



MANUAL ILUSTRADO OFICIAL | HACK FESTIVAL

Manual do Aluno

Um guia passo a passo para entrar, trabalhar em grupo, registrar evidências e entregar antes do prazo.



Da ideia ao protótipo

A plataforma registra cada decisão, evidência e entrega da equipe.

PARA QUEM É ESTE GUIA: Participantes e líderes de equipe

O que você encontrará

Capturas e exemplos da plataforma, orientação de onde clicar, rotinas recomendadas, exemplos preenchidos, cuidados e checklist final.

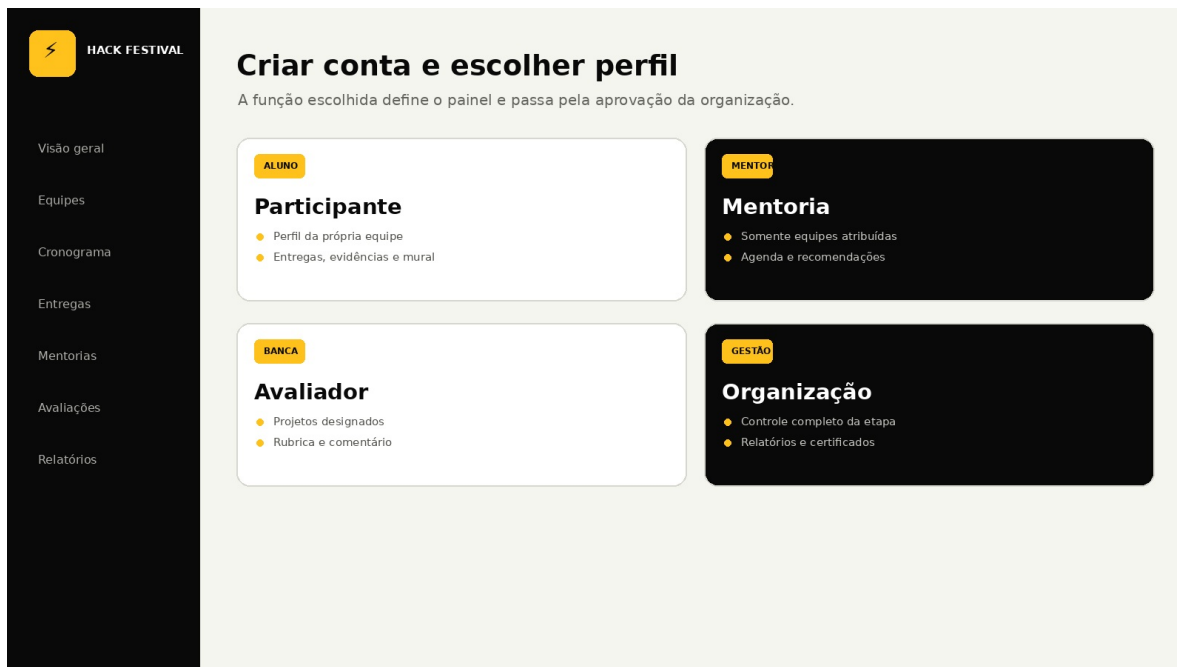
Versão ampliada 2.0 | Agosto de 2026



01 | CADASTRO

Escolha o perfil Participante

Crie uma conta pessoal, informe o código da etapa e aguarde a aprovação da organização.



A primeira escolha importante é o perfil correto.

01. Clique em Entrar e depois em Criar conta.
02. Selecione Participante/Aluno.
03. Informe nome, e-mail, instituição e código da etapa.
04. Aguarde aprovação e vinculação à equipe.
05. Entre novamente para abrir o painel.



02 | MENU

Onde fica cada ferramenta

O menu lateral permanece disponível enquanto você trabalha no perfil da equipe.

**ONDE ENCONTRAR**

- 01 Visão geral: dados, trilha e integrantes.
- 02 Jornada 0-100%: progresso oficial.
- 03 Área de trabalho: perguntas e entregas.
- 04 Evidências: dados que sustentam o projeto.
- 05 Registrar mentor: passagem e conceito trabalhado.
- 06 Transmissão ao vivo: teste e solicitação opcional.
- 07 Chat opcional: conversa quando necessário.

DICA: use o menu lateral para voltar rapidamente à parte do trabalho a revisar.

Captura real do menu do perfil da equipe.



03 | PERFIL

Confira os dados da equipe

Antes de começar, confirme nome, projeto, trilha, desafio, instituição, local, mentor e integrantes.

Perfil oficial da equipe
Exemplo: EcoRota - Cidades Sustentáveis.

IDENTIDADE

EcoRota

- Rota inteligente para coleta seletiva
- ETEC Cuiabá - Cuiabá/MT
- 5 de 6 integrantes

DESAFIO

Coleta seletiva

- Trilha: Cidades Sustentáveis
- Mentora: Marina Oliveira
- Status: cadastro completo

PROGRESSO

40% concluído

- 2 de 5 entregas
- prazo ativo: 9 minutos
- barra atualizada no envio

ATENÇÃO

Revise antes

- integrantes e funções
- trilha e desafio
- nome do projeto

Exemplo ilustrado da visão geral.

Se houver nome, integrante ou trilha incorretos, avise a organização antes da próxima entrega.



04 | ENTREGAS

Abra a etapa certa

A faixa mostra data, prazo e situação. Clique na etapa para abrir ou fechar o questionário.

Faixa de entregas da equipe

EXEMPLO ILUSTRADO DA TELA

01	Ideia inicial do projeto Problema, público e hipótese inicial.	00:00 ENTREGUE
02	Ideia do MVP Solução, funcionalidades e teste principal.	12:00 EM ANDAMENTO
03	Pitch para mentores Versão para receber orientação.	19:00 PRÓXIMA
04	Pitch e apresentação final Arquivo definitivo e link do protótipo.	12:00 BLOQUEADA

Exemplo ilustrado da faixa de entregas.

01. Localize a etapa marcada Em andamento.
02. Confirme o horário final.
03. Clique no cartão para abrir as perguntas.
04. Responda, vincule evidências e salve o rascunho.
05. Revise e confirme o envio oficial.



05 | QUESTIONÁRIO

Responda com clareza e evidências

Cada etapa possui perguntas metodológicas. A resposta deve ser específica, verificável e coerente com o estágio do projeto.

Questionário da entrega

EXEMPLO ILUSTRADO DA TELA

01

Qual solução a equipe propõe?

Uma plataforma simples que indica pontos e horários ideais de coleta.

EVD-001

VINCULADA

02

Para qual público?

Estudantes e gestores de escolas públicas.

EVD-002

VINCULADA

03

Como será a jornada do usuário?

Registra o ponto, acompanha volume e recebe uma rota sugerida.

RASCUNHO

SALVO

Exemplo ilustrado de respostas preenchidas.

RECURSO	COMO FUNCIONA
Resposta fraca	'Queremos melhorar a coleta.' - ampla e sem público ou contexto.
Resposta melhor	'Em duas escolas públicas, estudantes registram pontos de descarte e gestores acompanham volume e rota sugerida.'
Evidência	Entrevista, dado ou teste que demonstra por que a afirmação é confiável.



06 | EVIDÊNCIAS

Como registrar uma boa evidência

A evidência precisa ajudar a responder uma pergunta, não apenas enfeitar o projeto.



Exemplo de protótipo e teste durante a jornada.

RECURSO	COMO FUNCIONA
Tipo	Dado, entrevista, documento, foto, vídeo, protótipo ou resultado de teste.
Identificação	Título curto e código, por exemplo EVD-003.
Fonte	Quem produziu, onde foi coletado e data.
Relação	Qual resposta ou hipótese a evidência sustenta.
Cuidados	Autorização de imagem, privacidade e não exposição de dados sensíveis.

Exemplo: EVD-004 - teste do mapa com 8 estudantes - 6 concluíram a tarefa sem ajuda - 22/08, 16h20.



07 | MENTORIA

Registre a passagem do mentor

Depois da conversa, preencha nome, horário e o conceito que recebeu orientação.

Mentorias registradas

A equipe informa quem passou, o horário e o conceito trabalhado.

FORMULÁRIO

Registrar passagem

- Mentor: Marina Oliveira
- Sábado, 10h35
- Conceito: hipótese do MVP

HISTÓRICO

Últimas visitas

- Marina - Público e hipótese
- Rafael - Teste e métricas
- Carolina - Evidências

ORGANIZAÇÃO

Monitoramento

- 21 passagens
- 7 mentores em campo
- 9 equipes atendidas

RELATÓRIO

Memória do processo

- data e horário
- equipe e mentor
- conceito trabalhado

Exemplo ilustrado do formulário e histórico de visitas.

01. Abra Registrar mentor no menu.
02. Confirme o nome do mentor.
03. Informe data e horário da passagem.
04. Resuma o conceito trabalhado e o próximo passo.
05. Clique em Registrar passagem.



08 | MURAL E CÂMERA

Mostre a evolução com responsabilidade

Fotos e atualizações aparecem no mural geral. A câmera só entra ao vivo após solicitação e autorização.



Mentoria com propósito

Orientação objetiva, autoria preservada e próximos passos claros.

Exemplo de interação entre equipe e mentores.

- Publique avanços concretos: teste concluído, protótipo funcionando ou preparação do pitch.
- Não publique documento pessoal, telefone, endereço ou informação sensível.
- Teste áudio e vídeo antes de solicitar entrada.
- A organização pode retirar a equipe da transmissão a qualquer momento.



09 | PRAZOS

Organize o fim de semana

Palestras preparam a equipe; entregas alteram a jornada. Use o relógio da plataforma como referência oficial.

Roteiro: palestras e entregas

EXEMPLO ILUSTRADO DA TELA

01

Dicas práticas para construir um MVP

Palestra de apoio antes do prazo.

09:00

PALESTRA

02

Ideia do MVP

Entrega oficial da equipe.

12:00

ENTREGA

03

Como construir um pitch convincente

Conteúdo para preparar a apresentação.

17:00

PALESTRA

04

Pitch para mentores

Apresentação intermediária com feedback.

19:00

ENTREGA

Exemplo de programação com tipos identificados.

- Reserve os 30 minutos finais para revisão e envio.
- Não espere o último minuto para anexar arquivos.
- Depois do envio, confirme o status Entregue.
- Se houver erro técnico, registre a tela e avise imediatamente a organização.



10 | PROBLEMAS COMUNS

O que fazer quando algo não sai como esperado

Antes de criar outra conta ou reenviar tudo, identifique o ponto exato do problema.

RECURSO	COMO FUNCIONA
Não vejo minha equipe	Confirme se a inscrição foi aprovada e se você foi vinculado ao grupo.
Prazo não abriu	Confira o horário da etapa e atualize a página.
Arquivo não envia	Verifique formato, tamanho e conexão; mantenha uma cópia local.
Link não abre	Teste em janela anônima e ajuste a permissão de acesso.
Progresso não aumentou	Confira se houve envio oficial; rascunho não altera a barra.
Mentor não aparece	Digite o nome no registro da passagem e avise a organização se o cadastro estiver incorreto.

Ao pedir ajuda, informe equipe, etapa, horário e o que aparece na tela. Isso acelera o atendimento.

**11 | CHECKLIST FINAL**

Antes de clicar em enviar

Faça a revisão em grupo e deixe uma pessoa responsável pela confirmação final.

- Todas as perguntas obrigatórias foram respondidas?
- Cada afirmação importante possui evidência?
- Os links abrem sem solicitar permissão?
- O arquivo correto foi anexado?
- O conteúdo foi revisado por pelo menos duas pessoas?
- A equipe respeitou o limite de tempo do pitch?
- O mentor e a orientação foram registrados?
- A tela mostra Entregue e o progresso aumentou?

REGRA DE OURO: salvar rascunho protege o trabalho; confirmar envio oficial protege o prazo.