

**MANUAL DO SISTEMA**

**CEU'S – CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS**

**MINISTÉRIO DA CULTURA**

**VERSÃO 1.0**

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	3
GLOSSÁRIO .....	4
ACESSO E USO DO SISTEMA CEUs .....	4
1. Solicitação de cadastro individual dos usuários.....	4
2. Confirmação do cadastro .....	6
3. Solicitação de vinculação institucional.....	7
4. Aprovação de vinculação institucional .....	11
5. Preenchimento das abas .....	11
5.1. Aba Solicitação de Vínculo ao CEU .....	13
5.2. Aba Dados iniciais .....	13
5.3. Aba UGL e GG .....	13
5.4. Aba Mobilização Social.....	15
5.5. Aba Articulação e SNC .....	16
5.6. Aba RH .....	18
5.7. Consultar cadastros .....	19

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Página de acesso ao Sistema CEUs.....	5
Figura 2 - Página de solicitação de cadastro .....	5
Figura 3 - Inserção de dados pessoais do usuário para solicitação de cadastro .....	6
Figura 4 - Mensagem de confirmação de cadastro .....	6
Figura 5 - Alteração de senha .....	7
Figura 6 - Tela inicial do Sistema CEUs.....	7
Figura 7 - Tela consultar cadastro.....	8
Figura 8 - Botão Vincular .....	8
Figura 9 - Tela de vinculação do usuário com o CEU .....	9
Figura 10 - Situação do pedido de vinculação: Em correção.....	10
Figura 11 - Acesso ao histórico das ações .....	10
Figura 12 - Situação do pedido de vinculação: Aprovado .....	11
Figura 13 - Campo Alterar .....	12
Figura 14 - Aba resumo da solicitação de vínculo e demais abas.....	12
Figura 15 - Aba Dados Iniciais .....	13
Figura 16 - Aba UGL e GG .....	15
Figura 17 - Aba Mobilização Social .....	16
Figura 18 - Aba Articulação e SNC .....	18
Figura 19 - Aba RH.....	19
Figura 20 - Tela Consultar Recursos Humanos .....	19

## INTRODUÇÃO

Visando apoiar os Grupos Gestores na gestão dos CEUs, o Ministério da Cultura (MinC) formulou o Sistema CEUs. O Sistema tem como objetivo o acompanhamento das ações dos CEUs, gerando indicadores de qualidade e resultados a serem utilizados na formulação de políticas e programas de apoio à ocupação pelos entes federados e pelo governo federal, bem como a disponibilização de ferramenta de gestão aos entes federados com equipamentos culturais instalados, em funcionamento ou não.

O Sistema tem caráter gerencial e intuito de fomentar a gestão adequada do equipamento, auxiliando a dimensionar e prever orçamento para o funcionamento dos CEUs, ajudando a qualificar parcerias locais e institucionais, apoiando o ente federado no planejamento das atividades e na sustentabilidade do equipamento, e proporcionando a organização das informações com objetivo de garantir a transparência na gestão do equipamento.

O Sistema está em fase de elaboração, e este manual disponibiliza instruções aos gestores locais dos equipamentos para uso do Módulo I já implementado e disponível, que tem como foco o cadastramento de informações dos CEUs.

Nesta primeira etapa, o Sistema disponibiliza o cadastramento do usuário e a sua vinculação ao CEU. Além disso, o usuário poderá preencher e visualizar diversas abas com as seguintes informações referentes ao CEU: Dados iniciais do CEU; dados da Unidade Gestora Local e do Grupo Gestor; Mobilização social (cadastramento de atores locais do Mapeamento dos Territórios de Vivência); Articulação (Parcerias institucionais e Sistema Nacional de Cultura); e Recursos Humanos.

Os próximos módulos do Sistema, que serão implementados em breve, visam oferecer ao usuário mais ferramentas para gestão do equipamento: Programação (sazonal e permanente); Orçamento (calculado para um ano de funcionamento); Público estimado e Público Atingido nas Atividades; e Condições de funcionamento dos equipamentos, do mobiliário e do acervo.

Este manual explica passo a passo como utilizar o Sistema, e elucida as informações que devem ser inseridas em cada campo. O acesso ao Sistema será fornecido para uma pessoa do Grupo Gestor de cada CEU, que será responsável pela inserção e consulta de informações.

As informações deverão ser atualizadas pelo usuário no mínimo duas vezes ao ano. Entretanto, é indicado que o usuário atualize as informações constantemente, na medida em que se alterem os Recursos Humanos, identifiquem novos atores locais, estabeleçam novas parcerias institucionais, etc. Espera-se também que o uso seja mais constante de acordo com a disponibilização das novas ferramentas de gestão e funcionalidades do Sistema, como a Programação.

Neste momento inicial de cadastramento das informações dos CEUs, é importante que o usuário reporte as dificuldades e problemas encontrados ao MinC pelo e-mail: [sistemaceus@cultura.gov.br](mailto:sistemaceus@cultura.gov.br).

## GLOSSÁRIO

**Atores Locais** – atores locais são pessoas, lideranças locais, equipamentos e instituições do município, que se localizam próximos ao CEUs, e tenham participação ou potencial de participação nas atividades do equipamento.

**Grupo Gestor (GG)** – Grupo Gestor do CEU constituído por membros do poder público local, membros da sociedade civil organizada e moradores do entorno que serão responsáveis pela gestão do equipamento.

**Mapeamento dos Territórios de Vivência** – Mapeamento dos atores locais do entorno do CEU.

**Parcerias institucionais** – Parcerias institucionais são parcerias dos CEUs com instituições públicas e privadas, do município ou externas, com intuito de desenvolver ações específicas nos CEUs por tempo determinado.

**Unidade Gestora Local (UGL)** – Grupo constituído por membros do poder público local no início da construção do CEU e que acompanha o desenvolvimento da obra.

## ACESSO E USO DO SISTEMA CEUs

### **1. Solicitação de cadastro individual dos usuários**

Para utilização do sistema, o primeiro passo é acessar a página do Sistema CEUs, que pode ser feito através do *link* Sistema de Gestão contido no site <http://ceus.cultura.gov.br/> ou diretamente em <http://sistemaceus.cultura.gov.br/>.

Ao seguir um dos caminhos descritos, aparecerá a tela a seguir (Figura 1), onde o usuário deverá clicar em **Solicitar cadastro**.

**Figura 1 - Página de acesso ao Sistema CEUs**

Na tela que aparecerá em seguida (Figura 2), o usuário necessita inserir o número do seu CPF e clicar em **Continuar**.

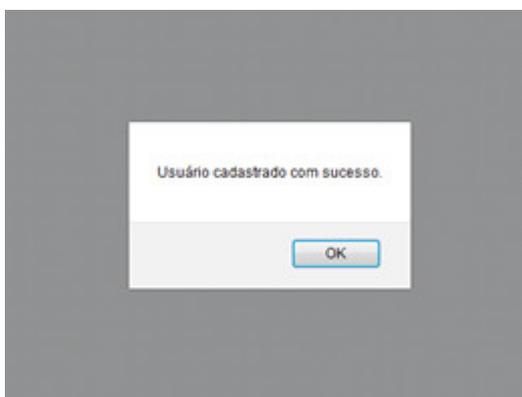
**Figura 2 - Página de solicitação de cadastro**

A próxima tela que surgirá (Figura 3) será para o usuário inserir dados pessoais básicos como nome, UF de residência, município de residência, telefone pessoal e e-mail. Ressalta-se aqui a importância de inserir o endereço de e-mail corretamente, pois será o meio para tramitar a solicitação de senha de acesso e o recebimento da mesma, quando esquecida pelo usuário.

**Figura 3 - Inserção de dados pessoais do usuário para solicitação de cadastro**

A imagem mostra a interface de usuário para a solicitação de cadastro. No topo, há uma barra de navegação com o logo do Brasil, o texto 'Acesso à Informação', e links para 'Participe', 'Serviços', 'Legislação' e 'Canais'. Abaixo, há uma barra com 'Página Principal', 'SOLICITAR CADASTRO' e 'ESQUECEU A SENHA?'. O conteúdo principal é um formulário intitulado 'Solicitação de Cadastro' sobre um fundo verde. O formulário contém os seguintes campos: 'Módulo' (preenchido com 'Centros de Artes e Esportes Unificados'), 'CPF', 'Nome', 'Sexo' (com opções 'Masculino' e 'Feminino'), 'UF' (menu suspenso com 'Selecionar...'), 'Município' (com o texto 'Selecione uma UF'), 'DDD', 'Telefone', 'E-mail' e 'Confirmação do E-mail'. No final do formulário, há dois botões: 'Salvar' e 'Voltar'.

Preenchido o formulário, basta clicar em salvar. Aparecerá na tela a mensagem de confirmação do cadastro, conforme Figura 4.

**Figura 4 - Mensagem de confirmação de cadastro**

## **2. Confirmação do cadastro**

Após solicitar o cadastro, o usuário receberá no e-mail informado uma senha provisória de acesso, que deverá ser utilizada para o primeiro acesso ao Sistema CEUs. Assim, na tela

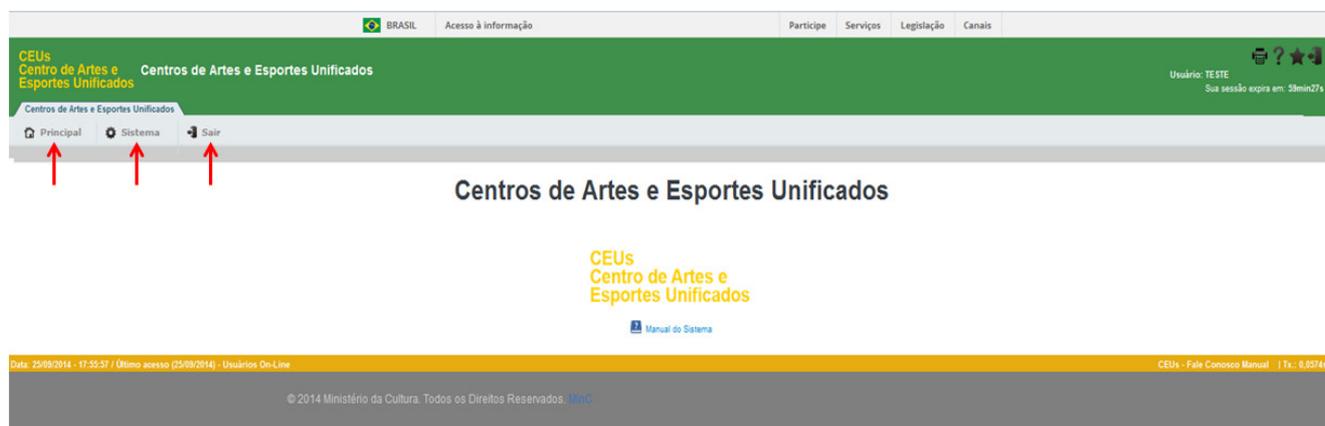
inicial do Sistema (Figura 1), o usuário irá inserir o seu número de CPF e a senha recebida por e-mail<sup>1</sup>.

No primeiro acesso, o usuário será direcionado para uma tela onde a senha provisória utilizada para acessar o Sistema precisa ser trocada por uma de escolha do usuário, conforme Figura 5. Aparecerá, em seguida, mensagem de confirmação da troca de senha.

**Figura 5 - Alteração de senha**

Após a alteração da senha, o usuário será direcionado para a página inicial do Sistema CEUs. Na página inicial, há três campos em destaque conforme indicado na Figura 6: Principal, Sistema e Sair.

**Figura 6 - Tela inicial do Sistema CEUs**

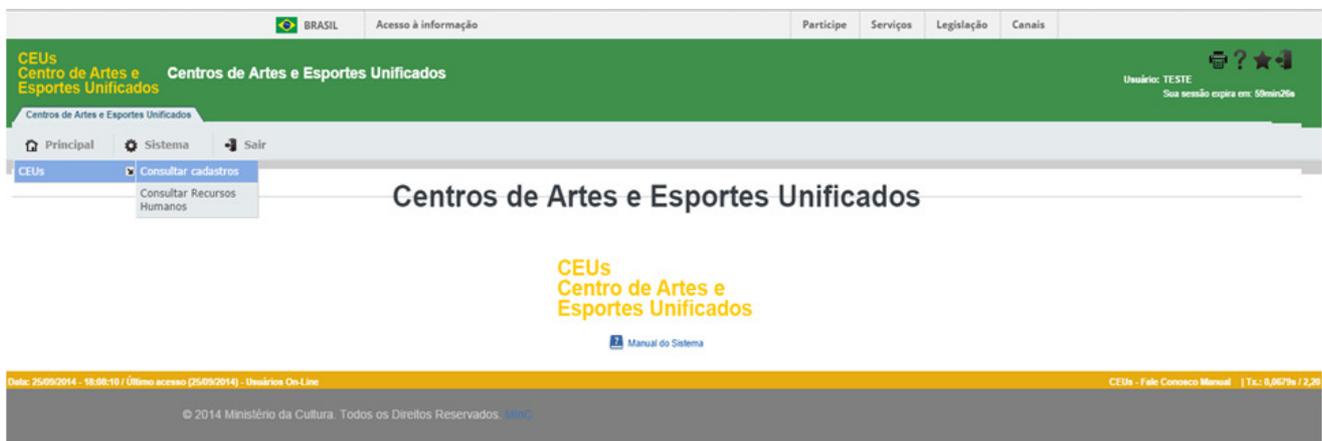


### 3. Solicitação de vinculação institucional

Nessa fase do cadastro, o usuário fará a sua vinculação ao CEU no qual exerce suas atividades. Para tanto, basta seguir o caminho Principal → CEUs → Consultar cadastro, conforme Figura 7.

<sup>1</sup> Caso o usuário não receba a senha no e-mail informado, em primeiro lugar recomenda-se verificar a caixa de spam do e-mail. Se ainda assim não localizar o e-mail com a senha, o usuário deve entrar em contato com o MinC pelo e-mail: [sistemaceus@cultura.gov.br](mailto:sistemaceus@cultura.gov.br).

Figura 7 - Tela consultar cadastro



A tela que surgirá em seguida, ilustrada na Figura 8, apresenta o botão **+Vincular**. O usuário deve clicar nesse botão para ser direcionado a uma tela onde será possível selecionar o CEU ao qual pertence.

Figura 8 - Botão Vincular



A tela de vinculação, ilustrada na Figura 9, é para o preenchimento de informações e documentos em três níveis: i) identificação do CEU ao qual pertence o usuário (UF; Município; e número do contrato e modelo do CEU; ii) anexar, em um dos formatos apresentados, cópia do CPF; e iii) anexar algum documento comprobatório de vínculo como responsável pelas informações do CEU.

Tal procedimento será necessário para que a equipe de gestão do Sistema CEUs avalie e confirme (ou retorne para correção) no Sistema a solicitação de vínculo do usuário com o

CEU selecionado. A documentação requerida é uma maneira de garantir que de fato o usuário requerente faça parte do CEU que está sendo vinculado.

Figura 9 - Tela de vinculação do usuário com o CEU

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para vincular Centros de Artes e Esportes Unificados (CEUs). O cabeçalho contém o logo do Brasil, o texto 'Acesso à informação' e links para 'Participe', 'Serviços', 'Legislação' e 'Canais'. O menu principal inclui 'Principal', 'Sistema' e 'Sair'. O formulário principal, intitulado 'Vincular Centros de Artes e Esportes Unificados', contém os seguintes campos e opções:

- UF: Seleção...
- Região: -
- Município: Escolha a UF
- CEU: Escolha o Município
- Aberto?  Sim  Não
- Anexos: Documento contendo o número do CPF (Formatos permitidos: .jpg, .gif, .bmp, .png e .pdf) e Portaria de Constituição da UGL ou outro documento comprobatório do vínculo como responsável pelas informações deste CEU (Formatos permitidos: .jpg, .gif, .bmp, .png e .pdf). Cada campo possui um botão 'Escolher arquivo' e o texto 'Nenhum arquivo selecionado'.
- Botões: Salvar, Salvar e Enviar para aprovação, Voltar.

Na barra de status inferior, há informações de data (25/09/2014 - 18:26:03), último acesso (25/09/2014), usuários on-line, CEUs, fale conosco manual, taxa (8,0648s / 2,58) e direitos reservados do Ministério da Cultura.

Após selecionar o CEU ao qual deseja vincular e anexar todos os documentos requeridos, basta clicar em **Salvar e Enviar para aprovação**. Nos casos em que o usuário não dispuser de todos os documentos no momento do cadastro, ele poderá optar por **Salvar**. Essa ação não envia as informações para aprovação e permite voltar na mesma tela em momento posterior para complementar ou ajustar as informações.

Quando, finalmente, anexar os documentos faltantes, basta enviar para aprovação, podendo clicar no botão **Salvar e Enviar para aprovação** ou clicar na opção **Salvar** e posteriormente na opção **Enviar para aprovação**, que aparecerá no lado direito da tela. Após o envio aparecerá mensagem de confirmação.

Depois de enviado para aprovação, o usuário deve aguardar para que a equipe de gestão do Sistema CEUs avalie os documentos enviados e aprove o pedido de vinculação, que aparecerá na mesma tela do botão **+Vincular**. Assim, volte periodicamente ao sistema para consultar se o vínculo institucional foi aprovado, seguindo o caminho Principal → CEUs → Consultar cadastro, indicado na Figura 7.

É possível que a solicitação de vínculo institucional não seja aprovada, e apareça na tela do sistema, a situação "Em correção", conforme indicado na Figura 10.

**Figura 10 - Situação do pedido de vinculação: Em correção**

A captura de tela mostra a interface do sistema CEUs. No topo, há o logotipo 'CEUs Centro de Artes e Esportes Unificados' e o nome 'Centros de Artes e Esportes Unificados'. À direita, o usuário 'TESTE' está logado, com uma sessão que expira em 50 minutos. Abaixo, há um menu com 'Principal', 'Sistema' e 'Sair'. O conteúdo principal é uma tabela intitulada 'Consultar cadastros' com o sub-título 'Vincular'. A tabela possui as seguintes colunas: Ação, Identificador, CEU, UF, Município, Código IBGE, Situação, Possui alteração no endereço?, Ativo, Cadastro por e Data de Cadastro. Uma única linha de dados é exibida com o identificador 28, CEU 36333503 - 3000m², UF MG, Município Belo Horizonte, Código IBGE 3106200 e Situação 'Em correção'. Um ícone de 'Alterar' (uma seta verde) na coluna 'Ação' está circulado em vermelho, e uma seta vermelha aponta para a situação 'Em correção'. Abaixo da tabela, há uma barra amarela com informações de acesso e uma barra cinza com o copyright '© 2014 Ministério da Cultura'.

Isso significa que a equipe de gestão dos CEUs no Ministério da Cultura identificou algum ponto que necessita de alteração, que vai ser detalhado para o usuário (pode ser que um dos documentos anexados esteja ilegível, por exemplo). Para consultar qual a pendência apontada, basta clicar no ícone “Alterar” (no campo “Ação”, conforme Figura 10), onde o usuário será direcionado para outra tela.

Na tela que aparecerá, o usuário pode identificar a pendência clicando no “histórico”, conforme indicado na Figura 11. Vai aparecer uma listagem das atividades realizadas pelo usuário e, ao lado da ação que gerou pendência, o ícone de advertência. Clicando em , o usuário poderá consultar o motivo de a solicitação de vínculo ter voltado para correção.

**Figura 11 - Acesso ao histórico das ações**

A captura de tela mostra a tela de edição de um registro de vinculação. O título é 'Vincular Centros de Artes e Esportes Unificados'. O formulário contém campos para Identificador (27), UF (PA), Região (Norte), Município (Abaetetuba) e CEU (36338510 - 3000m²). Há também um campo 'Ativo?' com opções 'Sim' e 'Não'. Abaixo, há uma seção 'Anexos' com dois arquivos PDF anexados, cada um com o nome 'teste.pdf'. À direita, há um menu 'estado atual' com opções: 'Em correção', 'ações', 'Enviar para aprovação', 'histórico' (destacado com um círculo vermelho) e 'outros usuários'. Abaixo do formulário, há botões 'Salvar', 'Salvar e Enviar para aprovação' e 'Voltar'. No rodapé, há uma barra amarela com informações de acesso e uma barra cinza com o copyright '© 2014 Ministério da Cultura'.

Se for necessário anexar novo documento, o usuário deverá clicar no ícone , que tem a função de substituir o anexo anterior.

#### 4. *Aprovação de vinculação institucional*

Após resolver a(s) pendência(s), basta clicar em **Salvar e enviar para aprovação** novamente. Se não houver pendências, ou no caso do usuário ter corrigido a pendência, a situação “Aprovado” será observada ao consultar o cadastro (seguindo o caminho Principal → CEUs → Consultar cadastro, indicado na Figura 7), denotando que o pedido de vínculo foi aprovado, conforme apontado na Figura 12.

**Figura 12 - Situação do pedido de vinculação: Aprovado**

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra verde com o logo 'CEUs Centro de Artes e Esportes Unificados' e o nome 'Centros de Artes e Esportes Unificados'. À direita, há uma barra de usuário com o nome 'Usuário:' e o tempo restante da sessão 'Sua sessão expira em: 59min52s'. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Principal', 'Sistema' e 'Sair'. O conteúdo principal é uma tabela intitulada 'Consultar cadastros' com o subtítulo 'Vincular'. A tabela possui as seguintes colunas: Ação, Identificador, CEU, UF, Município, Código IBGE, Situação, Possui alteração no endereço?, Ativo, Cadastro por e Data de Cadastro. Há um único registro com os seguintes dados: Ação (ícone de lupa), Identificador (28), CEU (36333503 - 3000m²), UF (MG), Município (Belo Horizonte), Código IBGE (3106200), Situação (Aprovado), Possui alteração no endereço? (Não), Ativo (Sim) e Data de Cadastro (20/10/2014 às 03:08). Abaixo da tabela, há uma barra amarela com o texto 'Total de Registros: 1'. Na base da página, há uma barra cinza com o texto '© 2014 Ministério da Cultura. Todos os Direitos Reservados. Minc' e uma barra amarela com o texto 'Data: 20/10/2014 - 15:20:25 / Último acesso (20/10/2014) - Usuários On-Line' e 'CEUs - Fale Conosco Manual | Tx: 0,0927s / 0'.

Ação	Identificador	CEU	UF	Município	Código IBGE	Situação	Possui alteração no endereço?	Ativo	Cadastro por	Data de Cadastro
	28	36333503 - 3000m²	MG	Belo Horizonte	3106200	Aprovado	Não	Sim		20/10/2014 às 03:08

#### 5. *Preenchimento das abas*

Após a realização dos procedimentos iniciais, diversas funcionalidades do sistema estarão disponíveis para o usuário. Uma vez aprovado o pedido de vinculação, o usuário estará liberado para acessar as outras abas que compõem o Sistema e apto para inserir dados e informações do CEU ao qual está vinculado. Para tanto, basta clicar na opção “Alterar” no campo “Ação”, conforme ilustrado na Figura 13.

Figura 13 - Campo Alterar

CEUs  
Centro de Artes e Esportes Unificados

Centros de Artes e Esportes Unificados

Usuário: [nome] Sua sessão expira em: 59min52s

Centros de Artes e Esportes Unificados

Principal Sistema Sair

Você está aqui: Principal CEUs » Consultar cadastros

Consultar cadastros

Vincular

Ação	Identificador	CEU	UF	Município	Código IBGE	Situação	Possui alteração no endereço?	Ativo	Cadastro por	Data de Cadastro
	28	36333503 - 3000m²	MG	Belo Horizonte	3106200	Aprovado	Não	Sim		20/10/2014 às 03:08

Total de Registros: 1

Data: 20/10/2014 - 15:20:25 / Último acesso (20/10/2014) - Usuários On-Line

CEUs - Faça Conosco Manual | Tx: 0,0927s / 0

© 2014 Ministério da Cultura. Todos os Direitos Reservados. [MHC](#)

Ao clicar no botão indicado na Figura 13, o usuário será direcionado para uma tela onde aparecem várias abas para preenchimento, conforme Figura 14. Além da aba “Consultar cadastro”, a tela apresenta as seguintes abas: Solicitação de Vínculo ao CEU; Dados Iniciais; UGL e GG; Mobilização Social; Articulação e SNC; e RH.

Figura 14 - Aba resumo da solicitação de vínculo e demais abas

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

CEUs  
Centro de Artes e Esportes Unificados

Centros de Artes e Esportes Unificados

Usuário: TESTE Sua sessão expira em: 59min14s

Centros de Artes e Esportes Unificados

Principal Sistema Sair

Você está aqui: Principal CEUs » Solicitação de Vínculo ao CEU

Consultar cadastros Solicitação de Vínculo ao CEU Dados Iniciais UGL e GG Mobilização Social Articulação e SNC RH

Vincular Centros de Artes e Esportes Unificados

\* Indica Campo Obrigatório.

Identificador: 27

UF:

Região: Norte

Município:

CEU:

Abvo?  Sim  Não

Anexos

Documento contendo o número do CPF:  
Tamanho máximo: 10MB  
(Formatos permitidos: .jpg, .gif, .bmp, .png e .pdf)

Portaria de Constituição da UGL ou outro documento comprobatório do vínculo como responsável pelas informações deste CEU:  
Tamanho máximo: 10MB  
(Formatos permitidos: .jpg, .gif, .bmp, .png e .pdf)

estado atual  
Aprovado  
ações  
nenhuma ação disponível para o documento  
histórico  
outros vínculos

Data: 26/09/2014 - 15:19:54 / Último acesso (26/09/2014) - Usuários On-Line

CEUs - Faça Conosco Manual | Tx: 0,2542s / 2,56

© 2014 Ministério da Cultura. Todos os Direitos Reservados. [MHC](#)

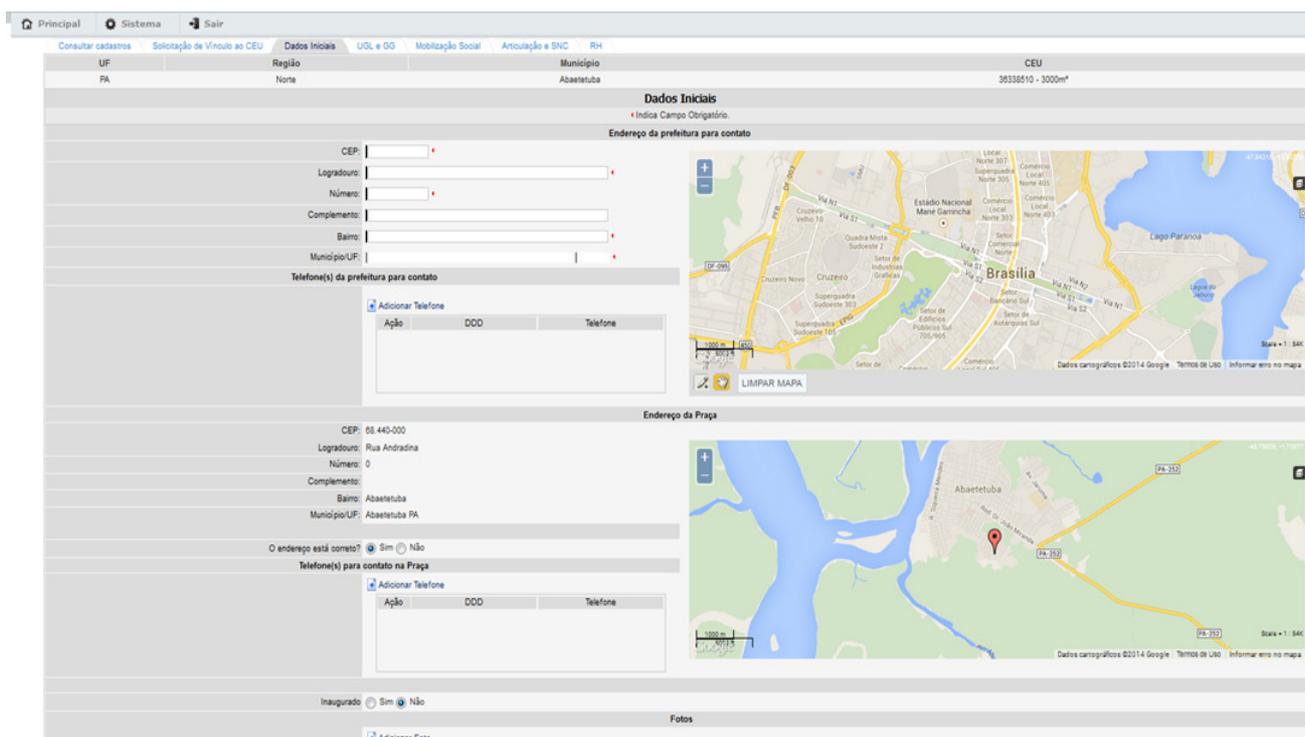
### 5.1. Aba Solicitação de Vínculo ao CEU

Na aba Solicitação de Vínculo ao CEU, o usuário poderá consultar a documentação que foi enviada quando do momento de pedido de vinculação. Note que não é possível substituir os documentos enviados.

### 5.2. Aba Dados iniciais

Na aba “Dados iniciais” o usuário irá inserir os endereços e números de telefone da prefeitura e do CEU. Observe que o endereço do CEU já está previamente preenchido, porém o usuário pode fazer alteração, se o endereço estiver incorreto. Note também que ao inserir dados como CEP e número, a ferramenta de mapa mostra a localização. No caso de o ponto indicado no mapa não corresponder ao endereço correto, pode-se clicar em  e arrastar o ponto para o local apropriado. Nessa aba, ainda é possível inserir data de inauguração, caso o CEU já tenha sido inaugurado. Neste caso, deve-se inserir foto da inauguração do equipamento. Depois de todos os campos preenchidos, basta clicar em **Salvar**. Caso algum campo de preenchimento obrigatório tenha ficado em branco, o Sistema irá mostrar mensagem de notificação.

Figura 15 - Aba Dados Iniciais



### 5.3. Aba UGL e GG

A aba UGL e GG é o espaço onde o usuário vai inserir informações sobre a Unidade Gestora Local (UGL) e o Grupo Gestor (GG). Uma especificidade dessa tela é que, caso na tela Dados Iniciais, o usuário tenha marcado o CEU como inaugurado, aparecerá apenas o

campo sobre o Grupo Gestor para preenchimento. Já quando o CEU é marcado como não inaugurado, ambos os campos UGL e GG estarão disponíveis.

No caso do CEU não estar inaugurado, algumas informações da UGL são solicitadas, quais sejam: data de criação da UGL; se a UGL está oficialmente constituída ou não; número de membros da UGL; e dados dos membros da UGL (tipo de membro, nome, DDD e contato telefônico, e e-mail). Após cada campo preenchido, basta clicar em **Gravar** ou **Gravar e Próximo** para preencher os dados sequencialmente.

O usuário deve cadastrar os dados de todos os membros da UGL. Para incluir os membros da UGL, o usuário deve clicar no ícone  dos Membros da UGL.

Após o preenchimento das informações sobre a UGL, o usuário deve informar se o Grupo Gestor está constituído. Se o CEU foi marcado como inaugurado na Aba “Dados iniciais”, os dados da UGL não são requisitados e o usuário deve preencher diretamente se o Grupo Gestor está constituído.

Estando constituído, as informações do GG já podem ser preenchidas. As informações a serem preenchidas ou incluídas são: forma de constituição do GG; anexo do documento de constituição do GG (Lei, Decreto ou Portaria); número de membros da sociedade civil organizada que integram o GG; número de membros moradores do entorno; número de membros do poder público local; periodicidade das reuniões; data da última reunião do Grupo Gestor com registro em ata; ata da última reunião do Grupo Gestor; data da última reunião aberta à comunidade; ata da última reunião aberta à comunidade; e dados dos membros do GG (tipo de membro, titularidade, nome, DDD e contato telefônico, e e-mail). Após cada campo preenchido, basta clicar em **Gravar** ou **Gravar e Próximo** para preencher os dados sequencialmente.

Para incluir novas atas o usuário deve clicar no ícone  correspondente às atas. Para incluir os membros do GG, o usuário deve seguir o mesmo procedimento, clicando no ícone  dos Membros do Grupo Gestor.

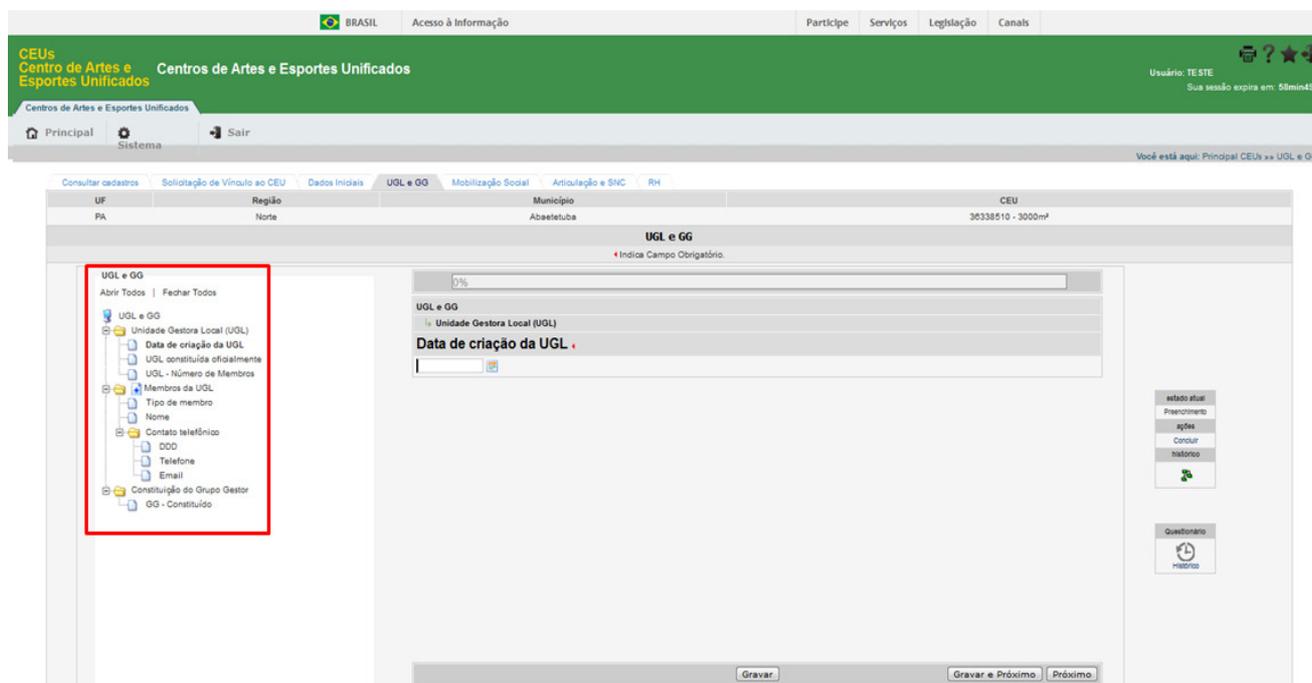
Após terminar de cadastrar todas as informações desta aba, o usuário deve clicar em “Encerrar preenchimento”, localizada do lado direito da tela.

Após clicar em “Encerrar preenchimento”, as seguintes opções aparecem ao lado direito da Tela: “Novo preenchimento - Iniciar com dados em Branco”, que limpa todos os dados cadastrados na aba para que o usuário comece o preenchimento novamente; e “Retornar para correções e inclusões”, que permite que o usuário corrija informações já salvas e inclua outros membros da UGL e do GG.

Assim, caso o usuário deseje atualizar as informações dos membros do grupo gestor devido à troca de membros, pode-se clicar no botão “Novo preenchimento - Iniciar com dados em Branco”, para iniciar todo o preenchimento novamente, ou “Retornar para correções e inclusões”, para aproveitar os dados cadastrados anteriormente. O ideal é que as

informações sobre GG sejam atualizadas de acordo com a periodicidade de troca dos membros.

**Figura 16 - Aba UGL e GG**



#### 5.4. Aba Mobilização Social

Dentre as funcionalidades da aba Mobilização Social, o usuário pode inserir a quantidade de oficinas de mobilização social realizadas e informações do Mapeamento Sociocultural do Território de Vivência. O Mapeamento Sociocultural do Território de Vivência permite que sejam cadastrados no Sistema os atores locais do município, com destaque aos que se localizam nas proximidades do CEU.

Atores locais podem ser pessoas, lideranças locais, equipamentos e instituições do município, que se localizam próximos ao CEUs, e tenham participação ou potencial de participação nas atividades do equipamento.

A primeira informação que o usuário deve preencher na aba Mobilização Social é se o município aderiu ao “Termo de Referência” do Ministério, ou seja, aceitou os recursos referentes à etapa de Mobilização Social, ou se elaborou “Proposta Própria”, ou seja, optou por utilizar recursos próprios para desenvolvimento desta etapa.

Em seguida, o usuário deve informar a quantidade de Oficinas de Mobilização Social já realizadas.

Em “Mapeamento Sociocultural dos Territórios de Vivência”, o usuário pode cadastrar quantos atores locais desejar. As informações requeridas dos atores locais são: Tipo de ator;

nome do ator; endereço; tema de atuação; nome do contato; cargo/função do contato; telefone 1; telefone 2; e e-mail.

Após cada campo preenchido, basta clicar em **Gravar** ou **Gravar e Próximo** para preencher os dados sequencialmente.

Para incluir novo ator local o usuário deve clicar no ícone  Mapeamento Sociocultural do Território de Vivência.

**Figura 17 - Aba Mobilização Social**

Após terminar de cadastrar todas as informações desta aba, o usuário deve clicar em “Encerrar preenchimento”, localizada do lado direito da tela.

Após clicar em “Encerrar preenchimento”, a seguinte opção aparece ao lado direito da Tela: “Retornar para correções e inclusões”, que permite que o usuário corrija informações já salvas ou cadastre outros atores locais no sistema.

## 5.5. Aba Articulação e SNC

Na aba “Articulação e SNC”, o usuário poderá listar informações sobre as parcerias institucionais realizadas para o uso e programação das atividades realizadas no CEU.

Parcerias institucionais são parcerias dos CEUs com instituições públicas e privadas, do município ou externas, com intuito de desenvolver ações específicas nos CEUs por tempo determinado.

Nesta aba há espaço também para informar se o município aderiu ou não ao Sistema Nacional de Cultura (SNC); além de fornecer informações sobre Conselho, Plano e Fundo Municipal de Cultura.

Para incluir as parcerias institucionais, o usuário deve preencher as seguintes informações: nome da instituição parceira; tema de atuação da instituição; tema de atuação secundário; tema de atuação terciário; ações conjuntas; duração da parceria; se a parceria envolve recursos ou não; e as informações da pessoa responsável ou contato da instituição parceira (nome do contato; cargo/função; tipo de contato; DDD; telefone; e e-mail).

No campo “Ações Conjuntas”, o usuário deve inserir todas as ações propiciadas pela parceria à comunidade, desenvolvidas no CEU.

A “Duração da parceria” deve estar referenciada às ações descritas no campo “Ações conjuntas”.

O usuário também deve informar se a parceria envolve recursos financeiros, seja por parte do CEU, seja por parte do parceiro. Caso a parceria envolva recursos financeiros, o usuário deve informar os “Custos das ações conjuntas”, ou seja, o custo total para o desenvolvimento das ações conjuntas, já cadastradas em campo anterior. É importante que o usuário estime o custo total das ações conjuntas, mesmo que não saiba exatamente os custos que são arcados pela instituição parceira. O usuário deve ainda incluir os custos que são arcados pela instituição parceria (mesmo que estimados) e os custos arcados pelo CEU/Município.

Após cada campo preenchido, basta clicar em **Gravar** ou **Gravar e Próximo** para preencher os dados sequencialmente.

Para incluir nova parceria institucional o usuário deve clicar no ícone  Parcerias Institucionais.

Após o preenchimento de parcerias institucionais, o usuário deve informar se o município aderiu ao Sistema Nacional de Cultura. Caso o usuário informe que sim, as seguintes perguntas serão respondidas, com possibilidade de anexar documentos (Lei, Decreto ou Portaria): Há lei do Sistema Municipal de Cultura?; Há Conselho Municipal de Cultura?; Há Plano Municipal de Cultura?; Há Fundo Municipal de Cultura?. Após cada campo preenchido, basta clicar em **Gravar** ou **Gravar e Próximo** para preencher os dados sequencialmente.

A última pergunta que deve ser respondida é se o município realizou alguma Conferência Municipal de Cultura, e em caso afirmativo, a quantidade de Conferências.

Após terminar de cadastrar todas as informações desta aba, o usuário deve clicar em “Encerrar preenchimento”, localizada do lado direito da tela.

Após clicar em “Encerrar preenchimento”, a seguinte opção aparece ao lado direito da Tela: “Retornar para correções e inclusões”, que permite que o usuário corrija informações já salvas ou cadastre outras parcerias institucionais no sistema.

**Figura 18 - Aba Articulação e SNC**

A imagem mostra a interface de usuário do sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo do Brasil e o texto 'Acesso à Informação'. Abaixo, há uma barra de menu com opções como 'Participe', 'Serviços', 'Legislação' e 'Canais'. O cabeçalho principal contém o nome do sistema 'CEUs Centro de Artes e Esportes Unificados' e o usuário logado 'Usuário: TESTE'. O menu de navegação à esquerda está destacado com um retângulo vermelho e contém as seguintes opções: 'Articulação e SNC', 'Parcerias Institucionais', 'Instituição', 'Tema de atuação', 'Tema de atuação secundário', 'Tema de atuação terciário', 'Ações conjuntas', 'Tempo da parceria', 'Envolve recursos?', 'Contato', 'Nome', 'Cargo/Função', 'Tipo de contato', 'DDD', 'Telefone', 'Email', 'Sistema Nacional de Cultura (SNC)', 'Aderiu ao SNC?', 'Há lei do Sistema Municipal de Cultura?', 'Há Conselho Municipal de Cultura?', 'Há Plano Municipal de Cultura?', 'Há Fundo Municipal de Cultura?', 'Realizou alguma Conferência Municipal de Cultura?'. O formulário principal contém campos para 'Instituição' e 'Parcerias institucionais'. Botões de ação como 'Gravar', 'Gravar e Próximo' e 'Próximo' estão visíveis na base do formulário.

## 5.6. Aba RH

A aba RH permite ao usuário a inserção de dados sobre os Recursos Humanos do CEU, o que propicia ao usuário ter em um único lugar informações de fácil manuseio sobre as pessoas que compõem a equipe do equipamento, podendo detalhar, inclusive, por espaço do CEU.

As informações sobre cada pessoa do quadro de funcionários cadastrada que devem ser preenchidas são as seguintes: Nome; Sexo; RG; Local de trabalho; Escolaridade; Área de Formação; Tipo de vínculo; Função; e Carga horária.

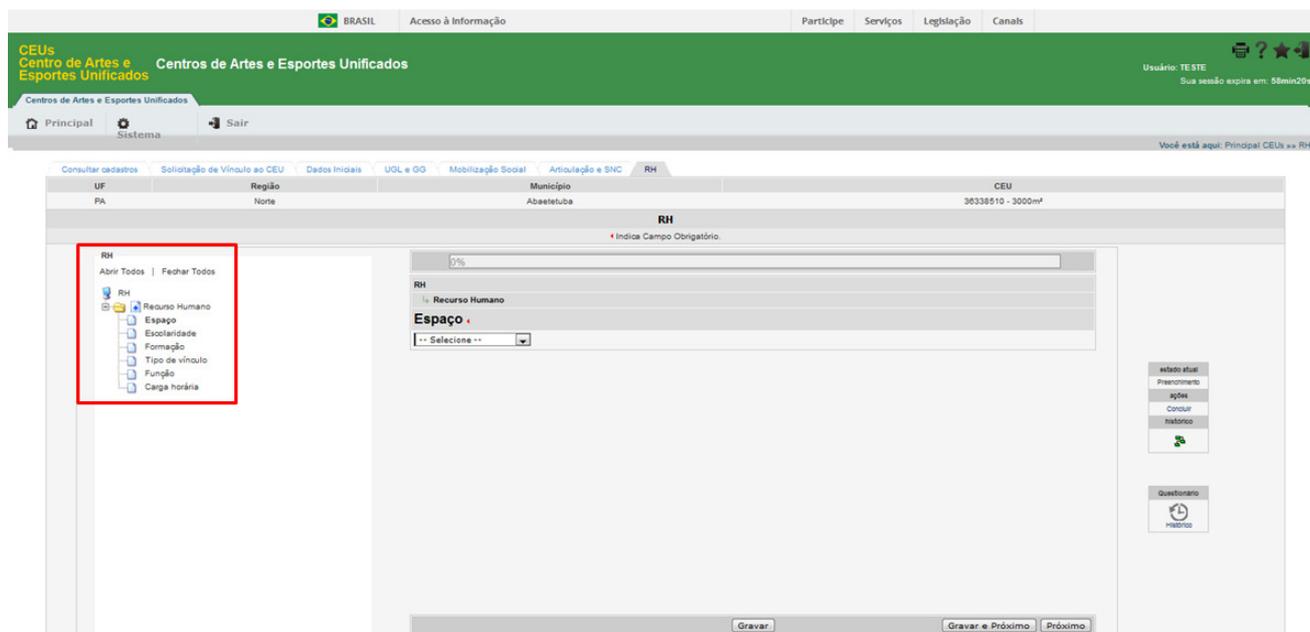
Após cada campo preenchido, basta clicar em **Gravar** ou **Gravar e Próximo** para preencher os dados sequencialmente.

Para cadastrar novo funcionário, o usuário deve clicar no ícone  referente aos Recursos Humanos.

Ao terminar os cadastros de recursos humanos, o usuário deve clicar em “Encerrar preenchimento”, localizada do lado direito da tela.

Após clicar em “Encerrar preenchimento”, a seguinte opção aparece ao lado direito da Tela: “Retornar para correções e inclusões”, que permite que o usuário corrija informações já salvas ou cadastre outros recursos humanos no sistema.

Figura 19 - Aba RH



## 5.7. Consultar cadastros

Uma ferramenta adicional é que o Sistema permite que o usuário veja na tela a relação completa dos cadastros. Possibilita também que seja gerado e exportado um arquivo em formato XLS, o que facilita a visualização. O caminho para acessar tais recursos, por exemplo, no caso de RH, é: Principal → CEUs → Consultar Recursos Humanos, conforme Figura 20.

Figura 20 - Tela Consultar Recursos Humanos

