



Portal de Sistemas Integrados

Manual do Usuário

Versão: 1.0.2

Índice

1. Apresentação.....	4
2. Descrição do Sistema.....	4
3. Orientações Gerais ao Usuário.....	5
3.1. Senhas de Acesso.....	5
4. Funcionalidades Comuns a Todos os Usuários.....	6
4.1. Acessar o Sistema.....	6
4.2. Recuperar Senha do PSI.....	9
4.3. Cadastrar Acesso ao PSI (Novo Usuário).....	12
4.4. Alterar Senha.....	19
4.5. Emitir Termo de Responsabilidade.....	21
4.6. Painel de Notificações.....	22
4.6.1. Buscar Notificação.....	23
4.6.2. Visualizar Notificação.....	23
4.7. Manuais de Usuários.....	25
4.8. Funcionalidades Restritas.....	26
4.8.1. Cadastrar Usuário.....	26
4.8.1.1. Acessar Usuário.....	26
4.8.1.2. Buscar Usuário.....	27
4.8.1.3. Visualizar Usuário.....	28
4.8.1.4. Inserir Usuário.....	29
4.8.1.5. Editar Usuário.....	32
4.8.2. Cadastrar Papéis para Usuários.....	34
4.8.2.1. Inserir Papel para Usuário.....	34
4.8.2.2. Remover Papel de Usuário.....	36
4.8.3. Gerenciar Papéis.....	37
4.8.3.1. Acessar Gerenciar Papéis.....	37
4.8.3.2. Adicionar Papel a Função de Usuário.....	39
4.8.3.3. Remover Papel de Usuário.....	43
4.8.4. Relatórios.....	45



4.8.4.1. Acessar <i>Relatórios</i>	45
4.8.5. <i>Sistemas</i>	50
4.8.5.1. <i>Cadastro</i>	50
4.8.6. <i>Importar Dados da SRH</i>	52
4.8.6.1. <i>Acessar Assistente de Importação de Dados da SRH</i>	52

1. Apresentação

O presente manual fornece apoio para os usuários do Portal de Sistemas Integrados (PSI) da UFGG (Universidade Federal de Campina Grande) contendo a descrição das funcionalidades pertinentes ao cadastro de usuário e do acesso.

2. Descrição do Sistema

O ambiente web, chamado Portal de Sistemas Integrados (PSI), executa o gerenciamento do acesso aos sistemas da Instituição, gerando um ponto único de acesso aos mesmos, de forma que eles sejam interligados por meio de uma base de dados única, onde as informações relevantes de um sistema para outro sejam vinculadas. Assim, os servidores técnico-administrativos e toda comunidade acadêmica terão acesso a todos de forma integrada, realizando apenas uma autenticação para isso.

O PSI como se constitui de um ponto único de acesso aos sistemas institucionais, possui funcionalidades de gestão de usuários e de permissões de acesso aos sistemas integrados. Nesse sentido serão disponibilizadas as seguintes funcionalidades:

1. Funcionalidades comuns a todos os usuários:
 - Login
 - Recuperar Senha
 - Cadastrar Acesso
2. Funcionalidades para usuários com permissão extraordinária:
 - Gerenciar Usuário
3. Funcionalidades para usuários da área de suporte de TI:
 - Importar Dados dos Servidores do SIAPE
 - Cadastrar Sistema
 - Cadastrar Papéis

Nesse manual serão descritas apenas as funcionalidades comuns a todos os usuários e funcionalidades dos usuários com permissão extraordinária.

3. Orientações Gerais ao Usuário

3.1. Senhas de Acesso

O Usuário do sistema deverá estar consciente das implicações inerentes à segurança das informações de acesso (senha) do sistema.

A senha de acesso ao sistema é pessoal, intransferível e de inteira responsabilidade do usuário que deverá observar os seguintes critérios e recomendações:

- a) A senha deverá ser mantida sob guarda do usuário e é indispensável para acessar o sistema.
- b) A senha deverá ser composta apenas por letras e números e deverá conter:
 - o Entre **6 (seis) e 20 (vinte) caracteres**,
 - o Pelo menos **1 (um) número** e
 - o Pelo menos **1 (uma) letra**.
- c) A recuperação ou alteração da senha será feita única e exclusivamente na opção disponível no PSI, e será encaminhada para o e-mail do usuário.
- d) A senha de acesso deverá ser trocada periodicamente. Caso o usuário não troque a senha no período determinado (**6 meses ou 180 dias**) o sistema requererá a troca antes de dar acesso ao PSI.
- e) O usuário poderá realizar até **5 (cinco)** tentativas de acesso. Caso a sexta tentativa de acesso seja mal sucedida, o usuário será bloqueado. O desbloqueio do usuário é efetuado mediante solicitação formal à chefia do setor de lotação do servidor.

4. Funcionalidades Comuns a Todos os Usuários

4.1. Acessar o Sistema

O sistema deverá ser acessado a partir de um sistema navegador de internet (Firefox, Internet Explorer, etc.) pelo endereço eletrônico: <http://psi.sti.ufcg.edu.br/>.

Será exibida a *Tela 1: Login do Sistema*.

Tela 1: Login do Sistema

Login - Portal de Sistemas Integrados

Informativo

Bom dia,
Servidor efetivo da UFGG

- Se você não possui acesso ao PSI, clique no botão **Cadastrar Acesso** no rodapé;
- Se você já possui, informe o CPF e senha abaixo;
- Se você não lembra a sua senha, clique no botão **Recuperar Senha** no rodapé.

Mensagem do Informativo

Discente de graduação da UFGG

- Caso você tenha feito inscrição em recepção de curso, turno ou reingresso em 2015.1, sua inscrição foi armazenada, porém o acesso está temporariamente indisponível.

Contato

- Para qualquer problema, dúvida, sugestão ou crítica, favor enviar um e-mail para suporte.psi@ufcg.edu.br a partir, de preferência, do seu e-mail institucional.

Entrar no Sistema

Login:

Senha:

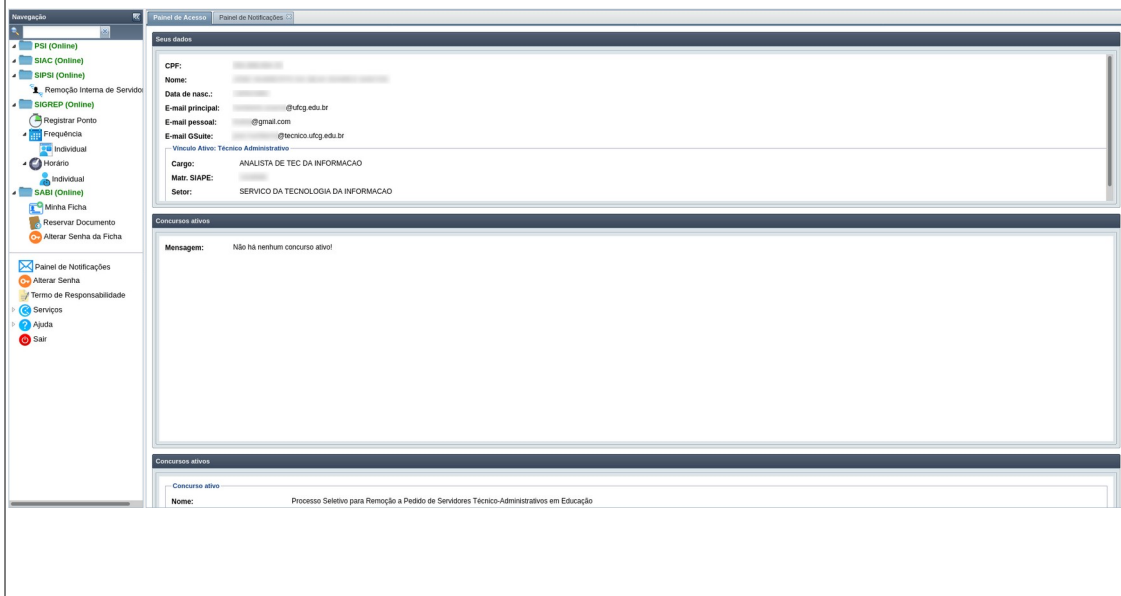
Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFGG
©2015 - Todos os direitos reservados

Nessa tela será possível ao pretense usuário realizar seu cadastro como usuário do PSI. O usuário que perde sua senha também poderá recuperá-la nesse momento.

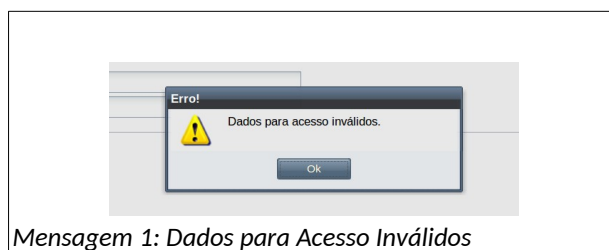
Para acessar o sistema, o usuário que já foi cadastrado e recebeu a sua senha deverá informar o CPF no campo **Login** e a senha no campo **Senha** e acionar o botão **Entrar**.

O sistema exibirá a *Tela 2: Tela Inicial do PSI* com as operações que o usuário tem permissão para realizar.

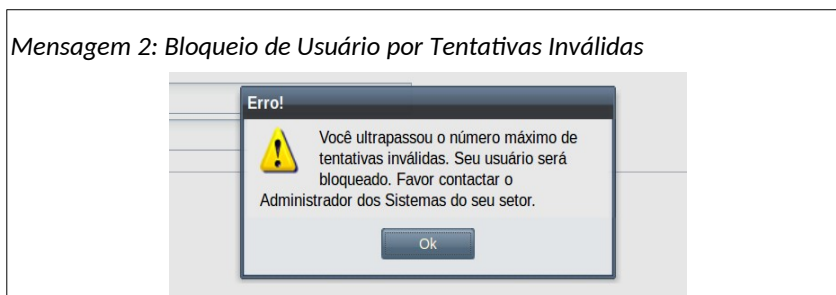
Tela 2: Tela Inicial do PSI



Caso os dados de acesso sejam inválidos, ou seja, a partir dos dados informados o sistema não identificou o usuário na lista de usuários cadastrados, será exibida a Mensagem 1: Dados para Acesso Inválidos.

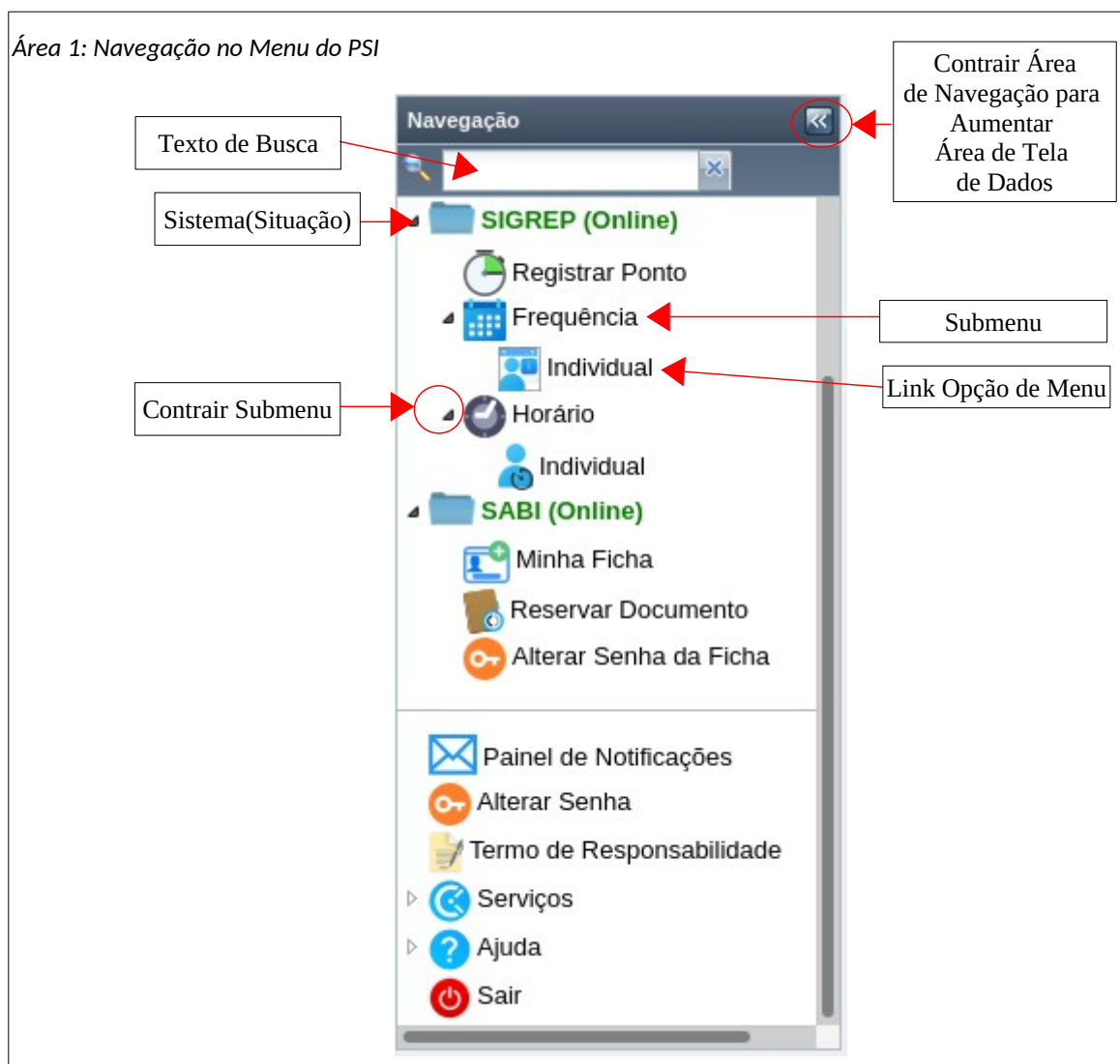


Se o usuário tentar várias vezes realizar o acesso com dados inválidos, na **sexta vez** será exibida a Mensagem 2: Bloqueio de Usuário por Tentativas Inválidas. Nesse caso, mesmo que o usuário utilize os dados corretos ele não poderá realizar mais o acesso enquanto não for retirado o bloqueio para acesso. O usuário deve solicitar o desbloqueio para seu respectivo administrador de usuário (Chefia do setor de lotação, se o usuário for servidor).



Uma vez que tenha realizado o acesso corretamente, o usuário poderá acessar as funcionalidades de todos os sistemas integrados do PSI que estejam online (expressão **online** na cor verde) e para os quais tem permissão de acesso. Também poderá **Alterar Senha** e **Sair** do PSI.

No menu vertical à esquerda da tela estão dispostas as funcionalidades do PSI e dos sistemas integrados. O usuário tem algumas opções para navegação no menu vertical conforme exemplificado na Área 1: Navegação no Menu do PSI.



As próximas seções deste manual descrevem as funcionalidades básicas do PSI, como também as funcionalidades disponíveis antes da entrada do sistema e as de acesso restrito no PSI.

Quanto aos sistemas integrados no PSI, cada um será descrito em seu respectivo manual.

4.2. Recuperar Senha do PSI

Se o usuário esquecer a sua senha do PSI poderá recuperá-la seguindo os seguintes passos:

- **Passo 1:** Na Tela 1: Login do Sistema clicar no botão **Recuperar Senha** como descrito na Área 2: Recuperar Senha.

Área 2: Recuperar Senha



- **Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 3: Recuperar Senha.

Tela 3: Recuperar Senha

Recuperar Senha

Professor e Técnico Administrativo

O e-mail deve ser o que você utilizou quando você fez o Cadastro de Acesso;
Se você deseja recuperar a senha para acessar o SEI, favor aguardar até 04 horas para utilizar a nova senha.
Se o seu e-mail não for aceito, favor enviar um e-mail para suporte.psi@ufcg.edu.br;
Sugerimos que evite o uso de e-mails **Hotmail**, pois os e-mails de recuperação tendem a ser descartados ou cadastrados como Lixo Eletrônico.

Aluno


Para alunos de Graduação, o e-mail informado deve ser o mesmo do Controle Acadêmico Online;
Para alunos de Pós-Graduação, o e-mail informado deve ser o que foi informado para o seu Programa Acadêmico;
Se o seu e-mail não for aceito e você for aluno de Graduação, atualize-o no Controle Acadêmico Online e, após 24 horas, tente novamente o processo de recuperação de senha;
Sugerimos que evite o uso de e-mails **Hotmail**, pois os e-mails de recuperação tendem a ser descartados ou cadastrados como Lixo Eletrônico.

Recuperar Senha

CPF:

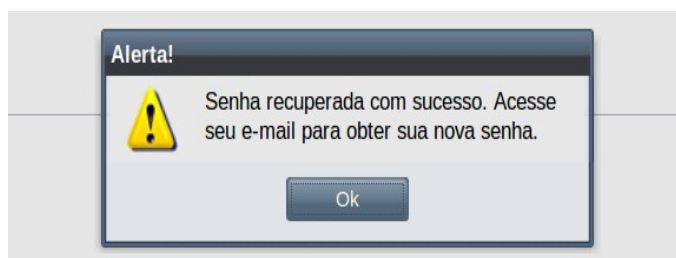
E-mail:

Digite o texto abaixo:

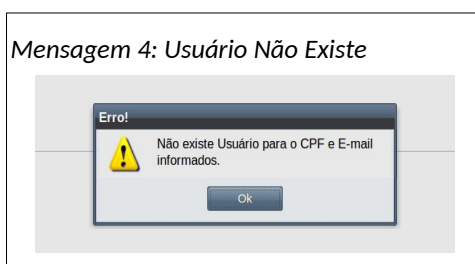


Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFGC
©2020 - Todos os direitos reservados

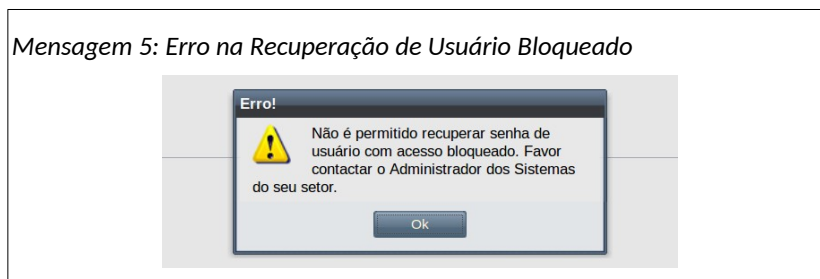
- **Passo 3:** O usuário deverá informar seu **CPF** e **E-mail**. No terceiro campo deve digitar o texto exibido na área de cor cinza. Caso o texto exibido esteja ilegível acionar o botão **Nova Imagem** e digitar o novo texto exibido na área de cor cinza. Em seguida, clicar no botão **Recuperar**.
- **Passo 4:** O sistema exibirá a Mensagem 3: Sucesso na Recuperação da Senha.

Mensagem 3: Sucesso na Recuperação da Senha

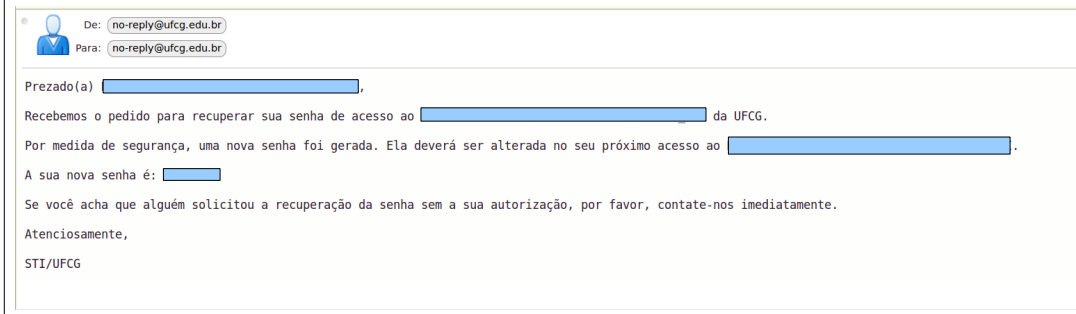
Caso o usuário não informe os dados corretamente, o sistema exibirá a Mensagem 4: Usuário Não Existe.

Mensagem 4: Usuário Não Existe

Caso o usuário esteja com o acesso bloqueado, o sistema exibirá a Mensagem 5: Erro na Recuperação de Usuário Bloqueado. Nesse caso o usuário deverá solicitar o desbloqueio ao seu respectivo administrador de usuários.

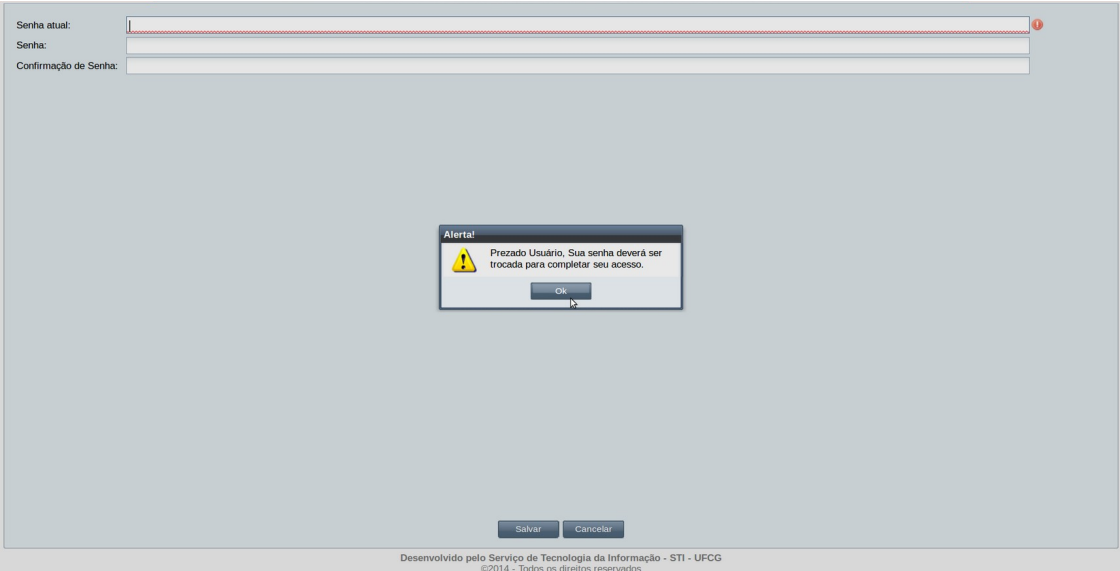
Mensagem 5: Erro na Recuperação de Usuário Bloqueado

- **Passo 5:** O sistema envia para o e-mail do usuário uma mensagem com a nova senha (temporária) como exemplificado na Mensagem 6: E-mail com a Senha Recuperada.

Mensagem 6: E-mail com a Senha Recuperada

- **Passo 6:** O usuário deverá realizar o acesso utilizando a senha temporária informada no e-mail. No primeiro acesso com ela, o sistema exigirá a sua alteração para uma senha corrente, como descrito na Tela 4: Alterar Senha Após Recuperação. O usuário deve clicar no botão **Ok** da mensagem e proceder a alteração da senha como descrito na seção Alterar Senha.

Tela 4: Alterar Senha Após Recuperação



Senha atual:

Senha:

Confirmação de Senha:

Alerta!
Prezado Usuário, Sua senha deverá ser trocada para completar seu acesso.
Ok

Salvar Cancelar

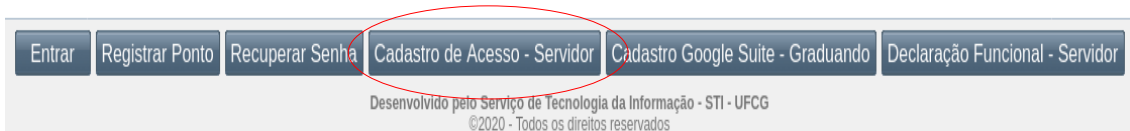
Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2014 - Todos os direitos reservados

4.3. Cadastrar Acesso ao PSI (Novo Usuário)

Um novo usuário poderá cadastrar-se no PSI independente de terceiros. Apenas servidores Técnico Administrativos e Professores do quadro de efetivos da instituição poderão se cadastrar automaticamente. Para tanto, o novo usuário deverá seguir os seguintes passos:

- **Passo 1:** Clicar no botão **Cadastro de Acesso - Servidor** disponível na *Tela 1: Login do Sistema* como descrito na Área 3: Cadastrar Acesso.

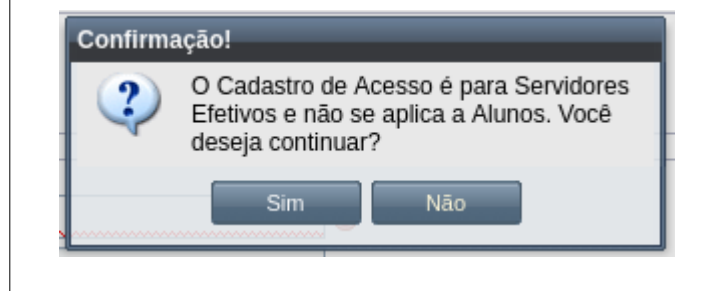
Área 3: Cadastrar Acesso



- **Passo 2:** O sistema exibe a Mensagem 7: Confirmar acesso do cadastro, avisando a necessidade de ser servidor da instituição para poder realizar o cadastro. Para isso clicar em

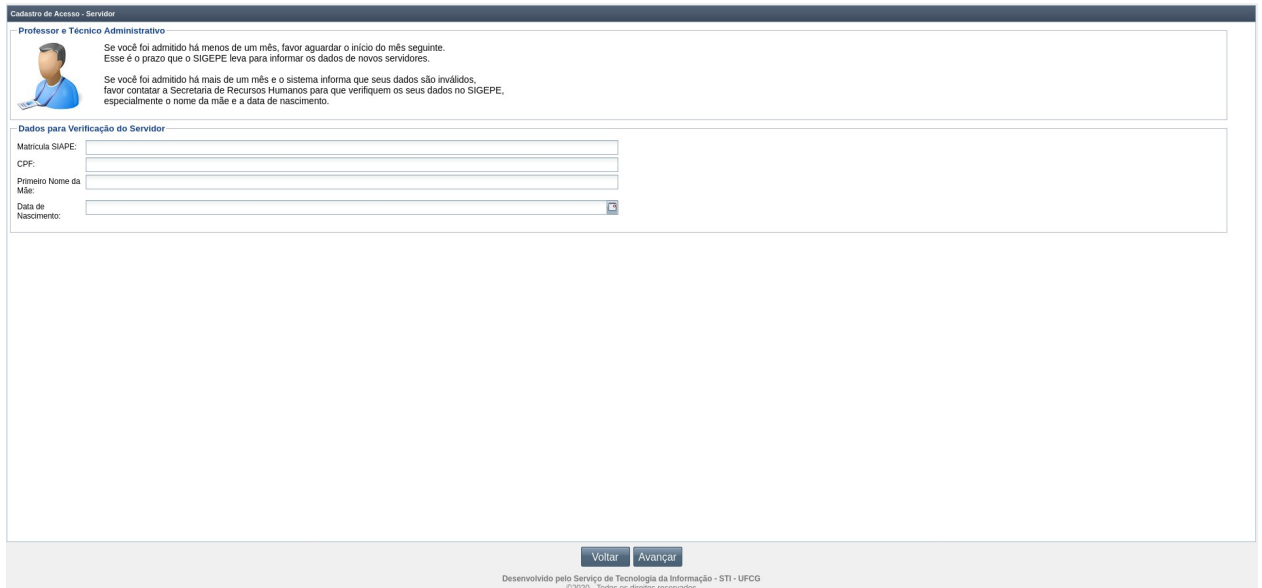


Mensagem 7: Confirmar acesso do cadastro



- **Passo 3:** O sistema exibe a Tela 5: Verificação do Servidor, onde o usuário informa os seguintes dados para verificação:

Tela 5: Verificação do Servidor



Cadastro de Acesso - Servidor

Professor e Técnico Administrativo

Se você foi admitido há menos de um mês, favor aguardar o início do mês seguinte. Esse é o prazo que o SIGEPE leva para informar os dados de novos servidores.

Se você foi admitido há mais de um mês e o sistema informa que seus dados são inválidos, favor contatar a Secretaria de Recursos Humanos para que verifiquem os seus dados no SIGEPE, especialmente o nome da mãe e a data de nascimento.

Dados para Verificação do Servidor

Matrícula SIAPE:

CPF:

Primeiro Nome da Mãe:

Data de Nascimento:

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2020 - Todos os direitos reservados

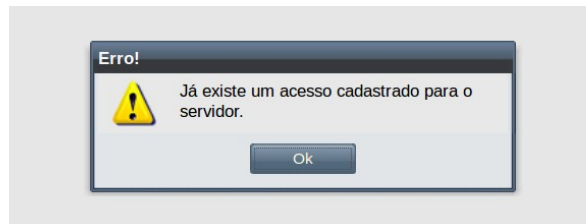
- **Matrícula Siape:** digitar a matrícula siape do novo usuário sem o dígito verificador.
 - **CPF:** digitar o CPF do novo usuário.
 - **Primeiro Nome da Mãe:** digitar o primeiro nome da mãe do novo usuário.
 - **Data de Nascimento:** informar a data de nascimento do novo usuário no formato 'DD/MM/AAAA', onde DD= dia, MM=mês e AAAA= ano com 4 dígitos.
- **Passo 3:** Clicar no botão **Avançar** como demonstra a Área 4: Avançar para Tela de Dados de Acesso



Se o usuário clicar em **Voltar** o sistema retorna para a tela de login sem realizar o cadastro.

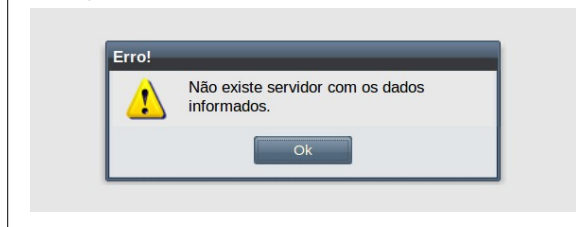
Se o servidor identificado pelos dados informados possuir acesso ao PSI, o sistema exibe a Mensagem 8: Existe Acesso para o Servidor. Nesse caso, o usuário já tem acesso ao PSI e deverá clicar no botão **Ok** para sair da mensagem. Se necessário, o usuário poderá recuperar senha conforme descrito na seção Recuperar Senha do PSI.

Mensagem 8: Existe Acesso para o Servidor



Caso os dados informados não forem encontrados na base de dados dos servidores, o sistema exibirá a Mensagem 9: Não Existe Servidor. Os dados podem ter sido informados com erro. Ou é possível que os dados de um servidor com ingresso recente na instituição ainda não estejam registrados. É necessário aguardar a próxima carga dos dados dos servidores provenientes do SIAPE (sistema de dados dos servidores da administração pública federal) para poder criar o seu acesso.

Mensagem 9: Não Existe Servidor



- **Passo 4:** O sistema exibirá a Tela 6: Dados de Acesso para o Cadastro contendo os seguintes campos a serem preenchidos:

Tela 6: Dados de Acesso para o Cadastro

Cadastro de Acesso Dados Acesso

Informativo

Olá,

Servidor efetivo da UFGC

- Se você não possui e-mail institucional, um e-mail terminado em @ufcg.edu.br será criado;
- Se você já possui um e-mail terminado em @ufcg.edu.br, @ccjs.ufcg.edu.br, @ccta.ufcg.edu.br, @cflp.ufcg.edu.br, @estr.ufcg.edu.br, @huac.ufcg.edu.br, @peasa.ufcg.edu.br ou @reitoria.ufcg.edu.br, você deve informar o e-mail e a senha para validação;
- Se você não possui acesso ao HelpDesk do STI, um acesso será criado;
- Se você já possui, você deve informar o seu login e senha para validação.

Dados para Cadastrar o Acesso

Informe E-mail Pessoal:

Confirmação do E-mail Pessoal:

Possui E-mail Institucional:

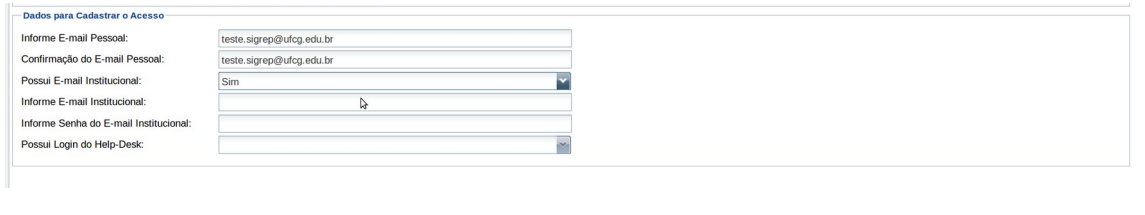
Possui Login do Help-Desk:

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFGC
©2015 - Todos os direitos reservados

- **Informe E-mail Pessoal:** digite o seu e-mail pessoal. Observe que **não é** o e-mail institucional (com o final @ufcg.edu.br). Esse e-mail será utilizado para envio dos dados do acesso criado.

- **Confirmação do E-mail Pessoal:** digite o mesmo e-mail do campo anterior.
- **Possui E-mail Institucional:** selecione **Sim** caso possua e-mail institucional ou **Não**, caso contrário. Se selecionado o **Sim** o sistema habilitará os campos 'Informe E-mail Institucional' e 'Informe Senha do E-mail Institucional' como descrito na Área 6: Usuário Não Possui E-mail Institucional. Caso **Não** tenha e-mail institucional o sistema habilitará apenas o campo 'Selecione E-mail Institucional' como demonstra a Área 6: Usuário Não Possui E-mail Institucional.

Área 5: Usuário Possui E-mail Institucional

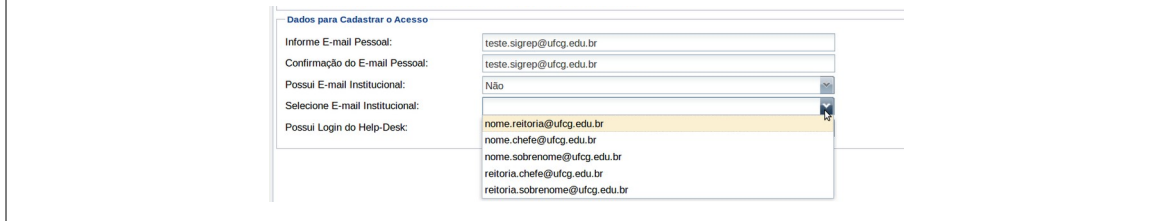


Dados para Cadastrar o Acesso

Informe E-mail Pessoal:	teste.sigrep@ufcg.edu.br
Confirmação do E-mail Pessoal:	teste.sigrep@ufcg.edu.br
Possui E-mail Institucional:	Sim
Informe E-mail Institucional:	
Informe Senha do E-mail Institucional:	
Possui Login do Help-Desk:	

- **Informe Login do E-mail Institucional:** digitar o e-mail institucional do usuário que deve finalizar com a seguinte expressão '@ufcg.edu.br'.
- **Informe Senha do E-mail Institucional:** digite a senha do e-mail institucional para verificação.

Área 6: Usuário Não Possui E-mail Institucional

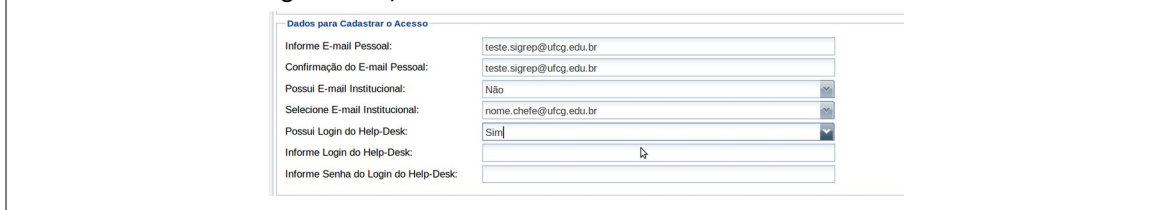


Dados para Cadastrar o Acesso

Informe E-mail Pessoal:	teste.sigrep@ufcg.edu.br
Confirmação do E-mail Pessoal:	teste.sigrep@ufcg.edu.br
Possui E-mail Institucional:	Não
Selecione E-mail Institucional:	nome.reitoria@ufcg.edu.br
Possui Login do Help-Desk:	

- **Selecione E-mail Institucional:** Caso o usuário tenha informado que não possui e-mail institucional, o sistema irá criar um e-mail institucional ao final do cadastro de acesso. O usuário deverá selecionar uma das sugestões de e-mail apresentadas como exemplifica a Área 6: Usuário Não Possui E-mail Institucional.
- **Possui Login no Help-Desk:** selecione **Sim** caso possua login no Help-Desk (aplicativo para solicitação e acompanhamento de serviços de TI) ou **Não**, caso contrário. Se selecionado o **Sim** o sistema habilitará os campos 'Informe Login do Help-Desk' e 'Informe Senha do Login do Help-Desk' como exibido na Área 7: Usuário Possui Login no Help-Desk. Se informado **Não** o sistema criará um login no Help-Desk ao final do cadastro de acesso.

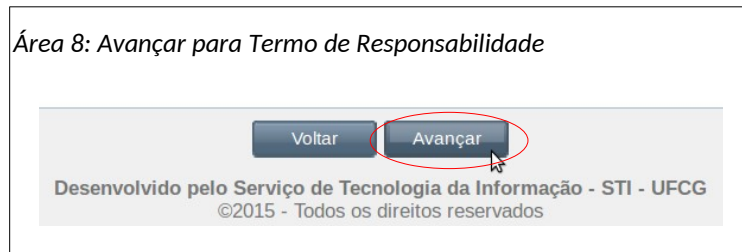
Área 7: Usuário Possui Login no Help-Desk



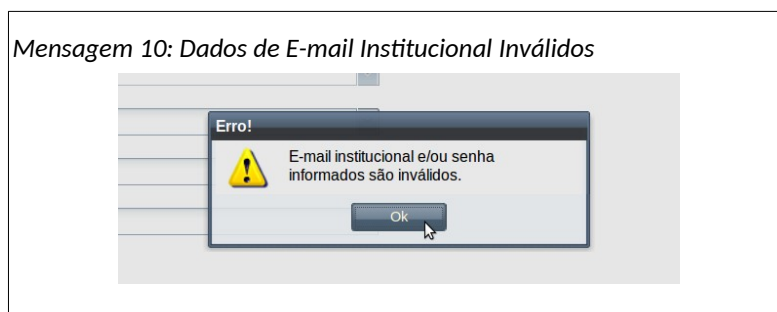
Dados para Cadastrar o Acesso

Informe E-mail Pessoal:	teste.sigrep@ufcg.edu.br
Confirmação do E-mail Pessoal:	teste.sigrep@ufcg.edu.br
Possui E-mail Institucional:	Não
Selecione E-mail Institucional:	nome.chefe@ufcg.edu.br
Possui Login do Help-Desk:	Sim
Informe Login do Help-Desk:	
Informe Senha do Login do Help-Desk:	

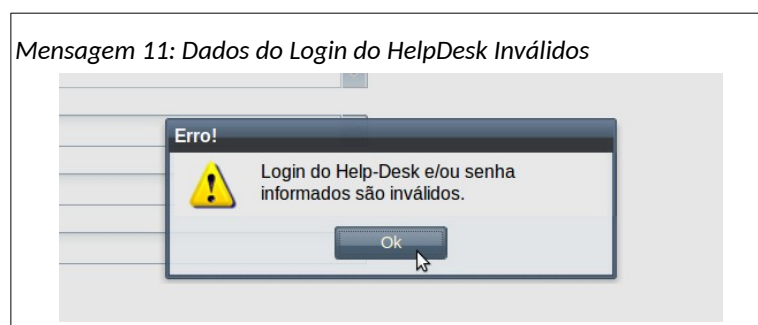
- **Informe Login do Help-Desk:** digite o login utilizado para o acesso ao Help-Desk.
 - **Informe Senha do Login do Help-Desk:** digite a senha do seu acesso ao Help-Desk para verificação.
- **Passo 5:** Clicar no botão **Avançar** como demonstra a Área 8: Avançar para Termo de Responsabilidade.



Se o usuário clicar em **Voltar** o sistema retorna para a tela de login sem realizar o cadastro. Caso o sistema não localize o e-mail institucional informado como existente ou a senha do e-mail seja inválida, o sistema exibe a Mensagem 10: Dados de E-mail Institucional Inválidos.



Se foi informado login ou senha inválidos para login do HelpDesk existente, o sistema exibe a Mensagem 11: Dados do Login do HelpDesk Inválidos .



Nesses dois últimos casos o usuário deverá clicar no botão **Ok** e corrigir a informação.

- **Passo 6:** O sistema exibe a Tela 7: Termo de Responsabilidade.

Tela 7: Termo de Responsabilidade

Cadastro de Acesso Termo de Responsabilidade

Aceite do Termo de Responsabilidade

Eu, , CPF , identidade , expedida pelo SSP - Secretaria de Segurança Pública, em e lotado no(a) da Universidade Federal de Campina Grande, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis nos termos da legislação vigente que assumo a responsabilidade por:

- I) tratar o(s) ativo(s) de informação como patrimônio da Universidade Federal de Campina Grande;
- II) utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia, exclusivamente, no interesse do serviço da Universidade Federal de Campina Grande;
- III) contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações, conforme descrito na Instrução Normativa no 01, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, de 13 de junho de 2008, que Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta;
- IV) utilizar as credenciais ou contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas da Universidade Federal de Campina Grande;
- V) responder, perante a Universidade Federal de Campina Grande, pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação.

Li e aceito o Termo de Responsabilidade

Importante

Após marcar a caixa confirmando que leu e aceitou o Termo de Responsabilidade, você deverá selecionar o botão 'Finalizar'.
O sistema exibirá uma janela com o Termo de Responsabilidade no formato PDF.
Você deverá imprimir o Termo de Responsabilidade e entregá-lo assinado na Secretaria de Recursos Humanos ou ao Agente de Recursos Humanos do seu Campus.
Ao finalizar esse cadastro, as senhas de acesso ao PSI, ao E-mail Institucional e ao Help-Desk serão iguais. Essa senha será enviada para o seu e-mail pessoal informado.

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2014 - Todos os direitos reservados

- **Passo 7:** O usuário deverá proceder leitura minuciosa do termo de responsabilidade. Em seguida, para registrar seu aceite do termo de responsabilidade exibido, deverá clicar no quadrado que antecede o termo '**Li e aceito o Termo de Responsabilidade**', como demonstra a Área 9: Li e aceite do Termo.

Área 9: Li e aceite do Termo

Li e aceito o Termo de Responsabilidade

- **Passo 8:** Clicar no botão **Finalizar** como demonstra a **Área 10: Finalizar o Cadastro de Acesso ao PSI**.

Área 10: Finalizar o Cadastro de Acesso ao PSI


Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2014 - Todos os direitos reservados

Se o usuário clicar em **Voltar** o sistema retorna para a tela de login sem realizar o cadastro.

- **Passo 9:** O sistema envia mensagem para o e-mail pessoal informado (e para o e-mail institucional se foi informado que possui) com os dados de acesso como exemplificado na **Mensagem 12: E-mail de Finalização do Cadastro de Acesso**. O e-mail contém em anexo o

termo de responsabilidade a ser impresso, assinado e enviado para o setor de recursos humanos.

Mensagem 12: E-mail de Finalização do Cadastro de Acesso

**Portal de Sistemas Integrados - Cadastro Acesso criado com sucesso** 12:37

De: no-reply@ufcg.edu.br

Para: no-reply@ufcg.edu.br

[TermoDeResponsabilidade.pdf](#) (3,1 KB) [Fazer download](#) | [Porta-arquivos](#) | [Remover](#)

Prezado(a) [Nome do Servidor](#)

Confirmamos seu cadastramento no acesso ao PSI, E-mail Institucional e Help-Desk.

Seus dados de acesso ao PSI são: Login: [CPF servidor](#) Senha: [senha](#).

Seus dados de acesso ao E-mail Institucional são: Login: [e mail institucional do servidor](#) Senha: [senha](#).

Seus dados de acesso ao Help-Desk são: Login: servidor.sobrenome Senha: [senha](#).

Segue em anexo o mesmo Termo de Responsabilidade no formato PDF que foi exibido pelo sistema e que você deverá imprimir e entregar assinado na Secretaria de Recursos Humanos ou ao Agente de Recursos Humanos do seu Campus.

Atenciosamente, Administrador do PSI.

Caso o usuário tenha informado que possuía e-mail institucional, no texto da mensagem recebida não aparecerá referência ao e-mail institucional.

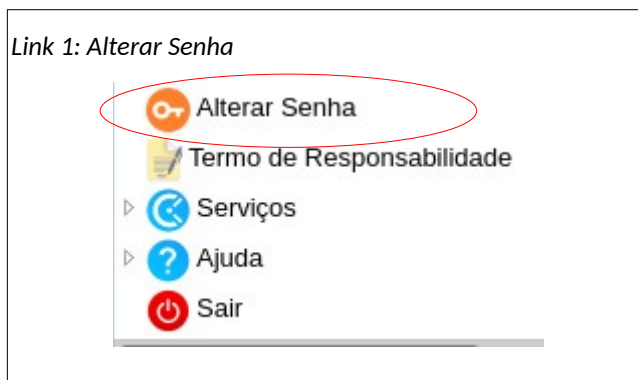
E se o usuário tenha informado que tinha login no Help-Desk, o texto da mensagem recebida não mencionará dados de acesso ao Help-Desk.

4.4. Alterar Senha

É uma boa prática de segurança realizar a troca periódica de senhas de acesso. O usuário poderá alterar a sua senha de acesso a qualquer momento. Caso não realize a troca de senha periodicamente e o sistema identifica que expirou o prazo de 180 dias desde a última troca de senha, o usuário terá que trocar a sua senha para poder ter acesso às funcionalidades do PSI.

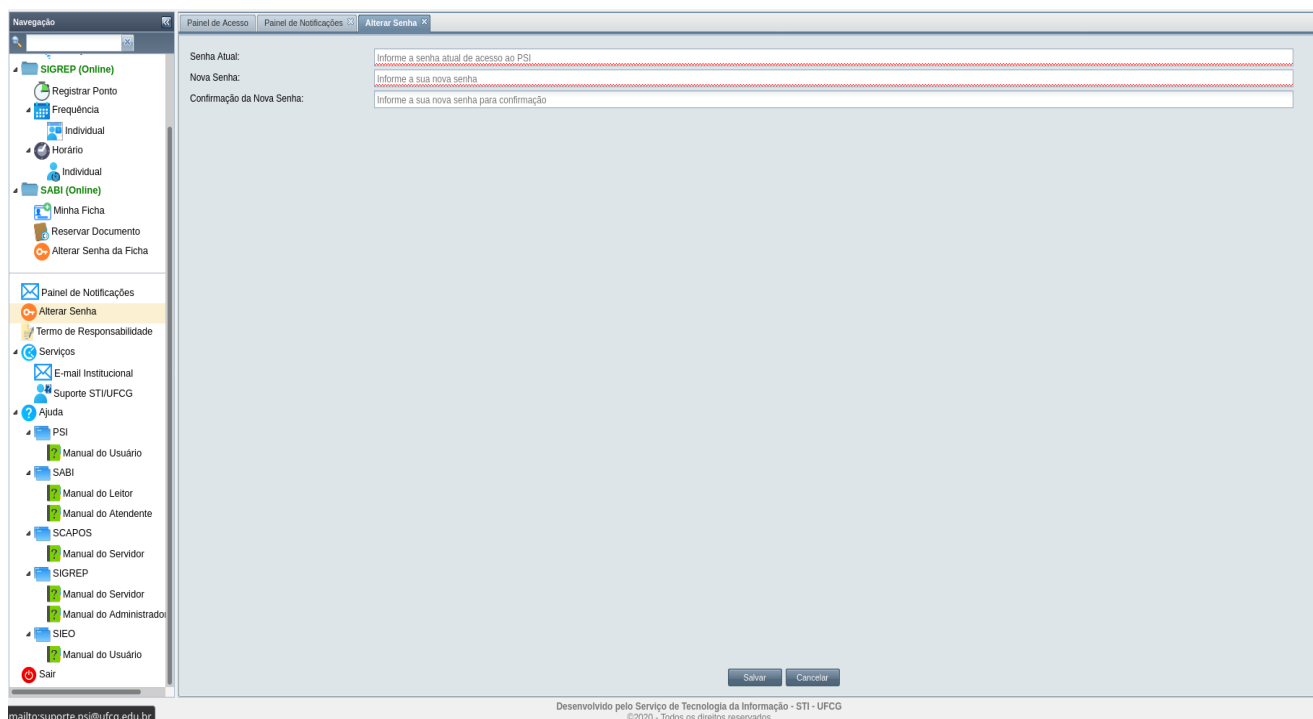
Para alterar a sua senha o usuário deverá:

- **Passo 1:** Clicar no Link 1: Alterar Senha.



- **Passo 2:** Em seguida, ou caso seja uma troca obrigatória, será exibida a Tela 8: Alterar Senha.

Tela 8: Alterar Senha



The screenshot shows the 'Alterar Senha' form. On the left is a navigation menu with 'Alterar Senha' selected. The main form area contains three input fields: 'Senha Atual:' with the placeholder 'Informe a senha atual de acesso ao PSI', 'Nova Senha:' with 'Informe a sua nova senha', and 'Confirmação da Nova Senha:' with 'Informe a sua nova senha para confirmação'. At the bottom right are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. The footer contains the text: 'Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFG ©2020 - Todos os direitos reservados'.

- **Passo 3:** O usuário informa:
 - **Senha atual:** A senha que está valendo antes da alteração.
 - **Senha:** A nova senha composta de:

- 6 (seis) a 20 (vinte) caracteres,
- pelo menos 1 (um) número e
- pelo menos 1 (uma) letra.
- **Confirmação de senha:** repetição da nova senha.
- **Passo 4:** O usuário clica no botão **Salvar**. O sistema exibe a Mensagem 13: Sucesso Alteração de Senha. O usuário clica no botão **Ok**.

Mensagem 13: Sucesso Alteração de Senha



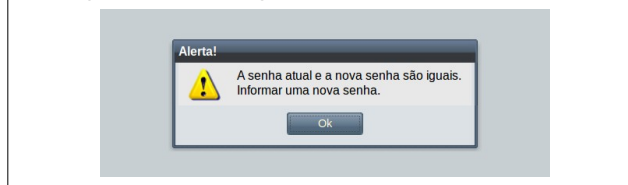
Caso a senha atual não esteja correta, o sistema exibe a Mensagem 14: Senha Atual inválida e não permite alterar. O usuário deve clicar no **Ok** e corrigir o erro.

Mensagem 14: Senha Atual inválida



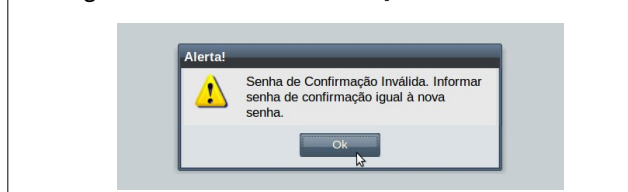
Caso a nova senha seja igual à senha atual, o sistema exibe a Mensagem 15: Senha Igual à Senha Atual e não permite alterar. O usuário deve clicar no **Ok** e corrigir o erro.

Mensagem 15: Senha Igual à Senha Atual



Caso a senha de confirmação seja diferente da nova senha, o sistema exibe a Mensagem 16: Senha de Confirmação Inválida e não permite alterar. O usuário deve clicar no **Ok** e corrigir o erro.

Mensagem 16: Senha de Confirmação Inválida

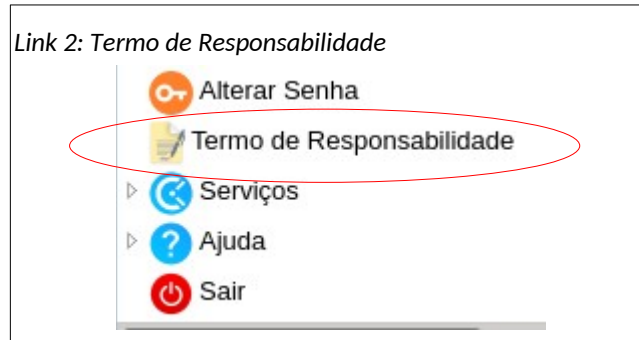


4.5. Emitir Termo de Responsabilidade

Caso o usuário necessite imprimir novamente o Termo de Responsabilidade, o sistema disponibiliza o link para a sua geração e posterior impressão.

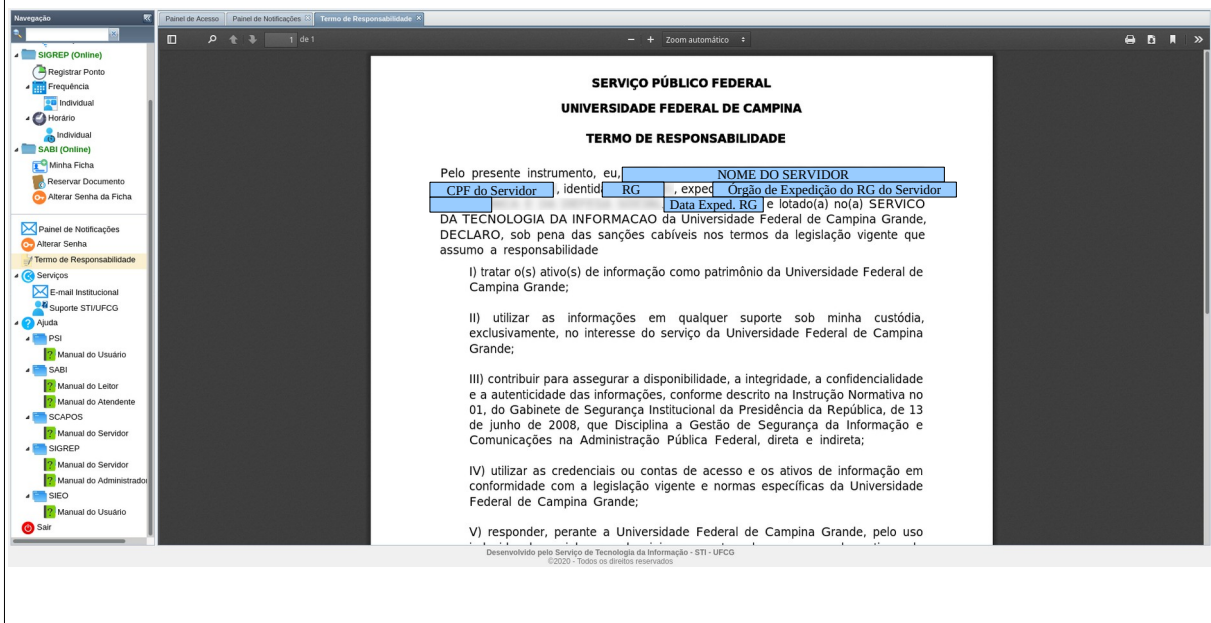
Para emitir o Termo de Responsabilidade, o usuário deverá proceder:

- **Passo 1:** Clicar no Link 2: Termo de Responsabilidade.



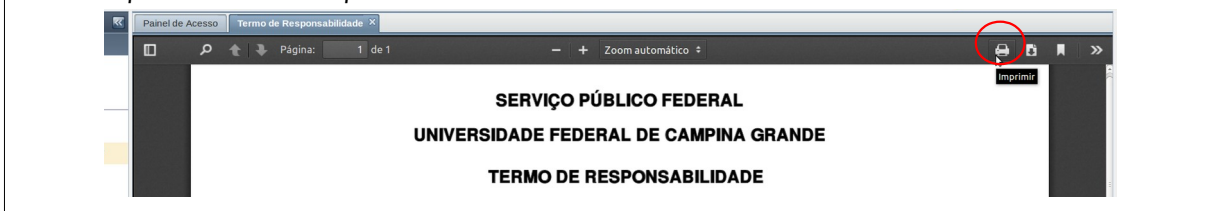
- **Passo 2:** Em seguida será exibida a Tela 9: Termo de Responsabilidade.

Tela 9: Termo de Responsabilidade



- **Passo 3:** O usuário poderá imprimir o Termo de Responsabilidade acionando o ícone de Imprimir como descrito na Tela 10: Imprimir Termo de Responsabilidade.

Tela 10: Imprimir Termo de Responsabilidade

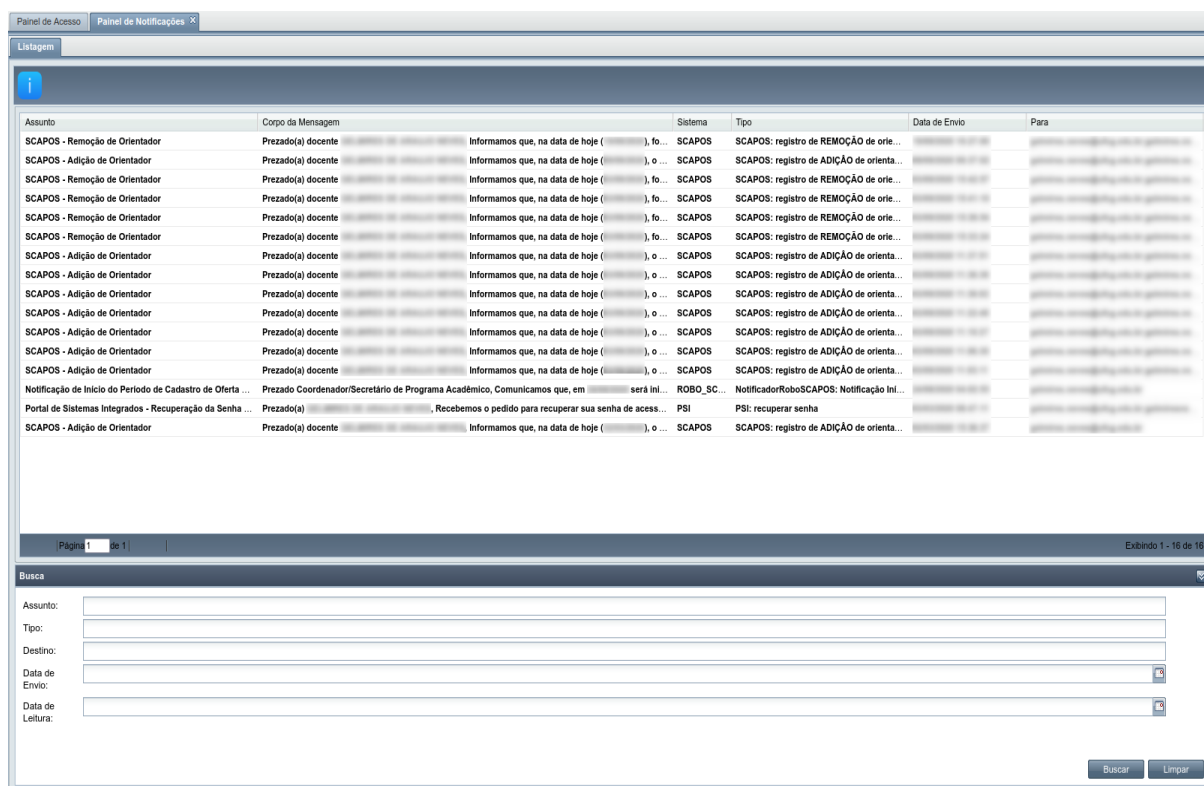


4.6. Painel de Notificações

Ao entrar no PSI a tela inicial apresenta dois painéis, o Painel de Acesso, que contém informações sobre o usuário atual, como visto na Tela 2: Tela Inicial do PSI , e o Painel de Notificações, uma central de informações sobre as tarefas e modificações realizadas pelo próprio usuário e por outros sobre sua gerência, que são enviadas por e-mail. Além disso recebe lembretes e avisos de tarefas que dependem de sua atenção, auxiliando no trabalho diário com o sistema.

A aba do Painel de Notificações apresenta-se como visto na Tela 11: Painel de Notificações Aberto* , contendo uma lista paginada dos eventos recebidos do sistema. O painel pode ser aberto também do menu vertical à esquerda (Link 3: Link do Painel de Notificações),

Tela 11: Painel de Notificações Aberto*



Assunto	Corpo da Mensagem	Sistema	Tipo	Data de Envio	Para
SCAPOS - Remoção de Orientador	Prezado(a) docente	Informamos que, na data de hoje (), fo...	SCAPOS	SCAPOS: registro de REMOÇÃO de orie...	
SCAPOS - Adição de Orientador	Prezado(a) docente	Informamos que, na data de hoje (), o ...	SCAPOS	SCAPOS: registro de ADIÇÃO de orienta...	
SCAPOS - Remoção de Orientador	Prezado(a) docente	Informamos que, na data de hoje (), fo...	SCAPOS	SCAPOS: registro de REMOÇÃO de orie...	
SCAPOS - Remoção de Orientador	Prezado(a) docente	Informamos que, na data de hoje (), fo...	SCAPOS	SCAPOS: registro de REMOÇÃO de orie...	
SCAPOS - Remoção de Orientador	Prezado(a) docente	Informamos que, na data de hoje (), fo...	SCAPOS	SCAPOS: registro de REMOÇÃO de orie...	
SCAPOS - Adição de Orientador	Prezado(a) docente	Informamos que, na data de hoje (), o ...	SCAPOS	SCAPOS: registro de ADIÇÃO de orienta...	
SCAPOS - Adição de Orientador	Prezado(a) docente	Informamos que, na data de hoje (), o ...	SCAPOS	SCAPOS: registro de ADIÇÃO de orienta...	
SCAPOS - Adição de Orientador	Prezado(a) docente	Informamos que, na data de hoje (), o ...	SCAPOS	SCAPOS: registro de ADIÇÃO de orienta...	
SCAPOS - Adição de Orientador	Prezado(a) docente	Informamos que, na data de hoje (), o ...	SCAPOS	SCAPOS: registro de ADIÇÃO de orienta...	
SCAPOS - Adição de Orientador	Prezado(a) docente	Informamos que, na data de hoje (), o ...	SCAPOS	SCAPOS: registro de ADIÇÃO de orienta...	
SCAPOS - Adição de Orientador	Prezado(a) docente	Informamos que, na data de hoje (), o ...	SCAPOS	SCAPOS: registro de ADIÇÃO de orienta...	
Notificação de Início do Período de Cadastro de Oferta	Prezado Coordenador/Secretário de Programa Acadêmico, Comunicamos que, em	será Ini...	ROBO_SC...	NotificadorRoboSCAPOS: Notificação Ini...	
Portal de Sistemas Integrados - Recuperação de Senha ...	Prezado(a)	, Recebemos o pedido para recuperar sua senha de acess...	PSI	PSI: recuperar senha	
SCAPOS - Adição de Orientador	Prezado(a) docente	Informamos que, na data de hoje (), o ...	SCAPOS	SCAPOS: registro de ADIÇÃO de orienta...	

Página 1 de 1

Exibindo 1 - 16 de 16

Busca

Assunto:

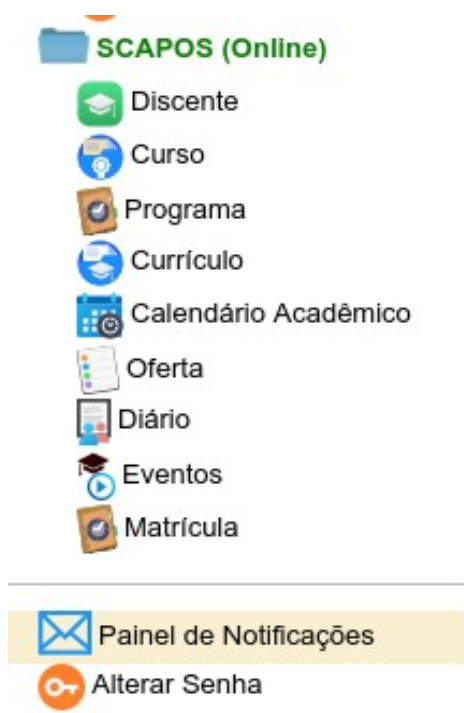
Tipo:

Destino:

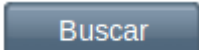
Data de Envio:


Data de Leitura:

Buscar Limpar

Link 3: Link do Painel de Notificações


4.6.1. Buscar Notificação

A busca na listagem de **notificações** pode ser feita por **Assunto, Tipo, Destino, Data de Envio e Data de Leitura**. Para realizar a busca, o usuário deve preencher algum dos campos de filtragem da busca da Tela 11: Painel de Notificações Aberto* e depois clicar em botão .

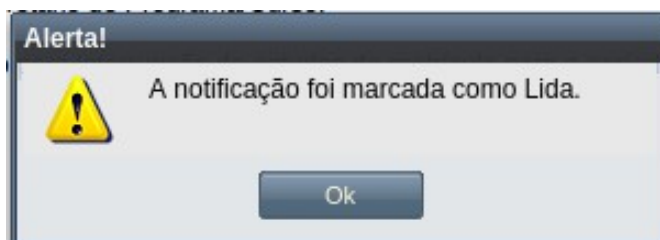
Para realizar uma nova busca com novos campos, o usuário deverá clicar em  e todos os campos de buscas anteriormente preenchidos serão apagados.

4.6.2. Visualizar Notificação

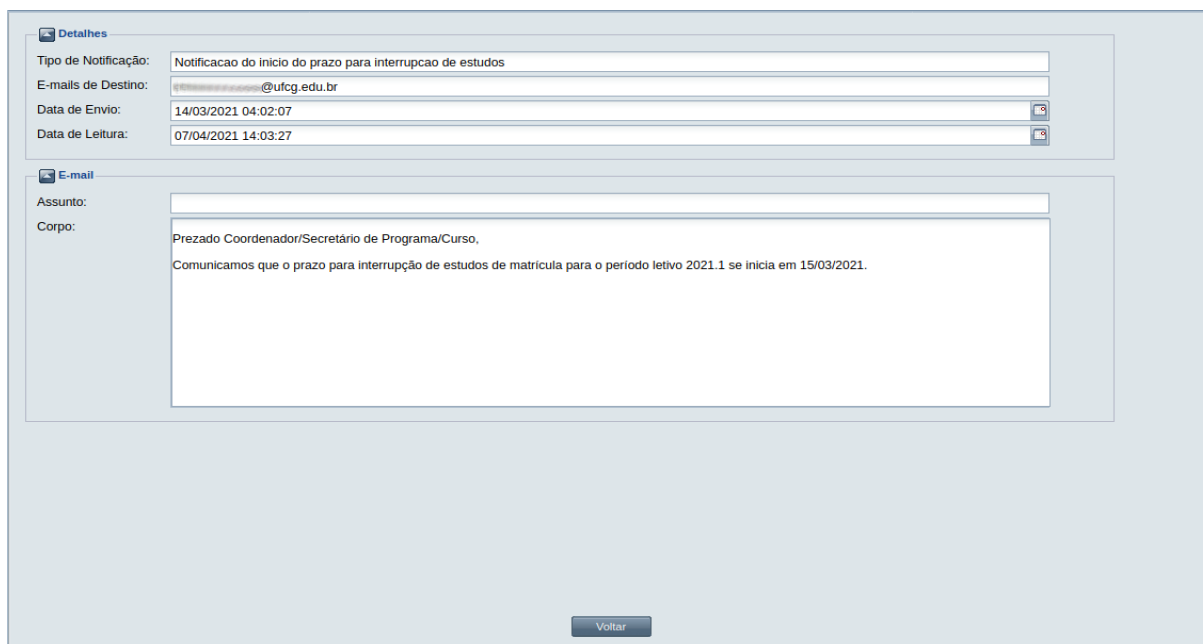
Para visualizar uma notificação o usuário deverá:

Passo 1: Clicar na notificação a ser aberta, disponível na listagem mostrada na Tela 11: Painel de Notificações Aberto*, e depois clicar no ícone . Clique duplo na notificação a abre também;

Passo 2: A notificação se abre, exibindo a Mensagem 17: Aviso de notificação lida.


Mensagem 17: Aviso de notificação lida

Passo 3: Clique em Ok. A notificação pode ser vista como na Tela 12: Notificação aberta;

Tela 12: Notificação abertaA screenshot of a web application interface for viewing notification details. It is divided into two main sections: "Detalhes" and "E-mail".
The "Detalhes" section contains four input fields:
- "Tipo de Notificação:" with the value "Notificacao do inicio do prazo para interrupcao de estudos"
- "E-mails de Destino:" with the value "*****@ufcg.edu.br"
- "Data de Envio:" with the value "14/03/2021 04:02:07"
- "Data de Leitura:" with the value "07/04/2021 14:03:27"
The "E-mail" section contains two fields:
- "Assunto:" (empty)
- "Corpo:" containing the text: "Prezado Coordenador/Secretário de Programa/Curso, Comunicamos que o prazo para interrupção de estudos de matricula para o período letivo 2021.1 se inicia em 15/03/2021."
At the bottom center of the interface, there is a blue button labeled "Voltar".

Passo 4: Observe que o conteúdo da notificação é dividido em duas seções:

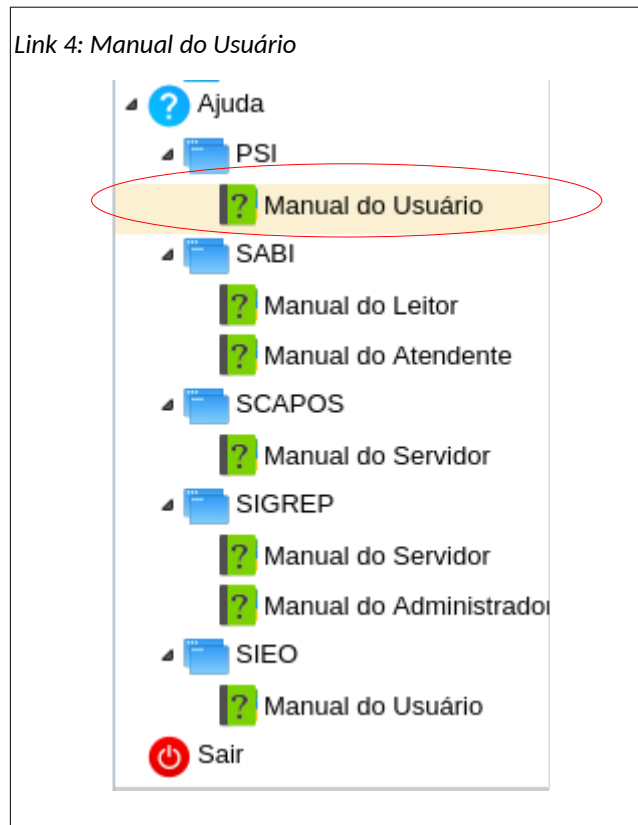
- Detalhes: Dados sobre a natureza da notificação, como Tipo de Notificação, E-mails de destino, Data de Envio e Data de Leitura (da Notificação);
- E-mail: dados da mensagem enviada por correio eletrônico, tendo os campos Assunto e Corpo usados no envio.

Passo 5: Clique em . A Tela 11: Painel de Notificações Aberto* reaparece, permitindo a leitura de outras notificações.

4.7. Manuais de Usuários

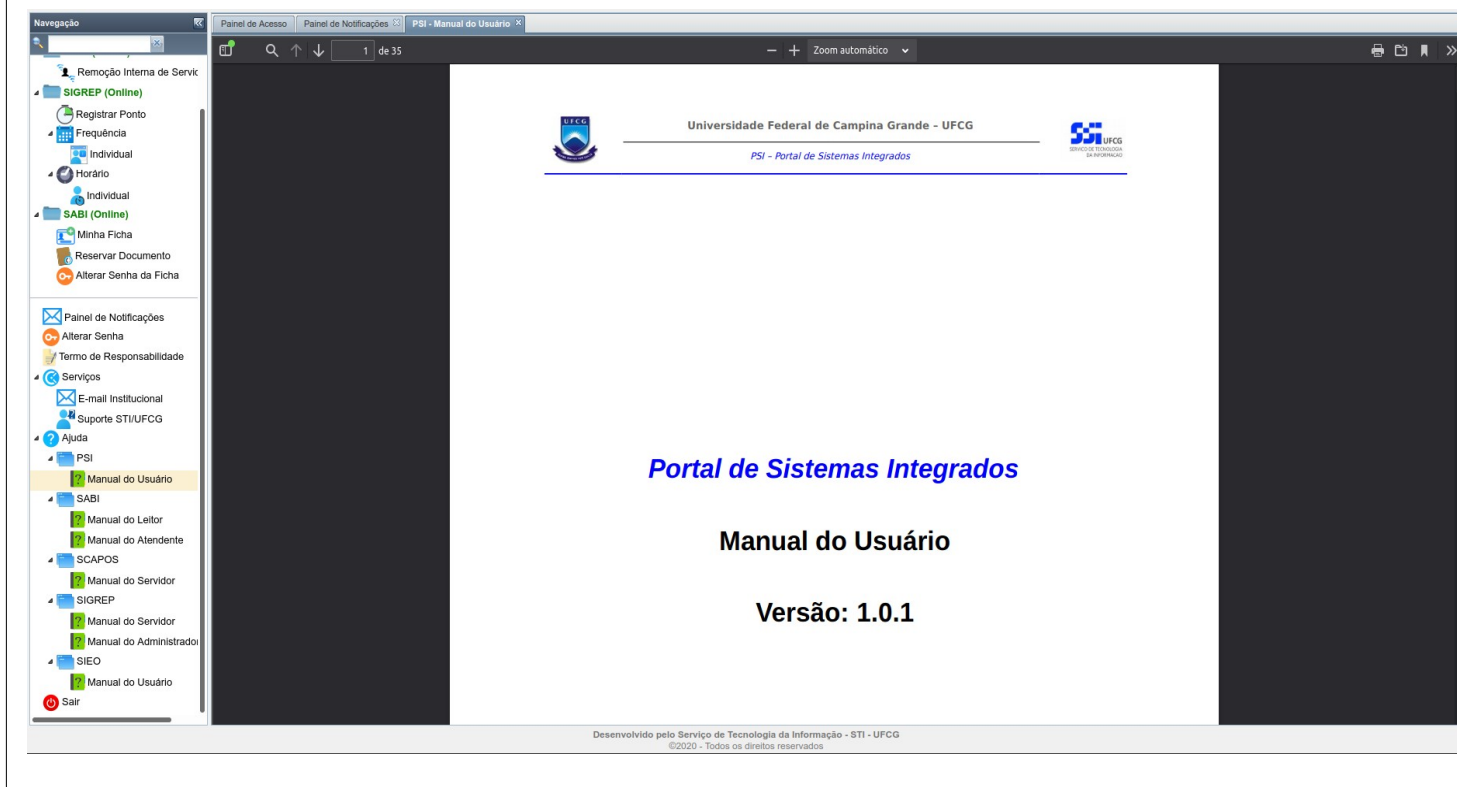
O sistema disponibiliza links com os manuais de usuários de cada um dos sistemas que compõe o PSI. Para acessar um manual, o usuário deverá executar os seguintes passos:

- **Passo 1:** No menu de ajuda do sistema desejado, clicar no Link 4: Manual do Usuário.



- **Passo 2:** Em seguida será exibida a Tela 13: Manual do Usuário.

Tela 13: Manual do Usuário



- **Passo 3:** O usuário poderá navegar no manual por meio das teclas e/ou realizar operações de imprimir e salvar, dentre outras, nas opções disponíveis na barra de ferramentas do manual.

Os manuais atualmente disponíveis para leitura estão organizados nas seções:

- PSI – Portal de Sistemas Integrados;
- SABI – Sistema de Integração de Biblioteca;
- SCAPOS – Sistema de Controle Acadêmico – Pós-Graduação;
- SIGREP – Sistema de Gerenciamento do Registro Eletrônico de Ponto;
- SIEO – Sistema de Estrutura Organizacional.

Cada seção pode ter mais de uma manual, de acordo com o usuário a quem se destina.

4.8. Funcionalidades Restritas

As funcionalidades restritas são aquelas disponíveis apenas para os usuários que tem permissão de utilização de tais funcionalidades. Nos usuários que não tem permissão de acesso essas funcionalidades não aparecerão no menu à esquerda. No PSI, o cadastro de usuários e o cadastro de papéis nos usuários são funcionalidades restritas e serão descritas nas próximas subseções.

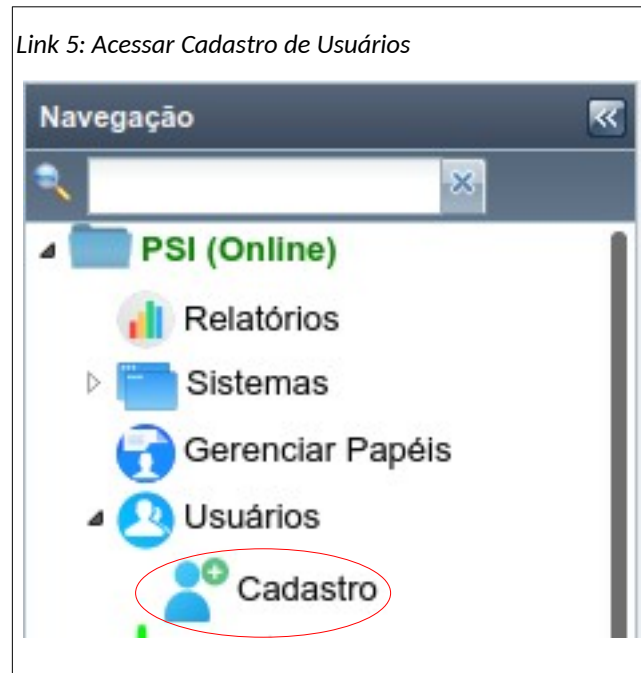
4.8.1. Cadastrar Usuário

Um usuário no PSI representa uma pessoa que possui acesso ao PSI.

O cadastro dos usuários do PSI permite a inserção de usuário, e a edição para bloquear, desbloquear ou forçar a mudança de senha do usuário existente.

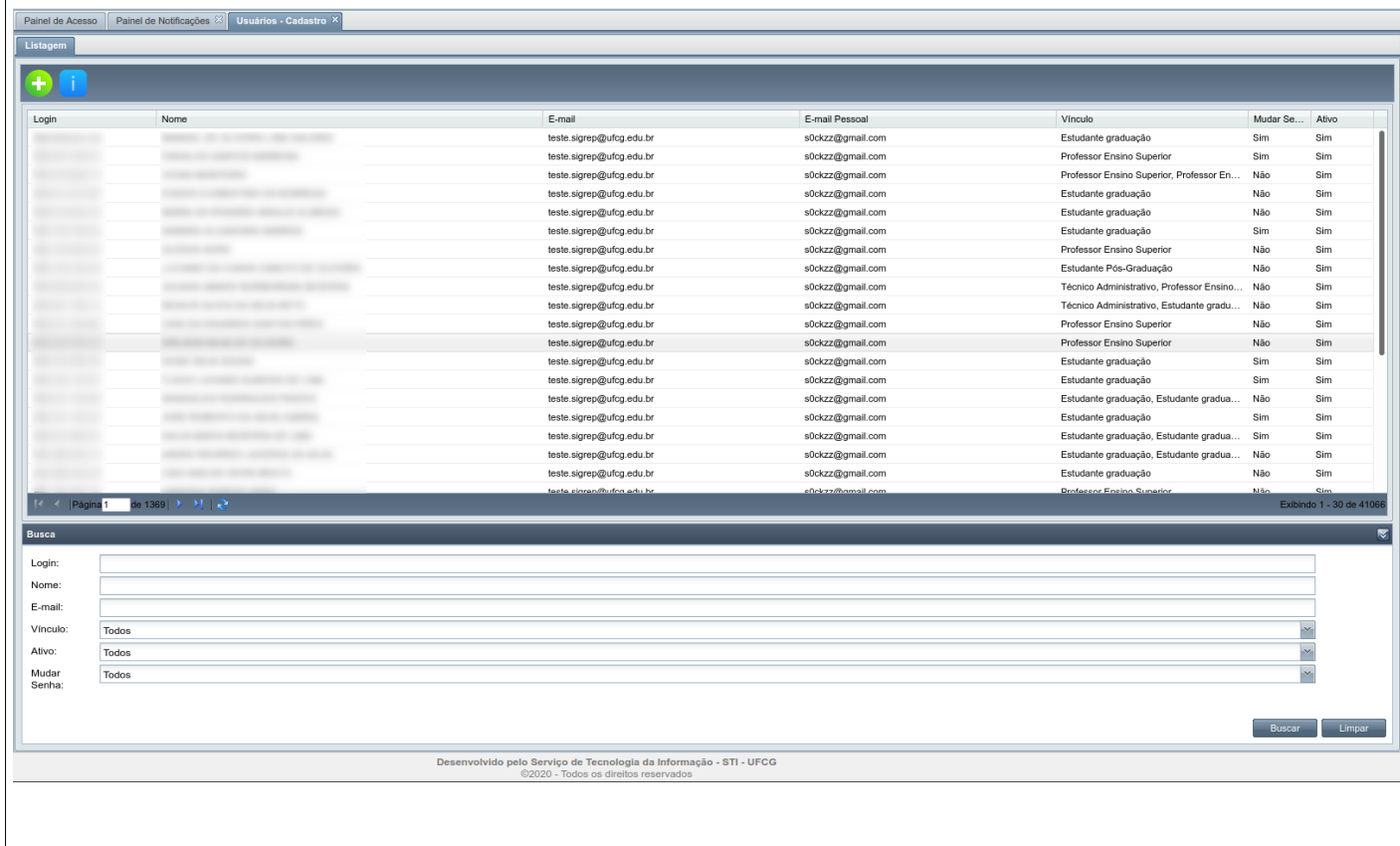
4.8.1.1. Acessar Usuário

Para acessar as funcionalidades de Cadastro de Usuários, clicar a opção **Cadastro** no menu de Usuários como exibido no Link 5: Acessar Cadastro de Usuários.



Em seguida será exibida a Tela 14: Lista de Usuários contendo os usuários que podem ser gerenciados pela pessoa que está logada.

Tela 14: Lista de Usuários



Login	Nome	E-mail	E-mail Pessoal	Vinculo	Mudar Se...	Ativo
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Estudante graduação	Sim	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Professor Ensino Superior	Sim	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Professor Ensino Superior, Professor En...	Não	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Estudante graduação	Não	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Estudante graduação	Não	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Estudante graduação	Sim	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Professor Ensino Superior	Não	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Estudante Pós-Graduação	Não	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Técnico Administrativo, Professor Ensino...	Não	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Técnico Administrativo, Estudante gradu...	Não	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Professor Ensino Superior	Não	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Professor Ensino Superior	Não	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Estudante graduação	Sim	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Estudante graduação	Sim	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Estudante graduação, Estudante gradua...	Não	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Estudante graduação	Sim	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Estudante graduação, Estudante gradua...	Sim	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Estudante graduação, Estudante gradua...	Não	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Estudante graduação	Não	Sim
teste.sigrep@ufcg.edu.br		teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com	Professor Ensino Superior	Não	Sim

Busca

Login:

Nome:

E-mail:

Vinculo:

Ativo:

Mudar Senha:

Buscar Limpar

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFGC
©2020 - Todos os direitos reservados

4.8.1.2. Buscar Usuário

Se a lista de usuários estiver grande, é possível realizar busca de usuário(s) informando um ou mais dos campos da busca na área de busca da Tela 14: Lista de Usuários.

Para realizar uma busca de usuário(s), na Área 11: Busca de Usuário, proceder os seguintes passos:

Área 11: Busca de Usuário



Busca

Login:

Nome:

E-mail:

Vinculo:

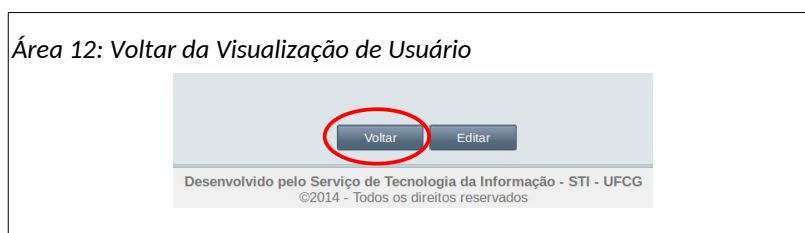
Ativo:

Mudar Senha:

Buscar Limpar

- **Passo 1:** informar o(s) campo(s) desejado(s): login (CPF), nome, e-mail, vínculo, ativo (desbloqueado ou bloqueado), mudar senha(que devem mudar a senha).
- **Passo 2:** clicar no botão **Buscar**

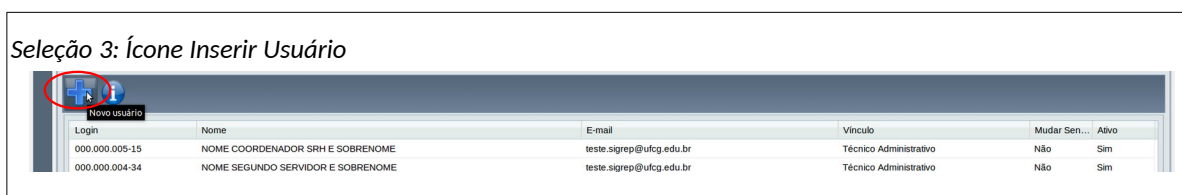
- 'E-mail' = E-mail institucional do usuário.
- 'Vínculo(s)' = Vínculo(s) que o usuário possui com a instituição.
- 'Ativo' = identifica se o usuário está desbloqueado ativo (Sim) ou bloqueado (Não).
- 'Mudar Senha' = identifica se o usuário deverá mudar a senha no próximo acesso (Sim) ou não.
- Campos da tabela 'Papéis do Usuário' que lista os papéis atribuídos ao usuário:
 - 'Nome' = nome do papel
 - 'Descrição' = descrição do papel
 - 'Vínculo' = que vínculo está associado ao papel.
 - 'Padrão' = identifica se é padrão (Sim) ou não.
 - 'Tipo Papel' = identifica se é papel de vínculo Ativo ou não.
- **Passo 4:** O usuário clica no botão **Voltar** da Tela 15: Visualização do Usuário, conforme exibido na Área 12: Voltar da Visualização de Usuário.



4.8.1.4. Inserir Usuário

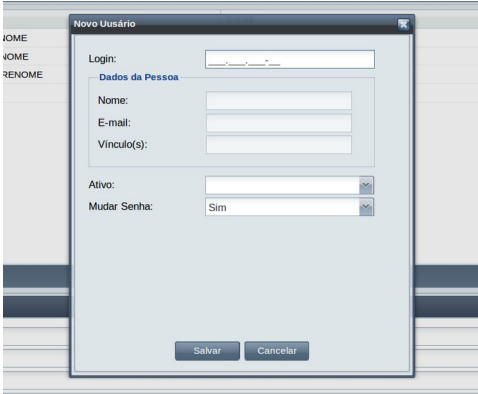
Para inserir um usuário, realizar os seguintes passos:

- **Passo 1:** Na Tela 14: Lista de Usuários acionar o ícone de inserção de usuário conforme descrito na Seleção 3: Ícone Inserir Usuário.



- **Passo 2:** O sistema exibe a Tela 16: Inserir Usuário.

Tela 16: Inserir Usuário



- **Passo 3:** Informar os seguintes dados para o novo usuário:

- **Login:** CPF do novo usuário;

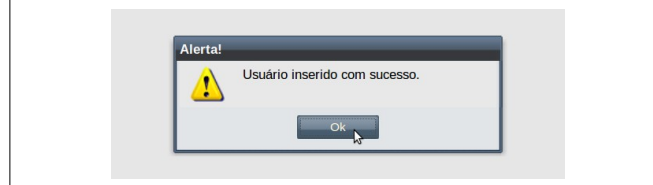
Após digitar o CPF, o sistema exibirá os dados da pessoa como exemplificado na Área 13: Dados da Pessoa.

Área 13: Dados da Pessoa



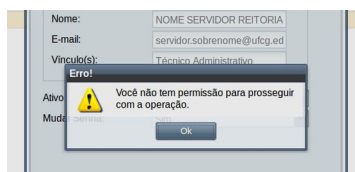
- **Ativo:** identifica se o usuário é ativo (Sim = desbloqueado) ou não.
- **Mudar Senha:** identifica se usuário deverá mudar senha no primeiro acesso (Sim) ou não.
- **Passo 4:** ao clicar no botão **Salvar** o sistema exibe a Mensagem 18: Sucesso na Inserção do Usuário.

Mensagem 18: Sucesso na Inserção do Usuário



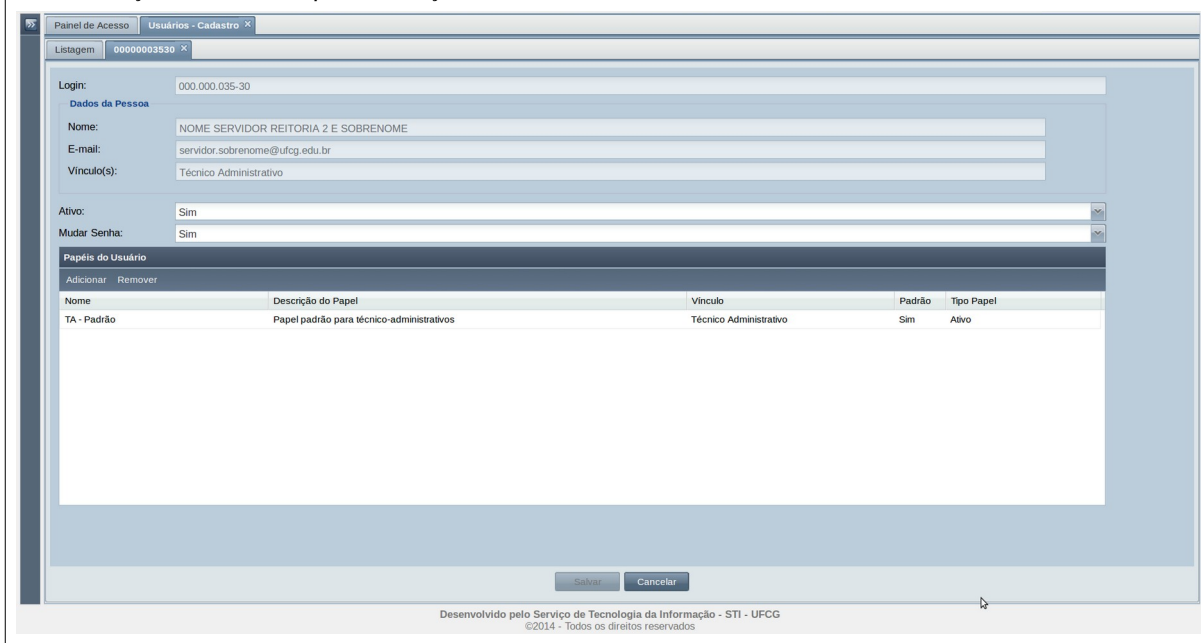
O novo usuário pode não estar na abrangência da responsabilidade do cadastrador, por exemplo, um servidor que não esteja lotado no setor de chefia de quem está cadastrando o usuário. Nesses casos após clicar no botão salvar do novo usuário o sistema exibe a não permitindo a inserção do novo usuário.

Mensagem 19: Falta Permissão para Inserir o Usuário



- **Passo 5:** ao clicar no botão **Ok** o sistema exibe a tela de edição do novo usuário demonstrado na Tela 17: Edição de Usuário após a Inserção. Observe que o sistema atribuiu o papel padrão para cada vínculo da pessoa com a instituição. O novo usuário também está marcado para mudar senha no primeiro acesso.

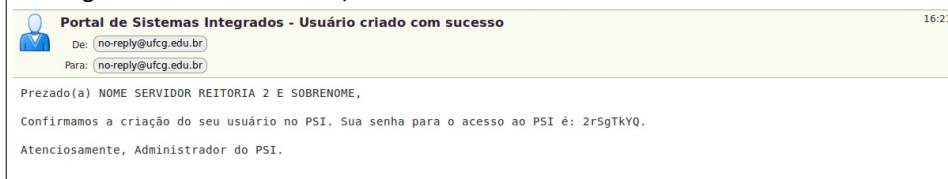
Tela 17: Edição de Usuário após a Inserção



Nome	Descrição do Papel	Vínculo	Padrão	Tipo Papel
TA - Padrão	Papel padrão para técnico-administrativos	Técnico Administrativo	Sim	Ativo

- **Passo 6:** caso não haja interesse de modificar algum dado, clicar em **Cancelar**. Do contrário, proceder os ajustes e salvar conforme descrito na seção Editar Usuário.
- **Passo 7:** o sistema envia mensagem para o e-mail do novo usuário informando a criação do acesso no PSI com conteúdo exemplificado na Mensagem 20: E-mail Enviado para o Novo Usuário.

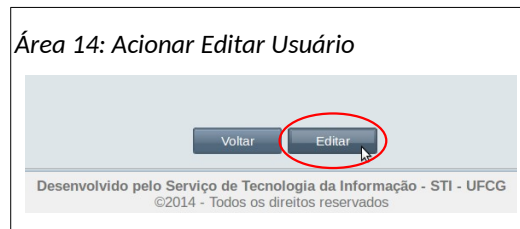
Mensagem 20: E-mail Enviado para o Novo Usuário



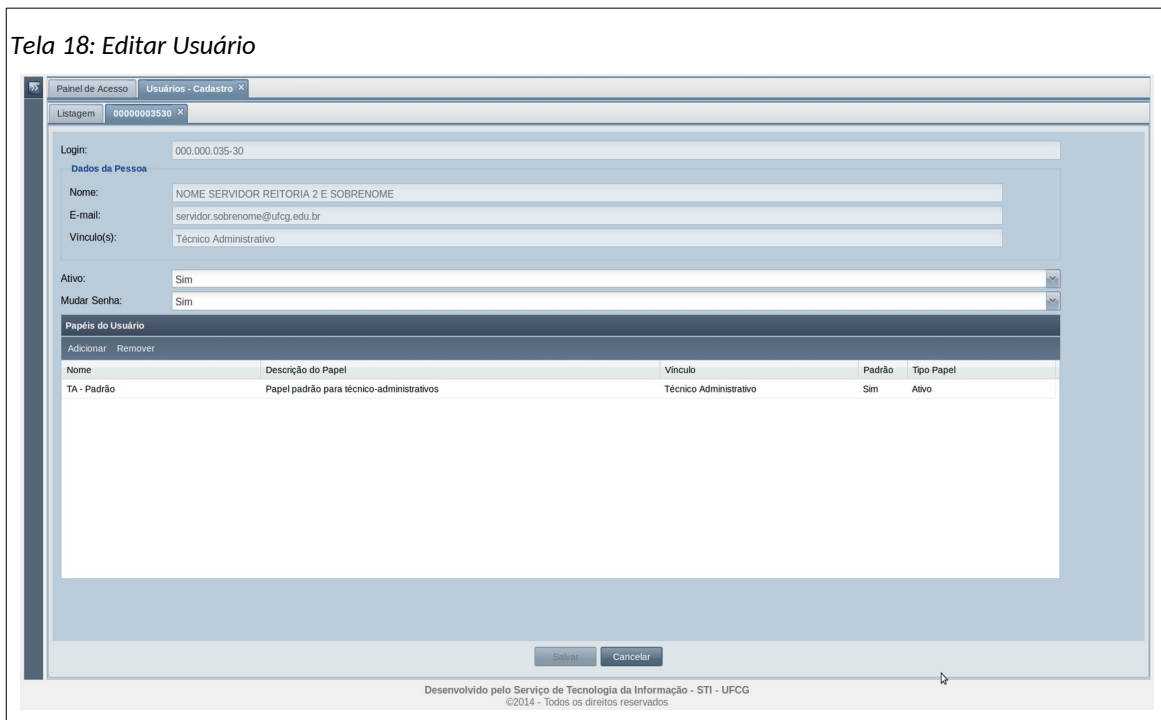
4.8.1.5. Editar Usuário

Para editar dados de um usuário (seja bloquear/desbloquear ou marcar para troca de senha), será necessário seguir os seguintes passos:

- **Passo 1:** na Tela 15: Visualização do Usuário, clicar no botão **Editar**, como demonstra a Área 14: Acionar Editar Usuário.



- **Passo 2:** o sistema exibe a Tela 18: Editar Usuário.

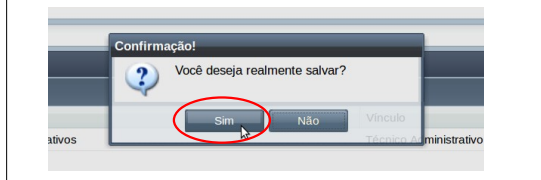


- **Passo 3:** proceder os ajustes necessário nos campos (com exceção dos campos Login, Nome, E-mail e Vínculo(s)) conforme descrito na seção Inserir Usuário.
- **Passo 4:** só após a modificação em algum campo, o sistema habilitará o botão de salvar e exibirá a mensagem de alerta conforme descrito na Área 15: Texto de Alerta para Salvar Alterações.



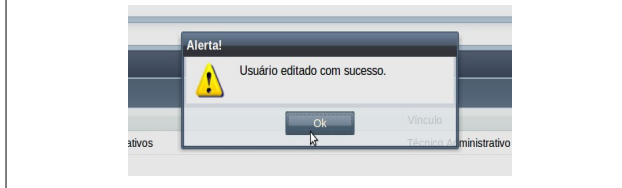
- **Passo 5:** ao clicar no botão **Salvar** o sistema exibe a Mensagem 21: Confirmação de Salvar. Clicar no botão **Sim**.

Mensagem 21: Confirmação de Salvar



- **Passo 6:** o sistema exibe a Mensagem 22: Sucesso Edição de Usuário. Clicar em **Ok**.

Mensagem 22: Sucesso Edição de Usuário



4.8.2. Cadastrar Papéis para Usuários

O cadastro de papéis nos usuários é uma funcionalidade que atribui ou remove papéis no cadastro do usuário.

Cada papel engloba permissões para acesso de funcionalidades nos diversos sistemas integrados do PSI. Por exemplo, todo servidor com vínculo técnico administrativo deve utilizar as funcionalidades de visualização de frequência individual. Nesse caso, existe um papel padrão atribuído ao usuário do vínculo técnico administrativo que possui a permissão de utilização da visualização da frequência individual. Por outro lado, apenas os chefes de setores da instituição têm permissão para operar na frequência coletiva. Então para os chefes existe um papel (não padrão) que dá a permissão para utilizar a frequência coletiva.

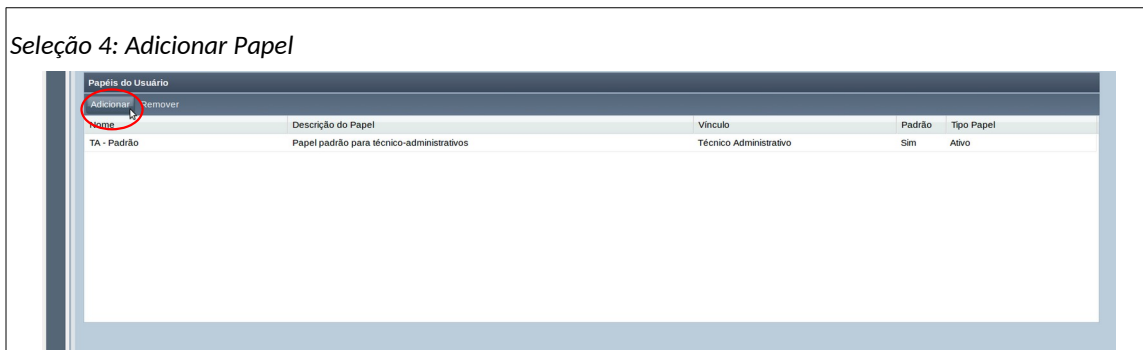
Os papéis que não são padrão só podem ser atribuídos a algum usuário pelo responsável pelo cadastro de usuários. Os papéis padrões normalmente são atribuídos na criação do usuário.

As subseções seguintes demonstram como atribuir ou remover papéis nos usuários.

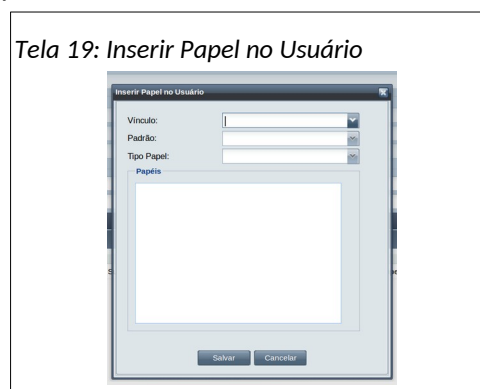
4.8.2.1. Inserir Papel para Usuário

Para inserir um papel no cadastro de um usuário visualizado na Tela 18: Editar Usuário, proceder de acordo com os seguintes passos:

- **Passo 1:** na tabela de Papéis do Usuário, clicar com o mouse no botão **Adicionar** conforme exibido na Seleção 4: Adicionar Papel.

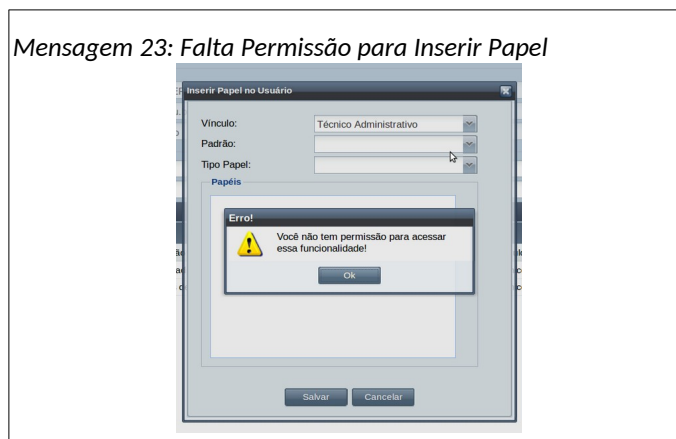


- **Passo 2:** o sistema exibirá a Tela 19: Inserir Papel no Usuário com os seguintes campos para restringir a lista de papéis:

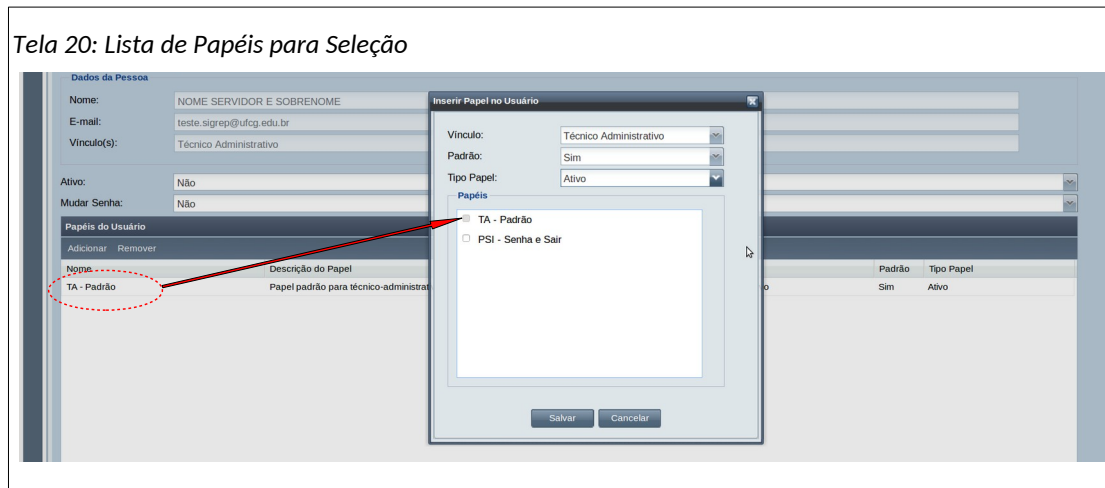


- **Vínculo:** vínculo do papel. Observe que o sistema só permitirá vínculos (ativos ou não) que o usuário está associado. Normalmente exibe apenas um.
- **Padrão:** informar (Sim) se é para selecionar papel(éis) padrão ou (Não).
- **Tipo Papel:** informar se é para selecionar papel(éis) associados a vínculos ativos ou não.

Caso o usuário não tenha permissão de cadastrar papéis, o sistema exibirá a Mensagem 23: Falta Permissão para Inserir Papel a cada tentativa de selecionar um campo e não exibirá nenhum papel na lista. A operação não terá efeito algum no cadastro do usuário.



- **Passo 3:** ao selecionar o vínculo, o identificador de padrão e o tipo de papel, o sistema exibe a Tela 20: Lista de Papéis para Seleção. Clicar com o mouse sobre a **caixa de seleção à esquerda de cada papel** desejado e cuja caixa está vazia (na cor branca).



Só poderão ser selecionados para inserção os papéis exibidos com a caixa à esquerda vazia (cor branca). Os que estão com a caixa na cor cinza já estão atribuídos ao usuário, portanto não poderão ser selecionados. Note que o papel já atribuído e destacado na Tela 20: Lista de Papéis para Seleção não pode ser selecionado.

- **Passo 4:** após a seleção do(s) papel(éis) clicar no botão **Salvar** da tela de inserção de papel no usuário. Em seguida, o sistema exibe a Tela 18: Editar Usuário com o(s) papel(éis) adicionado(s) na tabela de **Papéis do Usuário**.

- **Passo 5:** finalizar a edição do usuário clicando no botão **Salvar** da tela de edição e depois no botão **Ok** das mensagens que serão exibidas, como descreve os passos finais da seção Editar Usuário.

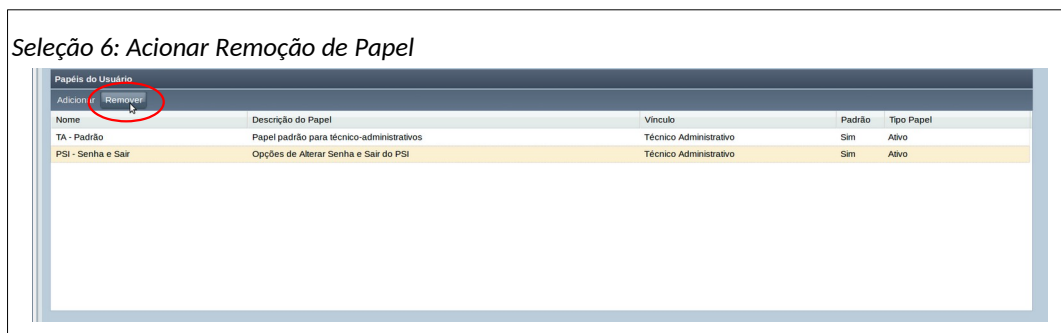
4.8.2.2. Remover Papel de Usuário

Para remover um papel do usuário executar os seguintes passos:

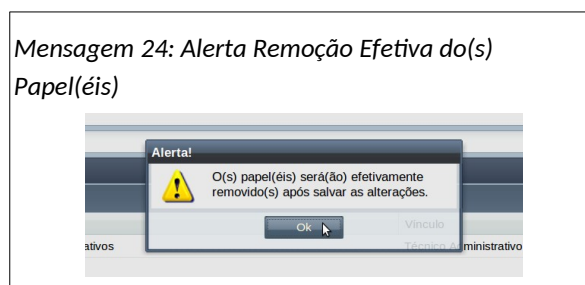
- **Passo 1:** na tabela de papéis do usuário, clicar com o mouse na linha do papel a ser removido, conforme descrito na Seleção 5: Papel para Remover.



- **Passo 2:** clicar com o mouse no botão 'Remover' conforme descrito na Seleção 6: Acionar Remoção de Papel.



- **Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 24: Alerta Remoção Efetiva do(s) Papel(éis). Clicar no botão **Ok**.



- **Passo 4:** O sistema exibe a lista de papéis sem o(s) papel(éis) recém-removido(s) como descrito na Área 16: Papel Removido. Clicar no botão **Salvar** da tela de edição e depois no botão **Ok** das mensagens que serão exibidas como descreve os passos finais da seção Editar Usuário.

Área 16: Papel Removido

Papéis do Usuário				
Adicionar		Remover		
Nome	Descrição do Papel	Vínculo	Padrão	Tipo Papel
TA - Padrão	Papel padrão para técnico-administrativos	Técnico Administrativo	Sim	Ativo

4.8.3. Gerenciar Papéis

Um usuário no PSI pode ter um conjunto de permissões lhe atribuído, que garante seu acesso a recursos específicos do PSI.

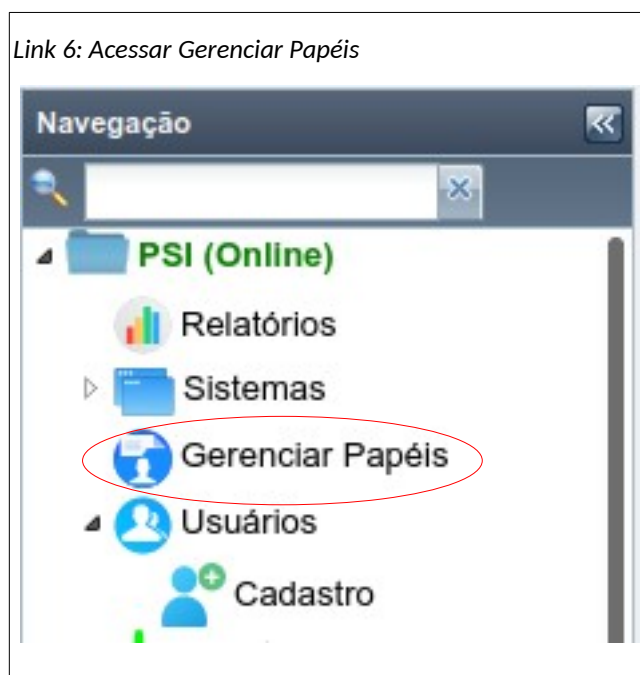
Foi vista a importância dos papéis na seção anterior, sobre o cadastro deles para os usuários. Mas é preciso observar que um papel é atribuído a um usuário específico. Mas é possível realizar isso de forma mais abrangente, pela função de usuário no sistema, atingindo todos os usuários que a tem, com apenas as permissões necessárias dos papéis.

4.8.3.1. Acessar Gerenciar Papéis

Para acessar a atribuição de papéis por função, siga os passos abaixo:

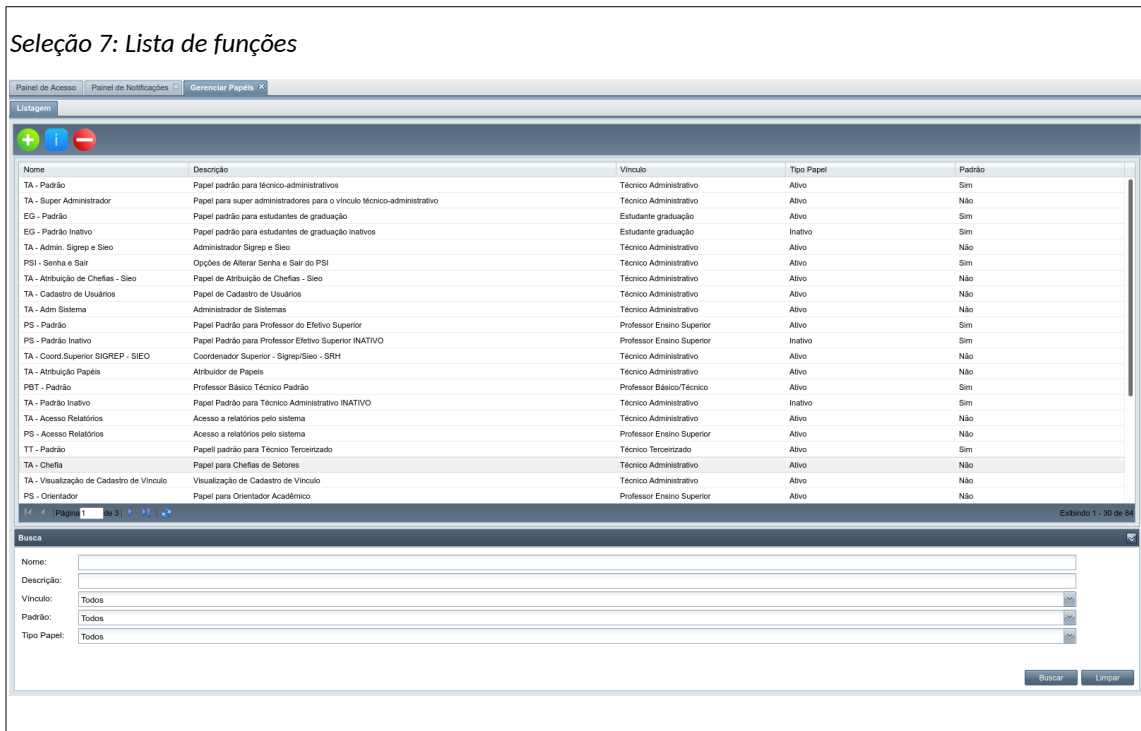
Para inserir um papel no cadastro de um usuário visualizado na Tela 18: Editar Usuário, proceder de acordo com os seguintes passos:

- **Passo 1:** clique no link de Gerenciar Papéis como exibido no Link 6: Acessar Gerenciar Papéis;



- **Passo 2:** A tabela de Funções de Usuário, na tela de Gerenciar Papéis, se abre, conforme exibido na Seleção 7: Lista de funções.

Seleção 7: Lista de funções



Nome	Descrição	Vínculo	Tipo Papel	Padrão
TA - Padrão	Papel padrão para técnico-administrativos	Técnico Administrativo	Ativo	Sim
TA - Super Administrador	Papel para super administradores para o vínculo técnico-administrativo	Técnico Administrativo	Ativo	Não
EG - Padrão	Papel padrão para estudantes de graduação	Estudante graduação	Ativo	Sim
EG - Padrão Inativo	Papel padrão para estudantes de graduação inativos	Estudante graduação	Inativo	Sim
TA - Adm. Sigrep e Siso	Administrador Sigrep e Siso	Técnico Administrativo	Ativo	Não
PSI - Senha e Sair	Opções de Alterar Senha e Sair do PSI	Técnico Administrativo	Ativo	Sim
TA - Atribuição de Chefias - Siso	Papel de Atribuição de Chefias - Siso	Técnico Administrativo	Ativo	Não
TA - Cadastro de Usuários	Papel de Cadastro de Usuários	Técnico Administrativo	Ativo	Não
TA - Adm Sistema	Administrador de Sistemas	Técnico Administrativo	Ativo	Não
PS - Padrão	Papel Padrão para Professor do Efetivo Superior	Professor Efetivo Superior	Ativo	Sim
PS - Padrão Inativo	Papel Padrão para Professor Efetivo Superior INATIVO	Professor Efetivo Superior	Inativo	Sim
TA - Coord Superior SIGREP - SIEO	Coordenador Superior - Sigrep/Siso - SRH	Técnico Administrativo	Ativo	Não
TA - Atribuição Papéis	Atribuidor de Papéis	Técnico Administrativo	Ativo	Não
PBT - Padrão	Professor Básico Técnico Padrão	Professor Básico/Técnico	Ativo	Sim
TA - Padrão Inativo	Papel Padrão para Técnico Administrativo INATIVO	Técnico Administrativo	Inativo	Sim
TA - Acesso Relatórios	Acesso a relatórios pelo sistema	Técnico Administrativo	Ativo	Não
PS - Acesso Relatórios	Acesso a relatórios pelo sistema	Professor Efetivo Superior	Ativo	Não
TT - Padrão	Papel padrão para Técnico Terceirizado	Técnico Terceirizado	Ativo	Sim
TA - Chefia	Papel para Chefias de Setores	Técnico Administrativo	Ativo	Não
TA - Visualização de Cadastro de Vínculo	Visualização de Cadastro de Vínculo	Técnico Administrativo	Ativo	Não
PS - Orientador	Papel para Orientador Acadêmico	Professor Efetivo Superior	Ativo	Não

Busca

Nome:

Descrição:

Vínculo:

Padrão:

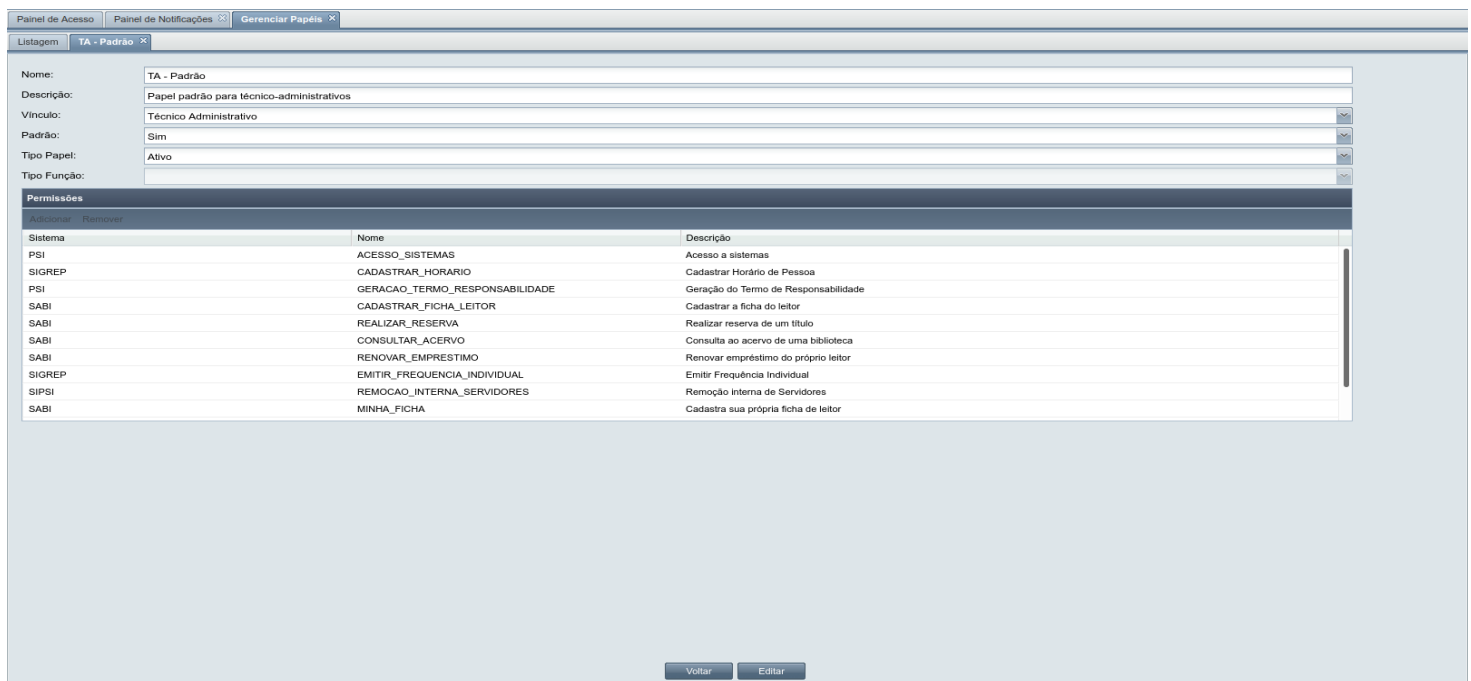
Tipo Papel:

Tipos de Papel:

Buscar Limpar

- **Passo 3:** na tabela de Funções do Usuário, clicar na função a ser alterada, com o mouse no botão Visualizar. O sistema exibirá a Tela 21: Visualizar Função de Usuário;

Tela 21: Visualizar Função de Usuário



Nome: TA - Padrão

Descrição: Papel padrão para técnico-administrativos

Vínculo: Técnico Administrativo

Padrão: Sim

Tipo Papel: Ativo

Tipo Função:

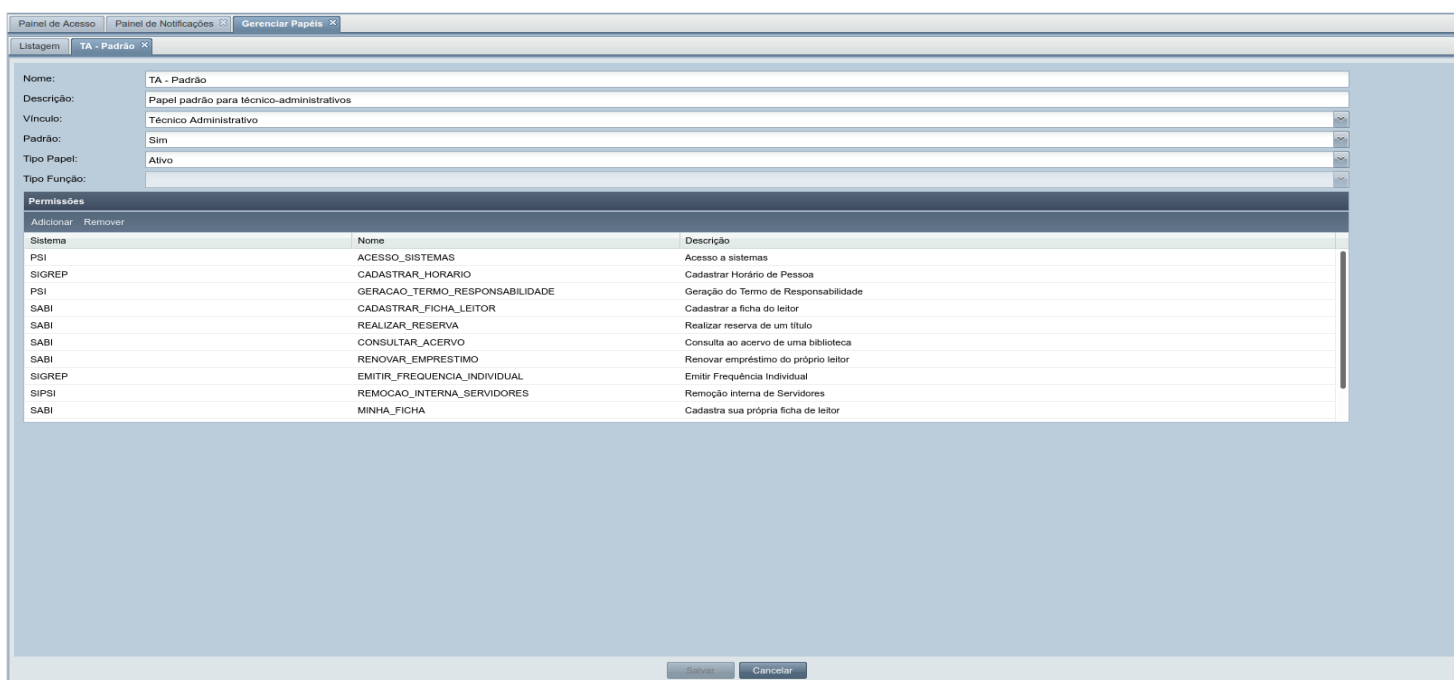
Permissões

Sistema	Nome	Descrição
PSI	ACESSO_SISTEMAS	Acesso a sistemas
SIGREP	CADASTRAR_HORARIO	Cadastrar Horário de Pessoa
PSI	GERACAO_TERMOS_RESPONSABILIDADE	Geração do Termo de Responsabilidade
SABI	CADASTRAR_FICHA_LEITOR	Cadastrar a ficha do leitor
SABI	REALIZAR_RESERVA	Realizar reserva de um título
SABI	CONSULTAR_ACERVO	Consulta ao acervo de uma biblioteca
SABI	RENOVAR_EMPRESTIMO	Renovar empréstimo do próprio leitor
SIGREP	EMITIR_FREQUENCIA_INDIVIDUAL	Emitir Frequência Individual
SIPSI	REMOCAO_INTERNA_SERVIDORES	Remoção interna de Servidores
SABI	MINHA_FICHA	Cadastra sua própria ficha de leitor

Voltar Editar

- **Vínculo:** vínculo do papel. Observe que o sistema só permitirá vínculos (ativos ou não) que o usuário está associado. Normalmente exibe apenas um.
 - **Padrão:** informar (Sim) se é para selecionar papel(éis) padrão ou (Não).
 - **Tipo Papel:** informar se é para selecionar papel(éis) associados a vínculos ativos ou não.
- Caso o usuário não tenha permissão de cadastrar papéis, o sistema exibirá a Mensagem 25: Confirmar as Alterações das Permissões a cada tentativa de selecionar um campo e não exibirá nenhum papel na lista. A operação não terá efeito algum no cadastro do usuário.
- **Passo 4:** clique no botão Editar, para que as operações de Adicionar e Remover sejam habilitadas, como visto na Tela 18: Editar Usuário ;

Tela 22: Editar Papéis da Função de Usuário

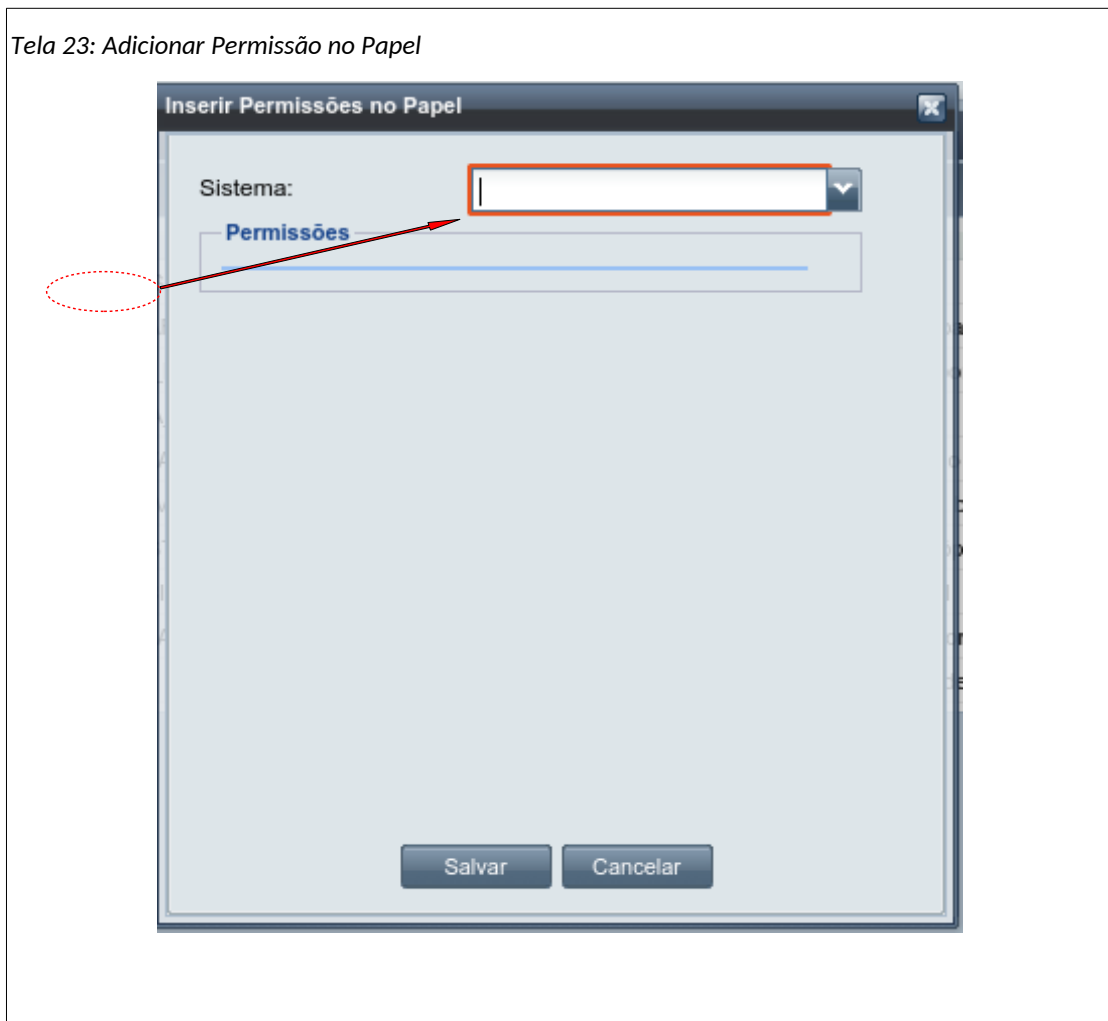


Adicionar	Remover	Sistema	Nome	Descrição
		PSI	ACESSO_SISTEMAS	Acesso a sistemas
		SIGREP	CADASTRAR_HORARIO	Cadastrar Horário de Pessoa
		PSI	GERACAO_TERMOS_RESPONSABILIDADE	Geração do Termo de Responsabilidade
		SABI	CADASTRAR_FICHA_LEITOR	Cadastrar a ficha do leitor
		SABI	REALIZAR_RESERVA	Realizar reserva de um título
		SABI	CONSULTAR_ACERVO	Consulta ao acervo de uma biblioteca
		SABI	RENOVAR_EMPRESTIMO	Renovar empréstimo do próprio leitor
		SIGREP	EMITIR_FREQUENCIA_INDIVIDUAL	Emitir Frequência Individual
		SIPS	REMOCAO_INTERNA_SERVIDORES	Remoção interna de Servidores
		SABI	MINHA_FICHA	Cadastra sua própria ficha de leitor

4.8.3.2. Adicionar Papel a Função de Usuário

- **Passo 1:** Continuando o último passo da seção Acessar Gerenciar Papéis, clique com o mouse no botão Adicionar. O sistema exibirá a Tela 23: Adicionar Permissão no Papel;

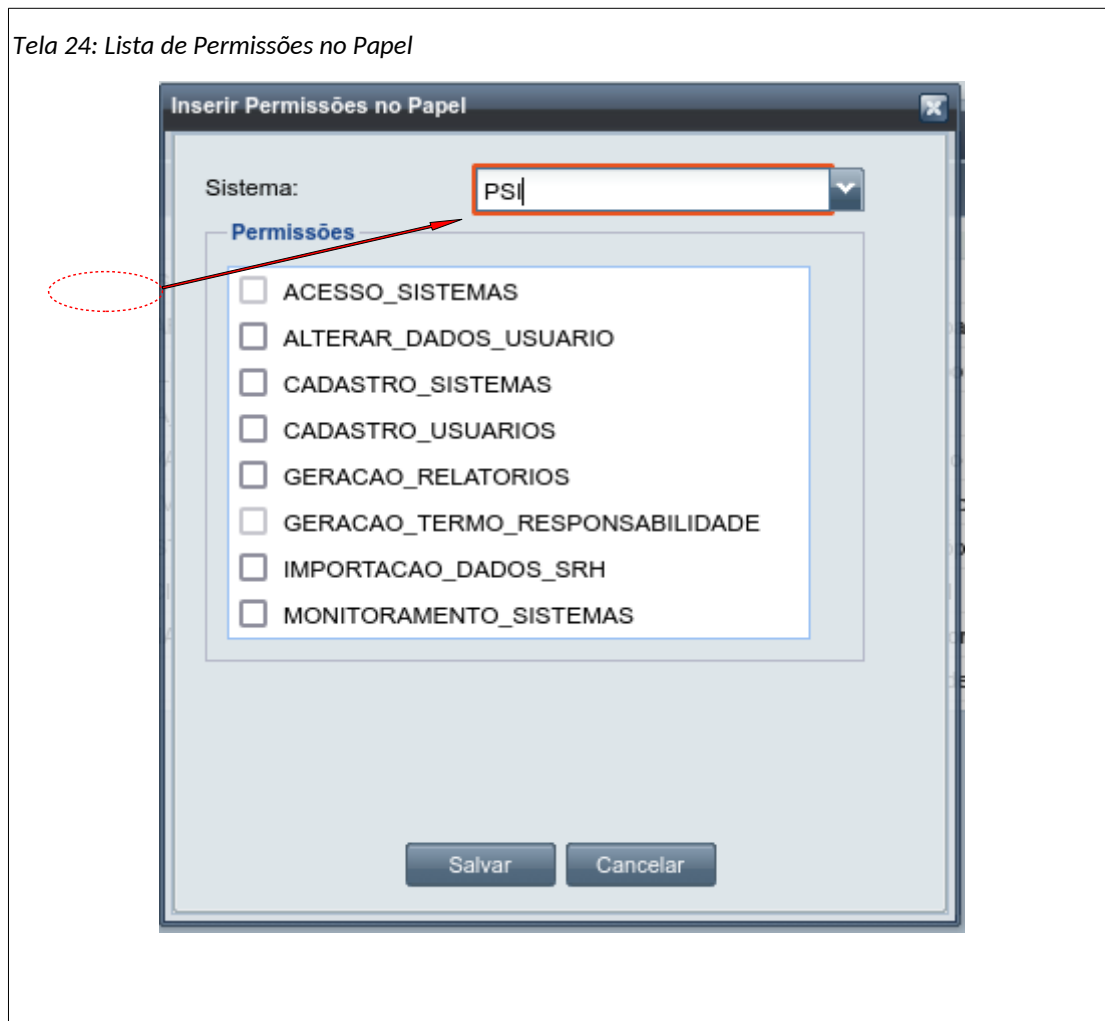
Tela 23: Adicionar Permissão no Papel



- **Passo 2:** Escolha o Sistema. A lista de permissões disponíveis aparece na seção Permissões da Tela 23: Adicionar Permissão no Papel;

Passo 3: Clicar com o mouse sobre a **caixa de seleção à esquerda de cada papel** desejado e cuja caixa está vazia (na cor branca).

Tela 24: Lista de Permissões no Papel



Só poderão ser selecionados para inserção as permissões exibidas com a caixa à esquerda vazia (cor branca). Os que estão com a caixa na cor cinza já estão atribuídos ao usuário, portanto não poderão ser selecionados. Note que o papel já atribuído e destacado na Tela 25: Permissões da tela do papel modificadas não pode ser selecionado.

- **Passo 4:** após a seleção da(s) permissão(ões) clicar no botão **Salvar** da tela de inserção de Permissões na função. Em seguida, o sistema exibe a Tela 25: Permissões da tela do papel modificadas com a(s) permissão(ões) adicionada(s) na tabela de Permissões **do Papel**.

Tela 25: Permissões da tela do papel modificadas

Panel de Acesso Panel de Notificações Gerenciar Papéis

Listagem TA - Padrão

Você deve salvar as alterações para que elas sejam persistidas!

Nome: TA - Padrão
Descrição: Papel padrão para técnico-administrativos
Vínculo: Técnico Administrativo
Padrão: Sim
Tipo Papel: Ativo
Tipo Função:

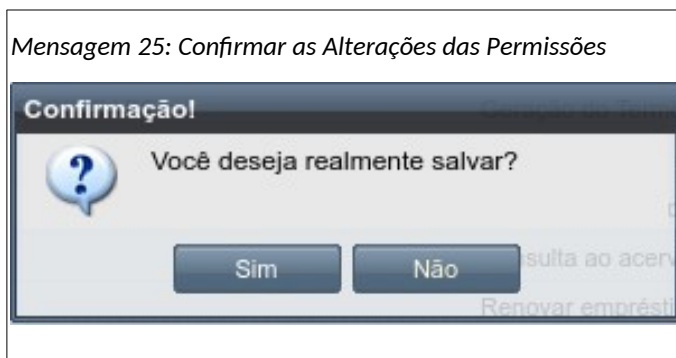
Permissões

Adicionar Remover

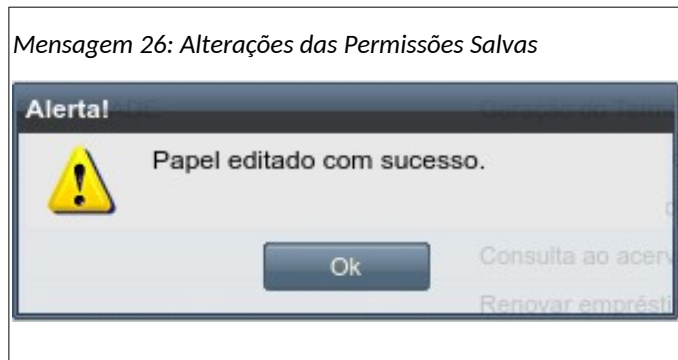
Sistema	Nome	Descrição
PSI	ACESSO_SISTEMAS	Acesso a sistemas
SIGREP	CADASTRAR_HORARIO	Cadastrar Horário de Pessoa
PSI	GERACAO_TERMOS_RESPONSABILIDADE	Geração do Termo de Responsabilidade
SABI	CADASTRAR_FICHA_LEITOR	Cadastrar a ficha do leitor
SABI	REALIZAR_RESERVA	Realizar reserva de um título
SABI	CONSULTAR_ACERVO	Consulta ao acervo de uma biblioteca
SABI	RENOVAR_EMPRESTIMO	Renovar empréstimo do próprio leitor
SIGREP	EMITIR_FREQUENCIA_INDIVIDUAL	Emitir Frequência Individual
SIPSI	REMOCAO_INTERNA_SERVIDORES	Remoção interna de Servidores
SABI	MINHA_FICHA	Cadastra sua própria ficha de leitor

Salvar Cancelar

- **Passo 5:** finalizar a edição do usuário clicando no botão **Salvar** da tela de edição. A Mensagem 25: Confirmar as Alterações das Permissões

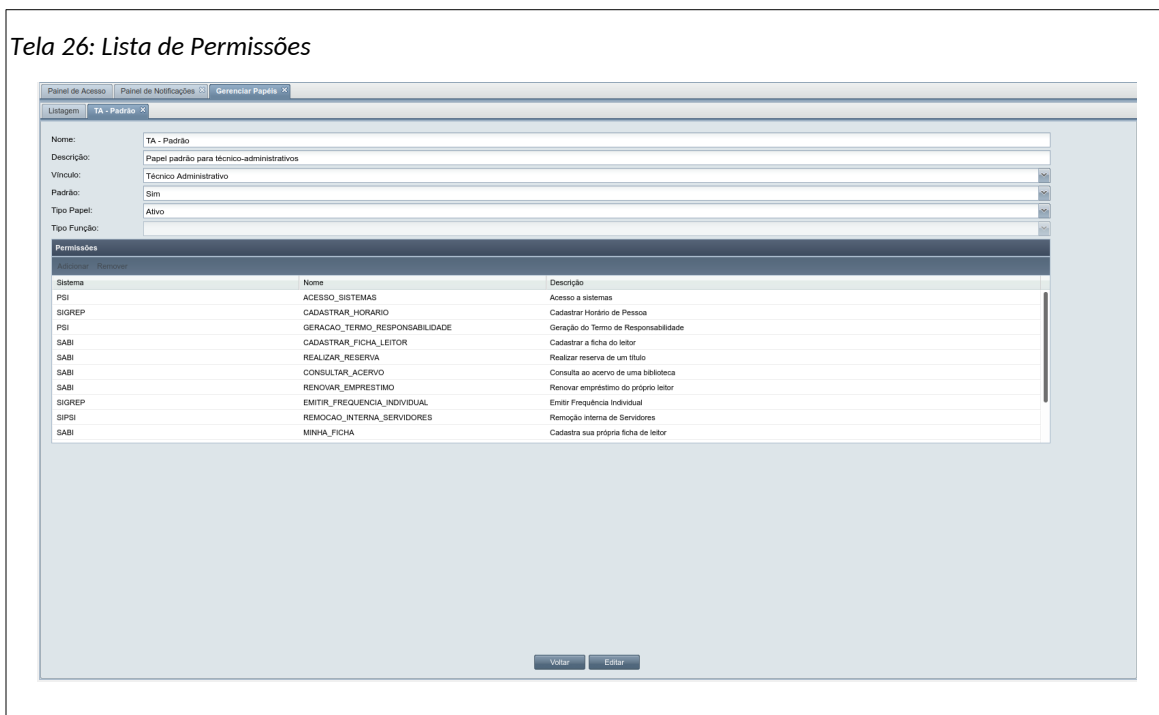


- **Passo 5:** Clique em Sim. A edição do papel é finalizada, mostrando Mensagem 26: Alterações das Permissões Salvas.



- **Passo 5:** Clique em Ok. A edição do papel é finalizada, mostrando a Tela 26: Lista de Permissões.

Tela 26: Lista de Permissões



Panel de Acesso | Panel de Notificações | Gerenciar Papéis

Listagem: TA - Padrão

Nome: TA - Padrão

Descrição: Papel padrão para técnico-administrativos

Vínculo: Técnico Administrativo

Padrão: Sim

Tipo Papel: Ativo

Tipo Função:

Permissões

Sistema	Nome	Descrição
PSI	ACESSO_SISTEMAS	Acesso a sistemas
SIGREP	CADASTRAR_HORARIO	Cadastrar Horário de Pessoa
PSI	GERACAO_TERMOS_RESPONSABILIDADE	Geração do Termo de Responsabilidade
SABI	CADASTRAR_FICHA_LEITOR	Cadastrar a ficha de leitor
SABI	REALIZAR_RESERVA	Realizar reserva de um título
SABI	CONSULTAR_ACERVO	Consulta ao acervo de uma biblioteca
SABI	RENOVAR_EMPRESTIMO	Renovar empréstimo do próprio leitor
SIGREP	EMITIR_FREQUENCIA_INDIVIDUAL	Emitir Frequência Individual
SIPSI	REMOCAO_INTERNA_SERVIDORES	Remoção interna de Servidores
SABI	MINHA_FICHA	Cadastra sua própria ficha de leitor

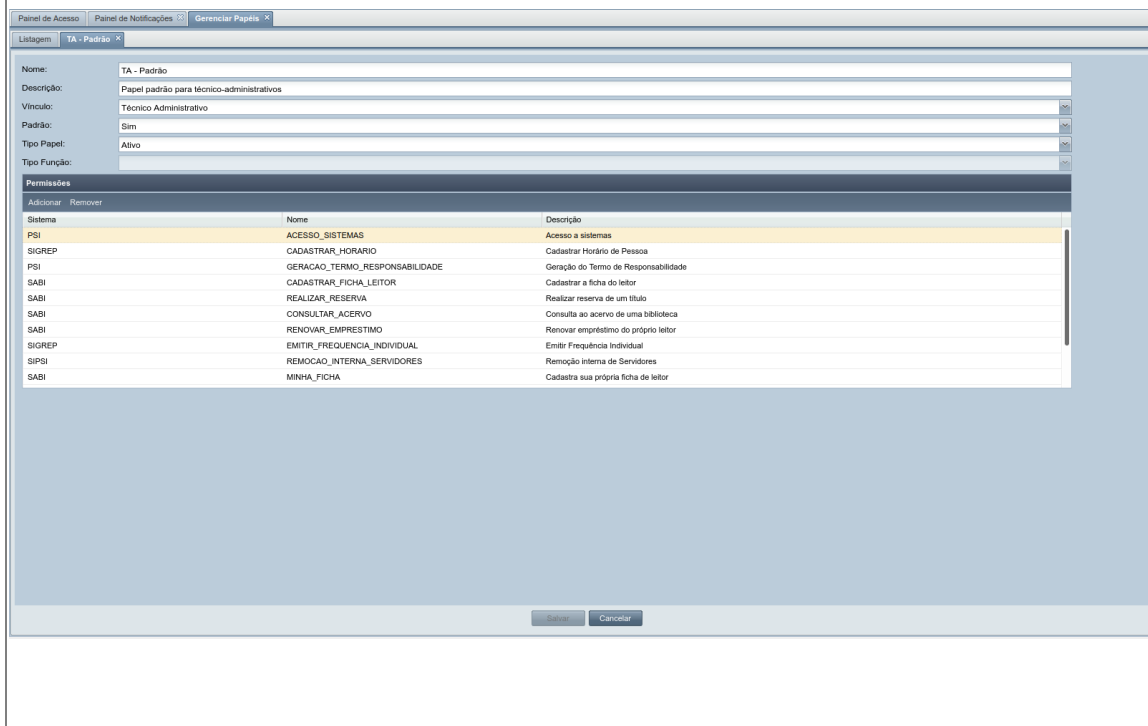
Voltar Editar

4.8.3.3. Remover Papel de Usuário

Para remover um papel do usuário executar os seguintes passos:

- **Passo 1:** Continuando o último passo da seção Acessar Gerenciar Papéis, clique com o mouse no item presente na lista de Permissões, como demonstra a Tela 27: Remover Permissão;

Tela 27: Remover Permissão



Panel de Acesso | Panel de Notificações | Gerenciar Papéis

Listagem | TA - Padrão

Nome: TA - Padrão
Descrição: Papel padrão para técnico-administrativos
Vínculo: Técnico Administrativo
Padrão: Sim
Tipo Papel: Ativo
Tipo Função:

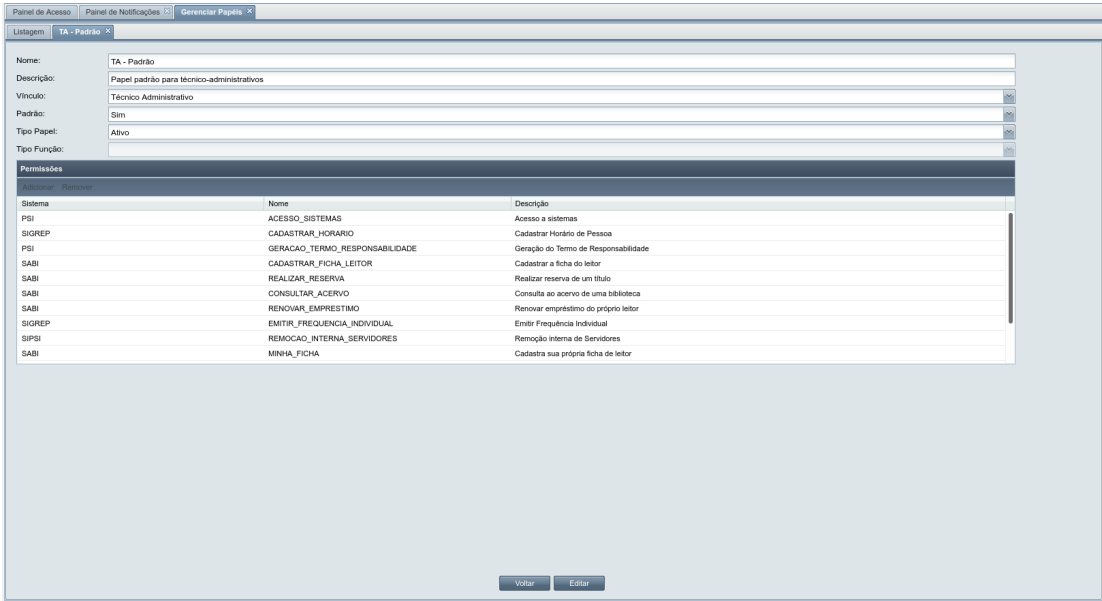
Permissões

Adicionar	Remover	Sistema	Nome	Descrição
		PSI	ACESSO_SISTEMAS	Acesso a sistemas
		SIGREP	CADASTRAR_HORARIO	Cadastrar Horário de Pessoa
		PSI	GERACAO_TERMO_RESPONSABILIDADE	Geração do Termo de Responsabilidade
		SABI	CADASTRAR_FICHA_LEITOR	Cadastrar a ficha do leitor
		SABI	REALIZAR_RESERVA	Realizar reserva de um título
		SABI	CONSULTAR_ACERVO	Consulta ao acervo de uma biblioteca
		SABI	RENOVAR_EMPRESTIMO	Renovar empréstimo do próprio leitor
		SIGREP	EMITIR_FREQUENCIA_INDIVIDUAL	Emitir Frequência Individual
		SIPSI	REMOCAO_INTERNA_SERVIDORES	Remoção interna de Servidores
		SABI	MINHA_FICHA	Cadastra sua própria ficha de leitor

Salvar | Cancelar

- **Passo 2:** Clique no botão Remover. A Tela 22: Editar Papéis da Função de Usuário se abre, avisando sobre a necessidade de salvar as alterações. A tela da lista das permissões muda confirmando isso, como visto na Tela 25: Permissões da tela do papel modificadas;
- **Passo 3:** Clique em **Salvar**. A confirmação da operação aparece, como visto na Mensagem 25: Confirmar as Alterações das Permissões.
- **Passo 2:** Clique em **Sim**. A Mensagem 26: Alterações das Permissões Salvas aparece.
- **Passo 3:** A permissão é removida da lista, ficando a Tela 28: Lista de Permissões sem a removida como abaixo:

Tela 28: Lista de Permissões sem a removida



Panel de Acesso | Panel de Notificações | Gerenciar Papéis

Listagem: TA - Padrão

Nome: TA - Padrão
Descrição: Papel padrão para técnico-administrativos
Vínculo: Técnico Administrativo
Padrão: Sim
Tipo Papel: Ativo
Tipo Função:

Permissões

Sistema	Nome	Descrição
PSI	ACESSO_SISTEMAS	Acesso a sistemas
SIGREP	CADASTRAR_HORARIO	Cadastrar Horário de Pessoa
PSI	GERACAO_TERMO_RESPONSABILIDADE	Geração do Termo de Responsabilidade
SABI	CADASTRAR_FICHA_LEITOR	Cadastrar o ficha do leitor
SABI	REALIZAR_RESERVA	Realizar reserva de um título
SABI	CONSULTAR_ACERVO	Consulta ao acervo de uma biblioteca
SABI	RENOVAR_EMPRESTIMO	Renovar empréstimo do próprio leitor
SIGREP	EMITIR_FREQUENCIA_INDIVIDUAL	Emitir Frequência Individual
SIPSI	REMOCAO_INTERNA_SERVIDORES	Remoção interna de Servidores
SABI	MINHA_FICHA	Cadasta sua própria ficha de leitor

Voltar | Editar

4.8.4. Relatórios

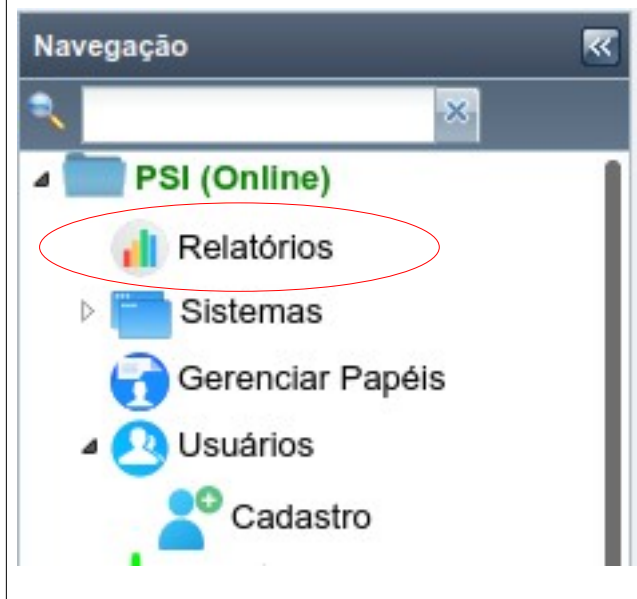
Sistemas integrados como os que compõe o PSI trabalham com informações variadas, de acordo com as necessidades da área para a qual foram desenvolvidos. Tais informações são muito importantes em atividades de administração, onde se torna interessante o seu uso de forma sequencial e sumária.

Uma das funções assim muito utilizadas para isso é a de geração de relatórios, os quais sintetizam os dados em lista, facilitando o trabalho dos setores que precisarem trabalhar com eles.

4.8.4.1. Acessar Relatórios

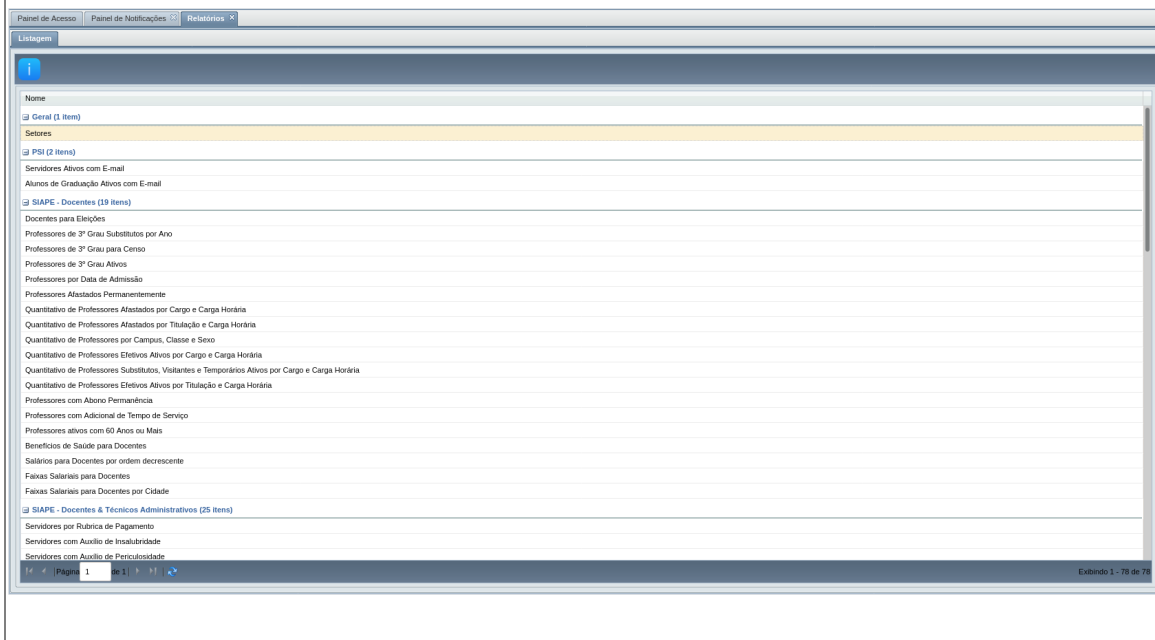
Para acessar as funcionalidades geração de relatórios, clique na opção **Relatórios** no menu de Usuários como exibido no Link 7: Acessar Relatórios.

Link 7: Acessar Relatórios



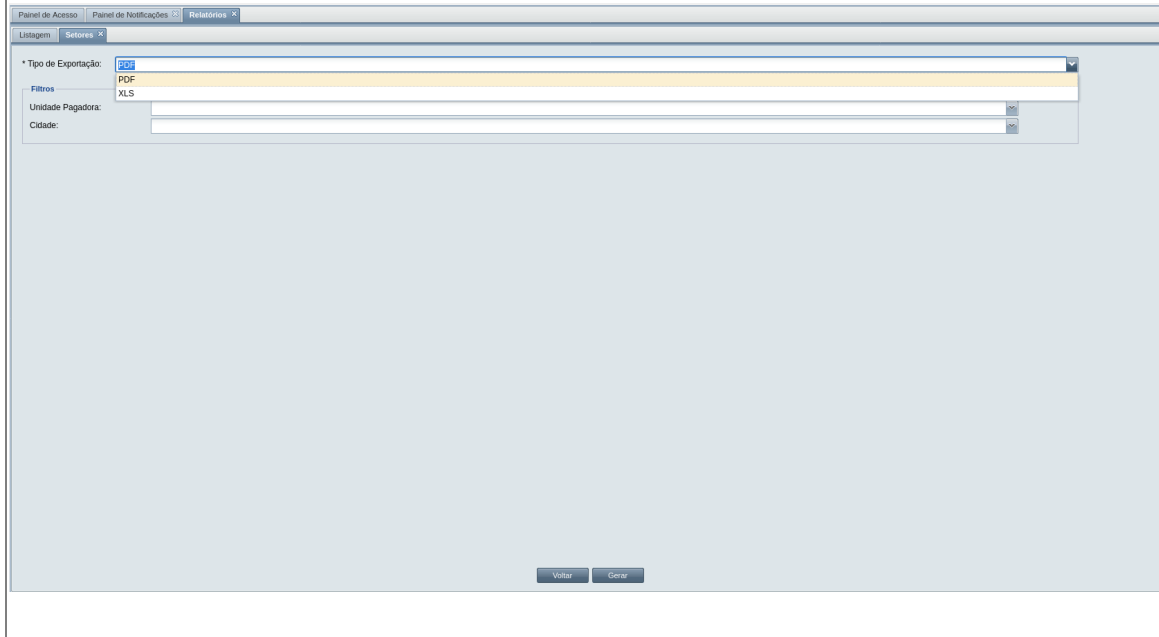
- **Passo 1:** A Tela 29: Lista de relatórios geráveis se abre, listando todas as opções de relatórios que podem ser geradas de cada sistema, inclusive do próprio PSI.

Tela 29: Lista de relatórios geráveis



- **Passo 2:** Para demonstrar aqui a geração de relatórios, primeiramente clique em Setores, da seção Geral. A Tela 30: Setores se abre;

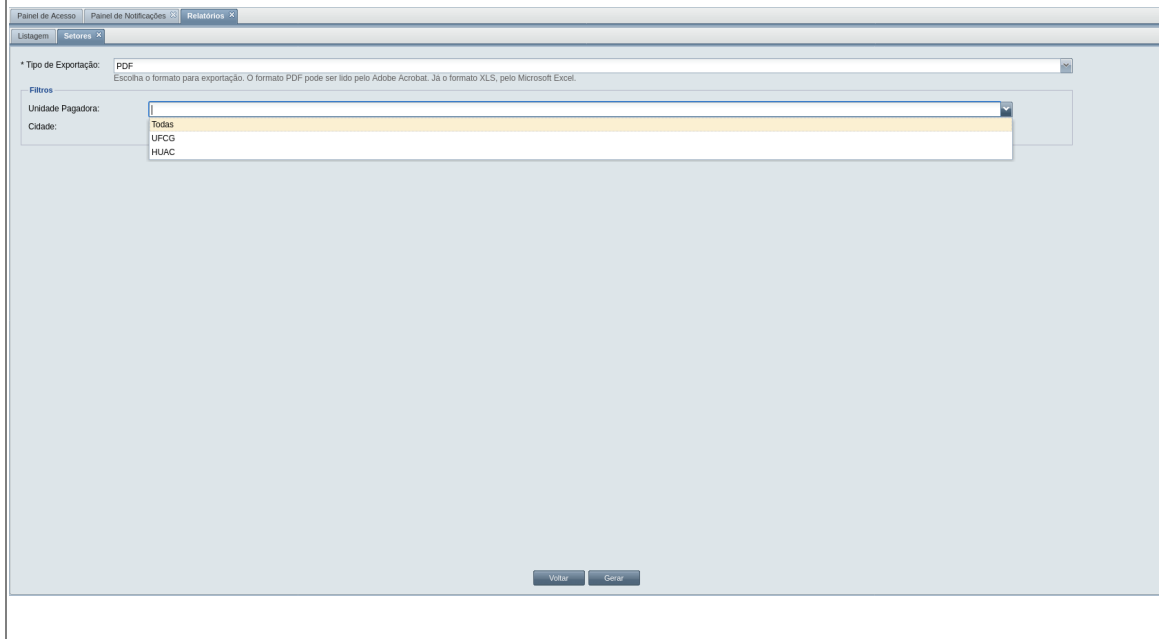
Tela 30: Setores



The screenshot shows a web application interface for 'Setores'. At the top, there are navigation tabs: 'Panel de Acesso', 'Panel de Notificações', and 'Relatórios'. Below these, there are sub-tabs: 'Listagem' and 'Setores'. The main content area has a 'Tipo de Exportação:' dropdown menu with 'PDF' selected. Below it, there are filter options: 'Filtros', 'Unidade Pagadora:', and 'Cidade:'. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Gerar' buttons.

- **Passo 3:** Clique na caixa de seleção Tipo de Exportação. Como visto na tela anterior, os formatos PDF e XLS estão disponíveis. Neste exemplo escolha PDF.
- **Passo 4:** Escolha na seção filtros a caixa de seleção Unidade pagadora, como mostra a Tela 31: Lista de Unidade Pagadora. Escolha UFGC;

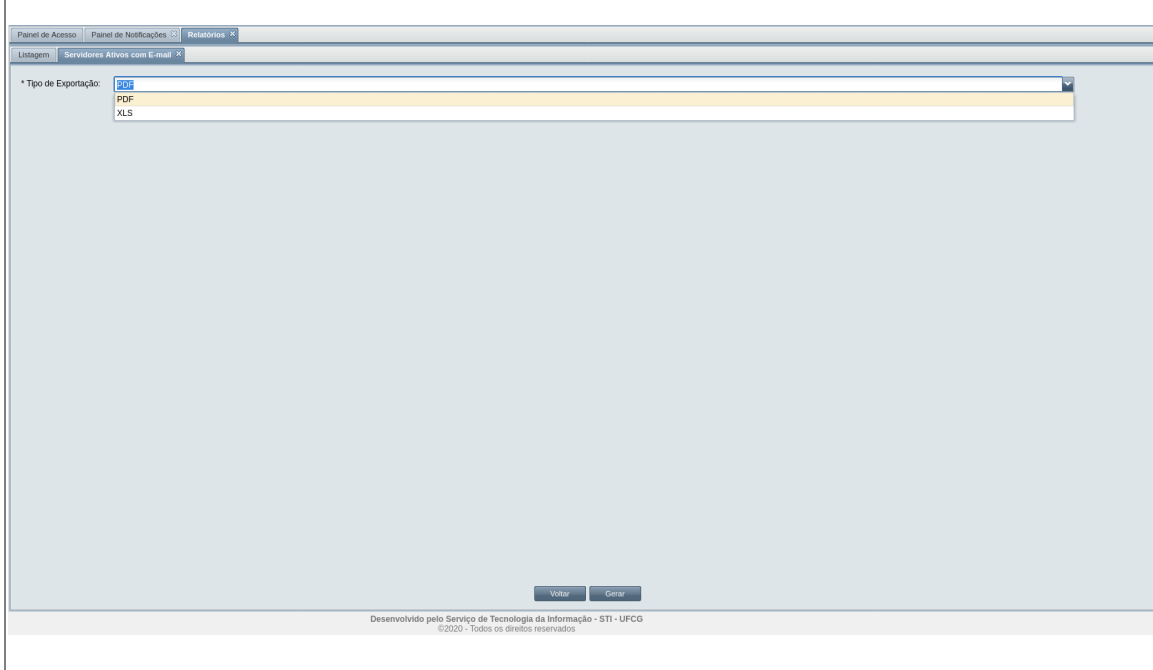
Tela 31: Lista de Unidade Pagadora



The screenshot shows the 'Unidade Pagadora' filter dropdown menu open. The dropdown list contains three options: 'Todas', 'UFGC', and 'HUAC'. The 'UFGC' option is highlighted. The rest of the interface is the same as in the previous screenshot.

- **Passo 5:** Ainda na seção Filtros, escolha Cidade, e marque Campina Grande, como vemos na Tela 32: Lista de Cidades;

Tela 34: Servidores Ativos com E-mail



- **Passo 8:** Clique na caixa de seleção Tipo de Exportação. Escolha PDF:
- **Passo 9:** Clique no botão Gerar. O arquivo abre semelhante a Tela 35: Arquivo de Servidores Ativos com E-mail Exportado, dependendo da configuração de seu computador :

Tela 35: Arquivo de Servidores Ativos com E-mail Exportado

Matricula	Nome	E-mail	E-mail Pessoal	E-mail Google Suite	Vinculo	Sigla Setor	Descrição Setor	Centro
123456789	TESTE SIGREP	teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com					
123456789	TESTE SIGREP	teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com					
123456789	TESTE SIGREP	teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com					
123456789	TESTE SIGREP	teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com					
123456789	TESTE SIGREP	teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com					
123456789	TESTE SIGREP	teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com					
123456789	TESTE SIGREP	teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com					
123456789	TESTE SIGREP	teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com					
123456789	TESTE SIGREP	teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com					
123456789	TESTE SIGREP	teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com					
123456789	TESTE SIGREP	teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com					
123456789	TESTE SIGREP	teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com					
123456789	TESTE SIGREP	teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com					
123456789	TESTE SIGREP	teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com					
123456789	TESTE SIGREP	teste.sigrep@ufcg.edu.br	s0ckzz@gmail.com					

4.8.5. Sistemas

O PSI, como foi apresentado, é composto por sistemas integrados, onde cada um realiza um conjunto de tarefas específicas e importantes para um público da comunidade universitária.

O PSI oferece funcionalidades para os administradores de sistema, que permitem a sua manutenção e controle das atividades realizadas pelos outros sistemas, garantindo assim o seu devido funcionamento e gerenciamento, como o de cadastro de novos sistemas, a ser visto na seção seguinte.

4.8.5.1. Cadastro

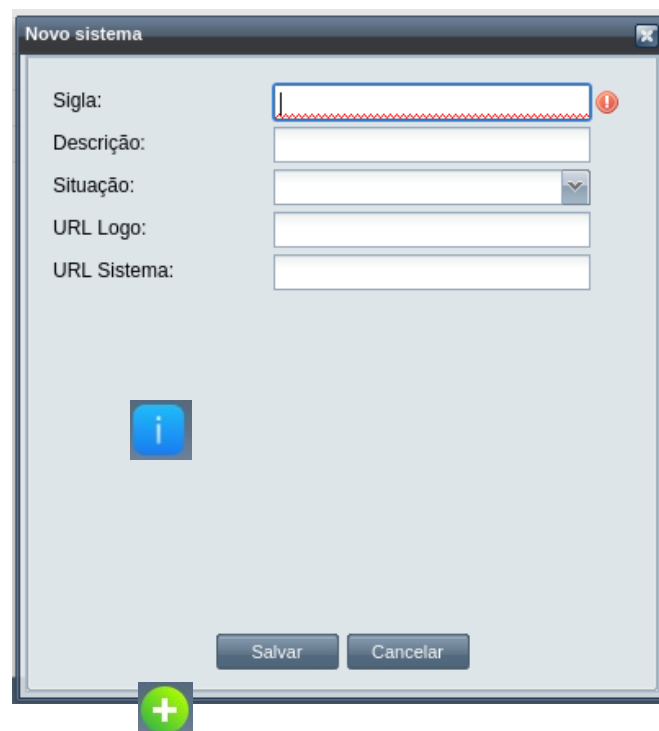
Para acessar as funcionalidades de Cadastro de Sistemas, clicar a opção **Cadastro** no menu de Sistema como exibido no Link 8: Acessar Cadastro.



Tela 37: Sistema cadastrado e suas permissões



Tela 38: Cadastro de Novo Sistema



Novo sistema

Sigla:

Descrição:

Situação:

URL Logo:

URL Sistema:

Salvar Cancelar

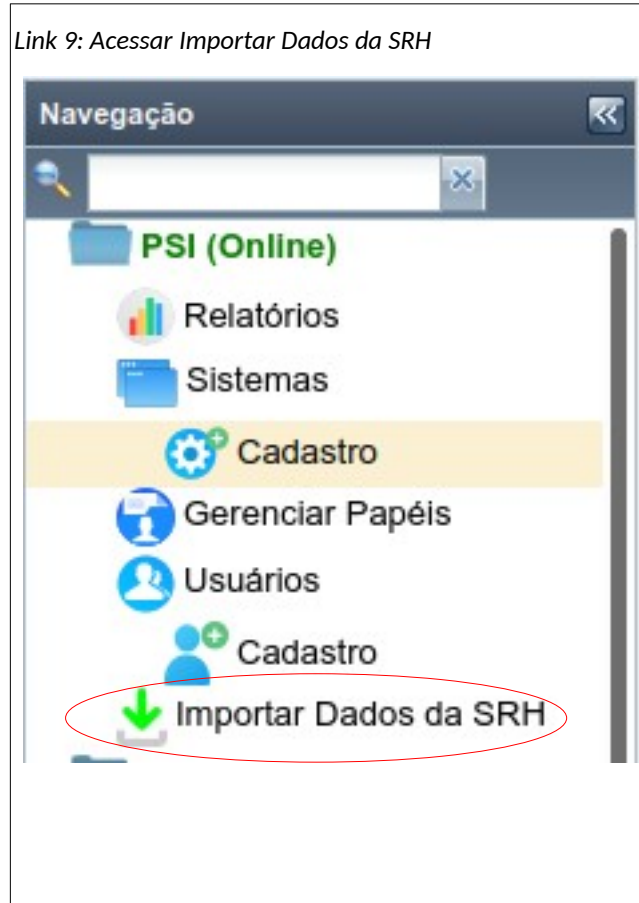
4.8

A ba
usuá
diári
No d
veze
Com
espe

mas
pa
tina
itas
dos,

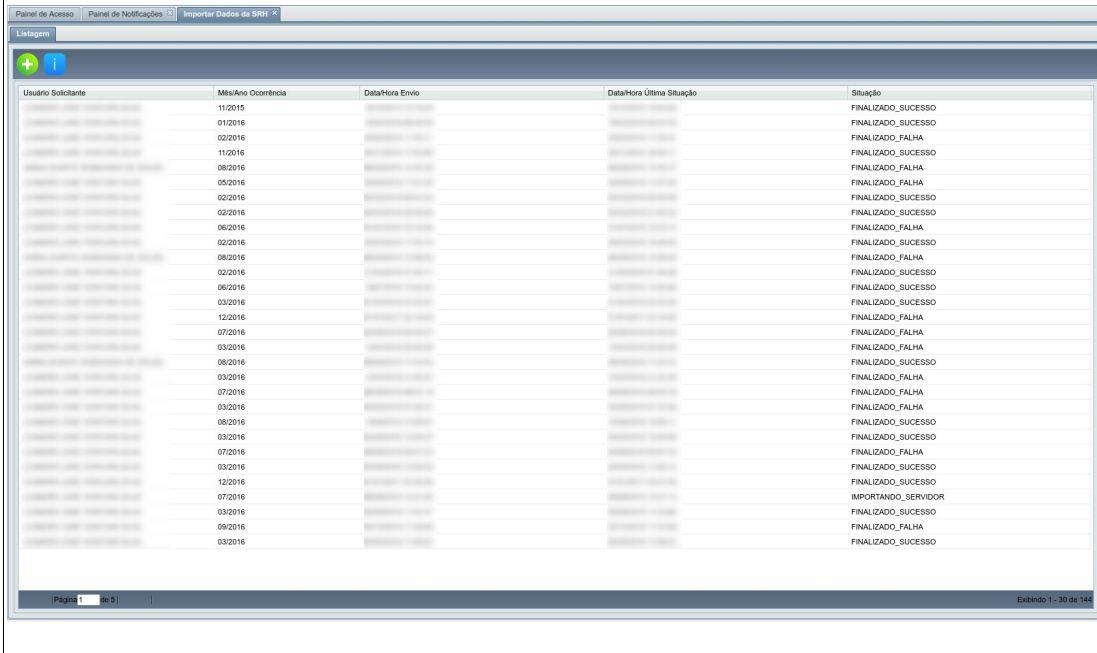
4.8.6.1. Acessar Assistente de Importação de Dados da SRH

Para acessar as funcionalidades de importação de dados da SRH, clique no Link 9: Acessar Importar Dados da SRH.




- **Passo 1:** A Tela 39: Importar Dados da SRH se abre, mostrando a lista de importações de dados já realizadas e informações sobre o processo:

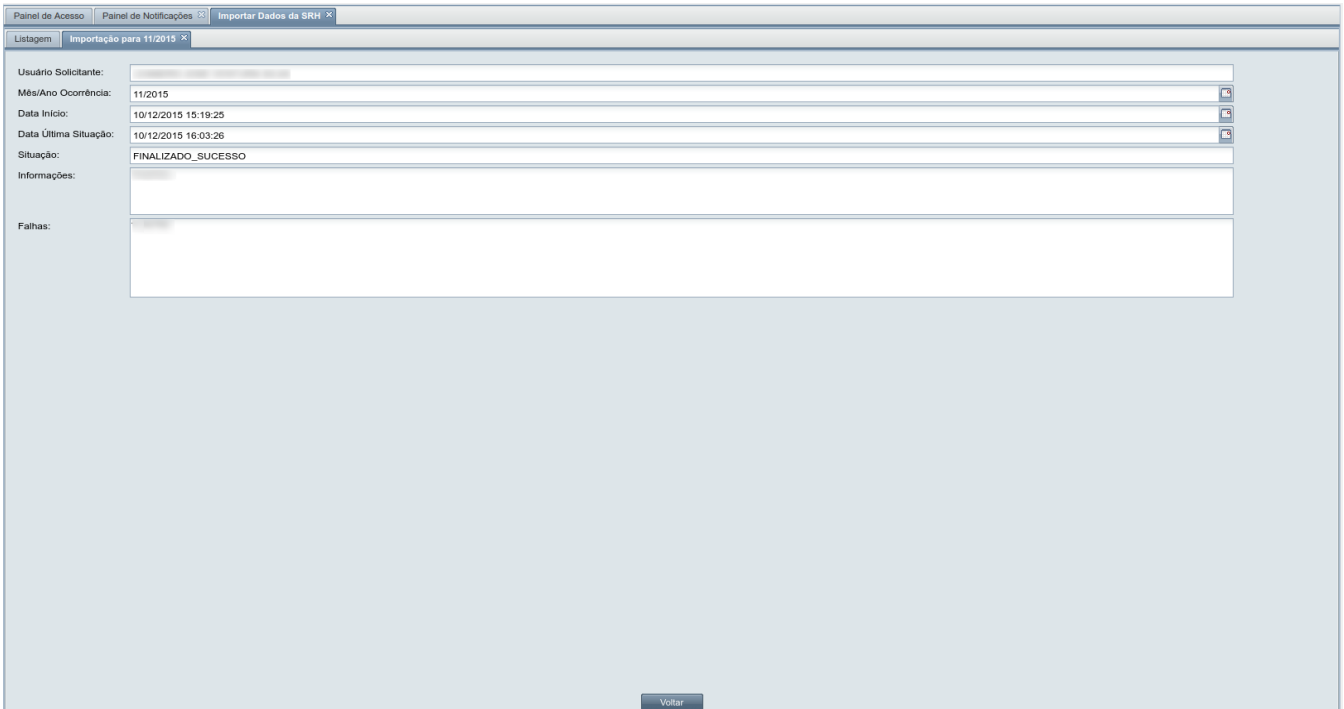
Tela 39: Importar Dados da SRH




Usuário Solicitante	Mês/Ano Ocorrência	Data/Hora Envio	Data/Hora Última Situação	Situação
	11/2015			FINALIZADO_SUCESSO
	01/2016			FINALIZADO_SUCESSO
	02/2016			FINALIZADO_FALHA
	11/2016			FINALIZADO_SUCESSO
	08/2016			FINALIZADO_FALHA
	05/2016			FINALIZADO_FALHA
	02/2016			FINALIZADO_SUCESSO
	02/2016			FINALIZADO_SUCESSO
	06/2016			FINALIZADO_FALHA
	02/2016			FINALIZADO_SUCESSO
	08/2016			FINALIZADO_FALHA
	02/2016			FINALIZADO_SUCESSO
	06/2016			FINALIZADO_SUCESSO
	03/2016			FINALIZADO_SUCESSO
	12/2016			FINALIZADO_FALHA
	07/2016			FINALIZADO_FALHA
	03/2016			FINALIZADO_FALHA
	08/2016			FINALIZADO_SUCESSO
	03/2016			FINALIZADO_SUCESSO
	07/2016			FINALIZADO_FALHA
	03/2016			FINALIZADO_SUCESSO
	12/2016			FINALIZADO_SUCESSO
	07/2016			IMPORTANDO_SERVIDOR
	03/2016			FINALIZADO_SUCESSO
	09/2016			FINALIZADO_FALHA
	03/2016			FINALIZADO_SUCESSO


- **Passo 2:** Observe que cada linha corresponde a uma importação já realizada. Para visualizar uma, clique no botão . A Tela 40: Dados da Importação Aberta se abre, mostrando os sistemas cadastrados no PSI:


Tela 40: Dados da Importação Aberta



Usuário Solicitante:

Mês/Ano Ocorrência: 11/2015 

Data Início: 10/12/2015 15:19:25 


Data Última Situação: 10/12/2015 16:03:26 

Situação: FINALIZADO_SUCESSO

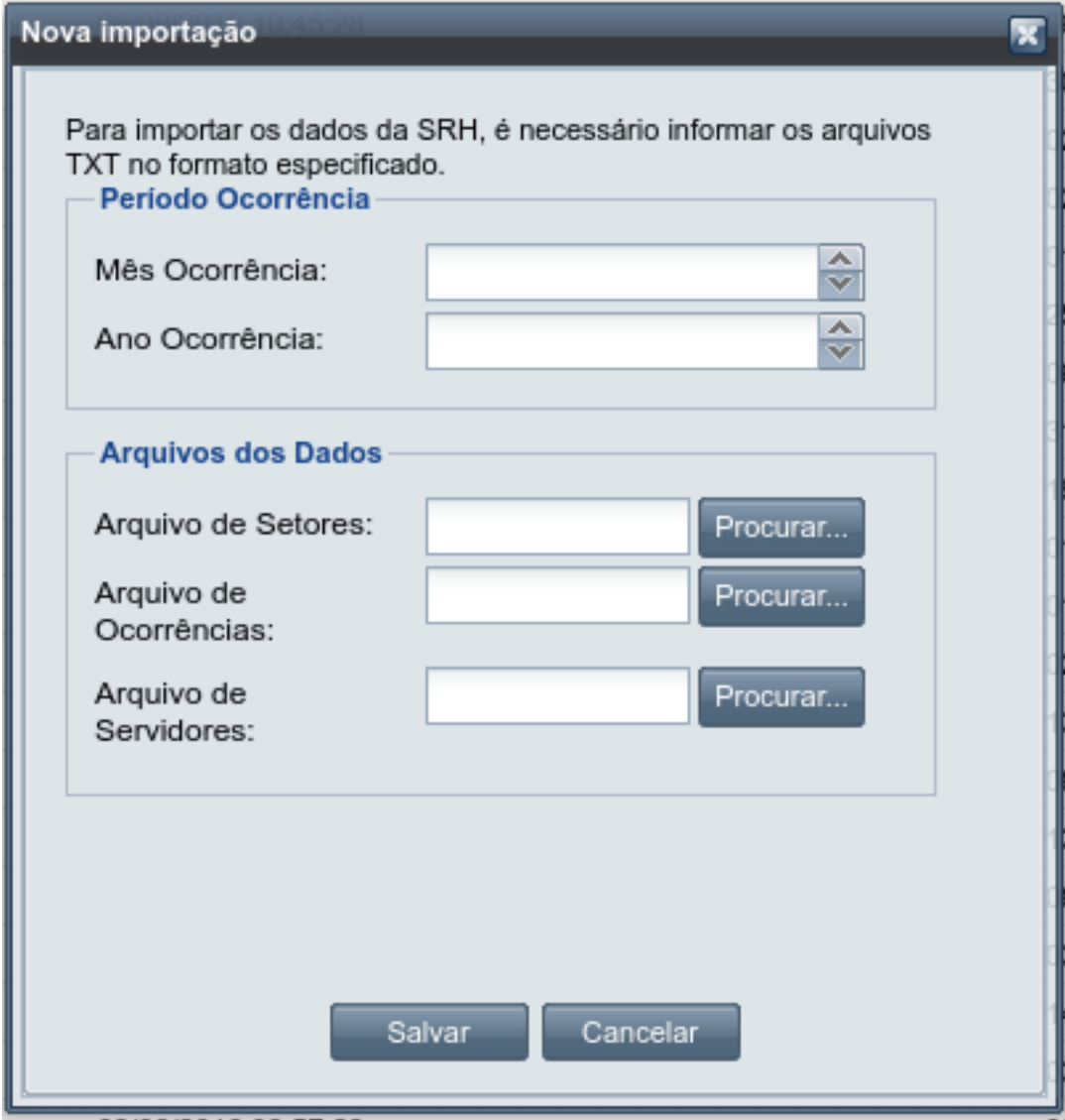
Informações:

Falhas:

[Voltar](#)

- **Passo 3:** Clique no botão **Voltar**. A Tela 39: Importar Dados da SRH reaparece.
- **Passo 4:** Para realizar uma nova importação de dados, clique no botão . A Tela 41: Nova Importação aparece:

Tela 41: Nova Importação



Nova importação

Para importar os dados da SRH, é necessário informar os arquivos TXT no formato especificado.

Período Ocorrência

Mês Ocorrência:

Ano Ocorrência:

Arquivos dos Dados

Arquivo de Setores: Procurar...

Arquivo de Ocorrências: Procurar...

Arquivo de Servidores: Procurar...

Salvar Cancelar

- **Passo 5:** Informe no campo **Mês Ocorrência** o mês atual dos dados a serem importados, bem como em **Ano Ocorrência** o ano-base dos dados.
- **Passo 6:** Na seção Arquivos dos Dados, clique no botão **Procurar** do campo Arquivos de Setores, para escolher o arquivo com formato texto, contendo a relação de setores exportada pela SRH;



- **Passo 7:** Clique no botão **Procurar** do campo Arquivos de Ocorrências, para escolher o arquivo com formato texto, contendo a relação de ocorrências exportada pela SRH;
- **Passo 8:** Clique no botão **Procurar** do campo Arquivos de Servidores, para escolher o arquivo com formato texto, contendo a relação de servidores exportada pela SRH;
- **Passo 9:** Clique no botão **Salvar**, para iniciar a importação dos dados.