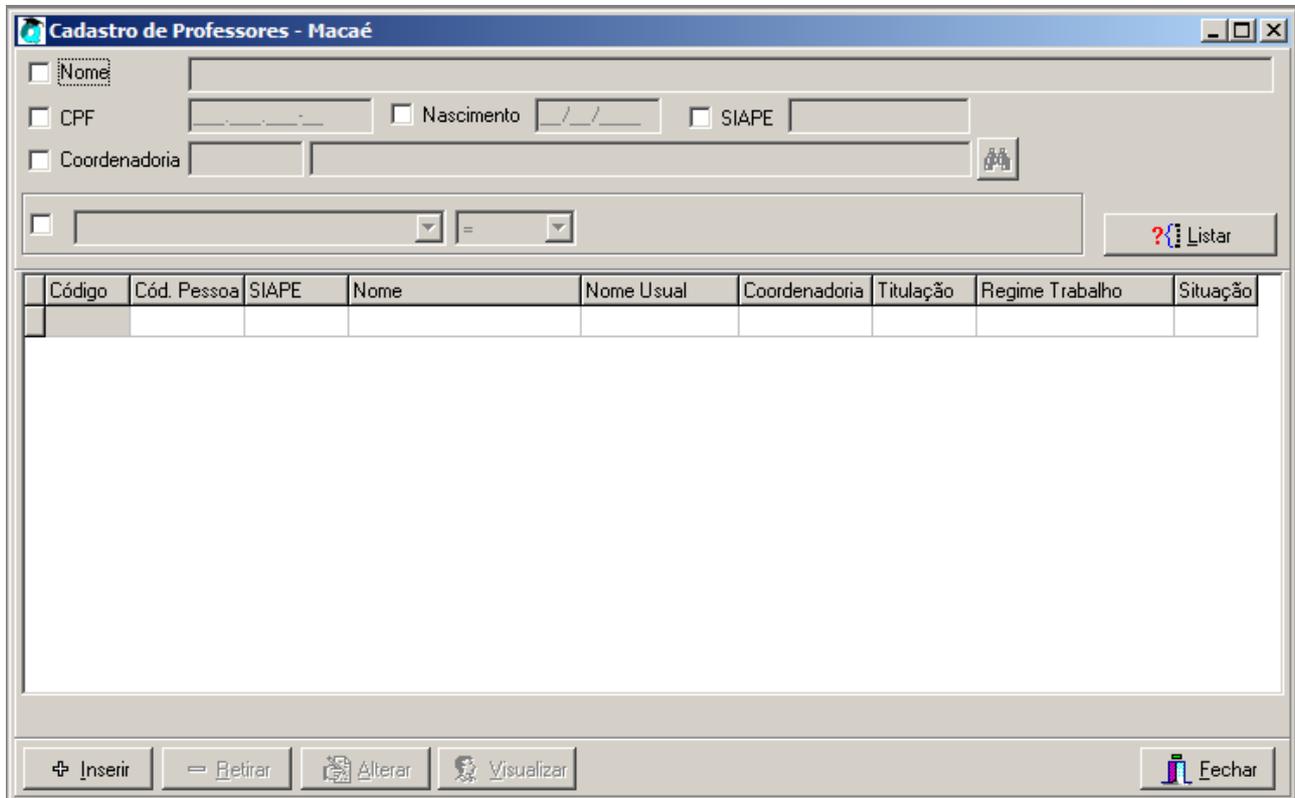


Para efetuar o cadastramento dos professores deve-se seguir esta caminho no menu principal do sistema: Aplicação\Configuração\Cadastros Gerais\Professores, para acessar a janela abaixo.



The screenshot shows a software window titled "Cadastro de Professores - Macaé". The window contains a form with several input fields and checkboxes. The fields are labeled "Nome", "CPF", "Nascimento", "SIAPE", and "Coordenadoria". There are also checkboxes for "Nome", "CPF", "Nascimento", and "SIAPE". Below the form is a table with the following columns: "Código", "Cód. Pessoa", "SIAPE", "Nome", "Nome Usual", "Coordenadoria", "Titulação", "Regime Trabalho", and "Situação". The table is currently empty. At the bottom of the window, there are five buttons: "Inserir", "Retirar", "Alterar", "Visualizar", and "Fechar".

Para efetuar o cadastro é necessário clicar no botão **Inserir**, para que a janela mude seu estado para o preenchimento do formulário com os dados do professor.



Cadastro de Professores - Macaé

Informe o Nome

Instituição: Macaé

Nesta janela é necessário que entre com o nome do professor, para que o sistema verifique se o nome do professor que foi digitado existe no sistema ou não. Caso o professor já esteja cadastrado no sistema, será exibido uma janela com alguns dados para a verificação de realmente é o professor em questão. Janela de verificação mostrada abaixo.

Cadastro de Professores - Sede

Dados do Professor que está sendo Cadastrado

Nome:

Nome Simplificado

Nome com Substituição Fonética

Relação das pessoas que parecem ser a mesma que a pessoa acima

CPF	Nome	Sexo	Nascimento	Pai	Mãe
	ADRIANO DE SOUZA LUIZ	M	19/04/1974		

Nome do Professor

Nome Simplificado

Nome com Substituição Fonética

A pessoa que está sendo cadastrada é a mesma que está selecionada acima

A pessoa que está sendo cadastrada não é nenhuma das pessoas selecionadas acima

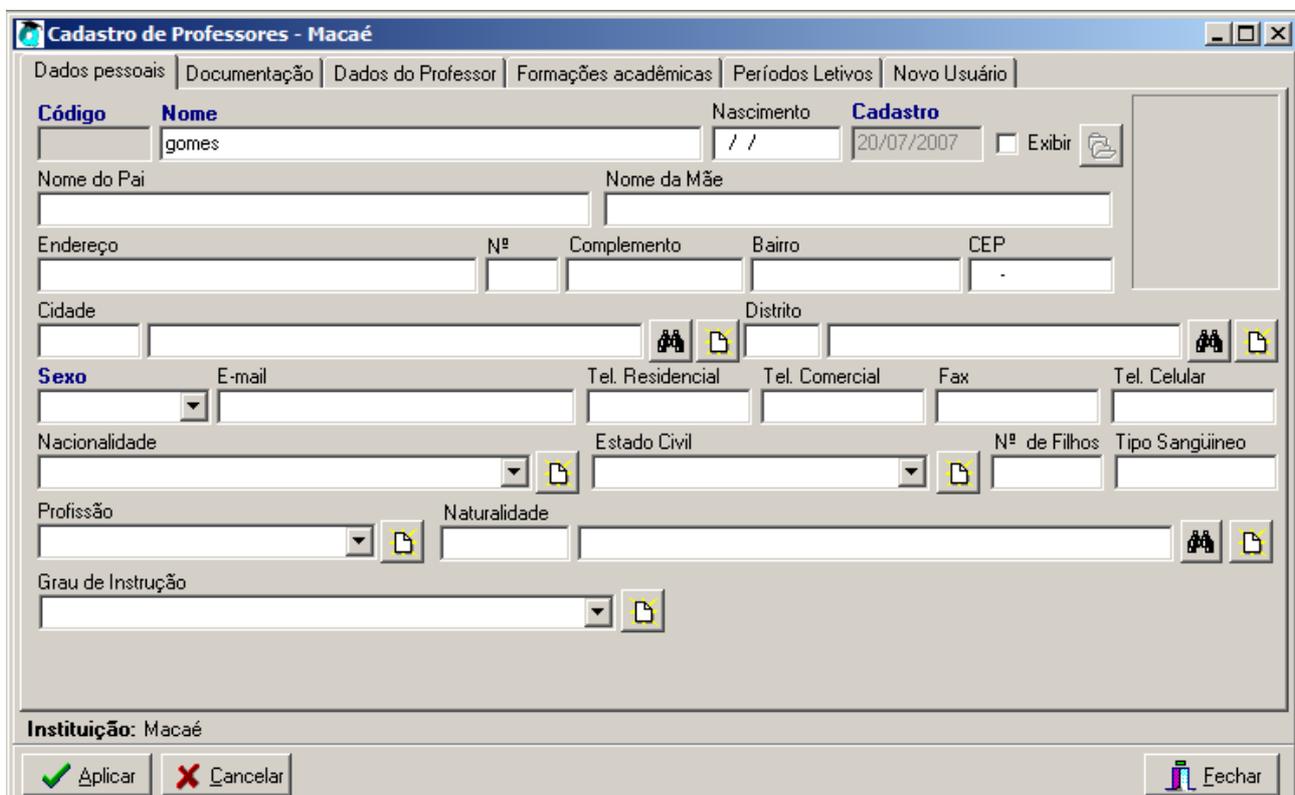
Instituição: Sede

Após a verificação pelo usuário é necessário o usuário tomar algumas decisões e informar para o sistema. Deve-se marcar uma das opções e clicar em continuar ou cancelar o procedimento.

<input type="radio"/> A pessoa que está sendo cadastrada é a mesma que está selecionada acima <input type="radio"/> A pessoa que está sendo cadastrada não é nenhuma das pessoas selecionadas acima	
Instituição: Sede	
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Fechar"/>

Após essa tomada de decisão o sistema abrirá os campos para serem preenchidos, campos esses, referentes a vários dados do professor, que são divididos em abas na janela do sistema.

Janela com visualização geral:



The screenshot shows a software window titled "Cadastro de Professores - Macaé". It features a tabbed interface with the following tabs: "Dados pessoais", "Documentação", "Dados do Professor", "Formações acadêmicas", "Períodos Letivos", and "Novo Usuário". The "Dados pessoais" tab is active, displaying a form with the following fields:

- Código**: [Empty]
- Nome**: gomes
- Nascimento**: / /
- Cadastro**: 20/07/2007
- Exibir
- Nome do Pai**: [Empty]
- Nome da Mãe**: [Empty]
- Endereço**: [Empty]
- Nº**: [Empty]
- Complemento**: [Empty]
- Bairro**: [Empty]
- CEP**: [Empty]
- Cidade**: [Empty]
- Distrito**: [Empty]
- Sexo**: [Dropdown menu]
- E-mail**: [Empty]
- Tel. Residencial**: [Empty]
- Tel. Comercial**: [Empty]
- Fax**: [Empty]
- Tel. Celular**: [Empty]
- Nacionalidade**: [Dropdown menu]
- Estado Civil**: [Dropdown menu]
- Nº de Filhos**: [Empty]
- Tipo Sanguíneo**: [Empty]
- Profissão**: [Dropdown menu]
- Naturalidade**: [Empty]
- Grau de Instrução**: [Dropdown menu]

At the bottom of the window, it shows "Instituição: Macaé" and buttons for "Aplicar", "Cancelar", and "Fechar".

Abas da janela(Divisão dos dados)



This screenshot shows the top portion of the "Cadastro de Professores - Macaé" window, focusing on the tabbed interface. The tabs are: "Dados pessoais", "Documentação", "Dados do Professor", "Formações acadêmicas", "Períodos Letivos", and "Novo Usuário".

Para acessar essas abas clique com o mouse na descrição da aba.

Dados Pessoais:



Manual

Código	Nome	Nascimento	Cadastro		
<input type="text"/>	<input type="text" value="gomes"/>	<input type="text" value="//"/>	<input type="text" value="20/07/2007"/>	<input type="checkbox"/> Exibir	
Nome do Pai		Nome da Mãe			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Endereço	Nº	Complemento	Bairro	CEP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cidade			Distrito		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Sexo	E-mail	Tel. Residencial	Tel. Comercial	Fax	Tel. Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nacionalidade	Estado Civil		Nº de Filhos	Tipo Sanguíneo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Profissão	Naturalidade				
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Grau de Instrução					
<input type="text"/>					
Instituição: Macaé					
<input checked="" type="checkbox"/> Aplicar	<input checked="" type="checkbox"/> Cancelar	<input type="button" value="Fechar"/>			

Documentação:

CPF	Identidade		Orgão Expedidor		Data
<input type="text"/>	Nº do Documento	Estado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="//"/>
Certidão Civil					
Tipo de Certidão Civil	Número do Termo	Folha	Livro	Data de emissão	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="//"/>	
Cartório					
<input type="text"/>					
Título Eleitoral					
Nº Documento	Zona Eleitoral	Seção Eleitoral	Data		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="//"/>		
Reservista					
Nº Documento	Região Militar	C.S.M	Estado	Ano	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Instituição: Macaé					
<input checked="" type="checkbox"/> Aplicar	<input checked="" type="checkbox"/> Cancelar	<input type="button" value="Fechar"/>			

Dados do Professor:



Código	Pessoa	Instituição	Coordenadoria	
		Macaé		
Nome Usual		Admissão	CTPS	Série
		//		/
SIAPE	Titulação	Situação		
Regime de Trabalho	Modalidade de Contratação	Início Contrato	Término Contrato	Instituição (Prof. Convocado)
		//	//	
Observações sobre a situação				
Observações				
Instituição: Macaé				
Aplicar	Cancelar	Fechar		

Formação Acadêmica :

Instituição	Curso		
Data Inicial	Data de Conclusão		
//	//		
		Inserir	Retirar
		Alterar	Visualizar
Instituição	Curso	Data Inicial	Data de Conclusão
Instituição: Macaé			
Aplicar	Cancelar	Fechar	

Períodos Letivos que o professor deu aula na instituição.

Ano Letivo	Período Letivo	Titulação	Situação	
2003	1			
Regime de Trabalho	Modalidade Contratacao			
Observações				
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>				
<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Retirar"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>				
Ano/Per. Let.	Titulação	Situação	Regime de Trabalho	Modalidade de Contratação
Instituição: Macaé				
<input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			<input type="button" value="Fechar"/>	

Novo Usuário:

Login	Coordenadoria	
Gerência	Ano Letivo Corrente: 2007	Período Letivo Corrente: 1
Tempo de Logoff Automático: (em minutos)	0	
<input type="checkbox"/> Em Cadastros, o duplo clique é o mesmo que "Alterar"		
Instituição: Macaé		
<input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Fechar"/>

Todos os campos que estão com cor azul em negrito, são campos de preenchimento obrigatório, porém o sistema não deixa fazer o salvamento das informações sem que antes sejam preenchidos todos os campos obrigatórios. Após todo esse procedimento clica no botão aplicar que se encontra no lado inferior esquerdo da janela com um ícone verde.

Configuração para Login LDAP (AD)

Na aba "Novo Usuário" o login será sempre a matrícula SIAPE (para servidor) ou CPF (para colaboradores externos)

No campo "Tempo de Logoff Automático" que deve ser informado o tempo mínimo, recomendado 15. Deve-se informar o "Login LDAP" (para servidores do IF Goiano será a matrícula SIAPE ou CPF para colaboradores externos)

No campo "Domínio" digitar 1 e dar um enter para carregar o domínio LDAP.

Cadastro de Usuário (para acesso à aplicação desktop, para professores coordenadores)

Aplicação -> Segurança

Cadastros Gerais -> Contas de Usuários

Deve-se localizar o funcionário pelo login ou CPF

[Deve-se informar a instituição e departamento.]

[Deve-se informar o "Login LDAP" (para servidores do IF Goiano será a matrícula SIAPE ou CPF para colaboradores externos)]

[No campo "Tempo de Logoff Automático" que deve ser informado o tempo mínimo, recomendado 15]

[No campo "Domínio" digitar 1 e dar um enter para carregar o domínio LDAP.]

Não esquecer de inserir um perfil na aba "Funções" conforme a necessidade:

- Funcionários de Registro Escolar
- Funcionários de Registro Escolar Pós-Graduação
- Coordenador de Curso
- Gerente de Registro Escolar
- Assistência Estudantil
- Funcionário Estágio

Obs.: O acesso à aplicação remota é feita com usuário (se a máquina estiver fora do domínio, acrescentar "IFGOIANO\" antes) e senha do SUAP. Caso seja colaborador externo, solicitar à TI da Reitoria o cadastro para acesso remoto, informando os dados do novo colaborador (nome completo, CPF, e-mail, unidade e departamento); o login será o CPF e a senha para o primeiro acesso será informada pela TI Reitoria.

A partir de agora, somente a TI terá esse perfil "Administrador", não sendo permitido alterações nas matrizes curriculares dos curso técnico e de graduação. Somente a Pró-Reitora de Ensino (PROEN) pode executar esse procedimento.

As secretarias de pós graduação já possuem permissão para configurar/alterar matrizes curriculares conforme determinação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPi), para tanto basta atribuir o perfil Funcionários de Registro Escolar Pós-Graduação.

Caso o perfil atribuído não tenha a permissão necessária, oriente o colaborador a procurar a DGTI para regularização.