

## Sistema da Congregação

**Versão:** 1.0

**Autor:** Marcos Vinicius Menezes da Silva

**Data:** 22/01/2026

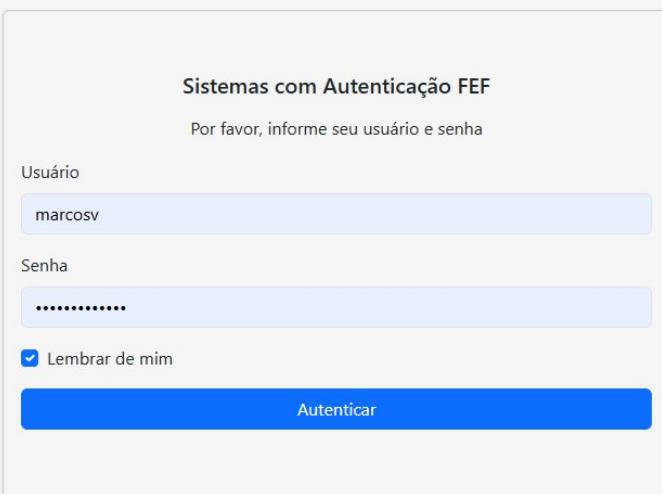
## Tutorial - Perfil Secretário

### 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 instructs the user to "Por favor, informe seu usuário e senha". There are two input fields: "Usuário" containing "marcosv" and "Senha" containing a masked password. A checked checkbox labeled "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 Cadastrar Itens

Quando tiver calendario aberto, é possível cadastrar os Itens.

### 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

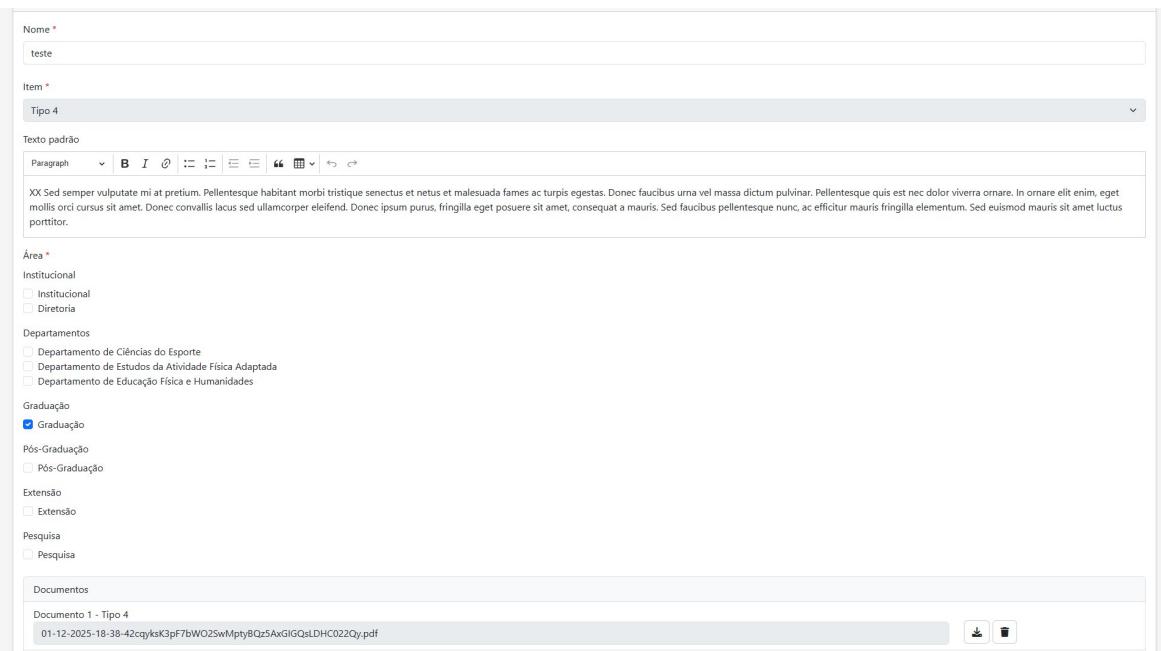
Enquanto o Item não for aprovado ou reprovado, será possível editá-lo, desde que o período de submissão esteja aberto.

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**"



The screenshot shows a detailed view of the item editing interface. It includes fields for Name (Nome), Area (Área), Status (Status), Assunto (Assunto), Congregação (Congregação), Pauta (Pauta), and several document attachments (Documentos). The 'Nome' field contains 'teste'. The 'Área' section includes 'Institucional' and 'Graduação' checked. The 'Status' is set to 'Aprovado'. The 'Assunto' is 'Tipo 4'. The 'Congregação' is 'Teste 2'. The 'Pauta' is 'Suplementar'. There are also sections for 'Extensão' (checked) and 'Pesquisa' (checked). A preview of a document titled 'Documento 1 - Tipo 4' is shown at the bottom.

## 2.5.3 Visualizar Item

É possível visualizar os dados do Item; para isso, clique no ícone destacado.

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

Nessa tela, serão exibidas as principais informações do Item cadastrado, incluindo os documentos enviados, o histórico e os dados referentes ao seu status.

Caso o item seja reprovado ou necessite de correção, será exibido um campo contendo a observação com o problema identificado no cadastro.

<b>Id</b>	18	
<b>Nome</b>	Teste Sec	
<b>Tipo</b>	Tipo 1	
<b>Congregação</b>	Teste Edgar	
<b>Pauta</b>	Regular	
<b>Status</b>	Aprovado	
<b>Documentos enviados (3)</b>		
<b>Id</b>	<b>Categoria</b>	<b>Documento</b>
26	Documento 1 - Tipo 1	<a href="#">Baixar arquivo</a>
27	Documento 2 - Tipo 1	<a href="#">Baixar arquivo</a>
28	Documento 3 - Tipo 1	<a href="#">Baixar arquivo</a>
<b>Histórico (2)</b>		
<b>Id</b>	<b>Usuário</b>	<b>Status</b>
34	Teste secretário	Em análise
35	Teste Adm	Aprovado

#### 2.5.4 Deletar Item

É possível deletar um Item caso ele ainda não tenha sido aprovado ou reprovado. Para isso, clique no ícone destacado.

ID	Nome	Área	Status	Tipo	Congregação	Pauta	Ações
19	Teste 2	Graduação	Em análise	Tipo 2	--	--	