

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:

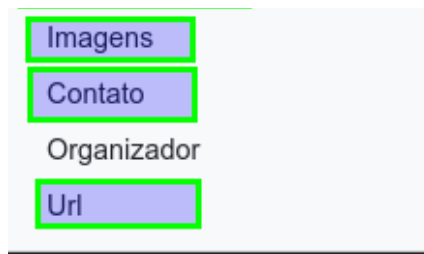
- **Nome:** Nome do evento que está se cadastrando.
- **Nome curto:** Pode ser uma abreviação do nome do evento ou algo que preferir. Essa informação é exibida no topo da página principal do evento.
- **Abreviação para url:** Aqui deve-se ficar atento, pois é neste campo que é cadastrada a URL para acesso 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'. The 'Organizador' field is not highlighted with a green border.

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](#)