



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS

Manual para funcionalidade eventos do SUAP

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- Para deferir ou indeferir um evento, o servidor responsável pelos eventos no campus deverá ter acesso ao perfil “coordenador de comunicação”. Este acesso poderá ser solicitado à Proex através da central de serviços do SUAP: SUAP> central de serviços> SUAP> aba “Extensão SUAP> Módulo- Eventos> Permissões de acesso – módulo Eventos.
- Qualquer dúvida ou erro identificado nesta funcionalidade, poderá ser reportado à Proex através da central de serviços do SUAP: SUAP> central de serviços> SUAP> aba “Extensão SUAP> Módulo- Eventos.
- Escolher umas das opções disponíveis, veja print:



CONSIDERAÇÕES INICIAIS

ATENÇÃO COORDENADORES DE EXTENSÃO:

- Para garantir relatórios estatísticos fidedignos extraídos do sistema, é importante orientar os coordenadores de projetos de extensão, a replicar o registro dos eventos previstos nos projetos, na funcionalidade Eventos. Sugerimos que esta informação conste nos editais de projetos e eventos divulgados pelos campi.

FLUXOGRAMA

1º

- CADASTRO DO EVENTO: proponente (coordenador do evento) registra o evento.

2º

- AVALIAÇÃO DO EVENTO: servidor responsável pelos eventos no campus defere ou indefere o evento.

3º

- CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: coordenador do evento confirma as inscrições online ou cadastra os inscritos (quando não for aberta a possibilidade de inscrições online).

FLUXOGRAMA

4º

- INSCRIÇÃO NO EVENTO: participantes realizam inscrição no evento.

5º

- REALIZAÇÃO DO EVENTO.

6º

- CONFIRMAÇÃO DA PRESENÇA DOS PARTICIPANTES: coordenador do evento confirma presença dos participantes ou envia link para participantes confirmarem.

7º

- FINALIZAÇÃO DO EVENTO: coordenador do evento envia certificados para participantes.

CADASTRO DO EVENTO

Para cadastrar um evento, o proponente deverá acessar o SUAP e clicar em: Extensão> Eventos> Eventos> Adicionar Evento.

The image shows a screenshot of the SUAP system interface. On the left is a dark red sidebar menu with the 'suap' logo at the top. The user's name 'Katia Pereira' is displayed. The menu items are: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO (highlighted in green), Convênios, Estágio e Afins, Egressos, Projetos, Visitas Técnicas, Eventos (highlighted in green), and Relatórios. A red arrow points to the 'Eventos' item in the sidebar. The main content area shows the 'Eventos' page with a breadcrumb 'Início > Eventos'. At the top right of the main area, there is a green button labeled 'Adicionar Evento' and a grey button labeled 'Baixar Arquivo de Projeto'. Below this is a filter section with various search criteria like 'Texto', 'Dimensões', 'Localização', etc. A summary bar shows 'Públicos 1586' and other counts. At the bottom, there is a table of events with columns for 'Ações', 'Nome', 'Campus do Coordenador', 'Local', 'Get dlmensoes', 'Data de Início', 'Submetido?', and 'Deferido?'. A red arrow points from the text above to the 'Adicionar Evento' button.

Ações	Nome	Campus do Coordenador	Local	Get dlmensoes	Data de Início	Submetido?	Deferido?
	V Novembro Negro Aya Sankofa	IPATINGA	IFMG campus Ipatinga	▪ Ensino ▪ Extensão	29/11/2023	✓	✓
	Oficina de Percussão - III Semana Integrada da Consciência Negra	SANTA LUZIA	Ginásio do campus Santa Luzia	▪ Extensão	30/11/2023	✓	✓
	Dicas de como elaborar um bom currículo	BETIM	Auditório	▪ Extensão	05/12/2023	✓	✓

Ao clicar no botão “Adicionar Evento”, uma tela com as informações abaixo se abrirá para ser preenchida.

Dados Gerais

* Nome:

* Dimensões: Extensão Ensino Pesquisa Gestão Recursos Humanos

* Apresentação:

Espaço para que sejam falados os objetivos principais etc.

Imagem: Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

Os tipos de arquivos permitidos são: ['.jpeg', '.jpg', '.png']

Logotipo ou algo que ilustre o evento

Site:

URL da página do evento

Inscrição

* Início das Inscrições:

Hora de Início das Inscrições:

* Fim das Inscrições:

Hora de Fim das Inscrições:

Realização

* Local:

* Hora de Início:

* Hora de Fim:

* Data de Início:

Data de Fim:

Coordenação e Organização

* Coordenador:

* Campus:

Setor:

* Organizadores:



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.



O botão para envio do link de confirmação de presença, somente aparecerá para o coordenador disparar os e-mails, na data e horário de realização do evento.

Classificação

* **Localização:** Local Regional Nacional Internacional

A classificação de um evento quanto à localização depende do envolvimento (parceria e articulação), participação (inscrição no evento) e localização do público-alvo (local de residência) para assim ser dimensionado.

* **Espacialidade:** Ambiente Interno (Espaço Fechado) Ambiente Externo (Espaço Aberto) Ambiente Virtual

* **Porte:**

Porte	Descrição
<input type="radio"/> Pequeno Porte	Baixo grau de complexidade de organização, visibilidade e repercussão, que envolve um número menor de pessoas. Com até 200 participantes.
<input type="radio"/> Grande Porte	Alto grau de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão nacional e/ou internacional, com a participação de um número significativo de público e profissionais para sua realização. De 500 a 1.000 participantes.
<input type="radio"/> Médio Porte	Menor nível de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão adequadas ao público-alvo. Normalmente, envolve um número significativo de público e profissionais para sua realização. De 200 a 500 participantes.

* **Tipo:** Cerimônias Outro Científico/tecnológico Exposições Desportivo/cultural Artístico/cultural

* Tipo: Cerimônias Outro Científico/tecnológico Exposições Desportivo/cultural Artístico/cultural



* Subtipo:

Subtipo	Descrição	Múltiplas Atividades
<input type="radio"/> Congressos	Possui programação centrada em uma área específica do conhecimento, normalmente, são realizados por entidades associativas com o objetivo de discutir assuntos ligados a um segmento profissional. Na maioria das vezes, abrange profissionais de todo o país e agrega vários outros eventos em sua composição, como mesas-redondas, simpósios, palestras e cursos.	Sim
<input type="radio"/> Palestras	Normalmente proferida por professores ou especialistas na temática abordada. Podem ser abordados temas científicos, técnicos ou informativos. Trata-se de um evento de natureza educativa onde os participantes podem possuir conhecimento prévio ao tema exposto. Utiliza a figura de um intermediador para fazer o controle do tempo e organizar a participação do público. Orienta-se um ciclo de perguntas que devem ser selecionadas da platéia, ao final da exposição do tema. Pode o palestrante falar informalmente da mesa, do púlpito ou circular entre os participantes. O tempo ideal para sua realização é de uma hora e meia, a contar do momento em que o palestrante inicia a exposição do tema até a resposta da última questão do público.	Não
<input type="radio"/> Simpósios	Evento destinado a divulgação de experiências e pesquisas que gerem discussão sobre sua aplicabilidade. É de pequeno porte, dirigido a um público especializado e interessado no assunto.	Sim
<input type="radio"/> Encontros	Reunião de pessoas de uma categoria para debater sobre temas antagônicos, apresentados por representantes de grupos participantes, necessitando de um coordenador para resumir e apresentar as conclusões dos diversos grupos.	Sim
<input type="radio"/> Mesas-redondas	Evento preparado e conduzido por um coordenador e que atua como moderador orientando a discussão, normalmente entre duas ou mais pessoas, para que não haja fuga ao tema que está sendo abordado. Após a exposição do tema, os participantes especialistas são levados a debater entre si sobre seus pontos de vista da temática. Pode haver participação dos presentes sob a forma de perguntas por escrito ou oralmente. Cabe ao coordenador guiar os trabalhos para não fugir à temática e não ultrapassar o tempo proposto para a atividade que deverá ser de uma hora e meia.	Não
<input type="radio"/> Painéis	Se caracterizam pela apresentação de um assunto a ser explanado por até quatro painelistas, um orador principal que tem maior tempo de apresentação, mais um moderador que organiza o painel (apresentações, discussões e arguição da platéia) cada um apresenta o seu ponto de vista sobre determinado assunto, ou seja, um tema com vários subtemas. Evento limitado a um pequeno número de especialistas, admite aos participantes ouvir e questionar por meio de perguntas, após a explanação.	Não
<input type="radio"/> Fóruns	É um tipo menos técnico de reunião cujo objetivo é conseguir numerosa participação de um público que deve ser motivado para tal. É caracterizado como um debate entre os participantes com troca de informações e discussões. Deve ser realizado em um ambiente amplo, tendo um coordenador que levante o tema em busca da participação da comunidade. Geralmente, o debate é livre e o coordenador organiza as opiniões do público e apresenta a conclusão ao final. Depois de apresentada a conclusão torna-se objetivo a ser atingido pelo grupo coletivamente. Por permitir discussões de cunho social tem sido muito comum a realização de temáticas nessa área como foruns contra o uso das drogas, ou no direito de negros, no combate a violência contra a mulher, etc.	Não



Alguns subtipos de eventos permitem o cadastro de várias atividades.

Neste campo, deverá ser marcado todos os perfis de participantes do evento, incluindo os tipos de palestrantes (se é externo ou outro) e organizadores, por exemplo. Os perfis aparecerão para serem marcados na opção "adicionar participante/ palestrante/organizador".



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

Carga-Horária

Carga Horária:

Carga-Horária total do evento

Neste campo, deve-se colocar o valor numérico seguido da unidade de medida de tempo por extenso (hora , minutos). Caso não seja colocado, o certificado de participação será gerado apenas com o valor numérico.

Financeiro

Recursos Envolvidos:

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


ATENÇÃO: O campo abaixo aparecerá apenas para os eventos com subtipos que permitem o registro de múltiplas atividades. Ao preencher o campo “descrição”, **não colocar texto muito extenso para o certificado não sair com informação cortada**. A descrição deverá conter até 90 caracteres contando os espaços.

Atividades


Atividade: #1 Remover

* Tipo de Atividade:

* Descrição:


Data:  Hora:

* Carga-Horária: Limite de Inscrições:

Modelo de Certificado: Nenhum arquivo escolhido 

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

O arquivo de modelo deve ser um arquivo .docx contendo as marcações #INSTITUICAO#, #NOMEDOPARTICIPANTE#, #TIPODOPARTICIPANTE#, #TIPOPARTICIPACAO#, #PARTICIPANTE#, #CPF#, #NOMEDOEVENTO#, #EVENTO#, #ATIVIDADES#, #DATAATIVIDADE#, #CHATIVIDADE#, #LOCAL#, #CAMPUS#, #CARGAHORARIA#, #DATAINICIALADATAFINAL#, #PERIODOREALIZACAO#, #SETORRESPONSAVEL#, #CIDADE#, #UF#, #DATA#, #CODIGOVERIFICADOR#. Não preencher caso deseje utilizar o modelo padrão.

[Adicionar outro\(a\) Atividade](#) 

Se esse campo não for preenchido, as atividades não aparecerão na ficha de inscrição, sendo que o participante não conseguirá concluí-la.

NÃO ESCOLHER ARQUIVO, CASO O MODELO PADRÃO DO SISTEMA ATENDA SUA NECESSIDADE (veja modelos padrões a partir do slide 37). Se optar por carregar um modelo customizado, veja as recomendações no final desse manual.

O modelo padrão pode ser visualizado no final desta apresentação

Tipos de Participante

Tipo de Participante: #1

Remover

* Tipo de Participação:

Escolha uma opção

Limite de Inscrições:

Modelo de Certificado:

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

O arquivo de modelo deve ser uma arquivo .docx contendo as marcações #INSTITUICAO#, #NOMEDOPARTICIPANTE#, #TIPODOPARTICIPANTE#, #TIPOPARTICIPACAO#, #PARTICIPANTE#, #CPF#, #NOMEDOEVENTO#, #EVENTO#, #ATIVIDADES#, #LOCAL#, #CAMPUS#, #CARGAHORARIA#, #DATAINICIALADATAFINAL#, #PERIODOREALIZACAO#, #SETORRESPONSAVEL#, #CIDADE#, #UF#, #DATA#, #CODIGOVERIFICADOR#. Não preencher caso deseje utilizar o modelo padrão.

Adicionar outro(a) Tipo de Participante

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Atente-se a essas informações se optar por customizar o certificado.

Tipos de Participante

Tipo de Participante: #1

Remover

* Tipo de Participação:

Escolha uma opção

Limite de Inscrições:

Modelo de Certificado:

Organizador

Convidado

Palestrante

Participante

Adicionar outro(a) Tipo de Par

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

INSTITUICAO#, #NOMEDOPARTICIPANTE#, #TIPODOPARTICIPANTE#, #TIPOPARTICIPACAO#,
#MUNICIPIO#, #LOCAL#, #CAMPUS#, #CARGAHORARIA#, #DATAINICIALADATAFINAL#,
#CODIGOVERIFICADOR#. Não preencher caso deseje utilizar o modelo padrão.

Ao clicar neste botão, o evento estará salvo.

É possível cadastrar esses quatro tipos de participação.

Após salvar o evento, as telas abaixo com informações gerais do evento poderão ser visualizadas. Os botões “Deferir”, “Devolver”, “Indeferir” e “Suspende Evento”, aparecerão apenas para o responsável por avaliar eventos no campus. Para o proponente do evento aparecerá apenas o botão “Editar”.

Ação realizada com sucesso.

Início > Eventos > Eventos > Adicionar Evento > A Semana Nacional de Ciência e Tecnologia 2023 do campus xx

Aguardando avaliação

A Semana Nacional de Ciência e Tecnologia 2023 do campus xx

Editar

Deferir

Devolver

Indeferir

Suspende Evento

▼ Dados Gerais

Nome A Semana Nacional de Ciência e Tecnologia 2023 do campus xx

Carga-Horária -

Apresentação A Semana Nacional de Ciência e Tecnologia 2023 contará com diversas atividades desenvolvidas no campus, dentre elas: minicursos, oficinas, palestras, exposição, bazar e feira de ciências.

Dimensões Ensino, Pesquisa e Extensão

Local Belo Horizonte

Início das Inscrições 30/11/2023 08:00

Fim das Inscrições 01/12/2023 23:00

Início do Evento 04/12/2023 08:00

Fim do Evento 06/12/2023 18:00

URL para Inscrição http://eventos11377.suapdesenv.ifmg.edu.br/eventos/inscricao_publica/1879/

Link para inscrição

> Classificação

∨ Configuração

Submetido	Deferido	Ativo	Inscrição Online	Registra Presença Online	Gera Certificado
Sim	-	Sim	Sim	Sim	Sim

Detalhamento

Palestrante

Participante

Organizador 1

Convidado

Atividades

Programação

Histórico

Fotos

Anexos

∨ Coordenação

Coordenador Katia Pereira

Campus do Coordenador REITORIA

Setor do Coordenador RE-PROEX

∨ Tipos de Participantes

Pré-visualização dos certificados:

- Verifique se os marcadores foram substituídos corretamente.
- Caso haja alguma inconsistência, lembre-se de formatar o marcador todo incluindo o "#".

Tipo de Participação	Limite de Inscrições	Modelo do Certificado	Opções
Palestrante	-	Padrão	Pré-visualizar
Participante	-	Padrão	Pré-visualizar
Organizador	-	Padrão	Pré-visualizar
Convidado	-	Padrão	Pré-visualizar

Os modelos (padrão ou customizado) dos certificados, poderão ser conferidos na pré visualização.

INSCRIÇÃO NO EVENTO

► Existem duas maneiras de visualizar a página da inscrição:

1ª: acessando o link de inscrição gerado no cadastro do evento e divulgado para os participantes.

2ª: acessando a página do SUAP (**não é necessário fazer login**)> eventos> realizar inscrição em evento> clicar no evento desejado. Veja os prints abaixo.


ATENÇÃO: O comprovante de inscrição será enviado para o e-mail informado, assim que a inscrição for confirmada pelo coordenador do evento.


suap

Logo de Instituto Federal Minas Gerais


ACESSOS


 Login


 Alterar Senha

 Acesso do Responsável


AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS


 Documentos Gerais

 Assinaturas Digitais


 Certificados de Minicursos

AVALIAÇÕES


 Avaliação de Estágio


 Avaliação Integrada


CONSULTAS


 Processos Físicos


 Validar Diploma Digital

 Validar Histórico Escolar Final


 Validar Histórico Escolar Parcial


 Registro de Diplomas

 Contratos


 Processos Eletrônicos

 Farol de Desempenho


 Plano/Relatório de Trabalho Docente

 Horários de Atendimento Docente


EDITORA

 Seja um Parecerista

EVENTOS

 Realizar Inscrição em Evento

suap
sistema unificado de
administração pública

 Login

Usuário:

Senha:




Acessar

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



Realizar Inscrição em Evento

PRÓXIMOS EVENTOS

30/11/2023	01/12/2023	02/12/2023	03/12/2023	04/12/2023	05/12/2023	06/12/2023
4	1	0	0	2	1	0
<p>21:00 Tecnologias futuras para geração de energia nuclear</p> <p>19:30 Reatores nucleares convencionais: contexto atual e perspectivas de futuro</p> <p>20:00 Palestra "Tecnologia e Materiais Aplicados em Persianas e Cortinas"</p> <p>13:00 Oficina de Percussão - III Semana Integrada da Consciência Negra</p>	<p>13:00 Minicurso - Técnicas e metodologias utilizadas em pesquisas com aves de corte e de postura</p>			<p>08:00 A Semana Nacional de Ciência e Tecnologia 2023 do campus xx</p> <p>18:00 Semana de Estudos Mínero-Metalúrgicos e de Materiais do IFMG</p>	<p>09:00 Dicas de como elaborar um bom currículo</p>	

A Semana Nacional de Ciência e Tecnologia 2023 do campus xx

▼ Dados do Evento

Nome	A Semana Nacional de Ciência e Tecnologia 2023 do campus xx		
Apresentação	A Semana Nacional de Ciência e Tecnologia 2023 contará com diversas atividades desenvolvidas no campus, dentre elas: minicursos, oficinas, palestras, exposição, bazar e feira de ciências.		
Local	Belo Horizonte	Carga Horária	-
Início das Inscrições	30/11/2023 08:00	Fim das Inscrições	01/12/2023 23:00
Início do Evento	04/12/2023 8 a.m.	Fim do Evento	06/12/2023 18:00
Inscrição Pública	<input type="checkbox"/> Sim	Gera Certificado	<input type="checkbox"/> Sim
Submetido	<input type="checkbox"/> Sim	Deferido	<input type="checkbox"/> Sim
Site	-		

▼ Formulário de Inscrição

Dados Gerais

* Nome:


* E-mail: Telefone:
Formato: "(99) 99999-9999"

* CPF: * Perfil:
Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

* Atividades:

04/12/2023	05/12/2023	06/12/2023
<input type="checkbox"/> Palestra as 08:00 xxxxxxxx (Palestra de 2h) 2 vaga(s) remanescente(s)	<input type="checkbox"/> Oficina as 08:00 Xadrez (Oficina de 4h) 2 vaga(s) remanescente(s)	<input type="checkbox"/>

This reCAPTCHA is for testing purposes only. Please report to the site admin if you are seeing this.

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Observe que, quando no cadastro do evento for preenchido o campo limite de inscrições, o sistema vai informando quantas vagas ainda estão disponíveis.

Enviar

Por favor, corrija os erros abaixo.

Dados Gerais

* Nome: PEDRO

* E-mail: katia.lima@ifmg.edu.br

Telefone: (31) 98780-9858

Formato: "(99) 99999-9999"

* CPF: 111.111.111-11

Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

* Perfil: Público Externo

Este campo é obrigatório.

* Atividades:

04/12/2023	05/12/2023	06/12/2023
Palestra as 08:00 xxxxxxxxx (Palestra de 2h) Vagas ocupadas	Oficina as 08:00 Xadrez (Oficina de 4h) Vagas ocupadas	



This reCAPTCHA is for testing purposes only. Please report to the site admin if you are seeing this.

Não sou um robô



reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Enviar

Quando as vagas estiverem esgotadas, o interessando não conseguirá realizar a inscrição, pois o sistema mostrará que as vagas para referida atividade estão ocupadas, sendo este campo obrigatório para concluir a inscrição.

CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- ▶ Para o participante receber e-mail com a confirmação de sua inscrição online, o coordenador do evento deverá confirmar a inscrição dos participantes. Para isso, é preciso: clicar na lupa do evento desejado> clicar na aba “participante”> selecionar os participantes> clicar no botão “confirmar inscrição”. Veja os prints abaixo.

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark red sidebar menu with the SUAP logo and user profile 'Katia Pereira'. The main content area is titled 'Eventos' and features a search bar and several filter buttons: 'Adicionar Evento', 'Baixar Arquivo de Projeto', and 'Ajuda'. Below the search bar are filter fields for 'Texto', 'Dimensões', 'Localização', 'Espacialidade', 'Tipo', 'Subtipo', 'Campus do Coordenador', 'Deferido?', and 'Ativo?'. A 'Filtrar' button is located to the right of these fields. Below the filters, there are tabs for event status: 'Públicos 1587', 'Participante 1', 'Aguardando Minha Aprovação 13', 'Aguardando Aprovação 122', 'Sob Minha Organização 1', and 'Sob Minha Coordenação 1'. A 'FILTRAR POR DATA:' section shows years from 2019 to 2024. Below this, a pagination bar indicates 'Mostrando 1587 Eventos'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Ações', 'Nome', 'Campus do Coordenador', 'Local', 'Get dimensoes', 'Data de Início', 'Submetido?', and 'Deferido?'. The first row of the table is highlighted, and a red arrow points to the magnifying glass icon in the 'Ações' column. The second row of the table is also visible.

Ações	Nome	Campus do Coordenador	Local	Get dimensoes	Data de Início	Submetido?	Deferido?
	A Semana Nacional de Ciência e Tecnologia 2023 do campus xx	REITORIA	Belo Horizonte	<ul style="list-style-type: none">EnsinoPesquisaExtensão	04/12/2023	✓	✓
	V Novembro Negro Aya Sankofa	IPATINGA	IFMG campus Ipatinga	<ul style="list-style-type: none">EnsinoExtensão	29/11/2023	✓	✓

Detalhamento

Palestrante

Participante 2

Organizador 1

Convidado

Atividades

Programação

Histórico

Fotos

Anexos

Participante

Adicionar

Importar

Exportar

Importar Lista de Presença

Enviar Mensagem

FILTROS:

Nome/CPF:

Buscar

Atenção! Os certificados serão enviados apenas para os participantes/palestrantes/organizadores que possuem a carga horária cumprida maior do que 0h.

Total de 2 itens

<input checked="" type="checkbox"/>	Ações	Participante	Atividades	Inscrição Confirmada	Presença Confirmada	Certificado Enviado	Opções
<input checked="" type="checkbox"/>	 	Nome: ISABELE E-mail: katia.lima@ifmg.edu.br CPF: 000.000.000-00 Data da Inscrição: 30/11/2023 11:46:28 Perfil: Público Externo	C.H. Total: 6h C.H. Cumprida: 0h ▪ <i>Palestra:</i> xxxxxxxx (Palestra de 2h) ▪ <i>Oficina:</i> Xadrez (Oficina de 4h)	Não	Não	Não	Atividades
<input checked="" type="checkbox"/>	 	Nome: MARIA CLARA E-mail: katia.lima@ifmg.edu.br CPF: 999.999.999-99 Data da Inscrição: 30/11/2023 11:53:02 Perfil: Público Externo	C.H. Total: 6h C.H. Cumprida: 0h ▪ <i>Palestra:</i> xxxxxxxx (Palestra de 2h) ▪ <i>Oficina:</i> Xadrez (Oficina de 4h)	Não	Não	Não	Atividades

Total de 2 itens

Para Participantes Seleccionados:

Confirmar Inscrição

Confirmar Presença

Enviar Certificado

Remover



Modelo de e-mail recebido pelo participante informando a confirmação de sua inscrição. **ATENÇÃO: o e-mail só é enviado se o coordenador tiver confirmado a inscrição do participante no sistema.**



suap
sistema unificado de
administração pública

Sua inscrição no evento "A Semana Nacional de Ciência e Tecnologia 2023 do campus xx" foi confirmada.

Atenciosamente,

eventos11377.suapdesenv.ifmg.edu.br



CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA EM EVENTO SEM ATIVIDADE CADASTRADA

- ▶ **Durante** a execução do evento **ou após** sua realização, é necessário o registro da presença dos participantes para que o certificado de participação seja emitido. Essa etapa pode ser feita tanto pelo coordenador ou algum dos organizadores ou pelo próprio participante.
- ▶ No caso de **eventos SEM atividades cadastradas**, para o coordenador ou algum dos organizadores confirmar a presença de um ou mais participante, basta selecionar o(s) participante(s) desejado(s) e clicar no botão “Confirmar Presença dos Participantes Seleccionados”. Veja print próximo slide.
- ▶ Para o próprio participante confirmar presença, o coordenador do evento deverá selecionar o(s) participante(s) desejado(s) e clicar no botão “Enviar link para registro de presença. É desnecessário utilizar essa ferramenta para os **eventos com atividades cadastradas**, pois de toda forma o coordenador do evento terá que confirmar a presença do participante em cada atividade para contabilizar a carga horária cumprida.

ATENÇÃO: o e-mail só é enviado se o coordenador tiver confirmado a inscrição dos participantes.

Atenção! Os certificados serão enviados apenas para os participantes/palestrantes/organizadores que possuírem a carga horária cumprida maior do que 0h.

Total de 2 itens

<input type="checkbox"/>	Ações	Participante	Atividades	Inscrição Confirmada	Presença Confirmada	Certificado Enviado	Opções
<input type="checkbox"/>	 	Nome: ISABELE E-mail: katia.lima@ifmg.edu.br CPF: 000.000.000-00 Data da Inscrição: 30/11/2023 11:46:28 Perfil: Público Externo	C.H. Total: 6h C.H. Cumprida: 6h <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Palestra:</i> xxxxxxxx (Palestra de 2h)▪ <i>Oficina:</i> Xadrez (Oficina de 4h)	Sim	Sim	Sim	Atividades Imprimir Certificado
<input checked="" type="checkbox"/>	 	Nome: João E-mail: katia.lima@ifmg.edu.br CPF: 333.333.333-33 Data da Inscrição: 07/12/2023 09:17:35 Perfil: Público Externo	C.H. Total: 6h C.H. Cumprida: 0h <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Palestra:</i> xxxxxxxx (Palestra de 2h)▪ <i>Oficina:</i> Xadrez (Oficina de 4h)	Sim	Não	Não	Atividades

Total de 2 itens

Para Participantes Selecionados:

Confirmar Inscrição

Confirmar Presença

Enviar Certificado

Enviar Link para Registro de Presença

Remover

Utilizar este botão somente para eventos SEM atividades cadastradas.

ATENÇÃO: Este botão só pode ser visualizado dentro do período de realização do evento (hora e dia).

CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA EM EVENTO COM ATIVIDADE CADASTRADA

- ▶ Para **eventos COM atividades cadastradas**, a carga horária só aparece como cumprida (para geração do certificado) , se o coordenador confirmar a presença do participante em cada atividade, na aba “ atividades”. A confirmação de presença em cada atividade, só é possível depois que o coordenador vincular os participantes à respectiva atividade. **Esse procedimento deverá ser feito para todos os tipos de participação (palestrante, participante, organizador e convidado)**. Veja print:



Tipo	Descrição	Carga-Horária	Vagas	Inscritos	Presentes	Opções
xxxxxxxxx	Palestra	2h	3	3	0	<input type="button" value="Vincular Participantes"/> <input checked="" type="button" value="Lista de Presença"/>
Xadrez	Oficina	4h	3	3	0	<input type="button" value="Vincular Participantes"/> <input checked="" type="button" value="Lista de Presença"/>

Observe que o sistema possibilita importar participante, exportar participante e importar lista de presença.

Detalhamento Palestrante **Participante 2** Organizador 1 Convidado Atividades Programação Histórico Fotos Anexos

Participante

Adicionar Importar Exportar Importar Lista de Presença Enviar Mensagem

FILTROS:

Nome/CPF: Buscar

Atenção! Os certificados serão enviados apenas para os participantes/palestrantes/organizadores que possuírem a carga horária cumprida maior do que 0h.

Total de 2 itens


<input type="checkbox"/>	Ações	Participante	Atividades	Inscrição Confirmada	Presença Confirmada	Certificado Enviado	Opções
<input type="checkbox"/>	 	Nome: ISABELE E-mail: katia.lima@ifmg.edu.br CPF: 000.000.000-00 Data da Inscrição: 30/11/2023 11:46:28 Perfil: Público Externo	C.H. Total: 6h C.H. Cumprida: 6h ▪ <i>Palestra:</i> xxxxxxxx (Palestra de 2h) ▪ <i>Oficina:</i> Xadrez (Oficina de 4h)	Sim	Sim	Sim	Atividades Imprimir Certificado

Ao clicar no botão “**Importar**”, os seguintes dados serão solicitados: CPF, NOME, E-MAIL E PERFIL.

Importar Participantes

* Planilha: Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

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

Enviar


A coluna perfil, só poderá ser preenchida com as opções marcadas no campo “Público alvo” no cadastro do evento. A redação deverá estar exatamente como aparece no cadastro do evento (considerando inclusive letra maiúscula, se tiver).

Ao clicar no botão “**Importar lista de presença**”, apenas o CPF do participante será solicitado.

Importar Lista de Presença

* Planilha: Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

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

Enviar

Modelo de e-mail enviado para o participante confirmar presença. **ATENÇÃO: o e-mail só é enviado se o coordenador tiver confirmado a inscrição do participante.**



suap
sistema unificado de
administração pública

Confirmar Presença no Evento

Palestra Extensão

Caro(a) ISABELE,

Para confirmar sua presença no evento "Palestra Extensão", acesse:

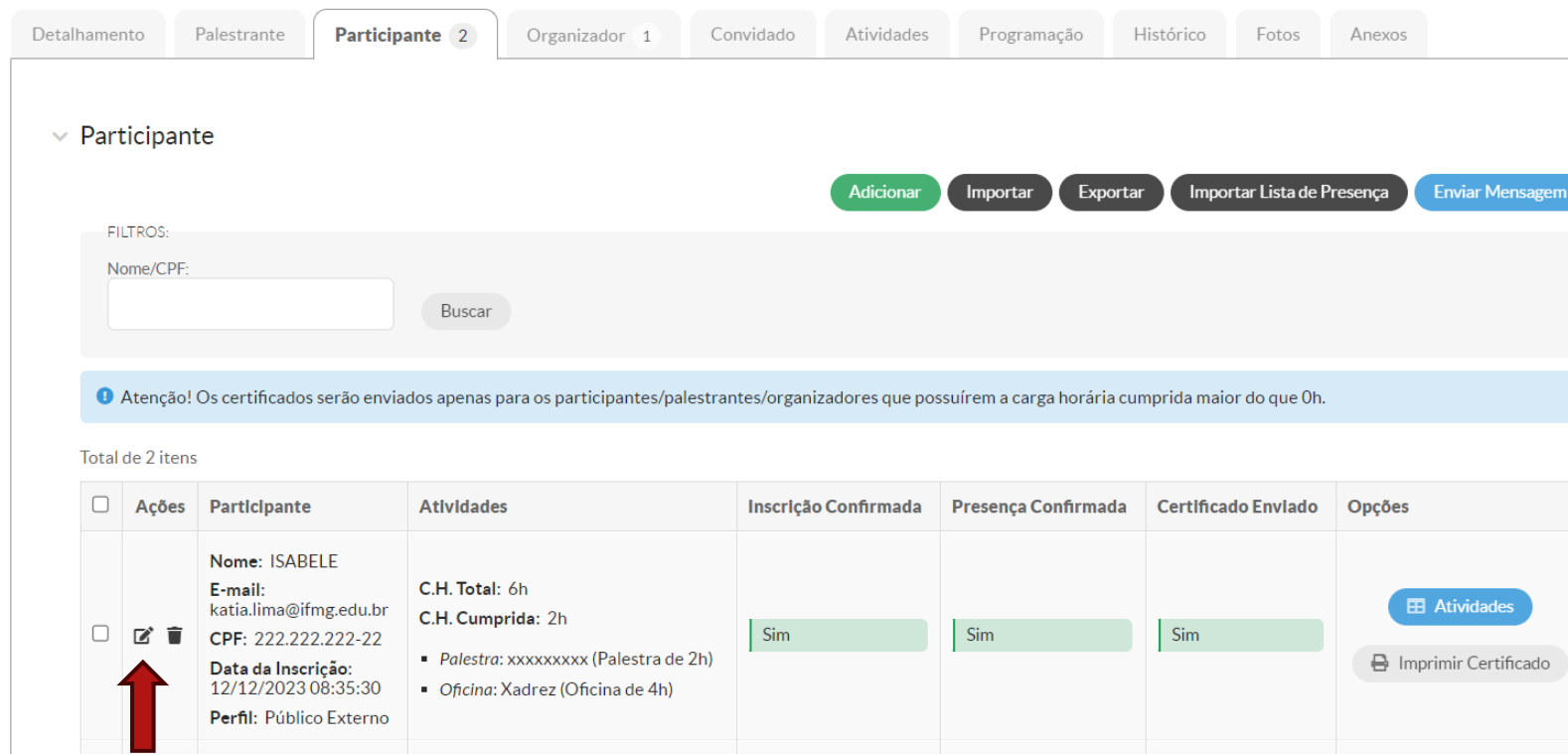
http://eventos11410.suapdesenv.ifmg.edu.br/eventos/confirmar_presenca_por_link/1897/36320?hash=eyJwYXJ0aWNpcGFudGVfaWQiOjM2MzlwfQ:1rAwus:iAWEF5kiM93QVMTVX9_tTzEWacnGYEVfo1z9tWHwxQ

Atenciosamente,




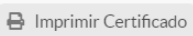
eventos11410.suapdesenv.ifmg.edu.br

ATUALIZAÇÃO DO PARTICIPANTE/ORGANIZADOR/PALESTRANTE

- ▶ A confirmação de presença dos participantes, assim como a atribuição da carga horária, também pode ser feita através do botão editar (), veja prints abaixo:



The screenshot shows a web interface for managing participants. At the top, there are tabs for 'Detalhamento', 'Palestrante', 'Participante 2', 'Organizador 1', 'Convidado', 'Atividades', 'Programação', 'Histórico', 'Fotos', and 'Anexos'. Below the tabs, there are buttons for 'Adicionar', 'Importar', 'Exportar', 'Importar Lista de Presença', and 'Enviar Mensagem'. A search filter section labeled 'FILTROS:' has a text input for 'Nome/CPF:' and a 'Buscar' button. A blue notification bar states: 'Atenção! Os certificados serão enviados apenas para os participantes/palestrantes/organizadores que possuírem a carga horária cumprida maior do que 0h.' Below this, it says 'Total de 2 itens'. A table lists participant details with columns for 'Ações', 'Participante', 'Atividades', 'Inscrição Confirmada', 'Presença Confirmada', 'Certificado Enviado', and 'Opções'. A red arrow points to the edit icon in the 'Ações' column of the first row.

<input type="checkbox"/>	Ações	Participante	Atividades	Inscrição Confirmada	Presença Confirmada	Certificado Enviado	Opções
<input type="checkbox"/>	 	Nome: ISABELE E-mail: katia.lima@ifmg.edu.br CPF: 222.222.222-22 Data da Inscrição: 12/12/2023 08:35:30 Perfil: Público Externo	C.H. Total: 6h C.H. Cumprida: 2h <ul style="list-style-type: none">▪ Palestra: xxxxxxxx (Palestra de 2h)▪ Oficina: Xadrez (Oficina de 4h)	Sim	Sim	Sim	 


Ao clicar no botão editar do print anterior, a tela abaixo se abrirá para atualização da participação. Preencher a carga horária, marcar o Checkbox “presença confirmada” e clicar em “salvar”.

Atualizar Participante

Dados Gerais


* Nome:	KATIA LIMA PEREIRA	* CPF:	111.111.111-11
* E-mail:	katia.lima@ifmg.edu.br	Telefone:	(31) 98780-9858
* Perfil:	Público Externo		

Curricularização da Extensão

Carga Horária de Extensão: 

Carga horária total destinada a atividade curricular de extensão

Dados da Participação

Carga Horária:  **Aqui também é necessário escrever a unidade de medida de tempo por extenso.**

Carga-Horária de participação no evento. Se não for preenchida, a carga-horária do evento será utilizada.

Inscrição Validada:

Presença Confirmada:

Esse campo deverá ser preenchido apenas para os campi com o módulo educacional implementado e para participação de aluno como ORGANIZADOR ou PALESTRANTE, em eventos de Extensão. A carga horária informada será computada automaticamente na matriz curricular do aluno. Antes de preencher esse campo, verificar essa previsão no PPC do aluno e nas normas estabelecidas na IN disponível em: <https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/instrucao-normativa-proex-ifmg-ndeg-5-de-24-de-fevereiro-de-2022-curricularizacao.pdf>.

ATENÇÃO para esta mensagem. Se este campo não for preenchido, o certificado sairá com a carga horária total cadastrada para o evento.

  **Salvar**

CARGA HORÁRIA DO COORDENADOR/ORGANIZADORES NO CERTIFICADO

- ▶ Para os casos em que o coordenador do evento e os organizadores tiverem cumprido uma carga horária superior à do período do evento, o coordenador deverá solicitar ao setor de extensão, uma declaração ou certificado, informando a carga horária correspondente. Além do sistema não permitir o registro de uma carga horária superior à do evento com atividades cadastradas, a validação do setor de extensão é necessária.





ENVIO DO CERTIFICADO

Para enviar o certificado de participação, o coordenador do evento deverá ter confirmado presença no evento ou nas atividades do evento, quando for o caso. Para isso, basta selecionar os participantes e clicar em “enviar certificado”. Atenção para a mensagem destacada em azul.



Atenção! Os certificados serão enviados apenas para os participantes/palestrantes/organizadores que possuem a carga horária cumprida maior do que 0h.

Total de 2 itens

<input type="checkbox"/>	Ações	Participante	Atividades	Inscrição Confirmada	Presença Confirmada	Certificado Enviado	Opções
<input type="checkbox"/>	 	Nome: ISABELE E-mail: katia.lima@ifmg.edu.br CPF: 000.000.000-00 Data da Inscrição: 30/11/2023 11:46:28 Perfil: Público Externo	C.H. Total: 6h C.H. Cumprida: 6h ▪ Palestra: xxxxxxxx (Palestra de 2h) ▪ Oficina: Xadrez (Oficina de 4h)	Sim	Sim	Sim	Atividades Imprimir Certificado
<input checked="" type="checkbox"/>	 	Nome: João E-mail: katia.lima@ifmg.edu.br CPF: 333.333.333-33 Data da Inscrição: 07/12/2023 09:17:35 Perfil: Público Externo	C.H. Total: 6h C.H. Cumprida: 6h ▪ Palestra: xxxxxxxx (Palestra de 2h) ▪ Oficina: Xadrez (Oficina de 4h)	Sim	Sim	Não	Atividades



Total de 2 itens

Para Participantes Selecionados:

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



O coordenador do evento só consegue visualizar o certificado geral do evento. Os certificados de cada atividade serão enviados apenas por e-mail.

Modelo de e-mail enviado para os participantes com link para impressão dos certificados: geral e por atividades.

Certificação de Participação

**A Semana Nacional de Ciência e Tecnologia
2023 do campus xx**

Caro(a) ISABELE,

Para gerar o seu certificado de participação no evento "A
Semana Nacional de Ciência e Tecnologia 2023 do campus xx",
acesse:

[Certificado de Partificação no Evento](#)

[Certificado de Partificação - xxxxxxxx \(Palestra de 2h\)](#)

[Certificado de Partificação - Xadrez \(Oficina de 4h\)](#)

* Caso esteja utilizando o Google Chrome e o link não estiver baixando o certificado corretamente, utilize o Mozilla Firefox, ou então, clique com o botão direito do mouse no link do certificado e escolha a opção (Abrir link em uma outra aba).

Atenciosamente,



INSTITUTO FEDERAL
Minas Gerais

CERTIFICADO

Certificamos que ISABELE, CPF 000.000.000-00, participou do(a) A Semana Nacional de Ciência e Tecnologia 2023 do campus xx, da atividade Xadrez (Oficina de 4h), no dia 30/11/2023, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - *campus* REITORIA, perfazendo um total de 4 horas.

BELO HORIZONTE / MG, 30/11/2023.

Este documento foi emitido pelo SUAP. Para comprovar sua autenticidade acesse a página
http://eventos11377.suapdesenv.ifmg.edu.br/eventos/baixar_certificado/?hash=7b9bd4e32af73a72

MODELOS PADRÕES DE CERTIFICADOS

- ▶ Para o tipo de participação “Participante”.



Para o tipo de participação “Palestrante”.

The certificate template features a dark teal header with the Instituto Federal Minas Gerais logo and the word "CERTIFICADO". The main body is white with a decorative border. The text is enclosed in a light green frame. The text includes placeholders for participant details, event information, and a verification code.

INSTITUTO FEDERAL
Minas Gerais

CERTIFICADO

Certificamos que #PARTICIPANTE#, #CPF#, participou do(a) #EVENTO#, como palestrante, no período de #DATAINICIALADATAFINAL#, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *campus* #CAMPUS#, perfazendo um total de #CARGAHORARIA#.

#CIDADE# / #UF#, #DATA#.

#CODIGOVERIFICADOR#

Para o tipo de participação “Organizador”.



Para o tipo de participação “Convidado”.



The image shows a certificate template for the Instituto Federal Minas Gerais. It features a dark teal header with the institution's logo and name. The main body is white with a decorative border. The text is centered and includes placeholders for participant information and event details. The word 'CERTIFICADO' is prominently displayed in a teal box.

INSTITUTO FEDERAL
Minas Gerais

CERTIFICADO

Certificamos que #PARTICIPANTE#, #CPF#, participou do(a) #EVENTO#, como convidado, no período de #DATAINICIALADATAFINAL#, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *campus* #CAMPUS#, perfazendo um total de #CARGAHORARIA#.

#CIDADE# / #UF#, #DATA#.

#CODIGOVERIFICADOR#

Para eventos com atividades previstas, além dos modelos mostrados acima, o sistema também enviará por e-mail o modelo de certificado mostrado abaixo, para cada atividade separadamente.



CUSTOMIZAÇÃO DE CERTIFICADO

- ▶ Caso seja necessário alterar o texto de algum dos modelos padrões mostrados acima, o sistema permite a inserção de um modelo customizado para cada tipo de participação.
- ▶ A customização deverá ser feita a partir dos modelos disponíveis em: <https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/manuais-suap-extensao>
- ▶ **ATENÇÃO: todos os textos que estiverem entre as hashtag (#) nos modelos padrões, não deverão ser alterados (com exceção do tamanho da fonte), para que o sistema busque corretamente o dado solicitado na hashtag. Caso deseje trocar a informação preenchida automaticamente pelo sistema, por uma informação padronizada para o evento, basta substituir #xxxx#, pelo texto desejado. O layout do modelo padrão não pode ser alterado, porém logos próprias do evento podem ser colocadas no modelo padrão.**
- ▶ Se optar por customizar um modelo de certificado, recomendamos testá-lo antes de enviá-lo para os participantes, pois o sistema não permite pré-visualizar certificado por atividade. Para isso, é necessário vincular sua participação em cada atividade, confirmar presença e enviar o certificado por e-mail. Conferência feita, lembrar de deletar sua participação. Ao testar o certificado customizado, se alguma variável (#xxx#) não tiver buscando a informação correspondente, deve-se apagá-la e escrevê-la novamente.