

# MANUAL SIIAG-WEB



# Sumário

1.	Página Inicial	3
2.	Recursos Humanos	
2.1.	Destacamentos	6
2.1.1.	Solicitar Destacamentos	6
2.1.2.	Consultar Destacamentos	7
2.2.	Férias	
2.2.1.	Solicitar Férias	8
2.2.2.	Consultar Férias	9
2.3.	Afastamento	
2.3.1.	Solicitar Afastamento	9
2.3.2.	Consultar Afastamentos	11
2.4.	Mudança de Jornada	
2.4.1.	Solicitar Mudança de Jornada	12
2.4.2.	Consultar Mudança de Jornada	13
2.5.	Substituição	
2.5.1.	Solicitar Substituição	14
2.5.2.	Consultar Substituição	15
3.	Recursos Materiais	
3.1.	Empréstimos	
3.1.1.	Solicitar Empréstimo	16
3.1.2.	Consultar Empréstimo	17
3.2.	Eventos e Treinamentos	
3.2.1.	Solicitar Eventos e Treinamentos	18
3.2.2.	Consultar Eventos e Treinamentos	23
3.3.	Estoque	
3.3.1.	Novo Pedido	24
3.3.2.	Pedidos Pendentes	27
3.3.3.	Manutenção	28
4.	Controle de Equipamentos	30
5.	Usuários	32
5.1.	Cadastrar Usuários	33
5.2.	Listar Usuários	34

# 1. Página Inicial



Com o intuito de proporcionar uma maior familiaridade com o sistema, a página inicial do SIIAG-WEB foi desenvolvida, dando aos usuários a experiência de estar utilizando o já conhecido SIIAG, porém desta vez de forma mais prática e sucinta.

No topo à direita, é possível verificar o nome do usuário logado seguido de sua matrícula. Logo abaixo podemos visualizar também o tipo de Perfil (podendo ser Usuário, Agente de RH e Admin) seguido da unidade do usuário, no exemplo : 7180.

Ainda na região superior temos os menus, que foram divididos por categorias, que mais tarde serão explicadas. As categorias são: **Página Inicial**, **Recursos Humanos**, **Recursos Materiais**, **Usuários**, **Manual**.

Logo abaixo, temos a agenda do dia e o calendário.

Na agenda do dia é possível verificar todas as atividades ou notícias referentes à tal data, como **Eventos, Destacamentos, Ausências e Férias**. Ainda na agenda do dia temos os **Aniversariantes do Mês**, onde é possível visualizar as fotos de todos os aniversariantes daquele mês. Ao passar o mouse por cima da foto, o usuário tem ainda a possibilidade de verificar a data do aniversário referente à foto.

Já o calendário ao lado da agenda foi desenvolvido para proporcionar ao usuário a experiência de “mudar” a agenda, verificando a agenda de dias, meses ou anos atrás bem como à frente. Com isso, a parte de agendas é recarregada e todas os seus conjuntos se ajustam à tal data escolhida pelo usuário. Para modificar uma data basta clicar na data desejada.

Ainda na página inicial temos a opção de **Pesquisa de Ramais**, onde o usuário pode pesquisar por ramais de funcionários de sua unidade. Basta digitar o nome, ou parte dele, para que o sistema encontre resultados acerca. Caso o usuário deixe a pesquisa em branco e mesmo assim deseje pesquisar, basta apertar o botão com a lupa e será retornado ao usuário os nomes e ramais de todos da sua unidade.

[illegible]

## 2. Recursos Humanos

The screenshot displays the SIIAG (Sistema de Apoio à Gestão) web application. The top navigation bar includes links for 'Página Inicial', 'Recursos Humanos', 'Recursos Materiais', 'Usuários', and 'Manual'. The 'Recursos Humanos' menu is expanded, showing sub-items: 'Destacamentos', 'Férias', 'Afastamento', 'Jornada', and 'Substituição'. The 'Férias' sub-item is selected, displaying a list of vacation requests for May 2014. The interface also features a calendar for May 2014 and a search bar for 'Pesquisa de Ramais'.

**SIIAG**  
Sistema de Apoio à Gestão

Página Inicial Recursos Humanos Recursos Materiais Usuários Manual

**Destacamentos**

Férias

Afastamento

Jornada

Substituição

**Eventos**

Não há Eventos Hoje

**Destacamentos**

**Empregado:** [Nome do Empregado]  
**Evento/Motivo:** [Motivo]  
**Local/Período:** [Local] - [Período]

**Empregado:** [Nome do Empregado]  
**Evento/Motivo:** [Motivo]  
**Local/Período:** [Local] - [Período]

**Empregado:** [Nome do Empregado]  
**Evento/Motivo:** [Motivo]  
**Local/Período:** [Local] - [Período]

**Ausências**

Não há Afastamentos ou Ausências

**Férias**

19/4/2014 à 8/5/2014

7/5/2014 à 23/5/2014

5/5/2014 à 24/5/2014

5/5/2014 à 24/5/2014

8/5/2014 à 9/5/2014

22/4/2014 à 21/5/2014

28/4/2014 à 17/5/2014

5/5/2014 à 16/5/2014

5/5/2014 à 22/5/2014

**Maio 2014**

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Pesquisa de Ramais**

Ao passar o mouse sobre o menu **Recursos Humanos** temos a visão dos sub-menus, que consiste de **Destacamentos**, **Férias**, **Afastamento**, **Jornada** e **Substituição**.

## 2.1 Solicitar Destacamentos

The screenshot shows the SIIAG (Sistema de Apoio à Gestão) web application. The header includes the SIIAG logo and navigation links: Página Inicial, Recursos Humanos, Recursos Materiais, Usuários, and Manual. The main section is titled "DESTACAMENTOS" and has two buttons: "Solicitar" (highlighted) and "Consultar". Below this is a "Ajuda" section with a "Solicitar Destacamento" form. The form includes fields for "Usuário:", "Nome:", "Período:" (with a date range from 08/05/2014 to 08/05/2014), "Projeto:", "Cidade:", "UF:", "Diária:" (with a dropdown menu set to "Selecione um tipo"), and "Sugestão de hospedagem:". There are two informational messages: "1 No campo período deve ser informado apenas o primeiro e o último dia de efetivo destacamento." and "2 Nenhum tipo de diária foi previamente selecionado, por favor selecione o Tipo A, B ou C." Below these is an "Observações:" text area. At the bottom of the form is a "Sugestões de transporte" section with a "Sugestão 1" header and a "+" icon. It contains fields for "Transporte:" (dropdown), "Data:" (08/05/2014), "Horário:" (00:00), and "Cidade de embarque:". There are "Incluir Trecho" and "Excluir Sugestão" buttons. Below this is a table with columns: Trecho, Tipo de Transporte, Cidade, Data, Hora, Cia de Transporte, and Nº do Voo. At the bottom of the form are "AUPG" and "Salvar" buttons. The footer of the application states "SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014" and "Desenvolvido por GIFUG/FO".

**SIIAG**  
Sistema de Apoio à Gestão

Página Inicial Recursos Humanos Recursos Materiais Usuários Manual

**DESTACAMENTOS**  
Solicitar Consultar

Ajuda

Solicitar Destacamento

Usuário:  Nome:

Período: 08/05/2014 a 08/05/2014

1 No campo período deve ser informado apenas o primeiro e o último dia de efetivo destacamento.

Projeto:  Cidade:  UF:

Diária:  Sugestão de hospedagem:

2 Nenhum tipo de diária foi previamente selecionado, por favor selecione o Tipo A, B ou C.

Observações:

3 Após informar os dados acima, preencha abaixo sugestões para transporte. No caso de transporte aéreo, informe pelo menos duas sugestões.

Sugestões de transporte

Sugestão 1 +

Transporte:  Data: 08/05/2014 Horário: 00:00

Cidade de embarque:  Incluir Trecho Excluir Sugestão

Trecho	Tipo de Transporte	Cidade	Data	Hora	Cia de Transporte	Nº do Voo
--------	--------------------	--------	------	------	-------------------	-----------


AUPG Salvar

SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014  
Desenvolvido por GIFUG/FO

Ao clicar em destacamentos, você será redirecionado à página de solicitação (caso você seja Gerente, Coordenador, Substituto, Agente de Rh e Administrador do sistema.). Caso você pertença somente ao perfil usuário você terá acesso somente ao Consultar. Na página de solicitar destacamentos, assim como no antigo SIIAG, é possível fazer a solicitação de um destacamento, com as mesmas propriedades e com a mesma facilidade do anterior, mas dessa vez com a interface

mais amigável. É possível ainda fazer até 10 sugestões de transporte, enquanto no SIIAG antigo somente era possível 3, dando assim ao usuário uma maior gama de opções.

## 2.2 Consultar Destacamentos


**SIIAG**  
 Sistema de Apoio à Gestão

Página Inicial   Recursos Humanos   Recursos Materiais   Usuários   Manual

DESTACAMENTOS  
 Solicitar   Consultar

Ajuda

Consultar Destacamento  
 Situação: Todos   Nome:   De   até   Pesquisar

Código	Matrícula	Nome	Projeto	Cidade	Estado	De	Até	Situação	Editar
001	0000001	Roberto Silva Pereira	Tubo	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
002	0000002	Roberto da Costa Rodrigues	Recursos de Transporte para o Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
003	0000003	Roberto Costa Pereira	Transporte para o Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
004	0000004	Roberto Costa Pereira	Transporte para o Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
005	0000005	João Wilson Costa	Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
006	0000006	João Wilson Costa	Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
007	0000007	João Wilson Costa	Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
008	0000008	João Wilson Costa	Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
009	0000009	João Wilson Costa	Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
010	0000010	João Wilson Costa	Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
011	0000011	João Wilson Costa	Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
012	0000012	João Wilson Costa	Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
013	0000013	João Wilson Costa	Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
014	0000014	João Wilson Costa	Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
015	0000015	João Wilson Costa	Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
016	0000016	João Wilson Costa	Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
017	0000017	João Wilson Costa	Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
018	0000018	João Wilson Costa	Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
019	0000019	João Wilson Costa	Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	
020	0000020	João Wilson Costa	Projeto de 2012	Trindade	CE	2012/01/01	2012/01/01	Destacado	

<<   <   página   1   de 40   >   >>

S I I A G - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014  
 Desenvolvido por GIFUG/FO

Na página de Consultar Destacamentos é possível fazer um refinamento da consulta por situação, nome ou período de data e todas as combinações que envolvam esses três. A página já é carregada automaticamente com uma consulta padrão de todos os destacamentos ordenado do mais recente até o mais antigo.

Na lateral é possível ver o **Editar**, todos podem editar (exceto àqueles que possuem perfil usuário). Ao clicar nessa opção, você será redirecionado à uma página semelhante à de inserção, com a diferença de que a mesma já vem preenchida com as informações referentes àquele destacamento.

## 2.3 Solicitar Férias

The screenshot shows the SIIAG (Sistema de Informação e Apoio à Gestão) web application. The header features the SIIAG logo and navigation links: Página Inicial, Recursos Humanos, Recursos Materiais, Usuários, and Manual. The main content area is titled 'FÉRIAS' and contains two tabs: 'Solicitar' (active) and 'Consultar'. Under the 'Solicitar Férias' section, there is a form with the following fields: 'Usuário:' (text input), 'Nome:' (text input), 'Início das Férias:' (date picker showing 09/05/2014), 'Gozo:' (checkbox), 'Parcelas:' (dropdown menu showing 01), 'Abono:' (radio buttons for 'Não' (selected) and 'Sim'), 'Quantidade de Dias:' (text input), and 'Observação:' (text area). A 'Solicitar' button is located at the bottom of the form. The footer of the application states 'SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014' and 'Desenvolvido por GIFUG/FO'.

Ao clicar em férias, você será redirecionado à página de solicitação (caso você seja Gerente, Coordenador, Substituto, Agente de Rh e Administrador do sistema.). Caso você pertença somente ao perfil usuário você terá acesso somente ao Consultar. Na página de solicitar Férias, assim como no antigo SIIAG, é possível fazer a solicitação de Férias, com as mesmas propriedades e com a mesma facilidade do anterior, mas dessa vez com a interface mais amigável.



## 2.4 Consultar Férias

The screenshot shows the SIIAG (Sistema de Apoio à Gestão) web application. The header includes the SIIAG logo and navigation links: Página Inicial, Recursos Humanos, Recursos Materiais, Usuários, and Manual. The main content area is titled 'FÉRIAS' and has two tabs: 'Solicitar' and 'Consultar'. The 'Consultar' tab is active. Below the tabs, there is a search form with fields for 'Situação' (set to 'Solicitado'), 'Data Início', and 'Nome', followed by a 'Pesquisar' button. Below the search form is a table with the following columns: Matrícula, Nome, Início, Situação, Data de Solicitação, Empregado Solicitante, Quantidade de Dias de Abono, Edição, and Cancelar. The table contains one row of data. At the bottom of the table, there are navigation buttons: '<<', '<', 'página', '1', 'de 1', '>', and '>>'. The footer of the page states 'SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014' and 'Desenvolvido por GIFUG/FO'.

Na página de Consultar Férias é possível fazer um refinamento da consulta por situação, nome ou data inicial e todas as combinações que envolvam esses três. A página já é carregada automaticamente com uma consulta padrão de férias ordenadas do mais recente até o mais antigo.

Na lateral é possível ver o **Editar**, e o **Cancelar**. Todos podem Editar e Cancelar (exceto àqueles que possuem perfil usuário). Ao clicar na opção de edição, você será redirecionado à uma página semelhante à de solicitação, com a diferença de que a mesma já vem preenchida com as informações referentes àquelas férias. Ao clicar no **X** ou **Cancelar** abrirá uma janela de confirmação, se a resposta for positiva as férias serão canceladas.

## 2.5 Solicitar Afastamento

Ao clicar em afastamento, você será redirecionado à página de solicitação (caso você seja Gerente, Coordenador, Substituto, Agente de Rh e Administrador do sistema.). Caso você pertença somente ao perfil usuário você terá acesso somente ao Consultar. Na página de solicitar afastamento, assim como no antigo SIIAG, é possível fazer a solicitação de afastamento, com as mesmas propriedades e com a mesma facilidade do anterior, mas dessa vez com a interface mais amigável.

The screenshot shows the SIIAG (Sistema de Apoio à Gestão) web application. The header features the SIIAG logo and the text "Sistema de Apoio à Gestão". Below the header is a navigation bar with links: "Página Inicial", "Recursos Humanos", "Recursos Materiais", "Usuários", and "Manual". The main content area is titled "AFASTAMENTOS" and contains two buttons: "Solicitar" (highlighted in orange) and "Consultar". Below these buttons is a section labeled "Ajuda" and a sub-section "Solicitar Afastamento". This section contains a form with the following fields: "Usuário:" (text input), "Nome:" (text input), "Tipo:" (dropdown menu with "Acompanhar Filhos ao Médico" selected), "Início:" (date input showing "09/05/2014"), and "Fim:" (date input showing "09/05/2014"). A "Solicitar" button is located below the form. At the bottom of the page, the text "SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014" and "Desenvolvido por GIFUG/FO" is displayed.

**SIIAG**  
Sistema de Apoio à Gestão

Página Inicial Recursos Humanos Recursos Materiais Usuários Manual

**AFASTAMENTOS**

Solicitar Consultar

Ajuda

Solicitar Afastamento

Usuário: Nome:

Tipo: Acompanhar Filhos ao Médico

Início: 09/05/2014 Fim: 09/05/2014

Solicitar

SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014  
Desenvolvido por GIFUG/FO

Basta preencher as informações referentes à Usuário, Nome, Tipo de Afastamento, e o período, Como mostra a imagem acima.

## 2.6 Consultar Afastamento

The screenshot shows the SIIAG (Sistema de Apoio à Gestão) web application. The header includes the SIIAG logo and navigation links: Página Inicial, Recursos Humanos, Recursos Materiais, Usuários, and Manual. The main section is titled 'AFASTAMENTOS' and has two tabs: 'Solicitar' and 'Consultar'. Below the tabs is a search form for 'Consultar Afastamento' with fields for 'Situação' (set to 'Solicitado'), 'Nome' (set to 'Todos'), and 'De' (with an 'até' field). A 'Pesquisar' button is to the right. Below the search form is a table with columns: Código, Usuário, Tipo, Data Início, Data Fim, Situação, and Editar. The table is currently empty. At the bottom of the table area is a pagination bar showing 'página 1 de 1' with navigation buttons. The footer of the application states 'SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014' and 'Desenvolvido por GIFUG/FO'.

Na página de Consultar Afastamentos é possível fazer um refinamento da consulta por situação, nome ou período e todas as combinações que envolvam esses três. A página já é carregada automaticamente com uma consulta padrão de afastamentos ordenados do mais recente até o mais antigo.

Na lateral é possível ver o **Editar**. Todos podem Editar (exceto àqueles que possuem perfil usuário). Ao clicar na opção de edição, você será redirecionado a uma página semelhante à de solicitação, com a diferença de que a mesma já vem preenchida com as informações referentes àquelas férias.

## 2.7 Solicitar Mudança de Jornada

The screenshot shows the SIIAG (Sistema de Informação e Apoio à Gestão) web application. The header features the SIIAG logo and navigation links: Página Inicial, Recursos Humanos, Recursos Materiais, Usuários, and Manual. The main content area is titled 'JORNADA' and includes tabs for 'Solicitar' (active) and 'Consultar'. Below the tabs is an 'Ajuda' link and a section titled 'Solicitar Mudança de Jornada'. This section contains a form with the following fields: 'Colaborador' (a text input field), 'Hora de Entrada' (a time selector set to 00:00), 'Hora de Saída' (a time selector set to 00:00), 'Início do intervalo' (a time selector set to 00:00), 'Fim do intervalo' (a time selector set to 00:00), and 'A partir de' (a date input field). A blue 'Solicitar' button is located at the bottom of the form. The footer of the application states 'SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014' and 'Desenvolvido por GIFUG/FO'.

Ao clicar em Jornada, você será redirecionado à página de solicitação (caso você seja Gerente, Coordenador, Substituto, Agente de Rh e Administrador do sistema.). Caso você pertença somente ao perfil usuário você terá acesso somente ao Consultar. Na página de solicitar Jornada, assim como no antigo SIIAG, é possível fazer a solicitação de Jornada, com as mesmas propriedades e com a mesma facilidade do anterior, mas dessa vez com a interface mais amigável.

Basta preencher em Colaborador, digitando matrícula e nome respectivamente, Hora de entrada e saída, o Início e Fim do Intervalo, e a data que entrará em vigência tal mudança.

## 2.8 Consultar Mudança de Jornada

The screenshot shows the SIIAG (Sistema de Apoio à Gestão) interface. At the top, there's a navigation bar with links: Página Inicial, Recursos Humanos, Recursos Materiais, Usuários, and Manual. Below this, the 'JORNADA' section is active, with buttons for 'Solicitar' and 'Consultar'. The 'Consultar' button is highlighted. Underneath, there's a search form with fields for 'Colaborador' (a text input), 'Coordenação' (a dropdown menu set to 'Todas'), 'Situação' (a dropdown menu set to 'Todas'), and 'Horário' (two time pickers both set to '00:00'). A 'Consultar' button is below the form. The main area displays a table of work schedule changes.

Código	Usuário	Entrada	Saída	Vigência	Situação	Gerência	Editar
20	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]
16	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]
15	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]
14	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]
13	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]
12	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]
11	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]
10	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]
8	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]
9	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]
7	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]
6	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]
5	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]
3	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]
4	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]
2	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]

Na página de Consultar Mudanças de Jornada é possível fazer um refinamento da consulta por **colaborador (matrícula e nome), coordenação, situação ou período e todas as combinações que envolvam esses 4**. A página já é carregada automaticamente com uma consulta padrão de mudanças ordenadas por mais recente até o mais antigo.

Na lateral é possível ver o **Editar**. Todos podem Editar (exceto àqueles que possuem perfil usuário). Ao clicar na opção de edição, você será redirecionado à uma página semelhante à de solicitação, com a diferença de que a mesma já vem preenchida com as informações referentes àquela mudança de jornada.

## 2.9 Solicitar Substituição

Ao clicar em Substituição, você será redirecionado à página de solicitação (caso você seja Gerente, Coordenador, Substituto, Agente de Rh e Administrador do sistema.). Caso você pertença somente ao perfil usuário você terá acesso somente ao Consultar. Na página de solicitar Substituição, assim como no antigo SIIAG, é possível fazer a solicitação de Substituição, com as mesmas propriedades e com a mesma facilidade do anterior, mas dessa vez com a interface mais amigável.

Basta escolher o Gerente na lista de gerentes, os possíveis gerentes substitutos, o motivo para tal, a data início e a data final.

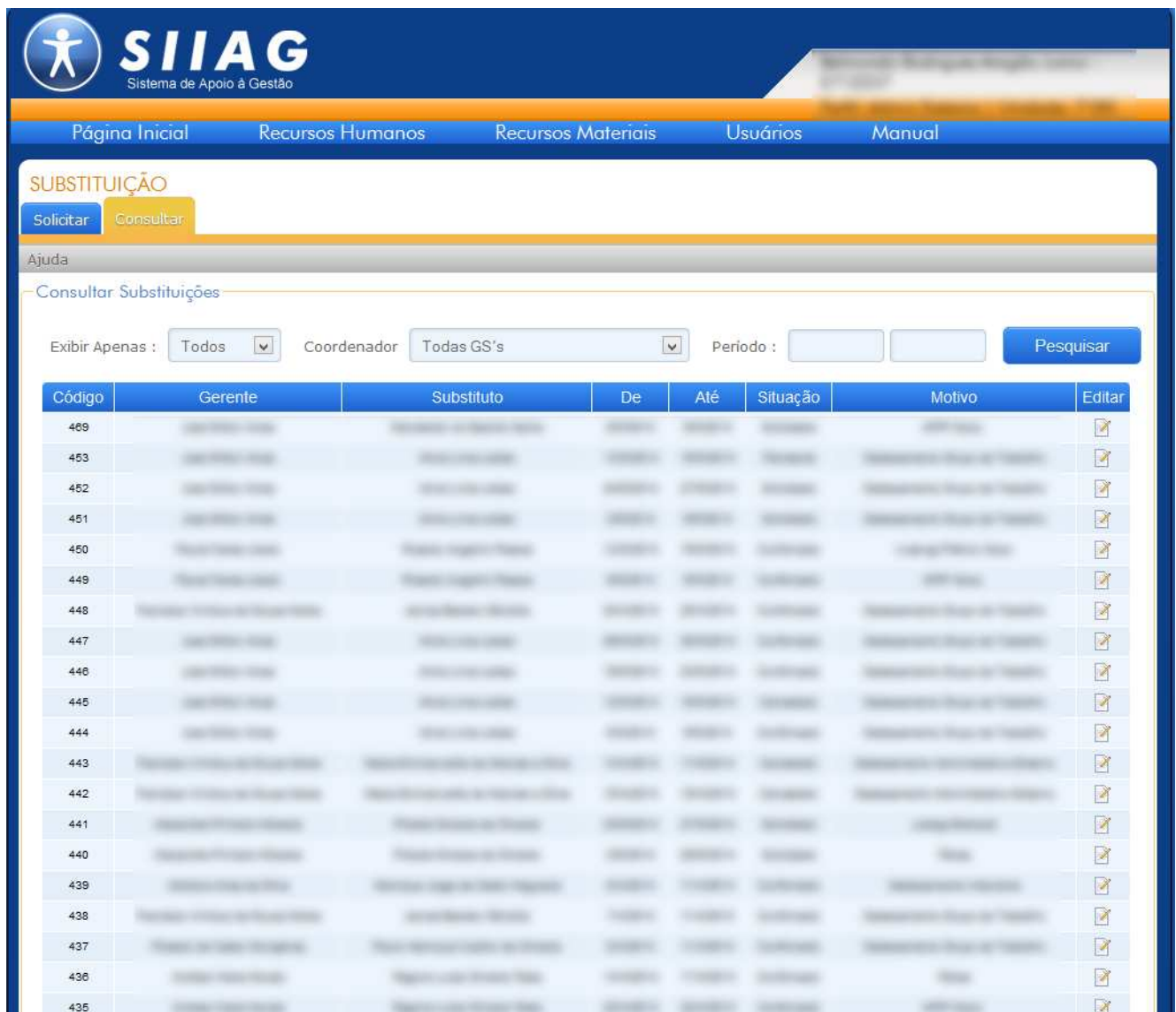


The screenshot displays the SIIAG (Sistema de Apoio à Gestão) web application interface. At the top, there is a blue header with the SIIAG logo and the text 'Sistema de Apoio à Gestão'. Below the header is a navigation bar with links: 'Página Inicial', 'Recursos Humanos', 'Recursos Materiais', 'Usuários', and 'Manual'. The main content area is titled 'SUBSTITUIÇÃO' and features two buttons: 'Solicitar' (highlighted in orange) and 'Consultar' (in blue). Below these buttons is a section labeled 'Ajuda' and 'Solicitar Substituição'. This section contains a form with the following fields: 'Gerente:' with a dropdown menu showing 'Selecione um gerente...'; 'Gerente Substituto:' with a dropdown menu showing 'v'; 'Motivo:' with a dropdown menu showing 'Selecione um motivo...'; 'Data Início:' with a text input field containing '9/5/2014'; and 'Data Final:' with a text input field containing '9/5/2014'. A blue 'Salvar' button is located at the bottom of the form. The footer of the page is dark blue and contains the text 'S I I A G - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014' and 'Desenvolvido por GIFUG/FO'.

## 2.10 Consultar Substituição

Na página de Consultar Substituição é possível fazer um refinamento da consulta por **situação, coordenador e período e todas as combinações que envolvam esses três**. A página já é carregada automaticamente com uma consulta padrão de substituições ordenadas do mais recente até o mais antigo.

Na lateral é possível ver o **Editar**. Todos podem Editar (exceto àqueles que possuem perfil usuário). Ao clicar na opção de edição, você será redirecionado à uma página semelhante à de solicitação, com a diferença de que a mesma já vem preenchida com as informações referentes àquela substituição.



The screenshot displays the SIIAG (Sistema de Apoio à Gestão) web application. The header features the SIIAG logo and navigation tabs: Página Inicial, Recursos Humanos, Recursos Materiais, Usuários, and Manual. The main content area is titled "SUBSTITUIÇÃO" and includes buttons for "Solicitar" and "Consultar". Below these, there's a section for "Consultar Substituições" with search filters: "Exibir Apenas:" (set to "Todos"), "Coordenador" (set to "Todas GS's"), and "Período:" (with empty date fields). A "Pesquisar" button is located to the right of these filters. The search results are presented in a table with the following columns: Código, Gerente, Substituto, De, Até, Situação, Motivo, and Editar. The table lists 21 substitution records, each with a unique code and associated details, and an "Editar" link for each entry.

Código	Gerente	Substituto	De	Até	Situação	Motivo	Editar
469							
463							
462							
461							
460							
449							
448							
447							
446							
445							
444							
443							
442							
441							
440							
439							
438							
437							
436							
435							



## 3. Recursos Materiais

Ao passar o mouse sobre o menu **Recursos Materiais** temos a visão dos sub-menus, que consiste de **Empréstimos, Eventos e Treinamentos, Estoque, Controle de Equipamentos**.

### 3.1 Solicitar Empréstimos

The screenshot shows the SIIAG (Sistema de Apoio à Gestão) web application. The top navigation bar includes links for 'Página Inicial', 'Recursos Humanos', 'Recursos Materiais', 'Usuários', and 'Manual'. The 'Recursos Materiais' section is active, displaying the 'EMPRÉSTIMOS' (Loans) sub-menu with 'Solicitar' (Request) and 'Consultar' (Consult) buttons. The 'Solicitar Empréstimo' form contains the following fields: 'Recursos' (a dropdown menu currently showing 'Aparelho de Audio-Conferência'), 'Quantidade' (a numeric input field set to 0), and an 'Incluir' button. Below these is a message 'Nenhum recurso incluído.' (No resource included). The 'Local' field is a dropdown menu with 'Selecione um Local' (Select a location). The 'Responsável' field is a text input. The 'Período' field consists of two date and time pickers, both set to '12/05/2014 00:00', separated by 'a' (to). The 'Observações' field is a large text area. A 'Solicitar' button is at the bottom of the form. The footer of the page reads 'SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014' and 'Desenvolvido por GIFUG/FO'.

Ao clicar em Empréstimos, você será redirecionado à página de solicitação (caso você seja Gerente, Coordenador, Substituto, Agente de Rh e Administrador do sistema.). Caso você pertença somente ao perfil usuário você terá acesso somente ao Consultar. Na página de solicitar Empréstimos, assim como no antigo SIIAG, é possível fazer a solicitação de Empréstimos, com as mesmas propriedades e com a mesma facilidade do anterior, mas dessa vez com a interface mais amigável.



## 3.2 Consultar Empréstimos

Na página de Consultar Empréstimos é possível fazer um refinamento da consulta por **recursos, período e situação, bem como todas as combinações que envolvam esses três**. A página já é carregada automaticamente com uma consulta padrão de empréstimos ordenados do mais recente até o mais antigo.

Na lateral é possível ver o **Editar**. Todos podem Editar (exceto àqueles que possuem perfil usuário). Ao clicar na opção de edição, você será redirecionado à uma página semelhante à de solicitação, com a diferença de que a mesma já vem preenchida com as informações referentes àquele empréstimo.

## 3.3 Solicitar Eventos e Treinamentos

**EVENTOS E TREINAMENTOS**

Solicitar Consultar

Ajuda

Eventos e Treinamentos

**Dados da Inclusão**

Matrícula: Unidade: Data: 12/5/2014

Entre com os dados abaixo para Eventos. Para Treinamento, basta substituir o Tipo para "Treinamento".

Descrição:

Iniciativa:

Período: 12/05/2014 12/05/2014

Local:

Situação: Solicitado

Tipo do Evento:

Horário do Evento: 00:00 00:00

Quantidade de Participantes:

Descrição dos participantes:

Inclua os dados em cada aba clicando em Incluir. Por fim, clique em Salvar.

**Responsáveis/Facilitadores** Público Alvo Serviços Recursos Material Observações

Informe os responsáveis pelo evento ou, no caso de treinamentos, os facilitadores.

Usuário: Incluir

Código/Matrícula	Nome
------------------	------

Salvar

Ao clicar em Eventos e Treinamentos, você será redirecionado à página de solicitação (caso você seja Gerente, Coordenador, Substituto, Agente de Rh e Administrador do sistema.). Caso você pertença somente ao perfil usuário você terá acesso somente ao Consultar. Na página de solicitar Eventos e Treinamentos, assim como no antigo SIIAG, é possível fazer a solicitação de Eventos e Treinamentos, com as mesmas propriedades e com a mesma facilidade do anterior, mas dessa vez com a interface mais amigável.

Na caixa de diálogo “Dados da Inclusão” aparecerá a matrícula e a unidade de quem está solicitando tal evento ou treinamento, bem como a data atual.

Abaixo é necessário preencher a Descrição do evento, a iniciativa, o período, o local, a situação, tipo de evento, horário de evento, quantidade de participantes.

Abaixo temos as abas **Responsáveis/Facilitadores**, **Público Alvo**, **Serviços**, **Recursos**, **Material**, **Observações**.

### 3.3.1 Responsáveis/Facilitadores

The screenshot shows the 'Responsáveis/Facilitadores' tab selected. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Responsáveis/Facilitadores' (active), 'Público Alvo', 'Serviços', 'Recursos', 'Material', and 'Observações'. Below the navigation bar, there is an information icon and the text: 'Informe os responsáveis pelo evento ou, no caso de treinamentos, os facilitadores.' Below this, there is a 'Usuário:' label followed by two input fields and an 'Incluir' button. At the bottom, there is a table with two columns: 'Código/Matrícula' and 'Nome'.

Preencha a matrícula e o nome e clique em incluir, como no exemplo abaixo.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the form fields filled. The 'Usuário:' label is followed by the text 'matricu' in the first input field and '\*\*\*\*\*' in the second. The 'Incluir' button is still present. Below the form, the table now has one row with 'matricu' in the 'Código/Matrícula' column and '\*\*\*\*\*' in the 'Nome' column. A red X icon is visible in the rightmost column of the table.

Caso queira excluir, basta clicar no X como mostra a imagem.

### 3.3.2 Público Alvo

The screenshot shows the 'Público Alvo' tab selected. The navigation bar at the top has tabs: 'Responsáveis/Facilitadores', 'Público Alvo' (active), 'Serviços', 'Recursos', 'Material', and 'Observações'. Below the navigation bar, there is an information icon and the text: 'Informe os responsáveis pelo evento ou, no caso de treinamentos, os facilitadores.' Below this, there is a 'Público:' label followed by a dropdown menu showing 'Agências' and an 'Incluir' button. At the bottom, there is a table with one column: 'Público'.

Escolha o público e clique em incluir, como no exemplo abaixo:

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the form fields filled. The 'Público:' label is followed by the text 'Agências' in the dropdown menu. The 'Incluir' button is still present. Below the form, the table now has one row with 'Agências' in the 'Público' column. A red X icon is visible in the rightmost column of the table.

Caso queira excluir, basta clicar no X como mostra a imagem.

### 3.3.3 Serviços

Responsáveis/Facilitadores

Público Alvo

Serviços

Recursos

Material

Observações

Serviços que deverão ser contratados para o evento.

Tipo: 

Almoço

Incluir

Observações:

Tipo

Observação

Basta escolher o tipo de serviço e comentar (caso deseje) e clicar em Incluir, como no exemplo abaixo:

Responsáveis/Facilitadores

Público Alvo

Serviços

Recursos

Material

Observações

Serviços que deverão ser contratados para o evento.

Tipo: 

Operador de áudio e vídeo

Incluir

Observações:

Teste1

Tipo

Observação

Operador de áudio e vídeo

Teste1

## 3.3.4 Recursos

Responsáveis/Facilitadores Público Alvo Serviços Recursos Material Observações

Tipo:  Quantidade:

Observações sobre o empréstimo:

Descrição	Quantidade
-----------	------------

Basta escolher o tipo de recurso, quantidade e comentar (caso deseje) e clicar em Incluir, como no exemplo abaixo:

Responsáveis/Facilitadores Público Alvo Serviços Recursos Material Observações

Tipo:  Quantidade:

Observações sobre o empréstimo:

Descrição	Quantidade
Data Show	2

Caso queira desistir da solicitação deste recurso, basta clicar no X no canto esquerdo acima.

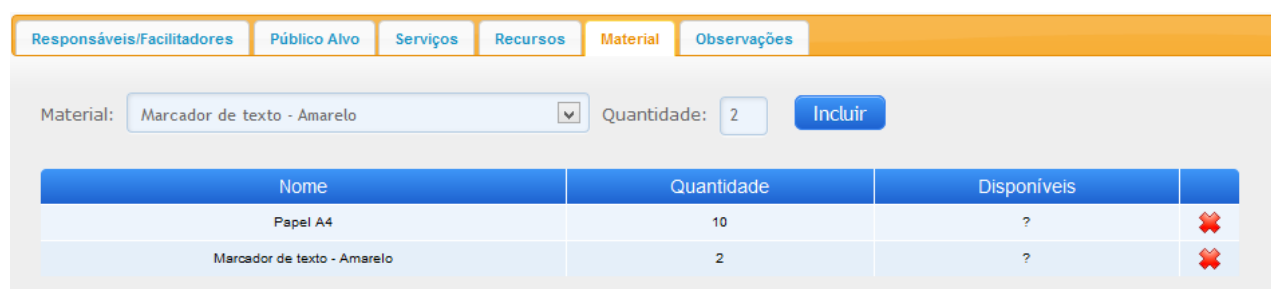
## 3.3.5 Material

Responsáveis/Facilitadores Público Alvo Serviços Recursos Material Observações

Material:  Quantidade:

Nome	Quantidade	Disponíveis
------	------------	-------------

Basta escolher o material e a quantidade e clicar em Incluir, como no exemplo abaixo:



Nome	Quantidade	Disponíveis	
Papel A4	10	?	✖
Marcador de texto - Amarelo	2	?	✖

Assim como em todas as abas é possível incluir mais de uma, como é possível ver acima. Caso deseje você pode excluir clicando no X. Aparece também a quantidade disponível, para que o usuário saiba o quando pode pedir.

## 3.3.6 Observações



Use este espaço para dar mais informações ao Apoio.

Aqui o usuário pode fazer observações acerca do Evento ou Treinamento que está sendo cadastrado.

### 3.4 Consultar Eventos e Treinamentos

The screenshot shows the SIIAG web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Página Inicial, Recursos Humanos, Recursos Materiais, Usuários, and Manual. Below this, the main header reads "EVENTOS E TREINAMENTOS" with two tabs: "Solicitar" and "Consultar". The "Consultar" tab is active. Below the tabs, there is a search section titled "Consultar Eventos e Treinamentos" with filters for "Tipo" (Todos), "Situação" (Todos), and "Por Período" (with input fields for start and end dates). A "Pesquisar" button is next to these filters. Below the search section is a table with columns: Tipo Evento, Situação, Evento, Período, Local, Iniciativa, Qtd de Participantes, Criador, and Editar. The table shows one row of data. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing "página 1 de 1" with navigation buttons for previous and next pages. The footer of the application reads "SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014" and "Desenvolvido por GIFUG/FO".

Na aba de Consultar Eventos e Treinamentos é possível fazer uma pesquisa por **Tipo, Situação ou por Período**, ou até por quaisquer combinações destes. Por padrão a página já vem carregada com uma pesquisa ordenada por data. É possível ainda **Editar**, e ao clicar no editar, uma janela semelhante à da solicitação será aberta preenchida com os dados de tal evento ou treinamento.

## 4. Estoque

### 4.1. Novo Pedido

Ao clicar em Estoque, você será redirecionado para a página de estoque, que vem carregada da seguinte forma:

**SIIAG**  
Sistema de Apoio à Gestão

Página Inicial Recursos Humanos Recursos Materiais Usuários Manual

**ESTOQUE**

Novo Pedido Pedidos Pendentes Manutenção

Ajuda

Lista de materiais

Filtro de Materiais:

Nome	Disponível	Unidade	Quantidade	Adicionar
Açúcar	10	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Almofada para carimbo - Vermelha	0	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Almofada para carimbo media - Azul	9	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Apegador para quadro branco	4	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Apontador de lápis pequeno	8	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Bandeja em acrílico	2	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Bobina p/ fax papel termossensível	54	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Bobina para calculadora	4	unidade	<input type="text" value="0"/>	

Pedidos

SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014  
Desenvolvido por GIFUG/FO

Vem pré-carregada a página de **Novo Pedido**, onde é possível verificar uma lista de todos os materiais no estoque de sua unidade.

Temos como uma ferramenta adicional o **Filtro de Materiais**, onde é possível pesquisar produtos de forma mais direta através das letras que compõem o nome de tal material, como demonstrado na figura abaixo:




**SIIAG**  
 Sistema de Apoio à Gestão

Página Inicial
 Recursos Humanos
 Recursos Materiais
 Usuários
 Manual


### ESTOQUE

Novo Pedido
 Pedidos Pendentes
 Manutenção

Ajuda

Lista de materiais
 

Filtro de Materiais:

Nome	Disponível	Unidade	Quantidade	Adicionar
Almofada para carimbo - Vermelha	0	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Almofada para carimbo media - Azul	9	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Apontador de lápis pequeno	8	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Bandeja em acrílico	2	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Bobina p/ fax papel termossensível	54	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Caixa Arquivo - Mod. B - Papelão	10	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Caneta Esferográfica Azul	86	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Caneta Esferográfica Preta	52	unidade	<input type="text" value="0"/>	

Pedidos

Salvar

SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014  
 Desenvolvido por GIFUG/FO

No exemplo acima, é pesquisado pela letra **e** e apenas produtos que contenham em seu nome no mínimo uma letra **e** aparecerão.

Para adicionar um produto para fazer um novo pedido, basta clicar no símbolo verde de mais. É possível fazer a solicitação de mais de um produto de uma vez só, como no exemplo abaixo:

**ESTOQUE**

Novo Pedido Pedidos Pendentes Manutenção

Ajuda

Lista de materiais

Filtro de Materiais: e

Nome	Disponível	Unidade	Quantidade	Adicionar
Almofada para carimbo - Vermelha	0	unidade	<input type="text"/>	+
Almofada para carimbo média - Azul	9	unidade	<input type="text" value="8"/>	+
Apontador de lápis pequeno	8	unidade	<input type="text" value="0"/>	+
Bandeja em acrílico	2	unidade	<input type="text" value="0"/>	+
Bobina p/ fax papel termossensível	54	unidade	<input type="text" value="30"/>	+
Caixa Arquivo - Mod. B - Papelão	10	unidade	<input type="text" value="0"/>	+
Caneta Esferográfica Azul	86	unidade	<input type="text" value="0"/>	+
Caneta Esferográfica Preta	52	unidade	<input type="text" value="0"/>	+

Pedidos

Nome	Disponível	Unidade	Quantidade	Excluir
Almofada para carimbo média - Azul	9	unidade	8	✖
Bobina p/ fax papel termossensível	54	unidade	30	✖

Apagar todos os pedidos

Salvar

Fazer um novo pedido é simples, basta digitar a quantidade na coluna quantidade e clicar no adicionar. (OBS: é importante atentar para a coluna disponível, para que seu pedido fique dentro da disponibilidade)

Por último clique em salvar e pronto, pedido realizado!

## 4.2. Pedidos Pendentes

**ESTOQUE**

Novo Pedido Pedidos Pendentes Manutenção

Ajuda

Pedidos

Coordenação: Todas

		Material	Qtd. Solicitada	Qtd. a Liberar	Qtd. Disponível	Unidade	Solicitante	Coordenação	Solicitado em
✓	✗	Almofada para carimbo - Vermelha	1	1	0	unidade			
✓	✗	Açúcar	1	1	10	unidade			
✓	✗	Açúcar	1	1	10	unidade			
✓	✗	Açúcar	1	1	10	unidade			
✓	✗	Açúcar	1	1	10	unidade			

<< < página 1 de 1 > >>

Atualizar

SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014  
Desenvolvido por GIFUG/FO

Aqui é possível visualizar os pedidos pendentes, associados com a quantidade disponível no estoque, a quantidade solicitada, solicitantes, coordenação do solicitante e a data em que foi feita a solicitação.

## 4.3 Manutenção

Informações do material selecionado

SIMAC

Nome:
Código:
Quantidade:

Nome:
Valor:
Quantidade:
Qtd. Mín.:
Unidade:
unidade
Ativo:

Editar

Salvar

Materiais Cadastrados

Apenas materiais ativos
Exibir colunas SIMAC

Nome	Qtd.	Qtd. Mínima	Unidade	Cód. SIMAC	Nome SIMAC	Qtd. SIMAC	Ativo
Açúcar	10	20	unidade	0		0	Sím
Almofada para carimbo - Vermelha	0	2	unidade	0		1	Sím
Almofada para carimbo média - Azul	9	6	unidade	71002		1	Sím
Apagador para quadro branco	4	4	unidade	0		1	Sím
Apontador de lápis pequeno	8	8	unidade	71009		1	Sím
Bandeja em acrílico	2	2	unidade	0		1	Sím
Bobina p/ fax papel termossensível	54	60	unidade	71287		1	Sím
Bobina para calculadora	4	8	unidade	0		1	Sím
Bombril	0	2	pacote	0		1	Sím
Borracha para lápis	45	20	unidade	71035		1	Sím
Café	9	30	unidade	0		1	Sím
Caixa Arquivo - Mod. B - Papelão	10	60	unidade	71038		1	Sím
Caneta Esferográfica Azul	86	60	unidade	71041		1	Sím
Caneta Esferográfica Preta	52	60	unidade	71042		1	Sím
Caneta marcadora de CD	13	6	unidade	0		1	Sím
Capa de Processo	400	100	unidade	11010		1	Sím
Capa para CPU	0	2	unidade	1	Capa para CPU	1	Sím
Capa para Monitor LCD	0	2	unidade	1	Capa para Monitor LCD	1	Sím
Capa para Teclado	0	2	unidade	1	Capa para Teclado	1	Sím

<<
<
página
1
de 6
>
>>

Como o próprio nome sugere, é possível fazer a manutenção do estoque (Edição, Inserção e Inativar um produto).

Basta clicar em um produto na tabela, que as informações referentes ao mesmo serão carregadas no formulário acima. Como é possível ver abaixo:

## ESTOQUE

Novo Pedido

Pedidos Pendentes

Manutenção

Editar Material

Cadastrar Material

Ajuda

## Informações do material selecionado

SIMAC

Nome:

Código: 71287

Quantidade: 1

Nome: Bobina p/ fax papel termossensível

Valor: 276

Quantidade: 54

Qtd. Min.: 60

Unidade: unidade

Ativo: ☒

Editar

Salvar

## Materiais Cadastrados

Apenas materiais ativos: ☒ Exibir colunas SIMAC: ☒

Nome	Qtd.	Qtd. Mínima	Unidade	Cód. SIMAC	Nome SIMAC	Qtd. SIMAC	Ativo
Açúcar	10	20	unidade	0		0	Sim
Almofada para carimbo - Vermelha	0	2	unidade	0		1	Sim
Almofada para carimbo media - Azul	9	6	unidade	71002		1	Sim
Apagador para quadro branco	4	4	unidade	0		1	Sim
Apontador de lápis pequeno	8	8	unidade	71009		1	Sim
Bandeja em acrílico	2	2	unidade	0		1	Sim
Bobina p/ fax papel termossensível	54	60	unidade	71287		1	Sim
Bobina para calculadora	4	8	unidade	0		1	Sim
Bombril	0	2	pacote	0		1	Sim
Borracha para lápis	45	20	unidade	71035		1	Sim
Café	9	30	unidade	0		1	Sim
Caixa Arquivo - Mod. B - Papelão	10	60	unidade	71038		1	Sim
Caneta Esferográfica Azul	86	60	unidade	71041		1	Sim
Caneta Esferográfica Preta	52	60	unidade	71042		1	Sim
Caneta marcadora de CD	13	6	unidade	0		1	Sim
Capa de Processo	400	100	unidade	11010		1	Sim
Capa para CPU	0	2	unidade	1	Capa para CPU	1	Sim
Capa para Monitor LCD	0	2	unidade	1	Capa para Monitor LCD	1	Sim
Capa para Teclado	0	2	unidade	1	Capa para Teclado	1	Sim



## 5. Controle de Equipamentos

**SIIAG**  
Sistema de Apoio à Gestão

[Página Inicial](#) [Recursos Humanos](#) [Recursos Materiais](#) [Usuários](#) [Manual](#)

### CONTROLE DE EQUIPAMENTOS

Informe os dados para Consulta

Endereço Lógico :  Gerência :  Tipo :

Endereço Lógico	Usuário	Marca	Modelo	Número de Série	Tipo	HD	Ram	Clock	Sistema Operacional
CE7180ET224		ITAUTEC	INFOWAY ST4241	I972801602946	MICRO	80	2	3.00	WIN XP
CE7180ET020		POSITIVO	D-510	1A719JW5X	MICRO	500	8	3.10	WIN 8
CE7180ET004		POSITIVO	D-510	1A719JT7Y	MICRO	500	8	3.10	WIN 8
CE7180ET186		ITAUTEC	INFOWAY ST4241	I972801603774	MICRO	80	2	3.00	WIN XP
CE7180ET032		POSITIVO	D-510	1A729JY53	MICRO	500	8	3.10	WIN 8
CE7180ET013		POSITIVO	D-510	1A729KY0L	MICRO	500	8	3.10	WIN 8
CE7180ET021		POSITIVO	D-510	1A729KR84	MICRO	500	8	3.10	WIN 7
CE7180ET184		ITAUTEC	INFOWAY ST4241	I972801603333	MICRO	80	2	3.00	WIN XP
CE7180ET179		POSITIVO	D-510	1A729K942	MICRO	500	8	3.10	WIN 8
CE7180NB001		HP	PROBOOK 6460B		NOTEBOOK	120	4	2.50	WIN 8
CE7180ET164		ITAUTEC	INFOWAY ST4241	I972801603262	MICRO	80	2	3.00	WIN XP
CE7180ET039		POSITIVO	D-510	1A729KG5S	MICRO	500	8	3.10	WIN 8
CE7180ET046		POSITIVO	D-510	1A719K04B	MICRO	500	8	3.10	WIN 8
CE7180ET038		POSITIVO	D-510	1A729JL3Q	MICRO	500	8	3.10	WIN 8
CE7180ET208		POSITIVO	D-510	1A729JN8L	MICRO	500	8	3.10	WIN 7
CE7180ET210		ITAUTEC	INFOWAY ST4241	I972801603139	MICRO	80	2	3.00	WIN XP
CE7180ET034		POSITIVO	D-510	1A719K27W	MICRO	500	8	3.10	WIN 8
CE7180ET156		ITAUTEC	INFOWAY ST4241	I972801602944	MICRO	80	2	3.00	WIN XP
CE7180ET018		POSITIVO	D-510	1A729KB8S	MICRO	500	8	3.10	WIN 8
CE7180ET171		ITAUTEC	INFOWAY ST4241	I972801603770	MICRO	80	2	3.00	WIN XP

Essa aba de **Controle de Equipamentos** foi projetada pensando em facilitar a abertura de chamados por parte dos usuários, ou dos responsáveis de tecnologia de cada unidade.

Nela estão presentes informações como **Endereço Lógico, Usuário, Marca, Modelo, Número de Série, Tipo, HD, RAM, Clock e Sistema Operacional**.

É possível ainda pesquisar por **Endereço Lógico, Gerência e Tipo**. Bem como todas as combinações possíveis entre estes. Caso deseje, é possível adicionar um material novo no símbolo de “+” (de verde) ao lado do botão pesquisar.

Ao clicar em Adicionar, você é redirecionado a uma página de adição, como a página abaixo:



The screenshot displays the SIIAG (Sistema de Informação e Apoio à Gestão) web application. The header features the SIIAG logo and a navigation menu with links: Página Inicial, Recursos Humanos, Recursos Materiais, Usuários, and Manual. The main content area is titled "CONTROLE DE EQUIPAMENTOS - ADIÇÃO DE EQUIPAMENTOS" and contains a form with the instruction "Informe os dados abaixo para inserção". The form fields are: Endereço Lógico, Usuário, Gerência (a dropdown menu showing "Selecione Gerência"), Marca, Modelo, Número de Série, Tipo (a dropdown menu showing "Selecione o Tipo"), HD, Ram, Clock, and Sistema Operacional. A blue "Inserir Equipamento" button is positioned below the form fields. The footer of the page states "SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014" and "Desenvolvido por GIFUG/FO".

**SIIAG**  
Sistema de Apoio à Gestão

Página Inicial Recursos Humanos Recursos Materiais Usuários Manual

**CONTROLE DE EQUIPAMENTOS - ADIÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

Informe os dados abaixo para inserção

Endereço Lógico:

Usuário:

Gerência:

Marca:

Modelo:

Número de Série:

Tipo:

HD:

Ram:

Clock:

Sistema Operacional:

**Inserir Equipamento**

SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014  
Desenvolvido por GIFUG/FO

Para adicionar um produto, basta preencher as informações do formulário.

## 6. Usuários

**SIIAG**  
Sistema de Apoio à Gestão

Página Inicial Recursos Humanos Recursos Materiais **Usuários** Manual

**USUÁRIO**

Consultar Cadastrar Lista de Usuários

**Consulta**

Matrícula: Nome:

**Informações do Usuário**

Matrícula: Unidade: 7180 - GIFUG/FO

Nome:

Coordenação: INFORMAÇÕES E APOIO À GESTÃO

Cargo:

Nascimento: Admissão:

Jornada: horas Início na Unidade:

Ativo: ☒ Substituto: ☐

Editar

**Contatos**

contato	tipo contato	
	Celular	

**Perfil**

perfil	
Admin Sistema	

Na aba de usuários temos duas opções: Consultar, Cadastrar e Lista de Usuários.

Em Consultar será possível visualizar os perfis daquela unidade. Por padrão vem carregado todas as informações referentes ao usuário atualmente logado, mas para pesquisar informações sobre quaisquer usuários basta digitar uma matrícula ou nome e aparecerão opções, que ao ser escolhida preenche o formulário com as informações da opção selecionada.

O formulário é composto pelos seguintes campos: **Matrícula**, **Nome**, **Coordenação**, **Unidade**, **Cargo**, **Data de Nascimento**, **Data de Admissão**, **Data de Início**, **Jornada**, **Ativo**, **Gerente ou Substituto**. Bem como **Contatos** e o tipo de **perfil**.

Por padrão o formulário vem carregado com as informações do usuário logado, contudo, é possível fazer uma consulta por outro usuário, sendo necessário apenas matrícula ou nome do usuário



desejado e ao consultar o formulário é recarregado com as informações do usuário pesquisado, como na imagem abaixo.

**SIIAG**  
Sistema de Apoio à Gestão

Página Inicial Recursos Humanos Recursos Materiais Usuários Manual

**USUÁRIO**

Consultar Cadastrar Lista de Usuários

**Consulta**

Matrícula:  Nome:

**Informações do Usuário**

Matrícula:  Unidade:

Nome:

Coordenação:

Cargo:

Nascimento:  Admissão:

Jornada:  horas Início na Unidade:

Ativo: ☒

**Editar**

**Contatos**

contato	tipo contato	
	Telefone comercial	+
	Celular	+

**Perfil**

perfil	
Admin Sistema	+

SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014

**Obs: na imagem acima a pesquisa foi feita usando tanto nome quanto matrícula, contudo é importante lembrar que é possível realizar a pesquisa utilizando apenas um dos dois.**

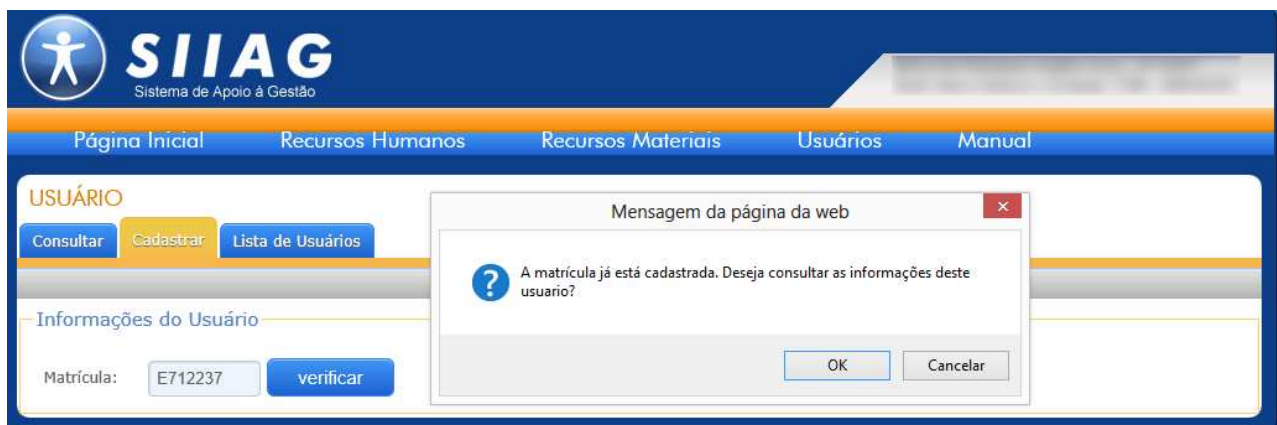
## 6.1 Cadastrar Usuário



The screenshot displays the SIIAG (Sistema de Apoio à Gestão) web application. The header features the SIIAG logo and navigation links: 'Página Inicial', 'Recursos Humanos', 'Recursos Materiais', 'Usuários', and 'Manual'. The main content area is titled 'USUÁRIO' and contains three tabs: 'Consultar', 'Cadastrar' (which is highlighted), and 'Lista de Usuários'. Below the tabs, there is a section for 'Informações do Usuário' with a 'Matrícula:' label, an input field, and a 'verificar' button. The footer of the application states 'SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014' and 'Desenvolvido por GIFUG/FO'.

Na aba de “**Cadastrar**” é possível fazer o cadastro de um usuário, porém, é necessário antes fazer uma verificação com intuito de confirmar a inexistência do usuário no sistema, garantindo que um mesmo usuário não seja cadastrado 2 ou mais vezes.

Caso o usuário já esteja cadastrado é possível visualizar as suas informações.



This screenshot shows the same SIIAG web application interface as the previous one, but with a confirmation dialog box open. The dialog box, titled 'Mensagem da página da web', contains a question mark icon and the text: 'A matrícula já está cadastrada. Deseja consultar as informações deste usuário?'. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancelar' buttons. In the background, the 'Cadastrar' tab is still selected, and the 'Matrícula:' input field now contains the value 'E712237'.

## 6.2 Lista de Usuários

Página Inicial Recursos Humanos Recursos Materiais Usuários Manual

**USUÁRIO**

Consultar Cadastrar **Lista de Usuários**

Lista de Usuários

Título:

Coordenações:

☐ Aplicação ☐ Gerência ☐ Pagamento

☐ Arrecadação e Repasse ☐ Informações e Apoio à Gestão ☐ Recuperação de Crédito

☐ Cadastro ☐ Monitoramento e Avaliação da Gestão ☐ Relacionamento com Clientes

Marcar Todos

Campos:

☐ Matrícula ☐ Nome ☐ Coordenação ☐ Assinatura

Marcar Todos

Cargos:

☐ Administrador ☐ Auxiliar de Serviços Gerais ☐ Gerente de Filial

☐ Adolescente Aprendiz ☐ Auxiliar Operacional ☐ Secretário Executivo

☐ Assistente Júnior ☐ Coordenador ☐ Técnico Bancário Novo

☐ Assistente Pleno ☐ Escriturário ☐ Terceirizado(a)

☐ Assistente Senior ☐ Estagiário

Marcar todos

☐ Exibir funcionários ausentes

Exibir

SIIAG - Sistema de Informação e Apoio à Gestão - 2014  
Desenvolvido por GIFUG/FO

Apenas usuários com perfil “**Administrador**” e “**RH**” terão acesso à esta sessão. Nela é possível listar todos os usuários de sua unidade. Basta clicar às informações que deseja ter no relatório e o mesmo será gerado. É possível escolher apenas 1 ou mais opções de pesquisa.

[illegible]

Na imagem acima é possível ver que o relatório vem organizado por coordenação para facilitar o entendimento. Caso desejes, é possível imprimir tal relatório, basta clicar no botão no final da página.