, 08:00), End Registration (14/02/25, 23:59), Audience (Todos), Category (Workshop), Modality (Presencial), and Certificate (Sim). There is a description box stating 'Aprenda conceitos básicos e avançados de JavaScript.' At the bottom right is a large blue 'Inscrirever-se' button. A red arrow points from the bottom right towards this button. In the bottom left corner is a 'Voltar' button.

# INÍCIO

## 2.2.2. Como cancelar a inscrição

Para o participante cancelar sua inscrição em algum evento, basta acessar a página “Meus Eventos”, escolher em qual evento deseja retirar sua inscrição e clicar no botão “Desinscrever-se”.

(\*Mais informações na seção 3.1.2.\*).

Para o organizador cancelar sua inscrição em algum evento, basta acessar a página “Eventos Inscritos”, escolher o evento no qual deseja retirar sua inscrição e clicar no botão “Desinscrever-se”.

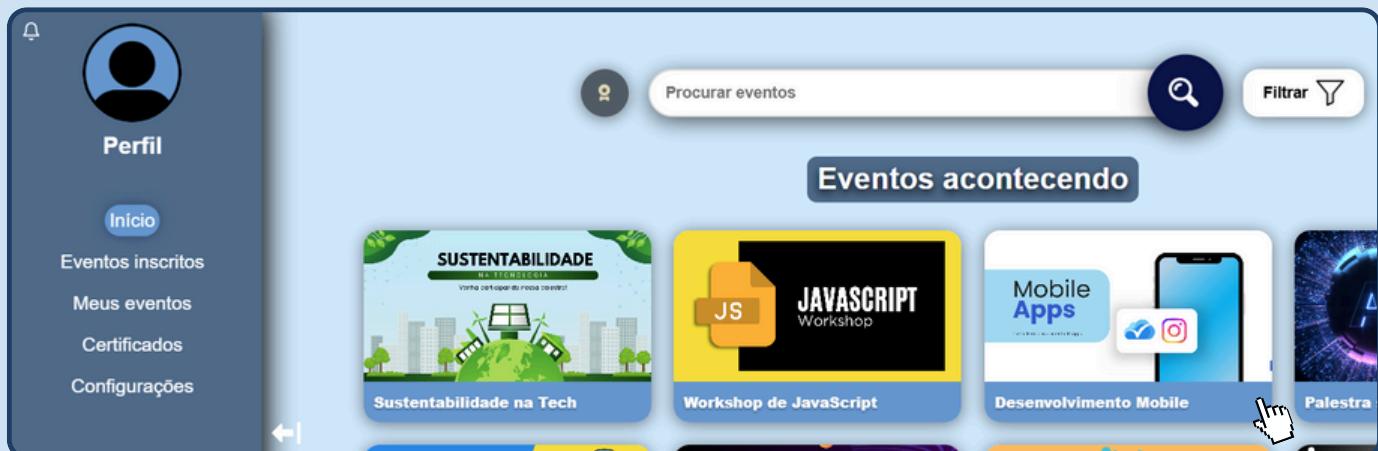
(\*Mais informações na seção 4.1.2.\*).

# INÍCIO

## 2.3. Colaborações do evento

### 2.3.1. Como pedir para colaborar em um evento

No início do site, clique no evento em que você quer ser colaborador.



Depois, clique no botão “Ser colaborador”.



### 2.3.2. Como cancelar o pedido de colaboração

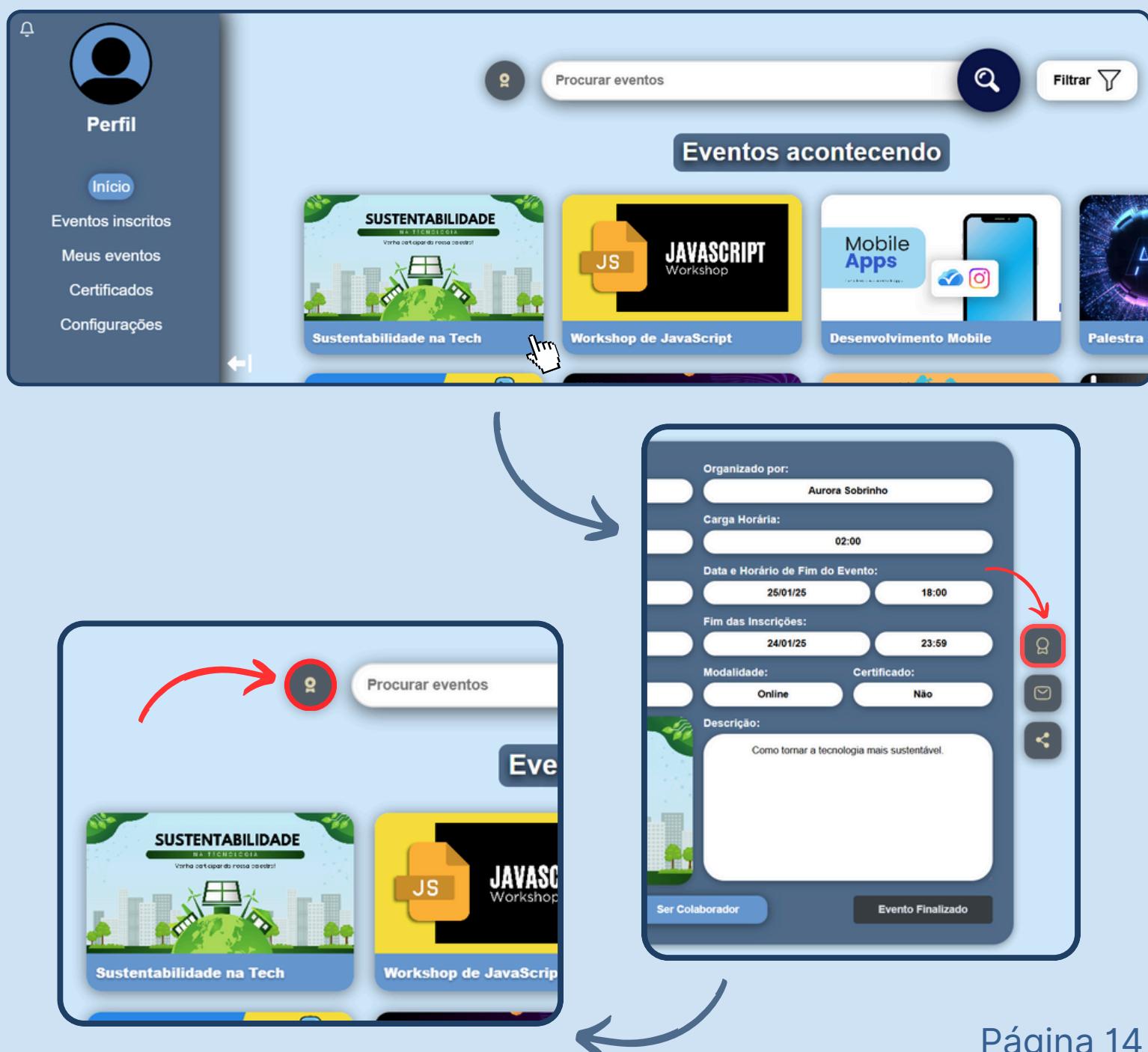
Para cancelar sua solicitação de colaboração em algum evento, basta clicar no botão “Cancelar Solicitação”, que aparece logo após a confirmação do pedido para colaborar.



# INÍCIO

## 2.4. Como favoritar eventos

No início do site, clique no evento que você deseja favoritar e, em seguida, clique no primeiro botão ao lado direito do evento. Após isso, na página inicial, clique no botão ao lado esquerdo da barra de pesquisa para ver o(s) evento(s) que você marcou como favorito(s).



# MEUS EVENTOS

## 3.1. Meus eventos para participante

Na página “Meus Eventos”, o participante pode ver e acessar os eventos em que está inscrito.



### 3.1.1. Informações sobre os eventos inscritos

Ao clicar em um evento, o participante pode ver informações a respeito dele.

This diagram shows a detailed view of an event card. On the left, a smaller version of the 'Workshop de Blockchain' card is shown with a red border around its title and a red curved arrow pointing to a larger, detailed version on the right. The detailed version is titled 'Workshop de Blockchain' and contains the following information:

Nome:		Organizado por:	
Workshop de Blockchain		Não informado	
Local:		Auditório Tech	
Data e Horário de Início do Evento:		Data e Horário de Fim do Evento:	
18/04/25		13:00	
18/04/25		17:00	
Início Inscrições:		Fim Inscrições:	
18/03/25		23:59	
08:00		23:59	
Público Alvo:		Categoria:	
Todos		Workshop	
Modalidade:		Certificado:	
Híbrido		Sim	
Descrição:			
Entenda a tecnologia por trás das criptomoedas.			

At the bottom right of this detailed view is a red 'Desinscrever-se' button. At the bottom left is a 'Voltar' button.

Na aba Categoria, o participante pode identificar o tipo do evento, seja ele palestra, workshop ou etc. Uma informação útil na hora de classificar o evento na tabela de Horas Complementares.



# MEUS EVENTOS

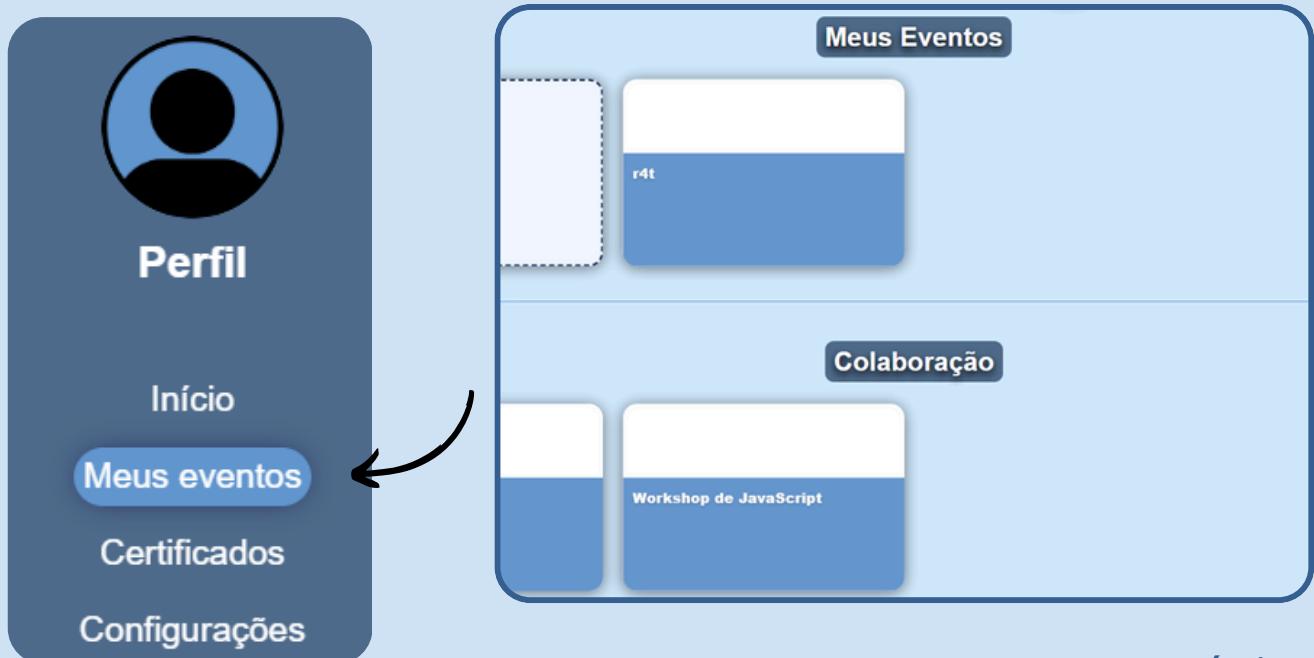
## 3.1.2. Como cancelar sua inscrição

Para cancelar sua inscrição em algum evento, basta clicar no botão “Desinscrever-se” .



## 3.2. Meus eventos para organizador

Na página “Meus Eventos”, o organizador pode criar, gerenciar e editar eventos, tanto aqueles que ele mesmo criou ou aqueles no qual ele é colaborador.



# MEUS EVENTOS

## 3.2.1. Como criar eventos

Ao clicar no sinal de adição, o organizador pode adicionar as informações do evento que ele quer criar e depois, quando o evento estiver pronto, basta clicar no botão “Criar evento”.

The diagram illustrates the process of creating an event. It starts with the 'Meus Eventos' (My Events) screen, which shows a list of existing events: 'Oficina de Inglês' (English Workshop), 'Oficina de Crochê' (Crochet Workshop), and 'Cinema Comentado' (Commented Cinema). A red box highlights the '+' button in the top-left corner of the event list area. A blue curved arrow points from this button to the 'Criar evento' (Create event) form below. The form contains fields for event details like name, location, dates, target audience, category, and mode, along with a description area and a file upload section for images.

Meus Eventos

Oficina de Inglês

Em andamento  
Data: 07/03/25  
Certificado: Sim

Oficina de Crochê

Cinema Comentado

+

Nome: Digite o nome do evento

Organizado por: Caike

Local: Digite o local do evento

Data e Horário de Início do Evento:  dd / mm /aaaa  -- : --  Data e Horário de Fim do Evento:  dd / mm /aaaa  -- : --

Início das Inscrições:  dd / mm /aaaa  -- : --  Fim das Inscrições:  dd / mm /aaaa  -- : --

Público Alvo: Ex: Estudantes

Categoria: Selecione

Modalidade: Selecione

Tipo de Certificado: Selecione

Descrição: Descreva o evento, incluindo detalhes, objetivos, público alvo, estrutura, palestrantes, etc.

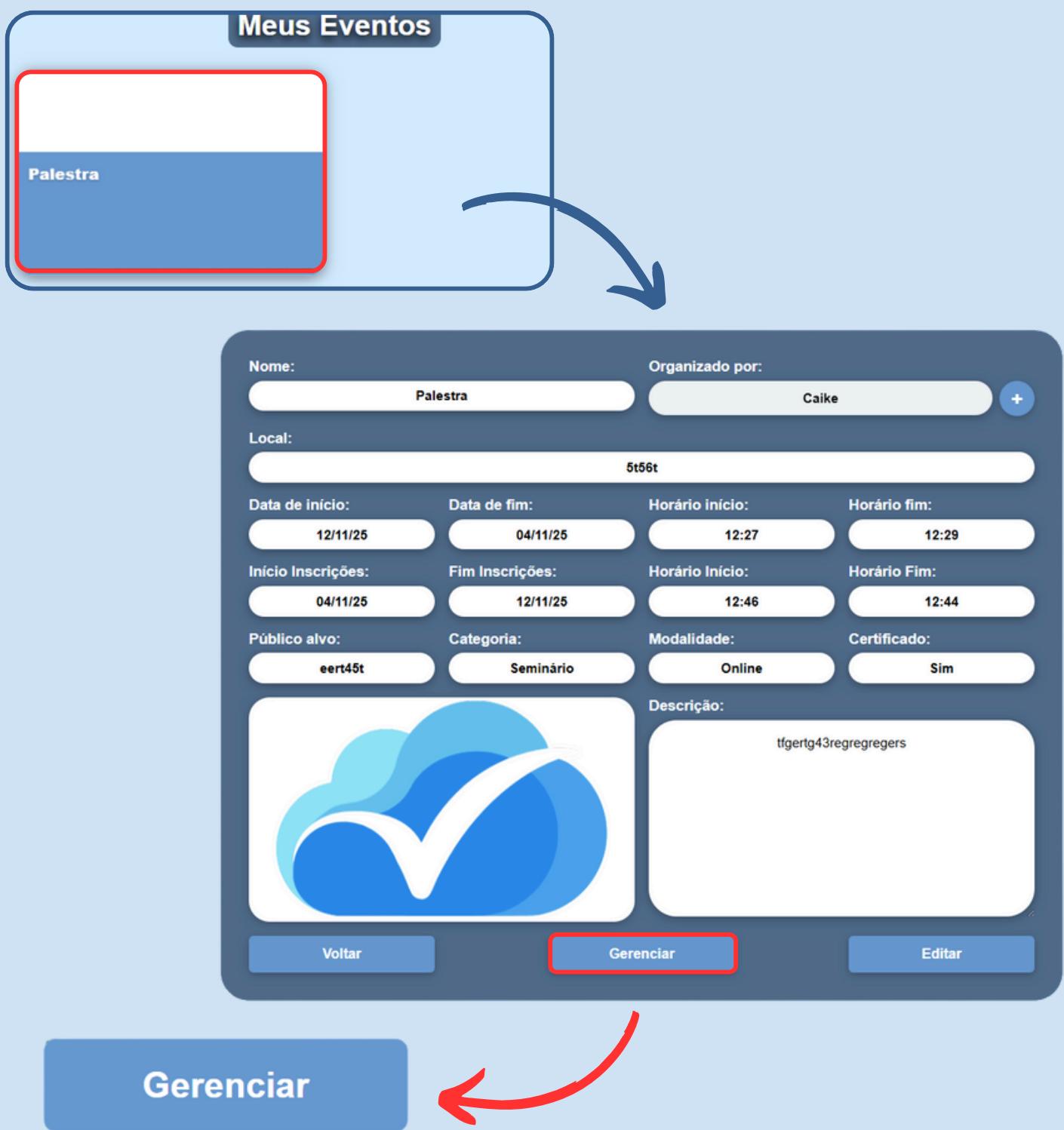
Clique para adicionar imagens

Voltar  Criar evento

# MEUS EVENTOS

## 3.2.2. Como gerenciar seu evento

Para gerenciar o evento criado, ou seja, administrar os participantes e colaboradores relacionados a ele, basta clicar nele e, em seguida, clicar no botão “Gerenciar”.



# MEUS EVENTOS

Na seção “Gerenciar”, ao acessar a aba “Participantes”, o organizador pode acessar as informações e funções relacionadas aos inscritos/participantes do evento.

## Hackathon CEU 2025

CATEGORIA Hackathon	LOCAL Pavilhão Principal	MODALIDADE Presencial	DURAÇÃO 48h
INÍCIO DO EVENTO 10/08/2025 18:00	TÉRMINO DO EVENTO 12/08/2025 18:00	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES 01/07/2025 08:00	FIM DAS INSCRIÇÕES 09/08/2025 23:59

Participantes

Organização



### Ações Rápidas

- Adicionar
- Importar Lista de Presença
- Exportar Lista de Presença
- Enviar Mensagem
- Importar Lista de Inscritos
- Exportar Lista de Inscritos

### Buscar Participantes

Procure por nome, RA ou CPF



### Ações em Massa

Selecionar Todos

Total de participantes: 0

Selecionar	Dados do Participante	Modificar	Status
------------	-----------------------	-----------	--------

Nenhum participante inscrito neste evento ainda

# MEUS EVENTOS

Para confirmar a presença, excluir ou emitir o certificado para um ou todos participantes, basta selecionar o/os membros e escolher a função.

The diagram illustrates the selection process for bulk actions. At the top left, a blue rounded rectangle labeled "Ações em Massa" contains a white button labeled "Selecionar Todos" with a user icon. Two curved arrows point from this button to a separate blue rounded rectangle on the right labeled "Selecionar", which contains a single checked checkbox icon. Below this, a larger dark blue rounded rectangle labeled "Ações em Massa" contains four colored buttons: "Desselecionar Todos" (grey), "Confirmar Presenças" (green with checkmark), "Emitir Certificados" (blue with document icon), and "Excluir Participantes" (red with trash bin icon).

Na aba “Status”, o organizador pode checar a inscrição, a presença e o certificado do participante.

A screenshot of the "Status" section. It features a table with three rows. The first two rows have green rounded rectangular buttons with checkmarks, while the third row has a red rounded rectangular button with a red X. The columns are "Inscrição:" (Registration), "Presença:" (Attendance), and "Certificado:" (Certificate). The status for all three categories is "Confirmada".

Status		
Inscrição:	Confirmada	✓
Presença:	Confirmada	✓
Certificado:	Não enviado	✗

# MEUS EVENTOS

Na seção “Gerenciar”, ao acessar a aba “Organização”, o organizador pode adicionar e administrar os colaboradores do seu evento.

## Hackathon CEU 2025

CATEGORIA  
Hackathon

INÍCIO DO EVENTO  
10/08/2025 18:00

LOCAL  
Pavilhão Principal

TÉRMINO DO EVENTO  
12/08/2025 18:00

MODALIDADE  
Presencial

INÍCIO DAS INSCRIÇÕES  
01/07/2025 08:00

DURAÇÃO  
48h

FIM DAS INSCRIÇÕES  
09/08/2025 23:59

Participantes

Organização

### Ações Rápidas

Adicionar Organizador

Enviar Mensagem

### Buscar Membros

Procure por nome, RA ou CPF



### Ações em Massa

Selecionar Todos

Total de membros: 2

Selecionar	Dados do Membro	Modificar	Status
<input type="checkbox"/>	Nome: Aurora Sobrinho E-mail: aurora@ceu.edu.br Registro Acadêmico: Não informado Data de Inscrição: -	<button>Confirmar Presença</button>	Inscrição: <span>Confirmada</span> Presença: <span>Não Confirmada</span> Certificado: <span>Não enviado</span>
<input type="checkbox"/>	Nome: Caike E-mail: ck@ceu.com Registro Acadêmico: Não informado Data de Inscrição: -	<button>Confirmar Presença</button>	Inscrição: <span>Confirmada</span> Presença: <span>Não Confirmada</span> Certificado: <span>Não enviado</span>

# MEUS EVENTOS

Para confirmar a presença, excluir ou emitir o certificado para um ou todos colaboradores, basta selecionar o/os membros e escolher a função.

The diagram illustrates the selection process for bulk actions. At the top left, a blue rounded rectangle labeled "Ações em Massa" contains a button "Selecionar Todos" with a user icon. Two curved arrows point from this button to a small blue square containing a checkmark icon, which is itself inside a larger blue rounded rectangle labeled "Selecionar". Below this, a larger dark blue rounded rectangle labeled "Ações em Massa" contains four buttons: "Desselecionar Todos" (grey), "Confirmar Presenças" (green with a checkmark), "Emitir Certificados" (blue with a document icon), and "Excluir Participantess" (red with a trash bin icon).

Na aba “Status”, o organizador pode checar a inscrição, a presença e o certificado do membro.

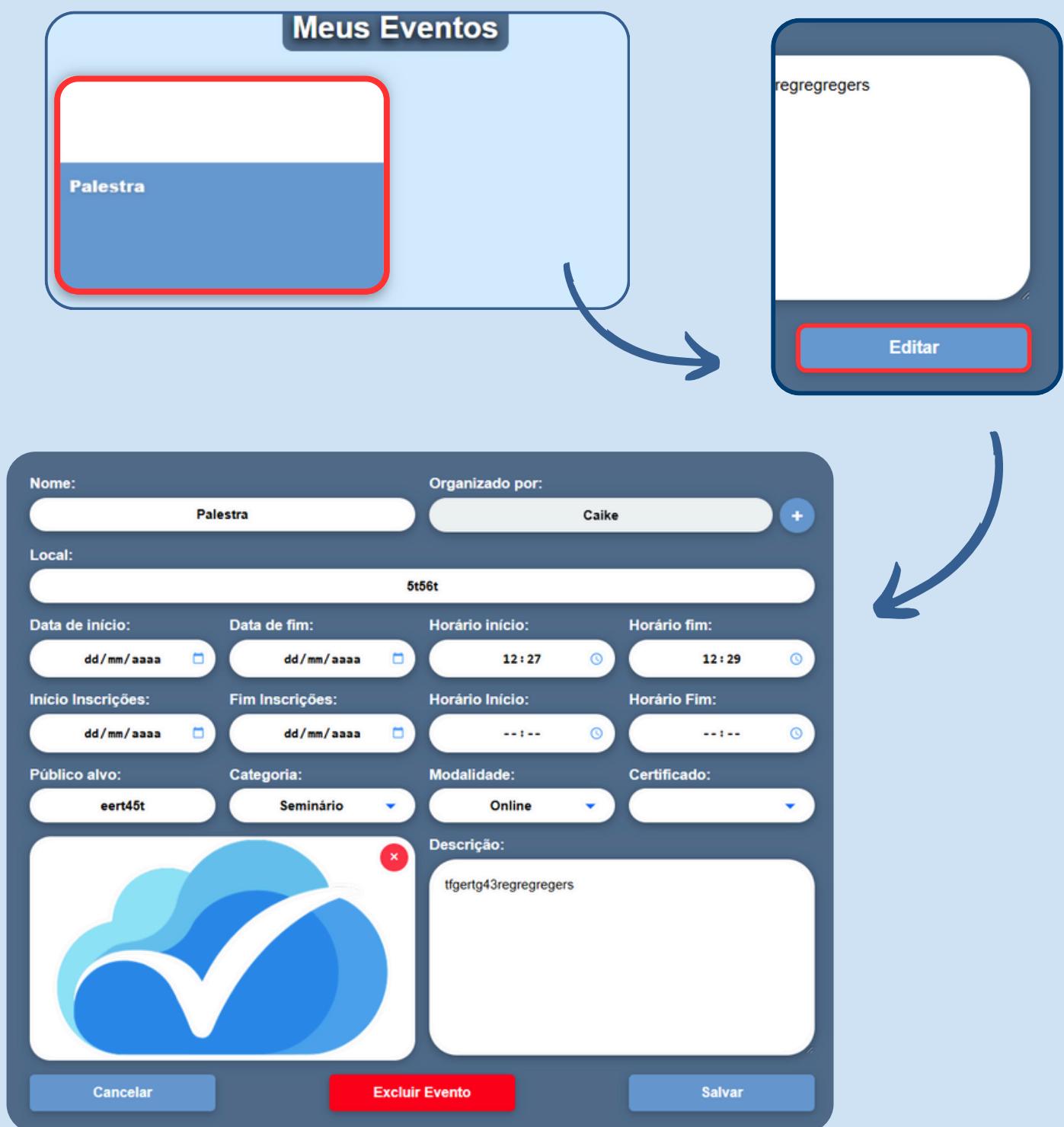
This screenshot shows the "Status" section of the application. It displays three status indicators for a member:

- Inscrição:** Confirmada (Green button with checkmark)
- Presença:** Não Confirmada (Red button with X)
- Certificado:** Não enviado (Red button with X)

# MEUS EVENTOS

## 3.2.3. Como editar seu evento

Para editar um já evento criado, basta clicar nele e, em seguida, clicar no botão “Editar”. Nessa seção, o organizador pode modificar as informações do evento, além de excluí-lo.



# MEUS EVENTOS

## 3.2.4. Como gerenciar os eventos em que você é colaborador

Na seção “Meus eventos”, para acessar, administrar e editar os eventos nos quais o organizador é colaborador, basta ir na aba “Colaboração”.

The screenshot displays a user interface for managing events. At the top, there is a search bar labeled "Procurar eventos" with a magnifying glass icon and a "Filtrar" button with a filter icon. Below the search bar, a dark blue button labeled "Meus Eventos" is visible. To its left is a dashed rectangular box containing a plus sign ("+"). To the right of the "Meus Eventos" button is a card labeled "Palestra". Further down, under the heading "Colaboração", are two cards: "Hackathon CEU 2025" and "Workshop de JavaScript".

\*Para mais informações a respeito das funções dessa parte, rever os tópicos 3.2.2. e 3.2.3.\*

# EVENTOS INSCRITOS

## 4.1. Eventos inscritos

Na página “Eventos inscritos”, o organizador pode ver e acessar os eventos em que está inscrito.

The screenshot shows a mobile application interface. On the left, a sidebar menu includes 'Perfil', 'Início', 'Eventos inscritos' (which is highlighted with a blue background), 'Meus eventos', and 'Certificados'. A curved arrow points from the 'Eventos inscritos' menu item to the main content area. The main content area is titled 'Meus eventos inscritos' and displays two event cards. The first card is for 'Aprenda Python' with a yellow and blue design featuring a Python logo. The second card is for 'Workshop de Blockchain' with a purple and black design featuring a blockchain icon. Both cards include the event name, a brief description, and a 'Detalhes' button.

### 4.1.1. Informações sobre os eventos inscritos

Ao clicar em um evento inscrito, o organizador pode ver informações a respeito dele.

The screenshot shows the detailed view of the 'Workshop de Blockchain' event. The top bar says 'Meus eventos inscritos'. Below it, the event card for 'Workshop de Blockchain' is shown again. A red curved arrow points from the event card to the detailed information on the right. The detailed information includes fields for 'Nome' (Workshop de Blockchain), 'Organizado por' (Não informado), 'Local' (Auditório Tech), 'Data e Horário de Início do Evento' (18/04/25, 13:00), 'Data e Horário de Fim do Evento' (18/04/25, 17:00), 'Início Inscrições' (18/03/25, 08:00), 'Fim Inscrições' (17/04/25, 23:59), 'Público Alvo' (Todos), 'Categoria' (Workshop), 'Modalidade' (Híbrido), 'Certificado' (Sim), and a 'Descrição' field containing the text 'Entenda a tecnologia por trás das criptomoedas.' At the bottom right are 'Voltar' and 'Desinscrever-se' buttons.

Na aba Categoria, o organizador pode identificar o tipo do evento, seja ele palestra, workshop ou etc. Uma informação útil na hora de classificar o evento na tabela de Horas Complementares.



# EVENTOS INSCRITOS

## 4.1.2. Como cancelar sua inscrição

Para cancelar sua inscrição em algum evento, basta clicar no botão “Desinscrever-se” .



# CERTIFICADOS

## 5.1. Como ver e baixar certificados

Na seção “Certificados”, o participante e organizador podem ver, baixar e imprimir os certificados emitidos do evento em que ele participou.

The diagram illustrates the process of viewing and downloading certificates through three main screens:

- Left Sidebar:** A dark blue sidebar menu with the following options:
  - Perfil (Profile) icon
  - Início (Home)
  - Meus eventos (My events)
  - Certificados (Certificates)** (highlighted with a blue background)
  - Configurações (Settings)
- Middle Screen:** A detailed view of a certificate for "rxFrozen".
  - Header:** Certificados
  - Participant Information:** rxFrozen
  - Participation Details:** PARTICIPACAO, Emitido em: 12/11/2025 às 10:00, Código: Q657UWZW
  - Buttons:** Baixar (Download) and Ver (View) (the "Ver" button is highlighted with a red border and arrow).
- Bottom Screen:** A preview of the certificate document.
  - Header:** Certificado Digital
  - Participant Info:** Nome: rx, Evento: rxFrozen, Tipo: Participacao | Emitido em: 12/11/2025 10:00, Código: Q657UWZW
  - Buttons:** Baixar PDF, Imprimir, Voltar
  - Certificate Content:** A large box containing the certificate text: "Certificamos que rx, 18224126684 18224126684, participou do(a) rxFrozen, evento organizado por Caike, realizado no ifmg no dia 12/11/2025, com carga horária de 383.05 horas." and the date Sabará, 12/11/2025. A small note at the bottom states: "Este certificado é concedido como comprovação da participação no referido evento, tendo sido registrado na plataforma CBU. Sua autenticidade pode ser verificada por meio do código Q657UWZW em [ceurcertificacao-verificarcertificacao.php](#)".

A black curved arrow points from the "Certificados" button in the sidebar to the "Ver" button on the middle screen. A red curved arrow points from the "Ver" button on the middle screen down to the certificate content on the bottom screen.

# CONFIGURAÇÕES

Na página “Configurações”, o participante e o organizador podem configurar seus perfis e ter acesso às informações do site.



## 6.1. Mudar senha

Na aba “Mudar Senha”, você pode alterar a senha da sua conta digitando a senha atual e a nova senha que você deseja colocar. Após isso, basta clicar no botão “Confirmar” e depois, em “Voltar”.

This screenshot shows the 'Redefinir Senha' (Change Password) form. It consists of three input fields: 'Digite a sua senha atual' (Enter your current password), 'Digite a nova senha' (Enter the new password), and 'Confirme a nova senha' (Confirm the new password). Below these fields are two buttons: 'Voltar' (Back) on the left and 'Confirmar' (Confirm) on the right, which is highlighted with a red border. The entire form is set against a dark blue background.



# CONFIGURAÇÕES

## 6.2. E-mail de recuperação

Na aba “E-mail de recuperação”, o usuário pode adicionar um e-mail alternativo para recuperar a conta caso ela seja perdida. Após adicionar o e-mail secundário, basta clicar em “Editar”.



### E-mails de recuperação salvos:

email@example.com

Adicione outro e-mail...

Voltar

Editar

# CONFIGURAÇÕES

## 6.3. Tema do site

Na aba “Tema do Site”, o usuário pode escolher se quer o site no modo claro (dia) ou escuro (noite).



# CONFIGURAÇÕES

## 6.4. Dúvidas frequentes

Na aba “Dúvidas Frequentes”, o usuário tem acesso às principais dúvidas que surgem para os usuários, em geral, do site.



### Dúvidas Frequentes

#### Quem pode criar eventos na plataforma?

Somente usuários aprovados como organizadores podem criar eventos. Para isso, é necessário ter um código de organizador. Caso não tenha, você pode solicitar um preenchendo seus dados, e se for aprovado, o código será enviado por e-mail.

#### Como faço para recuperar minha senha?

Você pode redefinir sua senha acessando a seção "Configurações" e selecionando "Recuperação de Senha". Um e-mail será enviado com um link para criar uma nova senha.

#### Onde encontro meus certificados?

Se você for um participante, seus certificados aparecerão automaticamente na seção "Certificados" após o evento. Se for um organizador, encontrará os certificados pendentes e enviados na mesma seção.

#### Como entro em contato com o suporte?

Se sua dúvida não estiver respondida aqui, você pode usar a opção "Fale Conosco" no topo da página para obter ajuda diretamente com a equipe de suporte.

Caso a dúvida do usuário não seja respondida pelos tópicos que estão nessa aba, ele pode entrar em contato com o suporte do CEU seguindo a instrução dada pelo site.

Voltar

# CONFIGURAÇÕES

## 6.5. Termos de condições

Na aba “Termos de Condições”, o usuário tem acesso às regras de uso do site, para que não haja falhas de comunicação e que a experiência de uso do CEU seja agradável para todos.



Termos de Condições



### Termos de Condições

#### 1. Introdução

Ao acessar ou usar nosso site, você concorda com os Termos de Serviço descritos abaixo. Caso não utilize o serviço.

#### 2. Descrição do Serviço

Nosso site oferece ferramentas para planejamento, gerenciamento e organização de eventos, inclui de certificados, controle de participantes e criação de certificados.

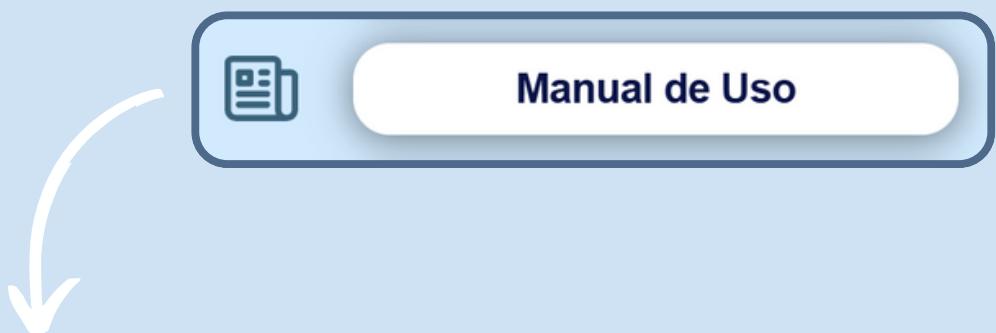
#### 3. Uso Aceitável

- Não utilizar o site para fins ilegais ou para violar direitos de terceiros.
- Não tentar desativar funcionalidades ou comprometer a segurança do site.
- Não utilizar informações falsas ou enganosas para obter vantagem indevida.

# CONFIGURAÇÕES

## 6.6. Manual de uso

Na aba “Manual de Uso”, o usuário tem acesso ao arquivo que possui, detalhadamente, o passo a passo de como mexer no site e para que serve cada função.



# CONFIGURAÇÕES

## 6.7. Sobre nós

Na aba “Sobre Nós”, o usuário tem acesso às informações dos desenvolvedores do site e a história por trás da criação dele.



### Sobre Nós

#### Bem vindo ao CEU!

Este site foi criado como parte da disciplina "Projetec" que tem o objetivo de criar um site ou aplicação que ajude em algum problema que nos afeta. O desenvolvimento do nosso site nasceu da dificuldade que encontramos em completar e categorizar corretamente nossa carga horária complementar ao longo do Ensino Médio.

Nós somos um grupo de 8 estudantes (Ana Clara, Caike, Jean, Júlia, Nathally, Píçmela, Roxane e Victória) do Instituto Federal de Minas Gerais no Campus Sabará e o nosso objetivo é facilitar a criação e a certificação de eventos com praticidade e qualidade, garantindo que a pré e pós-realização dos mesmos sejam descomplicadas para todos os envolvidos. Ao longo do processo, exploramos ferramentas como o "Figma" para garantir que esse espaço fosse acessível e intuitivo.

Esperamos que o site seja útil e facilite a experiência com a realização de eventos. Se tiver dúvidas ou sugestões, estamos abertos para ouvi-las!

[Voltar](#)