

# Perguntas frequentes - Eventos

## **Quem pode cadastrar eventos no SIGEventos?**

Apenas pessoas que possuam vínculo ativo com a UFPB podem cadastrar eventos no SIGEventos e, assim, assume o perfil de Gestor de Evento do mesmo. Participantes externos podem criar sua conta de usuário e logar na plataforma SIGEventos para gerenciar suas inscrições e participar de eventos disponíveis.

## **Como faço para acessar o SigEventos?**

Através da tela inicial do SIGEventos, o acesso para usuários internos é realizado com a seleção da opção *Possui vínculo com a UFPB* e as mesmas credenciais (*login* e *senha*) dos demais SIGs.

Para usuários externos, faz-se necessário fazer a seleção *Sem Vínculo* e informar *e-mail* e *senha* para acesso.

## **Pode usar Moodle Class para comunicar com SIGEVENTOS?**

As plataformas SIGEVENTOS e Moodle não se comunicam. Para a criação de Moodle Class ou quaisquer outros assuntos relativos ao MOODLE, recomendamos que você procure a Superintendência de Educação à Distância (SEAD).

Veja, também, a FAQ sobre o Acesso ao Moodle Classes.

## **Como faço para inscrever participantes e equipes nos eventos?**

Após o Gestor de Evento cadastrar o evento, faz-se necessário cadastrar os períodos de inscrição de participantes, de equipe organizadora e de submissão de trabalhos. Observar para cada período de inscrição os respectivos TIPOS DE VÍNCULOS e TIPOS DE PARTICIPAÇÃO aceitos. A partir de então, é possível inserir pessoas em cada área de gerenciamento de inscrições através da opção *Realizar uma Nova Inscrição* nas respectivas páginas. Ou, cada pessoa, realiza sua própria inscrição conforme os períodos que você definir como gestora do evento.

Cada pessoa, por sua vez, pode ter apenas uma inscrição para cada um dos tipos: Submissão de Trabalhos, Equipe Organizadora ou Participantes. Desse modo, para cada tipo de inscrição, haverá a possibilidade de emissão dos respectivos certificados.

## **Como faço para criar questionários para eventos?**

Os questionários podem ser associados a eventos, permitindo que se realize perguntas específicas aos participantes no momento da inscrição ou submissão de trabalhos. Assim, é necessário primeiro a criação do evento e dos períodos das inscrições.

Para criar questionários para evento, faça uma solicitação no [Chamado ao Suporte](#). Lembre-se que a criação de questionários é feita antes dos períodos de submissão de trabalho e de inscrição de participantes e equipe organizadora.

**Recusei inscrição incorreta, mas o sistema não está permitindo nova inscrição. O que fazer?**

Para que possa ser realizada novamente, a inscrição não deve ser recusada, ela deve ser cancelada.

Realize o cancelamento para que a inscrição possa ser realizada novamente.

**A emissão de certificado para equipe organizadora que não se inscreveu a contento. Como faço para resolver?**

Para que você consiga emitir o certificado, a inscrição deve ser feita e aprovada antes do início do curso, então considere o passo à passo a seguir em uma tentativa de solucionar o problema.

1. Alterar primeiramente a data de início e término do curso para um período futuro.
2. Reabrir a inscrição da equipe organizadora para um período anterior ao início das inscrições.
  - Dessa forma, você conseguirá regularizar as inscrições da equipe organizadora sem problema.
3. Depois disso, você deverá alterar o período do curso para a data certa ou o certificado sairá com a data errada.

**Esqueci a minha senha. O que fazer?**

Para recuperar a senha, clique nesse link: [Recuperação de senha](#)

**Como faço para incluir outras pessoas na co-organização de um evento?**

Para conceder permissão de acesso a eventos gerenciados por você no SIGEventos acesse a *aba Cadastros -> Permissões de Sistema -> Usuários Internos -> Buscar e selecionar usuário -> Nova Permissão*, selecione o papel a ser concedido ao usuário e digite o(s) evento(s) a que o mesmo deve ter a permissão atribuída. Por fim, clique em *Cadastrar*.

**Como faço para excluir o meu cadastro no sistema do Sigeventos da UFPB.?**

Se o cadastro tiver sido efetuado como Usuário Externo, a remoção pode ocorrer mediante solicitação formal assinada com a ciência e a anuência de que perderá as informações de inscrição e também dos respectivos certificados em eventos, encaminhada em [novo chamado à STI](#).

Se o cadastro tiver sido efetuado como Usuário Interno, a exclusão não poderá ser realizada, devendo informar se e onde há exposição pública de algum dado para ser analisada a ocultação conforme lei vigente.