

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
1 O que é o SISTEMA DE REQUERIMENTOS (SISREQ)?	5
2 Processo de gerenciamento administrativo	5
3 Por que utilizar o perfil administrativo?	6
4 Acessando o sistema SISREQ como administrador	7
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
5 Cadastros	9
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
6	Segurança	33
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
7	Configurações	43
7.1	Registro de atividade	43
7.1.1	Visualizar Registro de Atividade	44
7.2	Parâmetros	45
7.2.1	Editar Parâmetros	46
8	Relatórios	47
8.1	Requerimentos	47
9	Notificações	48

10 Status dos Requerimentos	49
11 Sair do Sistema	50
12 Suporte e Contato	51

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

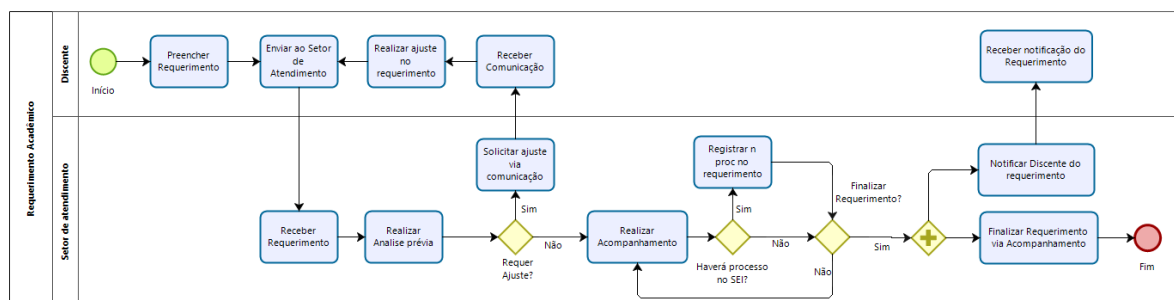
O SISREQ é uma plataforma administrativa completa desenvolvida para gerenciar todo o ecossistema de requerimentos acadêmicos do IFPE Campus Garanhuns. Para o perfil administrativo, o sistema oferece ferramentas avançadas de controle, monitoramento e gestão de todos os aspectos relacionados aos requerimentos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

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

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.
- **Transparência:** 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.


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

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>



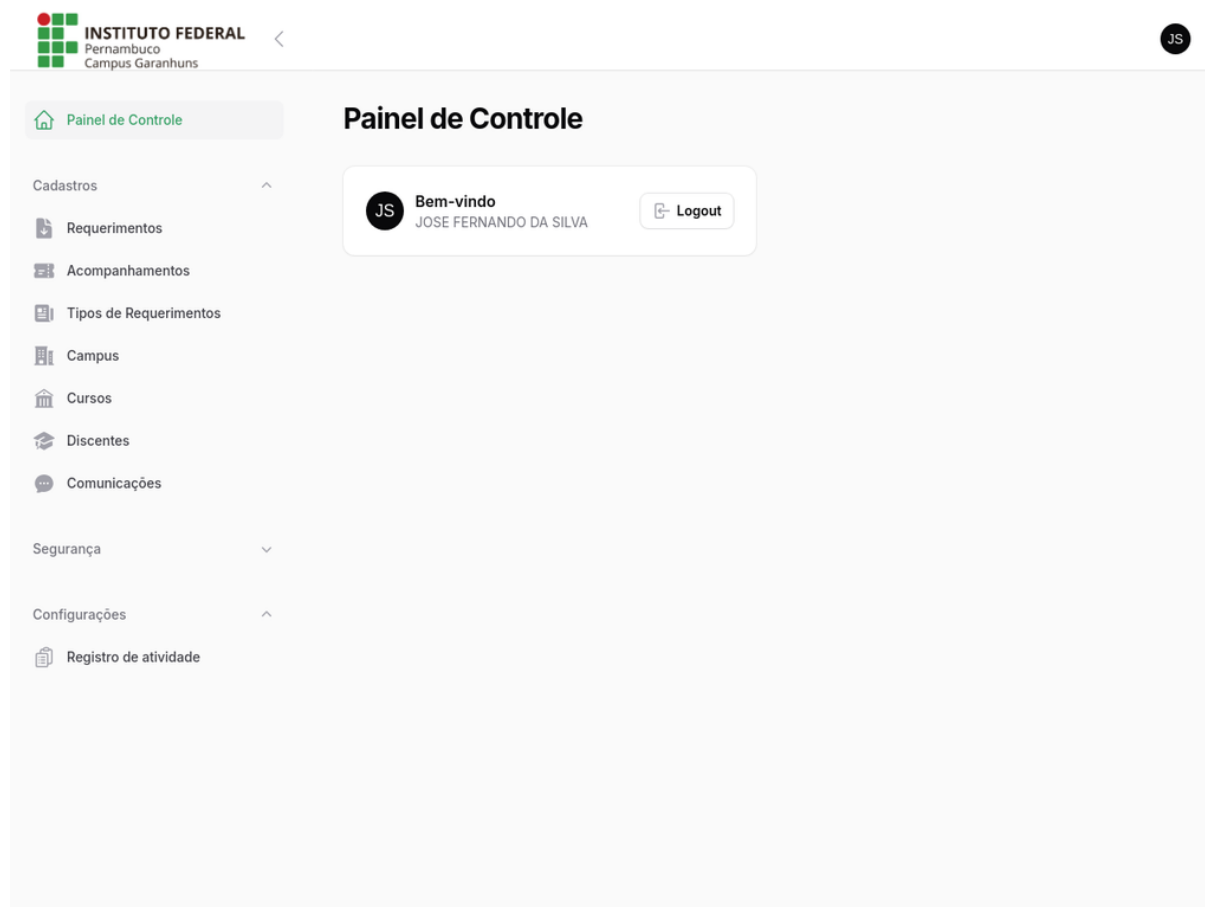
4.2 Passo 2 - Realizando o login administrativo

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*).

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

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.




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.



INSTITUTO FEDERAL
Pernambuco
Campus Garanhuns

5

Cadastros

- Requerimentos
- Acompanhamentos
- Tipos de Requerimentos
- Campus
- Cursos
- Discentes
- Comunicações
- Segurança
- Configurações
- Registro de atividade
- Parâmetros
- Relatórios
- Requerimentos

[Novo Requerimento](#)

Requerimentos

Requerimentos > Listar

Agrupar por: joão

Filtros ativos: Pesquisar: joão

Data da Solicit.	Discente	Matrícula	Tipo do Requerimento	Anexos	Comunicações	Status
23/04/2025	João dos Santos	2016IF2GR0000	Admissão por Transferência e A...	0		Pendente
23/04/2025	João dos Santos	2016IF2GR0000	Admissão por Transferência e A...	1		Pendente
28/04/2025	João Profeta	20152F12GR000	Admissão por Transferência e A...	1		Pendente
12/05/2025	João dos Santos	2016IF2GR0000	Diploma - 2ª Via	0		Pendente

por página: 10

Em Análise

Agrupar por: Pesquisar

Data da Solicit.	Discente	Matrícula	Tipo do Requerimento	Anexos	Comunicações	Status
12/06/2025	Jose Aluno da Silva	2020IEGR00000	Cancelamento de Disciplina (es...	0		Em Análise
12/06/2025	Jose Aluno da Silva	2020IEGR00000	Diploma - 1ª Via	0		Em Análise
12/06/2025	Jose Aluno da Silva	2020IEGR00000	Diploma - 2ª Via	0		Em Análise
11/06/2025	Jose Aluno da Silva	2020IEGR00000	Diploma - 1ª Via	0	✓	Em Análise
11/06/2025	Jose Aluno da Silva	2020IEGR00000	Diploma - 1ª Via	0		Em Análise
11/06/2025	Jose Aluno da Silva	2020IEGR00000	Diploma - 2ª Via	0		Em Análise
11/06/2025	Jose Aluno da Silva	2020IEGR00000	Diploma - 1ª Via	0		Em Análise
12/05/2025	Jose Aluno da Silva	2020IEGR00000	REVISÃO DE NOTA: 1ª unidade	0	✓	Em Análise
06/05/2025	Jose Aluno da Silva	2020IEGR00000	Ajuste de Matrícula Semestral	0	✓	Em Análise
28/04/2025	Otávio José	2024IE12GR0000	Admissão por Transferência e A...	1	✓	Em Análise


por página: 10 Próxima

Finalizados

Agrupar por: Pesquisar

Data da Solicit.	Discente	Matrícula	Tipo do Requerimento	Anexos	Comunicações	Status
12/06/2025	Jose Aluno da Silva	2020IEGR00000	Ajuste de Matrícula Semestral	0	✓	Finalizado
06/05/2025	Jose Aluno da Silva	2020IEGR00000	Admissão por Transferência e A...	0		Finalizado
29/04/2025	Jose Aluno da Silva	2020IEGR00000	Ajuste de Matrícula Semestral	0		Finalizado

por página: 10

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

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

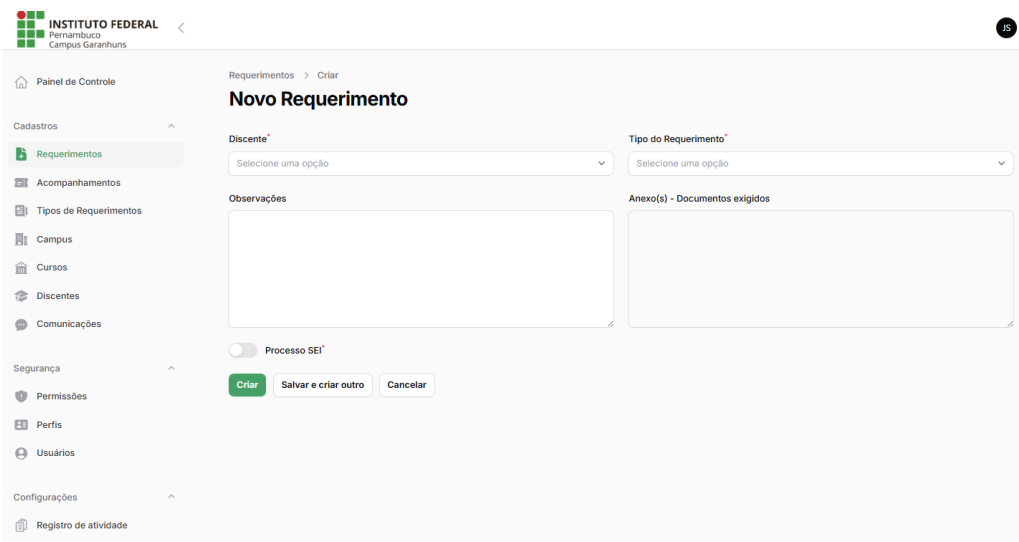


- Editar as informações do Requerimento



- Excluir as informações do Requerimento

5.1.1 Novo requerimento



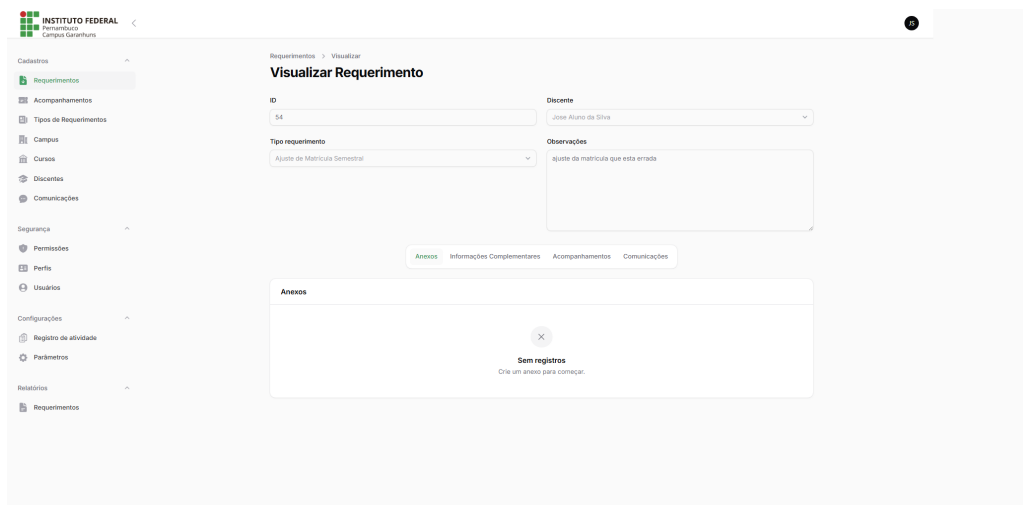
Para criar um novo requerimento deve-se seguir os seguintes passos:

- 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

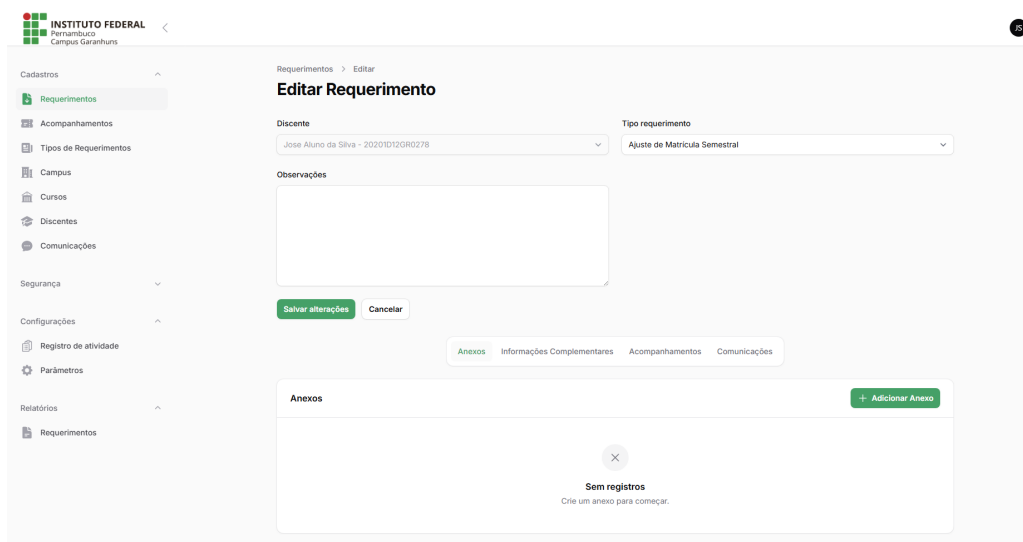


A interface de visualização de um requerimento apresenta o seguinte layout:

- Menu Lateral (Esquerda):** Contém opções como Cadastros, Acompanhamentos, Tipos de Requerimentos, Campus, Cursos, Discentes, Comunicações, Segurança, Permissões, Perfis, Usuários, Configurações, Registro de atividade, Parâmetros, Relatórios e Requerimentos.
- Header:** Exibe o nome do usuário (12) e o nome do campus (Campus Garanhuns).
- Título:** "Visualizar Requerimento".
- Formulário de Dados:**
 - ID:** Campo com o valor 54.
 - Discente:** Campo com o nome Jose Aluno da Silva.
 - Tipo requerimento:** Campo com o valor Ajuste de Matrícula Semestral.
 - Observações:** Campo de texto com o conteúdo "ajuste de matrícula que esta errado".
- Abas de Navegação:** Localizadas abaixo do formulário, incluem Anexos, Informações Complementares, Acompanhamentos e Comunicações.
- Seção Anexos:** Exibe a mensagem "Sem registros. Crie um anexo para começar." com um ícone de fechar (X).

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



A interface de edição de um requerimento apresenta o seguinte layout:

- Menu Lateral (Esquerda):** Idêntico ao da visualização.
- Header:** Exibe o nome do usuário (15) e o nome do campus (Campus Garanhuns).
- Título:** "Editar Requerimento".
- Formulário de Dados:**
 - Discente:** Campo com o nome Jose Aluno da Silva - 20207012GR0278.
 - Tipo requerimento:** Campo com o valor Ajuste de Matrícula Semestral.
 - Observações:** Campo de texto vazio.
- Botões de Ação:** Localizados abaixo do formulário, incluem "Salvar alterações" (em verde) e "Cancelar".
- Abas de Navegação:** Localizadas abaixo dos botões, incluem Anexos, Informações Complementares, Acompanhamentos e Comunicações.
- Seção Anexos:** Exibe a mensagem "Sem registros. Crie um anexo para começar." com um ícone de fechar (X). Um botão "+ Adicionar Anexo" em verde está no canto superior direito desta seção.

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

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

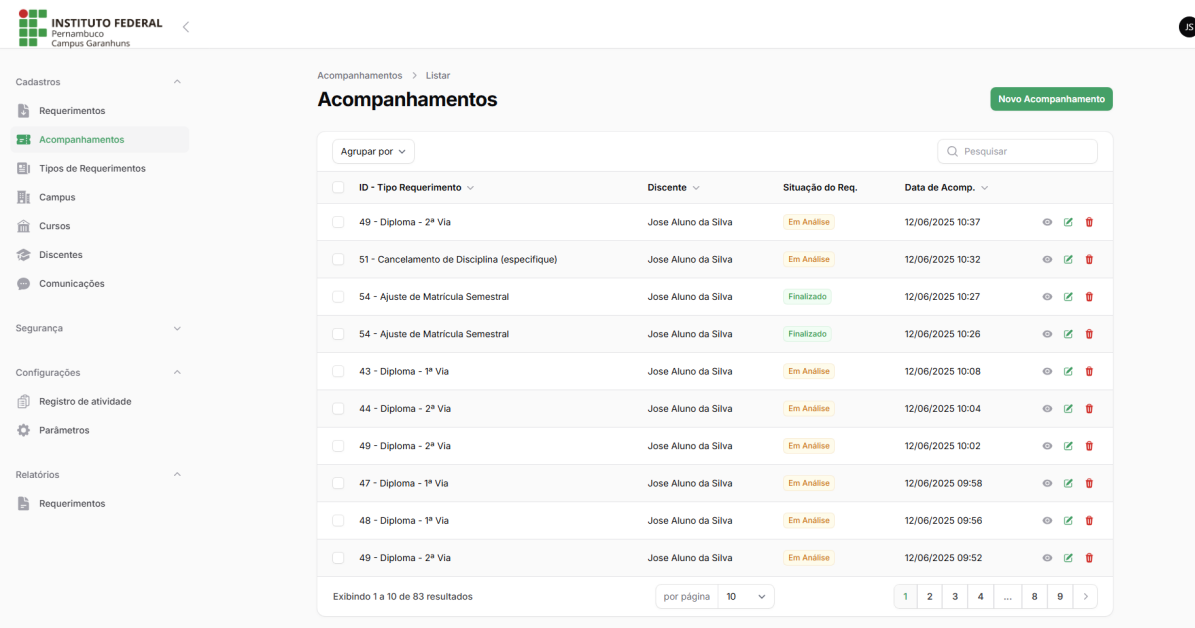
5.1.4 Excluir requerimento



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.



Acompanhamentos

Novo Acompanhamento

Agrupar por: ▼ Q Pesquisar

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 (especifique)	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	

Exibindo 1 a 10 de 83 resultados




por página: 10

1 2 3 4 ... 8 9 >

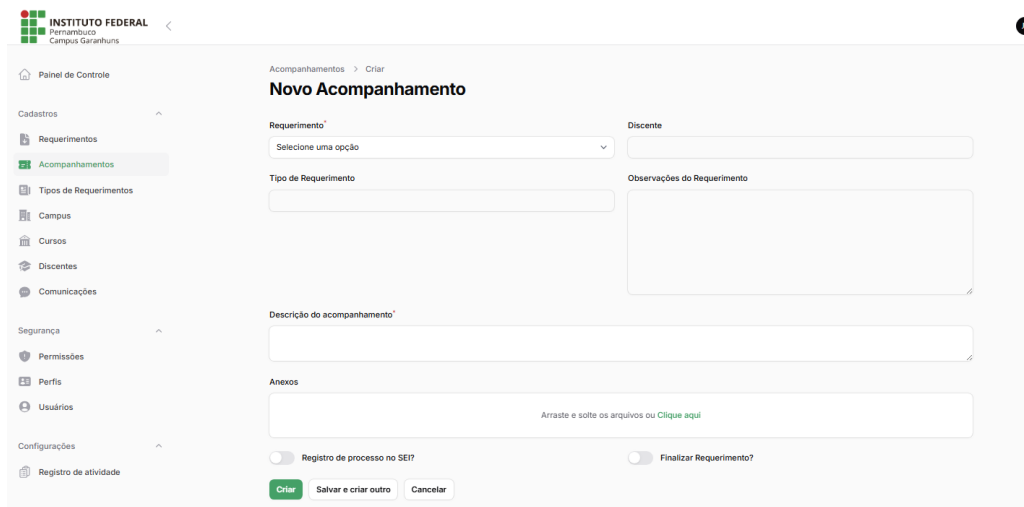
Funcionalidades disponíveis: - Visualizar todos os acompanhamentos dos requerimentos no sistema e criar um novo acompanhamento para um requerimento.

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

54 - Ajuste de Matrícula Semestral

Discente

Jose Aluno da Silva

Informações Complementares

Observações

ajuste da matrícula que esta errada

Nenhum anexo encontrado.

Acompanhamento

Descrição

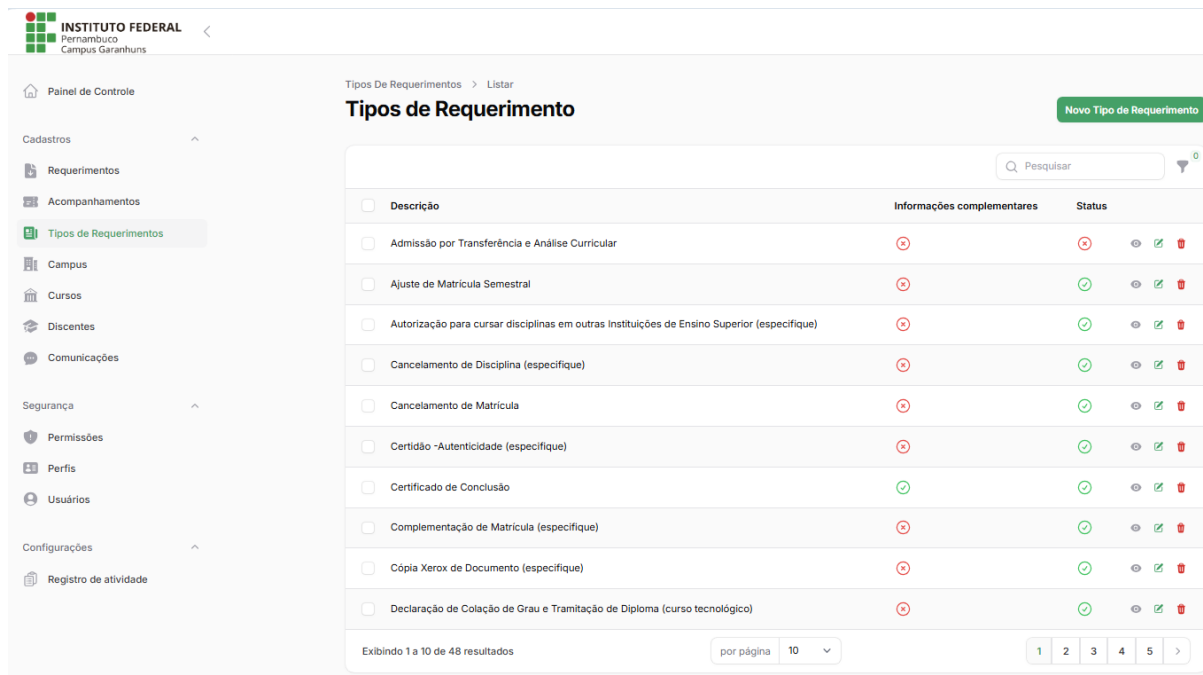
requerimento finalizado.

☒ Finalizar Requerimento?

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

5.3 Tipos de Requerimentos

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







Descrição	Informações complementares	Status
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)		
Declaração de Colação de Grau e Tramação de Diploma (curso tecnológico)		

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

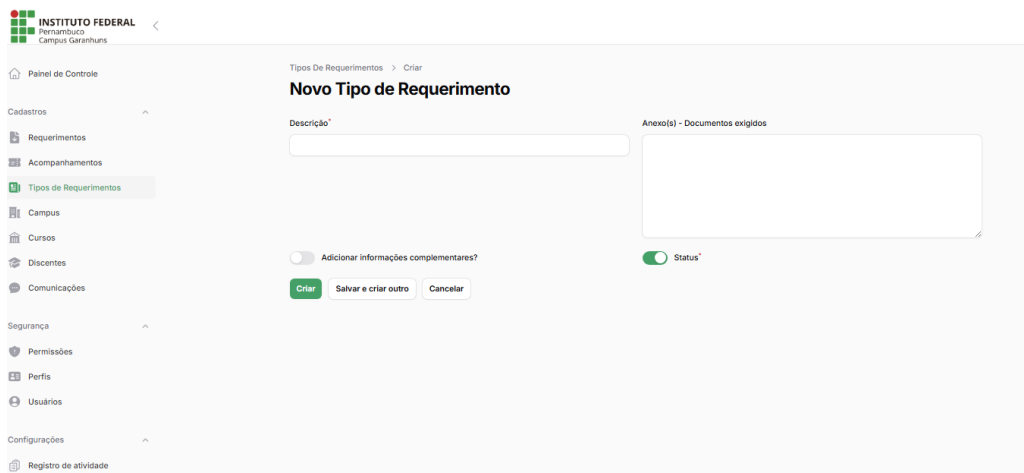
Os tipos de requerimentos são listados com as seguintes informações: Descrição, Informações complementares, Status e Ações administrativas.

Ações administrativas:

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

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

5.3.1 Novo Tipo de requerimento



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

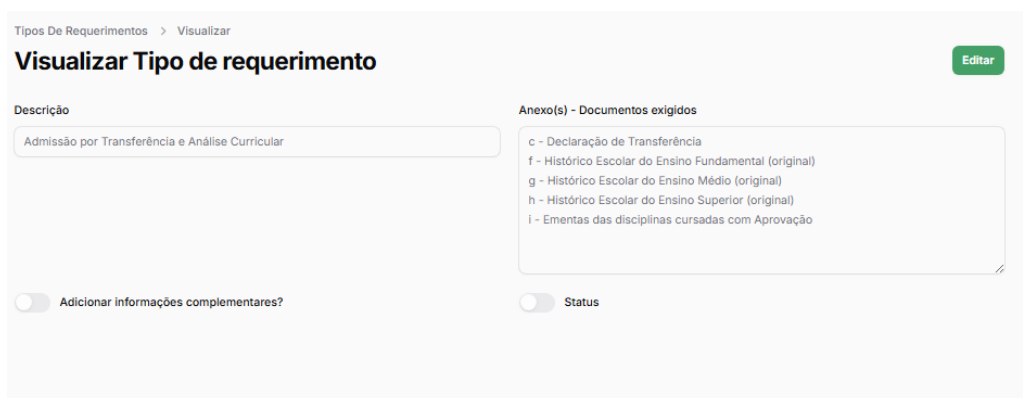
Passo 1: Preencha todos os campos obrigatórios do formulário com as informações solicitadas.

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.

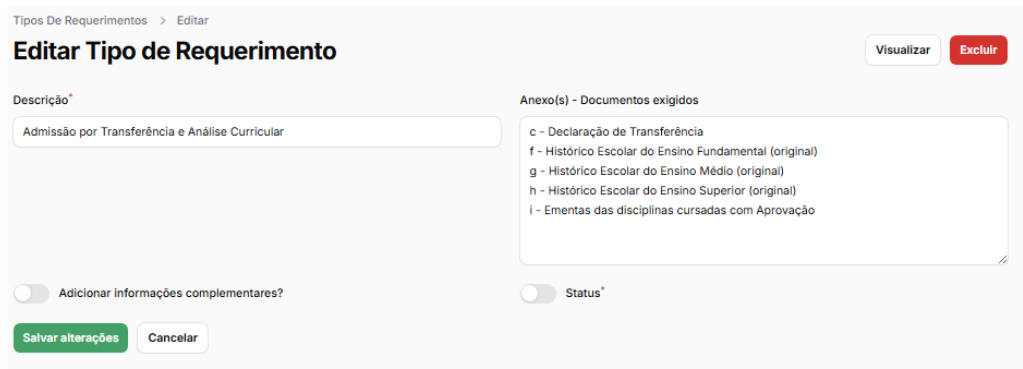
Passo 4: Clique em "Criar" para finalizar a solicitação.

5.3.2 Visualizar Tipo de requerimento



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



The screenshot shows the 'Editar Tipo de Requerimento' (Edit Requirement Type) form. At the top, there's a breadcrumb 'Tipos De Requerimentos > Editar'. The form has two main sections: 'Descrição*' (Description) and 'Anexo(s) - Documentos exigidos' (Attachment(s) - Required Documents). The 'Descrição*' field contains the text 'Admissão por Transferência e Análise Curricular'. The 'Anexo(s)' field contains a list of required documents: '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)', and 'i - Ementas das disciplinas cursadas com Aprovação'. Below these fields, there are two toggle switches: 'Adicionar informações complementares?' (Add complementary information?) and 'Status*'. At the bottom, there are two buttons: 'Salvar alterações' (Save changes) and 'Cancelar' (Cancel). In the top right corner, there are two buttons: 'Visualizar' (View) and 'Excluir' (Delete).


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



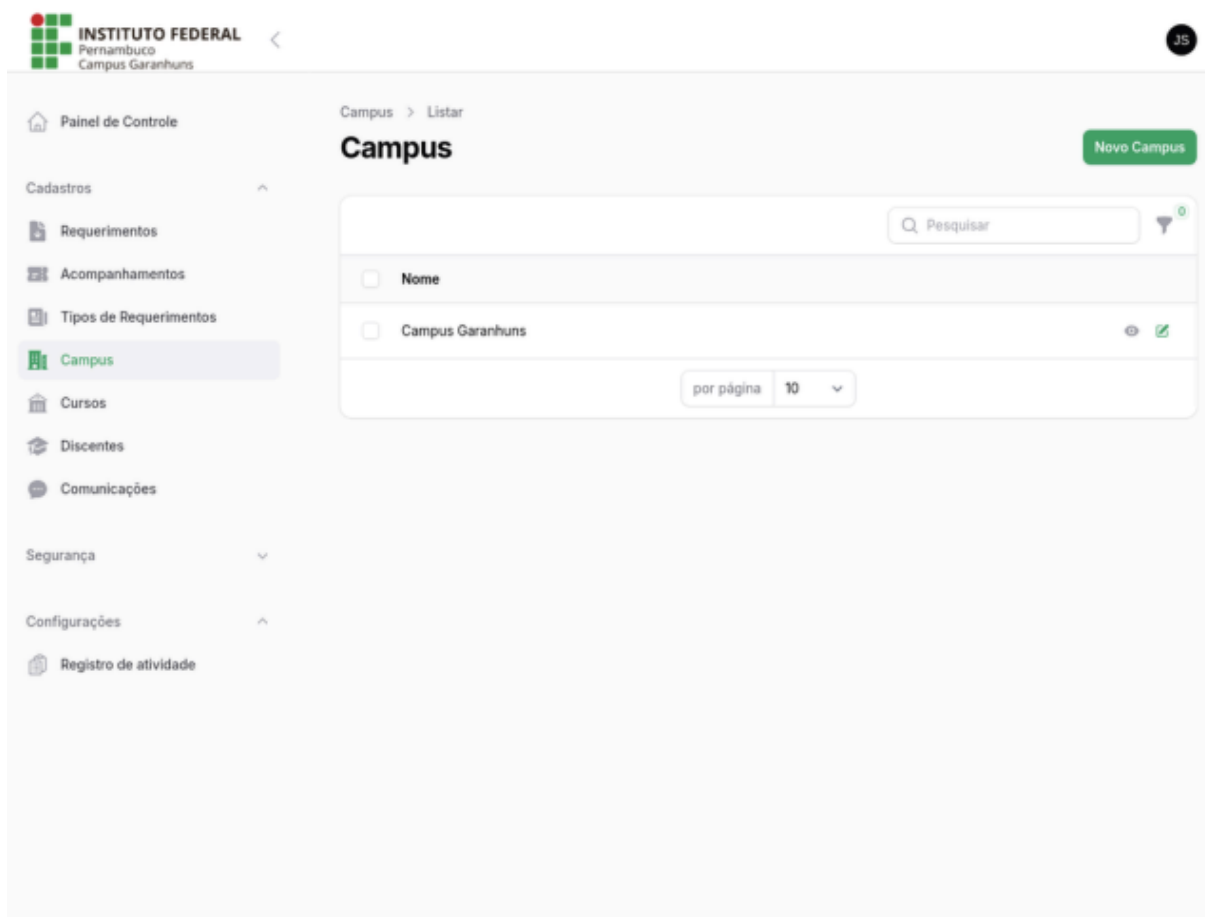
The screenshot shows a confirmation dialog box. At the top, there's a red circle with a white exclamation mark icon. Below it, the text 'Tem certeza?' (Are you sure?) is displayed. Underneath, a question is asked: 'Você tem certeza que gostaria de fazer isso?' (Are you sure you want to do this?). At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar' (Confirm).

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

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

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.

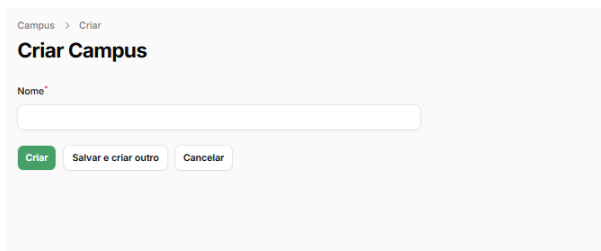
Ações administrativas:

-  - 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.

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

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.

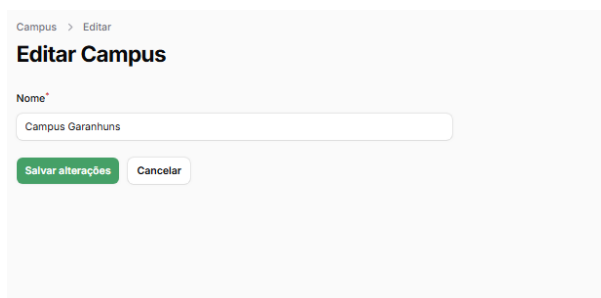
Passo 3: Clique em "Criar" para finalizar a solicitação.

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.

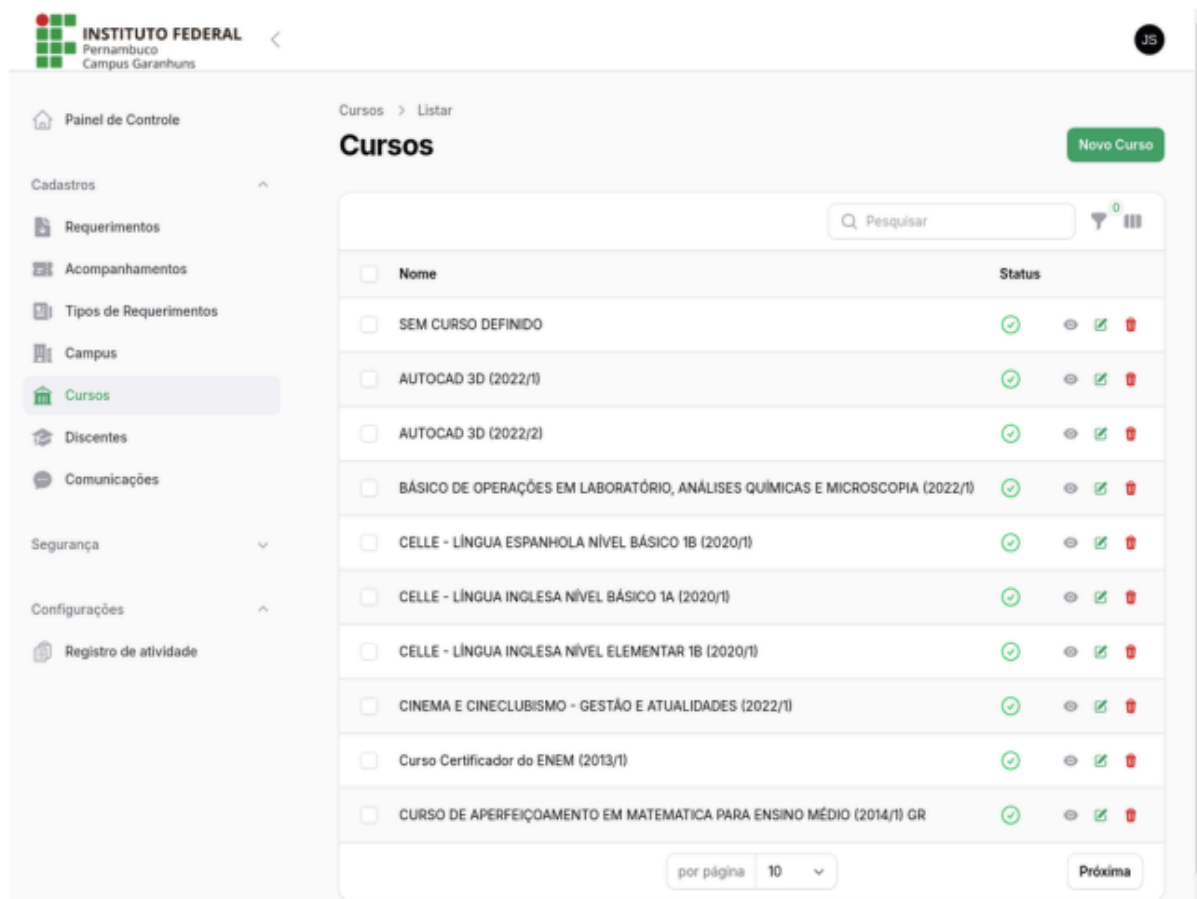
5.4.3 Editar Campus



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.




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.

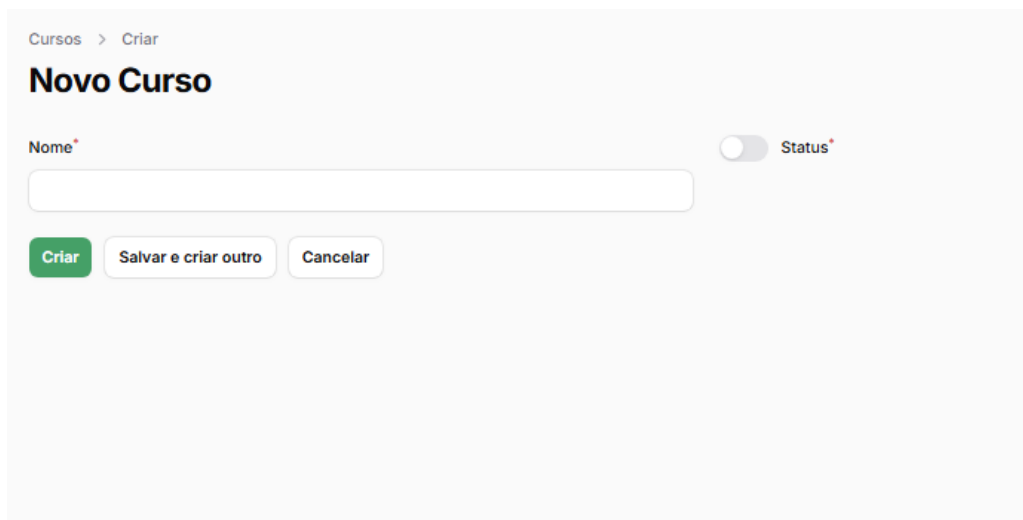
Ações administrativas:

-  - 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.

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

5.5.1 Novo Curso



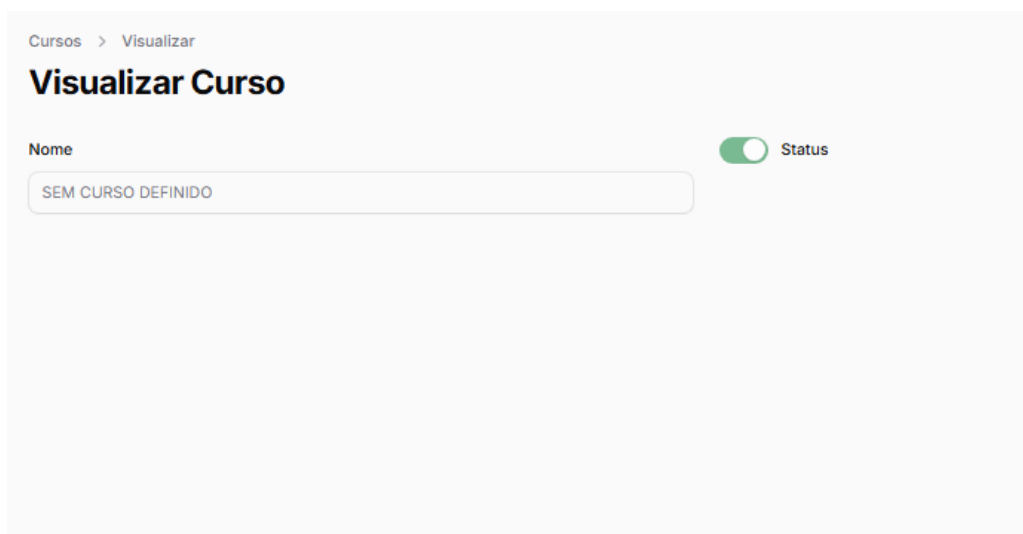
Para criar um novo curso deve-se seguir os seguintes passos:

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.

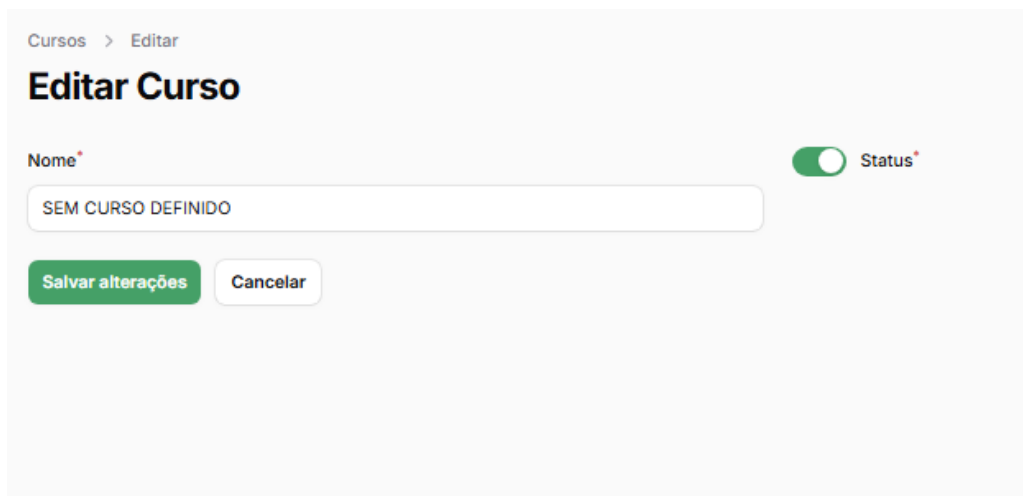
5.5.2 Visualizar Curso



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

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

5.5.3 Editar Curso



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

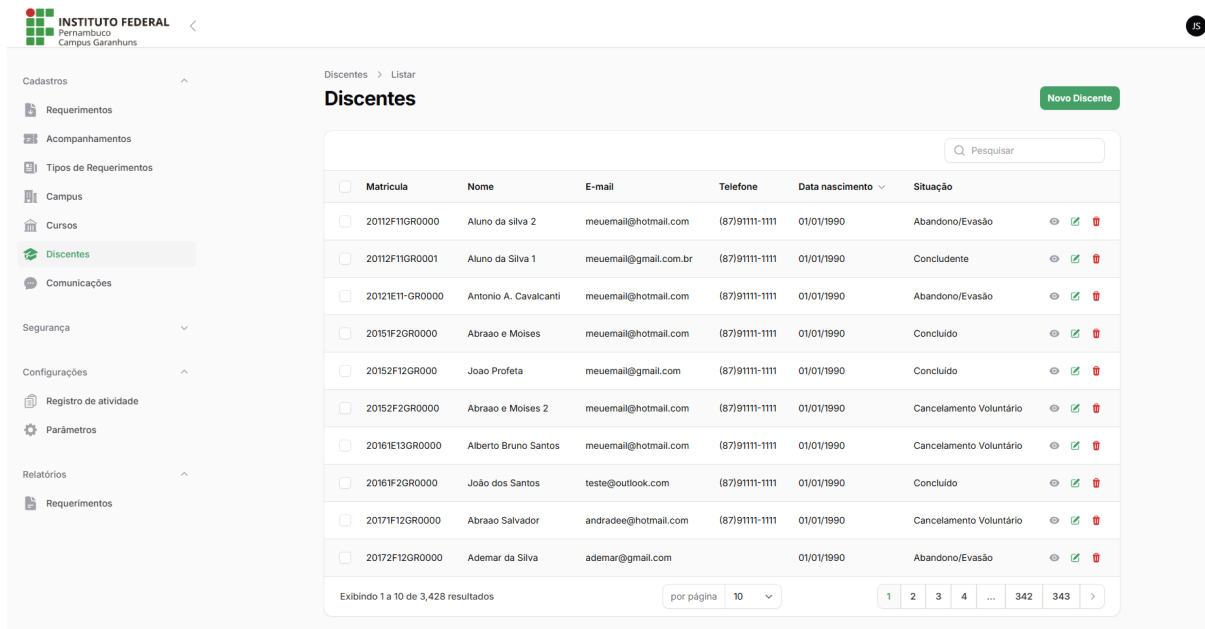
5.5.4 Excluir Curso



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

5.6 Discentes

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






Matricula	Nome	E-mail	Telefone	Data nascimento	Situação	Ações
2012F11GR0000	Aluno da Silva 2	meuemail@hotmail.com	(87)91111-1111	01/01/1990	Abandono/Evasão	
2012F11GR0001	Aluno da Silva 1	meuemail@gmail.com.br	(87)91111-1111	01/01/1990	Concludente	
2012IE11-GR0000	Antonio A. Cavalcanti	meuemail@hotmail.com	(87)91111-1111	01/01/1990	Abandono/Evasão	
2015F2GR0000	Abraao e Moises	meuemail@hotmail.com	(87)91111-1111	01/01/1990	Concluído	
2015F2GR0000	Joao Profeta	meuemail@gmail.com	(87)91111-1111	01/01/1990	Concluído	
2015F2GR0000	Abraao e Moises 2	meuemail@hotmail.com	(87)91111-1111	01/01/1990	Cancelamento Voluntário	
2016IE13GR0000	Alberto Bruno Santos	meuemail@hotmail.com	(87)91111-1111	01/01/1990	Cancelamento Voluntário	
2016F2GR0000	João dos Santos	teste@outlook.com	(87)91111-1111	01/01/1990	Concluído	
2017F12GR0000	Abraao Salvador	andradee@hotmail.com	(87)91111-1111	01/01/1990	Cancelamento Voluntário	
2017F2GR0000	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.

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

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

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

5.6.3 Editar Discente

Discentes > Editar

Editar Discente


[Visualizar](#) [Excluir](#)

<p>Matricula</p> <input type="text" value="2021D12GR"/>	<p>Nome</p> <input type="text" value="A M G N"/>
<p>E-mail</p> <input type="text" value="@discente.ifpe.edu.br"/>	<p>Telefone</p> <input type="text"/>
<p>Data nascimento</p> <input type="text" value="22/05/2006"/>	<p>CPF</p> <input type="text"/>
<p>RG</p> <input type="text"/>	<p>Campus</p> <input type="text" value="Campus Garanhuns"/>
<p>Curso</p> <input type="text" value="CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA - INTEGRADO (2013/1) - (2015/1)"/>	<p>Situação</p> <input type="text" value="Concluído"/>
<p>Período</p> <input type="text" value="4"/>	<p>Turno</p> <input type="text" value="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



Tem certeza?

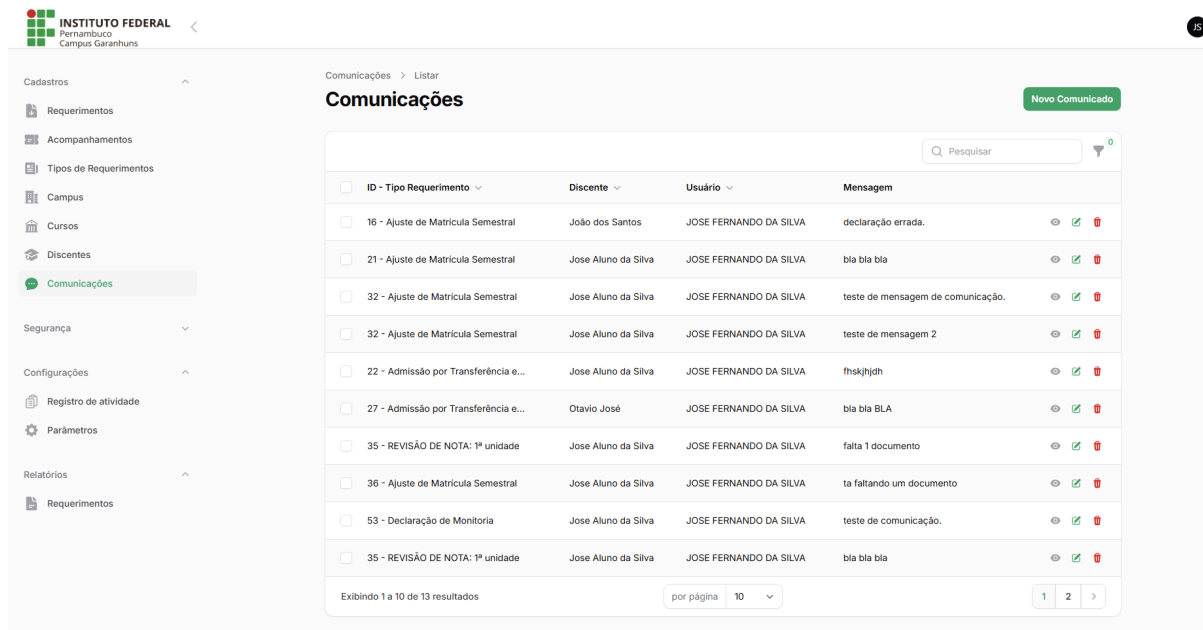
Você tem certeza que gostaria de fazer isso?

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

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 todas as comunicações registradas para os requerimentos dos discentes do sistema.

































Comunicações > Listar

Comunicações

Novo Comunicado

Pesquisar

ID - Tipo Requerimento	Discente	Usuário	Mensagem	
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...	Otávio 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	  

Exibindo 1 a 10 de 13 resultados




por página 10

1 2 >

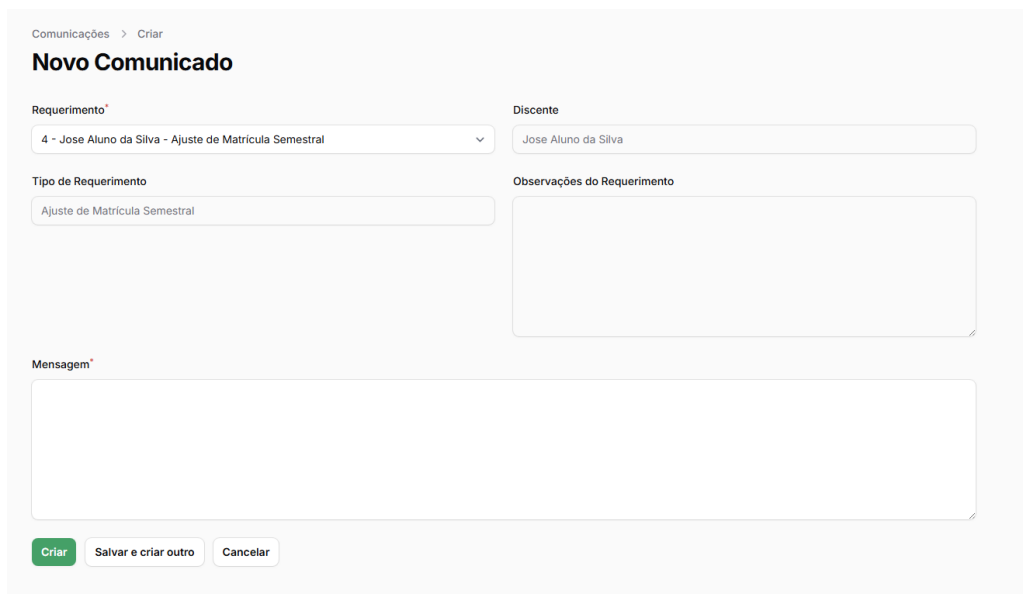
Funcionalidades disponíveis: - Visualizar todos as comunicações dos requerimentos no sistema e criar uma nova comunicação para um requerimento.

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



Para criar uma 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

32 - Ajuste de Matrícula Semestral

Discente

Jose Aluno da Silva

Informações Complementares

ANO: 2020
SEMESTRE: 2

Observações

bla bla bla

Nenhum anexo encontrado.

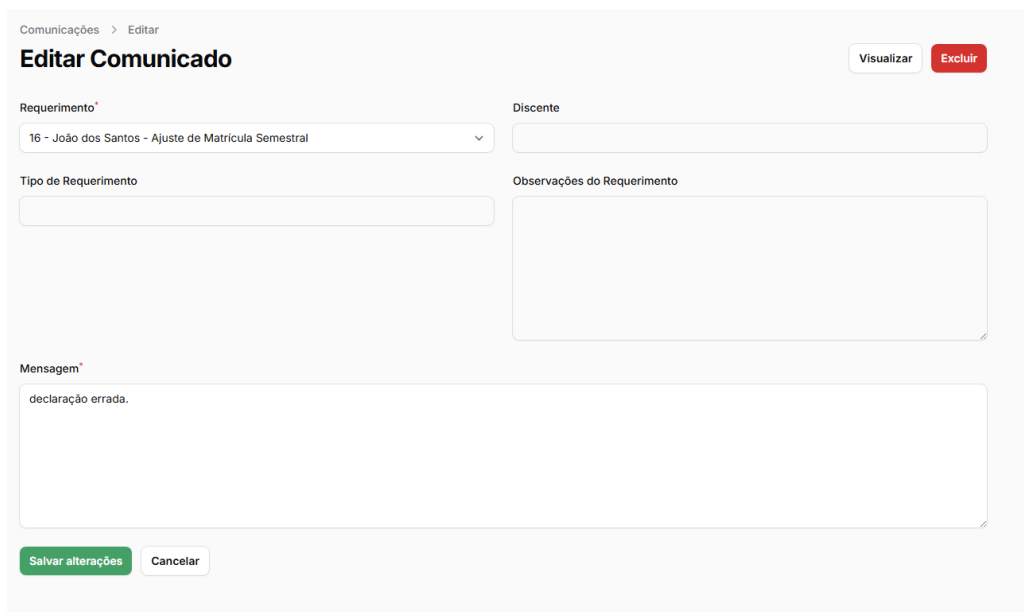
Comunicado

Mensagem

teste de mensagem de comunicação.

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

5.7.3 Editar Comunicação



Comunicações > Editar

Editar Comunicado

Visualizar Excluir

Requerimento*
16 - João dos Santos - Ajuste de Matrícula Semestral

Discente

Tipo de Requerimento

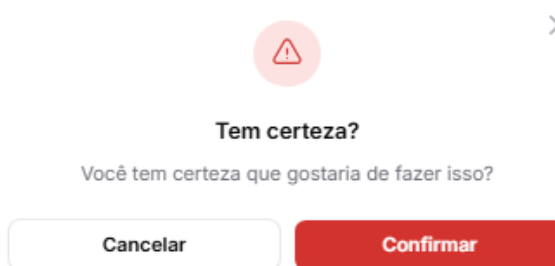
Observações do Requerimento

Mensagem*
declaração errada.

Salvar alterações Cancelar

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

5.7.4 Excluir Comunicação



Tem certeza?

Você tem certeza que gostaria de fazer isso?

Cancelar Confirmar

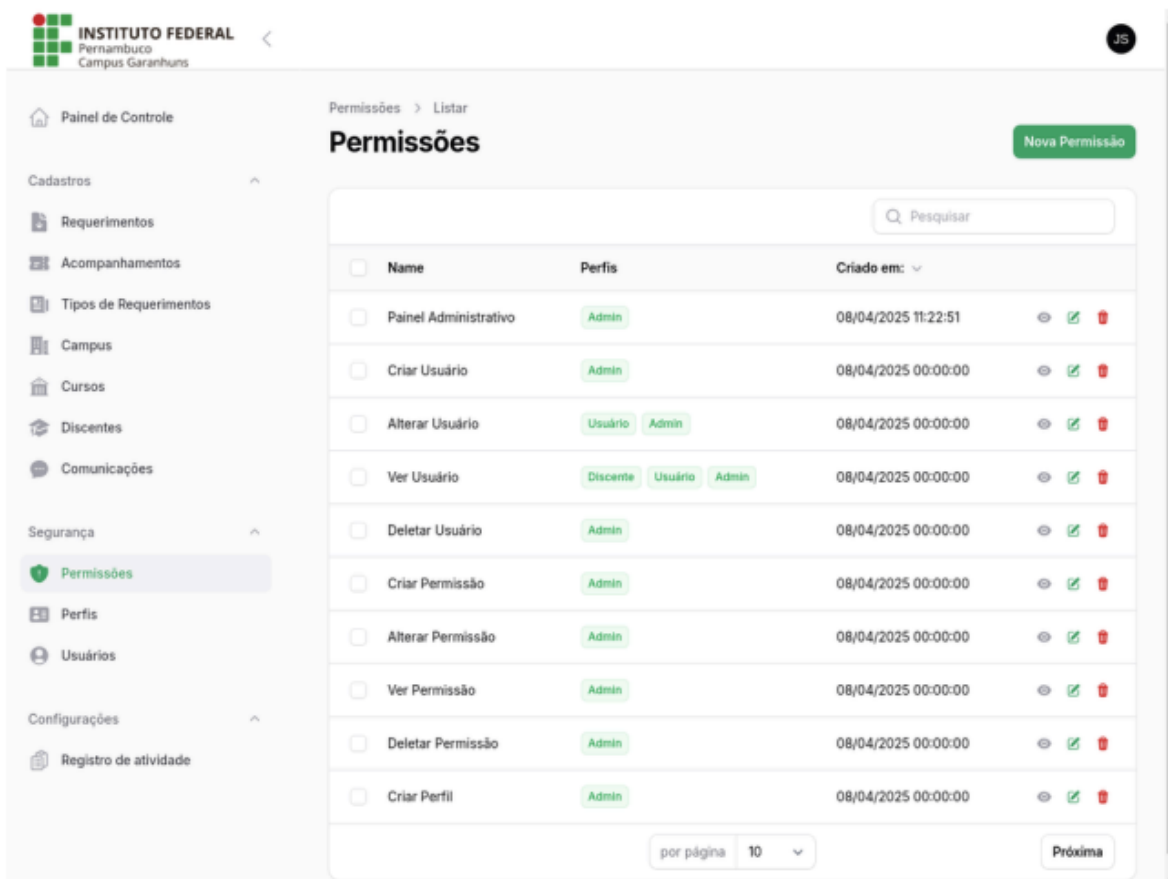
Ao clicar na ação para Excluir uma comunicação será exibido uma caixa de confirmação da ação solicitada (Excluir Comunicação).

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.




A interface de Permissões do SISREQ apresenta um menu lateral com opções como Painel de Controle, Cadastros, Segurança (selecionada) e Configurações. A seção de Segurança contém links para Permissões, Perfis e Usuários. O painel principal, intitulado 'Permissões', exibe uma lista de permissões com colunas para Name, Perfis, Criado em e ações administrativas. Um botão 'Nova Permissão' está no canto superior direito. A lista de permissões inclui:

<input type="checkbox"/>	Name	Perfis	Criado em:			
<input type="checkbox"/>	Painel Administrativo	Admin	08/04/2025 11:22:51			
<input type="checkbox"/>	Criar Usuário	Admin	08/04/2025 00:00:00			
<input type="checkbox"/>	Alterar Usuário	Usuário Admin	08/04/2025 00:00:00			
<input type="checkbox"/>	Ver Usuário	Discente Usuário Admin	08/04/2025 00:00:00			
<input type="checkbox"/>	Deletar Usuário	Admin	08/04/2025 00:00:00			
<input type="checkbox"/>	Criar Permissão	Admin	08/04/2025 00:00:00			
<input type="checkbox"/>	Alterar Permissão	Admin	08/04/2025 00:00:00			
<input type="checkbox"/>	Ver Permissão	Admin	08/04/2025 00:00:00			
<input type="checkbox"/>	Deletar Permissão	Admin	08/04/2025 00:00:00			
<input type="checkbox"/>	Criar Perfil	Admin	08/04/2025 00:00:00			

Na base da interface, há uma opção de 'por página' (10) e um botão 'Próxima'.

Funcionalidades disponíveis: Visualizar todas 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.




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

Controle de permissões:

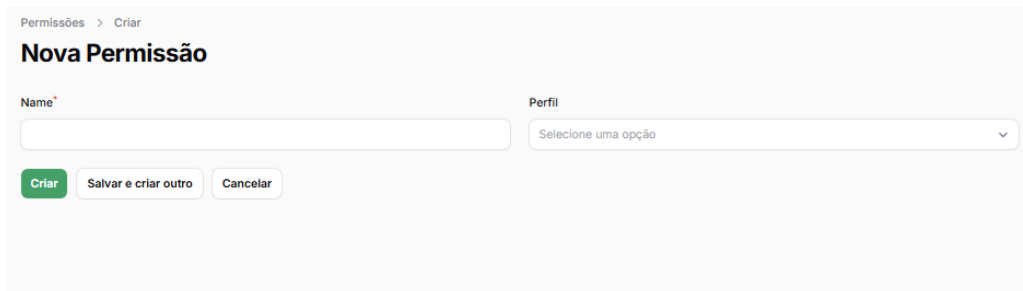
- Criar novas permissões específicas
- Editar permissões existentes
- Definir níveis de acesso
- Associar a perfis de usuário
- Monitorar uso das permissões

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



The screenshot shows the 'Nova Permissão' form. At the top, there's a breadcrumb 'Permissões > Criar'. The form has two main fields: 'Nome*' (Name) and 'Perfil' (Profile). The 'Nome*' field is a text input. The 'Perfil' field is a dropdown menu with the placeholder text 'Selecione uma opção'. Below these fields are three buttons: 'Criar' (green), 'Salvar e criar outro' (light gray), and 'Cancelar' (light gray).

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

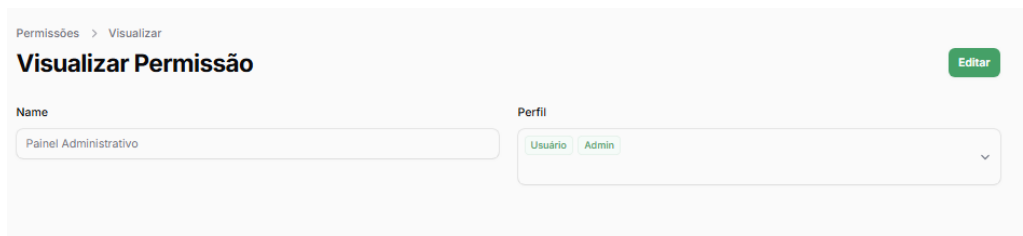
Passo 1: Preenche o campo "Nome" da Permissão. Ex: (Criar/Alterar/Ver/Deletar+Nova_Funcionalidade).

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.

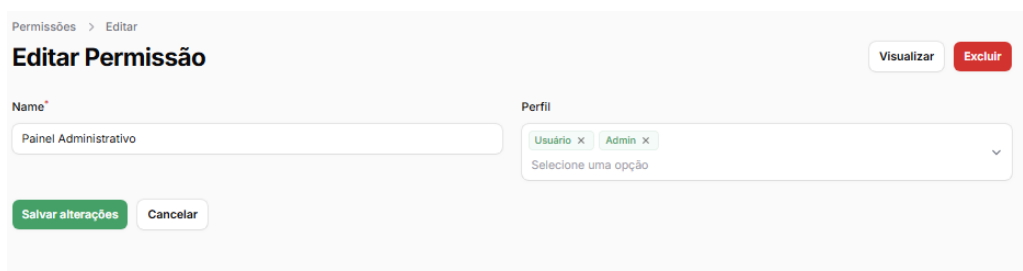
6.1.2 Visualizar Permissão



The screenshot shows the 'Visualizar Permissão' form. At the top, there's a breadcrumb 'Permissões > Visualizar'. The form displays the details of a permission: 'Nome' (Painel Administrativo) and 'Perfil' (Usuário, Admin). There is an 'Editar' (Edit) button in the top right corner.


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

6.1.3 Editar Permissão



The screenshot shows the 'Editar Permissão' form. At the top, there's a breadcrumb 'Permissões > Editar'. The form displays the details of a permission: 'Nome' (Painel Administrativo) and 'Perfil' (Usuário, Admin). There are buttons for 'Visualizar' (View) and 'Excluir' (Delete) in the top right corner. At the bottom, there are buttons for 'Salvar alterações' (Save changes) and 'Cancelar' (Cancel).

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

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

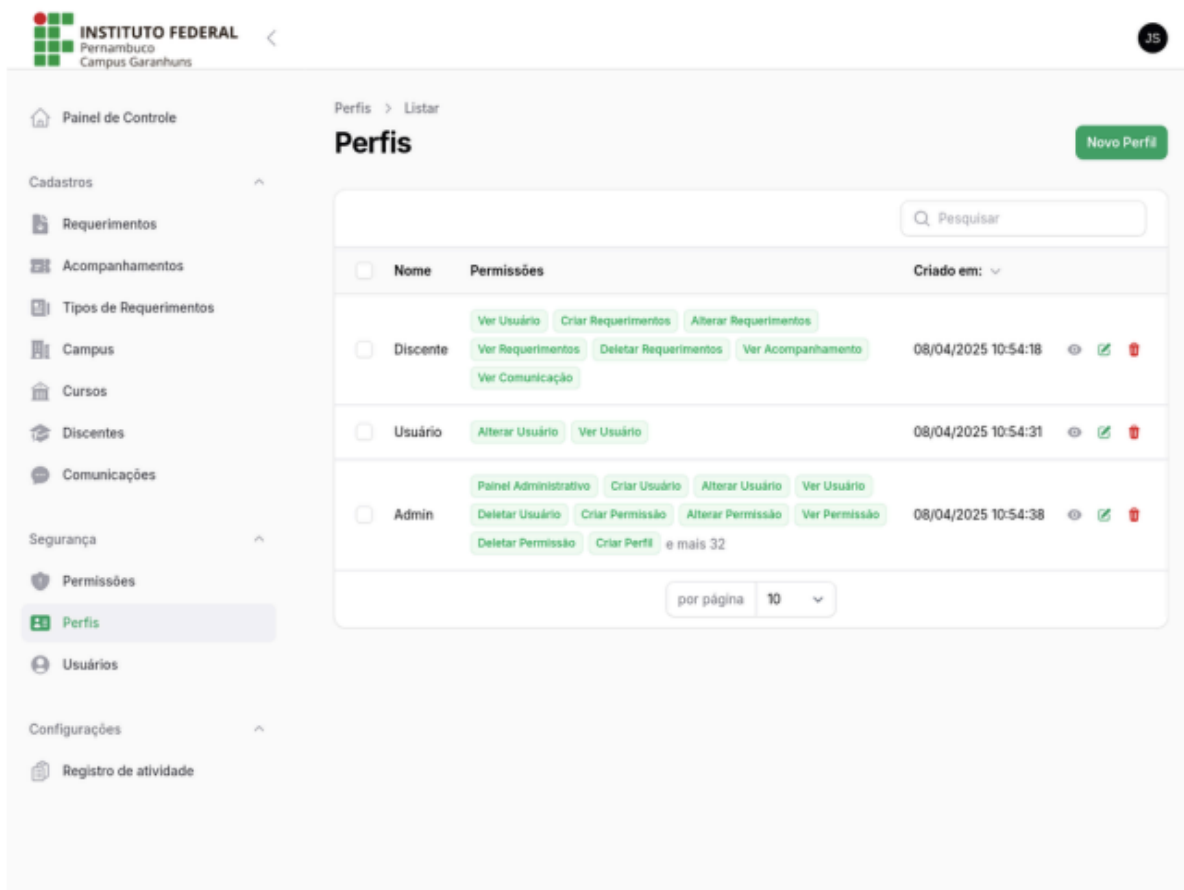
6.1.4 Excluir Permissão



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.




Perfis

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

por página 10

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.

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




Controle de perfis:

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

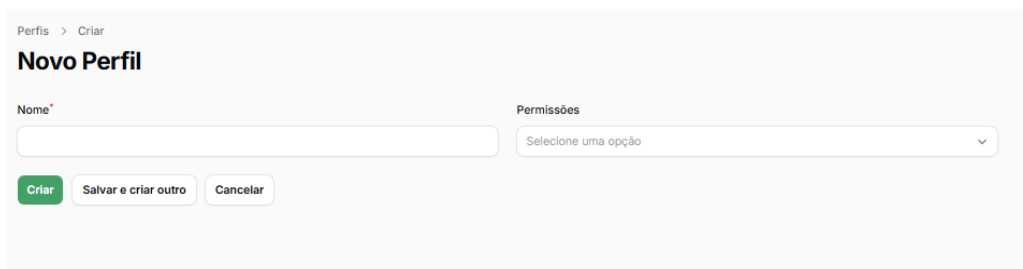
Perfis Disponíveis:

- **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



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

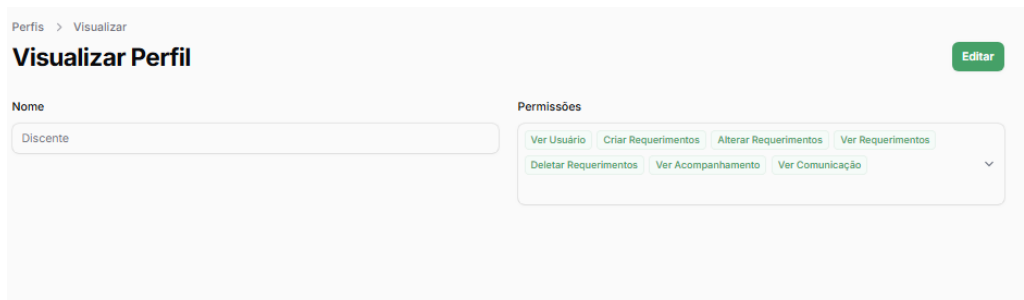
Passo 1: Preenche o campo "Nome" do Perfil.

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

Passo 3: Revise todas as informações antes de enviar.

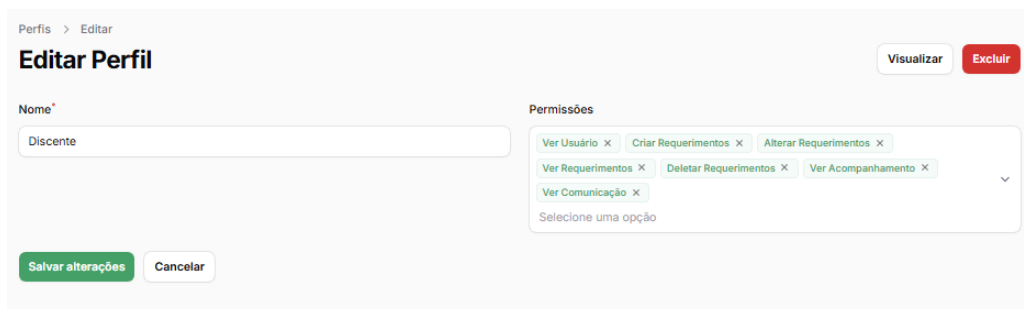
Passo 4: Clique em "Criar" para finalizar a solicitação.

6.2.2 Visualizar Perfil



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

6.2.3 Editar Perfil



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

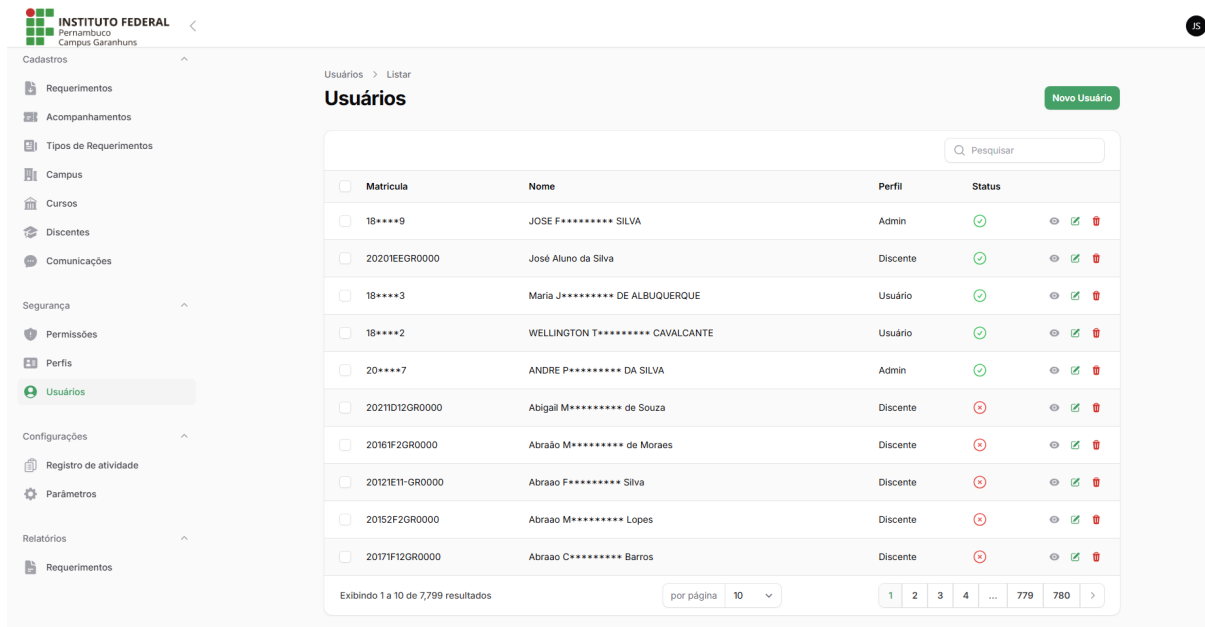
6.2.4 Excluir Perfil



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.



Usuários > Listar

Usuários Novo Usuário

<input type="checkbox"/> Matrícula	Nome	Perfil	Status	
<input type="checkbox"/> 18****9	JOSE F***** SILVA	Admin	✔	  
<input type="checkbox"/> 2020IEEGR0000	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"/> 2021D12GR0000	Abigail M***** de Souza	Discente	✘	  
<input type="checkbox"/> 20161F2GR0000	Abraão M***** de Moraes	Discente	✘	  
<input type="checkbox"/> 20121E11-GR0000	Abraão F***** Silva	Discente	✘	  
<input type="checkbox"/> 20152F2GR0000	Abraão M***** Lopes	Discente	✘	  
<input type="checkbox"/> 20171F12GR0000	Abraão C***** Barros	Discente	✘	  

Exibindo 1 a 10 de 7,799 resultados

por página 10

1 2 3 4 ... 779 780 >

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

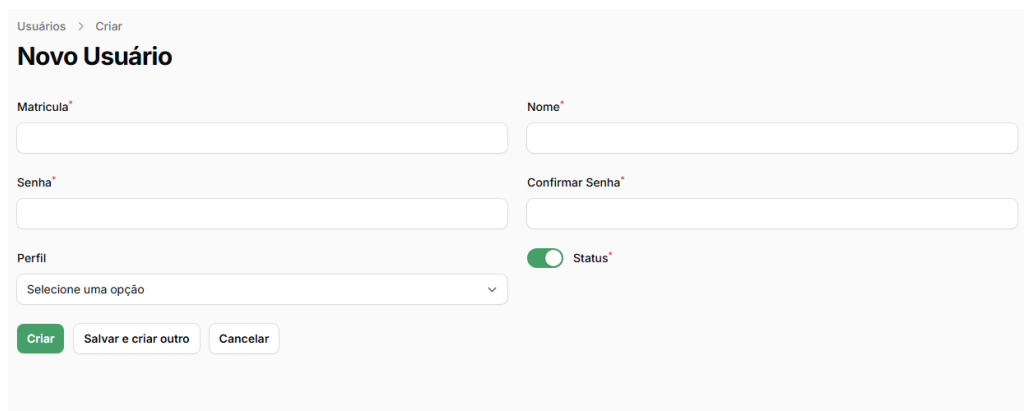


- Editar as informações do usuário



- Excluir as informações do usuário

6.3.1 Novo Usuário



Usuários > Criar

Novo Usuário

Matricula*

Nome*

Senha*

Confirmar Senha*

Perfil

Selecione uma opção

☒ Status*

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

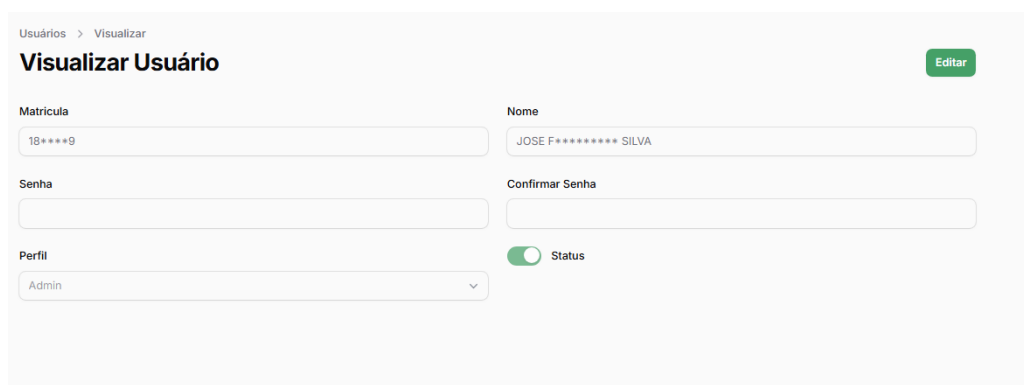
Passo 1: Preencha todos os campos obrigatórios do formulário com as informações solicitadas (Matrícula, Nome, Senha e Confirmar Senha).

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

Matricula

Nome

Senha

Confirmar Senha

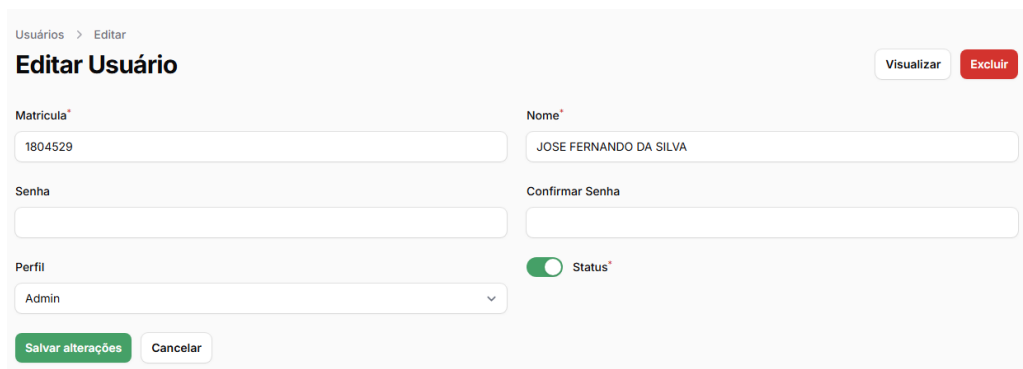
Perfil

Admin

☒ 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

Visualizar Excluir

Matricula*
1804529

Nome*
JOSE FERNANDO DA SILVA

Senha

Confirmar Senha

Perfil
Admin

Status*

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



Tem certeza?

Você tem certeza que gostaria de fazer isso?

Cancelar Confirmar

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 ▾

1 2 3 4 ... 1310 1311 >

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

Logs_Atividade > Visualizar

Visualizar Log De Atividade

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

Propriedades	
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 > Listar

Parâmetros

Instituição	Versão do Sistema	Data Atualização
IFPE - Campus Garanhuns	1.0.2	16/09/2025 

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=lat

dc=garanhuns

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

☒ Ativar Log de Autenticação LDAP*

☐ Ativar Cache LDAP*

Salvar alterações

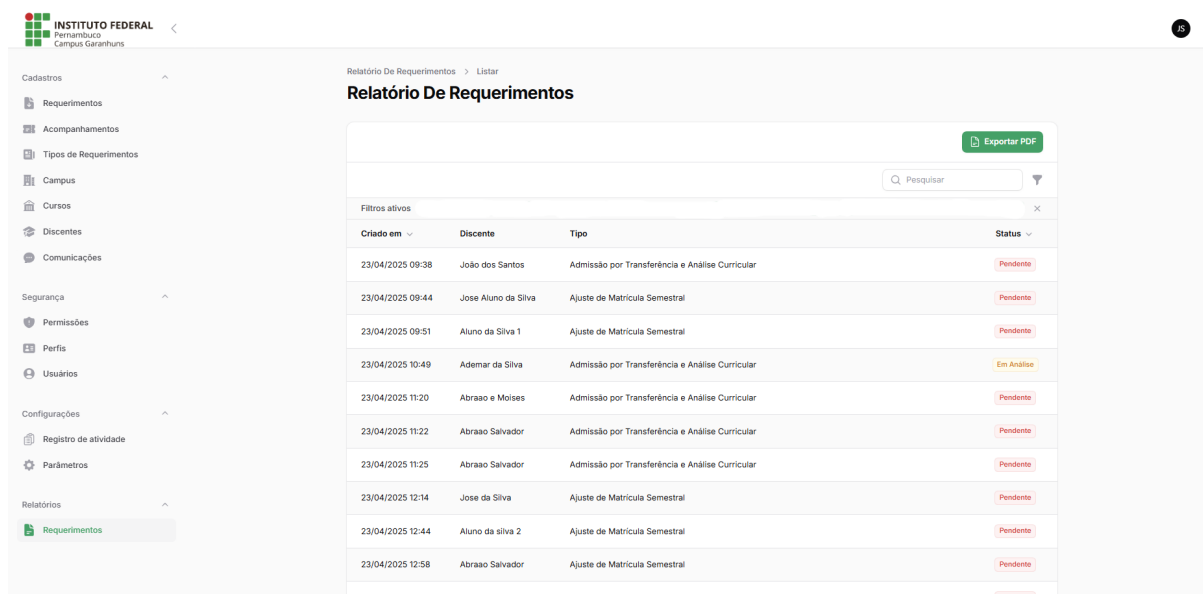
Cancelar

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	Jose 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	Ademar da Silva	Admissão por Transferência e Análise Curricular	Em Análise
23/04/2025 11:20	Abraao e Moises	Admissão por Transferência e Análise Curricular	Pendente
23/04/2025 11:22	Abraao Salvador	Admissão por Transferência e Análise Curricular	Pendente
23/04/2025 11:25	Abraao Salvador	Admissão por Transferência e Análise Curricular	Pendente
23/04/2025 12:14	Jose 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	Abraao 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.


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

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.

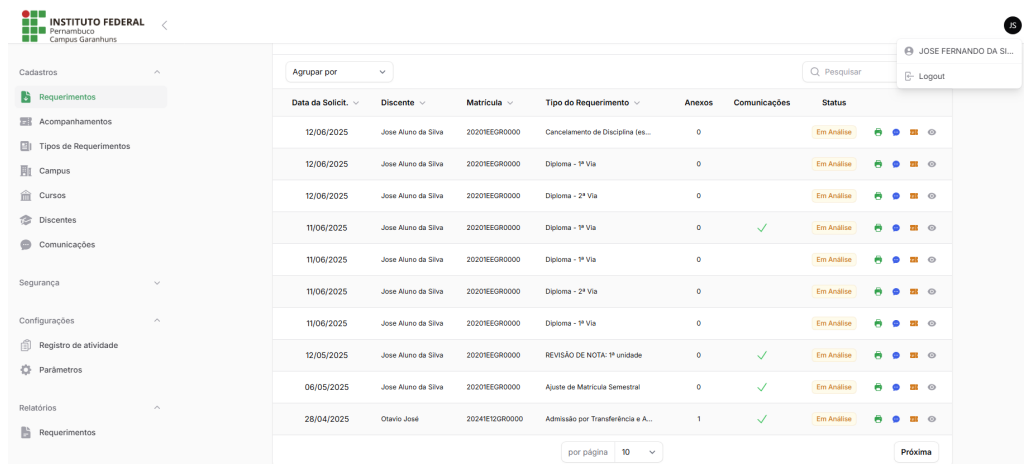
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PERNAMBUCO	Manual do usuário do SISREQ - Perfil Administrador	IFPE- <i>Campus</i> Garanhuns
---	---	-------------------------------

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.

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

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