

Solicitar o cadastro de um novo evento

08/09/2022 10:12:01

[FAQ Article Print](#)

Category:	NTI::Sistemas::SISEVE - Sistema de Eventos	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
Language:	pt_BR	Last update:	10:44:59 - 04/14/2022 (America/Sao_Paulo)

Keywords

siseve, sistema de eventos, eventos, cadastrar evento, novo evento

Sintoma / Dúvida (public)

Como solicitar o cadastramento e liberação de gestão de um novo evento / edição de evento, no Sistema de Eventos UEPG?

Problema (public)

Solução / Tutorial (public)

O Coordenador principal do evento deve solicitar via processo no [1]SEI.

Executar no SEI os passos a seguir:

* em um novo processo, ou, em processo já existente, referente ao evento.

No caso de um novo processo:

- iniciar processo
- tipo de processo: Evento
- Classificação por Assuntos: Programas e Projetos de Extensão (Cursos e Eventos)
- nível de acesso: público
- salvar

1. Incluir um documento do tipo: Sistema de Eventos - Criar Novo (Formulário).
2. Preencher os campos do formulário e assinar eletronicamente o documento.
3. Enviar o processo para NTI - GSI: Gerência de Sistemas de Informação
4. Após o cadastramento, enviamos e-mail ao coordenador para orientações de treinamento

Obs:

- não é válida a impressão do formulário e assinatura digitalizada. Em caso de dúvidas sobre como operar o SEI, entre em contato com o NTI.
- não serão aceitas solicitações por processo SEI no Protocolo Digital (comunidade externa)
- não serão aceitas solicitações realizadas por estagiários ou acadêmicos, porém, eles poderão, após o cadastro realizado, serem inseridos como parte da equipe de coordenação para auxílio na gestão do evento.

[1] <https://sei.uepg.br/sei/>