



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO CEARÁ
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**



**MANUAL DE USO DO SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS DA ASSISTÊNCIA
ESTUDANTIL**

SHEILA DE SOUSA TEODOSIO

Fortaleza - CE

2021

PRODUTO EDUCACIONAL

**MANUAL DE USO DO SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS DA ASSISTÊNCIA
ESTUDANTIL**

AUTORA

SHEILA DE SOUSA TEODOSIO

ORIENTADOR

PROF. DR FRANCISCO RÉGIS VIEIRA ALVES

Fortaleza - CE

2021

EXPEDIENTE TÉCNICO

ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

SHEILA DE SOUSA TEODOSIO

PROGRAMADOR DO SISTEMA

DANIEL DOS SANTOS SARAIVA

FICHA CATALOGRÁFICA

TEODOSIO, Sheila de Sousa, 2021.
Manual de Uso do Sistema Integrado de Registros da Assistência
Estudantil/ Sheila de Sousa Teodosio e Francisco Régis Vieira Alves –
Fortaleza - CE: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Ceará, 2021
PDF – 17p.

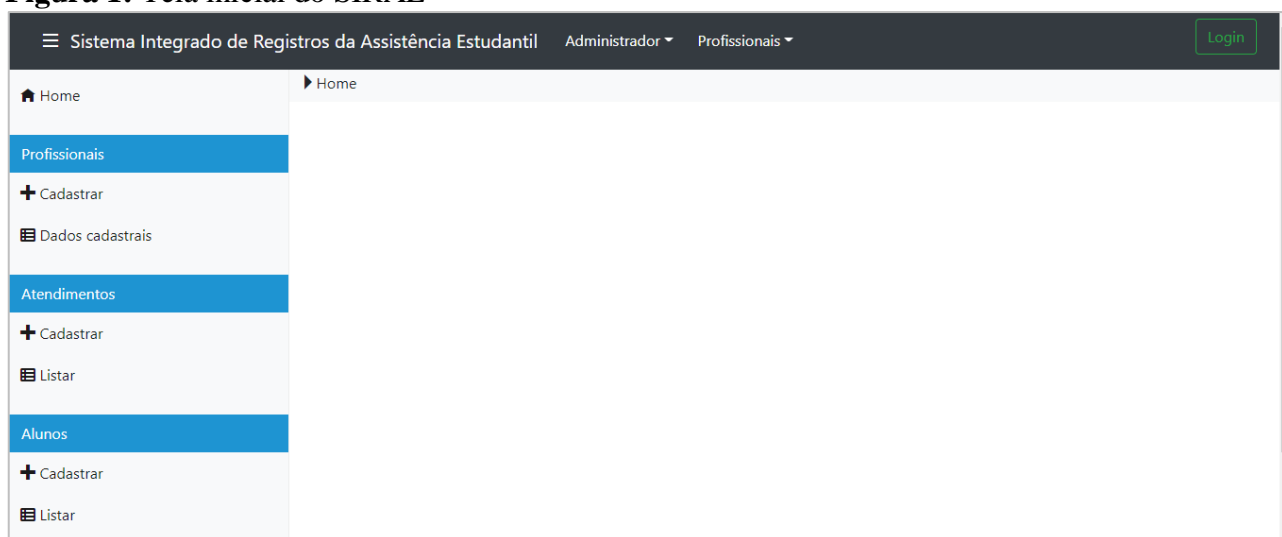
Instruções de uso:

Link de acesso: <https://sirae.herokuapp.com/>


1. Tela inicial de *login*

Ao iniciar o sistema, será exibida a tela inicial (Figura 1).

Figura 1: Tela inicial do SIRAE




Fonte: Extraído do SIRAE.

Nela, é possível observar o **Menu horizontal**, que consta o seguinte ícone,  que permite suprimir o Menu vertical, o nome do sistema, a aba administrador, aba profissionais e o ícone do *login* à direita da tela. Ainda, tem o **Menu vertical**, que consta o ícone Home e as abas profissionais, atendimentos e alunos.

Para acessar qualquer uma das funcionalidades descritas acima o usuário primeiro deve realizar o *login* no sistema. No entanto, se tentar clicar em qualquer uma das abas sem realizar o *login* será direcionado para a tela do *login* (Figura 2).

Figura 2: Tela de *login*


Sistema Integrado de Registros da Assistência Estudantil
 Seja bem-vinda(o).
 Realize seu login para continuar

Email x

Use seu email cadastrado como login.

Senha x

Digite sua senha.

Lembre-me

Entrar

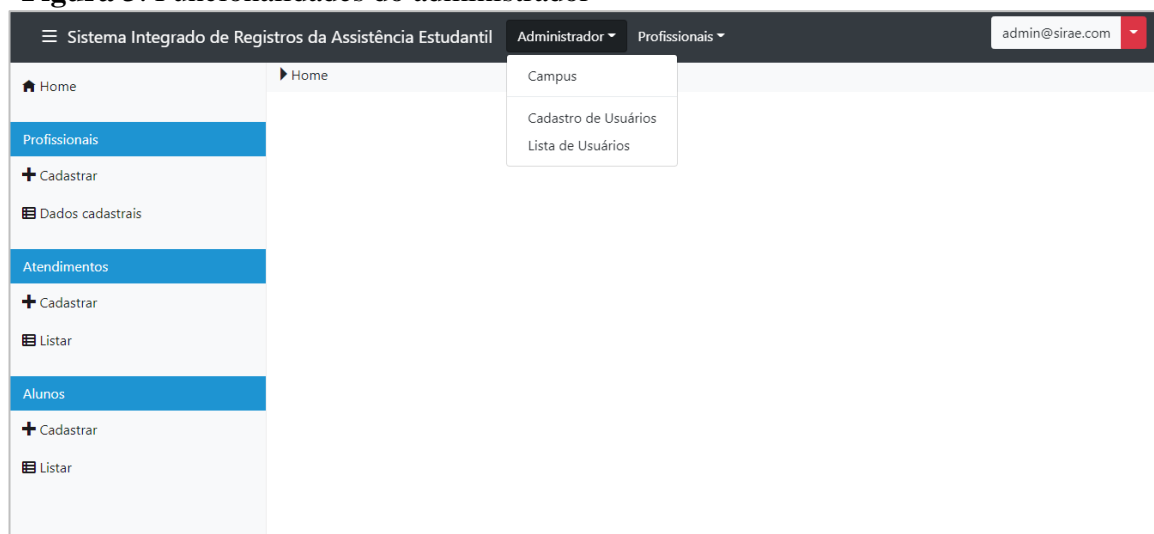
Fonte: Extraído do SIRAE.

Para acessar o sistema, o usuário deve realizar o **login** com o e-mail e senha cadastrada pelo administrador e clicar em entrar.

2. Funcionalidades do perfil administrador

O administrador do sistema pode realizar o cadastro dos *campi* e dos profissionais que utilizarão o sistema, e visualizar a lista de usuários cadastrados (Figura 3).

Figura 3: Funcionalidades do administrador



Fonte: Extraído do SIRAE.

Ao clicar na opção **campus**, aparecerá a seguinte tela (Figura 4), onde poderá ser cadastrado os *campi* que utilizarão o sistema.

Figura 4: Funcionalidades do administrador – *campus*

The screenshot shows the 'Campus' registration form in the SIRAE administrator interface. The form has the following elements:

- Campus:** A text input field containing 'Cedro'. Below it, a red error message states 'Campus é requerido.'
- Descrição:** A text input field with a green checkmark icon on the right. Below it, a note says 'Se desejar, adicione uma descrição sobre o campus.'
- Salvar:** A blue button to save the form.

The left sidebar contains navigation links for Home, Profissionais, Atendimentos, and Alunos, each with a '+ Cadastrar' and 'Listar' option.

Fonte: Extraído do SIRAE.

Ainda, caso considere necessário, pode escrever alguma descrição e clicar em salvar. Pronto, o *campus* está cadastrado, possibilitando a inserção dos profissionais.

Para cadastrar os profissionais que utilizarão o sistema basta clicar na funcionalidade **cadastro de usuários** (Figura 5).

Figura 5: Funcionalidades administrador – cadastro de usuário

The screenshot shows the 'Cadastro de usuário' form in the SIRAE administrator interface. The form has the following elements:

- Email:** A text input field with a red error message 'Email é requerido.'
- Senha:** A text input field with a red error message 'Senha é requerida para confirmar a operação.'
- Perfil:** A dropdown menu with 'Administrador' and 'Profissional' options. Below it, a note says 'Pelo menos um perfil é requerido.'
- Cadastro Ativo:** A toggle switch that is currently turned on.
- Salvar:** A blue button to save the form.

The left sidebar contains navigation links for Home, Profissionais, Atendimentos, and Alunos, each with a '+ Cadastrar' and 'Listar' option.

Fonte: Extraído do SIRAE.

Para cadastrar o usuário deve-se criar:

- Um e-mail: por exemplo profissional@sirae.com;
- Uma senha de no mínimo seis dígitos;
- Escolher o perfil do usuário, se é administrador ou profissional;

- d) Ativar o cadastro em “cadastro ativo”;
- e) E salvar.

Outra funcionalidade do perfil administrador é visualizar a **lista de usuários** (Figura 6)

Figura 6: Funcionalidades do administrador – lista de usuários

#	Nome de Usuário (email)	Cadastro Ativo	Perfis	Credenciais	Dados Pessoais
1	admin@sirae.com	Sim	ADMIN		
24	asocial@sirae.com	Sim	PROFISSIONAL		
34	psicologo@sirae.com	Não	PROFISSIONAL		
44	pedagogo@sirae.com	Sim	PROFISSIONAL		

Fonte: Extraído do SIRAE.

Nesta tela, aparece uma lista dos usuários, permitindo ao administrador verificar todos os usuários cadastrados no sistema, e as seguintes informações:



- a) A identificação do usuário: seu *login* de acesso;
- b) Se o cadastro está ativo ou inativo;
- c) O perfil do usuário: se é profissional ou administrador;
- d) Ao clicar no ícone  o administrador pode editar as credenciais do usuário, como perfil e ativar ou desativar o cadastro, a tela que aparecerá é a mesma da (Figura 8). Para finalizar a ação realizada nesse ícone é necessário informar a senha do usuário para confirmar a operação;
- e) Ao clicar no ícone  o administrador pode inserir ou editar os dados pessoais do usuário, como nome completo, habilitação profissional e campus de lotação (Figura 7).

Figura 7: Funcionalidades do administrador – editar dados pessoais

The screenshot displays the SIRAE system interface. At the top, the header includes the system name 'Sistema Integrado de Registros da Assistência Estudantil', user roles 'Administrador' and 'Profissionais', and a user profile 'admin@sirae.com'. A vertical sidebar on the left contains navigation options: Home, Profissionais (selected), Cadastrar, Dados cadastrais, Atendimentos, Cadastrar, Listar, Alunos, Cadastrar, and Listar. The main content area is titled 'Cadastrar profissionais' and contains a form with the following fields: 'Nome' (text input with 'Assistente Social Teste'), 'Habilitação' (text input with 'Assistente Social'), and 'Campus' (dropdown menu with 'Cedro' selected). A 'Salvar' button is located below the form. A 'Dados cadastrais' button is visible in the top right corner of the form area.

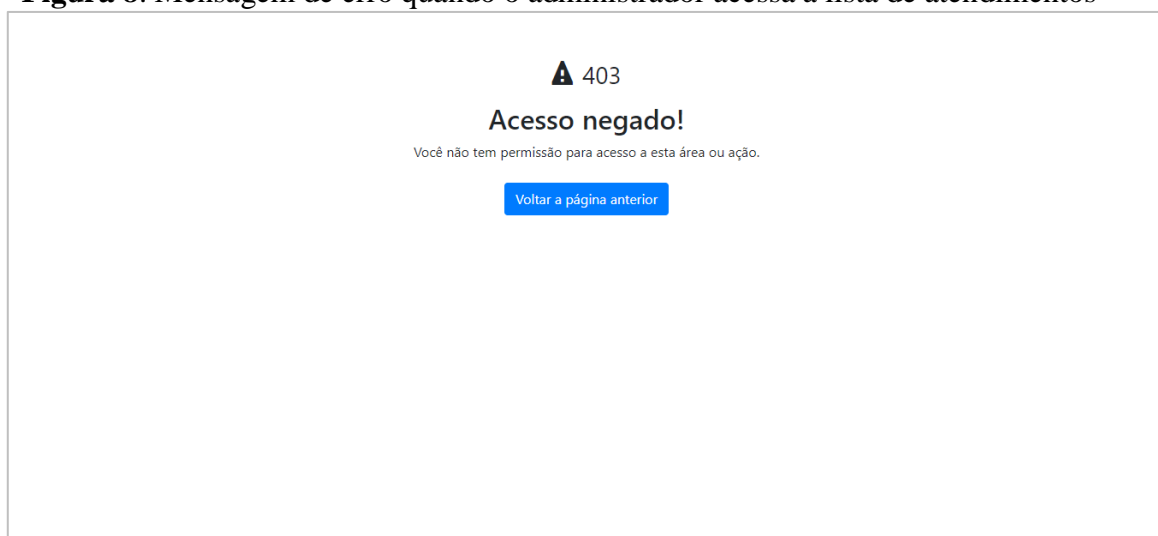
Fonte: Extraído do SIRAE.

O perfil administrador no Menu vertical consegue cadastrar alunos, visualizar a lista de alunos cadastrados, editar e excluir os perfis dos discentes cadastrados.

Importante: Somente é possível excluir o perfil de cadastro do discente se não houver nenhum registro de atendimento vinculado ao perfil do aluno.

No entanto, o administrador não consegue cadastrar atendimento, e não tem acesso a lista de atendimentos realizados (Figura 8).

Figura 8: Mensagem de erro quando o administrador acessa a lista de atendimentos

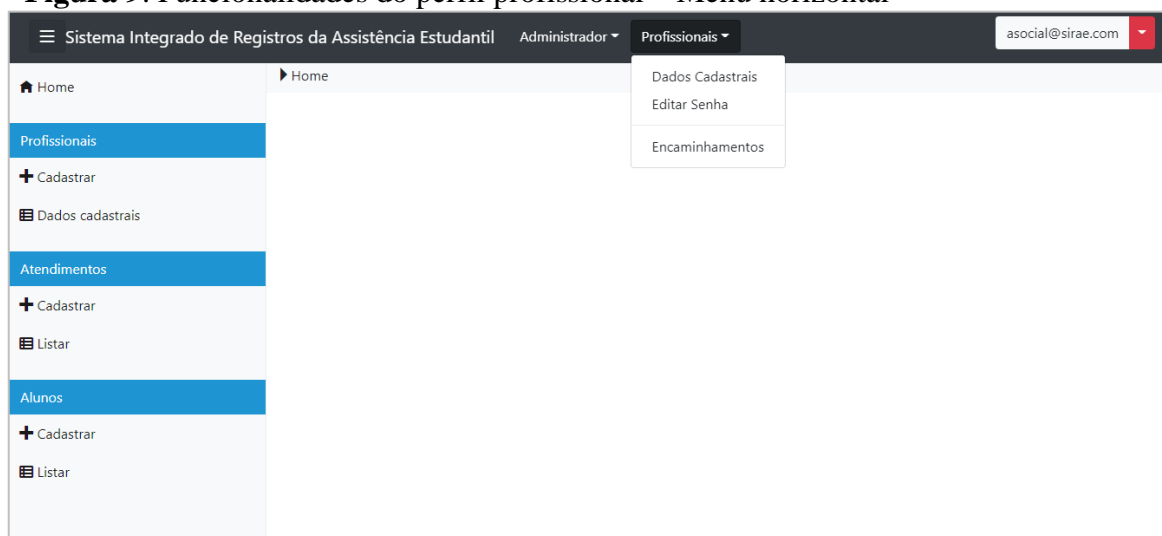


Fonte: Extraído do SIRAE.

3. Funcionalidade do perfil profissional

Ao acessar o sistema com o *login* profissional, o usuário tem acesso as seguintes funcionalidades no Menu horizontal, ao clicar na aba profissional: consegue visualizar e editar os dados cadastrais; alterar a senha e visualizar os atendimentos encaminhados por outros profissionais (Figura 9).

Figura 9: Funcionalidades do perfil profissional – Menu horizontal



Fonte: Extraído do SIRAE.

Ao clicar em **dados cadastrais** aparecerá na tela uma tabela com os seguintes campos (Figura 10):

- a) Nome do profissional,
- b) Sua habilitação;
- c) O campus de lotação;
- d) Ação: em que consta o ícone editar.



Figura 10: Funcionalidades do perfil profissional – dados cadastrais

#	Nome	Habilitação	Campus	Ação
54	Assistente Social Teste	Assistente Social	Cedro	

Fonte: Extraído do SIRAE.

Se clicar no ícone editar exibirá a tela (Figura 7), e o profissional poderá editar seus dados pessoais, caso realize alguma alteração deve clicar em salvar.

Ao clicar em **editar senha** será exibida a seguinte tela e o profissional pode trocar a senha quantas vezes desejar (Figura 11).

Figura 11: Funcionalidades do perfil profissional – editar senha



Fonte: Extraído do SIRAE.

Para efetivar a troca da senha o profissional deve:

- Inserir a nova senha;
- Repetir a nova senha;
- Confirmar a senha atual;
- E salvar.

Ao clicar em **encaminhamentos** aparecerá todos os encaminhamentos realizados para o profissional (Figura 12).

Figura 12: Funcionalidades do perfil profissional – encaminhamentos

#	Observação	Data encaminhada	Id atendimento	Ações
24	Ver possibilidade de inserção no programa de auxílios	23/08/2021	94	 

Fonte: Extraído do SIRAE.

Na tabela aparecerá os seguintes campos:

- Observação realizada pelo profissional que realizou o atendimento;
- A data que o encaminhamento foi realizado;
- Id do atendimento;
- Ação, em que consta dois ícones:



Visualizar: e ao clicar nele é possível visualizar o detalhamento do atendimento, como profissional que realizou o atendimento, nome do aluno, curso, dentre outros (Figura 13).



Excluir: neste ícone é possível excluir o encaminhamento.

Figura 13: Detalhamento do encaminhamento

Sistema Integrado de Registros da Assistência Estudantil | Administrador | Profissionais | asocial@sirae.com

Home | Cadastrar atendimentos | Listar atendimentos

Profissionais

Profissional: Pedagogo Teste | Aluno: Aluno Teste 1 | Curso: Matemática

Demanda: Encaminhada | Parecer: Discente quer trancar matrícula por dificult. | Intervenção: Encaminhou a demanda para o Serviço Soci

Data: 23/08/2021

Salvar

Fonte: Extraído do SIRAE.

No Menu vertical presente nas figuras já apresentadas, especificando de baixo para cima, o profissional pode cadastrar o aluno, realizar o registro do atendimento e visualizar e editar informações sobre seu perfil.

Na aba **aluno** ao clicar em cadastrar, exibirá uma tela com diversos campos a serem preenchidos com informações do aluno, ao inserir as informações solicitadas e clicar em salvar o cadastro do aluno está concluído (Figura 14 e 15).

Lembramos que para finalizar o cadastro do aluno é obrigatório o preenchimento dos seguintes campos: matrícula, nome, motivo da escolha do curso, telefone e endereço (cidade, logradouro, número, bairro, estado e CEP).

Figura 14: Informações solicitadas no cadastro do aluno

Sistema Integrado de Registros da Assistência Estudantil | Administrador | Profissionais | asocial@sirae.com

Home | Cadastrar Alunos | Listar Alunos

Profissionais

Matrícula: Informe matrícula | Curso: Curso | Motivo: Qual o motivo de escolha do curso?

Nome do aluno: Nome completo | Nome social: Nome social | Sexo: Selecione...

Identidade de gênero: Identidade de gênero | Data de nascimento: dd/mm/aaaa | Etnia: Selecione... | Estado civil: Selecione...

Procedência: Selecione... | Celular: Digite um número de telefone | E-mail: E-mail

Nome da mãe: Nome da mãe | Nome do pai: Nome do pai

Fonte: Extraído do SIRAE.

Figura 15: Informações solicitadas no cadastro do aluno (cont...)

Sistema Integrado de Registros da Assistência Estudantil | Administrador | Profissionais | asocial@sirae.com

Nome da mãe | Nome do pai

Responsável | Telefone responsável

Responsável |

Familiar | Telefone familiar

Familiar com maior proximidade |

Cidade | Logradouro

| logradouro sem número

Número | Complemento

| fundos, casa, AP, 102, ..

Bairro | UF | Cep

| Selecione... |

Salvar

© 2021 DS. Todos os direitos reservados.

Fonte: Extraído do SIRAE.

Importante: Somente é possível realizar o registro do atendimento do discente, depois que ele estiver cadastrado no sistema.

Ainda na aba aluno, ao clicar em **listar** aparecerá uma tabela com a lista dos alunos cadastrados, com as seguintes informações: número de matrícula, nome, curso e os ícones editar e excluir (Figura 16).

Importante: Somente é possível excluir o perfil de cadastro do discente se não houver nenhum registro de atendimento vinculado ao perfil do aluno.

Figura 16: Lista com os alunos cadastrados

Sistema Integrado de Registros da Assistência Estudantil | Administrador | Profissionais | asocial@sirae.com

Home | Lista de alunos | + Cadastrar alunos

Profissionais

+ Cadastrar

Dados cadastrais

Atendimentos

+ Cadastrar

Listar

Alunos

+ Cadastrar

Listar

5 resultados por página | Pesquisar

#	Matrícula	Nome	Curso	Editar	Excluir
34	202110002	Aluno Teste 2	Integrado em Mecânica		
54	202110001	Aluno Teste 1	Matemática		

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros | Anterior | 1 | Próximo

Fonte: Extraído do SIRAE

Caso seja necessário verificar se o aluno já está cadastrado, é possível realizar a busca no campo **pesquisar** logo acima da tabela com os dados, no canto direito da tela.

Na aba **atendimento**, ao clicar em cadastrar exibirá uma tela para o cadastro do atendimento (Figura 17).

Figura 17: Cadastro dos atendimentos

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de atendimentos no sistema SIRAE. O cabeçalho indica o nome do sistema e o perfil do usuário. O menu lateral contém opções para Home, Profissionais, Cadastro, Dados cadastrais, Atendimentos, Alunos e Listar. O formulário principal possui os seguintes campos:

- Profissional:** Assistente Social Teste
- Aluno:** Seleccione
- Curso:** Seleccione
- Sigilo:** Informação sigilosa
- Demanda:** Seleccione...
- Parecer:** Parecer técnico visível
- Intervenção:** Intervenção realizada
- Data:** dd/mm/aaaa

Botões de ação: Salvar e Listar atendimentos.






Fonte: Extraído do SIRAE

Nesta tela consta os seguintes campos:

- Profissional: este campo já vem preenchido com o nome do profissional logado;
- Aluno: aparecerá uma lista com nome dos alunos cadastrados, basta selecionar;
- Curso: informação também inserida no momento do cadastro do aluno, aparecerá na lista dos cursos, basta selecionar;
- Sigilo: aqui serão inseridas informações que o profissional deseja registrar, mas que outros profissionais não podem visualizar;
- Demanda: há as opções encaminhada ou espontânea;
- Parecer: nesse campo o profissional deve colocar uma informação geral sobre o atendimento, possibilitando aos outros profissionais conhecer minimamente os atendimentos anteriormente realizados ao aluno;
- Intervenção: neste campo também é importante descrever as intervenções realizadas para conhecimento dos outros profissionais que irão atender o aluno;
- Data que foi realizado o atendimento.

Ainda na aba **atendimento**, ao clicar em listar aparecerá uma tabela com a lista dos atendimentos realizados, com os seguintes campos: profissional que realizou o atendimento, nome do aluno, curso, parecer, demanda, intervenção, data e ação (Figura 18).

Figura 18: Lista dos atendimentos realizados

#	Profissional	Aluno	Curso	Parecer	Demanda	Intervenção	Data	Ação
84	Assistente Social Teste	Aluno Teste 2	Integrado em Mecânica	Trancamento de matrícula	Espontânea	Realizou escuta e encaminhou para setor pedagógico e para o psicólogo	23/08/2021	   
94	Pedagogo Teste	Aluno Teste 1	Matemática	Discente quer trancar matrícula por dificuldades financeiras	Espontânea	Encaminhou a demanda para o Serviço Social	23/08/2021	

Fonte: Extraído do SIRAE

No campo ação constam os seguintes ícones:

-  Editar.
-  Excluir.
-  Sigilo.
-  Encaminhar.

Importante: todos esses ícones aparecem no registro do profissional logado, nos registros de outros profissionais no campo ação somente aparece o ícone encaminhar, ou seja, a única ação que um profissional pode realizar no atendimento de outro é encaminhar, que pode ser para o profissional que realizou o registro ou para um terceiro profissional.

Apresentação das funções dos ícones apresentados acima:

- a) Editar: é possível editar informações no atendimento realizado;
- b) Excluir: permite a exclusão do atendimento, no entanto se o atendimento estiver na lista de encaminhados de outro profissional essa ação não é permitida;
- c) Sigilo: ao clicar nesse ícone você pode visualizar a informação inserida nesse campo, ou caso não tenha inserido nada pode realizar o registro sigiloso, lembrando que deve clicar em salvar para concluir (Figura 19);

Figura 19: Tela do sigilo

Fonte: Extraído do SIRAE

- d) Encaminhar: ao clicar nesse ícone é possível encaminhar o atendimento para outros profissionais (Figura 20).

Figura 20: Tela de encaminhamento

Fonte: Extraído do SIRAE

Para finalizar o encaminhamento é preciso preencher as informações solicitadas como: selecionar o profissional que o atendimento será encaminhado, caso considere necessário tem um campo para inserção de alguma observação e deve ser informado a data que o encaminhamento está sendo realizado.

Retornando a Figura 18, logo acima da tabela, no canto esquerdo tem três ícones: profissional, aluno e data. Ao clicar em algum deles é possível realizar o filtro do atendimento pelo nome do profissional, ou do aluno, ou pela data que o registro foi realizado.

Na aba **profissional**, em dados cadastrais é possível visualizar as mesmas informações constantes na Figura 10. E ao clicar em cadastrar será exibida a mesma tela da Figura 7.

Para retornar a tela inicial basta clicar no ícone **home** e para sair do sistema deve clicar na seta vermelha no canto superior direito da tela, ao lado da credencial.