



UFAL
UNIVERSIDADE
FEDERAL DE ALAGOAS



NÚCLEO DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO

Manual do Usuário Sistema de Questionários

Criação, aplicação e apuração de questionários
na comunidade acadêmica da UFAL

Núcleo de Tecnologia da Informação — NTI

Universidade Federal de Alagoas

Versão 1.0 — Julho de 2026

sistemas.ufal.br/questionarios

Ficha Técnica

Este manual descreve o Sistema de Questionários mantido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação da Universidade Federal de Alagoas.

Redação

João Roberto dos Santos Júnior	joao.roberto@nti.ufal.br	SIAPE 202355
--------------------------------	--	--------------

Revisão

Lucas Albuquerque Lisboa	lucas.lisboa@nti.ufal.br	SIAPE 3389784
Fabiano dos Santos Conrado	fabiano@nti.ufal.br	SIAPE 2644983

Edição

Núcleo de Tecnologia da Informação — NTI
Universidade Federal de Alagoas
Versão 1.0 — Julho de 2026

As imagens reproduzidas neste manual foram capturadas no ambiente de produção do sistema. Os nomes, números de CPF e endereços de e-mail nelas exibidos são **fictícios**, substituídos antes da captura para preservar os dados pessoais dos usuários.

Sumário

1. Apresentação

- 1.1 O que é o Sistema de Questionários
- 1.2 Perfis de acesso
- 1.3 Como acessar o sistema

2. Respondendo a um questionário

- 2.1 A lista de questionários
- 2.2 A tela de resposta
- 2.3 Tipos de questão
- 2.4 Questionários opcionais
- 2.5 Envio das respostas e confirmação
- 2.6 Alteração de respostas já enviadas
- 2.7 Questionários acessados por link

3. Criando e gerenciando questionários

- 3.1 A lista de questionários
- 3.2 Criando um questionário
- 3.3 Montando as questões
- 3.4 Pré-visualização e gravação
- 3.5 Ciclo de vida do questionário
- 3.6 Grupos
- 3.7 Relatórios e exportação de respostas

4. Ferramentas do administrador

- 4.1 Alcance do perfil de administrador
- 4.2 Gestão de usuários
- 4.3 Personificação de usuário
- 4.4 Campos exclusivos do formulário de questionário

5. Suporte

1. Apresentação

1.1 O que é o Sistema de Questionários

O **Sistema de Questionários** é a plataforma institucional da Universidade Federal de Alagoas, mantida pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), destinada à **criação, aplicação e apuração de questionários** junto à comunidade acadêmica.

Unidades acadêmicas e administrativas utilizam o sistema para conduzir pesquisas de perfil, levantamentos socioeconômicos, processos de seleção, consultas de opinião e coletas de dados em geral, sem depender de ferramentas externas à Universidade. Isso garante que as respostas fiquem armazenadas na infraestrutura da própria UFAL e que o acesso a elas seja controlado.

Três características diferenciam o sistema de um formulário eletrônico comum:

- **Autenticação institucional.** O acesso é feito com o mesmo CPF e senha usados nos demais sistemas da UFAL, por meio da autenticação única (CAS). Não há cadastro em separado e cada resposta fica vinculada ao respondente identificado.
- **Público-alvo definido automaticamente.** Ao criar um questionário, escolhe-se a *audiência* — alunos de graduação, de mestrado, de doutorado, de programas *stricto* ou *lato sensu*, docentes ou técnicos. O sistema consulta os dados acadêmicos e funcionais institucionais e disponibiliza o questionário apenas a quem se enquadra nessa audiência. Não é preciso montar listas de destinatários.
- **Controle de quem vê as respostas.** A apuração é restrita aos servidores vinculados aos grupos autorizados no questionário, e não a qualquer pessoa que possua o link.

Resposta única por pessoa. Cada respondente pode registrar apenas uma resposta por questionário. Se o questionário permitir edição, a resposta existente é atualizada — nunca duplicada.

1.2 Perfis de acesso

O que cada pessoa enxerga no sistema depende do perfil atribuído à sua conta. Um mesmo usuário pode acumular mais de um perfil.

Perfil	O que pode fazer
Respondente	Perfil atribuído automaticamente a qualquer pessoa da comunidade acadêmica no primeiro acesso. Permite visualizar e responder os questionários destinados à sua audiência.
Avaliador	Consulta os relatórios e as respostas dos questionários dos grupos de que participa. Não cria nem edita questionários.
Gerente	Cria, edita, publica, encerra e arquiva questionários; administra os seus grupos; consulta e exporta as respostas dos questionários sob sua responsabilidade.
Administrador	Tem alcance sobre todos os questionários, grupos e relatórios da instituição e administra os usuários do sistema. As funções exclusivas deste perfil estão reunidas no Capítulo 4 .

O menu superior é montado conforme o perfil: o respondente vê apenas **Questionários**; o avaliador, apenas **Relatórios**; o gerente vê **Questionários**, **Grupos** e **Relatórios**; e o administrador vê, adicionalmente, **Usuários**.

1.3 Como acessar o sistema

O sistema está disponível no endereço <https://sistemas.ufal.br/questionarios>.

Ao abrir o endereço, o navegador é encaminhado para a **Central de Autenticação** da UFAL, onde se informa o **CPF** (apenas números) e a **senha** institucional — os mesmos utilizados nos demais sistemas da Universidade. Concluída a autenticação, o sistema conduz o usuário à tela inicial correspondente ao seu perfil.





Central de Autenticação

Universidade Federal de Alagoas

Acessar

CPF

Senha

[Esqueci a Senha](#)

Entrar

Desenvolvido pelo [NTI](#) da [Ufal](#).

Figura 1. Central de Autenticação da UFAL, por onde se dá o acesso ao sistema.

Para sair, clique no ícone de usuário no canto superior direito e escolha **Sair**.

Não consegue entrar? Se o CPF e a senha não forem aceitos, o problema é de autenticação institucional e deve ser tratado como qualquer outra dificuldade de acesso aos sistemas da UFAL. Se o acesso for concluído, mas o sistema informar que a conta está inativa ou não localizada, entre em contato com o NTI (Capítulo 5).

2. Respondendo a um questionário

Este capítulo se destina a toda a comunidade acadêmica — alunos, docentes e técnicos — convidada a responder um questionário.

2.1 A lista de questionários

Após o login, o respondente encontra a tela **Questionários**, que reúne todos os questionários abertos e destinados ao seu vínculo com a Universidade. Havendo algum questionário ainda não respondido, aparece no topo da tela o aviso "*Você tem questionários pendentes.*"

Para cada questionário, a lista informa:

- **Nome do Questionário** — o título dado pela unidade responsável;
- **Disponível Até** — a data-limite para envio das respostas;
- **Respondido?** — *Sim* ou *Não*, conforme já tenha havido envio;
- o botão de ação, que aparece como **Responder** quando ainda não houve envio e como **Atualizar** quando o questionário admite alteração das respostas já enviadas.

Quando não há nada pendente, a lista exibe a mensagem "*Não há questionários disponíveis para responder.*"

2.2 A tela de resposta

Ao abrir um questionário, são exibidos o título, o texto de apresentação escrito pela unidade responsável e, em seguida, as questões numeradas. Um asterisco (*) ao lado do enunciado indica que a questão é de **preenchimento obrigatório**.

QuestionáriosUsuáriosGruposRelatórios



Questionário - Perfil dos Estudantes da UFAL

1. Você é pessoa com deficiência? *

☐ SIM

☐ NÃO

2. Em caso afirmativo, qual é o tipo da sua deficiência?

(Pode marcar mais de uma opção, se for o caso)

☐ Física

☐ Cego

☐ Baixa visão

☐ Surdo

Enviar Respostas

0 de 9

Figura 2. Tela de resposta. Na barra inferior fixa ficam o botão *Enviar Respostas* e o indicador de progresso.

Na parte inferior da tela permanece sempre visível uma barra com o botão **Enviar Respostas** e um **indicador de progresso** no formato "*respondidas de total*" — por exemplo, *0 de 9* —, que avança à medida que as questões são preenchidas. O questionário pode ser respondido em qualquer ordem; o que vale é o preenchimento das questões obrigatórias antes do envio.

Questionários longos podem ser organizados em **seções**, que funcionam como títulos intermediários agrupando questões de um mesmo assunto. Seções não são numeradas nem exigem resposta.

2.3 Tipos de questão

O sistema oferece cinco tipos de questão, que podem aparecer combinados em um mesmo questionário:

Tipo	Como responder
Questão aberta	Campo de texto livre, para respostas escritas com as próprias palavras.
Única escolha	Lista de opções em que apenas uma pode ser marcada. Pode ser apresentada como lista de seleção ou como caixa suspensa.
Múltipla escolha	Lista de opções em que se pode marcar quantas forem aplicáveis.
Escala (range)	Escala numérica — por exemplo, de 1 a 5 — apresentada como lista, caixa suspensa ou estrelas de avaliação.
Envio de arquivo	Campo para anexar um documento. O arquivo deve ter no máximo 10 MB ; acima disso, o sistema recusa o envio e informa o limite.

Questões de única e de múltipla escolha podem trazer a alternativa **"Outro"**. Ao marcá-la, abre-se um campo de texto para que o respondente descreva uma alternativa não prevista na lista.

2.4 Questionários opcionais

Alguns questionários são configurados como **opcionais**. Nesses casos, antes das questões, o sistema pergunta se a pessoa deseja participar, oferecendo duas alternativas: *"Sim, oba! Quero colaborar!"* ou *"Não, foi mal, deixa para a próxima"*. A unidade responsável pode substituir esse texto por uma explicação própria.



Pré-visualização

Pesquisa de Opinião sobre o Restaurante Universitário (exemplo)

Este questionário não é obrigatório. Você deseja respondê-lo?

☒ Sim, oba! Quero colaborar!

☐ Não, foi mal, deixa para a próxima

Selecionar

Fechar

Figura 3. Em questionários opcionais, o respondente escolhe participar ou se abster antes de ver as questões.

Escolhida a primeira alternativa e clicando em **Selecionar**, as questões são exibidas normalmente. Escolhida a segunda, o sistema pede uma confirmação e registra a abstenção, encerrando a participação sem gravar nenhuma resposta. A abstenção é definitiva: o questionário deixa de constar como pendente.

2.5 Envio das respostas e confirmação

Concluído o preenchimento, clique em **Enviar Respostas**. Se alguma questão obrigatória estiver em branco, o próprio navegador destaca o campo e o envio não é concluído.

Registradas as respostas, o sistema exibe a tela **"Questionário respondido!"**, com a mensagem de agradecimento escrita pela unidade responsável. Quando o questionário admite alteração das respostas, essa tela informa também o período em que a alteração é possível.

Na primeira vez que um questionário é respondido, o sistema envia ainda uma **mensagem de confirmação para o e-mail institucional** do respondente, contendo a relação das questões e das respostas registradas.

2.6 Alteração de respostas já enviadas

A alteração de respostas só é possível quando a unidade responsável habilita essa opção no questionário. Nesse caso, enquanto o período de aplicação estiver aberto, o questionário permanece na lista com o botão **Atualizar**: ao abri-lo, as respostas anteriores aparecem preenchidas e podem ser modificadas. Um novo envio substitui as respostas anteriores — inclusive os arquivos anexados, que são trocados pelos novos.

Não havendo essa permissão, o questionário respondido deixa de oferecer o botão de resposta.

2.7 Questionários acessados por link

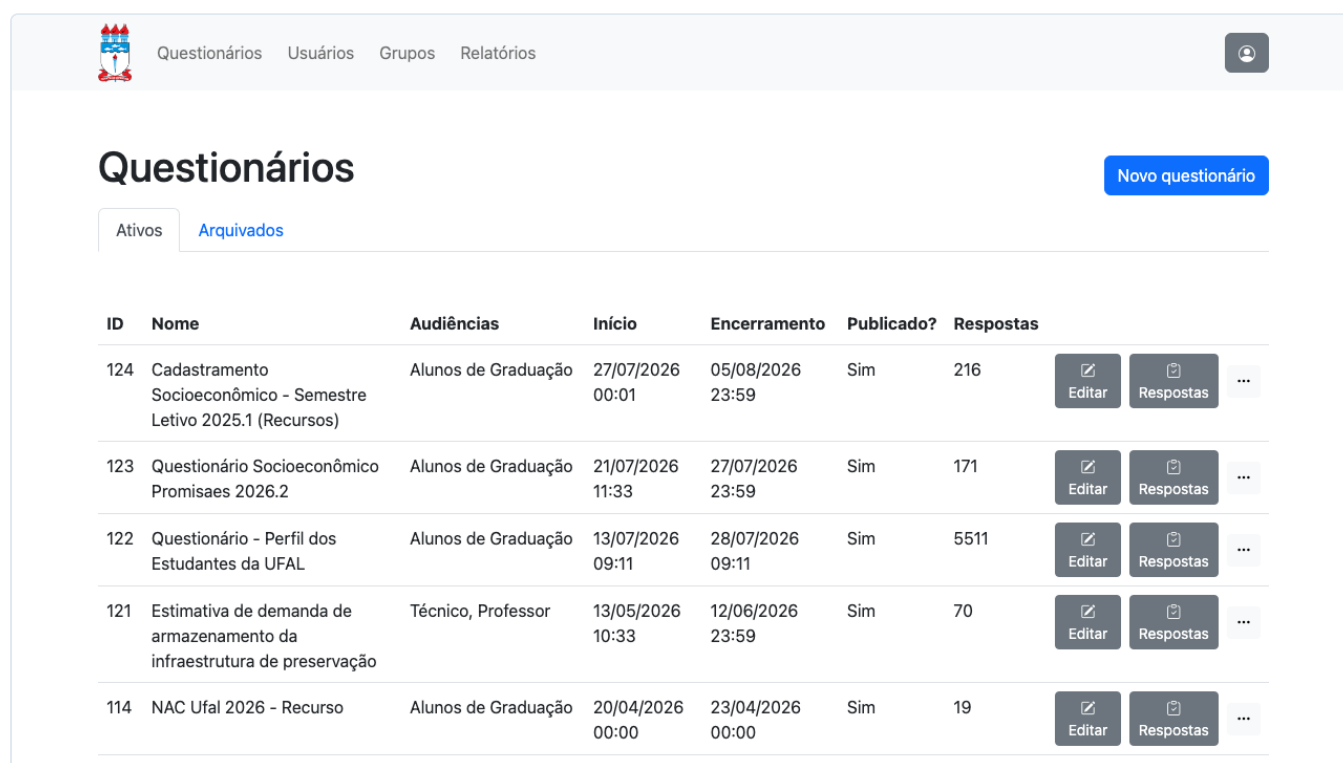
Questionários marcados como **internos** não aparecem na lista de pendentes e são acessíveis apenas por meio do endereço divulgado pela unidade responsável, no formato <https://sistemas.ufal.br/questionarios/nome-do-questionario>. As demais regras continuam valendo: é preciso estar autenticado, pertencer à audiência do questionário e respeitar o período de aplicação.

3. Criando e gerenciando questionários

Este capítulo se destina aos servidores com perfil de **gerente** — responsáveis por elaborar e conduzir questionários — e de **avaliador**, no que se refere à consulta de respostas (seção 3.7).

3.1 A lista de questionários

Ao entrar no sistema, o gerente é levado à tela **Questionários**, que reúne os questionários sob sua responsabilidade, dos mais recentes para os mais antigos.



ID	Nome	Audiências	Início	Encerramento	Publicado?	Respostas	
124	Cadastramento Socioeconômico - Semestre Letivo 2025.1 (Recursos)	Alunos de Graduação	27/07/2026 00:01	05/08/2026 23:59	Sim	216	Editar Respostas ...
123	Questionário Socioeconômico Promisaeas 2026.2	Alunos de Graduação	21/07/2026 11:33	27/07/2026 23:59	Sim	171	Editar Respostas ...
122	Questionário - Perfil dos Estudantes da UFAL	Alunos de Graduação	13/07/2026 09:11	28/07/2026 09:11	Sim	5511	Editar Respostas ...
121	Estimativa de demanda de armazenamento da infraestrutura de preservação	Técnico, Professor	13/05/2026 10:33	12/06/2026 23:59	Sim	70	Editar Respostas ...
114	NAC Ufal 2026 - Recurso	Alunos de Graduação	20/04/2026 00:00	23/04/2026 00:00	Sim	19	Editar Respostas ...

Figura 4. Lista de questionários, com as abas *Ativos* e *Arquivados* e as ações disponíveis para cada item.

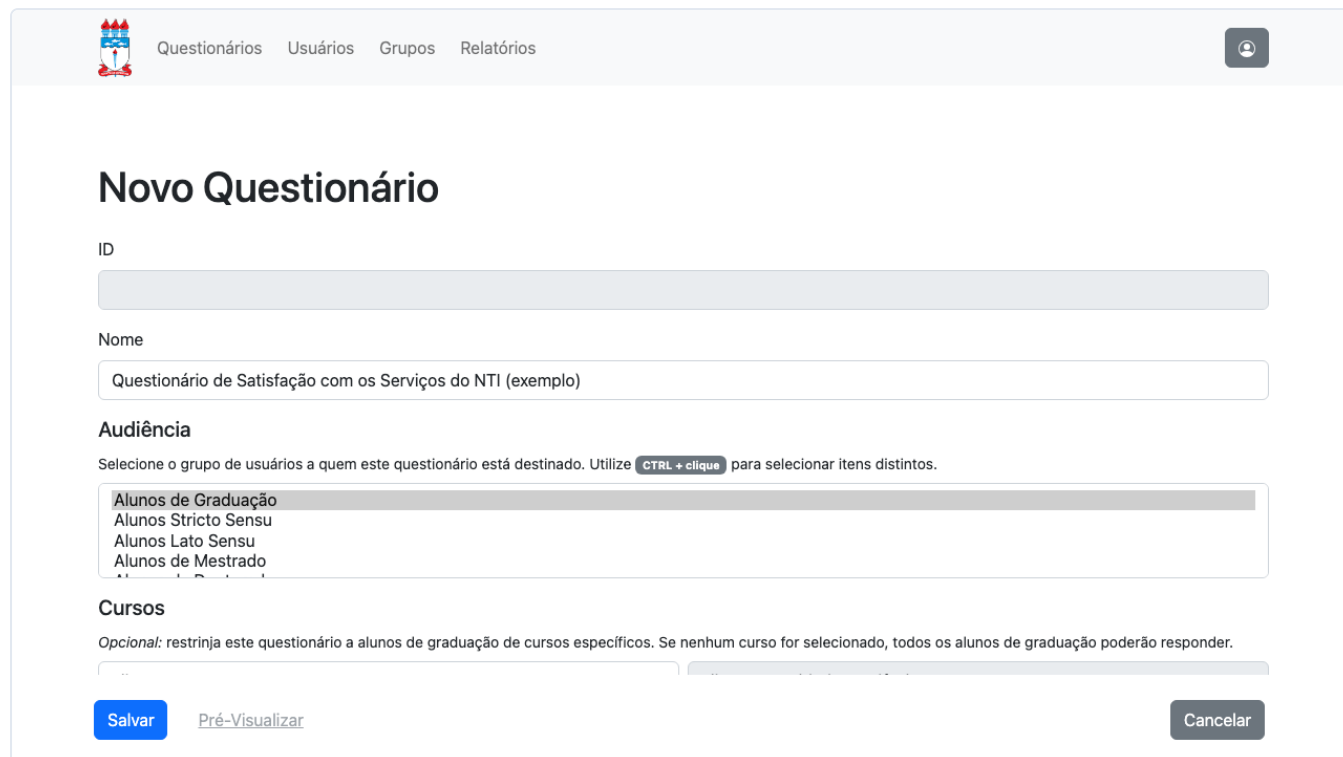
Duas abas organizam a tela: **Ativos**, com os questionários em uso, e **Arquivados**, com aqueles recolhidos após a conclusão dos trabalhos. Para cada questionário são exibidos o nome, as audiências, as datas de início e de encerramento, se está publicado e o total de respostas recebidas até o momento.

À direita de cada linha ficam os botões **Editar** e **Respostas** — este último só aparece quando já há respostas registradas — e o menu de reticências, tratado na seção 3.5.

3.2 Criando um questionário

Clique em **Novo questionário**. O formulário está dividido em duas partes: os dados gerais do questionário, descritos nesta seção, e a montagem das questões, tratada na seção 3.3.

Nome e audiência



The screenshot shows a web interface for creating a new questionnaire. At the top, there is a navigation bar with a logo and links for 'Questionários', 'Usuários', 'Grupos', and 'Relatórios'. A user profile icon is in the top right corner. The main heading is 'Novo Questionário'. Below it, there are four sections: 'ID' with a text input field; 'Nome' with a text input field containing 'Questionário de Satisfação com os Serviços do NTI (exemplo)'; 'Audiência' with a dropdown menu showing 'Alunos de Graduação' selected, and a note to use 'CTRL + clique' for multiple selections; and 'Cursos' with a text input field and a note that it is optional. At the bottom, there are three buttons: 'Salvar' (blue), 'Pré-Visualizar' (light blue), and 'Cancelar' (grey).

Figura 5. Nome e seleção da audiência do questionário.

Informe em **Nome** um título claro, que será exibido ao respondente e usado para identificar o questionário nas listagens.

Em **Audiência**, selecione a quem o questionário se destina: *Alunos de Graduação*, *Alunos Stricto Sensu*, *Alunos Lato Sensu*, *Alunos de Mestrado*, *Alunos de Doutorado*, *Técnico* ou *Professor*. Para escolher mais de uma audiência, mantenha a tecla **CTRL** pressionada ao clicar. A audiência é o que determina quem verá o questionário: o sistema confronta a seleção com os dados acadêmicos e funcionais institucionais e libera o acesso apenas a quem se enquadra.

A audiência é de preenchimento obrigatório. Sem ela, o questionário não pode ser gravado.

Restrição por curso e descrição

Alunos de Mestrado

Cursos

Opcional: restrinja este questionário a alunos de graduação de cursos específicos. Se nenhum curso for selecionado, todos os alunos de graduação poderão responder.

Filtrar por campus...

▼

Filtrar por unidade acadêmica...

▼

Descrição

B *I*  

Período de aplicação e configurações

Intervalo de Aplicação

Data Inicial

29/07/2026, 10:13

Data Final

13/08/2026, 10:13

Mensagem de agradecimento

B *I*

Digite uma mensagem de agradecimento que aparecerá quando as respostas deste questionário forem enviadas.

Configurações

☒ Publicado ☒ Interno ☒ Opcional ☐ Permitir edição de respostas

Grupos

Selecione os grupos de usuários que terão permissão de visualizar as respostas deste questionário. Utilize **CTRL + clique** para selecionar itens distintos.

Serviço Social - Proest
CPA
NAC 2024
NTI

Sistema Acadêmico - SieWeb

Salvar

Pré-Visualizar

Cancelar

Figura 7. Período de aplicação, chaves de configuração, mensagem de agradecimento e vinculação de grupos.

Em **Intervalo de Aplicação**, informe a **Data Inicial** e a **Data Final**, com hora. Fora desse intervalo o questionário não aceita respostas. A data final deve ser posterior à inicial.

Ao lado, quatro chaves definem o comportamento do questionário:

Configuração	Efeito
Publicado	Torna o questionário efetivamente disponível durante o período de aplicação. Desligada, o questionário permanece indisponível mesmo dentro do prazo — útil para deixá-lo pronto e liberar depois.
Interno	Retira o questionário da lista de pendentes dos respondentes. O acesso passa a ocorrer somente por meio do link divulgado pela unidade.
Opcional	Permite que o respondente se abstenha de participar (seção 2.4). Ao ligar esta chave, abre-se um campo para o texto explicativo apresentado no momento da escolha.
Permitir edição de respostas	Autoriza o respondente a alterar as respostas já enviadas enquanto durar o período de aplicação.

O campo **Mensagem de agradecimento** guarda o texto exibido logo após o envio das respostas. Não sendo preenchido, o sistema apresenta uma mensagem padrão de agradecimento.

Grupos e aplicações autorizadas

Em **Grupos**, selecione os grupos de servidores que poderão consultar as respostas do questionário. Este é o controle que define quem tem acesso à apuração — a criação e a manutenção dos grupos são tratadas na seção 3.6. Também aqui vale o **CTRL** + clique para selecionar mais de um grupo.

O campo **Aplicações Autorizadas** é opcional e destina-se à integração com outros sistemas da UFAL: as aplicações selecionadas passam a exigir do usuário a resposta ao questionário. Na ausência de necessidade dessa integração, o campo pode ser deixado em branco.

3.3 Montando as questões

Abaixo dos dados gerais fica a área **Questões**. Um questionário novo começa vazio, exibindo a caixa de ferramentas com os tipos de item que podem ser acrescentados.

A imagem mostra a interface de criação de questionários. No topo, há duas caixas de texto para selecionar grupos de servidores: "Serviço Social - Proest" (com subitens CPA, NAC 2024, NTI) e "Sistema Acadêmico - SieWeb". Abaixo, a seção "Questões" contém a instrução "Comece adicionando um dos tipos de questão abaixo." e uma lista de ferramentas: "Seção", "Questão Aberta", "Questão de Única Escolha", "Questão de Múltipla Escolha", "Questão de Range" e "Questão de Upload de Arquivo". Cada item na lista possui um ícone de arrastar à esquerda. Na base da interface, há os botões "Salvar", "Pré-Visualizar" e "Cancelar".

Figura 8. Caixa de ferramentas: um clique acrescenta o item escolhido ao questionário.

São seis os itens disponíveis: **Seção**, **Questão Aberta**, **Questão de Única Escolha**, **Questão de Múltipla Escolha**, **Questão de Range** e **Questão de Upload de Arquivo**. A caixa de ferramentas reaparece ao lado de cada item já criado, de modo que o clique acrescenta a nova questão logo após aquele item.

Todo item traz os mesmos campos básicos: **Título**, que é o enunciado apresentado ao respondente; **Descrição**, um texto auxiliar opcional com formatação e imagens; e a chave **Obrigatória**, que exige o preenchimento antes do envio. O ícone de arrastar, à esquerda, permite reordenar os itens, e o botão vermelho remove o item.

Questões de escolha

Questão de Única Escolha

Título

Como você avalia o atendimento prestado pelo NTI?

Descrição

B I [link icon] [text color icon] [background color icon] [bulleted list icon] [numbered list icon] [indent left icon] [indent right icon] [undo icon] [redo icon]

Digite uma descrição para esta questão

Opções

☐ Ótimo [delete icon]

☐ Bom [delete icon]

☐ Regular [delete icon]

☒ Ruim [delete icon]

Modo de Exibição

☒ Lista ☐ Caixa de Seleção

☐ Opção 1

☐ Opção 2

Salvar Pré-Visualizar Cancelar

Figura 9. Questão de única escolha, com as alternativas à esquerda e o modo de exibição à direita.

Nas questões de única e de múltipla escolha, use **Adicionar Opção** para criar cada alternativa e escreva o texto correspondente no campo ao lado. O botão **Adicionar Opção Outro** acrescenta a alternativa "Outro", que abre um campo de texto livre para o respondente. Em **Modo de Exibição**, escolha entre *Lista*, com todas as alternativas visíveis, e *Caixa de Seleção*, mais adequada a listas extensas.

Uma questão de escolha precisa de **pelo menos duas alternativas**, e nenhuma delas pode ficar sem texto. O sistema verifica essas condições no momento de gravar.

Questões de escala

Questão de Range

Título

Em uma escala de 1 a 5, qual a sua satisfação geral com o sistema?

Descrição

Digite uma descrição para esta questão

Modo de Exibição

☒ Lista ☐ Caixa de Seleção ☐ Estrelas

☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5

Salvar Pré-Visualizar Cancelar

Figura 10. Questão de escala, com os modos de exibição *Lista*, *Caixa de Seleção* e *Estrelas*.

A questão de escala apresenta ao respondente uma sequência numérica. Além dos modos *Lista* e *Caixa de Seleção*, oferece o modo **Estrelas**, adequado a perguntas de satisfação.

Questões de envio de arquivo

Questão de Upload de Arquivo

Título

Anexe um comprovante, se houver.

Descrição

Digite uma descrição para esta questão

O campo de envio de arquivos ficará desabilitado durante a criação do formulário.

Choose File No file chosen

Salvar Pré-Visualizar Cancelar

Figura 11. Questão de envio de arquivo. Durante a montagem, o campo permanece desabilitado.

A questão de envio de arquivo permite ao respondente anexar um documento de até **10 MB**. Durante a montagem do questionário o campo aparece desabilitado — ele só se torna ativo para quem responde.

Seções

A **Seção** não é uma pergunta: serve para dividir questionários longos em blocos temáticos, com título e texto próprios. As questões inseridas após uma seção passam a pertencer a ela, e as seções não entram na numeração apresentada ao respondente.

Cuidado ao alterar questionários já respondidos. Remover uma questão de um questionário que já possui respostas registradas apaga também as respostas dadas àquela questão. O sistema avisa antes, mas a exclusão não pode ser desfeita.

3.4 Pré-visualização e gravação

Antes de gravar, use o botão **Pré-Visualizar**, na barra inferior, para ver o questionário exatamente como ele será apresentado ao respondente. A pré-visualização não registra respostas e pode ser aberta quantas vezes forem necessárias.

Pré-visualização

Questionário de Satisfação com os Serviços do NTI (exemplo)

1. Como você avalia o atendimento prestado pelo NTI? *

☐ Ótimo

☐ Bom

☐ Regular

☐ Ruim

2. Em uma escala de 1 a 5, qual a sua satisfação geral com o sistema? *

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

Fechar

Figura 12. Pré-visualização: o questionário como o respondente o verá.

Pré-visualização

Ruim

2. Em uma escala de 1 a 5, qual a sua satisfação geral com o sistema? *

1

2

3

4

5

3. Deixe abaixo sugestões para a melhoria dos serviços. *

4. Anexe um comprovante, se houver. *

Tamanho máximo 10MB.

Choose File

No file chosen

Fechar

Figura 13. Continuação da pré-visualização, com uma questão aberta e uma questão de envio de arquivo.

Clique em **Salvar** para gravar. O sistema confere as informações obrigatórias — nome, audiência, período válido, pelo menos uma questão e títulos preenchidos — e, se algo estiver pendente, informa o que precisa ser corrigido. O botão **Cancelar** descarta as alterações e retorna à lista.

3.5 Ciclo de vida do questionário

O menu de reticências, à direita de cada questionário na listagem, reúne as ações de condução do trabalho.

Letivo 2025.1 (Recursos)									
123	Questionário Socioeconômico Promisões 2026.2	Alunos de Graduação	21/07/2026 11:33	27/07/2026 23:59	Sim	171	Editar	Respostas	...
122	Questionário - Perfil dos Estudantes da UFAL	Alunos de Graduação	13/07/2026 09:11	28/07/2026 09:11	Sim	5511	Editar	Respostas	...
121	Estimativa de demanda de armazenamento da infraestrutura de preservação	Técnico, Professor	13/05/2026 10:33	12/06/2026 23:59	Sim	70	Editar	Respostas	...
114	NAC Ufal 2026 - Recurso	Alunos de Graduação	20/04/2026 00:00	23/04/2026 00:00	Sim	19	Editar	Respostas	...
120	Seleção de Bolsistas NAC UFAL 2026 - Unidade Santana do Ipanema	Alunos de Graduação	09/04/2026 11:02	12/04/2026 23:59	Sim	17	Editar	- Copiar URL - Duplicar - Visualizar - Despublicar - Encerrar - Arquivar	
119	Seleção de Bolsistas NAC UFAL 2026 - Unidade ICHCA - Espaço Cultural	Alunos de Graduação	09/04/2026 10:13	12/04/2026 23:59	Sim	20	Editar		
118	Seleção de Bolsistas NAC UFAL 2026 - Campus Arapiraca - Unidade Penedo	Alunos de Graduação	08/04/2026 16:40	12/04/2026 23:59	Sim	11	Editar		
117	Seleção de Bolsistas NAC UFAL 2026 - Campus Arapiraca - Unidade Palmeira	Alunos de Graduação	08/04/2026 16:38	12/04/2026 23:59	Sim	17	Editar		
116	Seleção de Bolsistas NAC UFAL 2026 - Unidade Palmeira	Alunos de Graduação	08/04/2026 16:38	12/04/2026 23:59	Sim	17	Editar		

Figura 14. Menu de ações do questionário.

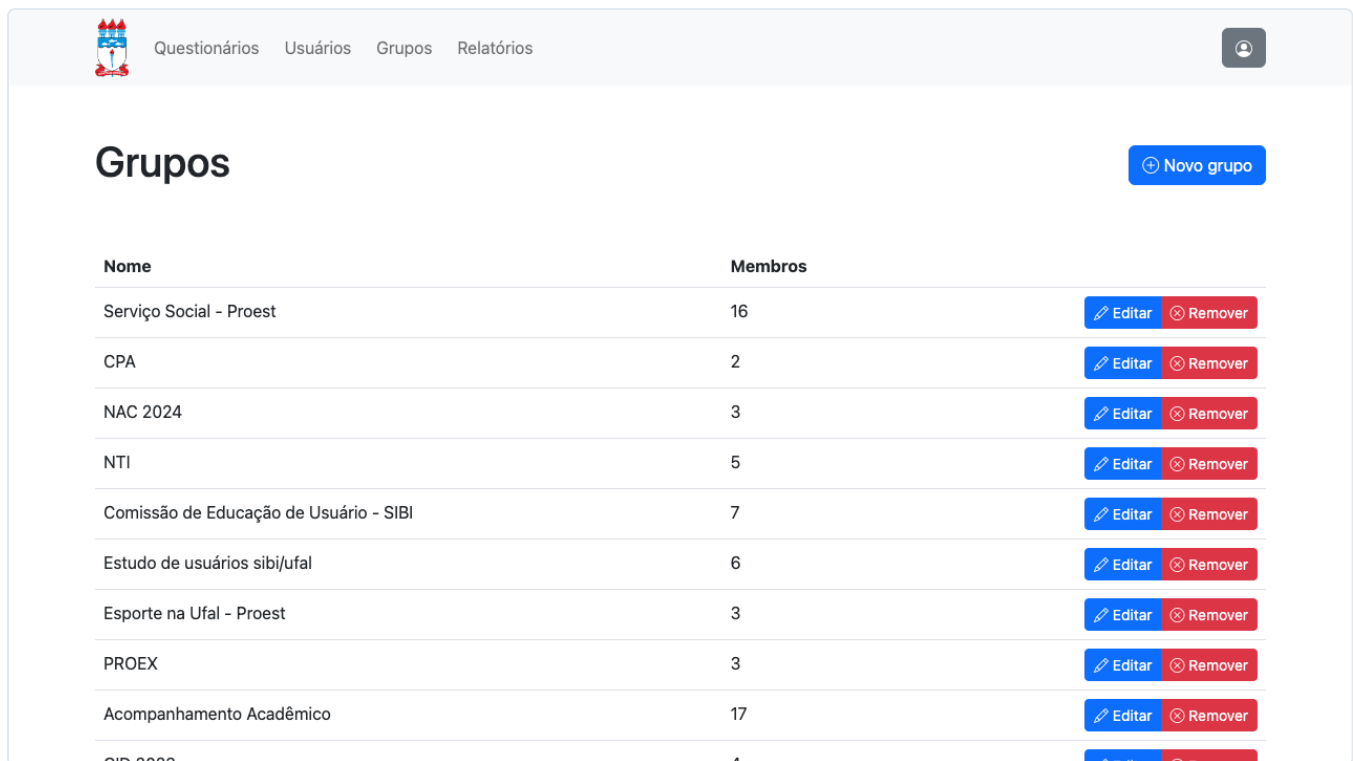
Ação	O que faz
Copiar URL	Copia o endereço do questionário para a área de transferência, pronto para ser divulgado.
Duplicar	Cria uma cópia integral do questionário — questões, audiência, grupos e aplicações —, com o sufixo "Cópia" no nome, período de 15 dias a partir da data corrente e ainda não publicada. É o caminho recomendado para repetir um questionário em um novo semestre ou edição.
Visualizar	Abre o questionário como ele é apresentado ao respondente.
Publicar / Despublicar	Liga ou desliga a disponibilidade do questionário, com o mesmo efeito da chave <i>Publicado</i> do formulário.
Encerrar	Antecipa o encerramento, alterando a data final para o momento corrente. Novas respostas deixam de ser aceitas imediatamente.
Arquivar	Move o questionário para a aba <i>Arquivados</i> , retirando-o do fluxo de trabalho sem apagar as respostas coletadas.

As opções *Publicar*, *Encerrar* e *Arquivar* aparecem apenas para questionários que estejam **fora do período de aplicação**. Um questionário em andamento é conduzido pela edição das suas datas.

A exclusão definitiva de um questionário está disponível na tela de edição, mas só é possível enquanto ele **não tiver respostas registradas**. Havendo respostas, a orientação é arquivá-lo.

3.6 Grupos

Os **grupos** definem quem pode consultar as respostas de um questionário. Em vez de conceder permissões pessoa a pessoa, cria-se um grupo — geralmente correspondente a uma comissão, setor ou projeto — e vincula-se esse grupo aos questionários pertinentes.



Nome	Membros	
Serviço Social - Proest	16	Editar Remover
CPA	2	Editar Remover
NAC 2024	3	Editar Remover
NTI	5	Editar Remover
Comissão de Educação de Usuário - SIBI	7	Editar Remover
Estudo de usuários sibi/ufal	6	Editar Remover
Esporte na Ufal - Proest	3	Editar Remover
PROEX	3	Editar Remover
Acompanhamento Acadêmico	17	Editar Remover
CID 2023	4	Editar Remover

Figura 15. Lista de grupos, com o número de membros de cada um.

Para criar um grupo, acesse **Grupos** e clique em **Novo grupo**, informando um nome que identifique a equipe. O criador do grupo é automaticamente incluído entre os membros.

 [Questionários](#) [Usuários](#) [Grupos](#) [Relatórios](#) 

Editar Grupo

Nome

NAC 2024

Atualizar Grupo

Adicionar Membro

Digite o CPF do usuário

Adicionar

Membros Cadastrados

Nome	CPF	
JOAO PEREIRA LIMA	22233344455	Remover
ANA COSTA ALMEIDA	33344455566	Remover
CARLOS EDUARDO ROCHA	44455566677	Remover

Figura 16. Edição de grupo: inclusão de membros pelo CPF e relação dos membros cadastrados.

Na tela de edição, o campo **Adicionar Membro** recebe o **CPF** do servidor. O sistema localiza a pessoa nos dados institucionais e a inclui no grupo; caso ela ainda não possua conta no sistema, a conta é criada com o perfil de *avaliador*. O botão **Remover**, na relação de membros, desfaz o vínculo.

Vincular alguém a um grupo concede acesso às **respostas** dos questionários daquele grupo. Convém revisar periodicamente a composição dos grupos, sobretudo quando há mudança de equipe.

3.7 Relatórios e exportação de respostas

A tela **Relatórios** reúne os questionários cujas respostas o usuário está autorizado a consultar, com a audiência, o período de aplicação e o total de respostas recebidas.



Relatórios

Questionário	Audiência	Início	Encerramento	Respostas	
Cadastramento Socioeconômico - Semestre Letivo 2025.1 (Recursos)	Alunos de Graduação	July 27, 2026 00:01	August 05, 2026 23:59	217	Visualizar
Questionário Socioeconômico Promisaes 2026.2	Alunos de Graduação	July 21, 2026 11:33	July 27, 2026 23:59	171	Visualizar
Questionário - Perfil dos Estudantes da UFAL	Alunos de Graduação	July 13, 2026 09:11	July 28, 2026 09:11	5511	Visualizar
Estimativa de demanda de armazenamento da infraestrutura de preservação	Técnico, Professor	May 13, 2026 10:33	June 12, 2026 23:59	70	Visualizar
NAC Ufal 2026 - Recurso	Alunos de Graduação	April 20, 2026 00:00	April 23, 2026 00:00	19	Visualizar
Seleção de Bolsistas NAC UFAL 2026 - Unidade Santana do Ipanema	Alunos de Graduação	April 09, 2026 11:02	April 12, 2026 23:59	17	Visualizar

Figura 17. Relação de questionários disponíveis para apuração.

O botão **Visualizar** abre a apuração do questionário: o total de respostas, a relação dos respondentes com a data de envio e a data da última edição, e um campo de busca por CPF para localizar rapidamente uma resposta específica.



[Relatórios](#) / Estimativa de demanda de armazenamento da infraestrutura de preservação

Estimativa de demanda de armazenamento da infraestrutura de preservação

[Exportar CSV](#)

Buscar resposta

[Buscar](#)

Respostas

Total: 70

CPF	Respondido em	Editado em	
22233344455	May 15, 2026 12:31	May 15, 2026 12:31	Detalhes
33344455566	May 13, 2026 10:46	May 13, 2026 10:46	Detalhes
44455566677	May 13, 2026 15:08	May 13, 2026 15:08	Detalhes

Figura 18. Respostas recebidas, com busca por CPF do respondente.

O botão **Detalhes** abre a resposta individual, exibindo o nome do respondente e cada questão com a respectiva resposta — inclusive os arquivos enviados, quando houver.

 [Questionários](#) [Usuários](#) [Grupos](#) [Relatórios](#) 

[Relatórios](#) / [Estimativa de demanda de armazenamento da infraestrutura de preservação](#) / Detalhes de Resposta

JOAO PEREIRA LIMA

1. Informe seu e-mail institucional
ana.almeida@ufal.br

2. Qual o nome da sua unidade/programa/projeto?
Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas - NEABI

3. Qual o tamanho do armazenamento você estima ser necessário para atender a sua unidade/programa/projeto atualmente?
500 GB

4. Qual a expectativa de crescimento anual?
50 GB

5. Qual o contexto da demanda?
Todos os anos são realizadas cerca de 130 bancas de heteroidentificação nos processos seletivos e concurso da UFAL (SISU, concursos, pós-graduações, UAB, ETA, monitorias etc.). Por determinação da RCO 38/2021, todas essas bancas são gravadas em vídeo, que precisam ficar arquivados, especialmente para apresentação em processos judiciais em que se discute o resultado das bancas. Por isso, é necessário ter os arquivos disponíveis..

Figura 19. Detalhes de uma resposta individual.

Exportação em CSV

Para analisar os dados em planilha, use o botão **Exportar CSV**. Antes de gerar o arquivo, o sistema pergunta quais informações de identificação devem ser incluídas além das respostas.

 [Questionários](#) [Usuários](#) [Grupos](#) 

[Relatórios](#) / [Estimativa de demanda de armazenamento da infraestrutura de preservação](#)

Estimativa de demanda de armazenamento da infraestrutura de preservação

Buscar resposta

Digite o CPF do respondente

Buscar

Exportar Respostas 

Incluir no relatório:

- ☒ Nome do respondente
- ☒ CPF do respondente
- ☐ E-mail do respondente
- ☒ Campus
- ☒ Unidade Acadêmica
- ☒ Lotação

Cancelar **Exportar**

Respostas

CPF	Respondido em	Editado em	
22233344455	May 15, 2026 12:31	May 15, 2026 12:31	 Detalhes
33344455566	May 13, 2026 10:46	May 13, 2026 10:46	 Detalhes
44455566677	May 13, 2026 15:08	May 13, 2026 15:08	 Detalhes

Total: 70

Figura 20. Escolha das informações que acompanharão as respostas no arquivo exportado.

Estão disponíveis o **nome**, o **CPF** e o **e-mail** do respondente e, conforme a audiência do questionário, o **campus**, a **unidade acadêmica**, o **curso**, a **lotação** (para técnicos) e o **nome social** (para alunos). O arquivo gerado traz uma linha por respondente e uma coluna por questão, além da data e hora do envio, e abre diretamente em qualquer editor de planilhas.

Proteção de dados. O arquivo exportado contém dados pessoais de identificação. Seu uso deve restringir-se à finalidade que motivou o questionário, e sua guarda e compartilhamento devem observar a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Sempre que a análise não exigir identificação, desmarque os campos de nome, CPF e e-mail antes de exportar.

4. Ferramentas do administrador

Este capítulo reúne as funções disponíveis exclusivamente ao perfil de **administrador**, normalmente exercido pela equipe do NTI. As demais funções do sistema, descritas nos capítulos anteriores, também estão acessíveis a esse perfil.

4.1 Alcance do perfil de administrador

Enquanto o gerente atua sobre os questionários e grupos sob sua responsabilidade, o administrador tem alcance **institucional**:

- vê e edita **todos** os questionários da instituição, e não apenas os próprios;
- acessa os relatórios e as respostas de todos os questionários;
- administra **todos** os grupos, independentemente de quem os criou;
- dispõe do item **Usuários** no menu superior, ausente nos demais perfis;
- visualiza a coluna **ID** na listagem de questionários, útil no atendimento a chamados de suporte.

4.2 Gestão de usuários

A tela **Usuários** reúne as contas cadastradas no sistema, com nome, CPF e e-mail. As abas **Todos**, **Administradores**, **Gerentes** e **Avaliadores** filtram a relação por perfil, e o campo **Buscar usuário** localiza contas por nome, CPF ou e-mail.



Questionários Usuários Grupos Relatórios



Usuários

Personificar usuário Novo usuário

Todos Administradores Gerentes Avaliadores

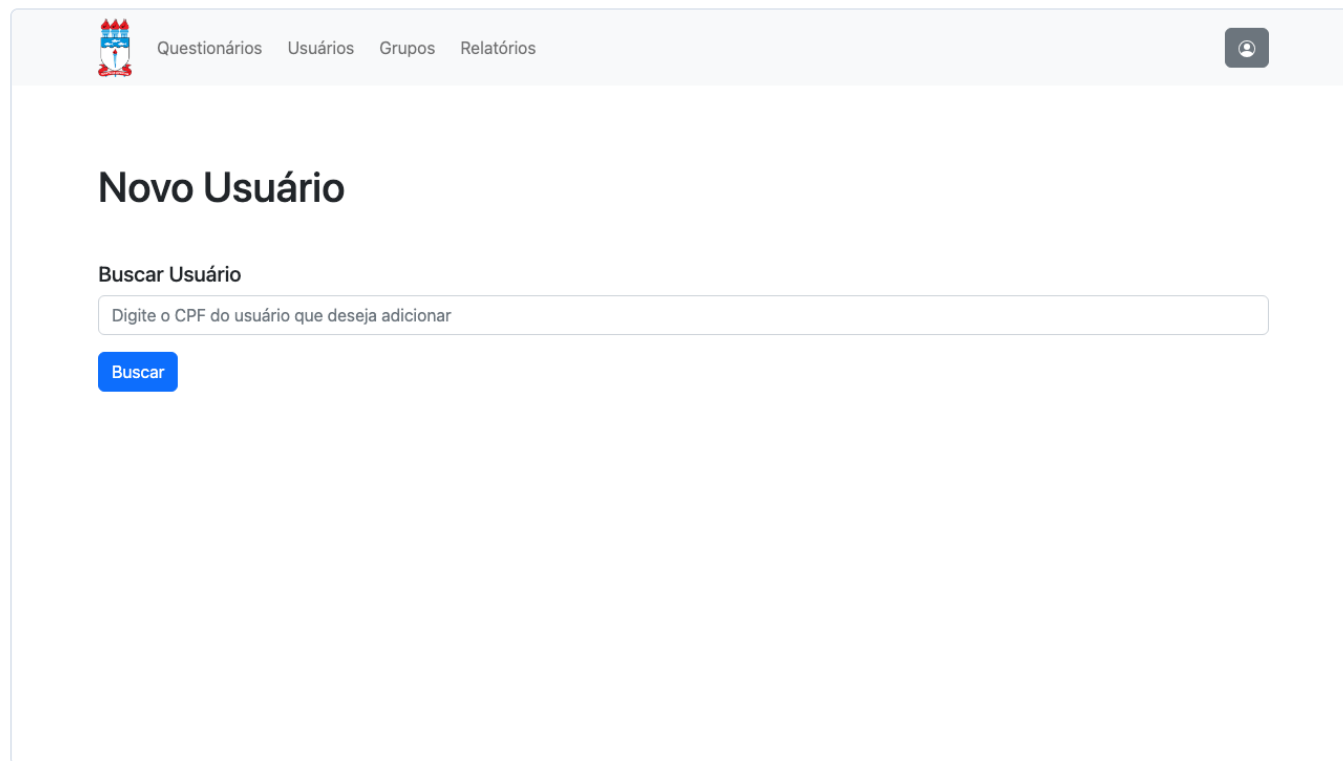
Buscar usuário

Nome	CPF	E-mail	
JOAO PEREIRA LIMA	22233344455	joao.lima@ufal.br	Personificar Editar Desativar Remover
CARLOS EDUARDO ROCHA	33344455566	carlos.rocha@ufal.br	Personificar Editar Desativar Remover
PAULO HENRIQUE BARROS	44455566677	paulo.barros@ufal.br	Personificar Editar Desativar Remover
RICARDO GOMES TAVARES	55566677788	ricardo.tavares@ufal.br	Personificar Editar Desativar Remover
MARCOS ANTONIO REIS	66677788899	marcos.reis@ufal.br	Personificar Editar Desativar Remover
RAFAEL OLIVEIRA MELO	77788899900	rafael.melo@ufal.br	Personificar Editar Desativar Remover
JOAO PEREIRA LIMA	88899900011	joao.lima@ufal.br	Personificar Editar Desativar Remover

Figura 21. Relação de usuários do sistema. Os dados exibidos nesta figura são fictícios.

Cadastrando um usuário

Clique em **Novo usuário**. O cadastro começa pela busca do **CPF** nos dados institucionais — não se digita manualmente nome e e-mail.



A interface de usuário para o cadastro de um novo usuário. No topo, há uma barra de navegação com o logo da instituição e os links: Questionários, Usuários, Grupos e Relatórios. Um ícone de perfil de usuário está no canto superior direito. O título principal da seção é "Novo Usuário". Abaixo dele, há o subtítulo "Buscar Usuário". Um campo de entrada de texto contém o placeholder "Digite o CPF do usuário que deseja adicionar". Abaixo do campo, há um botão azul com o texto "Buscar".

Figura 22. O cadastro começa pela busca do CPF nos dados institucionais.

Localizada a pessoa, o formulário é preenchido automaticamente com nome, CPF e e-mail, restando apenas escolher o **Papel** — *Administrador, Gerente, Avaliador* ou *Respondente* — e confirmar em **Criar Usuário**.

Novo Usuário

Buscar Usuário

Buscar

Nome

CPF

E-mail

Papel

Criar Usuário

Figura 23. Atribuição do perfil de acesso. Os dados exibidos nesta figura são fictícios.

Não é necessário cadastrar respondentes: qualquer pessoa da comunidade acadêmica recebe esse perfil automaticamente no primeiro acesso. O cadastro manual serve para conceder os perfis de avaliador, gerente e administrador.

Alterando, desativando e removendo contas

Na relação de usuários, cada linha oferece quatro ações:

- **Editar** — altera o perfil de acesso da conta;
- **Desativar** — suspende o acesso sem apagar a conta. O usuário desativado é impedido de usar o sistema e desconectado ao tentar acessá-lo; a ação é reversível pelo botão **Ativar**;
- **Remover** — exclui a conta definitivamente. Contas que sejam responsáveis por questionários ou proprietárias de grupos não podem ser removidas;
- **Personificar** — descrita na seção seguinte.

4.3 Personificação de usuário

A **personificação** permite ao administrador navegar no sistema como se fosse outro usuário, para reproduzir uma dificuldade relatada em um chamado ou conferir o que determinada pessoa efetivamente enxerga. É a ferramenta de apoio ao atendimento.

Nome	CPF	E-mail	
JOAO PEREIRA LIMA	22233344455	joao.lima@ufal.br	Personificar Editar Desativar Remover
CARLOS EDUARDO ROCHA	33344455566	carlos.rocha@ufal.br	Personificar Editar Desativar Remover
PAULO HENRIQUE BARROS	44455566677	paulo.barros@ufal.br	Personificar Editar Desativar Remover
RICARDO GOMES TAVARES	55566677788	ricardo.tavares@ufal.br	Personificar Editar Desativar Remover
MARCOS ANTONIO REIS	66677788899	marcos.reis@ufal.br	Personificar Editar Desativar Remover
RAFAEL OLIVEIRA MELO	77788899900	rafael.melo@ufal.br	Personificar Editar Desativar Remover
JOAO PEREIRA LIMA	88899900011	joao.lima@ufal.br	Personificar Editar Desativar Remover

Figura 24. Personificação pelo CPF, no alto da tela, ou pelo botão da própria linha do usuário. Os dados exibidos nesta figura são fictícios.

Há dois caminhos: informar o CPF no campo **Personificar usuário**, no alto da tela, ou clicar em **Personificar** na linha do usuário desejado. Iniciada a personificação, o sistema exibe de forma permanente, na barra superior, o aviso "*Acesso personificado*", acompanhado do link **Restaurar acesso**, que devolve o administrador à sua própria conta.

Limites e responsabilidade. Não é possível personificar outro administrador. A personificação dá acesso a informações pessoais de terceiros e deve ser utilizada apenas quando necessária ao atendimento de um chamado, pelo tempo estritamente necessário. Durante a personificação, o administrador consegue inclusive visualizar questionários ainda não publicados — motivo pelo qual não se deve enviar respostas em nome de outra pessoa.

4.4 Campos exclusivos do formulário de questionário

Ao editar um questionário, o administrador dispõe de três campos que os demais perfis não visualizam.

122

Nome

Questionário - Perfil dos Estudantes da UFAL

URL

https://sistemas.ufal.br/questionarios/ questionario-perfil-dos-estudantes-da-ufal

Utilize apenas letras minúsculas, números e hífens. Caracteres especiais, como o ponto, não são permitidos.

Configurações Internas

{ }

Seja cuidadoso com esses valores.

Audiência

Selecione o grupo de usuários a quem este questionário está destinado. Utilize **CTRL + clique** para selecionar itens distintos.

Alunos de Graduação
Alunos Stricto Sensu
Alunos Lato Sensu
Alunos de Mestrado

Salvar Pré-Visualizar Cancelar

Figura 25. Campos *ID*, *URL* e *Configurações Internas*, disponíveis apenas ao administrador.

- **ID** — o identificador do questionário no sistema, exibido apenas para consulta. É a referência mais segura no atendimento a chamados.
- **URL** — o trecho final do endereço do questionário, que pode ser trocado por um texto mais curto e memorizável para divulgação. São aceitos apenas **letras minúsculas, números e hífens**; acentos, pontos, barras e espaços são recusados, porque quebrariam o endereço.
- **Configurações Internas** — parâmetros técnicos do questionário, em formato JSON. Destina-se a ajustes específicos conduzidos pela equipe do NTI.

Alteração da URL de questionário já divulgado. Trocar o endereço invalida os links já distribuídos. Faça essa alteração preferencialmente antes da divulgação. O campo *Configurações Internas* deve ser alterado apenas por quem conhece o efeito de cada parâmetro — o próprio formulário adverte: "Seja cuidadoso com esses valores."

5. Suporte

Dificuldades de uso, solicitações de concessão de perfil de gerente e comunicações de comportamento inesperado do sistema devem ser encaminhadas ao **Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)** pelos canais institucionais de atendimento, disponíveis em nti.ufal.br.

Para agilizar o atendimento, informe no chamado:

- o **nome** ou o **endereço** do questionário envolvido;
- o **CPF** do usuário afetado, quando o relato disser respeito a outra pessoa;
- a **descrição do que se esperava** e do que efetivamente ocorreu;
- **imagens da tela**, sempre que possível, incluindo as mensagens exibidas.

Questões relacionadas ao **login** — CPF ou senha não aceitos, recuperação de senha — referem-se à autenticação única da UFAL e seguem o mesmo fluxo de atendimento dos demais sistemas da Universidade.