

Tutorial SIGEVENTOS (v3.5.0-10)

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:

UFMA - SIGEVENTOS - Sistema Integrado de Gestão de Eventos Institucionais

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

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

E-mail:

Senha:

Caso ainda não possua cadastro no SIGEVENTOS, clique no link abaixo (somente usuários externos à UFMA).

[Cadastre-se](#)

Caso tenha esquecido sua senha de acesso, clique no link abaixo (somente usuários externos à UFMA).

[Esqueci minha senha](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, [Clique Aqui](#)

Para visualizar documentos é necessário utilizar o Adobe Reader, para baixá-lo e instalá-lo, [Clique Aqui](#)

Principal

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

UFMA - SIGEVENTOS - Sistema Integrado de Gestão de Eventos Institucionais

MARCOS GABRIEL M. LAUANDE

Tempo de Sessão: 00:45 [Sair](#)

[Área Admin](#) [Principal](#)

MENU PRINCIPAL

[Cadastros](#) [Gestão de Eventos](#) [Calendário](#) [Participantes](#) [Relatórios](#)

☒ Gerenciamento de Eventos

☒ Gerenciamento de Submissões de Trabalhos

☒ Gerenciamento de Inscrições da Equipe Organizadora

☒ Distribuições de Submissões

- ☐ Realizar a Distribuição Automática
- ☐ Realizar a Distribuição Manual

☒ Credenciamento

- ☐ Participantes das Submissões
- ☐ Participantes do Evento
- ☐ Equipe Organizadora do Evento
- ☐ Avaliadores das Submissões

☒ Gerenciamento de Inscrições de Participantes

☒ Avaliações

- ☐ Realizar Avaliações Finais
- ☐ Cadastrar Avaliação de um Avaliador
- ☐ Emitir Certificados Avaliadores

☒ Notificações

- ☐ Notificar Usuários
- ☐ Enviar Carta de Aceite

Principal

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

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

UFMA - SIGEVENTOS - Sistema Integrado de Gestão de Eventos Institucionais Tempo de Sessão: 00:45 **Sair**

MARCOS GABRIEL M. LAUANDE Área Admin Principal





EVENTOS > GERÊNCIA DE EVENTO




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: 07/12/19 e

: **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

Não existem eventos com as características buscadas

Principal

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

5. Na sequência, preencha os dados do evento:

UFMA - SIGEVENTOS - Sistema Integrado de Gestão de Eventos Institucionais Tempo de Sessão: 00:45 **Sair**

MARCOS GABRIEL M. LAUANDE Área Admin Principal

EVENTOS > GERÊNCIA DE EVENTO

Caro usuário,
Esta tela permite cadastrar ou alterar um evento do sistema.

DADOS DO EVENTO

DADOS GERAIS DO EVENTO

Tipo de Evento: *

Título: *

Descrição do Evento: *

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho

Curso de SpringBoot - STI:

Você irá aprender a como construir aplicações web com este poderoso framework para plataforma JAVA.

Palavras: 19

Entidade Responsável pelo Evento: *

Página Pública do Evento: *

Latitude:

Longitude:

Unidade Orçamentária:

Permite Inscrições Dir. nos Ev. Associados:

Evento realizado em conjunto com outras instituições?

Idioma do Evento:

Nome (Responsável): *

Atribuição (Responsável): *

Responsável	Atribuição	Ações
Marcos Lauande	Coordenador do Evento	
Antônio Marcos Sales	Ministrante	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Principal

Este texto irá aparecer no certificado logo abaixo do nome da Instituição de Ensino.

Cadastro necessário para mostrar os responsáveis pelo evento no layout do 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.

DADO: PLANEJAMENTO DO EVENTO

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO: 20/06/2020 até 21/06/2020 [Planejar Carga Horária](#)

PLANEJAMENTO DIÁRIO DO EVENTO EM CARGA HORÁRIA

Dia: 20/06/2020 Carga horária (dia): 6
Dia: 21/06/2020 Carga horária (dia): 6

CARGA HORÁRIA TOTAL

Carga Horária (Total): 12

[Cadastrar](#) << Voltar Cancelar

7. 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

[Filtrar](#)

[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](#)

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

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

UFMA - SIGEVENTOS - Sistema Integrado de Gestão de Eventos Institucionais

Tempo de Sessão: 00:45Sair

MARCOS GABRIEL M. LAUANDE

Área AdminPrincipal

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:

Título :

Período do Evento:

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

UFMA - SIGEVENTOS - Sistema Integrado de Gestão de Eventos Institucionais

Tempo de Sessão: 00:44

Sair

MARCOS GABRIEL M. LAUANDE

Área Admin

Principal

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:

Título:

Período do Evento:

INFORMAÇÕES PRINCIPAIS DA INSCRIÇÃO

Método de Preenchimento das Vagas: ☐ COM CONFIRMAÇÃO ☒ PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Quantidade de Vagas:

Frequência Mínima de Participação: % **Interfere na emissão do certificado.**

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

OUVINTE

MINISTRANTE

INFORMAÇÕES

Informações para Inscrição:

Questionário: -- SELECIONE --

* Campos de preenchimento obrigatório.

Principal

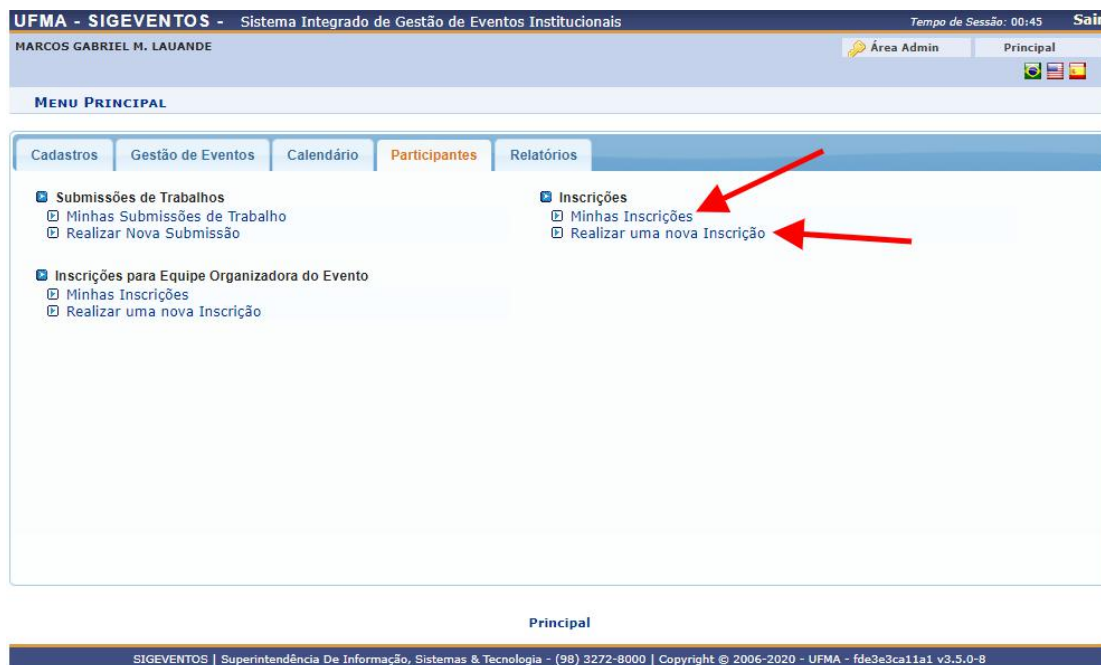
Quem se inscrever terá sua inscrição deferida automaticamente.

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 (v3.5.0-9), 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 (dentre os tipos que forem configurados nesta tela). Porém, o gestor do evento consegue alterar o tipo de participação de uma inscrição, caso seja necessário.

10. 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):



11. 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”:

UFMA - SIGEeventos - Sistema Integrado de Gestão de Eventos Institucionais Tempo de Sessão: 00:44 **Sair**

MARCOS GABRIEL M. LAUANDE Área Admin Principal

MENU PRINCIPAL

Cadastros **Gestão de Eventos** Calendário Participantes Relatórios

☒ Gerenciamento de Eventos

☒ Gerenciamento de Submissões de Trabalhos

☒ Gerenciamento de Inscrições da Equipe Organizadora

☒ Distribuições de Submissões

☐ Realizar a Distribuição Automática

☐ Realizar a Distribuição Manual

☒ Credenciamento

☐ Participantes das Submissões

☐ Participantes do Evento

☐ Equipe Organizadora do Evento

☐ Avaliadores das Submissões

☒ Gerenciamento de Inscrições de Participantes

☒ Avaliações

☐ Realizar Avaliações Finais

☐ Cadastrar Avaliação de um Avaliador

☐ Emitir Certificados Avaliadores

☒ Notificações

☐ Notificar Usuários

☐ Enviar Carta de Aceite

Principal

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

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				15	<input type="text" value="20"/>	<input type="button" value="Opções"/>
<input type="checkbox"/> OUVINTE				15	<input type="text" value="20"/>	<input type="button" value="Opções"/>
<input type="checkbox"/> OUVINTE				15	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Opções"/>
<input type="checkbox"/> OUVINTE				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”.

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

