

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

MANUAL DO USUÁRIO

SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS

Versão 1.2
29/06/2020

Sumário

1.	INTRODUÇÃO.....	3
2.	PLATAFORMA	3
3.	PÚBLICO ALVO	3
4.	CREDENCIAMENTO.....	3
4.1	Função Esqueci a senha.....	5
5.	ACESSO	5
6.	SÍMBOLOS E CONVENÇÕES	6
6.1	Tela Inicial.....	6
6.2	Tela Principal	6
6.3	Serviços Especiais	9
6.4	Função Paginar	10
6.5	Ocultar Título e Ocultar Menu	10
6.6	Busca avançada	12
6.7	Outras aplicações	13
7.	FUNCIONALIDADES.....	15
8.	DEFINIR/ALTERAR SENHA.....	15
8.1	Acesso a rede institucional – Wi-Fi / Federação CAFe e EDUROAM	15
8.2	E-mail institucional discente	16
8.3	SGS	20
9.	RELATÓRIOS.....	21
9.1	Relatórios – Aniversariantes	21
9.2	Relatórios – Quantitativo (pessoas).....	22
9.3	Relatórios – Dados pessoais.....	23

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar o usuário no modo de utilização do Sistema de Gestão de Serviços (SGS).

2. PLATAFORMA

Aplicativo desenvolvido para ser utilizado na *internet*, testado nos navegadores *Internet Explorer 10*, *Firefox 23* e *Google Chrome 29*.

3. PÚBLICO ALVO

Este manual se destina aos usuários que farão uso do sistema para acessar os diversos serviços oferecidos pela STI.

4. CREDENCIAMENTO

O usuário solicitará o seu credenciamento para acesso no próprio sistema, clicando no botão “Primeiro acesso/Esqueci a Senha”.

A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há o logotipo da UNIVASF e o STI, e o texto "SGS V1 Sistema de Gestão de Serviços". Abaixo, há um formulário de login com campos para "Usuário:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há três botões: "Entrar", "Limpar" e "Primeiro Acesso / Esqueci Senha". Um cursor vermelho aponta para o botão "Primeiro Acesso / Esqueci Senha".

Ao clicar no botão “Primeiro Acesso/Esqueci a Senha” será aberta a seguinte janela para preenchimento de dados (SIAPE, CPF e Data de Nascimento):

The screenshot shows a web interface for user registration or password recovery. At the top left are the logos for UNIVASF and STI. At the top right is the text 'SGS V1 Sistema de Gestão de Serviços'. The main content area is titled 'Primeiro acesso / Esqueci a senha'. It features a dropdown menu for 'Categoria de usuário', input fields for 'CPF' (with a note 'apenas números - Ex.: 99999999999') and 'Data de nascimento' (with an example 'Ex.: dd/mm/aaaa'), and a dropdown for 'Enviar dados para' (set to 'E-mail principal e alternativo'). A security image with the text 'cU952' is shown. Below this is a 'Segurança:' section with a 'Digite o texto:' input field. An 'Observação:' section contains the text: 'Será enviado um e-mail com as informações para identificação no sistema. Favor aguardar a mensagem de confirmação de envio do e-mail. (Será criada uma nova senha por motivos de segurança)'. At the bottom are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

No primeiro acesso o sistema gera uma senha automática e a envia para o e-mail. Esse e-mail deverá ser cadastrado nos seguintes setores:

USUÁRIO	SETOR
ALUNO	SRCA
DOCENTE OU TÉCNICO	SGP
PRESTADOR DE SERVIÇO	SECAD
ESTAGIÁRIO	PROEX
VISITANTE	STI OU OUTROS SETORES

Os dados fornecidos devem estar de acordo com os cadastrados no respectivo setor, caso contrário, o usuário não conseguirá acessar o sistema.

4.1 Função Esqueci a senha

Caso o usuário não se lembre da senha, será necessário clicar no botão “Primeira Acesso / Esqueci a senha”. Ao clicar nesse botão será exibida uma tela solicitando as informações necessárias para o envio da senha para o e-mail. O usuário deverá fornecer informações como a matrícula SIAPE, o número do CPF, a data de nascimento e o código de segurança fornecido na própria tela. No caso da criação da senha, será necessário que o usuário tenha o seu endereço de e-mail válido no cadastro realizado pelo setor responsável.

UNIVASF STI

SGS V1
Sistema de Gestão de Serviços

Primeiro acesso / Esqueci a senha

Iniciar
Login (Entrar)

Categoria de usuário

CPF
apenas números - Ex.: 99999999999

Data de nascimento
Ex.: dd/mm/aaaa

Enviar dados para

Segurança:
cU952
Digite o texto:

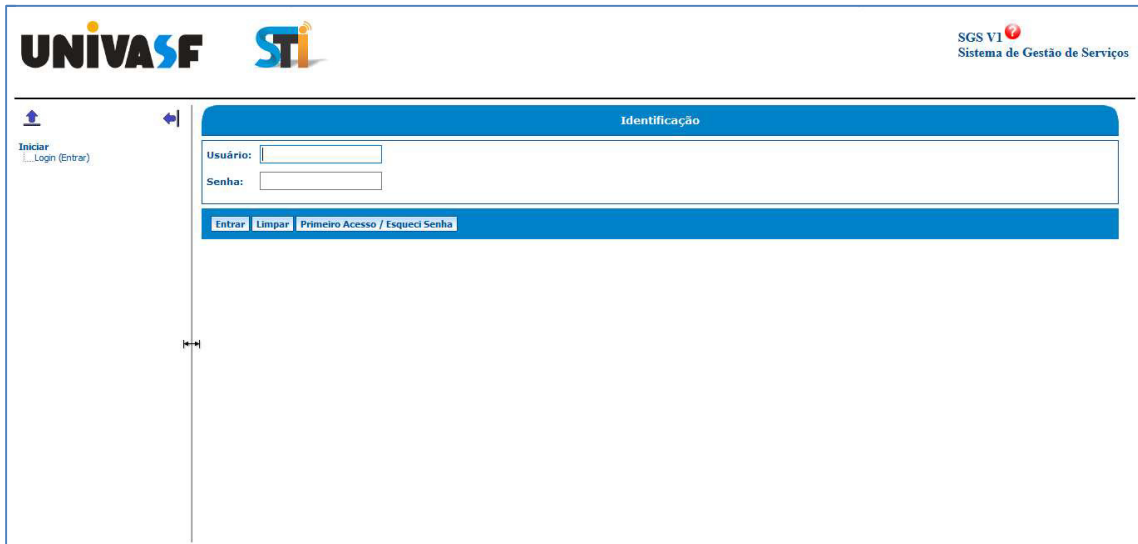
Observação:
Será enviado um e-mail com as informações para identificação no sistema.
Favor aguardar a mensagem de confirmação de envio do e-mail.
(Será criada uma nova senha por motivos de segurança)

5. ACESSO

Através do site: www.sistemas.univasf.edu.br/sgs

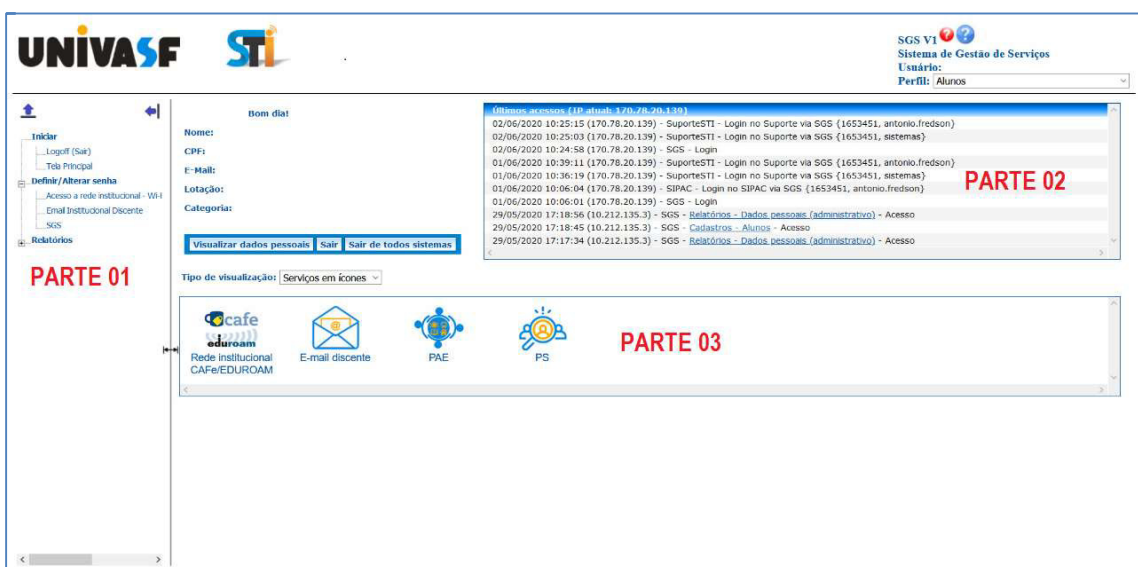
6. SÍMBOLOS E CONVENÇÕES

6.1 Tela Inicial



Após o usuário digitar o seu *login* e senha, a tela principal é apresentada com as funcionalidades permitidas de acordo com seu nível de acesso.

6.2 Tela Principal



A imagem acima mostra a tela principal do Sistema de Gestão de Serviços (SGS) depois de realizado o acesso.

A parte 1 exibe o Menu Iniciar e as funcionalidades do sistema.

No Menu Iniciar, tem-se dois submenus: logoff (Sair) e Tela Principal.


- Logoff (Sair): clicar para fazer logoff no sistema;
- Tela Principal: exibe a tela principal do sistema;

Ainda na parte 1 o sistema exibe o Menu Definir / Alterar senha. Nesse menu é possível Definir ou Alterar a senha de acesso aos serviços de Acesso a rede institucional (Wi-fi), E-mail institucional discente e do próprio SGS.

Na parte 2 da tela, são apresentados os dados de identificação do usuário que está logado no sistema e o *log* dos últimos acessos. No botão “Visualizar dados pessoais”, o sistema gera um relatório com os dados pessoais do usuário logado. No quadro dos “Últimos acessos” são mostrados o IP atual do usuário, bem como a data, horário e o histórico de ações realizadas pelo usuário.

Por fim, na parte 3 serão listados os serviços disponíveis de acordo com as permissões de acesso de cada usuário. O sistema permite visualizar os serviços no formato de ícones ou formato de lista. Pode-se acessar qualquer serviço listado nessa área, para isso basta clicar na imagem ou no nome do serviço desejado e o sistema abrirá o serviço em outra aba do navegador. Aqui é importante destacar o serviço “Rede institucional CAFe e EDUROAM”, onde é possível a criação e/ou alteração de senha para acesso aos mesmos. Para isso, basta clicar no link “Criar Senha” ou “Alterar Senha”, se a visualização estiver no formato “serviços em lista”, e seguir os passos solicitados, conforme imagem abaixo.

Alterar senha de Acesso a rede institucional

Política de senha: 

Login SGS:

Nova senha:

Confirmar nova senha:

- Tela Inicial
- Relatórios
- Administrativos
- Quem Somos
- Contatos
- Configuração
- Alterar senha

6.3 Serviços Especiais

Federação CAFe

A Comunidade Acadêmica Federada (CAFe) é uma federação de identidade que reúne instituições de ensino e pesquisa brasileiras. Através da CAFe, um usuário mantém todas as suas informações na instituição de origem e pode acessar serviços oferecidos pelas instituições que participam da federação.

As instituições pertencentes à CAFe podem atuar como provedoras de identidade (IdP) e como provedoras de serviço (SP). As organizações usuárias da RNP que atuam como provedores de identidade têm atualmente um subsídio completo no preço associado ao uso do serviço da CAFe. Além disso, nenhum dos acordos atuais prevê qualquer custo para os provedores de serviço. A RNP é responsável pela gestão do serviço e por manter o repositório centralizado com dados sobre integrantes da federação.

A CAFe possibilita que cada usuário tenha uma conta única em sua instituição de origem, válida para todos os serviços oferecidos à federação, eliminando a necessidade de múltiplas senhas de acesso e processos de cadastramento.

A relação de confiança entre instituições participantes da Federação permite que o usuário se autentique unicamente em sua instituição de origem, que fornece as garantias de autenticidade e credibilidade necessárias às demais.

Diversos países já têm federações em funcionamento ou em implantação. Dentro das redes de instituições de ensino, os serviços de ensino a distância e atividades de colaboração estão entre os maiores beneficiários das infraestruturas oferecidas por federações.

EDUROAM

O eduroam (*education roaming*) é um serviço de acesso sem fio seguro, desenvolvido para a comunidade internacional de educação e pesquisa. A iniciativa permite que os estudantes, os pesquisadores e as equipes das instituições participantes obtenham conectividade à Internet, através de conexão sem fio (wi-fi), dentro de seus campi e em qualquer localidade que ofereça essa facilidade como provedora de serviço.

Lançada no Brasil em 2012, a iniciativa internacional já reúne instituições de aproximadamente 60 países, unindo diversos usuários na troca de experiências e conhecimento. Além da segurança, o eduroam tem como benefícios a sua integração à Comunidade Acadêmica Federada (CAFe), a mobilidade e a facilidade de uso.

O acesso seguro e sem fio à Internet é realizado sem a necessidade de múltiplos logins e senhas. Após efetuar o cadastro na base do serviço, seguido da configuração do computador do usuário para conexão com a rede, é possível acessar a web em qualquer provedor de serviço do mundo.

E-mail institucional discente

A Univasf, através da STI, está disponibilizando este serviço através do Google. É um e-mail institucional em parceria com o Google que apresenta várias ferramentas de interação conforme pode ser visto no seguinte endereço: https://edu.google.com/intl/pt-BR_ALL/products/gsuite-for-education/.

6.4 Função Pagar

O objetivo da função “Pagar” é a organização dos registros por página, sendo assim, os registros poderão ser apresentados em várias delas. Nesse caso o sistema fornecerá alguns botões de controle para navegação entre as páginas. Os botões fornecidos pelo sistema para navegação são: “Primeira”, “Anterior”, “Próxima” e “Última”.

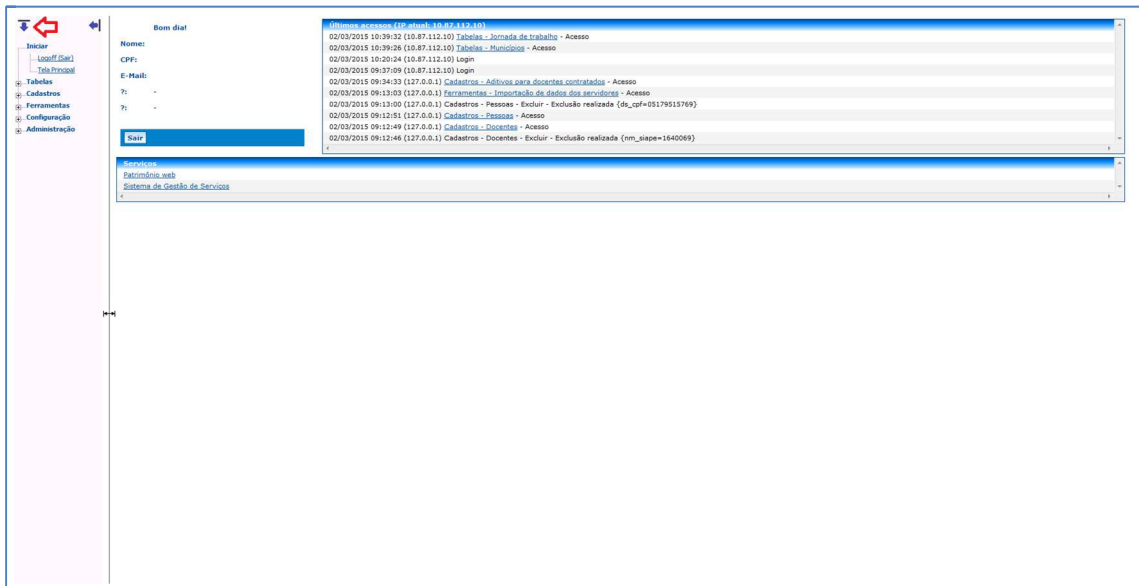
O usuário poderá optar pela função não pagar, clicando no respectivo botão, assim todos os itens serão agrupados em apenas uma página e será acionada a barra de rolagem.

6.5 Ocultar Título e Ocultar Menu

Essas funções poderão ser utilizadas em qualquer tela do sistema. O objetivo é ocultar a barra de título e/ou a barra de menus, aumentando assim a área de visualização das principais telas do sistema.



Uma vez ocultada a barra de título, o usuário poderá exibi-la novamente, clicando com o mouse na seta que ficará no canto esquerdo superior da tela conforme imagem abaixo.



Uma vez ocultada a barra de menu, o usuário poderá exibi-la novamente, clicando com o mouse na seta que ficará no canto esquerdo da tela e arrastá-la até o ponto desejado, conforme imagem abaixo.

Bom dia!

Nome: [nome oculto] (10.87.112.10)

CPF: [CPF oculto] (10.87.112.10)

E-Mail: [E-Mail oculto] (10.87.112.10)

Sair

Serviços

Patrono@ua-f.edu.br


Sistema de Gestão de Serviços

SGS V1 - Teste
Sistema de Gestão de Serviços - Teste
Usuário: antonio.fredson
Perfil: Todos

Timestamp	IP	Ação
02/03/2015 10:39:32	10.87.112.10	Taboelas - Jornada de trabalho - Acesso
02/03/2015 10:39:26	10.87.112.10	Taboelas - Municípios - Acesso
02/03/2015 10:20:24	10.87.112.10	Login
02/03/2015 09:37:59	10.87.112.10	Login
02/03/2015 09:34:33	127.0.0.1	Cadastros - Aditivos para docentes contratados - Acesso
02/03/2015 09:19:03	127.0.0.1	Ferramentas - Importação de dados dos serviços - Acesso
02/03/2015 09:13:09	127.0.0.1	Cadastros - Pessoas - Excluir - Excluído realizado (id_cpf=05179515749)
02/03/2015 09:12:51	127.0.0.1	Cadastros - Pessoas - Acesso
02/03/2015 09:12:49	127.0.0.1	Cadastros - Docentes - Acesso
02/03/2015 09:12:46	127.0.0.1	Cadastros - Docentes - Excluir - Excluído realizado (nm_sinpe=1640069)

6.6 Busca avançada


Essa funcionalidade pode ser utilizada em alguns módulos do SGS como “Cadastro/Funções dos docentes”, “Cadastros/Técnicos” e “Cadastros/Estagiários”, por exemplo.

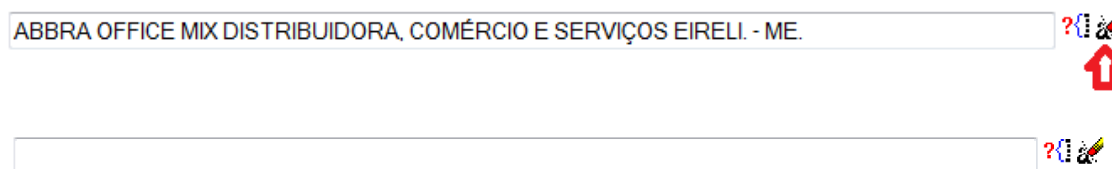
Ao clicar no botão  será aberta uma caixa de diálogo conforma imagem abaixo:

Busca Parcial (Nome do Setor ou Sigla):

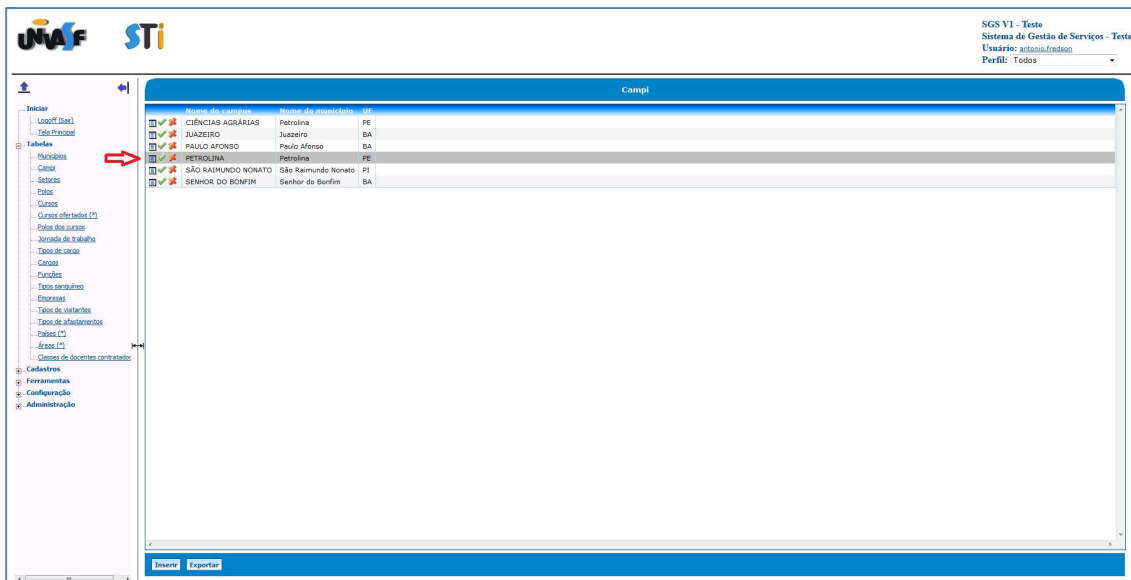
Deve-se digitar pelo menos um caractere e depois clicar no botão “Buscar”. O sistema fará uma busca instantânea no banco de dados. Quanto mais significativo for o texto digitado, mais rápida será a busca. O sistema está limitado a trazer no máximo 100 resultados. Caso o resultado seja maior do que 100, será exibido uma mensagem e os 100 primeiros resultados encontrados, conforme imagem abaixo:



Após o sistema listar os resultados na tela, para selecionar um deles basta clicar na linha referente ao resultado desejado. Para apagar, basta clicar no botão , conforme imagens abaixo:



6.7 Outras aplicações



Outra funcionalidade na tela de listagem das tabelas/cadastros é a de marcar uma ou mais linhas. Essa marcação é feita dando-se cliques duplos na linha que se deseja marcar. Existe ainda a possibilidade de ordenar as colunas. No

primeiro clique na coluna desejada, o sistema ordenará em ordem crescente, no segundo clique por ordem decrescente.

Na barra de menus, o usuário poderá abrir qualquer um dos menus em uma nova janela ou em uma nova aba. Para isso basta clicar no *link* com o botão direito do mouse e escolher a opção desejada.

7. FUNCIONALIDADES

O sistema permite o gerenciamento dos seguintes módulos:

- Definir/Alterar senha
 - Acesso a rede institucional – Wi-Fi / Federação CAFe e EDUROAM
 - E-mail institucional discente
 - SGS
- Relatórios:
 - Aniversariantes
 - Quantitativo (pessoas)
 - Dados pessoais

8. DEFINIR/ALTERAR SENHA

8.1 Acesso a rede institucional – Wi-Fi / Federação CAFe e EDUROAM

Essa funcionalidade altera a senha de acesso a rede institucional Wi-fi / Fedração CAFe e EDUROAM. Ao clicar nessa funcionalidade o sistema exibirá a seguinte tela:

UNIVASF STI

SGS V1
Sistema de Gestão de Serviços
Usuário:
Perfil: Todos

Alterar senha de Acesso a rede institucional - Wi-Fi / Federação CAFe e EDUROAM

Política de senha:

Serviço: Acesso a rede institucional - Wi-Fi / Federação CAFe e EDUROAM

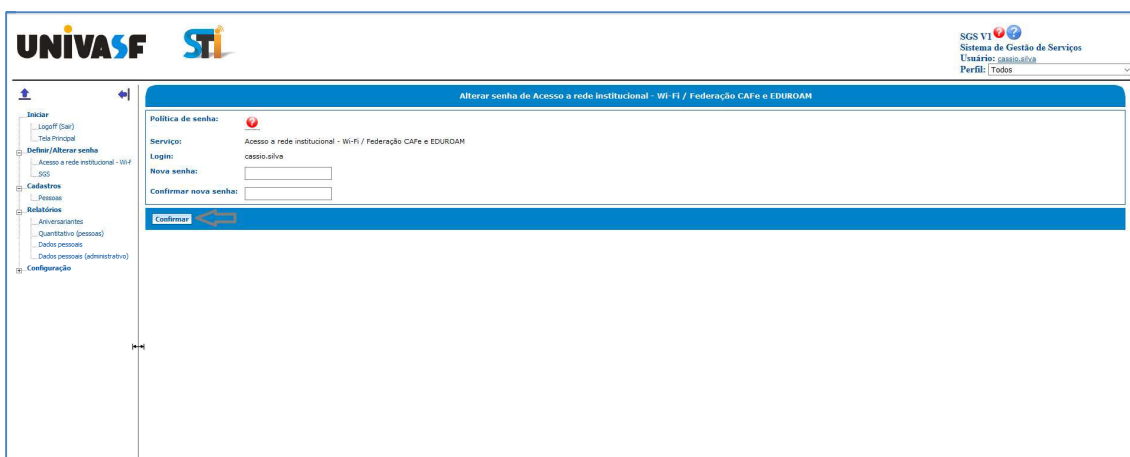
Logim: casso.siva

Nova senha:

Confirmar nova senha:

Confirmar

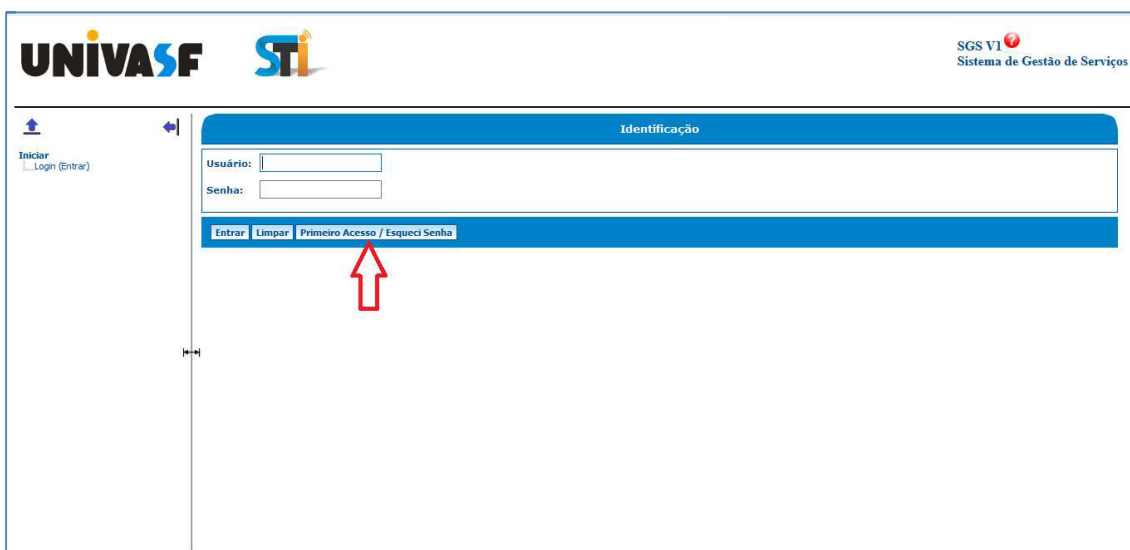
O usuário deverá digitar a nova senha desejada e confirma essa nova senha. Depois de fornecidas essas informações, basta clicar no botão “Confirmar”, conforme imagem abaixo.



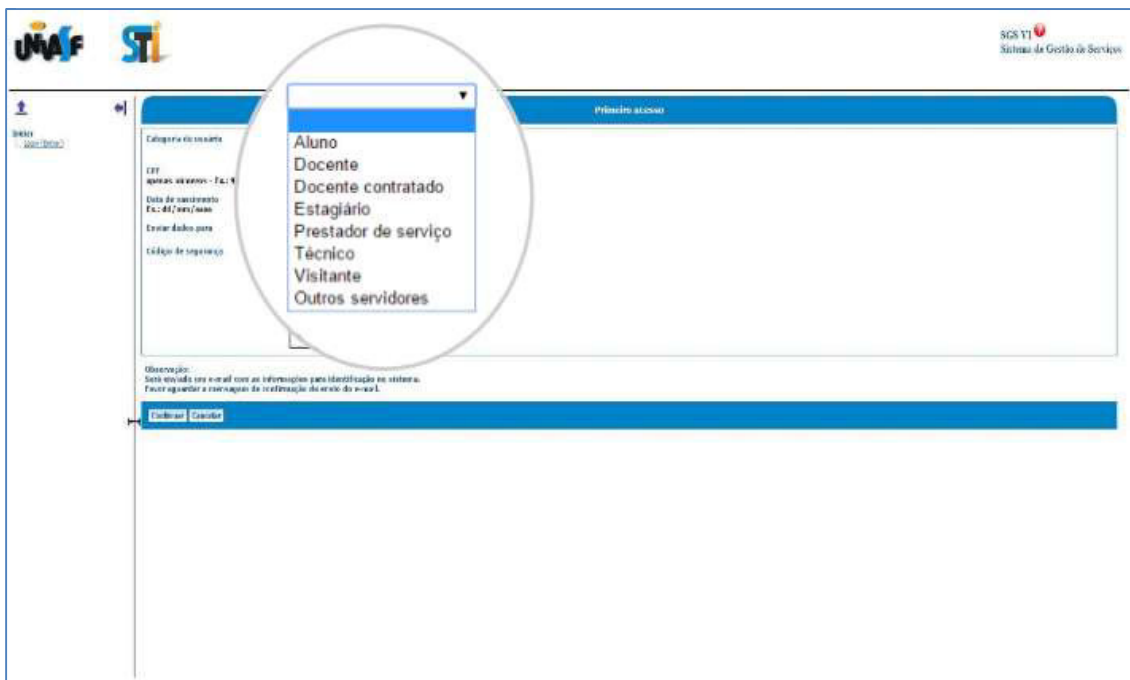
8.2 E-mail institucional discente

CRIANDO O USUÁRIO - ALUNOS

Essa funcionalidade pode ser usada para criar ou alterar a senha de acesso ao e-mail institucional. Depois de acessar o site www.sistemas.univasf.edu.br/sgs, clique no botão “Primeiro Acesso / Esqueci a senha”.



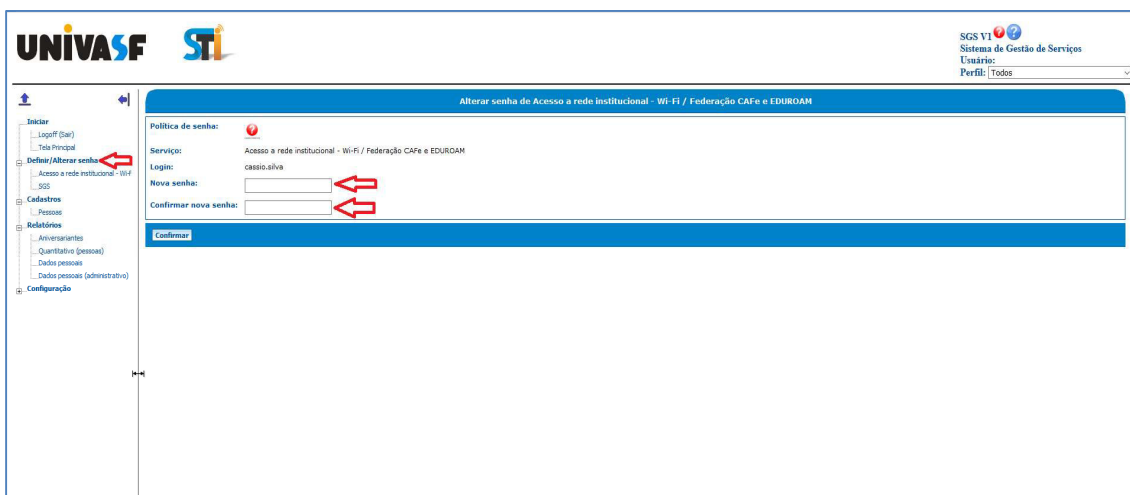
Uma tela será aberta solicitando a “Categoria do usuário”. Selecione a opção “Aluno”.



Em seguida, preencher os campos que solicitados: “CPF” e “Data de Nascimento”. No campo “Enviar dados para”, selecionar a opção “E-mail principal e alternativo”. Na sequência preencher o campo “Código de Segurança” com a imagem que será gerada. Por fim, clicar em no botão “Confirmar”. O sistema enviará um e-mail com a senha de acesso ao SGS. Em seguida, faça o acesso ao SGS com os dados que fora enviado pelo e-mail.

OBS: Para alterar esta senha (senha de acesso ao SGS), ao acessar o sistema, clique em “SGS” no menu “Definir/Alterar senha” na tela principal.

Para alterar a senha de acesso ao e-mail discente, o usuário deverá clicar no submenu “E-mail institucional discente” que fica dentro do menu “Definir / Alterar senha”.



Posicionando o curso do mouse sobre o símbolo de interrogação o sistema mostrará a **Política de Senha**. Digite sua senha no campo “Nova senha” e repita o processo no campo “Confirmar nova senha”. Em seguida clique no botão “Confirmar”. O botão irá sumir por um instante e você receberá a confirmação do sistema.

Alterar senha de Email Institucional Discente

Política de senha: Mínimo 6 caracteres
Utilizar letras e números
Não pode conter o usuário na senha

Serviço: Email

Link: [Clique aqui para acessar o email](#)

Login: fulano.sicrano

Nova senha: [Masked]

Confirmar nova senha: [Masked]

Confirmar

ACESSANDO O E-MAIL INSTITUCIONAL - ALUNOS

Na tela principal, clique no ícone “E-mail discente”, conforme imagem abaixo.

UNIVASF STI

SGS VI Sistema de Gestão de Serviços
Usuário: [Nome]
Perfil: Alunos

Bom dia!

PARTE 01

PARTE 02

PARTE 03

E-mail discente

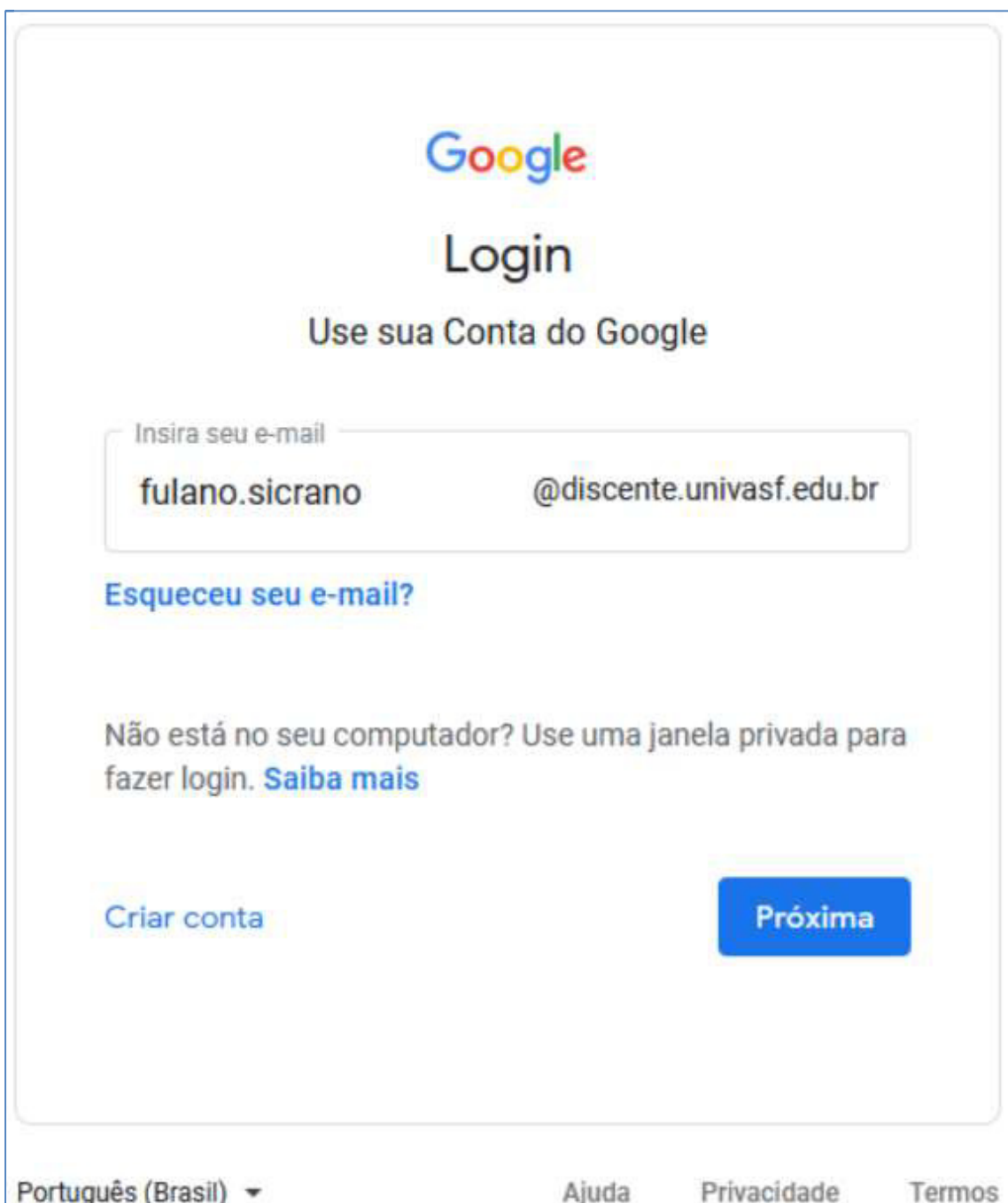
Na próxima tela, o sistema irá fornecer um link para o primeiro acesso ao e-mail discente. Clique no link indicado na tela:

Email Institucional Discente

[Clique aqui para acessar o email](#)

fulano.sicrano

Será aberta uma tela de login já preparada com “@discente.univasf.edu.br”, bastando apenas inserir o seu usuário “nome.sobrenome” e clicar no botão “Próximo”.



The image shows a Google Login interface. At the top, the Google logo is displayed in its multi-colored font. Below it, the word "Login" is centered in a large, dark font. Underneath "Login", the text "Use sua Conta do Google" is centered. A text input field is present, with the placeholder text "Insira seu e-mail" above it. The input field contains the text "fulano.sicrano" followed by a dropdown menu showing "@discente.univasf.edu.br". Below the input field, there is a link "Esqueceu seu e-mail?". Further down, there is a message: "Não está no seu computador? Use uma janela privada para fazer login. Saiba mais". At the bottom left, there is a link "Criar conta". At the bottom right, there is a blue button with the text "Próxima". At the very bottom of the page, there are three links: "Português (Brasil)", "Ajuda", "Privacidade", and "Termos".

8.3 SGS

Essa funcionalidade altera a senha de acesso ao sistema SGS. Ao clicar nessa funcionalidade o sistema exibirá a seguinte tela:

The screenshot shows the 'Alterar Senha do SGS' page. At the top left are the logos for UNIVASF and STI. At the top right, it says 'SGS V1 Sistema de Gestão de Serviços' with a user profile dropdown set to 'Todos'. On the left is a navigation menu with options like 'Iniciar', 'Logoff (Sair)', 'Tela Principal', 'Definir/Alterar senha', 'Acesso a rede institucional - Wi-Fi / Federa', 'SGS', 'Cadastros', 'Relatórios', and 'Configuração'. The main content area has a blue header 'Alterar Senha do SGS'. Below it, there are several fields: 'Política de senha:' with a red question mark icon and a red arrow pointing to it; 'Serviço:' with the value 'SGS'; 'Login:' with the value 'cassio.silva'; 'Senha atual:' with an empty text box and a red arrow pointing to it; 'Nova senha:' with an empty text box and a red arrow pointing to it; and 'Confirmar nova senha:' with an empty text box and a red arrow pointing to it. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Alterar Senha'.

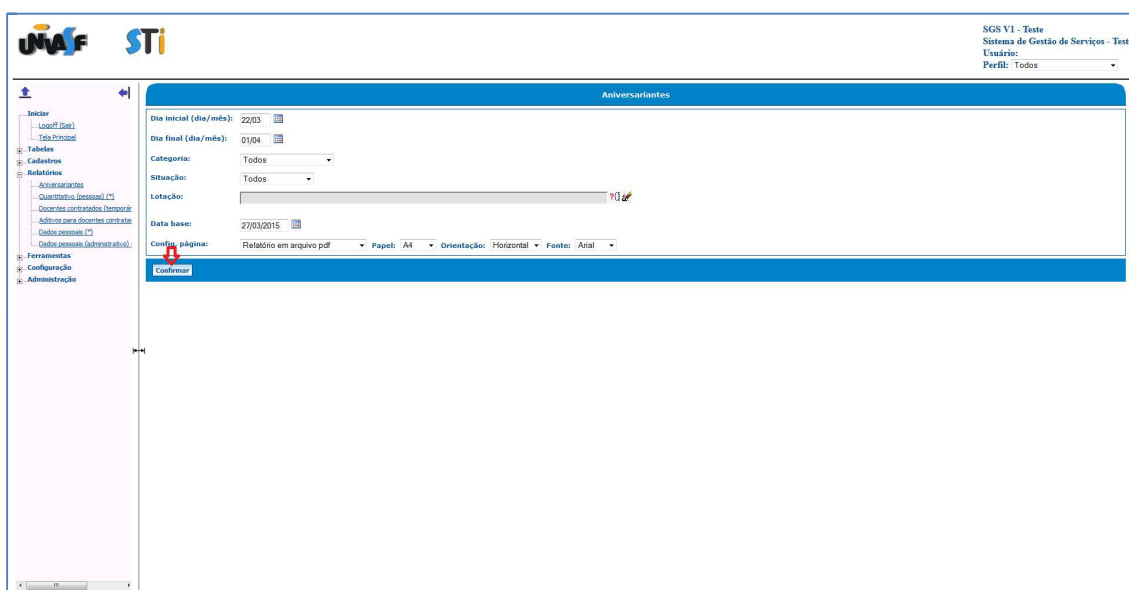
Posicionando o curso do mouse sobre o símbolo de interrogação o sistema mostrará a **Política de Senha**. Depois o usuário deverá fornecer a senha atual, digitar a nova senha desejada e confirma essa nova senha. Depois de fornecidas essas informações, basta clicar no botão “Alterar senha”, conforme imagem abaixo.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Alterar Senha do SGS' form. The only difference is that a red arrow points to the blue 'Alterar Senha' button at the bottom of the form.

9 RELATÓRIOS

9.1 Relatórios – Aniversariantes

Para gerar um relatório com os aniversariantes de um determinado período basta clicar no menu “Relatórios” e em seguida no submenu “Aniversariantes”. O sistema solicitará algumas informações como a data inicial, data final, lotação entre outras, conforma imagem abaixo.



The screenshot shows the 'Aniversariantes' (Anniversaries) report generation interface. The form includes the following fields and options:

- Logoff (Sesi):** Tabo Inicial
- Diário Inicial (dia/mês):** 22/03
- Diário final (dia/mês):** 01/04
- Categoria:** Todos
- Situação:** Todos
- Lotação:** (Empty text field)
- Data base:** 27/03/2015
- Config. página:** Relatório em arquivo pdf | Papel: A4 | Orientação: Horizontal | Fonte: Arial
- Confirmar** button

The interface also features a sidebar menu on the left with options like 'Iniciar', 'Logoff (Sesi)', 'Tabo Inicial', 'Tabelas', 'Cadastros', 'Relatórios', 'Aniversariantes', 'Quantitativo (pessoas)', 'Docentes contratados (tempor)', 'Admissiones (docentes ocident)', 'Dados pessoais', 'Dados pessoais (administrativo)', 'Ferramentas', 'Configuração', and 'Administração'. The top right corner displays 'SCS VI - Teste', 'Sistema de Gestão de Serviços - Teste', 'Usuário:', and 'Perfil: Todos'.

O sistema ainda permite configurar a página onde será impresso o relatório. Depois de preenchidas essas informações, o usuário deverá clicar no botão “Confirmar” para que o sistema gere o relatório.

UNIVASF - Universidade Federal do Vale do São Francisco
 Sistema de Gestão de Serviços - Teste

Data: 27/03/2015
 Hora: 11:16

Aniversariantes

Filtro(s): Data Base = 27/03/2015; Data Inicial = 22/03; Data Final = 01/04; Situação = Todos; Categoria = Todos

Nome	Situação	Lotação	Dia/Mês
	Técnico - Em exercício		22/03
	Técnico - Desligado		22/03
	Técnico - Em exercício		22/03
	Docente - Em exercício		23/03
	Técnico - Em exercício		23/03
	Docente - Afastado		23/03
	Técnico - Afastado		23/03
	Docente - Desligado		24/03
	Docente contratado - Em exercício		24/03
	Docente - Em exercício		24/03
	Docente - Em exercício		25/03
	Docente contratado - Desligado		26/03
	Técnico - Em exercício		26/03
	Docente - Em exercício		26/03
	Docente - Afastado		26/03
	Docente contratado - Em exercício		26/03
	Técnico - Em exercício		26/03
	Docente - Em exercício		26/03
	Docente - Em exercício		27/03
	Docente contratado - Desligado		27/03
	Técnico - Em exercício		27/03
	Docente - Em exercício		27/03
	Docente - Desligado		27/03
	Docente contratado - Desligado		28/03
	Docente - Em exercício		29/03
	Técnico - Em exercício		29/03
	Docente - Em exercício		29/03
	Docente - Em exercício		29/03
	Docente - Desligado		30/03
	Docente - Em exercício		30/03
	Docente - Desligado		30/03
	Docente - Em exercício		30/03
	Docente - Em exercício		30/03
	Docente - Em exercício		31/03

Página 1 / 2

9.2 Relatórios - Quantitativo (pessoas)

Para gerar um relatório com o quantitativo de pessoas, basta clicar no menu “Relatórios” e em seguida no submenu “Quantitativo (pessoas)”. O sistema permite que o relatório seja montado por data (inicial ou final), categoria, situação, formação, naturalidade ou por todos eles.

The screenshot shows the 'Quantitativo (pessoas)' report configuration screen. On the left is a sidebar menu with options like 'Início', 'Logout (Out)', 'Tela Principal', 'Tabelas', 'Cadastrados', 'Relatórios', 'Aniversariantes', 'Quantitativo (pessoas)', 'Docentes localizados (temporale)', 'Aditivos para docentes contratados', 'Dados pessoas', and 'Dados pessoas (administrativo)'. The main area contains the following configuration options:

- Data base:** 22/06/2015
- Período:** Estava em exercício
- Data inicial:** [Empty field]
- Data final:** [Empty field]
- Categoria:** Todos
- Situação:** Todos
- Formação:** [Empty field]
- UF naturalidade:** [Empty field]
- Agrupar por:** Total
- Considerar apenas pessoas com usuários cadastrados
- Config. página:** Relatório em arquivo pdf
- Papel:** A4
- Orientação:** Horizontal
- Fonte:** Arial

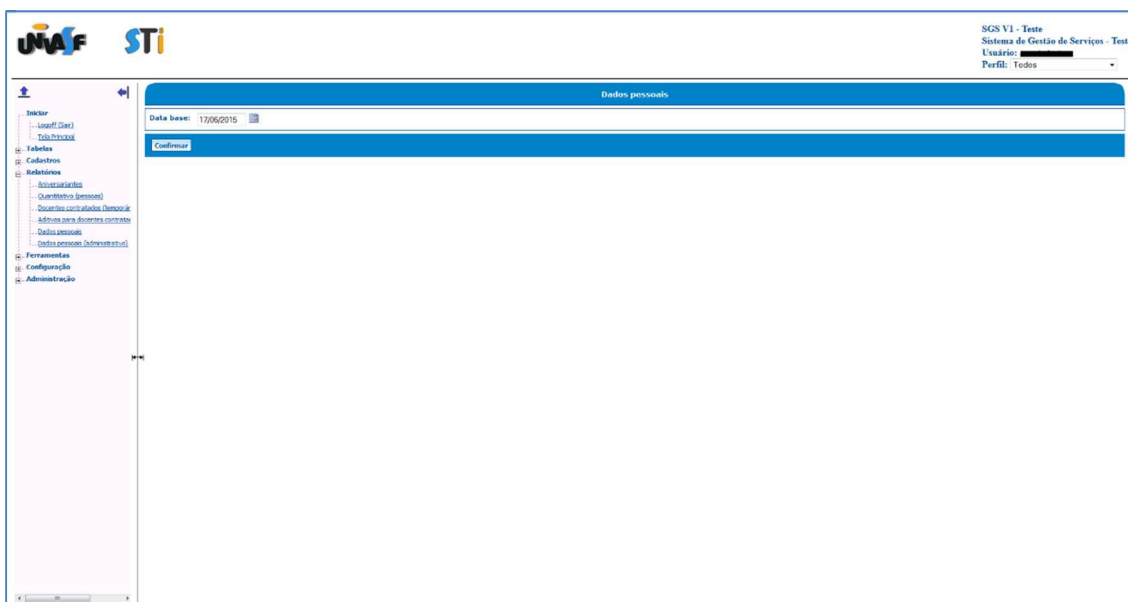
A 'Confirmar' button is located at the bottom of the configuration area.

O relatório poderá ser agrupado por sexo, formação, idade, naturalidade, sexo/idade, categoria ou situação. Deverá ser informada a data base do relatório e o período. No caso do período, existem três possibilidades: “Estava em exercício”, “Entrou em exercício” e “Foi desligado”. Nesse caso o sistema listará quantas pessoas estavam em exercício ou entraram em exercício ou foram desligados dentro do período entre a data inicial e a data final.

O sistema ainda permite que sejam feitas configurações para impressão onde se pode configurar a página, o papel, a orientação e a fonte.

9.3 Relatórios – Dados pessoais

Para gerar um relatório com os dados pessoais do usuário que está logado no sistema, basta clicar no menu “Relatórios” e em seguida no submenu “Dados pessoais”. O sistema solicitará a data base para a geração do relatório.



Depois de informada a data base é só clicar no botão “Confirmar” para que o sistema gere o relatório.

Dados pessoais

Filtro: Data Base = 17/06/2015

CPF:	NOME:	
SEXO: Masculino	RG:	NASCIMENTO:
NOME DA MÃE:	NOME DO PAI:	
NACIONALIDADE: Brasil	NATURALIDADE:	
LOGRADOURO: Teste	COMPLEMENTO: Teste	
BAIRRO: Teste	MUNICÍPIO:	CEP: 56300000
PIS/PASEP:	TELEFONES:	
E-MAIL PRINCIPAL:	E-MAIL ALTERNATIVO:	
TIPO SANGUÍNEO: O+	DOCUMENTO ESTRANGEIRO: 0000000000	COR/RAÇA: Branco

DOCENTE:

Número SIAPE	Número de identificação única	Nome do cargo	Jornada de trabalho	Data ingresso serviço público	Data ingresso do cargo	Data de exercício	Data de desligamento	Portaria de nomeação	Portaria de desligamento	Classificação inicial
--------------	-------------------------------	---------------	---------------------	-------------------------------	------------------------	-------------------	----------------------	----------------------	--------------------------	-----------------------

TÉCNICO:

Número SIAPE	Número de identificação única	Nome do cargo	Jornada de trabalho	Data ingresso serviço público	Data ingresso do cargo	Data de exercício	Data de desligamento	Portaria de nomeação	Portaria de desligamento	Classificação inicial
--------------	-------------------------------	---------------	---------------------	-------------------------------	------------------------	-------------------	----------------------	----------------------	--------------------------	-----------------------

FUNÇÕES DE TÉCNICOS:

Número SIAPE	Data inicial	Data final	Portaria	Função	FG/CD	Classificação
--------------	--------------	------------	----------	--------	-------	---------------

FORMAÇÃO:

Data conclusão	Nome do curso	Tipo de curso	EAD	Nome da instituição
----------------	---------------	---------------	-----	---------------------

LOTAÇÃO:

Setor de lotação	Sigla setor	Data inicial de lotação	Data final de lotação
------------------	-------------	-------------------------	-----------------------