

# suap

sistema unificado de  
administração pública



**INSTITUTO FEDERAL**  
Minas Gerais




**SUAP**  
sistema unificado de  
administração pública



**INSTITUTO FEDERAL**  
Minas Gerais

Cadastro de  
Eventos

**suap**  
sistema unificado de  
administração pública

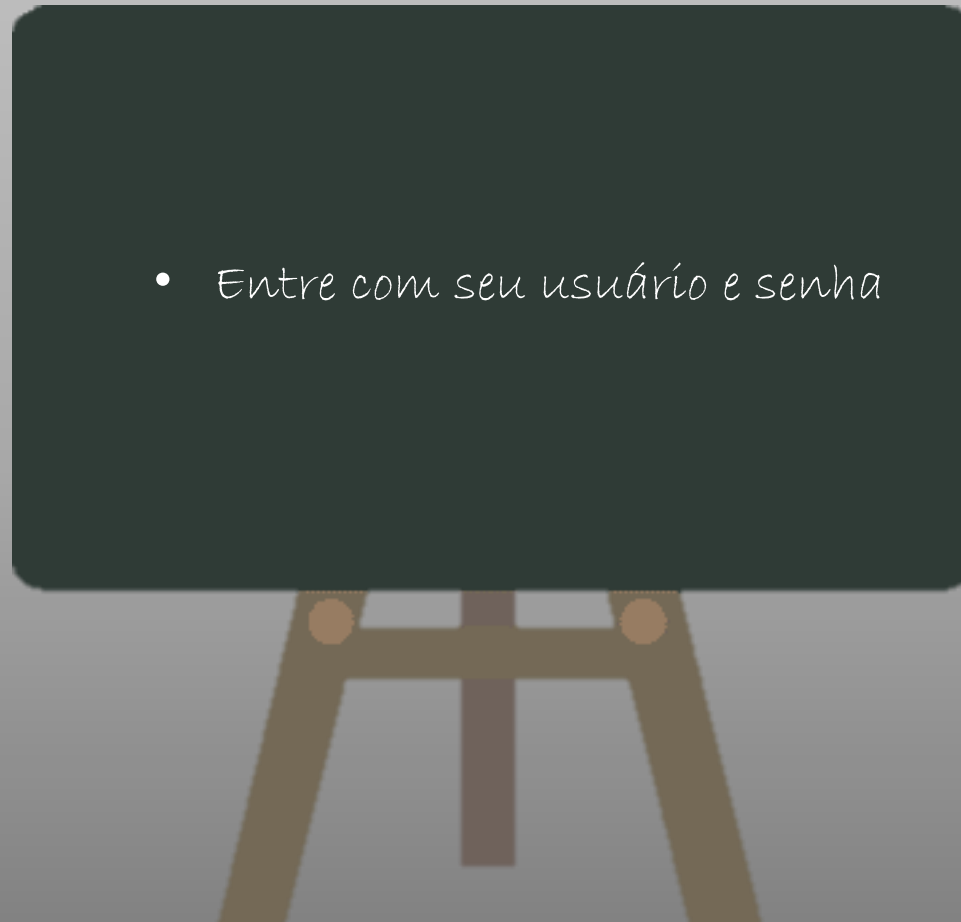
 Login

Usuário:


Senha:


[Acessar](#)


[Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#)



 INÍCIO


 DOCUMENTOS/PROCESSOS

 ENSINO

 PESQUISA


 EXTENSÃO


 GESTÃO DE PESSOAS


 ADMINISTRAÇÃO

 TEC. DA INFORMAÇÃO

 CENTRAL DE SERVIÇOS

 DES. INSTITUCIONAL

 COMUNICAÇÃO SOCIAL

 SEGURANÇA  
INSTITUCIONAL

 SAIR

 EXTENSÃO

Convênios >

Estágio e Afins >

Egressos >

Projetos >

Visitas Técnicas >

Demandas Externas >

Eventos

FIC >

No menu lateral esquerdo

- Clique em Extensão
- Depois clique em Eventos



# Eventos

[Adicionar Evento](#)[Ajuda](#)

## FILTROS

Texto:

Dimensões:

Natureza:

Classificação:

Tipo:

Campus do Coordenador:

Q Todos

Q Todos

Q Todos

Q Todos

Q Todos

Deferido?:

Ativo?:

Filtrar

Q Todos

Q Todos

**Públicos** 212

Participante 1

Aguardando Aprovação 2

Sob Minha Coordenação 1

2019 2020 2021

- Clique em Adicionar Evento para cadastrar um novo, ou
- Navegue pelos filtros para encontrar um evento já cadastrado



## Dados Gerais

Nome: \*

Dimensões: \*

Ensino  Pesquisa  Recursos Humanos  Gestão  Extensão

Apresentação: \*

Espaço para que sejam falados os objetivos principais etc.

Imagem:

Nenhum arquivo selecionado

Logotipo ou algo que ilustre o evento

Carga Horária:

Carga-Horária total do evento

Site:

URL da página do evento

Agora vamos ao preenchimento dos dados do EVENTO.

- Primeiro os dados gerais

\*atente-se para os campos obrigatórios



## Local e Data

Local: \*

Início das Inscrições: \*

Hora de Início das  
Inscrições:

Fim das Inscrições: \*

Hora de Fim das  
Inscrições:

Data de Início: \*

Hora de Início: \*

Data de Fim:

Hora de Fim: \*

- Local e data do evento
- Período de inscrições



## Coordenação e Organização

Coordenador: \*

🔍 Escolha uma opção

Campus: \*

🔍 Escolha uma opção

Setor:

- 📁 IFMG
- 📁 TMP2
- 📁 TMP5

Organizadores: \*

🔍

É possível selecionar mais de um item

- Coordenador de evento
- Campus e setor responsável
- Organizadores do evento (pode ser mais de um aqui)





## Configurações

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.

Registrar Presença Online

Marque essa opção caso deseje que os próprios inscritos possam registrar presença através de um e-mail enviado pelo coordenador/organizador.

*Aquí um campo muito importante, leia atentamente antes de marcar ou não as opções*

- *Inscrição online pelo SUAP*
- *Emissão de certificado e envio por e-mail*
- *Registro de presença via e-mail*



## Classificação

**Tipo: \***  Local  Regional  Nacional  Internacional

**Classificação: \***  Simpósio  Encontro  Convenção  Mesa Redonda  Debate  Fórum  Painei  
 Formatura  Colação de grau  Posse  Aula Inaugural  Aula magna  Oficina  
 Olimpíada  Feira  Exposição  Semana  Inauguração  Gincana  Mostra Cultural  
 Jornada  Outro  Científico/tecnológico  Desportivo/cultural  Atividades sociais/educacionais  
 Artístico/cultural  Desportivo  Outro

**Público Alvo: \***  Outro  Aluno  Servidor  Pai ou Responsável  Público Externo  Empresário  Gestor  
 Prestador de Serviço  Estagiário  Bolsista

**Natureza: \***  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

*Agora classifique o seu EVENTO  
para que possamos ter importantes  
relatórios*



## Financeiro

Recursos Envolvidos:

Valor em R\$ do total de recurso público destinado a realização do evento

*O EVENTO envolve recursos financeiros? Informe aqui ou deixe em branco se não envolver*



Tipos de Participante	
Tipo de Participação	Limite de Inscrições
<input type="text" value="Escolha uma opção"/>	<input type="text"/>
Adicionar outro(a) Tipo de Participante	

Modelo de Certificado

Escolher arquivo  Testar Certificado

**Tipo de Participação**

Participante

Palestrante


Convidado

Organizador

*Temos disponíveis estes 4 tipos de participantes*

*Informe agora os tipos de participantes e a quantidade limite para cada um deles.*

*Clique em "Adicionar outro Tipo de Participante" para acrescentar novos*

Tipos de Participante	
Tipo de Participação	Limite de Inscrições
<input type="radio"/> Escolha uma opção	<b>Modelo de Certificado</b> 
Adicionar outro(a) Tipo de Participante	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nen...ado <input type="button" value="Testar Certificado"/>

Opção 01 – Não enviar arquivos modelo

Neste caso, será utilizado o modelo padrão do IFMG que pode ser encontrado na página da PROEX no site [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br)

Opção 02 – Enviar um modelo de certificado

Para usar um modelo específico de certificado você precisa enviar ele em fomrato .docx (Word).

No texto do modelo você pode informar as seguintes #tags# para buscar informações automaticamente:

#EVENTO# #PARTICIPANTE# #CPF#  
 #CAMPUS# #CIDADE# #UF#  
 #DATA# #CODIGOVERIFICADOR#

Sempre teste o certificado antes de prosseguir

Ainda na tela de cadastro de participantes, vamos falar sobre os modelos de certificados.

← veja as opções que temos ao lado

Pronto! Agora clique em

Salvar

Neste momento o EVENTO será encaminhado para avaliação do Coordenador de Extensão de sua unidade que irá deferir, indeferir ou solicitar correções do seu cadastro.

**SUAP**  
sistema unificado de  
administração pública



**INSTITUTO FEDERAL**  
Minas Gerais

# Aprovação de Eventos

P/ Coordenadores de Extensão

## Eventos

Adicionar Evento

Ajuda

## FILTROS:

Texto:  Dimensões:  Natureza:  Classificação:  Tipo:

Campus do Coordenador:  Deferido?:  Ativo?:

Públicos 181 Participante 1 **Aguardando Minha Aprovação 1** Aguardando Aprovação 1 Sob Minha Coordenação 2

## FILTRAR POR DATA:

2021 15 de Abril

Mostrando 1 Evento

Ações	Nome	Campus do Coordenador	Local	Data de Início	Submetido?	Deferido?
<input type="checkbox"/>	Divulgação do Manual SUAP Eventos	REITORIA	Online	15/04/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Mostrando 1 Evento

Na tela inicial do módulo de eventos, vá até a aba "Aguardando Minha Aprovação".

Nela aparecerá os eventos pendentes para sua avaliação.





Ações	Nome
 	Divulgação do Manual SUAP Eventos

*Clique na lupa para acessar as informações do evento e ter acesso às opções de avaliação.*



Editar

Deferir

Devolver

Indeferir

Suspender Evento

- **Editar:** permite você editar os dados do evento
- **Deferir:** você aprova o cadastro e realização do evento, conforme informações cadastradas
- **Devolver:** você devolve o cadastro do evento para o usuário cadastrador, para que este possa realizar alguma correção.
- **Indeferir:** você não aprova o cadastro e realização do evento.
- **Suspender Evento:** O evento fica suspenso e poderá ter a suspensão cancelada em momento futuro

Na página aberta, você conseguirá ver todas as informações do evento cadastrado.

← Também terá acesso às opções ao lado.



**SUAP**  
sistema unificado de  
administração pública



**INSTITUTO FEDERAL**  
Minas Gerais

## Gerenciamento do Evento

- cadastro de participantes  
(inscrições)

## Eventos

Adicionar Evento

Ajuda

FILTROS:

Texto:

Dimensões:

Q Todos

Natureza:

Q Todos

Classificação:

Q Todos

Tipo:

Q Todos

Campus do Coordenador:

Q Todos

Deferido?:

Q Todos

Ativo?:

Q Todos

Filtrar

Públicos 182

Participante 1

Aguardando Minha Aprovação 0

Aguardando Aprovação 0

Sob Minha Coordenação 2

FILTRAR POR DATA:

2021 15 de Abril 30 de Abril



Mostrando 2 Eventos

Ações	Nome	Campus do Coordenador	Local	Data de Início	Submetido?	Deferido?
Q	Divulgação do Manual SUAP Eventos	REITORIA	Online	15/04/2021	✓	✓
Q	Evento Teste	REITORIA	Reitoria	30/04/2021	✓	✓

Na tela inicial do módulo de eventos, vá até a aba "Sob Minha Coordenação".

Nela aparecerá os eventos que você é o coordenador



Ações	Nome
 	Divulgação do Manual SUAP Eventos

*Selecione o evento a ser gerenciado clicando na lupa*



Coordenação

Classificação

Palestrante

Participante

Histórico

Fotos

Anexos

As abas “Coordenação”, “Classificação” e “Histórico” são apenas informativas

As abas “Fotos” e “Anexos” permite registro de arquivos da realização do evento.

As abas “Palestrante” e “Participante” são usadas para gerenciamento do evento e serão detalhadas neste manual.

Na página aberta, você conseguirá ver todas as informações do evento cadastrado, em especial, acesso às abas da tela ao lado na parte inferior da tela



Coordenação

Classificação

Palestrante

**Participante**

Histórico

Fotos

Anexos

▼ Participante

Adicionar Participante

Importar Participantes

Importar Lista de Presença

Exportar Participantes

FILTROS:

Buscar por nome/CPF:

Buscar

⚠ Nenhum registro encontrado.

Vamos usar como exemplo neste manual a aba "Participante", mas o raciocínio é o mesmo para a aba "Palestrante" e outras abas que aparecerem com outros tipos de participantes.



Coordenação

Classificação

Palestrante

**Participante**

Histórico

Fotos

Anexos

### ▼ Participante

Adicionar Participante

Importar Participantes

Importar Lista de Presença

Exportar Participantes

FILTROS:

Buscar por nome/CPF:

Buscar

⚠ Nenhum registro encontrado.

Para adicionar um participante  
temos algumas opções manuais

Adicionar Participante

Importar Participantes





## Adicionar Participante

### Dados Gerais

Nome: \*

CPF: \*

E-mail: \*

Perfil: \*

🔍 Escolha uma opção

*Clicando em*

Adicionar Participante

*Basta preencher os dados do participante*



## Importar Participantes

Planilha: \*

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

O arquivo deve ser no formato ".xlsx", sem cabeçalho, contendo as seguintes colunas: CPF, Nome, E-mail e Perfil.

Enviar

*Clicando em*

Importar Participantes

*você deve enviar um arquivo Excel,  
formato .xlsx, conforme instruções  
da tela ao lado*



Temos ainda uma opção mais automatizada para inscrever os participantes, caso você tenha configurado o evento para receber inscrições online pelo SUAP.

## EVENTOS

### Realizar Inscrição em Evento

---

Para se inscrever online, os participantes devem acessar [www.suap.ifmg.edu.br](http://www.suap.ifmg.edu.br) e clicar na opção "Realizar Inscrição em Evento", no meu lateral esquerdo.

*Não é necessário realizar o login nesta tela*



# Realizar Inscrição em Evento

## ▼ Eventos em Aberto

Nome	Descrição	Período de Inscrição	
Evento Teste	Teste	De 30/03/2021 8 a.m. até 30/04/2021 meia-noite	<a href="#">Realizar Inscrição</a>
Divulgação do Manual SUAP Eventos	Divulgação do Manual SUAP Eventos	De 15/04/2021 até 15/04/2021	<a href="#">Realizar Inscrição</a>

Feito isso o participante irá escolher o evento, dentre os disponíveis, e clicar na opção de "Realizar Inscrição"



## ▼ Formulário de Inscrição

Nome: \*

E-mail: \*

CPF: \*

Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

Perfil: \*

 ▼

Enviar

*Na tela aberta basta o participante informar os dados*



[Coordenação](#)[Classificação](#)[Palestrante](#)[Participante 1](#)[Histórico](#)[Fotos](#)[Anexos](#)

## Participante



[Adicionar Participante](#)[Importar Participantes](#)[Importar Lista de Presença](#)[Exportar Participantes](#)

FILTROS:

Buscar por nome/CPF:

[Buscar](#)

Total de 1 item

<input type="checkbox"/>	Ações	Participante	Dados da Inscrição	Inscrição Confirmada	Presença Confirmada	Certificado Enviado	Opções
<input type="checkbox"/>	 	<b>Nome:</b> Matheus Frade <b>E-mail:</b> matheus.frade@ifmg.edu.br <b>CPF:</b> <input type="text"/>	<b>Data da Inscrição:</b> 15/04/2021 11:43:53 <b>Perfil:</b> Servidor	<span>Sim</span>	<span>Não</span>	<span>Não</span>	

Total de 1 item

### Para Participantes Selecionados:

[Confirmar Inscrição](#)[Confirmar Presença](#)[Enviar Certificado](#)[Enviar Link para Registro de Presença](#)[Remover](#)

Após inscrição dos participantes, os mesmos aparecerão na tela do seu evento.



**SUAP**  
sistema unificado de  
administração pública



**INSTITUTO FEDERAL**  
Minas Gerais

## Gerenciamento do Evento

- Confirmação de Inscrição
- Registro de Presença
- Emissão e envio de Certificado



Confirmar Inscrição

Confirmar Presença

Enviar Certificado

Enviar Link para Registro de Presença

Remover

*Confirmar Inscrição: confirma a inscrição*

*Confirmar Presença: confirma a presença manualmente*

*Enviar Certificado: emite o certificado e envia um e-mail, ao participante com link de acesso ao documento*

*Enviar Link para Registro de Presença: Envia um e-mail ao participante para que ele mesmo possa confirmar sua presença.*

*Remover: remove o participante*

*Após inscrições dos participantes, perceba que você tem agora, as seguintes opções.*



Coordenação

Classificação

Palestrante

**Participante**

Histórico

Fotos

Anexos

▼ Participante

Adicionar Participante

Importar Participantes

Importar Lista de Presença

Exportar Participantes

FILTROS:

Buscar por nome/CPF:

Buscar

! Nenhum registro encontrado.

Para importar a lista de presença basta inserir um arquivo Excel no formato .xlsx, conforme informações da tela abaixo:

### Importar Lista de Presença

Planilha: \*

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

O arquivo deve ser no formato "xlsx", sem cabeçalho, contendo o CPF dos participantes.

Enviar

Ah, quase me esqueci.

Ao lado das opções de cadastro de participantes você também pode importar lista de presença e exportar lista dos participantes.



**INSTITUTO FEDERAL**  
Minas Gerais

Por hoje é isso. Espero que tenha ajudado você a realizar seu evento.

Muito Obrigado.

PROEX

