

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SUAP

MÓDULO SEGURANÇA INSTITUCIONAL - VISITANTES

MANUAL DO USUÁRIO

Goiânia – 2022

Este manual destina-se a apresentar o Módulo de **Segurança Institucional**, que pode ser acessado através do menu principal do SUAP, no submenu de mesmo nome “**Segurança Institucional**”. Este módulo agrega funcionalidades de outros dois submódulos, o de **Solicitações de Entrada** (menu Segurança Institucional > Solicitações de Entrada) e o de **Visitantes** (menu Segurança Institucional > Visitantes), conforme mostra a Figura 1.

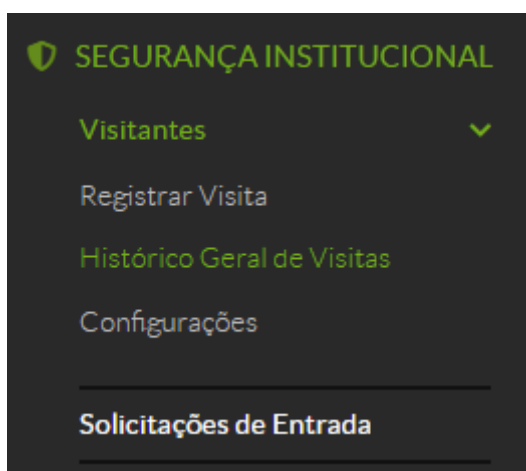


Figura 1 - Tela inicial do SUAP mostrando o menu “Segurança Institucional”

A Figura 2 mostra o fluxograma das atividades que compreendem esse módulo. O fluxograma está subdividido em raias, cada raia representa um perfil de usuário diferente no SUAP. O fluxograma possui dois ícones de início de fluxo para indicar que ele pode começar desde a solicitação de entrada na instituição até o registro do acesso, ou pode iniciar diretamente com o registro do acesso do visitante. Da mesma forma, o fluxo pode se encerrar após a avaliação da solicitação de entrada (caso a visita não chegue a acontecer), ou pode seguir o fluxo até o momento do registro da saída.

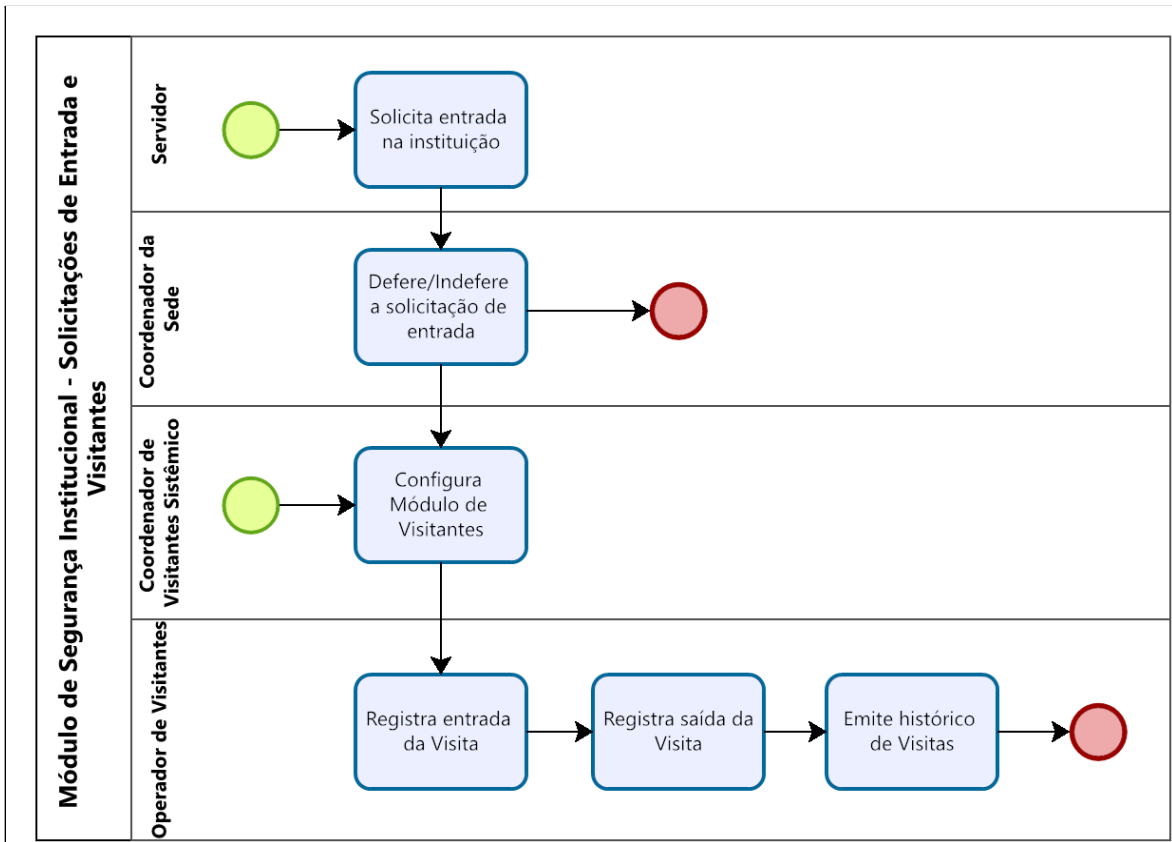


Figura 2 - Fluxograma de Atividades do Módulo Segurança Institucional

Ao clicar no menu **Segurança Institucional > Solicitações de Entrada** a tela de consulta das solicitações de entrada já realizadas é mostrada conforme a Figura 3.

Início > Solicitações de Entrada

Solicitações de Entrada

[Adicionar Solicitação de Entrada](#) [Ajuda](#)

FILTROS:

Título: Sala: Prédio: Campus: deferida: cancelada:

Todas 4

FILTROS POR DATA:

2019 2020 2022

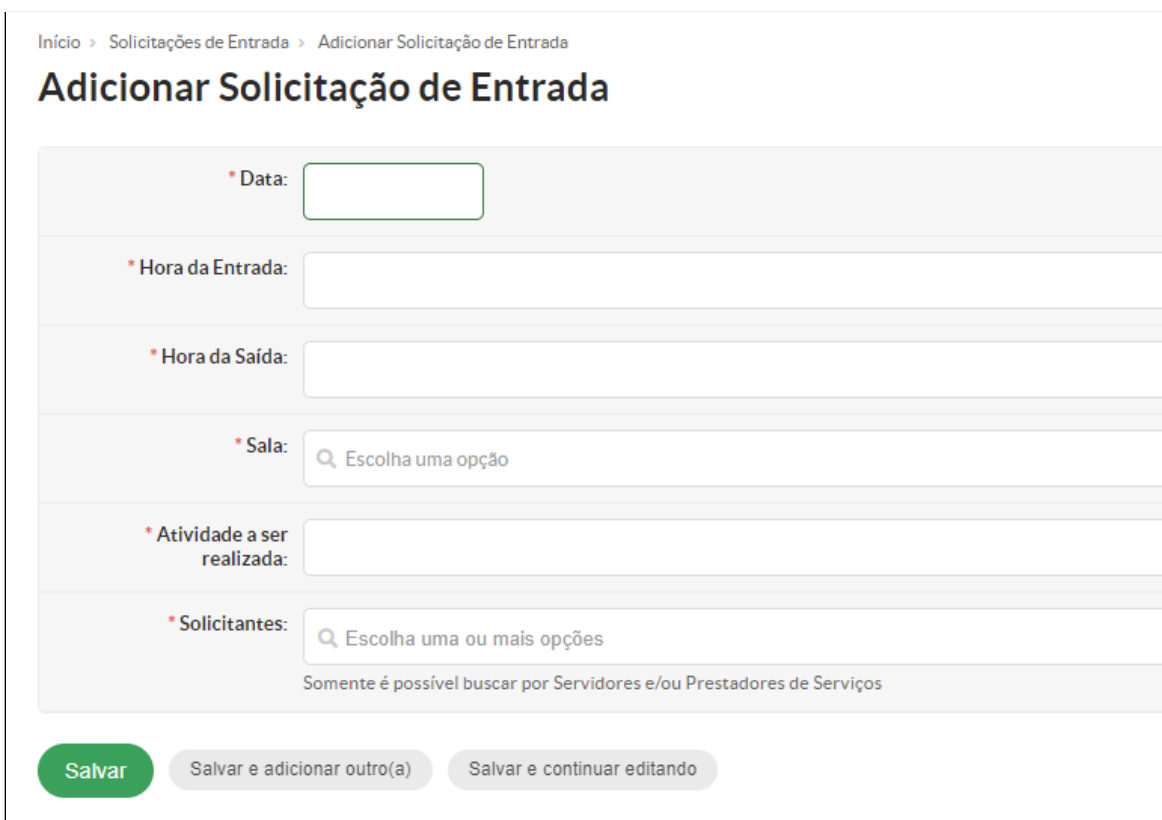
Mostrando 4 Solicitações de Entrada

Ações	Solicitantes	Data	Hora de Entrada	Hora de Saída	Sala	Atividade a ser realizada	Deferida	Cancelada	Opções
<input type="button" value="Q"/>	Renata de Souza Alves Paula Cavalcante (1669485) (Servidor)	09/06/2022	08:10:00	09:00:00	Mini Auditório - Prédio Jardim América (REITORIA)	reuniao	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="button" value="Q"/>	André Gondim do Rego (02785210450) (Prestador de serviço)	08/06/2022	10:00:00	11:00:00	Mini Auditório - Prédio Jardim América (REITORIA)	reuniao	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="button" value="Q"/>	Douglas Rolins de Santana (2658692) (Servidor)	05/08/2020	09:00:00	14:00:00	Sala de Reuniões da Reitoria - Prédio Assis Chateaubriand (REITORIA)	Solicitação de teste do sistema	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="button" value="Q"/>	Waleria Batista da Silva Vaz Mendes (1538029) (Servidor), Marcos Antonio da Silva (1940123) (Servidor), Alex de Lima Cunha (2900108) (Servidor), Claudia Patricia Nascimento Maia (2419470) (Servidor)	12/10/2019	07:00:00	13:00:00	Sala de Reuniões da Reitoria - Prédio Assis Chateaubriand (REITORIA)	Filmagem das provas do Processo Seletivo Técnico Integrado 2020	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Mostrando 4 Solicitações de Entrada

Figura 3 - Tela de consulta de Solicitações de Entrada

O submódulo de **Solicitações de Entrada** permite que **qualquer** servidor do IFG cadastre uma solicitação de entrada na instituição (seja no Campus ou na Reitoria), e deverá ser informado: data, horário de entrada e saída, a sala da instituição que será utilizada, atividade que será realizada e os nome(s) do(s) solicitante(s), conforme Figura 4.



Início > Solicitações de Entrada > Adicionar Solicitação de Entrada

Adicionar Solicitação de Entrada

* Data:

* Hora da Entrada:

* Hora da Saída:

* Sala:

* Atividade a ser realizada:

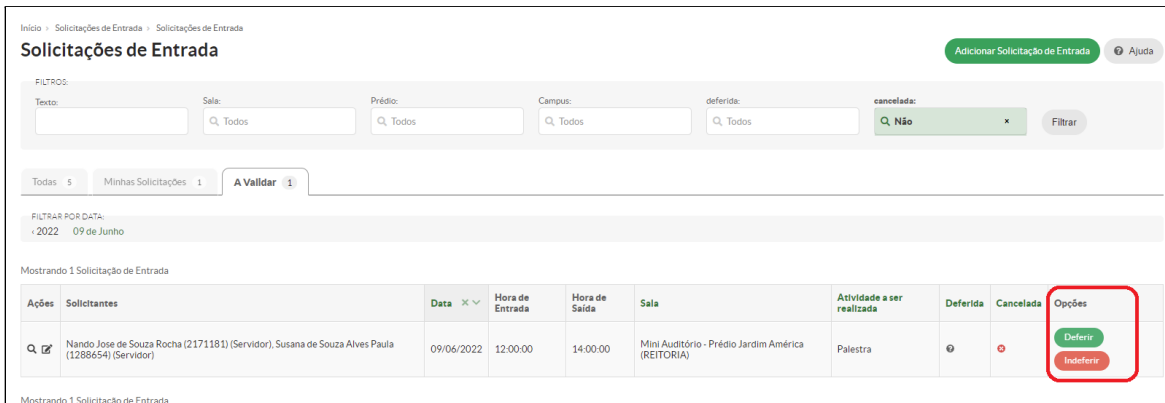
* Solicitantes:

Somente é possível buscar por Servidores e/ou Prestadores de Serviços

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Figura 4 - Tela de cadastro de Solicitações de Entrada

Depois que uma solicitação de entrada é realizada, cabe ao usuário do grupo de permissão **“Coordenador da Sede”** realizar o deferimento ou indeferimento da solicitação, conforme é exibido nos botões destacados da Figura 5. Para inserir um usuário neste grupo **“Coordenador da Sede”** é necessário, dentro do gerenciamento de grupos e usuários do SUAP, pesquisar pelo Módulo chamado **“Comum”**, para encontrar este grupo. O usuário deste grupo tem permissões para gerenciar o cadastro de prédios, salas, avaliar as solicitações de entrada e ainda editar o e-mail secundário do Prestador de Serviço.



Inicio > Solicitações de Entrada > Solicitações de Entrada

Solicitações de Entrada

Adicionar Solicitação de Entrada Ajuda

FILTROS:

Texto: Sala: Prédio: Campus: deferida: cancelada: Q, Não x Filtrar

Todas 5 Minhas Solicitações 1 A Validar 1

FILTRAR POR DATA: 2022 09 de Junho

Mostrando 1 Solicitação de Entrada

Ações	Solicitantes	Data	Hora de Entrada	Hora de Saída	Sala	Atividade a ser realizada	Deferida	Cancelada	Opções
Q	Nando Jose de Souza Rocha (2171181) (Servidor), Susana de Souza Alves Paula (1288654) (Servidor)	09/06/2022	12:00:00	14:00:00	Mini Auditório - Prédio Jardim América (REITORIA)	Palestra	⊖	⊕	Deferir Indeferir

Mostrando 1 Solicitação de Entrada

Figura 5 - Tela de consulta de Solicitações de Entrada (mostrando os botões “Deferir” e “Indeferir” solicitação de entrada)

Já o módulo de **Visitantes** permite registrar os dados do momento real do acesso da pessoa à instituição, seja na Reitoria ou no Campus.

Para utilizar o módulo de Visitantes no SUAP, primeiramente é necessário preencher algumas **configurações**. O usuário que possui permissão para acessar o menu **Segurança Institucional > Visitantes > Configurações** (vide menu na Figura 1) são os usuários inseridos no grupo “**Coordenador de Visitantes Sistêmico**”. Este grupo está presente dentro do módulo “Administração::Visitantes” na tela de gerenciamento de grupos e usuários do SUAP. A tela de configuração do módulo Visitantes está exibida na Figura 6.

Início > Configurações > Editar Configurações do campus: REITORIA

Editar Configurações do campus: REITORIA

Ajuda

Campus: REITORIA

O uso do crachá é obrigatório?

Habilitar uso da câmera?

Habilitar a geração de chave WI-FI?

URL de integração com o Sistema de Wifi:

Caso esse campo permaneça vazio será utilizado a configuração padrão de integração wifi

* Limite de compartilhamento da chave do WI-FI:

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando Apagar

Figura 6 - Tela de Configurações do Módulo de Visitantes

Para registrar o acesso à instituição (visita), o usuário do grupo “**Operador de Visitantes**” deverá clicar no menu **Segurança Institucional > Visitantes > Registrar Visita** e a tela que será carregada é a da Figura 7. Depois que uma **solicitação de entrada** na instituição é **deferida** pelo **Coordenador da Sede**, informações do momento da ocorrência da entrada podem ser registradas através do módulo **Visitantes**. Mas para registrar uma visita, não é **obrigatório** que se tenha previamente cadastrado uma solicitação de entrada.

Início > Visitas ao campus REITORIA

Visitas ao campus REITORIA

Registrar Visita

FILTROS:

Buscar: Filtrar por:

É possível buscar registros de visitas por: nome, matrícula e número do crachá do servidor; nome e matrícula do aluno; ou RG/CPF de pessoas sem vínculo com a instituição.

Buscar

⚠ Nenhuma visita encontrada.

Figura 7 - Tela de Consulta de Visitas

Ao clicar no botão verde “**Registrar Visita**” da Figura 7, será exibida a Figura 8.



Início > Visitas ao campus REITORIA > Registrar de Visita(s) ao Campus REITORIA > Registrar de Visita(s) ao Campus REITORIA

Registrar de Visita(s) ao Campus REITORIA

Cadastrar Pessoa (Sem Vínculo com o IFG) Voltar

* Buscar: 1669485
É possível buscar registros de visitas por: nome e matrícula do servidor ou do aluno, ou por RG ou CPF (com pontos e traços) de pessoas sem vínculo com a instituição.

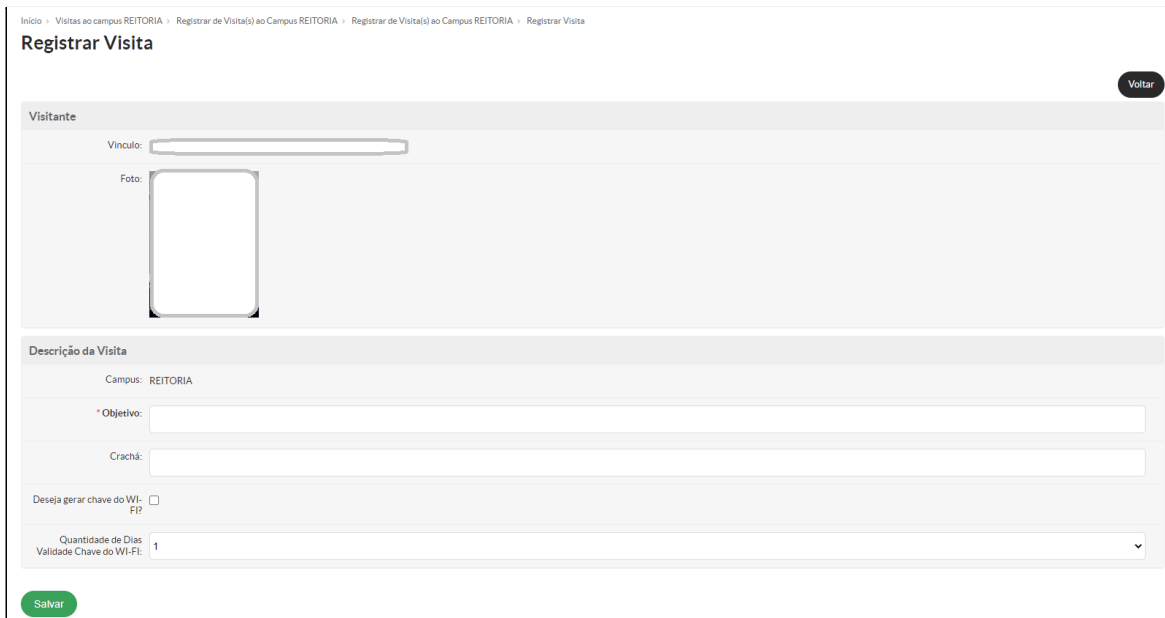
Buscar

Resultados
Total de 1 item

Foto	Nome	Vinculo com o IFG	Opções
	████████████████████ Matrícula: 1669485 E-mail: setorteste@ifg.edu.br	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO	Registrar Acesso

Figura 8 - Tela de Consulta de Visitas Anteriores

Na tela da Figura 8, o usuário “**Operador de Visitantes**” poderá buscar por registros anteriores de visitas pelos seguintes dados: nome ou matrícula do servidor ou do aluno, ou por RG/CPF (com pontos e traços) de pessoas sem vínculo com a instituição. Se após a busca, a pessoa for encontrada, basta clicar no botão verde “**Registrar Acesso**”. Em seguida a tela da Figura 9 será exibida.




Início > Visitas ao campus REITORIA > Registrar de Visita(s) ao Campus REITORIA > Registrar de Visita(s) ao Campus REITORIA > Registrar Visita

Registrar Visita

Voltar

Visitante

Vinculo:

Foto: 

Descrição da Visita

Campus: REITORIA

* Objetivo:

Crachá:

Deseja gerar chave do Wi-Fi?

Quantidade de Dias Validade Chave do Wi-Fi:

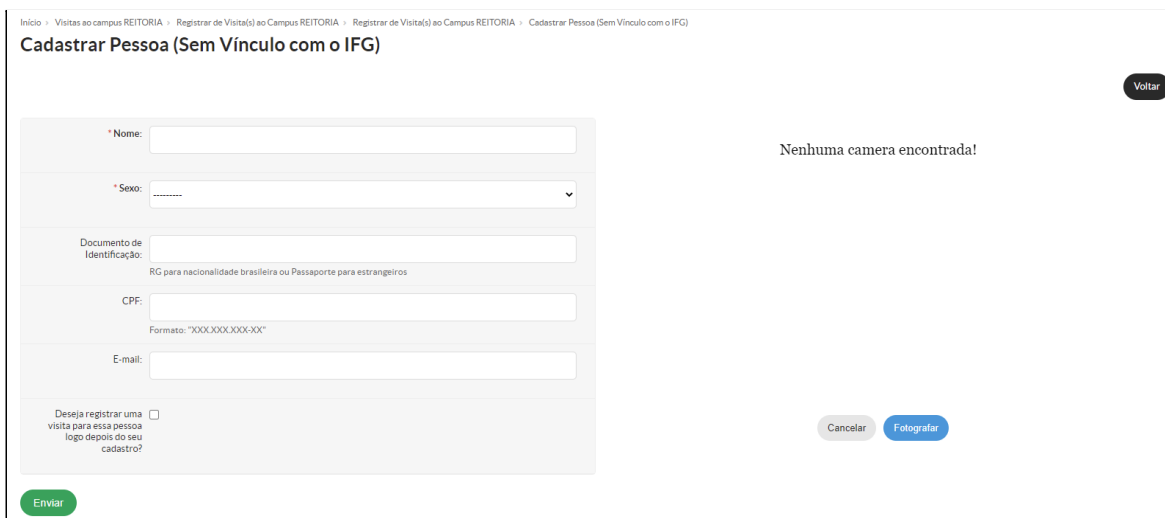
Salvar

Figura 9 - Tela de registro de acesso de Visitas

Na tela de registro de Visitas (Figura 9) aparecerá qual o vínculo da pessoa com a instituição, a foto, e os demais dados da visita: objetivo, crachá (caso exista), se deseja

gerar chave Wi-Fi e a quantidade de dias da validade da chave a ser gerada. Para finalizar basta clicar no botão **Salvar**.

Quando a pessoa não for encontrada na busca e não tiver vínculo com a instituição, é preciso clicar no botão verde “**Cadastrar Pessoa (Sem vínculo com o IFG)**” da Figura 8. A tela que será exibida é a da Figura 10.



Início > Visitas ao campus REITORIA > Registrar de Visita(s) ao Campus REITORIA > Registrar de Visita(s) ao Campus REITORIA > Cadastrar Pessoa (Sem Vínculo com o IFG)

Cadastrar Pessoa (Sem Vínculo com o IFG)

Nome:

Sexo:

Documento de Identificação:
RG para nacionalidade brasileira ou Passaporte para estrangeiros

CPF:
Formato: "XXXXXXXX-XX"

E-mail:

Deseja registrar uma visita para essa pessoa logo depois do seu cadastro?

Nenhuma camera encontrada!

Figura 10 - Tela de Cadastro de Pessoa (Visitante) sem vínculo com a instituição

Na tela da Figura 10 poderá ser cadastrado uma foto do visitante (clcando no botão azul “**Fotografar**”), nome, sexo, documento de identificação, CPF, e-mail e o campo indicativo se deseja registrar visita após o cadastro.

Além do registro da entrada do Visitante é necessário registrar também a **saída** do mesmo através do sistema. Para isso o usuário deverá acessar o mesmo menu **Segurança Institucional > Visitantes > Registrar Visita** e pesquisar pelo registro da visita, como na tela da Figura 8. Após encontrar o registro, basta clicar no botão verde “**Registrar Saída**”, vide Figura 11.

Início > Visitas ao campus REITORIA

Visitas ao campus REITORIA

Registrar Visita

FILTROS:

Buscar: Filtros por: Visitas de hoje

E possível buscar registros de visitas por: nome, matrícula e número do crachá do servidor; nome e matrícula do aluno; ou RG/CPF de pessoas sem vínculo com a instituição.

Buscar

Total de 1 item


Foto	Nome	Vínculo com o IFG	Objetivo	Crachá	Data/Hora da Entrada	Data/Hora da Saída	Chave de acesso ao wi-fi
	<p>Nome: <input type="text"/></p> <p>Matrícula: <input type="text"/></p> <p>E-mail: setorteste@ifg.edu.br</p>	Analista De Tec Da Informacao	Teste	12151	09/06/2022 12:12	<p>Registrar Saída</p>	Chave: ERRO AO GERAR CHAVE Validade 2 dia(s)

Figura 11 - Tela de Consulta de registros de visitas

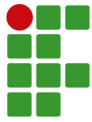
Ao clicar no botão “**Registrar Saída**”, aparecerá a tela da Figura 12. +Ao clicar no botão verde “**Confirmar**”, ficará registrado no sistema a data e a hora da saída do visitante.

Confirma o registro da saída?

Confirmar

Figura 12 - Tela de registro da saída da Visita

O **Operador de Visitantes** ainda pode emitir o histórico de acessos (de entradas e saídas) de pessoas da instituição clicando no menu **Segurança Institucional > Visitantes > Histórico Geral de Visitas** (vide Figura 1). Para emitir o histórico, na tela inicial da Figura 13, pode-se buscar pelo **nome** ou **matrícula**, no caso de **servidores ou alunos** e por **RG/CPF**, no caso de **pessoas sem vínculo com o IFG**. Ainda existem os filtros de campus, data e horário inicial e final do acesso. Na relação dos dados são exibidos a foto, nome/matrícula em caso de servidores ou alunos, nome/CPF/RG em caso de pessoas sem vínculo com a instituição, e-mail, o tipo do vínculo, objetivo da visita, crachá, data/horário de entrada/saída, com o nome do usuário que registrou o acesso, e a chave de acesso wi-fi (caso não tenha sido gerada, aparece escrito “não gerada”).



Início > Histórico Geral de Visitas > Histórico Geral de Visitas

Histórico Geral de Visitas

FILTROS:

Buscar: Campus: **CÂMPUS GOIÂNIA** Inicial: Final:

Total de 74 itens | « anterior 1 2 3 4 próximo »

ID	Foto	Nome	Campus	Objetivo	Crachá	Entrada	Saída	Chave de acesso o wi-fi
2775		<input type="text"/> Junior Matrícula: <input type="text"/> E-mail: setorteste@ifg.edu.br Vínculo: Aluno	CÂMPUS GOIÂNIA	Ginasio	None	Data: 11/05/2022 17:10 Registrada por: <input type="text"/> Mineiro Silva Veras - <input type="text"/>	Data: 11/05/2022 20:43 Registrada por: <input type="text"/> Mineiro Silva Veras - <input type="text"/>	Não gerada
2774		<input type="text"/> Rocha De Moraes RG: <input type="text"/> CPF: Não informado E-mail: - Vínculo: Nenhum	CÂMPUS GOIÂNIA	Visitante	None	Data: 11/05/2022 16:55 Registrada por: <input type="text"/> Mineiro Silva Veras - <input type="text"/>	Data: 11/05/2022 17:54 Registrada por: <input type="text"/> Mineiro Silva Veras - <input type="text"/>	Não gerada
2772		<input type="text"/> Rocha Dos Santos RG: <input type="text"/> CPF: Não informado E-mail: - Vínculo: Nenhum	CÂMPUS GOIÂNIA	Visitante	None	Data: 11/05/2022 15:12 Registrada por: <input type="text"/> Mineiro Silva Veras - <input type="text"/>	Data: 11/05/2022 16:01 Registrada por: <input type="text"/> Mineiro Silva Veras - <input type="text"/>	Não gerada

Figura 13 - Tela de Histórico de Visitas