

AVP CONECTA

avpconecta.com.br

Módulo: Eventos

Manual do Aluno

Módulo: Eventos

Portal Institucional UNIP | Perfil: Aluno

Versão 3.0 | Teresina – PI | 2026

Sobre este Manual

Este manual descreve como visualizar, filtrar, se inscrever e gerenciar participações em eventos organizados pela UNIP no Portal AVP Conecta. Aqui você aprenderá desde a navegação no feed de eventos até como obter o certificado de participação.

1. Acessando o Módulo de Eventos

1	Após fazer login, toque no ícone de menu (☰) no canto superior esquerdo.
2	No painel lateral, toque em 'Evento'.
3	O feed com todos os eventos ativos será exibido.

i Eventos Expirados

Apenas eventos com status Ativo aparecem no feed. Eventos expirados são ocultados automaticamente.

2. Visualizando o Feed de Eventos

O feed exibe cards com as principais informações de cada evento:

- Banner do evento
- Nome do evento
- Descrição resumida
- Data e horário
- Turno
- Vagas disponíveis
- Botões de ação (Inscrever-se / Ver detalhes)

3. Filtrando Eventos

Utilize os filtros disponíveis abaixo do banner de destaque para encontrar eventos específicos.

Campo	Descrição
Nome do evento	Campo de texto para buscar eventos pelo nome.
Curso	Filtra eventos pelo curso/área vinculada.
Turno	Filtra por turno: Manhã, Tarde ou Noite.

1	No feed de Eventos, localize a área de filtros abaixo do banner de destaque.
2	Para buscar por nome: clique em 'Nome do evento...' e digite o texto.
3	Para filtrar por Curso: toque em 'Todos' no campo Curso e selecione o desejado.
4	Para filtrar por Turno: toque em 'Todos' no campo Turno e selecione Manhã, Tarde ou Noite.
5	O feed será atualizado automaticamente com os eventos que atendem aos filtros.

⚠ Atenção

Se nenhum evento aparecer, ajuste ou limpe os filtros para ampliar a busca.

4. Acessando os Detalhes de um Evento

Clique em 'Ver detalhes' no card de qualquer evento para acessar a página completa, que contém:

- Banner do evento
- Descrição completa
- Data e horário
- Local de realização
- Prazo de inscrições
- Vagas disponíveis
- Botões de ação (inscrição ou cancelamento)

5. Realizando a Inscrição em um Evento

Você pode se inscrever diretamente pelo feed ou pela página de detalhes do evento. O processo é o mesmo nos dois caminhos.

1	Clique em 'Inscrever-se' no card do evento (feed) ou na página de detalhes.
2	O sistema abrirá um modal de confirmação com seus dados preenchidos automaticamente (Nome, Matrícula e Área).
3	Confira se os dados estão corretos.
4	Clique em 'Confirmar inscrição' para finalizar.

✓ Dica

Após confirmar, o sistema exibe o QR Code de presença imediatamente. Guarde-o! Ele é necessário para confirmar sua presença no dia do evento. O QR Code também fica salvo na sua conta e pode ser acessado a qualquer momento na página de detalhes.

⚠ Atenção

O sistema bloqueia tentativas de inscrição duplicada automaticamente. Se você já estiver inscrito, verá a mensagem: "Você já está inscrito neste evento."

6. Acompanhando sua Inscrição

Após se inscrever, o card do evento no feed exibirá:

- Badge 'Inscrito ✓' no card do evento
- Botão 'Cancelar inscrição' no lugar do botão de inscrição
- Botão 'Ver detalhes' para acessar o QR Code

O contador de vagas também é atualizado em tempo real.

7. Visualizando seu QR Code de Presença

Você pode acessar seu QR Code a qualquer momento pela página de detalhes do evento. Apresente este código ao colaborador responsável no dia do evento.

1	Acesse a página de detalhes do evento no qual está inscrito.
2	Clique no botão 'Ver meu QR Code'.
3	O sistema exibirá o QR Code de presença.
4	Apresente este código ao colaborador responsável no dia do evento para confirmar sua presença.

8. Cancelando uma Inscrição

Você pode cancelar sua inscrição de duas formas:

8.1 Cancelar pelo Feed

1	No feed, localize o evento com o badge 'Inscrito ✓'.
2	Clique em 'Cancelar inscrição'.
3	O sistema solicitará confirmação.
4	Confirme a ação. Sua inscrição será removida e as vagas serão liberadas.

8.2 Cancelar pela Tela de Detalhes

1	Acesse a página de detalhes do evento.
2	Clique em 'Cancelar minha inscrição'.
3	Confirme a ação. O resultado é o mesmo: inscrição removida e vagas liberadas.

9. Certificado de Participação

O certificado em PDF é gerado automaticamente após a confirmação de presença no evento.

i Como obter o certificado

O certificado só fica disponível após o colaborador responsável escanear seu QR Code no dia do evento. Após a confirmação de presença, acesse o botão 'Certificado' na aba Histórico do seu perfil para realizar o download.

1	Compareça ao evento e apresente seu QR Code ao colaborador responsável.
2	Após a leitura do QR Code, sua presença será registrada.
3	Acesse seu Perfil e clique na aba 'Histórico'.
4	Localize o evento e clique no botão 'Certificado' para baixar o PDF.

10. Situações Especiais

Mensagem / Situação	O que fazer
<i>Inscrições encerradas</i>	O evento atingiu a data de expiração ou não possui mais vagas. O botão de inscrição não estará disponível.
<i>Evento sem banner</i>	O sistema exibirá automaticamente um banner padrão no card.
<i>"Certificado disponível apenas após confirmação de presença"</i>	Certifique-se de ter apresentado o QR Code ao colaborador no dia do evento.
<i>"Você já está inscrito neste evento"</i>	O sistema bloqueou uma tentativa de inscrição duplicada. Verifique o status no feed.