

Tutorial SIGEVENTOS (v3.5.0-54)

Link de acesso: <https://sigeventos.ufma.br/>

Obs.: Algumas funcionalidades não estarão disponíveis dependendo do perfil de acesso de cada usuário.



1. Discente, servidores e colaboradores que possuam conta de acesso dos SIGs (SIGAA, SIPAC e SIGRH) podem logar na plataforma SIGEVENTOS para gerenciar suas inscrições:



2. Participantes externos podem criar sua conta de usuário e logar também na plataforma SIGEVENTOS para gerenciar suas inscrições:

SIGEVENTOS Sistema Integrado de Gestão de Eventos Institucionais

SIGAA Acadêmico

SIPAC Administrativo

SIGRH Recursos Humanos

SIGEVENTOS Gestão de Eventos

SIGADMIN Administração e Comunicação

Entrar no sistema

Vínculo: Possui vínculo com a UFMA Sem vínculo

Usuário:

Senha:

Atenção! O sistema diferencia letras maiúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira do cadastro.

Entrar

Para usuários externos à UFMA

Caso ainda não possua cadastro no SIGEVENTOS clique aqui e Cadastre-se

Se não recebeu o e-mail de confirmação do cadastro, clique aqui e solicite o reenvio

Caso tenha esquecido sua senha de acesso, recupere sua senha aqui.

Validação de Certificados

3. Administradores de eventos - Modo Básico possuem acesso para cadastro de eventos:

SIGEVENTOS Sistema Integrado de Gestão de Eventos Institucionais

Sair

Tempo de Sessão: 00:45

Área Admin Principal

MENU PRINCIPAL

Cadastros **Gestão de Eventos** Calendário Participantes Relatórios

Gerenciamento de Eventos

Gerenciamento de Submissões de Trabalhos

Gerenciamento de Inscrições de Participantes

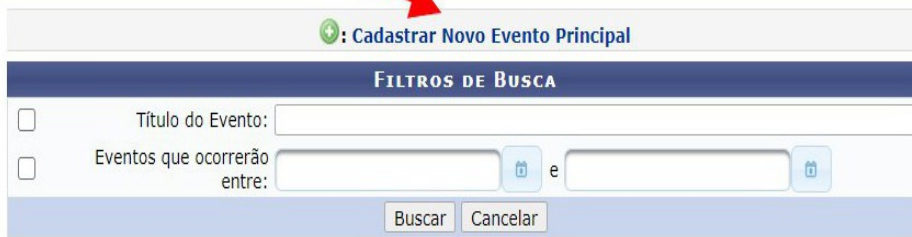
Distribuições de Submissões

Realizar a Distribuição

Avaliações

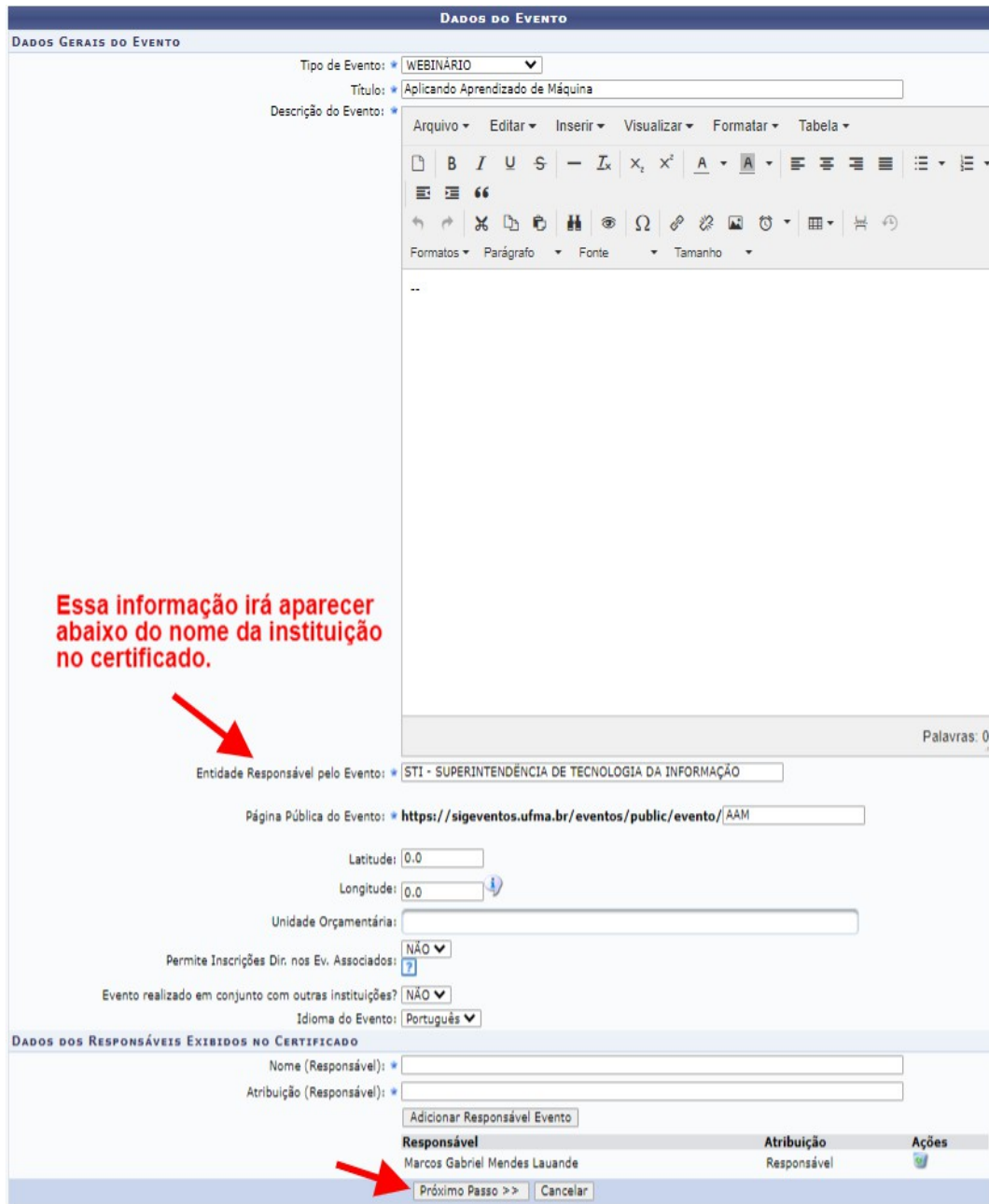
Realizar Avaliações Finais

4. Para registrar um novo evento, basta clicar em “Cadastrar Novo Evento Principal”:



The screenshot shows a button labeled "Cadastrar Novo Evento Principal" with a green plus icon and a red arrow pointing to it. Below the button is a section titled "FILTROS DE BUSCA" (Search Filters). It contains two checkboxes: "Titulo do Evento:" followed by a text input field, and "Eventos que ocorrerão entre:" followed by two date input fields and an "e" connector. At the bottom of the filter section are "Buscar" and "Cancelar" buttons.

5. O sistema mostrará o formulário de dados gerais do evento para preenchimento:



The screenshot displays the "DADOS DO EVENTO" (Event Data) form. The form is titled "DADOS GERAIS DO EVENTO" and includes the following fields and options:

- Tipo de Evento: WEBINÁRIO (dropdown)
- Título: Aplicando Aprendizado de Máquina (text input)
- Descrição do Evento: A rich text editor with a toolbar containing options like Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, and Tabela. The text area is currently empty.
- Entidade Responsável pelo Evento: STI - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (text input)
- Página Pública do Evento: <https://sigeventos.ufma.br/eventos/public/evento/AAAM> (text input)
- Latitude: 0,0 (text input)
- Longitude: 0,0 (text input)
- Unidade Orçamentária: (text input)
- Permite Inscrições Dir. nos Ev. Associados: NÃO (dropdown)
- Evento realizado em conjunto com outras instituições? NÃO (dropdown)
- Idioma do Evento: Português (dropdown)

Below the main form is a section titled "DADOS DOS RESPONSÁVEIS EXIBIDOS NO CERTIFICADO" (Data of Responsible Parties Displayed in the Certificate). It includes:

- Nome (Responsável): (text input)
- Atribuição (Responsável): (text input)
- Adicionar Responsável Evento: (button)
- A table with columns: Responsável, Atribuição, and Ações.

Responsável	Atribuição	Ações
Marcos Gabriel Mendes Lauande	Responsável	

At the bottom of the form are "Próximo Passo >>" and "Cancelar" buttons. A red arrow points to the "Próximo Passo >>" button.

Essa informação irá aparecer abaixo do nome da instituição no certificado.

6. Preencha o planejamento de carga horária: coloque as datas de início e fim do evento; para cada dia será solicitada a carga horária (em horas).

EVENTOS > GERÊNCIA DE EVENTO

Caro usuário,
Esta tela permite realizar o planejamento da carga horária do evento. Esse planejamento será utilizado na definição para calcular o percentual de participação na emissão dos certificados para os participantes do evento.
A carga horária é obrigatória se seu evento for ter inscrições para participação no evento.

DADOS DE PLANEJAMENTO DO EVENTO

PLANEJAMENTO DE CARGA HORÁRIA DIÁRIA DO EVENTO

Período de Realização do Evento: 24/12/20 até 30/12/20

PLANEJAMENTO DIÁRIO DO EVENTO EM CARGA HORÁRIA

Dia: 24/12/2020 Carga horária (dia): 0
Dia: 25/12/2020 Carga horária (dia): 0

CARGA HORÁRIA TOTAL

Carga Horária (Total): 8

7. A tela a seguir mostra algumas configurações a cerca da página do evento e do certificado, leia atentamente os itens da tela. Para preenchimento de informações e imagens da página do evento você pode ver um layout simples mostrando a localização das imagens. Para upload da imagem do certificado existe para análise um modelo para download:

EVENTOS > GERÊNCIA DE EVENTO

Complete as informações do evento principal.

DADOS DO EVENTO

IMAGENS DO EVENTO

Imagem/Banner do Evento:
Tamanho apropriado: 1000 x 170 pixels

Imagem dos Responsável pelo Evento: Tamanho apropriado: 300 x 200 pixels

Imagem dos Patrocinadores/Apoiadores do Evento: Tamanho apropriado: 700 x 400 pixels

LAYOUT DA PÁGINA PÚBLICA DO EVENTO

Imagem/Banner do Evento (1000 x 170 pixels)

Dados do Evento

Imagem do Responsável (300 x 200 pixels)

Imagem dos Patrocinadores/Apoiadores (700 x 400 pixels)

IMAGENS DOS CERTIFICADOS

Modelo de Certificado: Modelo de Certificado Interno

Imagem (Topo lado Direito): Tamanho apropriado: 600 x 125 pixels

Cada campo upload de imagem tem seu tamanho em pixels informado, utilize de preferência arquivos PNG.

Disposição das imagens na página do evento.

Para ter uma noção de como vai ficar o certificado, existe este modelo para download.

8. Após fazer o planejamento de carga horária e cadastrar o evento propriamente dito, será possível, na mesma funcionalidade de *Gerenciamento de Eventos*, cadastrar o período de inscrição dos participantes (clcando no ícone destacado “Abrir Período de Inscrição de Participantes”):

Caro usuário,
Nesta tela estão listados os eventos principais existentes no sistema.

Um evento principal pode conter diversos eventos associados a ele.
Os eventos associados são os eventos que fazem parte do evento principal. Podem ser um *workshop*, a publicação de um *banner* ou um *poster* dentro do evento principal.

FILTROS

Eventos que ocorrerão entre: 07/12/18 e

Filter

: Cadastrar Novo Evento Principal
 : Alterar
 : Listar Eventos Associados
 : Remover

: Abrir Período de Submissão de Trabalhos
 : Abrir Período de Inscrição de Participantes
 : Abrir Período de Inscrição Equipe Organizadora

EVENTOS						
Tipo	Título	Período do Evento	Submissões Abertas	Inscrições Abertas	Inscrições Equipe Abertas	
FÓRUM	46 FORPROEX (apenas para pró-reitores/gestores da extensão)	19/09/2019 até 21/09/2019	NÃO	NÃO	NÃO	
FÓRUM	Fórum Integrado de Extensão das IES Públicas do Estado do Maranhão	17/09/2019 até 18/09/2019	NÃO	NÃO	NÃO	
FÓRUM	III FÓRUM DE GESTÃO ACADÊMICA	03/07/2019 até 05/07/2019	NÃO	NÃO	NÃO	

Cancelar

Principal

SIGEVENTOS | Superintendência De Informação, Sistemas & Tecnologia - (98) 3272-8000 | Copyright © 2006-2020 - UFMA - fde3e3ca11a1 v3.5.0-8

9. A tela de períodos de inscrição lista os períodos cadastrados. Para cadastrar um novo clique em “Abrir período de inscrição”:

EVENTOS > LISTA PERÍODOS DE INSCRIÇÃO DO EVENTO

Caro (a) Usuário (a),

Abaixo estão listadas as inscrições existentes para o para o evento selecionado.

Por meio dessa operação é possível criar novos períodos de inscrição, alterar os dados de um período de inscrição, suspender alguma inscrição, entre outras.

IMPORTANTE: É possível abrir mais de um período de inscrição, desde que os períodos não sejam conflitantes. Isso suporta dois os mais valores diferentes de taxas de inscrição dependendo do período que o usuário realizou a inscrição.

- Abertas: Quantidade de inscrições que foram abertas pelo gestor.
- Realizadas: Quantidade de inscrições realizadas ativas (não removidas nem canceladas).
- Restantes: Quantidade de vagas restantes. (Quantidade Abertas - Quantidade Realizadas)

: Abrir Período de Inscrição
 : Alterar Período de Inscrição
 : Remover Período de Inscrição

PERÍODOS DE INSCRIÇÕES (1)

EVENTO SELECIONADO

Tipo do Evento: [obscuro]
Título : [obscuro]
Período do Evento: [obscuro]

10. Preencha o formulário com os dados do período de inscrição:

EVENTOS > PERÍODO DE INSCRIÇÃO DE EVENTOS

Caro (a) Usuário (a),
Esse formulário permite abrir ou editar um período de inscrição para um evento.

Existem dois métodos de preenchimento das vagas

- **COM CONFIRMAÇÃO:** O gestor deverá aprovar cada inscrição realizada para que os participantes estejam devidamente inscritos no evento. A quantidade de vagas será verificada apenas no momento de confirmar a inscrição.
- **PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO:** À medida que os participantes se inscrevem, eles já estão confirmados no evento. Só poderão se inscrever participantes até o limite de vagas definido.

Caso haja cobrança de taxa de inscrição, será necessário informar os valores a serem pagos por cada tipo de participante. Com cobrança de taxa de inscrição o participante só participará da ação quando o pagamento for confirmado. Será mostrado para ele uma opção para emissão de uma Guia de Recolhimento da União para o pagamento da taxa de inscrição.

Caso uma evento possua eventos associados, a quantidade de vagas para ele deve contemplar no mínimo o maior número de vagas abertas de algum dos seus eventos associados. Haja visto que para participar de um eventos associados, o participante deve primeiro se inscrever no evento principal.

DADOS DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

EVENTO SELECIONADO
Tipo do Evento: [REDACTED]
Título: [REDACTED]
Período do Evento: [REDACTED]

INFORMAÇÕES PRINCIPAIS DA INSCRIÇÃO
Método de Preenchimento das Vagas: * COM CONFIRMAÇÃO PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO
Quantidade de Vagas: *
Frequência Mínima de Participação: * %
Período de Inscrição: * até

COBRANÇA DE TAXA DE INSCRIÇÃO
Cobrança de Taxa de Inscrição: Sim Não

VÍNCULOS DOS PARTICIPANTES INSCRITOS
Vínculos dos Participantes: *

TIPOS DE VÍNCULOS
SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
DISCENTE
DOCENTE
DOCENTE

Tipos de Participação dos Participantes: *

TIPOS DE PARTICIPAÇÃO
OUVINTE
MINISTRANTE

INFORMAÇÕES
Informações para Inscrição:
Questionário: -- SELECIONE --

* Campos de preenchimento obrigatório.

Principal

Quem se inscrever terá sua inscrição deferida automaticamente.

Interfere na emissão do certificado.

É essencial definir o público e que papéis os inscritos poderão ter no evento.

OBS: na atual versão do sistema (v3.5.0), os “Tipos de Participação” (por ex: OUVINTE, MINISTRANTE, etc) serão disponibilizados para seleção às pessoas que estiverem se inscrevendo no evento, ou seja, a pessoa é quem escolhe seu tipo de participação (dentro os tipos que forem configurados nesta tela). Porém, o gestor do evento consegue alterar o tipo de participação de uma inscrição, caso seja necessário.

11. As inscrições nos eventos podem ser realizadas ao logar no SIGEventos, clicando em “Realizar uma nova inscrição” e preenchendo o formulário de inscrição (geralmente um simples formulário onde a pessoa seleciona seu tipo de participação):



12. Usuários com perfil de *Gestor de Eventos* podem gerenciar as inscrições de participantes aprovando-as ou não, inscrevendo-os, editando o tipo de participação deles, adicionando a carga horária para cada participante após a realização do evento para que eles possam emitir seus certificados. Para isso, clique em “Gerenciamento de Inscrições de Participantes”:



EVENTOS > PARTICIPANTES DO EVENTO

Caro(a) Usuário(a),

Abaixo estão listados todos os participantes que realizaram inscrições no evento selecionado.

A partir dessa listagem é possível aprovar os participantes, confirmar o pagamento da inscrição, emitir declaração e certificados, entre outras operações.

Status das inscrições:

- **Inscritas:** Indica os participantes inscritos que necessitam de aprovação. Seja porque a inscrição exigia a aprovação pelo coordenador ou a inscrição está esperando a confirmação do pagamento.
- **Aprovadas:** Indica os participantes que irão participar da ação, vão poder receber certificados etc.
- **Recusadas:** Indica que o coordenador do curso/evento negou a inscrição do participante.
- **Canceladas:** O participante cancelou a sua participação no curso ou evento.

FILTROS

Tipo do Evento:

Título:

Período do Evento:

Carga Horária do Evento: 20 hora(s)

Nome do Participante:

Sem Carga Horária

Status da Inscrição: ATIVOS

Ordenação: Inscrições Mais Recentes

Realizar uma Nova Inscrição

<input type="checkbox"/> Tipo de Participação	Nome	Status	Status do Pagamento	CH Mínima Certificados	CH Participante	
46 FORPROEX (apenas para pró-reitores/gestores da extensão) (de 19/09/2019 a 21/09/2019)						
APROVADAS						
<input type="checkbox"/>	OUVINTE	Aprovada		15	<input type="text" value="20"/>	<input type="button" value="Opções"/>
<input type="checkbox"/>	OUVINTE	Aprovada		15	<input type="text" value="20"/>	<input type="button" value="Opções"/>
<input type="checkbox"/>	OUVINTE	Aprovada		15	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Opções"/>
<input type="checkbox"/>	OUVINTE	Aprovada		15	<input type="text" value="20"/>	<input type="button" value="Opções"/>

OBS: a tela lista as inscrições. Abaixo da listagem existem botões com ações que podem ser executadas sobre os itens da lista que estiverem selecionados (com a *checkbox* marcada do lado esquerdo). Já o preenchimento de carga horária cumprida para cada inscrito será habilitado após o fim do evento. Nesse estágio, preenche o campo de carga horária para os inscritos selecionados e clica-se no botão de “Atualizar carga horária”.

13. As opções presentes em “Permissões do Sistema” permitem ao gestor atribuir (compartilhar) a gestão do evento com outra pessoa:

MENU PRINCIPAL

Cadastros

Gestão de Eventos

Calendário

Participantes

Relatórios

Permissões do Sistema

Usuários Internos

Usuários Externos

Tipos de Evento

Tipos de Participação