

Uso na Pró Reitoria de Ensino

Cadastros

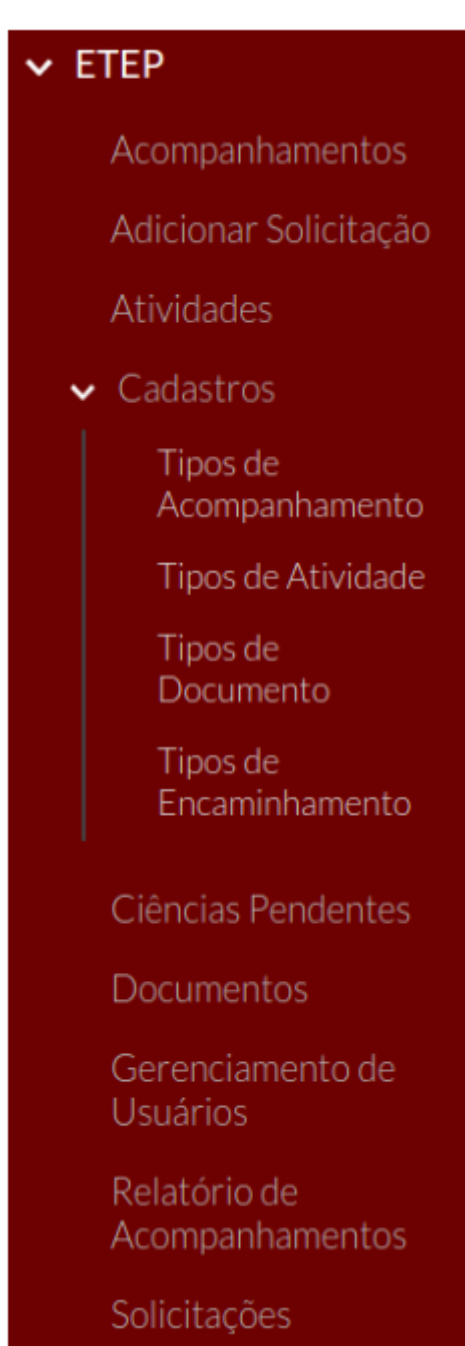
Quem faz? Todos os servidores da PRE com permissões para gerenciar o ETEP

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 sócio pedagógico.

Sobre os tipos:

- **Tipos de Acompanhamento:** os tipos que o solicitante poderá escolher ao abrir uma solicitação;
- **Tipos de Encaminhamentos:** as ações que o sócio pedagógico poderá executar sobre um determinado acompanhamento;
- **Tipos de Atividade:** as atividades desenvolvidas pela coordenação sócio pedagógica 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.

Buscar:

Ir

Mostrando 10 Tipo de Encaminhamentos

#	Tipo	1	Descrição	2
Q	✖	Análise e orientação com o coordenador do curso	Análise e orientação com o coordenador do curso	
Q	✖	Análise e orientação com o professor	Análise e orientação com o professor	
Q	✖	Atendimento em Grupo: planejamento e orientação de estudos	Atendimento em Grupo: planejamento e orientação de estudos	
Q	✖	Campanhas educativas	Campanhas educativas	

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.

Adicionar Tipo de Encaminhamento

Tipo: *

Descrição:

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

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 sócio pedagógica 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.

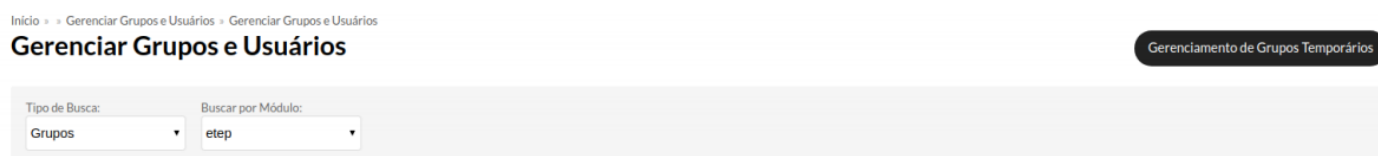
Nota: é de grande importância a retirada de um servidor do grupo “membro etep” quando ele sai do setor. Caso contrário ele continuará tendo acesso a dados sigilosos dos acompanhamentos dos alunos.

As solicitações de inserção e remoção de usuários da coordenadoria sócio pedagógica 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 apresentada 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 sócio pedagógica 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 sócio pedagógica 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.

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar um usuário. No topo, há um título "Adicionar Usuário". Abaixo dele, há um campo "Usuário:" com um ícone de erro vermelho e o texto "Servidor CSP do Campus (NumPront)". Uma seta verde aponta para este campo com o texto: "Servidor do campus selecionado a ser adicionado. Note que pode ser selecionado mais de um servidor ao mesmo tempo." Abaixo do campo, há um campo de busca com o rótulo "Procurar" e o placeholder "Informe parte do nome/matricula/en". Abaixo do campo de busca, há um botão verde com o texto "Enviar". Uma seta verde aponta para este botão com o texto: "Botão 'Enviar' que executará a ação de adição".

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 sócio pedagógica 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.

A imagem mostra o perfil de um servidor. No topo, há o nome "SERVIDOR CSP" e um ícone de perfil. Abaixo, há o cargo "Cargo: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (CRE-CMP)" e a matrícula "Matrícula: XXXXXX". Abaixo, há o texto "Último acesso em 24 minutos". No rodapé, há quatro botões: "Vincular Setor" (azul), "Grupos do Usuário" (cinza), "Histórico" (cinza) e "Remover do Grupo" (vermelho).

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 sócio pedagógica 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 sócio pedagógica de seu campus.

Revision #4

Created 22 July 2019 18:05:46 by Leonardo Rocco

Updated 31 July 2020 15:03:05 by Leonardo Rocco