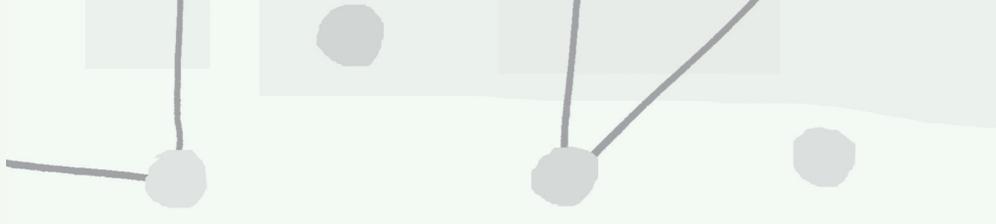


# Manual do Usuário do Redeca

Para o coordenador da entidade



## Carta para o coordenador da entidade

O **Redeca – Sistema de Informação das Redes pelo ECA**, foi desenvolvido ao longo de dois anos de trabalho colaborativo entre oito redes de municípios paulistas e a Fundação Telefônica. O Redeca é uma ferramenta eletrônica que visa organizar, otimizar e aprimorar a qualidade do sistema de atendimento infanto-juvenil. Por meio dele, todos os atores do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA) terão uma ferramenta para registrar e observar informações sobre saúde, educação, assistência social e outros temas relativos ao desenvolvimento das crianças e adolescentes.

No intuito de facilitar sua implantação, o Redeca vem acompanhado com Manuais do Usuário, divididos em três partes:

- Para o administrador do sistema,
- Para o coordenador da entidade e
- Para o técnico da entidade.

Estes manuais são referências para a utilização no dia-a-dia e procura auxiliar esses diferentes públicos. Há uma divisão, pois existem papéis e permissionamentos diferenciados no acesso ao sistema. Por exemplo, o Administrador do Sistema o instala num servidor local municipal e pode fazer todo o suporte para implantação no município; o coordenador da entidade tem algumas permissões que técnicos (psicólogos, assistentes sociais, etc, que fazem o atendimento direto) não têm, como: criar um usuário, atualizar os dados da sua entidade, tirar um relatório da entidade, etc. Já os técnicos podem fazer toda parte de atendimento e inserir dados da criança, adolescente ou família atendidas. Se o administrador e o coordenador precisarem de orientações para cadastro de pessoas, por exemplo, é recomendável que utilizem o manual para o técnico, pois essas informações não são repetidas para todos.

Há ainda o Manual de Gestão da Rede no SGDCA, que visa organizar o processo de desenvolvimento de uma rede de atenção à criança e ao adolescente no município, e dialogar com as ferramentas eletrônicas, como o Redeca. Todos esses manuais encontram-se no Portal Pró-Menino [www.promenino.org.br](http://www.promenino.org.br)

Esperamos que esses documentos possam contribuir para a implantação e fortalecimento das redes nos municípios do nosso país.

Faça bom proveito!

# Sumário

Orientações para Navegação	4
Autenticar usuário	9

## Administração

### Funcionalidades da aba Geral

Editar dados gerais da entidade	10
---------------------------------	----

### Funcionalidades da aba Usuários

Cadastrar novo usuário	13
Habilitar usuário	15
Desabilitar usuário	16
Editar usuário	17

### Funcionalidades da aba Turmas

Criar turma	19
Editar turma	21
Encerrar turma	22

### Funcionalidades da aba Detalhamento de Atividade

Criar nova atividade	23
Editar Detalhamento de Atividade	25
Encerrar atividade	26

## Relatório

Gerar relatório da entidade	27
-----------------------------	----

## Orientações para Navegação

Ao entrar no cadastro de pessoa, você identificará algumas janelas laterais, chamados de containers e um menu acima, descritos como: gerais (dados gerais da pessoa), educação, saúde, benefício, renda, moradia, etc. Se você não visualizar algum desses é porque não há permissão para o seu login.

Nos containers há um resumo sobre os dados específicos ao tema selecionado para cada pessoa, no entanto, ao clicar neles é o mesmo que clicar no menu acima, ou seja, você entrará na mesma informação. Caso algum container estiver fechado, é possível abri-lo para ver os resumos (veja figuras abaixo).

Este procedimento foi pensado para facilitar a navegação do usuário.

## Container

Ao realizar uma busca de uma pessoa cadastrada no sistema anteriormente com sucesso, deverá ser acionado qualquer ponto da barra de título do container desejado (ver figura ao lado).

**redeca** Busca Relatório Administração Rede

Identificação

Nome: ALAN ATILA BORTOLOTTI GIZELDA JOEY REDOVALDO  
 Apelido: Não Preenchido  
 Sexo: Feminino  
 Ver detalhes

**Educação**

Grau: Ensino médio incom...  
 Série: Não Preenchido.  
 Período: Não Preenchido.  
 Ver detalhes

Saúde

Renda

Últimas Pessoas Inseridas

Apelido: Não Preenchido  
 Nome: ALAN ATILA BORTOLOTTI GIZELDA JOEY REDOVALDO  
 Sexo: Feminino  
 Raça: Parda  
 Tatuagem: Não Preenchido  
 Estado civil: Solteiro(a)  
 Data de nascimento: 03/12/1988  
 Nacionalidade: Brasileiro(a)  
 - País de origem: 000  
 - Chegada ao Brasil: 00/00/0000  
 Tipo de deficiência: Não Preenchido

CPF: Não Preenchido  
 RG: Não Preenchido  
 - Data de emissão: Não Preenchido  
 NIS: Não Preenchido  
 Cartão do SUS: Não Preenchido  
 RA: Não Preenchido  
 Título de eleitor: Não Preenchido  
 - Zona: Não Preenchido  
 - Seção: Não Preenchido  
 CTPS: Não Preenchido  
 - Série: Não Preenchido  
 - Data de emissão: Não Preenchido  
 - UF: Não Preenchido  
 Certificação civil: 91  
 - Nº termo: Não Preenchido  
 - Livro: Não Preenchido  
 - Folha: Não Preenchido  
 - Data de emissão: 05/12/1988  
 - UF: SP  
 - Nome do Cartório: SEGUNDO SUBDISTRITO DE SAO CARLOS

Informações de endereço temporário da pessoa

Tipo do Endereço: Não Preenchido  
 Endereço: Não Preenchido  
 CEP: Não Preenchido  
 Bairro: Não Preenchido  
 Cidade: Não Preenchido  
 UF: Não Preenchido  
 Número: Não Preenchido  
 Complemento: Não Preenchido  
 Referência: Não Preenchido  
 Mora desde: Não Preenchido

No detalhe a barra do título para maximizar.

Ao acionar a barra do título para maximizar, deverá ser exibido o conteúdo do container desejado. Caso queira minimizar o container, deverá ser acionado o mesmo ícone (ver figura ao lado).



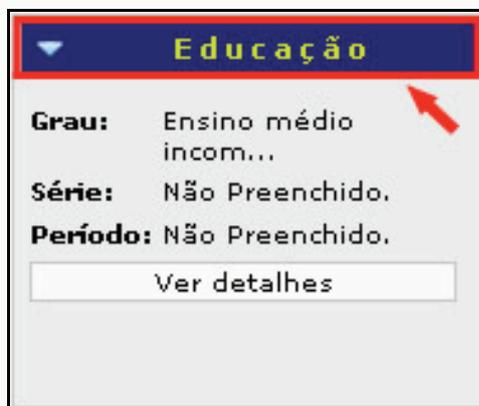
No detalhe a barra do título para maximizar o container.

redecA		Busca	Relatório	Administração	Rede
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Identificação</b></p> <p><b>Nome:</b> ALAN ATILA BORTOLOTTI GIZELDA JOEY REDOVALDO</p> <p><b>Apelido:</b> Não Preenchido</p> <p><b>Sexo:</b> Feminino</p> <p><input type="button" value="Ver detalhes"/></p> <p><b>Educação</b></p> <p><b>Grau:</b> Ensino médio incom...</p> <p><b>Série:</b> Não Preenchido.</p> <p><b>Período:</b> Não Preenchido.</p> <p><input type="button" value="Ver detalhes"/></p> <p><b>Saúde</b></p> <p><b>Renda</b></p> <p><b>Últimas Pessoas Inseridas</b></p> </div> <div style="width: 50%;"> <p><b>Gerar</b> <b>Educação</b> <b>Saúde</b> <b>Benefício</b> <b>Renda</b> <b>Moradia</b></p> <p><b>Apelido:</b> Não Preenchido</p> <p><b>Nome:</b> ALAN ATILA BORTOLOTTI GIZELDA JOEY REDOVALDO</p> <p><b>Sexo:</b> Feminino</p> <p><b>Raça:</b> Parda</p> <p><b>Tatagem:</b> Não Preenchido</p> <p><b>Estado civil:</b> Solteiro(a)</p> <p><b>Data de nascimento:</b> 03/12/1988</p> <p><b>Nacionalidade:</b> Brasileiro(a)</p> <p>- País de origem: 000</p> <p>- Chegada ao Brasil: 00/00/0000</p> <p><b>Tipo de deficiência:</b> Não Preenchido</p> <hr/> <p><b>CPF:</b> Não Preenchido</p> <p><b>RG:</b> Não Preenchido</p> <p>- Data de emissão: Não Preenchido</p> <p><b>NIS:</b> Não Preenchido</p> <p><b>Cartão do SUS:</b> Não Preenchido</p> <p><b>RA:</b> Não Preenchido</p> <p><b>Título de eleitor:</b> Não Preenchido</p> <p>- Zona: Não Preenchido</p> <p>- Seção: Não Preenchido</p> <p><b>CTPS:</b> Não Preenchido</p> <p>- Série: Não Preenchido</p> <p>- Data de emissão: Não Preenchido</p> <p>- UF: Não Preenchido</p> <p><b>Certificação civil:</b> 91</p> <p>- Nº termo: Não Preenchido</p> <p>- Livro: Não Preenchido</p> <p>- Folha: Não Preenchido</p> <p>- Data de emissão: 05/12/1988</p> <p>- UF: SP</p> <p>- Nome do Cartório: SEGUNDO SUBDISTRITO DE SAO CARLOS</p> <hr/> <p><b>Informações de endereço temporário da pessoa</b></p> <p><b>Tipo do Endereço:</b> Não Preenchido</p> <p><b>Endereço:</b> Não Preenchido</p> <p><b>CEP:</b> Não Preenchido</p> <p><b>Bairro:</b> Não Preenchido</p> <p><b>Cidade:</b> Não Preenchido</p> <p><b>UF:</b> Não Preenchido</p> <p><b>Número:</b> Não Preenchido</p> <p><b>Complemento:</b> Não Preenchido</p> <p><b>Referência:</b> Não Preenchido</p> <p><b>Mora desde:</b> Não Preenchido</p> </div> </div>					

No detalhe a barra do título para minimizar.

*Obs: Os containers serão exibidos automaticamente com seus conteúdos expandidos caso o administrador tenha configurado anteriormente.*

*O administrador poderá configurar todos ou nenhum container para que seu conteúdo seja expandido.*



Educação	
<b>Grau:</b>	Ensino médio incom...
<b>Série:</b>	Não Preenchido.
<b>Período:</b>	Não Preenchido.
<input type="button" value="Ver detalhes"/>	

No detalhe a opção para minimizar o container.

# Coordenador

Bem vindo ao REDECA!  
Boa Navegação!

## Autenticar usuário

Para autenticar usuário é preciso acionar a URL do sistema. Deverão ser inseridos o nome e senha do usuário cadastrado no sistema (ver figura ao lado).

Formulário de autenticação do usuário.

### Descrição dos campos

- **Usuário**

Neste campo deverá ser informado o nome do usuário  
Ex.: coordenador

- **Senha**

Neste campo deverá ser informada a senha do usuário.  
Ex.: 123abcd

Após o preenchimento dos dados, deve-se acionar o botão “Entrar” (ver figura ao lado).

Formulário de autenticação do usuário. No detalhe o botão “Entrar”.

Obs.: Dependendo de cada tipo de usuário será exibida uma página inicial.

# Administração

## Geral

> Editar dados gerais da entidade

## Editar dados gerais da entidade

Para editar os dados da entidade que foi pré-cadastrada pelo administrador do sistema, deverá ser acionada a opção “Administração” do menu na parte superior, em seguida, acionar o botão “Geral”. Nas abas inferiores ao menu, deverá ser acionada a opção “Editar” (ver figura 1).

Para editar o endereço da entidade deve-se primeiramente buscar o CEP ou logradouro na opção “Buscar endereço” (ver figura 2).

Figura 1: No detalhe, opção “Dados Gerais da Entidade”.

Figura 2: Formulário para “Alterar dados gerais da entidade”. No detalhe, opção “Buscar endereço”.

## Geral

### > Editar dados gerais da entidade

Após o preenchimento dos dados para busca do endereço, deve-se clicar no botão pesquisar (ver figura 3).

Em seguida aparecerá o endereço. Deve-se clicar nele, se for o correto e salvar (ver figura 4).

Deverá ser exibida uma mensagem informando o êxito da operação (ver figura 5).

redeca Busca Relatório Administração Rede

Geral Usuários Turmas Detalhamento de Atividades

Alterar dados gerais da Entidade

Buscar Endereço

Nome (\*): Complementacao Escolar

Busca de CEP

Selecione o tipo de busca e informe os dados que deseja buscar.

Tipo de Busca:  CEP  Endereço

Busca por CEP: 05338100

Busca por Logradouro:

Pesquisar

Figura 3: No detalhe, botão “Pesquisar”.

redeca Busca Relatório Administração Rede

Geral Usuários Turmas Detalhamento de Atividades

Alterar dados gerais da Entidade

Buscar Endereço

Nome (\*): Complementacao Escolar

Busca de CEP

Selecione o tipo de busca e informe os dados que deseja buscar.

Tipo de Busca:  CEP  Endereço

Busca por CEP: 05338100

Busca por Logradouro:

Pesquisar

Resultado da Busca

Logradouro	CEP	Estado	Cidade	Ba
Rua Eulo Maroni	05338100	SP	São Paulo	Vil

Página atual: 1 de 1 - Total de registros: 1

Primeira Anterior Próxima Última

Novo

Tipo (Rua, Av...): Rua

Endereço: Eulo Maroni

CEP: 05338100

Bairro: Vila Lageado

UF: SP

Cidade: São Paulo

Número:

Complemento:

Telefone: Seleccione...

E-mail:

Homepage:

Salvar Voltar

Figura 4: Resultado da pesquisa CEP para editar dados da entidade.

redeca Busca Relatório Administração Rede

Geral Usuários Turmas Detalhamento de Atividades

Operação realizada com sucesso

Voltar

Figura 5: Mensagem de sucesso após salvar os dados da entidade.

## Geral > Editar dados gerais da entidade

### Descrição dos campos

- **Nome do coordenador**

Neste campo deverá ser informado o nome do coordenador.  
Ex.: Jose da silva

- **CPF do coordenador**

Neste campo deverá ser informado o cpf do coordenador.  
Ex.: 3032568412

- **Login do coordenador**

Neste campo deverá ser informado o login do coordenador.  
Ex.: jose

- **Senha do coordenador**

Neste campo deverá ser informada a senha do coordenador.  
Ex.: 456gfde

- **E-mail do coordenador**

Neste campo deverá ser informado o e-mail do coordenador.  
Ex.: roberto@usuario.com.br

Após o preenchimento dos dados do coordenador, deve-se clicar no botão “Salvar” (ver figura 6).

Deverá ser exibida uma mensagem informando o êxito da operação (veja figura 7).

The screenshot shows the REDECA system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Busca', 'Relatório', 'Administração' (highlighted), and 'Rede'. Below these are sub-tabs: 'Geral', 'Usuários', 'Turmas', and 'Detalhamento de Atividades'. The main content area is titled 'Alterar dados gerais da Entidade'. It is divided into two sections: 'Buscar Endereço' and 'Coordenador'. The 'Buscar Endereço' section has fields for 'Nome (\*)', 'Tipo (Rua, Av...)', 'Endereço', 'CEP', 'Bairro', 'Cidade', and 'UF'. The 'Coordenador' section has fields for 'Nome (\*)', 'CPF (\*)', 'Login (\*)', 'Senha (\*)' (with an 'Alterar Senha' button), 'Data de Criação (\*)', 'E-mail', and 'Situação (\*)'. A note at the bottom of the 'Coordenador' section states: 'Para inclusão da Entidade e de seu coordenador, todos os campos marcados com \* devem ser preenchidos'. At the bottom right of the form, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

Figura 6: Formulário para “Alterar dados gerais da entidade”.



Figura 7: Mensagem de sucesso após salvar os dados da entidade.

## Cadastrar novo usuário

Para cadastrar um novo usuário, deverá ser acionada a opção “Administração” do menu na parte superior, em seguida, acionar o botão “Usuários”. Nas abas inferiores ao menu, deverá ser acionada a opção “Cadastrar Novo” (ver figura 8).

Ao clicar na opção “Cadastro Novo”, será exibido um formulário. Neste formulário deverão ser inseridos os dados do usuário (ver figura 9).

### Descrição dos campos

- **Tipo de usuário**

Neste campo deverá ser informado o tipo de usuário.  
Ex.: Operador

- **Grupo do usuário**

Neste campo deverá ser informado o grupo que o usuário pertence.  
Ex.: Grupo de saúde

*Obs: A opção “grupo de usuário” somente será exibida para o usuário operador e técnico.*



Figura 8: No detalhe, opção “Cadastrar Novo”.



Figura 9: Formulário para cadastrar novo usuário.

## Usuários

> Cadastrar novo

### ● Situação do usuário

Neste campo deverá ser informada a situação do usuário.

Ex.: Habilitado.

### ● Nome do usuário

Neste campo deverá ser informado o nome do usuário.

Ex.: Jose da silva

### ● CPF do usuário

Neste campo deverá ser informado o cpf do usuário.

Ex.: 3032568412

### ● Login do usuário

Neste campo deverá ser informado o login do usuário.

Ex.: jose

### ● Senha do usuário

Neste campo deverá ser informada a senha do usuário.

Ex.: 456gfde

### ● E-mail do usuário

Neste campo deverá ser informado o e-mail do usuário.

Ex.: roberto@usuario.com.br

Após o preenchimento dos dados do usuário, deve-se clicar no botão “Salvar” (ver figura 10).

Deverá ser exibida uma mensagem informando o êxito da operação (veja figura 11).

redeca

Busca Relatório Administração Rede

Geral Usuários Turmas Detalhamento de Atividades

**Cadastro Usuário**

Data de Criação: 23/07/2009  
Tipo de usuário: Operador  
Entidade: Abrigo Fictício  
Grupo: Operador I - Padrão  
Selecione um ou mais perfis para este usuário  
Perfil: Assistente Social, Médicos, Psicólogos, T.O.  
Situação:  Ativo  Inativo  
Nome: Irene Rosileine  
CPF: 22245678914  
Login: ireneros  
Senha: .....  
E-mail: irene@irene.com

Salvar

Figura 10: Formulário de Cadastro do usuário. No detalhe o botão “Salvar”.



Figura 11: Mensagem de sucesso após salvar o cadastro do usuário.

## Habilitar usuário

Para habilitar um usuário, deverá ser acionada a opção “Administração” do menu na parte superior, em seguida, acionar o botão “Usuário”, nas abas inferiores ao menu. Deverá selecionar um usuário a ser habilitado.

Deverá ser acionada a opção “Habilitar” (ver figura 12).

Deverá ser exibida uma mensagem informando o êxito da operação (ver figura 13).

Usuário	Tipo de usuário	E-mail	Situação
<input type="checkbox"/> Técnico de Abrigo Entidade: Abrigo Fictício	Técnico	a@a.com	Ativo
<input type="checkbox"/> abrigo_tec2 Entidade: Abrigo Fictício	Técnico	a@a.com	Ativo
<input type="checkbox"/> tecnico1 Entidade: Abrigo Fictício	Técnico	tecnico1@tecnico1.com	Ativo

Página atual: 1 de 1 - Total de registros: 3

[Primeira](#) [Anterior](#) [Próxima](#) [Última](#)

Figura 12: No detalhe, opção “Habilitar”.

Operação realizada com sucesso

[Voltar](#)

Figura 13: No detalhe, opção “Habilitar”.

# Administração

## Usuários

> Desabilitar usuário

### Desabilitar usuário

Para desabilitar um usuário, deverá ser acionada a opção “Administração” do menu na parte superior, em seguida, acionar o botão “Usuário”, nas abas inferiores ao menu. Deverá ser selecionado um usuário a ser desabilitado.

Deverá ser acionada a opção “Desabilitar” (ver figura 14).

Deverá ser exibida uma mensagem informando o êxito da operação (ver figura 15).

**Usuários Cadastrados**  
Clique no nome do usuário ou entidade para ver o cadastro completo.

[Habilitar](#) | [Desabilitar](#) | [Cadastrar Novo](#)

	Usuário	Tipo de usuário	E-mail	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Técnico de Abrigo2</a> Entidade: <a href="#">Abrigo Fictício</a>	Técnico	a@a.com	Ativo
<input type="checkbox"/>	<a href="#">abrigo_tec2</a> Entidade: <a href="#">Abrigo Fictício</a>	Técnico	a@a.com	Ativo
<input type="checkbox"/>	<a href="#">tecnico1</a> Entidade: <a href="#">Abrigo Fictício</a>	Técnico	tecnico1@tecnico1.com	Ativo

Página atual: 1 de 1 - Total de registros: 3

[Primeira](#) | [Anterior](#) | [Próxima](#) | [Última](#)

Figura 14: No detalhe, opção “Desabilitar”.

**Operação realizada com sucesso**

[Voltar](#)

Figura 15: Mensagem de sucesso após desabilitar o usuário.

## Editar usuário

Para editar um usuário, deverá ser acionada a opção “Administração” do menu na parte superior, em seguida, acionar o botão “Usuário” nas abas inferiores ao menu. Após isto, deve-se clicar no nome do usuário que deseja editar (ver **figura 16**).

The screenshot shows the REDECA system interface. At the top, there is a navigation bar with the REDECA logo and menu items: Busca, Relatório, Administração (highlighted), and Rede. Below this is a sub-menu with tabs: Geral, Usuários (highlighted), Turmas, and Detalhamento de Atividades. The main content area is titled 'Usuários Cadastrados' and contains a table of registered users. The table has columns for 'Usuário', 'Tipo de usuário', 'E-mail', and 'Situação'. Three users are listed, with the first one, 'Técnico de Abrigo', highlighted in green. Below the table, there is a pagination control showing 'Página atual: 1 de 1 - Total de registros: 3' and buttons for 'Primeira', 'Anterior', 'Próxima', and 'Última'.

	Usuário	Tipo de usuário	E-mail	Situação
<input type="checkbox"/>	<b>Técnico de Abrigo</b> Entidade: <b>Abriqao Ficticio</b>	Técnico	a@a.com	Ativo
<input type="checkbox"/>	<b>abrigo_tec2</b> Entidade: <b>Abriqao Ficticio</b>	Técnico	a@a.com	Ativo
<input type="checkbox"/>	<b>tecnico1</b> Entidade: <b>Abriqao Ficticio</b>	Técnico	tecnico1@tecnico1.com	Ativo

Página atual: 1 de 1 - Total de registros: 3

[Primeira](#) [Anterior](#) [Próxima](#) [Última](#)

**Figura 16:** Usuário selecionado para edição.

## Usuários

> Editar usuário

Ao clicar no nome do usuário, será exibido um formulário. Neste formulário deverão ser feitas as alterações que julgar necessárias e acionar o botão “Salvar” (ver figura 17).

Deverá ser exibida uma mensagem informando o êxito da operação (ver figura 18).

The screenshot shows the 'Cadastro Usuário' form in the REDECA system. The form is titled 'Cadastro Usuário' and contains the following fields and options:

- Data de Criação: 23/07/2009
- Tipo de usuário: Operador
- Entidade: Abrigo Fictício
- Grupo: Operador I - Padrão
- Perfil: Assistente Social, Médicos, Psicólogos, T.O.
- Situação:  Ativo  Inativo
- Nome: Irene Rosleine
- CPF: 22245678914
- Login: ireneros
- Senha: \*\*\*\*\*
- E-mail: irene@irene.com

A red arrow points to the 'Salvar' button at the bottom of the form.

Figura 17: Formulário de edição. No detalhe o botão “Salvar”.



Figura 18: Mensagem de sucesso após editar o usuário.

## Criar turma

Para criar uma turma deverá ser acionada a opção “Administração” do menu na parte superior, em seguida, acionar o botão “Turmas” nas abas inferiores ao menu. Deverá ser acionada a opção “Nova turma” (ver figura 19).

Ao clicar na opção “Nova Turma”, será exibido um formulário. Neste formulário deverão ser inseridos os dados da nova turma (ver figura 20).

## Descrição dos campos

### ● Programa

Neste campo deverá ser informado o nome do programa.  
Ex.: Profissionalizante

### ● Atividade

Neste campo deverá ser informada a atividade.  
Ex.: Vôlei

### ● Nome

Neste campo deverá ser informado o nome da turma.  
Ex.: Turma 1

### ● Vagas

Neste campo deverá ser informado o número de vagas.  
Ex.: 15

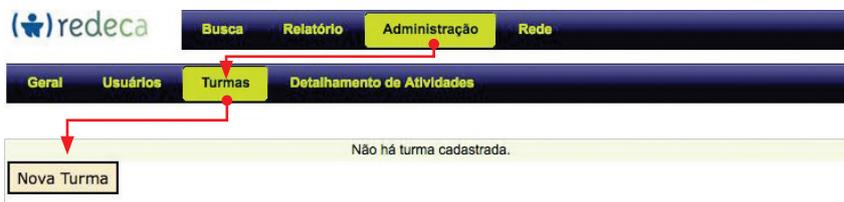


Figura 19: No detalhe a opção “Nova Turma”.

Figura 20: Formulário para criar turma.

## Turmas

> Nova turma

### ● Período

Neste campo deverá ser informado o período da turma.

Ex.: manhã

### ● Horário

Neste campo deverá ser informado o horário.

Ex.: 7:30

Após o preenchimento dos dados, deve-se clicar no botão “Cadastrar Turma” (ver figura 21).

Deverá ser exibida uma mensagem informando o êxito da operação (ver figura 22).

The screenshot shows the REDECA interface for creating a new class. The top navigation bar includes 'Busca', 'Relatório', 'Administração', and 'Rede'. Below it, a secondary navigation bar has 'Geral', 'Usuários', 'Turmas', and 'Detalhamento de Atividades'. The main content area is titled 'Programa: Complementação Escolar' and 'Atividade: Vôlei Futebol'. The form contains the following fields: 'Nome' (Turma 1), 'Vagas' (20), 'Período' (Manhã), and 'Horário' (7:30). A 'Cadastrar Turma' button is located at the bottom right, with a red arrow pointing to it.

Figura 21: Formulário para criar turma. No detalhe a opção “Cadastrar Turma”.



Figura 22: Mensagem de sucesso após confirmar o cadastro.

### Editar turma

Para editar uma turma deverá ser acionada a opção “Administração” do menu na parte superior, em seguida, acionar o botão “Editar” nas abas inferiores ao menu (veja figura 23).

Ao acionar o botão “Editar”, será exibido o formulário para a edição da turma.

Neste formulário deverá fazer a alteração que julgar necessária e acionar o botão “Salvar” (veja figura 24).

Deverá ser exibida uma mensagem informando o êxito da operação (veja figura 25).



Figura 23: No detalhe a opção “Editar”.

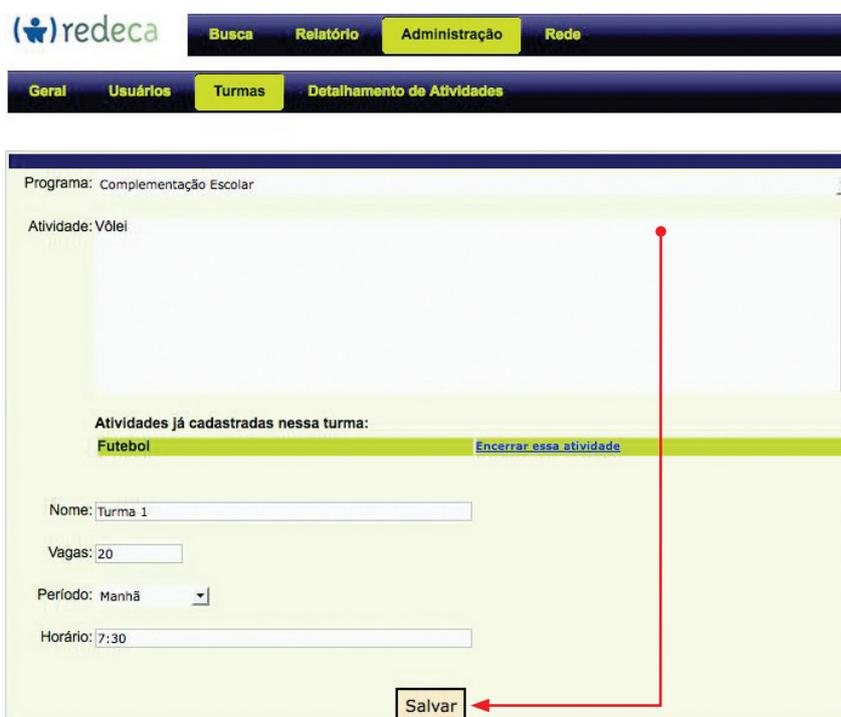


Figura 24: Formulário de edição. No detalhe o botão “Salvar”.

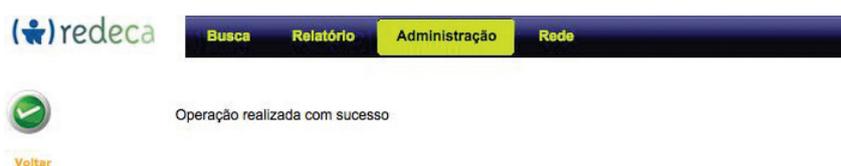


Figura 25: Mensagem de sucesso após editar turma.

## Encerrar turma

Para encerrar uma turma deverá ser acionada a opção “Administração” do menu na parte superior, em seguida, acionar o botão “Encerrar turma” nas abas inferiores ao menu (ver figura 26).

Deverá ser exibida uma mensagem (ver figura 27) confirmando a operação.

Caso acione o botão *Não*, o sistema não migrará os alunos desta turma, mas encerrará a turma.

Caso acione o botão *Sim*, o sistema deve migrar os alunos da turma para outra e esta turma será encerrada.

Nos dois casos acima será exibida uma mensagem informando o êxito da operação (ver figura 28).



Figura 26: No detalhe a opção “Encerrar Turma”.

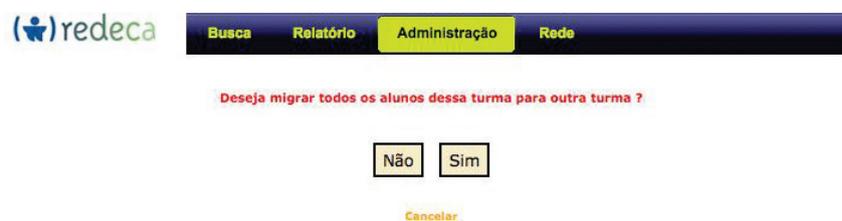


Figura 27: Mensagem de confirmação da operação.

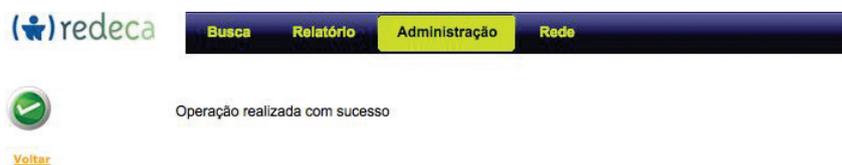


Figura 28: Mensagem de sucesso após encerrar turma.

## Criar nova atividade

Para criar uma nova atividade deverá ser acionada a opção “Administração” do menu na parte superior, em seguida, acionar o botão “Detalhamento de atividades” nas abas inferiores ao menu. Deverá ser acionada a opção “Nova atividade” (ver figura 29).

Ao clicar na opção “Nova Atividade”, será exibido um formulário. Neste formulário deverão ser inseridos os dados da atividade a ser cadastrada (ver figura 30).

## Descrição dos campos

- **Nome da atividade**

Neste campo deverá ser informado o nome da atividade.  
Ex.: Escola de futebol

- **Carga horária**

Neste campo deverá ser informada a carga horária da atividade.  
Ex.: 8

- **Programa da atividade**

Neste campo deverá ser informado o programa da atividade.  
Ex.: Profissionalizante

- **Classificação da atividade**

Neste campo deverá ser informada a classificação da atividade.  
Ex.: Handebol



**Figura 29:** Listagem de atividades cadastrada. No detalhe, opção “Nova Atividade”.



**Figura 30:** Formulário de cadastro de Atividade.

## Detalhamento de Atividade > Nova atividade

Após o preenchimento dos dados da atividade, deve-se acionar o botão “Salvar” (ver figura 31).

Deverá ser exibida uma mensagem informando o êxito da operação (ver figura 32).

A imagem mostra a interface de usuário do sistema REDECA para a criação de uma nova atividade. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo 'redeca' e menus para 'Busca', 'Relatório', 'Administração' e 'Rede'. Abaixo, há uma barra de sub-navegação com opções 'Geral', 'Usuários', 'Turmas' e 'Detalhamento de Atividades'. O formulário principal, intitulado 'Nova Atividade', possui os seguintes campos: 'Nome' com o valor 'Vôlei de praia', 'Carga Horária' com o valor '2', 'Seleção de programa' com o valor 'Complementação Escolar' e 'Seleção de atividade' com o valor 'vôlei'. Um botão 'Salvar' com uma seta vermelha apontando para ele está localizado na base direita do formulário.

Figura 31: Formulário de atividade. No detalhe o botão “Salvar”.

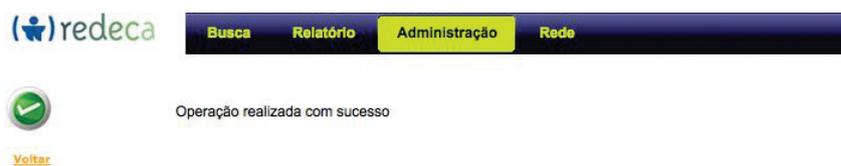


Figura 32: Mensagem de sucesso após salvar atividade.

## Detalhamento de Atividade > Editar Detalhamento de Atividade

### Editar Detalhamento de Atividade

Para editar uma atividade, deverá ser acionada a opção “Administração” do menu na parte superior, em seguida, acionar o botão “Detalhamento de Atividades” nas abas inferiores ao menu. Após isto, deve-se clicar no botão “Editar” (ver figura 33).

Ao clicar no botão “Editar”, será exibido um formulário. Neste formulário deverão ser feitas as alterações que julgar necessárias e acionar o botão “Salvar” (ver figura 34).

Deverá ser exibida uma mensagem informando o êxito da operação (ver figura 35).



Figura 33: Listagem de atividades cadastradas. No detalhe, opção “Editar”.



Figura 34: Formulário de edição de atividade. No detalhe o botão “Salvar”.

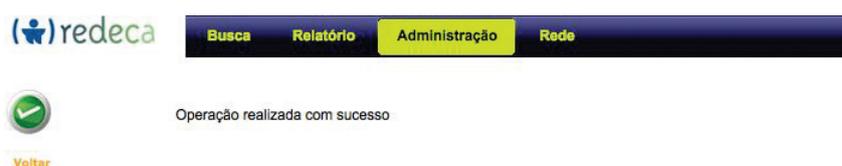


Figura 35: Mensagem de sucesso após salvar atividade.

# Administração

## Detalhamento de Atividade > Encerrar atividade

### Encerrar atividade

Para encerrar uma atividade, deverá ser acionada a opção “Administração” do menu na parte superior, em seguida, acionar o botão “Detalhamento de Atividades” nas abas inferiores ao menu. Após isto, deve-se clicar no botão “Encerrar Atividade” (ver figura 36).

Deverá ser exibida uma mensagem confirmando a ação solicitada (ver figura 37).

Para confirmar a operação de exclusão da atividade, acione o botão “Confirmar Operação”. Caso deseje cancelar a operação, acione o botão “Cancelar Operação”.



**Figura 36:** Listagem de atividades cadastradas. No detalhe, opção “Encerrar Atividade”.



**Figura 37:** Mensagem de confirmação para encerrar a atividade.

## Relatório

> Gerar relatório da entidade

### Gerar relatório da entidade

Os usuários que terão acesso a este recurso deverão ser do tipo Administrador, Gerente da Rede ou Coordenador.

*Obs.: O usuário Coordenador da Entidade também poderá gerar o relatório, com uma exceção, se os dados forem referentes a atendimento, só será gerado os da sua própria entidade.*

Para gerar o relatório deverá ser acionada a opção "Relatório", do menu na parte superior (ver figura 38).

O usuário terá 4 (quatro) opções de formatos de relatório, são eles: **XLS, CSV, PDF** e **ARFF**.

O formato ARFF é o único que não poderá ser aplicado filtros, este relatório será completo com todas as informações do banco de dados.

Para aplicar um filtro basta selecionar os itens desejados conforme forem aparecendo nos diferentes níveis de relacionamento da informação. Caso o resultado do relatório não seja o esperado, é possível utilizar o botão "Limpar" e começar um novo relatório (ver figura 39).

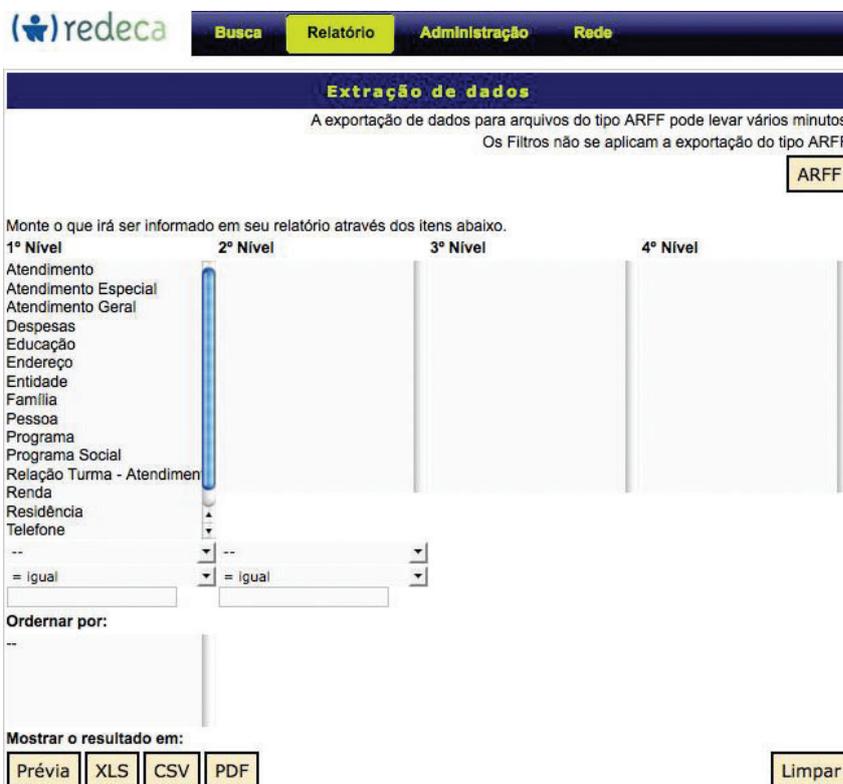


Figura 38: Interface de relatório, após acionar a opção "Relatório".

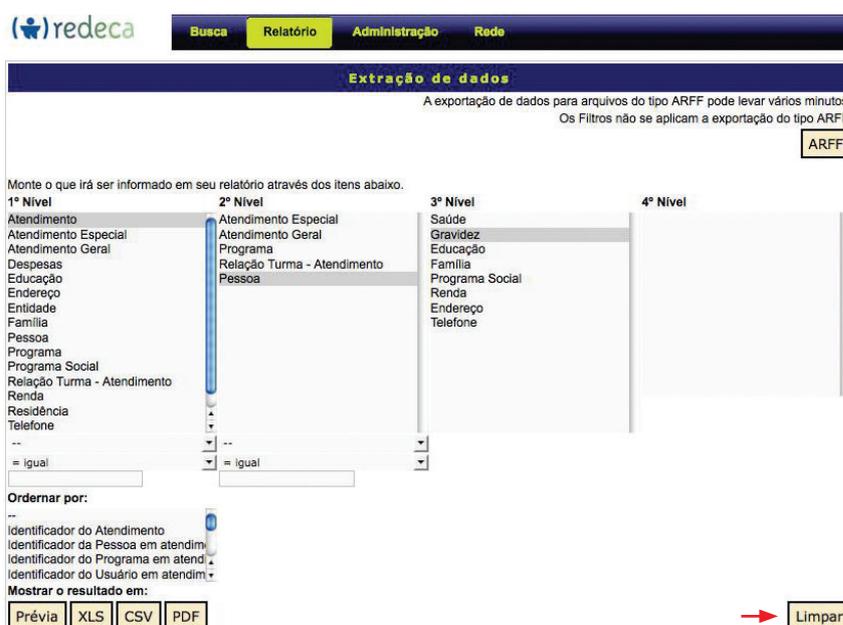


Figura 39: Relacionamento das informações para geração de relatório. No detalhe, opção "Limpar".

# Manual do Usuário do Redeca

## Projetos co-autores



