Cadastrar Evento

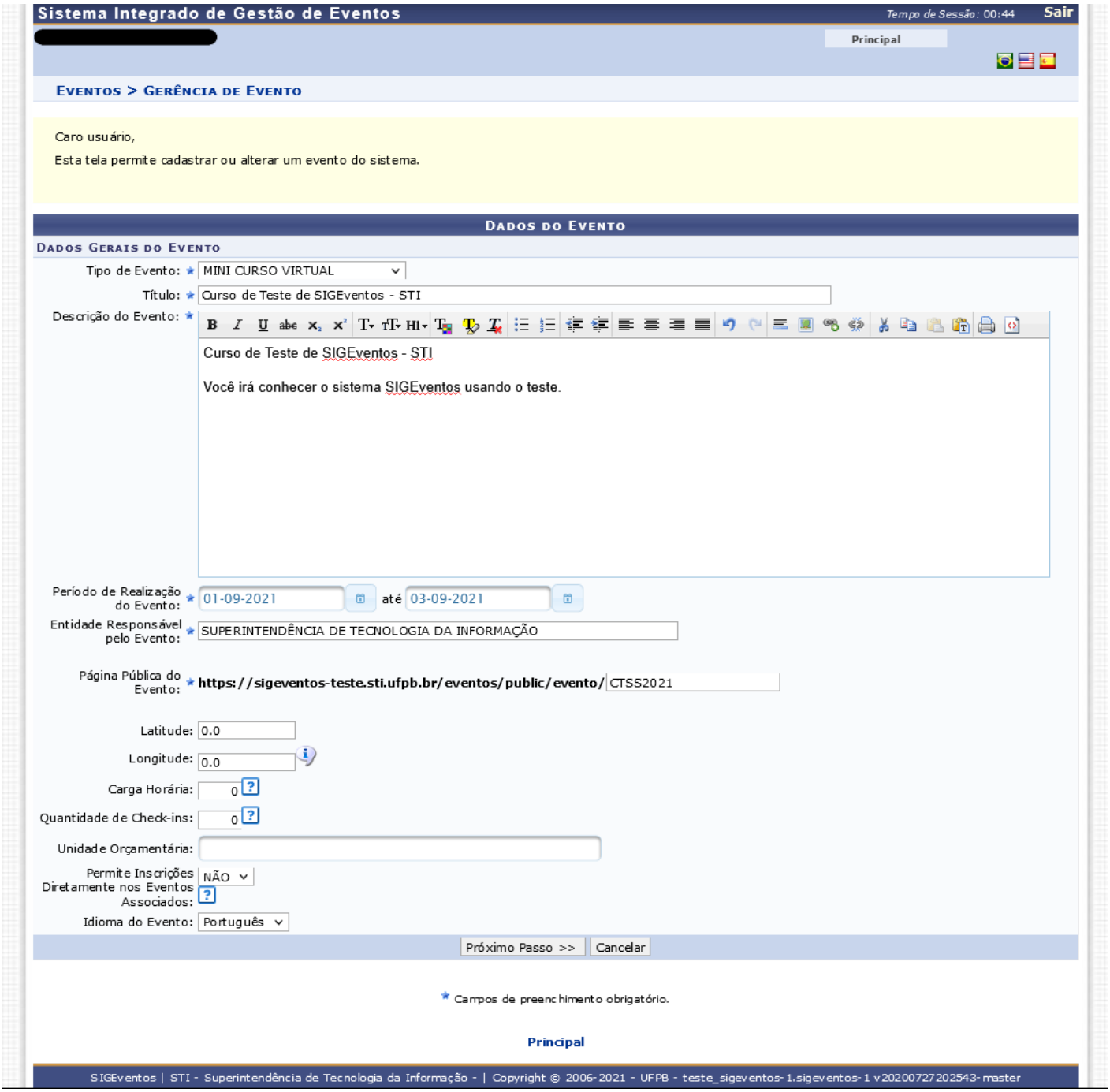
- SISTEMA(S): SIGEventos
- PERFIL(IS): Administrador de Eventos / Administrador de SIGEventos / Avaliador de Evento / Gestor de Avaliação de Evento / Gestor de Evento

---

Esta funcionalidade permite que o usuário faça o cadastro eventos que ocorrerão na UFPB. Esta operação é realizada apenas pelo usuário que tenha vínculo com a instituição. São dois caminhos a seguir abaixo:

- Para Servidor e Docente: SIGEventos → Menu Principal → Aba Participantes → Cadastro de Eventos → Novo Evento
- Para Gestor de Eventos: SIGEventos → Menu Principal → Aba Gestão de Eventos → Gerenciamento de Eventos → Cadastrar Novo Evento Principal (ícone verde com sinal +)

O sistema o direcionará para a seguinte página:



Para iniciar o cadastramento do evento, insira os *Dados do Evento* a seguir:

- Selecione o *Tipo de Evento* a ser cadastrado, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- *Título* do evento;
- *Descrição do Evento*, isto é, sua finalidade ou informações relevantes sobre ele;
- *Período de Realização do Evento*, ou seja, suas datas de início e término;
- Razão social da *Entidade Responsável pelo Evento*;
- *Endereço da Página Pública do Evento*, isto é, da página na internet que qualquer interessado no evento pode acessar para obter mais informações sobre ele. É importante destacar que é possível informar o endereço desejado ou deixar o campo em branco para que o sistema o preencha automaticamente com o código de identificação do evento;
- *Latitude* do local do evento;

- *Longitude* do local do evento;
- *Carga Horária* que constará nos certificados de participação no evento;
- *Quantidade de Check-ins* fará o calculo automático para a geração de certificados de participação;
- *Unidade Orçamentária*, ou seja, unidade da UFPB que irá arcar com as despesas do evento;
- No campo *Permite Inscrições Diretamente nos Eventos Associados*, selecione a opção *Não* caso o participante precise se inscrever primeiramente no evento principal para só então ter acesso aos eventos associados, se eles existirem; ou Sim caso o participante possa se inscrever diretamente no evento associado, sem precisar primeiro se inscrever no evento principal;
- Selecione o *Idioma do Evento*.

Caso não saiba a *Latitude* e *Longitude* do local onde será realizado o evento, clique no ícone (letra i) para realizar uma busca com auxílio do serviço Google Maps.

Após inserir todas as informações desejadas, clique em *Próximo Passo* para prosseguir com o cadastramento do evento. A etapa seguinte do processo de cadastramento será apresentada no seguinte formato:

Eventos > Gerência de Evento

Complete as informações do evento principal.

Dados do Evento

Imagens do Evento

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

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

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

Imagem dos Certificados: + Escolher Arquivo
Tamanho apropriado: 600 x 125 pixels

Layout da página pública do Evento



Informações Sobre o Evento

É possível adicionar link com imagens ou arquivos para serem baixados nas informações do evento. Porém essas informações não são salvas internamente, precisam ser armazenadas em uma base externa.

Organização:

Programação:

Localização:

Datas:

Na página acima, é possível inserir as informações que serão disponibilizadas na página pública do evento. Preencha os seguintes campos, conforme desejado:

- Insira a *Imagem/Banner do Evento* que será exibida na página pública do evento;
- Insira a *Imagem dos Responsáveis pelo Evento*, para a página pública que será criada;
- Insira a *Imagem dos Patrocinadores/Apoiadores do Evento*;
- Insira a *Imagem dos Certificados* que serão emitidos para o evento;
- Informe as unidades e servidores responsáveis pela *Organização* do evento;
- *Programação* do evento;
- *Localização* onde ocorrerá o evento;
- *Datas Importantes* a serem lembradas por participantes do evento;
- *Normas Submissões* de trabalhos para o evento;
- *Normas Inscrições* para os participantes do evento;
- Informações de *Contato* da organização do evento;
- Informações *Extras* sobre o evento, isto é, informações que ainda não tenham sido esclarecidas e sejam relevantes para os interessados.

Para dar sequência à operação, clique em *Cadastrar*. O sistema exibirá a mensagem confirmando o sucesso da operação.

Revisão #16
Criado 2021-05-10 15:46:29 UTC por Bayeux
Atualizado: 2025-03-19 17:35:19 UTC por Bayeux