CAPTA UFAL (Sistema de Receitas)

Manual de Uso

Versão 1.1

Maceió-AL
13/12/2024

Descrição

Desenvolvimento de sistema para **Estruturação da política de receitas próprias na UFAL**. O projeto surgiu de uma demanda da Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPO):

No sentido de estruturar e institucionalizar as rotinas relativas às receitas próprias desta universidade, a CPO em conjunto com outros setores vem desenvolvendo materiais que estabeleçam procedimentos e fluxos para arrecadação de recursos da UFAL. Não obstante a escrita de documentos e definição de fluxos e competências, esbarramos num fator demasiadamente relevante: a inexistência de ferramenta tecnológica (software) que permita o registro e controle das solicitações.

Para fins de contextualização e melhor entendimento, a receita orçamentária precisa ser prevista para, posteriormente, ser recolhida aos cofres públicos. A previsão ocorre, em regra, no primeiro semestre do ano anterior à sua arrecadação, o que significa, por exemplo, que já estão previstas até junho de 2023 as receitas a arrecadar em 2024 (aluguéis, multas da biblioteca, contratos, refeições no restaurante universitário, dentre outras).

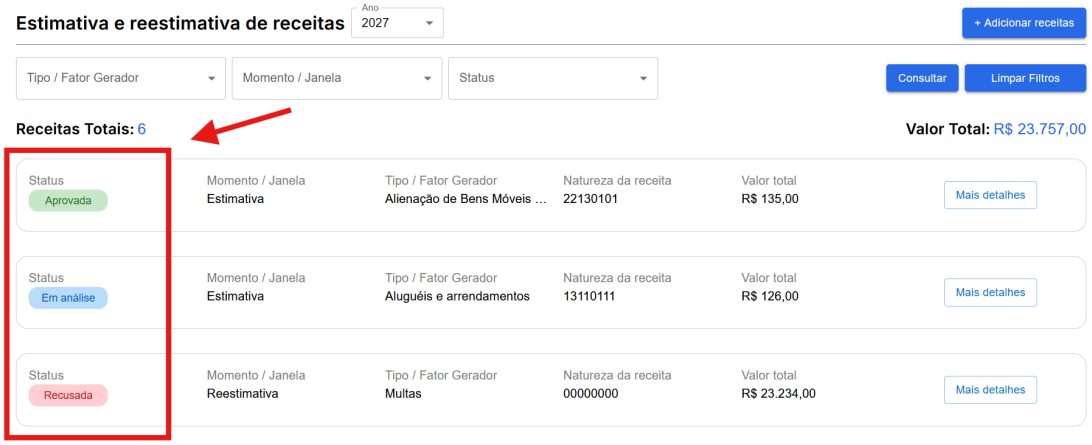
A existência de um software estruturado, trará a possibilidade de previsibilidade, acompanhamento, monitoramento e fomento dos recursos diretamente arrecadados, enxergando diversas oportunidades de potenciais geradores de receita que atualmente não são explorados pela UFAL por falta de uma política de receita própria estruturada. A vigência do teto de gastos incidindo sobre as receitas próprias trouxe um decréscimo motivacional de arrecadação das IFES que certamente será superado a partir de 2024 por força legal.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

Funcionalidades

Atualizações

- Adição dos Status às receitas. Ele fica em destaque no *card* de cada receita e pode ser editado na Aba de Mais Detalhes. Há três tipos de status: Em análise, Aprovado e Reprovado. Só o admin pode alterar este status e quando colocado em Aprovado ou Reprovado, a edição é travada. É possível retornar ao status de Em análise;



- Adição do Ano às Receitas. Foi adicionado um select no página Home e na Página de Prazos (admin) em que funciona tanto como filtro para listar apenas as receitas daquele ano, como campo selecionado de forma que toda nova receita será atrelada àquele ano. Para adicionar um novo ano, basta clicar em Adicionar Ano na página de Prazos e informar o novo ano;

- Ajustes em alguns campos e correção de bugs.

Tipos de Usuários

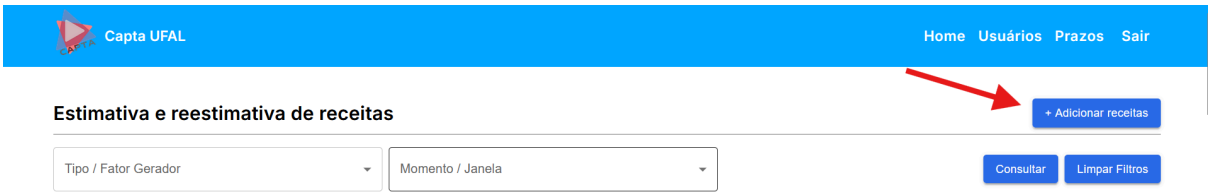
Há dois tipos de usuários:

- Comum
- Administrador

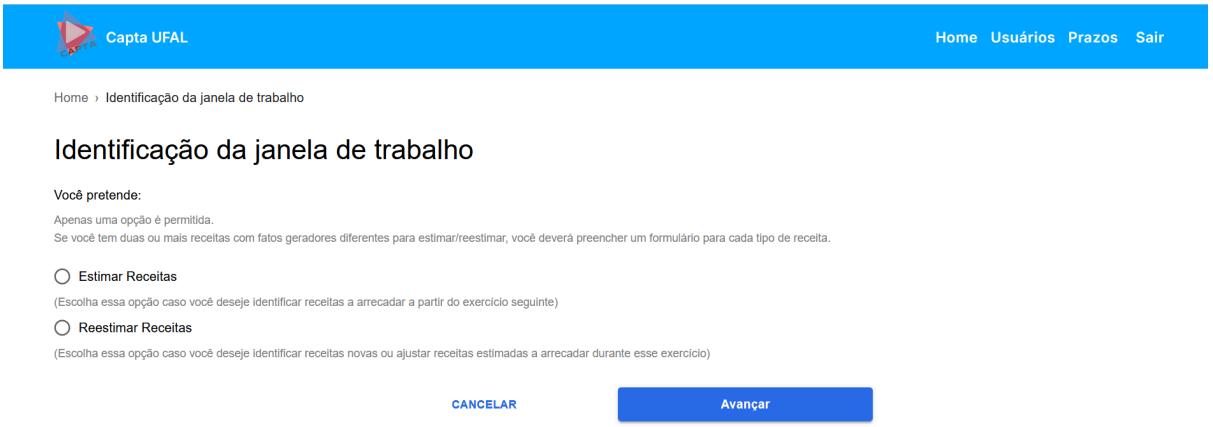
O Usuário Comum pode criar receitas e editar as próprias receitas. O Usuário Admin, além dessas funcionalidades, pode criar, excluir e editar usuário, bem como editar e apagar qualquer receita e editar os prazos para lançamentos de receitas.

Fluxo para Cadastro de Receitas

Ao adentrar na Tela Inicial, o usuário deve escolher a opção Adicionar Nova Receita, no canto superior direito (indicado pela seta vermelha na imagem abaixo):



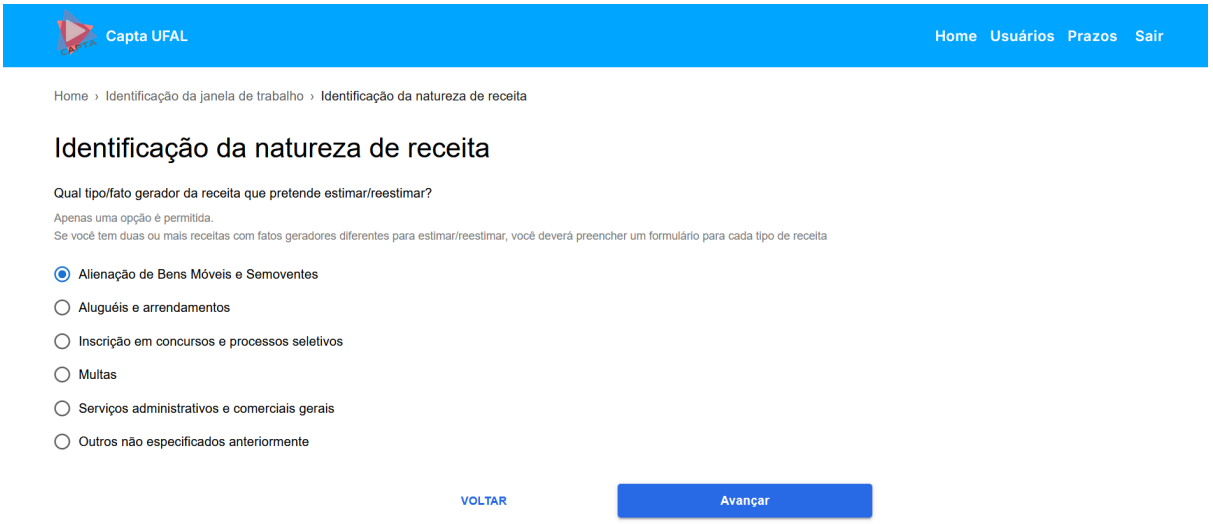
A primeira etapa é definir se a receita é uma Estimativa ou Reestimativa. Para cada uma dessas opções, há um prazo para inserção de novas receitas, definidos pelo administrador. Caso o prazo tenha se encerrado, a opção correspondente estará desabilitada.



A segunda etapa consiste na definição do tipo de receita a ser registrada, havendo seis opções disponíveis:

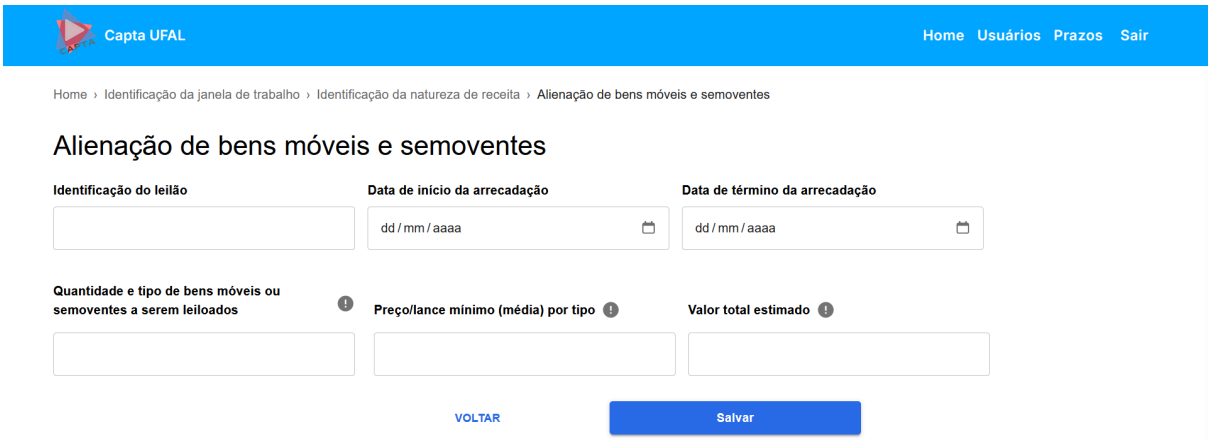
- Alienação de Bens Móveis e Semoventes
- Aluguéis e Arrendamentos
- Inscrição em Concursos e Processos Seletivos
- Multas
- Serviços Administrativos e Comerciais Gerais
- Outros não especificados

Cada tipo de receitas possui campos diferentes em sua formatação.



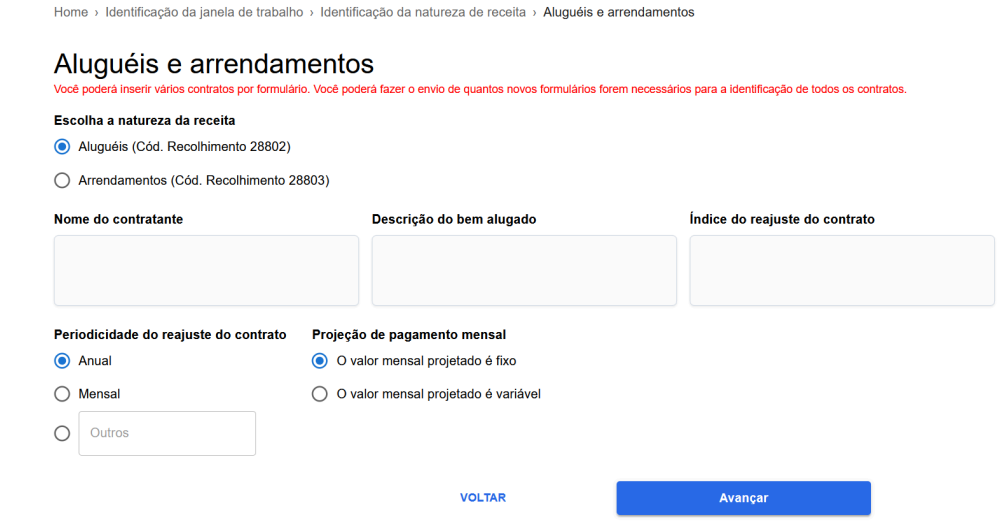
No caso de Alienação de Bens Móveis e Semoventes, são seis campos:

- Identificação do Leilão;
- Data de Início de Arrecadação;
- Data de Término da Arrecadação;
- Quantidade e Tipo de Bens Móveis ou Semoventes a Serem Leiloados;
- Preço/Lance Mínimo (média) por Tipo;
- Valor Total Estimado.



No caso de Aluguéis e Arrendamentos, são seis campos:

- Natureza da Receita;
- Nome do Contratante;
- Descrição do Bem Alugado;
- Índice do Reajuste do Contrato;
- Periodicidade do Reajuste do Contrato;
- Projeção de Pagamento Mensal.



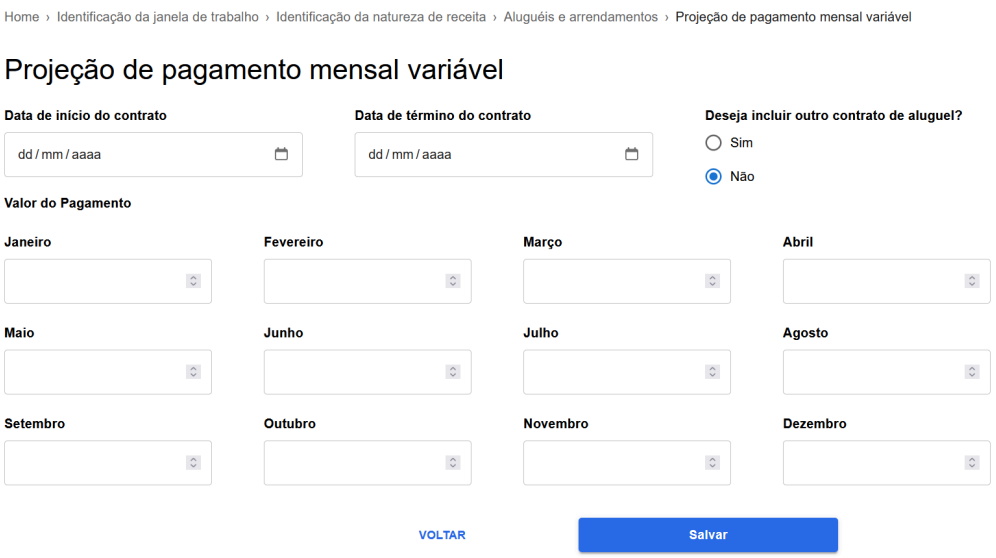
Caso o usuário selecione que o valor é fixo a página seguinte será a Projeção de Pagamento Mensal Fixo, com quatro campos:

- Data do Início do Contrato;
- Data do Término do Contrato;
- Valor do Pagamento Mensal;
- Inserir Novo Contrato de Aluguel.

Automaticamente, a tela faz o cálculo do total de meses entre as datas e multiplica pelo valor do pagamento mensal. Caso o campo esteja vazio, é exibido o valor padrão de 0.

Caso o usuário tenha selecionado a opção de Projeção Variável, será direcionado para a tela de Projeção de Pagamento Mensal Variável, com 15 campos:

- Data de Início de Contrato;
- Data de Término de Contrato;
- Incluir Outro Contrato de Aluguel;
- Janeiro;
- Fevereiro;
- Março;
- Abril;
- Maio;
- Junho;
- Julho;
- Agosto;
- Setembro;
- Outubro;
- Novembro;
- Dezembro.



Sendo marcado a opção de novo contrato (em ambas as telas), o usuário é redirecionado para a tela anterior (loop) para preencher o novo contrato. O sistema trata cada contrato como uma receita única, gerando cards diferentes na Tela Inicial.

Para o tipo de Inscrição em Concurso e Processo, há oito campos:

- Natureza da Receita;
- Nome do Certame;
- Data Provável do Início das Inscrições;
- Data Provável do Término das Inscrições;
- Quantidade de vagas;
- Expectativa de inscritos por vagas;
- Valor da Taxa de Inscrição;
- Informar Novo Certame.

Home › Identificação da janela de trabalho › Identificação da natureza de receita › Inscrição em concursos e processos seletivos

Inscrição em concursos e processos seletivos

Você poderá inserir vários certames por formulário. Você poderá fazer o envio de quantos novos formulários forem necessários para a identificação de todos os certames.

Escolha a natureza da receita

- (•) Taxa de inscrição em concurso público (Cód. Recolhimento 28883)
- ( ) Taxa de inscrição em vestibular (Cód. Recolhimento 28900)

Nome do certame | **Data provável do início das inscrições** | **Data provável do término das inscrições**

dd / mm / aaaa | dd / mm / aaaa

Quantidade de vagas | **Expectativa de inscritos por vagas** | **Valor da taxa de inscrição**

0 | 0 | 0

Deseja informar novo certame?

- ( ) Sim
- (•) Não

Valor Total
R$ 0

VOLTAR | Salvar

Caso seja selecionada a opção de Informar Novo Certame, a Tela em questão é recarregada e os campos são limpos, para o usuário preencher a nova receita. O sistema trata cada certame como uma receita única, gerando cards diferentes na Tela Inicial.

No tipo de Multas, há cinco campos:

- Natureza da Receita;
- Justificativa;
- Metodologia;
- Memória do Cálculo;
- Valor Total.

Home › Identificação da janela de trabalho › Identificação da natureza de receita › Multas

Multas

Escolha a natureza da receita

- (•) Multas por auto de infração (Cód. Recolhimento 28847)
- ( ) Multas relacionadas ao atraso na devolução de livros à biblioteca (Cód. Recolhimento 28830)
- ( ) Multas e juros previstos em contratos (Cód. Recolhimento 28867)

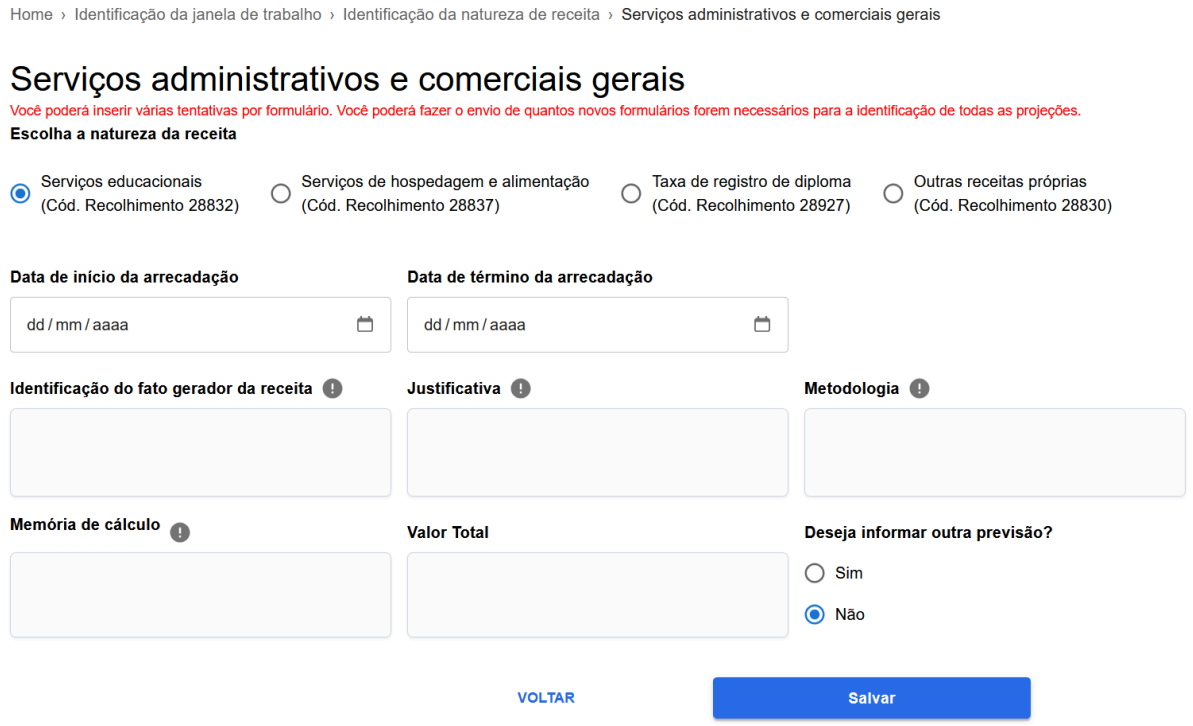
Justificativa | **Metodologia** | **Memória de Cálculo**

Valor Total

VOLTAR | Salvar

No tipo de Serviço Administrativo e Comerciais Gerais, com nove campos:

- Natureza da Receita;
- Data de Início da Arrecadação;
- Data de Término da Arrecadação;
- Identificação do Fato Gerador da Receita;
- Justificativa;
- Metodologia;
- Memória de Cálculo;
- Valor Total;
- Informar Nova Previsão.

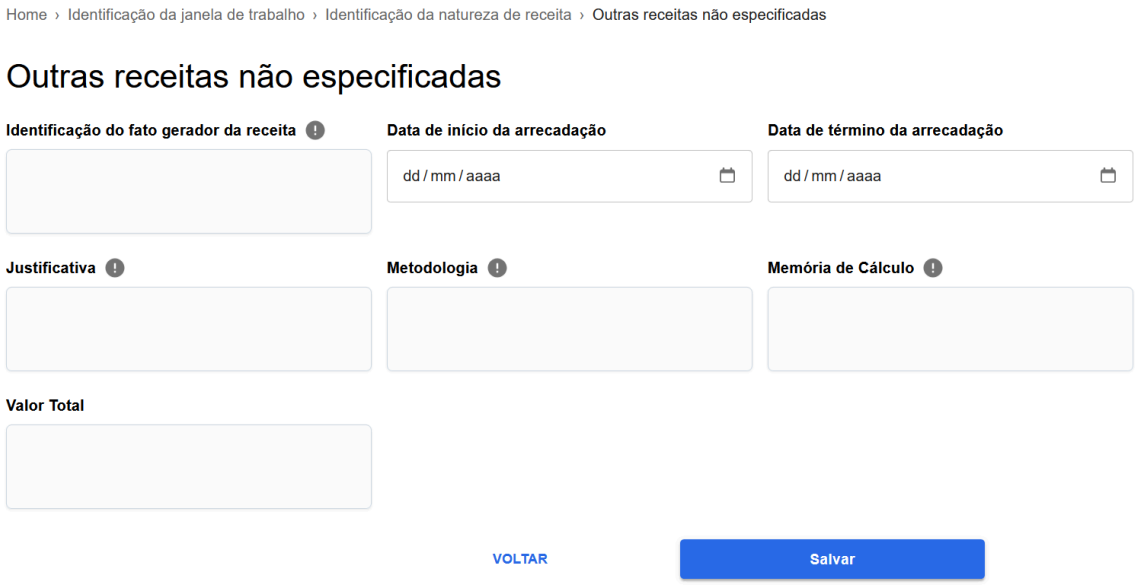


Caso seja selecionada a opção de Informar Nova Previsão, a Tela em questão é recarregada e os campos são limpos, para o usuário preencher a nova receita. O sistema trata cada previsão como uma receita única, gerando cards diferentes na Tela Inicial.

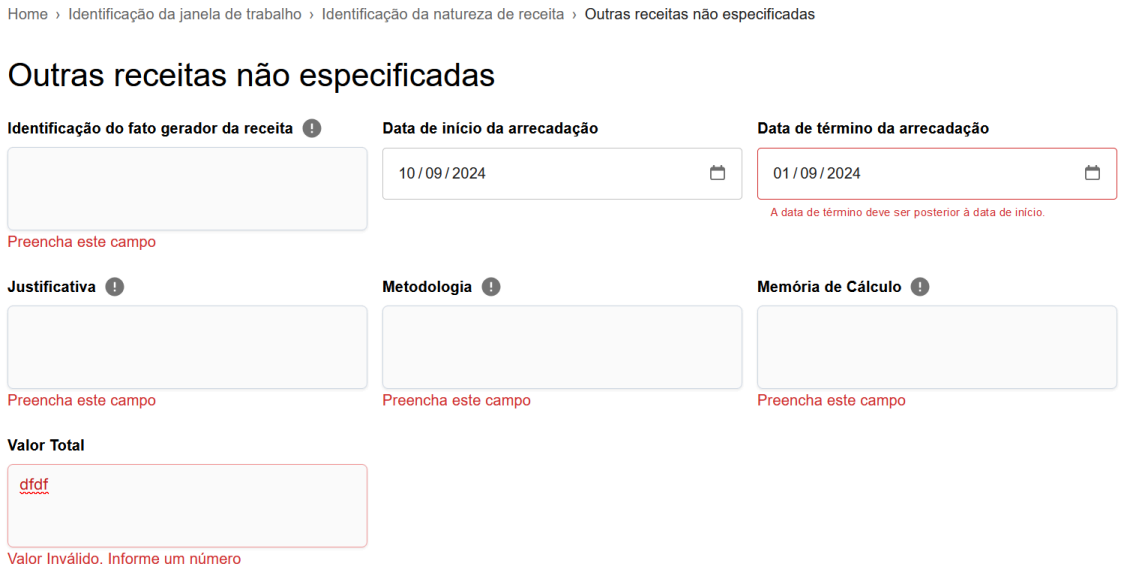
No tipo Outras Receitas Não Especificadas, há sete campos:

- Identificação do Fato Gerador da Receita;
- Data de Início da Arrecadação;
- Data de Término da Arrecadação;
- Justificativa;
- Metodologia;

- Memória do Cálculo;
- Valor Total.



Em todas as telas, caso o usuário tente avançar no fluxo sem preencher todos os campos obrigatórios, com o tipo de dado incoerente no campo em questão ou com a data de início posterior à data de término, o aviso de erro é renderizado abaixo do campo, em destaque vermelho.



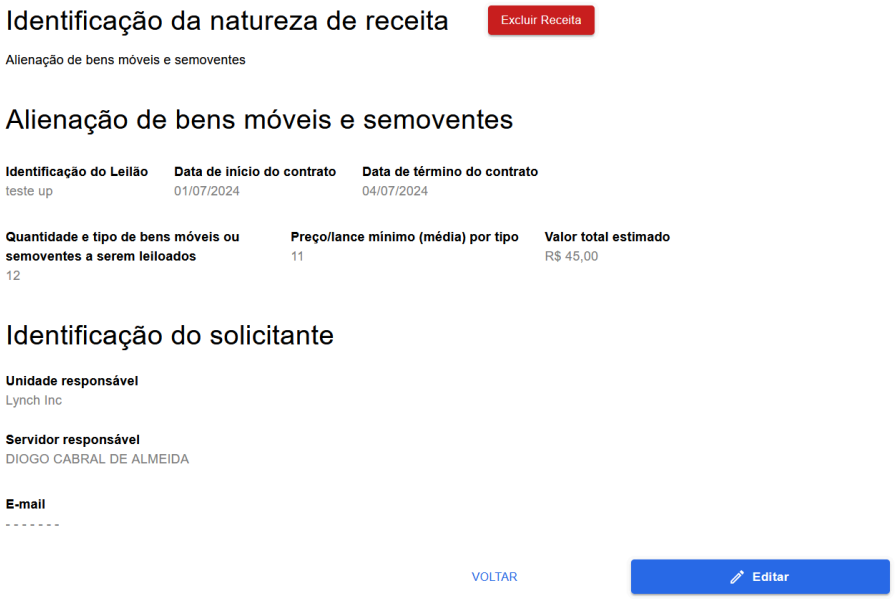
Todos os campos das receitas são obrigatórios, com exceção dos campos dos meses na Tela de Projeção de Variável (Aluguel).

Ao salvar uma receita, o sistema salva automaticamente o usuário que preencheu a receita a fim de registrar essa informação nos dados da receita.

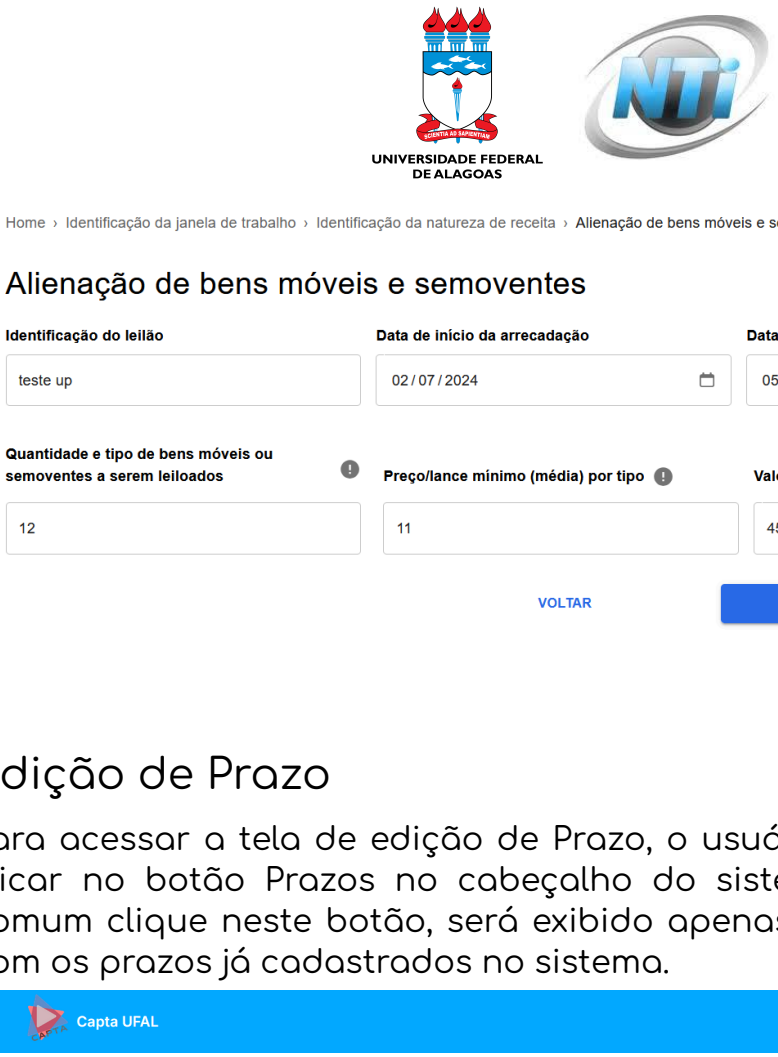
Edição de Receita

Cada usuário pode editar sua própria receita, enquanto apenas o admin pode editar a de todos os usuários. Para realizar a edição da receita, o usuário deve apertar no botão Mais Detalhes da Receita Selecionada, conforme indicado abaixo:

Após isso, é aberto a página com o resumo dos dados da receita:

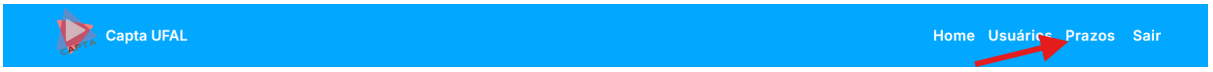


No topo da página, há o botão de apagar receita (o qual só estará habilitado para o usuário administrador) e o botão de edição no final da tela. Ao selecionar para Editar, o usuário é redirecionado para o fluxo da receita com os campos preenchidos com os dados salvos anteriormente, podendo alterá-los:

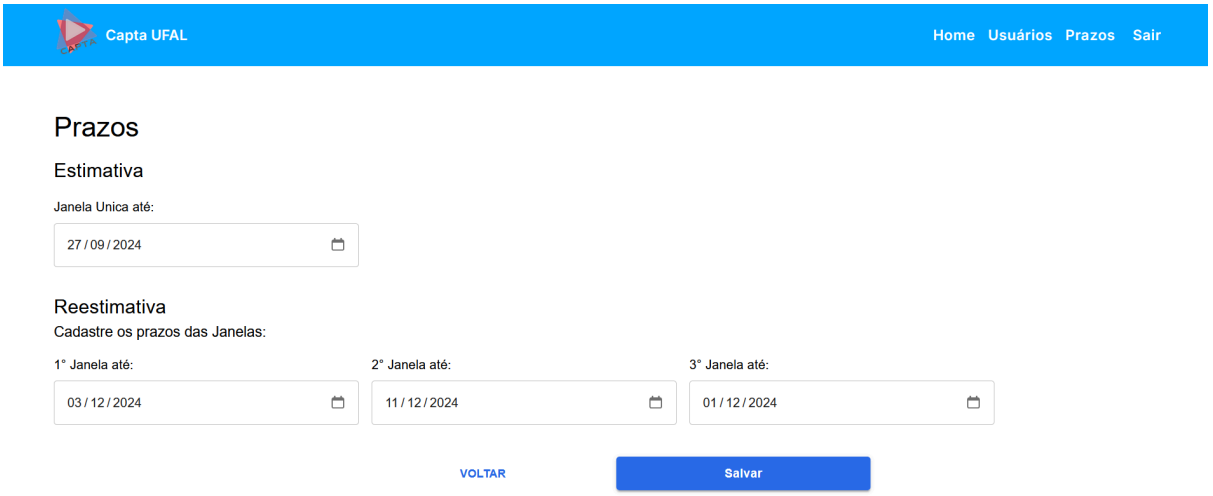


Edição de Prazo

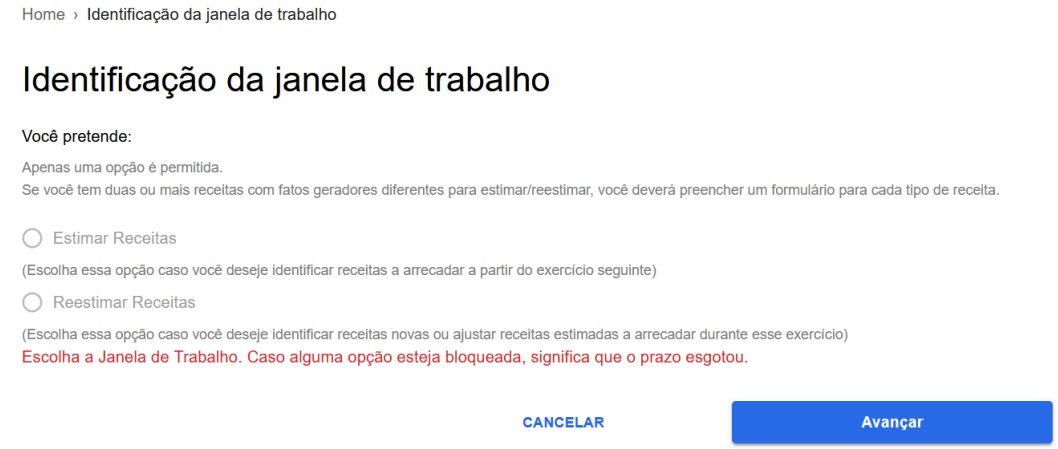
Para acessar a tela de edição de Prazo, o usuário administrador deve clicar no botão Prazos no cabeçalho do sistema. Caso um usuário comum clique neste botão, será exibido apenas um alerta informativo com os prazos já cadastrados no sistema.



Na tela, há quatro campos: um para estimativa e três para reestimativa. O campo de estimativa irá definir o último dia em que a opção de estimativa estará disponível para preenchimento das receitas. No casos da reestimativas, o sistema seleciona a data mais distante dos três campos preenchidos:

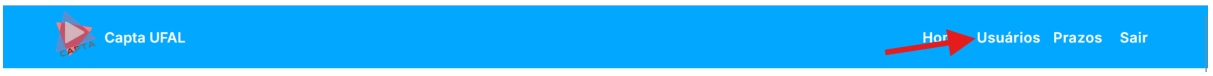


Quando o prazo se encerra, a opção da janela de trabalho fica desabilitada. Caso o usuário tente acessar sem marcar nenhuma opção nesta tela, a seguinte mensagem de erro será exibida:

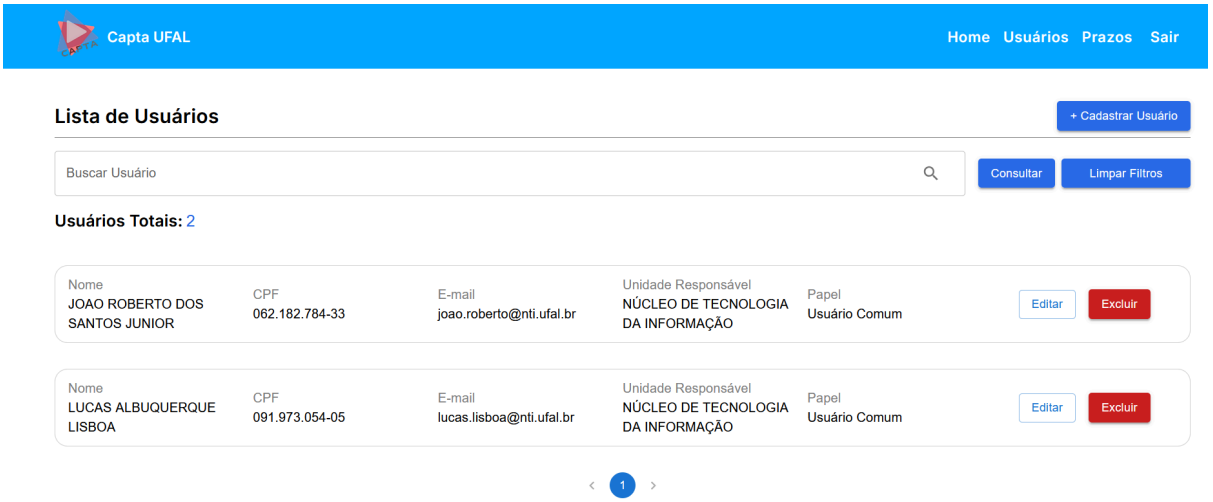


Gerenciamento de Usuário

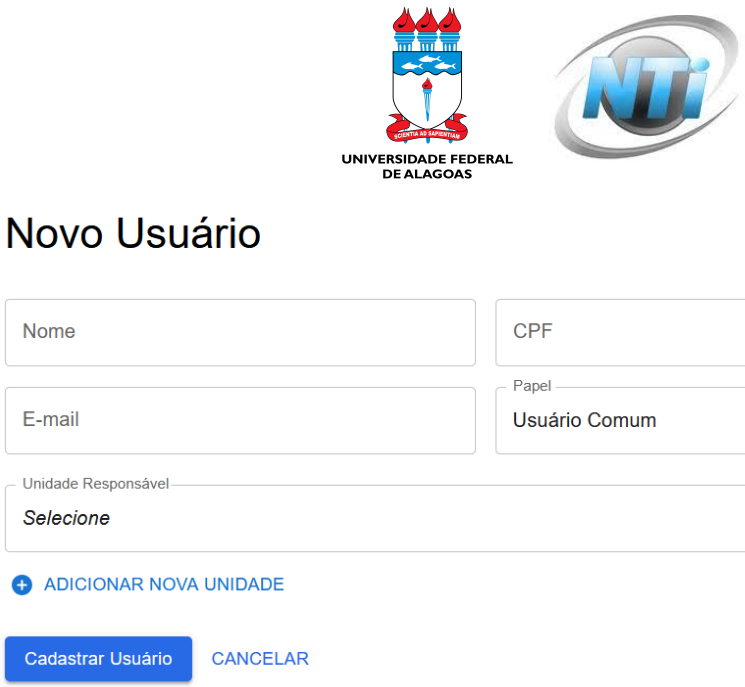
Para acessar a relação de usuários, deve-se o usuário administrador deve clicar no botão Usuários no cabeçalho do sistema. Esse botão será omitido para usuário comum.



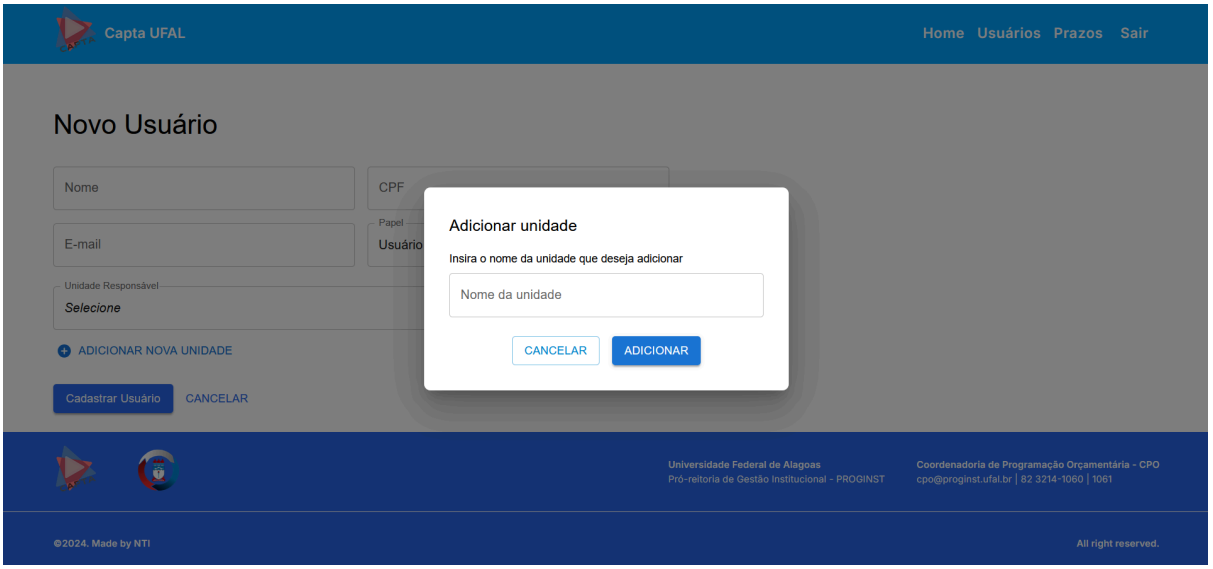
O usuário será redirecionado para a tela em que é exibido a relação de usuários cadastrados:



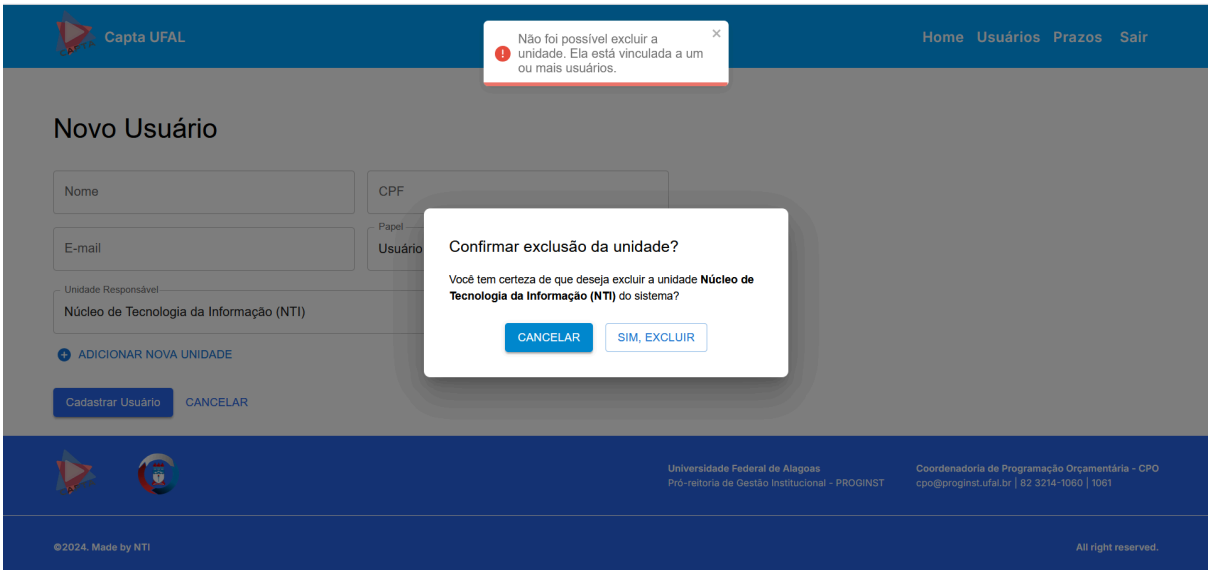
O campo de Buscar Usuário realiza a busca por CPF e por nome, de forma que caso seja enviado uma relação de 11 números é buscado por CPF; nos demais casos, é feita a busca por nome. Para criar usuário, deve-se clicar no botão de Cadastrar Usuário.



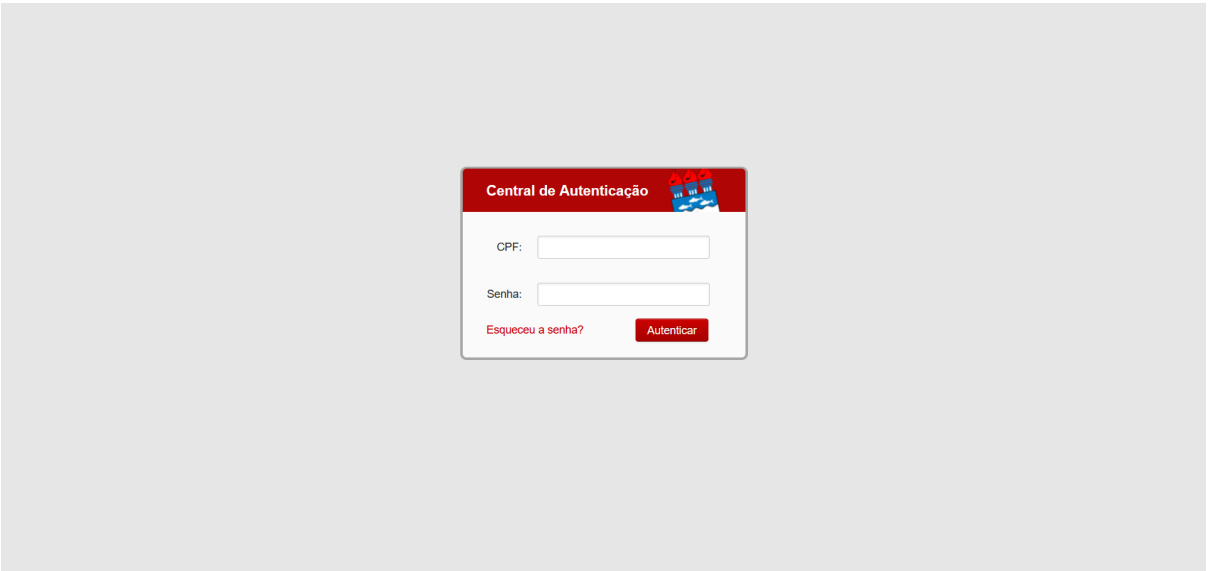
Há 5 campos a serem preenchidos: Nome, CPF, E-mail, Papel (Administrador ou Comum) e Unidade Responsável. Este último (da Unidade Responsável) puxa todos os valores de Departamento presentes no banco. O administrador pode escolher algum dos valores, inserir um novo ou editar um já existente.



O usuário pode apagar um departamento, desde que ele não esteja associado a nenhum usuário. Caso tente apagar um departamento em que haja ao menos um usuário associado, o sistema impedirá.



Para editar um usuário, basta selecioná-lo na listagem e clicar no botão Editar. O sistema irá redirecionar o usuário para a página de edição já com os dados salvos no banco. Para apagar o usuário, basta selecioná-lo na listagem e clicar no botão de Excluir.

Autenticação

A autenticação do usuário é feita via Central de Autenticação dos demais sistemas da UFAL. O usuário deve digitar seu CPF e sua senha usada nos demais sistemas para acessar. Além disso, ele deve estar registrado no banco de dados do sistema de receitas para conseguir acessar.