



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:

A imagem mostra a interface do sistema SIG UFLA. No topo, há o logotipo da UFLA e o título "SIG SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO". Abaixo, uma barra azul indica "Página Principal".

À esquerda, um menu de navegação é exibido com as seguintes categorias:

- DOCENTES
 - Dados Pessoais
 - Programa Institucional de Bolsas
 - Orientações de Monitorias Disciplinas
 - Minhas Disciplinas
 - Pesquisas
 - Projetos de Extensão
 - Entidades de Extensão
 - Relatórios de Atividades de Docentes
 - Ofertas de Cursos
 - Departamentos
 - Disciplinas
 - Locais
 - Questionários a Responder
- PROEC/EVENTOS COORDENADOR
 - Gerenciar Eventos** (destacado com um retângulo vermelho)
 - Participantes Externos
- PROEC/EVENTOS PARTICIPANTE
 - Eventos
 - Minhas Inscrições em Eventos

Na base do menu, há ícones para "Opções", "Ajuda" e "Sair".

À direita, a página de "Apresentação" contém o seguinte texto:

SIG é o sistema integrado de gestão da UFLA.

Este sistema compartilha informações entre diversos departamentos, setores e pr-reitorias.

Uma seção "Frase do dia" apresenta a citação: "O que é mal ganho nunca servirá bem." atribuída a Matthew Henry. Um link "Esconder frases do dia" está disponível.

Na base da página, há uma caixa de aviso: "Depois de usar o sistema, clique em 'Sair' no menu principal. [omitir este aviso]"

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

A imagem mostra uma barra de opções com o texto "Opções: + Cadastrar Evento".

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.

Dados do Evento

Tipo de Evento: Ação Social

Nome*

Descrição*

Público-Alvo:

- Aluno Convênio INES/MEC
- Aluno de Graduação
- Aluno de Pós-Graduação
- Atleta
- Bolista Pós-Doutorado
- Bolistas BICJR (PRP)
- Bolistas de apoio técnico (PRP)
- Concedente de Estágio
- Contratados pelas Fundações
- Docente

Opções de Seleção (23) Itens Selecionados (0)

Abrangência: Interno à Instituição

Área Temática: Comunicação

Área do Conhecimento: Ciências Agrárias

Classificação do Evento: Nenhum

Unidade Promotora*

Coordenador*

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.

Características do Evento

Evento Gratuito: Sim Não

Permitir inscrição online: Sim Não

Possui múltiplas atividades: Sim Não

Inscrição obrigatória por atividade: Sim Não

Possui Limite de Vagas: Sim Não

Há vínculo com alguma Atividade de Extensão: Sim Não

Possui edições anteriores: Sim Não

Emite Certificado de Participação: Sim Não

Cursos que Poderão Solicitar Abono de Faltas:

- ABI Engenharia (Bacharelado)
- Administração (Bacharelado)
- Administração Pública (Bacharelado)
- Administração Pública (Bacharelado)
- Agronomia (Bacharelado)
- Ciência da Computação (Bacharelado)
- Ciências Biológicas (Licenciatura Plena)
- Ciências Biológicas (Bacharelado)
- Curso Componentes de Temas Transversais (CTT) (Graduação)
- Direito (Bacharelado)

Opções de Seleção (40) Itens Selecionados (0)

- **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:



Opções:  Cadastrar Período

Voltar para "Gerenciar Eventos"

*Campos marcados com ** são obrigatórios.*

Período de Inscrição

Início do Período de Inscrição*

Data: 23 / Outubro / 2014

Hora: 00 : 00


Término do Período de Inscrição*

Data: 23 / Outubro / 2014


Hora: 00 : 00


Voltar para "Períodos"

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

Campos marcados com "*" são obrigatórios.

Formulário de cadastro de atividade de evento. Campos obrigatórios são marcados com asterisco (*).
- Tipo de Atividade de Evento: Conferência (menu suspenso)
- Nome da Atividade*: [campo de texto]
- Resumo: [campo de texto]
- Prelecionista Principal: [campo de texto]
- Info. Prelecionista: [campo de texto]
- Carga Horária (h) desta atividade: 0
- Máximo de Participantes: 0
- Botões: Cadastrar, Restaurar

[Voltar para "Atividades"](#)

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.

Campos marcados com "*" são obrigatórios.

Formulário de período da atividade. Campos obrigatórios são marcados com asterisco (*).
- Data/Hora de Início*:
 - Data: 26 / Outubro / 2014
 - Hora: 00 : 00
- Data/Hora de Término*:
 - Data: 26 / Outubro / 2014
 - Hora: 00 : 00
- Local:
 - Código do Local: [campo de texto] [Buscar](#)
 - ATENÇÃO: Preencha o campo "Outro Local" somente para complementar o local selecionado acima ou caso o local não possa ser encontrado na listagem.
 - Outro Local: [campo de texto]
- Esta atividade continua em um outro horário*:
 - Sim Não
- Botões: Cadastrar, Restaurar



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, diferenciando 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

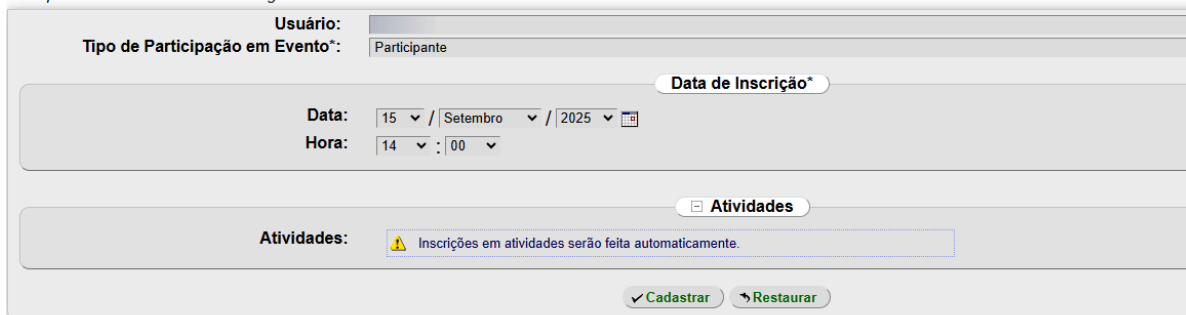
O Coordenador e a equipe da Comissão Organizadora podem gerenciar as inscrições dos participantes, inscrevendo-os nos eventos e/ou atividades. Quando o evento não possui inscrição *on-line* obrigatória, essa função deve ser feita obrigatoriamente pelos gestores, uma vez que os participantes não possuem 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”

Campos marcados com "*" são obrigatórios.




Formulário de inscrição em evento. Campos: Usuário: [campo oculto]; Tipo de Participação em Evento*: Participante; Data de Inscrição*: Data: 15 / Setembro / 2025; Hora: 14 : 00; Atividades: Inscrições em atividades serão feita automaticamente. Botões: Cadastrar, Restaurar.

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

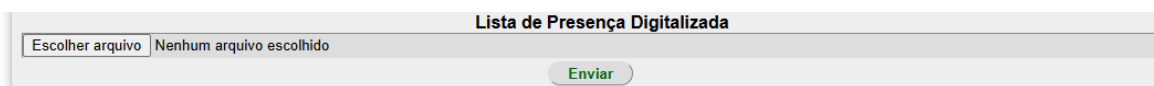
O Coordenador poderá fazer a impressão dos certificados de todos os participantes através do ícone de relatórios  no menu dos eventos em Gerenciar Eventos após confirmar a presença dos participantes. Eles também podem acessar os certificados no SIG-UFLA, em Minhas Inscrições em Eventos.

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.



Formulário de upload de lista de presença digitalizada. Campos: Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido. Botão: Enviar.

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.