

Manual do Usuário

Sistema de Editais EMGEA



ÍNDICE

1. Introdução
2. Acesso ao Sistema
3. Navegação Principal
4. Gerenciamento de Editais
5. Gerenciamento de Períodos
6. Empresas Participantes
7. Limites de Distribuição
8. Metas de Avaliação
9. Administração de Usuários
10. Logs de Auditoria
11. Preferências e Configurações
12. Solução de Problemas

Introdução

O **Sistema de Editais EMGEA** é uma plataforma web desenvolvida para gerenciar processos de credenciamento através de editais públicos, períodos de avaliação e empresas participantes. O sistema permite o controle de metas, limites de distribuição e mantém um registro completo de todas as atividades realizadas.

Este manual foi elaborado para auxiliar usuários de todos os níveis a utilizarem as funcionalidades do sistema de forma eficiente.

Principais recursos

- Gerenciamento completo de editais
 - Configuração de períodos de avaliação
 - Cadastro de empresas participantes
 - Definição de limites de distribuição
 - Configuração de metas de avaliação
 - Administração de usuários com controle de acesso
 - Sistema de auditoria para rastreamento de ações
-

Acesso ao Sistema

Primeiro acesso

1. Acesse o sistema através do link fornecido por seu administrador
2. Na tela de login, clique em "Criar Conta"
3. Preencha seus dados utilizando seu email institucional (@emgea.gov.br)
4. Defina uma senha segura
5. Clique em "Criar Conta"

Observação: Usuários recém-cadastrados recebem automaticamente o perfil "Usuário Padrão". Para solicitar permissões adicionais, entre em contato com um administrador.

Login no sistema

1. Acesse a página inicial do sistema
2. Informe seu email institucional e senha
3. Clique em "Entrar"

Recuperação de senha

Caso tenha esquecido sua senha:

1. Entre em contato com um administrador do sistema

Navegação Principal

Página inicial

Após efetuar login, você será direcionado para a página inicial que apresenta um resumo do sistema:

- **Editais:** Acesso rápido ao gerenciamento de editais
- **Períodos:** Controle dos períodos de avaliação
- **Limites:** Configuração de limites de distribuição
- **Metas de Avaliação:** Gerenciamento de metas

Menu lateral (Sidebar)

O menu lateral oferece acesso a todas as funcionalidades. Para abri-lo:

- Clique no ícone ☰ no canto superior esquerdo da tela
- Utilize as opções para navegar entre as diferentes funções

Alternando entre temas claro e escuro

O sistema oferece dois temas visuais:

- Clique no ícone ☀/🌙 no canto inferior direito da tela para alternar entre os temas claro e escuro

Gerenciamento de Editais

Visualizando editais

1. Acesse "Editais" no menu lateral ou na página inicial
2. A lista de editais cadastrados será exibida
3. Utilize o campo de pesquisa para localizar um edital específico

Cadastrando um novo edital

1. Na página de editais, clique em "+ Novo Edital"
2. Preencha os campos obrigatórios:
 - **Número do Edital:** Número único de identificação
 - **Ano:** Ano do edital
 - **Descrição:** Informações descritivas sobre o edital
3. Clique em "Cadastrar"

Editando um edital existente

1. Na lista de editais, clique no ícone de edição (lápis) do edital desejado
2. Atualize os campos necessários
3. Clique em "Salvar"

Arquivando um edital

1. Na lista de editais, clique no ícone de exclusão (lixeira) do edital desejado
 2. Confirme a ação na janela de diálogo
 3. O edital será arquivado (não excluído permanentemente)
-

Gerenciamento de Períodos

Visualizando períodos

1. Acesse "Períodos" no menu lateral ou na página inicial
2. A lista de períodos cadastrados será exibida
3. Utilize o campo de pesquisa para localizar um período específico

Cadastrando um novo período

1. Na página de períodos, clique em "+ Novo Período"
2. Selecione um edital na lista suspensa
3. Defina:
 - **Data Início:** Data de início do período
 - **Data Término:** Data de término do período
4. Clique em "Cadastrar"

Editando um período existente

1. Na lista de períodos, clique no ícone de edição (lápis) do período desejado
2. Atualize os campos necessários
3. Clique em "Salvar"

Arquivando um período

1. Na lista de períodos, clique no ícone de exclusão (lixeira) do período desejado
 2. Confirme a ação na janela de diálogo
 3. O período será arquivado (não excluído permanentemente)
-

Empresas Participantes

Visualizando empresas participantes

1. Na lista de períodos, clique no ícone de empresas (prédio) do período desejado
2. A lista de empresas participantes daquele período será exibida

Cadastrando uma nova empresa participante

1. Na página de empresas, clique em "+ Nova Empresa"
2. Preencha os campos:
 - **ID da Empresa:** Identificador único da empresa
 - **Nome da Empresa:** Nome completo
 - **Nome Abreviado:** Versão reduzida do nome (opcional)
 - **Condição:** Status ou condição da empresa (opcional)
3. Clique em "Cadastrar"

Removendo uma empresa participante

1. Na lista de empresas, clique no ícone de exclusão (lixeira) da empresa desejada
 2. Confirme a ação na janela de diálogo
 3. A empresa será removida da lista
-

Limites de Distribuição

Visualizando limites de distribuição

1. Acesse "Limites de Distribuição" no menu lateral ou na página inicial
2. A lista de limites cadastrados será exibida
3. Utilize os filtros disponíveis para refinar sua visualização:
 - Período
 - Critério

Cadastrando um novo limite

1. Na página de limites, clique em "+ Novo Limite"
2. Preencha os campos:
 - **Editais:** Selecione o edital
 - **Período:** Selecione o período
 - **Empresa:** Selecione a empresa
 - **Critério de Seleção:** Selecione o critério
 - **Quantidade Máxima:** Defina o limite numérico (opcional)
 - **Valor Máximo:** Defina o limite financeiro (opcional)
 - **Percentual Final:** Defina o percentual (opcional)
3. Clique em "Cadastrar"

Editando um limite existente

1. Na lista de limites, clique no ícone de edição (lápis) do limite desejado
2. Atualize os campos necessários
3. Clique em "Salvar"

Removendo um limite

1. Na lista de limites, clique no ícone de exclusão (lixeira) do limite desejado
2. Confirme a ação na janela de diálogo
3. O limite será removido

Metas de Avaliação

Visualizando metas de avaliação

1. Acesse "Metas de Avaliação" no menu lateral ou na página inicial
2. A lista de metas cadastradas será exibida
3. Utilize os filtros disponíveis para refinar sua visualização:
 - Edital
 - Período
 - Empresa
 - Competência

Cadastrando uma nova meta

1. Na página de metas, clique em "+ Nova Meta"
2. Preencha os campos:
 - **Edital:** Selecione o edital
 - **Período:** Selecione o período
 - **Empresa:** Selecione a empresa
 - **Competência:** Informe o período de competência (formato YYYY-MM)
 - **Meta de Arrecadação:** Valor em R\$ (opcional)
 - **Meta de Acionamento:** Valor em R\$ (opcional)
 - **Meta de Liquidação:** Valor numérico (opcional)
 - **Meta de Bonificação:** Valor em R\$ (opcional)
3. Clique em "Cadastrar"

Editando uma meta existente

1. Na lista de metas, clique no ícone de edição (lápis) da meta desejada
2. Atualize os campos necessários
3. Clique em "Salvar"

Removendo uma meta

1. Na lista de metas, clique no ícone de exclusão (lixeira) da meta desejada

2. Confirme a ação na janela de diálogo
3. A meta será removida

Administração de Usuários

Nota: Esta seção é acessível apenas para usuários com perfil de Administrador ou Moderador.

Visualizando usuários

1. Acesse "Gerenciar Usuários" no menu do perfil (canto superior direito) ou no menu lateral
2. A lista de usuários cadastrados será exibida

Cadastrando um novo usuário

1. Na página de usuários, clique em "+ Novo Usuário"
2. Preencha os campos:
 - **Nome:** Nome completo do usuário
 - **E-mail:** Email institucional (@emgea.gov.br)
 - **Senha:** Senha inicial
 - **Perfil:** Selecione o nível de acesso do usuário
 - **Usuário Padrão:** Acesso básico
 - **Moderador:** Acesso intermediário
 - **Administrador:** Acesso completo (apenas administradores podem atribuir)
3. Clique em "Cadastrar"

Editando um usuário existente

1. Na lista de usuários, clique no ícone de edição (lápis) do usuário desejado
2. Atualize os campos necessários
3. Clique em "Salvar"

Removendo um usuário

1. Na lista de usuários, clique no ícone de exclusão (lixeira) do usuário desejado
 2. Confirme a ação na janela de diálogo
 3. O usuário será desativado (não excluído permanentemente)
-

Logs de Auditoria

Nota: Esta seção é acessível apenas para usuários com perfil de Administrador.

Visualizando logs de auditoria

1. Acesse "Logs de Auditoria" no menu do perfil (canto superior direito) ou no menu lateral
2. A lista de logs será exibida
3. Utilize os filtros disponíveis para refinar sua visualização:
 - Usuário
 - Entidade
 - Ação
 - Período de data

Visualizando detalhes de um log

1. Na lista de logs, clique no ícone de detalhes (lupa) do log desejado
 2. Uma página com informações detalhadas será exibida, incluindo:
 - Dados antes da modificação (quando aplicável)
 - Dados após a modificação (quando aplicável)
-

Preferências e Configurações

Atualizando seu perfil

1. Clique no seu nome no canto superior direito
 2. Selecione "Meu Perfil"
 3. Atualize suas informações:
 - o **Nome:** Seu nome completo
 - o **Senha:** Para alterá-la, informe a senha atual e a nova senha
 4. Clique em "Salvar Alterações"
-

Solução de Problemas

Problemas comuns e soluções

Não consigo efetuar login

- Verifique se está utilizando o email institucional correto (@emgea.gov.br)
- Verifique se a senha está correta (atente-se às letras maiúsculas/minúsculas)
- Entre em contato com um administrador para verificar se sua conta está ativa

Não tenho acesso a determinada funcionalidade

- As funcionalidades são limitadas de acordo com o perfil do usuário
- Entre em contato com um administrador para solicitar acesso adequado

A página não está carregando corretamente

- Atualize a página (F5)
- Limpe o cache do navegador
- Tente utilizar outro navegador (recomendamos Chrome ou Firefox)

Suporte técnico

Para problemas técnicos, entre em contato com o suporte através do e-mail gustavo.alves@emgea.gov.br ou pelo ramal interno 4743.