

Índice

Acesso ao sistema
Alterando a senha
Buscando uma Pessoa cadastrada
Como cadastrar pessoas no sistema
Incluindo uma nova pessoa
Outras Informações Cadastrais
Cadastro de Endereço
Cadastro de Telefone
Cadastro de E-mail
Alterando os dados cadastrais
Fazendo uma inscrição
Escolhendo a localidade para inscrição
Escolhendo a turma para inscrição
Incluindo o servidor na turma
Excluindo um servidor de uma turma
Verificar se o mesmo já está cadastrado:
Estabelecendo permissões
Definir Papel
Atribuir o Professor em uma Disciplina
Atribuir um professor a uma Aula
Resumo dos Menus
Relatórios

Acesso ao sistema

Após acessar o site, favor digitar o login e senha corretamente no local indicado e clique em "OK", conforme a figura abaixo.

Usuário: Senha: Ok Lembrar Senha

 DÚVIDAS FREQUENTES

 FALE CONOSCO

 MANUAL

Caso digite seu login ou senha incorreta aparecerá a informação abaixo, caso tenha dificuldade de lembrar da senha utilize a opção "**lembrar senha**".



**Usuário ou Senha
Inválido!**

Caso não lembre de sua senha favor clicar em "**lembrar senha**", abrirá uma nova tela pedindo para informar seu login corretamente e confirmar o seu e-mail, clique em "**enviar**".

Você receberá a sua senha no e-mail informado, após o recebimento pedimos que altere para uma senha pessoal.

Lembrar Senha

Usuário: *

E-mail: *

Confirme o E-mail: *

 Enviar  Voltar

Alterando a senha

Sempre que for necessário alterar a senha clique em **“Manutenção”** no menu principal, em seguida clique em **“Alteração de Senha”**.

Preencha os dados solicitados e clique em **“Gravar”**, conforme a figura abaixo.

Área do Aluno
Cadastro
Manutenção
» Alteração de Senha
Relatórios
Sair

Alteração de Senha

Usuário:	<input type="text"/>	*
Senha Atual:	<input type="text"/>	*
Nova Senha:	<input type="text"/>	*
Confirmação:	<input type="text"/>	*



Buscando uma Pessoa cadastrada

Você irá utilizar essa tela para incluir uma nova pessoa caso não tenha registro, alterar os dados cadastrados ou excluir uma pessoa já cadastrada se tiver permissão.

Na caixa de Informações Cadastradas lista das pessoas que já estão cadastradas no sistema.

Para localizar o nome da pessoa desejada, você poderá usar a barra de rolagem e procurar pelo nome, ou usar o **Sistema de busca** (disponível acima da caixa de **Informações Cadastradas** – ver sistema de Busca). Para utilizar o sistema de busca digite o nome ou parte do nome, CPF, RS ou RG na caixa de busca e clique no ícone **Pesquisar** (🔍)

Cadastro de Pessoa

Buscar: Nome CPF RS RG 🔍

Informações Cadastradas

ADRIANO ROGERIO N DIAS
AFONSO JOSE ROGERIO COSTA
AGNALDO ROGERIO DE ALMEIDA
AGNALDO ROGERIO LONGO
AGNALDO ROGERIO TALARICO
AIRTON ROGERIO RODRIGUES

DETALHES

Código: 13610

Nome:

Vínculo Empregatício:

RS:

Cargo: *

Nº CPF: (ex. 11122233344) *

Nº RG: (ex. 1234567890)

Data de Nascimento: (ex. 12/03/2000)

Sexo:

Formação:

Unidade Administrativa(UA): 🔍 **Descrição:** EE LIBERO DE ALMEIDA SILVARES *

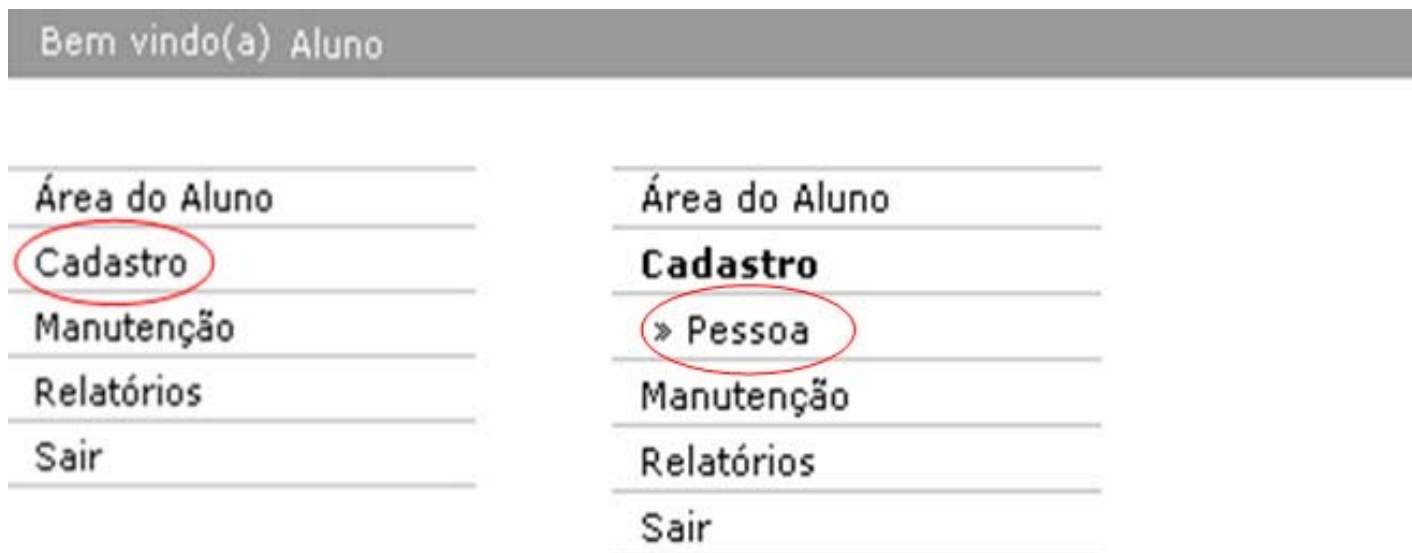
Usuário de Acesso:

Após a identificação correta de seu login e senha você estará pronto para utilizar as opções do site.

Como cadastrar pessoas no sistema


Clique na opção "**Cadastro**" no menu principal

Nesta opção você irá cadastrar todas as pessoas no sistema, assim como alterar informações das pessoas já cadastradas, em seguida clique em opção "**pessoa**", conforme as figuras abaixo.



Lembrete: Todas as pessoas são cadastradas no sistema por esse caminho.

Incluindo uma nova pessoa

Neste momento você deseja incluir uma nova pessoa no sistema. A ficha de **Detalhes** deverá estar em branco, caso não esteja, clique no **botão Novo** ()

Cadastro de Pessoa

Buscar: Nome CPF RS RG 

Informações Cadastradas

DETALHES


Código:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>
Vínculo Empregatício:	<input type="text"/>
RS:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>
Nº CPF:	<input type="text"/> (ex. 11122233344) *
Nº RG:	<input type="text"/> (ex. 1234567890)
Data de Nascimento:	<input type="text"/> (ex. 12/03/2000)
Sexo:	<input type="text"/>
Formação:	<input type="text"/>
Unidade Administrativa(UA):	<input type="text"/> Descrição: <input type="text"/>
Usuário de Acesso:	<input type="text"/>

  
Gravar Novo Excluir

Preencha na área de Detalhes, os campos com as informações solicitadas.

Nota: os campos marcados com um asterisco são campos obrigatórios.

Campo	Descrição	Tipo	Observação
Código	Este campo é gerado automático pelo sistema	---	Gerado após a gravação
Nome	Nome Completo da Pessoa	Obrigatório	
Vínculo empregatício	Vínculo empregatício	Obrigatório	Qual o tipo de vínculo empregatício que a pessoa possui
RS	Registro do Servidor Público	Não obrigatório	Somente quem é funcionário público possui esse Registro
Cargo	Cargo ocupado pela pessoa	Obrigatório	O cargo ocupado pela pessoa
Nº. CPF	Número do Cadastro de Pessoa Física.	Obrigatório	Não coloque os pontos separadores
Nº. RG	Número do Registro Geral da Carteira de Identidade.	Obrigatório	Não coloque os pontos separadores
Data de Nascimento	Data de Nascimento da pessoa.	Obrigatório	Dia – 2 dígitos, Mês – 2 dígitos, Ano – 4 dígitos.
Sexo	Sexo	Obrigatório	2 opções
Formação	Formação da pessoa	Obrigatório	Grau escolar
Unidade Adm. (UA)	Unidade Administrativa onde a pessoa está alocada	Obrigatório	Veja no sistema de pesquisa
Descrição	Através da UA é apresentado O local de onde a pessoa esta alocado	Preenchido automático pelo sistema	O sistema trará o código dessa UA no campo Localidade e o nome da UA no campo Descrição.


Com os campos preenchidos adequadamente, clique sobre o botão **Gravar** (), para gravar os dados no sistema.

Após você gravar a ficha da pessoa, o sistema liberará uma nova área de cadastro: **Outras Informações Cadastrais**, que contém a área para cadastro de endereço, Telefone, E-mail (role a barra de rolagem).

Clique sobre a guia desejada para selecioná-la. Note que a guia escolhida abaixo estará aberta (endereço)

Neste momento você irá informar outros dados da pessoa. Essas informações podem ser alteradas, ampliadas ou excluídas a qualquer momento.

Cadastro de Endereço

A lista de endereços já cadastrados para essa pessoa aparecerá na caixa de Informações cadastradas, conforme abaixo. Uma pessoa pode ter mais de um endereço cadastrado, como por exemplo, endereço comercial e residencial, escolhendo na opção ().


Outras Informações

Endereço	Telefone	E-mail
----------	----------	--------

Informações Cadastradas

Residencial - Av. dos Aprovados, 5 (00000000)

DETALHES


Tipo:  (Comercial, Residencial, Entrega, etc.) *




CEP: (ex. 00000000) *

Rua, Av: *

Número: * **Complemento:**

Bairro: *



Município:  UF: SP *


Gravar Novo Excluir

Para cadastrar um novo endereço a ficha de Detalhes deverá estar limpa, caso não esteja clique no botão **“Novo”**. Preencha na área de Detalhes os dados de endereçamento da pessoa cadastrada e clique em **“Gravar”**.

Esclarecendo as opções de preenchimento no cadastro de endereço

Campo	Descrição	Tipo	Observação
Tipo	Escolha o tipo de endereço.	Obrigatório	Para escolher o tipo. Veja sistema de pesquisa ()
CEP	Informe o Código Postal do Endereço.	Obrigatório	Não coloque pontos e traços separadores.
Logradouro	Rua, Avenida, Praça etc.	Obrigatório	
Número	Informe o número	Obrigatório	
Complemento	Apto, casa, lote	Não obrigatório	Algo necessário para a identificação do endereço
Bairro	Informe o Bairro	Obrigatório	
Município	Escolha o Município	Obrigatório	Para escolher o tipo. Veja sistema de pesquisa
UF	Ao escolher o Município, o sistema trará o Município e juntamente a UF.	----	Informado automaticamente pelo sistema ()

Cadastro de Telefone

Clique na guia de **Telefone**, A lista de telefones já cadastrados para essa pessoa aparecerá na caixa de **Informações Cadastradas** (figura abaixo). Uma pessoa pode ter mais de um telefone cadastrado, como por exemplo, telefone comercial 1, telefone comercial 2, celular e telefone residencial, escolhendo na ().

Para cadastrar um novo telefone a ficha de Detalhes deverá estar limpa, caso não esteja clique no botão **"Novo"**. Preencha na área de Detalhes os dados de telefone da pessoa cadastrada e clique em **"Gravar"**.


Outras Informações

Endereço	Telefone	E-mail
----------	----------	--------

Informações Cadastradas

Celular - +55 (11) 101010101

DETALHES




Tipo:  (Comercial,Residencial, Celular, etc.) *

DDI: (ex. 00) *

DDD: (ex. 00) *

Telefone: (ex. 0000-0000 ou 000-0000) *

Ramal: (ex. 0000)

Gravar Novo Excluir


Esclarecendo as opções de preenchimento no cadastro de telefone


Campo	Descrição	Tipo	Observação
Tipo	Celular, Comercial e Residencial	Obrigatório	Veja sistema de pesquisa (📞)
DDI	Discagem Direta Internacional	Obrigatório	O sistema já informa o código do Brasil (55), caso você deseje informar outro, substitua pelo desejado.
DDD	Discagem Direta a Distância.	Obrigatório	Informe o código da sua região
Telefone	Informe o número	Obrigatório	Informe o numero de contato.
Ramal	Ramal	Não obrigatório	

Cadastro de E-mail

A lista de e-mails já cadastrados para essa pessoa aparecerá na caixa de **Informações Cadastradas**.

Uma pessoa pode ter mais de um E-mail cadastrado, como por exemplo, E-mail comercial, E-mail particular, webmail e/ou e-mail notes.

Para cadastrar um novo E-mail a ficha de detalhes deverá estar limpa, caso não esteja clique no botão **Novo** ().

Escolha o tipo de e-mail a cadastrar na opção **"tipo"** com o localizador ()

Preencha na área de Detalhes os dados do e-mail da pessoa cadastrada.

Com os campos preenchidos adequadamente clique no botão **"Gravar"**, para gravar os dados no sistema.


Outras Informações

Endereço	Telefone	E-mail
----------	----------	--------

Informações Cadastradas

aluno@fundap.gov.sp.br

DETALHES

Tipo:  (Comercial, Pessoal, etc.) *

E-mail: *




 Gravar Novo Excluir

Campo	Descrição	Tipo	Observação
Tipo	Escolha o tipo e-mail	Obrigatório	para escolher o tipo. (Veja sistema de pesquisa)
E-mail	Endereço eletrônico	Obrigatório	

Alterando os dados cadastrais

Clique na opção **"Cadastro"** no menu principal

Nesta opção você irá alterar as informações cadastrais de todas as pessoas no sistema, em seguida clique em opção **"pessoa"**, conforme as figuras abaixo.

Os dados cadastrais da pessoa ficarão abertos para alterações.

Altere as informações desejadas na ficha de Detalhes e clique no botão **"Gravar"** para salvar as informações alteradas.

Cadastro de Pessoa

Buscar: Nome CPF RS RG

Informações Cadastradas

ADRIANO ROGERIO N DIAS
AFONSO JOSE ROGERIO COSTA
AGNALDO ROGERIO DE ALMEIDA
AGNALDO ROGERIO LONGO
AGNALDO ROGERIO TALARICO
AIRTON ROGERIO RODRIGUES

DETALHES


Código:	13610
Nome:	<input type="text" value="Aluno Teste"/>
Vínculo Empregatício:	<input type="text" value=""/>
RS:	<input type="text" value="010101"/>
Cargo:	<input type="text" value="PROFESSOR EDUCACAO BASICA I"/> *
Nº CPF:	<input type="text" value="01010101010"/> (ex. 11122233344) *
Nº RG:	<input type="text" value="010101010"/> (ex. 1234567890)
Data de Nascimento:	<input type="text" value="15/06/2004"/> (ex. 12/03/2000)
Sexo:	<input type="text" value="Masculino"/>
Formação:	<input type="text" value="Médio"/>
Unidade Administrativa(UA):	<input type="text" value="10374"/> Descrição: EE LIBERO DE ALMEIDA SILVARES *
Usuário de Acesso:	<input type="text" value="Aluno10"/>

Fazendo uma inscrição

Clique na opção **“Inscrição”** no menu principal

Nesta opção você irá inscrever todas as pessoas já cadastradas no sistema no curso desejado, assim como removê-las caso tenha necessidade.


Em seguida clique em opção **“Curso”**, conforme as figuras abaixo e selecione o curso.

Área do Aluno	Inscrição
Cadastro	
Inscrição	Curso
» Cursos	CDG3-Curso de Desenvolvimento Gerencial -G3
Manutenção	
Relatórios	
Sair	

Escolhendo a localidade para inscrição

Selecione a localidade desejada e clique em **“Avançar”**

Nesta opção você escolhe as localidades entre a capital e interior do estado, para selecionar o curso disponível no momento da inscrição.

Área do Aluno	Inscrição
Cadastro	
Inscrição	Curso
» Cursos	CDG3-CURSO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL -G3
Manutenção	Localidade
Relatórios	São Paulo
Sair	

Escolhendo a turma para inscrição

Selecione a turma desejada e clique em **“Avançar”**

Neste momento você escolhe a turma disponível clicando no círculo ao lado.

Clicando em **“Detalhes”** você terá o número da sala, local e horários das aulas.

Inscrição

Curso

CDG3-CURSO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL -G3

Turma

	Turma	Início	Fim	Insc.	Vagas	
<input type="radio"/>	PDG3C3T7	12/7/2004	10/8/2004	29	30	DETALHES
<input type="radio"/>	PDG3C5T9	16/8/2004	21/9/2004	28	30	DETALHES
<input type="radio"/>	PDG3C5T10	16/8/2004	21/9/2004	27	30	DETALHES
<input type="radio"/>	PDG3C6T7	25/8/2004	23/9/2004	30	31	DETALHES



Voltar



Avançar

TURMAS COMPLETAS

<input type="radio"/>	CDG3 89	7/6/2004	6/7/2004	30	30	DETALHES
<input type="radio"/>	CDG3 90	7/6/2004	6/7/2004	30	30	DETALHES
<input type="radio"/>	CDG3 100	16/6/2004	15/7/2004	30	30	DETALHES
<input type="radio"/>	CDG3 101	16/6/2004	15/7/2004	30	30	DETALHES
<input type="radio"/>	PDG3C3T6	12/7/2004	10/8/2004	30	30	DETALHES



Voltar





Avançar

Observação

Nesta tela apresenta duas tabelas, a superior onde temos as turmas incompletas e a inferior onde temos as turmas completas.

Incluindo o servidor na turma

Digite o nome do servidor, da mesma forma que consta no cadastro no sistema, na “Busca” e clique em “

Conforme figura abaixo, clique no nome desejado na janela e clique em “

Excluindo um servidor de uma turma

Caso deseje remover um servidor de uma turma, faça o procedimento inverso da inscrição, ou seja, escolha o nome do aluno da janela de inscritos e clique em “

Inscrição


Curso

CDG3-CURSO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL -G3

Turma

Turma	Início	Fim	Insc.	Vagas
PDG3C5T10	16/8/2004	21/9/2004	27	30

Aluno(s)

Buscar: 


Aluno da Silva (123456)
Aluno da Silva Torres (123234)
Aluno da Silva Santos (654321)



Aluno(s) Inscrito(s)

ADRIANA APARECIDA CANEVAROLO
AIDASTELA CARVALHO V O
ANTONIO JOAMAR DE CAMARGO AMORIM
DEBORAH SILVA OLIVEIRA ALENCAR
ELGA SILGA P SOUZA SANTOS
GISEBETE MENDES VIANA
GLAUCIA CRISTINI S CUNHA LIMA

Número de Vagas: 30
Disponíveis: 3

 Cadastrar Aluno



Observação

Caso não apareça o nome do servidor desejado, isso quer dizer:

Ele não esteja cadastrado;

A informação digitada não está coincidindo com o cadastro no sistema;

O servidor não esta locado corretamente na secretaria (alcance correto da UA), neste caso entre em contato com o fale conosco.

1. Verificar se o mesmo já está cadastrado:

Acesse no menu a opção **"Cadastro"** => **"Pessoa"**

Digite o nome, CPF, RS ou RG no localizador

Caso sim;

Escolha a pessoa na tela de **"Informações Cadastrada"** e atualizar dados se for necessário.

Caso não;

(Menu) Cadastro -> Pessoa

Cadastrar dados no formulário e clicar em **"Gravar"**

2. Estabelecendo permissões:

(Menu) Manutenção -> Acesso ao Sistema

Localizar o professor cadastrado

Clicar em seu cadastro e definir o grupo x Participante **"Professor"** para este usuário.

Clicar na aba Alcance x Participante, pesquisar pelo localizador a opção **"Casa Civil"** e depois **"FUNDAP"** e clicar **"transferir item selecionado"** para esse usuário.

3. Definir Papel:

(Menu) Manutenção -> Papel

Localizar o usuário e definir o papel como **"Professor"**

4. Atribuir o Professor em uma Disciplina:

(Menu) Cadastro -> Disciplina

Selecionar o Curso e adicione o Professor como **"Professor Selecionado"** na aba **"Disciplina X Professor"**

5. Atribuir um professor a uma Aula:

(Menu) Cadastro -> Curso/Turma/Aula

Selecionar o Curso na aba **"Aula X Professor"**, selecione a Turma, em seguida selecione a Aula e adicione o professor desejado como **"Professor Relacionado"**.

Resumo dos Menus**Área do Aluno:**[Download](#)

Baixar arquivos disponíveis

[Fórum](#)

Temas relacionados

Cadastro:[Baixa de Certificado](#)

Libera o aluno reprovado para cursar o mesmo curso novamente

[Cargo](#)

Cadastrar Cargos para o formulário

[Curso/Turma/Aula](#)

Cadastrar e consultar Cursos em detalhes

[Disciplina](#)

Cadastrar e consultar o conceito dos Cursos

[Estabelecimento/Sala](#)

Cadastrar e consultar o estabelecimento e contato dos cursos

[Lista de Ausência](#)

Cadastrar e consultar a frequência dos alunos por data

[Município](#)

Cadastro de município

[Pessoa](#)

Cadastro ou alterações dos dados pessoais de usuário

Inscrição:Localidade

Escolhe a localização

Cursos

Escolhe o curso

Turma

Escolhe a turma

Adicione o aluno

Manutenção:Acesso ao Sistema

Grupos:

Relacionar grupo pertencente

Alcance:

Definições das permissões

Papeis:

Relaciona a função no cadastro

Alteração de Senha

Atualiza a senha de acesso

Busca de E-mail

Localiza o e-mail (sp.gov.br) registrados no sistema

Fórum

Acessa a sala do fórum para alterações

Menu

Cadastra e/ou altera opções no menu

Upload de Arquivo

Disponibiliza arquivos para Download

Relatórios:Alunos/Curso/Turma

Localiza alunos inscritos por curso e turma

Aprovados por Dis.

Lista dos alunos aprovados por curso

Certificado

Lista os alunos que receberão o certificado

Dados de alunos

Lista detalhes dos alunos por curso e turma

Desistentes

Alunos inscritos que não participarão do curso ou seja que tiveram 100 % de faltas

Etiquetas 2 (Colunas)

Apresenta dados dos alunos por curso e turma para impressão de etiquetas

Faltas por Turma

Lista as faltas dos alunos por curso e turma

Faltosos por Período

Lista detalhes dos alunos por período por turma

Faltosos Por Secretaria

Lista os alunos por secretaria em relação ao curso

Faltosos Por Turma

Lista as faltas das secretarias por curso e turma

Freq. por Secretaria

Lista por secretaria e por curso a relação de faltas e presença dos alunos

.....continuação

Grade do Professor

Lista através de um período a relação de frequência da sala de aula por professor

Lista de Presença

Lista as presenças dos alunos por turma e período

Logins Alunos

Lista através de um período a relação de logins, nomes e secretarias dos alunos por turma

Pesquisa Aluno

Lista o histórico de curso que o aluno participou

Turmas por Período

Lista turmas com detalhes iniciadas por período

Sair