Uso na Pró Reitoria de Ensino

Cadastros

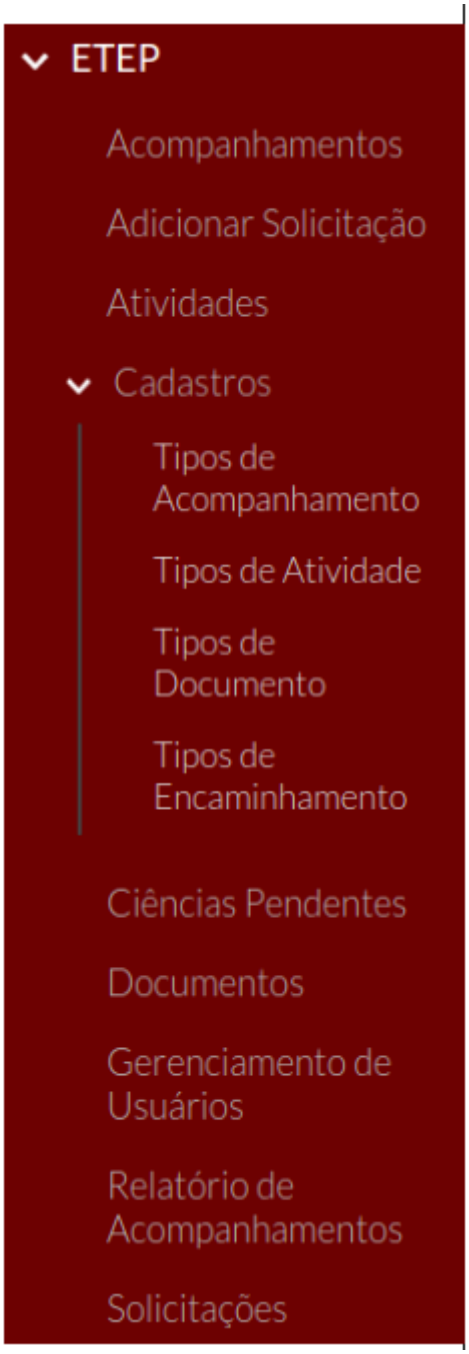
> Quem faz? Todos os servidores da PRE com permissões para gerenciar o ETEP

Todos os parâmetros do fluxo de abertura de uma solicitação são cadastrados pela administração do módulo. Cada item de cadastro é um “tipo”. Esses tipos servem como um catálogo de serviços padronizado disponibilizado ao sóciopedagógico.

Sobre os tipos:

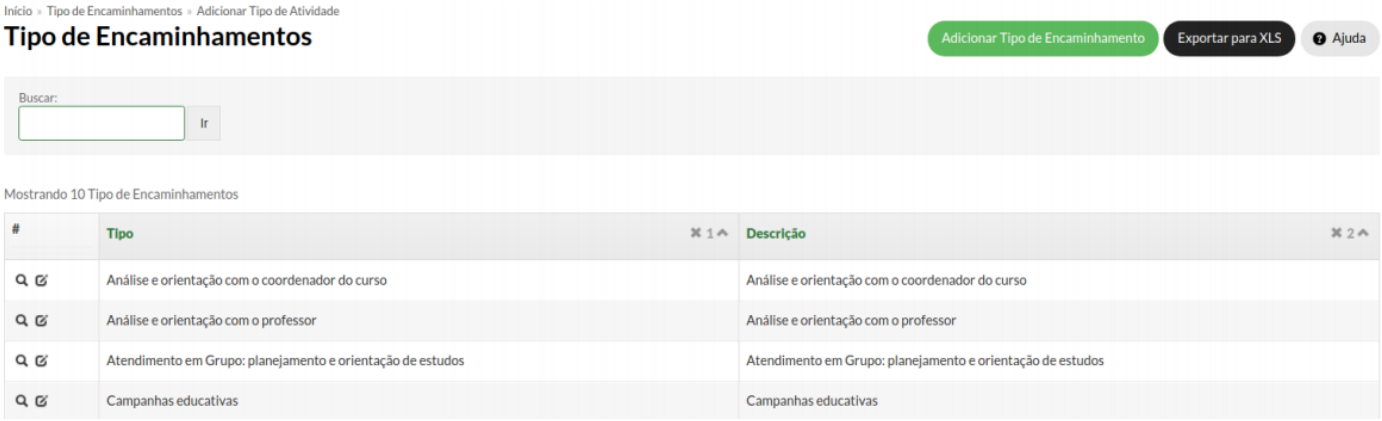
- **Tipos de Acompanhamento:** os tipos que o solicitante poderá escolher ao abrir uma solicitação;
- **Tipos de Encaminhamentos:** as ações que o sóciopedagógico poderá executar sobre um determinado acompanhamento;
- **Tipos de Atividade:** as atividades desenvolvidas pela coordenadoria sóciopedagógica que tem como público-alvo a comunidade interna do câmpus;
- **Tipos de Documentos:** documentos vinculados a atividades, como, por exemplo, uma ata de uma reunião ou uma apresentação de slides de uma atividade específica.

Abaixo uma imagem do menu do SUAP com os links para cadastros dos tipos.



O fluxo para cadastro de todos os tipos são idênticos. Cada tipo tem sua própria tela, que pode ser acessado cada qual em seu item de menu, como mostra a imagem ao lado.

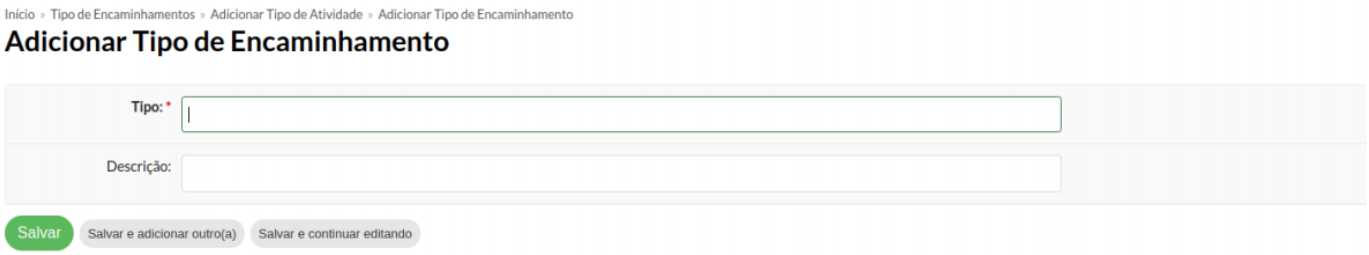
Sendo assim, será tomado como exemplo os tipos de encaminhamento como exemplo de cadastro. Para isso, iremos até **“ETEP → Cadastros →Tipos de Encaminhamento”**. Será aberta a tela exibindo todos os itens já cadastrados e, no canto superior, há um botão verde com o rótulo “Adicionar Tipo de Encaminhamento”, como mostrado na imagem abaixo.



Agora, para cadastrar um item, clique no botão supracitado. Na próxima tela irá aparecer, geralmente, dois campos: o nome do tipo e a descrição.

> **Nota**: é necessário inserir uma descrição que de fato apresente o contexto do tipo. Essa descrição será usada como "ajuda" a quem for inserir uma nova solicitação, pois, ao deixar o mouse em cima do item, será mostrado o texto da descrição afim de orientar o solicitante referente ao tipo que irá escolher.

Feito isso basta clicar em "Salvar" que será executada a operação. Um exemplo desta tela é mostrado na figura abaixo.



Gestão de Usuários

> Quem faz? Todos os servidores da PRE com permissões para gerenciar o ETEP

Além dos cadastros o administrador exerce um papel de fundamental importância: a gestão de usuários que terão acesso ao módulo ETEP, em especial aos "MEMBRO ETEP".

Sobre o "MEMBRO ETEP": O perfil "Membro ETEP" é a denominação do conjunto de permissões e funções no sistema que será atribuído a todos os membros da coordenadoria sóciopedagógica dos câmpus. Todos os membros do grupo "Membro ETEP" no SUAP terão acesso e gerenciamento as solicitações vindas do público interno da instituição (docentes e outros setores envolvidos no âmbito educacional). Também poderão adicionar outros "interessados" a solicitação, como por exemplo, coordenadores de curso.

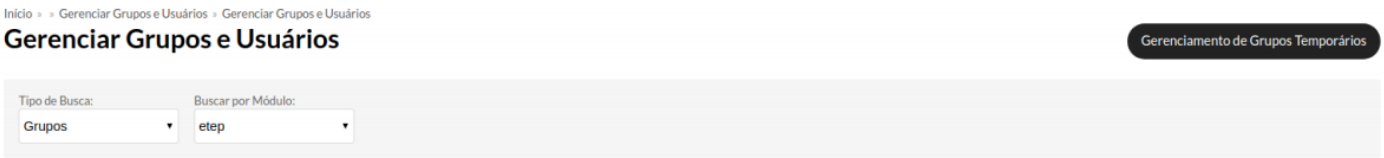
> Nota: é de grande importância a retirada de um servidor do grupo “membro etep” quando ele sai do setor. Caso contrário ele continuará tendo acesso a dados sigilosos dos acompanhamentos dos alunos.

As solicitações de inserção e remoção de usuários da coordenadoria sóciopedagógica como **“MEMBRO ETEP”** acontecerão sempre quando um servidor entrar ou sair da alocação do setor.

Para acessar a tela de gestão de usuários, como administrador, acesse o menu **“ENSINO →ETEP → Gerenciamento de Usuário”**. Outro caminho para acessar a tela de gerenciamento de usuário é via o atalho na tela inicial, como mostrado na figura abaixo.



Para gerenciar os usuários do ETEP, selecione “Grupos” no campos “Tipo de Busca” e “ETEP”, no campo “Busca por Módulo”, como mostra a imagem abaixo:



A partir daí será apresentado a tela de gerenciamento em si. Na parte superior há três abas:

- **“Etep Administrador”:** para adicionar novos administradores do módulo, que terão acesso a todos os dados do ETEP e poderão fazer gerência de usuários.
- **“Interessado ETEP”:** são os interessados as solicitações, geralmente servidores locais aos campus das solicitações. **Essa aba praticamente não será usada pelo administrador do módulo ETEP** pois a gestão de interessados é realizada no campus, quando há uma inserção de interessado na solicitação.
- **“Membro ETEP”:** A aba que mais será usada pelo administrador ETEP. Nessa aba serão gerenciados os servidores da coordenadoria sóciopedagógica dos campus, onde terão acesso as solicitações e acompanhamentos. Note que a inserção é individual, ou seja,

deverá ser pesquisado e atribuído a inserção um servidor por vez, repetindo a ação para todos as coordenadorias sóciopedagógica de todos os câmpus.

Como caso de uso, levando em consideração que o fluxo é o mesmo para as três abas, vamos adotar o “Membro ETEP” como exemplo:

1. Clicar no botão verde, no canto superior, **“Adicionar Usuário ao Grupo”**;
2. Será aberta uma tela onde poderá ser buscado o servidor (por nome ou prontuário) que será adicionado. Selecionado o servidor (o nome será exibido em verde, acima do campo de busca), clique em **“Enviar”**. A imagem abaixo ilustra a ação.



3. Após realizada a ação de “número 2” **ainda é necessário realizar vínculo do setor do servidor com seu perfil.** Essa ação é fundamental, visto que ação de adicionar o usuário ao grupo por si só não dá à ele o acesso aos dados das solicitações de seu campus. Para realizar o vínculo, no usuário em questão, clique no botão azul **“Vincular Setor”**, como mostra a imagem ao lado. Será aberta uma janela para escolher o setor e campus que o servidor terá vínculo. O padrão é sigla do setor acompanhado pela sigla do campus. Por exemplo, a coordenadoria sóciopedagógica do campus Campinas será “SSP-CMP”. Após selecionado o setor e clicado no botão “Salvar” o servidor já poderá ter acesso as solicitações de seu campus.



> **Nota:** Nas abas “Administrador” ou “Interessado” não é necessário realizar vínculo de setor.

Caso seja necessário a remoção de um servidor do grupo “Membro ETEP” por se desligar da coordenadoria sóciopedagógica do campus é necessário apenas, no servidor em questão, clicar no botão “Remover do Grupo”, que o mesmo não terá mais acesso aos dados e informações das solicitações e acompanhamentos da coordenadoria sóciopedagógica de seu campus.

Revision #4
Created 2019-07-22 18:05:46 -03 by Leonardo Rocco
Updated 2020-07-31 15:03:05 -03 by Leonardo Rocco