

INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO  
*CAMPUS GARANHUNS*  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## MANUAL DO USUÁRIO DO SISREQ - PERFIL ADMINISTRADOR

Garanhuns-PE  
2025

# Sumário

	Páginas
<b>1 O que é o SISTEMA DE REQUERIMENTOS (SISREQ)?</b>	<b>5</b>
<b>2 Processo de gerenciamento administrativo</b>	<b>5</b>
<b>3 Por que utilizar o perfil administrativo?</b>	<b>6</b>
<b>4 Acessando o sistema SISREQ como administrador</b>	<b>7</b>
4.1 Passo 1 - Acesso ao sistema . . . . .	7
4.2 Passo 2 - Realizando o login administrativo . . . . .	7
4.3 Passo 3 - Navegando no painel administrativo . . . . .	8
<b>5 Cadastros</b>	<b>9</b>
5.1 Requerimentos . . . . .	9
5.1.1 Novo requerimento . . . . .	11
5.1.2 Visualizar requerimento . . . . .	12
5.1.3 Editar requerimento . . . . .	12
5.1.4 Excluir requerimento . . . . .	13
5.2 Acompanhamentos . . . . .	14
5.2.1 Novo Acompanhamento . . . . .	15
5.2.2 Visualizar Acompanhamento . . . . .	16
5.2.3 Editar Acompanhamento . . . . .	17
5.2.4 Excluir Acompanhamento . . . . .	17
5.3 Tipos de Requerimentos . . . . .	18
5.3.1 Novo Tipo de requerimento . . . . .	19
5.3.2 Visualizar Tipo de requerimento . . . . .	19
5.3.3 Editar Tipo de requerimento . . . . .	20
5.3.4 Excluir Tipo de requerimento . . . . .	20
5.4 Campus . . . . .	21
5.4.1 Novo Campus . . . . .	22
5.4.2 Visualizar Campus . . . . .	22
5.4.3 Editar Campus . . . . .	22
5.5 Cursos . . . . .	23
5.5.1 Novo Curso . . . . .	24
5.5.2 Visualizar Curso . . . . .	24
5.5.3 Editar Curso . . . . .	25

5.5.4	Excluir Curso . . . . .	25
5.6	Discentes . . . . .	26
5.6.1	Novo Discente . . . . .	27
5.6.2	Visualizar Discente . . . . .	27
5.6.3	Editar Discente . . . . .	28
5.6.4	Excluir Discente . . . . .	28
5.7	Comunicações . . . . .	29
5.7.1	Nova Comunicação . . . . .	30
5.7.2	Visualizar Comunicação . . . . .	31
5.7.3	Editar Comunicação . . . . .	32
5.7.4	Excluir Comunicação . . . . .	32
<b>6</b>	<b>Segurança</b>	<b>33</b>
6.1	Permissões . . . . .	33
6.1.1	Nova permissão . . . . .	35
6.1.2	Visualizar Permissão . . . . .	35
6.1.3	Editar Permissão . . . . .	35
6.1.4	Excluir Permissão . . . . .	36
6.2	Perfis . . . . .	37
6.2.1	Novo Perfil . . . . .	38
6.2.2	Visualizar Perfil . . . . .	39
6.2.3	Editar Perfil . . . . .	39
6.2.4	Excluir Perfil . . . . .	39
6.3	Usuários . . . . .	40
6.3.1	Novo Usuário . . . . .	41
6.3.2	Visualizar Usuário . . . . .	41
6.3.3	Editar Usuário . . . . .	42
6.3.4	Excluir Usuário . . . . .	42
<b>7</b>	<b>Configurações</b>	<b>43</b>
7.1	Registro de atividade . . . . .	43
7.1.1	Visualizar Registro de Atividade . . . . .	44
7.2	Parâmetros . . . . .	45
7.2.1	Editar Parâmetros . . . . .	46
<b>8</b>	<b>Relatórios</b>	<b>47</b>
8.1	Requerimentos . . . . .	47
<b>9</b>	<b>Notificações</b>	<b>48</b>

<b>10 Status dos Requerimentos</b>	<b>49</b>
<b>11 Sair do Sistema</b>	<b>50</b>
<b>12 Suporte e Contato</b>	<b>51</b>

## 1 O que é o SISTEMA DE REQUERIMENTOS (SISREQ)?

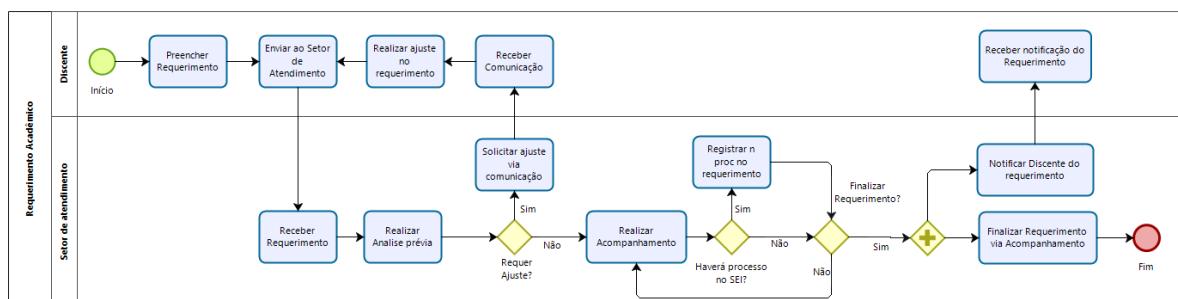
O SISREQ é uma plataforma administrativa completa desenvolvida para gerenciar todo o ecossistema de requerimentos acadêmicos do IFPE Campus Garanhuns. Para o perfil administrativo, o sistema oferece ferramentas avançadas de controle, monitoramento e gestão de todos os aspectos relacionados aos requerimentos dos discentes.

O sistema permite que administradores tenham controle total sobre: - Processamento de requerimentos - Gerenciamento de usuários e permissões - Configuração de tipos de solicitações - Controle de fluxos de trabalho - Geração de relatórios e estatísticas - Comunicação com discentes.

## 2 Processo de gerenciamento administrativo

O processo administrativo no SISREQ envolve múltiplas camadas de controle e supervisão:

- 1. Recebimento** → Sistema recebe requerimentos dos discentes
- 2. Triagem** → Administrador classifica e direciona solicitações
- 3. Análise** → Avaliação técnica e acadêmica dos requerimentos
- 4. Processamento** → Execução das ações necessárias
- 5. Comunicação** → Feedback e notificações aos discentes
- 6. Finalização** → Conclusão e arquivamento dos processos



Este fluxo garante que todas as solicitações sejam processadas de forma organizada, eficiente e transparente.



### **3 Por que utilizar o perfil administrativo?**

- **Controle centralizado:** Gerencie todos os aspectos do sistema de requerimentos em uma única plataforma.
- **Eficiência operacional:** Automatize processos e reduza o tempo de resposta aos discentes.
- **Transparéncia:** Mantenha histórico completo de todas as ações e decisões administrativas.
- **Segurança:** Controle rigoroso de acesso e permissões para proteger informações sensíveis.
- **Relatórios:** Gere estatísticas e relatórios para tomada de decisões estratégicas.
- **Comunicação efetiva:** Mantenha comunicação direta e organizada com os discentes através do sistema.

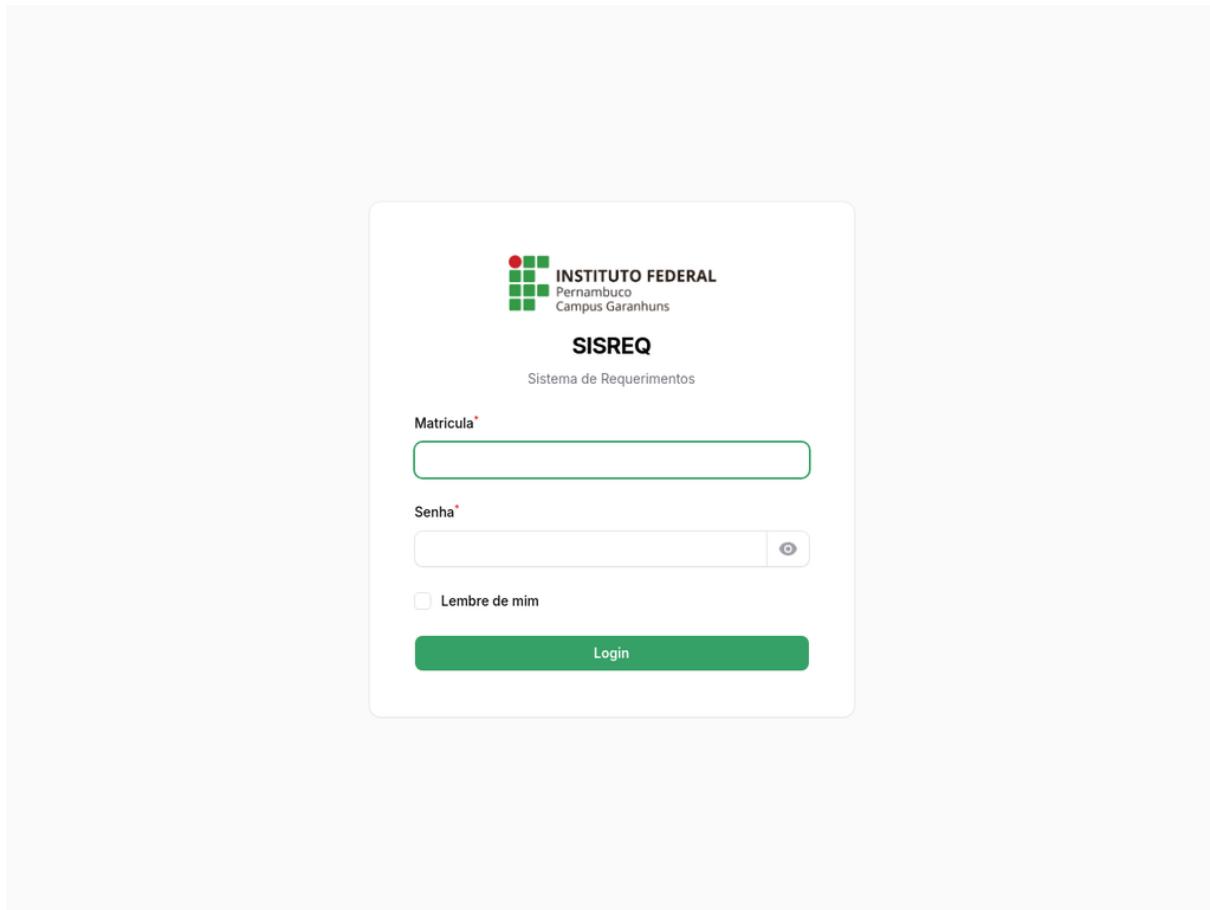
## 4 Acessando o sistema SISREQ como administrador

O acesso administrativo ao SISREQ requer credenciais especiais com privilégios elevados para gerenciar o sistema

### 4.1 Passo 1 - Acesso ao sistema

Acesse pelo navegador web a página do sistema no endereço:

<https://sisreq.garanhuns.ifpe.edu.br>

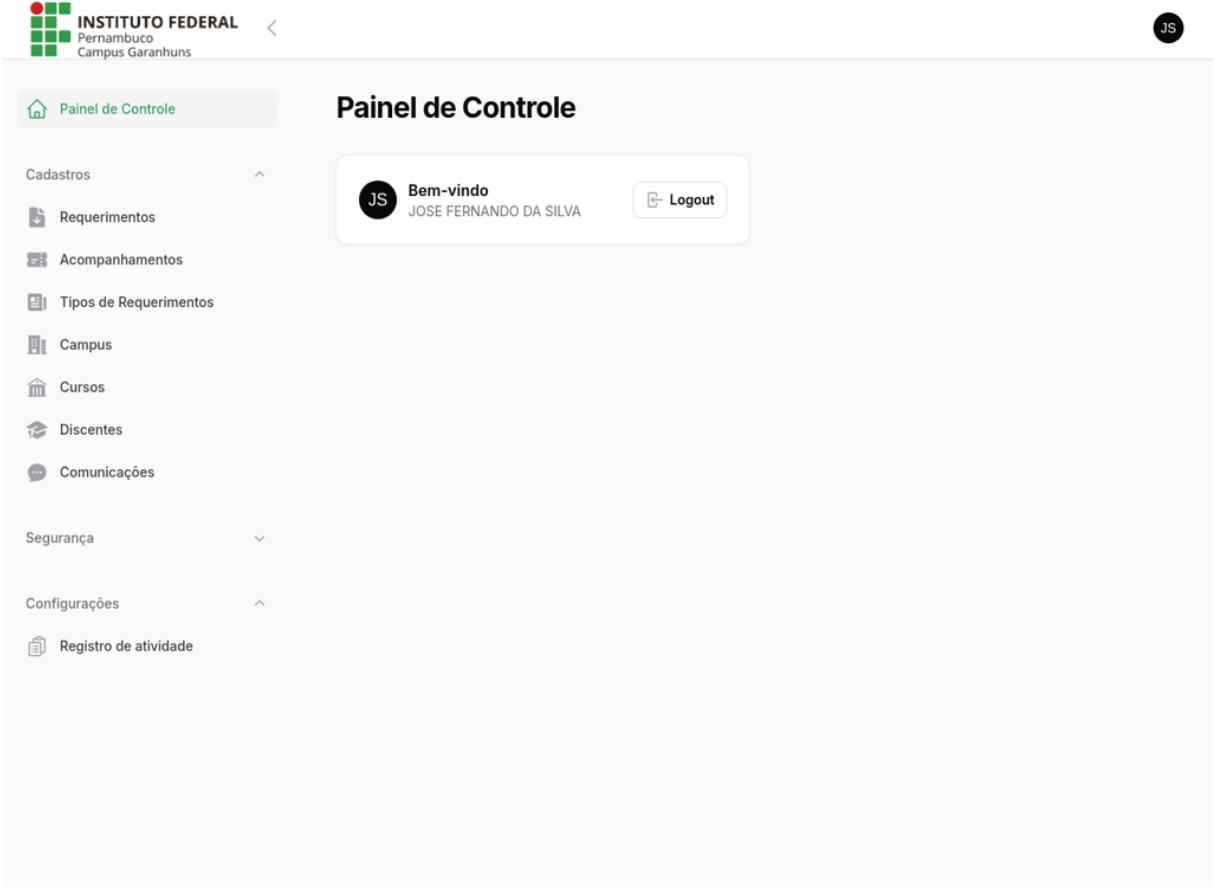


### 4.2 Passo 2 - Realizando o login administrativo

**Credenciais administrativas:** - **Usuário:** Utilize sua matrícula SIAPE (exemplo: 1804529) - **Senha:** Utilize a senha do login unificado da rede (esta senha é a mesma utilizada para acessar os computadores, internet e demais serviços de TI disponíveis no *Campus*).

## 4.3 Passo 3 - Navegando no painel administrativo

Após o login bem-sucedido, você será direcionado para o Painel Administrativo, que oferece acesso completo às funcionalidades de gestão.



The screenshot displays the IFPE Admin Control Panel. At the top left is the IFPE logo and name. The main title "Painel de Controle" is centered above a header bar. The header bar includes a user icon labeled "JS", a "Bem-vindo" message with the name "JOSE FERNANDO DA SILVA", and a "Logout" button. Below the header is a sidebar with several expandable sections: "Cadastros", "Requerimentos", "Acompanhamentos", "Tipos de Requerimentos", "Campus", "Cursos", "Discentes", and "Comunicações". Further down are sections for "Segurança" and "Configurações", each with its own expandable menu. The central area of the dashboard is currently empty.

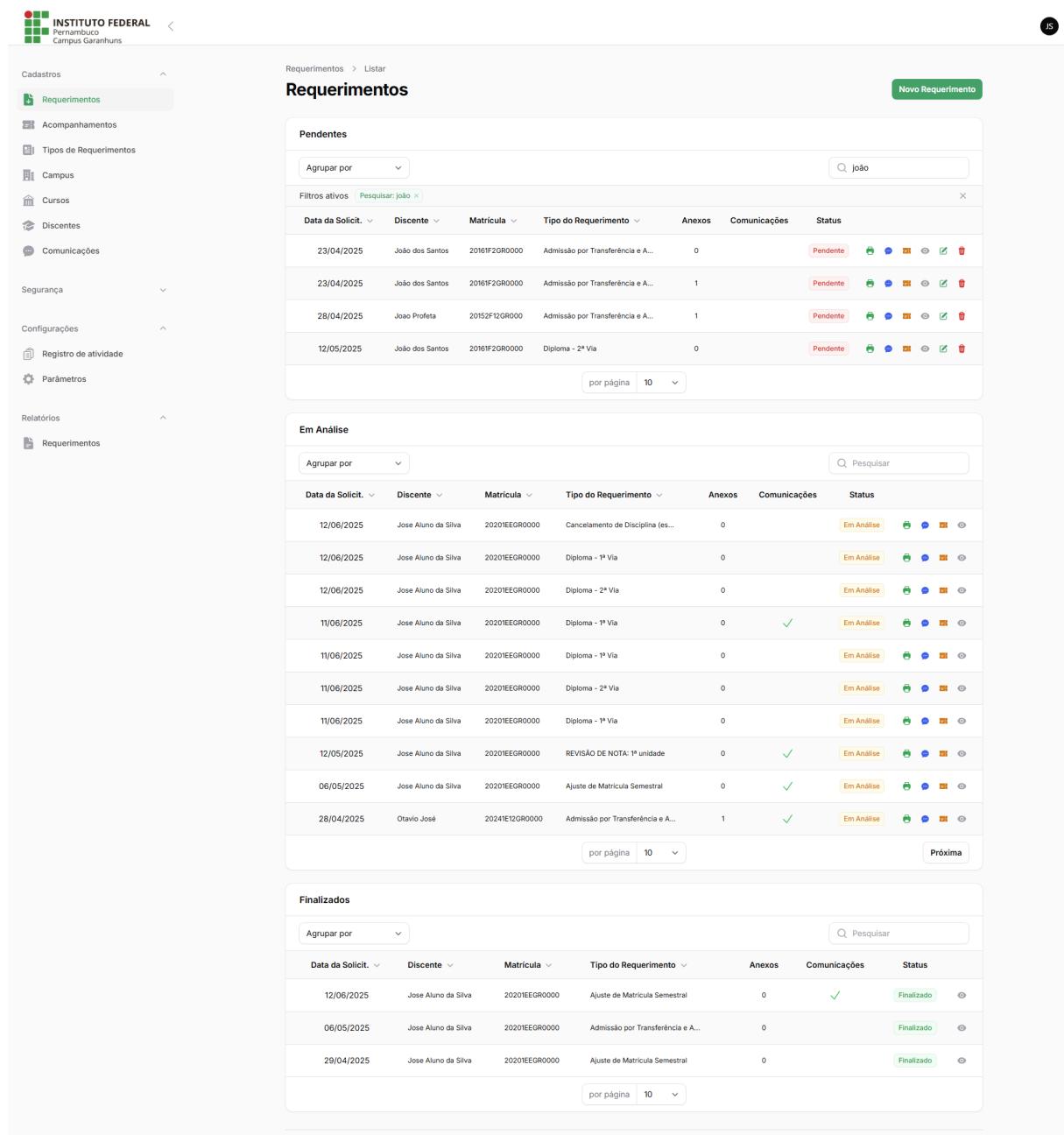
**Estrutura do painel administrativo:** - Menu lateral expandido com todas as opções administrativas - **Área central** com dashboards e informações estatísticas - **Barra superior** com informações do administrador logado - **Seções organizadas** por categoria de funcionalidade.  
**Principais seções disponíveis:** - **Cadastros:** Gerenciamento de dados do sistema - **Segurança:** Controle de acesso e permissões - **Configurações:** Ajustes gerais do sistema

## 5 Cadastros

A seção de cadastros é o núcleo operacional do sistema, onde você gerencia todos os dados e processos relacionados aos requerimentos.

### 5.1 Requerimentos

Acesse **Cadastros > Requerimentos** para visualizar e gerenciar todas as solicitações do sistema.



Seção	Detalhes
Pendentes	Mostra 4 requerimentos pendentes. Exemplo: 23/04/2025, João dos Santos, 20161F2GR0000, Admissão por Transferência e A..., Status: Pendente.
Em Análise	Mostra 10 requerimentos em análise. Exemplo: 12/06/2025, Jose Aluno da Silva, 20201EEGR0000, Cancelamento de Disciplina (es...), Status: Em Análise.
Finalizados	Mostra 3 requerimentos finalizados. Exemplo: 12/06/2025, Jose Aluno da Silva, 20201EEGR0000, Ajuste de Matrícula Semestral, Status: Finalizado.



**Funcionalidades disponíveis:** - Visualizar todos os requerimentos do sistema separados por status (**Pendentes, Em Análise, Finalizados**) e criar um novo requerimento para um discente.

Os requerimentos são listados com as seguintes informações: #(ID), Discente, Matrícula, Tipo do Requerimento, Anexos (qtd de anexos), Status e Ações administrativas.

**Ações administrativas:**



- Gerar o PDF do requerimento



- Enviar comunicações aos discentes sobre o requerimento



- Realizar acompanhamentos para o requerimento



- Visualizar as informações do requerimento

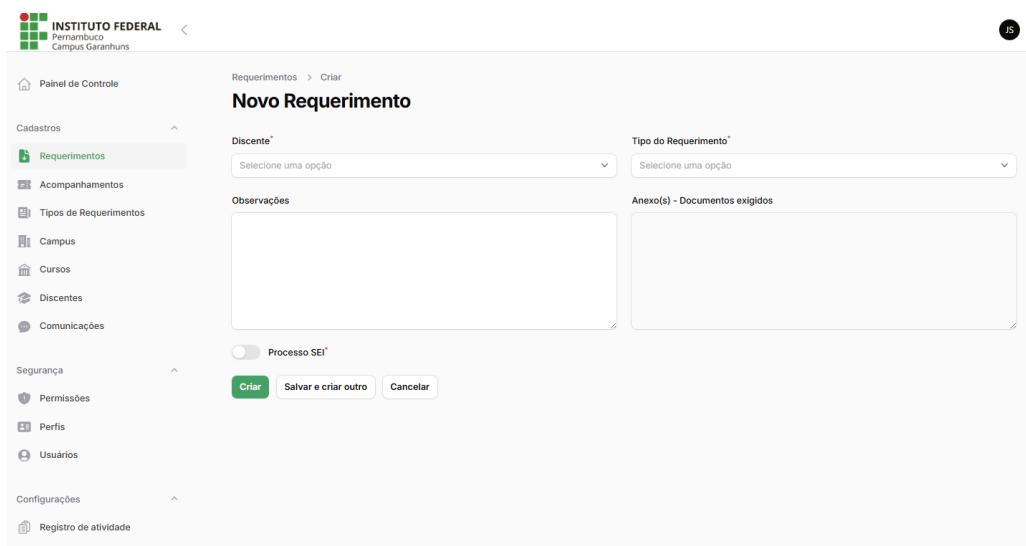


- Editar as informações do Requerimento



- Excluir as informações do Requerimento

### 5.1.1 Novo requerimento



Para criar um novo requerimento deve-se seguir os seguintes passos:

**Passo 1:** Selecione o discente na lista de opções disponíveis para o requerimento.

**Passo 2:** Selecione o tipo de requerimento desejado na lista de opções disponíveis.

**Passo 3:** Preencha todos os campos obrigatórios do formulário com as informações solicitadas.

**Passo 4:** Anexe os documentos necessários, se aplicável.

**Passo 5:** Revise todas as informações antes de enviar.

**Passo 6:** Clique em "Criar" para finalizar a solicitação.

### OBSERVAÇÕES:

- De acordo do tipo de requerimento, será aberto o campo/opção para anexar documentos que podem ter até 10MB.
- De acordo do tipo de requerimento, será aberto o campo "Informações complementares" pré-preenchido com as informações necessários para o requerimento.
- Após a finalização e criação do requerimento o sistema enviará uma notificação via e-mail ao Discente do registro do requerimento, bem como, notificará os administradores do sistema.



### 5.1.2 Visualizar requerimento

Requerimentos > Visualizar  
**Visualizar Requerimento**

ID: 54 Discente: Jose Aluno da Silva

Tipo requerimento: Ajuste de Matrícula Semestral

Observações: ajuste da matrícula que está errada

Anexos: Sem registros. Crie um anexo para começar.

Na visualização do requerimento é possível verificar os dados: Discente, Tipo requerimento, Observações, Anexos, Informações complementares e Acompanhamentos registrados para o requerimento.

### 5.1.3 Editar requerimento

Requerimentos > Editar  
**Editar Requerimento**

Discente: Jose Aluno da Silva - 20201012GR0278

Tipo requerimento: Ajuste de Matrícula Semestral

Observações:

Salvar alterações Cancelar

Anexos: Sem registros. Crie um anexo para começar.

Na edição de um requerimento é possível realizar todas as ações previstas na criação de um novo requerimento.

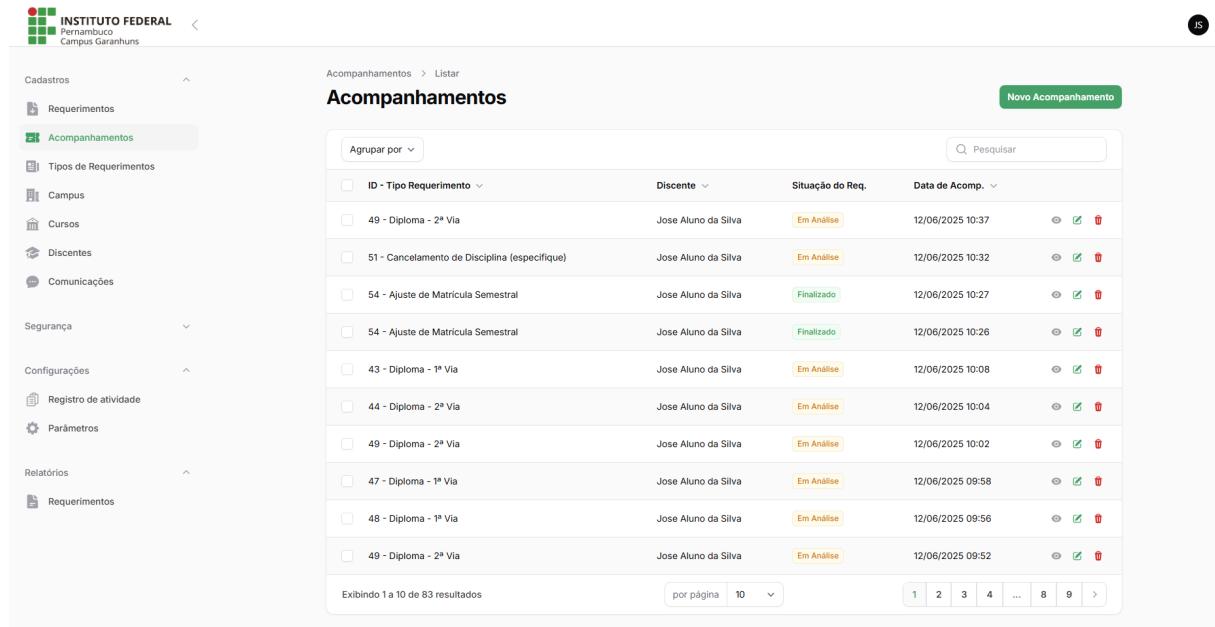
#### 5.1.4 Excluir requerimento



Ao clicar na ação para Excluir um requerimento será exibido uma caixa de confirmação da ação solicitada (Excluir requerimento).

### 5.2 Acompanhamentos

Acesse **Cadastros > Acompanhamentos** para visualizar e gerenciar todos os acompanhamentos registrados para os requerimentos dos discentes do sistema.



ID - Tipo Requerimento	Discente	Situação do Req.	Data de Acomp.	Ações
49 - Diploma - 2ª Via	Jose Aluno da Silva	Em Análise	12/06/2025 10:37	
51 - Cancelamento de Disciplina (específique)	Jose Aluno da Silva	Em Análise	12/06/2025 10:32	
54 - Ajuste de Matrícula Semestral	Jose Aluno da Silva	Finalizado	12/06/2025 10:27	
54 - Ajuste de Matrícula Semestral	Jose Aluno da Silva	Finalizado	12/06/2025 10:26	
43 - Diploma - 1ª Via	Jose Aluno da Silva	Em Análise	12/06/2025 10:08	
44 - Diploma - 2ª Via	Jose Aluno da Silva	Em Análise	12/06/2025 10:04	
49 - Diploma - 2ª Via	Jose Aluno da Silva	Em Análise	12/06/2025 10:02	
47 - Diploma - 1ª Via	Jose Aluno da Silva	Em Análise	12/06/2025 09:58	
48 - Diploma - 1ª Via	Jose Aluno da Silva	Em Análise	12/06/2025 09:56	
49 - Diploma - 2ª Via	Jose Aluno da Silva	Em Análise	12/06/2025 09:52	

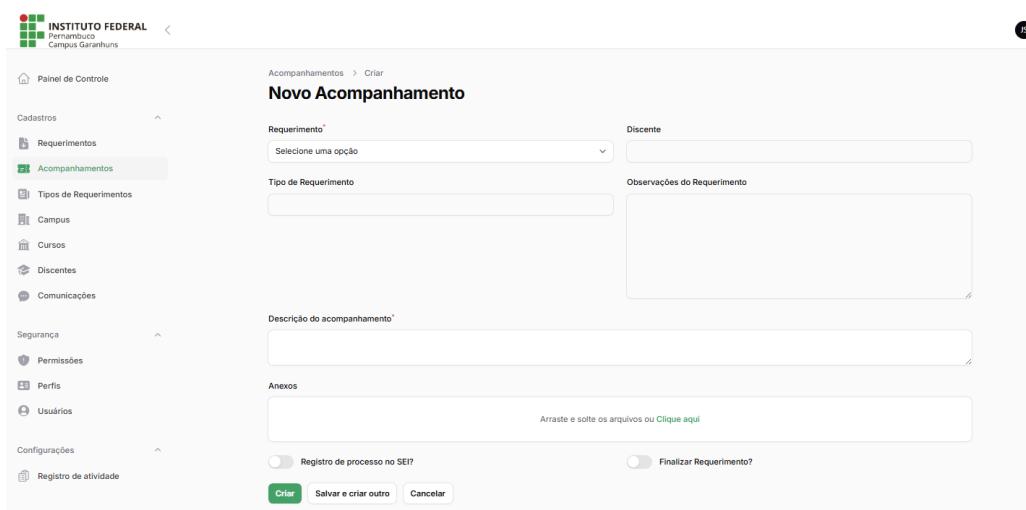
**Funcionalidades disponíveis:** - Visualizar todos os acompanhamentos dos requerimentos no sistema e criar um novo acompanhamento para um requerimento.

Os acompanhamentos são listados com as seguintes informações: #(ID)-Tipo do Requerimento, Discente, Situação do Req., Data/hora do Acompanhamento e Ações administrativas.

#### Ações administrativas:

- Visualizar as informações do acompanhamento
- Editar as informações do acompanhamento
- Excluir as informações do acompanhamento

### 5.2.1 Novo Acompanhamento



Para criar um novo Acompanhamento deve-se seguir os seguintes passos:

**Passo 1:** Selecione o requerimento na lista de opções disponíveis para o acompanhamento.

**Passo 2:** Preencha todos os campos obrigatórios do formulário com as informações solicitadas.

**Passo 3:** Anexe os documentos necessários, se aplicável.

**Passo 4:** Marque a opção "Finalizar Requerimento", se desejar finalizar o requerimento.

**Passo 5:** Marque a opção "Registro de processo no SEI", se o requerimento/acompanhamento tiver esse desdobramento.

**Passo 6:** Revise todas as informações antes de enviar.

**Passo 7:** Clique em "Criar" para registrar o acompanhamento.

### OBSERVAÇÕES:

- ao selecionar o requerimento os campos (discente, tipo de requerimento, observações, anexos, informações complementares) serão preenchidos automaticamente com as informações do requerimento.
- Após a finalização e criação do acompanhamento o sistema enviará uma notificação via e-mail ao Discente do registro do acompanhamento, bem como, notificará os administradores do sistema.



## 5.2.2 Visualizar Acompanhamento

Acompanhamentos > Visualizar

### Visualizar Acompanhamento

Informações do Requerimento	
# - Tipo do Requerimento	Discente
54 - Ajuste de Matrícula Semestral	Jose Aluno da Silva
Informações Complementares	Observações
	ajuste da matrícula que está errada
Nenhum anexo encontrado.	
Acompanhamento	
Descrição	
requerimento finalizado.	
<input checked="" type="checkbox"/> Finalizar Requerimento?	

Na visualização do acompanhamento é possível verificar os dados: Discente, Tipo requerimento, Observações, Anexos, Informações complementares e Acompanhamentos registrados para o requerimento.

### 5.2.3 Editar Acompanhamento

Acompanhamentos > Editar

#### Editar Acompanhamento

**Requerimento\*** **Discente**

Selecionar uma opção

**Tipo de Requerimento** **Observações do Requerimento**

**Descrição do acompanhamento\***  
finalizar requerimento

**Anexos**

Arraste e solte os arquivos ou [Clique aqui](#)

Registro de processo no SEI?  Finalizar Requerimento?

[Salvar alterações](#) [Cancelar](#)

**Anexos** [Criar anexo acomp](#)

Arquivo	Tamanho	Data Upload	
lista_final_matrícula-chamada-1-GARANHUNS_4LcYgRe (2).pdf	6.7 KB	15/08/2025 10:19:21	<a href="#">Download</a> <a href="#">Excluir</a>

Exibindo 1 resultado

Na edição de um acompanhamento é possível realizar todas as ações previstas na criação de um novo Acompanhamento.

### 5.2.4 Excluir Acompanhamento



Ao clicar na ação para Excluir um acompanhamento de um requerimento será exibido uma caixa de confirmação da ação solicitada (Excluir acompanhamento).



## 5.3 Tipos de Requerimentos

Acesse **Cadastros > Tipos de Requerimentos** para visualizar e gerenciar todos os tipos de requerimentos.

A captura de tela mostra a interface web do SISREQ. No topo, há uma barra com o logo do IFPE-Pernambuco, o nome do campus e o link "Painel de Controle". Abaixo, uma barra lateral esquerda exibe uma estrutura hierárquica com seções como Cadastros (Requerimentos, Acompanhamentos, Tipos de Requerimentos), Segurança (Permissões, Perfis, Usuários) e Configurações (Registro de atividade). A seção "Tipos de Requerimentos" é destaque. No topo central, uma barra com o link "Tipos de Requerimento" e uma barra de busca com o placeholder "Pesquisar". A tabela principal, intitulada "Tipos de Requerimento", contém 48 resultados. Cada linha da tabela inclui uma coluna "Descrição" com o nome do tipo de requerimento, uma coluna "Informações complementares" com ícones de status (verde, amarelo, vermelho) e uma coluna "Status" com ícones de ação (lupa, editar, apagar). Os tipos de requerimento listados são: Admissão por Transferência e Análise Curricular, Ajuste de Matrícula Semestral, Autorização para cursar disciplinas em outras Instituições de Ensino Superior (especifique), Cancelamento de Disciplina (especifique), Cancelamento de Matrícula, Certidão -Autenticidade (especifique), Certificado de Conclusão, Complementação de Matrícula (especifique), Cópia Xerox de Documento (especifique) e Declaração de Colação de Grau e Tramitação de Diploma (curso tecnológico). Na base da tabela, há uma barra com "Exibindo 1 a 10 de 48 resultados", uma barra de navegação "por página 10" e uma barra com botões numerados de 1 a 5.

**Funcionalidades disponíveis:** - Visualizar os tipos de requerimentos no sistema e criar um novo tipo de requerimento.

Os tipos de requerimentos são listados com as seguintes informações: Descrição, Informações complementares, Status e Ações administrativas.

### Ações administrativas:

- Visualizar as informações do tipo de requerimento
- Editar as informações do tipo de requerimento
- Excluir as informações do tipo de requerimento



### 5.3.1 Novo Tipo de requerimento

A captura de tela mostra a interface de usuário para a criação de um novo tipo de requerimento. No topo, o menu 'Tipos De Requerimentos > Criar' e o sub-título 'Novo Tipo de Requerimento'. À esquerda, uma barra lateral com links para 'Cadastro', 'Requerimentos', 'Acompanhamentos', 'Tipos de Requerimentos' (destacado), 'Campus', 'Cursos', 'Discentes', 'Comunicações', 'Segurança', 'Permissões', 'Perfis', 'Usuários', 'Configurações' e 'Registro de atividade'. O formulário principal contém campos para 'Descrição\*' (campo de texto com placeholder 'Descrição\*'), 'Anexo(s) - Documentos exigidos' (campo de upload com placeholder 'Anexo(s) - Documentos exigidos'), uma opção 'Adicionar informações complementares?' com checkbox desseletado, uma opção 'Status' com checkbox selecionado, e botões 'Criar', 'Salvar e criar outro' e 'Cancelar'.

Para criar um novo tipo de requerimento, deve-se seguir os seguintes passos:

**Passo 1:** Preencha todos os campos obrigatórios do formulário com as informações solicitadas.

**Passo 2:** Ao habilitar a opção "Adicionar informações complementares" será aberta um campo para descrever as informações complementares para o tipo de requerimento.

**Passo 3:** Revise todas as informações antes de enviar.

**Passo 4:** Clique em "Criar" para finalizar a solicitação.

### 5.3.2 Visualizar Tipo de requerimento

A captura de tela mostra a interface de usuário para a visualização de um tipo de requerimento. No topo, o menu 'Tipos De Requerimentos > Visualizar' e o sub-título 'Visualizar Tipo de requerimento'. À direita, um botão 'Editar'. O formulário principal exibe a descrição 'Admissão por Transferência e Análise Curricular' e uma lista de anexos exigidos: 'c - Declaração de Transferência', 'f - Histórico Escolar do Ensino Fundamental (original)', 'g - Histórico Escolar do Ensino Médio (original)', 'h - Histórico Escolar do Ensino Superior (original)' e 'i - Ementas das disciplinas cursadas com Aprovação'. Abaixo, há checkboxes para 'Adicionar informações complementares?' e 'Status'.

Na visualização do tipo de requerimento é possível verificar os dados: Descrição, Anexos, Informações complementares e o Status para o tipo de requerimento.



### 5.3.3 Editar Tipo de requerimento

Tipos De Requerimentos > Editar

### Editar Tipo de Requerimento

Descrição\*

Admissão por Transferência e Análise Curricular

Anexo(s) - Documentos exigidos

c - Declaração de Transferência  
f - Histórico Escolar do Ensino Fundamental (original)  
g - Histórico Escolar do Ensino Médio (original)  
h - Histórico Escolar do Ensino Superior (original)  
i - Ementas das disciplinas cursadas com Aprovação

Adicionar Informações complementares?

Status\*

**Salvar alterações** **Cancelar**

Na edição de um tipo de requerimento é possível realizar todas as ações previstas na criação de um novo tipo de requerimento.

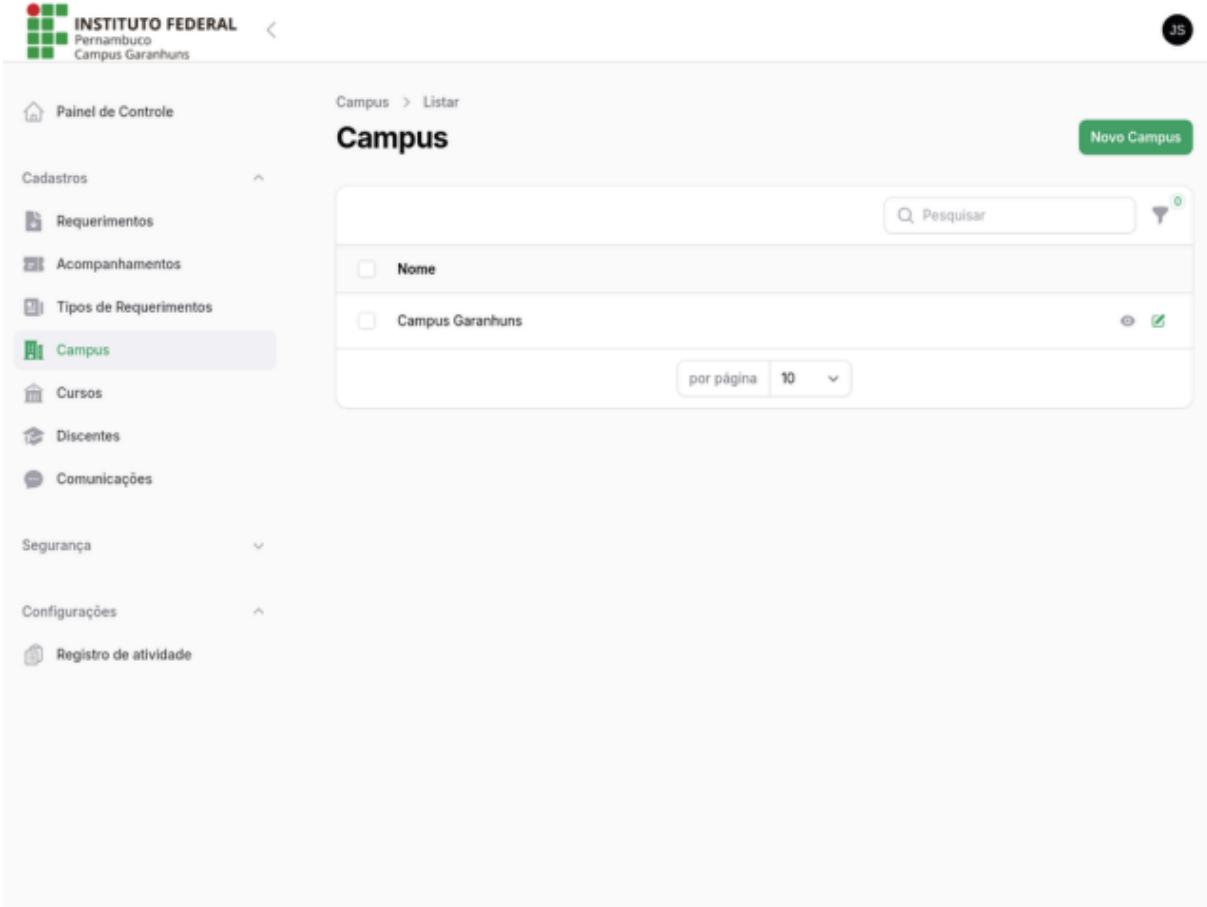
### 5.3.4 Excluir Tipo de requerimento



Ao clicar na ação para Excluir um tipo de requerimento será exibido uma caixa de confirmação da ação solicitada (Excluir tipo de requerimento).

## 5.4 Campus

Acesse **Cadastros > Campus** para visualizar e gerenciar todos os campus registrados no sistema.



**Funcionalidades disponíveis:** - Visualizar todos os campus no sistema e criar um novo Campus.

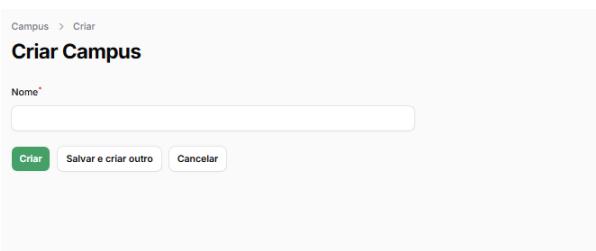
Os campus são listados com as seguintes informações: Nome e Ações administrativas.

### Ações administrativas:

- Visualizar as informações do campus
- Editar as informações do campus

**OBSERVAÇÃO:** Os Campus são importados automaticamente para o sistema através da API do Q-Acadêmico.

### 5.4.1 Novo Campus



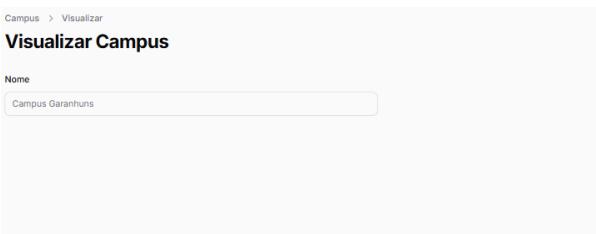
Para criar um novo Campus deve-se seguir os seguintes passos:

**Passo 1:** Preencha todos os campos obrigatórios do formulário com as informações solicitadas.

**Passo 2:** Revise todas as informações antes de enviar.

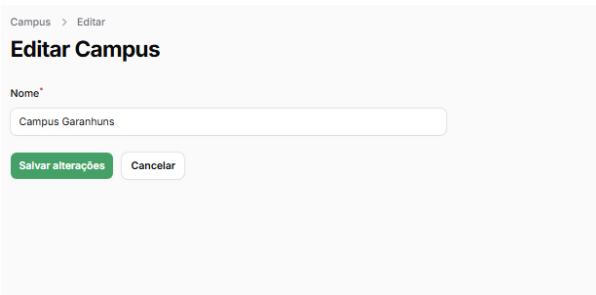
**Passo 3:** Clique em "Criar" para finalizar a solicitação.

### 5.4.2 Visualizar Campus



Na visualização do requerimento é possível verificar os dados: Discente, Tipo requerimento, Observações, Anexos, Informações complementares e Acompanhamentos registrados para o requerimento.

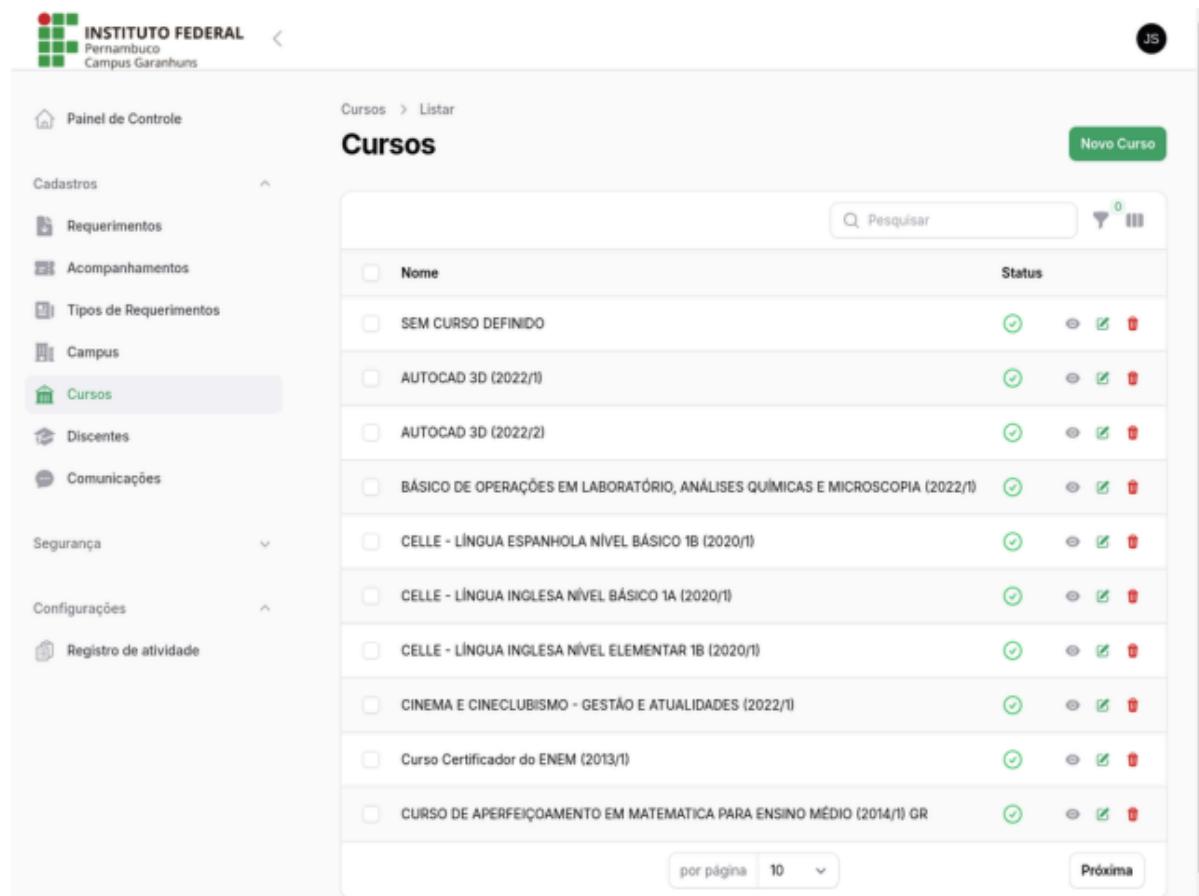
### 5.4.3 Editar Campus



Na edição de um requerimento é possível realizar todas as ações previstas na criação de um novo requerimento.

## 5.5 Cursos

Acesse **Cadastros > Cursos** para visualizar e gerenciar todos os cursos registrados do sistema.



Nome	Status
SEM CURSO DEFINIDO	Visualizar Editar Excluir
AUTOCAD 3D (2022/1)	Visualizar Editar Excluir
AUTOCAD 3D (2022/2)	Visualizar Editar Excluir
BÁSICO DE OPERAÇÕES EM LABORATÓRIO, ANÁLISES QUÍMICAS E MICROSCOPIA (2022/1)	Visualizar Editar Excluir
CELLE - LÍNGUA ESPANHOLA NÍVEL BÁSICO 1B (2020/1)	Visualizar Editar Excluir
CELLE - LÍNGUA INGLESA NÍVEL BÁSICO 1A (2020/1)	Visualizar Editar Excluir
CELLE - LÍNGUA INGLESA NÍVEL ELEMENTAR 1B (2020/1)	Visualizar Editar Excluir
CINEMA E CINECLUBISMO - GESTÃO E ATUALIDADES (2022/1)	Visualizar Editar Excluir
Curso Certificador do ENEM (2013/1)	Visualizar Editar Excluir
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM MATEMÁTICA PARA ENSINO MÉDIO (2014/1) GR	Visualizar Editar Excluir

**Funcionalidades disponíveis:** - Visualizar todos os cursos no sistema e criar um novo curso.

Os cursos são listados com as seguintes informações: Nome, Status e Ações administrativas.

### Ações administrativas:

-  - Visualizar as informações do curso
-  - Editar as informações do curso
-  - Excluir as informações do curso

**OBSERVAÇÃO:** Os cursos são importados automaticamente para o sistema através da API do Q-Acadêmico.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA PERNAMBUCO	<b>Manual do usuário do SISREQ - Perfil Administrador</b>	IFPE-Campus Garanhuns
--	---	-----------------------

### 5.5.1 Novo Curso

Cursos > Criar

## Novo Curso

Nome\*  Status\*

**Criar** **Salvar e criar outro** **Cancelar**

Para criar um novo curso deve-se seguir os seguintes passos:

- Passo 1:** Preencha todos os campos obrigatórios do formulário com as informações solicitadas.
- Passo 2:** Revise todas as informações antes de enviar.
- Passo 3:** Clique em "Criar" para finalizar a solicitação.

### 5.5.2 Visualizar Curso

Cursos > Visualizar

## Visualizar Curso

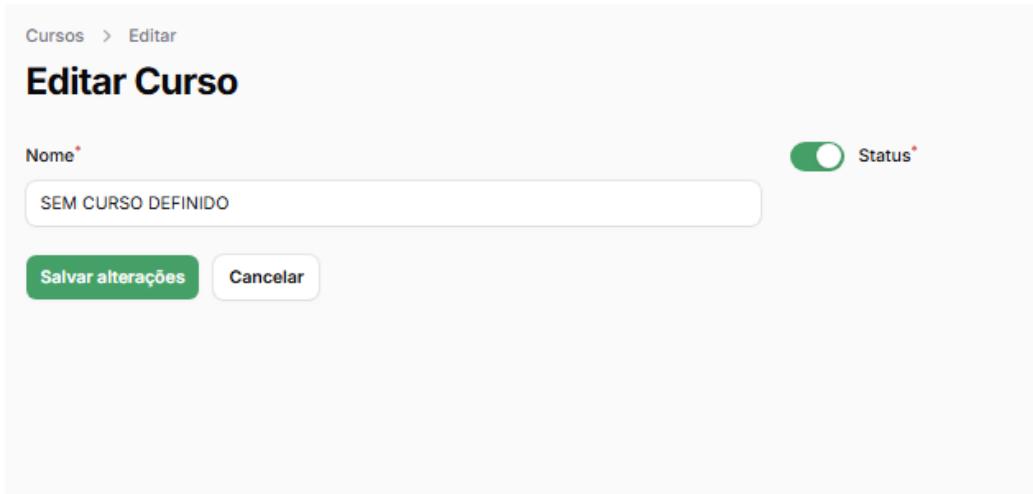
Nome  Status

SEM CURSO DEFINIDO

Na visualização do curso é possível verificar os dados: Descrição e Status do curso.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA PERNAMBUCO	<b>Manual do usuário do SISREQ - Perfil Administrador</b>	IFPE-Campus Garanhuns
--	---	-----------------------

### 5.5.3 Editar Curso



Na edição de um curso é possível realizar todas as ações previstas na criação de um novo curso.

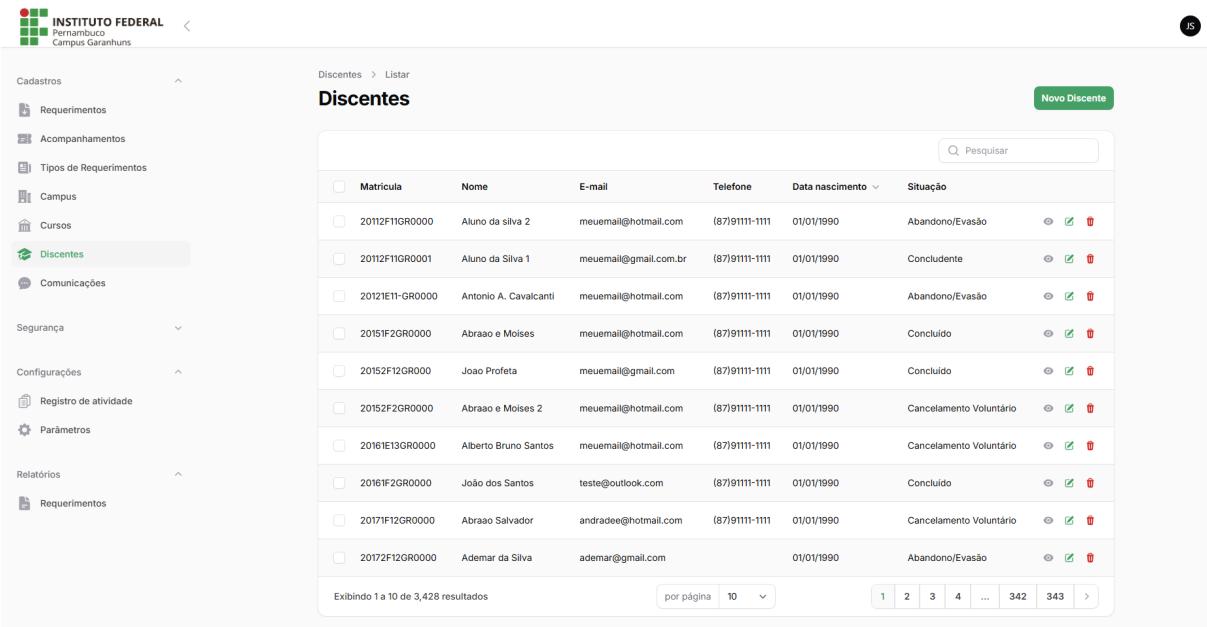
### 5.5.4 Excluir Curso



Ao clicar na ação para Excluir um curso será exibido uma caixa de confirmação da ação solicitada (Excluir curso).

### 5.6 Discentes

Acesse **Cadastrados > Discentes** para visualizar e gerenciar todos os discentes do sistema.



	Matrícula	Nome	E-mail	Telefone	Data nascimento	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>	20112F11GR0000	Aluno da silva 2	meuemail@hotmail.com	(87)91111-1111	01/01/1990	Abandono/Evasão	
<input type="checkbox"/>	20112F11GR0001	Aluno da Silva 1	meuemail@gmail.com.br	(87)91111-1111	01/01/1990	Concludente	
<input type="checkbox"/>	2012IE11-GR0000	Antonio A. Cavalcanti	meuemail@hotmail.com	(87)91111-1111	01/01/1990	Abandono/Evasão	
<input type="checkbox"/>	2015F2GR0000	Abraao e Moises	meuemail@hotmail.com	(87)91111-1111	01/01/1990	Concluído	
<input type="checkbox"/>	20152F12GR0000	Joao Profeta	meuemail@gmail.com	(87)91111-1111	01/01/1990	Concluído	
<input type="checkbox"/>	20152F2GR0000	Abraao e Moises 2	meuemail@hotmail.com	(87)91111-1111	01/01/1990	Cancelamento Voluntário	
<input type="checkbox"/>	2016IE13GR0000	Alberto Bruno Santos	meuemail@hotmail.com	(87)91111-1111	01/01/1990	Cancelamento Voluntário	
<input type="checkbox"/>	2016IF2GR0000	João dos Santos	teste@outlook.com	(87)91111-1111	01/01/1990	Concluído	
<input type="checkbox"/>	2017IF12GR0000	Abraao Salvador	andradee@hotmail.com	(87)91111-1111	01/01/1990	Cancelamento Voluntário	
<input type="checkbox"/>	20172F12GR0000	Ademar da Silva	ademar@gmail.com		01/01/1990	Abandono/Evasão	

**Funcionalidades disponíveis:** - Visualizar todos os discentes.

Os discentes são listados com as seguintes informações: Matrícula, Nome, E-mail, Telefone, Dt Nasc, Situação e Ações administrativas.

#### Ações administrativas:

- Visualizar as informações do discente
- Editar as informações do discente
- Excluir as informações do discente

**OBSERVAÇÃO:** Os discentes são importados automaticamente para o sistema através da API do Q-Acadêmico.

### 5.6.1 Novo Discente

**OBSERVAÇÃO:** Todos os discentes são importados automaticamente para o sistema através da API do Q-Acadêmico, deste modo, não existe a rotina para criar um novo discente de forma manual pelo usuário do sistema.

### 5.6.2 Visualizar Discente

Discentes > Visualizar

#### Visualizar Discente

**Editar**

Matrícula	Nome
20211D12	A M G N
E-mail	Telefone
@discente.ifpe.edu.br	
Data nascimento	CPF
22/05/2006	
RG	Campus
	Campus Garanhuns
Curso	Situação
CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA - INTEGRADO (2013/1) - (2015/1)	Concluído
Período	Turno
4	Matutino

Na visualização do discente é possível verificar todos os dados do discente.

### 5.6.3 Editar Discente

Discentes > Editar

#### Editar Discente

[Visualizar](#)

[Excluir](#)

Matrícula	Nome
20211D12GR	A M G N
E-mail	Telefone
@discente.ifpe.edu.br	
Data nascimento	CPF
22/05/2006	
RG	Campus
	Campus Garanhuns
Curso	Situação
CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA - INTEGRADO (2013/1) - (2015/1)	Concluído
Período	Turno
4	Matutino

[Salvar alterações](#) [Cancelar](#)

**OBSERVAÇÃO:** Na edição de um discente só possível alterar os dados de contato do discente, pois, os demais dados são importados da API do Q-Acadêmico.

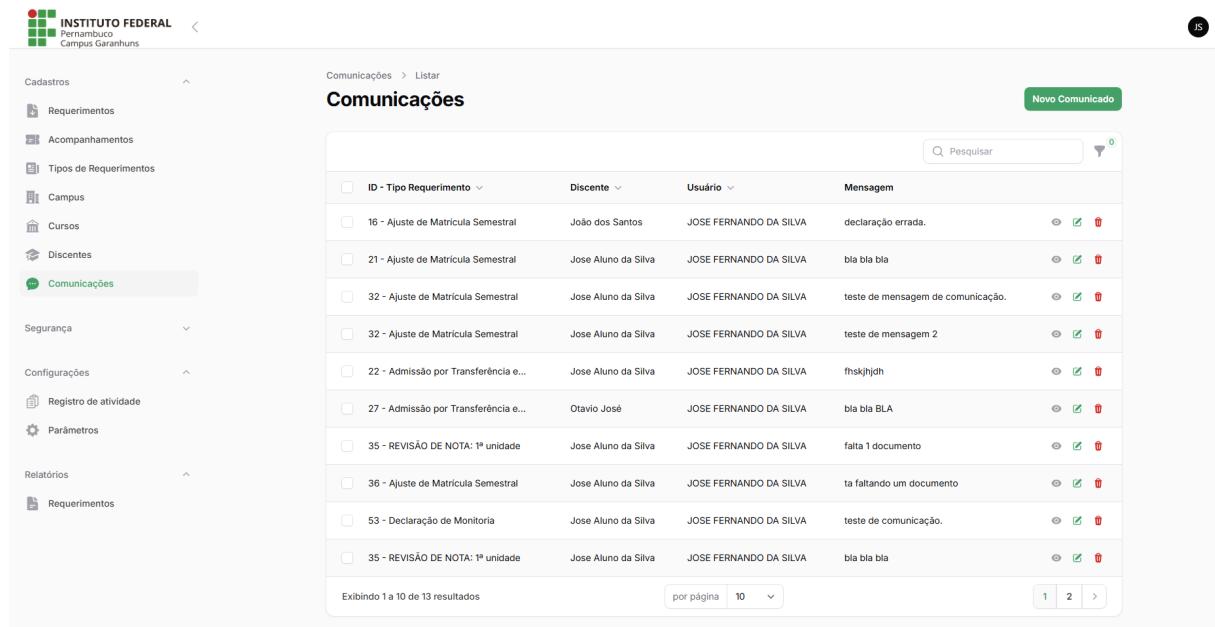
### 5.6.4 Excluir Discente



Ao clicar na ação para Excluir um discente será exibido uma caixa de confirmação da ação solicitada (Excluir discente).

### 5.7 Comunicações

Acesse **Cadastros > Comunicações** para visualizar e gerenciar todos as comunicações registradas para os requerimentos dos discentes do sistema.



ID - Tipo Requerimento	Discente	Usuário	Mensagem	Ações
16 - Ajuste de Matrícula Semestral	João dos Santos	JOSE FERNANDO DA SILVA	declaração errada.	
21 - Ajuste de Matrícula Semestral	Jose Aluno da Silva	JOSE FERNANDO DA SILVA	bla bla bla	
32 - Ajuste de Matrícula Semestral	Jose Aluno da Silva	JOSE FERNANDO DA SILVA	teste de mensagem de comunicação.	
32 - Ajuste de Matrícula Semestral	Jose Aluno da Silva	JOSE FERNANDO DA SILVA	teste de mensagem 2	
22 - Admissão por Transferência e...	Jose Aluno da Silva	JOSE FERNANDO DA SILVA	fhskjhjdh	
27 - Admissão por Transferência e...	Otavio José	JOSE FERNANDO DA SILVA	bla bla BLA	
35 - REVISÃO DE NOTA: 1ª unidade	Jose Aluno da Silva	JOSE FERNANDO DA SILVA	falta 1 documento	
36 - Ajuste de Matrícula Semestral	Jose Aluno da Silva	JOSE FERNANDO DA SILVA	ta faltando um documento	
53 - Declaração de Monitoria	Jose Aluno da Silva	JOSE FERNANDO DA SILVA	teste de comunicação.	
35 - REVISÃO DE NOTA: 1ª unidade	Jose Aluno da Silva	JOSE FERNANDO DA SILVA	bla bla bla	

**Funcionalidades disponíveis:** - Visualizar todos as comunicações dos requerimentos no sistema e criar uma nova comunicação para um requerimento.

As comunicações são listados com as seguintes informações: #(ID)-Tipo do Requerimento, Discente, Usuário (quem registrou a comunicação) Mensagem e Ações administrativas.

#### Ações administrativas:

- Visualizar as informações da comunicação
- Editar as informações da comunicação
- Excluir as informações da comunicação



### 5.7.1 Nova Comunicação

The screenshot shows a web-based application for creating a new communication. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Comunicações > Criar'. Below it, the title 'Novo Comunicado' is displayed. The form has several input fields: 'Requerimento\*' dropdown menu showing '4 - Jose Aluno da Silva - Ajuste de Matricula Semestral'; 'Discente' dropdown menu showing 'Jose Aluno da Silva'; 'Tipo de Requerimento' dropdown menu showing 'Ajuste de Matrícula Semestral'; 'Observações do Requerimento' text area; 'Mensagem\*' text area; and three buttons at the bottom: 'Criar' (Create), 'Salvar e criar outro' (Save and create another), and 'Cancelar' (Cancel).

Para criar um nova comunicação deve-se seguir os seguintes passos:

**Passo 1:** Selecione o requerimento na lista de opções disponíveis para a comunicação.

**Passo 2:** Preencha o campo "Mensagem" do formulário com as informações da comunicação ao discente referente ao requerimento selecionado.

**Passo 3:** Revise todas as informações antes de enviar.

**Passo 4:** Clique em "Criar" para registrar o acompanhamento.

#### OBSERVAÇÕES:

- Ao selecionar o requerimento os campos (Discente, Tipo de Requerimento, Observações, anexos e informações complementares) serão preenchidos automaticamente com as informações do requerimento.
- Após a finalização e criação da comunicação o sistema enviará uma notificação via e-mail ao Discente do registro da comunicação.

**5.7.2 Visualizar Comunicação**

Comunicações > Visualizar

### Visualizar Comunicação

Informações do Requerimento	
# - Tipo do Requerimento	Discente
32 - Ajuste de Matrícula Semestral	Jose Aluno da Silva
Informações Complementares	Observações
ANO: 2020 SEMESTRE: 2	bla bla bla
Nenhum anexo encontrado.	

Comunicado
Mensagem
teste de mensagem de comunicação.

Na visualização da comunicação é possível verificar todos os dados registrados da comunicação para o requerimento selecionado.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA PERNAMBUCO	<b>Manual do usuário do SISREQ - Perfil Administrador</b>	IFPE-Campus Garanhuns
---	---	-----------------------

### 5.7.3 Editar Comunicação

Comunicações > Editar

**Editar Comunicado**

Requerimento* <input type="text" value="16 - João dos Santos - Ajuste de Matrícula Semestral"/>	Discente <input type="text"/>
Tipo de Requerimento <input type="text"/>	
Observações do Requerimento <input type="text"/>	
Mensagem* <input type="text" value="declaração errada."/>	
<input type="button" value="Salvar alterações"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Na edição de uma comunicação é possível realizar todas as ações previstas na criação de uma nova comunicação.

### 5.7.4 Excluir Comunicação



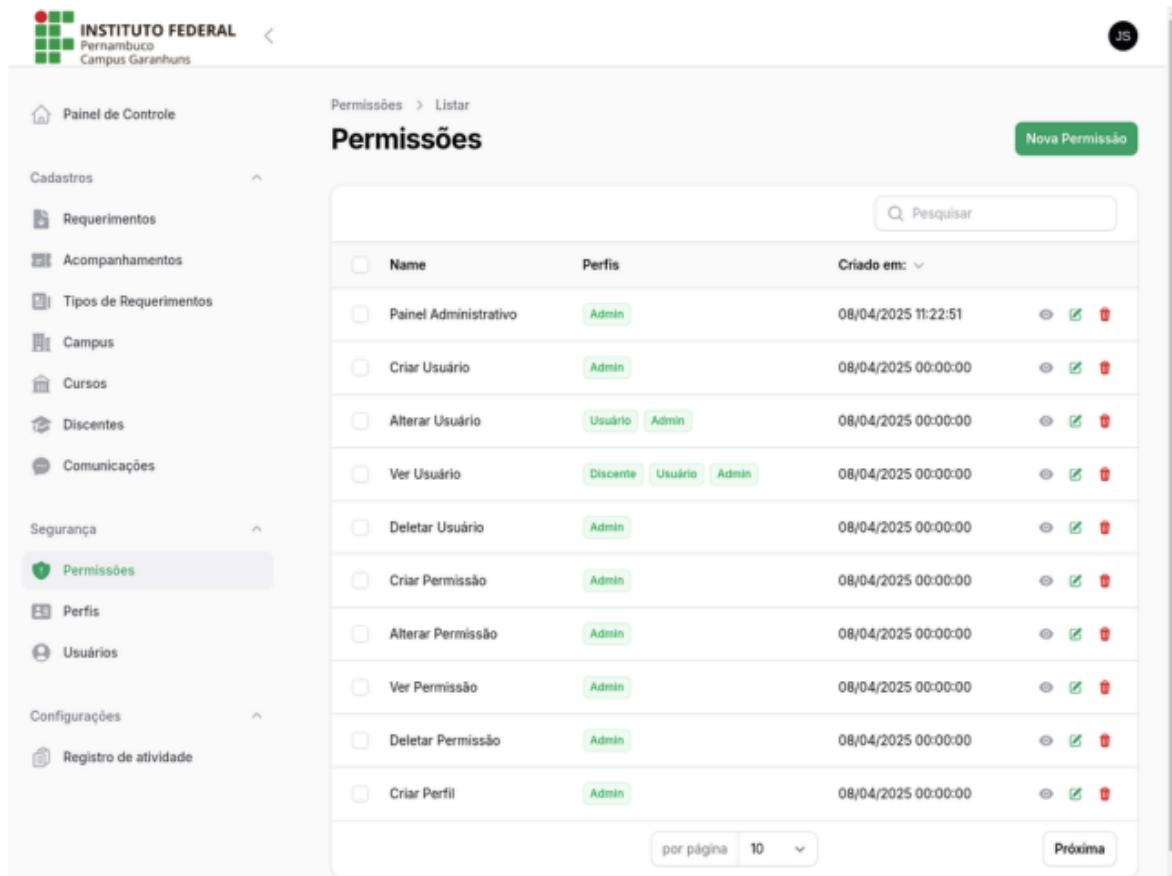
Ao clicar na ação para Excluir uma comunicação será exibido uma caixa de confirmação da ação solicitada (Excluir Comunicação).

## 6 Segurança

A seção de segurança é fundamental para manter a integridade e proteção do sistema SISREQ.

### 6.1 Permissões

Acesse **Segurança > Permissões** para visualizar e gerenciar todas as permissões de acesso do sistema.



Name	Perfis	Criado em:
Painel Administrativo	Admin	08/04/2025 11:22:51
Criar Usuário	Admin	08/04/2025 00:00:00
Alterar Usuário	Usuário Admin	08/04/2025 00:00:00
Ver Usuário	Discente Usuário Admin	08/04/2025 00:00:00
Deletar Usuário	Admin	08/04/2025 00:00:00
Criar Permissão	Admin	08/04/2025 00:00:00
Alterar Permissão	Admin	08/04/2025 00:00:00
Ver Permissão	Admin	08/04/2025 00:00:00
Deletar Permissão	Admin	08/04/2025 00:00:00
Criar Perfil	Admin	08/04/2025 00:00:00

**Funcionalidades disponíveis:** Visualizar todos as permissões de acesso definidas no sistema, criar nova permissão.

As permissões são listadas com as seguintes informações: Nome, Perfil Associado, Data/Hora de criação e Ações administrativas.



**Controle de permissões:**

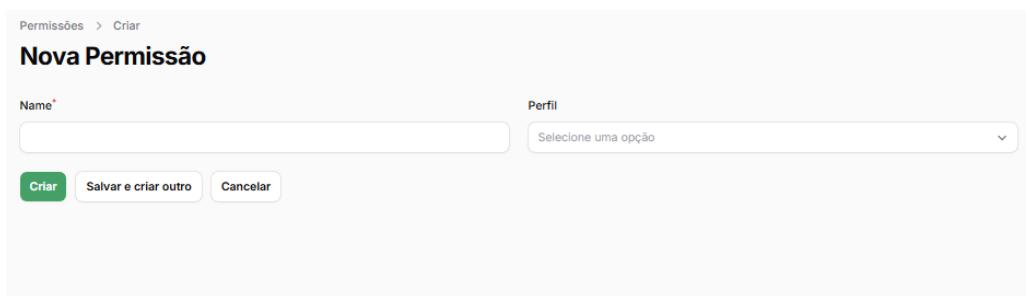
- Criar novas permissões específicas
- Editar permissões existentes
- Definir níveis de acesso
- Associar a perfis de usuário
- Monitorar uso das permissões

**Tipos de permissões:** Para cada funcionalidade do sistema estão cadastradas as permissões para Criar/Alterar/Ver/Deletar. Exemplo: Criar Usuário, Alterar Usuário, Ver Usuário e Deletar Usuário.

**Ações administrativas:**

- Visualizar as informações da permissão
- Editar as informações da permissão
- Excluir as informações da permissão

### 6.1.1 Nova permissão



Para criar uma nova permissão deve-se seguir os seguintes passos:

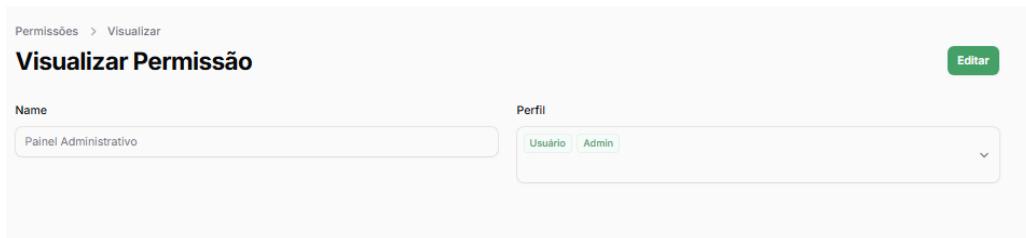
**Passo 1:** Preenche o campo "Nome" da Permissão. Ex: (Criar/Alterar/Ver/Deletar+Nova\_Funcionalidade).

**Passo 2:** Selecionar o Perfil para associar a permissão.

**Passo 3:** Revise todas as informações antes de enviar.

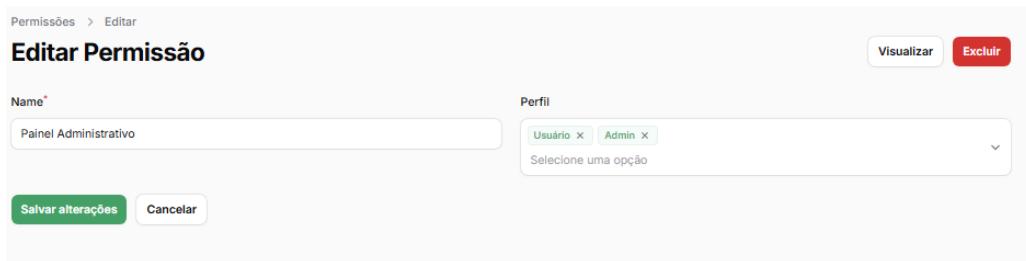
**Passo 4:** Clique em "Criar" para finalizar a solicitação.

### 6.1.2 Visualizar Permissão



Na visualização da permissão é possível verificar os dados: Nome e Perfil(s) associado à permissão para o requerimento.

### 6.1.3 Editar Permissão



Na edição de uma permissão é possível realizar todas as ações previstas na criação de uma nova permissão.

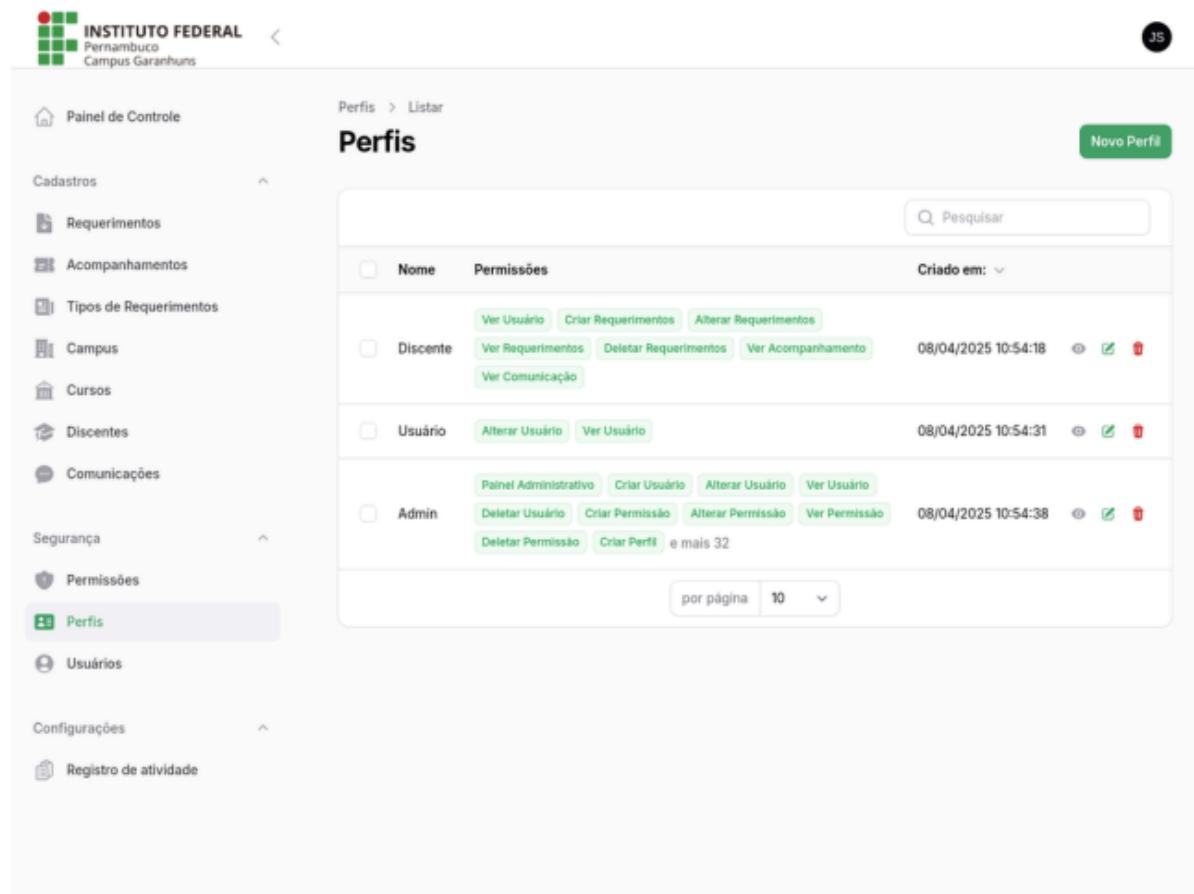
#### **6.1.4 Excluir Permissão**



Ao clicar na ação para Excluir uma permissão, será exibida uma caixa de confirmação da ação solicitada (Excluir permissão).

### 6.2 Perfis

Acesse **Segurança > Perfis** para visualizar e gerenciar todos os Perfis de acesso às funcionalidades do sistema.



Nome	Permissões	Criado em:
Discente	Ver Usuário, Criar Requerimentos, Alterar Requerimentos, Ver Requerimentos, Deletar Requerimentos, Ver Acompanhamento, Ver Comunicação	08/04/2025 10:54:18
Usuário	Alterar Usuário, Ver Usuário	08/04/2025 10:54:31
Admin	Painel Administrativo, Criar Usuário, Alterar Usuário, Ver Usuário, Deletar Usuário, Criar Permissão, Alterar Permissão, Ver Permissão, Deletar Permissão, Criar Perfil, e mais 32	08/04/2025 10:54:38

**Funcionalidades disponíveis:** Visualizar todos os perfis de acesso definidos no sistema, criar novo perfil.

Os perfis são listados com as seguintes informações: Nome, Permissões Associadas, Data/Hora de criação e Ações administrativas.

**Controle de perfis:**

- Criar novos perfis
- Editar perfis existentes
- Definir níveis de acesso
- Associar permissões ao perfil
- Gerenciar Perfis (Ativar/desativar)

**Perfis Disponíveis:**

- **Perfis padrão:** - **Discente:** Acesso básico para criar e acompanhar requerimentos, Acompanhamentos e Comunicações,
- **Usuário:** Acesso intermediário para alterações de dados pessoais e gerenciamento de Requerimentos, Acompanhamentos, Tipos de Requerimentos, Campus, Cursos, Discentes e Comunicações, e
- **Admin:** Acesso completo para administração do sistema.

**Ações administrativas:**

- Visualizar as informações do perfil
- Editar as informações do perfil
- Excluir as informações do perfil

**6.2.1 Novo Perfil**

Perfis > Criar

### Novo Perfil

Nome\*

Permissões

Para criar um novo Perfil deve-se seguir os seguintes passos:

**Passo 1:** Preenche o campo "Nome" do Perfil.

**Passo 2:** Selecionar a(s) permissão(ões) para associar ao perfil.

**Passo 3:** Revise todas as informações antes de enviar.

**Passo 4:** Clique em "Criar" para finalizar a solicitação.



## 6.2.2 Visualizar Perfil

The screenshot shows a web interface for viewing a profile. At the top left is the breadcrumb 'Perfis > Visualizar'. The main title is 'Visualizar Perfil'. On the left, there's a form field labeled 'Nome' containing 'Discente'. To the right, under 'Permissões', there's a list of permissions: 'Ver Usuário', 'Criar Requerimentos', 'Alterar Requerimentos', 'Ver Requerimentos', 'Deletar Requerimentos', 'Ver Acompanhamento', and 'Ver Comunicação'. There's also a green 'Editar' button at the top right.

Na visualização do perfil é possível verificar os dados: Nome e Permissões associadas ao Perfil selecionado.

## 6.2.3 Editar Perfil

The screenshot shows a web interface for editing a profile. At the top left is the breadcrumb 'Perfis > Editar'. The main title is 'Editar Perfil'. On the left, there's a form field labeled 'Nome\*' containing 'Discente'. To the right, under 'Permissões', there's a list of permissions: 'Ver Usuário', 'Criar Requerimentos', 'Alterar Requerimentos', 'Ver Requerimentos', 'Deletar Requerimentos', 'Ver Acompanhamento', and 'Ver Comunicação'. Below the permissions is a note 'Selecione uma opção'. At the bottom are two buttons: 'Salvar alterações' (Save changes) and 'Cancelar' (Cancel).

Na edição de um perfil é possível realizar todas as ações previstas na criação de um novo Perfil.

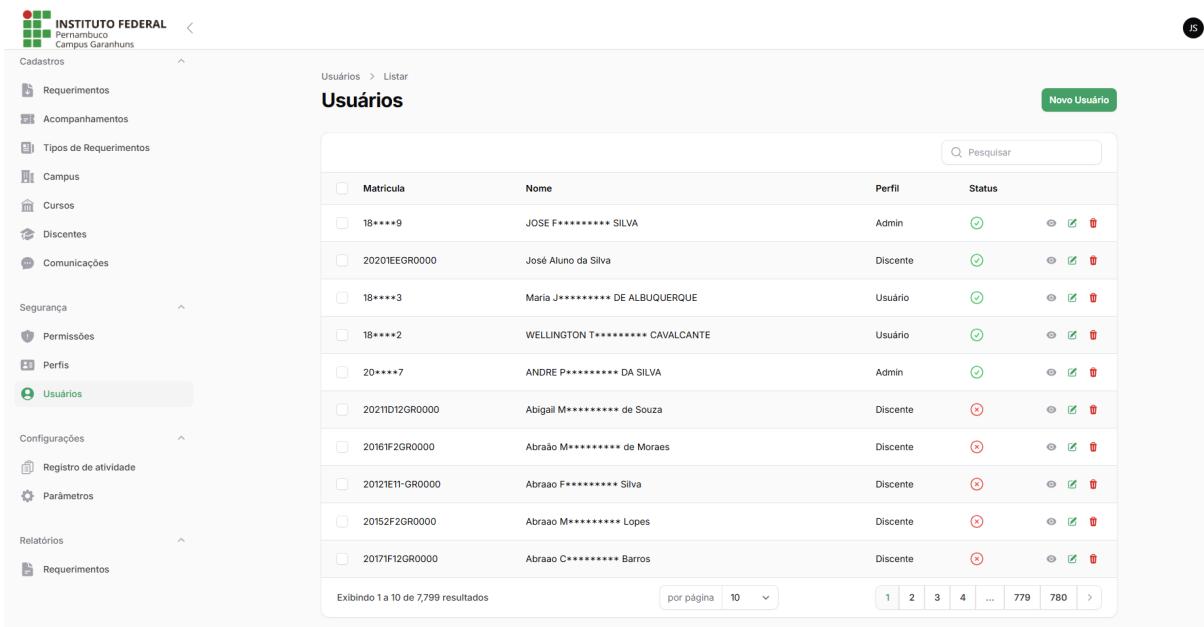
## 6.2.4 Excluir Perfil



Ao clicar na ação para Excluir um perfil será exibido uma caixa de confirmação da ação solicitada (Excluir Perfil).

### 6.3 Usuários

Acesse Segurança > Usuários para visualizar e gerenciar todos os usuários do sistema.



	Matrícula	Nome	Perfil	Status
<input type="checkbox"/>	18*****9	JOSE F***** SILVA	Admin	
<input type="checkbox"/>	2020IEGR0000	José Aluno da Silva	Discente	
<input type="checkbox"/>	18****3	Maria J***** DE ALBUQUERQUE	Usuário	
<input type="checkbox"/>	18****2	WELLINGTON T***** CAVALCANTE	Usuário	
<input type="checkbox"/>	20****7	ANDRE P***** DA SILVA	Admin	
<input type="checkbox"/>	2021ID12GR0000	Abigail M***** de Souza	Discente	
<input type="checkbox"/>	2016IF2GR0000	Abraão M***** de Moraes	Discente	
<input type="checkbox"/>	2012IE11-GR0000	Abraao F***** Silva	Discente	
<input type="checkbox"/>	2015F2GR0000	Abraao M***** Lopes	Discente	
<input type="checkbox"/>	2017IF12GR0000	Abraao C***** Barros	Discente	

**Funcionalidades disponíveis:** - Visualizar todos os usuários do sistema e criar um novo usuário.

Os usuários são listados com as seguintes informações: Matrícula, Nome, Perfil, Status e Ações administrativas.

#### Ações administrativas:

- Visualizar as informações do usuário
- Editar as informações do usuário
- Excluir as informações do usuário



### 6.3.1 Novo Usuário

Usuários > Criar

### Novo Usuário

Matrícula\*

Nome\*

Senha\*

Confirmar Senha\*

Perfil

Status\*

Para criar um novo usuário, deve-se seguir os seguintes passos:

- Passo 1:** Preencha todos os campos obrigatórios do formulário com as informações solicitadas (Matrícula, Nome, Senha e Confirmar Senha).
- Passo 2:** Selecionar o Perfil de permissões ao qual o usuário estará associado.
- Passo 3:** Revise todas as informações antes de enviar.
- Passo 4:** Clique em "Criar" para finalizar a solicitação.

### 6.3.2 Visualizar Usuário

Usuários > Visualizar

### Visualizar Usuário

Matrícula

Nome

Senha

Confirmar Senha

Perfil

Status

Na visualização do usuário é possível verificar os dados: Matrícula, Nome, Perfil e o Status do usuário.

### 6.3.3 Editar Usuário

Usuários > Editar

#### Editar Usuário

Matrícula*	Nome*
1804529	JOSE FERNANDO DA SILVA
Senha	Confirmar Senha
Perfil	Status*
Admin	<input checked="" type="checkbox"/>

**Salvar alterações** **Cancelar**

Na edição do usuário é possível realizar todas as ações previstas na criação de um novo usuário.

### 6.3.4 Excluir Usuário



Ao clicar na ação para Excluir um usuário, será exibida uma caixa de confirmação da ação solicitada (Excluir usuário).



## 7 Configurações

A seção de configurações possui o Registro de todas as atividades realizadas no sistema

### 7.1 Registro de atividade

Acesse **Configurações > Registro de atividade** para visualizar todas as atividades realizadas pelos usuários no sistema.

Logs_Atividade > Listar			
Registro de atividade			
Evento	Assunto	Usuário	Registrado em
Login		1804529	28/08/2025 10:22:35
Login		1866813	28/08/2025 10:11:30
Login		1804529	28/08/2025 08:22:56
Login		1866813	28/08/2025 08:22:01
Login		1804529	28/08/2025 08:15:29
Login		1866813	28/08/2025 08:15:06
updated	User # 4	1804529	28/08/2025 08:14:54
Updated	User # 4	1804529	28/08/2025 08:14:54
Login		1804529	28/08/2025 08:13:09
Login		1804529	27/08/2025 08:27:37
Exibindo 1 a 10 de 13,105 resultados		por página	10
<span>1</span> <span>2</span> <span>3</span> <span>4</span> ... <span>1310</span> <span>1311</span> <span>&gt;</span>			

**Funcionalidades disponíveis:** - Visualização completa de todas as ações - Filtros por usuário, data e tipo de ação - Exportação de relatórios de auditoria - Monitoramento de segurança. Todos os Logs do sistema são realizado automaticamente sem qualquer intervenção do usuário, de forma a facilitar e garantir a auditoria.



### 7.1.1 Visualizar Registro de Atividade

The screenshot shows a web-based application interface for viewing activity logs. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Logs\_Atividade > Visualizar'. Below it, the title 'Visualizar Log De Atividade' is centered. The main content area is divided into several sections:

- Usuário:** 1804529
- Assunto:** User # 4
- Descrição:** User Updated by JOSE FERNANDO DA SILVA
- Tipo:** Resource
- Evento:** Updated
- Registrado em:** 28/08/2025 08:14:54

Below these, there's a section titled 'Propriedades' (Properties) with a table:

Chave	Valor
status	true
updated_at	2025-08-28 08:14:54

Na visualização do registro de atividade é possível verificar todos os dados da atividade realizada pelo usuário.



## 7.2 Parâmetros

Acesse **Configurações > Parâmetros** para visualizar e editar os parâmetros do sistema.

Parâmetros &gt; Listar

### Parâmetros

Instituição	Versão do Sistema	Data Atualização	
IFPE - Campus Garanhuns	1.0.2	16/09/2025	<input checked="" type="checkbox"/>

**Funcionalidades disponíveis:** - Visualização e edição completa de todos os parâmetros do sistema.

### 7.2.1 Editar Parâmetros

Parâmetros > Editar

### Editar Configurações do Sistema

Dados da Instituição

Nome da Instituição	Endereço da Instituição	Contato da Instituição	Nome do Sistema
IFPE - Campus Garanhuns	Rua La de cima	87 999999	SISREQ-dev

Versão do Sistema e BD

Versão do Sistema	Data da Atualização
1.0.2	16/09/2025
Versão do Banco de Dados	Data da Atualização do DB
1.0.1	16/09/2025

E-mail

Configurações do Servidor

Driver do e-mail	Host do e-mail	Porta do e-mail	Criptografia (TLS/SSL)
smtp	smtp.gmail.com	587	TLS

Configurações do usuário do e-mail

Usuário do e-mail	Senha do e-mail	E-mail do Remetente
@garanhuns.ifpe.edu.br	*****	@garanhuns.ifpe.edu.br

E-mail do Administrador

@garanhuns.ifpe.edu.br
------------------------

Configurações LDAP e API

LDAP Admin

Hostname/IP	Usuário	Senha	Base DN
172...	@adm.garanhuns.ifpe	*****	,dc=garanhuns,dc=ifpe

LDAP Labs

Hostname/IP	Usuário	Senha	Base DN
172...	,cn=users,dc=lab	*****	dc=garanhi

API Q-Acadêmico

URL	Token
https://api.	*****

Outros

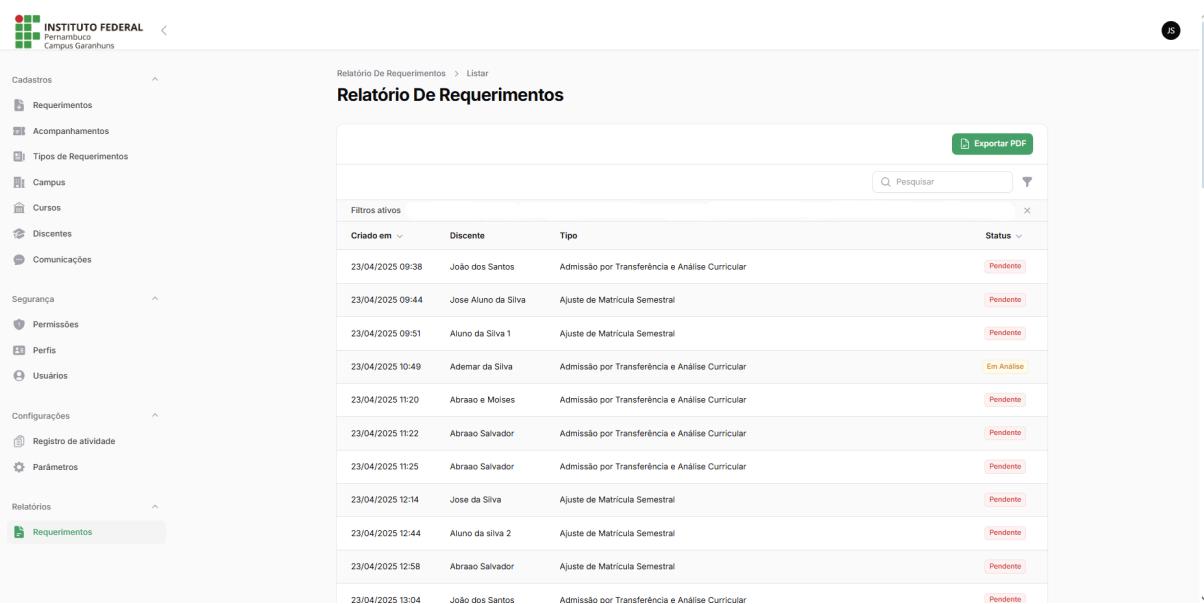
Tamanho máximo de upload de arquivos (KB)*	Tamanho máximo de upload de arquivos (MB)*	Tamanho máximo de upload de arquivos (MB)*
10240	10	10
<input checked="" type="checkbox"/> Ativar Log de Autenticação LDAP*	<input type="checkbox"/> Ativar Cache LDAP*	

## 8 Relatórios

A seção de configurações possui o Registro de todas as atividades realizadas no sistema

### 8.1 Requerimentos

Acesse **Relatórios > Requerimentos** para visualizar todas as informações dos requerimentos que foram registrados no sistema.



Criado em	Discente	Tipo	Status
23/04/2025 09:38	João dos Santos	Admissão por Transferência e Análise Curricular	Pendente
23/04/2025 09:44	José Aluno da Silva	Ajuste de Matrícula Semestral	Pendente
23/04/2025 09:51	Aluno da Silva 1	Ajuste de Matrícula Semestral	Pendente
23/04/2025 10:49	Adeimar da Silva	Admissão por Transferência e Análise Curricular	Em Análise
23/04/2025 11:20	Abrão e Moisés	Admissão por Transferência e Análise Curricular	Pendente
23/04/2025 11:22	Abrão Salvador	Admissão por Transferência e Análise Curricular	Pendente
23/04/2025 11:25	Abrão Salvador	Admissão por Transferência e Análise Curricular	Pendente
23/04/2025 12:14	José da Silva	Ajuste de Matrícula Semestral	Pendente
23/04/2025 12:44	Aluno da Silva 2	Ajuste de Matrícula Semestral	Pendente
23/04/2025 12:58	Abrão Salvador	Ajuste de Matrícula Semestral	Pendente
23/04/2025 13:04	João dos Santos	Admissão por Transferência e Análise Curricular	Pendente

**Funcionalidades disponíveis:** - Visualização completa de todas as ações - Filtros por usuário, data e tipo de ação - Exportação do relatório em formato PDF.

Todos os requerimentos do sistema estão disponíveis para geração de relatórios com diversos filtros.



## 9 Notificações

O sistema SISREQ possui um robusto sistema de notificações por e-mail para usuários: discentes, usuários e administradores:

**Notificações automáticas:** São enviadas na criação de novos Requerimentos, novos Acompanhamentos e novas Comunicações para os usuários.

**Canais de notificação:** O sistema envia e-mail de notificação a partir da caixa de saída suporte@garanhuns.ifpe.edu.br.

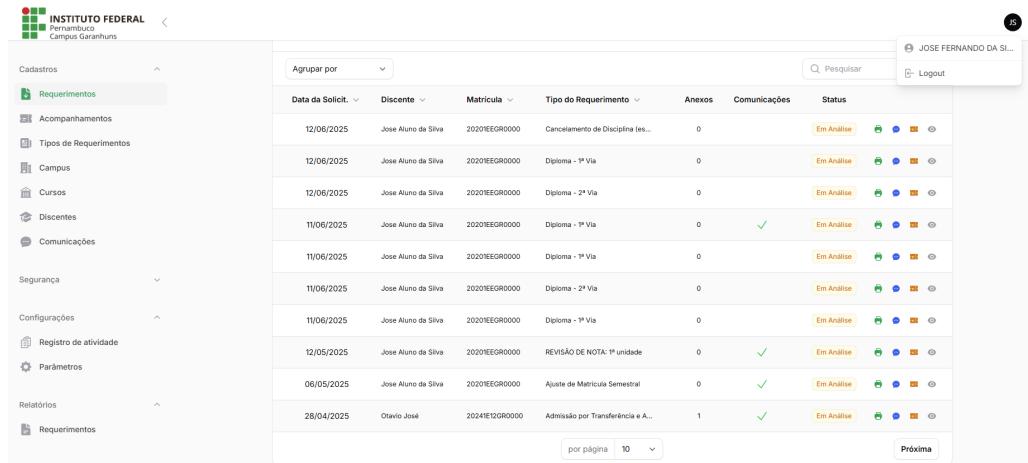


## 10 Status dos Requerimentos

- **Pendente:** Novo Requerimento recém-recebido, aguardando triagem administrativa.
- **Em Análise:** Requerimento sendo analisado/tratado pela equipe responsável.
- **Finalizados:** Requerimento concluído com sucesso.

### 11 Sair do Sistema

Para manter a segurança do sistema, sempre encerre sua sessão administrativa adequadamente. Para sair de forma segura do sistema deve-se seguir os seguintes passos:



**Passo 1:** Clique no seu **avatar/nome** no canto superior direito.

**Passo 2:** Selecione "**Logout**" no menu suspenso.

**Passo 3:** Confirme a saída do sistema.

**Passo 4:** Aguarde o redirecionamento para a tela de login.

#### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- **Sempre faça logout** ao finalizar o trabalho,
- **Não deixe sessões abertas** em computadores compartilhados,
- **O sistema registra** todos os acessos e saídas, e
- **Sessões inativas** são desconectadas automaticamente por segurança.



## 12 Suporte e Contato

Para suporte técnico especializado:

**Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI)**

**E-mail's:** cgti@garanhuns.ifpe.edu.br | chamado.ti@garanhuns.ifpe.edu.br (para abertura de chamados).

**Telefone:** +55 (87) 93300-5597

**Horário:** Segunda a sexta, das 8h às 17h