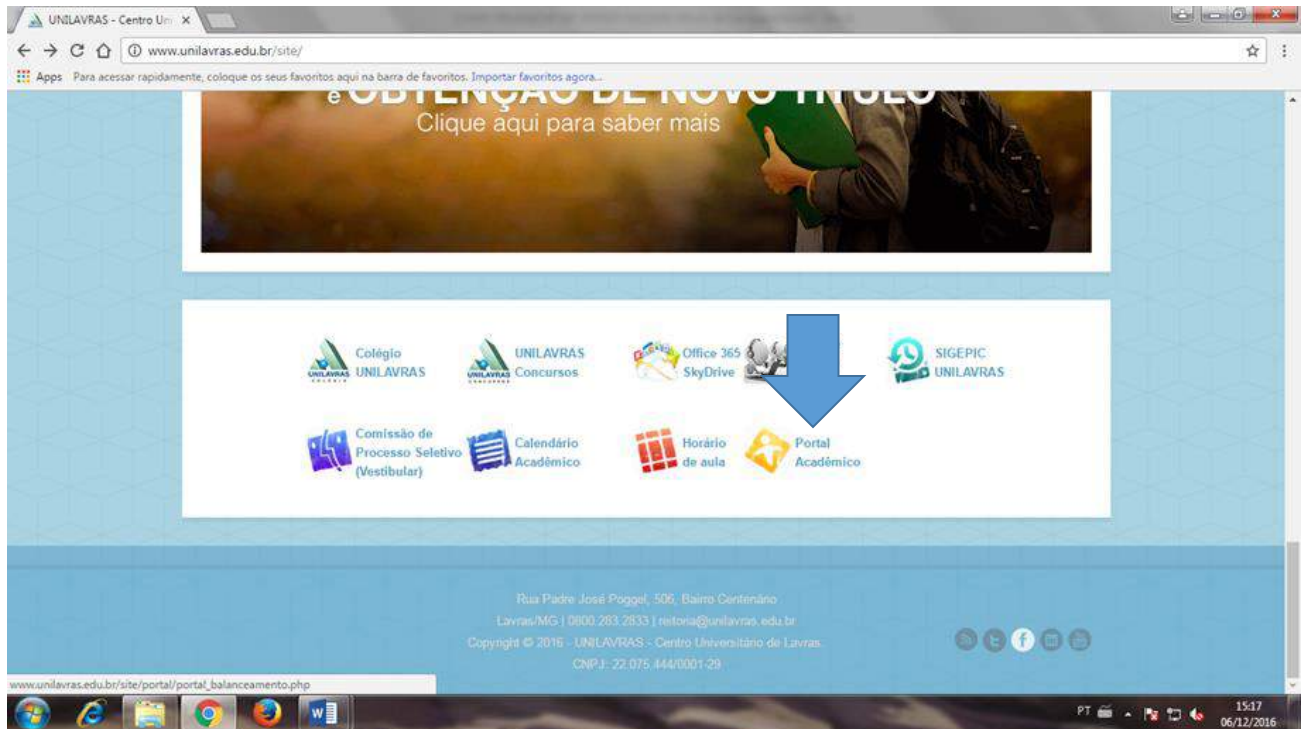
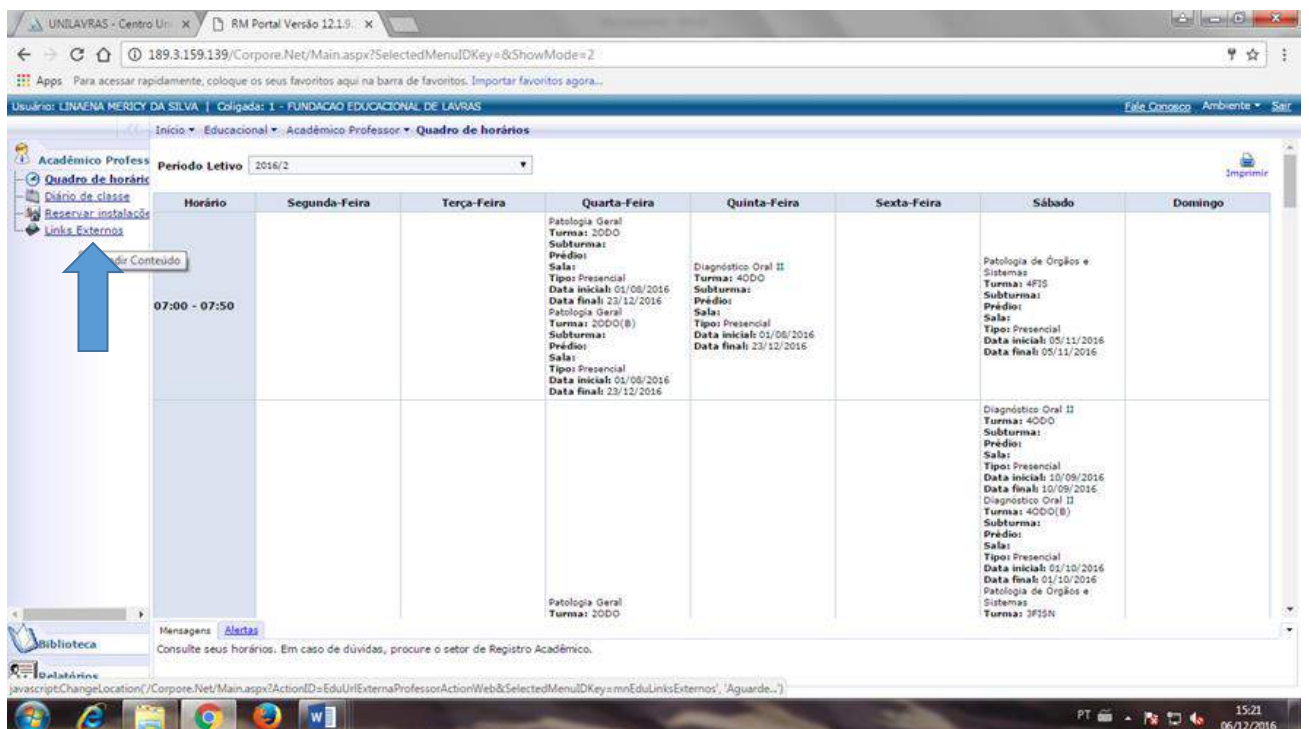


## Tutorial de como preencher Formulário de Eventos

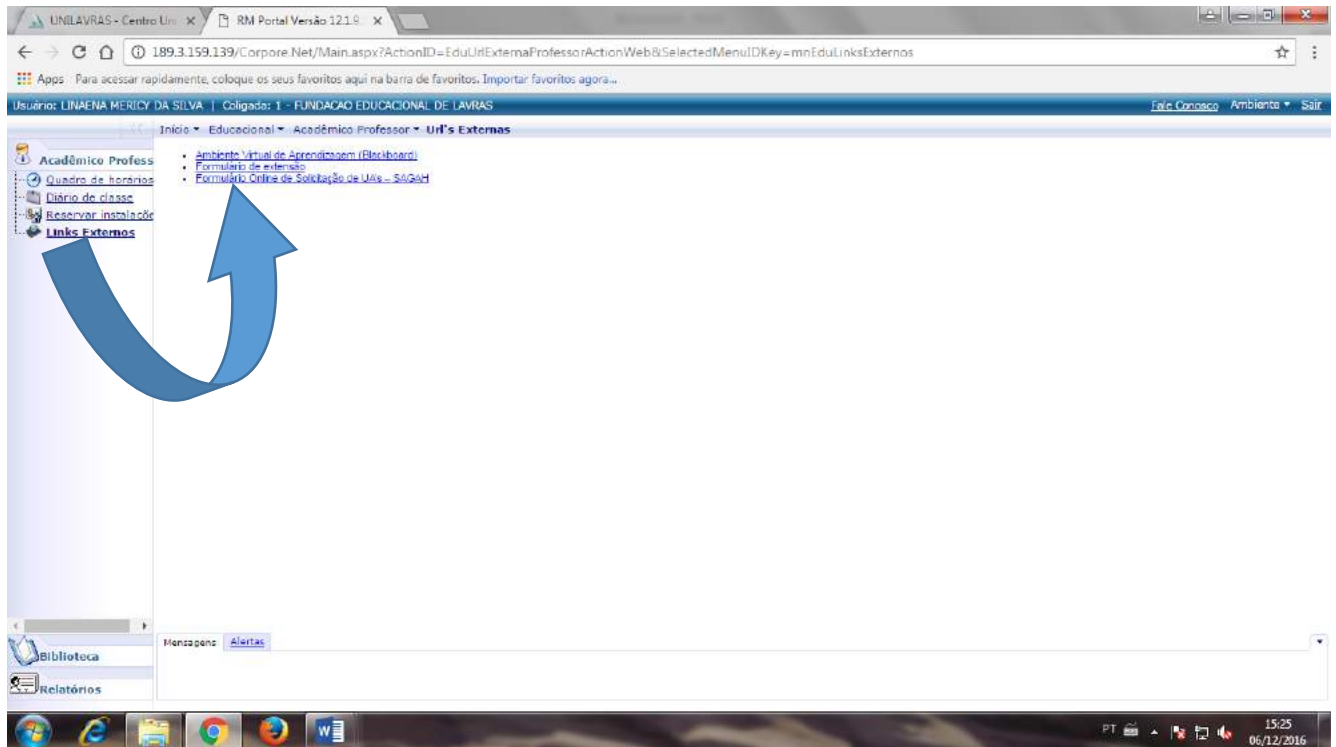
- 1- Acessar o site do Unilavras ([www.unilavras.edu.br](http://www.unilavras.edu.br))
- 2- Acessar o Portal Acadêmico com o usuário e senha (professor)



- 3- Acessar Links externos



#### 4- Acessar Formulários Extensão



#### 5- Acessar Nova Solicitação



## 6- Selecionar o Item Extensão

- ✓ Preencher os itens solicitados

The screenshot shows a web browser window with the URL `189.3.159.134/extensao/solicitacoes/home.php?acao=cad-solicitacao`. The form is titled "Dados principais" and includes the following fields:

- Tipo de solicitação: Extensão (dropdown menu)
- Data: 2016/12/06 15:12:29
- Nome do evento: [text input]
- Linha programática: [dropdown menu]
- Área temática: [dropdown menu]
- Unidade(s) promotorais: [text input]
- Instituições que estão promovendo o evento: [text input]
- Nome do solicitante: LINAENA MERCY DA SILVA PONSECA
- Email do solicitante: [text input]
- Tel celular do solicitante: [text input]
- Curso ou setor do solicitante: [text input]

## 7- Marcar qual o tipo de modalidade é PRESENCIAL OU EAD

The screenshot shows the same web browser window as above, but with the "Modalidade" dropdown menu open. The options are "Presencial" and "A distância". The "Presencial" option is selected. The form also includes the following fields:

- Data: 2017/02/07 18:02:59
- Nome do evento: [text input]
- Modalidade: Presencial (selected)
- Linha programática: [dropdown menu]
- Área temática: [dropdown menu]
- Unidade(s) promotorais: [text input]
- Instituições que estão promovendo o evento: [text input]
- Nome do solicitante: ELISIANY MELLO COSTA
- Email do solicitante: [text input]
- Tel celular do solicitante: [text input]
- Curso ou setor do solicitante: [text input]
- Objetivo: [text input]

## 8- Preencher Objetivo e Conteúdo Programático do Evento

The screenshot shows a web browser window with the URL `189.3.159.134/extensao/solicitacoes/home.php?acao=cad-solicitacao`. The page is titled "solicitante:" and contains three main sections:

- Objetivo:** A grey header bar. Below it is a text area labeled "Descreva o objetivo do evento:" with the placeholder text "Objetivo".
- Conteúdo programático:** A grey header bar. Below it is a text area labeled "Descreva o conteúdo programático do evento:" with the placeholder text "Conteúdo programático".
- Dados do Evento:** A grey header bar, which is partially visible at the bottom of the screenshot.

The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 15:32 on 06/12/2016.

## 9- Preencher dados do Evento

The screenshot shows the same web browser window, now displaying the "Dados do Evento" section. The form contains the following fields:

- Público Alvo:** (acadêmicos, profissionais,...)
- Quantidade de Vagas:**
- Data de início do evento:**
- Período de realização:**
- Dias da semana:**
- Horário:** (---)
- Local de realização:** (sala, auditório, etc..)
- Carga Horária Total do Curso:**
- Valor da inscrição:**

The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 15:34 on 06/12/2016.

10- Preencher Despesas com Hospedagem (QUANDO O EVENTO NECESSITAR). Esse item precisa ser detalhado com o máximo de informação possível.

The screenshot shows a web browser window with the URL `189.3.159.134/extensao/solicitacoes/home.php?acao=cad-solicitacao`. The page contains a form for "Despesas com hospedagem" (Accommodation Expenses). At the top, there is a field for "Responsável pela inscrição:". Below this, a grey header bar contains the text "Despesas com hospedagem". The main form area includes a checked checkbox labeled "Requisitar despesas com hospedagem". Below the checkbox are four input fields: "Quantidade de pessoas:", "Número de diárias: (quantidade total de diárias para o evento)", "Valor total das diárias:", and a larger text area labeled "Descreva a data da hospedagem e nome completo do hospede:". At the bottom of the form, there is a grey header bar for "Despesas com alimentação" and a checkbox labeled "Requisitar despesas de alimentação". The browser's taskbar at the bottom shows the date and time as 15:39 on 06/12/2016.

11- Preencher despesas com alimentação (quando o evento necessitar). Preencher com o máximo de informação possível.

The screenshot shows a close-up of the "Despesas com alimentação" (Food Expenses) section of the form. A grey header bar contains the text "Despesas com alimentação". Below it, a checked checkbox is labeled "Requisitar despesas de alimentação". The main form area features a large text area with the label "Descreva a especificação da despesa, quantidade e valor:". Below this text area is an input field labeled "Sub-Total das despesas de alimentação:". The form is set against a light beige background.

12- Preencher despesas com material de consumo (quando o evento necessitar)  
Preencher com o máximo de informação possível.

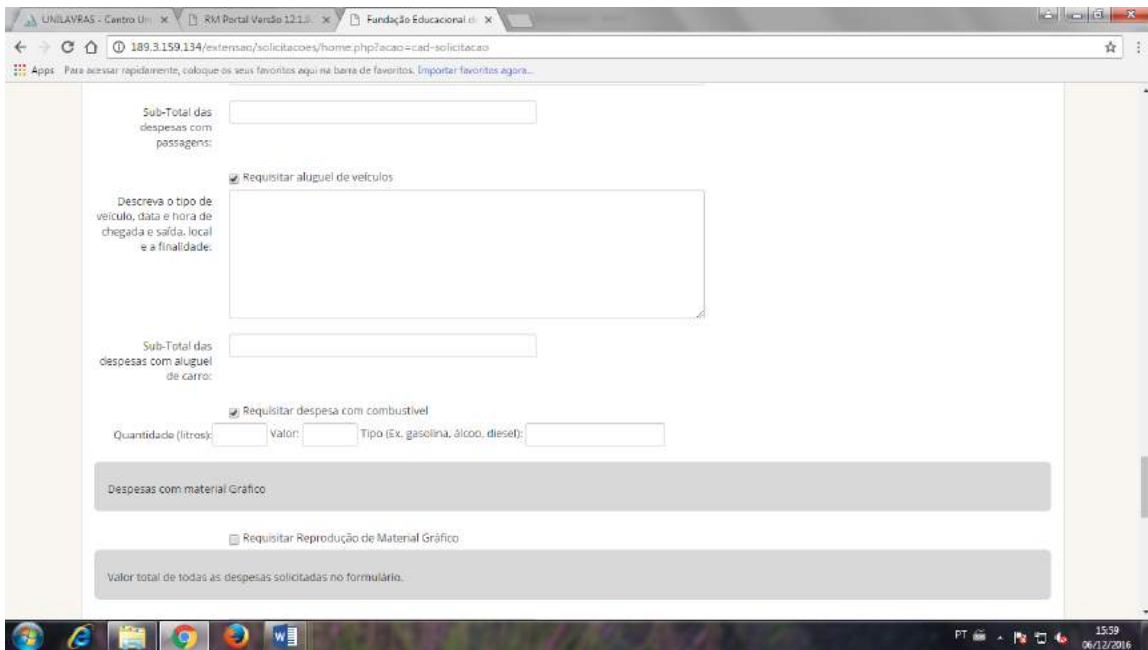
The screenshot shows a web form titled "Despesas com material de consumo". It features a checked checkbox labeled "Requisitar despesas com material de consumo". Below this is a large text input field with the instruction "Descreva a especificação do material, quantidade e valor:". Underneath the text field is a smaller input field labeled "Sub-Total das despesas com material de consumo:". The form is set against a light gray background. At the bottom of the browser window, the taskbar shows icons for Internet Explorer, Firefox, Chrome, and Word, along with the system tray displaying the date "06/12/2016" and time "15:42".

13- Preencher Despesas com Transporte

The screenshot shows a web form titled "Despesas com Transporte". It contains four unchecked checkboxes: "Requisitar carro do Unilavras", "Requisitar passagens", "Requisitar aluguel de veículos", and "Requisitar despesa com combustível". The form is set against a light gray background. The browser's taskbar at the bottom shows the system tray with the date "06/12/2016" and time "15:47".

13-1 Clicar em cada item e preencher os dados (quando o evento necessitar)

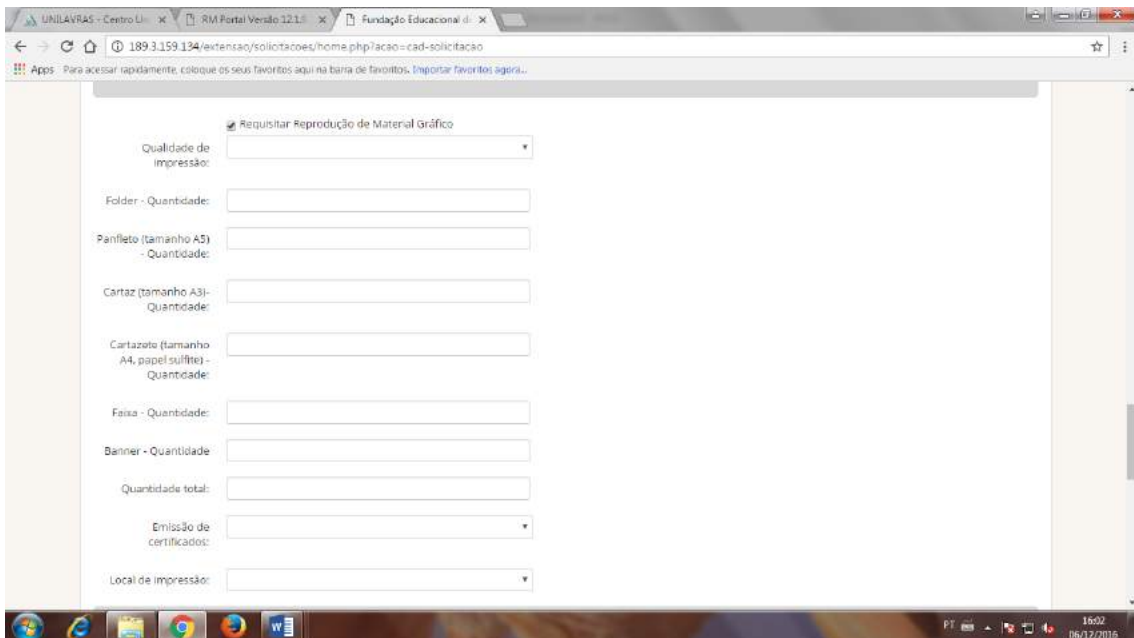
This screenshot shows the same "Despesas com Transporte" form as in the previous image, but now with three checkboxes selected: "Requisitar carro do Unilavras", "Requisitar passagens", and "Requisitar aluguel de veículos". The "Requisitar carro do Unilavras" section has a text input field with the instruction "Descreva o nome do(s) passageiro(s), data, horário de saída e retorno:". The "Requisitar passagens" section has a text input field with the instruction "Descreva a quantidade, destino e/ou origem, datas, horários e valores:". Below these is a "Sub-Total das despesas com passagens:" input field. The browser's address bar shows the URL "189.3.159.134/extension/solicitacoes/home.php?acao=cad-solicitacao". The taskbar at the bottom shows the system tray with the date "06/12/2016" and time "15:47".



#### 14- Preencher Despesas com material gráfico



#### 14-1 Clicar em Requisitar Reprodução de Material Gráfico e Preencher os dados solicitados



#### 15- O sistema calculará o Valor total de todas as despesas solicitadas no formulário.



16- Preencher Outras solicitações do Setor de Marketing  
Clicar nos itens desejados.

Outras Solicitações para ASCOM.

- Requisitar à ASCOM a criação de Layout
- Cobertura Fotografia (sujeito a confirmação)
- Divulgação Interna (Interação, Quadros de Avisos - escadas)
- Divulgação Externa (Envio de Material pr mídia)
- Divulgação no Site
- Cerimonial de Abertura (somente em eventos institucionais com a presença da Reitoria)

17- Preencher Empréstimo de Material didático/Pedagógico (Caso necessitar)

Empréstimo de material didático/pedagógico

Requisitar empréstimo de material do patrimônio.

17-1 Clicar no item e preencher o material necessário

Empréstimo de material didático/pedagógico

Requisitar empréstimo de material do patrimônio.

Mesa pequena - Quantidade:  Local de utilização:

Mesa grande - Quantidade:  Local de utilização:

Cadeiras - Quantidade:  Local de utilização:

Suporte de Madeira - Quantidade:  Local de utilização:

Tendas - Quantidade:  Local de utilização:

Outros:

18- Preencher outras informações relevantes sobre o evento

Observações

Informações relevantes sobre o evento:

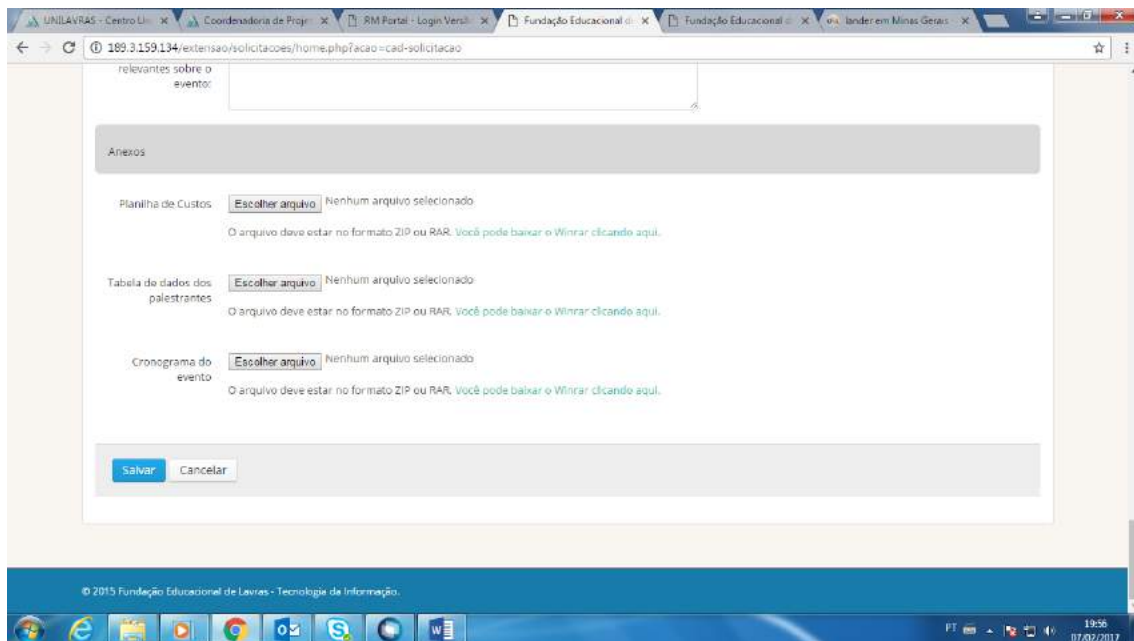
19- Anexos (anexar os documentos/arquivos referentes ao Evento) **Caso necessitar.**

Os arquivos precisam estar zipados.

Anexos



19.1- No caso de eventos maiores (Congresso/Semana Acadêmica/Simpósio/etc.) e necessário o anexo destes documentos em formato de ZIP ou RAR



20- Salvar e Enviar para a Extensão

