

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Pró-Reitoria de Extensão, Esporte e Cultura

Manual de Utilização das funções básicas do Módulo de Eventos do SIG-UFLA

Usuário: Coordenador de Eventos

Elaborado e atualizado por Wilhan Rodrigo de Carvalho

Sumário

Introdução	3
Cadastro de novos eventos	3
Dados do Evento	4
Características do evento	4
Período	5
Contatos do evento	5
Configuração de Inscrição	5
Período de Inscrição	5
Atividades	6
Cadastro das Atividades	6
Período da Atividade	6
Comissão Organizadora	7
Enviar para a aprovação	7
Gerenciar eventos	7
Situação do evento e Histórico	7
Gerenciar Inscrições	8
Emissão dos certificados do evento	9
Confirmação da presença dos participantes para emissão dos certificados	9

Introdução

Este documento tem como objetivo descrever as principais funções do Módulo de Eventos do SIG-UFLA (Sistema Integrado de Gestão da Universidade Federal de Lavras), visando a clareza na utilização do sistema por seus usuários.

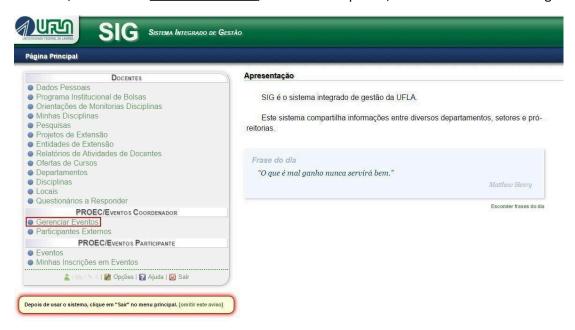
O documento fornece os passos para utilização das tarefas de um Coordenador (Professor/Técnico Administrativo), cadastro e gestão de um evento, emissão de certificados, entre outras.

Vale ressaltar que apenas as funções principais estão descritas neste manual, entretanto, todas as tarefas estão organizadas de maneira modulada e são de fácil utilização, seguindo o *layout* que os usuários já estão familiarizados nos demais módulos do SIG-UFLA.

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

Cadastro de novos eventos

Realizado o *login* no SIG, professores e servidores podem cadastrar um novo evento que irão coordenar, clicando em <u>Gerenciar Eventos</u>, no menu à esquerda, conforme destacado na figura:



Todos os eventos coordenados pelo usuário aparecem em forma de listagem. No final da página haverá a opção <u>Cadastrar Evento</u>, conforme a figura:



Ao clicar no ícone ou no texto <u>Cadastrar Evento</u>, é aberto um formulário que deverá ser preenchido com os dados do evento, suas características, período e contato do Coordenador.

Dados do Evento

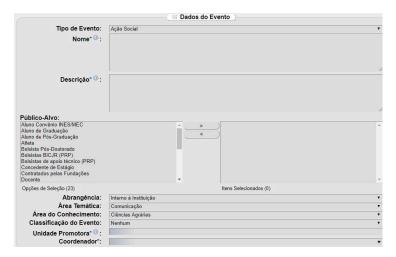
Nesta fase do cadastro, é preciso informar o tipo de evento que irá ofertar, o nome do evento – que deverá ter clara relação com o tipo de evento escolhido – e a descrição, que deverá conter

informações gerais do evento, os objetivos e demais informações que julgar necessárias para a avaliação do Chefe de Setor/Departamento e da PROEEC.

É preciso informar também o público-alvo do evento que irá ofertar. Esta informação é muito importante, uma vez que só conseguirão se inscrever no evento os usuários que estiverem selecionados neste campo.

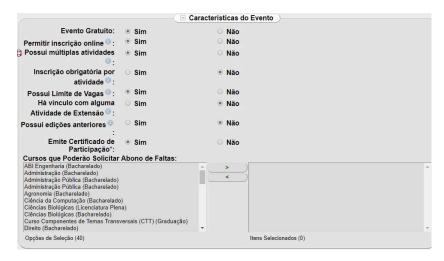
Abrangência, Área Temática, Área do Conhecimento e Classificação do Evento também são campos importantes que devem ser preenchidos.

A Unidade Promotora é um campo obrigatório e deverá conter Setor, Departamento, Núcleo de Estudos (ou outro) que irá promover o evento. Tal informação constará nos certificados do evento, o que exige atenção no preenchimento do campo, por exemplo, evitando-se o uso de siglas. O último dado requerido é o nome do responsável pela coordenação do evento.



Características do evento

É preciso ter atenção ao informar os campos das características do evento, uma vez que a partir dessas informações outras serão solicitadas futuramente.



- Evento gratuito Caso o evento cobre taxas de inscrição, ao selecionar que não é gratuito, abrirá um campo para preenchimento dos valores referentes à inscrição.
 Atenção: para cadastrar eventos pagos que ocorrerão dentro da Universidade é preciso seguir as orientações sobre Gestão Financeira de Eventos da FUNDECC.
- Permitir inscrição online Caso o Coordenador marque que sim, deverá informar o período de inscrição para que os participantes possam se inscrever no evento. Caso contrário, os participantes deverão ser inscritos manualmente pelo Coordenador até o quinto dia após o término do evento.
- Possui múltiplas atividades Se sim, estas atividades deverão ser detalhadas posteriormente; caso opte por não, um novo campo se abre, e deverão ser informados os dados do evento que não possui múltiplas atividades: o local do evento, o prelecionista principal (nome completo que constará no certificado), a carga horária total do evento e o número máximo de participantes caso o evento não tenha limite de vagas, deve-se informar 0 (zero).
- **Há vínculo com alguma Atividade de Extensão** Se sim, haverá um campo para informar o Projeto ou Atividade de Extensão vinculada ao evento.
- Possui edições anteriores Se sim, informar o ano da última edição.
- Inscrição obrigatória por atividade Se o evento tiver inscrição obrigatória por atividade, o participante poderá escolher quais as atividades quer participar em um mesmo evento, e não necessariamente fazer a inscrição em todas as atividades. Caso contrário, ao se inscrever no evento, o participante estará automaticamente inscrito em todas as atividades disponíveis.
- Emite certificado de participação Se sim, os certificados serão emitidos pela PROEEC via SIG; em caso negativo, será de responsabilidade da organização do evento a emissão de certificados de participação.

Período

Informar o período - datas e horários de início e encerramento do evento. É importante lembrar que o evento deverá ser cadastrado com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

Contatos do evento

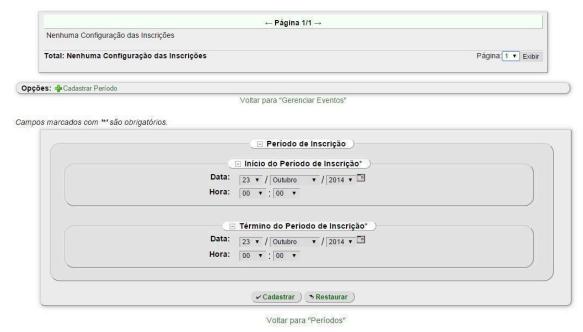
Informar os contatos do Coordenador do evento: telefone e *e-mail* obrigatoriamente e *site* do evento, se houver.

Configuração de Inscrição

Após preencher o formulário com as informações principais do evento, é preciso voltar para <u>Gerenciar Eventos</u> e então cadastrar as Configurações de Inscrição, caso tenha cadastrado que o evento terá inscrição *on-line* obrigatória. Nesse caso, o ícone da configuração de inscrição estará em destaque.

Período de Inscrição

Ao clicar no ícone to ou no link "Cadastrar Período", terá a opção de informar datas e horários de início e fim em que a inscrição estará disponível para os participantes, conforme mostram as imagens a seguir:



Atividades

Se o Coordenador marcar a opção de que o evento possui múltiplas atividades no formulário principal do cadastro, então ele deverá informar as atividades e as características de cada atividade clicando no ícone destacado em <u>Gerenciar Eventos</u>.

Cadastro das Atividades

Clicando no ícone Atividades > Cadastrar Atividade, deve-se preencher o formulário informando o tipo de atividade do evento, o nome da atividade, um breve resumo da atividade, o nome do Prelecionista principal, informações do Prelecionista — tais como formação e Instituição —, a carga horária da atividade e o número máximo de participantes (número de vagas). Proceder desta maneira para cada uma das atividades do evento.

Caso o evento tenha mais de um Prelecionista, deve-se preencher apenas um deles nesta tela e após o cadastro da atividade, cadastrar cada um dos demais prelecionistas clicando no ícone

> <u>Cadastrar Prelecionista</u>. Repetir o processo para cada um dos outros prelecionistas



Período da Atividade

Para cada atividade cadastrada, é preciso informar o período da atividade, clicando no ícone destacado e <u>Cadastrar Período</u>, preenchendo os campos de datas e horários de início e término, e local.

Caso o local escolhido não conste na listagem, preencha o campo Outro Local informando o local escolhido.

É importante verificar a disponibilidade do local junto à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), à Pró-Reitoria de Infraestrutura e Logística (PROINFRA) ou junto ao Departamento responsável antes de preencher o campo com o local da atividade.



Comissão Organizadora

É possível que o Coordenador nomeie outras pessoas (alunos, professores, técnicos) para a Comissão Organizadora do evento, permitindo que essas pessoas tenham acesso ao sistema para gerenciar o evento, clicando no ícone A comissão organizadora deve conter um número de organizadores proporcional ao tamanho do evento, sendo permitido apenas que dois dos organizadores tenham acesso a opção de gerenciar o evento no SIG.

Enviar para a aprovação

Após o cadastro de todas as informações do evento, é preciso submeter para aprovação do Chefe de Setor/Departamento, clicando no ícone em destaque . ✓

Gerenciar eventos

Todos os Coordenadores de eventos e membros de Comissão Organizadora com essa permissão podem gerenciar eventos, inscrever participantes • e acessar relatórios • .

Situação do evento e Histórico

Para cada evento cadastrado, haverá um ícone representando a situação atual do mesmo, diferindo pela cor, segundo a legenda a seguir:

- Evento em processo de cadastro pelo Coordenador
- Aguardando a aprovação da Chefia do Departamento
- Aguardando o registro na PROEEC
- Evento reprovado pela PROEEC
- Evento registrado
- Evento finalizado

É possível clicar nos ícones para acessar o histórico da situação do evento, qual foi a data e horário de aprovação e quem foi o usuário que solicitou, aprovou/reprovou e registrou o evento.

Gerenciar Inscrições

O Coordenador e a equipe da Comissão Organizadora podem gerenciar as inscrições dos participantes, inscrevendo-os nos eventos e/ou atividades. Quando o evento não possui inscrição *on-line* obrigatória, essa função deve ser feita obrigatoriamente pelos gestores, uma vez que os participantes não possuem esta função. Nesse caso, os gestores do evento terão até o último dia de realização do evento (não é permitida inserções de inscrições após a realização do evento) para inscrever todos os participantes e então gerar os certificados.

Para cadastrar inscritos, basta clicar no ícone , depois clicar em "Inscrever Participante"

Opções: Inscrever Participante

; após fazer a pesquisa do usuário, digitando o

seu nome completo, clicar duas vezes no nome selecionado, **marcar o período de inscrição sempre antes do fim do evento,** selecionar o tipo de participação, e, por fim, clicar em "Cadastrar"



É possível pesquisar por qualquer pessoa vinculada à Universidade que pertença a um grupo de usuários que foi cadastrado como público-alvo pelo Coordenador.

É preciso dizer qual o tipo de participação do usuário no evento (Participante, Apresentador, Palestrante, Autor etc.).

Caso o evento não tenha inscrição obrigatória por atividade, ao inscrever o participante no evento, este estará automaticamente inscrito em todas as atividades que o evento possuir.

Emissão dos certificados do evento

O Coordenador poderá fazer a impressão dos certificados de todos os participantes através do ícone de relatórios no menu dos eventos em <u>Gerenciar Eventos</u> após confirmar a presença dos participantes. Eles também podem acessar os certificados no SIG-UFLA, em <u>Minhas Inscrições</u> em <u>Eventos</u>.

Confirmação da presença dos participantes para emissão dos certificados

cada uma das atividades , quando o evento possui múltiplas atividades, ou do evento, caso não possua múltiplas atividades. Então indicará as presenças efetivas nessas atividades, marcando cada um dos participantes presentes.

Além disso, é preciso que o coordenador faça o *upload* da lista de presença que foi disponibilizada no dia do evento, onde deve constar o nome da atividade, a data e as assinaturas dos presentes, para que o Setor de Cursos e Eventos possa conferir os dados dos participantes e liberar os certificados. Na falta da lista de presença pode ser incluída declaração assinada pelo coordenador do evento descrevendo o nome do evento, data e horário de realização e os nomes dos presentes.



Caso o evento ocorra totalmente online, o Coordenador deve encaminhar à Coordenadoria de Cursos e Eventos a solicitação para liberação dos certificados sem a lista assinada. O pedido deve ser encaminhado à cursos.proeec@ufla.br.