

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI**

# **SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS PARA AVALIAÇÃO DO RSC**

**MANUAL DO USUÁRIO**

Goiânia – 2015

Este manual destina-se a apresentar o **Sistema de Gerenciamento de Processos para Avaliação do RSC** (Reconhecimento de Saberes e Competências).

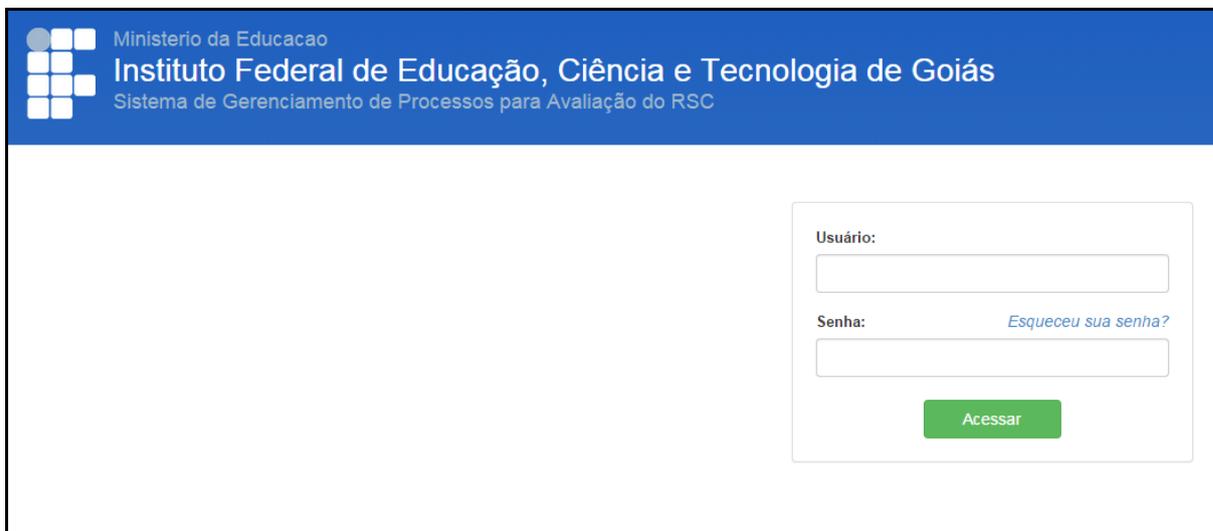
Este sistema é responsável pelo controle dos trâmites dos processos de avaliação de Reconhecimento de Saberes e Competências dos docentes do Instituto. O fluxo se inicia com o cadastro dos processos e avaliadores dos mesmos. Depois disso, cada avaliador convidado para analisar um processo e que tenha aceitado o convite, pode emitir o parecer sobre o processo em questão (deferindo-o ou indeferindo-o). O sistema permite que somente os avaliadores convidados e que aceitaram o convite, visualizem o processo.

Através do fluxograma apresentado no Anexo A é possível visualizar a sequência de atividades necessárias para o uso do sistema. Abaixo de cada atividade mostrada no fluxograma, aparece o número da seção onde as informações de cadastro da atividade poderão ser encontradas neste manual.

## 1. Procedimentos do Sistema RSC

Serão apresentados neste manual os procedimentos necessários para a correta utilização do sistema.

A tela inicial de *login* no sistema está apresentada abaixo na Figura 1.



A tela de login apresenta um cabeçalho azul com o logo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás e o texto "Ministerio da Educacao", "Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás" e "Sistema de Gerenciamento de Processos para Avaliação do RSC". No lado direito, há um formulário com campos para "Usuário:" e "Senha:", um link "Esqueceu sua senha?" e um botão verde "Acessar".

Figura 1 – Tela de *Logon* no sistema

Depois de logar, a área de trabalho (Página Inicial) do sistema é exibida (Figura 2), apresentando os menus que o usuário tiver permissão para manusear.



A tela de trabalho mostra o mesmo cabeçalho azul. No topo direito, o nome de usuário "Usuário: Renata de Souza Alves Paula Cavalcante" é exibido. À esquerda, há um menu "Navegação" com opções: "Página Principal", "Avaliadores", "Documentos", "Processos -", "Relatórios -", "Alterar Senha", "Fale Conosco" e "Sair". Um retângulo vermelho envolve o menu, e uma seta vermelha aponta para a opção "Sair". O conteúdo principal da tela apresenta o nome do usuário "Prezado(a), Renata de Souza Alves Paula Cavalcante.", uma mensagem de boas-vindas e um conjunto de "Instruções de utilização" com sete itens numerados.

Figura 2 – Menus do Sistema (visível para usuários com perfil de administrador)

As Figuras 3 e 4 exibem os submenus dos menus "Processos" e "Relatórios" respectivamente, não visíveis na Figura 2.



Figura 3 – Submenus do menu “Processos”



Figura 4 – Submenu do menu “Relatórios”

Vale lembrar que somente os usuários (avaliadores) com perfil de **administrador do sistema** visualizarão todos os menus exibidos nas Figuras 2, 3 e 4. Todos os usuários são cadastrados como Avaliadores no sistema. Dentro desse cadastro existe um campo “Administrador do sistema” que pode ser marcado ou não.

Se o usuário/avaliador não for **administrador do sistema** os menus disponíveis são os que aparecem na Figura 5. Dentro do menu “Processos” só está disponível o submenu “Meus Processos”, pois ele só visualizará os processos dos quais participa como avaliador.



Figura 5 - Menus do Sistema (visível para usuários com perfil comum - não administrador)

## 1.1 Incluir Documentos

O sistema permite que um usuário/avaliador com perfil **administrador** faça *upload* de documentos (arquivos) úteis que fiquem visíveis para todos os demais usuários/avaliadores. Para incluir um documento, clique no menu “Documentos” que aparece na Figura 3 e a tela da Figura 6 será exibida. Depois clique no botão azul “Incluir” no canto superior direito.

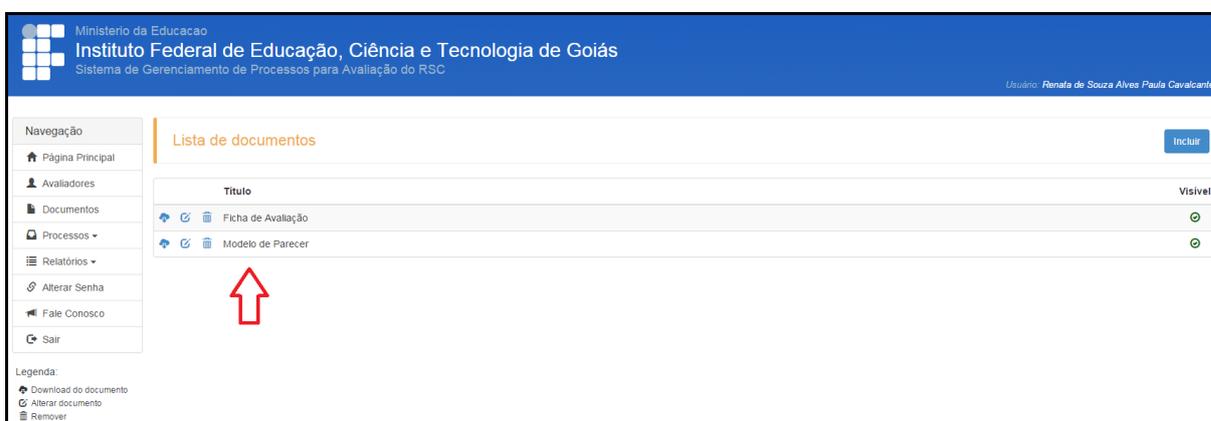
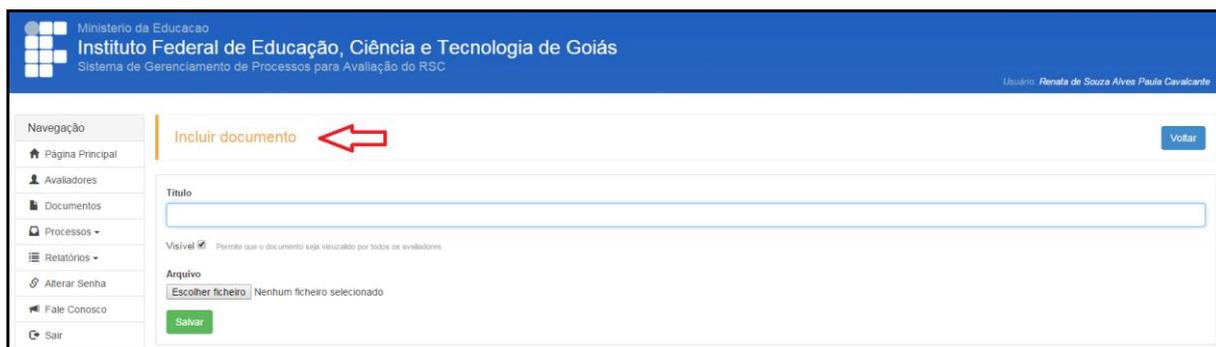


Figura 6 – Tela de consulta de Documentos

Ao clicar no botão “Incluir” a tela da Figura 7 é apresentada. Informe o Título, marque o campo “Visível”, caso deseje que o documento fique visível para todos os usuários/avaliadores do sistema, selecione o arquivo e clique no botão “Salvar”.



**Figura 7 – Tela de inclusão de Documentos**

## 1.2 Cadastro de Avaliadores

Ao clicar no menu “Avaliadores” da Figura 2, será exibida a tela de Consulta de Avaliadores (Figura 8), onde aparecem os avaliadores já cadastrados e o botão “Cadastrar” no canto superior direito.

Na tela de Consulta da Figura 8, aparecem para cada Avaliador cadastrado os seguintes dados: o nome completo, o CPF (ID do usuário), o e-mail e o campo CPPD (que indica se o avaliador é membro da CPPD - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE, ou seja, se é um usuário administrador do sistema ou não).



**Figura 8 – Tela de Consulta de Avaliadores**

Para cadastrar um novo Avaliador, clique no botão “Cadastrar” da Figura 8 e a tela da Figura 9 será exibida.

The screenshot shows the 'Cadastrar avaliador' (Register evaluator) form within the SGC system. The header includes the logo of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás and the user name 'Renata de Souza Alves Paula Cavalcante'. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Página Principal', 'Avaliadores', 'Documentos', 'Processos', 'Relatórios', 'Alterar Senha', 'Fale Conosco', and 'Sair'. The main form area has a title 'Cadastrar avaliador' and a 'Voltar' button. The form fields are: CPF (with a note 'Utilizado na autenticação (login). Formato: 99999999999'), Nome, Instituição, E-mail, and Telefone. There is a checkbox for 'Administrador do sistema' and a green 'Salvar' button at the bottom.

**Figura 9 – Tela de Cadastro de Avaliador**

Nesta tela informe o CPF, o nome completo, a instituição de ensino (será listada, basta clicar sobre), o e-mail, o telefone e marque o campo *checkbox* se o avaliador deverá ser administrador do sistema ou não. Por último, clique no botão verde “Salvar”.

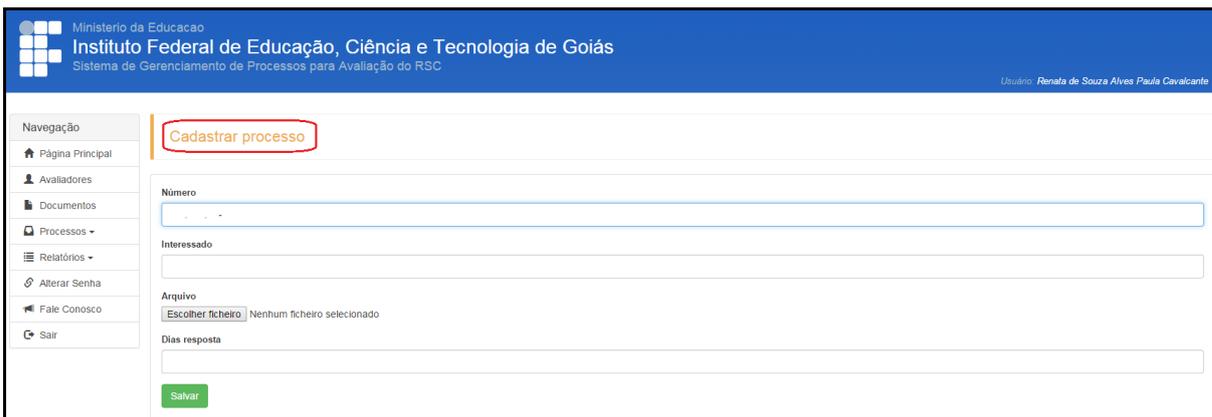
Para alterar os dados de um avaliador clique no ícone da “caneta” que aparece antes do nome do mesmo na Figura 8 e a mesma tela da Figura 9 será exibida com os dados preenchidos. Altere os dados e clique no botão verde “Salvar”.

Para excluir um avaliador basta clicar no ícone da “lixeira” que também aparece antes do nome do avaliador na tela de Consulta (Figura 8).

### **1.3 Cadastro de Processos**

A Figura 3 mostra os menus para manipulação dos processos (destacados em vermelho).

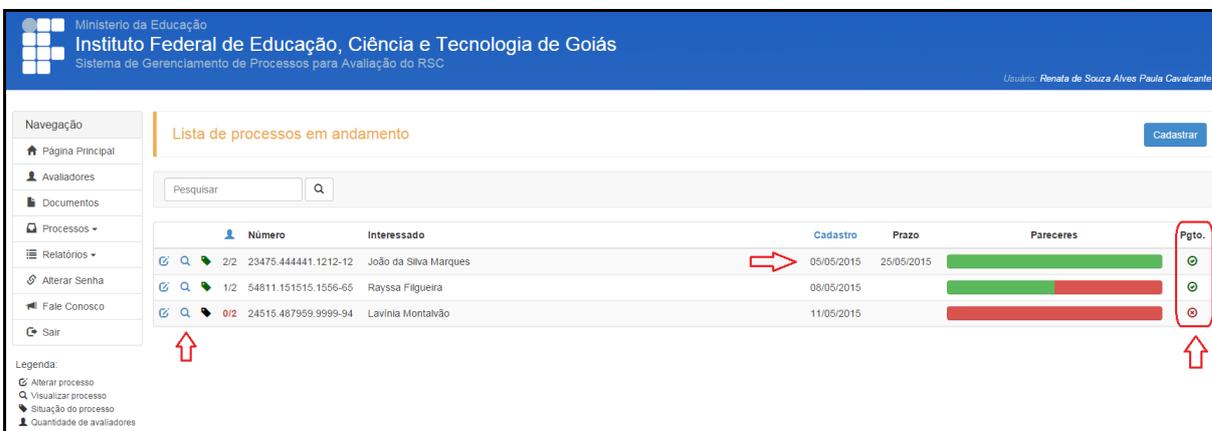
Para cadastrar um novo Processo, basta clicar no submenu “Cadastrar” dentro do menu “Processos” que aparece na Figura 3 e a tela da Figura 10 será exibida.



**Figura 10 – Tela de Cadastro de Processos**

Na tela de cadastro de Processos é necessário informar o número do processo, o nome do interessado, anexar o arquivo do processo em formato PDF e informar o número de dias para resposta. Depois clique no botão verde “Salvar”.

Se o avaliador/usuário logado no sistema já possuir algum processo cadastrado, ao se clicar no submenu “Meus Processos”, ele(s) será(ão) listados. Ao clicar no submenu “Em andamento” serão listados todos os processos cadastrados no sistema e que ainda não foram finalizados, conforme mostra a Figura 11.



**Figura 11 – Tela de Consulta de Processos em andamento**

Nas Figuras 11 e 12, bem como em várias outras telas do sistema, aparecem uma **legenda** abaixo do menu de navegação principal com o significado de cada ícone que aparecem nas telas.

Ao clicar no ícone da lupa (Visualizar processo), a tela da Figura 12 é exibida.



**Figura 12 – Tela de visualização de Processos**

No canto superior direito aparecem os botões: **Downloads**, **Ações** e **Voltar**. Através do botão **Downloads** podem abrir (conforme o perfil do usuário e o status do processo) os seguintes submenus: **Processo**, **Parecer** e **Modelo de Parecer**. A opção **“Processo”** permite salvar uma cópia do arquivo PDF do processo. A opção **“Parecer”** permite baixar o arquivo do Parecer enviado pelo avaliador e a opção **“Modelo de Parecer”** permite salvar o arquivo do Modelo de Parecer disponibilizado no menu **Documentos**.

Ainda na Figura 12 é possível a partir dos ícones que aparecem dentro do painel da Comissão de Avaliadores: enviar e-mail para todos os avaliadores (ou individualmente), fazer download do parecer, habilitar o reenvio de parecer e remover o avaliador do processo.

## 1.4 Convidar Avaliador

O botão **“Ações”** da Figura 12 abre os submenus: **Finalizar**, **Encaminhar para Pagto**, **Convidar Avaliador**, **Associar Avaliador** e **Cadastrar Parecer**.

Ao clicar no botão **“Convidar Avaliador”** a tela da Figura 13 é exibida. Basta iniciar a digitação do nome do avaliador e ele será listado, pois já deverá ter sido previamente cadastrado. Ao clicar no botão **“Enviar”**, um e-mail será enviado para o avaliador informando-o que ele foi selecionado para analisar um processo de RSC e perguntando se ele tem interesse em participar do processo de avaliação. Juntamente com este e-mail, o avaliador também receberá outro e-mail com os

dados de acesso ao sistema (login e senha).

Ministerio da Educacao  
Instituto Federal de Educacao, Ciencia e Tecnologia de Goias  
Sistema de Gerenciamento de Processos para Avaliacao do RSC

Usuário: Renata de Souza Alves Paula Cavalcante

Navegação

- 🏠 Página Principal
- 👤 Avaliadores
- 📁 Documentos
- 📁 Processos
- 📄 Relatórios
- 🔑 Alterar Senha
- 📧 Fale Conosco
- 🚪 Sair

Convidar avaliador

Dados do Processo

Número: 23475.444441.1212-12 Interessado: JOAO DA SILVA MARQUES

Avaliador

Enviar

Acessar o Processo

Figura 13 – Tela Convidar Avaliador

Ao clicar no botão “**Acessar o Processo**” da Figura 13, o sistema redirecionará para a tela da Figura 12 novamente.

## 1.5 Associar Avaliador

Ao clicar no submenu “**Associar Avaliador**” mostrado na Figura 12, a tela da Figura 14 será exibida. Ao se associar diretamente um avaliador a um processo, não será enviado e-mail para o avaliador aguardando a sua aceitação, ele será associado diretamente no sistema.

Ministerio da Educacao  
Instituto Federal de Educacao, Ciencia e Tecnologia de Goias  
Sistema de Gerenciamento de Processos para Avaliacao do RSC

Usuário: Renata de Souza Alves Paula Cavalcante

Navegação

- 🏠 Página Principal
- 👤 Avaliadores
- 📁 Documentos
- 📁 Processos
- 📄 Relatórios
- 🔑 Alterar Senha
- 📧 Fale Conosco
- 🚪 Sair

Avaliadores do processo 23475.444441.1212-12

Dados do Processo

Interessado: JOAO DA SILVA MARQUES Número: 23475.444441.1212-12

Avaliador

Associar

Voltar

Figura 14 – Tela Associar Avaliador

## 1.6 Aceitar/Rejeitar Convite para Avaliador

Dentro do e-mail enviado para o avaliador existirá um link a ser clicado para responder o convite. Ao clicar nesse link, a tela da Figura 15 será exibida. Selecione entre as opções: “**Sim**” ou “**Não**” e clique no botão que aparecer: **Aceitar** ou **Rejeitar**.

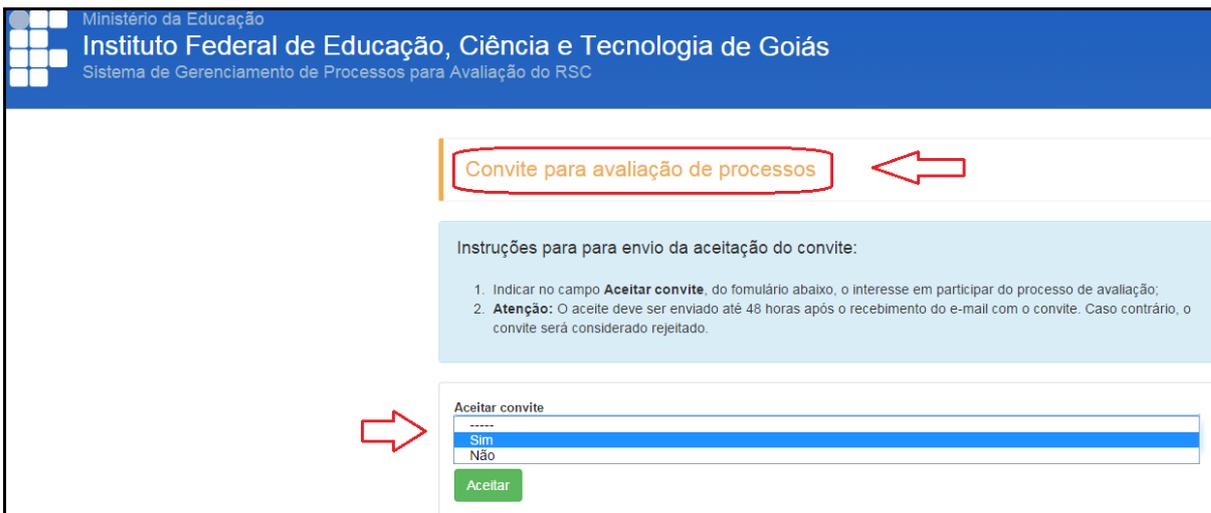


Figura 15 – Tela de Convite para avaliação de processos

Se o avaliador aceitar o convite, o ícone da mãozinha na cor verde e com sinal de positivo ficará visível no sistema; caso recuse, o ícone será o da mãozinha vermelha com sinal negativo. (vide Figura 12 no painel Convites).

## 1.7 Enviar Parecer de Processo

Para enviar o parecer do processo, o usuário/avaliador deve acessar o menu Processos -> Meus Processos e a tela da Figura 16 será exibida. Nesta tela serão listados todos os processos do qual o avaliador está associado.



Figura 16 – Tela do submenu “Meus Processos”

O ícone da seta indica a situação de avaliação de cada processo, se ela estiver na cor verde, o parecer do mesmo já foi enviado, se tiver preta, ainda não. Selecione então o processo que ainda aguarda o envio do parecer, clicando no ícone da lupa e a tela da Figura 17 será exibida. Nesta tela aparecem todas as instruções para o

## envio do Parecer.

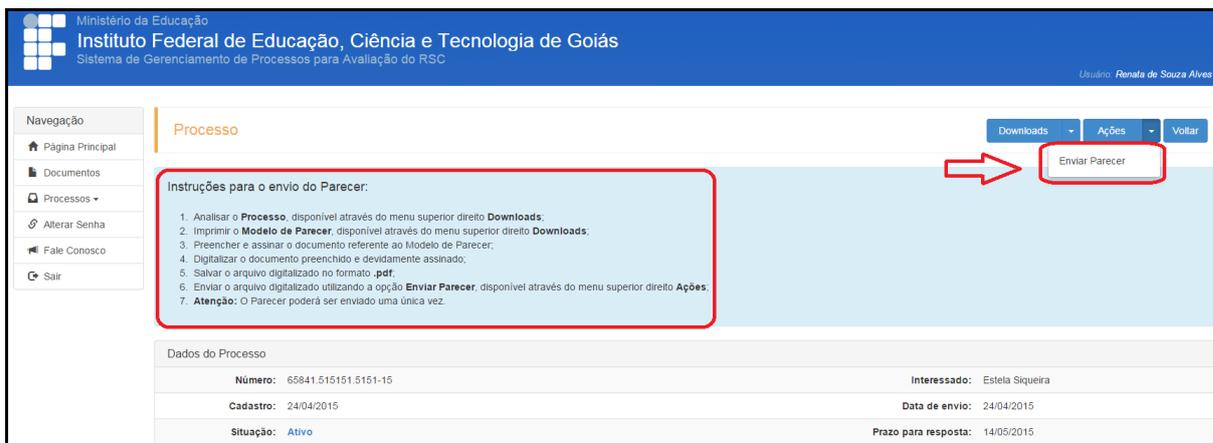


Figura 17 – Tela de visualização do Processo

Ao clicar na opção “**Enviar Parecer**” a tela da Figura 18 é apresentada. Selecione uma dentre as opções do resultado do parecer: **Deferido** ou **Indeferido**, anexe o arquivo PDF do resultado do parecer e clique no botão “Enviar”.

Uma vez que o parecer foi enviado, o sistema não permite enviá-lo novamente.

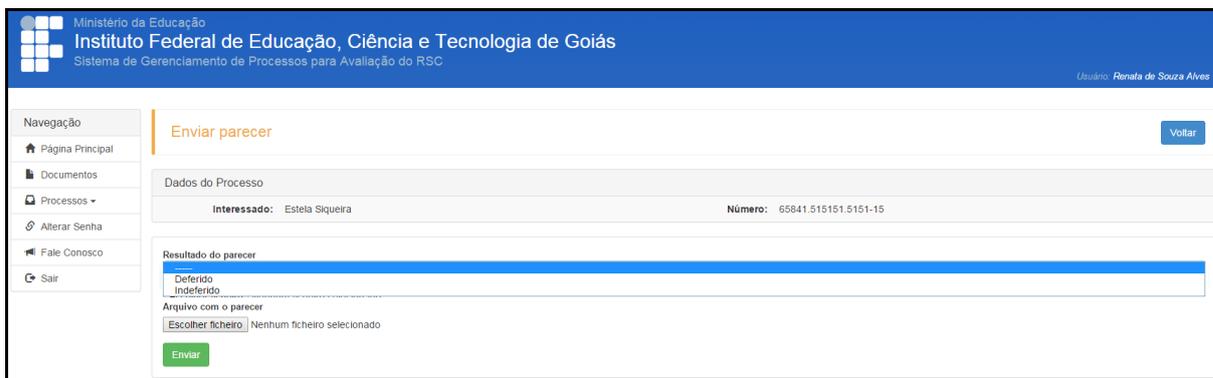


Figura 18 – Tela de envio do Parecer do Processo

Caso o avaliador, por algum motivo, envie o parecer do processo por e-mail (sem ser via sistema), ele pode e deve ser cadastrado no sistema posteriormente. Para isso, consulte o processo acessando a tela mostrada na Figura 16, clique na lupa, e nas opções do botão “Ações”, clique em “Cadastrar Parecer” (vide Figura 12). Em seguida será exibida a tela da Figura 19. Informe o nome do Avaliador, faça o *upload* do arquivo, informe também a data de recebimento e o resultado do parecer, por último clique no botão “Enviar”.

Ministerio da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás  
Sistema de Gerenciamento de Processos para Avaliação do RSC

Usuário: Renata de Souza Alves Paula Cavalcante

Navegação

- Página Principal
- Avaliadores
- Documentos
- Processos
- Relatórios
- Alterar Senha
- Fale Conosco
- Sair

Cadastro de parecer

Dados do Processo

Interessado: João da Silva Marques Número: 23475.444441.1212-12

Avaliador

Arquivo do parecer

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Data de recebimento

Resultado do parecer

Enviar

Figura 19 – Tela de Cadastro de Parecer

## 1.8 Encaminhar Processo para Pagamento

Um processo pode ser encaminhado para pagamento via sistema, para indicar aos operadores do mesmo de que um processo já teve seu deferimento ou indeferimento informado pela CPPD. Para isso, após consultar o processo, e clicar na lupa (Figura 16), clique na opção “Encaminhar para Pgto” conforme mostra a Figura 12. Será apresentada a seguinte pergunta na tela: Você tem certeza que deseja marcar o processo como: "encaminhado para pagamento"? Em caso afirmativo, o status do processo é alterado, como mostra a Figura 11 na última coluna “Pgto” em destaque.

## 1.9 Finalizar Processo

Ao se clicar no submenu “Finalizados” do menu “Processos” na Figura 3 serão listados todos os processos já analisados através do sistema, conforme mostra a Figura 20.

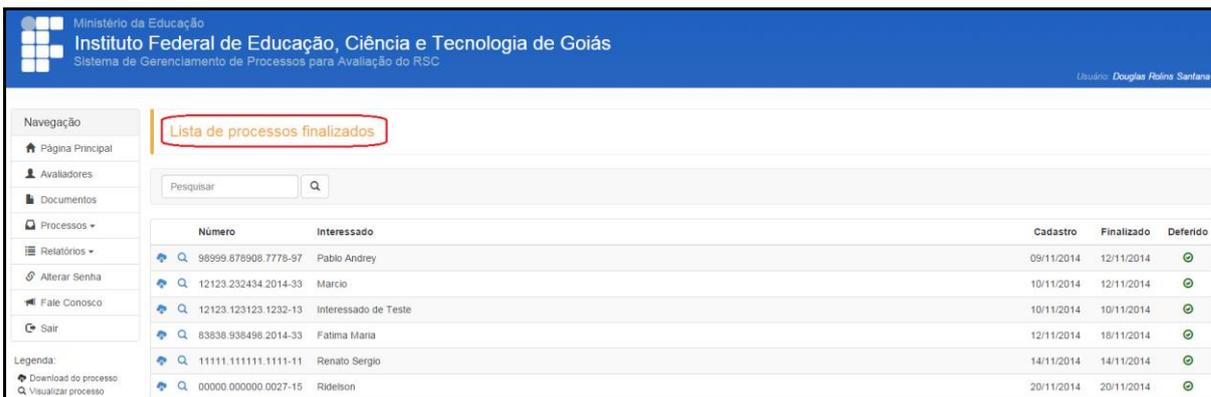


Figura 20 – Tela de Consulta de Processos Finalizados

Depois que um processo já teve os pareceres enviados por todos os seus avaliadores ele pode e deve ser finalizado no sistema. Para isto o usuário/avaliador membro da CPPD deverá pesquisar o processo através do menu Processos -> Em andamento (Figura 3). A Figura 11 exibe um processo (destacado pela seta vermelha), onde o gráfico verde indica que todos os pareceres já foram enviados, portanto o processo já pode ser finalizado. Ao clicar na lupa da Figura 11 para visualizar o processo, depois de pesquisá-lo, a tela da Figura 12 será apresentada. Ao clicar na opção “**Finalizar**” da Figura 12, a tela da Figura 21 é exibida.

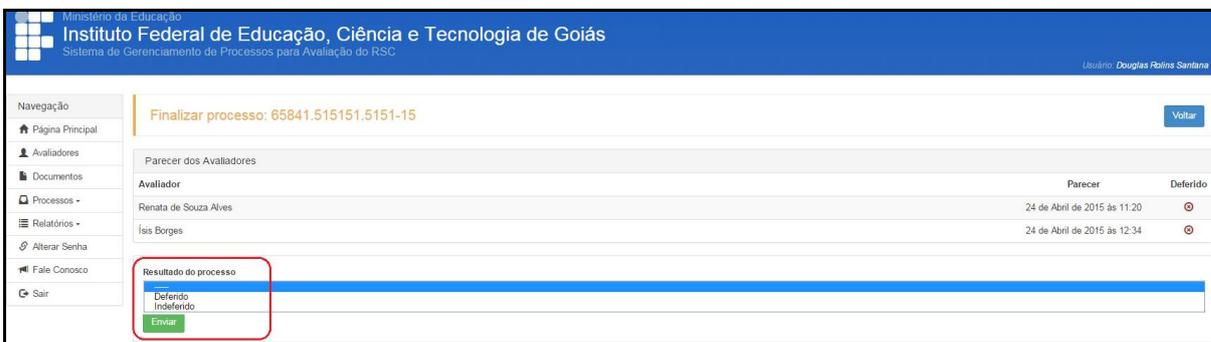


Figura 21 – Tela de finalização de Processo

No campo **Resultado do Processo** escolha uma das opções “**Deferido**” ou “**Indeferido**” e clique no botão “**Enviar**”.

Depois que um processo é finalizado, os avaliadores do mesmo não mais o visualizarão.

## 1.10 Relatórios

Até o momento está disponível no sistema para os usuários administradores (membros da CPPD), o relatório dos avaliadores cadastrados no sistema. Para visualizá-lo, clique no menu “**Relatórios**” e depois no submenu “**Avaliadores**” como mostra a Figura 4. Em seguida, a tela da Figura 22 será exibida.

Nome		
1 Douglas Rolins de Santana		1/1
2 Renata de Souza Alves Paula Cavalcante		1/2
3 Roberval Lustosa de Aguiar		0/1

Figura 22 – Relatório de Avaliadores

No relatório aparecem os nomes completos dos avaliadores por ordem alfabética e a quantidade de processos analisados por cada um.

Caso queira imprimir o relatório, clique no botão azul, “Versão para impressão”, no canto superior direito e o relatório com o *layout* apresentado na Figura 23 será exibido.

Nome	Órgão	CPF	Docente(s) avaliado(s)
1 Douglas Rolins de Santana	IFG	018.074.461-58	1. João da Silva Marques
2 Renata de Souza Alves Paula Cavalcante	IFG	999.703.331-00	1. Rayssa Filgueira
3 Roberval Lustosa de Aguiar	IFG	918.393.351-49	

Figura 23 – Relatório de Avaliadores (versão para impressão)

## 1.11 Alteração de senha

Quando um usuário/avaliador é cadastrado no sistema, um e-mail é enviado para ele com os dados do seu usuário e senha temporária. Caso o avaliador deseje alterar esta senha, basta clicar no menu “Alterar Senha” (na Figura 2) e a tela da Figura 24 será exibida.

Ministerio da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás  
Sistema de Gerenciamento de Processos para Avaliação do RSC

Usuário: Renata de Souza Alves Paula Cavalcante

Navegação

- Página Principal
- Avaliadores
- Documentos
- Processos
- Relatórios
- Alterar Senha
- Fale Conosco
- Sair

Alterar senha

Senha atual

Nova senha

Confirmação de Senha

Alterar

**Figura 24 – Tela para alteração de senha**

Para alterar a senha basta informar a senha atual, inserir a nova senha duas vezes para confirmação e clicar no botão “Salvar”.

## 2. Dúvidas e Suporte

Em caso de dúvidas ou suporte, entrar em contato com a Diretoria de TI pelo e-mail **dti@ifg.edu.br**, pelos fones (62) 3612-2266/2241 ou ainda através do menu “**Fale Conosco**” do próprio sistema.

O menu “Fale Conosco” exibe uma tela que permite enviar mensagem para os administradores do sistema, caso haja alguma dúvida ou problema com o mesmo. A Figura 25 exibe a tela em questão.

Ministerio da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás  
Sistema de Gerenciamento de Processos para Avaliação do RSC

Usuário: Renata de Souza Alves Paula Cavalcante

Navegação

- Página Principal
- Avaliadores
- Documentos
- Processos
- Relatórios
- Alterar Senha
- Fale Conosco
- Sair

Fale conosco

Assunto

Mensagem

Enviar

**Figura 25 – Tela Fale Conosco**

Para fazer *logout* no sistema basta clicar no submenu “Sair” do menu Principal.

ANEXOS

ANEXO A – FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES DO SISTEMA RSC

