



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

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

Usuário: Coordenador de Eventos

Outubro / 2014

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 estarão 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:

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:

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 PROEC.

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 e Área do Conhecimento 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.

*Campos marcados com ** são obrigatórios.*

A captura de tela mostra o formulário 'Dados do Evento' com os seguintes campos e valores:

- Tipo de Evento:** Campeonato
- Nome*:** Campo de texto vazio.
- Descrição*:** Campo de texto grande vazio.
- Público-Alvo:** Lista com opções: Aluno de Graduação, Aluno de Pós-Graduação, Docente, Participante Externo, Técnico Administrativo. O campo está vazio.
- Abrangência:** Interno à Instituição
- Área Temática:** Comunicação
- Área do Conhecimento:** Ciências Agrárias
- Unidade Promotora*:** Campo de texto vazio.

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.

A captura de tela mostra o formulário 'Características do Evento' com as seguintes opções:

- Inscrição ONLINE obrigatória:** Sim Não
- Possui múltiplas atividades:** Sim Não
- Há vínculo com alguma Atividade de Extensão:** Sim Não
- Possui edições anteriores:** Sim Não
- Permitir Divulgação:** Sim Não

- **Inscrição *on-line* obrigatória** - 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, situação em que o Coordenador terá até o quinto dia após o término do evento para cadastrar estes participantes.
- **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 tipo da atividade (no caso do evento como um todo), 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.
- **Permitir divulgação** - Se sim, os dados do evento e contato do Coordenador serão divulgados pela Universidade.
- **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 que o evento possuir.


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:

← Página 1/1 →

Nenhuma Configuração das Inscrições

Total: Nenhuma Configuração das Inscrições Página: 1 | Exibir

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.

Campos marcados com "*" são obrigatórios.

Tipo de Atividade de Evento: Conferência

Nome da Atividade*:

Resumo:

Prelecionista Principal :

Info. Prelecionista :

Carga Horária (h) desta atividade: 0

Caso esta atividade não possua limite de vagas, deixe o valor 0.

Máximo de Participantes: 0

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 Diretoria de Apoio e Desenvolvimento Pedagógico - DADP ou Departamento responsável antes de preencher o campo com o local da atividade.

Campos marcados com "*" são obrigatórios.


O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Data/Hora de Início***: Campos para Data (26 / Outubro / 2014) e Hora (00 : 00).
- Data/Hora de Término***: Campos para Data (26 / Outubro / 2014) e Hora (00 : 00).
- Local**:
 - Alerta: Preencha o campo "Código do Local" com o valor 0 (zero), caso não queira selecionar nenhum local da listagem.
 - Campo: Código do Local: [] [Buscar]
 - Alerta: ATENÇÃO: Preencha o campo "Outro Local" somente para complementar o local selecionado acima ou caso o local não possa ser encontrado na listagem.
 - Campo: Outro Local []
- 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 .

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 PROEC
-  Evento reprovado pela PROEC

 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 possuirão esta função. Nesse caso, os gestores do evento terão até 5 dias após o término do evento para inscrever todos os participantes e então gerar os certificados.

Inscrições: Água é vida

 Ajuda

Opções de Busca

Campo com sugestões (digite e aguarde as sugestões)

Nome:

Tipo de Usuário:

Instituição:


Pesquisar em:

Possíveis Participantes

← Página 1/774 →	
Abiah Narumy Ido de Abreu (Docente Visitante):	 
Abner de Paula Silva (Aluno de Graduação):	 
Absai Paula Candido (Ocupante de Posto de Trabalho):	 
Achiley Hanny Borges (Aluno de Graduação):	 
Ackson Dimas da Silva (Aluno de Graduação):	 
Acsa Carvalho Vitória (Aluno de Graduação):	 
Acsa Keren Hosken Gusmao (Aluno de Graduação):	 
Açucena Cardoso Vilas Boas (Aluno de Graduação):	 
Adalberto Ribeiro (Técnico Administrativo):	 
Adão Belarmino (Aluno de Graduação):	 
Adara Nogueira Rosa (Aluno de Graduação):	 
Adauto Inácio da Silva (Aluno de Graduação):	 
Adauto Meireles da Luz (Aluno de Graduação):	 
Addam Felipe Rosario Machado (Aluno de Graduação):	 
Adeilson Carvalho (Técnico Administrativo):	 

Total: 11609 Usuários

Página: 1 Exibir

É possível pesquisar por qualquer pessoa vinculada à Universidade que pertença a um grupo de usuários que foi cadastrado como público-alvo pelo Coordenador. Ao clicar no ícone  na sequência do nome do usuário, faz-se a inscrição deste usuário no evento e/ou nas atividades do mesmo.


É preciso dizer qual o tipo de participação do usuário no evento (Participante, Juiz, 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.

Campos marcados com "*" são obrigatórios.


Tipo de Participação em Evento: Participante

Atividades



Atividades:  Inscrições em atividades serão feita automaticamente.

[Voltar para "Inscrições"](#)

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](#) ou confirmar a presença dos participantes para que eles possam 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, clicando no ícone  que acessa a listagem das atividades oferecidas. 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.