MANUAL DA SECRETARIA

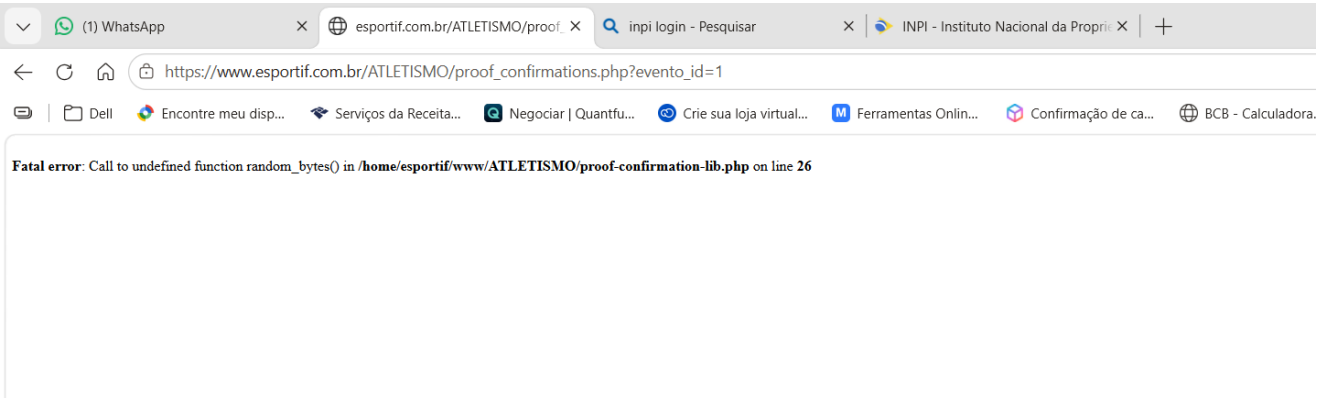
Criação e administração de eventos de atletismo no ESPORTIF

Do cadastro do evento à publicação dos resultados

Versão operacional - setembro de 2026

1. Visão geral do trabalho

O painel do evento organiza o trabalho em seis etapas. A Secretaria deve avançar da esquerda para a direita, conferindo os dados antes de liberar a etapa seguinte.



Na tela: As etapas Evento, Inscrições, Confirmação, Súmulas, Celulares e Resultados ficam reunidas no painel do evento.

Etapa	Objetivo	Condição para avançar
1. Evento	Cadastrar nome, data, local, provas e cronometragem.	Dados e modalidades revisados.
2. Inscrições	Receber planilha ou cadastro individual.	Atletas e treinador vinculados.
3. Confirmação	Registrar presença, ausência e substituições por prova.	Período encerrado.
4. Súmulas	Gerar listas definitivas e organizar séries/raias.	Súmula preparada.
5. Celulares	Vincular aparelho e liberar provas ao árbitro.	QR Code lido e aparelho ativo.
6. Resultados	Conferir, corrigir e homologar.	Resultado oficialmente publicado.

2. Criar e configurar o evento

Acesse Eventos e escolha Criar novo evento. Informe nome, data, local e as modalidades. Nas provas de pista, defina claramente se a cronometragem será eletrônica ou manual. A configuração pode ser alterada em caso de pane; súmulas já enviadas continuam preservadas até decisão da Secretaria.

• Revise sexo/categoria de cada prova; isso controla a identificação feminina, masculina ou mista.

• Cadastre horários previstos. Eles orientam a confirmação até 45 minutos antes da prova.

• Não exclua um evento em andamento. Use Arquivo quando quiser retirá-lo da rotina sem perder dados.

• Depois de salvar, abra o Painel do evento e confirme se todas as provas aparecem.

Ponto de controle

Antes de divulgar inscrições, confira nome, data, local, provas, categorias e modo de cronometragem. Alterações tardias afetam confirmações, súmulas e acessos da arbitragem.

3. Inscrições e responsáveis

As inscrições podem ser importadas por planilha ou incluídas individualmente. No envio, informe nome, e-mail e CPF do treinador responsável; esses dados vinculam a planilha, os atletas e o acesso posterior à confirmação.

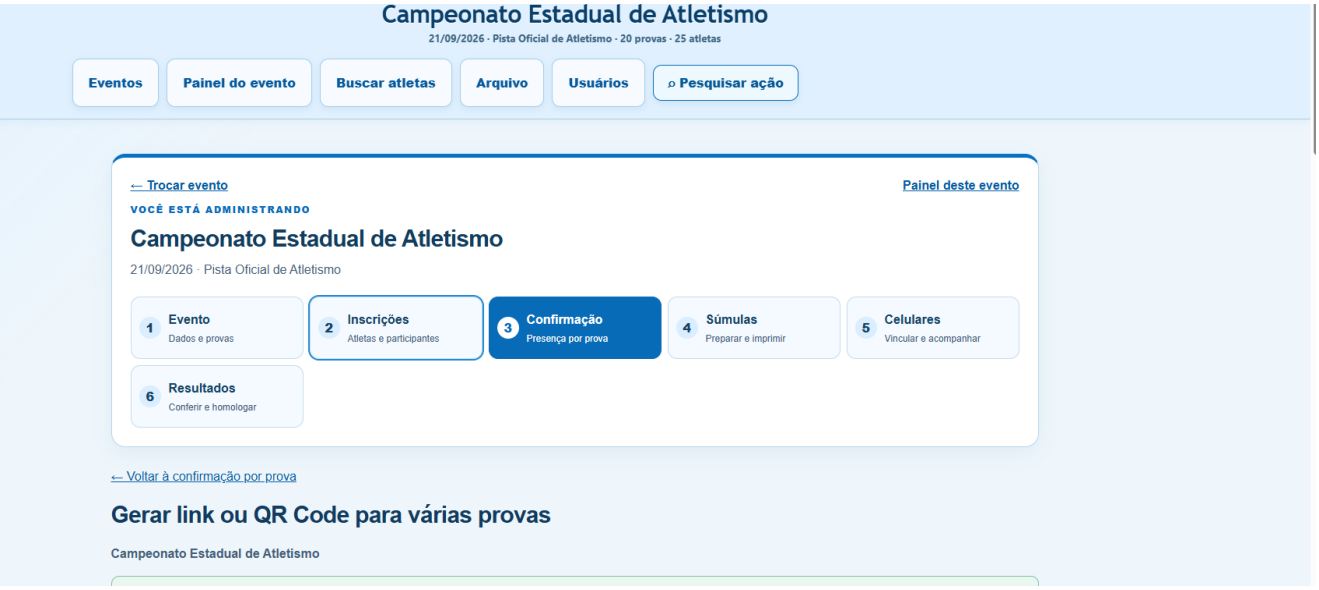
• Baixe sempre a planilha modelo do próprio evento.

• No upload, confirme os dados do treinador e corrija campos destacados antes de concluir.

• Use a busca de atletas para conferir duplicidades, sexo, categoria e equipe.

• Se um treinador mudar, utilize o módulo de treinadores para cadastrar, vincular ou desvincular sem apagar atletas.

4. Confirmação por prova



Na tela: O módulo de Confirmação é acessado pela etapa 3 do painel. Nele a Secretaria abre prazos, cria links/QR Codes e administra treinadores.

Abra e encerre o período separadamente para cada prova. O treinador acessa com o e-mail e CPF cadastrados no envio da inscrição. Ele pode confirmar, informar ausência ou substituir um participante, preenchendo os dados do novo atleta.

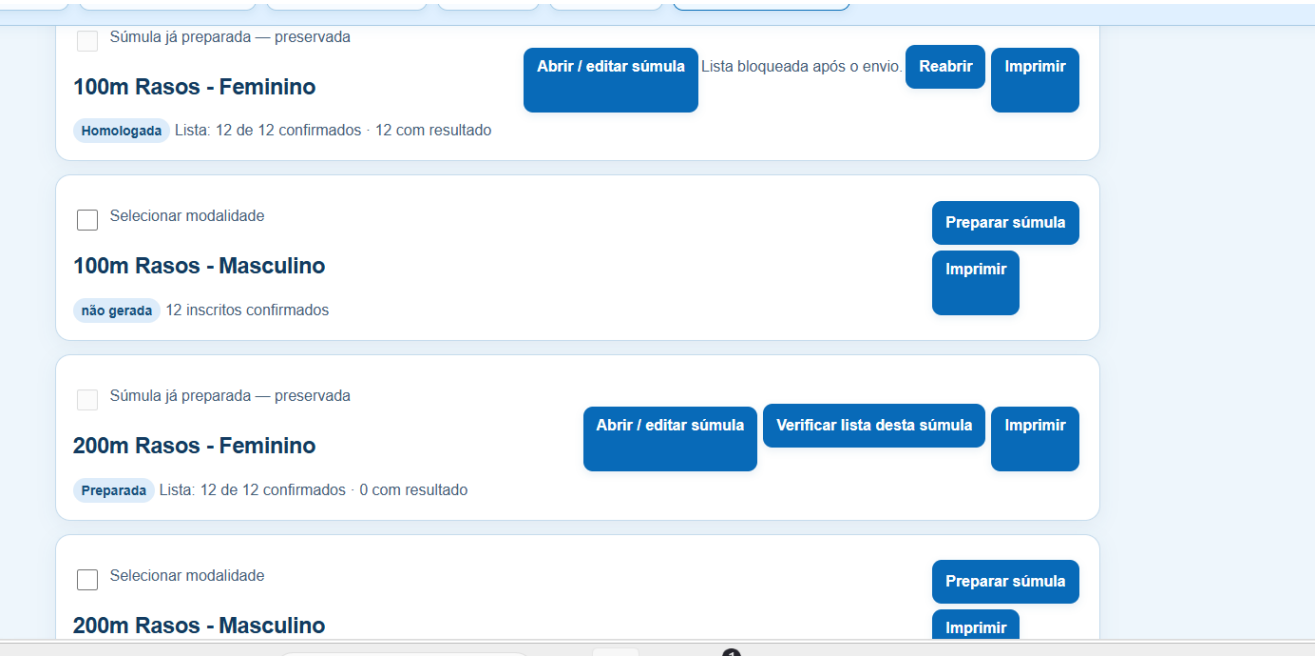
• A substituição deve ficar marcada com asterisco para auditoria.

• Encerrar normalmente 45 minutos antes da prova, conforme o regulamento aplicável.

• Depois do encerramento, revise pendências e só então gere a súmula.

• Não gere a lista definitiva enquanto a confirmação ainda estiver aberta.

5. Preparar e administrar súmulas



Na tela: Cada card mostra o estado da súmula e as ações permitidas. Súmulas homologadas não devem oferecer edição direta.

Em Súmulas, prepare a lista após encerrar a confirmação. Use Atletas e séries para ajustar participantes, unir ou separar séries, alterar raias/ordem, incluir novo atleta ou cancelar uma súmula ainda não homologada.

• Preparada: pode ser revisada e atribuída.

• Em andamento: está sendo preenchida pela arbitragem.

• Aguardando homologação: foi enviada à Secretaria.

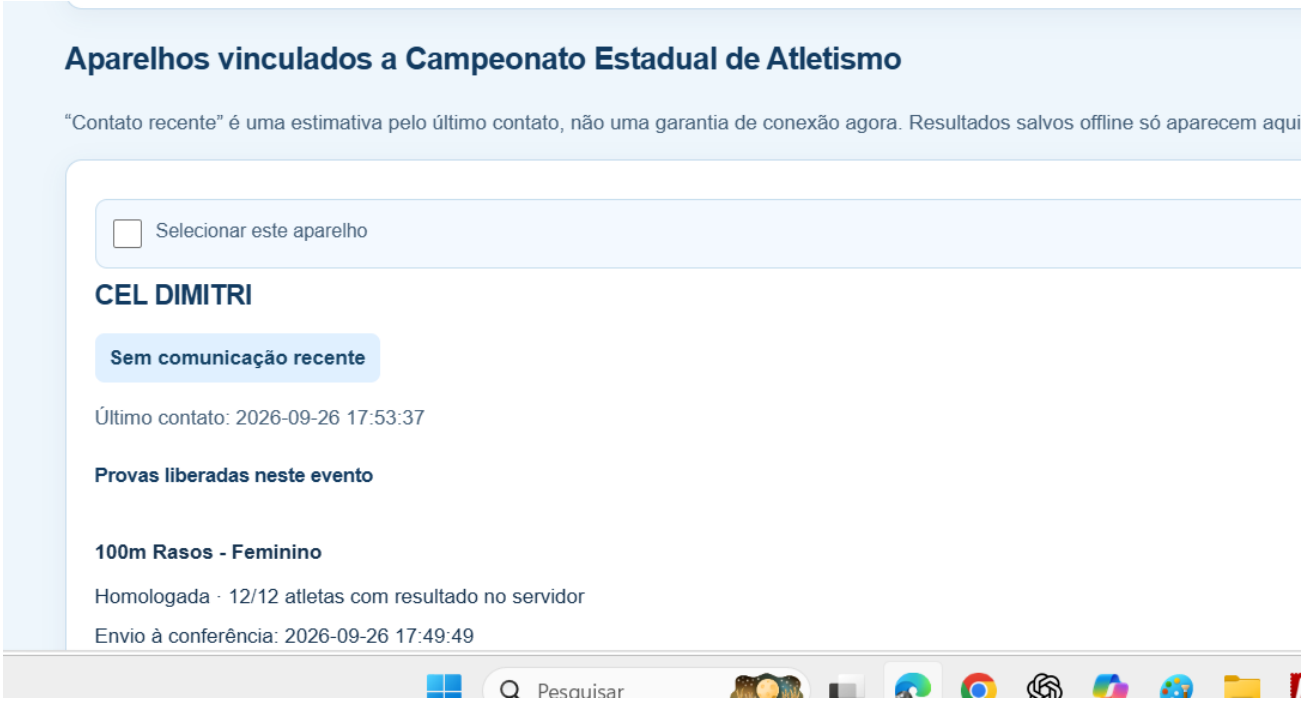
• Homologada: é oficial e aparece na página pública.

• Reaberta: está novamente disponível para correção; exige nova homologação.

Regra de segurança

Uma súmula homologada só deve ser reaberta mediante protesto ou correção justificada. Registre o motivo; a homologação anterior será cancelada e o resultado precisará ser homologado novamente.

6. Celulares, árbitros e mensagens



Na tela: O card do aparelho informa contato, provas liberadas, envio à conferência e ações de comunicação.

Em Celulares, dê um nome identificável ao aparelho, selecione as provas e gere o QR Code. O árbitro lê o código no aplicativo e recebe somente as provas autorizadas.

- Após adicionar ou retirar uma prova, peça ao árbitro para tocar em Atualizar provas ou no ícone Início.
- Use mensagem individual no card do aparelho ou mensagem geral para todos os árbitros.
- Mensagem nova pisca até ser aberta; depois deve parar de piscar.
- Revogue um aparelho perdido ou substituído. Não reutilize o mesmo acesso em celulares diferentes.
- Sem internet, o preenchimento deve ficar salvo localmente e sincronizar quando a conexão voltar.

7. App do Árbitro



Na tela: A tela inicial reúne provas atribuídas, mensagens, atualização e a barra inferior com Início, Provas e Mensagens.

O aplicativo do árbitro é o ponto de operação em pista e campo. Cada aparelho deve ser vinculado ao evento por QR Code e receber somente as provas autorizadas pela Secretaria.

• Acesso: abra o endereço HTTPS no celular, leia o QR Code fornecido pela Secretaria e confirme o evento exibido.

• Instalação: use Instalar app quando disponível. Para atualizar, feche e reabra o aplicativo, toque em Atualizar provas e recarregue a página; se necessário, remova o atalho antigo e instale novamente.

• Navegação: Início resume o evento; Provas abre as súmulas atribuídas; Mensagens abre a conversa com a Secretaria.

• Nova prova: toque em Atualizar provas. O contador e a lista devem mudar após confirmação do servidor.

• Preenchimento: informe série, raia/ordem, resultado, ocorrência, observação, vento e responsável quando solicitados.

• Vento: use 0,0 quando não houver vento e valor negativo para vento contrário, por exemplo -1,2.

• Salvamento: confirme o aviso Salvo. Sem rede, o aplicativo deve registrar localmente como pendente de sincronização.

• Envio: use Encerrar e enviar à Secretaria somente depois de revisar todos os campos. Aguarde a confirmação do servidor.

• Mensagens: o ícone pisca apenas quando houver mensagem nova. Ao abrir a conversa, ela deve ser marcada como lida. O árbitro também pode responder.

Antes de sair do local

Confira se a prova aparece como enviada/recebida. Um preenchimento apenas salvo no aparelho ainda não equivale a recebimento pela Secretaria.

8. Conferir, corrigir e homologar



Na tela: A conferência mostra todos os atletas, resultados, ocorrências e a ordem calculada antes da homologação.

Quando o árbitro encerra e envia, a prova passa para Aguardando homologação. Abra Conferir resultados e revise nomes, séries, raias, vento, marcas e ocorrências.

• Se estiver correto, marque Conferi os resultados e as ocorrências e clique em Homologar resultado.

• Se houver erro, escreva uma orientação objetiva e use Devolver ao árbitro.

• Em caso de protesto, use Reabrir e editar pela Secretaria, corrija, salve, envie e homologue novamente.

• Não use posição de série como pódio geral. Em provas com baterias, mostre Série e Colocação na série.

9. Publicar e consultar resultados



Na tela: A página pública abre por modalidade e cada prova funciona como uma cortina com a classificação homologada.

O atalho Resultados da prova abre a página pública do evento. Apenas súmulas homologadas são exibidas. A consulta é dividida em Velocidade, Fundo, Saltos e Arremessos e lançamentos.

• Rosa identifica provas femininas; azul, masculinas; roxo, mistas.

• Quando houver várias séries, a tabela informa série, colocação na série e situação, sem pódio duplicado.

• DNS, DNF e DSQ aparecem como não classificadas, com a ocorrência correspondente.

• Compartilhe o endereço resultados.php?evento_id=ID com atletas e treinadores.

10. Rotina recomendada no dia do evento

Momento	Ação da Secretaria
Antes da competição	Conferir evento, horários, confirmações, súmulas e aparelhos.
45 min antes	Encerrar confirmação da prova, revisar substituições e preparar lista definitiva.
Antes da chamada	Liberar a prova ao aparelho correto e confirmar atualização no celular.
Durante a prova	Acompanhar contato do aparelho e mensagens, sem alterar súmula em andamento sem necessidade.
Após a prova	Aguardar envio, abrir conferência, revisar resultado e ocorrência.
Publicação	Homologar somente após conferência. Verificar a página pública.
Protesto	Registrar motivo, reabrir, corrigir e homologar novamente.
Encerramento	Salvar documentos/PDFs, conferir pendências e arquivar o evento.

11. Diagnóstico rápido

Problema	O que conferir
Prova não chegou ao celular	Aparelho ativo, prova vinculada, evento correto e botão Atualizar provas.
Envio não chegou à Secretaria	Conexão, status local salvo, sincronização e confirmação do servidor.
Mensagem continua piscando	Abrir a conversa para registrar leitura; atualizar o aplicativo.
Dois primeiros lugares	Verificar se são séries diferentes; exibir Série e Colocação na série, não pódio geral.
Resultado não aparece ao público	A súmula ainda não está homologada ou o evento/filtro selecionado está incorreto.
Erro de preenchimento	Ler a mensagem, corrigir o campo sinalizado e salvar novamente.

Este manual deve ser atualizado sempre que o fluxo do sistema mudar. Em caso de dúvida, preserve os dados e consulte o histórico antes de reabrir, cancelar ou excluir qualquer registro.