

Cadastrar Evento

Para realizar o cadastro de um evento no SIGE, o usuário deve ter o perfil de **Admin. de Eventos do Campus**

Para cadastrar um novo evento, o usuário deverá acessar a página de administração do SIGE:

<https://eventos.ifmt.edu.br/admin/>. Seguir os passos apresentados no manual de acesso: [Acesso a área administrativa](#).

Ao acessar a área administrativa, acessar o menu lateral esquerdo **Gestão de Eventos > Novo evento**. Como demonstrada na imagem abaixo.



Será exibida a tela com o formulário de cadastro do evento. Como demonstrado na imagem abaixo.

Descrição breve de cada campo do formulário:

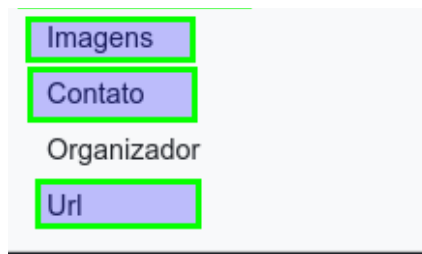
- **Nome:** Nome do evento que está se cadastrando.
- **Nome curto:** Pode ser uma abreviação do nome do evento ou algo que preferir. Essa informação é exibida no topo da página principal do evento.
- **Abreviação para url:** Aqui deve-se ficar atento, pois é neste campo que é cadastrada a URL para acesso do evento. Não utilize acentos, carácter especial (!@#\$\$%&*), se cedilha (ç), espaço em branco. De preferência a uma abreviação para o nome do evento.
- **Tipo do evento:** Selecione o tipo que o evento será, Workshop, Fórum, etc.

- **Descrição breve:** Neste campo há um editor de texto que possibilita realizar mais ações. Faça uma descrição breve de até 750 caracteres de forma objetiva sobre o evento, esse texto será exibido na listagem dos eventos na consulta pública.
- **Descrição completa:** Neste campo há um editor de texto que possibilita realizar mais ações. Faça uma descrição completa, com clareza e consistência. Essa é a apresentação do evento que deve conter informações sobre tudo que irá ocorrer no evento. É possível incluir vídeos e imagens.
- **Campus:** Selecione o campus que está organizando o evento. Será exibido uma lista suspensa com os nome do campus, conforme é digitado. **Importante:** Escolha o campus qual é lotado, senão não será possível gerenciar o evento posteriormente.
- **Organização do Evento:** Aqui deve-se colocar o organizador do evento. Por exemplo: Departamento de Pesquisa.
- **Local:** Local onde o evento será realizado. Por exemplo: Campus Cuiabá.
- **Data Início:** Data em que o evento se iniciará.
- **Hora Início:** Hora em que o evento se iniciará.
- **Data Fim:** Data em que o evento terminará.
- **Hora Fim:** Hora em que o evento terminará.
- **Limite de vagas:** Se não há limite para inscrição, deixe 0 no campo. Caso haja limite máximo para inscrição, deve-se utilizar este campo. Por exemplo: o evento deve ter no máximo 200 participantes.
- **Carga Horária Padrão:** Neste campo deve ser inserido a carga horária do evento, que **o participante receberá no certificado**. Por exemplo: 20 horas.
- **Limite de Atividades:** Insira a quantidade máxima de atividade que o participante poderá realizar inscrição, incluindo a participação no evento.
- **Frequência mínima:** Aqui se faz o controle de frequência do participante no evento. Por padrão uma frequência é necessária, posteriormente é possível configurar as datas dessas frequências.
- **Status Inscrições:** Como o evento está em criação, selecione a opção “Em criação”, inscrições em breve. Dessa forma o evento irá aparecer em próximos eventos, <https://eventos.ifmt.edu.br/proximos/>.

IMPORTANTE: Essa é a primeira parte do cadastro do evento. Após criá-lo, acesse o menu **Eventos -> Eventos Recentes**, clique em gerenciar o evento escolhido.

Por padrão, o evento é cadastrado como "Não ativo", edite-o para ativá-lo, em **Cadastro do Evento -> Editar Evento**. É necessário adicionar imagens, contatos e a url do maps para finalizar o cadastro do evento e torná-lo disponível.

As ações mencionadas anteriormente serão realizadas na página de gerenciamento do evento. Para isso, você deverá acessar o menu **Cadastro do Evento**. A figura abaixo demonstra o menu expandido, em **destaque** os cadastros que devem ser realizados para que o evento fique disponível.



A vertical list of four input fields with light blue backgrounds and green borders. The first three fields are labeled 'Imagens', 'Contato', and 'Organizador'. The fourth field is labeled 'Url'.

IMPORTANTE: Enquanto os passos anteriores não forem realizados, o evento não será exibido no SIGE, <https://eventos.ifmt.edu.br/>.

Para gerenciar o evento, acesse o manual [GERENCIAR EVENTO](#).

Revisão #4

Criado Fri, Sep 10, 2021 9:44 PM por [Gisele Wmayma Pinheiro dos Santos](#)

Atualizado Sat, Oct 15, 2022 2:14 PM por [Gisele Wmayma Pinheiro dos Santos](#)