

## Sistema da Congregação

**Versão:** 1.0

**Autor:** Marcos Vinicius Menezes da Silva

**Data:** 22/01/2026

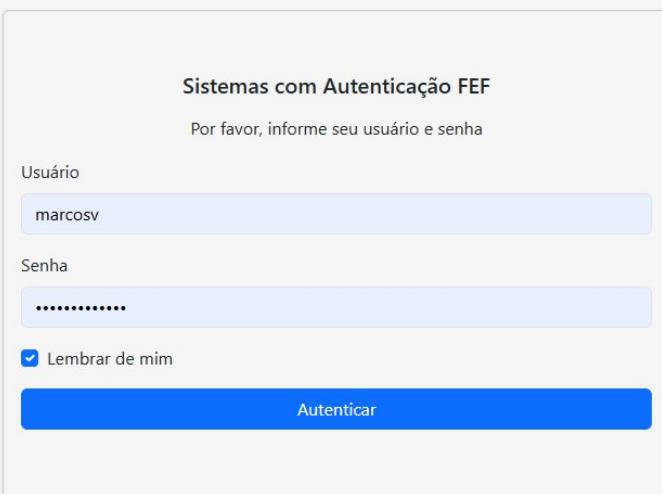
## Tutorial - Perfil Administrador

### 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 login form titled "Sistemas com Autenticação FEF". It has a placeholder text "Por favor, informe seu usuário e senha". There are two input fields: "Usuário" containing "marcosv" and "Senha" containing several dots. A checked checkbox "Lembrar de mim" is present. A blue "Autenticar" button is at the bottom.

### 2. Sistema

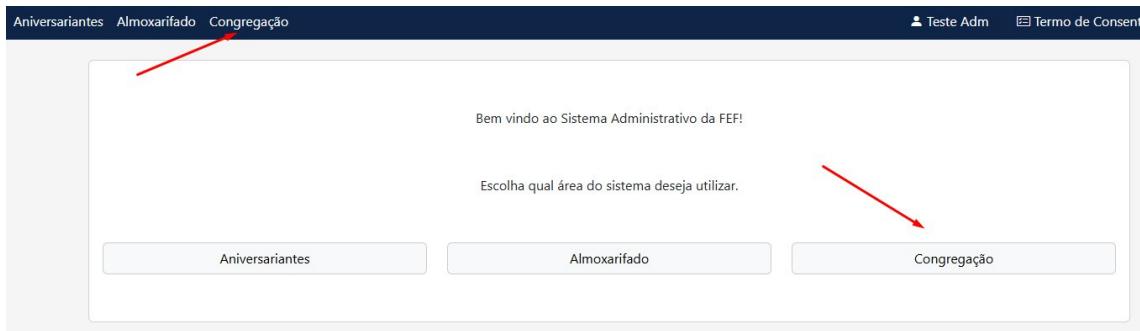
#### 2.1 Seleção do módulo

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"

Permissões		
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

Primeiro Anterior Próximo Último

- 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	<input type="text" value="Marcos Vinícius Menezes da Silva - marcosv@unicamp.br"/>
Tipo	<input type="text" value="Secretário"/>
<input type="button" value="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	<input type="text" value="testeweb"/>
Tipo	<input type="text" value="Secretário"/>
<input type="button" value="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	 

## **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 tipos 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"

Tipos de Itens	
ID	Nome
	+ Novo item
Nenhum registro encontrado	

- 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 *	<input type="text"/>
Texto padrão *	<input type="text"/>
<b>Lista de documentos necessários</b> <small>Obs: Deixe vazio se não for necessário enviar arquivos para esse tipo de item.</small>	
Nome do documento * <input type="text"/> <input type="button" value="+ Documento"/>	
<input type="button" value="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.	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
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.	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>

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

Nome	<input type="text"/>
Contratação de servidor técnico-administrativo	<input type="text"/>
Texto padrão	<input type="text"/>
Contratação de servidor técnico-administrativo.	<input type="text"/>
<b>Lista de documentos necessários</b> <small>Obs: Deixe vazio se não for necessário enviar arquivos para esse item.</small>	
1	Contrato <input type="button"/>
2	Nome do documento * <input type="text"/> <input type="button" value="+ Documento"/>
<input type="button" value="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).

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a dark blue header bar with the logo 'FEF' on the left and several menu items in white text: 'Sistema da Congregação', 'Calendários' (which has a red arrow pointing to it), 'Ordem do dia', 'Tipos de Itens', 'Itens', and 'Deliberações'. Below the header is a light gray content area. In the center, there is a section titled 'Conectar ao Google Calendar' with the sub-instruction 'Para enviar o convite da reunião, você precisa autorizar o acesso ao Google Calendar.' Below this, there is a large blue button with the number '18' and the word 'segundos' underneath it, indicating a timer or a step count. At the bottom, there is a light blue footer bar containing two buttons: 'Ir Agora para o Google' with a small 'G' icon and 'Cancelar' with a small 'X' icon.

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.

G Conectado ao Google Calendar Os convites serão enviados automaticamente para os membros da comissão Desconectar

 Teste Adm  LGPD  Trocar Área  Sair

## 2.4.1 Adicionar Calendários

- Clique em "**Novo Calendário**"

Calendários						
G Conectado ao Google Calendar Os convites serão enviados automaticamente para os membros da comissão						<a href="#">Desconectar</a>
<a href="#">+ Novo Calendário</a>						<input type="text" value="Pesquisar"/>
ID						
ID	Nome	Tipo	Data	Local	Descrição	Status
13	Teste 2	Ordinária	19/02/2026	teste	teste	Não divulgado

- 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 *	<input type="text"/>		
Tipo *	<input type="text"/>		
Descrição *	<input type="text"/>		
Data *	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 	Hora *	
Local *	<input type="text"/>		
Ata *	<input type="text"/>		
Composição *	<input type="text"/>		
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 *	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 	Data final para submissão de assuntos *	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 
Data inicial para validação dos assuntos *	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 	Data final para validação dos assuntos *	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 
Data inicial para ajustes dos assuntos *	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 	Data final para ajustes dos assuntos *	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 
Pauta Suplementar:	Incluir na pauta suplementar? * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		
<b>Salvar</b>			

**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.

Editar calendário

Nome *	Teste Marcos		
Tipo *	Ordinária		
Descrição *	Teste Marcos		
Data *	19/12/2025	Hora *	00:00:00
Local *	teste		
Ata *	Paragraph   A1   A2   A3   A4   B   I   U   Ø   =   ÷   :   ;   [   ]   {   }   <   >   Source   ↵   ↪   Teste Marcos		
Composição *	Paragraph   A1   A2   A3   A4   B   I   U   Ø   =   ÷   :   ;   [   ]   {   }   <   >   Source   ↵   ↪   Teste Marcos		
<b>Datas Pauta Regular</b>			
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
<b>Pauta Suplementar</b>			
Incluir na pauta suplementar? *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		
Ata	Paragraph   A1   A2   A3   A4   B   I   U   Ø   =   ÷   :   ;   [   ]   {   }   <   >   Source   ↵   ↪    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
<input type="button" value="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.

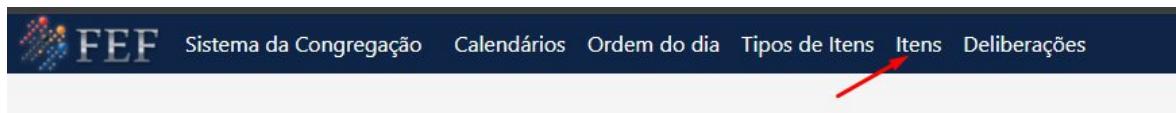
**Observação:** Caso a pauta tenha sido publicada no site, é necessário excluir o arquivo manualmente.

13 Teste 2	Ordinária	19/02/2026	teste	teste	Não divulgado	     
------------	-----------	------------	-------	-------	---------------	---

## 2.5 Gerenciamento de Itens

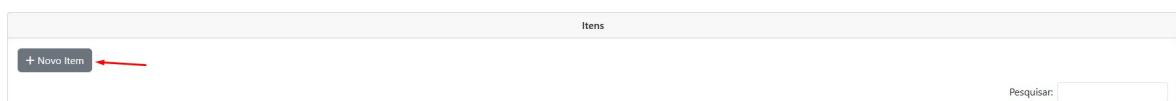
Após a criação do calendário, é possível cadastrar os itens. Nesta etapa, os secretários podem realizar o cadastro dos itens.

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

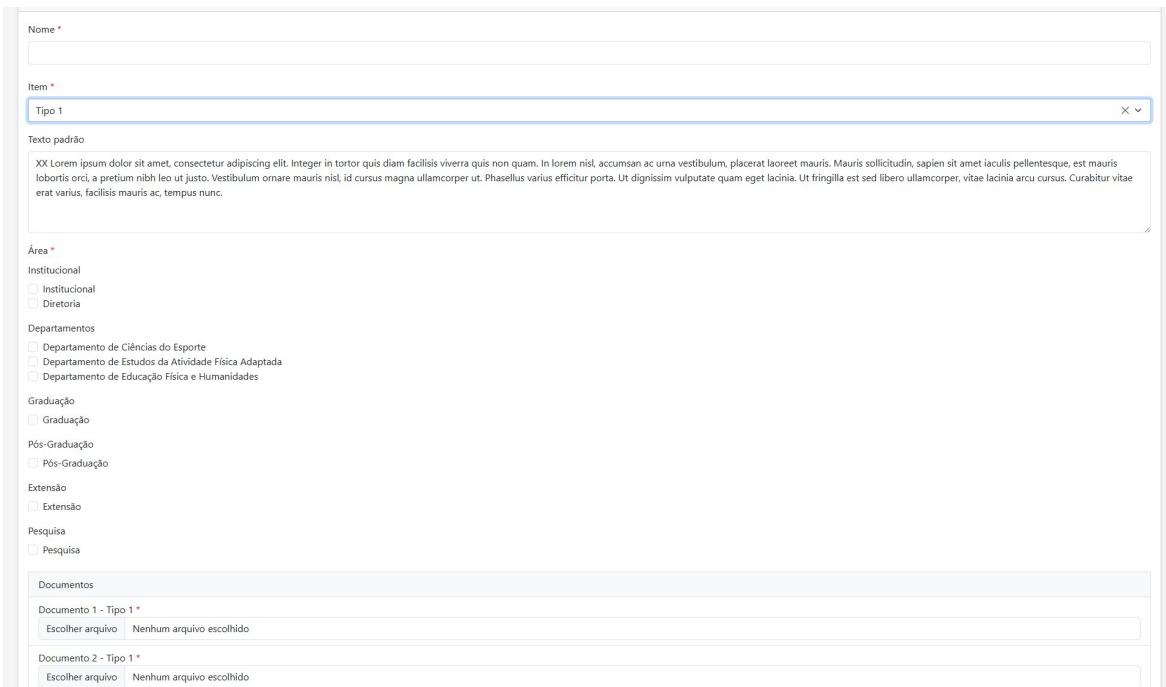


### 2.5.1 Adicionar Item

- 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

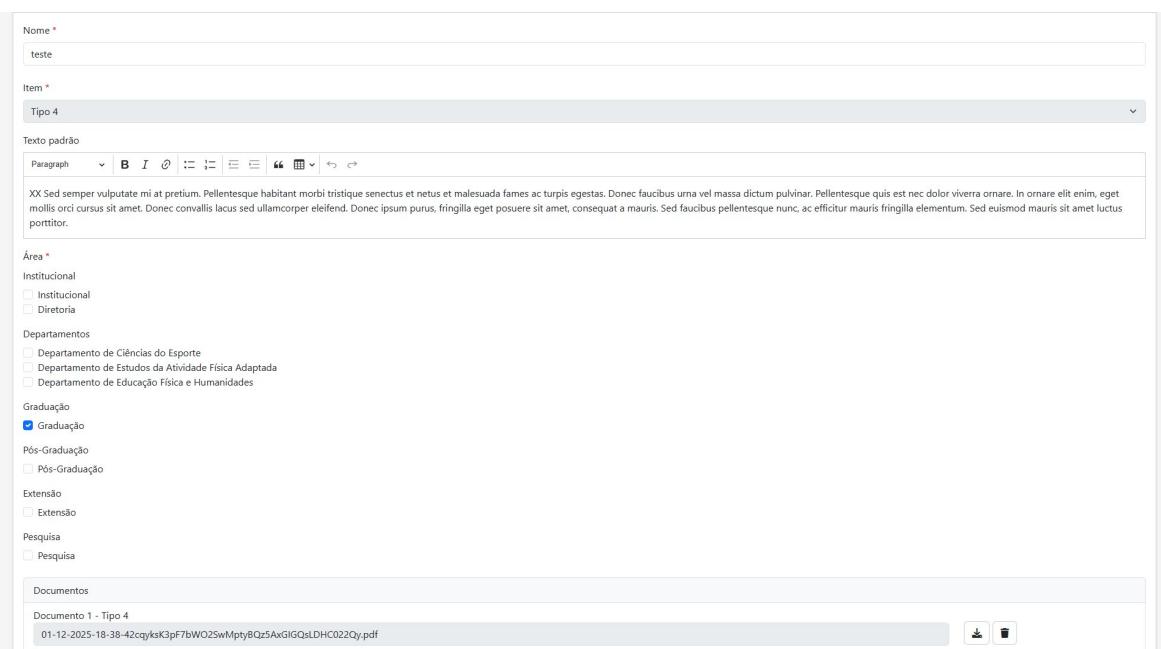
É possível editar o item. Esta funcionalidade é especialmente útil quando a avaliação do item indicar a necessidade de refazer o cadastro.

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

- Clique no ícone destacado



- Altere os dados necessários e clique em "Salvar"



The form includes fields for Nome (Nome \*), Área (Graduação), Status (Aprovado), Assunto (Tipo 4), Congregação (Teste 2), Pauta (Suplementar), and Documentos (Documento 1 - Tipo 4). It also has sections for Área (Institucional, Diretoria), Departamentos (Departamento de Ciências do Esporte, Departamento de Estudos da Atividade Física Adaptada, Departamento de Educação Física e Humanidades), Gradação (Graduação), Pós-Graduação (Pós-Graduação), Extensão (Extensão), Pesquisa (Pesquisa), and Documentos (Documento 1).

## 2.5.3 Avaliar Item

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

- Clique no ícone destacado



- 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

→ Avançar item

- 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 Graduação  Tipo Em análise <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Em análise</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">Aprovado</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">Refazer</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">Reprovado</span>

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

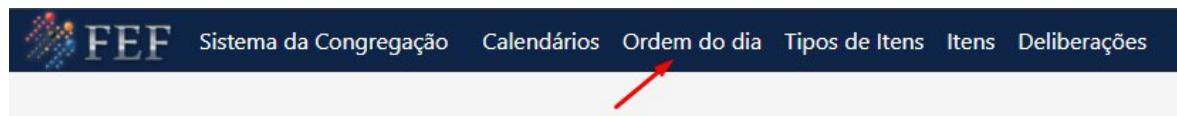
**Observação 2:** Se o item for marcado para refazer, o usuário será notificado e, enquanto o período estiver aberto, poderá realizar alterações. É necessário acessar o sistema periodicamente para verificar os itens em reavaliação.

### **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

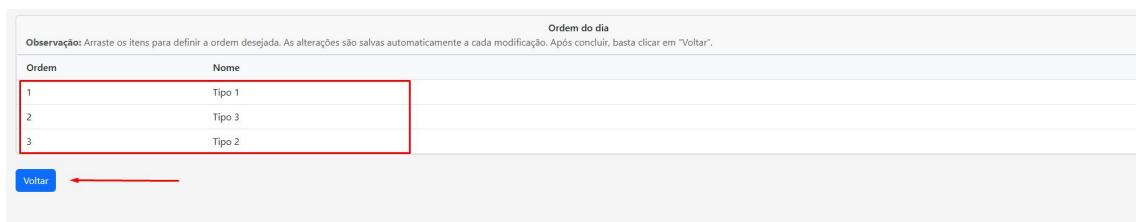


- Clique no botão "Editar Ordem"



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"

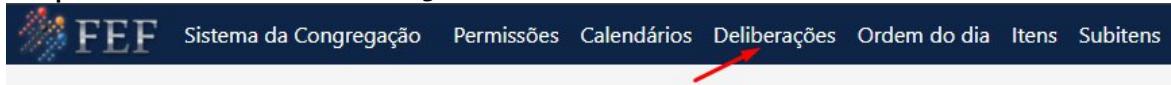


Ordem	Nome
1	Tipo 1
2	Tipo 3
3	Tipo 2

**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**.



### 2.7.1 Adicionar Deliberações

- Clique em "Nova Deliberação"

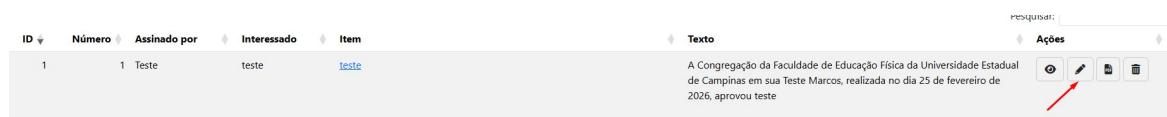


- Preencha os dados. Para facilitar o processo, o sistema apresenta os itens aprovados e preenche o texto com uma sugestão que inclui os dados da congregação e do assunto. Realize os ajustes necessários no texto, preencha o nome do **Presidente da Congregação** e do **Interessado**, e clique em "**Salvar**"



## 2.7.2 Editar Deliberações

- Clique no ícone destacado



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



## 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:



Mostrando de 1 até 1 de 1 registros