

## TUTORIAL DE CADASTRO DE VISITANTE RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

1 - Acessar o link:

<https://ru.uece.br/ru/main.jsf>

2 - Clicar no botão “Visitantes”



The screenshot shows the homepage of the SigRU system. At the top, there is a green header with the logo of the Universidade Estadual do Ceará on the left and the text "SigRU - Sistema de Gestão de Restaurantes Universitários" on the right. Below the header, on the left, is an illustration of a house. To the right of the house, the text reads "Bem vindo ao SigRU, o Sistema de Gestão de Restaurantes Universitários." followed by a paragraph describing the system's purpose. Below this text are two buttons: "Login" and "Visitantes". The "Visitantes" button is circled in red.

3 - Preencher com os dados: “Nacionalidade”, “CPF” e clicar em Continuar...





The screenshot shows the "Cadastro de Visitante" form. At the top left is an icon of a person with a green plus sign. To the right of the icon is the title "Cadastro de Visitante". Below the title, there is a red asterisk followed by the text "\* Campos Obrigatórios". The form contains two fields: "Nacionalidade:" with a dropdown menu showing "Brasileiro" and "CPF:" with an empty text input field. At the bottom of the form is a green button labeled "Continuar", which is circled in red.

## 4 - Preencher os campos com as informações obrigatórias e Salvar:



### Cadastro de Visitante

\* Campos Obrigatórios

Dados Pessoais	
* CPF:	<input type="text"/>
* País:	Brasil
* Nome:	<input type="text"/>
* Sexo:	<input type="text" value="v"/>
* Data de Nascimento:	<input type="text"/> 
* E-mail Pessoal: 	<input type="text"/>
* Telefone:	<input type="text"/>

Salvar

Cancelar

## 5 – Em seguida, abrirá uma tela com as Instruções de Acesso:

### Instruções de Acesso

Sucesso ao salvar o(a) Visitante.


Para acessar a rede da UECE veja os itens abaixo:

- 1) Solicite a aprovação do seu cadastro de visitante por um usuário da UECE (TERCEIRIZADO, SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, SERVIDOR DOCENTE (PROFESSOR));
- 2) Anote o código que será gerado após a aprovação, pois ele será utilizado no seu acesso;
- 3) Ao entrar na página de acesso, informe o seu CPF ou número de passaporte no campo 'Usuário' e o código de acesso no campo 'Senha';
- 4) Fique atento ao tempo que será disponibilizado para acesso à rede da UECE. Após encerrar o tempo disponibilizado, deve ser solicitado um novo código de acesso.

[>> Ir para Página de Acesso](#)

## 6 – Para aprovar a solicitação do visitante, o usuário da Uece terá que acessar o GIDU através do link:

<https://gidu.uece.br/email/paginas/administracao/inicio.jsf>



The screenshot shows the login interface for the GIDU system. At the top, there is a green header with the logo of the Universidade Estadual do Ceará on the left and the text 'GIDU - 3.7.1' on the right. Below the header, the title 'Administração do Sistema' is centered. Underneath, the instruction 'Informe seu e-mail e senha para acessar o sistema' is displayed. There are two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. Below the 'Senha:' field is a green button labeled 'ENTRAR'. At the bottom of the form area, there is a link with a question mark icon and the text 'Esqueci minha senha'. At the very bottom of the page, there is a footer with the text: 'Universidade Estadual do Ceará - UECE', 'Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DETIC', and 'Política de Privacidade e Segurança'.

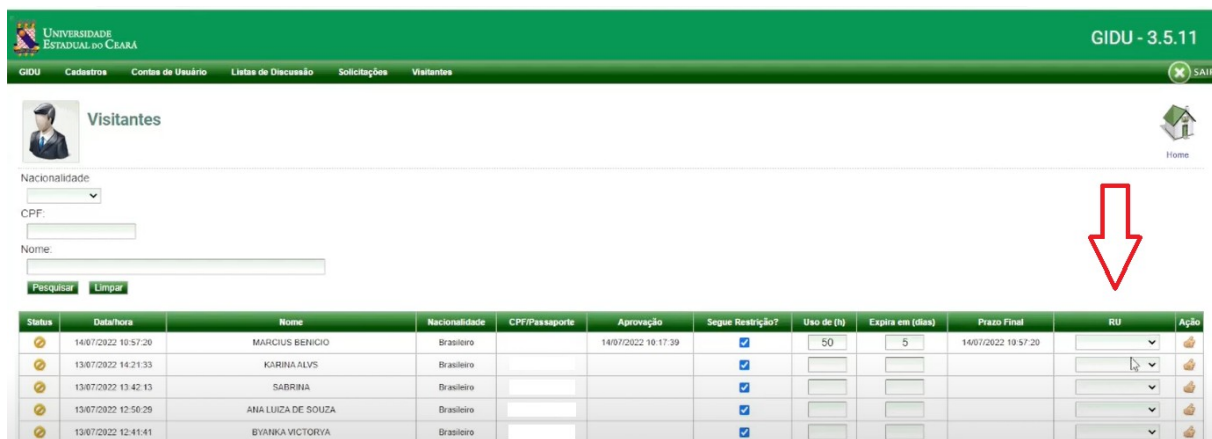
7 – A seguinte tela abrirá e a pessoa que irá aprovar a solicitação clicará o botão “Visitantes”:



7.1 – Logo após, escolher a opção: “Visitantes”:



8 – Na penúltima coluna RU a opção de escolher a opção RU UECE e clicar no ícone 👍 para aprovar a solicitação do Visitante:



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ GIDU - 3.5.11

GIDU Cadastros Contas de Usuário Listas de Discussão Solicitações Visitantes SAIR

Visitantes

Nacionalidade:

CPF:

Nome:

Pesquisar Limpar

Status	Data/hora	Nome	Nacionalidade	CPF/Passaporte	Aprovação	Segue Restrição?	Uso de (h)	Expira em (dias)	Prazo Final	RU	Ação
👍	14/07/2022 10:57:20	MARCUS BENICIO	Brasileiro		14/07/2022 10:17:39	<input checked="" type="checkbox"/>	50	5	14/07/2022 10:57:20	▼	👍
👍	13/07/2022 14:21:33	KARINA ALVS	Brasileiro			<input checked="" type="checkbox"/>				▼	👍
👍	13/07/2022 13:42:13	SABRINA	Brasileiro			<input checked="" type="checkbox"/>				▼	👍
👍	13/07/2022 12:56:29	ANA LUIZA DE SOUZA	Brasileiro			<input checked="" type="checkbox"/>				▼	👍
👍	13/07/2022 12:41:41	BYANKA VICTORYA	Brasileiro			<input checked="" type="checkbox"/>				▼	👍

9 – Para a segunda aprovação, clicar em “Visitantes” e depois “Visitantes RU” de acordo com a tela abaixo:



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ

GIDU Cadastros Contas de Usuário Listas de Discussão Solicitações Visitantes

Visitantes

Visitantes

Visitantes RU

Visitantes Restaurante Universitário



10 – Os visitantes que foram selecionados com RU UECE irão aparecer para os coordenadores do RU conforme a tela abaixo:



Visitantes Restaurante Universitário

Nacionalidade:

CPF:

Nome:

Status	Anfitrião	Nome	CPF/Passaporte	Aprovação	Prazo Final	RU	Aprovador	Ação
	MARCUS BRANDÃO	ANA NERI	[REDACTED]	14/07/2022 11:32:22	18/07/2022 23:59:59	RU UECE		

11 - Clicar no ícone  para aprovar.

12 – Após aprovação e autorização do acesso, a seguinte tela surgirá, informando qual Anfitrião aprovou a solicitação, a data da aprovação e o prazo final.

**Atenção!!!** O prazo máximo de autorização é de 5 dias corridos, sendo necessária nova solicitação de acesso após o prazo final.



Visitantes Restaurante Universitário

Nacionalidade:

CPF:

Nome:

Status	Anfitrião	Nome	CPF/Passaporte	Aprovação	Prazo Final	RU	Aprovador	Ação
	MARCUS BRANDÃO	ANA NERI	[REDACTED]	14/07/2022 11:32:22	18/07/2022 23:59:59	RU UECE	MARCUS BRANDÃO	

## COMO GERAR O BOLETO?

1. Entre com seu login (e-mail) e senha (código de acesso) no sistema do RU disponível na página da Uece:

<https://ru.uece.br/ru/main.jsf?view=br.uece.ru.LoginVO@Login>

2. Clique em “Cliente” e depois em “Gerar Boleto”;



3. Digite o valor

desejado e clique em “Gerar Boleto”.

Observações:

- Valor Mínimo: R\$ 1,00
- Valor Máximo: R\$ 50,00



4. Será feito o download do Boleto.

"O boleto poderá ser pago em toda rede bancária, inclusive casas lotéricas."

"O crédito será disponibilizado em até 04h após a efetivação do pagamento ou até 24 horas para pagamentos via bancos digitais."

ESTADO DO CEARÁ Secretaria da Fazenda DAE - Documento de Arrecadação Estadual		NUMERAÇÃO DO CÓDIGO DE BARRAS 85600000005 20000062022 204042022622 555417973008	
1 - CÓDIGO ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA 7595/Serviço - UECE	2 - DATA VENCIMENTO 04/04/2022	3 - PAGAMENTO ATÉ 04/04/2022	
11 - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE		4 - NOSSO NÚMERO 202262555417973	
12 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES Produto: 62218 - FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES CREDITO PARA JOSE DIAS		5 - PERÍODO REFERÊNCIA 03/2022	
		6 - VALOR PRINCIPAL *****R\$20,00	
13 - CÓDIGO DE BARRAS 856000000005 20000062022 204042022622 555417973008		7 - MULTA *****R\$0,00	
		8 - JUROS *****R\$0,00	
		9 - DESCONTOS *****R\$0,00	
		10 - TOTAL A RECOLHER *****R\$20,00	
		1ª VIA - CONTRIBUINTE (AUTENTICAÇÃO NO VERSO)	

ESTADO DO CEARÁ Secretaria da Fazenda DAE - Documento de Arrecadação Estadual		NUMERAÇÃO DO CÓDIGO DE BARRAS 85600000005 20000062022 204042022622 555417973008	
1 - CÓDIGO ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA 7595/Serviço - UECE	2 - DATA VENCIMENTO 04/04/2022	3 - PAGAMENTO ATÉ 04/04/2022	
11 - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE		4 - NOSSO NÚMERO 202262555417973	
12 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES Produto: 62218 - FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES CREDITO PARA JOSE DIAS		5 - PERÍODO REFERÊNCIA 03/2022	
		6 - VALOR PRINCIPAL *****R\$20,00	
13 - CÓDIGO DE BARRAS 856000000005 20000062022 204042022622 555417973008		7 - MULTA *****R\$0,00	
		8 - JUROS *****R\$0,00	
		9 - DESCONTOS *****R\$0,00	
		10 - TOTAL A RECOLHER *****R\$20,00	
		2ª VIA - SEFAZ (AUTENTICAÇÃO NO VERSO)	