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

Julho / 2025

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.

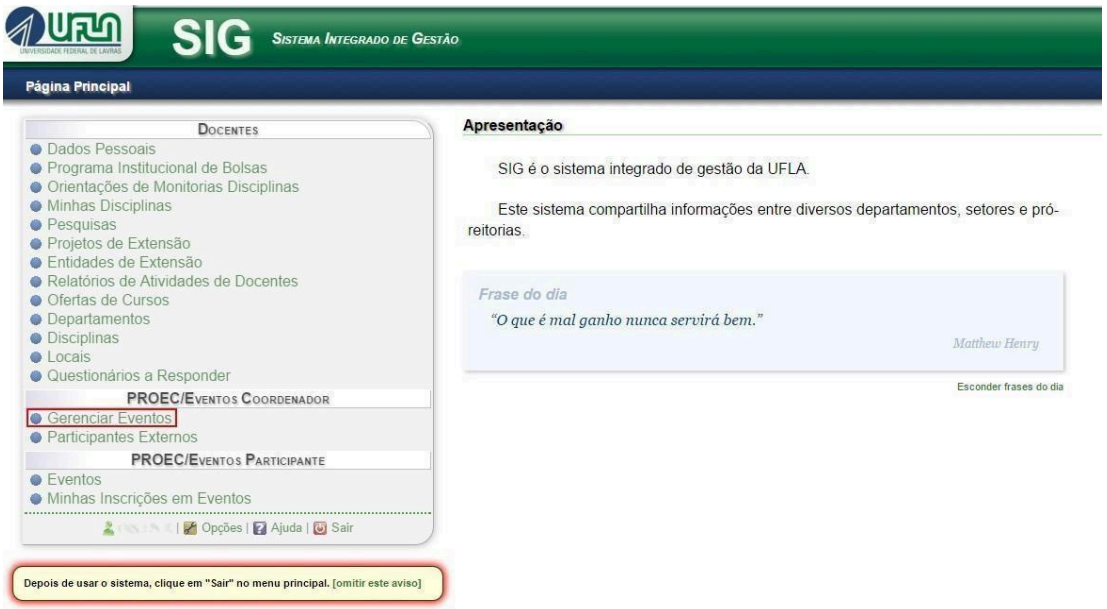
O documento fornece os passos para utilização das tarefas de um Coordenador (Professor/Técnico Administrativo), cadastro e gestão de um evento, emissão de certificados, entre outras.

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.

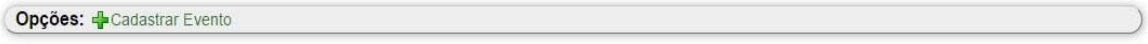
O acesso ao sistema é realizado no endereço http://www.sig.ufla.br, com *login* institucional e senha.

Cadastro de novos eventos

Realizado o *login* no SIG, professores e servidores podem cadastrar um novo evento que irão coordenar, clicando em Gerenciar Eventos, 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 Cadastrar Evento, conforme a figura:



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

Dados do Evento

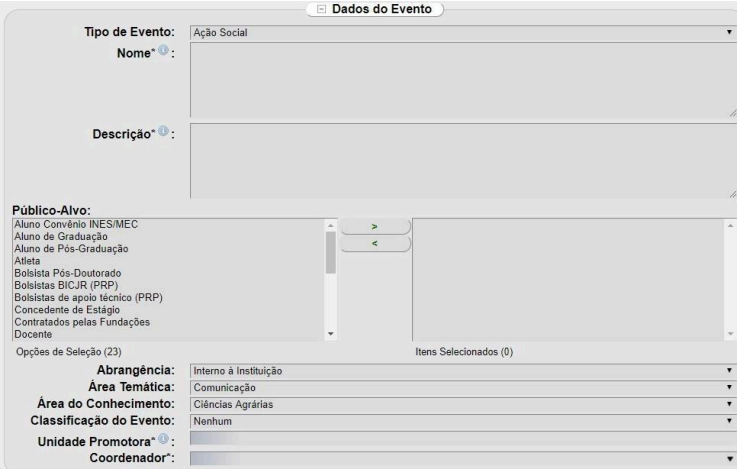
Nesta fase do cadastro, é preciso informar o tipo de evento que irá ofertar, o nome do evento – que deverá ter clara relação com o tipo de evento escolhido – e a descrição, que deverá conter

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.

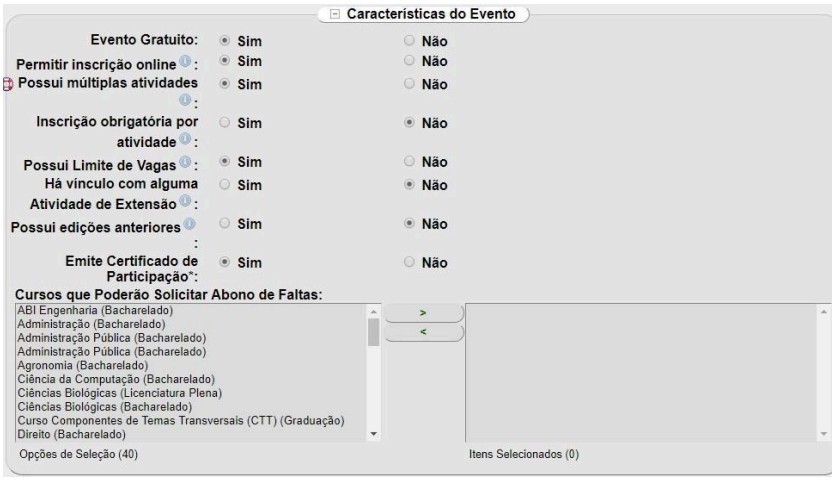
Abrangência, Área Temática, Área do Conhecimento e Classificação do Evento também são campos importantes que devem ser preenchidos.

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 Gerenciar Eventos 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 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

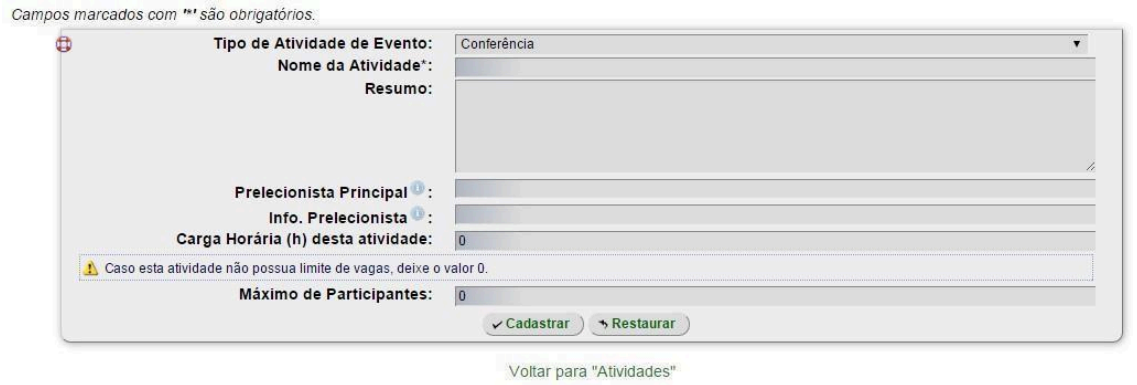
Se o Coordenador marcar a opção de que o evento possui múltiplas atividades no formulário principal do cadastro, então ele deverá informar as atividades e as características de cada atividade clicando no ícone destacado em Gerenciar Eventos.

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

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

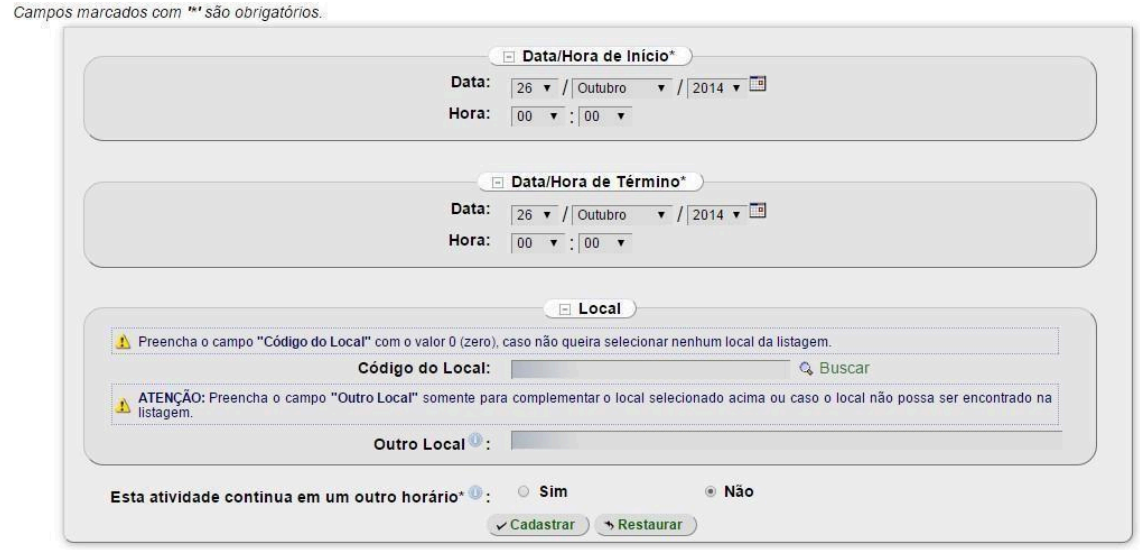


Período da Atividade

Para cada atividade cadastrada, é preciso informar o período da atividade, clicando no ícone destacado e Cadastrar Período, 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

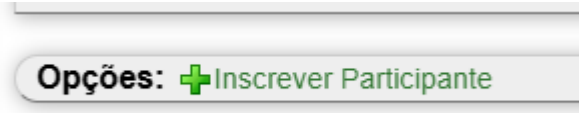
Evento finalizado

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.

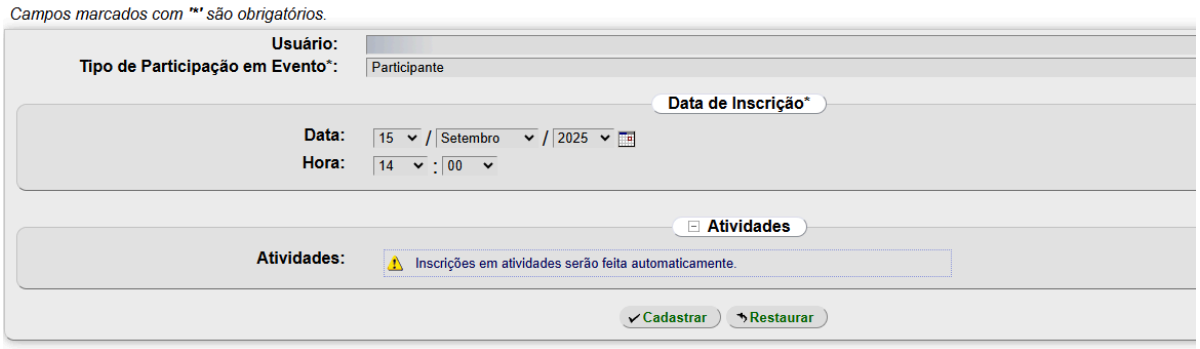
Gerenciar Inscrições

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”



; 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.

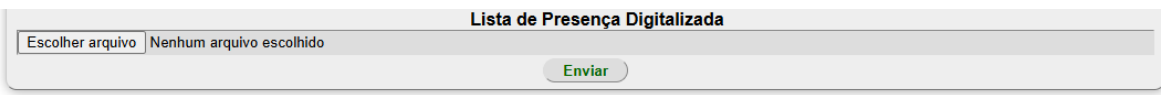
Emissão dos certificados do evento

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

Confirmação da presença dos participantes para emissão dos certificados

Para que os participantes tenham acesso ao certificado dos eventos de que tenham participado, é preciso que o Coordenador confirme tais presenças, no prazo máximo de 30 dias após o fim do evento, clicando no ícone que acessa a listagem das atividades oferecidas. Após, clique em "Atividades". Na sequência, deverá clicar no ícone que listará os inscritos em 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.

Elaborado por Wilhan Rodrigo de Carvalho em 30 de julho de 2025.

Link do site: https://proeec.ufla.br/cursos-e-eventos