



SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

EDU.CETT

Manual de Utilização

Autoria:

Hugo Francisco Medeiros Barreto

(hugofmedeiros@gmail.com)

Joyce Campelo

(joycecampelo@egresso.ufg.br)

Marcel Ferrante Silva

(marcelf@ufg.br)

Versão: 3.0

Data de publicação: 08/12/2022

Publicador: CETT/UFG

Sumário

1	Introdução	1
1.1	Objetivo	1
1.2	Instruções de uso	1
1.2.1	Instruções gerais	1
1.2.2	Como obter o <i>Login Único</i> do sistema	2
1.2.3	Como efetuar o <i>login</i> no <i>EDU.CETT</i>	3
1.3	Tipos de usuários	3
2	Acessando o <i>EDU.CETT</i>	5
2.1	Endereço do <i>EDU.CETT</i>	5
3	A tela inicial do <i>EDU.CETT</i>	7
3.1	Usuário público	7
3.1.1	<i>Menu</i> do sistema	7
3.1.1.1	Aplicativos	8
3.2	Usuário colaborador	8
3.2.1	<i>Menu</i> do sistema	8
3.2.1.1	Aplicativos	9
3.2.1.2	Protocolo	9
3.2.1.3	Tipo de solicitação	13
3.3	Usuário diretor COTEC / EFG	25
3.3.1	<i>Menu</i> do sistema	25
3.3.1.1	Aplicativos	26
3.3.1.2	Protocolo	26
3.3.1.3	Estoque	27
3.3.1.4	Patrimônio	29
3.3.1.5	Unidades de ensino	33
3.4	Usuário gerente	35
3.4.1	<i>Menu</i> do sistema	35
3.4.1.1	Aplicativos	35
3.4.1.2	Protocolo	36
3.5	Usuário fundação	37

3.5.1	Menu do sistema	37
3.5.1.1	Aplicativos	37
3.5.1.2	Protocolo	38
3.6	Usuário diretoria	41
3.6.1	Menu do sistema	41
3.6.1.1	Aplicativos	42
3.6.1.2	Protocolo	43
3.6.1.3	Estoque	44
3.6.1.4	Patrimônio	44
3.6.1.5	Quadro de Bolsas	45
3.6.1.6	Beneficiários	46
3.6.1.7	Unidades de ensino	50
3.6.1.8	Configurações	53
4	Considerações Finais	54

1 Introdução

O *EDU.CETT* é um sistema de gerenciamento administrativo, ou seja, um sistema que realiza a gestão administrativa aos usuários. O *EDU.CETT* possibilita ao usuário ter acesso aos aplicativos do CETT, e é a única maneira de fazer solicitações ao CETT. Além disso, o sistema também possibilita controlar o estoque das unidades de ensino, patrimônios, bolsistas das unidades de ensino e do CETT, beneficiários e também configurações administrativas. Dessa forma, o sistema auxilia nas tarefas de controle e gestão e resultam em respostas rápidas, eficientes e interativas, pois tanto a equipe do *EDU.CETT* quanto o usuário, estarão acompanhando o andamento dos processos, podendo assim, melhorar a qualidade do atendimento.

1.1 Objetivo

Orientar os usuários do CETT e das unidades de ensino a realizarem aberturas, acompanhamentos e *feedbacks* de demandas de forma geral através do protocolo. Além disso, permite o controle de estoque, patrimônio, bolsistas e beneficiários.

1.2 Instruções de uso

1.2.1 Instruções gerais

Para compreender melhor o uso do sistema, segue abaixo as figuras 1 e 2 para ilustrar e explicar os botões, filtros, ícones e obrigatoriedades do sistema.

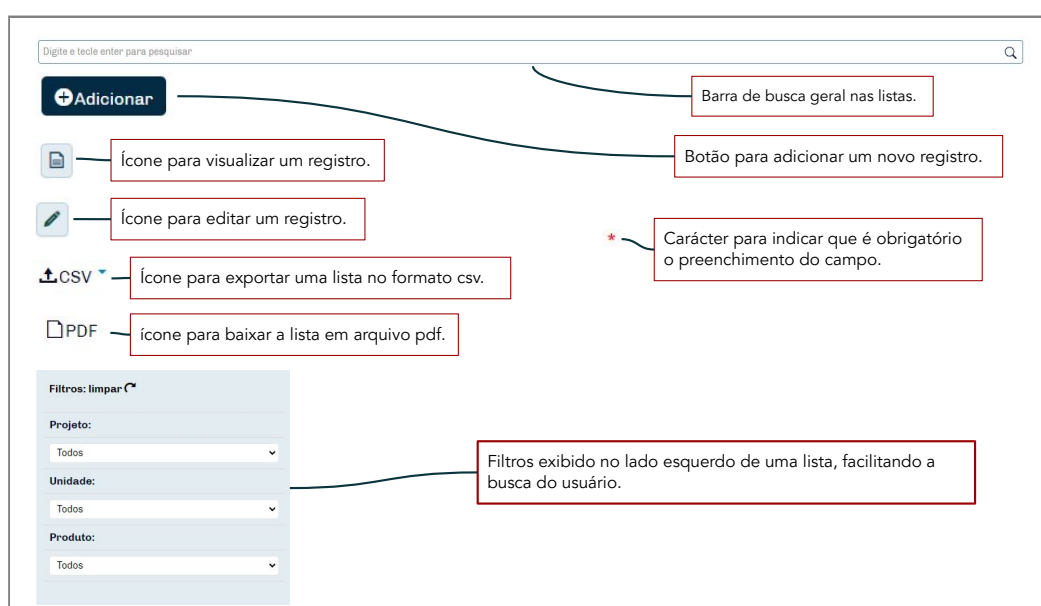


Figura 1: Instruções gerais do sistema *EDU.CETT*.

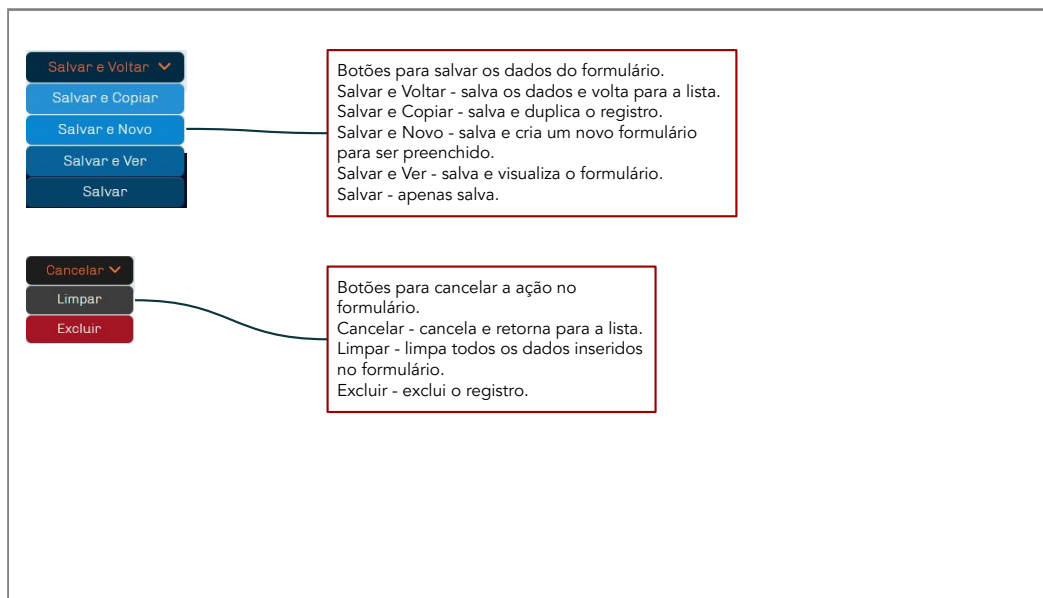


Figura 2: Instruções gerais do sistema *EDU.CETT*.

1.2.2 Como obter o *Login Único* do sistema

Para solicitar o *Login Único* do sistema, o usuário deve entrar no *EDU.CETT* clicando [aqui](#) e preenchendo os dados solicitados no formulário conforme ilustra a figura 3 a seguir.

edu.cett

Aplicativos Manual

Cadastro de Usuário

* Campo obrigatório

Nome *

Nome de Usuário *

Senha *

Confirmar senha *

Endereço de email *

Confirmar endereço de email *

Campos

CPF (opcional)

Telefone (opcional)

Projeto * EFG

Unidade de Ensino * Fundação FUNAPE

Cadastrar Cancelar

© Centro de Educação, Trabalho e Tecnologia - CETT. Todos os Direitos Reservados
Suporte: (02) 99185-3242 (COTEC) / (02) 99679-8525 (EFG)

CETT UFG

Figura 3: Formulário para realizar a solicitação do *Login Único* do sistema *EDU.CETT*.

Vejamos com mais detalhes os campos do formulário.

- Nome:** campo destinado ao usuário para informar seu nome completo.

- Nome de usuário:** campo destinado ao usuário para informar o nome de usuário para login no sistema.
- Senha:** campo destinado ao usuário para informar a senha para login no sistema.
- Confirmar senha:** campo destinado ao usuário para confirmar a senha solicitada anteriormente.
- Endereço de e-mail:** campo destinado ao usuário para inserir o endereço de e-mail para confirmação da criação do usuário.
- Confirmar endereço de e-mail:** campo destinado ao usuário para confirmar o e-mail informado anteriormente.
- CPF:** campo opcional destinado ao usuário para inserir seu número de CPF.
- Telefone:** campo opcional destinado ao usuário para inserir seu número telefone.
- Departamento:** campo destinado ao usuário para escolher o departamento equivalente.
- Projeto:** campo destinado ao usuário para escolher o projeto que pertence.
- Unidade de ensino:** campo destinado ao usuário para escolher a unidade de ensino.

Dessa forma, com o formulário preenchido, os analistas e administradores irão providenciar o *Login Único* e enviar os dados de acesso por *email*.

1.2.3 Como efetuar o *login* no **EDU.CETT**

O sistema está integrado à base de dados dos usuários de rede do **EDU.CETT** possibilitando que qualquer usuário que tenha “Login Único” acesse o sistema com sua identidade de rede.

1.3 Tipos de usuários

No **EDU.CETT** existe tipos de usuários específicos de acordo a necessidade e sua hierarquia. Cada grupo é associado a certas permissões, que autorizam ou restringem o uso do **EDU.CETT** . Nesse sentido, atualmente está dividido da seguinte forma.

- Público
- Registrado

- Colaborador

- Diretor COTEC / EFG

- Gerente

- Fundação

- Diretoria

- Super usuário

2 Acessando o *EDU.CETT*

Para acessar o *EDU.CETT* é necessário a utilização de um navegador de *internet*¹ de sua preferência. O *EDU.CETT* é multiplataforma, podendo ser acessado por dispositivos *desktop* e móveis.

2.1 Endereço do *EDU.CETT*

O acesso ao *EDU.CETT* pode ser realizado por meio do endereço <https://edu.cett.dev.br>. Após digitar o endereço na barra de endereço do seu navegador *web*, será apresentada a tela de acesso (figura 4), para que o usuário digite sua identidade de rede, ou seja, usuário e a senha.

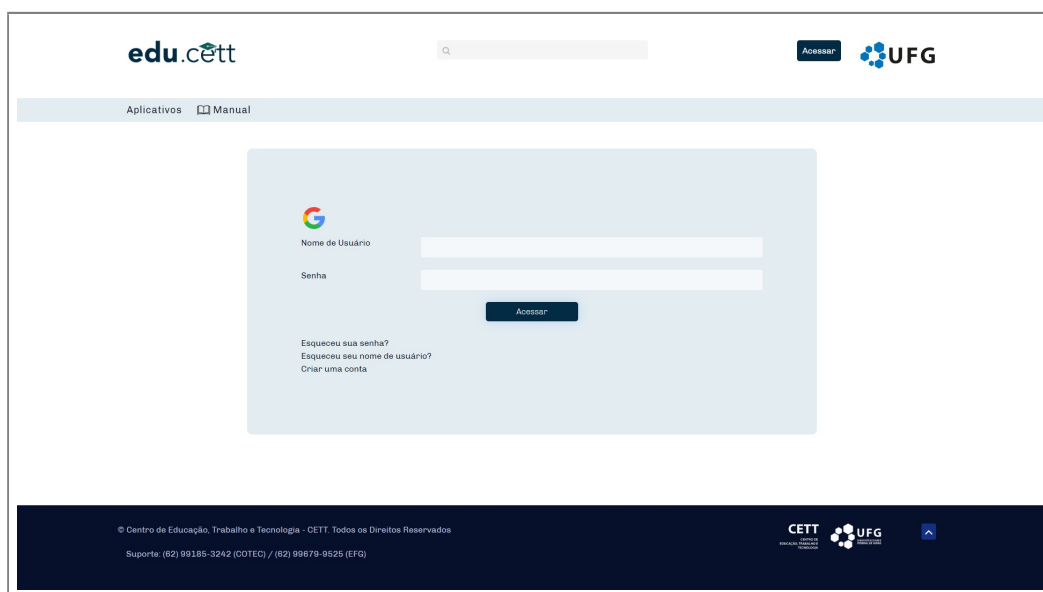


Figura 4: Acesso ao *EDU.CETT*

Ao digitar o seu nome de usuário e sua senha e clicar no botão *Acessar*. Será apresentada a tela inicial do sistema representada pela figura 5 a seguir.

¹Disponível em: <https://www.mozilla.org/pt-BR/firefox/browsers/what-is-a-browser/> Acesso em 05 de nov 2022

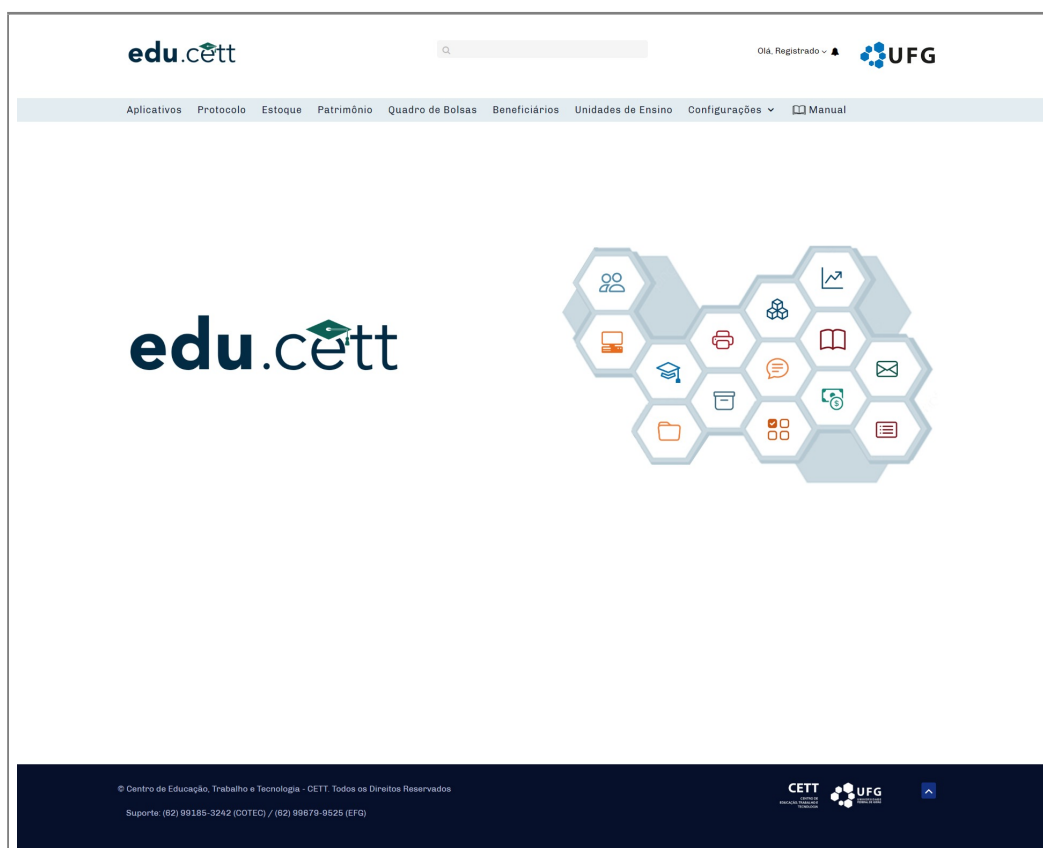


Figura 5: Tela inicial do sistema *EDU.CETT*.

3 A tela inicial do *EDU.CETT*

A Tela inicial do *EDU.CETT* tem como objetivo ser a porta principal para o sistema, reforçando a identidade visual e também possibilitando com que os visitantes continuem com a navegação de acordo com o seu nível de acesso no sistema. Vejamos os níveis a seguir.

3.1 Usuário público

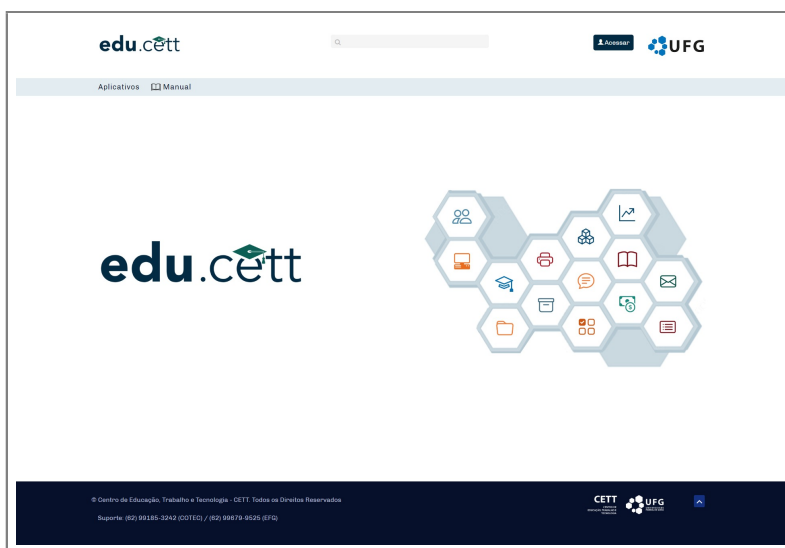


Figura 6: Tela inicial do *EDU.CETT*.

Nesta tela, o usuário tem acesso ao início e menu do sistema.

3.1.1 Menu do sistema

O *Menu* do sistema possui dois sub-itens, conforme ilustra a figura 7 a seguir.



Figura 7: Menu do *EDU.CETT*.

1. **Aplicativos** - Permite ao usuário ter acesso aos aplicativos do CETT através do botão "acessar" disponível em cada aplicativo.
2. **Manual** - Permite ao usuário ter acesso a este manual do *EDU.CETT*.

Vejamos detalhadamente a seguir cada item do menu.

3.1.1.1 Aplicativos - Neste item o usuário tem acesso aos aplicativos do CETT/UFG conforme ilustrado pela figura 8 a seguir .

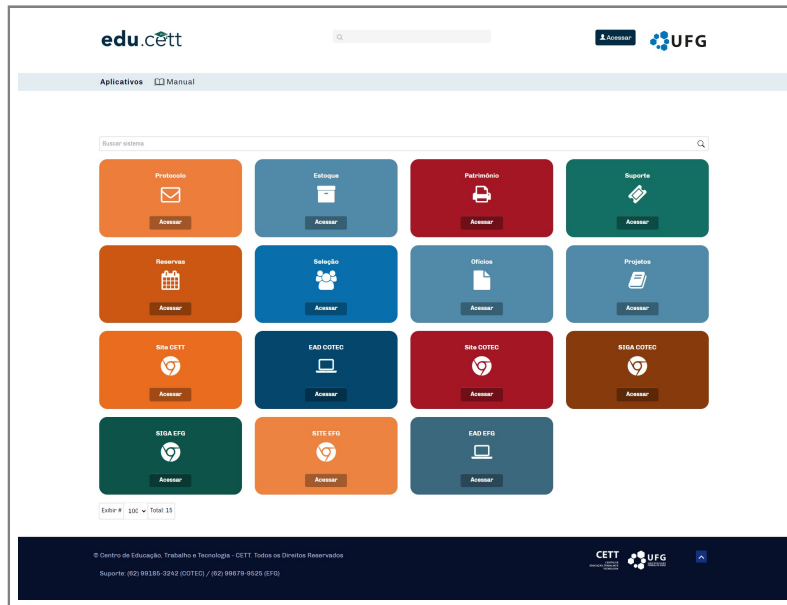


Figura 8: Aplicativos do *EDU.CETT*.

3.2 Usuário colaborador

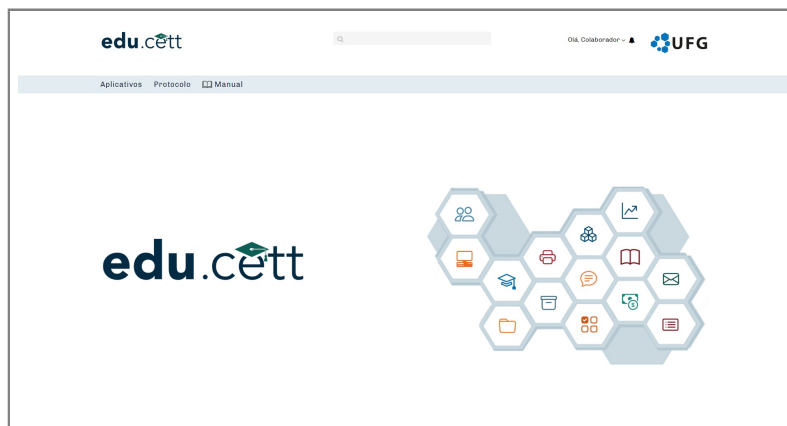


Figura 9: Tela inicial do *EDU.CETT*.

Nesta tela, o usuário tem acesso ao início e ao menu do sistema.

3.2.1 Menu do sistema

O *Menu* do sistema possui três sub-itens, conforme ilustra a figura 7.



Figura 10: Menu do *EDU.CETT*.

1. **Aplicativos** - Permite ao usuário ter acesso aos aplicativos do CETT através do botão "acessar" disponível em cada aplicativo.
2. **Protocolo** - Permite ao usuário ter acesso à lista de todas as suas solicitações realizadas via demanda ao *EDU.CETT* .
3. **Manual** - Permite ao usuário ter acesso a este manual do *EDU.CETT*.

Vejam os detalhes a seguir para cada item do menu.

3.2.1.1 Aplicativos - Neste item o usuário tem acesso aos aplicativos do CETT/UFG conforme ilustrado pela figura 11 a seguir.

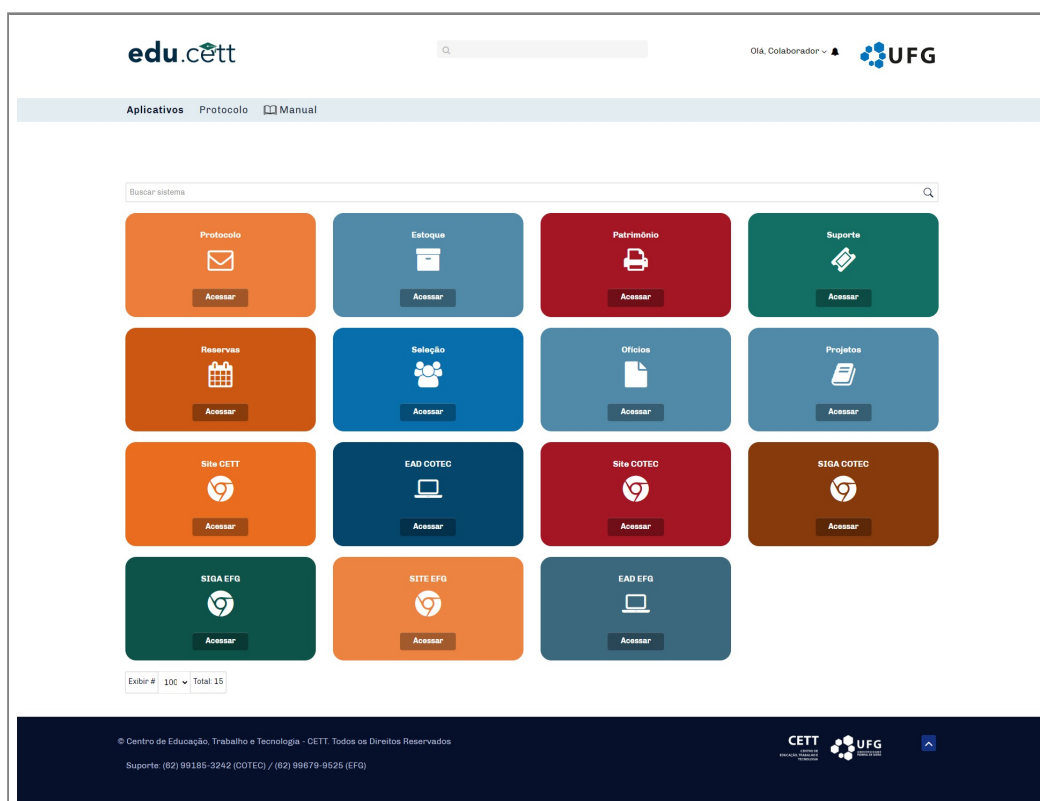


Figura 11: Aplicativos do *EDU.CETT*.

3.2.1.2 Protocolo - Neste item o usuário pode solicitar uma demanda através do protocolo. É possível solicitar, visualizar suas próprias solicitações e editar quando necessário. A figura 12 a seguir representa a lista de solicitações, contendo informações como o número da solicitação (ID), solicitante, tipo, assunto e valor.

O usuário pode utilizar a barra de busca geral da lista ou então os filtros de lista, que estão disponíveis no lado esquerdo, para facilitar alguma pesquisa específica. Além disso, o usuário pode

realizar sua primeira solicitação clicando no botão *adicionar* no canto superior esquerdo, destacado em vermelho na imagem.

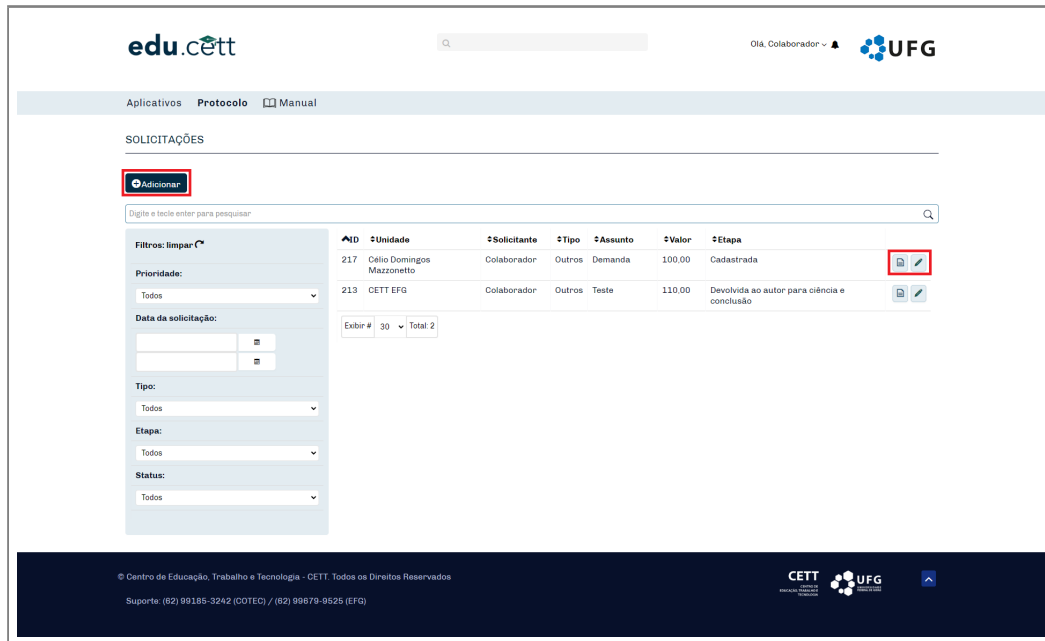


Figura 12: Lista dos protocolos.

Após clicar no botão adicionar, um formulário para preencher e efetuar a solicitação será exibido ao usuário conforme ilustra a figura 13 a seguir.

SOLICITAÇÃO

< VOLTAR

Imprimir

Dados gerais

Nome
Colaborador

E-mail
ucolaboradorcett@gmail.com

Telefone
62984352634

Prioridade
Normal

Data da solicitação
08/12/2022 10:05:47

Data limite
19/12/2022 10:05:53

Departamento de origem
Colaborador

● Tipo de solicitação *
Por favor selecione

Projeto
EFG

Unidade de Ensino
Por favor selecione

● Diretoria de destino *
Administrativa e Financeira

● Departamento de destino *
Por favor selecione

● Centro de custos *
Por favor selecione

● Rubrica *
Despesas com diárias, passagens e locomoção

● Assunto *
Por favor selecione

● Item apoiado *
Por favor selecione

● Descrição da demanda *
0.00

● Valor total (menor orçamento)
0.00

Etapa
Cadastrada

Status
Em análise

● Anexos
Add files

Salvar e Voltar

Cancelar

Figura 13: Formulário do protocolo.

Vejam os detalhes dos campos do formulário.

- Nome:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o nome do usuário.
- E-mail:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o e-mail do usuário.
- Telefone:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o telefone do usuário.
- Prioridade:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com a prioridade da solicitação, por padrão, prioridade normal.
- Data da solicitação:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com a data da solicitação feita pelo usuário.
- Data limite:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com a data limite para resposta da solicitação.

- Departamento de origem:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o departamento de onde o usuário fez a solicitação.
- Tipo de solicitação:** campo destinado ao usuário para escolher o tipo de solicitação que será feita, podendo ser: adiantamento, diárias, reembolso, pedido de produtos, aluguel de veículo, requisição de bolsa, RPA, serviços ou outros. De acordo com a solicitação escolhida pelo usuário, novos campos serão exibidos e também devem ser preenchidos corretamente. No item [3.2.1.3](#) contém a explicação mais detalhada.
- Projeto:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o projeto do usuário.
- Unidade de ensino:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com a unidade de ensino do usuário.
- Diretoria de destino:** campo destinado ao usuário definir a diretoria que receberá a solicitação, podendo ser: administrativa e financeira, artes e culturas, desenvolvimento e avaliação, ensino, geral ou jurídica. De acordo com a diretoria de destino, as opções do próximo campo (*departamento de destino*) são filtradas previamente.
- Departamento de destino:** campo destinado ao usuário definir qual departamento terá como destino.
- Centro de custos:** campo destinado ao usuário escolher o centro de custos que está ligado à sua solicitação.
- Rubrica:** campo destinado ao usuário escolher a rubrica correspondente ao tipo de gasto.
- Assunto:** campo destinado ao usuário para inserir o assunto da demanda.
- Item apoiado:** campo destinado ao usuário para especificar a natureza do gasto.
- Descrição da demanda:** campo destinado ao usuário para inserir as informações da demanda.
- Valor total:** de acordo com a solicitação, o campo pode ser preenchido automaticamente pelo sistema ou pelo usuário com o valor total da solicitação.
- Etapa:** campo preenchido automaticamente pelo sistema e atualizado pelo usuário gerente de acordo com a etapa em que se encontra a solicitação.
- Status:** campo preenchido automaticamente pelo sistema e atualizado pelo usuário gerente de acordo com o status em que se encontra a solicitação.

- Anexos:** campo destinado ao usuário para inserir algum tipo de anexo.

De forma geral, estes são os campos padrões do formulário de solicitação. Vejamos abaixo os campos específicos exibidos a partir da escolha do **tipo de solicitação** para serem preenchidos.

3.2.1.3 Tipo de solicitação

- **Adiantamento** - quando o tipo de solicitação for de adiantamento, os seguintes campos serão exibidos conforme ilustra a figura 14 a seguir.

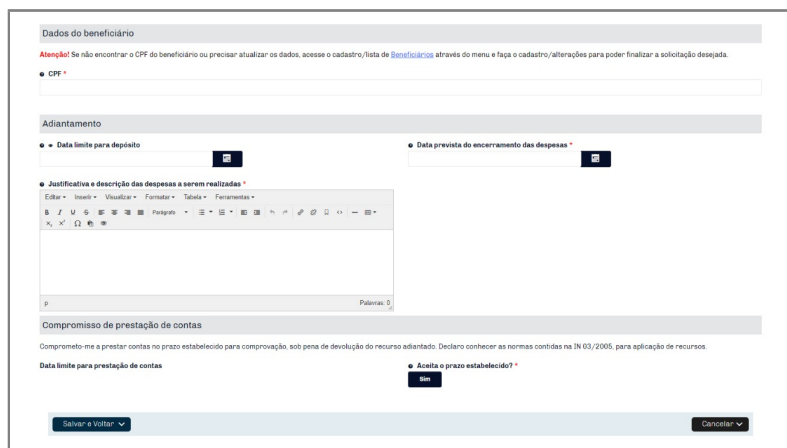


Figura 14: Solicitação de adiantamento

Vejamos com mais detalhes os campos do formulário.

- CPF:** campo destinado ao usuário para inserir o CPF do beneficiário previamente cadastrado no sistema. Caso ainda não tenha o registro do beneficiário, poderá ser feito pelo cadastro de beneficiários clicando [aqui](#).
- Data limite para depósito:** campo destinado ao usuário para informar a data limite para a fundação efetuar o depósito. Neste campo, é obrigatório que a data limite seja igual ou superior a 7 dias da data da solicitação.
- Data prevista do encerramento das despesas:** campo destinado ao usuário para informar a data prevista de encerramento das despesas.
- Justificativa e descrição das despesas a serem realizadas:** campo destinado ao usuário para inserir detalhadamente a justificativa e descrição das despesas a serem realizadas.
- Data limite para prestação de contas:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com a data limite para prestação de contas, sendo normalmente 2 dias após a data prevista do encerramento das despesas.

- Aceita o prazo estabelecido?:** campo destinado ao usuário escolher se aceita ou não o prazo estabelecido.
- **Diárias** - quando o tipo de solicitação for de diárias, os seguintes campos serão exibidos conforme ilustra a figura 15 a seguir.

Dados do beneficiário

Atenção! Se não encontrar o CPF do beneficiário ou precisar atualizar os dados, acesse o cadastro/lista de [Beneficiários](#) através do menu e faça o cadastro/alterações para poder finalizar a solicitação desejada.

• CPF *

Diárias

• Justificativa *

Valor da diária
230,00

• Cidade de origem *

• Cidade de destino *

• Data da ida

• Data de retorno *

Quantidade de diárias

Compromisso de prestação de contas

Comprometo-me a prestar contas no prazo estabelecido para comprovação, sob pena de devolução do recurso adiantado. Declaro conhecer as normas contidas na IN 03/2005, para aplicação de recursos.

Data limite para prestação de contas

• Aceita o prazo estabelecido? *

Sim

Figura 15: Solicitação de diárias.

Vejamos com mais detalhes os campos do formulário.

- CPF:** campo destinado ao usuário para inserir o CPF do beneficiário previamente cadastrado no sistema. Caso ainda não tenha o registro do beneficiário, poderá ser feito pelo cadastro de beneficiários clicando [aqui](#).
- Justificativa:** campo destinado ao usuário para justificar a finalidade da(s) diária(s)
- Valor da diária:** campo preenchido automaticamente com o valor da diária.
- Cidade de origem:** campo destinado ao usuário para informar a cidade de origem.
- Cidade de destino:** campo destinado ao usuário para informar a cidade de destino.
- Data da ida:** campo destinado ao usuário para informar a data de partida. Neste campo, é obrigatório que a solicitação tenha sido realizada antecipadamente a 7 dias ou mais.
- Data de retorno:** campo destinado ao usuário para informar a data de retorno.
- Data limite para prestação de contas:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com a data limite para prestação de contas, sendo normalmente 2 dias após a data de retorno.
- Aceita o prazo estabelecido?:** campo destinado ao usuário escolher se aceita ou não o prazo estabelecido.

- **Reembolso** - quando o tipo de solicitação for de reembolso, os seguintes campos serão exibidos conforme ilustra a figura 16 a seguir.

Figura 16: Solicitação de reembolso.

Vejam os detalhes dos campos do formulário.

- CPF:** campo destinado ao usuário para inserir o CPF do beneficiário previamente cadastrado no sistema. Caso ainda não tenha o registro do beneficiário, poderá ser feito pelo cadastro de beneficiários clicando [aqui](#).
- Justificativa do gasto realizado:** campo destinado para o usuário informar detalhadamente quais foram os gastos realizados e para qual finalidade.
- Nº da nota fiscal:** campo destinado ao usuário para inserir o número da nota fiscal.
- Chave de acesso:** campo destinado ao usuário para inserir a chave de acesso ou código de verificação da nota fiscal.
- Valor:** campo destinado ao usuário para informar o valor da nota fiscal.
- Fornecedor:** campo destinado ao usuário para informar o nome do fornecedor da nota fiscal.
- Data de emissão:** campo destinado ao usuário para inserir a data de emissão da nota fiscal.
- Nota fiscal:** campo destinado ao usuário para anexar o arquivo da nota fiscal correspondente às informações inseridas anteriormente.

Os botões + e - servem para adicionar ou remover uma nota fiscal no mesmo reembolso.

- **Pedido de produtos** - quando o tipo de solicitação for de pedido de produtos, os seguintes campos serão exibidos conforme ilustra a figura 17 a seguir.

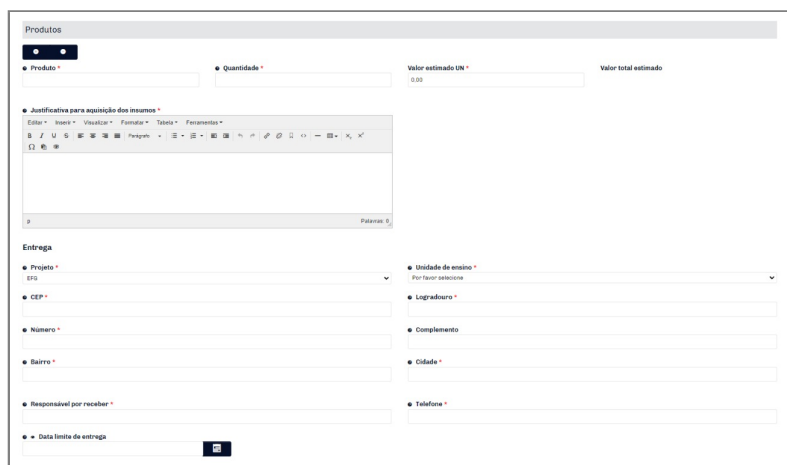


Figura 17: Solicitação de pedido de produtos.

Vejamos a seguir os campos do formulário com mais detalhes.

- Produto:** campo destinado ao usuário inserir o nome do produto que deseja solicitar. Este campo é um autocomplete, ou seja, o usuário insere as letras iniciais do produto e o sistema retorna as opções existentes.
- Quantidade:** campo destinado ao usuário para informar a quantidade do produto.
- Valor estimado UN:** campo destinado ao usuário para informar o valor estimado do produto de forma unitária.
- Valor total estimado:** campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com as informações da quantidade e valor estimado unitário do produto informado anteriormente.
- Justificativa para aquisição dos insumos:** campo destinado ao usuário para descrever a finalidade do uso dos produtos solicitados.
- Projeto:** campo destinado ao usuário para informar a rede em que será entregue os produtos.
- Unidade de ensino:** campo destinado ao usuário para informar a unidade de ensino em que será entregue os produtos.
- CEP:** campo destinado ao usuário para informar o CEP do endereço em que será entregue os produtos.
- Logradouro:** campo destinado ao usuário para informar a rua do endereço em que será entregue os produtos.

- Número:** campo destinado ao usuário para informar o número do endereço em que será entregue os produtos.
 - Complemento:** campo opcional destinado ao usuário para informações complementares do endereço.
 - Bairro:** campo destinado ao usuário para informar o bairro do endereço em que será entregue os produtos.
 - Cidade:** campo destinado ao usuário para informar a cidade em que será entregue os produtos.
 - Responsável por receber:** campo destinado ao usuário para informar o nome do responsável a receber os produtos.
 - Telefone:** campo destinado ao usuário para informar o número de telefone do responsável do recebimento.
 - Data limite de entrega:** campo destinado ao usuário para informar a data limite de entrega dos produtos. Neste campo, é obrigatório que a data limite seja igual ou superior a 20 dias da data da solicitação.
- **Aluguel de veículo** - quando o tipo de solicitação for de aluguel de veículo, os seguintes campos serão exibidos conforme ilustra a figura 18 a seguir.

Aluguel de veículo

Atenção! Se não encontrar os CPFs dos motoristas ou precisar atualizar os dados, acesse o cadastro/lista de [Beneficiários](#) através do menu e faça o cadastro/alterações para poder finalizar a solicitação desejada.

Dados dos motoristas

- CPF do motorista principal *
- CPF do motorista adicional

● Justificativa da necessidade *

Editor - Inserir - Visualizar - Formatar - Tabela - Ferramentas

● Tipo de veículo *

1.0 5p com ar

● Cidade de destino *

Placas: 0

● Cidade de retirada do veículo *

● Cidade de devolução do veículo *

● Data e horário da retirada

● Data e horário de devolução *

Figura 18: Solicitação de aluguel de veículo.

Vejamos a seguir os campos do formulário com mais detalhes.

- CPF do motorista principal:** campo destinado ao usuário para inserir o CPF do beneficiário previamente cadastrado no sistema. Caso ainda não tenha o registro do beneficiário, poderá ser feito pelo cadastro de beneficiários clicando [aqui](#).

- CPF do motorista adicional:** campo opcional destinado ao usuário para inserir o CPF do beneficiário previamente cadastrado no sistema. Caso ainda não tenha o registro do beneficiário, poderá ser feito pelo cadastro de beneficiários clicando [aqui](#).
 - Justificativa da necessidade:** campo destinado ao usuário para informar detalhadamente o motivo da solicitação do veículo.
 - Tipo de veículo:** campo destinado ao usuário para escolher qual o tipo de veículo deseja alugar.
 - Cidade de destino:** campo destinado ao usuário para informar qual cidade deseja ir.
 - Cidade de retirada do veículo:** campo destinado ao usuário para informar a cidade prevista para retirada do veículo na locadora.
 - Data e hora da retirada:** campo destinado ao usuário para informar a data e hora da retirada do veículo da locadora. A data da retirada deve ser igual ou superior a 7 dias da data da solicitação.
 - Cidade de devolução do veículo:** campo destinado ao usuário para informar a cidade prevista para devolução do veículo na locadora.
 - Data e hora de devolução:** campo destinado ao usuário para informar a data e hora de devolução do veículo da locadora.
- **Requisição de bolsa** - quando o tipo de solicitação for de requisição de bolsa, os seguintes campos serão exibidos conforme ilustra a figura [19](#) a seguir.

Figura 19: Solicitação de requisição de bolsa.

Vejamos a seguir os campos do formulário com mais detalhes.

- CPF:** campo destinado ao usuário para inserir o CPF do beneficiário previamente cadastrado no sistema. Caso ainda não tenha o registro do beneficiário, poderá ser feito pelo cadastro de beneficiários clicando [aqui](#).
- Tipo de bolsista:** campo destinado ao usuário para informar a categoria que o bolsista pertence. Caso a categoria for *externo* os próximos campos *Número da matrícula* e *Declaração de vínculo* não serão exibidos. Além disso, um novo campo *Termo de justificativa*.
- Número da matrícula:** campo destinado ao usuário para informar o número de matrícula do bolsista.
- Declaração de vínculo:** campo destinado ao usuário para inserir o arquivo com a declaração de vínculo do bolsista a uma instituição.
- Termo de justificativa:** campo destinado ao usuário para inserir o termo que justifique a contratação de um bolsista externo.
- Currículo Lattes:** campo destinado ao usuário para inserir o link do seu currículo Lattes.
- Tipo de bolsa:** campo destinado ao usuário para informar a categoria que a bolsa pertence.

- Carga horária semanal:** campo destinado ao usuário para informar a carga horária semanal da bolsa.
- Data de início da vigência:** campo destinado ao usuário para informar a data de início da bolsa.
- Data de término da vigência:** campo destinado ao usuário para informar a data de término da bolsa.
- Parcelas:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com a quantidade de parcelas da bolsa.
- Valor mensal:** campo destinado ao usuário para informar o valor mensal da bolsa.
- Valor hora:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o valor hora da bolsa.
- Selecione o(s) turno(s):** campo destinado ao usuário para informar qual o turno de trabalho dedicado para a bolsa.
- Introdução:** campo destinado ao usuário para descrever a introdução do cronograma.
- Descrição:** campo destinado ao usuário para preencher a descrição do cronograma.
- Descrição da atividade:** campo destinado ao usuário para preencher com uma breve descrição da atividade do bolsista.
- Mês / Ano:** campo destinando ao usuário para preencher o mês e o ano em que será realizada a atividade.
- Horário de início:** campo destinado ao usuário para preencher o horário de início da atividade.
- Horário de término:** campo destinado ao usuário para preencher o horário de término da atividade.

Os botões + e - servem para adicionar ou remover uma atividade do bolsista.

- **RPA** - quando o tipo de solicitação for RPA, os seguintes campos serão exibidos conforme ilustra a figura 20 a seguir.

Figura 20: Solicitação de RPA.

Vejamos a seguir os campos do formulário com mais detalhes.

- CPF:** campo destinado ao usuário para inserir o CPF do beneficiário previamente cadastrado no sistema. Caso ainda não tenha o registro do beneficiário, poderá ser feito pelo cadastro de beneficiários clicando [aqui](#).
- Certidão de casamento:** campo opcional destinado ao usuário para inserir o anexo da certidão de casamento.
- Identidade do cônjuge:** campo opcional destinado ao usuário para inserir o anexo de identidade do cônjuge prestador de serviço.
- CPF ou certidão de nascimento do(s) dependente(s):** campo opcional destinado ao usuário para inserir o CPF ou certidão de nascimento dos dependentes do prestador de serviço.
- Projeto:** campo destinado ao usuário para informar a rede que será realizado o serviço.
- Unidade de ensino:** campo destinado ao usuário para informar a unidade de ensino que será realizado o serviço.
- CEP:** campo destinado ao usuário para informar o CEP que será realizado o serviço.
- Logradouro:** campo destinado ao usuário para informar a rua do endereço que será realizado o serviço.
- Número:** campo destinado ao usuário para informar o número do endereço que será realizado o serviço.
- Complemento:** campo opcional destinado ao usuário para informar o complemento do endereço que será realizado o serviço.

- Bairro:** campo destinado ao usuário para informar o bairro do endereço que será realizado o serviço.
 - Cidade:** campo destinado ao usuário para informar a cidade que será realizado o serviço.
 - Data de início da prestação de serviço:** campo destinado ao usuário para informar a data de início da prestação de serviço.
 - Data do fim da prestação de serviço:** campo destinado ao usuário para informar a data de finalização da prestação de serviço.
 - Finalidade do trabalho:** campo destinado ao usuário para informar a necessidade da solicitação da prestação de serviço.
- **Serviços** - quando o tipo de solicitação for *serviços*, os seguintes campos serão exibidos conforme ilustra a figura 21 a seguir.

Figura 21: Solicitação de serviços.

Vejamos a seguir os campos do formulário com mais detalhes.

- Justificativa para a contratação do serviço:** campo destinado ao usuário para informar a necessidade da solicitação da prestação de serviço.
- Data de início da prestação de serviço:** campo destinado ao usuário para informar a data de início da prestação de serviço.
- CEP:** campo destinado ao usuário para informar o CEP que será realizado o serviço.
- Logradouro:** campo destinado ao usuário para informar a rua do endereço que será realizado o serviço.
- Número:** campo destinado ao usuário para informar o número do endereço que será realizado o serviço.
- Complemento:** campo opcional destinado ao usuário para informar o complemento do endereço que será realizado o serviço.

- Bairro:** campo destinado ao usuário para informar o bairro do endereço que será realizado o serviço.
 - Cidade:** campo destinado ao usuário para informar a cidade que será realizado o serviço.
 - Responsável a receber:** campo destinado ao usuário para informar quem será o responsável por receber o prestador de serviço.
 - Telefone:** campo destinado ao usuário para informar o número de telefone do responsável do recebimento.
- **Outros** - quando o tipo de solicitação for *outros*, os campos a serem exibidos são os mesmos mostrado anteriormente na figura 13.

Com isso, encerramos este item sobre os tipos de solicitações.

– Mensagens e histórico

Após realizada a solicitação, é possível a interação entre mensagens, conforme exemplificado neste item. Dessa forma, para enviar uma mensagem ao solicitante, o usuário precisa visualizar o registro da solicitação clicando no primeiro ícone destacado na figura 12. Além disso, é possível acompanhar o histórico com as alterações realizadas no registro.

As figuras 22 e 23 a seguir ilustram o envio de mensagens ao solicitante.

SOLICITAÇÃO
< VOLTAR

Imprimir

Dados gerais

Nome Colaborador	E-mail ucolaboradorcett@gmail.com
Telefone 62984352834	Prioridade Normal
Data da solicitação 08/12/2022 10:30:26	Data limite 19/12/2022
Departamento de origem Colaborador	Tipo de solicitação Outros
Projeto COTEC	Unidade de Ensino Celio Domingos Mazzonetto
Diretoria de destino Administrativa e Financeira	Departamento de destino Administrativo - CETT
Centro de custos COTEC-CELIO DOMINGOS MAZZONETTO	Rubrica Contratação por tempo determinado
Assunto Demanda	Item apoiado Capacitação de equipe técnica
Descrição da demanda Tese	Valor total (menor orçamento) 100,00
Etapa Cadastrada	Status Em análise

Anexos

MENSAGENS

Adicionar

Criado em	Criado por	Mensagem	Arquivo
Sem registros			

HISTÓRICO

Data	Alterações
08/12/2022 10:31:54	Usuário: Colaborador Mudanças em: Projeto - de: CETT - para: COTEC - Mudanças em: Unidade de Ensino - de: - para: Celio Domingos Mazzonetto - Mudanças em: Centro de custos - de: EXTENSÃO - para: COTEC-CELIO DOMINGOS MAZZONETTO -

Editar Voltar

Figura 22: Visualização do registro de solicitação para enviar um mensagem.

Ao clicar em adicionar, o usuário tem acesso ao formulário a seguir.

Mensagem

Criado em 15/11/2022 17:28:17	Criado por Fundação
Mensagem <input type="text"/>	Arquivo <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido

Salvar

Figura 23: Enviar mensagem em uma solicitação.

Vejam os campos do formulário com mais detalhes.

- Criado em:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com a data de envio da mensagem.
- Criado por:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o nome do usuário que enviou a mensagem.
- Mensagem:** campo destinado ao usuário para inserir a mensagem a ser enviada ao solicitante.

- Arquivo:** campo destinado ao usuário para inserir algum anexo se necessário a ser enviado ao solicitante.

3.3 Usuário diretor COTEC / EFG

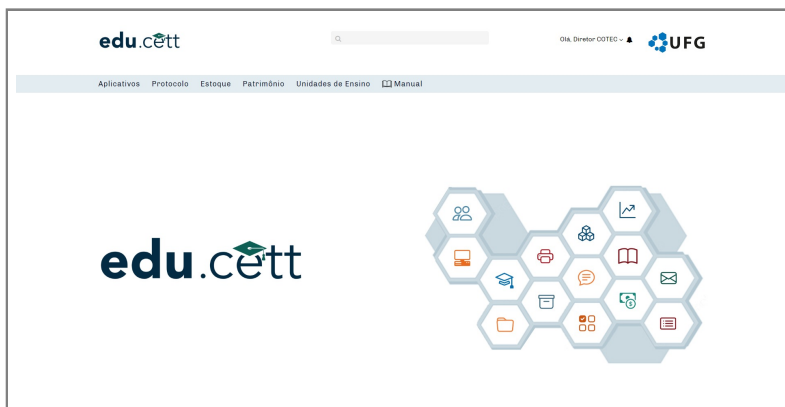


Figura 24: Tela inicial do *EDU.CETT*.

Nesta tela, o usuário tem acesso ao início e menu do sistema.

3.3.1 Menu do sistema

O Menu do sistema possui seis sub-itens, conforme ilustra a figura a seguir.



Figura 25: Menu do *EDU.CETT*.

1. **Aplicativos** - Permite ao usuário ter acesso aos aplicativos do CETT através do botão "acessar" disponível em cada aplicativo.
2. **Protocolo** - Permite ao usuário ter acesso à lista de todas as solicitações da sua unidade de ensino realizadas via demanda ao *EDU.CETT*.
3. **Estoque** - Permite ao usuário adicionar novos itens ao estoque na sua unidade de ensino, visualizar os itens existentes no estoque e editar qualquer registro já feito.
4. **Patrimônio** - Permite ao usuário adicionar novos patrimônios a sua unidade de ensino, visualizar os patrimônios existentes e editar qualquer registro já feito.
5. **Unidades de Ensino** - Permite ao usuário ter acesso a lista das unidades de ensino, podendo visualizar e/ou editar os registros.

6. **Manual** - Permite ao usuário ter acesso a este manual do *EDU.CETT*.

Vejam os detalhes a seguir para cada item do menu.

3.3.1.1 Aplicativos - Neste item o usuário tem acesso aos aplicativos do COTEC ou EFG, dependendo do seu tipo de usuário no sistema. As figuras 26 e 27 a seguir mostram os aplicativos do COTEC e EFG, respectivamente.

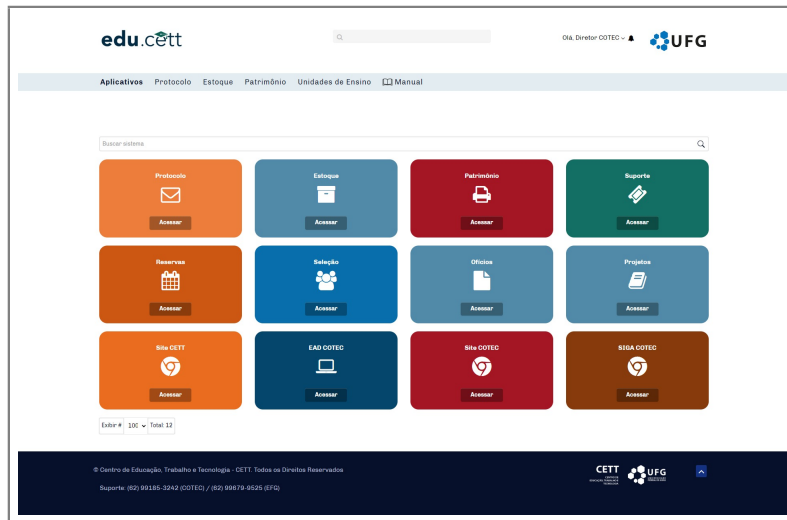


Figura 26: Aplicativos COTEC do *EDU.CETT*.

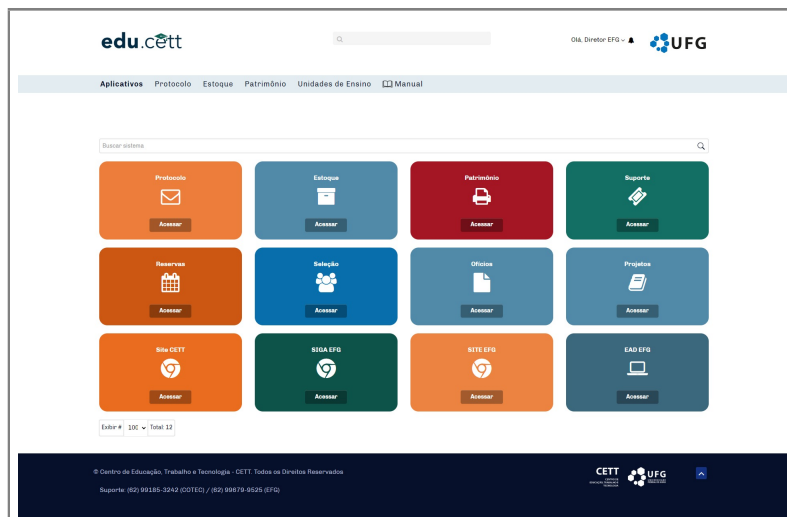


Figura 27: Aplicativos EFG do *EDU.CETT*.

3.3.1.2 Protocolo - Neste item o usuário (*diretor*) tem as mesmas atribuições do usuário (*colaborador*), ou seja, é possível compreender melhor este item reutilizando as explicações apresentadas anteriormente em 3.2.1.2 e 3.2.1.3.

3.3.1.3 Estoque - Neste item o usuário tem acesso a lista de todos os produtos existentes no estoque da sua unidade de ensino seguido da quantidade. Há também a possibilidade de adicionar um novo produto e registrar recebimento e/ou baixa. Além disso, o usuário tem como opção utilizar os filtros da lista (ao lado esquerdo) para facilitar algum tipo de busca. A imagem 28 ilustra essa lista.

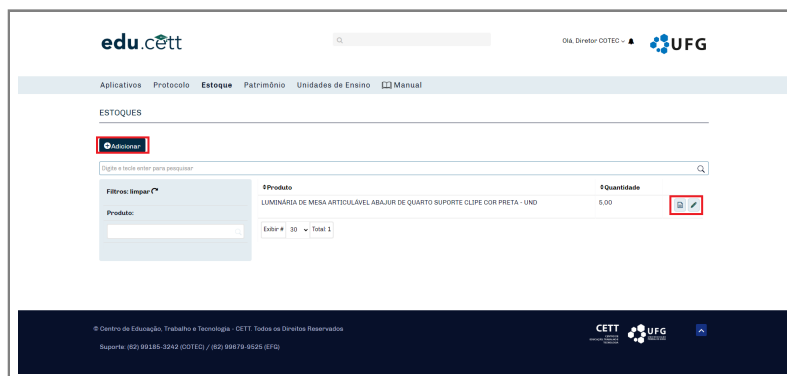


Figura 28: Lista do estoque.

– Adicionar um produto ao estoque

Para adicionar um produto ao estoque é necessário clicar no botão "adicionar" disponível na lista e destacado na figura anteriormente. Dessa forma, o usuário consegue adicionar um produto ao estoque, de acordo com a existência na listagem de produtos do sistema. Conforme mostra a imagem 29 a seguir.

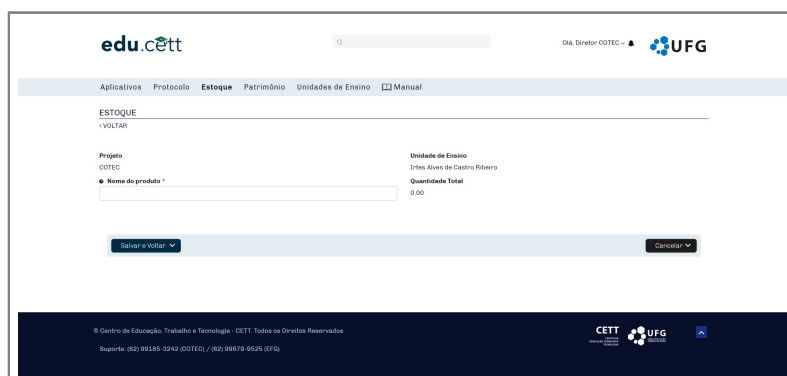


Figura 29: Formulário para adicionar um produto no estoque.

Vejamos com mais detalhes os campos do formulário:

- Projeto** - Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- Unidade de ensino** - Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- Nome do produto** - Campo auto-complete para inserir o nome do produto.

Quantidade total - Campo preenchido automaticamente pelo sistema.

– **Registrar um recebimento**

Para registrar um recebimento de um produto no estoque, é necessário visualizar o registro do produto na lista, conforme destacado pelo primeiro ícone na imagem 28. Posteriormente, o formulário para registrar um recebimento será exibido, conforme ilustra as figuras 30 e 31 a seguir.

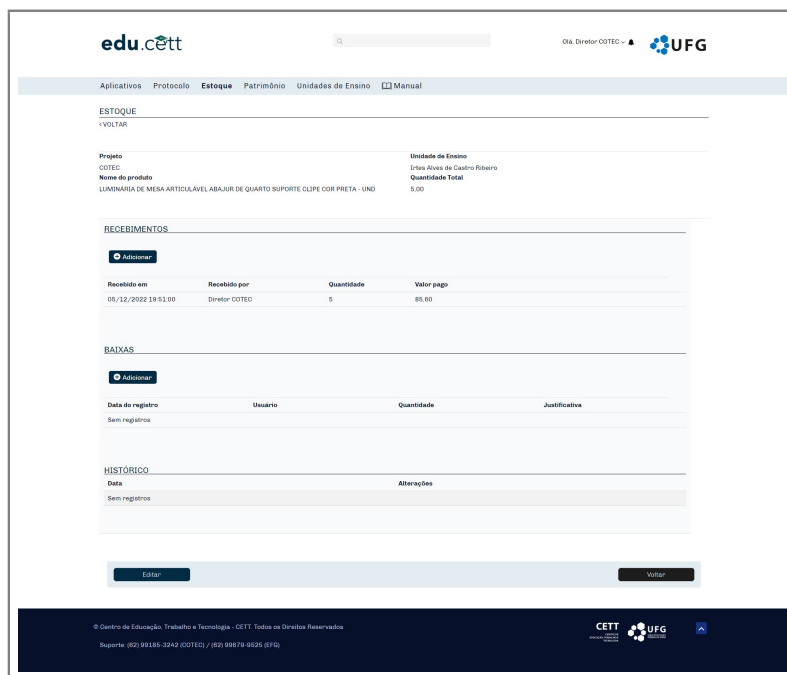


Figura 30: Visualização do produto no estoque.

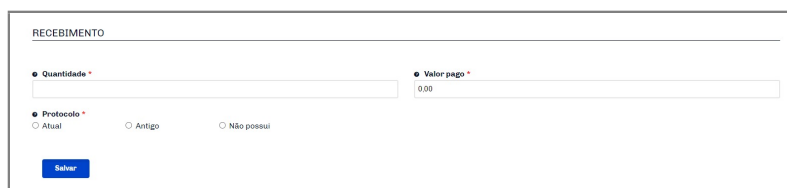


Figura 31: Formulário para registrar um recebimento de um produto no estoque.

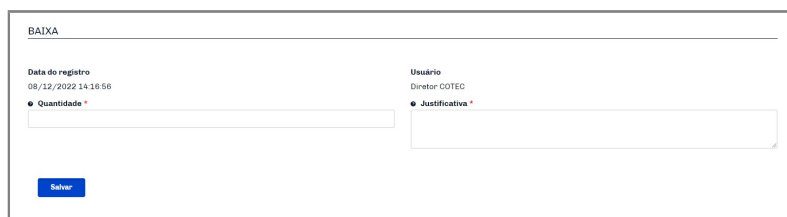
Vejamos com mais detalhes os campos do formulário.

- Quantidade:** usuário deve informar a quantidade de entrada do produto.
- Valor pago:** usuário deve informar o valor pago no produto.
- Protocolo:** neste campo, o usuário deve escolher se o recebimento é de um protocolo atual, antigo ou se não possui nenhum protocolo. Caso exista um protocolo, o usuário

deve inserir o ID do protocolo atual. Se for um protocolo antigo, o usuário deve inserir o ID do protocolo antigo. E se caso não existir nenhum protocolo o usuário escolhe essa opção e clica no botão salvar para registrar o recebimento.

– Registrar uma baixa

Para registrar uma baixa de um produto no estoque, é necessário visualizar o registro do produto na lista, clicando no primeiro ícone destacado na imagem 28. Posteriormente, a visualização do produto será exibida com a opção de adicionar uma baixa, conforme mostra a figura 30 e 32 a seguir.



O formulário, intitulado "BAIXA", apresenta os seguintes campos e informações:

- Data do registro:** 08/12/2022 14:16:56
- Usuário:** Diretor COTEC
- Quantidade:** Campo de entrada com um ícone de lupa e um asterisco vermelho.
- Justificativa:** Campo de entrada com um ícone de lupa e um asterisco vermelho.
- Botão Salvar:** Localizado na parte inferior esquerda do formulário.

Figura 32: Formulário para registrar uma baixa de um produto no estoque.

Vejamos com mais detalhes os campos do formulário.

- Data do registro:** campo preenchido automaticamente pelo sistema, salvando a data em que o registro da baixa será realizado.
- Usuário:** campo preenchido automaticamente pelo sistema, salvando qual usuário fez o registro da baixa.
- Quantidade:** usuário deve inserir a quantidade de baixas do produto.
- Justificativa:** campo destinado para explicação da baixa pelo usuário.

3.3.1.4 Patrimônio - Nesta seção o usuário tem acesso a lista dos patrimônios existentes na sua unidade de ensino. Podendo adicionar um novo patrimônio, adicionar um novo registro de uso, visualizar ou editar qualquer registro. A figura 33 a seguir ilustra esta lista.

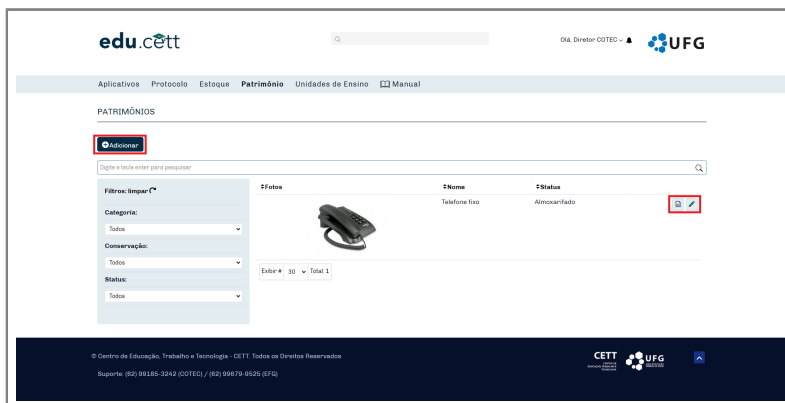


Figura 33: Lista de patrimônios.

– Adicionar patrimônio

Para adicionar um novo patrimônio é necessário que o usuário clique no botão *adicionar* destacado em vermelho na imagem 33. O seguinte formulário será exibido.

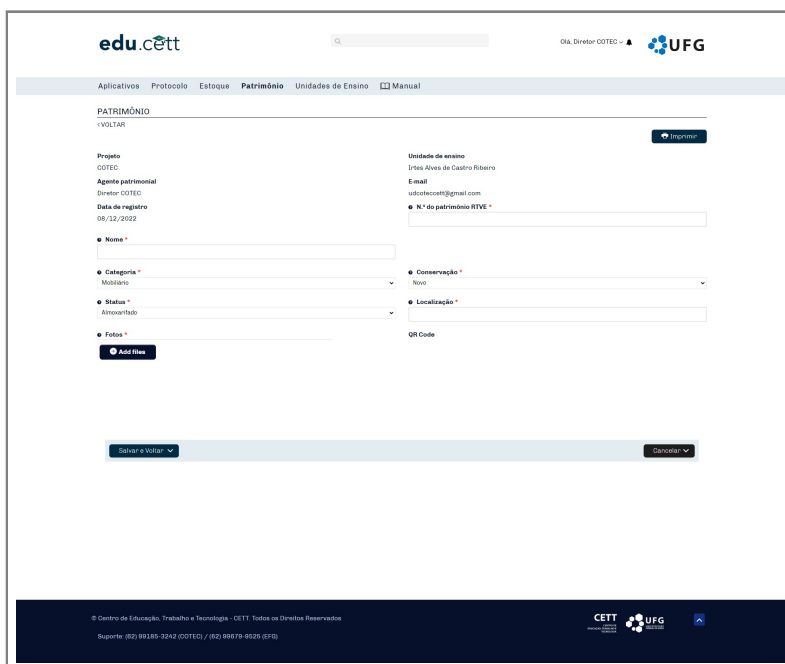


Figura 34: Formulário para adicionar um patrimônio.

Vejam os detalhes dos campos do formulário.

- Projeto:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com a rede da unidade de ensino.
- Unidade de ensino:** campo preenchido automaticamente pelo sistema a unidade de ensino.

- Agente patrimonial:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o nome de usuário que está logado.
- E-mail:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o endereço de e-mail do usuário.
- Data de registro:** campo preenchido automaticamente pelo sistema a data de registro do patrimônio.
- N.º do patrimônio:** campo destinado ao usuário para inserir o número do patrimônio.
- Categoria:** campo destinado ao usuário para escolher qual categoria se encaixa o patrimônio.
- Nome:** campo destinado ao usuário para informar o nome do patrimônio.
- Conservação:** campo destinado ao usuário para informar a conservação do patrimônio.
- Status:** campo destinado ao usuário para informar sobre a disponibilidade do patrimônio.
- Localização:** campo destinado ao usuário para informar qual local o patrimônio está sendo usado ou guardado.
- Fotos:** campo destinando ao usuário para inserir fotos do patrimônio.
- QR Code:** campo gerado automaticamente pelo sistema com o QR Code do patrimônio.

– Registros de uso

Para registrar um uso de um patrimônio é necessário que o usuário visualize o patrimônio através do primeiro ícone destacado na imagem 33 anterior e preencha o formulário de registro, conforme ilustra a imagem a seguir.

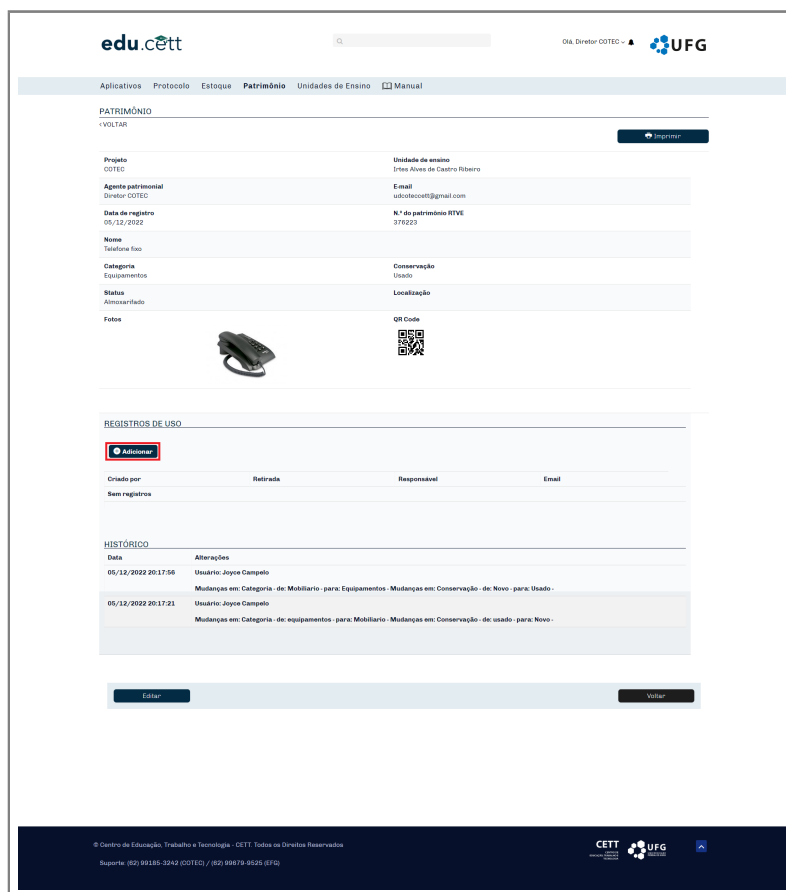


Figura 35: Registrar o uso de um patrimônio.

Após selecionar o botão *adicionar* o usuário será direcionado ao formulário de registro de uso. Alguns campos serão necessários preencher, vejamos a seguir.

- Data de retirada:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com a data da retirada do patrimônio
- Responsável:** campo destinado ao usuário para inserir o nome do usuário que retirou o patrimônio
- RG:** campo destinado ao usuário para inserir o RG do responsável pelo patrimônio
- CPF:** campo destinado ao usuário para inserir o CPF do responsável pelo patrimônio
- E-mail:** campo destinado ao usuário para inserir o e-mail do responsável pelo patrimônio
- Termo de responsabilidade:** campo destinado ao usuário para inserir o termo de responsabilidade.

Dessa forma será feito o registro de uso de um determinado patrimônio.

– Histórico

Para acompanhar o histórico de alterações de um determinado patrimônio, é necessário que o usuário visualize o patrimônio através do primeiro ícone destacado na imagem 33 anterior e deslize a página para baixo.

3.3.1.5 Unidades de ensino - Nesta seção o usuário tem acesso a lista com as unidades de ensino. Podendo visualizar ou editar qualquer registro nos ícones destacados na figura a seguir.

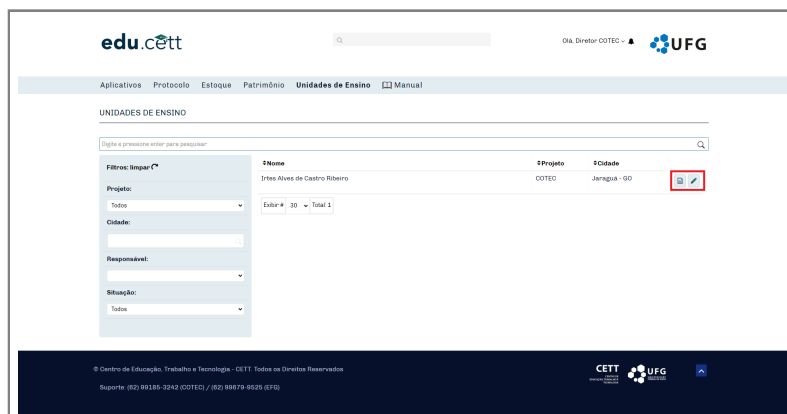


Figura 36: Lista com as unidades de ensino.

– Visualizar uma unidade de ensino

Para visualizar uma unidade de ensino, o usuário deve clicar no primeiro ícone destacado na figura 36. É possível visualizar todos os dados da unidade de ensino, assim como, o financeiro e o histórico de alterações. A tela a seguir representa a visualização do registro.

UNIDADE DE ENSINO
< VOLTAR

Nome: EFG Em Artes Basileu França | Projeto: EFG

Endereço completo: Av. Universitária, nº 1.750 - Setor Leste Universitário - CEP: 74.605-010 | Cidade: Goiânia - GO

Telefone: (62) 3941-1085 | E-mail: vicedirecao@basileufranca.com.br

Diretor/Agente patrimonial: | Situação: Ativa

Colaborador: | E-mail: |

Colaborador: | E-mail: |

Grupo: 46

Tipo de despesa	Despesa mensal	Saldo restante
Aquisição de equipamentos e mobiliário	3500,00	3500,00
Aquisição de unidades móveis	5000,00	5000,00
Auxílio estudante	5000,00	5000,00
Equipe técnica pedagógica	2000,00	2000,00

HISTÓRICO

Data: 08/12/2022 14:06:17 | Alterações: Usuário: Daniela Financeiro

Mudanças em: Despesa mensal - de: 5000,00 - para: 3500,00 - Mudanças em: Saldo restante - de: 5000,00 - para: 3500,00 -

Editar Voltar

Figura 37: Visualização do registro de uma unidade de ensino.

– Editar uma unidade de ensino

Para editar o registro de uma unidade de ensino, o usuário deve clicar no segundo ícone destacado na figura 36. É possível alterar alguns dados da unidade de ensino, exceto a parte do financeiro. A tela a seguir representa a visualização do registro.

UNIDADE DE ENSINO
< VOLTAR

Nome *: Irtes Alves de Castro Ribeiro | Projeto *: COTEC

Endereço completo *: BR 153, Qd 47 Lt. 01, Vila São José, Jaraguá-GO | Cidade *: Jaraguá - GO

Telefone *: (62) 2200-0110 (Fixo e Whatsapp) | E-mail *: jaraguá@cotec.org.br

Diretor/Agente patrimonial: | Situação *: Ativa

Colaborador: | E-mail: |

Colaborador: | E-mail: |

Grupo: 60

Financeiro

Tipo de despesa	Despesa mensal	Saldo restante

Salvar e Voltar Cancelar

Figura 38: Editar registro de uma unidade de ensino.

3.4 Usuário gerente

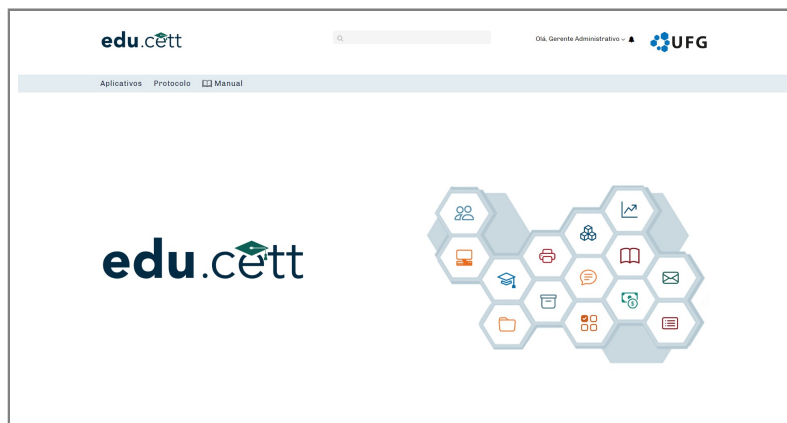


Figura 39: Tela inicial do *EDU.CETT*.

Nesta seção, o usuário tem acesso ao início e ao menu do sistema.

3.4.1 Menu do sistema

O *Menu* do sistema possui três sub-itens, conforme ilustra a figura 40 a seguir.

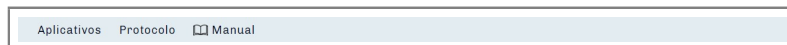


Figura 40: Menu do *EDU.CETT*.

1. **Aplicativos** - Permite ao usuário ter acesso aos aplicativos do CETT através do botão "acessar" disponível em cada aplicativo.
2. **Protocolo** - Permite ao usuário ter acesso à lista de todas as solicitações destinada ao seu departamento realizadas via demanda ao *EDU.CETT*.
3. **Manual** - Permite ao usuário ter acesso a este manual do *EDU.CETT*.

Vejamos abaixo cada item do menu mais detalhadamente.

3.4.1.1 Aplicativos - Neste item o usuário tem acesso aos aplicativos do CETT/UFG conforme ilustrado pela imagem 41 a seguir.

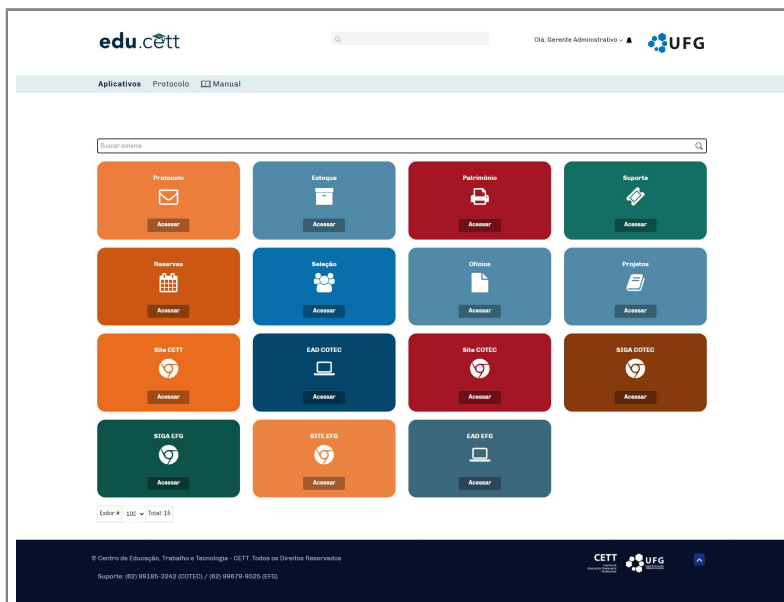


Figura 41: Aplicativos do EDU.CETT.

3.4.1.2 Protocolo - Neste item, além da criação de uma nova solicitação conforme apresentado anteriormente no item 3.2.1.2 e envio de mensagem apresentado em 3.2.1.3. O gerente tem acesso a lista de todas as solicitações destinadas a seu departamento através do EDU.CETT ilustrado pela figura 42 a seguir.

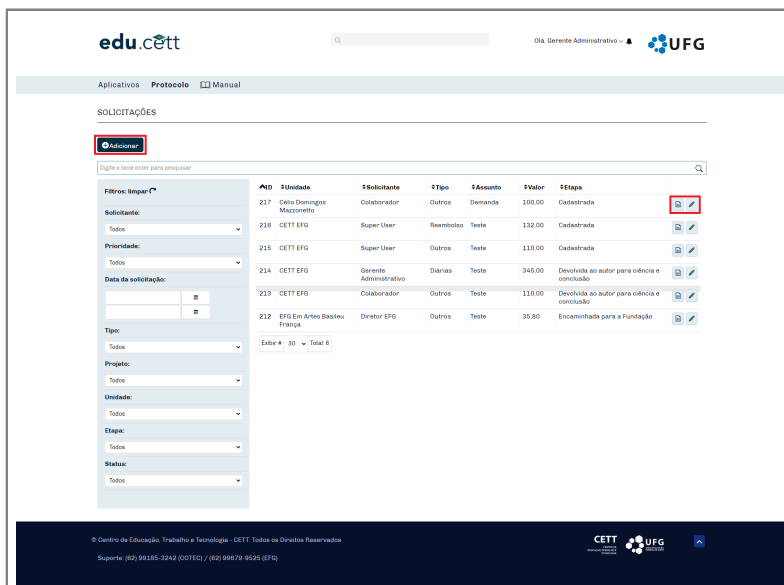


Figura 42: Lista com as solicitações.

Dessa forma, o usuário consegue visualizar e/ou editar as solicitações existentes com o objetivo de realizar o primeiro contato com as solicitações, conferindo os dados inseridos, enviando mensagens para o solicitante (se necessário), e dar sequência no processo, alterando os campos de *etapa* e *status*.

3.5 Usuário fundação

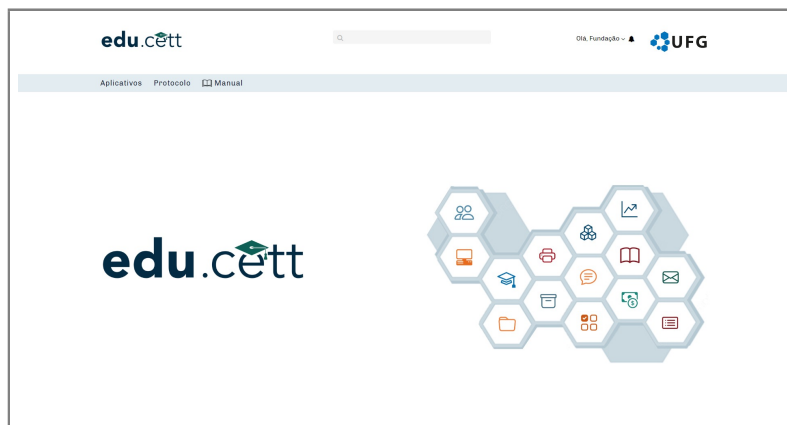


Figura 43: Tela inicial do *EDU.CETT*.

Nesta tela, o usuário tem acesso ao início e menu do sistema.

3.5.1 Menu do sistema

O *Menu* do sistema possui três sub-itens, conforme ilustra a figura 44.



Figura 44: Menu do *EDU.CETT*.

1. **Aplicativos** - Permite ao usuário ter acesso aos aplicativos do CETT através do botão "acessar" disponível em cada aplicativo.
2. **Protocolo** - Permite ao usuário ter acesso à lista de todas as solicitações aprovadas pelo *EDU.CETT*.
3. **Manual** - Permite ao usuário ter acesso a este manual do *EDU.CETT*.

Vejamos detalhadamente a seguir cada item do menu.

3.5.1.1 Aplicativos - Neste item o usuário tem acesso aos aplicativos do CETT/UFG conforme ilustrado pela imagem a seguir.

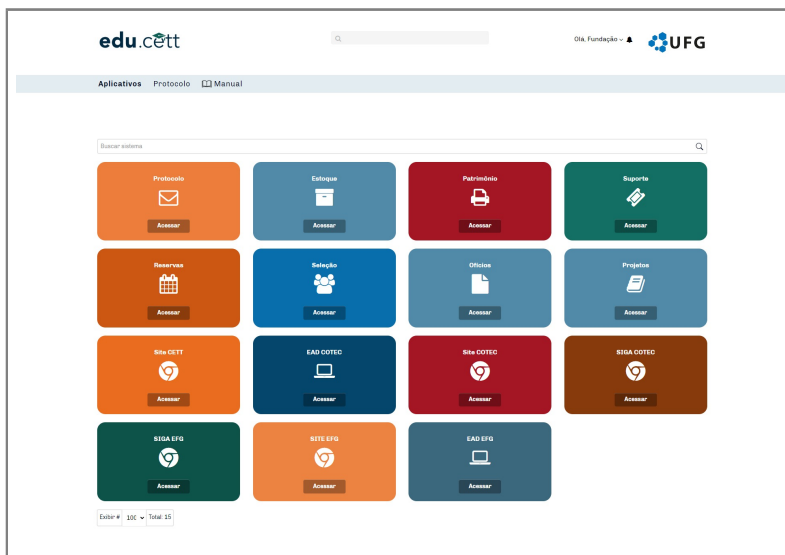


Figura 45: Aplicativos do *EDU.CETT*.

3.5.1.2 Protocolo - Neste item, o usuário tem acesso a lista das solicitações representada pela figura 46 que foram aprovadas pelo CETT e encaminhada para a fundação.

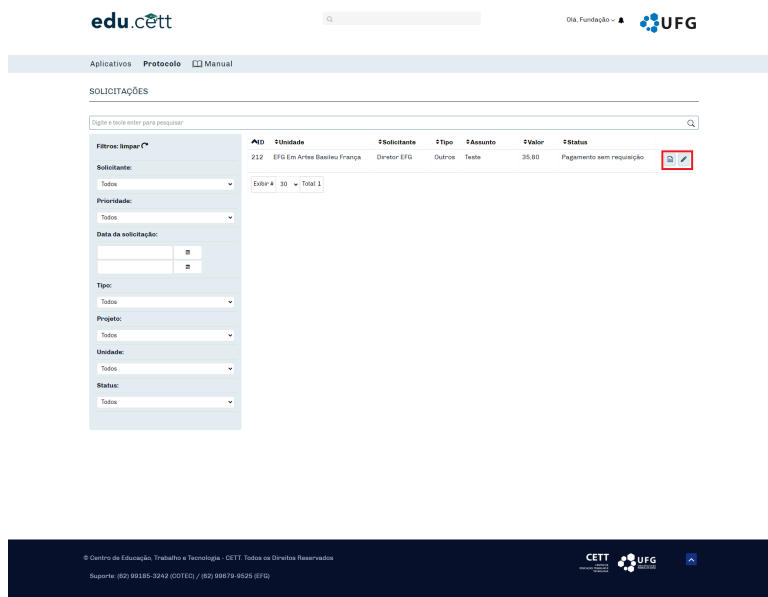


Figura 46: Lista com as solicitações enviadas para a fundação.

Da mesma forma do usuário *colaborador*, o usuário *fundação* também possui permissão para enviar mensagens ao solicitante apresentado anteriormente no item 3.2.1.3. Além disso, o usuário tem acesso a alguns elementos específicos da fundação, podendo ser acessado editando o registro clicando no segundo ícone destacado em vermelho na imagem 46. Dessa forma, será aberto o formulário da solicitação com os campos específicos da fundação. A figura 47 ilustra isso.

The screenshot shows a web form titled 'SOLICITAÇÃO' with a breadcrumb '< VOLTAR' and a 'Imprimir' button. The form is divided into two main sections: 'Dados gerais' and 'Fundação'.

Dados gerais:

- Nome:** Diretor EFG
- Telefone:** 82888344532
- Data da solicitação:** 06/12/2022 13:46:02
- Departamento de origem:** EFG Em Artes Basileu França - Goiânia
- Projeto:** EFG
- Departamento de destino:** Administrativa e Financeira
- Centro de custos:** EFG BASILEU PRESENCIAL
- Assunto:** Teste
- Descrição da demanda:** Teste
- Etapa:** Encaminhada para a Fundação
- Anexos:** Add files
- E-mail:** uideg@ctt@gmail.com
- Prioridade:** Normal
- Data limite:** 17/12/2022 14:43:56
- Tipo de solicitação:** Outros
- Unidade de Ensino:** EFG Em Artes Basileu França
- Departamento de destino:** Administrativo - CETT
- Rubrica:** Despesas com diárias, passagens e hospedagem
- Item apoiado:** Por favor selecione
- Valor total (menor orçamento):** 35,89
- Status:** Negado, Em análise, Aprovado

Fundação:

- Encaminhada para a Fundação em:** 06/12/2022 13:52:54
- Valor pago:** 35,89
- Status:** Pagamento sem requisição

Buttons at the bottom: 'Salvar e Voltar', 'Cancelar'.

Figura 47: Visualização do registro da solicitação.

Os campos específicos serão mostrados a partir da opção escolhida em *status*, vejamos todos os casos abaixo.

– **Recebido / Aprovado**

Neste item nenhum campo será exibido. O usuário somente irá receber ou aprovar a solicitação.

– **Enviada para o fornecedor**

Quando o status for enviado para o fornecedor, os seguintes campos devem ser preenchidos, conforme ilustra a figura a seguir.

The screenshot shows the 'Fundação' section of the form with the status 'Enviada para o fornecedor'. The following fields are visible:

- Encaminhada para a Fundação em:** 06/12/2022 13:52:54
- Status:** Enviada para o fornecedor
- Nº de requisição:** [input field]
- Nome do fornecedor:** [input field]
- Nome do comprador:** Guilherme
- Data da compra:** [input field]
- Data da entrega:** [input field]
- Valor pago:** [input field]
- Produto:** [input field]

Figura 48: Enviada para o fornecedor.

Vejamos a seguir os campos do formulário com mais detalhes.

- Encaminhada para a fundação em:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com a data em que a solicitação foi encaminhada para a fundação.

- status:** campo destinado ao usuário fundação para alterar o status da solicitação, neste exemplo, o status é enviada para o fornecedor.
- Nº de requisição:** campo destinado ao usuário para informar o número da requisição.
- Nome do fornecedor:** campo destinado ao usuário para informar o nome do fornecedor.
- Nome do comprador:** campo destinado ao usuário para informar o nome do comprador.
- Data da compra:** campo destinado ao usuário para informar a data da compra.
- Data da entrega:** campo destinado ao usuário para informar a data da entrega.
- Valor pago:** campo destinado ao usuário para informar o valor pago.
- Produtos:** campo destinado ao usuário para escolher os produtos comprados.

Os botões + e - servem para adicionar ou remover um fornecedor.

– Em execução pelo fornecedor

Quando o status for em execução pelo fornecedor, os campos são os mesmos do item 3.5.1.2 apresentado anteriormente.

– Pagamento sem requisição

Quando o status for pagamento sem requisição, os seguintes campos devem ser preenchidos, conforme ilustra a figura a seguir.

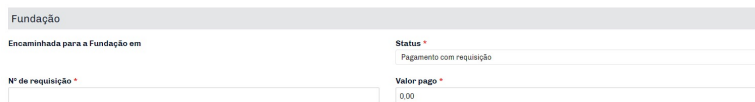
Figura 49: Pagamento sem requisição.

Vejamos a seguir os campos do formulário com mais detalhes.

- Encaminhada para a fundação em:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com a data em que a solicitação foi encaminhada para a fundação.
- Status:** campo destinado ao usuário fundação para alterar o status da solicitação, neste exemplo, o status é pagamento sem requisição.
- Valor pago:** campo destinado ao usuário para preencher com o valor pago pela fundação.

– Pagamento com requisição

Quando o status for pagamento com requisição, os seguintes campos devem ser preenchidos, conforme ilustra a figura a seguir.



Formulário de pagamento com requisição. O formulário contém os seguintes campos:

- Fundação** (título)
- Encaminhada para a Fundação em** (campo de texto)
- Status *** (menu suspenso com o valor selecionado "Pagamento com requisição")
- Nº de requisição *** (campo de texto)
- Valor pago *** (campo de texto com o valor "0,00")

Figura 50: Pagamento com requisição.

Vejam os campos do formulário com mais detalhes.

- Encaminhada para a fundação em:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com a data em que a solicitação foi encaminhada para a fundação.
- Status:** campo destinado ao usuário para atualizar o status em que se encontra a solicitação.
- Nº de requisição:** campo destinado ao usuário para preencher com o número da requisição.
- Valor pago:** campo destinado ao usuário para preencher com o valor pago pela fundação.

3.6 Usuário diretoria



Figura 51: Tela inicial do EDU.CETT.

Nesta seção, o usuário tem acesso ao início e menu do sistema.

3.6.1 Menu do sistema

O Menu do sistema possui nove sub-itens, conforme ilustra a figura a seguir.



Figura 52: Menu do *EDU.CETT*.

1. **Aplicativos** - Permite ao usuário ter acesso aos aplicativos do CETT através do botão "acessar" disponível em cada aplicativo.
2. **Protocolo** - Permite ao usuário ter acesso à lista de todas as solicitações feita via demanda ao *EDU.CETT*.
3. **Estoque** - Permite ao usuário adicionar novos itens ao estoque, visualizar itens existentes no estoque e editar qualquer registro.
4. **Patrimônio** - Permite ao usuário adicionar novos patrimônios, visualizar patrimônios existentes e editar qualquer registro.
5. **Quadro de Bolsas** - Permite ao usuário adicionar novos bolsistas, visualizar bolsistas existentes e editar qualquer registro.
6. **Beneficiários** - Permite ao usuário adicionar novos beneficiários, visualizar beneficiários existentes e editar qualquer registro.
7. **Unidades de ensino** - Permite ao usuário adicionar novas unidades de ensino, visualizar e editar qualquer registro.
8. **Configurações** - Permite ao usuário ter acesso a parte administrativa do sistema.
9. **Manual** - Permite ao usuário ter acesso a este manual do *EDU.CETT*.

Vejamos abaixo cada item do menu com mais detalhes.

3.6.1.1 Aplicativos - Neste item o usuário tem acesso aos aplicativos do CETT/UFG conforme ilustra a imagem [53](#) a seguir.

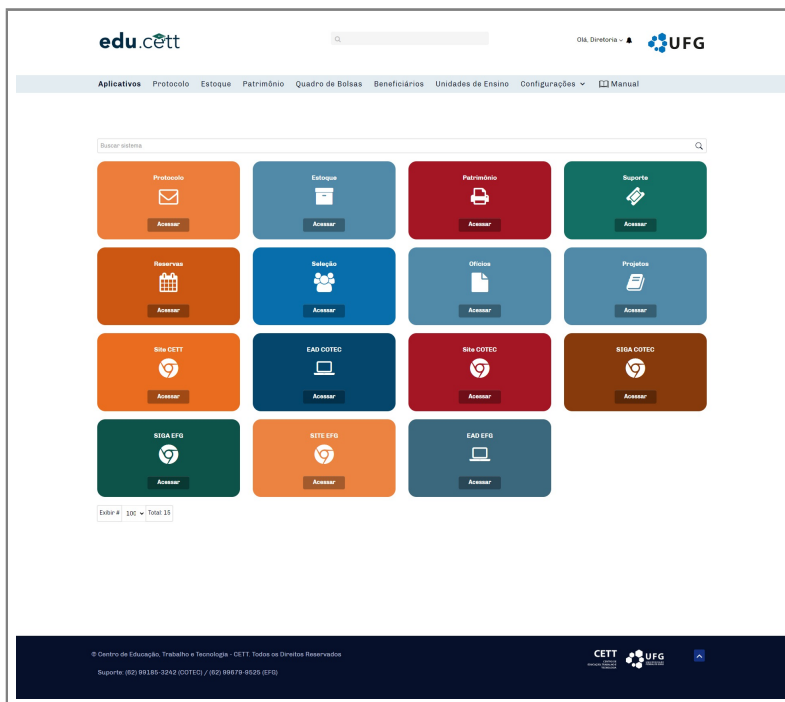


Figura 53: Aplicativos do EDU.CETT.

3.6.1.2 Protocolo Neste item, o usuário tem acesso a todas as solicitações feitas ao EDU.CETT e também possui as permissões de adicionar, visualizar, editar qualquer registro, enviar mensagens, alterar campos específicos, entre outros. Tais funcionalidades podem ser compreendidas pela explicação anterior disponível nos itens: 3.2.1.2, 3.2.1.3 e 3.5.1.2. A figura a seguir ilustra a lista do protocolo.

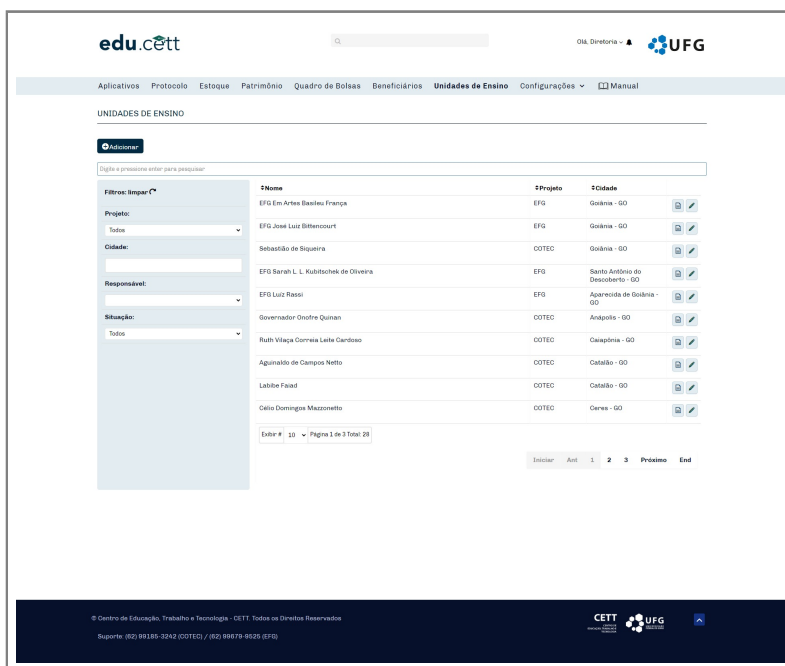
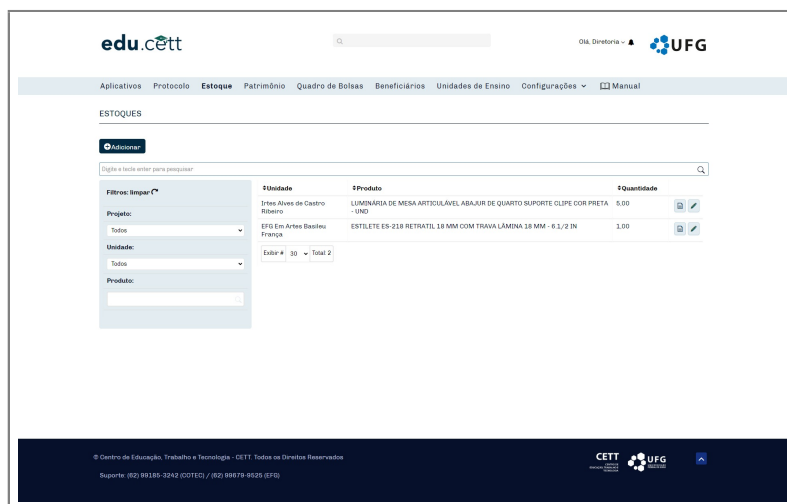


Figura 54: Lista com os protocolos.

3.6.1.3 Estoque - Neste item o usuário tem acesso a lista de todos os produtos existentes nos estoques de todas as unidades de ensino seguido da quantidade. Há também a possibilidade de adicionar um novo produto e registrar recebimento e/ou baixa da mesma forma apresentado no item 3.3.1.3 anteriormente. Além disso, o usuário tem como opção utilizar os filtros da lista (ao lado esquerdo) para facilitar algum tipo de busca. A imagem 55 ilustra essa lista.



Unidade	Produto	Quantidade
Inês Alves de Castro - UFG	LUMINÁRIA DE MESA ARTICULÁVEL ABAJUR DE QUARTO SUPORTE CLIPE COR PRETA	5,00
EFQ Em - Arlene Bastos França	ESTILETE ES-218 RETRÁTIL 18 MM COM TRAVA LÂMINA 18 MM - 6,3/2 IN	1,00

Figura 55: Lista com os produtos dos estoques.

3.6.1.4 Patrimônio - Nesta seção o usuário tem acesso a lista dos patrimônios existentes em todas as unidades de ensino. Podendo adicionar um novo patrimônio (conforme explicado anteriormente no item 3.3.1.4), inserir um registro de uso (conforme explicado anteriormente no item 3.3.1.4) visualizar ou editar qualquer registro. Além disso, o usuário tem como opção utilizar os filtros da lista (ao lado esquerdo) para facilitar algum tipo de busca.

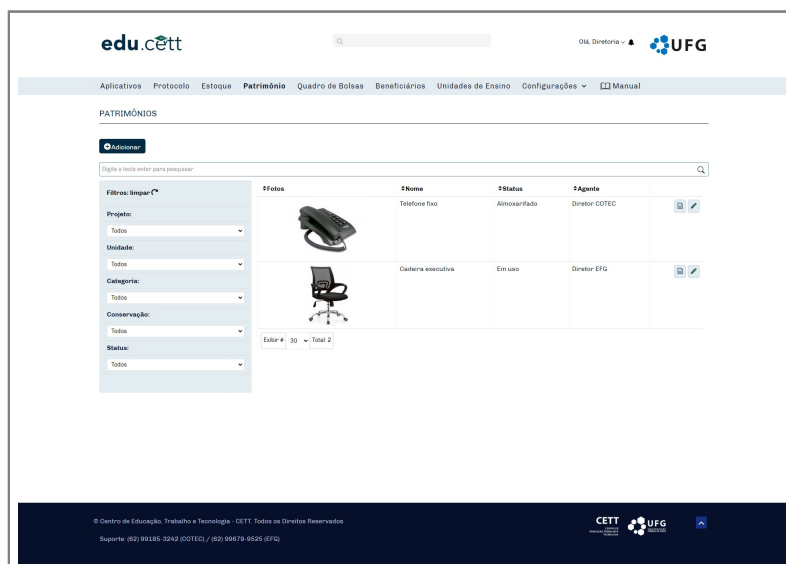


Figura 56: Lista dos patrimônios das unidades de ensino.

3.6.1.5 Quadro de Bolsas - Neste item o usuário tem acesso a lista de todos os bolsistas do CETT e unidades de ensino. É possível exportar um arquivo do tipo csv, baixar a lista em arquivo pdf, adicionar, visualizar e editar qualquer registro. A figura 57 a seguir ilustra esta lista.

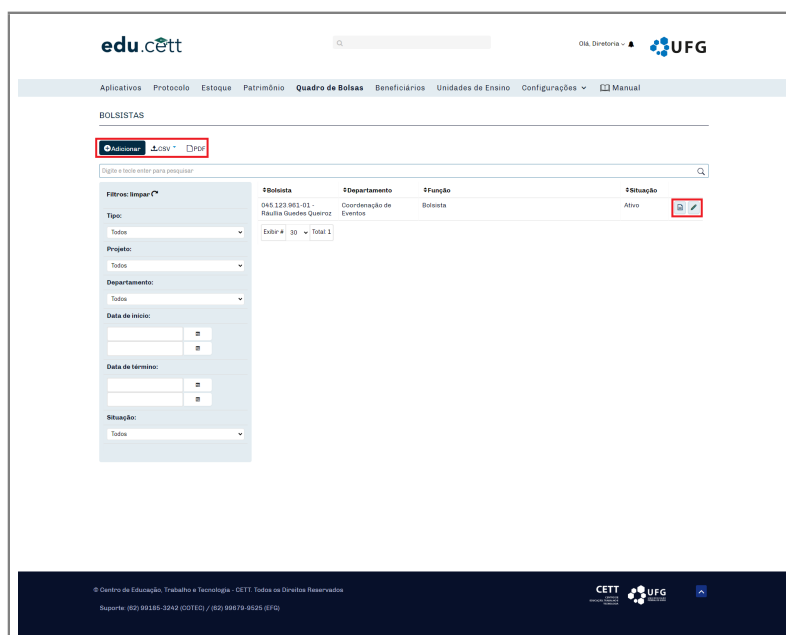


Figura 57: Lista com os bolsistas.

- **Adicionar bolsista** - para adicionar um bolsista é necessário clicar no botão adicionar, destacado na imagem anterior e preencher o formulário ilustrado pela figura 58 a seguir.

The screenshot shows a web form titled 'BOLSISTA' with a 'VOLTAR' link. The form contains the following fields:

- CPF**: Text input field.
- Projeto**: Dropdown menu with 'EFG' selected.
- Função**: Text input field.
- Data de início**: Date picker.
- Data de término**: Date picker.
- Tipo**: Dropdown menu with 'Interno' selected.
- Departamento vinculado**: Dropdown menu with 'Por favor selecionar' selected.
- Valor**: Text input field with '0,00' entered.
- Situação**: Dropdown menu with 'Alto' selected.

At the bottom of the form are two buttons: 'Salvar e Voltar' and 'Cancelar'.

Figura 58: Formulário para adicionar bolsistas.

Vejam os campos do formulário com mais detalhes.

- CPF:** campo destinado ao usuário para inserir o CPF do beneficiário previamente cadastrado no sistema. Caso ainda não tenha o registro do beneficiário, poderá ser feito pelo cadastro de beneficiários clicando [aqui](#).
- Projeto:** campo destinado ao usuário para inserir o projeto que o bolsista atuará.
- Departamento vinculado:** campo destinado ao usuário para inserir o departamento que o bolsista será vinculado.
- Função:** campo destinado ao usuário para inserir a função do bolsista.
- Tipo:** campo destinado ao usuário para escolher o tipo de bolsa.
- Valor:** campo destinado ao usuário para informar o valor da bolsa.
- Data de início:** campo destinado ao usuário para informar a data prevista para início do bolsista.
- Data de término:** campo destinado ao usuário para informar a data prevista para término do bolsista.
- Situação:** campo destinado ao usuário para informar sobre a situação do bolsista.

3.6.1.6 Beneficiários - Neste item o usuário tem acesso a lista com os registros dos beneficiários. Contendo informações como: nome, unidade de ensino, formação, cargo e quando foi criado. O usuário pode utilizar a barra de busca geral da lista ou então os filtros de lista,

que estão disponível acima, para facilitar alguma pesquisa específica. Além disso, o usuário pode realizar registros de beneficiários, clicando no botão adicionar no canto superior esquerdo, destacado em vermelho na figura 59 a seguir, ou então visualizar ou editar qualquer registro, clicando no primeiro e segundo ícone, respectivamente, destacado também na figura.

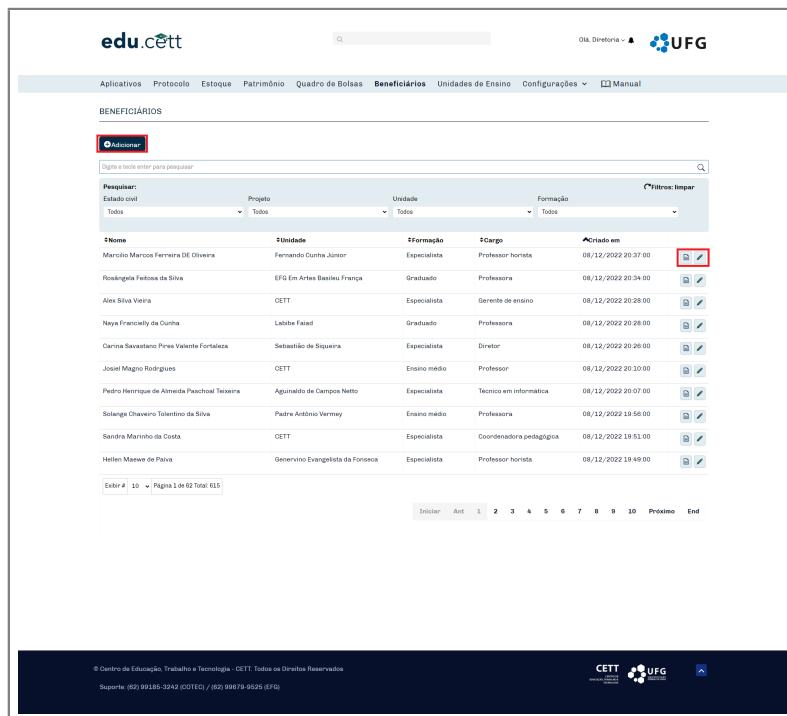


Figura 59: Lista com os beneficiários.

Após clicar em adicionar, um formulário para preencher e efetuar a solicitação será exibido ao usuário conforme ilustra a figura 60 a seguir.

Figura 60: Formulário para adicionar beneficiários

Vejamos a seguir os campos do formulário com mais detalhes.

OBS: Quando não existir a informação digitar: Não há registro.

- Nome completo:** campo destinado ao usuário para inserir seu nome completo.
- Data de nascimento:** campo destinado ao usuário para escolher no calendário a sua data de nascimento.
- CPF:** campo destinado ao usuário para preencher seu número de CPF somente com dígitos e no campo a frente (CPF), inserir o arquivo com a imagem do CPF.
- RG:** campo destinado ao usuário para preencher seu número de RG somente com dígitos e no campo a frente (RG), inserir o arquivo com a imagem do RG.
- Órgão expedidor - UF:** campo destinado ao usuário para informar o órgão expedidor do RG.
- Estado civil:** campo destinado ao usuário para escolher alguma das opções exibidas como estado civil.

- Nome do pai:** campo destinado ao usuário para inserir o nome completo do pai.
- Nome da mãe:** campo destinado ao usuário para inserir o nome completo da mãe.
- Telefone:** campo destinado ao usuário para informar seu número de telefone.
- Grau de formação:** campo destinado ao usuário para informar seu nível de escolaridade.
- E-mail:** campo destinado ao usuário para inserir seu endereço de e-mail.
- Cargo:** campo destinado ao usuário para informar qual seu cargo ocupacional.
- NIT/NIS/PIS/PASEP:** campo destinado ao usuário para informar algum dos dados descritos somente com números. No campo a frente (NIT/NIS/PIS/PASEP) , inserir o arquivo com a imagem do documento.
- Projeto:** campo destinado ao usuário para informar qual a rede de ensino do beneficiário.
- Unidade de ensino:** campo destinado ao usuário para informar qual a unidade de ensino do beneficiário.
- CEP:** campo destinado ao usuário para informar o número do CEP onde o beneficiário mora, somente com números.
- Logradouro:** campo destinado ao usuário para informar o nome da rua em que o beneficiário mora.
- Número:** campo destinado ao usuário para informar o número do endereço do beneficiário.
- Complemento:** campo opcional destinado ao usuário para inserir alguma informação complementar.
- Bairro:** campo destinado ao usuário para informar o bairro do endereço do beneficiário.
- Cidade:** campo destinado ao usuário para informar a cidade em que o beneficiário reside.
- Comprovante de endereço:** campo destinado ao usuário para inserir um arquivo com o comprovante de endereço do beneficiário.
- Comprovante bancário:** campo destinado ao usuário para inserir um arquivo com o comprovante bancário do beneficiário.
- Tipo de conta bancária:** campo destinado ao usuário para escolher qual o tipo de conta (corrente ou poupança) do beneficiário.
- Banco:** campo destinado ao usuário para informar o nome do banco que o beneficiário utiliza.

- Agência:** campo destinado ao usuário para informar o número da agência.
- Conta com dígito:** campo destinado ao usuário para informar o número da conta com o dígito.
- PIX:** campo opcional destinado ao usuário para inserir a chave PIX.
- Você possui CNH?:** campo destinado ao usuário para escolher entre "sim" e "não" sobre possuir CNH. Caso a opção escolhida for a negativa, os campos *data de validade da CNH* e *CNH* não serão exibidos.
- Data de validade da CNH:** campo destinado ao usuário para informar a data de validade da CNH do beneficiário.
- CNH:** campo destinado ao usuário para inserir o arquivo com a CNH.

3.6.1.7 Unidades de ensino - Nesta seção o usuário tem acesso a lista com todas as unidades de ensino. Podendo adicionar, visualizar ou editar qualquer registro nos ícones destacados na figura a seguir.

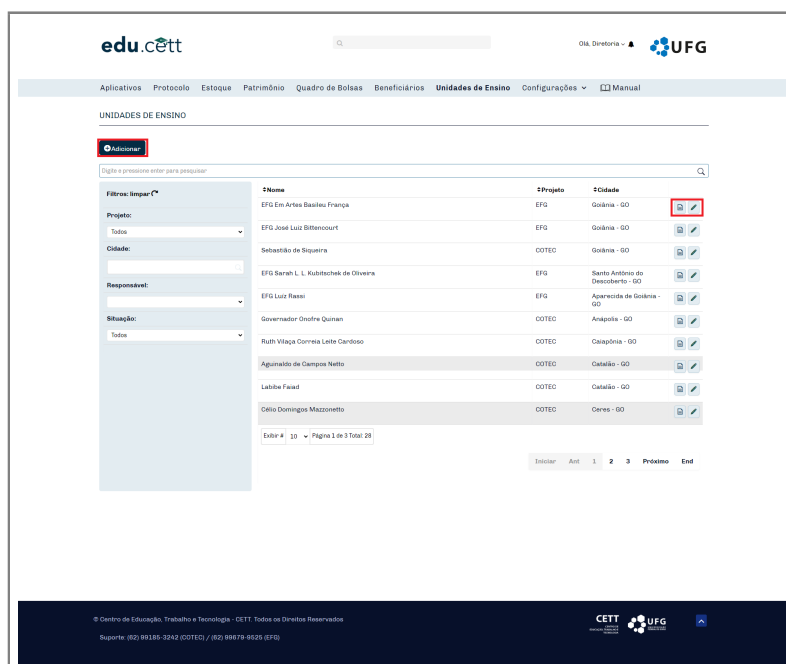


Figura 61: Lista com as unidades de ensino.

– Adicionar uma nova unidade de ensino

Para adicionar uma nova unidade de ensino, o usuário deve clicar no botão *adicionar* destacado na figura 61 anterior e preencher o formulário ilustrado a seguir.

Figura 62: Formulário para adicionar uma unidade de ensino.

Vejamos com mais detalhes os campos do formulário.

- Nome:** campo destinado ao usuário para inserir o nome da unidade de ensino.
- Projeto:** campo destinado ao usuário para escolher qual projeto a unidade de ensino pertence.
- Endereço completo:** campo destinado ao usuário para inserir o endereço completo da unidade de ensino.
- Cidade:** campo auto complete para o usuário para inserir a cidade e o estado onde se localiza a unidade de ensino.
- Telefone:** campo destinado ao usuário para inserir o telefone da unidade de ensino.
- E-mail:** campo destinando ao usuário para inserir o e-mail da unidade de ensino.
- Diretor/Agente patrimonial:** campo destinado ao usuário para inserir o diretor ou agente patrimonial da unidade de ensino.
- Situação:** campo destinado ao usuário para informar qual a situação da unidade de ensino.
- Colaborador:** campo destinado ao usuário para inserir nomes de um ou dois colaboradores.
- E-mail:** campo destinado ao usuário para inserir o e-mail de um ou dois colaboradores.
- Financeiro**
- Tipo de despesa:** campo destinado ao usuário para escolher qual tipo o tipo de despesa.

- Despesa mensal:** campo destinado ao usuário para informar qual o saldo mensal disponível para a despesa escolhida.
- Saldo restante:** campo preenchido automaticamente pelo sistema descontando do valor total do mês o valor usado pela unidade de ensino .

Os botões + e - servem para adicionar ou remover despesas.

– Visualizar uma unidade de ensino

Para visualizar uma unidade de ensino, o usuário deve clicar no primeiro ícone destacado na figura 61. É possível visualizar todos os dados da unidade de ensino, assim como, o financeiro e o histórico de alterações. A tela a seguir representa a visualização do registro.

UNIDADE DE ENSINO

< VOLTAR

Nome	Projeto
EFG Em Artes Basileu França	EFG
Endereço completo	Cidade
Av. Universitária, nº. 1.750 - Setor Leste Universitário - CEP: 74.605-010	Goiânia - GO
Telefone	E-mail
(62) 3941-1085	viuedirecao@basileufranca.com.br
Diretor/Agente patrimonial	Situação
	Ativa
Colaborador	E-mail
Colaborador	E-mail
Grupo	
45	

Financeiro

Tipo de despesa	Despesa mensal	Saldo restante
Aquisição de equipamentos e mobiliário	3500.00	3500.00
Aquisição de unidades móveis	5000.00	5000.00
Auxílio estudante	5000.00	5000.00
Equipe técnica pedagógica	2000.00	2000.00

HISTÓRICO

Data	Alterações
08/12/2022 14:06:17	Usuário: Daniela Financeiro Mudanças em: Despesa mensal - de: 5000.00 - para: 3500.00 - Mudanças em: Saldo restante - de: 5000.00 - para: 3500.00 -

Editar Voltar

Figura 63: Visualização do registro de uma unidade de ensino.

– Editar uma unidade de ensino

Para editar o registro de uma unidade de ensino, o usuário deve clicar no segundo ícone destacado na figura 61. É possível alterar todos os dados da unidade de ensino, assim como, o financeiro. A tela a seguir representa a visualização do registro.

UNIDADE DE ENSINO
<VOLTAR

Nome *
EFG Em Artes Basileu França

Projeto *
EFG

Endereço completo *
Av. Universitária, nº 1.750 - Setor Leste Universitário - CEP: 74.605-010

Cidade *
Goiânia - GO

Telefone *
(62) 3941-1265

E-mail *
vicedirecao@basileufranca.com.br

Diretor/Agente patrimonial

Situação *
Ativa

Colaborador

E-mail

Colaborador

E-mail

Grupo
46

Financeiro

Tipo de despesa	Despesa mensal	Saldo restante	
Aquisição de equipamentos e mobiliário	3500.00	3500.00	⊞ ⊞
Aquisição de unidades móveis	5000.00	5000.00	⊞ ⊞
Auxílio estudante	5000.00	5000.00	⊞ ⊞
Equip. técnica pedagógica	2000.00	2000.00	⊞ ⊞

Salvar e Voltar < Cadastrar >

Figura 64: Editar registro de uma unidade de ensino.

3.6.1.8 Configurações - Neste item o usuário tem acesso as listas auxiliares para apoiar o funcionamento do sistema, conforme ilustrado pela figura 65 a seguir.

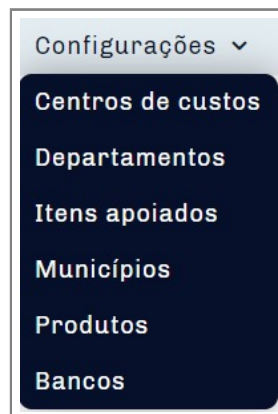


Figura 65: Listas administrativas auxiliares.

4 Considerações Finais

Para sair do *EDU.CETT* clique no nome de usuário e depois botão **Sair**, no canto superior direito.



Figura 66: Sair do *EDU.CETT*.

Esta é a terceira versão do nosso Manual de Utilização, não tendo pretensão de exaurir todas as questões a respeito do *EDU.CETT* por isso contamos com sua colaboração para o aperfeiçoamento do mesmo.