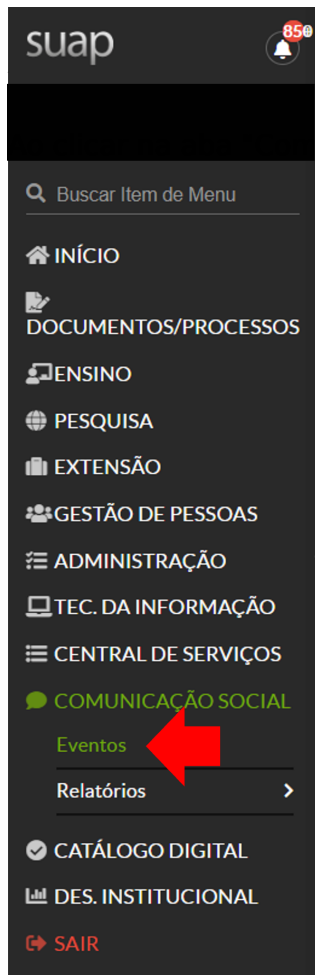


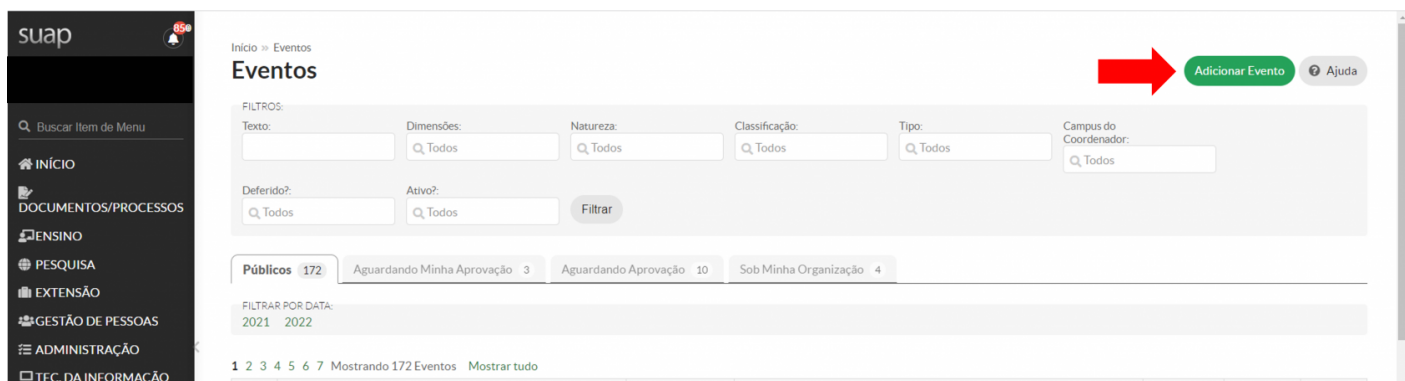
# Adicionando um Evento (Servidores)



Localizar no menu lateral esquerdo a aba "Comunicação Social".

Na aba "Comunicação Social" será aberta uma relação, clicar em "Eventos"

Será aberta a tela inicial dos Eventos no SUAP



suap

Início » Eventos

## Eventos

**Adicionar Evento** **Ajuda**

FILTROS:

Texto:  Dimensões:  Natureza:  Classificação:  Tipo:  Campus do Coordenador:

Deferido?:  Ativo?:  **Filtrar**

**Públicos** 172 **Aguardando Minha Aprovação** 3 **Aguardando Aprovação** 10 **Sob Minha Organização** 4

FILTRAR POR DATA: 2021 2022

1 2 3 4 5 6 7 Mostrando 172 Eventos **Mostrar tudo**

Clicar em "Adicionar Evento".

## Preenchendo as informações de um Evento

### Dados Gerais

Insira os Dados Gerais do Evento conforme solicitado no formulário:

Início » Eventos » Adicionar Evento

### Adicionar Evento

**Ajuda**

**Dados Gerais**

**Nome:** \*

**Dimensões:** \* ☐ Institucional - multicampi ou pró-reitorias ☐ Local - campus

**Apresentação:** \*

Espaço para que sejam falados os objetivos principais etc.

**Imagem:**  Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Logotipo ou algo que ilustre o evento

**Carga Horária:**  **Site:**

Carga-Horária total do evento URL da página do evento

\* Campos obrigatórios

**Nome\*:** Nome completo do Evento, conforme deve constar nos certificados, se for o caso.

**Dimensões\*:** Determina em que nível de gestão o evento será aprovado.

1. Institucional - multicampi ou pró-reitorias
2. Local - Câmpus

**Apresentação\*:** Espaço para que sejam descritos os objetivos principais etc.

**Imagem:** Logotipo ou algo que ilustre o evento, **preferencialmente banner**.

**Carga Horária\*:** Carga-Horária total do evento que **constará** no certificado.

**Site:** URL da página do evento, caso exista.

## Local e Data

Insira os dados de Local e Data do Evento conforme solicitado no formulário:

Local e Data			
Local: *			
Início das Inscrições: *		Fim das Inscrições: *	
Data de Início: *		Hora de Início: *	
Data de Fim:		Hora de Fim: *	

\* Campos obrigatórios

**Local\*:** Se online, colocar o link de transmissão ou deixar o endereço genérico.

**Início das Inscrições\*:** Indicar a data na qual serão liberadas as inscrições para o Evento.

**Hora de Início\*:** Indicar o horário no qual serão liberadas as inscrições para o Evento (para que se inicie no primeiro momento da data, indicar 0:00).

**Data de Fim\*:** Indicar a data na qual serão fechadas as inscrições para o Evento.

**Hora de Fim\*:** Indicar o horário no qual serão finalizadas as inscrições para o Evento (para que as inscrições fechem ao final do dia, indicar 23:59).

## Coordenação e Organização

Insira os dados de Coordenação e Organização do Evento conforme solicitado no formulário:

**Coordenação e Organização**

**Coordenador: \***

**Campus: \***

**Sector:**

**Organizadores: \***

É possível selecionar mais de um item

**Inscrição Online** ☐ Marque essa opção caso deseje que as inscrições sejam realizadas pelos próprios participantes através do link "Realizar Inscrição em Evento" na tela de login do SUAP.

**Gera Certificado?** ☐ Marque essa opção caso deseje que certificados sejam emitidos e enviados por e-mail para os participantes após a realização do evento.

\* Campos obrigatórios

**Coordenador\*:** presidente da comissão ou coordenador do evento. **É quem submete o evento para aprovação.**

**Câmpus\*:** selecionar na lista suspensa.

**Campus: \***

**Sector:**

**Organizadores: \***

**Inscrição Online** ☐ Marque essa opção caso deseje que as inscrições sejam realizadas pelos próprios participantes através do link "Realizar Inscrição em Evento" na tela de login do SUAP.

**Gera Certificado?** ☐ Marque essa opção caso deseje que certificados sejam emitidos e enviados por e-mail para os participantes após a realização do evento.

**Sector\*:** selecionar na "árvore". Para abrir os menus, clicar no triângulo ao lado da sigla.

**Sector:**

- DRG/ARQ
- DRG/AVR
  - CDI-AVR
  - CEX-AVR
  - CPI-AVR
  - CTI-AVR
  - DAA-AVR
    - CAP-AVR
    - CCF-AVR
    - CGP-AVR
    - CLT-AVR
  - DAE-AVR
    - CAE-AVR
    - CBEB-AVR
    - CBI-AVR
    - CCA-AVR
    - CCB-AVR
    - CCE-AVR
    - CCL-AVR
    - CCM-AVR
    - CLL-AVR
    - CME-AVR
    - CRA-AVR
    - CSP-AVR
    - CTAG-AVR
    - CTG-AVR
- DRG/BRA
- DRG/BRI
- DRG/BRT
- DRG/BTV
- DRG/CAR
- DRG/CBT
- DRG/CJO
- DRG/CMP
- DRG/CPV
- DRG/CTD

**Organizadores\*:** Procurar por parte do nome - É possível selecionar mais de uma pessoa.

Todos que estão na base do SUAP podem ser incluídos aqui, tanto servidores quanto estudantes.

**Inscrição Online\*:** Caixa de seleção

Marque essa opção caso deseje que as inscrições sejam realizadas pelos próprios participantes através do link "Realizar Inscrição em Evento" na tela de login do SUAP.

**Gera Certificado?\***: Caixa de seleção

Marque essa opção caso deseje que certificados sejam emitidos e enviados por e-mail para os participantes após a realização do evento.

**Obs.:** Pode ocorrer destas informações não estarem disponíveis para preenchimento devido ao **perfil sistêmico**. Entendendo-se assim como coordenador aquele que inscreve o evento no sistema.

## Classificação

Selecione nas caixas de seleção a classificação do Evento conforme solicitado no formulário:

\* Campos obrigatórios

**Classificação\*:** selecione clicando sobre a bolinha a classificação do Evento. Neste caso só é possível selecionar um tipo.

**Tipo\*:** selecione clicando sobre a bolinha o tipo de Evento. É possível selecionar mais de uma classificação.

**Tipo: \***☐ Divulgação Científica☐ Ensino☐ Formação continuada (interna)☐ Extensão☐ Científico/tecnológico☐ Desportivo/cultural☐ Atividades sociais/educacionais  
☐ Artístico/cultural☐ Desportivo☐ Outro☐ Visita técnica

**Público-Alvo\*:** selecione clicando sobre a caixa de seleção o público-alvo do Evento. É possível selecionar mais de um público-alvo.

**Público Alvo: \***☐ MEI - Microempreendedor Individual☐ Estudante☐ Aluno☐ Servidor☐ Pai ou Responsável☐ Público Externo☐ Empresário☐ Gestor  
☐ Prestador de Serviço☐ Estagiário☐ Bolsista

Este será o perfil que será exibido no formulário de inscrição.

Este perfil será utilizado para a emissão dos certificados, quando previstos.

**Natureza\*:** selecione clicando sobre a caixa de seleção a natureza do Evento. É possível selecionar mais de uma classificação.

**Natureza: \***☐ Minicurso☐ Webinarío☐ Certificação☐ Formatura☐ Colação de grau☐ Posse☐ Aula inaugural☐ Aula magna☐ Congresso☐ Seminário☐ Oficina  
☐ Encontro☐ Olimpíada☐ Feira☐ Exposição☐ Semana☐ Palestra☐ Inauguração☐ Musical☐ Gincana☐ Mostra cultural☐ Mesa-redonda  
☐ Outro☐ Visita técnica

## Financeiro


Indicar os Recursos Envolvidos - Valor em R\$ do total de recurso público destinado a realização do evento.

**Financeiro**  
Recursos Envolvidos:   
Valor em R\$ do total de recurso público destinado a realização do evento

## Tipos de Participante

Indicar os tipos de participante do Evento conforme solicitado no formulário:

**Tipos de Participante**

Tipo de Participação	Limite de Inscrições	Modelo de Certificado 
<input type="text" value="Escolha uma opção"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
<input type="button" value="Adicionar outro(a) Tipo de Participante"/>		

**Tipo de participação:** indicar o tipo de participação escolhendo na lista suspensa.

Podem ser cadastrados vários Tipos de Participação, inclusive com diferentes certificações.

Para adicionar outros Tipos de Participação, clique em "**Adicionar outro(a) Tipo de Participação**".

Tipos de participação cadastrados:

1. Tradutor e Intérprete de Libras
2. Ouvinte
3. Palestrante
4. Mediador
5. Organizador
6. Participante

Outras formas de participação podem ser adicionadas à listagem, necessitando encaminhar solicitação à PRX ([prx@ifsp.edu.br](mailto:prx@ifsp.edu.br)).

**Limite de Inscrições:** número máximo de participantes permitidos para o Tipo de Participação.

Se deixado em branco o Limite de Inscrições, não haverá número máximo, sendo consideradas todas as inscrições realizadas durante o período de inscrições previsto no item Local e Data.

**Modelo de Certificado:** já há um modelo padrão pré-definido pela PRX, porém há a possibilidade de cadastrar modelos padronizados.

- O arquivo de modelo deve ser um arquivo .docx contendo as marcações #EVENTO#, #PARTICIPANTE#, #CPF#, #CAMPUS#, #CIDADE#, #UF#, #DATA#, #CODIGOVERIFICADOR#.
- Não preencher caso deseje utilizar o modelo padrão.



## CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO DE EVENTO

Certificamos que Daniela Dezidério sob o CPF nº 085.036.046-39, participou do #EVENTO# promovido pelo # Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - campus RET em SÃO PAULO na data de 01/07/2021 17:19:38.

SÃO PAULO - SP, #DATA#.

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral do Campus RET

Verso:

MEC - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

MEC - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

Certificado expedido sob o número original de  
matrícula: 00000000000000000000

O IFSP - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, nos termos da Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008, possui natureza jurídica de autarquia, vinculada ao Ministério da Educação, detentora da autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, constituída de acordo com o Decreto nº 5.274 de 1º de outubro de 2004, e cujo público presta diversos serviços ao Sistema Fundamental II, Médio e Educação Técnica (Profissional).

Este documento foi emitido pelo SUAP.

## Finalizando a inscrição do Evento

Para finalizar a inscrição do Evento no SUAP, clique em "Salvar" ao final da página.



É possível Salvar o Evento atual e abrir outro formulário de inscrição para um novo evento.

É possível salvar o Evento que está sendo editado e continuar editando-o.

Tipos de Participante

Tipo de Participação	Limite de Inscrições	Modelo de Certificado 
<input type="text" value="Escolha uma opção"/>	<input type="text"/>	<div><div>Escolher arquivo</div><div>Nenhum arquivo selecionado</div></div>
<div>Adicionar outro(a) Tipo de Participante</div>		

Salvar

Adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Ao clicar em **salvar**, se todos os campos obrigatórios (\*) estiverem preenchidos o evento seguirá para **avaliação**.

- Eventos com dimensão CAMPUS e MULTICAMPI serão avaliados pelos CExs.
- Eventos com dimensão REITORIA - INSTITUCIONAL serão avaliados pela PRX.

Revision #2

Created 11 January 2022 20:33:05 by Gabriela de Godoy Cravo Arduino

Updated 11 January 2022 22:32:36 by Gabriela de Godoy Cravo Arduino