

SIAE - Sistema Integrado de Administração e Ensino

Manual do Usuário

Sumário:

- [Introdução](#)
- [Logar no Sistema](#)
- [Início](#)
- [Perfil de Usuário](#)
- [Ensino](#)
 - [Requerimento Escolar](#)
 - [Painel de Controle](#)
 - [Dashboard](#)
 - [Novo Requerimento](#)
 - [Visualizar Requerimento](#)
 - [Tramitando um Requerimento](#)
 - [Finalizar Requerimento](#)
 - [Receber Requerimento](#)
 - [Encaminhar Requerimento](#)
 - [Editando um Despacho de Recebimento](#)
 - [Editando um Trâmite](#)
 - [Abrindo Recurso](#)
 - [Listar Recursos](#)
 - [Encaminhar Recurso](#)
 - [Avaliar Recurso](#)
 - [Importar Alunos](#)
 - [Todos os Alunos](#)
 - [Redefinir Senha de Aluno](#)
 - [Configurar Grupo](#)
 - [Gerenciar Grupos](#)
 - [Criar Grupo](#)
 - [Listar Grupos](#)
 - [Visualizar Grupo](#)
 - [Adicionar Usuário a um Grupo](#)
 - [Remover Usuário de um Grupo](#)

- [Editar Grupo](#)
- [Deletar Grupo](#)
- [Relatórios](#)
- [Meu Perfil](#)
- [Listagem de Usuários](#)
 - [Alterar Perfil de Usuário](#)

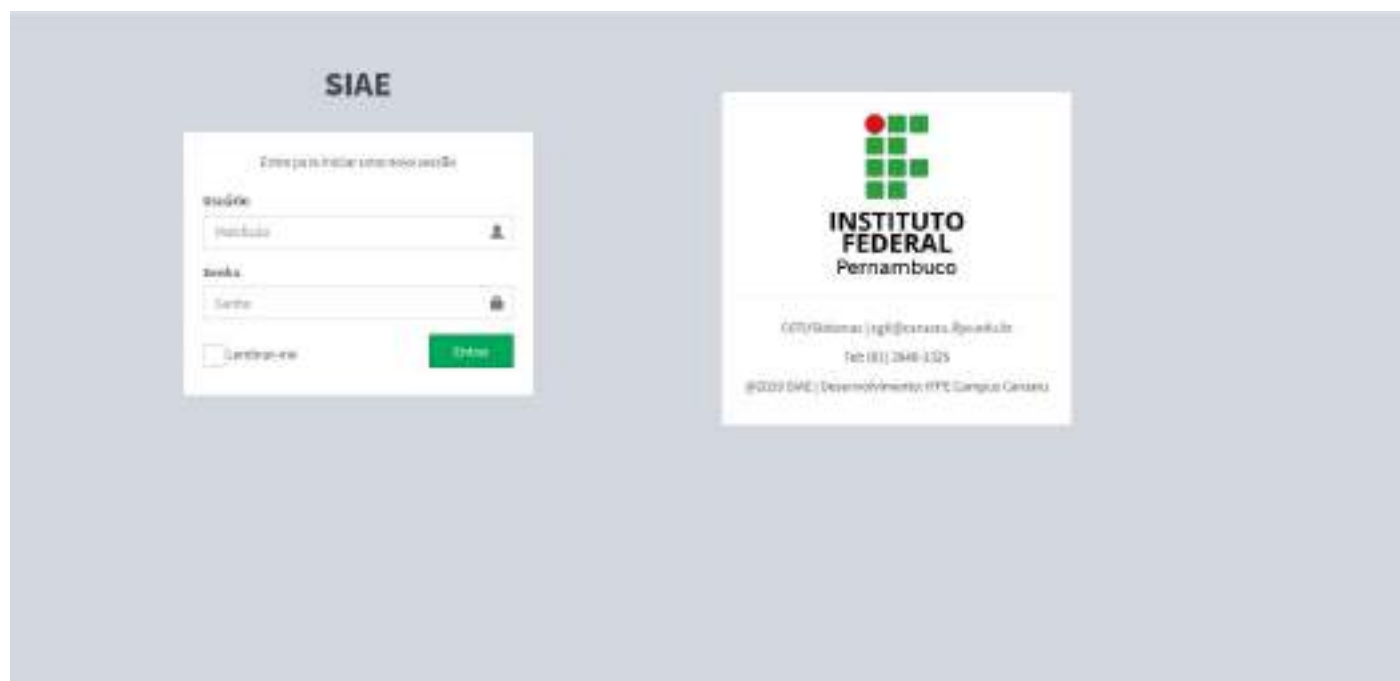
Introdução

O Sistema Integrado de Administração e Ensino (SIAE) é um sistema desenvolvido pela Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação para auxiliar os serviços administrativos e de ensino do IFPE Campus Caruaru. A vantagem deste sistema é ter uma plataforma para atender os diversos setores do Campus Caruaru através de um único portal. A cada nova solicitação, a **CGTI** analisa junto à **Direção Geral** a possibilidade de automatizar o processo criando um novo módulo dentro do SIAE.

A princípio, está disponível o módulo **Requerimento Escolar** da seção **Ensino**. Nele, os alunos podem enviar requerimentos solicitando isenção de disciplina, justificativa de falta(s) e trancamento de matrícula.

Logar no Sistema

Para efetuar login no sistema basta inserir o número da sua matrícula SIAPE e a senha que você utiliza para efetuar login na rede do IFPE Campus Caruaru. Em seguida, clicar no botão *Entrar* para efetuar login no sistema. A imagem abaixo apresenta a tela de login inicial do sistema onde você irá preencher essas informações.



Perfil de Usuário

O sistema possui os seguintes tipos de perfil:

1. Super Administrador - controla todas as funções do sistema.
2. Administrador - possui permissão para gerenciar todos os requerimentos e algumas funções especiais do sistema.
3. Servidor - possui permissão para abrir requerimentos e gerenciar àqueles que forem enviados para ele.
4. Aluno - possui permissão para abrir requerimentos e visualizar o andamento deles.

Início

Após efetuar o login, você será redirecionado para a tela inicial do SIAE. Aqui, já possível visualizar a quantidade de requerimentos que você tem para gerenciar. Ao lado esquerdo está o menu lateral, onde é possível navegar pelas funcionalidades do sistema. No canto superior direito tem um botão para *Sair* do sistema.



Ensino - Requerimento Escolar

Painel de Controle

Permissão:

- Super Administrador
- Administrador
- Servidor

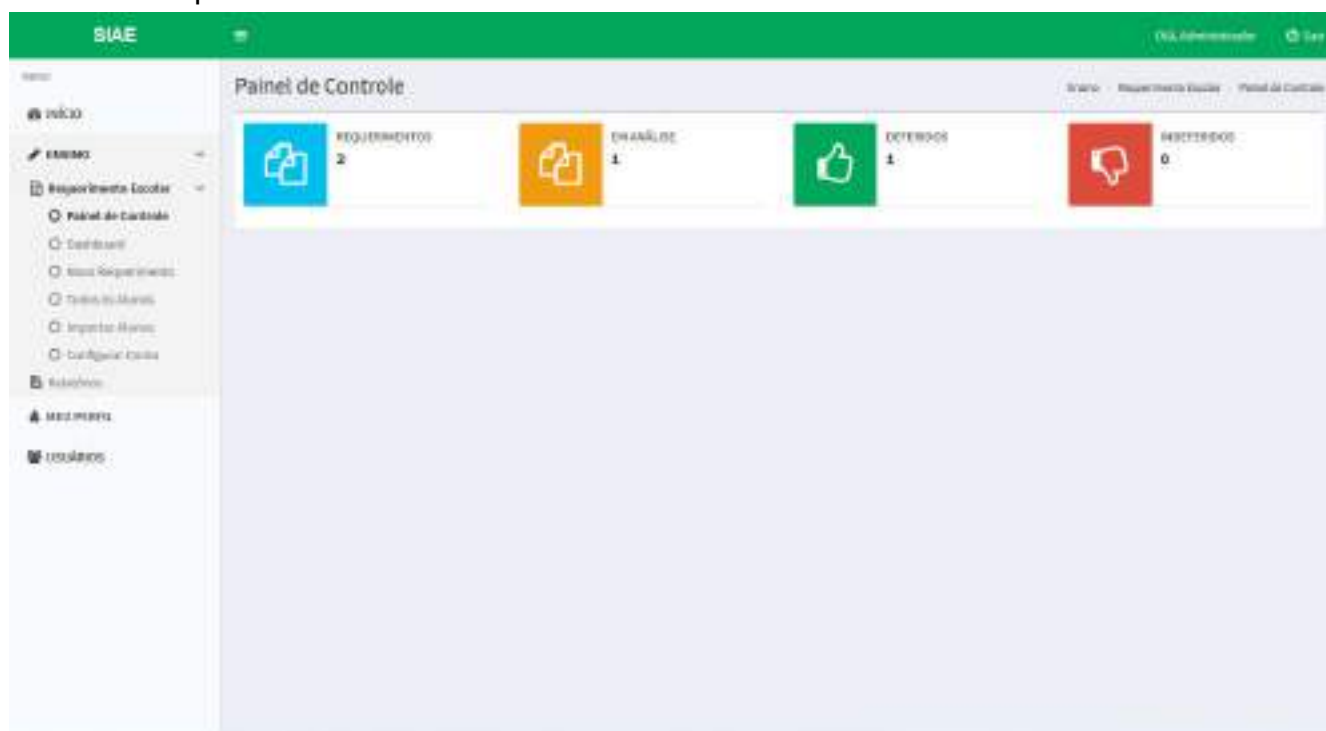
Painel de Controle é uma página dentro do sistema onde os usuários podem visualizar todos os requerimentos abertos dentro do sistema. Neta tela é possível visualizar as seguintes informações:

- Meus Requerimentos (quantidade de todos os requerimentos abertos dentro dos sistema)
- Em Análise (quantidade de todos os requerimentos que estão em processo de análise)
- Deferido (quantidade de todos os requerimentos deferidos)
- Indeferidos (quantidade de todos os requerimentos indeferidos)

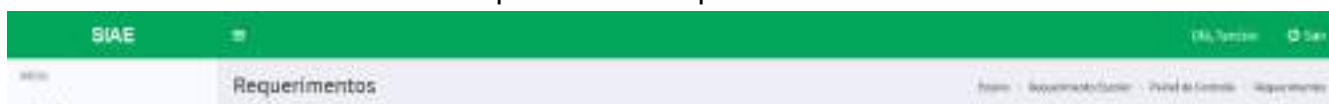
Clicando em cada status apresentado acima, o sistema irá exibir uma nova tela com uma listagem de todos os requerimentos associado ao status escolhido.

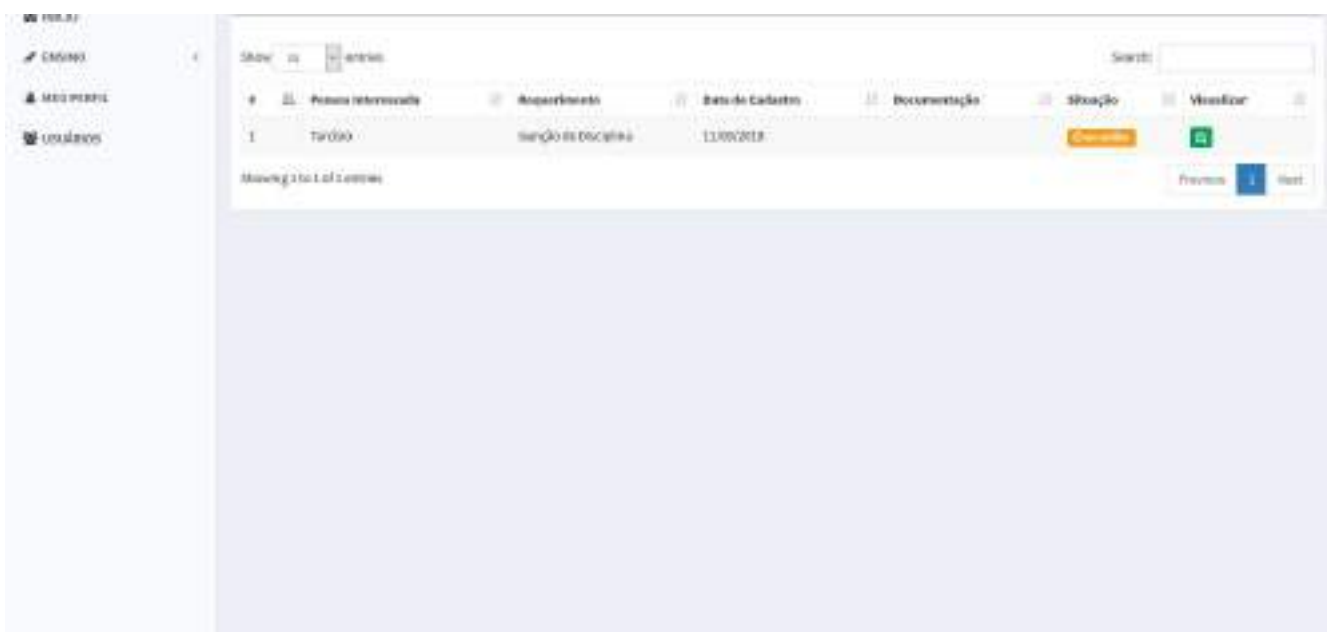
1. Para acessar a tela de *Painel de Controle*, acessar o menu lateral esquerdo da seguinte forma:

Ensino > Requerimento Escolar > Painel de Controle



1. Clicando no ícone *Em Análise*, uma tela será exibida com todos os requerimentos que estão com status *Em Análise*. O mesmo pode ser feito para os status *Deferido* e *Indeferido*.





Dashboard

Permissão:

- Todos os usuários

Dashboard é página onde são exibidos todos os requerimentos abertos pelo usuário que está logado no sistema. Nesta tela, o usuário também pode visualizar a quantidade de requerimentos dividido por status:

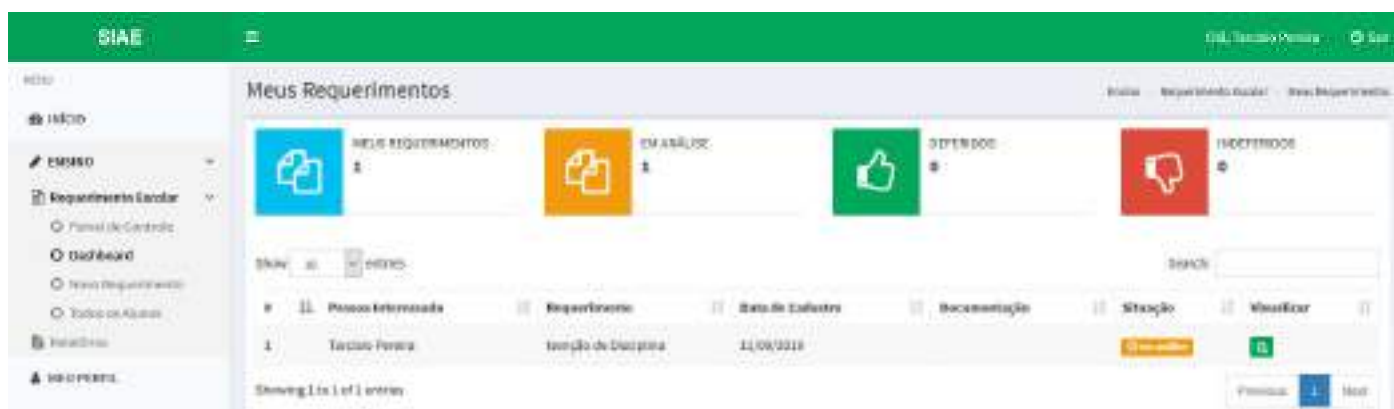
Status:

- Meus Requerimentos (quantidade de todos os requerimentos abertos pelo usuário logado)
- Em Análise (quantidade de requerimentos que estão em processo de análise)
- Deferido (quantidade de requerimentos deferidos)
- Indeferidos (quantidade de requerimentos indeferidos)

Para acessar a tela de *Dashboard*, acessar o menu lateral esquerdo da seguinte forma:

Ensino > Requerimento Escolar > Dashboard

Tela de Dashboard:





Novo Requerimento

Permissão:

- Todos os usuários

Os requerimentos são formulários que iniciam o processo de solicitação de algum serviço, como por exemplo:

- Isenção de disciplina,
- Justificativa de falta(s), e
- Trancamento de matrícula.

O preenchimento de um requerimento ocorre da seguinte forma:

1. Acessar o menu lateral esquerdo:

Ensino > Requerimento Escolar > Novo Requerimento

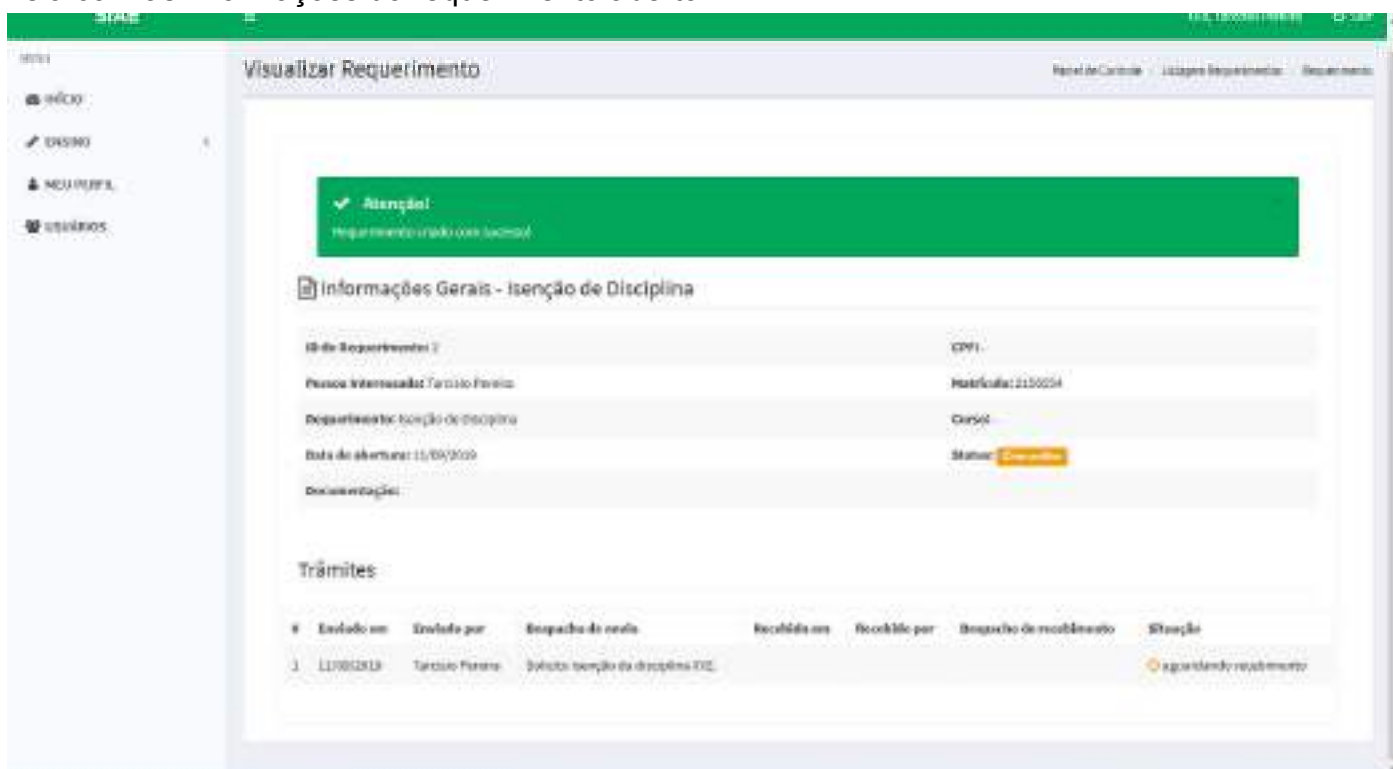
1. Selecionar o tipo do requerimento;
2. Após selecionar o tipo do requerimento, será exibido a documentação exigida;
3. Preencher o campo descrição relatando o motivo da solicitação do requerimento;
4. Caso necessário, anexar a documentação necessária no formulário. Obs.: você pode anexar mais de um arquivo em formato PDF, PNG ou JPEG;
5. Clicar no botão *Enviar Requerimento* para enviar a requisição. Uma página com as informações do [requerimento aberto](#) é exibida.

Formulário para abrir um novo requerimento:

The screenshot shows the SIAE interface with a green header. The main content area is titled 'Novo Requerimento' and contains a form for 'Formulário - Isenção de Disciplina'. The form has a dropdown menu for 'Selecionar o tipo de requerimento' with 'Isenção de disciplina' selected. Below it is a text input field for 'Documentação solicitada'. The 'Descrição' field contains the text 'Isenção de disciplina...'. The left sidebar shows the navigation menu with 'Novo Requerimento' highlighted.



Tela com as informações do requerimento aberto:



Visualizar Requerimento

Permissão:

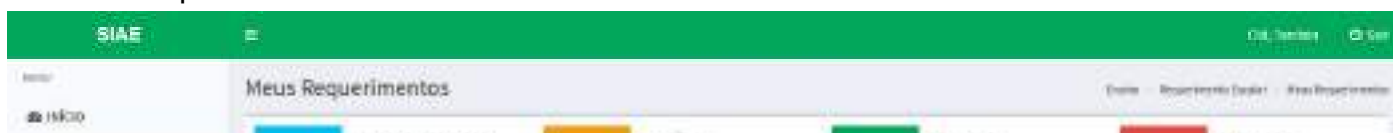
- Todos os usuários

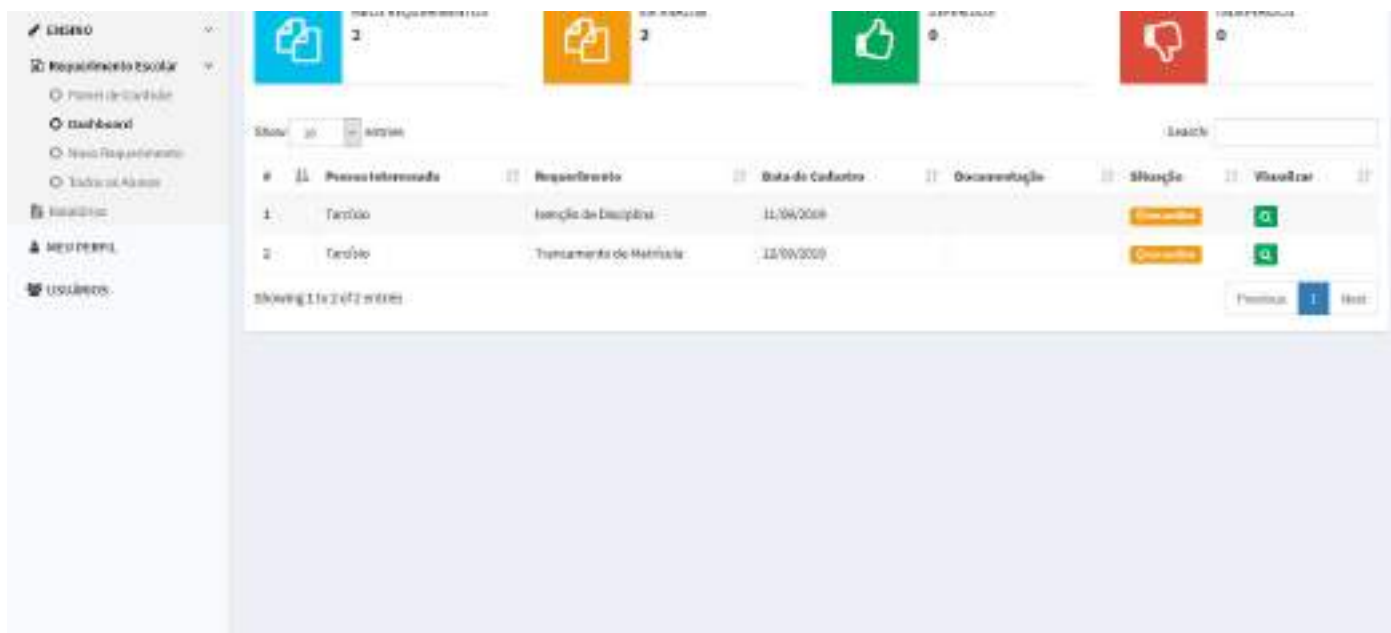
Para visualizar as informações de um requerimento aberto anteriormente e acompanhar seu trâmite, acessar o menu lateral esquerdo da seguinte forma:

Ensino > Requerimento Escolar > Dashboard

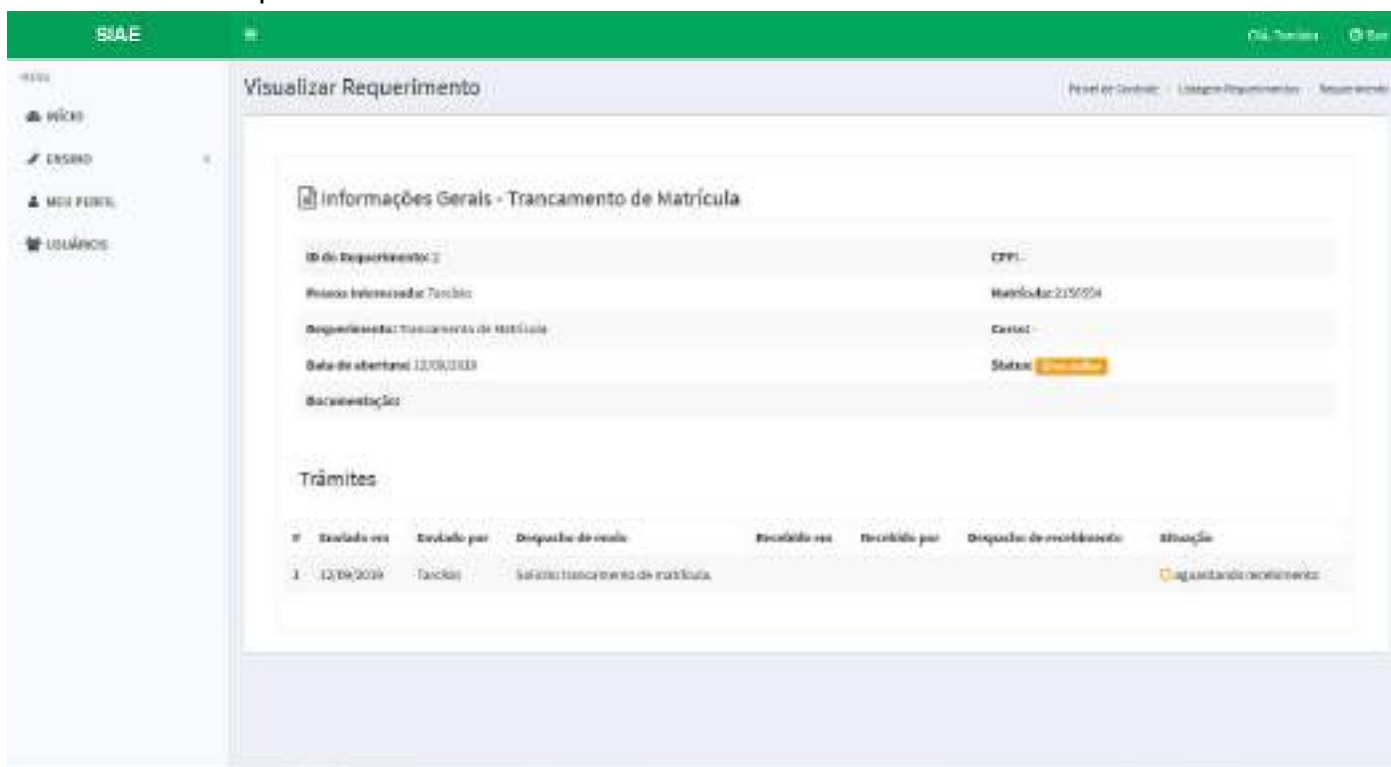
Uma tela com uma listagem de todos os seus requerimentos será exibida. Em seguida, escolher o requerimento a ser aberto e clicar na lupa que fica localizada no lado direito.

Lista de Requerimentos





Tela com as informações do requerimento escolhido. Em *Trâmites*, é possível acompanhar o andamento do requerimento.



Tramitando um Requerimento

Permissão:

- [Grupo Padrão](#) cadastrada dentro do sistema

O início do trâmite ocorre quando um requerimento é aberto. O sistema envia o requerimento e um email de alerta para a [grupo padrão](#) cadastrada dentro do sistema informando que um novo requerimento foi criado.

Email que o sistema envia à Grupo Padrão cadastrada.

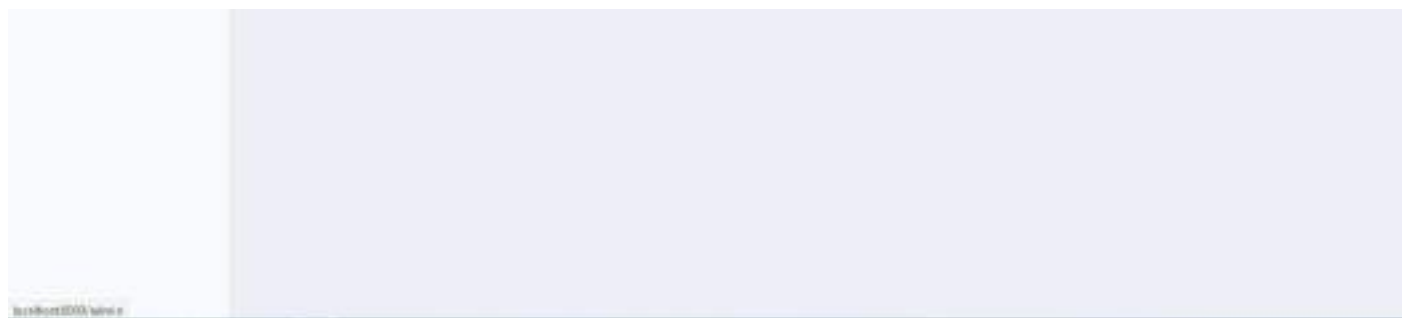


Assim, o responsável pela conta deverá acessar o sistema e dar início ao trâmite. Ao acessar o sistema, o usuário da Grupo Padrão irá encontrar em sua tela inicial o quantitativo de requerimentos a receber. Para visualizar os requerimentos, clicar em **Acessar**.



Tela para gerenciar os requerimentos.





A partir desta etapa, duas opções estão disponíveis: **Finalizar** e **Receber** o requerimento.

Finalizar Requerimento

Permissão:

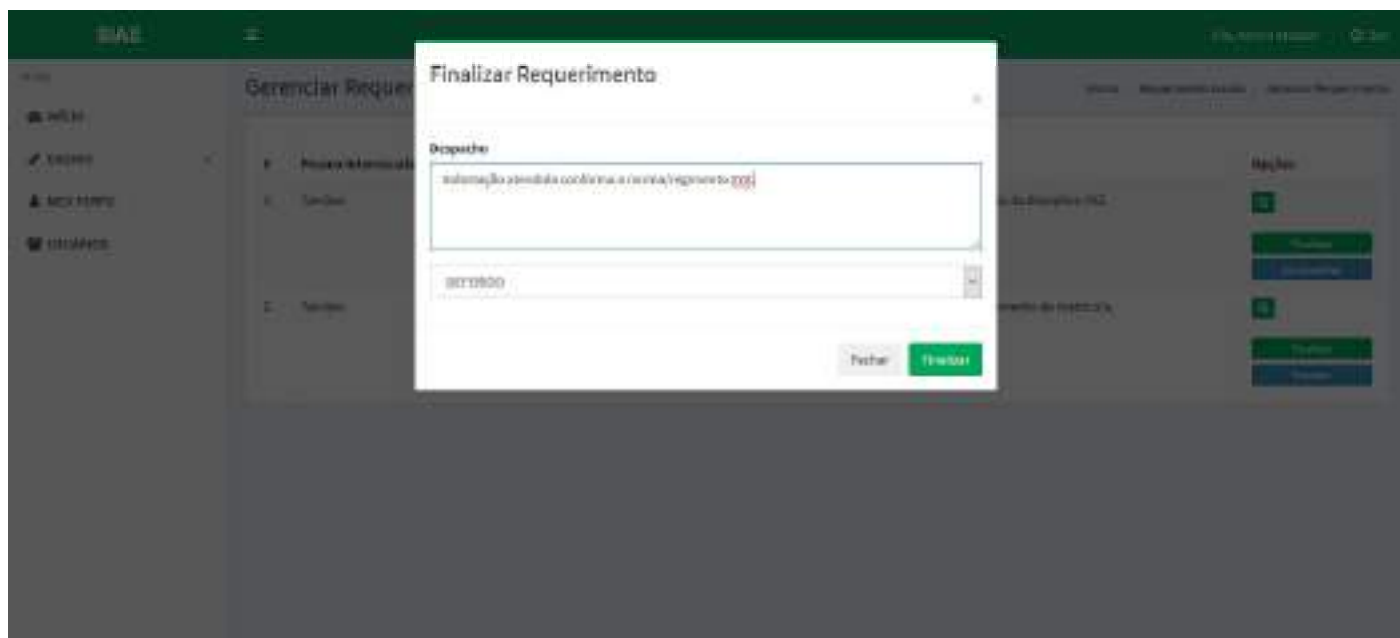
- Super Administrador
- Administrador
- Servidor

Função que permite encerrar o trâmite do requerimento com o status de deferido ou indeferido. Para isto, seguir os seguintes passos:

1. Acessar a tela de gerencia de requerimentos:

Menu lateral esquerdo *Início* > *Acessar*

1. Clicar em **Finalizar**;
2. Preencher o despacho de finalização do requerimento;
3. Selecionar o status do requerimento como **DEFERIDO** ou **INDEFERIDO**;
4. Clicar no botão **Finalizar**;
5. O sistema enviará um email para o requerente informando que seu requerimento foi finalizado.



SIAE Visualizar Requerimento

Atenção!
Requerimento finalizado com sucesso!

Informações Gerais - Isenção de Disciplina

ID do Requerimento:	1	CPF:	-
Pessoa interessada:	Tarciso	Matrícula:	219004
Requerimento:	Isenção de Disciplina	Status:	-
Data de abertura:	11/01/2019	Status:	Finalizado
Disciplina(s):			

Trâmites

#	Enviado em	Enviado por	Respeito do envio	Recebido em	Recebido por	Respeito de recebimento	Situação
1	11/01/2019	Tarciso	Solução enviada de acordo com a NCC	11/01/2019	Administrador	Solução atendida conforme a norma/registro NCC	<input checked="" type="radio"/> Finalizado

Email que o sistema envia ao requerente.

SIAE - Seu Requerimento foi Finalizado.

SIAE <siae@caruaru.ifpe.edu.br> 3:37 PM (16 minutos ago)

Olá Tarciso,

O seu requerimento foi finalizado e encontra-se disponível para consulta no SIAE.

[Clique aqui para acessar o sistema.](#)

Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação
FPE - Caruaru, Pernambuco

Powered by HTMLMania!

Receber Requerimento

Permissão:

- Super Administrador
- Administrador
- Servidor

Função que permite receber o requerimento como forma de *feedback* ao requerente. Aqui, o requerimento já estará em posse de alguém que deverá trabalhar no mesmo. Para isto, seguir os

seguintes passos:

1. Acessar a tela de gerencia de requerimentos:

Menu lateral esquerdo *Início* > *Acessar*

1. Clicar em **Receber**;
2. Preencher o despacho de recebimento;
3. Clicar no botão **Receber**.

#	Pessoa Interessada	Requerimento	Data de Emissão	Descrição	Ações
1	Teste	Entrega de Disciplina	11/03/2018	Solicita entrega de disciplina XUL	Finalizar Receber
2	Teste	Terceramento de matrícula	02/03/2018	Solicita cancelamento de matrícula	Finalizar Receber

Receber Requerimento

Despache

requerimento recebido para análise

Cancelar Receber

Visualizar Requerimento

Atenção!
Requerimento recebido para análise.

Informações Gerais - Trancamento de Matrícula

ID do Requerimento: 1	CPF: -
Pessoa Interessada: Tarcísio	Matrícula: 215524
Requerimento: Trancamento de Matrícula	Curso: -
Data de abertura: 11/06/2018	Status: Em análise
Documentação:	

Trâmites

#	Enviado em	Enviado por	Despacho de envio	Recebido em	Recebido por	Despacho do recebimento	Situação
1	11/06/2018	Tarcísio	Solicitado trancamento de matrícula.	11/06/2018	Administrador	Requerimento recebido para análise.	🔄 recebido

Encaminhar Requerimento

Permissão:

- Super Administrador
- Administrador
- Servidor

Função que permite encaminhar o requerimento para que um outro usuário possa dar continuidade ao trâmite. Para isto, seguir os seguintes passos:

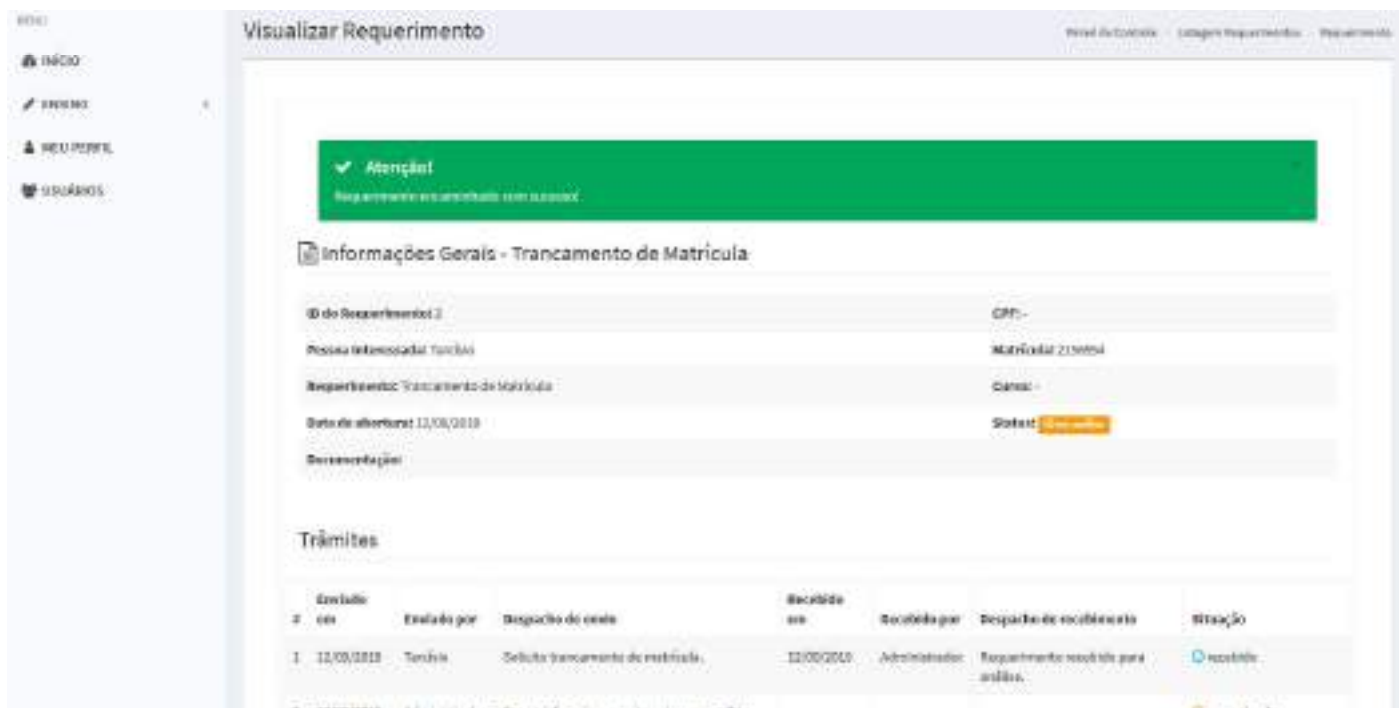
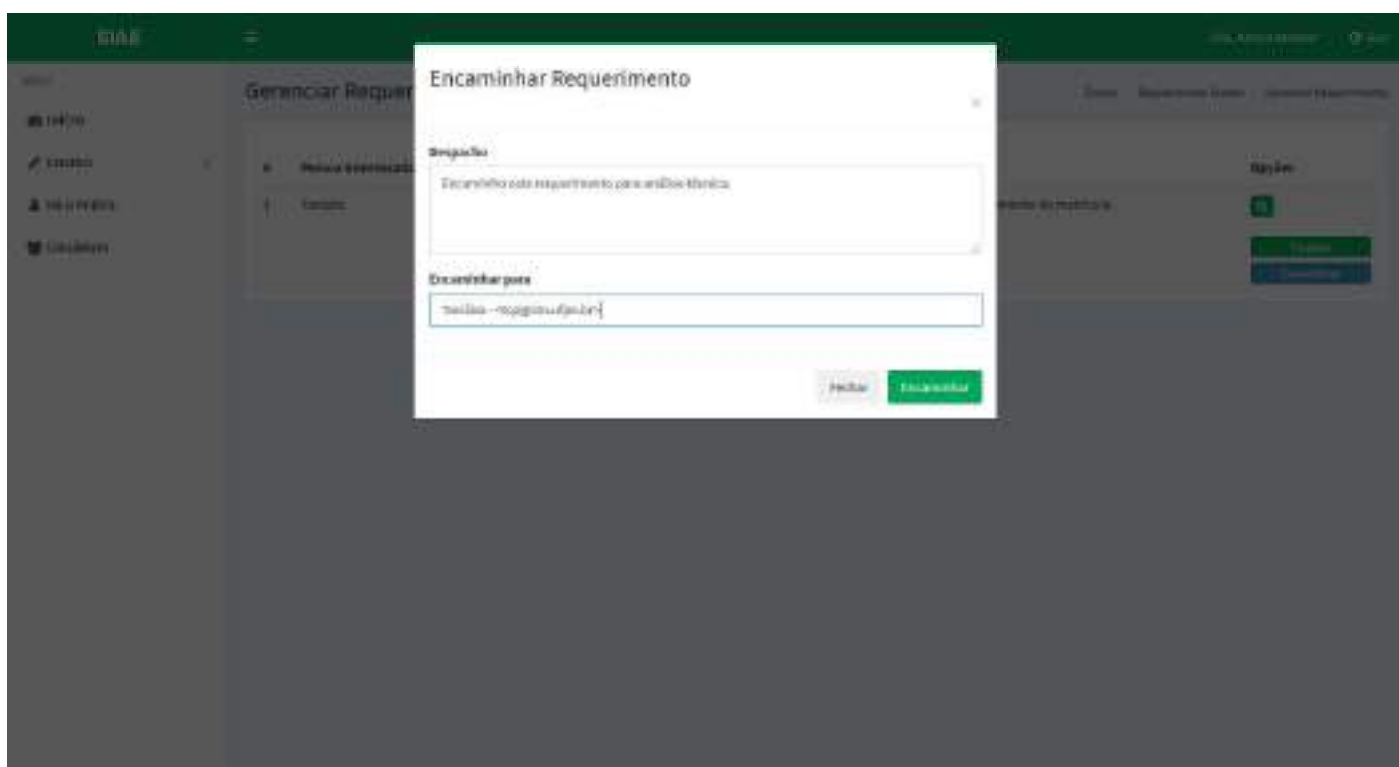
1. Premissa: [receber o requerimento](#)
2. Acessar a tela de gerencia de requerimentos:

Menu lateral esquerdo *Início* > *Acessar*

1. Clicar em **Encaminhar**;
2. Preencher o despacho de encaminhamento;
3. Informar o usuário para quem o requerimento será encaminhado;
4. Clicar no botão **Encaminhar**;
5. O sistema enviará um email para o usuário informando que um requerimento foi encaminhado para ele.

Gerenciar Requerimentos

#	Pessoa Interessada	Requerimento	Data de envio	Despacho	Opções
1	Tarcísio	Trancamento de Matrícula	11/06/2018	Solicitado trancamento de matrícula.	🔄 Encaminhar





Email que o sistema envia ao usuário cujo requerimento foi encaminhado.



Editando um Despacho

Permissão:

- Super Administrador
- Administrador
- Servidor

Função que permite editar um despacho de recebimento de requerimento.

Premissa: já ter [recebido um requerimento](#)

Para isto, seguir os seguintes passos:


Início > Requerimentos a gerenciar > Acessar

1. Escolher o requerimento para editar o despacho de recebimento;
2. Clicar no botão *Editar Despacho*;
3. Editar o conteúdo do despacho de recebimento;
4. Clicar no botão *Salvar*;
5. Uma tela com as informações do requerimento será exibida em conjunto com uma mensagem de que o despacho foi atualizado.



SIAE Usuário: Teste Sair

Gerenciar Requerimentos Home Requerimento Editar Gerenciar Requerimentos

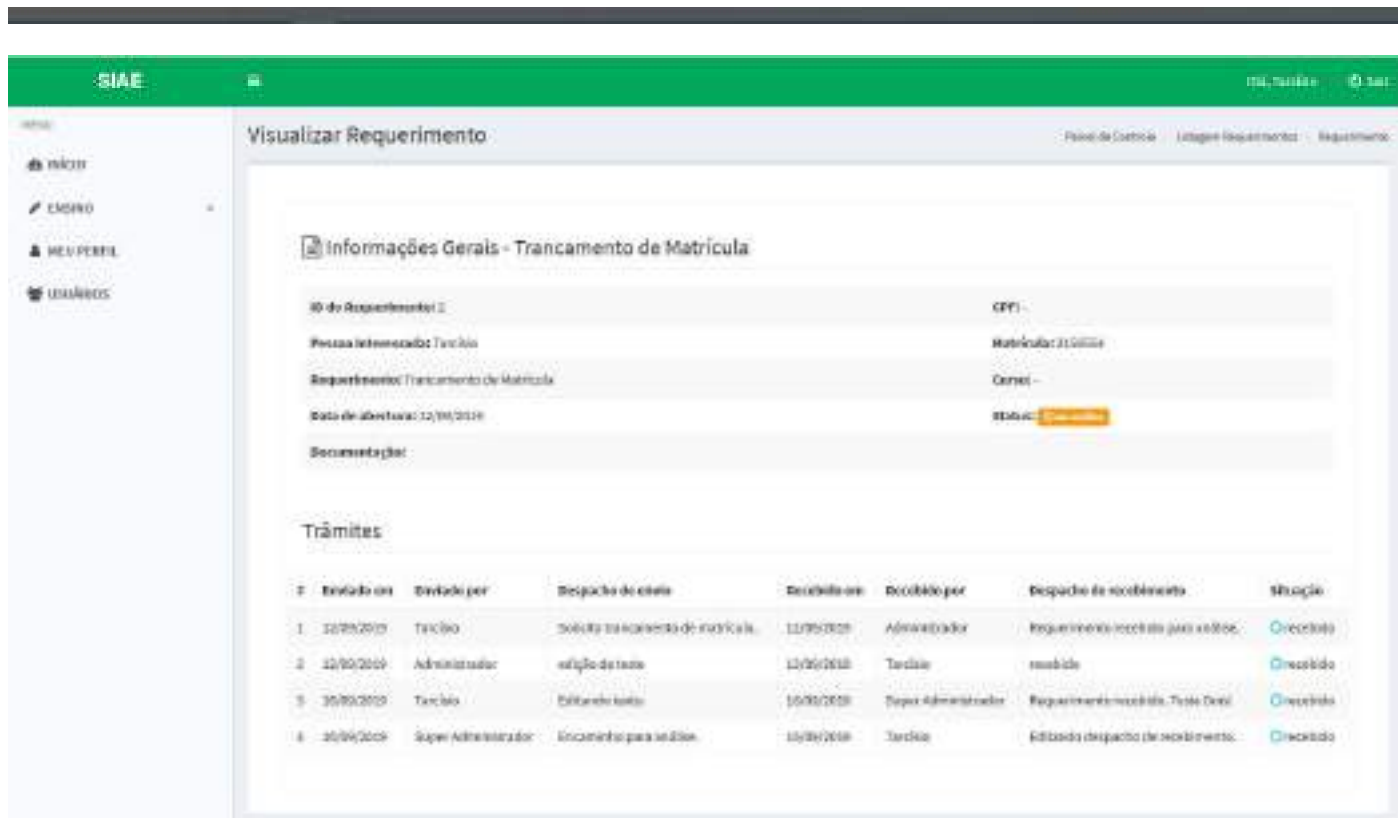
#	Pessoa Interessada	Requerimento	Data de Envio	Despacho de Envio	Opções
1	Tardão	TRAFICANTE DE MARIJUANA	2020/01/23	Tratamento pelo médico.	 Examinar Editar Despacho

Editar Despacho de Recebimento

Despacho:

[Digite o despacho de recebimento]

[Cancelar](#) [Salvar](#)



SIAE ITA, TARDIA

Visualizar Requerimento Página de Controle | Link para Requerimento | Requerimento

Informações Gerais - Trancamento de Matrícula

ID do Requerimento: 11 | CPF: _____
 Pessoa Interessada: Tardias | Matrícula: 210000
 Requerimento: Trancamento de Matrícula | Curso: _____
 Data de Abertura: 12/09/2019 | Status: Em andamento
 Documento(s): _____

Trâmites

#	Enviado em	Enviado por	Resposta do cliente	Recebido em	Recebido por	Despacho de recebimento	Situação
1	12/09/2019	Tardias	Solicita trancamento de matrícula.	12/09/2019	Administrador	Requerimento recebido para análise.	✔ Recebido
2	12/09/2019	Administrador	edição de nome	12/09/2019	Tardias	recebido	✔ Recebido
3	16/09/2019	Tardias	Edição de texto	16/09/2019	Super Administrador	Requerimento recebido. Tudo Certo!	✔ Recebido
4	16/09/2019	Super Administrador	Encaminhamento para análise.	16/09/2019	Tardias	Edição de despacho de recebimento.	✔ Recebido

Editando um Trâmite

Permissão:

- Super Administrador
- Administrador
- Servidor

Função que permite editar o despacho e/ou o usuário que foi encaminhado o requerimento.

Premissa 1: [ter encaminhado um requerimento](#);

Premissa 2: o usuário destino não ter recebido o requerimento;

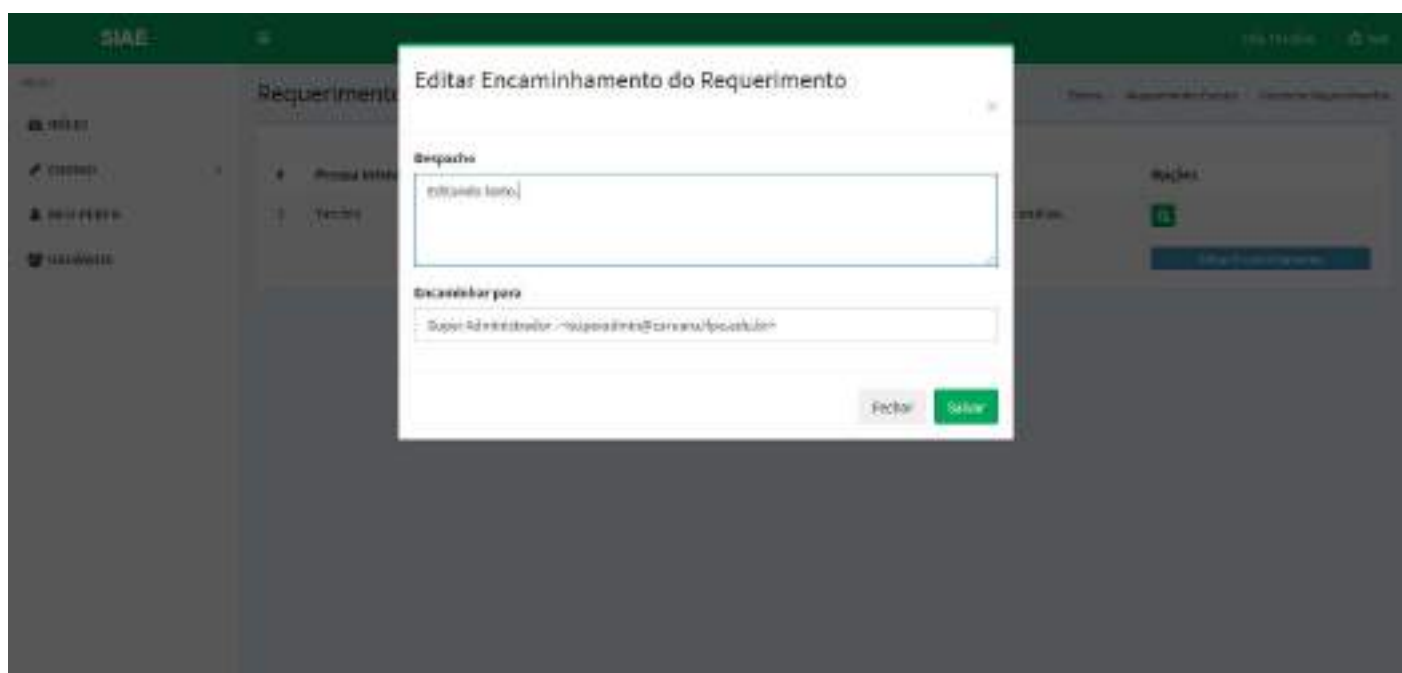
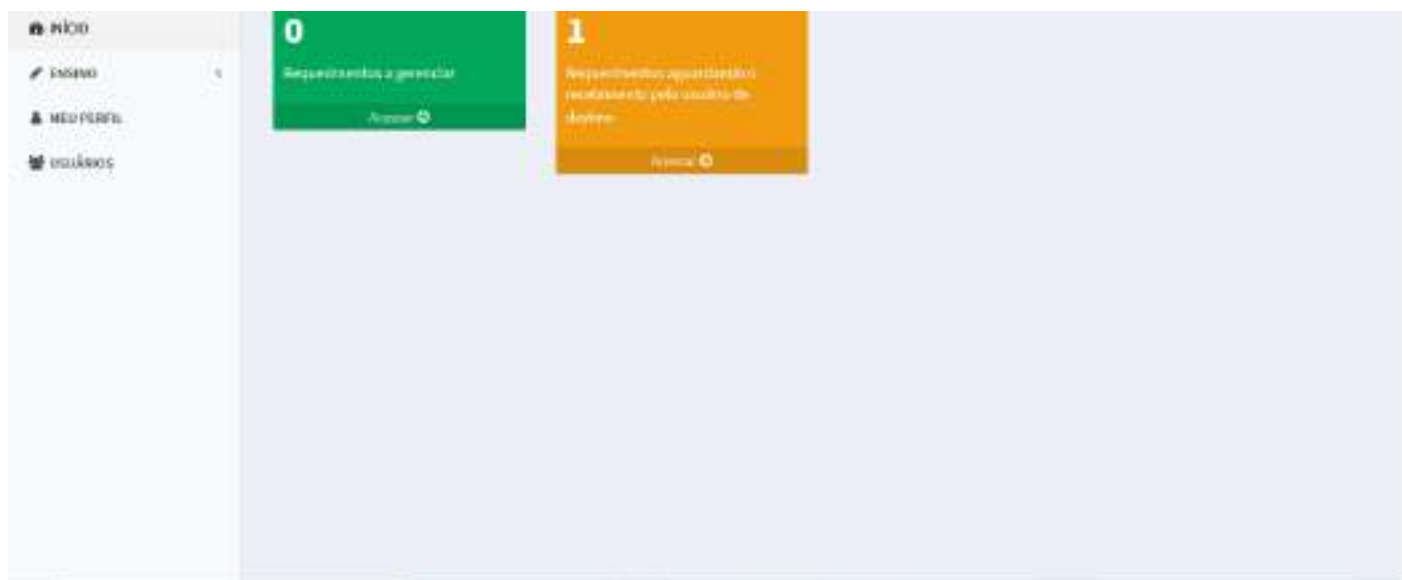
Para isto, seguir os seguintes passos:

Início > Requerimentos aguardando o recebimento pelo usuário de destino > Acessar

1. Escolher o requerimento para editar o trâmite;
2. Clicar no botão *Editar Encaminhamento*;
3. Editar o conteúdo do despacho e/ou o usuário a ser encaminhado o requerimento;
4. Clicar no botão *Salvar*;
5. Uma tela com as informações do requerimento será exibida em conjunto com uma mensagem de que o trâmite foi atualizado.



SIAE ITA, Tardias



Requerimento editado com sucesso

Informações Gerais - Trancamento de Matrícula

ID do Requerimento: 2	CPF: -
Pessoa Interessada: Tarciso	Matrícula: 2158004
Requerimento: Trancamento de Matrícula	Curso: -
Data de abertura: 12/09/2018	Status: recolhido
Documentação:	

Trâmites

#	Enviado em	Enviado por	Despacho de envio	Recebido em	Recebido por	Despacho de recebimento	Situação
1	12/09/2018	Tarciso	Solicito trancamento de matrícula.	12/09/2018	Administrador	Requerimento recebido para análise.	recebido
2	13/09/2018	Administrador	edição de teste	13/09/2018	Tarciso	recebido	recebido
3	16/09/2018	TARCISO	editando teste.				aguardando

Abrindo Recurso

Permissão:

- Super Administrador
- Administrador
- Servidor
- Aluno

A abertura de recurso só ficará disponível caso o requerimento seja finalizado com o status **indeferido**. O aluno tem o prazo de 10 dias corridos para abertura de recurso após a ciência do resultado do requerimento. Essa ciência é dada a partir da data de visualização do requerimento pelo aluno através do sistema.

Para abrir recurso, executar os passos para visualizar o requerimento.

SIAE

Visualizar Requerimento

Informações Gerais - Isenção de Disciplina

ID do Requerimento: 2	CPF: -
Pessoa Interessada: Tarciso Pereira	Matrícula: 2156554
Requerimento: Isenção de Disciplina	Curso: -
Data de abertura: 17/12/2018	Status: indeferido recolher com recurso
Documentação:	

Trâmites

#	Enviado em	Enviado por	Despacho de envio	Recebido em	Recebido por	Despacho de recebimento	Situação
1	17/12/2018	Tarciso Pereira	Novo Requerimento para teste.	17/12/2018	Administrador	Indeferido.	recolhido

O botão azul com o nome **entrar com recurso** só ficará disponível durante 10 dias, conforme informado anteriormente. Clicar no botão para entrar com recurso.

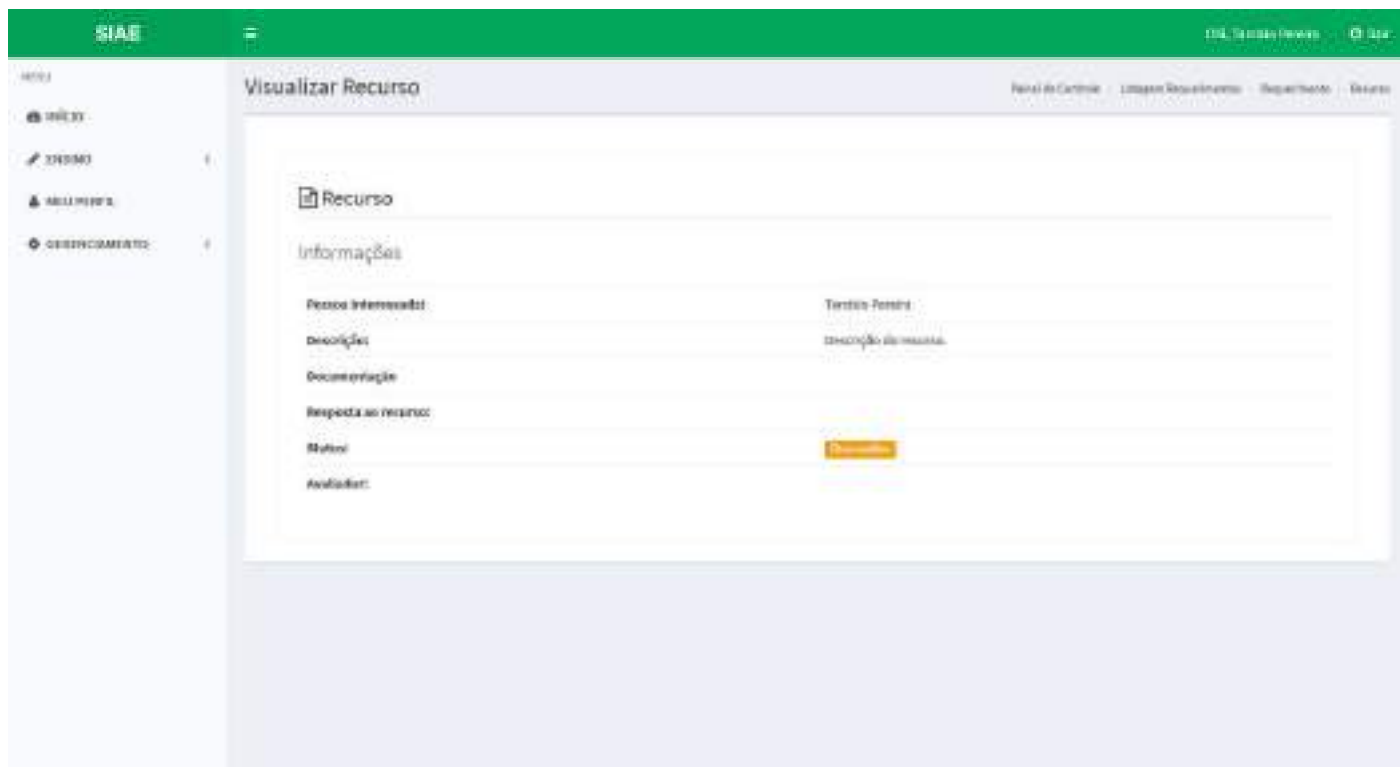
The screenshot shows the 'Novo Recurso' page. At the top, there is a green header with the SIAE logo and user information. A sidebar on the left contains navigation options: INÍCIO, CADASTRO, MEU PERFIL, and GERENCIAMENTO. The main content area is titled 'Novo Recurso' and contains a 'Formulário de Recurso'. It has a text area for 'Descrição do Recurso' and a file upload section labeled 'Selecione o arquivo' with a note: 'Atenção: só é permitido upload de arquivos até 20MB.' Below this is a 'Browse' button and a 'Enviar Recurso' button.

Preencher a descrição do recurso e anexar documentos caso necessário. Em seguida, clicar no botão *Enviar Recurso*.

The screenshot shows the 'Visualizar Requerimento' page. It features a green confirmation banner: 'Atenção! Recurso criado com sucesso!'. Below this is the 'Informações Gerais - Isenção de Disciplina' section, which includes fields for 'ID do Requerimento', 'CPF', 'Pessoa Interessada', 'Matrícula', 'Requisição de Isenção de Disciplina', 'Curso', 'Data de abertura', and 'Status' (with 'cancelado' and 'entrar recurso' buttons). At the bottom, there is a 'Trâmites' table showing the processing history.

#	Enviado em	Enviado por	Descrição do envio	Recebido em	Recebido por	Operações de reabertura	Situação
1	11/12/2019	TARISIA PEREIRA	Novo Requerimento para Isenç.	11/12/2019	Administrador	Indefinido	Finalizado

Para visualizar o recurso, clicar no botão azul **exibir recurso**.



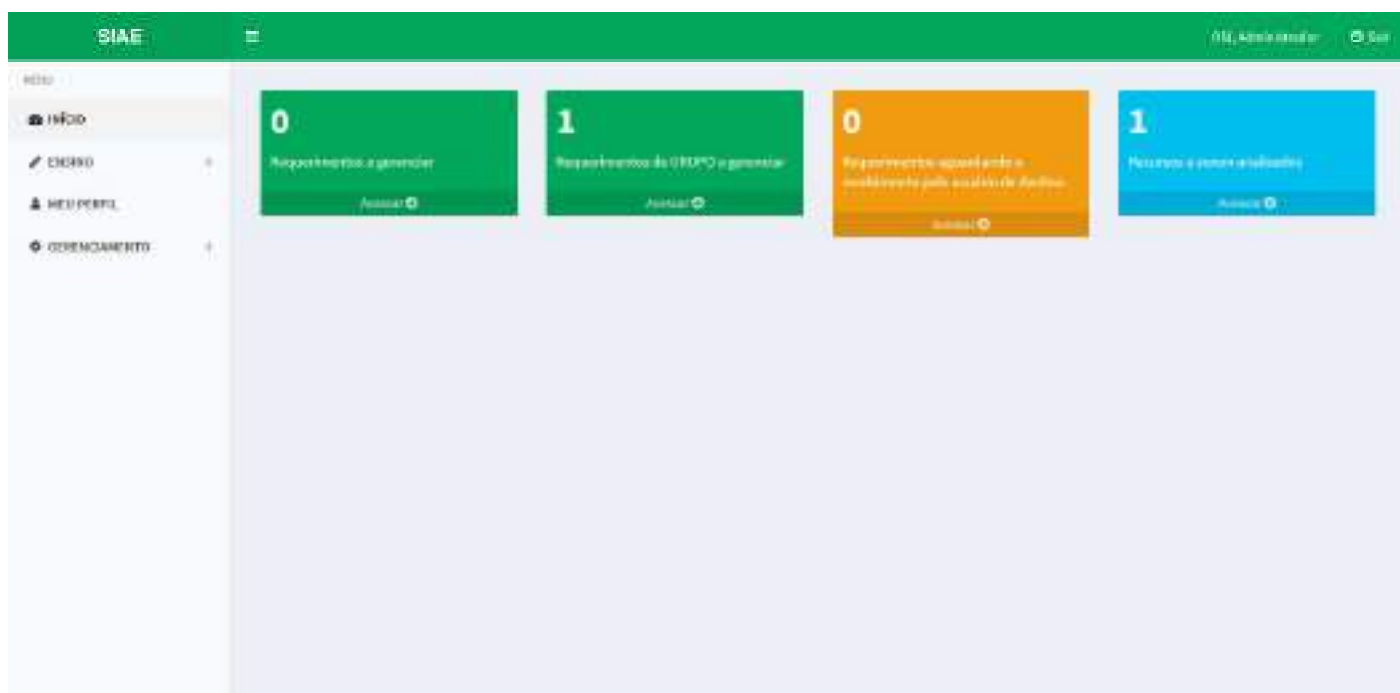
Feito isso, aguardar a avaliação do recurso.

Listar Recursos

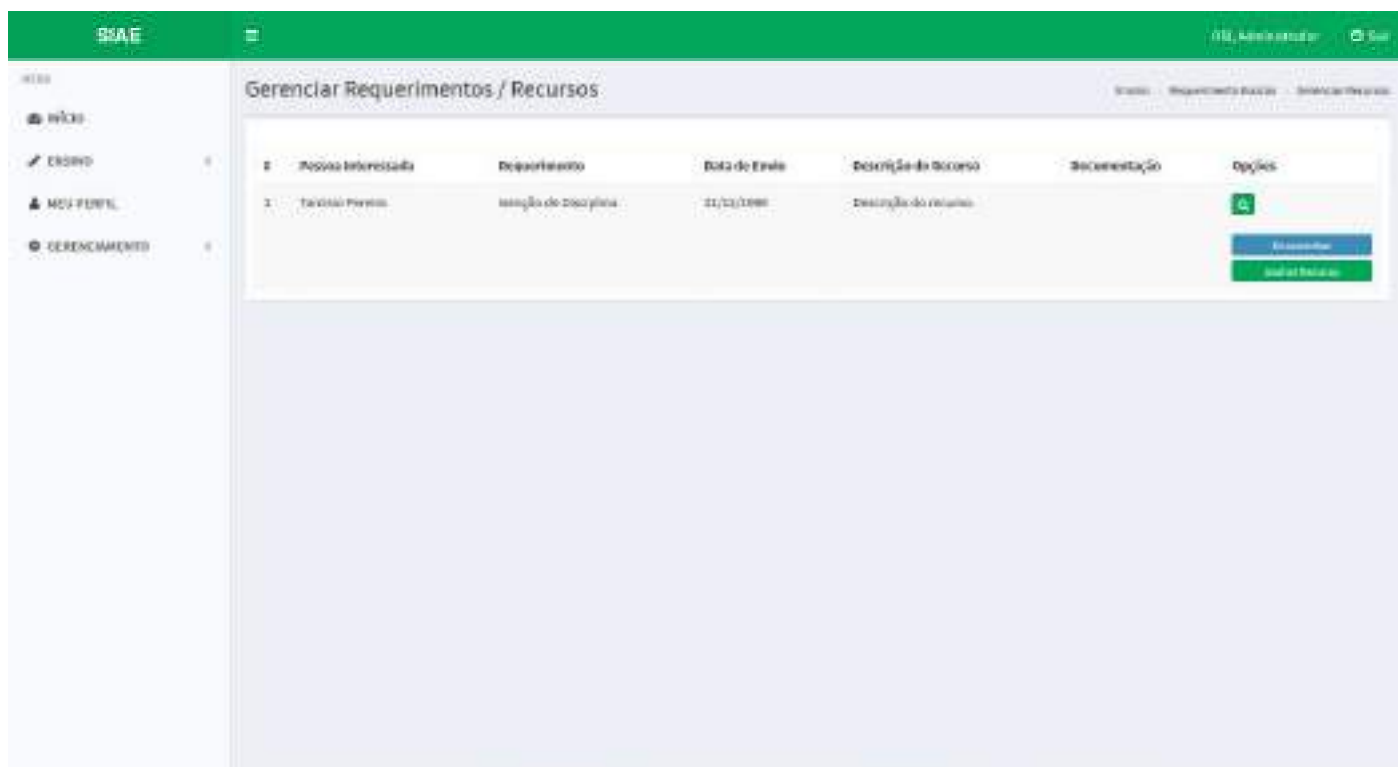
Permissão:

- Super Administrador
- Administrador
- Servidor

Os recursos abertos pelos alunos serão encaminhados ao Grupo Padrão cadastrado no sistema. Os mesmos estarão disponíveis na página **INÍCIO** do SIAE no quadrado azul.



Clicar em **Acessar** para listar os recursos abertos.



Encaminhar Recurso

Permissão:

- Super Administrador
- Administrador
- Servidor

Executar os passos para listar os recursos abertos. Clicar no botão azul **Encaminhar**, escrever o despacho de encaminhamento, digitar o grupo a ser encaminhado e clicar no botão **Encaminhar**.

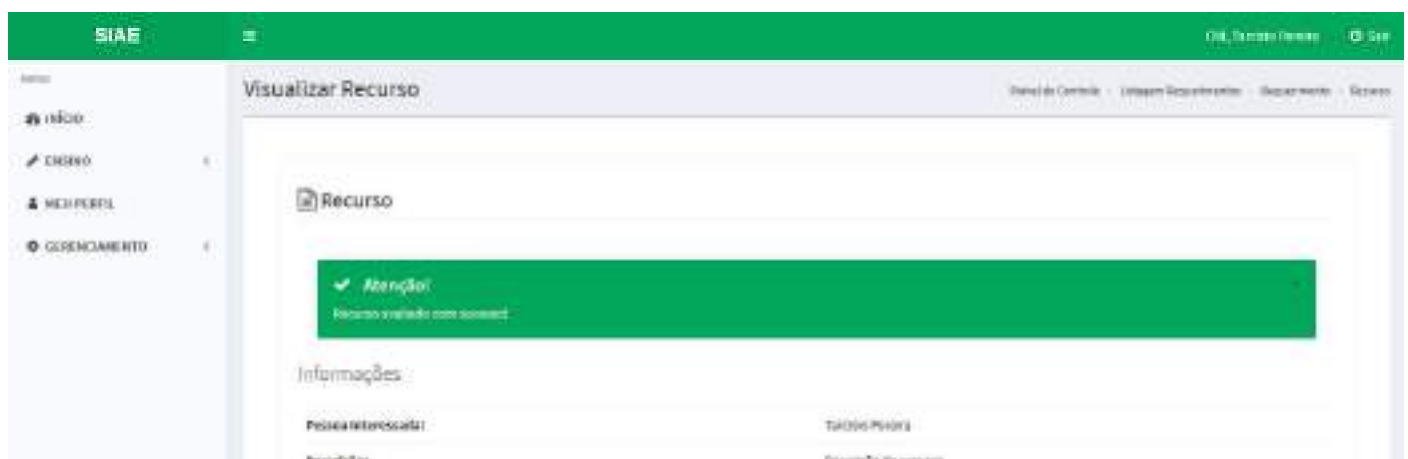
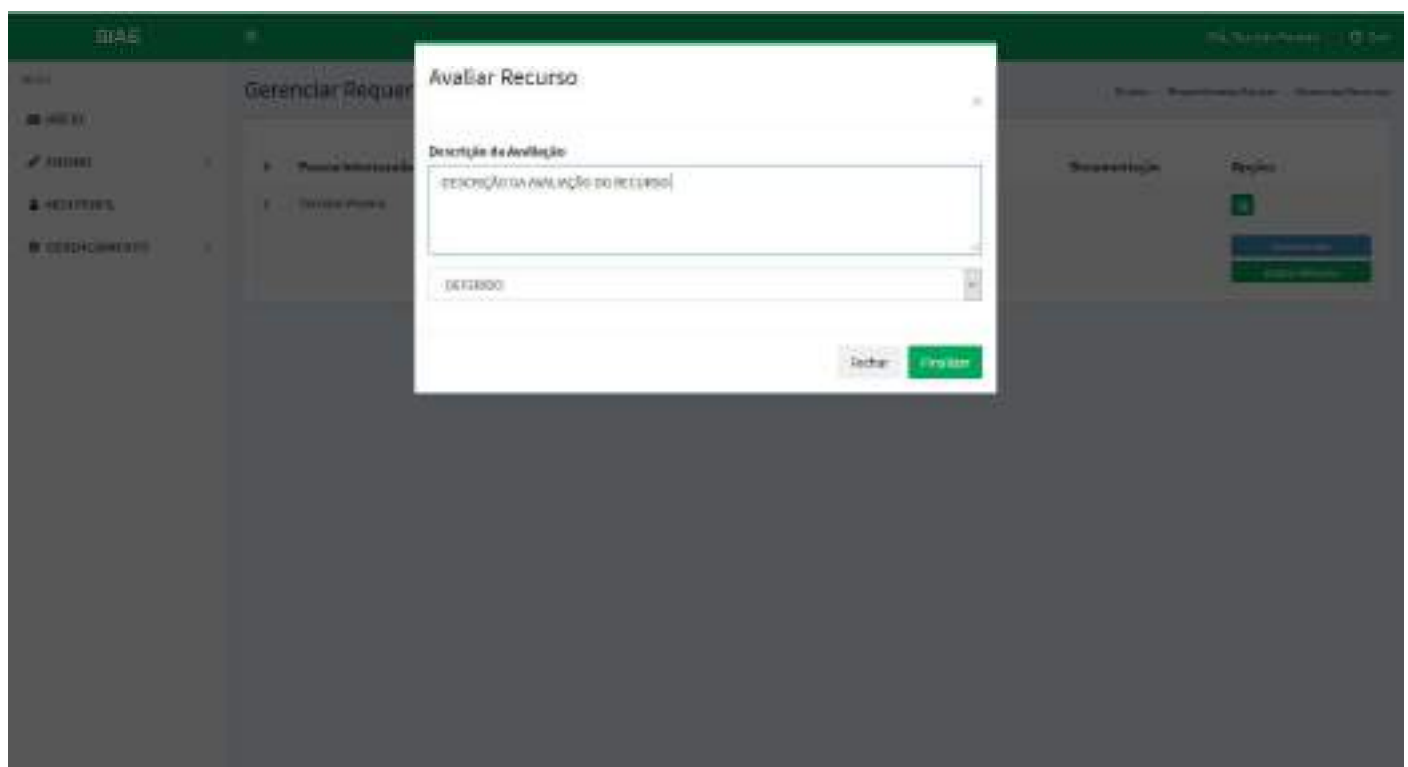


Avaliar Recurso

Permissão:

- Super Administrador
- Administrador
- Servidor

Executar os passos para listar os recursos abertos. Clicar no botão verde **Avaliar Recurso**, escrever a descrição da avaliação e definir o status do recurso como **deferido** ou **indeferido**. Em seguida, clicar no botão **Finalizar**. O sistema irá enviar um email ao aluno requisitante do requerimento informando que o recurso aberto foi avaliado.





Se o recurso for avaliado como **deferido**, o status do requerimento também será alterado para **deferido**. Caso contrário, permanecerá como **indeferido**.

Importar Alunos

Permissão:

- Super Administrador
- Administrador

Para importar novos alunos para o sistema, acessar o menu lateral esquerdo da seguinte forma:

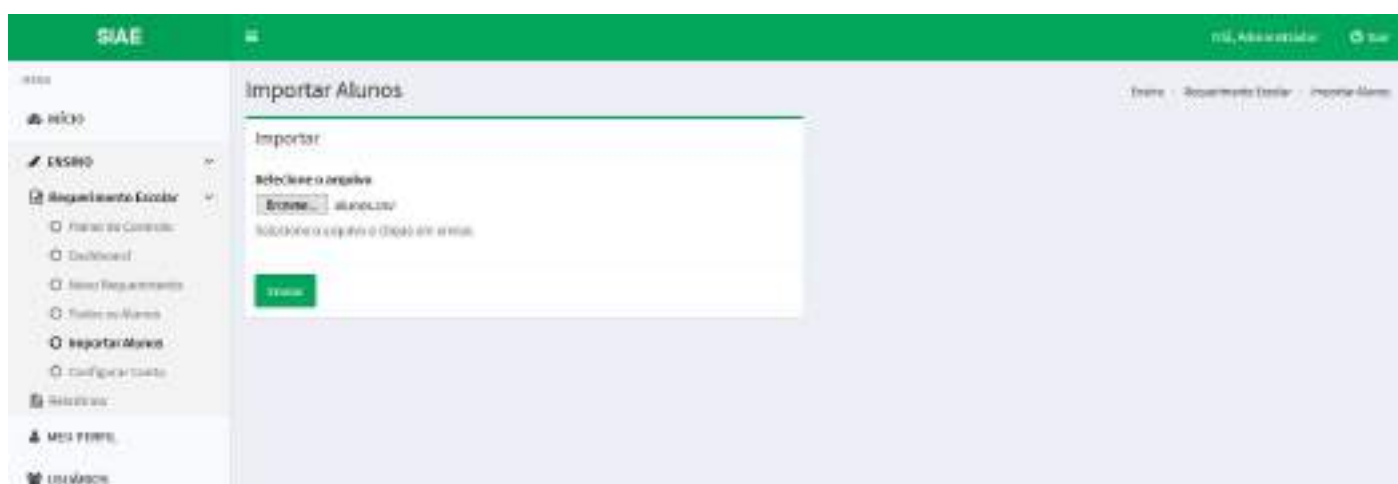
Ensino > Requerimento Escolar > Importar Alunos

Selecionar o arquivo com os alunos a serem importados e clicar no botão *Enviar*. Pronto, uma mensagem de sucesso irá aparecer informando que os alunos foram importados.

Obs.: O arquivo deverá estar formatado adequadamente para que a importação ocorra com sucesso.

Arquivo de valores separados por vírgula com extensão .csv formatado da seguinte maneira:

```
matricula,nome,curso,periodo,cpf
2019123456,"Nome do Aluno","Curso do Aluno","5", "999.999.999-99"
2019123456,"Nome do Aluno","Curso do Aluno","5", "999.999.999-99"
2019123456,"Nome do Aluno","Curso do Aluno","5", "999.999.999-99"
2019123456,"Nome do Aluno","Curso do Aluno","5", "999.999.999-99"
```



Todos os Alunos

Permissão:

- Super Administrador
- Administrador
- Servidor

Para visualizar a lista com todos os alunos cadastrados no sistema, acessar o menu lateral esquerdo da seguinte forma:

Ensino > Requerimento Escolar > Todos os Alunos

The screenshot shows the 'Listagem de Alunos' page in the SIAE system. The page title is 'Listagem de Alunos' and it includes a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The table below lists the following data:

#	Nome	Matricula	Curso	Período	CPF	Visualizar
1	Ademilson Felipe Gomes da Silva	281710000026	CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO INT - OI	2	0906402448	[Visualizar]
2	Adrya Laily Gomes Vêlo Moura	281810000048	CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO INT - CM	7	7123013060	[Visualizar]
3	Alexandre Uvelly Ferreira Silva	281810000073	CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO INT - OI	1	1301050409	[Visualizar]

Showing 1 to 3 of 3 entries. Buttons for 'Previous' and 'Next' are visible at the bottom right of the table.

Redefinir Senha de Aluno

Permissão:

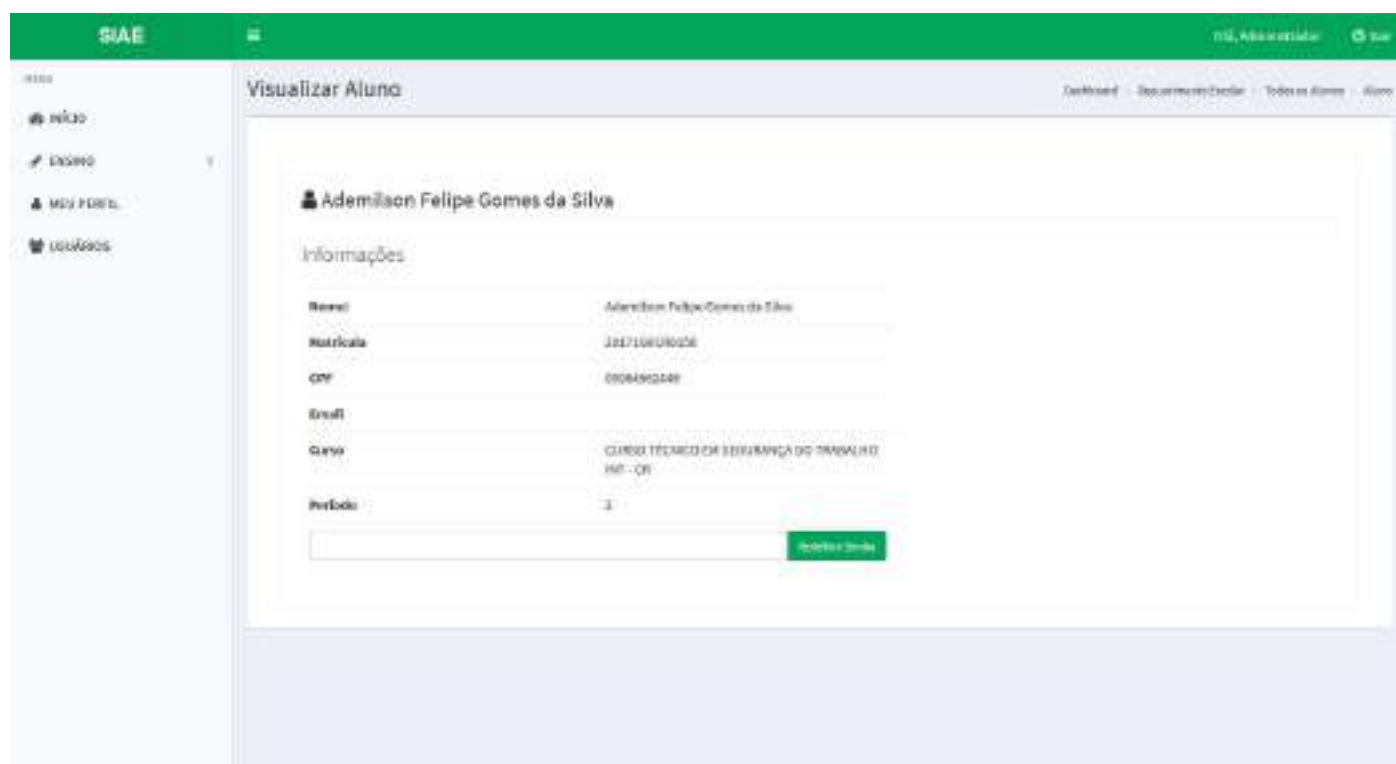
- Super Administrador
- Administrador

Para redefinir a senha de um aluno, basta acessar o menu lateral da seguinte forma:

Ensino > Requerimento Escolar > Todos os Alunos

Escolher o aluno e clicar na lupa do lado direito da tela.

Clicando na lupa de cada aluno, é possível visualizar as informações formatadas em tabela e também redefinir a senha de acesso ao sistema. Para isso, basta digitar a nova senha e clicar no botão *Redefinir Senha*.



Configurar Grupo

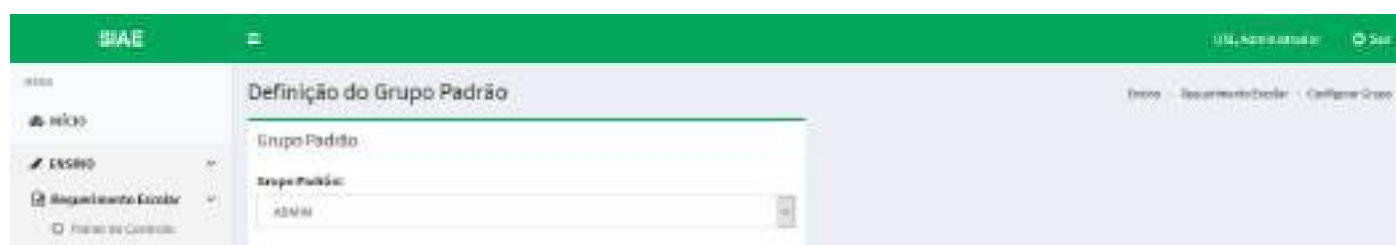
Permissão:

- Super Administrador
- Administrador

Para configurar o grupo padrão do sistema, basta acessar o menu lateral da seguinte forma:

Ensino > Requerimento Escolar > Configurar Grupo

Atenção: esta é uma configuração muito importante do módulo requerimentos. É o grupo cadastrado nesta seção que irá receber TODOS os requerimentos abertos (e recursos) dentro do sistema para que seja dado início aos devidos encaminhamentos.





Gerenciar Grupos

As ações de gerenciar grupos envolvem a criação, listagem, remoção e visualização de grupos. Além de incluir e remover usuários dos grupos.

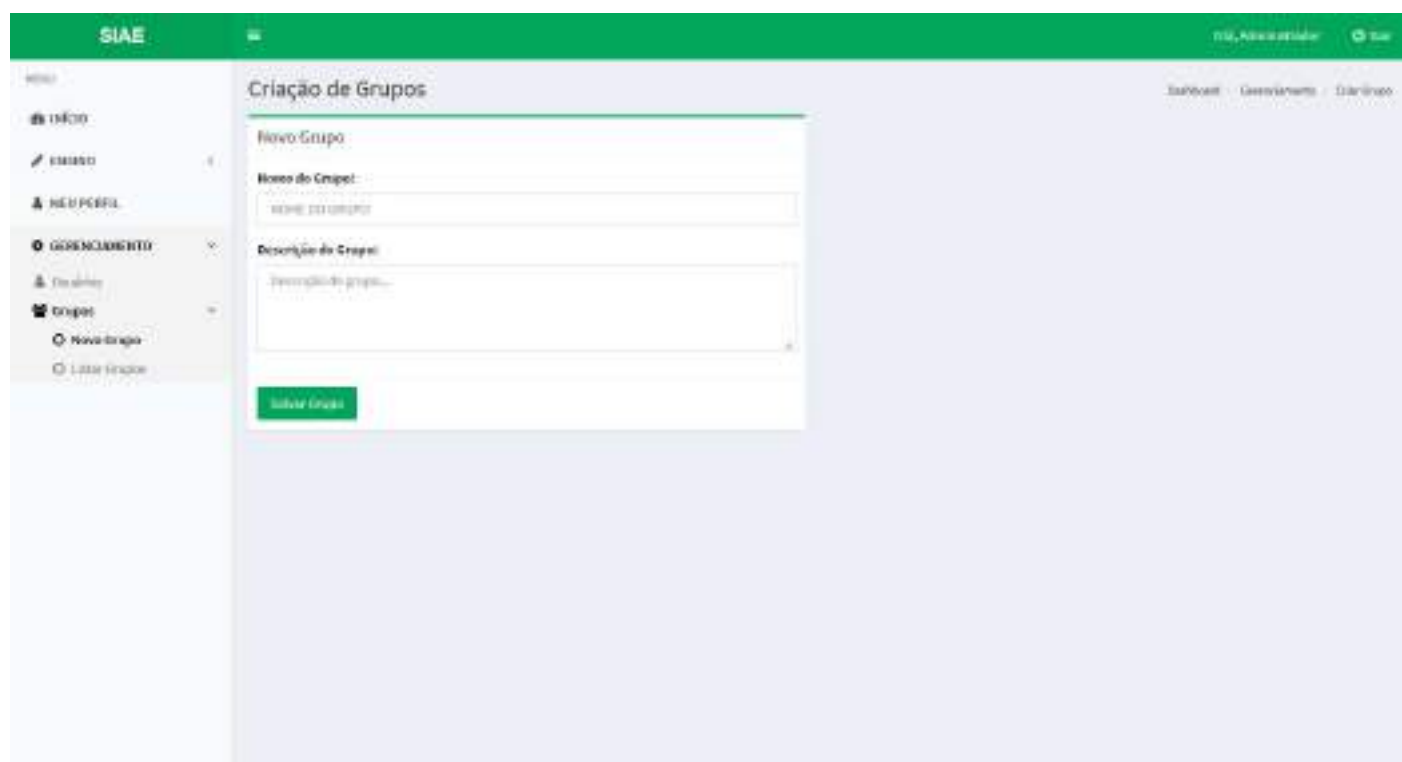
Permissão:

- Super Administrador
- Administrador

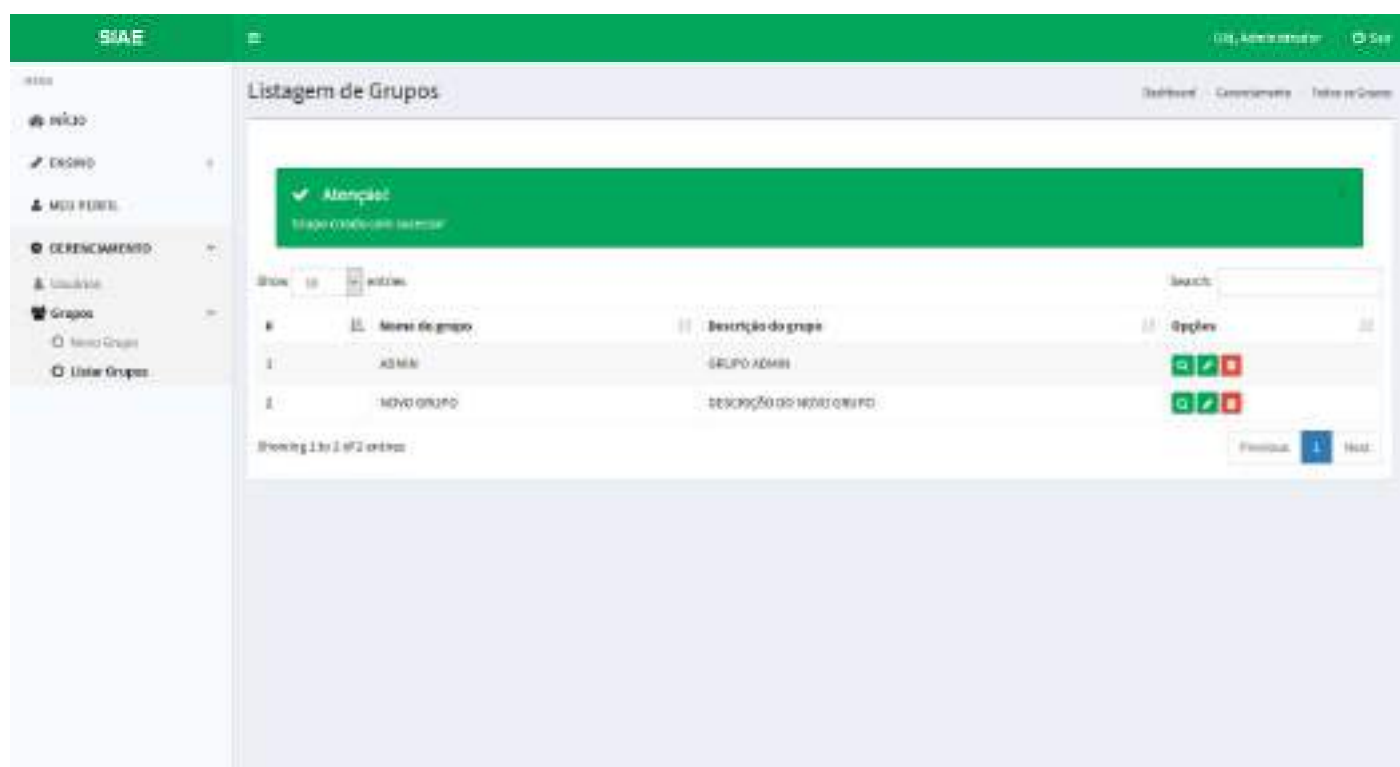
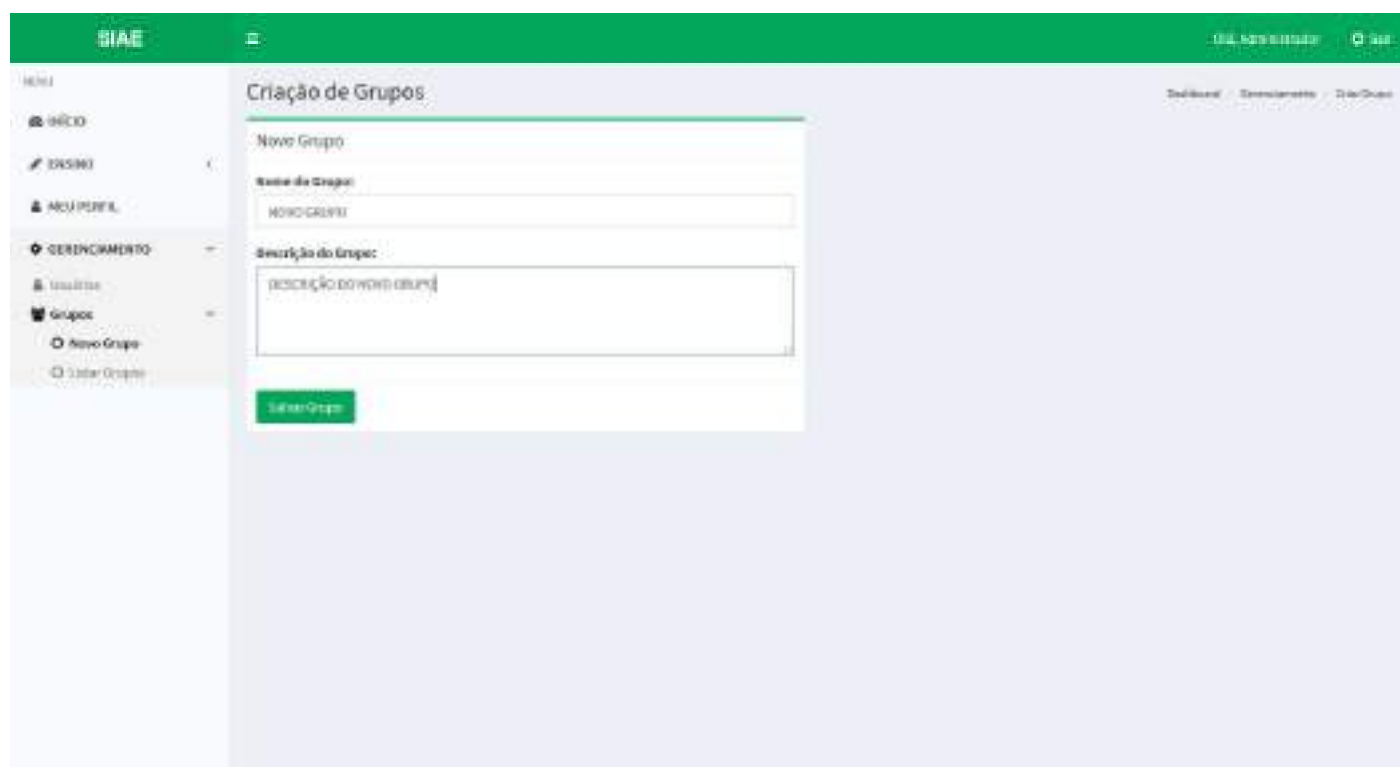
Criar Grupo

Para criar um grupo, basta acessar o menu lateral da seguinte forma:

Gerenciamento > Grupos > Novo Grupo



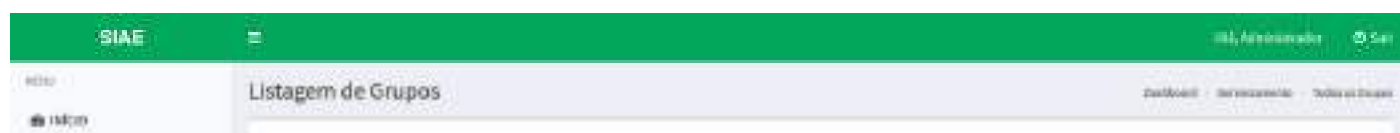
Preencher o nome do grupo, sua descrição, e clicar no botão *Salvar Grupo*.



Listar Grupos

Para listar os grupos existentes, basta acessar o menu lateral da seguinte forma:

Gerenciamento > Grupos > Listar Grupos

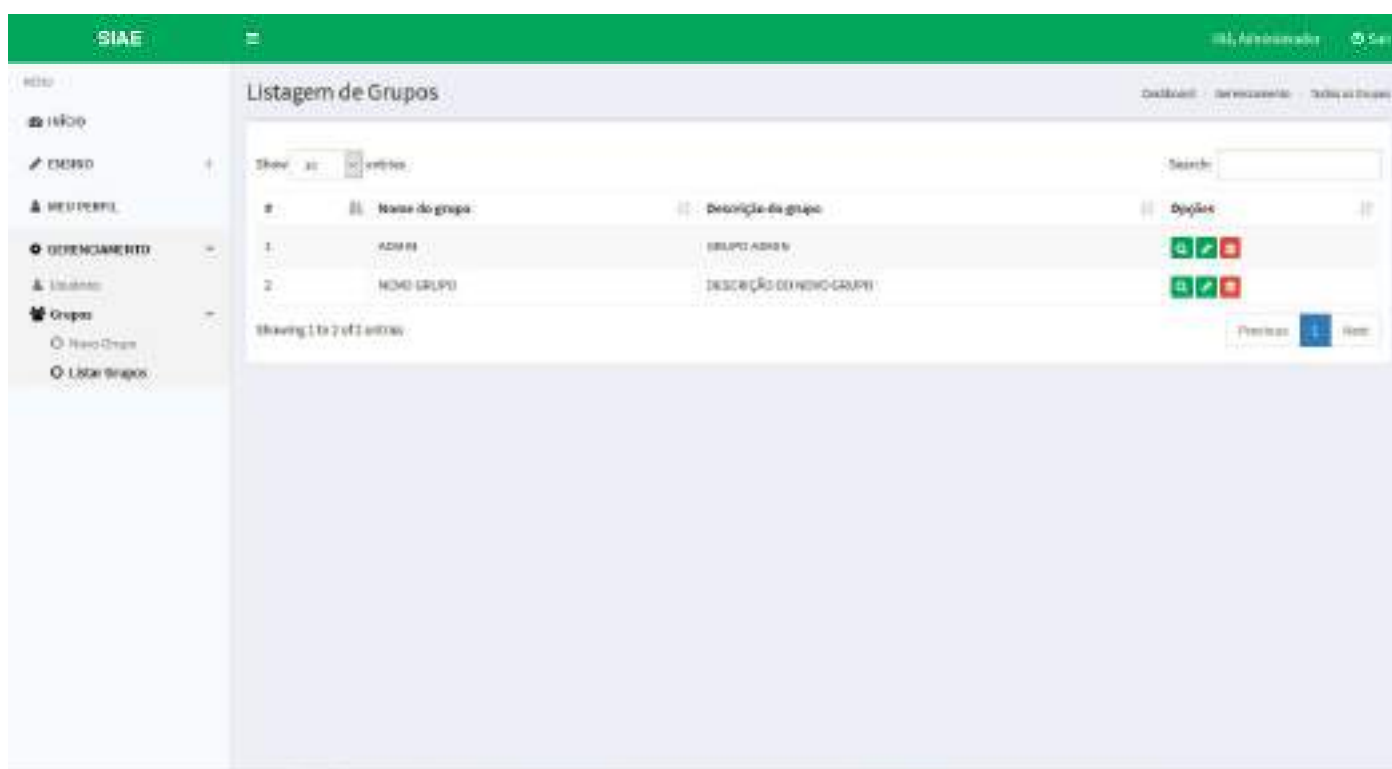




Visualizar Grupo

Para visualizar um grupo existentes, basta acessar o menu lateral da seguinte forma:

Gerenciamento > Grupos > Listar Grupos



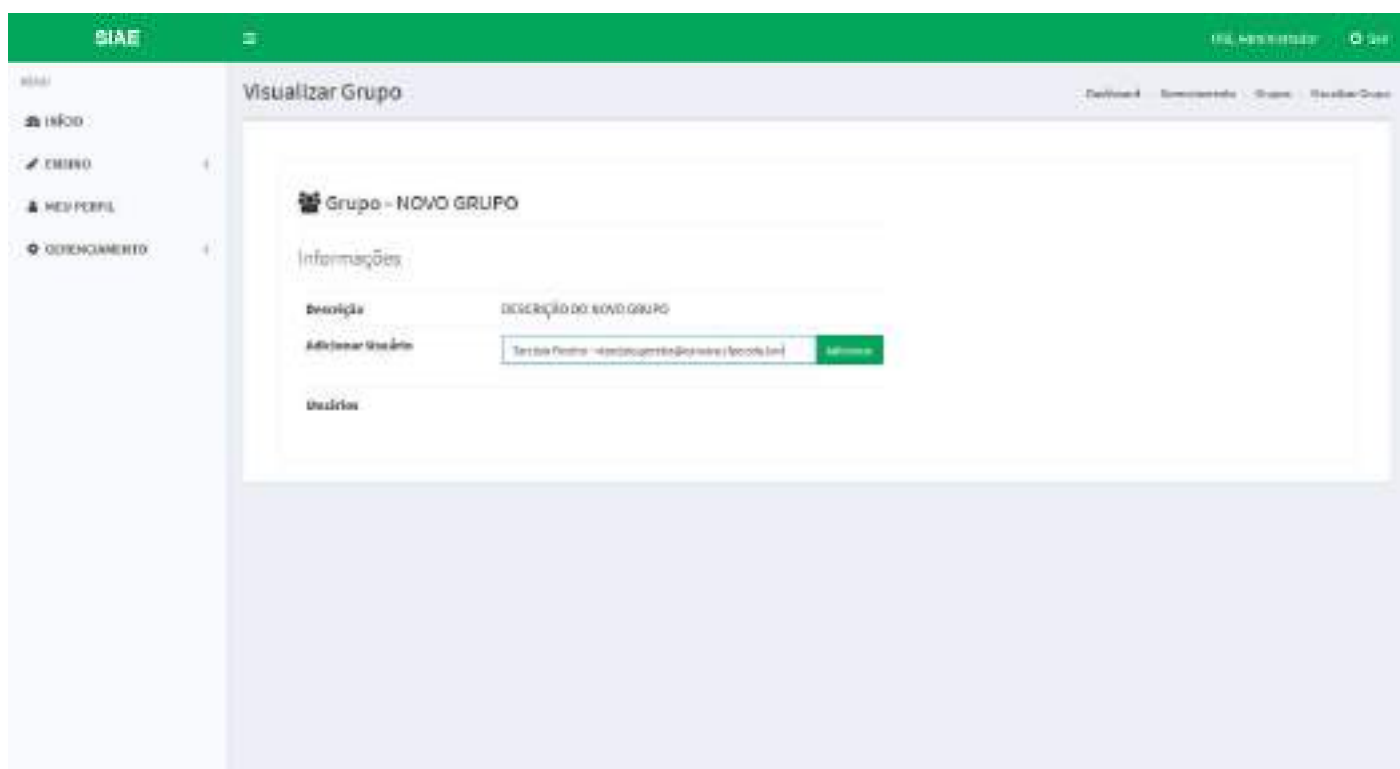
Escolher o grupo e clicar na lupa.





Adicionar Usuário

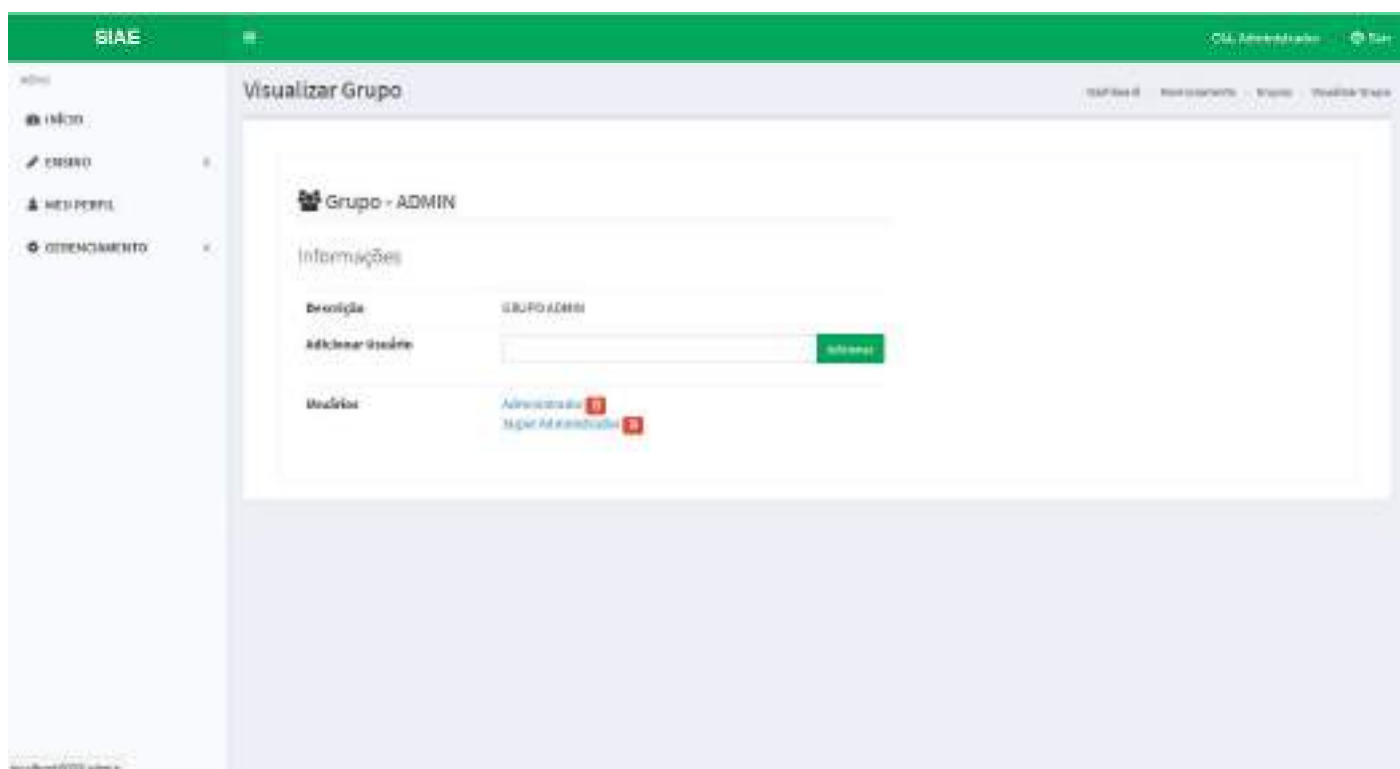
Executar os passos para visualizar o grupo. No campo *Adicionar Usuário* digitar o usuário a ser adicionado ao grupo e clicar no botão *Adicionar*.



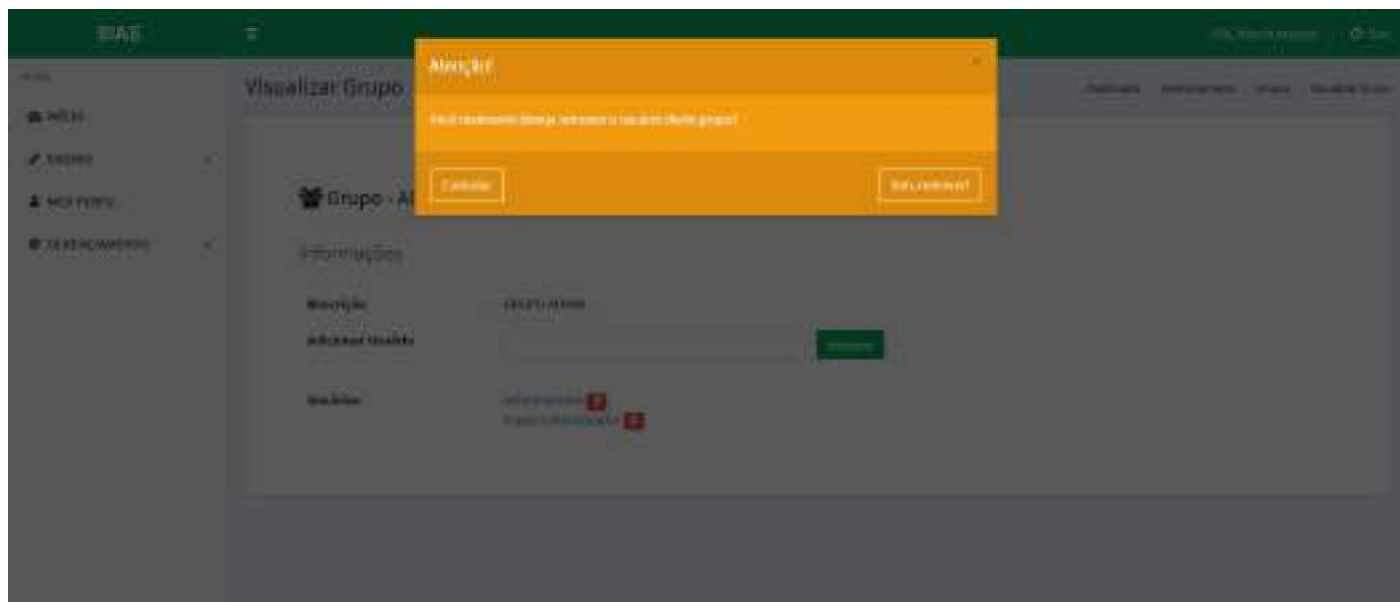


Remover Usuário

Executar os passos para visualizar o grupo. Escolher o usuário a ser removido e clicar no botão **vermelho com uma lixeira dentro**.



Um *pop up* irá aparecer perguntando se você realmente deseja excluir o usuário daquele grupo. Se sim, clicar no botão *Sim, remover!*. Se desistir da ação, clicar no botão *Cancelar*.



The screenshot shows the SIAE interface with a green header. The left sidebar contains navigation items: INÍCIO, DESKTOP, MEU PERFIL, and GERENCIAMENTO. The main content area is titled 'Visualizar Grupo' and displays details for the 'Grupo - ADMIN' group. A green notification box at the top indicates 'Atenção! Você só pode ver este conteúdo'. Below this, the 'Informações' section shows the group description as 'GRUPO ADMIN', a field to 'Adicionar usuário' with a 'Salvar' button, and the group's status as 'Administrador' with a red 'X' icon.

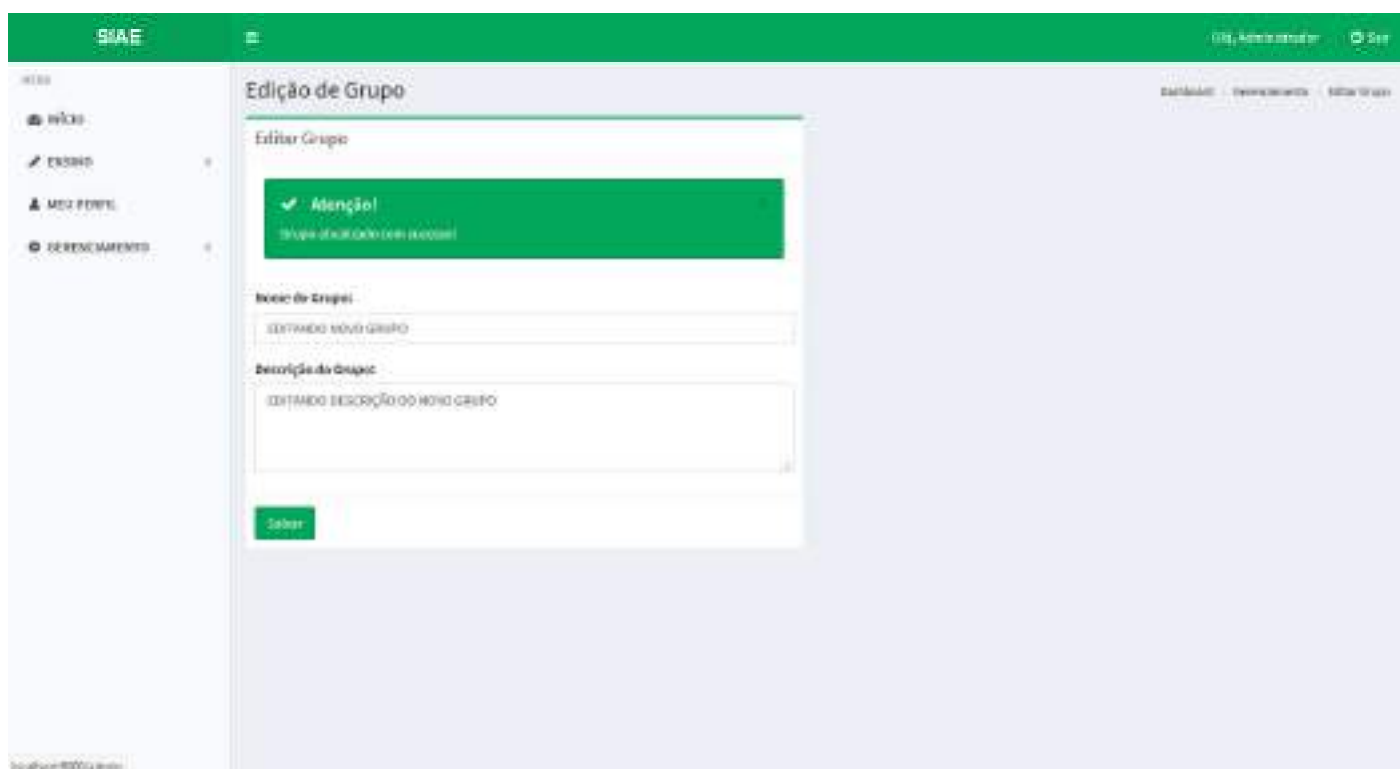
Editar Grupo

Executar os passos para listar os grupos. Escolher o grupo a ser editado e clicar no botão do lápis.

The screenshot shows the SIAE interface with a green header. The left sidebar contains navigation items: INÍCIO, DESKTOP, MEU PERFIL, GERENCIAMENTO, Usuários, Grupos, Novo Grupo, and Lista Grupos. The main content area is titled 'Listagem de Grupos' and displays a table of groups. The table has columns for '#', 'Nome do grupo', 'Descrição do grupo', and 'Opções'. Two groups are listed: 'ADMIN' and 'NOVO GRUPO'. The 'Opções' column for each group contains three icons: a green checkmark, a green pencil (edit), and a red 'X' (delete). Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'. At the bottom right, there are 'Previous' and 'Next' buttons.

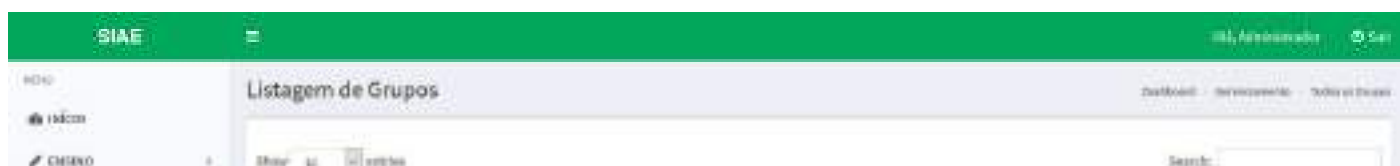
#	Nome do grupo	Descrição do grupo	Opções
1	ADMIN	GRUPO ADMIN	[Checkmark] [Pencil] [X]
2	NOVO GRUPO	descrição do novo grupo	[Checkmark] [Pencil] [X]

Editar as informações como nome do grupo ou descrição do grupo e clicar no botão *Salvar*.



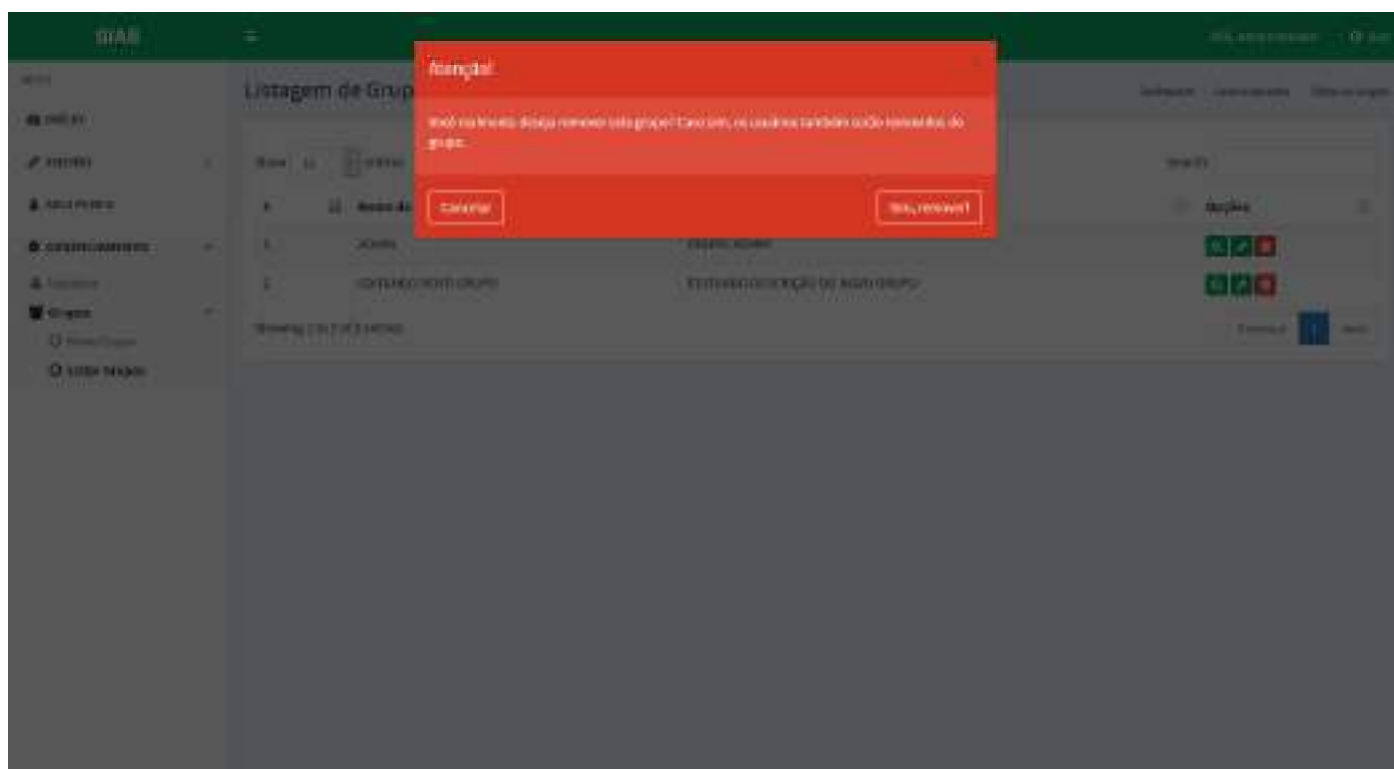
Deletar Grupo

Executar os passos para listar os grupos. Escolher o grupo a ser deletado e clicar no botão do vermelho com uma lixeira dentro.





Um *pop up* irá aparecer perguntando se você realmente deseja remover o grupo. Se sim, clicar no botão *Sim, remover!*. Se desistir da ação, clicar no botão *Cancelar*.



ATENÇÃO: Muito cuidado ao realizar esta ação, pois poderá gerar inconsistência dos dados caso o grupo a ser deletado já esteja envolvido no trâmite de requerimentos. O recomendado é NÃO remover NENHUM grupo! Se o grupo não é mais desejado, o melhor a fazer é remover os usuários do grupo não envolvê-lo em trâmites futuros.

Relatórios

Permissão:

- Super Administrador
- Administrador
- Servidor

Para emitir relatórios, basta acessar o menu lateral da seguinte forma:

Ensino > Relatórios

Por enquanto não existe relatórios disponíveis para emissão. Em caso de demanda, enviar email para cgti@caruaru.ifpe.edu.br solicitando e descrevendo o relatório a ser disponibilizado dentro do sistema.



Meu Perfil

Permissão:

- Todos os Usuários

Para acessar o seu perfil, acessar o menu lateral da seguinte forma:

Meu Perfil

Nesta seção do sistema, o usuário pode alterar o email e definir uma nova senha de acesso ao sistema.

The screenshot shows the 'Meu Perfil' page in the SIAE system. The page has a green header with 'SIAE' and a user profile 'Ola, Super Administrador'. A left sidebar contains navigation items: 'Inicio', 'Inicio', 'Inicio', 'MEU PERFIL', and 'usuários'. The main content area is titled 'Meu Perfil' and contains a 'Formulário' with fields for 'Nome' (filled with 'Super Administrador'), 'Email' (filled with 'superadmin@caruaru.ifpe.edu.br'), 'Senha Atual', 'Nova Senha', and 'Repete Nova Senha'. A green 'Atualizar Perfil' button is at the bottom of the form.

Listagem de Usuários

Permissão:

- Super Administrador
- Administrador
- Servidor

Para visualizar todos os usuários, acessar o menu lateral da seguinte forma:

Gerenciamento > Usuários



#	Nome	Matrícula	Email	Perfil	Visualizar
1	Administrador	113606	saie@caruaru.ifpe.edu.br	Administrador	
2	Tarcísio	215024	saie@caruaru.ifpe.edu.br	Servidor	
3	Super Administrador	654321	superadmin@caruaru.ifpe.edu.br	Super Administrador	
4	Adriana Felipe dos Reis Brito	201720090109		Aluno	
5	Adrya Kelly Gomes Vile Nova	201910090189		Aluno	
6	Alexandre Gledy Ferreira Silva	201910090203		Aluno	
7	Cláudio Alexandre de Souza Silva	2017200	claudio@caruaru.ifpe.edu.br	Servidor	

Alterar Perfil de Usuário

Permissão:

- Super Administrador
- Administrador

Para alterar o perfil de um usuário, acessar o menu lateral da seguinte forma:

Gerenciamento > Usuários

Escolher o usuário e clicar na lupa do lado direito da tela.

Clicando na lupa de cada usuário, é possível visualizar as informações formatadas em tabela e também alterar o perfil de acesso ao sistema. Para isso, basta selecionar o novo perfil e clicar no botão *Atualizar Perfil*.

Informações	
Nome	Tarcísio
Matrícula	215024
Email	saie@caruaru.ifpe.edu.br
Perfil	Servidor

[Atualizar Perfil](#)

