

Manual do Usuário

Sumário

Manual do Usuário.....	2
1 Acessar a Página do Usuário.....	2
2 Recuperação de Senha.....	2
3 Cadastrar Pessoa.....	3
4 Participar de um Evento.....	3
5 Emitir um Certificado de Participação no Evento.....	4
6 Validar Certificado.....	4

Manual do Usuário

Observações: no preenchimento dos campos de formulários, onde não existir o asterisco, não será de preenchimento obrigatório, caso contrário o seu preenchimento será obrigatório.

1 Acessar a Página do Usuário

1. Acessar a página <http://aplicativos3.mppi.mp.br/eventosceaf>;
2. Na tela de autenticação (login), na aba Autenticar:
 - 2.1. Selecionar o tipo de usuário:
 - 2.1.1. Pessoa Interna do MPPI: são pessoas que trabalham e que possuem matrícula no MPPI, como procuradores, promotores, servidores, estagiários, terceirizados, voluntários e etc;
 - 2.1.2. Pessoa Externa ao MPPI: são pessoas que não tem um vínculo com o MPPI.
 - 2.2. Para pessoas internas ao MPPI:
 - 2.2.1. Informar a matrícula;
 - 2.2.2. Informar a senha de acesso a internet;
 - 2.3. Para pessoas externas ao MPPI:
 - 2.3.1. Informar o seu CPF;
 - 2.3.2. Informar a senha cadastrada no sistema;
 - 2.4. Clicar no botão Acessar;
 - 2.5. Caso a matrícula e senha estejam corretas a página de administração será carregada, caso contrário um erro será exibido.

2 Recuperação de Senha

1. Acessar a página <http://aplicativos3.mppi.mp.br/eventosceaf>;
2. Na tela de autenticação (login), clique na aba Recuperação de Senha;
3. Para usuários internos ao MPPI:
 - 3.1. Clicar no botão de “Página de Recuperação de Senha” da seção “Para Pessoas Internas ao MPPI e Administradores”;
 - 3.2. Seguir os passos na página aberta para realizar a recuperação da senha;
4. Para usuários externos ao MPPI:
 - 4.1. Clicar no botão de “Página de Recuperação de Senha” da seção “Para Pessoas Externas ao MPPI”;
 - 4.2. Informar seu CPF;
 - 4.3. Caso o CPF esteja cadastrado, será enviado um e-mail de recuperação de senha;
 - 4.4. Abra o e-mail e clique no link de recuperação;
 - 4.5. Informe a nova senha e sua confirmação na página aberta;
 - 4.6. Clique no botão Recuperar senha – Passo 2 de 2;
 - 4.7. Agora sua senha foi recuperada.

3 Cadastrar Pessoa

Aqui será feito o cadastro de usuários externos ao MPPI, para poder participar de eventos.

Caso o usuário seja interno ao MPPI ao realizar login pela primeira vez, usando suas credenciais de acesso a internet, será mostrado uma tela de cadastro do seu usuário para poder acessar o sistema. Os usuários internos ao MPPI são, por exemplo: procuradores, promotores, servidores, estagiários, terceirizados e voluntários;

Para realizar o cadastro seguir os seguintes passos:

1. Acessar a página <http://aplicativos3.mppi.mp.br/eventosceaf>;
2. Clicar no menu “Cadastro de Pessoa”;
3. Preencher os dados das abas:
 - 3.1. Identificação: contém algumas informações que identificam a pessoa;
 - 3.2. Básico: outras informações da pessoa;
 - 3.3. Endereço: endereço de localização da pessoa;
 - 3.4. Autenticação: cadastra ou altera a senha da pessoa, para acesso ao sistema;
 - 3.5. Marcar o captcha, clicando nele e resolvendo a sua pergunta, caso ele pergunte;
4. Clicar no botão Salvar;
5. A pessoa será salva no sistema e poderá então participar de um evento, caso se inscreva em algum e seja selecionada.

4 Participar de um Evento

Aqui será feito o cadastro de usuários externos ao MPPI, para poder participar de eventos.

Caso o usuário seja interno ao MPPI deverá entrar em contato com o CEAF para fazer o seu cadastro. Os usuários internos ao MPPI são, por exemplo: procuradores, promotores, servidores, estagiários, terceirizados e voluntários;

Para realizar o cadastro seguir os seguintes passos:

1. Logar no sistema, ver a seção “Acessar a Página do Usuário”;
2. Ir por meio de um dos seguintes menus:
 - 2.1. Eventos->Listagem:
 - 2.1.1. Filtrar o evento para localizar ele mais facilmente, caso necessário;
 - 2.1.2. Clicar no link “Visualizar” do evento que se deseja participar;
 - 2.2. Eventos->Calendário:
 - 2.2.1. Clicar no evento que se quer participar;
 - 2.2.2. Será aberto uma pop-up;
 - 2.2.3. Clicar no link “Ir para a Página do Evento”;
3. Será aberta a página de visualização do evento;
4. Caso o evento possua inscrição e esteja no prazo de inscrição, aparecerá um botão chamado “Candidatar-se a Participação”;
5. Caso não queira mais candidatar-se a participação do evento, o usuário poderá clicar no botão chamado “Desistir do Evento”;
6. Após o prazo de inscrição, em algum momento será enviado um e-mail de confirmação, nele há duas possibilidades:

- 6.1. Sua participação foi confirmada: neste caso o usuário poderá participar do evento;
- 6.2. Sua participação não foi confirmada: neste caso o usuário não foi selecionado para participar do evento, devido a limitação de vagas;

5 Emitir um Certificado de Participação no Evento

Após conclusão do evento, em algum momento será avaliado se o participante ou ministrante possui direito ao certificado. Caso tenha direito ao certificado, um e-mail será enviado ao usuário informando da sua disponibilidade.

Para fazer a emissão do certificado, siga os seguintes passos:

1. Logar no sistema, ver a seção “Acessar a Página do Usuário”;
2. Clicar no menu “Eventos->Listagem”;
3. Filtrar o evento para localizar ele mais facilmente, caso necessário;
4. Clicar no link “Certificado de Participante” para participantes, ou “Certificado de Instrutor” para quem ministrou o evento;
5. Será emitido um PDF com o certificado correspondente, que poderá posteriormente ser impresso e/ou gravado no computador.

6 Validar Certificado

Esta validação do certificado foi implementada com a finalidade de autenticar um certificado impresso, onde qualquer pessoa poderá realizar esta validação, sem a necessidade de criar um usuário no sistema, nem de logar nele.

1. Acessar a página <http://aplicativos3.mppi.mp.br/eventosceaf>;
2. Clicar no menu “Validar Certificado”;
3. Digitar o código do certificado, que é o código presente no certificado impresso, na sua parte inferior direita;
4. Clicar no botão “Validar o Certificado”;
5. Caso o código certificado seja válido, ele será exibido ao usuário. Compare os dados do certificado emitido pelo sistema com o impresso que se está validando, para verificar se são semelhantes;
6. Caso o código certificado seja inválido, será exibido um erro para o usuário.