

## Tutorial para efetuar inscrição no II Encontro de Letras do Litoral Norte da Paraíba

### 1º PASSO: (TODOS)

Acessar o site do evento: <http://www.ccae.ufpb.br/ellin> e selecionar a aba INSCRIÇÕES > REALIZAR INSCRIÇÃO COMO OUVINTE OU COM APRESENTAÇÃO DE TRABALHO, conforme figura 1.

**Importante:** Participantes com apresentação de trabalho deverão aguardar a carta de aceite do trabalho, pela comissão científica, antes de registrar inscrição.

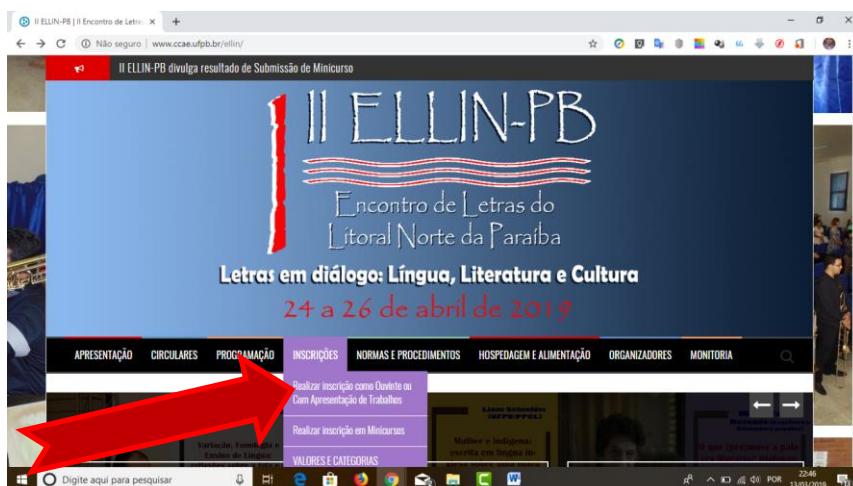


Figura 1

### 2º PASSO: (TODOS)

Acessar a página de gerenciamento de inscrições do evento em: <https://sigeventos.ufpb.br/eventos/public/evento/ELLNP>, conforme figura 2.

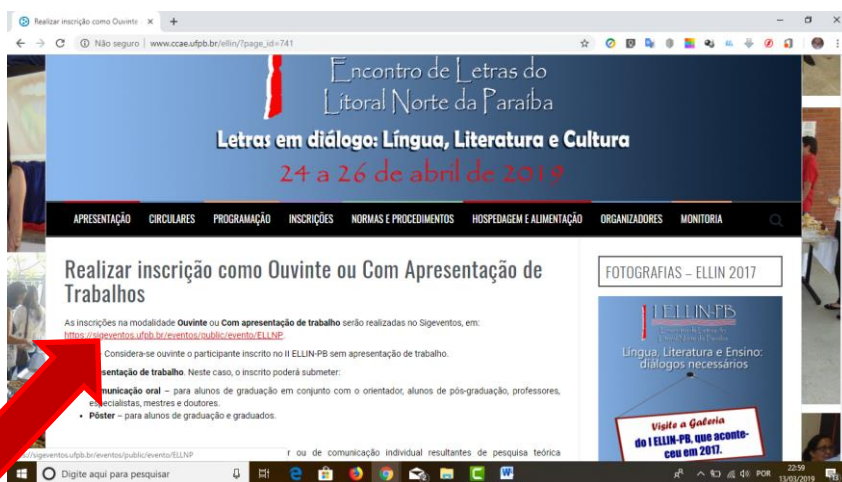


Figura 2

Para resolver **dificuldades com relação ao registro de inscrição no sistema - SIGEVENTOS**, participante deverá entrar em contato por meio do e-mail [secretariaellinpb@gmail.com](mailto:secretariaellinpb@gmail.com). A secretaria do evento encaminhará a demanda para o setor competente.

## Tutorial para efetuar inscrição no II Encontro de Letras do Litoral Norte da Paraíba

### 3º PASSO: (TODOS)

Rolar a tela até o fim (embaixo) e selecionar a opção **INSCREVER-SE**, conforme figura 3.

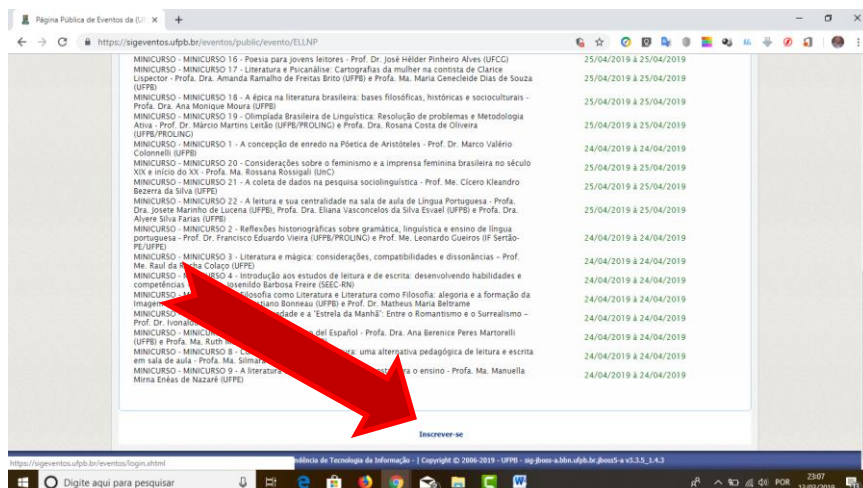


Figura 3

### 4º PASSO:

**Professores, alunos e técnicos-administrativos** deverão acessar sistema com mesmo **usuário** e **senha** do **sigaa**.

**Usuários externos** deverão, **primeiramente, CADASTRAR-SE** no sistema, conforme figura 4.

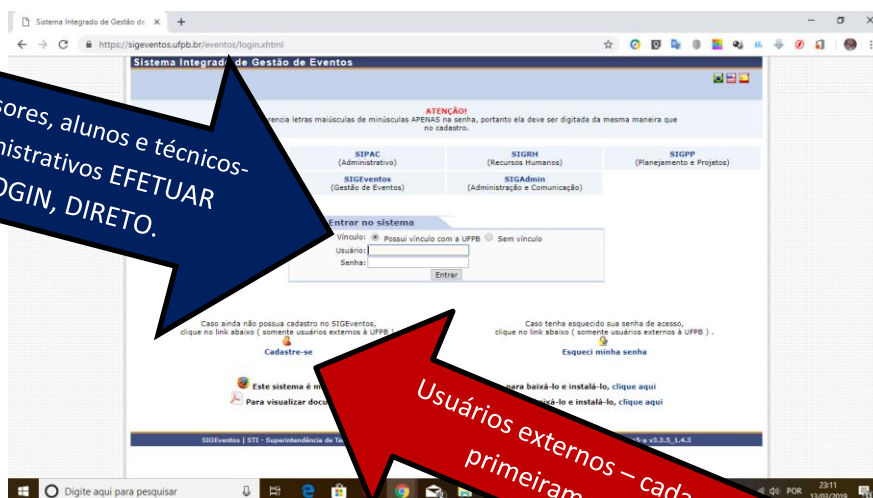


Figura 4

Para resolver **dificuldades com relação ao registro de inscrição no sistema - SIGEVENTOS**, participante deverá entrar em contato por meio do e-mail [secretariaellinpb@gmail.com](mailto:secretariaellinpb@gmail.com). A secretaria do evento encaminhará a demanda para o setor competente.

## Tutorial para efetuar inscrição no II Encontro de Letras do Litoral Norte da Paraíba

### PASSO 4.1 (CADASTRAMENTO - APENAS PARA USUÁRIOS EXTERNOS):

Selecionar a opção **CADASTRAR-SE**, preencher o formulário e clicar em **cadastrar**, no fim da página, conforme figura 5.

**Importante: Anotar e-mail e senha** informados nesse passo. Esses dados serão necessários para efetuar o acesso ao sistema nos próximos passos.

Após clicar em **cadastrar**, o sistema encaminhará uma mensagem de e-mail para a caixa de entrada do **usuário**, **que deverá acessar o próprio e-mail e clicar no link de confirmação desse e-mail**. Só após essa confirmação, **usuário externo** poderá **SEGUIR AO PASSO 4.2** e efetuar login com **e-mail e senha** cadastrados.

realizar o login no sistema.

Observação: Usuários que já possuem login e senha no sistema não precisam se cadastrar.

**Formulário de Cadastro para Usuários Externos**

**Dados Pessoais**

Estrangeiro: ☐

CPF:

Passaporte:

Nome Completo:

Data de Nascimento:  Ex.: (dd/mm/aaaa)

**E-mail**

E-mail:

Confirmação de E-mail:

**Senha**

Senha:

Confirmação de Senha:

Figura 5

### PASSO 4.2: (TELA DE LOGIN – OPÇÃO APENAS PARA USUÁRIOS EXTERNOS)

Usuários externos deverão marcar, no centro da tela, a opção **SEM VÍNCULO** > preencher os campos de **USUÁRIO** e **SENHA**. Em seguida, clicar em **ENTRAR**, conforme figura 6.

**Sistema Integrado de Gestão de Eventos**

**ATENÇÃO**

O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmicos)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGEventos (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdm (Administração e Comunicação)	

**Entrar no sistema**

Vínculo: ☒ Possui vínculo com a UFPB ☐ Sem vínculo

Usuário:

Senha:

Caso ainda não possua cadastro no SIGEventos, clique no link abaixo (somente usuários externos à UFPB): [Cadastre-se](#)

Caso tenha esquecido sua senha de acesso, clique no link abaixo (somente usuários externos à UFPB): [Esqueci minha senha](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui

Para visualizar documentos é necessário utilizar o Adobe Reader, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui

SIGEventos | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - Copyright © 2006-2015 - UFPB - sig-eventos@ufpb.br/assessoria-v3.3.3\_1.4.3

Figura 6

Para resolver **dificuldades com relação ao registro de inscrição no sistema - SIGEeventos**, participante deverá entrar em contato por meio do e-mail [secretariaellinpb@gmail.com](mailto:secretariaellinpb@gmail.com). A secretaria do evento encaminhará a demanda para o setor competente.

# Tutorial para efetuar inscrição no II Encontro de Letras do Litoral Norte da Paraíba

## 5º PASSO: (TODOS)

Selecionar a Aba PARTICIPANTES>INSCRIÇÕES>REALIZAR UMA NOVA INSCRIÇÃO, conforme figura 7.

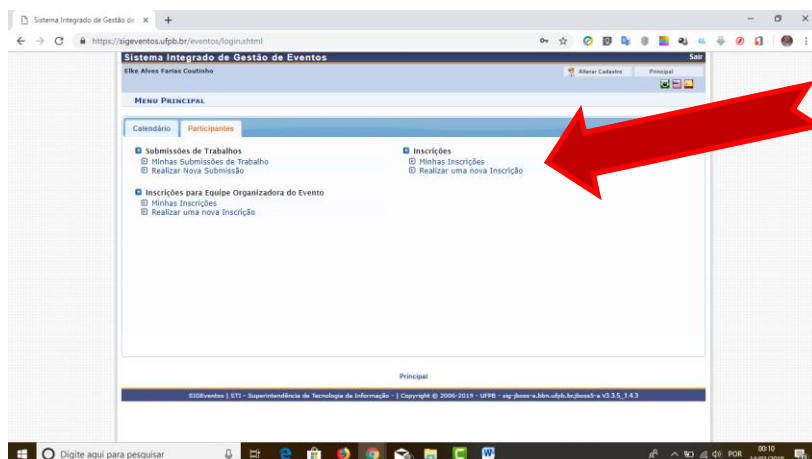


Figura 7

## 6º PASSO:

Localizar o título do evento em destaque na cor azul:

## II Encontro de Letras do Litoral Norte da Paraíba (II ELLIN-PB)

Clicar em cima da seta (cor verde), à direita do título do evento, conforme figura 8.

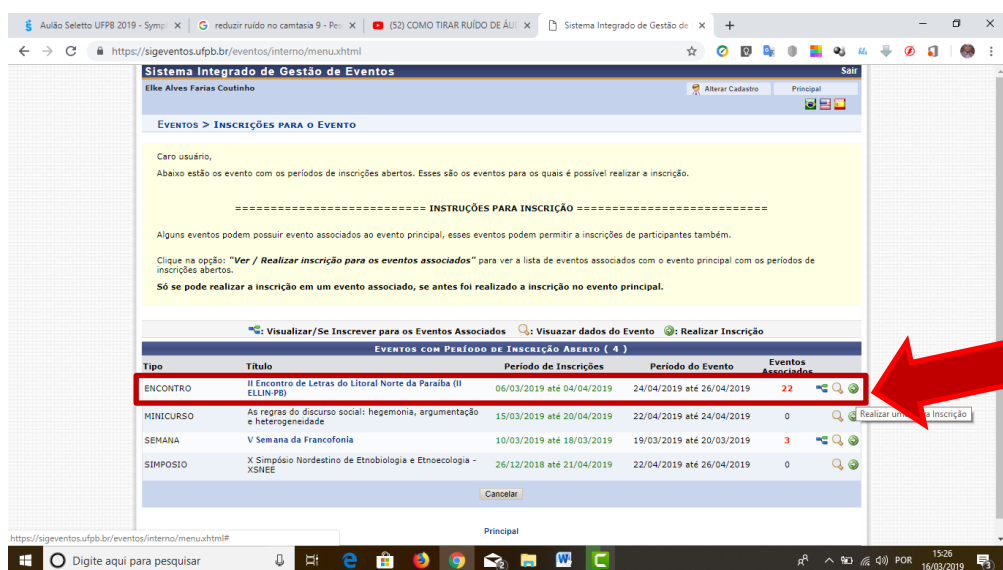


Figura 8

Para resolver **dificuldades com relação ao registro de inscrição no sistema - SIGEeventos**, participante deverá entrar em contato por meio do e-mail [secretariaellinpb@gmail.com](mailto:secretariaellinpb@gmail.com). A secretaria do evento encaminhará a demanda para o setor competente.

## Tutorial para efetuar inscrição no II Encontro de Letras do Litoral Norte da Paraíba

### 7º PASSO:

Selecionar a opção APRESENTADOR (usuários com trabalhos aceitos pela comissão científica) **ou** OUVINTE (público em geral), e clicar em INSCREVER-SE, conforme figura 9.

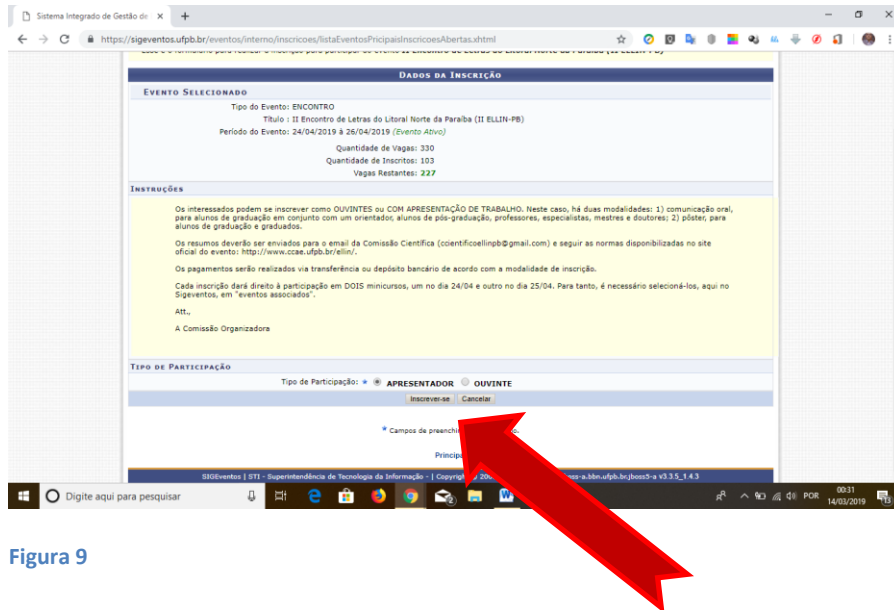


Figura 9

**Importante:** A tela que surgirá após o usuário clicar em INSCREVER-SE deverá confirmar a inscrição.

Após esses passos, não esquecer de efetuar a transferência de pagamento do valor da inscrição, conforme informações disponíveis em:

[http://www.ccae.ufpb.br/ellin/?page\\_id=717](http://www.ccae.ufpb.br/ellin/?page_id=717)

Participante poderá, ainda, se inscrever em dois minicursos, conforme **PASSOS 8 e 9**.

Para resolver **dificuldades com relação ao registro de inscrição no sistema - SIGEeventos**, participante deverá entrar em contato por meio do e-mail [secretariaellinpb@gmail.com](mailto:secretariaellinpb@gmail.com). A secretaria do evento encaminhará a demanda para o setor competente.



## Tutorial para efetuar inscrição no II Encontro de Letras do Litoral Norte da Paraíba

# PASSO A PASSO PARA INSCRIÇÃO EM 2 (DOIS) MINICURSOS

### 8º PASSO (inscrição em minicurso):

Apenas após efetuar a inscrição no evento GERAL - ELLIN-PB, conforme instruções nos passos de 1 a 7, sistema permitirá inscrição em dois minicursos.

Ainda logado no sistema, após realizar o PASSO 7, usuário deverá retornar ao **PASSO 5** e clicar em cima do **título do evento (em destaque na cor azul)**, **PASSO 6**, conforme imagem 10, abaixo.

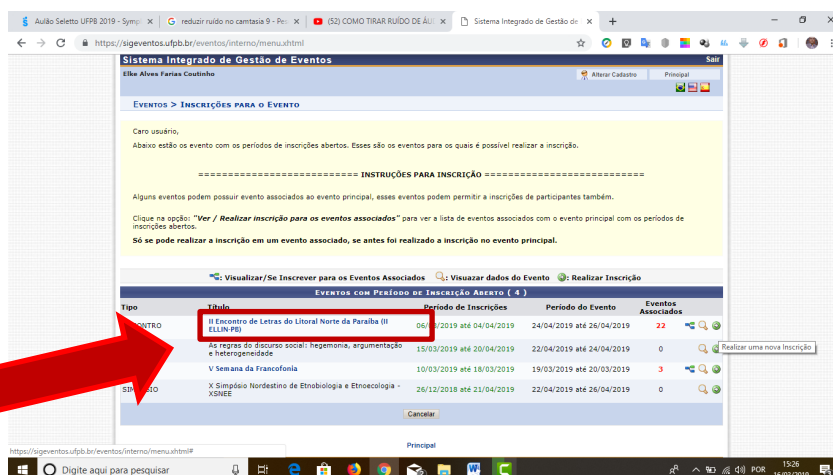


Figura 10

Após clicar em cima do título do evento (figura 10), a tela expandirá e ficará visível a **RELAÇÃO DE MINICURSOS OFERTADOS**, nos dias 24/04 e 25/04, conforme figura 11, abaixo.

**Importante:** Obrigatoriamente, deverá ser escolhido um minicurso ofertado em 24/04 e, em seguida, um minicurso ofertado em 25/04.

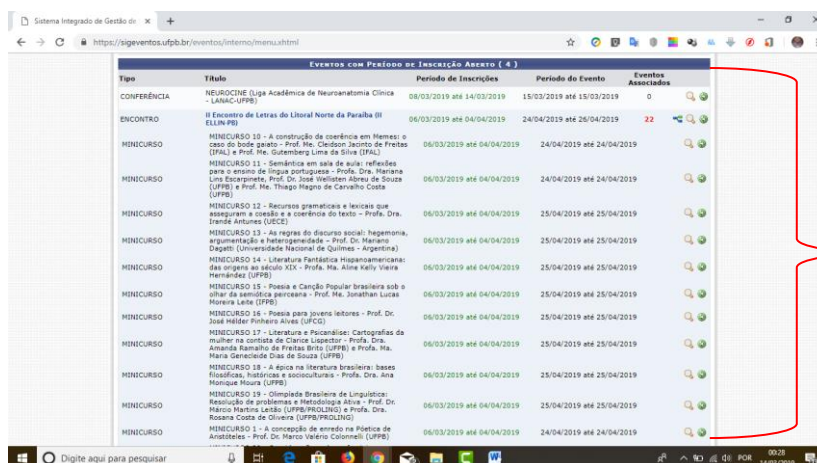


Figura 11

Para resolver **dificuldades com relação ao registro de inscrição no sistema - SIGEVENTOS**, participante deverá entrar em contato por meio do e-mail [secretariaellinpb@gmail.com](mailto:secretariaellinpb@gmail.com). A secretaria do evento encaminhará a demanda para o setor competente.

# Tutorial para efetuar inscrição no II Encontro de Letras do Litoral Norte da Paraíba

## 9º PASSO (inscrição em minicurso):

Clicar em cima da seta (**cor verde**), à direita do título do minicurso escolhido, conforme figura 12, abaixo.

Na tela seguinte, clicar em INSCREVER-SE, conforme figura 13.

Em seguida, surgirá a tela de confirmação da inscrição no minicurso.

Repetir **PASSOS 8 e 9** para inscrição no 2º minicurso.

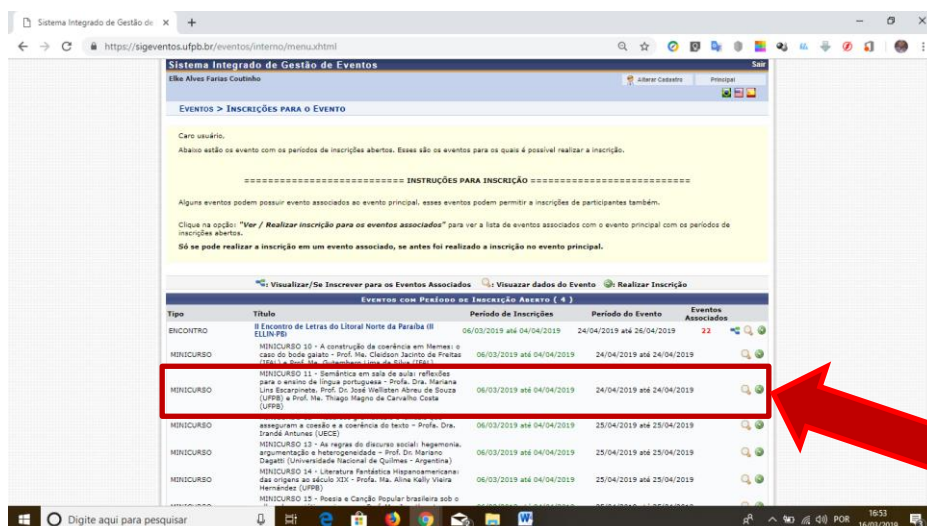


Figura 12

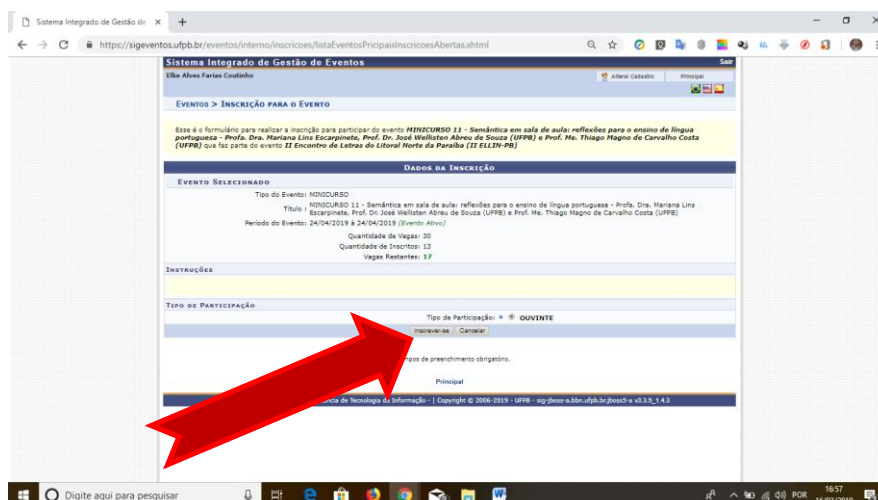


Figura 13

Para resolver **dificuldades com relação ao registro de inscrição no sistema - SIGEVENTOS**, participante deverá entrar em contato por meio do e-mail [secretariaellinpb@gmail.com](mailto:secretariaellinpb@gmail.com). A secretaria do evento encaminhará a demanda para o setor competente.