



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
Pró-Reitoria de Extensão, Esporte e Cultura
Coordenadoria de Extensão
Setor de Cursos e Eventos

Manual Geral de Registro de Eventos ou Cursos

Usuário: Coordenador(ra) de Eventos ou Cursos

Setembro / 2024

Sumário

Sumário.....	2
<u>Introdução.....</u>	<u>3</u>
<u>Cadastro de novos eventos ou cursos.....</u>	<u>3</u>
<u>Trâmites de aprovação de eventos ou cursos (que não se enquadrem como atualização profissional ou de aperfeiçoamento) gratuitos.....</u>	<u>4</u>
<u>Trâmites de aprovação de eventos ou cursos (que não se enquadrem como atualização profissional ou de aperfeiçoamento) pagos.....</u>	<u>4</u>
<u>Cadastro de Cursos de Atualização Profissional ou de Aperfeiçoamento, conforme RESOLUÇÃO NORMATIVA CEPE No 071, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023.....</u>	<u>5</u>
<u>Cadastro de Cursos de Atualização Profissional ou de Aperfeiçoamento - presencial:...</u>	<u>6</u>
<u>Cadastro de cursos de Atualização Profissional ou de Aperfeiçoamento - semipresencial.....</u>	<u>7</u>
<u>Trilhas de Certificação de Atualização Profissional (TAP) e Trilha de Aperfeiçoamento (CA).....</u>	<u>7</u>

Introdução

Este documento tem como objetivo descrever as etapas para criação de Eventos ou Cursos (de curta ou média duração) da Universidade Federal de Lavras, visando a clareza para seus usuários.

O documento fornece os passos para registros e aprovações de um evento ou curso.

O sistema mais utilizado para registro é o Sistema Integrado de Gestão da Universidade Federal de Lavras, o SIG-UFLA

O acesso ao sistema é realizado no endereço <http://www.sig.ufla.br>, com *login* institucional e senha.

Cadastro de novos eventos ou cursos.

Primeiramente, é importante planejar seu evento ou curso, por isso, recomendamos sempre dialogar, no caso das Unidades Acadêmicas, com o Colegiado de Extensão e Cultura ou o Colegiado de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico (a depender da finalidade do evento ou curso), e, no caso das Unidades Administrativas (Pró-Reitorias) com a Pró-Reitoria de Extensão, Esporte e Cultura ou Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (a depender da finalidade do evento ou curso).

Também, para ajudar no planejamento do evento ou curso, em específico, para reservar um local para o evento, abaixo registramos algumas informações importantes:

1. Para reservar uma sala ou espaço sob a gestão da Pró-Reitoria de Graduação (geralmente nos Pavilhões de Aulas), [clique aqui para orientações](#), lembrando que esse agendamento é permitido apenas para a comunidade acadêmica;
2. Há também espaços e salas nos departamentos da UFLA, que possuem regras próprias, inclusive para reservas apenas de públicos internos, como também para públicos externos, sendo que alguns permitem ambos. Para consultar sobre disponibilidade e regras, você precisa entrar em contato diretamente com o departamento. [Clique aqui para conhecer os departamentos da UFLA por Unidade Acadêmica.](#)
3. Se você precisar de um espaço grande para eventos, com mais de 200 participantes, orientamos averiguar com o Cerimonial da UFLA, que detém o controle de reserva do Salão de Convenções e do Centro de Eventos, os maiores espaços da UFLA. [Para contato com o Cerimonial, clique aqui.](#)
4. O Cerimonial também fornece, em seu site, as opções de grandes espaços na UFLA. [Clique aqui para consultar.](#)
5. Agora, se você é servidor técnico administrativo ou docente da UFLA e precisa usar um espaço público aberto, orientamos averiguar com a Pró-Reitoria de Infraestrutura e Logística (PROINFRA) sobre os trâmites necessários para uso e fechamento do espaço. [Clique aqui para consultar os contatos da PROINFRA.](#)
6. Por fim, se você é usuário externo e precisa reservar qualquer espaço público da UFLA, que não se enquadrem nas regras específicas de cada departamento, deve solicitar à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão (PROPLAG). [Para maiores informações clique aqui.](#)
7. Mas, lembre-se, que, na maioria das vezes, são autorizadas reservas após a confirmação do registro do evento, então, nunca deixe para última hora, planeje e registre seu evento/curso com antecedência.

Pronto, planejou o evento/curso, analisou um bom local para sua realização e identificou, no caso de curso, que não se enquadra como atualização profissional ou de aperfeiçoamento, agora precisa analisar se o evento ou curso será totalmente gratuito ou se terá alguma cobrança, seja de inscrição ou outras, ou ainda, se precisará de recursos externos (sem apoio de departamento, unidade acadêmica ou administrativa). Então, para orientações sobre eventos/cursos gratuitos, segue no próximo [título](#). Caso o

curso seja pago, receberá patrocínios ou precisa de recursos externos, [clique aqui](#). Ainda, se identificou que é um Curso de Atualização Profissional ou de Aperfeiçoamento, [clique aqui](#).

Trâmites de aprovação de eventos ou cursos (que não se enquadrem como atualização profissional ou de aperfeiçoamento) gratuitos.

Que ótimo, seu evento será gratuito, agora vamos para os trâmites de aprovação e de registro dele:

1. Primeiramente, caso você seja de unidade acadêmica, fale com a chefia do departamento antes de registrá-lo, para facilitar posteriormente a aprovação;
2. Se você é de Unidade Acadêmica, é só registrar no SIG e enviar para “Aprovação da Chefia do Departamento”;
3. Se você é de Unidade Administrativa (Pró-Reitorias) ou do Instituto de Ciências, Tecnologia e Inovação (ICTIN), basta registrar o evento e encaminhar direto para “Aprovação da PROEEC”;
4. Agora, você será o(a) Coordenador(ra) do Evento, então é só entrar no SIG, seguir o tutorial e registrar seu evento. [Clique aqui para o tutorial completo de registro no SIG](#). Há, no site <https://proeec.ufla.br/cursos-e-eventos>, um pouco mais embaixo, tem outros manuais que podem te ajudar.

Por fim, todos nós da UFLA e da comunidade em geral, ficamos muito felizes por sua iniciativa! Parabéns!

Trâmites de aprovação de eventos ou cursos (que não se enquadrem como atualização profissional ou de aperfeiçoamento) pagos.

Confirmado que seu evento será pago e/ou receberá patrocínios e/ou necessitará de recursos externos, iremos te passar algumas orientações. Ok? Vamos lá.

Para gerência de eventos pagos (abertura de centro de custo), a UFLA, em intermédio da Pró-Reitoria de Extensão, Esporte e Cultura (PROEEC), realizou um convênio com a Fundação de Desenvolvimento Científico e Cultural (FUNDECC), o chamado Convênio 108/2018, que visa fortalecer a extensão universitária da UFLA por meio de fomento de eventos de extensão de pequeno e médio porte, visando atender as comunidades interna e externa da universidade. Esta parceria busca atender a demanda por uma gestão administrativa e financeira necessária para realizar os eventos da UFLA, para isso, a FUNDECC contribuirá com sua experiência e agilidade, inclusive para alocação de recursos materiais e financeiros para o efetivo apoio.

A abertura de centro de custo é direcionada para os eventos onde haverá a necessidade de gestão financeira de recursos oriundos de inscrições, patrocínios, doações e etc.

Então, a partir de agora, iremos te orientar para os trâmites necessários para esta parceria. **Só reforçamos que o prazo estipulado para toda análise e operacionalizações é de 90 dias, então não deixe para última hora. “Segue mais”:**

1. Primeiramente, caso você seja de unidade acadêmica, fale com a Chefia do Departamento antes de registrá-lo, para facilitar posteriormente a aprovação;
2. Ótimo, agora você será o(a) Coordenador(ra) do Evento, então é só entrar no SIG, seguir o tutorial e registrar seu evento. [Clique aqui para o tutorial completo de registro no SIG](#). Mas,

atenção, no caso de eventos pagos, a etapa inicial de registro no SIG vai até a aprovação da chefia do departamento, em caso de Unidade Acadêmica. Já no caso de Unidade Administrativa (Pró-Reitorias), a etapa inicial se dá a partir do registro final do Coordenador do Evento;

3. Ok! Então, registrado o seu evento no SIG, em caso de Unidade Acadêmica, você encaminhará, via SIG, para aprovação da Chefia Departamental. Já, se você é de alguma Unidade Administrativa ou do Instituto de Ciências, Tecnologia e Inovação (ICTIN), encaminhará direto para aprovação da PROEEC;
4. De toda forma, o evento registrado precisa estar com o seguinte status:

Aguardando registro da PROEEC;

5. Aí, após identificada a situação de aprovação correta, é só emitir o “Extrato do Registro do Evento”, conforme orientações no vídeo a seguir. [Clique aqui para acessar o vídeo](#);
6. Com extrato salvo, você preenche o [Plano de Trabalho do Convênio 108/2018](#) e encaminha ambos para o e-mail cursos.proeec@ufla.br;
7. A PROEEC, por sua Comissão Específica, fará a análise quanto à finalidade do evento, se enquadra no objeto do Convênio 108/2018, “Fortalecimento das atividades de extensão da UFLA”;
8. Enquadrando-se no objeto do Convênio 108/2018, a PROEEC encaminha para a FUNDECC para a análise financeira do Plano de Trabalho. Caso reprovado pela PROEEC, é devolvido para o Setor de Origem;
9. Após análise da FUNDECC:
 - 9.1. **Em caso de aprovação**, o Plano de Trabalho é devolvido para o Coordenador do Convênio 108/2018 para assinatura (Setor de Cursos e Eventos - cursos.proeec@ufla.br). Após assinado, é devolvido para a FUNDECC, com cópia para o Coordenador do Evento, para que ocorra o diálogo sobre os trâmites financeiros;
 - 9.2. **Em caso de reprovação, mas passível de adequações**, é devolvido para o Coordenador do Evento para as alterações necessárias. O Coordenador do Evento realizada as alterações, com orientação da FUNDECC, e devolve o Plano para a FUNDECC, voltando para o item anterior;
 - 9.3. **Em caso de reprovação total**, a FUNDECC encaminha para a PROEEC, que devolverá para o Setor de Origem.

Por fim, todos nós da UFLA e da comunidade em geral, ficamos muito felizes por sua iniciativa! Parabéns!

Cadastro de Cursos de Atualização Profissional ou de Aperfeiçoamento, conforme [RESOLUÇÃO NORMATIVA CEPE No 071, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023](#).

Que maravilha! Você irá ajudar muitas pessoas com sua iniciativa de criar um Curso de Atualização Profissional ou de Aperfeiçoamento! “Bora lá” para tentarmos te ajudar nesta criação:

1. A primeira coisa é identificar se o curso será presencial, semipresencial ou à distância:
 - 1.1. Bom, se for presencial, é só [clique aqui](#).
 - 1.2. Mas, se for semipresencial ou à distância, basta [clique aqui](#).

Cadastro de Cursos de Atualização Profissional ou de Aperfeiçoamento - presencial;

Certo, então será presencial! Agora é só seguir os seguintes passos e tenho certeza que seu curso será aprovado:

1. Não se esqueça de ler a [RESOLUÇÃO NORMATIVA CEPE No 071, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023](#), que trata sobre o assunto!
2. Ótimo, se já leu a resolução acima, basta preencher o [Formulário de Solicitação para Criação de Curso de Atualização Profissional ou de Aperfeiçoamento](#) e encaminhar para aprovação do Conselho Departamental e do Colegiado de Extensão e Cultura; - No caso do ICTIN, pelo(a) diretor(ra) e pelo Colegiado de Extensão e Cultura.
3. Aprovado por estes colegiados, você será o(a) Coordenador(ra) do Curso. Aí você encaminha o formulário para o Setor de Cursos e Eventos da PROEEC, através de envio de e-mail para cursos.proeec@ufla.br.
 - 3.1. Mas, **atenção para a questão de previsão orçamentária!**
 - 3.1.1. **Em caso de previsão orçamentária**, o Formulário de Solicitação para Criação de Curso de Atualização Profissional ou de Aperfeiçoamento **precisa estar acompanhado do [Plano de Trabalho do Convênio 108/2018](#) (Convênio responsável pela gestão de cursos e eventos pagos).**
4. Após a análise do Setor de Cursos e Eventos da PROEEC, **para Curso SEM PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:**
 - 4.1. O Setor devolve a solicitação para o(a) Coordenador(ra) do curso que registrará no SIG, conforme qualquer outro evento. [Clique aqui para o tutorial completo de registro no SIG](#). Há, no site <https://proeec.ufla.br/cursos-e-eventos>, um pouco mais embaixo, tem outros manuais que podem te ajudar.

Pronto! Seu Curso de Atualização Profissional ou de Aperfeiçoamento, presencial e sem previsão orçamentária, está devidamente registrado! Por fim, todos nós da UFLA e da comunidade em geral, ficamos muito felizes por sua iniciativa! Parabéns!

5. Após a análise do Setor de Cursos e Eventos da PROEEC, **para Curso COM PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:**
 - 5.1. O Setor devolve a solicitação para o(a) Coordenador(ra) do curso que registrará no SIG, conforme qualquer outro evento. [Clique aqui para o tutorial completo de registro no SIG](#).
 - 5.2. Ok! Então, registrado o seu evento no SIG, em caso de Unidade Acadêmica, você encaminhará para aprovação da Chefia Departamental. Já, se você é de alguma Unidade Administrativa ou do Instituto de Ciências, Tecnologia e Inovação (ICTIN), encaminhará direto para aprovação da PROEEC;
 - 5.3. De toda forma, o evento registrado precisa estar com o seguinte status:
 - Aguardando registro da PROEEC;
 - 5.4. Aí, após identificada a situação de aprovação correta, é só emitir o “Extrato do Registro do Evento”, conforme orientações no vídeo a seguir. [Clique aqui para acessar o vídeo](#);
 - 5.5. Com extrato salvo, você encaminha para o e-mail cursos.proeec@ufla.br.
 - 5.6. Depois, a PROEEC encaminha para a FUNDECC para a análise financeira do Plano de Trabalho do Convênio 108/2018.
 - 5.7. Após análise da FUNDECC:
 - 5.7.1. **Em caso de aprovação**, o Plano de Trabalho é devolvido para o Coordenador do Convênio 108/2018 para assinatura (Setor de Cursos e Eventos - cursos.proeec@ufla.br). Após assinado, é devolvido para a FUNDECC, com cópia para o Coordenador do Evento, para que ocorra o diálogo sobre os trâmites financeiros;

- 5.7.2. **Em caso de reprovação, mas passível de adequações,** é devolvido para o Coordenador do Evento para as alterações necessárias. O Coordenador do Evento realiza as alterações, com orientação da FUNDECC, e devolve o Plano para a FUNDECC, voltando para o item anterior;
- 5.7.3. **Em caso de reprovação total,** a FUNDECC encaminha para a PROEEC, que devolverá para o Setor de Origem.

Pronto! Seu Curso de Atualização Profissional ou de Aperfeiçoamento, presencial e com previsão orçamentária, está devidamente registrado! Por fim, todos nós da UFLA e da comunidade em geral, ficamos muito felizes por sua iniciativa! Parabéns!

Cadastro de cursos de Atualização Profissional ou de Aperfeiçoamento - semipresencial ou à distância.

Ok, então será semipresencial ou à distância! Agora é só seguir os seguintes passos e tenho certeza que seu curso será aprovado:

6. Não se esqueça de ler a [RESOLUÇÃO NORMATIVA CEPE No 071, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023](#), que trata sobre o assunto!
7. Beleza, se já leu a resolução acima, basta preencher o [Formulário de Solicitação para Criação de Curso de Atualização Profissional ou de Aperfeiçoamento](#) e encaminhar para análise e orientações da Diretoria de Educação Aberta e à Distância (DEAB/PROGRAD), e-mail sec.deab@ufla.br;
8. Após análise da DEAB, encaminhar para análise do Conselho Departamental e Colegiado de Extensão e Cultura.
9. Aprovado por estes colegiados, você será o(a) Coordenador(ra) do Curso. Aí você encaminha novamente o formulário, com todas as assinaturas, para parecer da Diretoria de Educação Aberta e à Distância (DEAB/PROGRAD), e-mail sec.deab@ufla.br.
 - 9.1. Agora, os demais trâmites, com ou sem previsão orçamentária, são de responsabilidade da DEAB.
10. Após o fim de todos os trâmites com a DEAB:
 - 10.1. A DEAB encaminha o formulário, com as devidas assinaturas, para o Setor de Cursos e Eventos da PROEEC, e-mail cursos.proeec@ufla.br.
 - 10.2. O(A) Coordenador(ra) do curso registra no SIG como qualquer outro evento. [Clique aqui para o tutorial completo de registro no SIG](#).

Pronto! Seu Curso de Atualização Profissional ou de Aperfeiçoamento, semipresencial ou à distância, com ou sem previsão orçamentária, está devidamente registrado! Por fim, todos nós da UFLA e da comunidade em geral, ficamos muito felizes por sua iniciativa! Parabéns!

Trilhas de Certificação de Atualização Profissional (TAP) e Trilha de Aperfeiçoamento (CA)

“Define-se como Trilha de Certificação de Atualização Profissional (TAP) o conjunto de 2 (dois) ou mais cursos de Atualização Profissional (AP) cuja soma das cargas horárias, dos cursos que a compõem, totalize no mínimo 120 (cento e vinte) e no máximo 480 (quatrocentas e oitenta) horas.”

“Define-se como Trilha de Certificação de Aperfeiçoamento (TA) o conjunto de 2 (dois) ou mais cursos de Aperfeiçoamento (CA), cuja soma das cargas horárias dos cursos que a compõem deve ser de no mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas e no máximo 720 (setecentos e vinte) horas.”

Portanto, para aprovar uma Trilha de Certificação de Atualização Profissional (TAP) ou Trilha de Certificação de Aperfeiçoamento (TA), você faz um único documento, com o título “Trilha de Certificação de Atualização Profissional (TAP) (nome do curso)” ou “Trilha de Certificação de Aperfeiçoamento (TA) (nome do curso)” e inclui no documento cada formulário de criação de curso de Atualização Profissional (AP) ou curso de Aperfeiçoamento (CA) e segue os mesmos trâmites de **“Cadastro de Cursos de Atualização Profissional ou de Aperfeiçoamento.”**

[Clique aqui para acessar o Formulário de Solicitação para criação de Trilha de Certificação de Atualização Profissional \(TAP\) ou Trilha de Certificação de Aperfeiçoamento \(TA\).](#)

Mas, atenção, você registrará no SIG cada curso separadamente, apenas coloque no nome do curso o título “Trilha de Certificação (Atualização Profissional (TAP) ou Aperfeiçoamento (TA) - [nome do curso]”. Isso é necessário para facilitar a consulta e identificar que o curso faz parte de uma trilha de certificação específica.

Pronto! Sua Trilha de Certificação está devidamente registrada! Por fim, todos nós da UFLA e da comunidade em geral, ficamos muito felizes por sua iniciativa! Parabéns!

Lavras, 03 de setembro de 2024.