

Sistema da Congregação

Versão: 1.0

Autor: Marcos Vinicius Menezes da Silva

Data: 22/01/2026

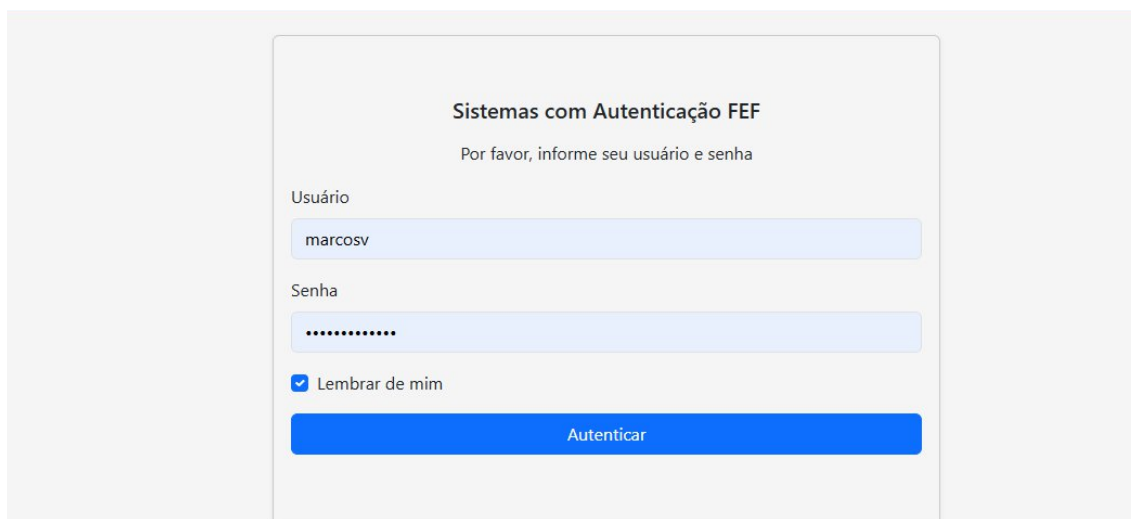
Tutorial - Perfil Secretário

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 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 fields is a checkbox labeled "Lembrar de mim" which is checked. At the bottom is a blue button labeled "Autenticar".

2. Sistema

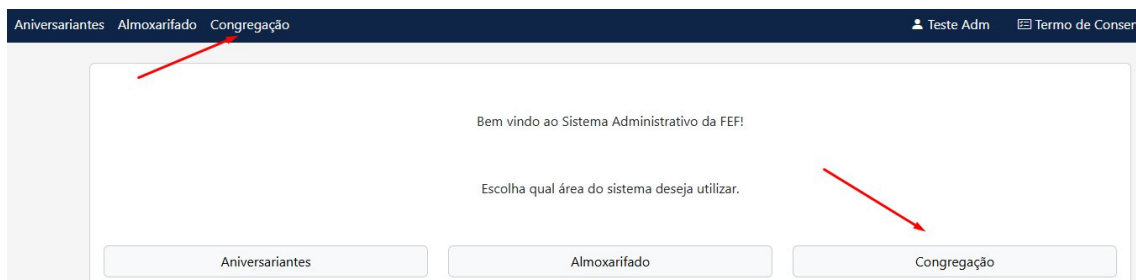
2.1 Seleção do módulo

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 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"**

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

Extensão

☐ Extensão



Pesquisa

☐ Pesquisa

Documentos




Documento 1 - Tipo 4

01-12-2025-18-38-42cqyK3pF7bWO25wMpty@Qz5AvGIGQsLDHC022Qy.pdf

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.

| | |
|-------------|-------------|
| Id | 18 |
| Nome | Teste Sec |
| Tipo | Tipo 1 |
| Congregação | Teste Edgar |
| Pauta | Regular |
| Status | Aprovado |

| Documentos enviados (3) | | |
|-------------------------|----------------------|--------------------------------|
| Id | Categoria | Documento |
| 26 | Documento 1 - Tipo 1 | Baixar arquivo |
| 27 | Documento 2 - Tipo 1 | Baixar arquivo |
| 28 | Documento 3 - Tipo 1 | Baixar arquivo |

| Histórico (2) | | |
|---------------|------------------|------------|
| Id | Usuário | Status |
| 34 | Teste secretario | 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 | -- | -- |    |