

**Plataforma CETENE de Serviços
Multiusuários
Manual do Usuário**



Sumário

1. Login Único	3
2. Realizando Cadastro na Plataforma	3
3. Página Inicial	5
4. Solicitando um serviço	5
4.1 Dados básicos.....	6
4.2 Dados da amostra	7
4.3 Acompanhamento de análises	9
4.3.1 Avaliação.....	9
4.3.2 Agendamento	10
4.3.3 Recebimento	10
4.3.4 Inspeção.....	11
4.3.5 Pagamento	11
4.3.6 Ensaio	12
4.3.7 Liberação de resultados.....	12
4.3.8 Retirada de amostras	12
5. Canal de atendimento multiusuário	13

Plataforma Multiusuário de Serviços – CETENE

Manual do Usuário

Este manual possui informações relativas ao cadastro e solicitação de serviços na Plataforma Multiusuário do CETENE. Em caso de dúvidas na utilização da plataforma, entre em contato pelo e-mail (prestacaodeservico@cetene.gov.br).

1. Login Único

Para acessar a plataforma Multiusuário é necessário o cadastro prévio no Portal Gov.br. Para tanto, acesse o Portal através do endereço <https://contas.acesso.gov.br/> e realize seu cadastro.

Tal procedimento foi estabelecido pelo Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, que institui a Plataforma de Cidadania Digital.



Figura 1 - Página de acesso Multiusuário

Após a realização do *login* pelo portal Gov.br, o usuário será redirecionado para a plataforma Multiusuário.

2. Realizando Cadastro na plataforma

Caso seja seu primeiro acesso à plataforma Multiusuário, será redirecionado para a tela de cadastro de Pesquisador, para complementar os dados cadastrais necessários para utilização do sistema.

O usuário será redirecionado à tela do formulário de cadastro, que solicitará seus dados pessoais que não constarem na plataforma do Gov.br (Figura 2) e os dados de sua instituição de vínculo (Figura 3). Após preencher

todos os dados obrigatórios, ler e aceitar os termos de compromisso, clique no botão **Cadastrar** para confirmar sua solicitação de cadastro. Será enviada uma mensagem para o e-mail fornecido, confirmando a liberação de acesso à plataforma e o usuário será redirecionado para a página inicial do Sistema.

O formulário 'Dados Pessoais' contém os seguintes campos:

- Nome Completo * (campo de texto)
- CPF * (campo de texto)
- Passaporte (campo de texto)
- Nacionalidade * (campo de texto)
- Sexo * (radio buttons para Masculino e Feminino)
- Telefone (campo de texto)
- Celular * (campo de texto)
- E-mail * (campo de texto)

O formulário 'Endereço Profissional' contém os seguintes campos:

- CEP * (campo de texto)
- Endereço * (campo de texto)
- Número (campo de texto)
- Complemento (campo de texto)
- Bairro * (campo de texto)
- Cidade * (campo de texto)
- UF * (campo de texto)

Figura 2 - Formulário de dados pessoais no cadastro de usuário

O formulário 'Vínculo' contém os seguintes campos:

- Instituição * (menu suspenso com o link "Não encontrou sua instituição?")
- Cargo * (campo de texto)
- Departamento/Laboratório * (campo de texto)

O formulário 'Dados Acadêmicos' contém os seguintes campos:

- Titulação (Maior Grau) (menu suspenso)
- Ano de Conclusão (campo de texto)
- Instituição (campo de texto)
- Nome em citações bibliográficas (campo de texto)
- Currículo Lattes (campo de texto com instrução "Informe o Link do seu Lattes")
- Área de Atuação (campo de texto)

Figura 3 - Formulário de instituição de vínculo no cadastro de usuário

Caso não seja encontrada sua instituição de vínculo na caixa de seleção, será necessário solicitar o cadastro da sua instituição antes de prosseguir a realização do seu cadastro na plataforma. Para tanto, siga os passos indicados na tela (Figura 4) ao clicar na sugestão "Não encontrou sua instituição?" e envie um e-mail com os dados da sua instituição para

prestacaodeservico@cetene.gov.br.

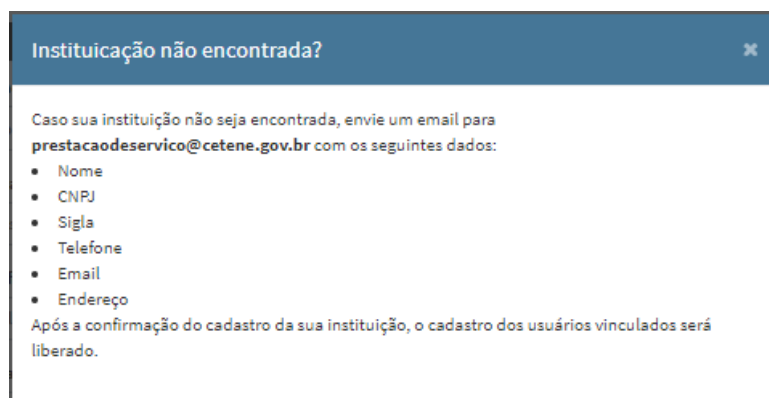


Figura 4 – Instituição não encontrada

Após a confirmação do cadastramento da sua instituição, retorne à página de cadastro de pesquisador e realize seu cadastro para utilizar a plataforma.

3. Página Inicial

A página inicial (Figura 5) provê o acesso a todas as funcionalidades do sistema disponíveis para o perfil do usuário *logado*. O usuário pode utilizar-se do menu lateral ou dos links rápidos para navegar no sistema.

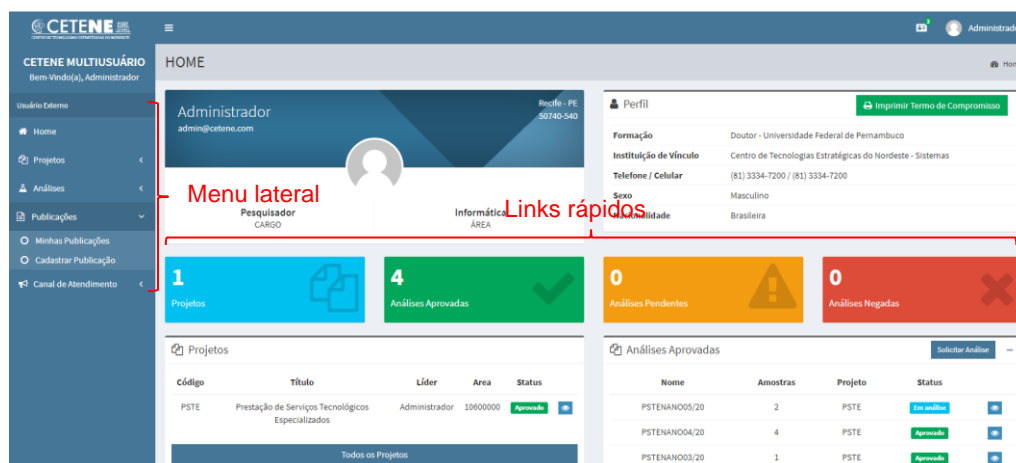


Figura 5 - Página Inicial

4. Solicitando um serviço

Para solicitar um serviço ou análise, é necessário possuir previamente um projeto e estar apto a realizar solicitações nele, ou selecionar o projeto “Prestação de Serviço Técnico Especializado” (PSTE), cadastrado

automaticamente para todos os usuários da plataforma. A solicitação de análises é feita através do submenu **“Análises -> Solicitar Análise”**. O usuário será redirecionado a uma tela (Figura 6) onde deve selecionar o projeto referente à sua solicitação de análise.

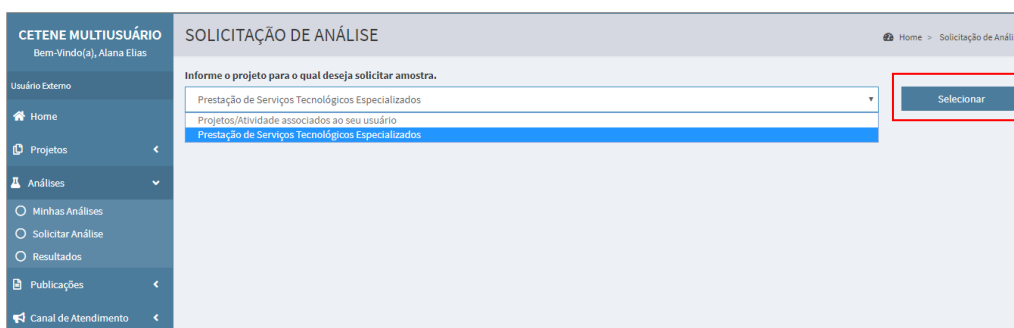


Figura 6 - Página de solicitação de análise

Depois de selecionar o projeto, o usuário será apresentado às categorias de serviços disponíveis atualmente no sistema (Figura 7). Algumas categorias podem estar inativas devido à ausência de serviços disponíveis no momento.



Figura 7 - Serviços disponíveis no momento da solicitação

Com a categoria selecionada, o usuário será redirecionado à tela de preenchimento dos dados da solicitação.

4.1 Dados Básicos

Nesta seção do formulário (Figura 8) são preenchidos dados sobre a análise, como a forma de entrega e outras observações eventualmente necessárias. Além disso, é possível registrar caso haja dias e turnos em que o usuário não estará disponível para o acompanhamento da realização da análise (em casos permitidos), este dado é fundamental para o agendamento do ensaio.

SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE OUTROS Home > Solicitação de Análise > Solicitação de Análise

Projeto: xxxxxxxx (Acordo de Cooperação)

Dados de entrega das amostras

Dados Básicos

Forma de Entrega *

Fisicamente (em mãos)

Observações

Observações

Disponibilidade de dias

Dia(s) indisponível(eis)*:

Por favor, informe abaixo os dias e turnos que você estará **indisponível**. Isto é fundamental para que nossos colaboradores não marquem seus agendamentos neste dia.

Estou Disponível
 Intervalo de Dias
 Único Dia

Informe o intervalo **Turno**

Figura 8 - Solicitação de análise, dados básicos

4.2 Dados da amostra

Após inserir os dados básicos da solicitação, é necessário selecionar na mesma página (Figura 9) o serviço desejado. Para tanto, selecione na listagem o serviço escolhido.

Categoria *

Nanotecnologia

Serviço *

Selecione uma opção

Amostras Adicionar Amostra

Amostra	Quantidade	Serviço
Ainda não há amostras nessa solicitação		
Clique aqui para adicionar amostras		

Salvar Solicitação de Análise

Figura 9 - Página de seleção de serviço

Depois de selecionar o serviço desejado, insira as análises clicando no botão Adicionar Amostra na seção “Amostras” da tela, é exibida uma janela com um formulário que receberá os dados da amostra. Neste formulário (Figura 10) deverão ser inseridos dados como um nome identificador da amostra, a quantidade que deseja desta amostra e a necessidade de retirá-la após finalização. Além disso, o formulário contém uma série de perguntas que deverão ser preenchidas pelo usuário em relação à descrição da amostra. Após todos os dados preenchidos corretamente, o botão “Adicionar Amostra”, ao final da página, a adiciona à listagem de amostras daquela solicitação de

análise. É possível inserir mais de uma amostra em uma solicitação de análise, respeitando a quantidade máxima de solicitações por equipamento, caso haja.

Figura 10 - Página de adição de amostras

Caso o serviço que deseja solicitar esteja temporariamente indisponível, não será possível concluir sua solicitação, no entanto, o usuário poderá se cadastrar para o recebimento de um e-mail que o notifique quando o serviço estiver novamente disponível (Figura 11).

Figura 11 – Agendamento de notificação de disponibilização de serviço

Uma vez concluída a solicitação, o botão **Salvar Análise** ao final da página salva todas as amostras e dados da análise inseridos. Uma solicitação de análise poderá ser editada e alterada pelo seu autor, conforme sua necessidade, até o momento de submissão (Figura 12) para avaliação.

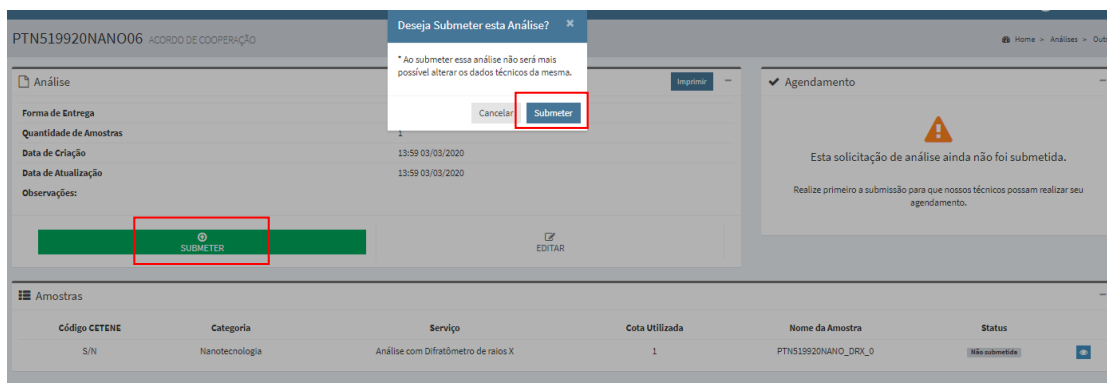




Figura 12 - Submissão de análise

4.3 Acompanhamento de análises

A partir do submenu **“Análises -> Minhas Análises”** é possível obter uma listagem de todas as análises solicitadas pelo usuário. Os botões   permitem visualizar os dados de uma solicitação de análise, ou cancelá-la, respectivamente. A tela de visualização de uma análise (Figura 13) provê dados sobre o seu andamento, atualizando a partir da conclusão de cada etapa.

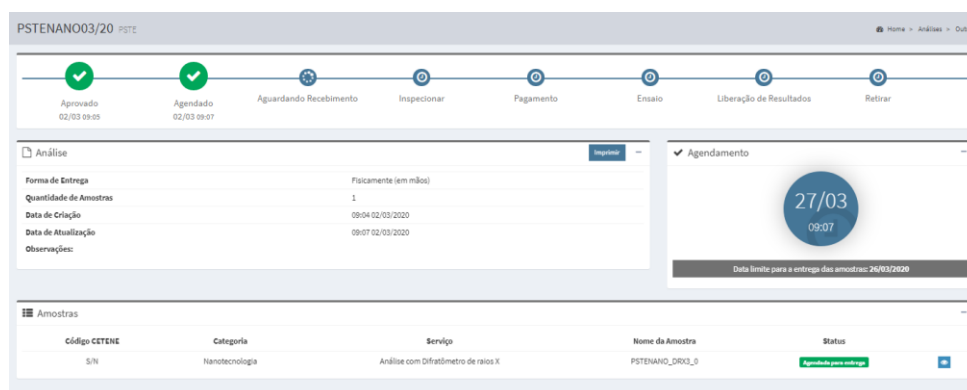


Figura 13 - Acompanhamento de análise

Ao final de cada etapa o pesquisador receberá um e-mail informando o estado atual de sua solicitação de análise.

4.3.1 Avaliação

Após a submissão de uma análise, esta será enviada para avaliação dos usuários colaboradores. Caso seja aprovada, seguirá para a etapa de agendamento.



Figura 14 – Solicitação aprovada

Caso seja avaliada com pendência, a solicitação estará listada com o status **Avaliada com Pendências** e será retornada uma mensagem ao usuário informando quais as pendências e este poderá editar sua solicitação para atender às especificações requeridas.



Figura 15 - Avaliação com pendência

Se a análise for recusada, as etapas seguintes serão interrompidas. O resultado da avaliação será enviado por e-mail e estará disponível com detalhes na tela de visualização de análise do sistema.

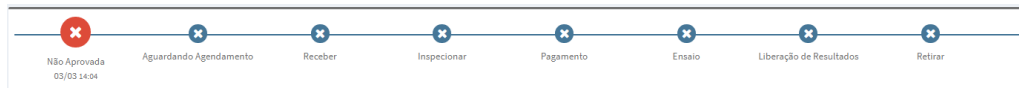


Figura 16 - Análise não aprovada

4.3.2 Agendamento

A aprovação de uma análise a torna apta ao seu agendamento. Nesta etapa o usuário receberá uma data de agendamento e uma data limite para entrega das amostras. Esses dados podem ser verificados clicando no ícone da etapa de agendamento na própria página de acompanhamento de análise.

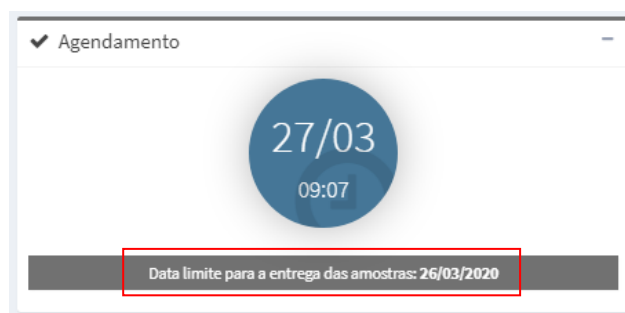


Figura 17 - Consulta agendamento

4.3.3 Recebimento

Até a data limite indicada o usuário deverá realizar a entrega das amostras. Ao realizar a entrega, certifique-se de levar o documento de

identificação da análise que poderá ser impresso no sistema. Para imprimir o documento de identificação da análise, acesse o botão **Imprimir Documento** na tela de visualização da análise. Essa entrega será registrada no sistema pelo colaborador que receber as amostras e permitirá que a solicitação da análise prossiga para a etapa seguinte. Os dados do recebimento podem ser verificados na página de acompanhamento da análise clicando no ícone correspondente à etapa de recebimento.



Figura 18 - Consulta detalhes do recebimento

4.3.4 Inspeção

Durante esta etapa o usuário poderá acompanhar o resultado da inspeção de suas amostras (Figura 19) utilizando a página de acompanhamento da análise e clicando no ícone correspondente à etapa de inspeção.



Figura 19 – Consulta detalhes da inspeção

4.3.5 Pagamento

Após a inspeção da análise, esta estará apta ao ensaio, mediante o seu pagamento. Para tanto, aguarde o contato do colaborador do CETENE enviar e-mail com a GRU para realizar o pagamento. Após confirmar o pagamento com o colaborador, a análise seguirá para o ensaio.

4.3.6 Ensaio

Durante esta etapa o usuário poderá acompanhar o resultado do ensaio de suas amostras por meio da página de acompanhamento da análise clicando no ícone correspondente à etapa de ensaio.



Figura 20 - Consulta detalhes do ensaio

4.3.7 Liberação de resultados

Após o ensaio, os resultados estarão disponíveis para *download* no sistema a partir da confirmação de liberação do colaborador responsável. A partir da liberação dos mesmos, estes poderão ser baixados clicando no botão “Resultado liberado” na página de acompanhamento da análise.



Figura 21 - Download de resultados

4.3.8 Retirada de amostras

A finalização da solicitação poderá ocorrer com a retirada ou descarte das amostras entregues, dependendo da preferência do usuário. Ao realizar a retirada das amostras, certifique-se de levar o documento de identificação da análise que poderá ser impresso no sistema. Na página de acompanhamento da análise é possível obter os dados da retirada/descarte clicando no botão da etapa “Retirar”.



Figura 22 - Consulta detalhes da retirada

5. Canal de atendimento multiusuário

Caso sejam encontradas dúvidas, sugestões, reclamações ou solicitações durante a utilização da Plataforma de Serviços Multiusuário do CETENE, o usuário poderá abrir um chamado no Canal de Atendimento Multiusuário (CAM). A abertura de chamado é realizada a partir do submenu **“Canal de Atendimento -> Abrir CAM”**(Figura 23). O usuário poderá acompanhar as suas CAM previamente realizadas e a resposta de um colaborador responsável por meio do submenu **“Canal de Atendimento -> CAM realizadas”**.

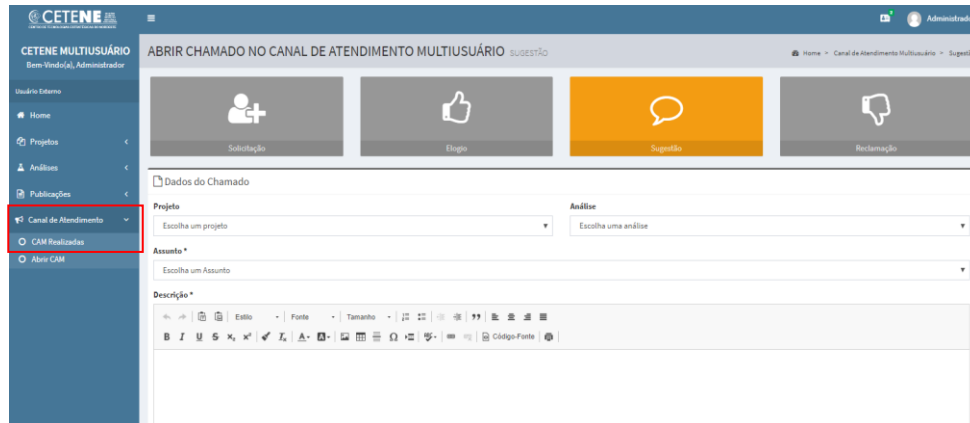


Figura 23 - Página do Canal de Atendimento Multiusuário