Manual do SI

(Criado em 14 de fevereiro de 2018)
(Atualizado em 18 de setembro de 2018)
(Atualizado em 10 de junho de 2020)

Tocantins
Junho de 2020

SI Sistema Integrado

Versão-2.0 (10/06/2020)

SUMÁRIO

1 Apresentação **2**

2 Sistema de Eventos **2**

2.1 Configuração de Campus e Assinaturas 3

2.2 Cadastro de Eventos 4

2.3 Homologar Evento 10

2.4 Inscrição de evento 10

2.5 Cancelar Inscrição 12

2.6 Credenciamento de Inscrito 12

2.7 Credenciamento em lote de Inscritos 14

2.8 Emissão de Certificado 15

3 MÓDULO EKIDS **16**

3.1 Crianças 16

3.2 Agendamento Esporádicos 17

3.3 Agendamento Permanente 18

3.4 Painel de Agendamentos 19

4 CHAMADA PÚBLICA **20**

4.1 Da inscrição no sistema 21

4.2 Do cancelamento da inscrição 23

4.3 Relatórios 24

5 RESTAURANTE **25**

5.1 Configuração de Campus 25

5.2 Gerar Ticket pelo estudante 26

5.3 Baixar Ticket pelo restaurante 27

5.4 Cadastro de Subsídio 28

5.5 Relatórios 29

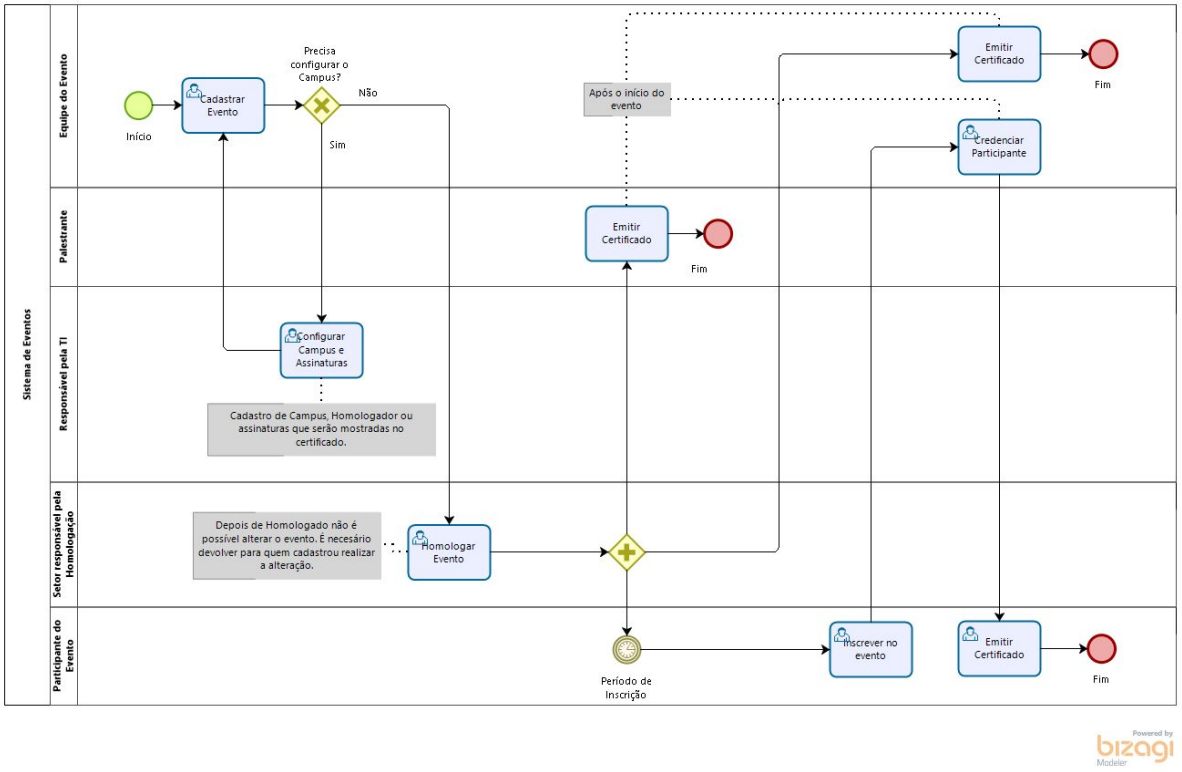
1 Apresentação

O SI (Sistemas Integrados) como o nome já diz íntegra os sistemas que não contemplados pelo SIGA-EPCT e SUAP.

2 Sistema de Eventos

O Sistema de Eventos foi criado com objetivo de realizar a gestão dos eventos realizados pelo IFTO. Por meio dele é possível um responsável criar um evento, que será homologado por um responsável de um setor (Ensino, Extensão, Pesquisa ou Assistência Estudantil/Servidor). Após a criação de um evento, o mesmo deve ser homologado para que seja possível iniciar a inscrição do evento. É possível emitir o certificado dos participantes apenas depois do seu credenciamento. A seguir, segue o fluxo desde a configuração do campus até a emissão do certificado pelo participante.

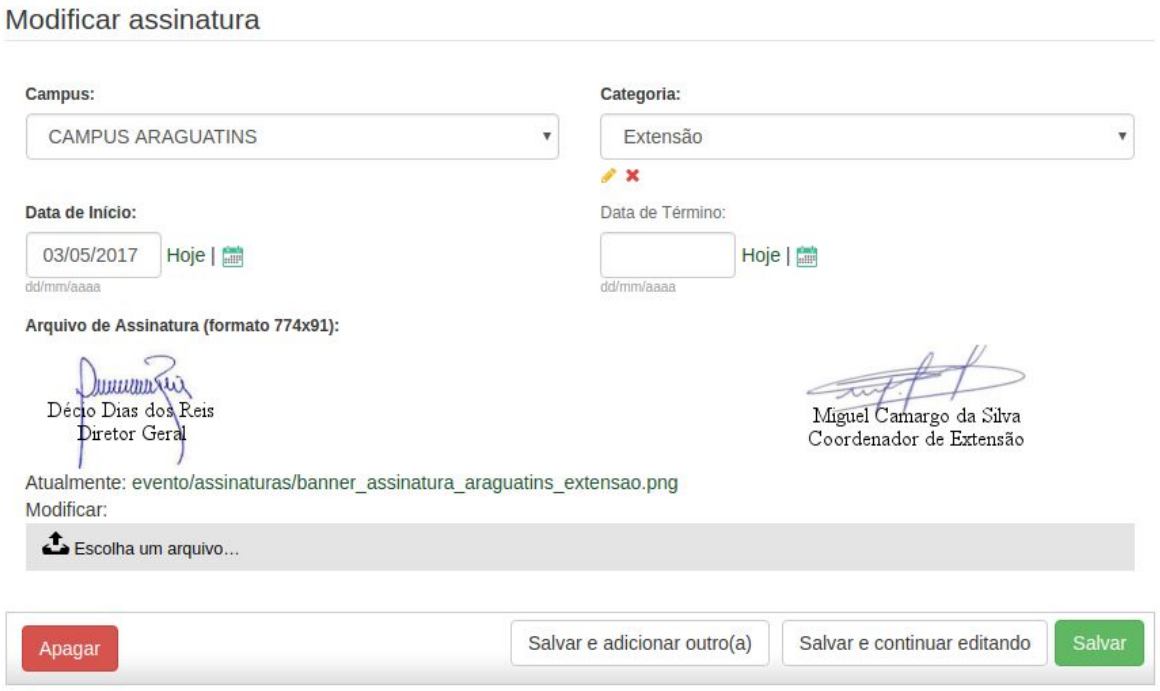
Processo Mapeado



2.1 Configuração de Campus e Assinaturas

Essa configuração deverá ser feita apenas por usuários administradores com esse tipo de permissão. Caso seja necessário apenas cadastrar um evento, acessar 2.2 Cadastro de Eventos.

Na tela principal do sistema o usuário deverá acessar o menu **Evento** -> **Assinaturas** e na parte superior direito da tela acessar o menu "**Adicionar assinatura**". Na configuração do campus é necessário cadastrar todos as áreas (Ensino, Extensão, Pesquisa ou Assistência Estudantil/Servidor) e os seus respectivos responsáveis. Além disso, é importante informar a data de início das atividades da função, e a data de término quando o responsável sair da função. Por último, fazer upload de um arquivo com a imagem que fará parte na emissão dos certificados. Conforme modelo demonstrado:

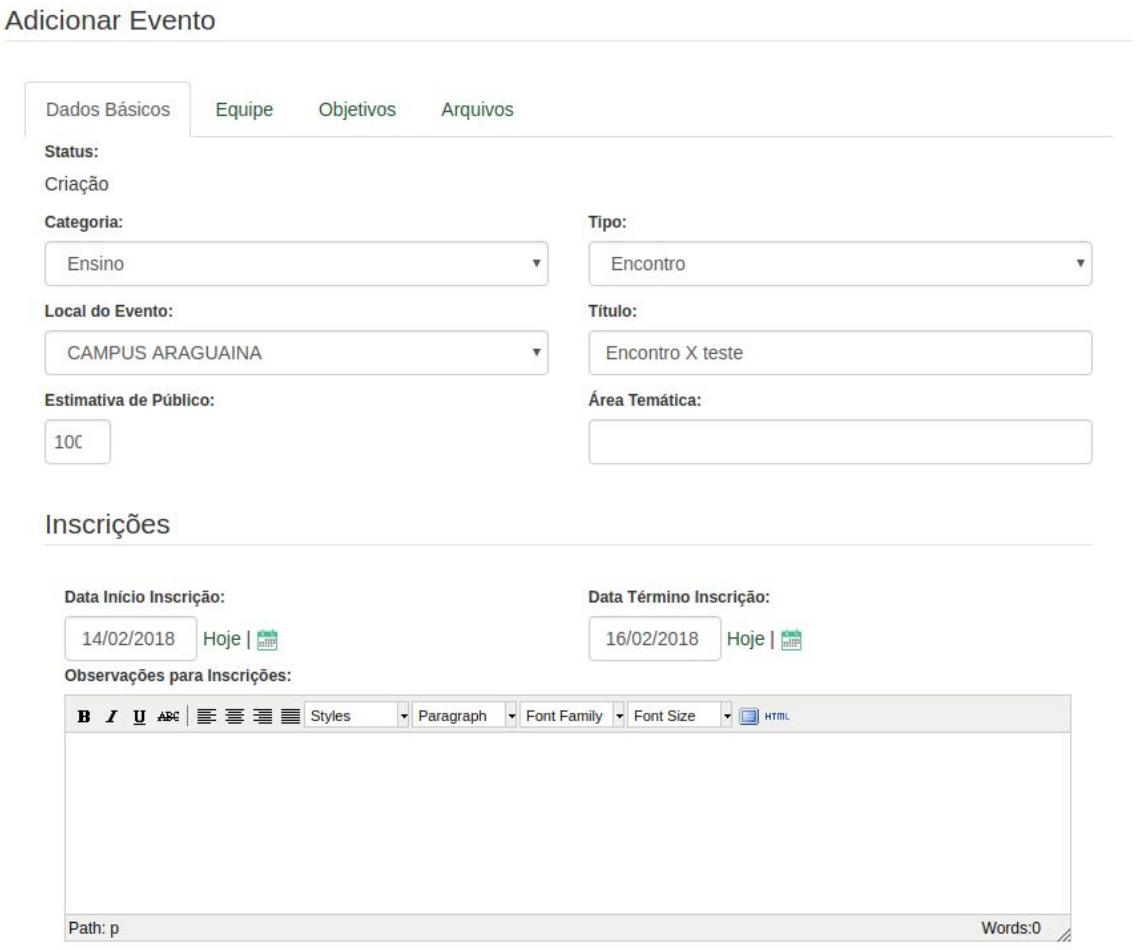


É muito importante atualizar a data de término e para os novos gestores cadastrar uma nova assinatura, pois os certificados serão emitidos com as assinaturas dos responsáveis pelo evento conforme o intervalos das datas. O tamanho da imagem com as assinaturas é de (**774 X 91**).

2.2 Cadastro de Eventos

O cadastro do evento pode ser feito por qualquer servidor do IFTO, por meio do link https://si.ifto.edu.br. O usuário e senha é o mesmo usado para acessar Sistema Acadêmico SIGA-EPCT, SUAP e os computadores da instituição.

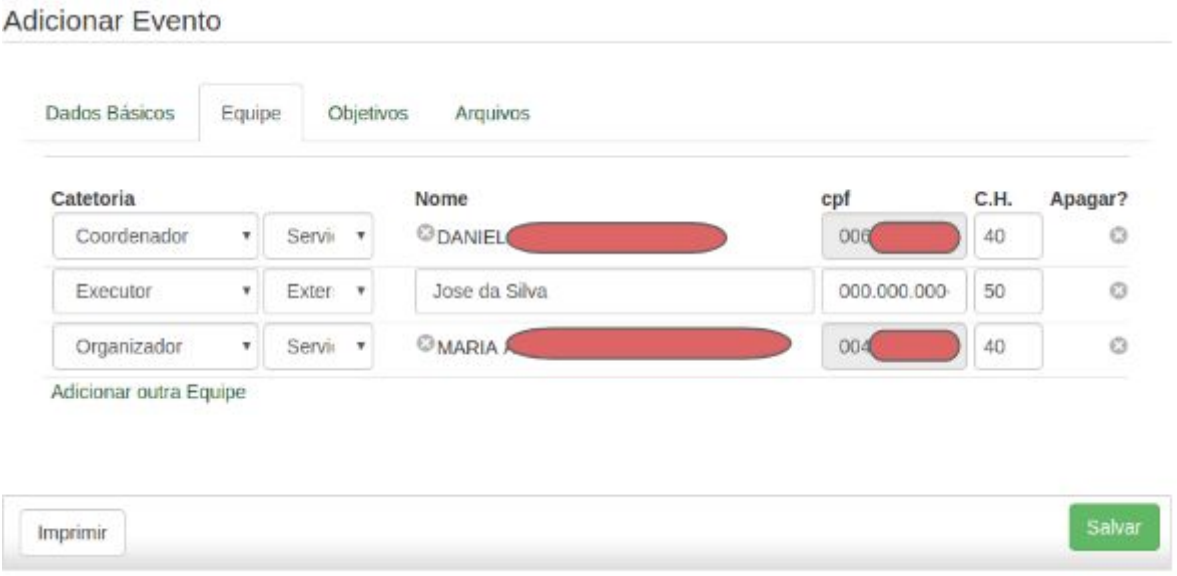
Ao acessar o módulo o usuário deverá acessar o menu esquerdo **Evento -> Cadastro**. Na tela principal é possível pesquisar um evento antes cadastrado para fazer algum tipo de consulta ou correção. Para cadastrar um novo evento o usuário deverá acessar na mesma tela na parte superior direita a opção “Adicionar evento”, que será aberto a seguinte tela:



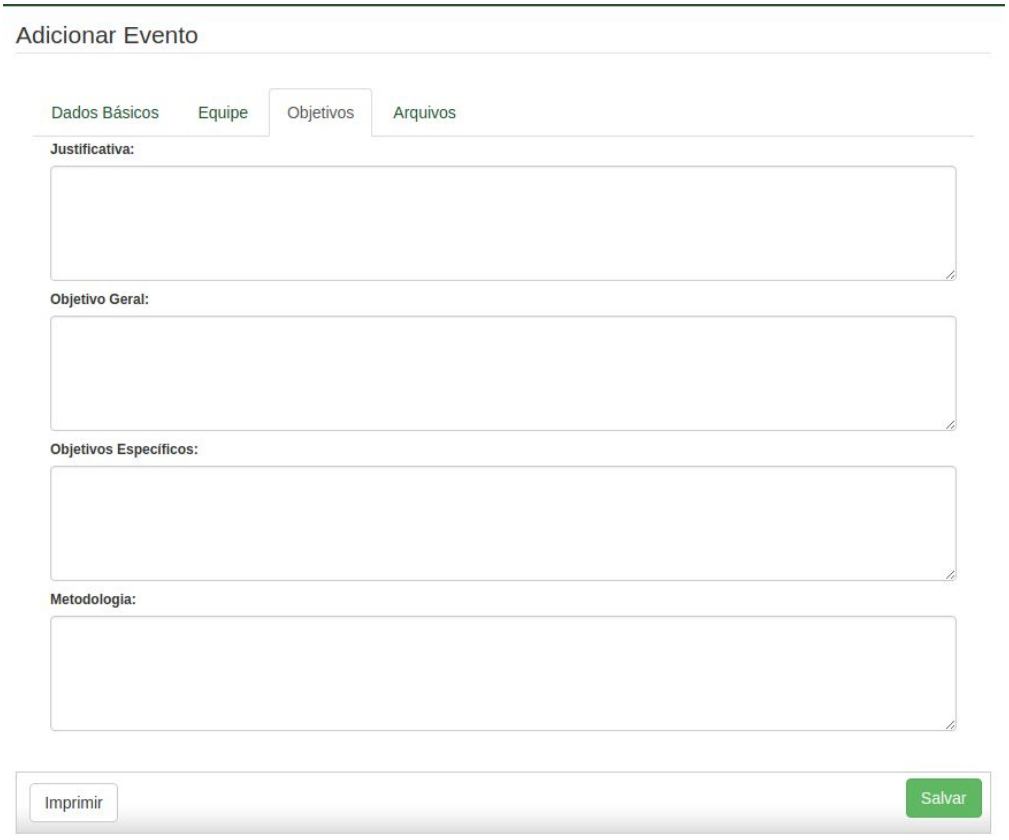
Na aba “Dados Básicos” o organizador do evento deverá cadastrar a categoria, o tipo, local do evento, título, estimativa de público, área temática, data início e término das

inscrições e descrever se for o caso instruções para as inscrições. É importante destacar que o homologador do evento será a pessoa responsável pela categoria do evento no campus de realização dos evento. Nesse exemplo, o homologador será do Campus de Araguaína da categoria Ensino.

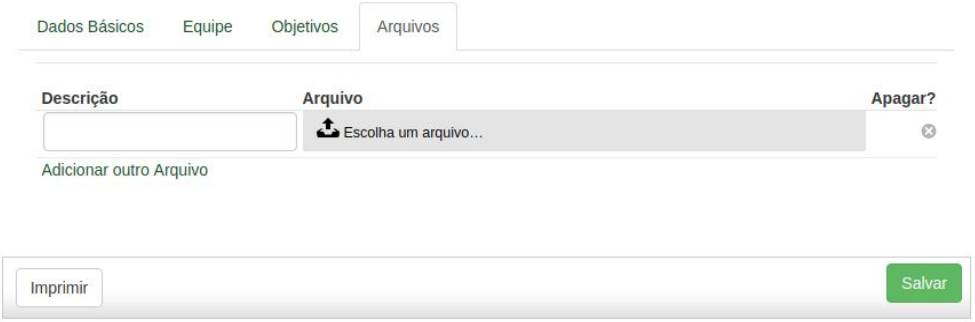
Na aba equipe será cadastrado a equipe do evento, selecionando a categoria, selecionando um servidor, aluno ou externo, nome, carga horária para emissão do certificado. Para o organizador servidor e aluno a pesquisa do nome e CPF será feito de forma automática. Já o organizador externo deverá ser digitado o nome e CPF manualmente.



Na aba “Objetivos” o organizador deverá preencher a justificativa, objetivo geral, objetivos específicos e metodologia que são campos obrigatórios.



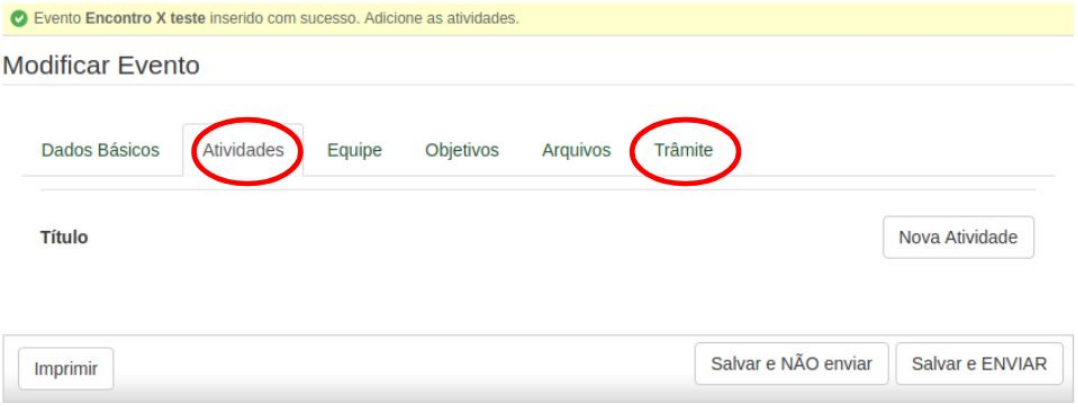
Na aba “Arquivos”, caso o evento possua algum arquivo que deva ser acessado pelos participantes do evento o organizador pode adicionar os arquivos.



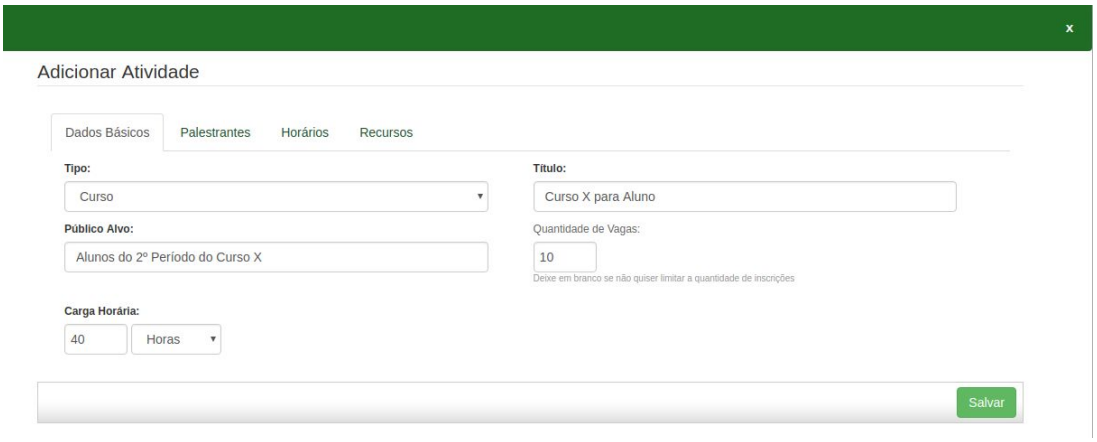
Depois de todas abas preenchidas o organizador do evento irá clicar em “Salvar”. Será mostrado na próxima tela uma notificação que o evento foi inserido com sucesso. Além disso, acrescentado duas abas, “Atividades e Trâmite”. A aba “Trâmite” será possível acompanhar o status do evento, se já foi homologado ou não por exemplo. Os possíveis status são:

- Criação - criação do evento

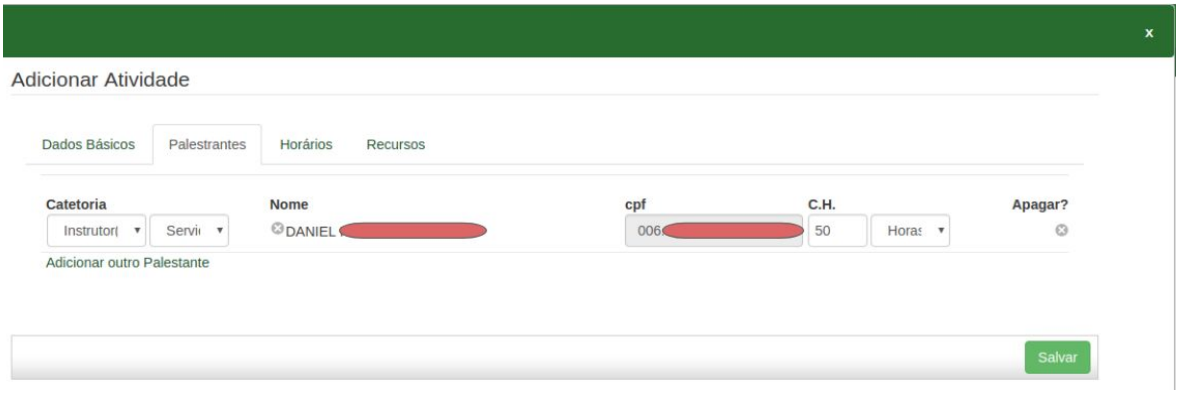
- Aguardando parecer - aguardando parecer do homologador do evento
- Pendência - o homologador devolveu para o solicitante corrigir dados do evento
- Homologado - evento está pronto para inscrição



Na aba atividade deverá ser cadastrado as atividades do evento clicando em “Nova Atividade”. Na aba “Dados Básico” deverá ser cadastrado o tipo, título, público alvo, quantidade de vagas e carga horária. Caso não seja informado a quantidade de vagas não haverá limite para inscrições ao evento, caso contrário, o sistema limita a quantidade de vagas cadastradas não permitindo inscrições além desse limite.



Na aba “Palestrantes” deverá ser informado as informações dos palestrantes daquela atividade. Veja que a carga horária do palestrante pode ser diferente em relação a carga horária da atividade.



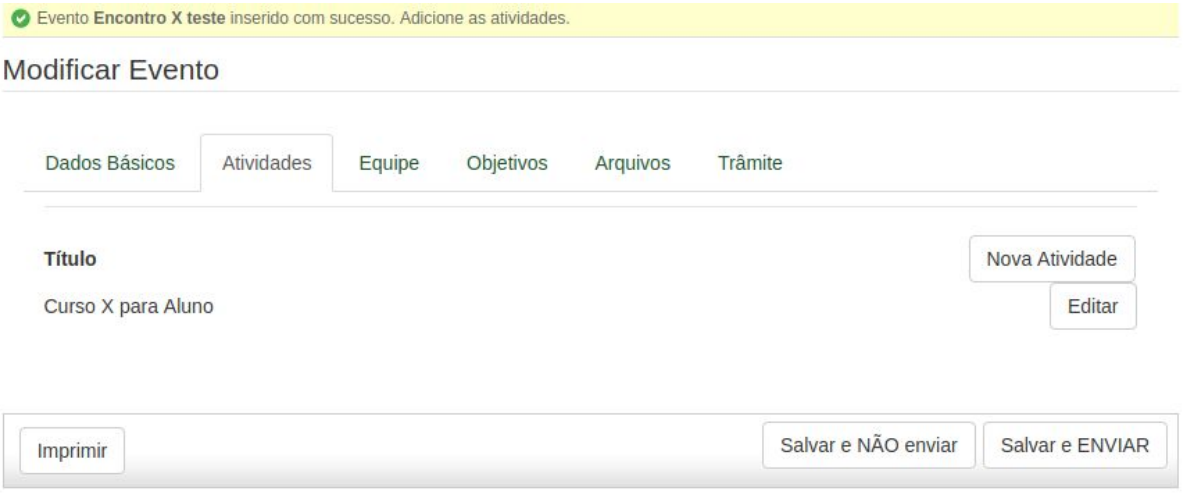
Na aba “Horário” deverá ser cadastrado o horário. Lembrar de observar os diferentes períodos (Manhã, tarde e noite).



Na aba “Recursos” poderá ser cadastrado os recursos que serão utilizados para o evento. Lembrando que a inclusão dos recursos não garante a reserva.

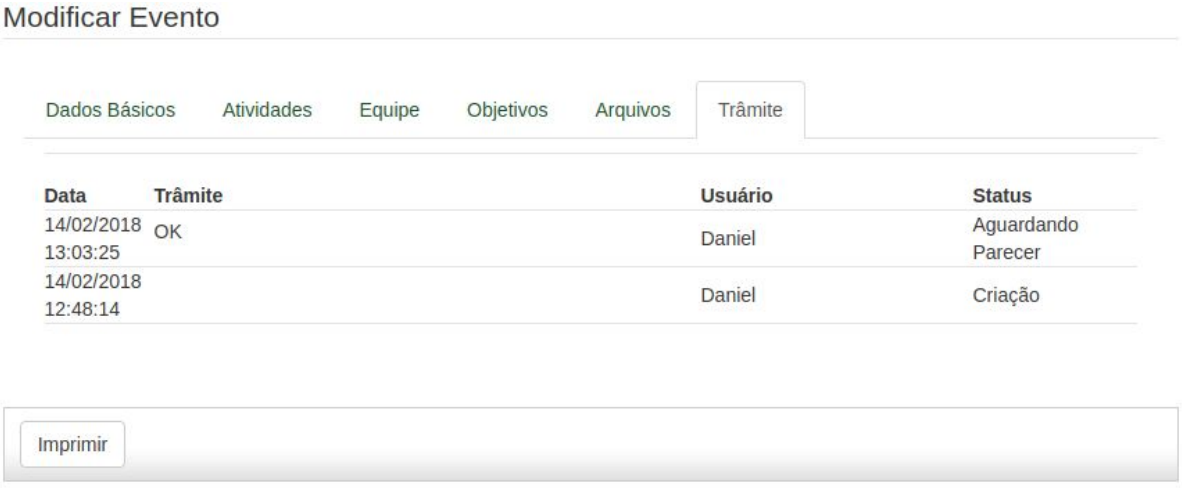


Ao clicar em salvar será possível visualizar a atividade cadastrada:



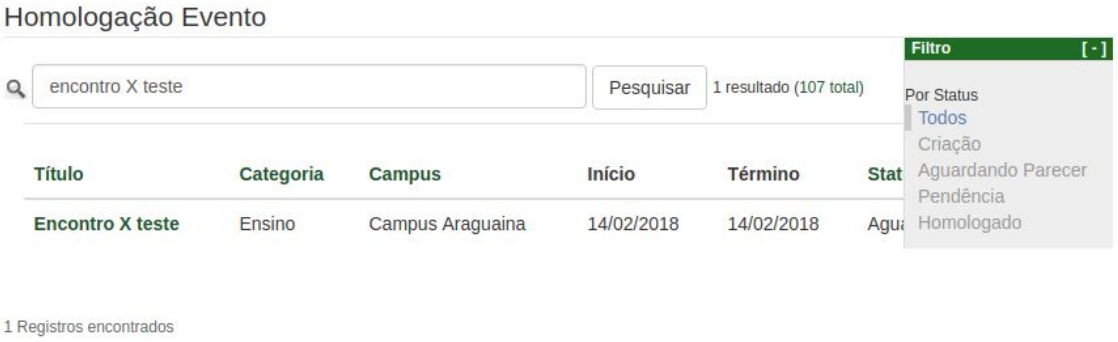
Caso o organizador do evento veja que está faltando alguma informação pode-se clicar em “Salvar e NÃO enviar”. Depois que todo cadastro estiver correto, ele pode clicar em “Salvar e ENVIAR”. Será apresentado uma tela para o organizador do evento colocar alguma observação que pode ser vista pelo homologador e enviar.

Nesse momento na aba “Trâmite” o evento estará com o seguinte status “Aguardando parecer”. Caso seja identificado um problema de cadastro do evento o homologador deverá devolver a edição do evento ao criador do evento. Nesse caso, o homologador deverá acessar o passo 2.3 Homologação de Evento para homologar ou devolver o evento em caso de alguma correção.



2.3 Homologar Evento

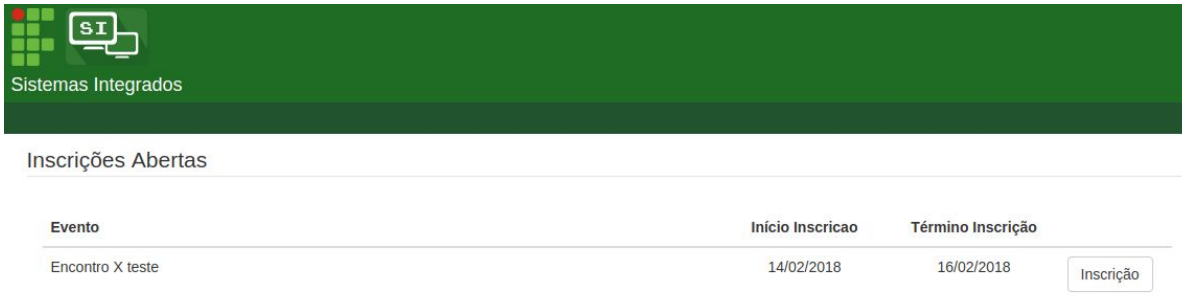
Depois do cadastro do evento o homologador receberá um email sobre a necessidade de homologar um evento. O homologador deverá acessar o menu **Evento -> Homologação**. Na tela principal poderá pesquisar o evento a ser homologado e usando o filtro da parte direita da tela. No exemplo, foi selecionado “Todos” e realizado uma busca pelo nome do evento.



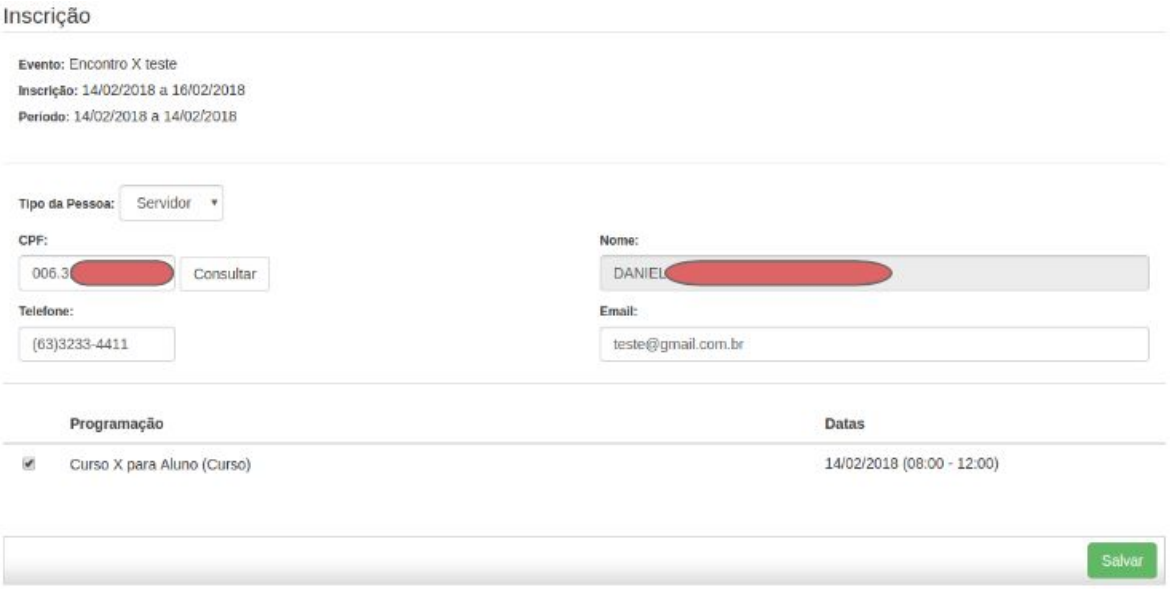
Ao selecionar o evento o homologador poderá conferir as informações cadastrada pelo responsável do evento. Caso seja identificado algum problema, poderá acessar a opção “Devolver” e descrever nas observações os problemas que precisam ser corrigidos. Caso o cadastro esteja correto, poderá acessar a opção “Homologar”. A partir desse momento, caso esteja no período de inscrição estará disponível para os interessados fazerem a inscrição. No próximo tópico será apresentado os procedimentos para inscrição.

2.4 Inscrição de evento

Por meio do link https://si.ifto.edu.br/evento/inscricoes/ é possível consultar todos eventos que estão com inscrições abertas.



Nesse caso, o candidato poderá acessar o link “Inscrição” do evento escolhido. Será aberto uma tela para que seja possível selecionar o tipo de pessoa, e consultar por CPF no caso do servidor e aluno. Caso seja participante externo deverá digitar o CPF e nome. O telefone, e-mail precisam ser informados. Além disso, o participante precisa selecionar a programação que ele deseja participar.



A inscrição não garante que o participante receberá o certificado. Nesse caso, os organizadores do evento precisam **credenciar os inscritos**, ou seja, informar quais dos inscritos realmente participaram do evento.

2.5 Cancelar Inscrição

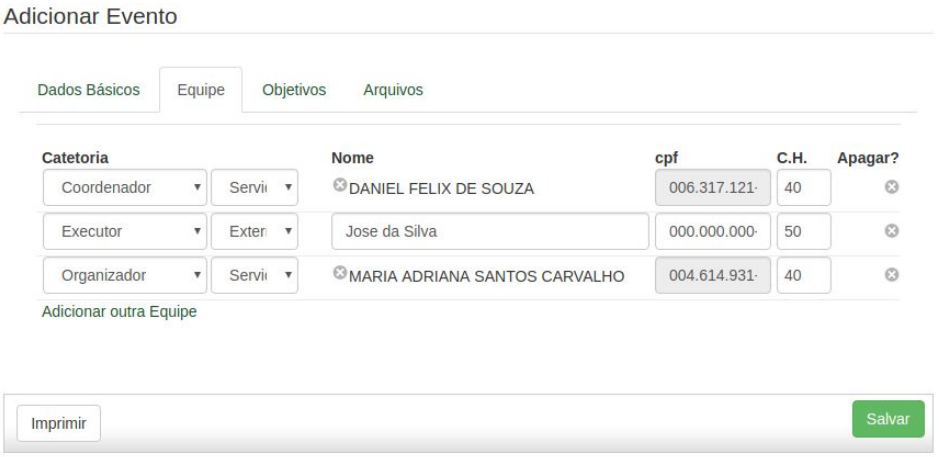
Caso um inscrito não esteve presente ou ocorreu algum motivo para cancelar a sua inscrição, a equipe do evento tem a opção por meio do menu “Relatório de Inscrições por Atividade”. Nesta tela, poderá ser selecionado a inscrição que será cancelada.



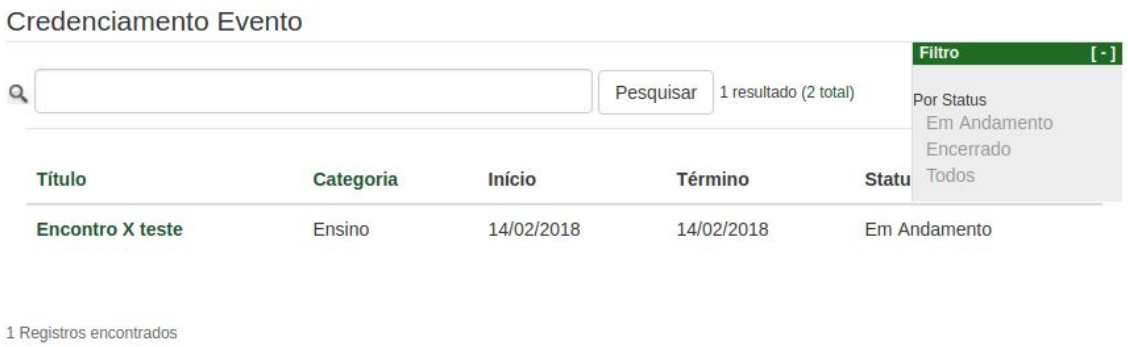
Ao selecionar a inscrição poderá selecionar a opção “Cancelar Inscrições” ou caso tenha sido feito um cancelamento errado utilizar a opção “Desfazer o Cancelamento”.

2.6 Credenciamento de Inscrito

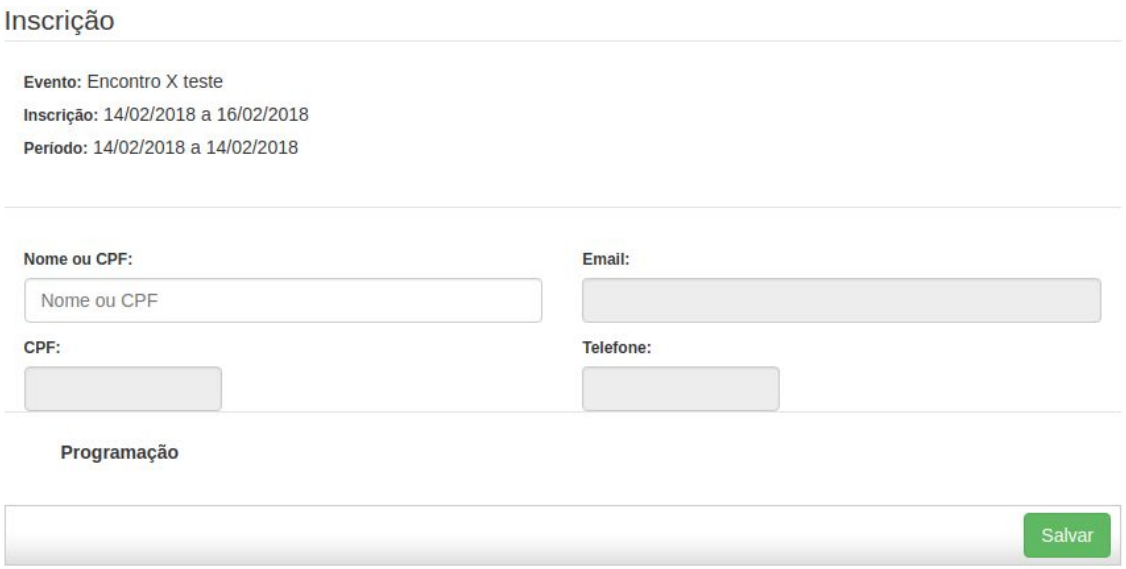
O credenciamento do evento será feito pela equipe que foi cadastrada na aba equipe do evento conforme imagem logo abaixo. Poderá credenciar apenas **servidor da instituição**. Dessa forma, mesmo sendo organizador os alunos e externos não poderão realizar o credenciamento. O credenciamento pode ser iniciado a partir do primeiro dia do evento.



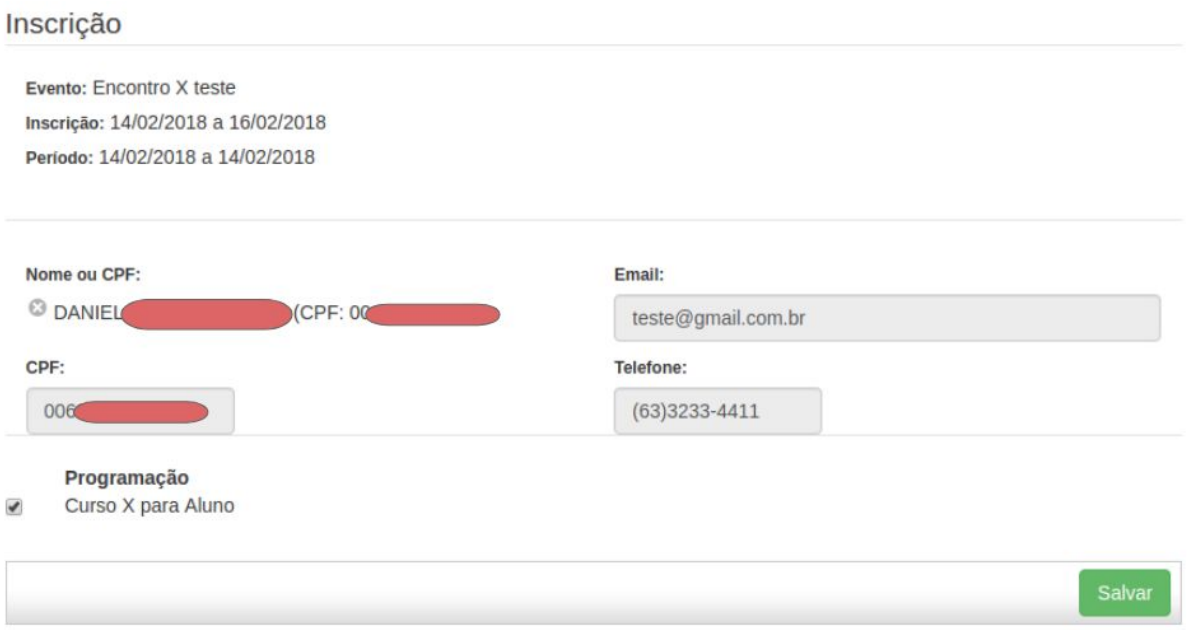
Ao acessar o sistema o servidor que faz parte da equipe do evento deverá acessar o menu **Eventos -> Credenciamento de Evento**. Na tela principal poderá consultar o evento e selecionar o evento.



Ao selecionar o evento a próxima tela poderá consultar pelo CPF o participantes que realizaram a inscrição no evento.



Depois de consultado o participante será mostrado essa tela para confirmar os dados e selecionar a programação participada.



Ao clicar em “Salvar” o participante estará credenciado para receber o certificado. Próximo tópico será apresentado os procedimentos para emissão do certificado.

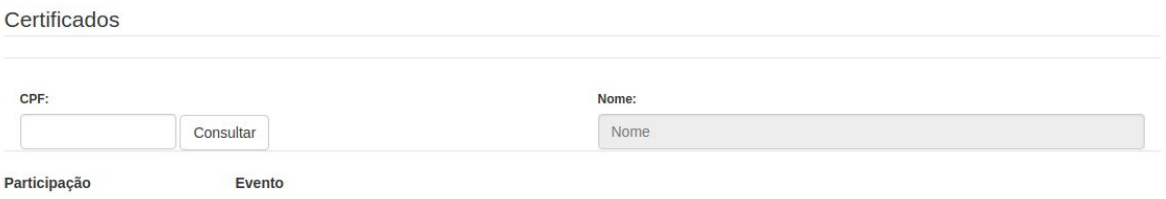
2.7 Credenciamento em lote de Inscritos

O credenciamento em lote segue as mesmas regras do credenciamento individual, sendo que a única diferença é a possibilidade de selecionar mais de um inscrito para fazer o credenciamento.



2.8 Emissão de Certificado

Os certificados poderão ser emitidos depois da data final do evento, e depois do credenciamento da inscrição do participante apresentado no tópico anterior. Por meio do link https://si.ifto.edu.br/evento/certificados/ o participante poderá consultar todos certificados dos eventos participados pelo número do CPF.



Ao clicar em buscar será apresentado a lista de todos eventos participados.



Para emitir o certificado o participante irá clicar em “Emitir Certificado” que gerará o arquivo em formato “pdf” com todas informações referentes ao evento participado.

3 MÓDULO EKIDS

O módulo eKids atende o gerenciamento de agendamentos do uso do Espaço Kids, atendendo a regulamentação disponível no documento SEI 0603581. Neste módulo é possível fazer agendamentos esporádicos e/ou permanentes para as crianças que usarão o espaço.

3.1 Crianças

Para solicitar o agendamento, primeiro o usuário deve fazer o cadastro da criança, no menu Crianças. Esse menu lista as crianças já cadastradas e dá opção de cadastrar uma nova criança:



O usuário terá que informar o nome da criança, o servidor responsável e a data de nascimento da criança.

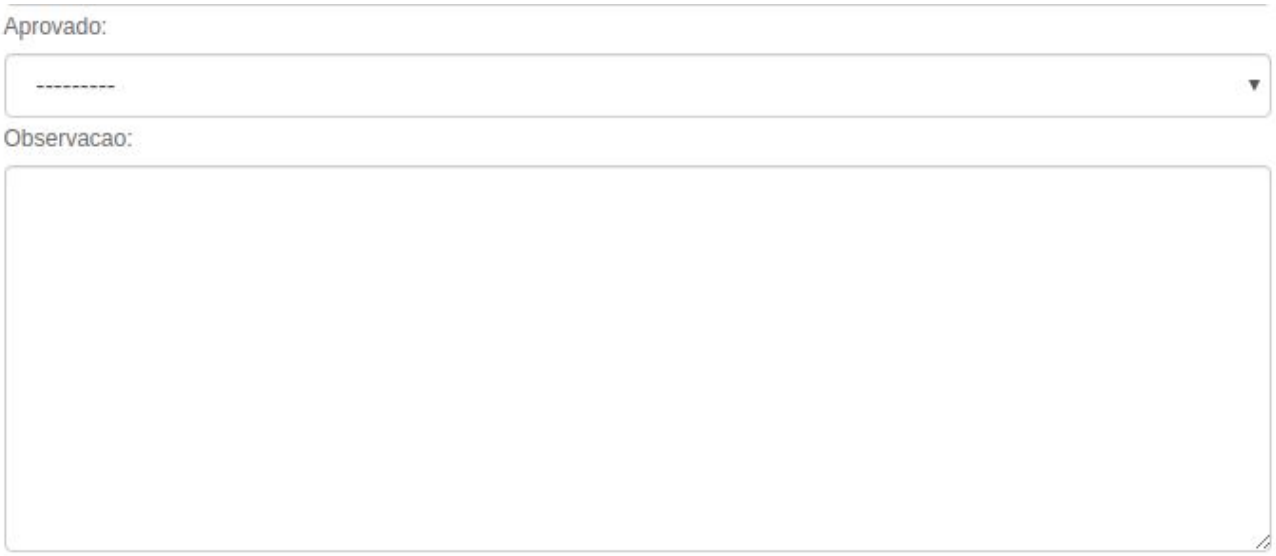
3.2 Agendamento Esporádicos

O Agendamento Esporádico diz respeito a um dia específico e pode ser acessado no menu Agendamento Esporádico onde é apresentado a lista de agendamentos e a possibilidade de criar um novo agendamento.

Ao solicitar um novo agendamento esporádico, o usuário deverá informar a criança para a qual ele quer o agendamento, o dia da semana, o turno e o semestre:



Ao realizar o cadastro, o agendamento fica pendente de aprovação pelo setor responsável pelo espaço kids. O usuário com a devida atribuição deve acessar o agendamento e informar se foi aprovado ou não:



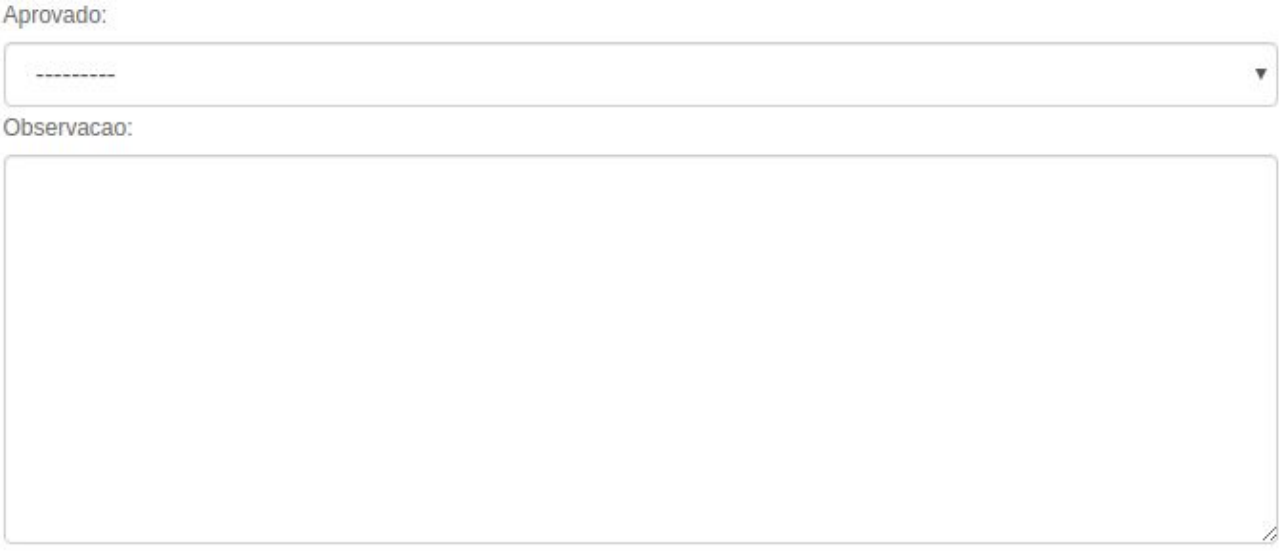
3.3 Agendamento Permanente

O agendamento permanente é o agendamento de períodos por semestre. Ele pode ser acessado no menu Agendamento Permanente que lista os agendamentos existentes e permite adicionar um novo.

Para o agendamento permanente, o usuário deve informar a criança, o dia da semana, o turno e o semestre desejado.



Assim como no agendamento esporádico, o agendamento fica pendente de aprovação pelo setor responsável pelo espaço kids. O usuário com a devida atribuição deve acessar o agendamento e informar se foi aprovado ou não:



3.4 Painel de Agendamentos

O painel de agendamentos exibe os agendamentos aprovados para a semana corrente. Este painel serve tanto para consulta dos pais que agendaram, como para conferência dos envolvidos no trabalho do Espaço Kids.



Painel de Agendamentos - Segunda-Feira - 25/05/2020

Turno	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Matutino					
Almoço					
Vespertino					

Legenda:

(P) - Agendamento Permanente
(E) - Agendamento Esporádico

4 CHAMADA PÚBLICA

Sistema responsável pela inscrição de servidores efetivos em processo de remoção entre as unidades do IFTO. O servidor que possuir matrícula e usuário no SUAP, poderá se postular como interessado em processo de remoção entres as unidades do IFTO, com tipicidade de escolha de acordo com o cargo e as regras da instrução normativa nº 4/2016.

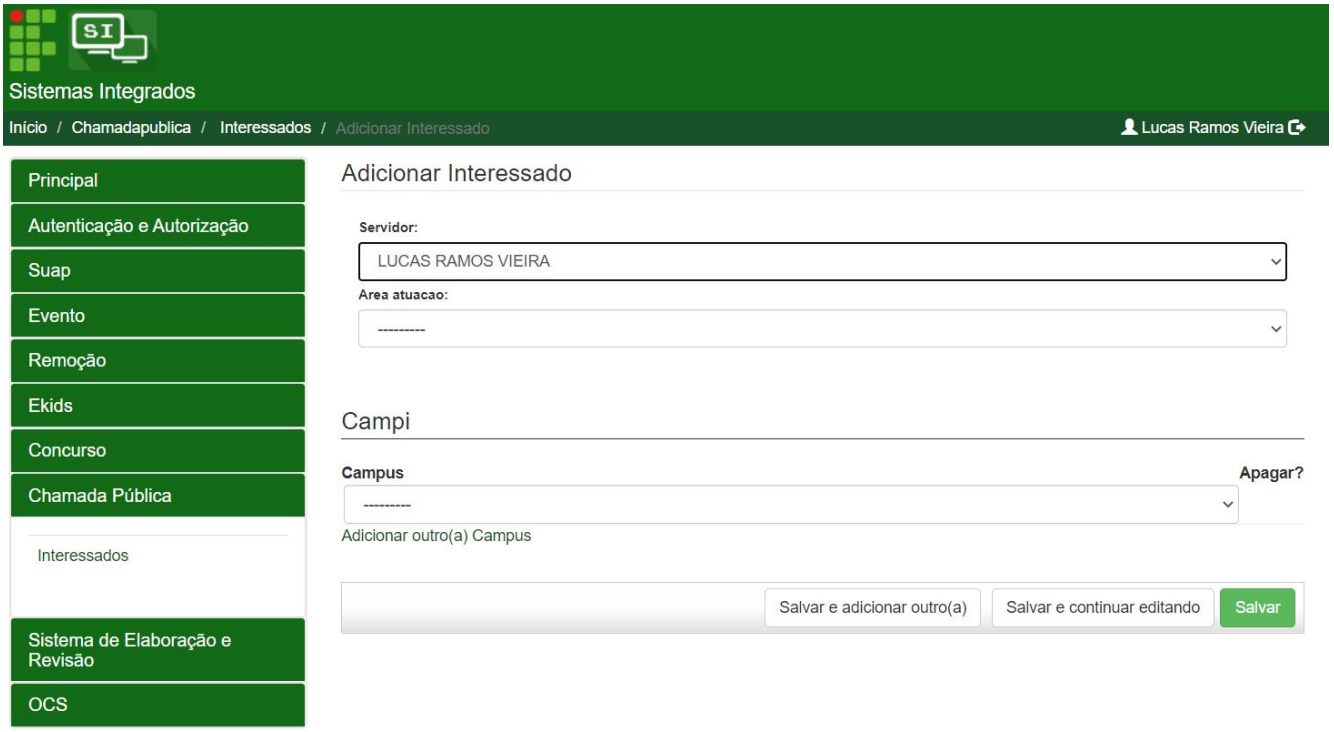
O sistema permite que uma comissão formada via portaria, com suas devidas permissões, faça uma extração dos interessados que se inscreveram no sistema e estas são utilizadas para confecção de uma lista dos interessados que a comissão utiliza durante as chamadas públicas. As demais verificações de veracidade e outras informações pertinente aos servidores são feitas pela comissão em processo no SEI feito a parte do sistema.

4.1 Da inscrição no sistema

Depois de acessar o SI, o usuário clicará em **Chamada Pública → Interessados** será apresentado essa tela.



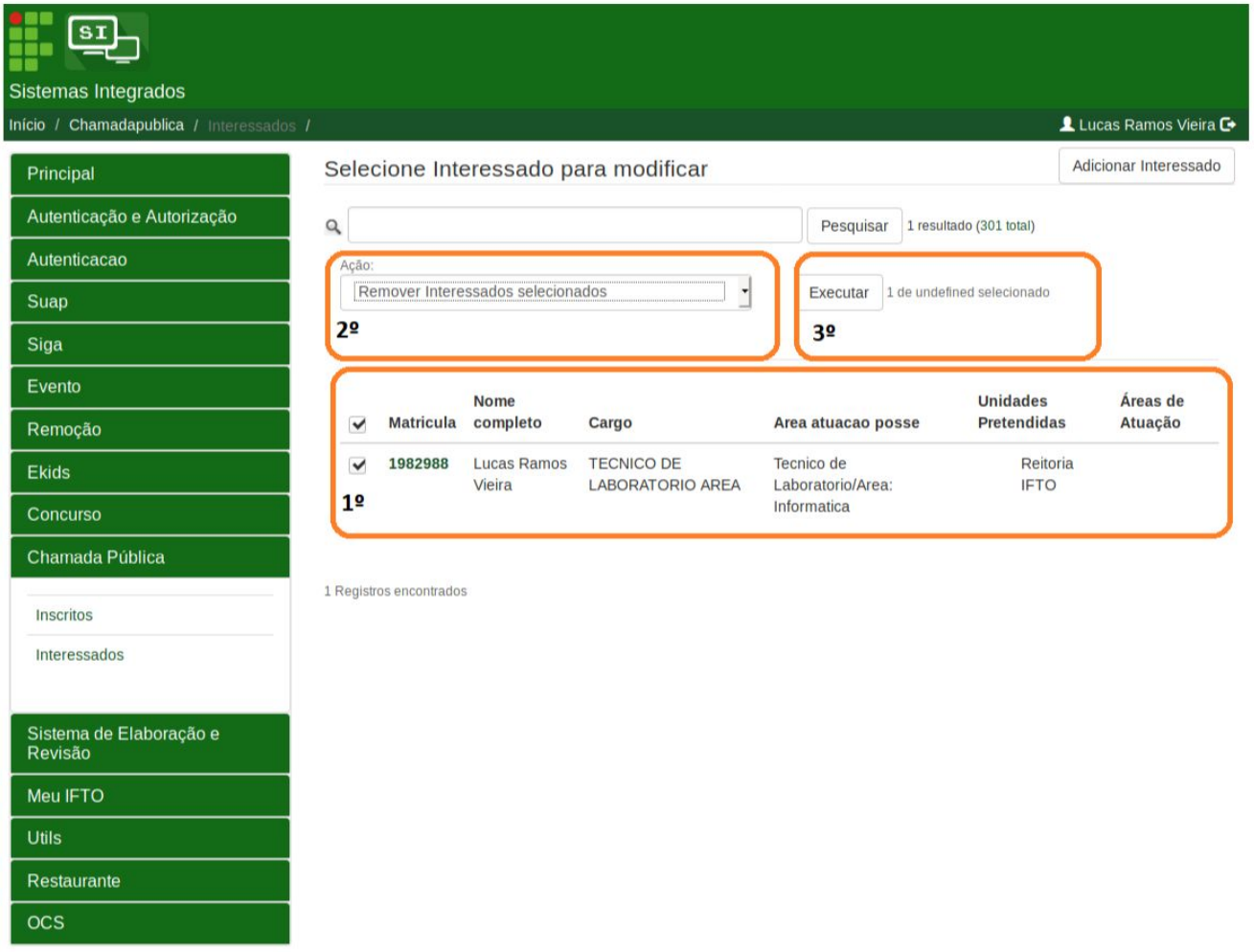
Ao clicar em Adicionar Interessado do lado direito será apresentado a seguinte tela:



A Área de Atuação irá aparecer para aqueles cargos em que é necessário a escolha da Área de Atuação que são: Professores EBTT , Técnicos Administrativos em Educação o cargo de Técnico em Laboratório e o cargo de Tecnólogo. Para o cargo de EBTT também é permitido a escolha de Área de Atuação diversa a qual ele tomou posse. O sistema permite adicionar até 5 *Campus* em que o usuário tem interesse em ser removido. O cadastro é realizado uma vez e servirá para todos os editais de remoção ulteriores aos cadastro.

O usuário poderá alterar as informações a qualquer momento, inclusive podendo excluir seu cadastro de interesse.

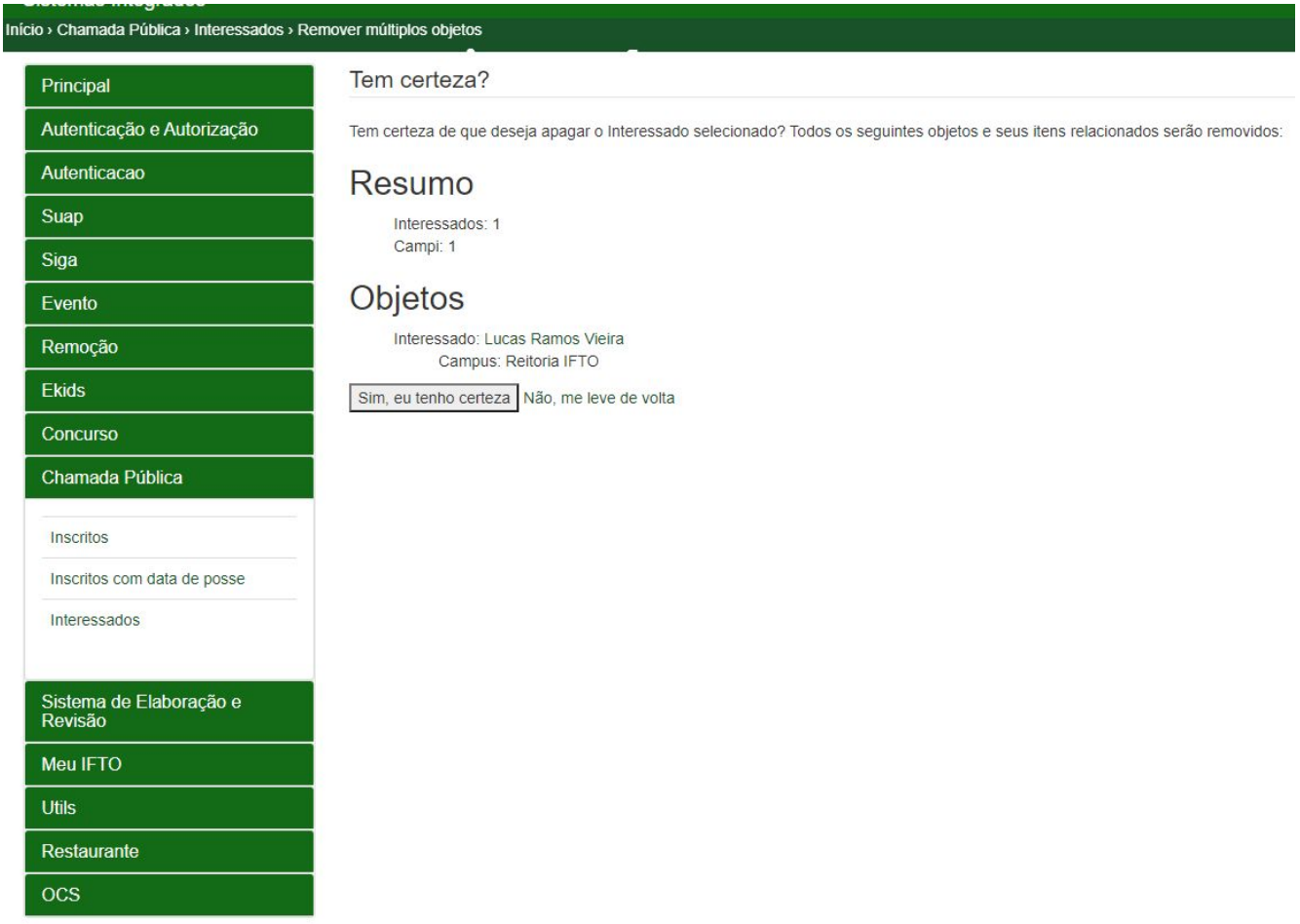
4.2 Do cancelamento da inscrição



Para cancelar sua inscrição, basta clicar no menu **Chamada Pública** → **Interessados** e fazer como na imagem acima.

1. Marcar sua inscrição
2. No campo **Ação**, escolher a opção remover interessados selecionados
3. Depois é só clicar em executar

Feito isso o sistema irá solicitar ao usuário que confirme a remoção, bastando o usuário confirmar sua inscrição será cancelada, como demonstrado na imagem abaixo.



4.3 Relatórios

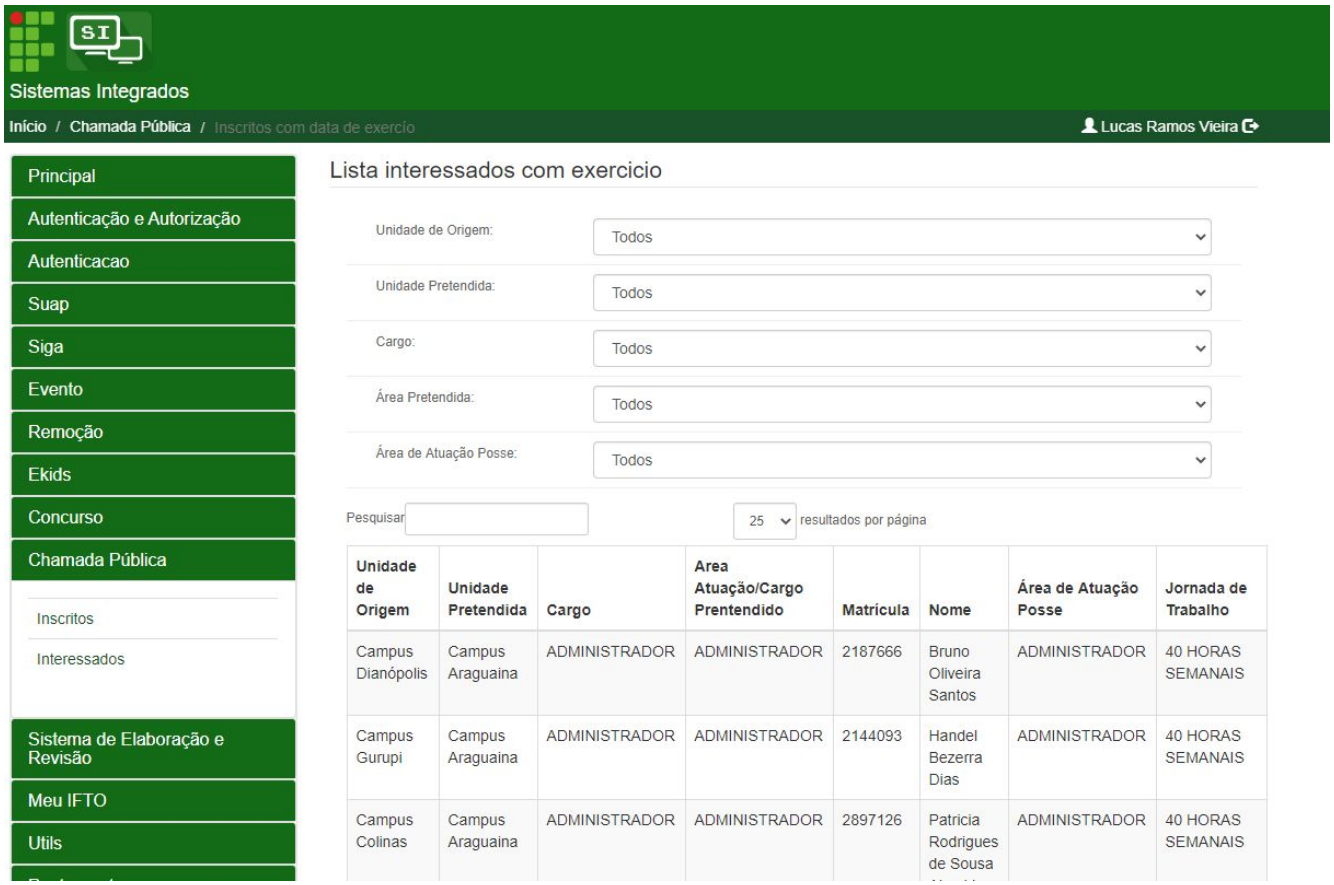
Para os usuários pertencentes a comissão de remoção o menu da chamada pública terá uma opção chamada **Inscritos**, clicando nesta opção o sistema irá mostrar um relatório com as seguintes informações:

- Unidade de Origem
- Unidade Pretendida
- Cargo
- Área de Atuação/Cargo pretendido
- Matrícula
- Área de Atuação a qual foi empossado
- Jornada de Trabalho

Esse relatório permite filtros que podem ser:

- Unidade de Origem
- Unidade Pretendida
- Cargo
- Área Pretendida
- Área de atuação

Ainda pode ser feito pesquisa por nome, matrícula.

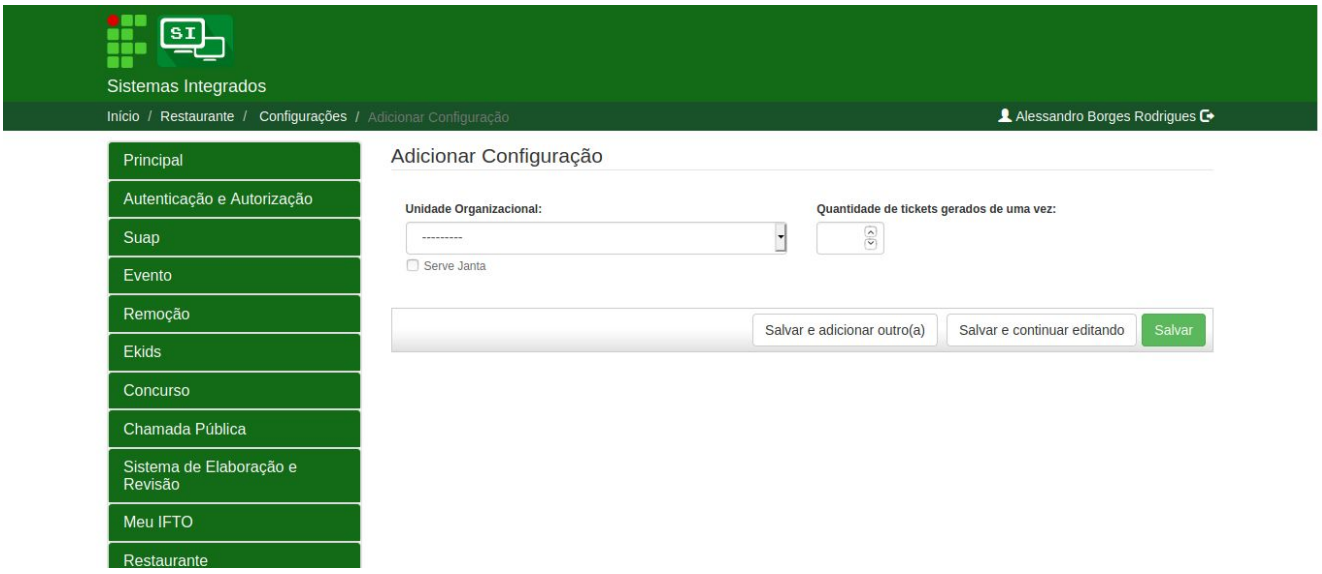


5 RESTAURANTE

5.1 Configuração de Campus

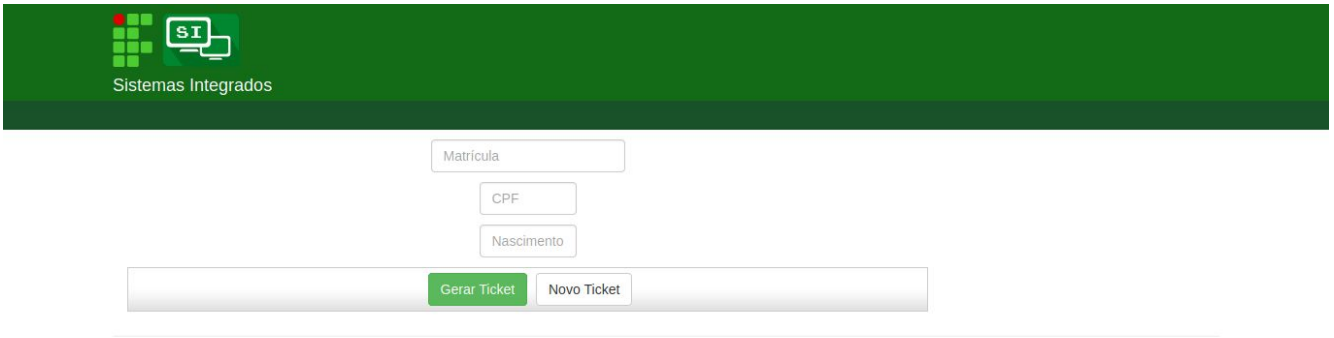
Para realizar a configuração você vai no menu **Restaurante** → **Configurações**. O cadastro de campus informando quantos tickets será gerado de uma única vez, evitando o estudante realizar o procedimento diariamente que pode gerar filas. No mesmo local é

configurado se é ou não servido o jantar. É necessário o cadastro de um usuário para o restaurante.



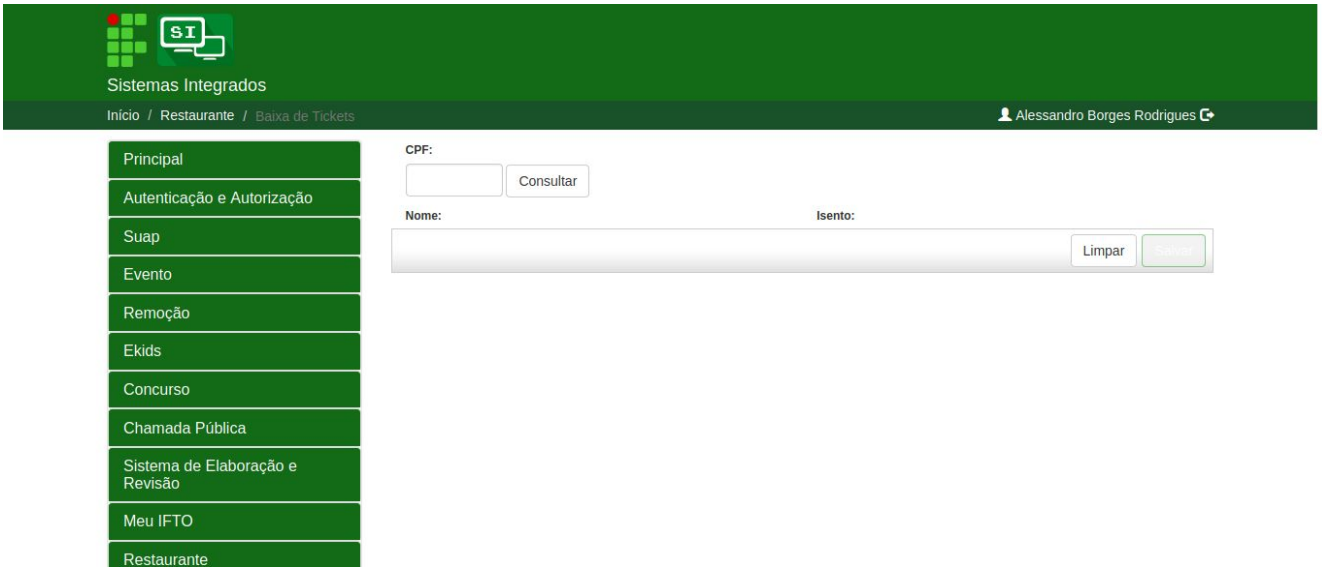
5.2 Gerar Ticket pelo estudante

Para gerar o Ticket o estudante precisa acessar a url https://si.ifto.edu.br/restaurante/gerar_ticket/. Para o estudante gerar o ticket alimentação é necessário informar a sua matrícula, cpf e data de nascimento. O estudante precisa estar com status matriculado ou em curso para realizar esse procedimento.



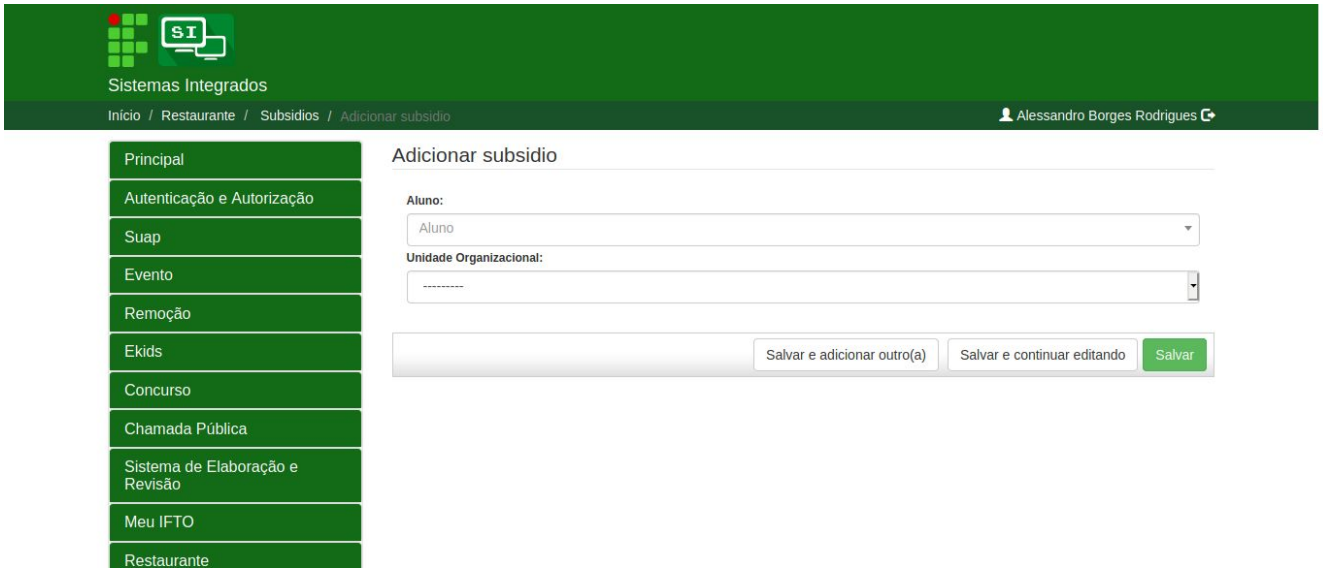
5.3 Baixar Ticket pelo restaurante

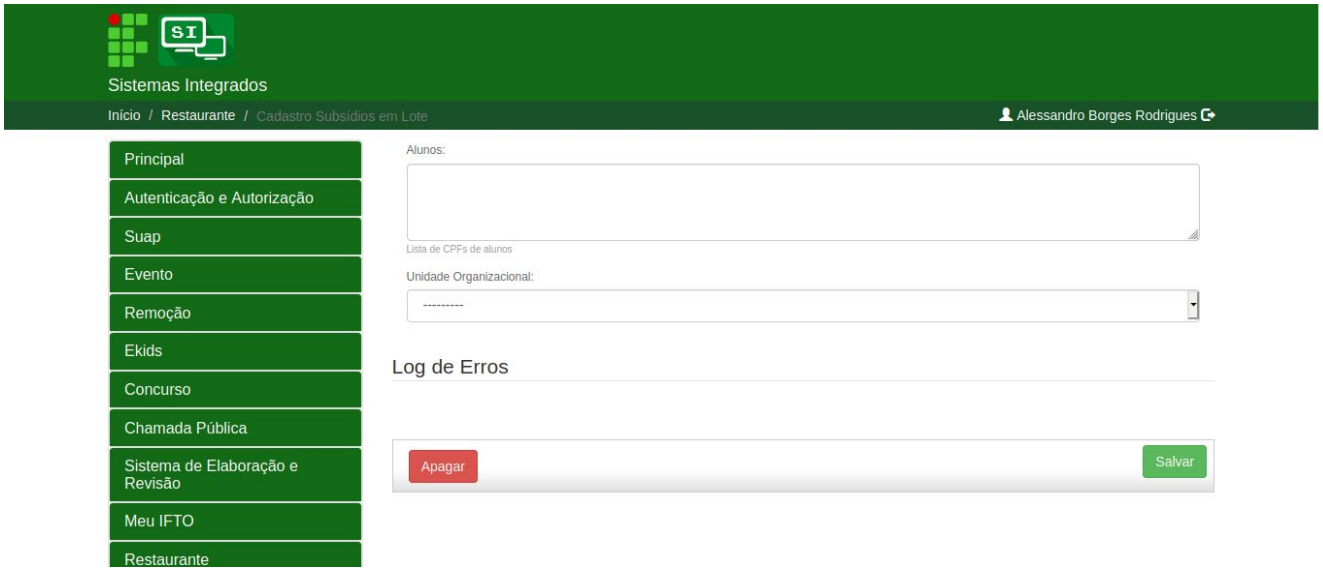
Para dar baixa no ticket do restaurante é o responsável pelo restaurante precisa acessar o menu **Restaurante → Baixa de Tickets**. O restaurante utilizando seu usuário poderá digitar o CPF do estudante e caso o ticket já tenha sido gerado para o dia será possível dar baixa. É importante lembrar que é possível dar baixa no ticket até às 14hs. Depois desse horário, o estudante conseguirá utilizar o ticket para a janta.



5.4 Cadastro de Subsídio

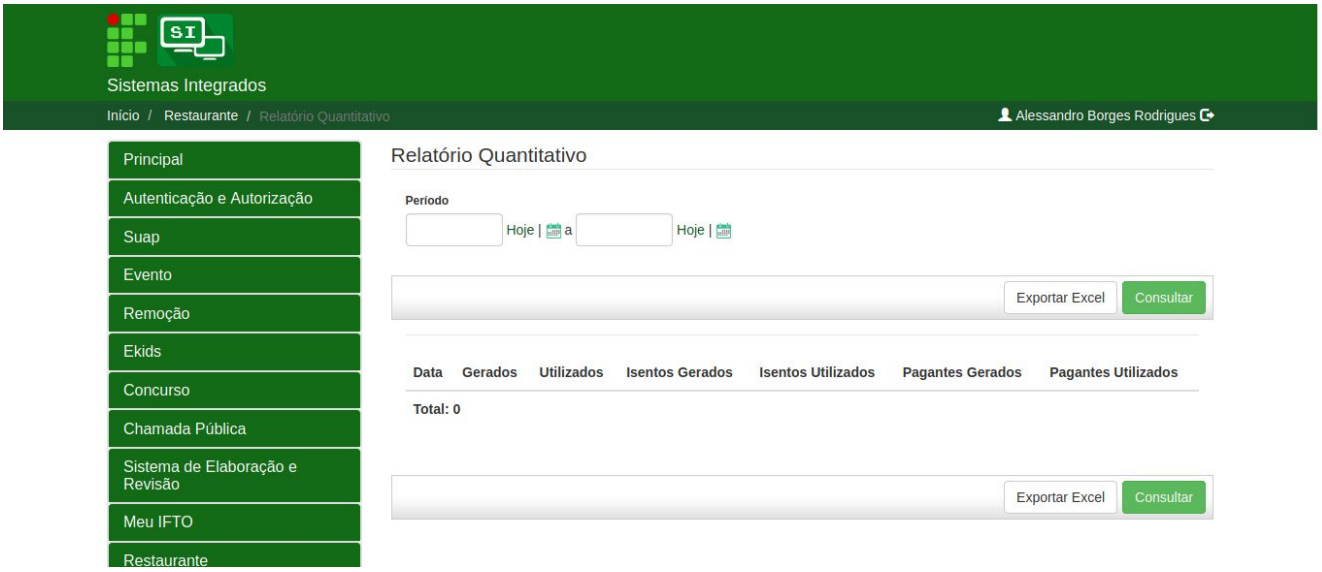
O cadastro da lista de subsídio pode ser feita em pelos menus **Restaurante → Subsídios** (para incluir um aluno em específico) ou **Restaurante → Subsídio em Lote** (para incluir vários alunos de uma vez). O cadastro pode ser feito estudante por estudante ou por lote informando de uma lista de CPFs. É possível realizar a exclusão de todos os CPFs de uma única vez. O cadastro é feito apenas para os estudantes que tenham subsídio atualmente. O histórico é gravado se o estudante teve ou não subsídio nos relatórios anteriores.



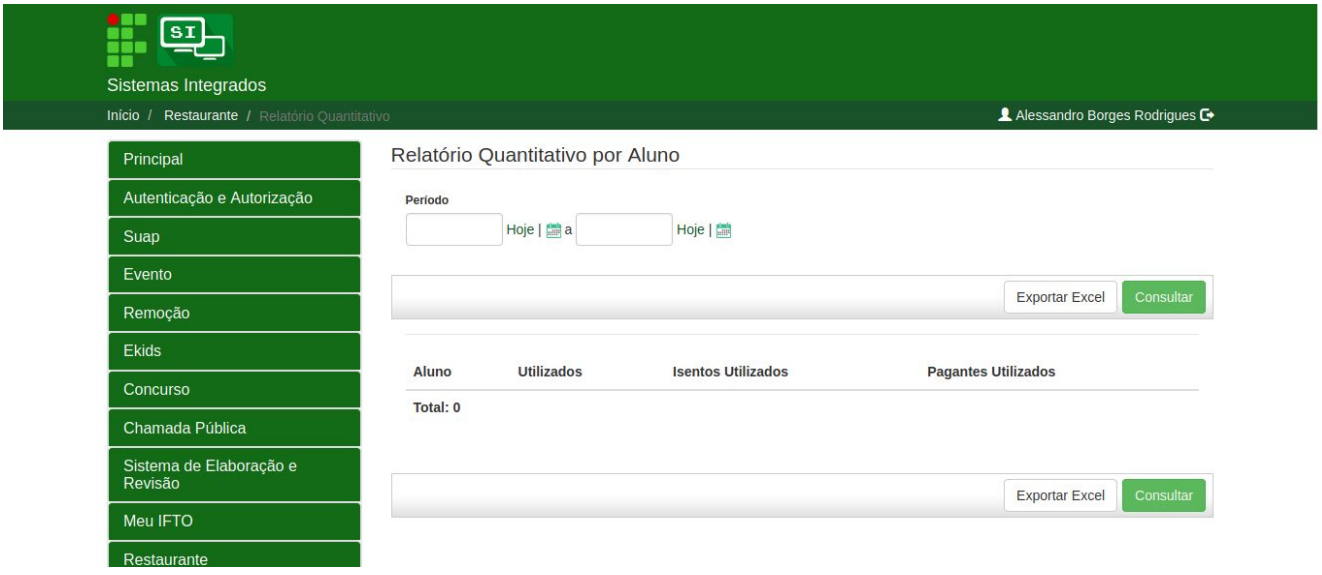


5.5 Relatórios

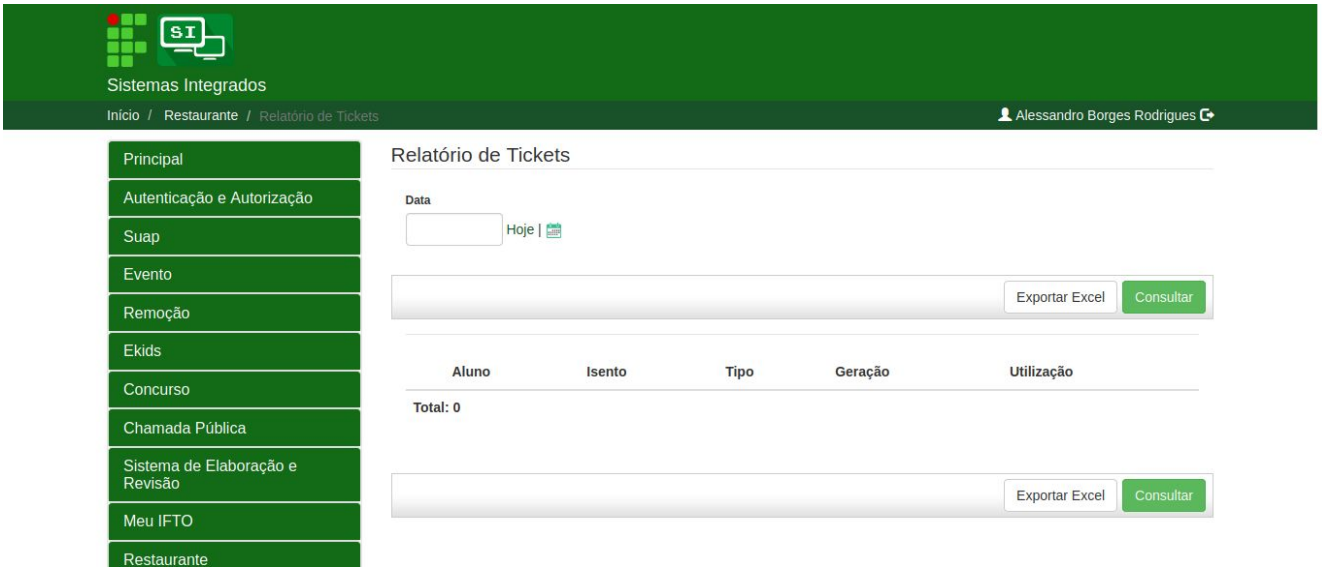
Os relatórios disponíveis são: quantitativo, quantitativo por aluno, tickets, utilização e utilização por aluno. O relatório **quantitativo o usuário** poderá mostrar a quantidade de tickets gerados e utilizados, dos alunos isentos e pagantes para um determinado período.



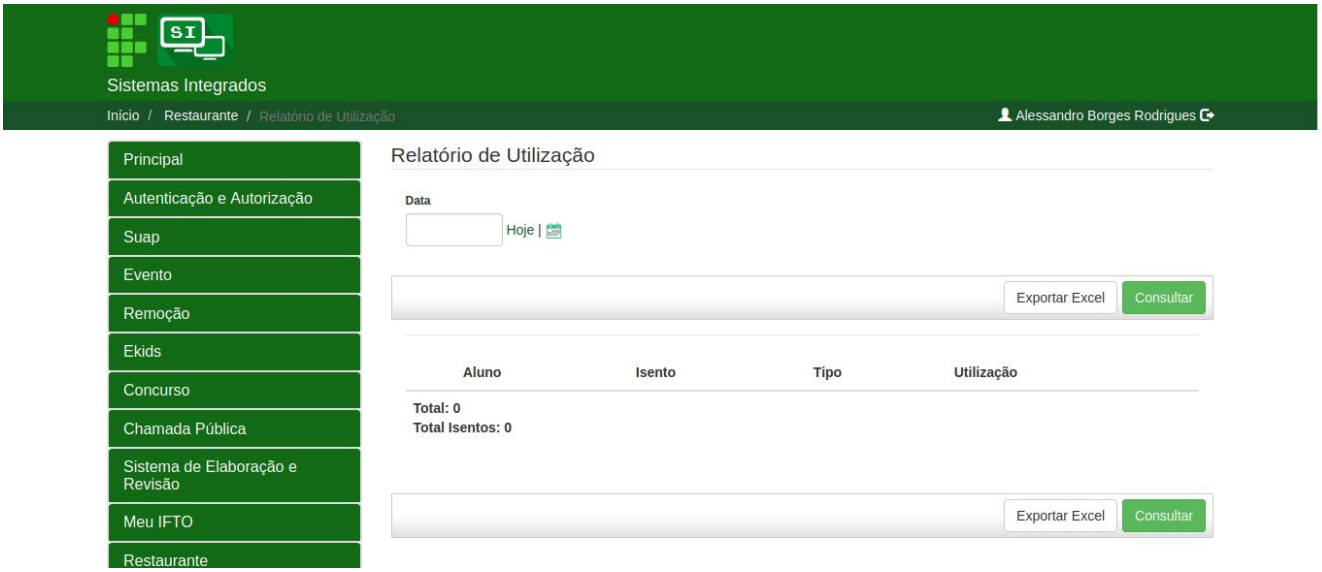
O relatório **quantitativo por aluno o usuário** poderá mostrar a quantidade de tickets gerados e utilizados, de um determinado aluno para um determinado período.



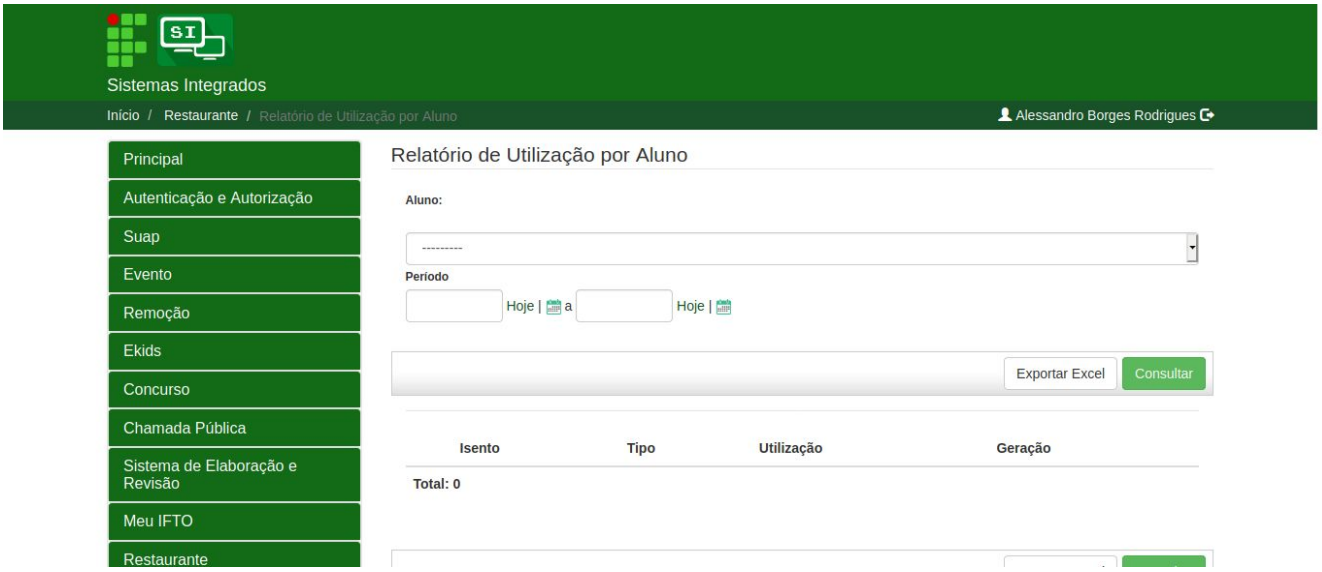
O **relatório de tickets** o usuário poderá visualizar todos os tickets gerados para uma determinada data.



No **relatório de utilização o usuário** poderá visualizar todos os tickets utilizados para uma determinada data.



No **relatório de utilização por aluno** o usuário poderá visualizar todos os tickets utilizados, de um determinado aluno, para determinado período.


Sistemas Integrados
Início / Restaurante / Relatório de Utilização por Aluno
Alessandro Borges Rodrigues
Principal
Autenticação e Autorização
Suap
Evento
Remoção
Ekids
Concurso
Chamada Pública
Sistema de Elaboração e Revisão
Meu IFTO
Restaurante
Relatório de Utilização por Aluno
Aluno:

Período
Hoje | a Hoje |
Exportar Excel
Consultar
Isento
Tipo
Utilização
Geração
Total: 0