

## Manual de Sistema - Perfil Sistema - ES



05/2012

Versão do sistema 2.1.14.1

- ♦ Google Chrome a partir da versão 5.0
- ♦ Firefox a partir da versão 3.0
- ♦ Internet Explorer a partir da versão 8.0
- ♦ Internet Explorer 9.0 (Compatível com a versão 8.0)
- ♦ Adobe Acrobat versão 6.0 ou superior.
- ♦ Todos os campos que conter asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

Logar no Sistema .....	01
Alterar dados do Sistema .....	02
Cadastrar Administrador .....	04
Listar Administrador .....	06
Cadastrar Funcionário .....	11
Listar Funcionário .....	13

SiMLAM IDAF

MÓDULO INSTITUCIONAL

Login:

Senha:




Entrar

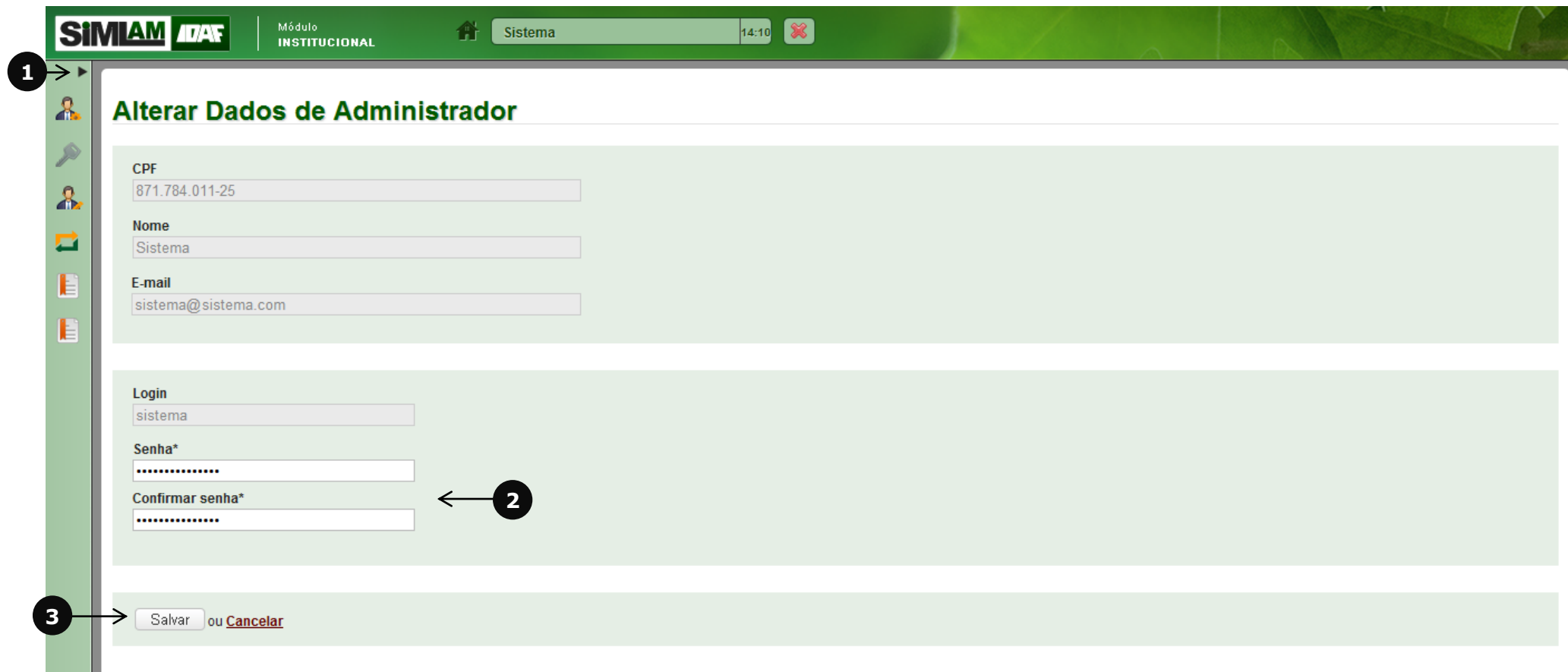
1

2

1. Para acessar o sistema informe seu login e senha.
2. Clique na opção entrar.



1. Para recolher o menu expandido clique no ícone 
2. Para ir a pagina inicial clique no ícone 
3. Para visualizar as informações do funcionário clique no nome do funcionário cadastrado.
- A - Para modificar a senha de acesso clique na opção configurar. (Ver pag. 3)
4. Para sair do sistema clique no ícone 



**Alterar Dados de Administrador**

CPF  
871.784.011-25

Nome  
Sistema

E-mail  
sistema@sistema.com

Login  
sistema

Senha\*  
.....

Confirmar senha\*  
.....

Salvar ou [Cancelar](#)

1. Para expandir o menu recolhido clique no ícone ►
2. Informe uma nova senha e confirme a mesma.
3. Clique na opção salvar para gravar os dados ou em cancelar para anular a operação Alterar dados de administrador.

1 → Administrador

Administradores Cadastrar Administrador ← 2

### Cadastrar Administrador

CPF \*  
851.282.381-05 Verificar ← 3

[Cancelar](#)

1. Clique no menu administrador.
2. Clique na opção cadastrar administrador.
3. Informe o CPF do administrador e clique na opção verificar. (O sistema faz a validação do CPF, caso o mesmo não seja valido, os campos para cadastro não são disponibilizados).

**Administradores** **Cadastrar Administrador**

### Cadastrar Administrador

CPF \*  
851.282.381-05  ← 4

Nome \*  
Nome

E-mail \*  
email@email.com ← 5

Papéis	
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionário
<input checked="" type="checkbox"/>	Tramitação
<input type="checkbox"/>	Papel
<input type="checkbox"/>	Modelo de Título
<input type="checkbox"/>	Configuração de Atividades

6 →

Permissões concedidas

- Funcionário
  - Criar Funcionario
  - Editar Funcionario
  - Listar Funcionario
  - Visualizar Funcionario
  - Alterar Situação Funcionario
- Tramitação
  - Listar Funcionario
  - Configurar Tramitação

Login \*  
Login

Senha \*  
..... ← 7

Confirmar senha \*  
.....

8 →  ou

4. Para verificar um novo CPF clique na opção limpar.

5. Informe o nome e e-mail do administrador.

6. Marque os papéis para conceder as permissões ou desmarque para retirar a permissão.

7. Informe um login, senha e confirme a mesma.

8. Clique na opção salvar para gravar os dados ou em cancelar para anular a operação de cadastro do administrador.



**Administradores** Cadastrar Administrador

## Administradores

► Filtros ← **A**

Nome  
Administrador

Buscar ← **2**

50 ▼ Itens por página Total de 1 itens encontrados

Nome	CPF	Login	Situação	Ações
Administrador	741.201.506-07	saronadm	Ativo	

← **3**

1. Clique no menu administrador.

A - Para ampliar/recolher as opções de busca clique na opção filtros.

2. Para listar um administrador informe os dados solicitados e clique na opção buscar.

3. Para exercer as ações sobre o administrador listado clique nas seguintes opções:

Para visualizar clique no ícone (Ver pag. 7).

Para editar clique no ícone (Ver pag. 8).

Para alterar a situação clique no ícone (Ver pag. 9).

Para transferir o usuário de sistema clique no ícone (Ver pag. 10).

**SIMLAM ADF** | Módulo INSTITUCIONAL | Sistema | 19:51

**Administradores** | Cadastrar Administrador

### Visualizar Administrador

**CPF**  
741.201.506-07

**Nome**  
Administrador

**E-mail**  
E-mail@email.com

**Papéis**

Funcionário
Tramitação
Papel
Modelo de Título
Configuração de Atividades

**Permissões concedidas**

- Funcionário
  - Criar Funcionario
  - Editar Funcionario
  - Listar Funcionario
  - Visualizar Funcionario
  - Alterar Situação Funcionario
- Tramitação
  - Listar Funcionario
  - Configurar Tramitação
- Papel
  - Criar papel de usuário
  - Listar papel de usuário
  - Editar papel de usuário
  - Visualizar papel de usuário

**Login de usuário**  
saronadm

[Cancelar](#)

1. Confira os dados de cadastro do administrador.
2. Para voltar ao menu de listagem do administrador clique na opção cancelar.

**SIMIAM ADAP** | Módulo INSTITUCIONAL | Sistema | 19:57

Administradores | Cadastrar Administrador

### Editar Administrador

CPF \*  
741.201.506-07

Nome \*  
Administrador ← 1

E-mail \*  
E-mail@email.com

**Papéis**

<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionário
<input checked="" type="checkbox"/>	Tramitação
<input checked="" type="checkbox"/>	Papel
<input checked="" type="checkbox"/>	Modelo de Título
<input checked="" type="checkbox"/>	Configuração de Atividades

**Permissões concedidas**

- Funcionário
  - Criar Funcionario
  - Editar Funcionario
  - Listar Funcionario
  - Visualizar Funcionario
  - Alterar Situação Funcionario
- Tramitação
  - Listar Funcionario
  - Configurar Tramitação
- Papel
  - Criar papel de usuário
  - Listar papel de usuário
  - Editar papel de usuário
  - Visualizar papel de usuário

Login \*  
saronadm ☒ Alterar senha ← 3

Senha \*  
\*\*\*\*\*

Confirmar senha \*  
\*\*\*\*\*

4 →  ou [Cancelar](#)

Modifique somente os campos que julgar necessário.

1. Informe o nome do administrador e e-mail.
2. Marque os papéis para conceder as permissões ou desmarque para retirar as permissões.
3. Para modificar a senha marque a opção alterar senha, informe a senha e confirme a mesma.
4. Clique na opção salvar para gravar os dados ou em cancelar para anular a

edição do administrador.

**SIMLAM IDAF** | Módulo INSTITUCIONAL | Sistema | 19:57

**Administradores** | Cadastrar Administrador

### Alterar Situação

Nome:

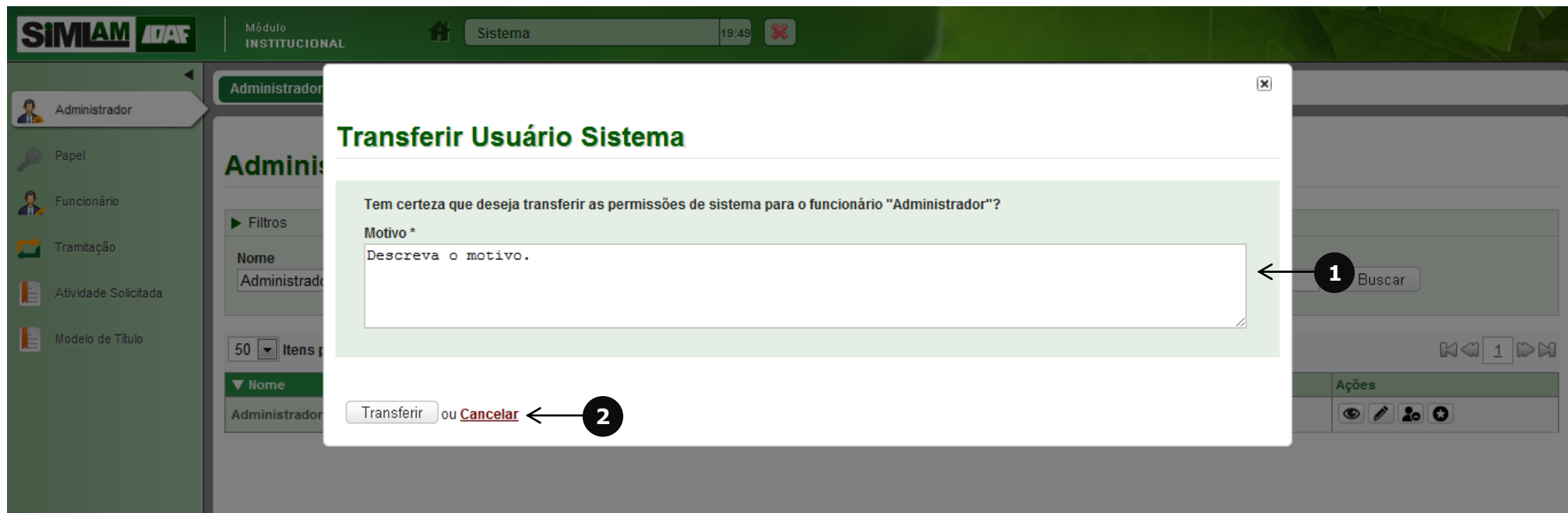
CPF:

Situação atual:

Nova situação \*  
 \*\*\* Selecione \*\*\*  
 \*\*\* Selecione \*\*\*  
 Ausente  
 Bloqueado

2 →  ou [Cancelar](#)

1. Para alterar a situação selecione uma nova situação.
2. Clique na opção salvar para gravar os dados ou em cancelar para anular a operação de alterar situação.



1. Informe o motivo de transferência do usuário do sistema.
2. Clique na opção transferir para mudar o usuário de sistema ou em cancelar para anular a operação de transferência de usuário.

The screenshot displays the SIMLAM IDAF system interface. The top header shows 'SIMLAM IDAF' and 'Módulo INSTITUCIONAL'. The left sidebar contains navigation options: 'Administrador', 'Papel', 'Funcionário' (highlighted with a callout '1'), 'Tramitação', 'Atividade Solicitada', and 'Modelo de Título'. The main area shows a breadcrumb trail 'Funcionários > Cadastrar Funcionário' (with a callout '2') and a form titled 'Cadastrar Funcionário'. The form includes a 'CPF \*' field with the value '526.266.374-59' and a 'Verificar' button (with a callout '3').

1. Clique no menu funcionário.
2. Clique na opção cadastrar funcionário.
3. Informe o CPF e clique na opção verificar. (O sistema faz a validação do CPF, caso o mesmo não seja valido, os campos para cadastro não são disponibilizados).

**Cadastrar Funcionário**

CPF \*  
182.407.618-52  ← 4

Nome \*  
Nome ← 5

E-mail  
email@email.com

Função \*  
Assistente Administrativo  ← 6  
Assistente Administrativo

Sector \*  
ASCAP - Assessoria de Captação de Recursos  ← 7  
ASCAP - Assessoria de Captação de Recursos

**Papéis**

<input checked="" type="checkbox"/>	Arquivo geral
<input type="checkbox"/>	Atendimento
<input type="checkbox"/>	Permissão Total
<input type="checkbox"/>	Protocolo
<input type="checkbox"/>	Roteiro
<input type="checkbox"/>	Técnico Ambiental

**Permissões concedidas**

- Arquivo geral
- Criar Pessoa
- Editar Pessoa
- Listar Pessoa
- Visualizar Pessoa
- Associar Pessoa
- Criar Empreendimento
- Editar Empreendimento
- Listar Empreendimento
- Visualizar Empreendimento
- Criar Requerimento
- Editar Requerimento
- Visualizar Requerimento
- Listar Requerimento
- Criar Processo
- Editar Processo

Login \*  
Login

Senha \*  
..... ← 9

Confirmar senha \*  
.....

ou  ← 10

4. Para verificar um novo CPF clique na opção limpar.

5. Informe o nome do administrador e e-mail.

6. Selecione um cargo e clique no ícone  para associar.  
Para apagar o cargo associado clique no ícone

7. Selecione um setor e clique no ícone  para associar.  
Para apagar o setor associado clique no ícone

8. Marque os papéis para conceder as permissões ou desmarque para retirar a

permissão.

9. Informe um login, senha e confirme a mesma.

10. Clique na opção salvar para gravar os dados ou em cancelar para anular a operação de cadastro de funcionário.

The screenshot shows the SIMLAM IDAF system interface. The top header includes the logo, 'Módulo INSTITUCIONAL', 'Sistema', and a clock showing 19:57. The left sidebar contains a menu with options: Administrador, Papel, Funcionário (highlighted with a callout '1'), Tramitação, Atividade Solicitada, and Modelo de Título. The main content area is titled 'Funcionários' and includes a 'Cadastrar Funcionário' button. Below this is a search section with a 'Filtros' button (callout 'A'), a search input field containing 'Funcionario', and a 'Buscar' button (callout '2'). Below the search section, it shows '50 Itens por página' and 'Total de 2 itens encontrados'. A table lists the search results:

Nome	Função	Setor	Situação	Ações
Funcionario	Assistente Administrativo; Diretor(a) Té...	AESAM - TI; DIPRE; ARQ GERAL; DDSIA; DD...	Ativo	

Callout '3' points to the action icons in the table row.

1. Clique no menu funcionário.

A - Para ampliar/recolher as opções de busca clique na opção filtros.

2. Para listar um funcionário informe os dados solicitado e clique na opção buscar.

3. Para exercer as ações sobre o funcionário listado clique nas seguintes opções:

Para visualizar clique no ícone (Ver pag. 14).

Para editar clique no ícone (Ver pag. 15).

Para alterar a situação do funcionário clique no ícone (Ver pag. 16).



**SIMIAM** **DAE** | Módulo INSTITUCIONAL | Sistema | 19:57

**Funcionários** | Cadastrar Funcionário

### Visualizar Funcionário

CPF: 741.201.506-07

Nome: Funcionario

E-mail: E-mail@email.com

Função:

- Assistente Administrativo
- Chefe de Departamento
- Diretor(a) Técnico(a)

Setor:

- AESAM - TI - Assessoria de Educação Sanitária e Ambiental
- DIPRE - Diretora Presidente

**Papéis**

- Arquivo geral
- Atendimento
- Permissão Total
- Protocolo
- Roteiro
- Técnico Ambiental

**Permissões concedidas**

- Arquivo geral
- Criar Pessoa
- Editar Pessoa
- Listar Pessoa
- Visualizar Pessoa
- Associar Pessoa
- Criar Empreendimento
- Editar Empreendimento
- Listar Empreendimento
- Visualizar Empreendimento
- Criar Requerimento
- Editar Requerimento
- Visualizar Requerimento
- Listar Requerimento
- Criar Processo
- Editar Processo

Login de usuário: fun

**2** → Cancelar

← **1**

1. Confira os dados do funcionário.
2. Clique na opção cancelar para voltar ao menu de listagem de funcionário.

**Editar Funcionário**

CPF\*  
741.201.506-07

Nome\*  
Funcionario

E-mail  
E-mail@email.com

Função\*  
\*\*\* Selecione \*\*\*

Assistente Administrativo

Chefe de Departamento

Diretor(a) Técnico(a)

Sector\*  
\*\*\* Selecione \*\*\*

AESAM - TI - Assessoria de Educação Sanitária e Ambiental

DIPRE - Diretora Presidente

Responsável

Responsável

Papéis

Arquivo geral

Atendimento

Permissão Total

Protocolo

Roteiro

Técnico Ambiental

Permissões concedidas

-Arquivo geral

Criar Pessoa

Editar Pessoa

Listar Pessoa

Visualizar Pessoa

Associar Pessoa

Criar Empreendimento

Editar Empreendimento

Listar Empreendimento

Visualizar Empreendimento

Criar Requerimento

Editar Requerimento

Visualizar Requerimento

Listar Requerimento

Criar Processo

Editar Processo

Login\*  
saronfun

Alterar Senha

Salvar ou Cancelar

Modifique somente os campos que julgar necessário.

1. Informe o nome do funcionário e/ou e-mail.

2. Selecione um cargo e clique no ícone para associar.  
Para apagar o cargo associado clique no ícone

3. Selecione um setor e clique no ícone para associar.  
Para apagar o setor associado clique no ícone

4. Marque os papéis para conceder as permissões ou desmarque para retirar

as permissões.

5. Para modificar a senha do funcionário marque a opção alterar senha, informe a senha e confirme a mesma.

6. Clique na opção salvar para gravar os dados ou em cancelar para anular a operação de edição do funcionário.

The screenshot shows the SIMLAM/IDAF system interface. The top header includes the logo, 'Módulo INSTITUCIONAL', a home icon, 'Sistema', the time '19:56', and a close icon. The left sidebar contains navigation links: 'Administrador', 'Papel', 'Funcionário' (highlighted with a white arrow and a circled '2'), 'Tramitação', 'Atividade Solicitada', and 'Modelo de Título'. The main content area is titled 'Alterar Situação' and contains a form with the following fields: 'Nome' (containing 'Funcionario'), 'CPF' (containing '741.201.506-07'), and 'Situação atual' (containing 'Ativo'). To the right of these fields is a dropdown menu labeled 'Nova situação\*' with a circled '1' pointing to it. The dropdown menu is open, showing the options '\*\*\* Selecione \*\*\*', '\*\*\* Selecione \*\*\*', 'Bloqueado', and 'Ausente'. At the bottom of the form, there is a 'Salvar' button and a 'Cancelar' link, with a circled '2' pointing to the 'Salvar' button.

Funcionários Cadastrar Funcionário

### Alterar Situação

Nome  
Funcionario

CPF  
741.201.506-07

Situação atual  
Ativo

Nova situação\*

\*\*\* Selecione \*\*\*

\*\*\* Selecione \*\*\*

Bloqueado

Ausente

2 → Salvar ou [Cancelar](#)

1. Para alterar a situação selecione uma nova situação.
2. Clique na opção salvar para gravar os dados ou em cancelar para anular a operação de alterar situação do funcionário.