

## Sistema da Congregação

**Versão:** 1.0

**Autor:** Marcos Vinicius Menezes da Silva

**Data:** 22/01/2026

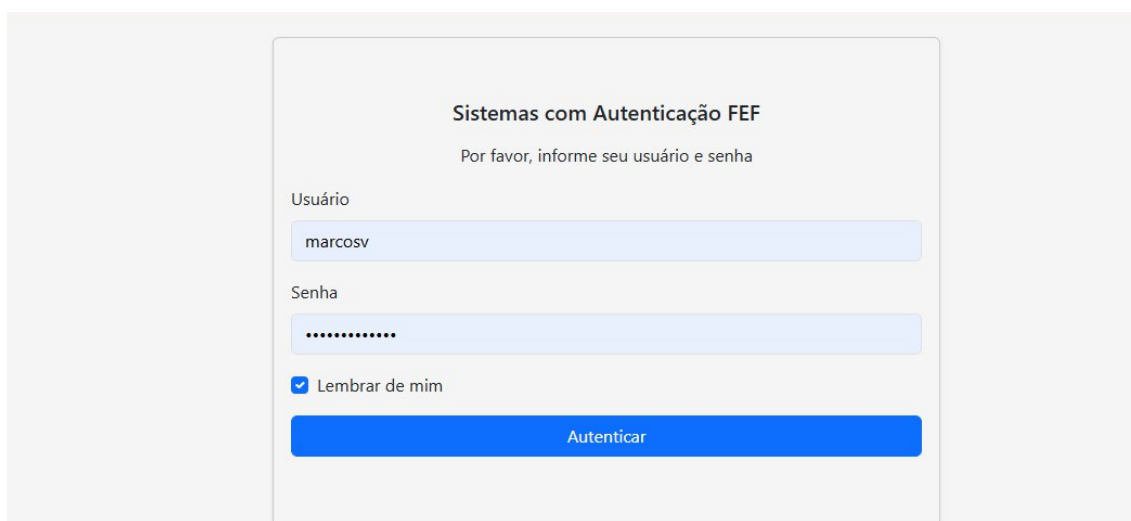
## Tutorial - Perfil Administrador

### 1. Como acessar o sistema?

O sistema está disponível em:

<https://www.fef.unicamp.br/sistemasdegestao>

Para acessar, preencha os campos com o usuário e senha utilizados para acessar os computadores da FEF ou o Sistema de Almoxarifado e clique no botão "**Autenticar**".



The screenshot shows a web form titled "Sistemas com Autenticação FEF" with the instruction "Por favor, informe seu usuário e senha". It contains two input fields: "Usuário" with the text "marcosv" and "Senha" with masked characters. Below the password field is a checkbox labeled "Lembrar de mim" which is checked. At the bottom is a blue button labeled "Autenticar".

### 2. Sistema

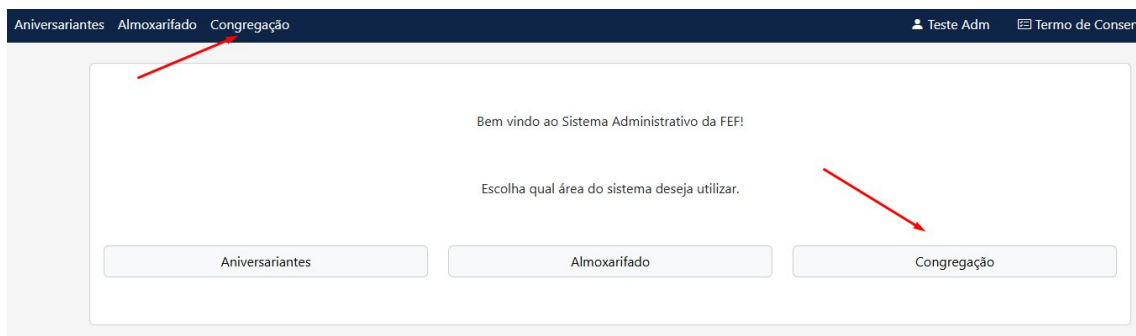
#### 2.1 Seleção do módulo

O Sistema de Congregação integra o SISFEF, plataforma responsável por centralizar os sistemas administrativos da FEF.

As permissões de acesso são definidas individualmente para cada módulo. Selecione **Congregação** para acessar o sistema correspondente.

Antes de realizar o redirecionamento, o SISFEF verifica automaticamente as permissões do usuário e, conforme o resultado,

direciona para o perfil adequado ou apresenta uma mensagem de acesso negado.



## 2.2 Gerenciamento de permissões

O perfil Administrador possui permissão para gerenciar as permissões do sistema. É fundamental realizar os ajustes necessários sempre que houver alteração nos membros da congregação ou nos secretários.



### 2.2.1 Adicionar permissão

- Clique em "**Adicionar permissão**"



- Procure o usuário por nome ou e-mail (o usuário deve ter realizado login em algum sistema anteriormente, principalmente no Sistema de Almoxarifado)
- Selecione a permissão desejada: "**Administrador**", "**Secretário**" ou "**Membro da Congregação**"

Adicionar permissão

Usuário

▼ Marcos Vinicius Menezes da Silva - marcosv@unicamp.br

Tipo

Secretário

Salvar

**Observação:** O que cada perfil pode realizar no sistema?

- **Administrador:** Gerenciar permissões, calendários, ordem do dia, itens, itens e deliberações
- **Secretário:** Cadastrar itens
- **Membro da Congregação:** Visualizar pautas finalizadas e os documentos

### 2.2.2 Editar permissão

É possível editar a permissão dos usuários clicando no ícone destacado na imagem e alterando o tipo de permissão.

Nome	Permissão	Ações
testeweb	Secretário	 
Teste secretario	Secretário	 
Teste membro congreg	Membro da congregação	 
Teste Adm	Administrador	 

Editar permissão

Usuário

testeweb

Tipo

Secretário

Salvar

**Observação:** Caso a permissão seja alterada para um nível inferior ao atual, o usuário perderá acesso a todos os itens, inclusive àqueles que ele próprio criou (exemplo: calendários).

### 2.2.3 Excluir permissão

É possível excluir a permissão de um usuário. Esta funcionalidade deve ser utilizada quando a pessoa não deve mais acessar o sistema, como quando deixa de ser membro da congregação.

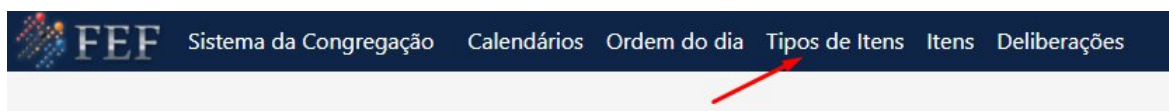
Nome	Permissão	Ações
testeweb	Secretário	 
Teste secretario	Secretário	 
Teste membro congreg	Membro da congregação	 
Teste Adm	Administrador	 

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

## 2.3 Gerenciamento de Itens

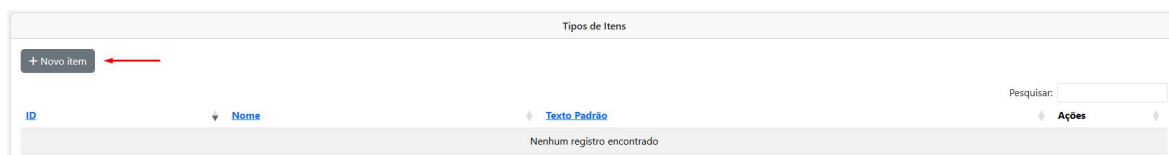
O perfil Administrador possui permissão para gerenciar os **"Tipo de Itens"**, que são as categorias utilizadas pelos secretários no momento de cadastrar os itens.

Os tipo de itens incluem os documentos necessários e o texto padrão, que serve como base para o secretário no momento do cadastro, podendo ser ajustado conforme necessário.



### 2.3.1 Adicionar Itens

- Clique em **"Novo itens"**



- Preencha o **Nome** e o **Texto padrão** (texto que será carregado automaticamente para os usuários utilizarem no cadastro dos itens; pode ser alterado posteriormente. Recomenda-se utilizar marcadores como "XX" para indicar onde o secretário deve realizar alterações)
- Para adicionar os documentos necessários, preencha o **Nome do documento** e clique em **"+ Documento"**

**Observação:** É necessário sempre clicar em **"+ Documento"**; caso contrário, o documento não será incluído na lista.

Nome \*

Texto padrão \*

Lista de documentos necessários  
Obs: Deixe vazio se não for necessário enviar arquivos para esse tipo de item.

Nome do documento \*



+ Documento

Salvar

### 2.3.2 Editar os Tipo de Itens

É possível editar os **"Tipo de Itens"** cadastrados, alterando nome, texto padrão e documentos necessários.

- Clique no ícone destacado

2	Tipo 2	XX Donec tincidunt id nibh vitae sollicitudin. Nulla vehicula justo sit amet facilisis consequat. Nunc volutpat quam quis justo cursus, sit amet eleifend diam gravida. Vivamus elementum libero mollis rhoncus accumsan. Suspendisse vel ex magna. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Etiam egestas enim sit amet maximus finibus. Aenean massa urna, ultrices vitae vulputate eget, egestas bibendum odio. Pellentesque id sodales neque. Praesent volutpat faucibus tortor eget lacinia. Aliquam imperdiet, ante vitae facilisis varius, ipsum enim pulvinar neque, sed condimentum ligula orci et nunc. Sed at ligula id lorem tincidunt efficitur eu lobortis tellus. Donec mi dui, luctus non mi a, vestibulum consectetur est. In dapibus risus ex.	
1	Tipo 1	XX Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer in tortor quis diam facilisis viverra quis non quam. In lorem nisl, accumsan ac urna vestibulum, placerat laoreet mauris. Mauris sollicitudin, sapien sit amet iaculis pellentesque, est mauris lobortis orci, a pretium nibh leo ut justo. Vestibulum ornare mauris nisl, id cursus magna ullamcorper ut. Phasellus varius efficitur porta. Ut dignissim vulputate quam eget lacinia. Ut fringilla est sed libero ullamcorper, vitae lacinia arcu cursus. Curabitur vitae erat varius, facilisis mauris ac, tempus nunc.	

- Edite as informações e clique em **"Salvar"**


Nome

Contratação de servidor técnico-adm

Texto padrão

Contratação de servidor técnico-administrativo.

Lista de documentos necessários  
Obs: Deixe vazio se não for necessário enviar arquivos para esse item.

1	Contrato	
2	Nome do documento *	+ Documento

Salvar

### 2.4 Gerenciamento de Calendários

O perfil Administrador possui permissão para gerenciar os **"Calendários"**, que representam as reuniões a serem realizadas.

#### Conexão com conta institucional

Para enviar os convites da reunião aos membros, é necessário conectar uma conta do Google (similar à criação via Google Meet ou Agenda). Pode ser utilizada a conta departamental ou a conta que o secretário utiliza para criar as reuniões (deve ser uma conta @unicamp).

**Conectar ao Google Calendar**

Para enviar o convite da reunião, você precisa autorizar o acesso ao Google Calendar.

Redirecionando em

**18**

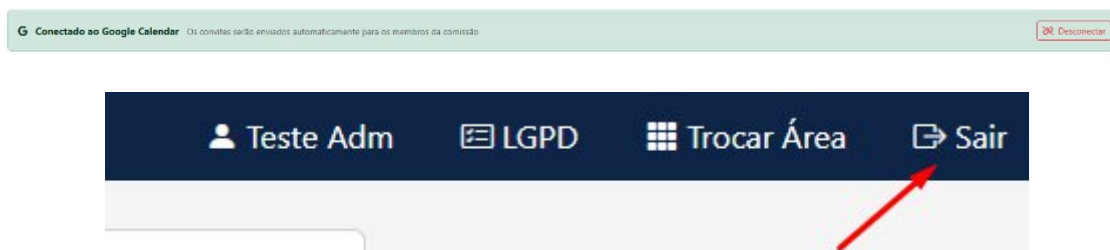
segundos

**O que vai acontecer:**

- Você será redirecionado para a página de login do Google
- Faça login com sua conta institucional (De preferência a departamental)
- Autorize o acesso ao Google Calendar
- Retornará automaticamente para o sistema

[Ir Agora para o Google](#) [Cancelar](#)

Após a autenticação, é possível desconectar a conta Google clicando no botão **"Desconectar"**. Alternativamente, ao selecionar **"Sair"** no menu superior do sistema, a conta será desconectada automaticamente.









## 2.4.1 Adicionar Calendários

- Clique em **"Novo Calendário"**

Calendários

**Conectado ao Google Calendar** Os convites serão enviados automaticamente para os membros da comissão [Desconectar](#)

[+ Novo Calendário](#)

ID	Nome	Tipo	Data	Local	Descrição	Status	Ações
13	Teste 2	Ordinária	19/02/2026	teste	teste	Não divulgado	     

Pesquisar:

- Preencha as informações da reunião. Campos como **"Ata"** possuem editor de texto, permitindo formatação como negrito e outros recursos (essa formatação será utilizada no PDF final)

Adicionar calendário

Nome \*

Tipo \*

Descrição \*

Data \*

dd/mm/aaaa

Hora \*

--:--:--

Local \*

Ata \*

Paragraph

Composição \*

Paragraph

Datas Pauta Regular

Obs: Para facilitar o preenchimento, o sistema gera automaticamente uma sequência de datas, atribuindo 7 dias para cada etapa a partir da Data inicial para submissão de assuntos.  
Essa configuração é apenas uma sugestão inicial para auxiliá-los, sendo possível realizar ajustes conforme necessário.

Data inicial para submissão de assuntos \*

dd/mm/aaaa

Data final para submissão de assuntos \*

dd/mm/aaaa

Data inicial para validação dos assuntos \*

dd/mm/aaaa

Data final para validação dos assuntos \*

dd/mm/aaaa

Data inicial para ajustes dos assuntos \*

dd/mm/aaaa

Data final para ajustes dos assuntos \*

dd/mm/aaaa

Pauta Suplementar

Incluir na pauta suplementar? \*

Sim

Não

Salvar

**Observação 1:** Quando a data inicial para submissão é preenchida, o sistema sugere automaticamente prazos de 7 dias para cada etapa, mas esses prazos podem ser alterados.

**Observação 2:** Para que a exibição de campos como "Composição" fique em formato de tabela, é necessário preencher os campos utilizando o editor de texto com formatação de tabela.

### 2.4.2 Editar Calendários

- É possível editar os dados do Calendário, permitindo ajustes em datas ou nos textos que serão utilizados na pauta, quando necessário.

**Observação:** Em caso de alteração de textos, é necessário clicar novamente em **"Gerar PDF"** ou nos botões de divulgação.

Nome \*

Teste Marcos

Tipo \*

Ordinária

Descrição \*

Teste Marcos

Data \*

19/12/2025

Hora \*

00:00:00

Local \*

teste

Ata \*

Paragraph

Teste Marcos

Composição \*

Paragraph

Teste Marcos

Datas Pauta Regular

Data inicial para submissão de assuntos \*

25/11/2025

Data final para submissão de assuntos \*

02/12/2025

Data inicial para validação dos assuntos \*

03/12/2025

Data final para validação dos assuntos \*

10/12/2025

Data inicial para ajustes dos assuntos \*

11/12/2025

Data final para ajustes dos assuntos \*

18/12/2025

Pauta Suplementar

Incluir na pauta suplementar? \*

Sim

Não

Ata

Paragraph

Data inicial para submissão de assuntos

26/11/2025

Data final para submissão de assuntos

26/11/2025

Data inicial para validação dos assuntos

27/11/2025

Data final para validação dos assuntos

27/11/2025

Data inicial para ajustes dos assuntos

28/11/2025

Data final para ajustes dos assuntos

28/11/2025

Salvar

### 2.4.3 Divulgar pauta para os membros

Quando a ordem do dia estiver finalizada, retorne ao menu **Calendários** e clique no ícone indicado para divulgar a pauta aos membros.

Ao clicar no botão, as pautas serão fechadas e não aceitarão mais itens. A pauta será enviada por e-mail para todos os usuários com o perfil **"Membro da Congregação"**. Por este motivo, é fundamental manter as permissões do sistema atualizadas.

ID	Nome	Tipo	Data	Local	Descrição	Status	Ações
13	Teste 2	Ordinária	19/02/2026	teste	teste	Não divulgado	









#### 2.4.4 Divulgar pauta para os funcionários e docentes

Quando for apropriado divulgar a pauta para os funcionários da FEF, retorne ao menu **Calendários** e clique no ícone indicado para realizar a divulgação.





Ao clicar no botão, o status é alterado e a pauta será enviada para todos os usuários que constarem na lista de docentes ou funcionários.

**Observação:** Usuários sem permissão no sistema conseguem visualizar o PDF, mas não terão acesso aos documentos anexos.

ID	Nome	Tipo	Data	Local	Descrição	Status	Ações
13	Teste 2	Ordinária	19/02/2026	teste	teste	Não divulgado	     

#### 2.4.5 Baixar PDF para publicação no site

Após todas as divulgações internas, retorne ao menu **Calendários** e clique no ícone indicado para baixar o PDF da pauta para publicação no site.







ID	Nome	Tipo	Data	Local	Descrição	Status	Ações
13	Teste 2	Ordinária	19/02/2026	teste	teste	Não divulgado	     

#### 2.4.6 Trancar Pauta

Caso seja identificado algum problema na pauta em qualquer uma das etapas anteriores, é possível trancar a pauta clicando no ícone destacado.

Após essa ação, será possível voltar a enviar documentos, desde que as datas configuradas no sistema permitam.

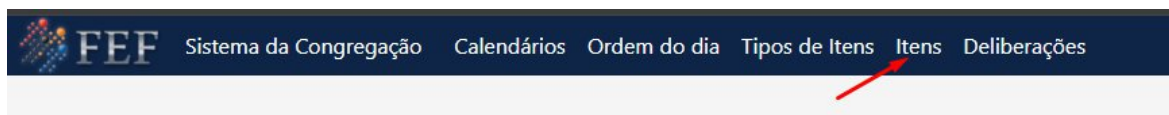
**Observação:** Caso a pauta tenha sido publicada no site, é necessário excluir o arquivo manualmente.

ID	Nome	Tipo	Data	Local	Descrição	Status	Ações
13	Teste 2	Ordinária	19/02/2026	teste	teste	Não divulgado	     

## 2.5 Gerenciamento de Itens

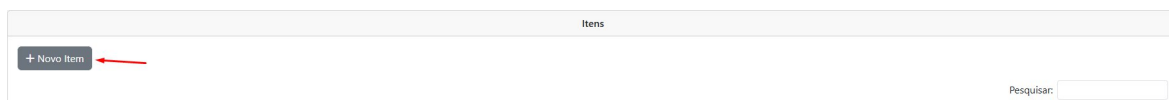
Após a criação do calendário, é possível cadastrar os itens. Nesta etapa, os secretários podem realizar o cadastro dos itens.

Os administradores também podem cadastrar itens, que são automaticamente salvos como aprovados, além de analisar os itens enviados pelos secretários.

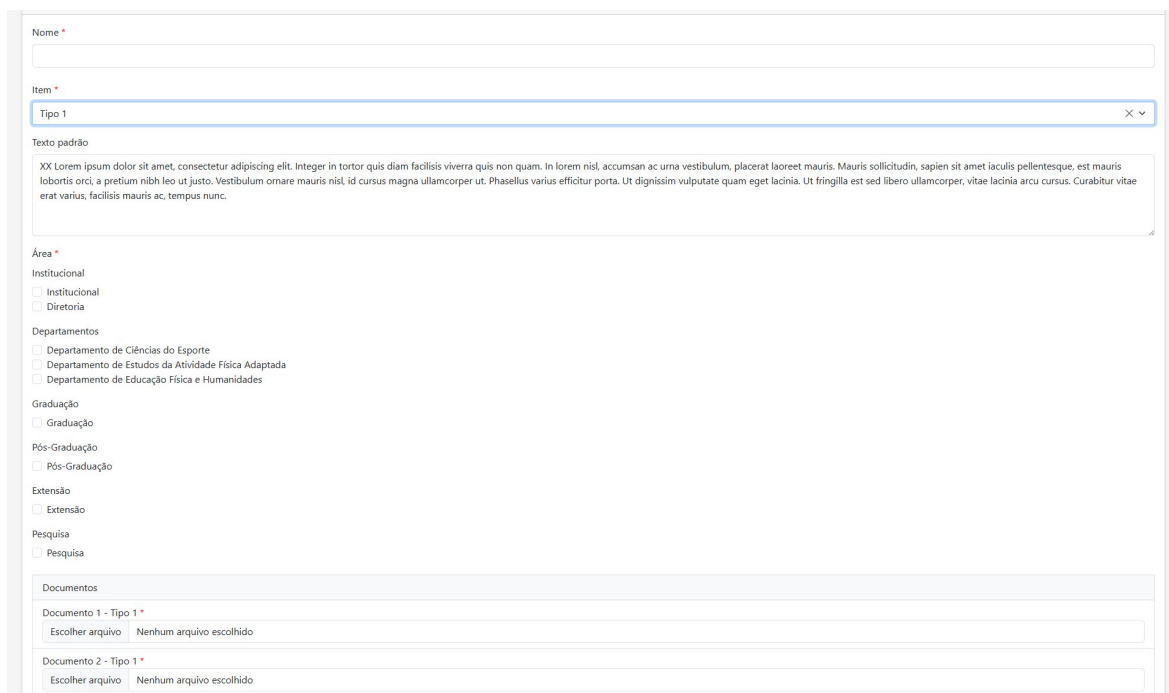


### 2.5.1 Adicionar Item

- Clique em "**Novo Item**"



- Preencha os dados. Quando o **Tipo de item** for selecionado, os campos para anexar os documentos necessários serão exibidos e o texto padrão será carregado automaticamente. Este texto pode ser editado conforme a necessidade, mas é importante seguir o texto padrão para agilizar o processo de aprovação



## 2.5.2 Editar Item

É possível editar o item. Esta funcionalidade é especialmente útil quando a avaliação do item indicar a necessidade de refazer o cadastro.

Todos os campos podem ser alterados e os documentos podem ser reenviados.

- Clique no ícone destacado

ID	Nome	Área	Status	Assunto	Congregação	Pauta	Ações
15	teste	Graduação	Aprovado	Tipo 4	Teste 2	Suplementar	  

- Altere os dados necessários e clique em **"Salvar"**

Nome \*

teste

Item \*

Tipo 4

Texto padrão

Paragraph

B

I

U

Link

Unlink

Table

Table of contents

Fullscreen

Print

XX Sed semper vulputate mi at pretium. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Donec faucibus urna vel massa dictum pulvinar. Pellentesque quis est nec dolor viverra ornare. In ornare elit enim, eget mollis orci cursus sit amet. Donec convallis lacus sed ullamcorper eleifend. Donec ipsum purus, fringilla eget posuere sit amet, consequat a mauris. Sed faucibus pellentesque nunc, ac efficitur mauris fringilla elementum. Sed euismod mauris sit amet luctus porttitor.

Área \*

Institucional

☐ Institucional
 ☐ Diretoria

Departamentos

☐ Departamento de Ciências do Esporte
 ☐ Departamento de Estudos da Atividade Física Adaptada
 ☐ Departamento de Educação Física e Humanidades

Graduação

☒ Graduação
 ☐ Pós-Graduação
 ☐ Pós-Graduação

Extensão

☐ Extensão



Pesquisa

☐ Pesquisa

Documentos

Documento 1 - Tipo 4

01-12-2025-18-38-42cqyksK3pF7bWO2SwMpty8Qz5AvGIQsLDHC022Qy.pdf

## 2.5.3 Avaliar Item

Quando o item for submetido pelos secretários, é necessário avaliar o cadastro. Para isso:

- Clique no ícone destacado

ID	Nome	Área	Status	Tipo	Congregação	Pauta	Ações
10	Teste	Extensão	Aprovado	Tipo 3	Teste 2	Regular	  

- Nesta tela, você pode visualizar os documentos enviados. Após a análise, clique em **"Avaliar Item"**

Visualizar Item	
Id	1
Interessado	teste
Assunto	teste
Status	Em análise

- Será possível verificar as informações do assunto. Altere o status para o status desejado (**Aprovado**, **Refazer** ou **Recusado**) e clique em **"Salvar"**

Nome  
Teste 2

Texto padrão  
XX Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer in tortor quis diam facilisis viverra quis non quam. In lorem nisl, accumsan ac urna vestibulum, placerat laoreet mauris. Mauris sollicitudin, sapien sit amet iaculis pellentesque, est mauris lobortis orci, a pretium nibh leo ut justo. Vestibulum ornare mauris nisl, id cursus magna ullamcorper ut. Phasellus varius efficitur porta. Ut dignissim vulputate quam eget lacinia. Ut fringilla est sed libero ullamcorper, vitae lacinia arcu cursus. Curabitur vitae erat varius, facilisis mauris ac, tempus nunc.

Tipo  
Tipo 1  
Área  
Graduacao

Tipo  
Em análise  
**Em análise**  
Aprovado  
Refazer  
Reprovado

**Observação 1:** Se o item for recusado, o usuário será notificado e não poderá mais realizar alterações no assunto.

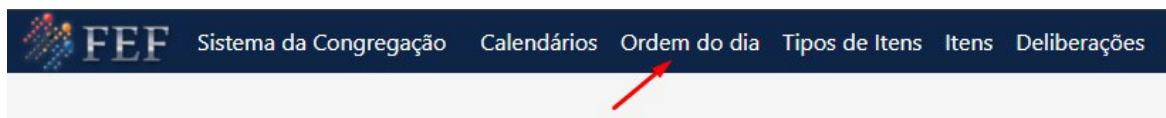
**Observação 2:** Se o item for marcado para refazer, o usuário será notificado e, enquanto o período estiver aberto, poderá realizar alterações. É necessário acessar o sistema periodicamente para verificar os itens em reavaliação.

## 2.6 Gerenciamento da Ordem do dia

O perfil Administrador pode gerenciar a ordem do dia. O sistema inclui automaticamente os itens na ordem do dia aberta quando o item é avaliado. Posteriormente, é possível organizar a ordem dos itens.

Para isso:


- Clique em **"Ordem do dia"**




- Clique no ícone indicado

Pautas			
Id	Status	É Pauta Suplementar?	Congregação
16	Em elaboração	Não	Teste 2
			Ações
			

- Clique no botão "Editar Ordem"

Visualizar Ordem do dia	
Id	1
Status	Em elaboração
Congregação	<a href="#">Teste Marcos</a>
É da pauta suplementar?	Não
<a href="#">Ordem dos assuntos</a> (3)	
	
Editar ordem	
Ordem	Nome
0	Contratação de servidor técnico-adm
1	Tipo 2
2	Tipo 1


- Arraste os itens até alcançar a ordem desejada e clique no botão "Voltar"

Ordem do dia	
Observação: Arraste os itens para definir a ordem desejada. As alterações são salvas automaticamente a cada modificação. Após concluir, basta clicar em "Voltar".	
Ordem	Nome
1	Tipo 1
2	Tipo 3
3	Tipo 2
	
Voltar	

**Observação 1:** Caso tenha pauta suplementar será gerado 1 ordem do dia para cada pauta, assim é necessário fazer a organização de cada uma separadamente.

## 2.7 Gerenciamento de Deliberações

O sistema permite ao administrador criar os PDFs das deliberações de forma simplificada. Para acessar esta funcionalidade, clique no menu **Deliberações**.

	Sistema da Congregação	Permissões	Calendários	Deliberações	Ordem do dia	Itens	Subitens
---	------------------------	------------	-------------	--------------	--------------	-------	----------

### 2.7.1 Adicionar Deliberações

- Clique em "Nova Deliberação"

Deliberações	
	Nova Deliberação
	
Pesquisar:	

- Preencha os dados. Para facilitar o processo, o sistema apresenta os itens aprovados e preenche o texto com uma sugestão que inclui os dados da congregação e do assunto. Realize os ajustes necessários no texto, preencha o nome do **Presidente da Congregação** e do **Interessado**, e clique em **"Salvar"**

Adicionar deliberação

Deliberação numero \*

Item \*

Selecione um item

Texto \*





Paragraph | A | B | I | U | Link | Image | Table | List | Indent | Outdent | Undo | Redo

Assinatura \*

Salvar

## 2.7.2 Editar Deliberações

- Clique no ícone destacado

ID	Número	Assinado por	Interessado	Item	Texto	Ações
1	1	Teste	teste	<a href="#">teste</a>	A Congregação da Faculdade de Educação Física da Universidade Estadual de Campinas em sua Teste Marcos, realizada no dia 25 de fevereiro de 2026, aprovou teste	   

- Edite as informações desejadas. O sistema permite editar todos os campos, exceto o item relacionado

Editar deliberação

Deliberação numero \*

1

Item \*

teste

Texto \*

Paragraph | A | B | I | U | Link | Image | Table | List | Indent | Outdent | Undo | Redo

A Congregação da Faculdade de Educação Física da Universidade Estadual de Campinas em sua Teste Marcos, realizada no dia 25 de fevereiro de 2026, aprovou teste





Assinatura \*

Teste

Salvar

## 2.7.3 Gerar PDF da Deliberação

Após finalizar a deliberação, é possível gerar o PDF para publicação no site. Este PDF é composto pelos textos preenchidos nos campos. Para gerar, clique no ícone destacado:

ID	Número	Assinado por	Interessado	Item	Texto	Ações
1	1	Teste	teste	<a href="#">teste</a>	A Congregação da Faculdade de Educação Física da Universidade Estadual de Campinas em sua Teste Marcos, realizada no dia 25 de fevereiro de 2026, aprovou teste	   

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros