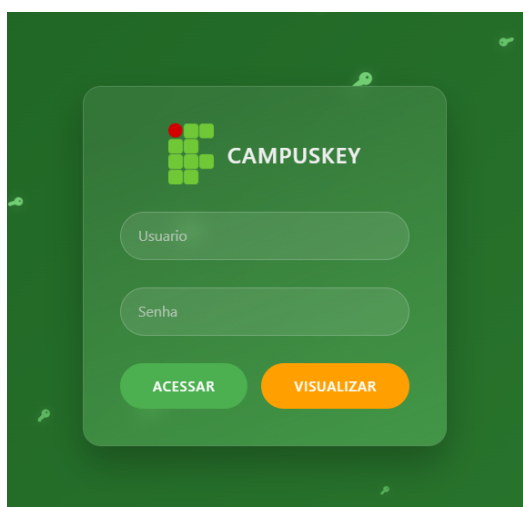


Manual do servidor gerenciador de Chaves

Manual para gerenciar o sistema claviculário do IFRS Campus Erechim.

1. Site do sistema: <https://claviculario.erechim.ifrs.edu.br/>
 - Para acessar, digite seu usuário e senha da rede do Campus(somente servidores possuem este acesso);



2. No “Dashboard” - Painel de Controle:
 - a. Podemos ver as chaves disponíveis no primeiro card em VERDE;
 - b. As chaves que estão em uso no momento em AMARELO;
 - c. As chaves atrasadas, que ainda não foram devolvidas em VERMELHO;
 - d. Seção Notificações: aparecerá no mesmo momento quando alguém retirar ou devolver alguma chave;
 - e. Seção histórico: movimentações das últimas chaves;



Claviculario IFRS

- Dashboard
- Totem de Chaves
- Histórico Geral
- Administração
- Usuários
- Sair

Painel de Controle

Chaves Disponíveis


141

Prontas para retirada

Chaves em Uso


6

Atualmente com usuários

Chaves Atrasadas


0

Devolução pendente

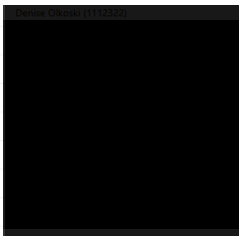


Notificações em Tempo Real

Aguardando novas movimentações...



Histórico Recente de Movimentações

Chave (Descrição)	Cód. Chave	Usuário	Retirada	Devolução	Status
 Sala de aula 302	302.0		26/08/2025 13:29	26/08/2025 16:25	DEVOLVIDO
 Laboratório de Informática 02	135.0		26/08/2025 13:40	26/08/2025 16:13	DEVOLVIDO
 Sala de aula 310	310.0		26/08/2025 13:21	26/08/2025 16:09	DEVOLVIDO
 Laboratório de Informática 07	131.0		26/08/2025 13:41	26/08/2025 16:00	DEVOLVIDO
 Sala de aula 109.2	109.0		26/08/2025 13:42	26/08/2025 15:49	DEVOLVIDO
 Laboratório de Informática 05	148.0		26/08/2025 15:32	-	EM USO
 Laboratório de Produção de Moda	129.0		26/08/2025 15:16	-	EM USO
 Sala de aula 301	301.0		26/08/2025 13:02	26/08/2025 15:13	DEVOLVIDO
 Laboratório de Informática 04	149.0		26/08/2025 13:08	26/08/2025 15:12	DEVOLVIDO

3. No menu ao lado esquerdo em “Totem de Chaves”:

TOTEM CLAVICULÁRIO IFRS

Identificação

SIAPE / Matrícula:

Confirmar Identificação

- a. Coloque seu SIAPE para retirada ou devolução da chave, matrícula caso seja aluno bolsista ou monitor devidamente autorizado.

4. Na opção de “Histórico Geral”: Aqui você terá filtros para selecionar as datas, turnos e status e obter o histórico de movimentações das chaves;

Histórico de Movimentações

Visualize todas as retiradas e devoluções de chaves

Data:

Turno:

Status da Chave:

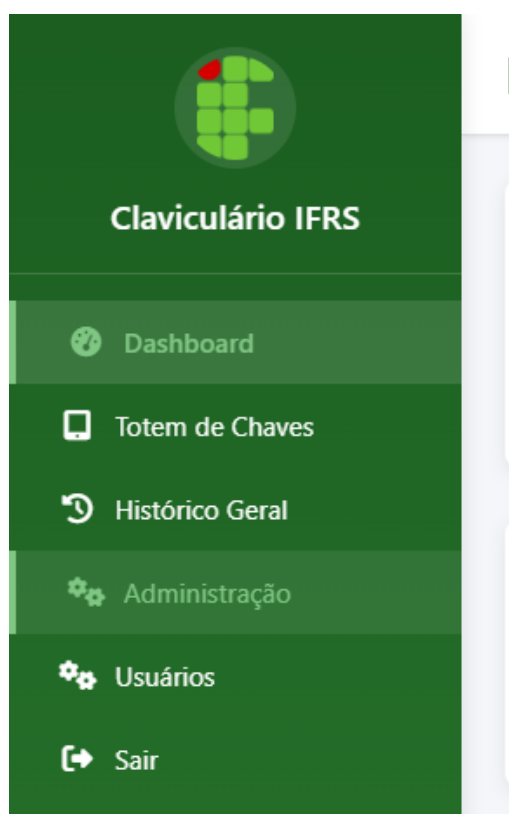
Filtrar

Limpar

Resultados

Data/Hora	Usuário	Chave	Salas	Status	Devolução
26/08/2025 15:32 Disponível	Kella Marina Nicchelle	148.0 Laboratório de Informática 05	Bloco 1 - 148.0	EM USO	-
26/08/2025 15:16 Disponível		129.0 Laboratório de Produção de Moda	Bloco 1 - 129.0	EM USO	-
26/08/2025 14:21 Disponível		307.0 Sala de aula 307	Bloco 3 - 307.0	DEVOLVIDO	26/08/2025 14:56
26/08/2025 13:42 Disponível		109.0 Sala de aula 109.2	Bloco 1 - 109.0	DEVOLVIDO	26/08/2025 15:49
26/08/2025 13:41 Disponível		131.0 Laboratório de Informática 07	Bloco 1 - 131.0	DEVOLVIDO	26/08/2025 16:00
26/08/2025 13:40 Disponível		135.0 Laboratório de Informática 02	Bloco 1 - 135.0	DEVOLVIDO	26/08/2025 16:13
26/08/2025 13:29 Disponível	Fabio Luis Knewitz	302.0 Sala de aula 302	Bloco 3 - 302.0	DEVOLVIDO	26/08/2025 16:25
26/08/2025 13:28 Disponível		149.0 Laboratório de Informática 04	Bloco 1 - 149.0	DEVOLVIDO	26/08/2025 15:12

5. Quando acessamos o “Administração” na aba esquerda do monitor:



6. Temos algumas opções de cadastro:



- a. Blocos: o cadastro de blocos dentro do campus;
- b. Salas: cadastrar a sala com seu devido código;
- c. Chaves: cadastrar as chaves indicando de qual sala pertence.
*Poderá ter mais de uma chave para a mesma sala(cópias) nesse caso é necessário cadastrar as chaves adicionando a informação cópia01, cópia02 etc...
- d. Usuários: cadastrar alunos bolsistas ou monitores estagiários que foram autorizados por um servidor a retirar chaves.

7. Para cadastrar uma sala, entre na aba “Salas”:



8. Clique em “+ Nova Sala”. Com isso você terá alguns campos para preencher:
- Código: Seria o número da sala;
 - Descrição: Uma frase curta e pequena, especificando a sua área de atuação.
 - Bloco: Precisa selecionar o bloco em que essa sala reside.

O formulário "Nova Sala" contém três campos de entrada: "Código:" (um campo de texto simples), "Descrição:" (um campo de texto simples) e "Bloco:" (um menu suspenso com a opção "Bloco 1" selecionada). No canto inferior direito do formulário, há dois botões: "Cancelar" (cinza) e "Salvar" (verde).

- Clique em salvar, quando acabar;

9. Para o cadastramento de um chave, entrará na aba “Chaves”, clique em “+ Nova Chave”:



10. No cadastro, preencha alguns campos:

- Código: Seria o número da chave(mesmo que a sala);
- Descrição: Uma frase curta e pequena, especificando a porta da sala.
- Bloco: Precisa selecionar o bloco em que a sala se encontra.

- d. Selecionar as salas(portas/fechaduras) que a chave cadastrada abre;
*Você poderá deixar essa chave disponível ou não, para retirada.

Nova Chave

Código:

Descrição:

Localização Física:

Chave Disponível: ☒

Salas que esta chave abre:

- ☒ Bloco 1 - 101.0 (Produção de Moda)

11. Poderá mudar a situação de uma chave a qualquer momento, em “Administração”:

Administração

Blocos Salas **Chaves** Usuários

[+ Nova Chave](#)

ID	Código	Descrição	Localização	Salas	Ações
2	35.0	Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação	235.0	✎ 🗑 🔒
3	101.0	Produção de Moda	Bloco 1	101.0	✎ 🗑 🔒
5	102.0	Assistência Estudantil	Bloco 1	102.0	✎ 🗑 🔒

- a. Em “Ações”: no botão verde no lado direito, você irá editar;
b. Assim poderá deixar essa chave disponível ou não para a retirada.

12. Na última aba “Usuários”:

+ Cadastrar Usuário Temporário

Q 1º: Vamos buscar o usuário pelo CPF

CPF do Aluno:

[Q Buscar Aluno](#) [X Cancelar](#)

- a. Aqui você poderá procurar pelo aluno desejado com o CPF dele;
b. Dessa forma, cadastrando-o como usuário temporário e permitindo que o mesmo possa retirar chaves.

13. Para sair, clique em “Sair” no mesmo menu.