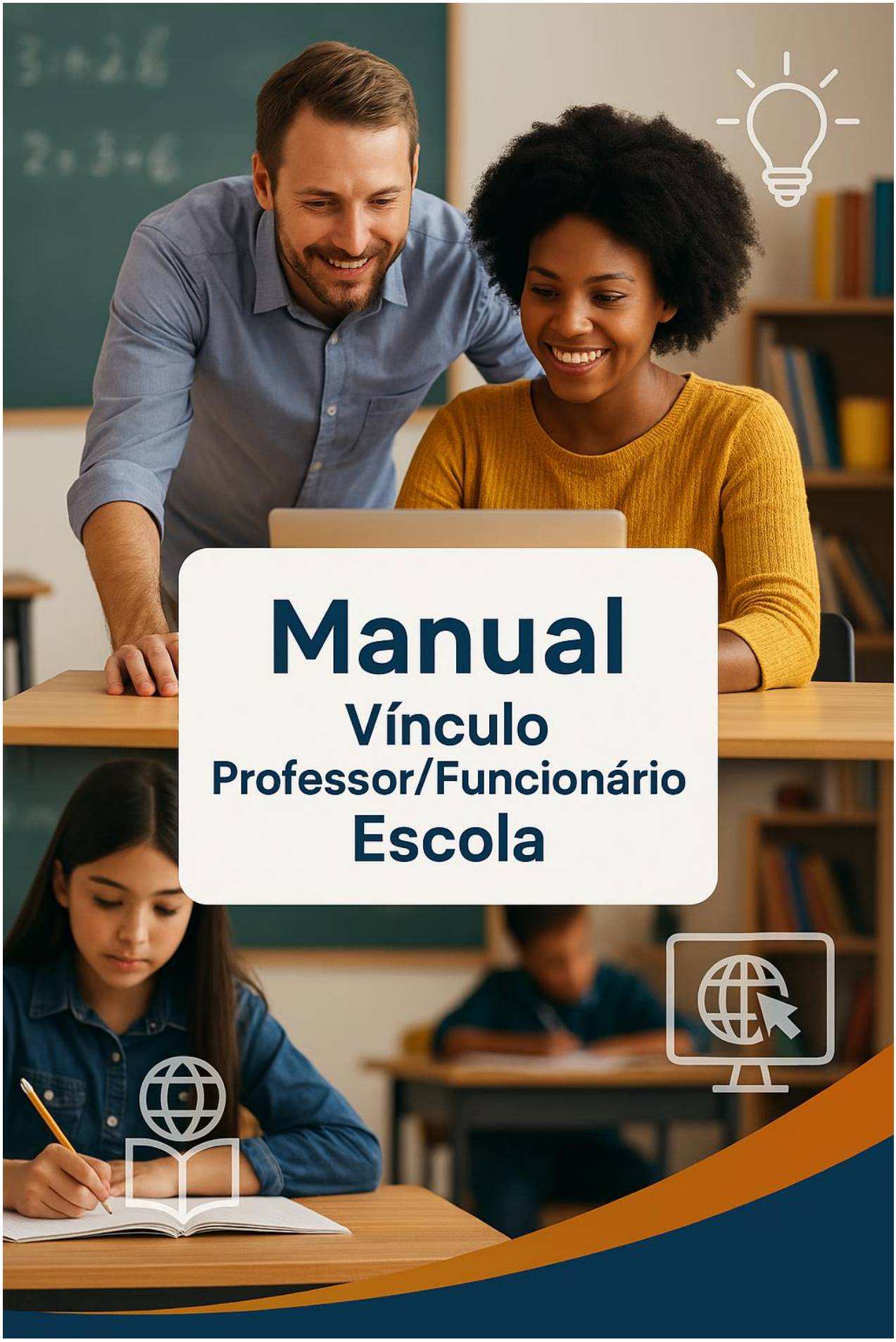
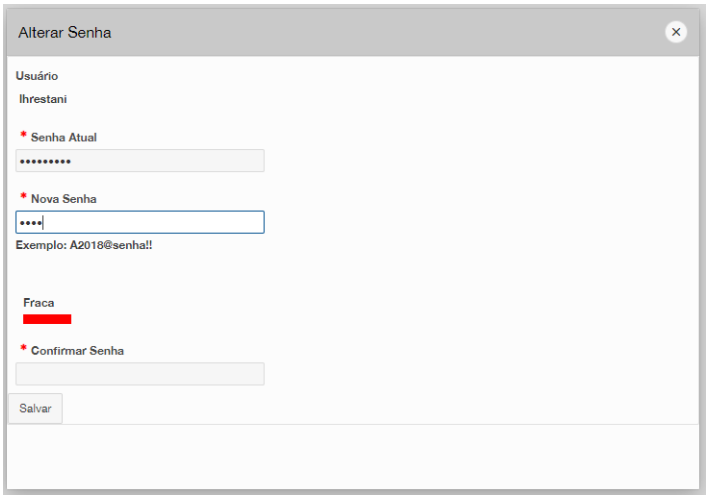

Manual
Vínculo
Professor/Funcionário
Escola

Sumário

ACESSANDO O SISTEMA 3
APLICAÇÃO EDUCAÇÃO 4
CADASTRO PROFESSOR 5
VÍNCULO / PROFESSOR / ESCOLA 10
Afastamento de PROFESSOR 18
Horário do PROFESSOR 20
CADASTRO DE FUNCIONÁRIO 23

ACESSANDO O SISTEMA

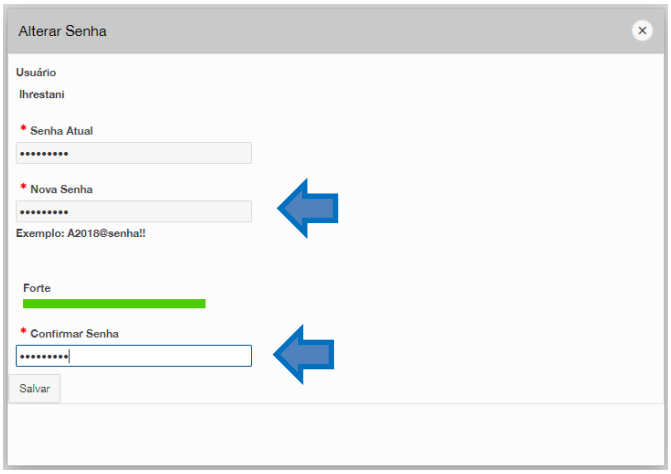
No seu primeiro acesso ao sistema, o login de usuário e a senha são iguais. Esses dados iniciais (login e senha) serão fornecidos pela equipe de suporte. Após o primeiro acesso, será necessário realizar a troca da sua senha por motivos de segurança.



No 1°acesso ao sistema **é necessária** a troca de senha.

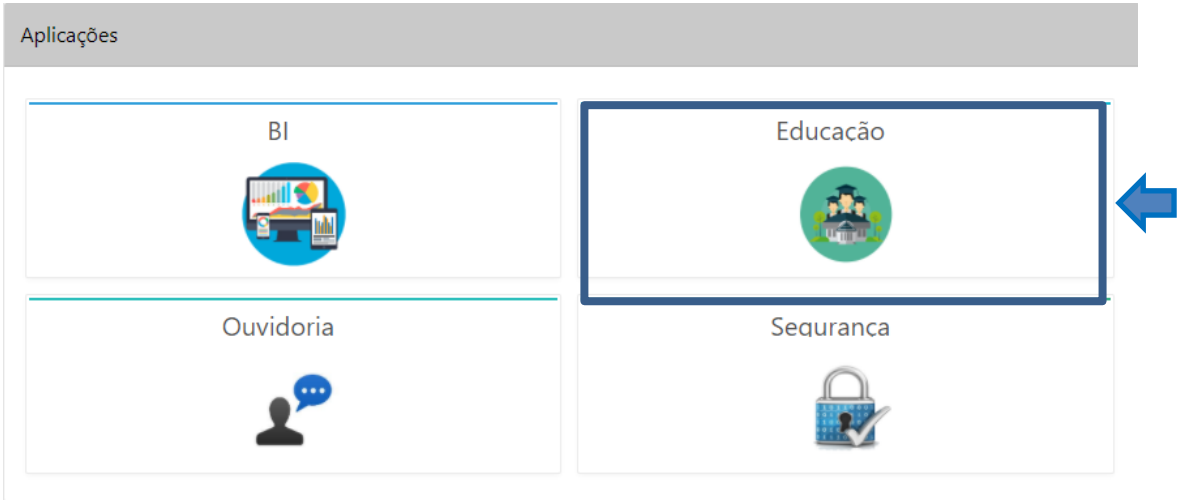
A senha deve conter no mínimo 8 caracteres, incluindo pelo menos uma letra maiúscula e um caractere especial.

Exemplo de senha válida: **Teste2025@**

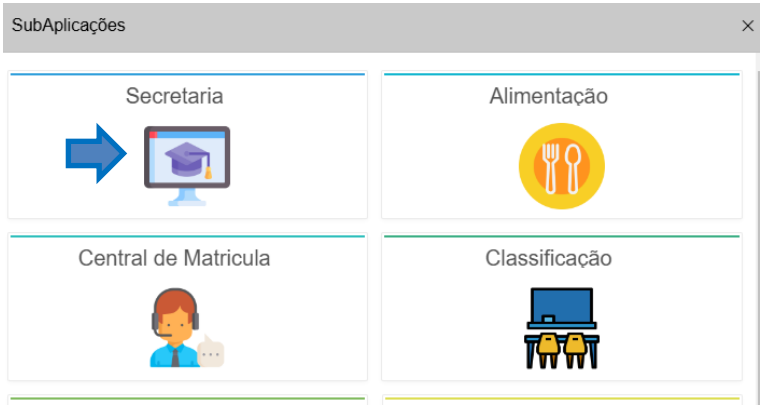


APLICAÇÃO EDUCAÇÃO

Clique em **EDUCAÇÃO.**

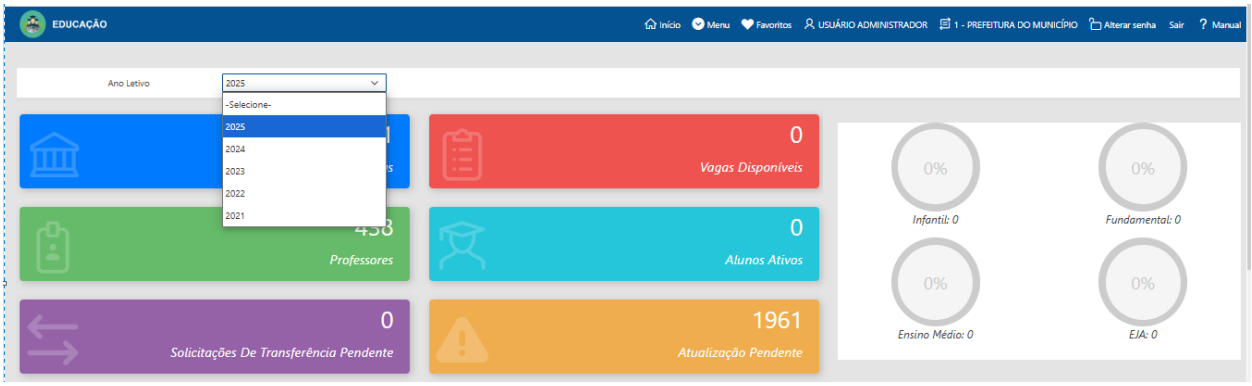


Em seguida, clique em **SECRETARIA.**

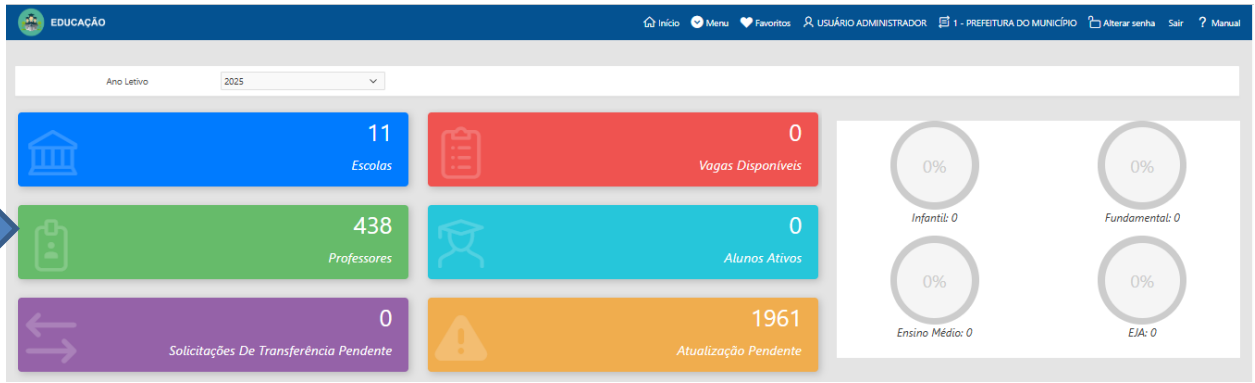


ESCOLA - 1º PASSO

Selecione o **ANO LETIVO** desejado:

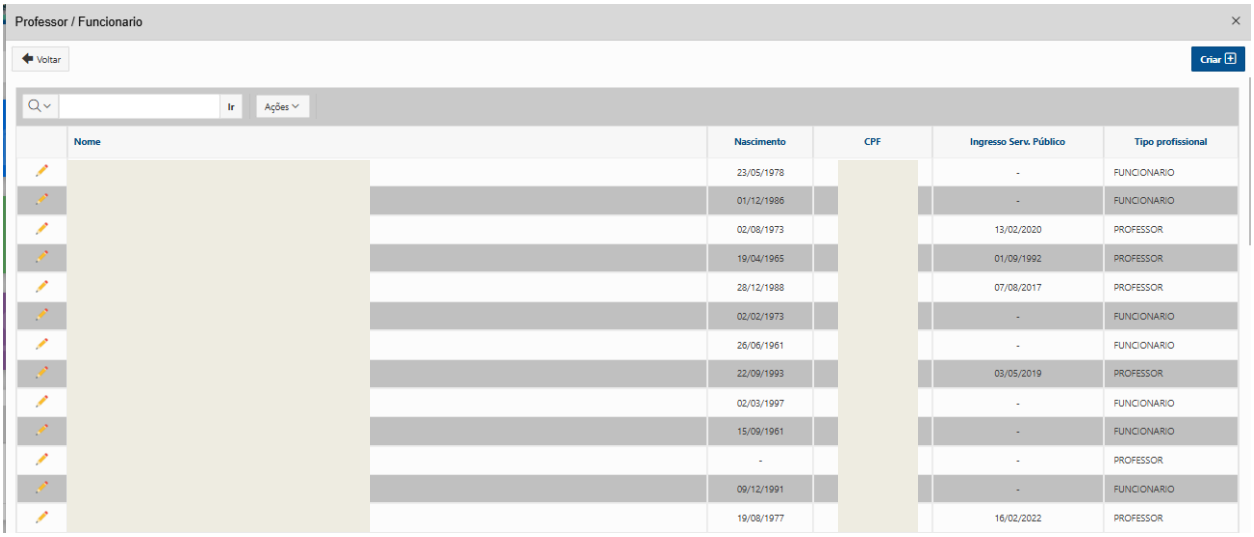


Na página inicial, clique no quadro **PROFESSORES** para acessar as opções disponíveis.



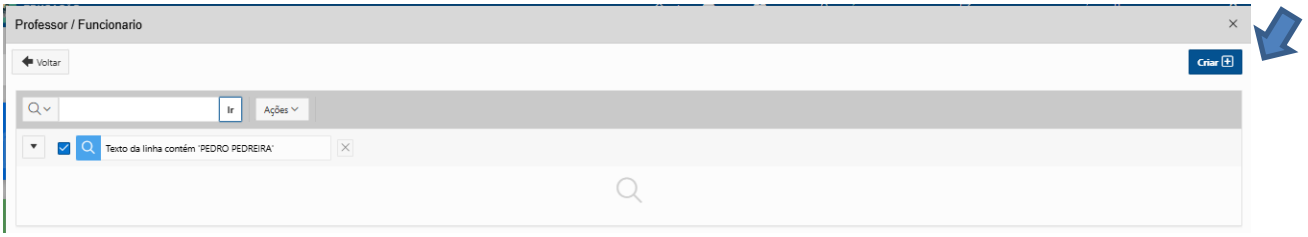
CADASTRO PROFESSOR

Caso, após a pesquisa no sistema, não seja encontrado o cadastro do professor, será necessário cadastrá-lo inicialmente no cadastro de pessoas do sistema. Em seguida, o professor poderá ser registrado como **professor**, vinculando sua **unidade escolar, turmas, disciplinas que leciona e horário de trabalho.**

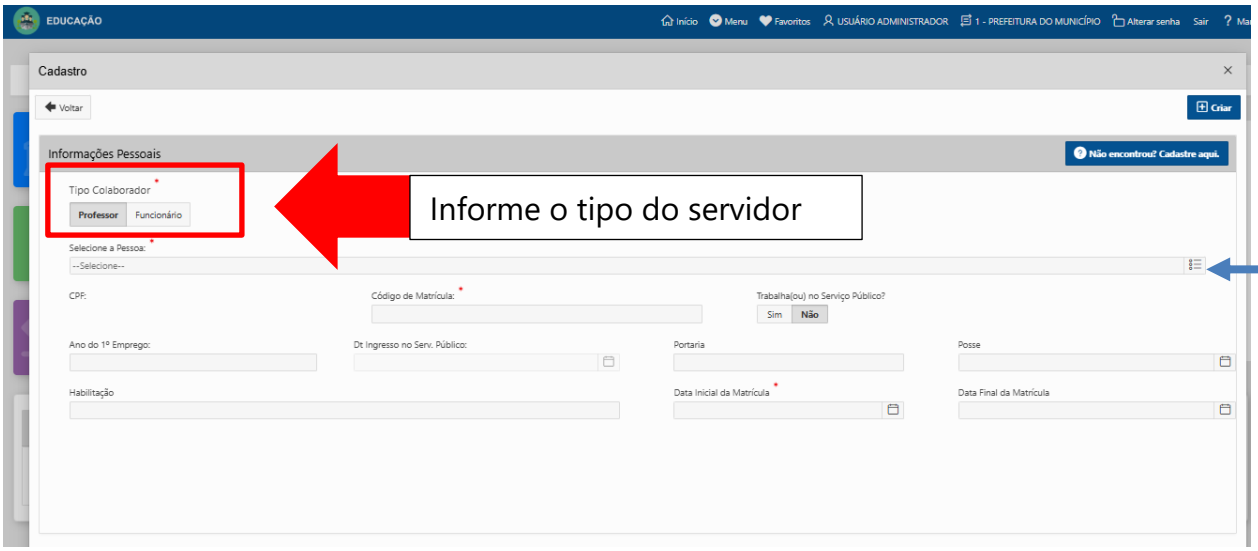


Antes de cadastrar um professor, pesquise digitando o nome do professor e selecione o ícone de busca. A consulta pode ser realizada também por nome, CPF ou número de matrícula do professor.

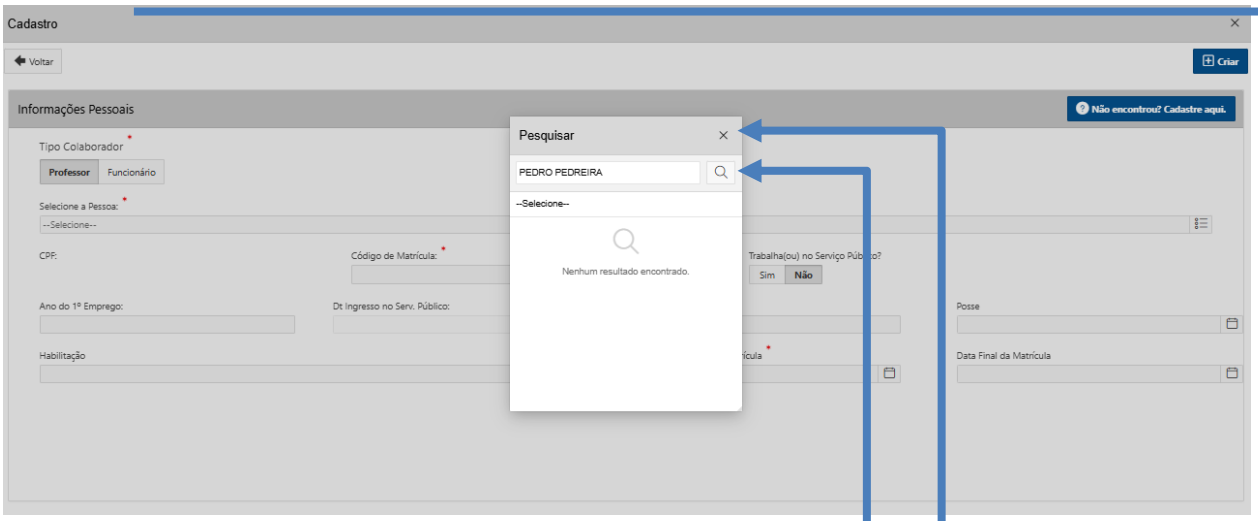
Não localizado o Professor, clicar em **"CRIAR".**



Como o sistema possui cadastro único de dados, importante pesquisar se o **PROFESSOR** está cadastrado no cadastro de pessoas.



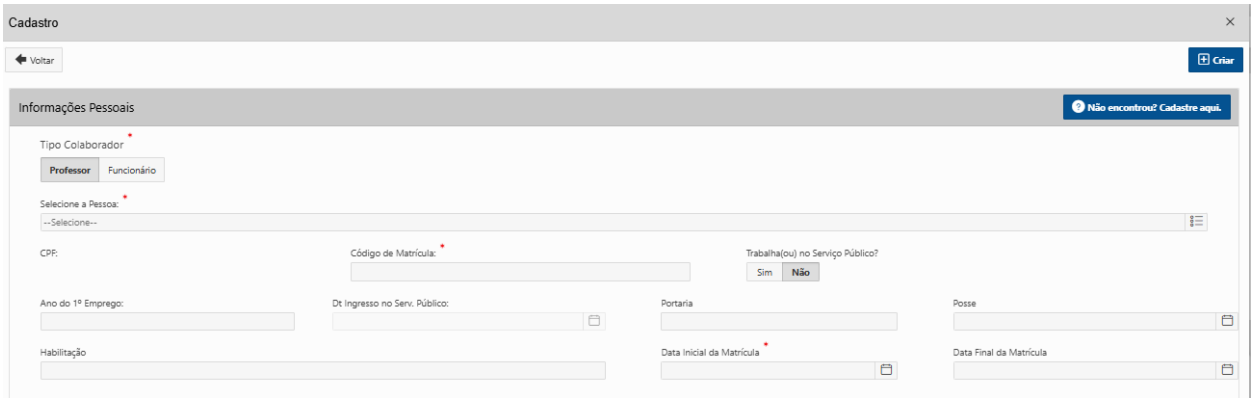
Selecione a "combo-box" (ferramenta que traz uma lista de pesquisa), clicar em **"Selecione Pessoa".**

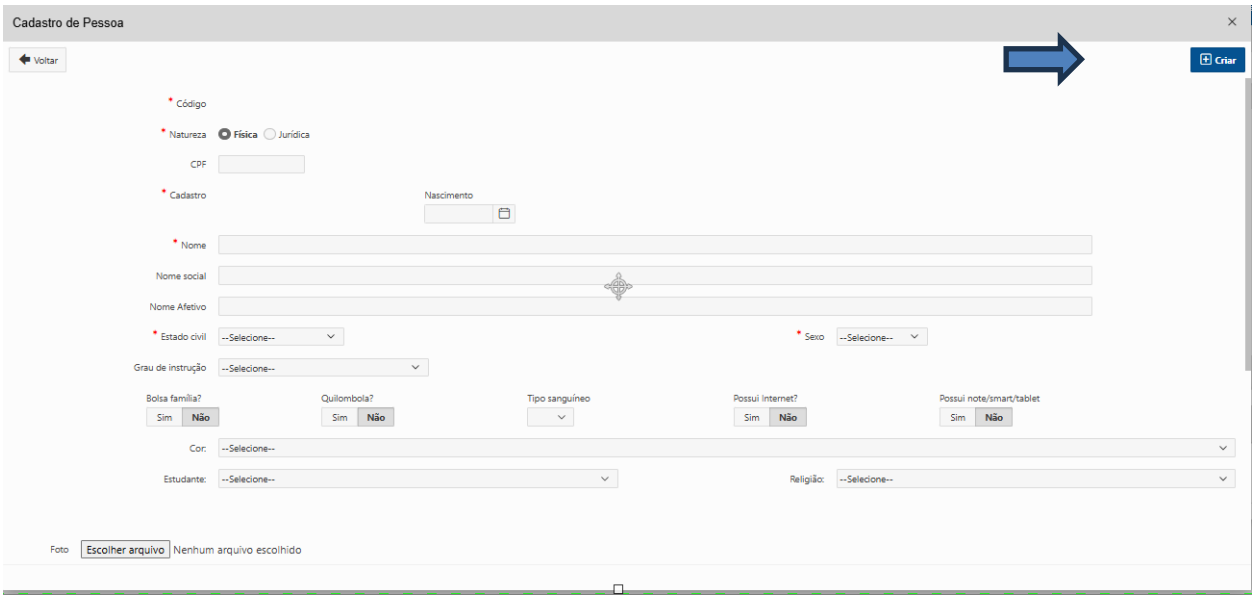


Após digitar o nome do Professor, clicar na **"LUPA"** (pesquisar),

Não retornando à informação desejada, clicar no **"X"** (fechar).

Para cadastrar o Professor clicar no **ícone "Não encontrou"? Cadastre aqui**.

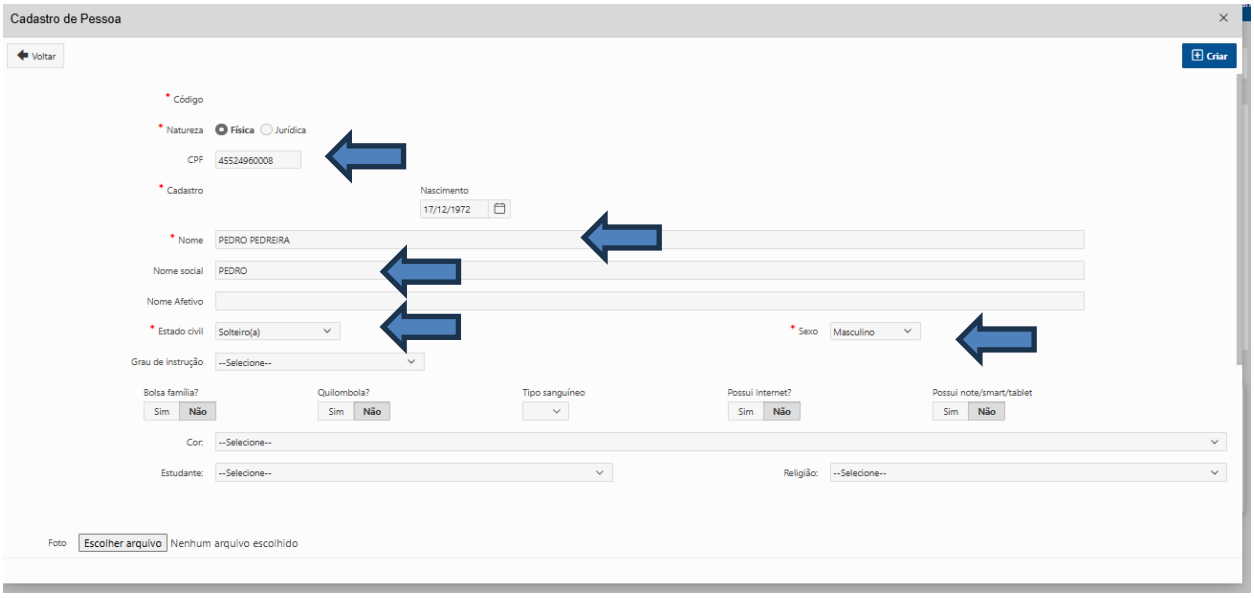




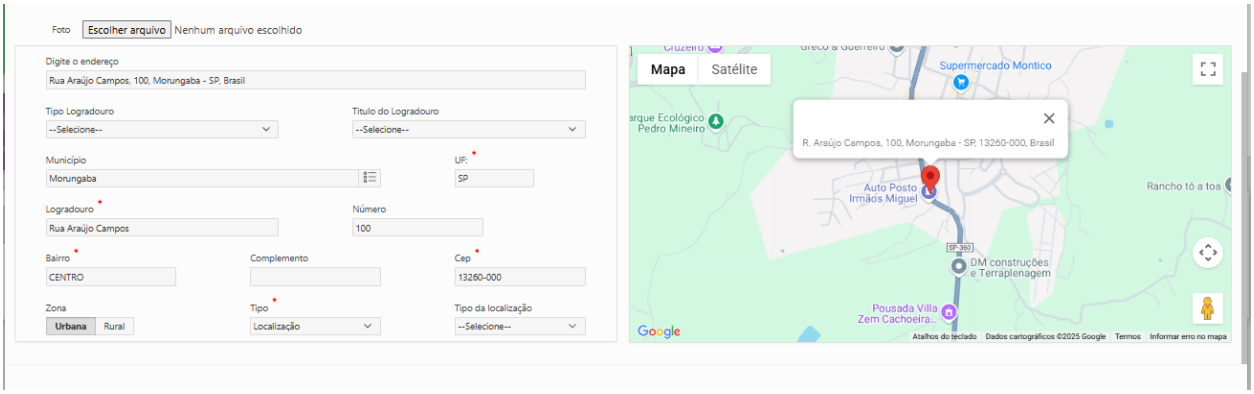
Insira o **NOME COMPLETO** sem abreviações, **DATA DE NASCIMENTO, CPF, ESTADO CIVIL, SEXO E ENDEREÇO**.

Nome completo e sem abreviações, data de nascimento e CPF **são campos obrigatórios** para diferencias homônimos (Homônimo ou homónimo é uma palavra que tem a mesma pronúncia e/ou a mesma grafia que outra).

Clique em **"CRIAR".**



Cadastre o endereço do **PROFESSOR**

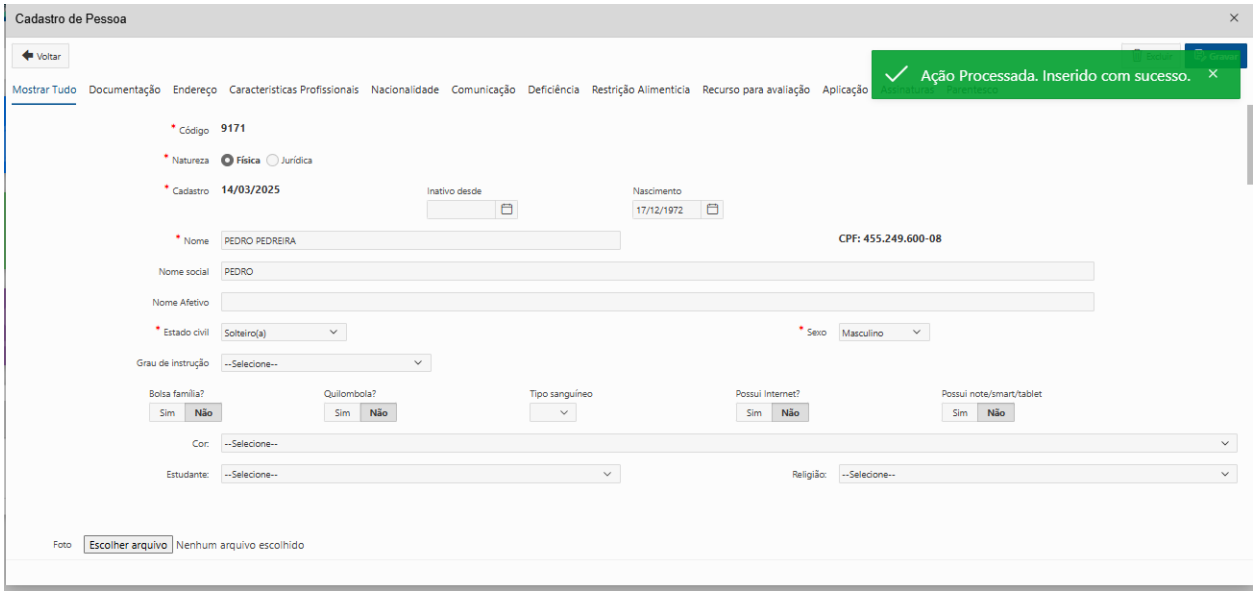


Ao digitar o endereço perceba que aparece logo abaixo a Geolocalização feita pelo GoogleMaps, Importante os campos marcados com (*) são obrigatórios:

- Logradouro
- **UF**
- Bairro
- **CEP**
- Tipo
- Endereço Principal

Caso o GoogleMaps não preencha automaticamente, você terá que incluir manualmente esses campos.

Clicar em **"CRIAR"**

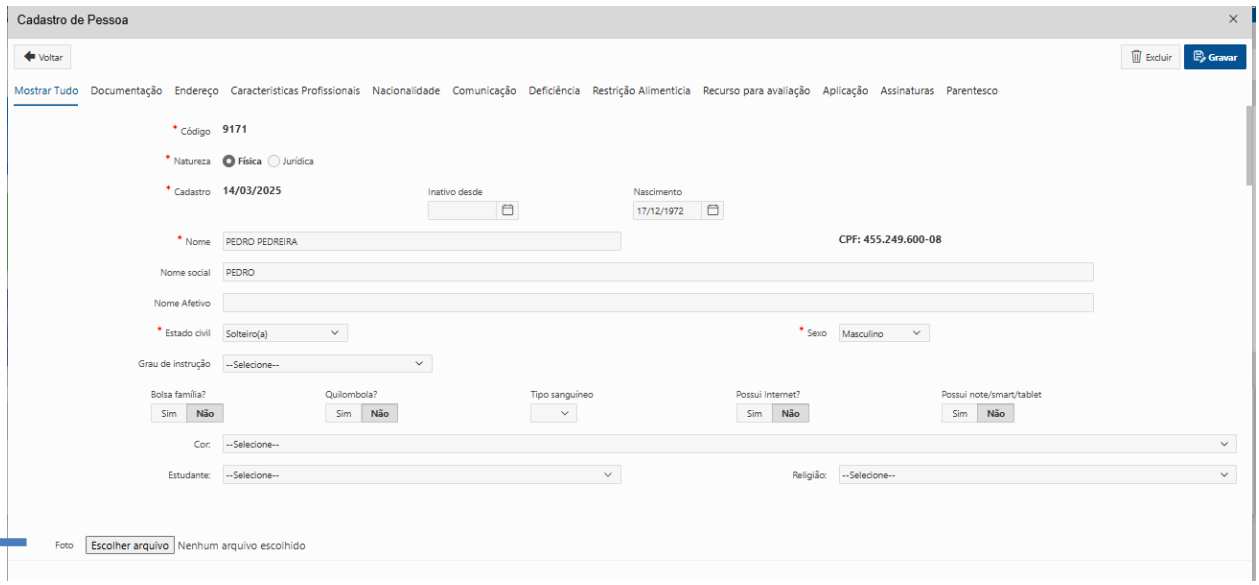


Endereço cadastrado

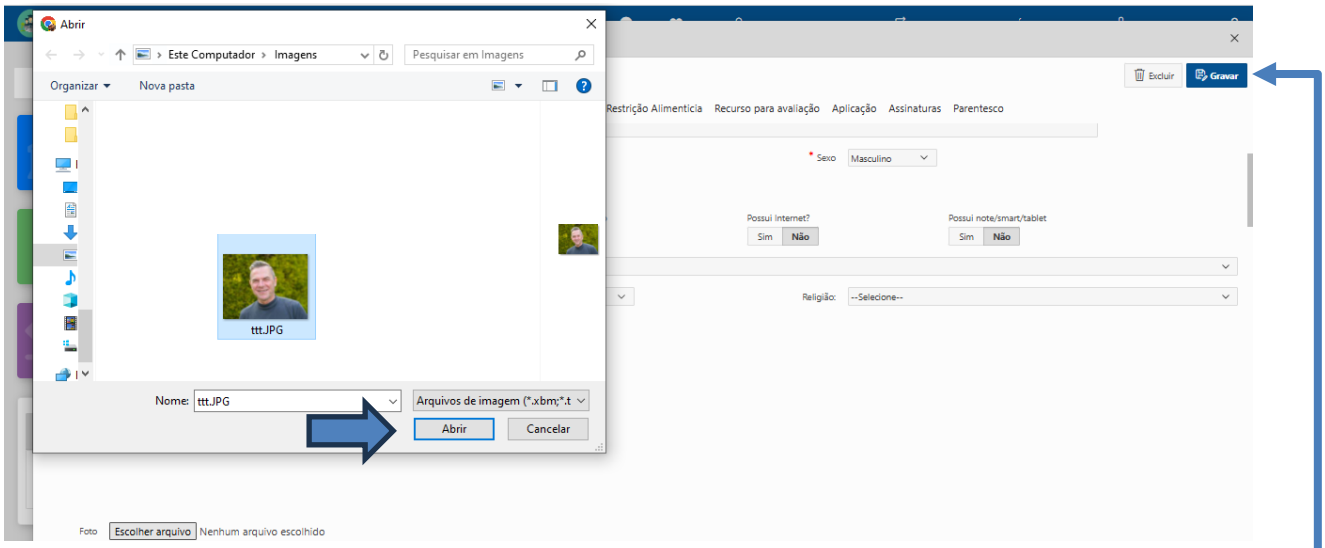
Para cadastrar um novo endereço, clicar no ícone “Adicionar Endereço”.

Para editar o endereço clicar no **“ÍCONE LÁPIS”.**

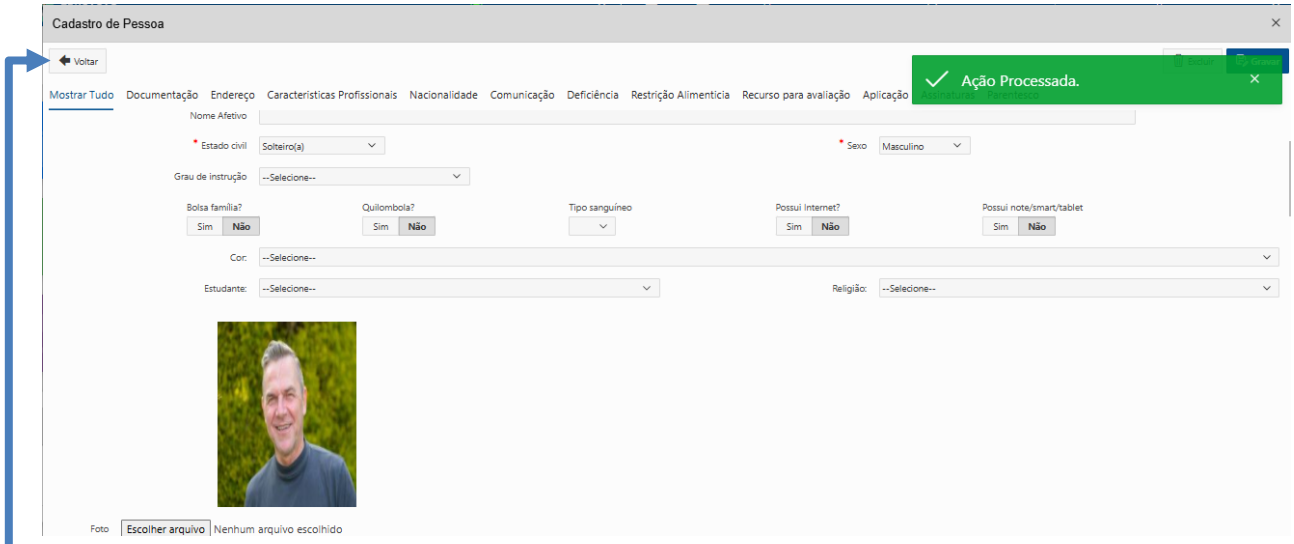
No cadastro do professor, você poderá inserir uma **foto**, desde que a imagem esteja salva no seu computador. Basta selecionar o arquivo da imagem para anexá-la ao cadastro.



Selecione a imagem desejada



Clicar e, **"ABRIR'**
Imagem anexada
Clicar em '**GRAVAR'**

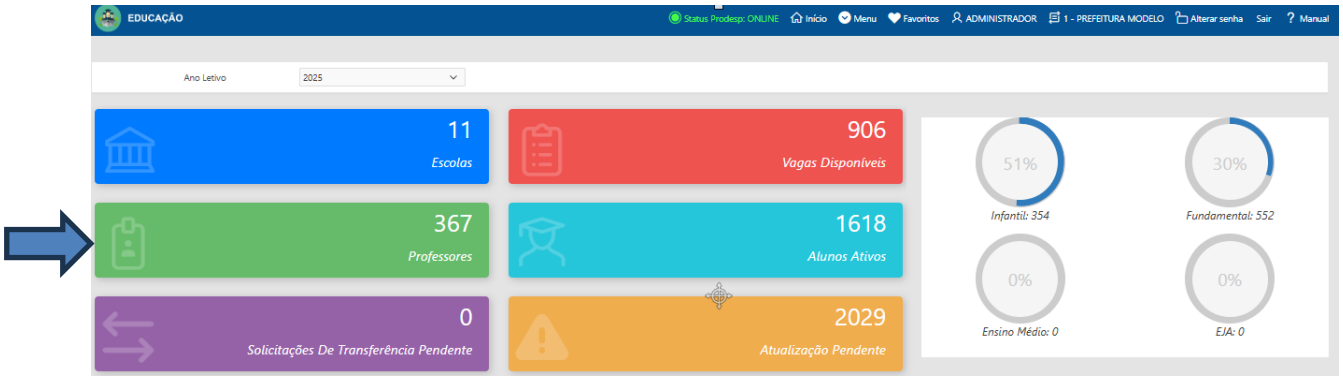


Clicar em **"VOLTAR'**

VÍNCULO / PROFESSOR / ESCOLA

Nessa etapa é possível incluir informações pessoais, ata de atribuição, formação curricular, vincular escola, afastamento e função basta navegar pela "Abas" e clicar na opção desejada ou descer barra de rolagem. E poderá visualizar as turmas do professor, as disciplinas lecionadas e a ficha de pontuação. (Essa funcionalidade será demonstrada no módulo de pontuação e classificação do professor).

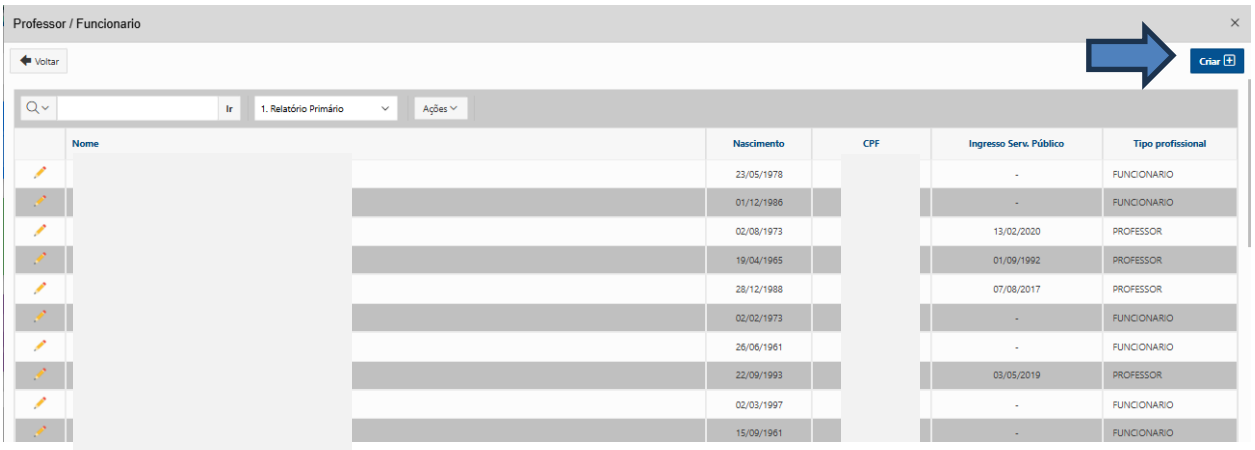
Na página inicial, clique no quadro **PROFESSORES** para acessar as opções disponíveis.



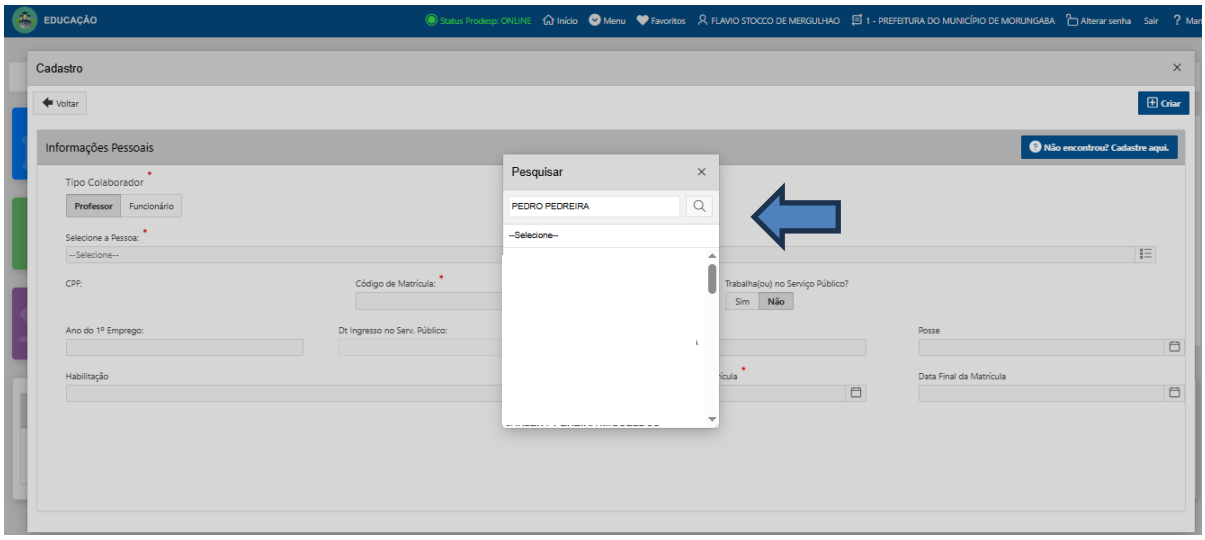
Após a finalização do registro do Professor no cadastro do sistema (cadastro único) suas informações (nome, CPF, endereço) as informações sobre um indivíduo, entidade ou objeto são registradas de forma centralizada e consolidada em uma única base, facilitando o gerenciamento e evitando erros como duplicação de cadastro.

Os dados do professor foram registrados no cadastro de pessoa, agora iremos cadastra-lo como **PROFESSOR** no sistema.

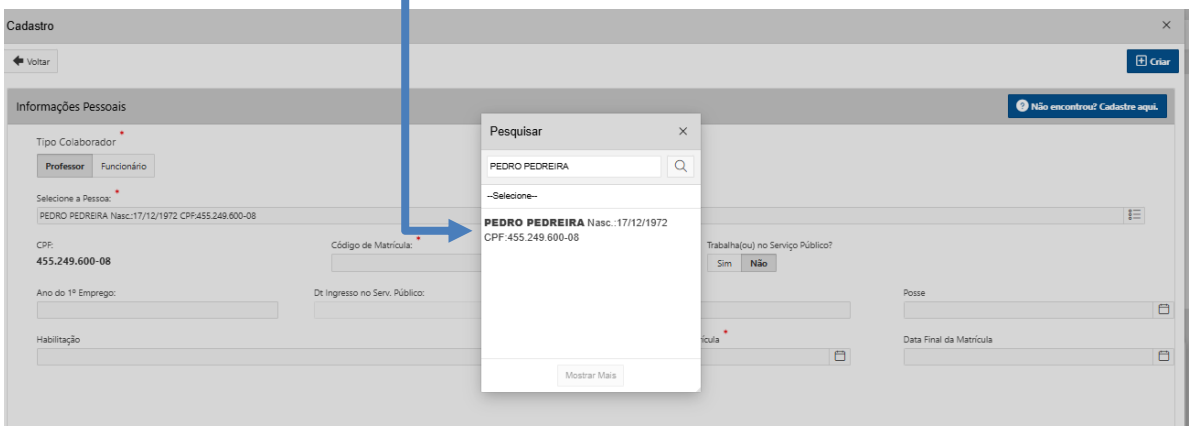
Clicar em **"CRIAR"**



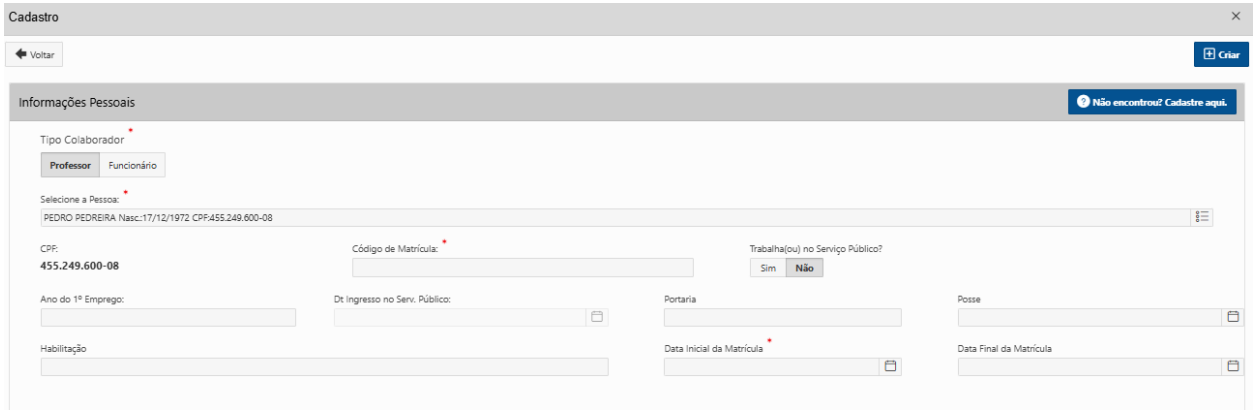
Na caixa de pesquisa, digitar o nome do **PROFESSOR**



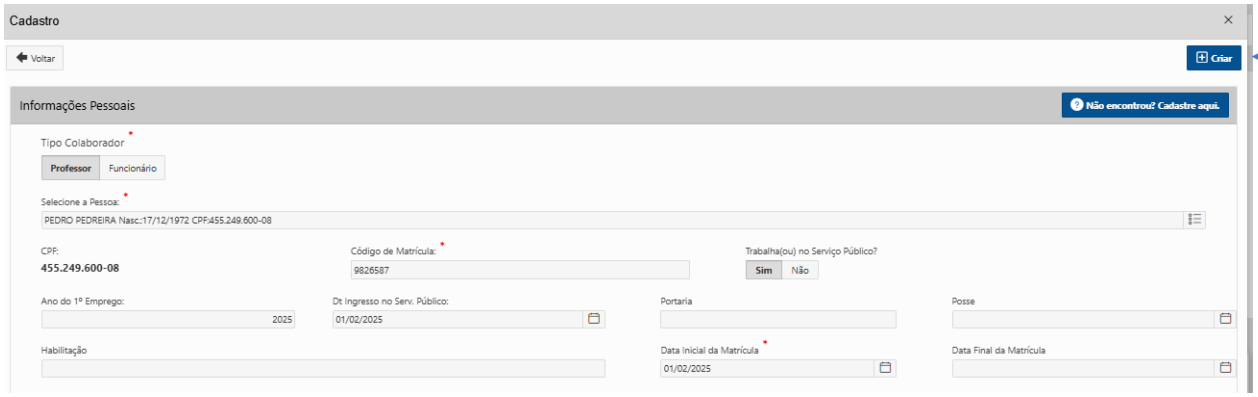
Selecione o **PROFESSOR**



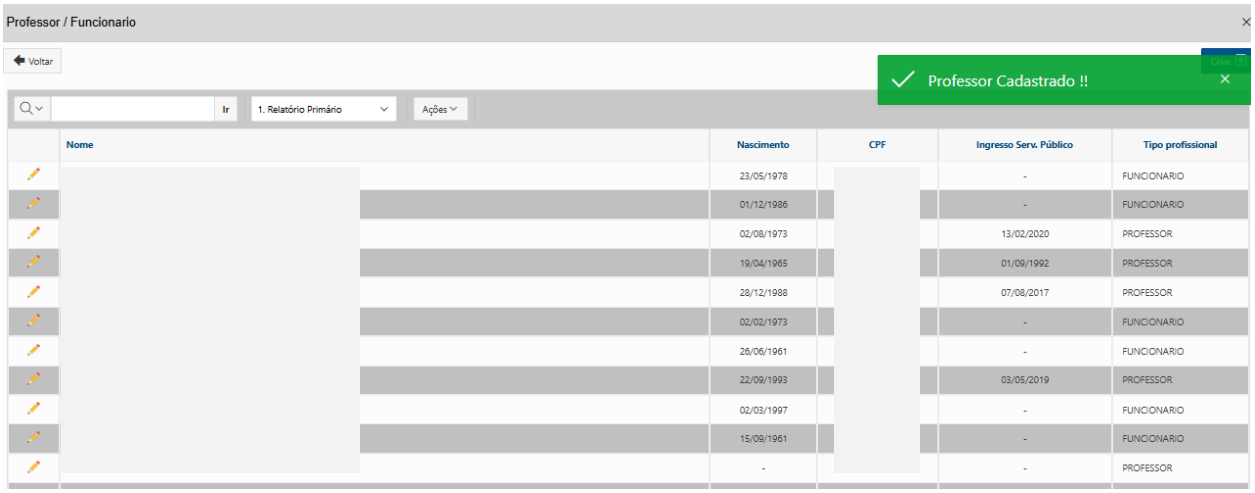
Cadastrar as informações



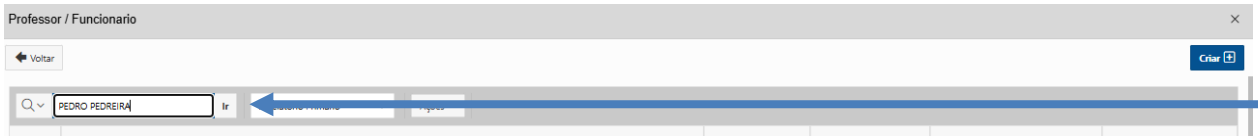
Código de Matrícula da Prefeitura (número do registro)
Trabalha (ou) no Serviço Público (Sim/Não)
Ano do 1º Emprego (ano de ingresso na Rede Pública Municipal)
Data de Ingresso no Serviço Público (data de Ingresso na Rede Pública)
Data inicial da Matrícula (data de Ingresso na Rede Pública Municipal)



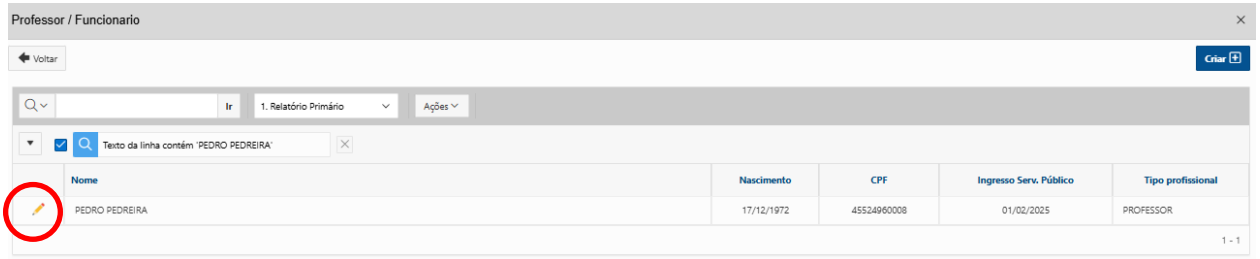
Clicar em **"CRIAR"**
Professor cadastrado



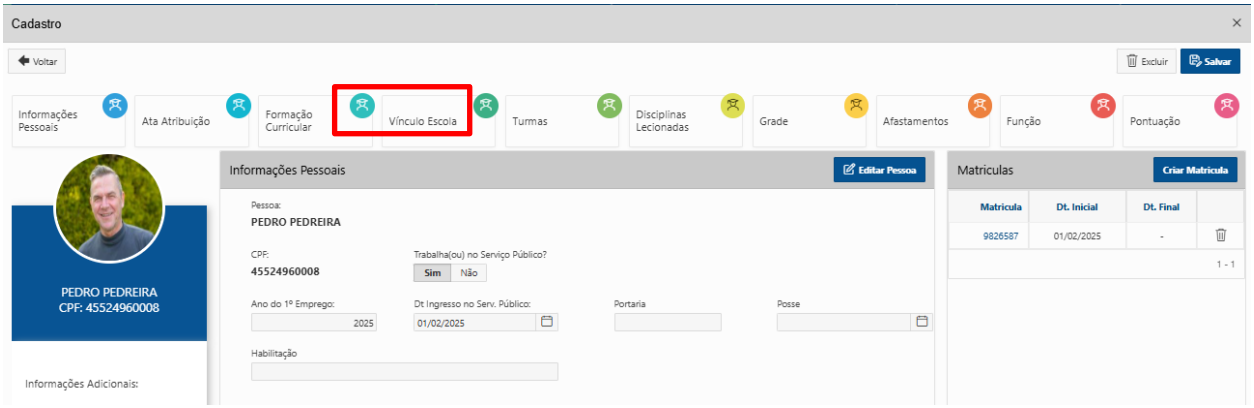
Selecionando o **PROFESSOR**
Digitar na barra de pesquisa **PEDRO PEDREIRA (exemplo deste tutorial)** clicar no botão de ação para iniciar a pesquisa



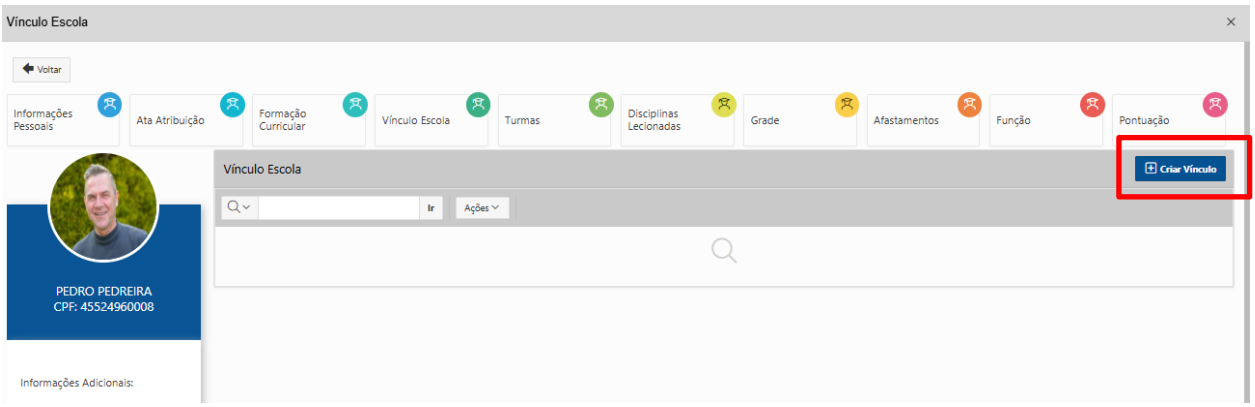
Selecione o PROFESSOR , clicando no **"LÁPIS",** para criar seu vínculo com a sua Unidade Escolar



Tela do **PROFESSOR,** navegue até a aba **"VÍNCULO ESCOLA"**

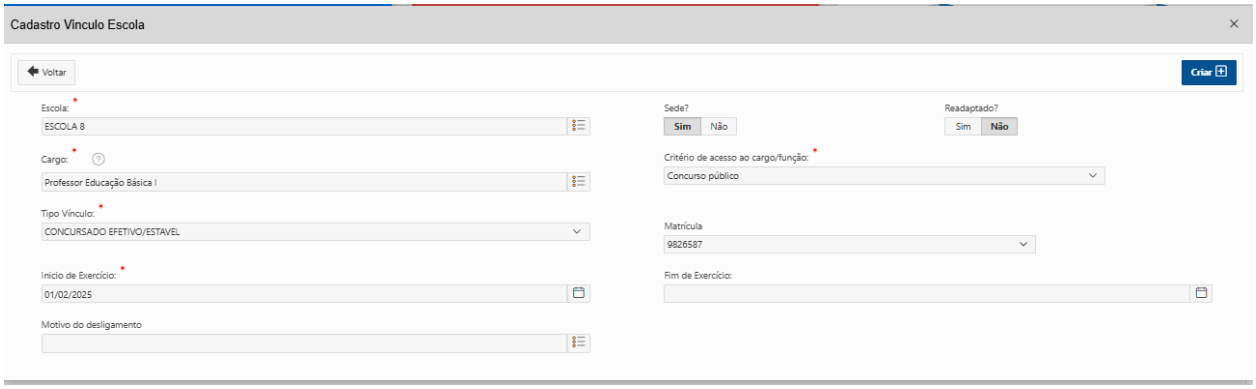


Clicar no ícone **"CRIAR VÍNCULO"**



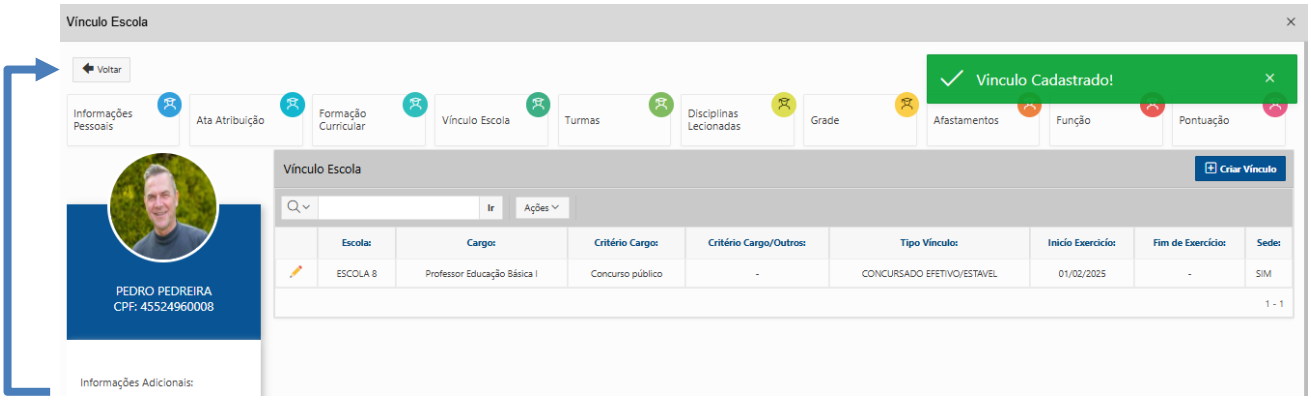
Selecione a **Escola, Cargo, Tipo de Vínculo, Início de Exercício, Escola Sede (Sim/Não),Readaptado (Sim/Não) Critério de acesso ao cargo/função.**

Clicar em **"CRIAR"**

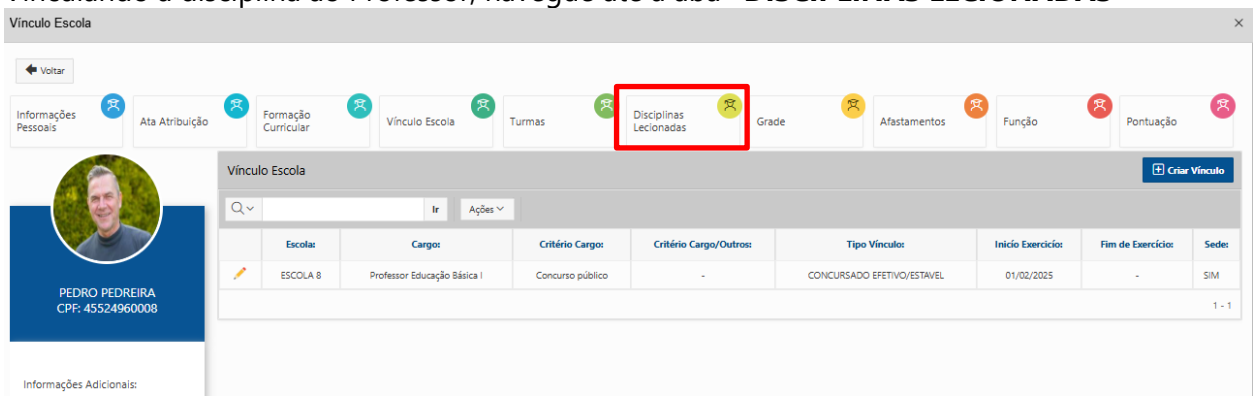


É muito importante entender que o cadastro de um professor no sistema nunca poderá ser **deletado**, mesmo quando ele se desligar da Unidade Escolar. Isso acontece por uma questão de **preservação de histórico e integridade de dados**. A informação sobre o professor precisa ser mantida para registrar o seu tempo de serviço, as atividades realizadas, e para que possamos garantir que todas as informações relacionadas ao período em que ele trabalhou estejam acessíveis, caso seja necessário, por motivos administrativos ou legais.
Quando um professor se desligar, o que você precisará fazer é **atualizar o seu cadastro** com as informações do **motivo do desligamento** e a **data final de exercício**. Isso ajuda a manter o histórico completo, sem excluir dados importantes. Dessa forma, o sistema mantém um registro de todos os professores, tanto os ativos quanto os que já saíram da escola, e garante que a unidade escolar tenha um controle completo sobre as pessoas que passaram por ela, facilitando futuras consultas ou auditorias

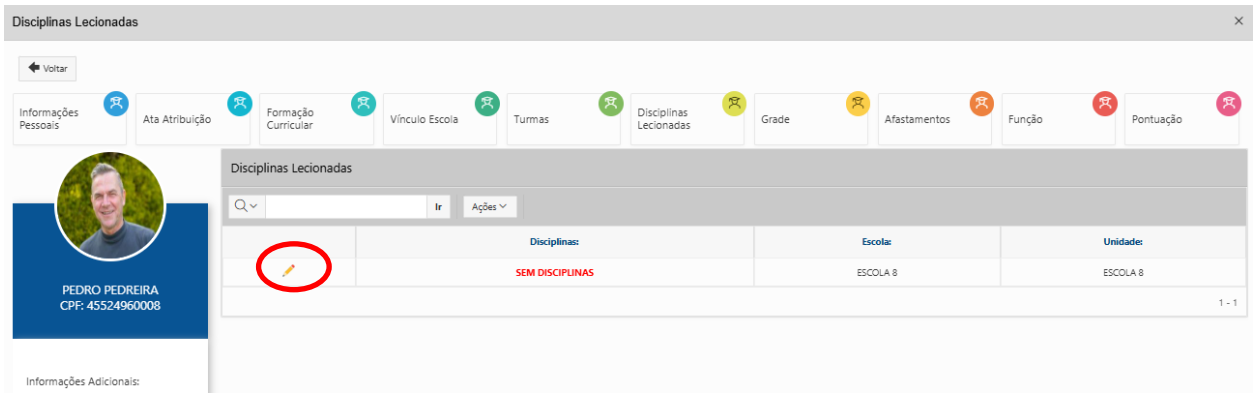
PROFESSOR vinculado



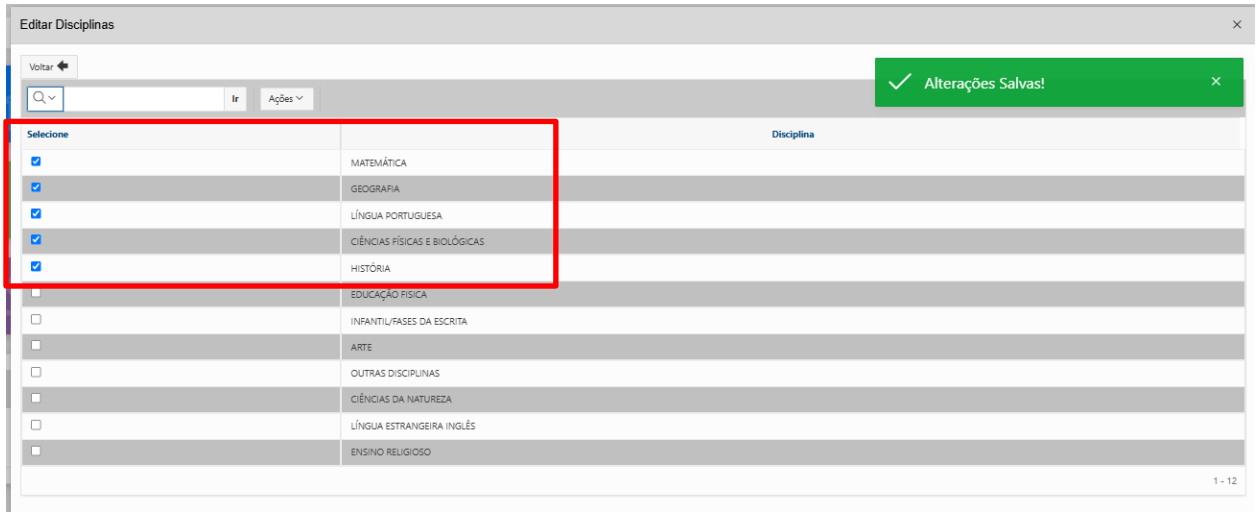
Vinculando a disciplina ao Professor, navegue até a aba **"DISCIPLINAS LECIONADAS"**



Clicar no **"Lápis"**

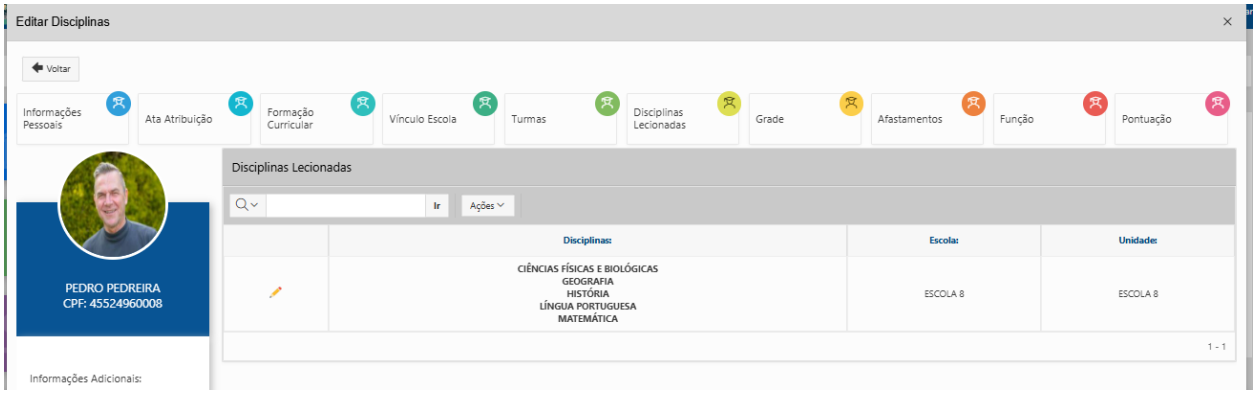


Selecione a(s) disciplina(s) lecionada(s) pelo **PROFESSOR**

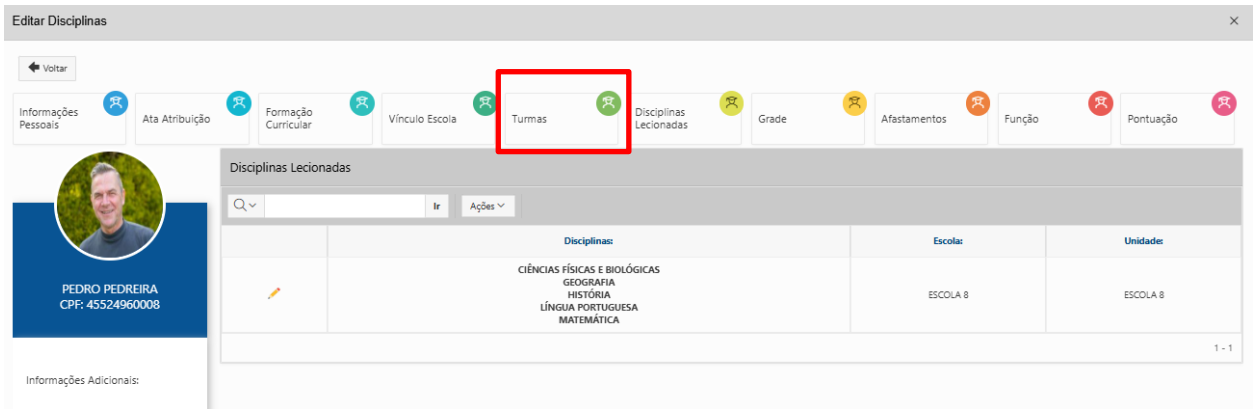


Após a seleção das disciplinas clicar em **"Voltar"**

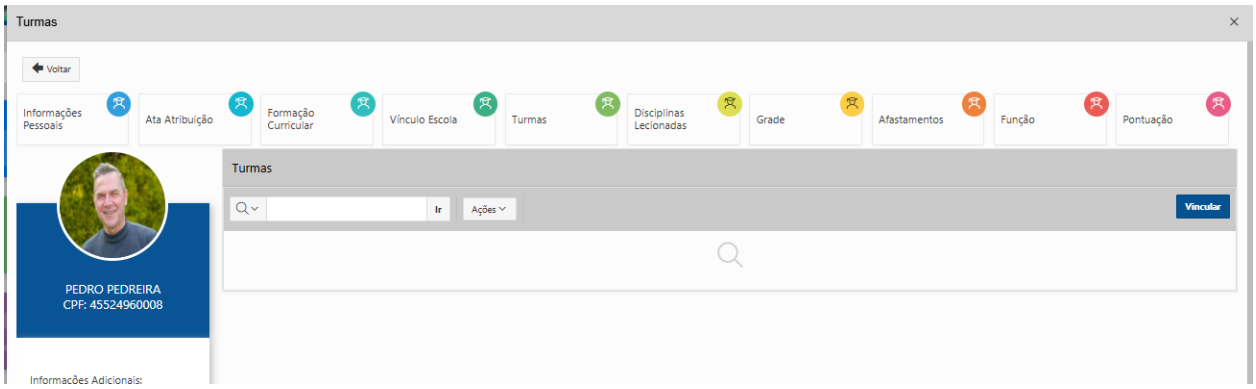
Disciplinas vinculadas



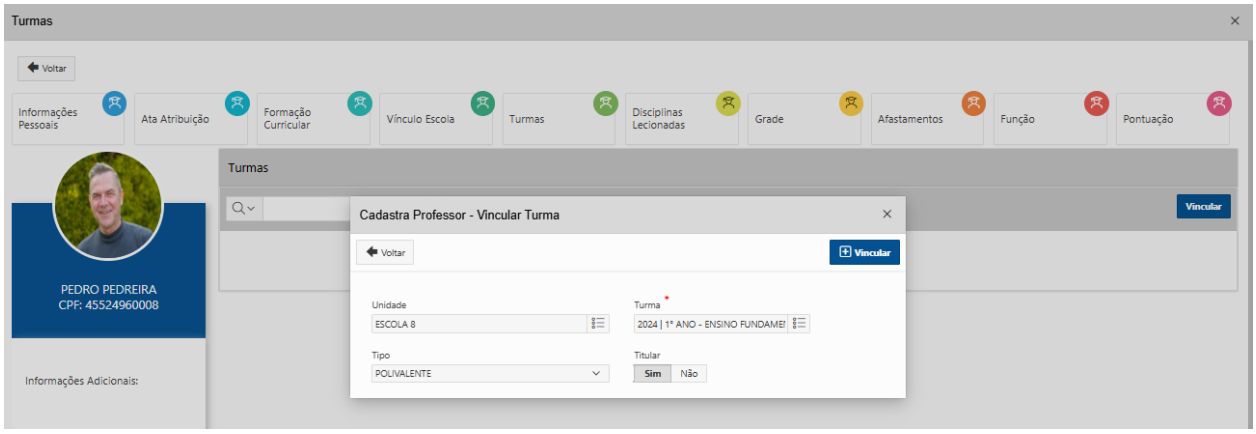
Vinculando a(s) Turma(s) ao Professor, navegue até a aba **"TURMAS"**



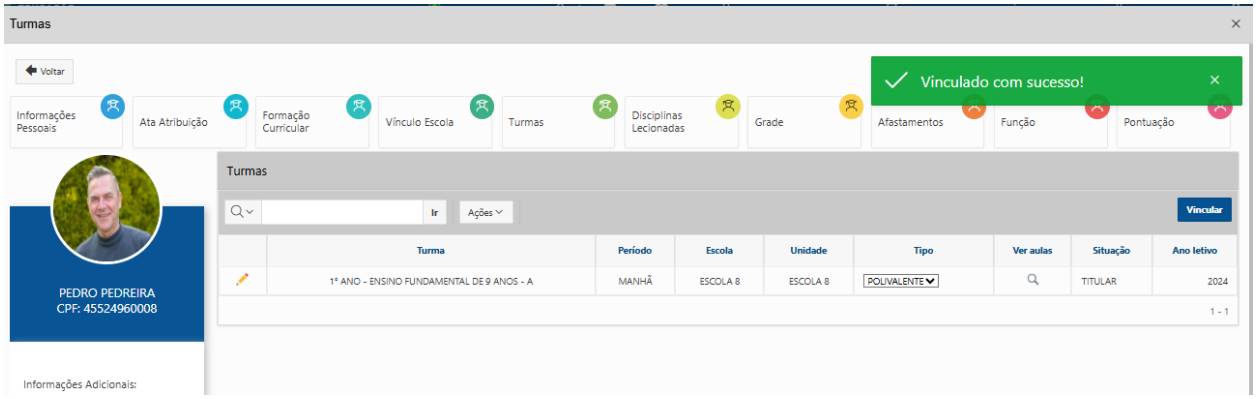
Clicar em **"Vincular"**



Selecione a Unidade Escolar, Turma, Tipo **(Polivalente ou Aulista)** e se o Professor é o Titular da Turma

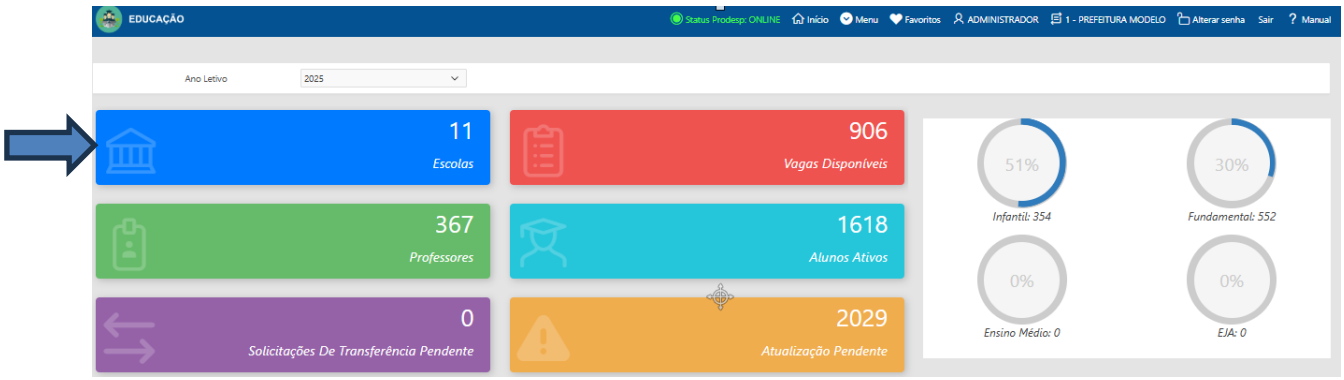


Turma vinculada

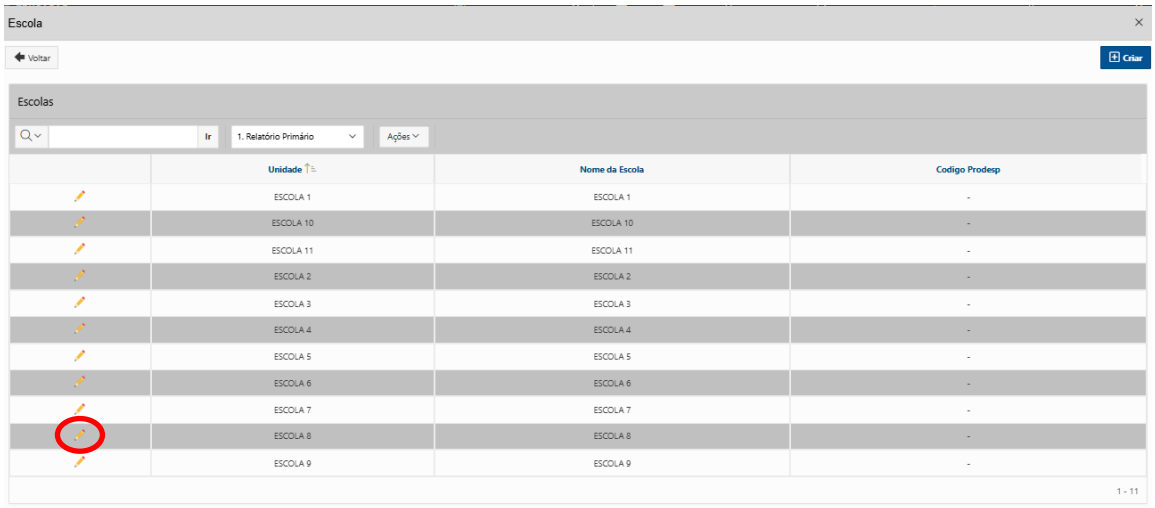


Para sair da tela clicar em **"VOLTAR"**

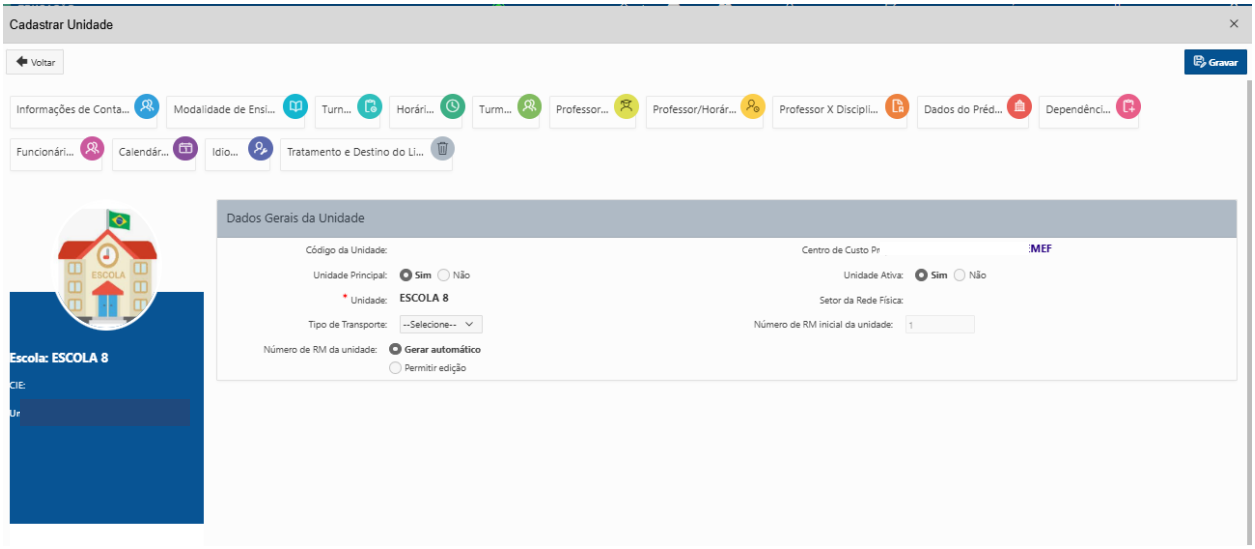
Para cadastrar **Afastamento, Horário do Professor** vá até a página inicial selecione o quadro **ESCOLAS**



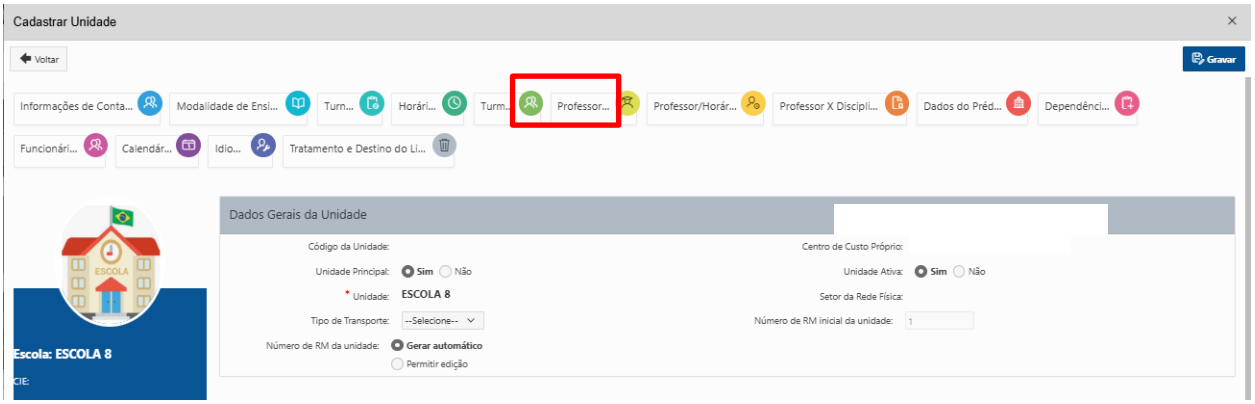
Selecione a **ESCOLA,** clicar no ícone do **"LÁPIS"**



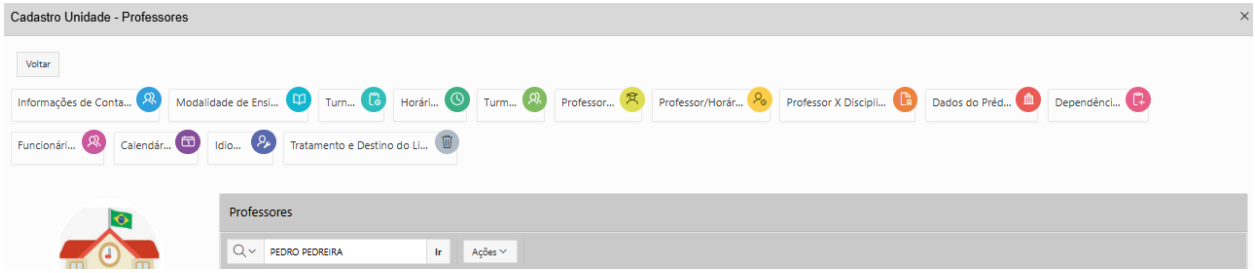
Afastamento de PROFESSOR



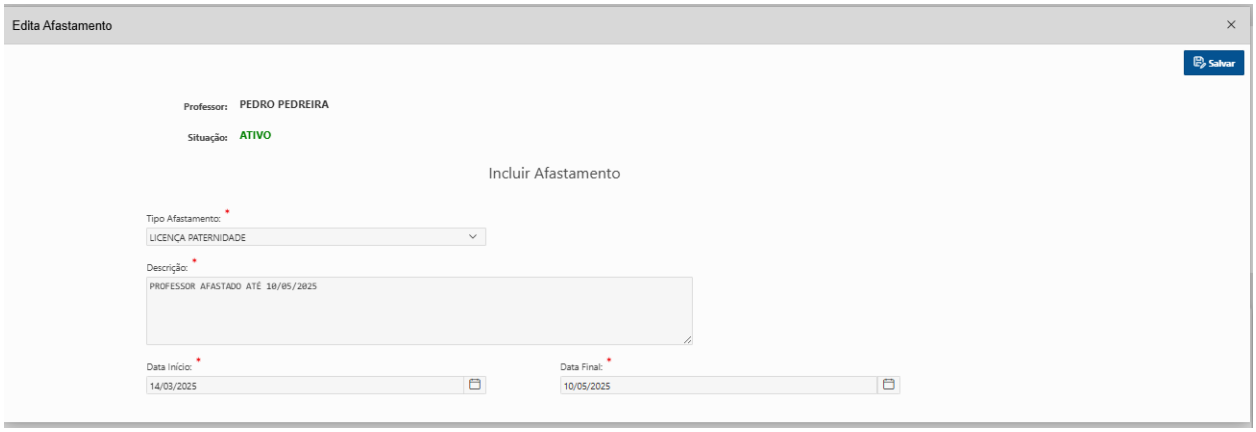
Para cadastrar um afastamento selecione a **"Aba Professor",** pesquise o professor que deseja realizar o afastamento.



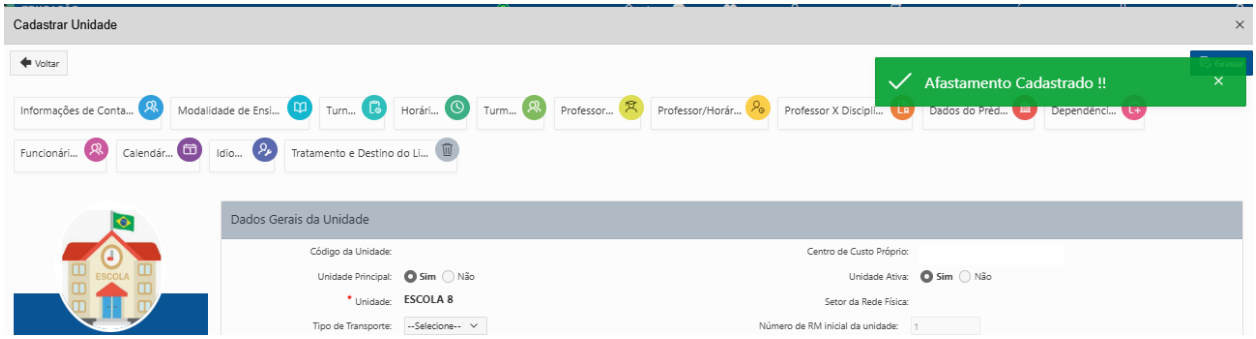
Pesquise o **PROFESSOR** que deseja realizar o afastamento:



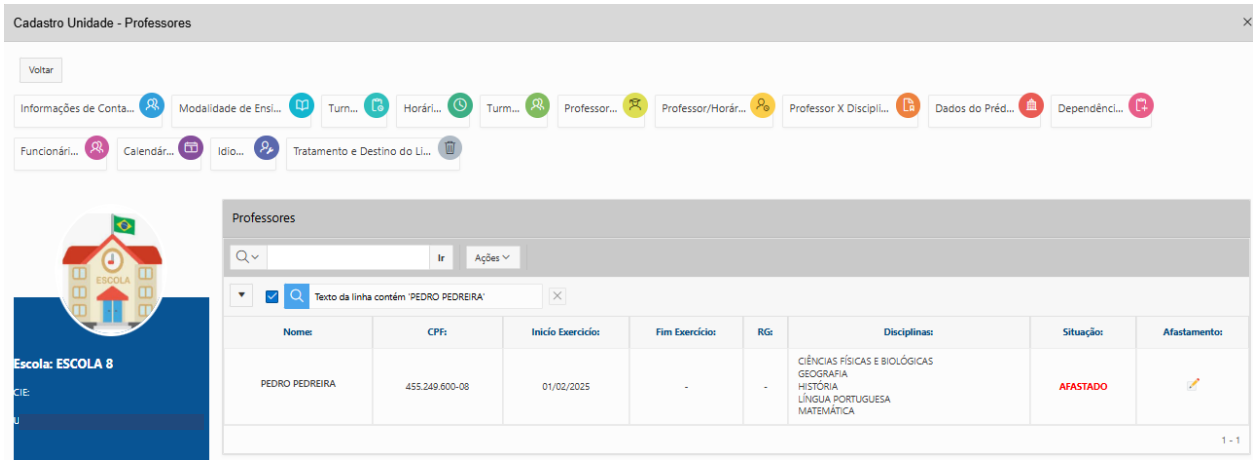
Selecione o **PROFESSOR,** na coluna **"AFASTAMENTO"**



Afastamento cadastrado

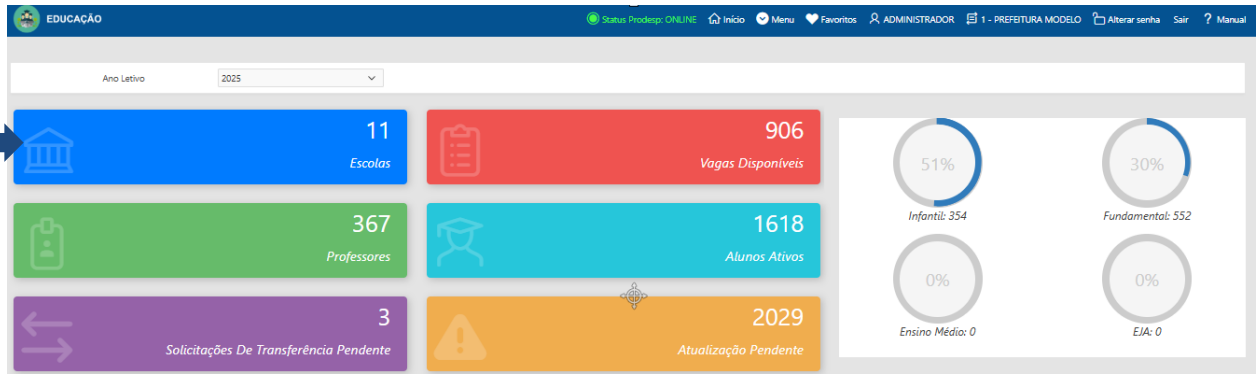


Selecione a aba Professor para consultar o Afastamento



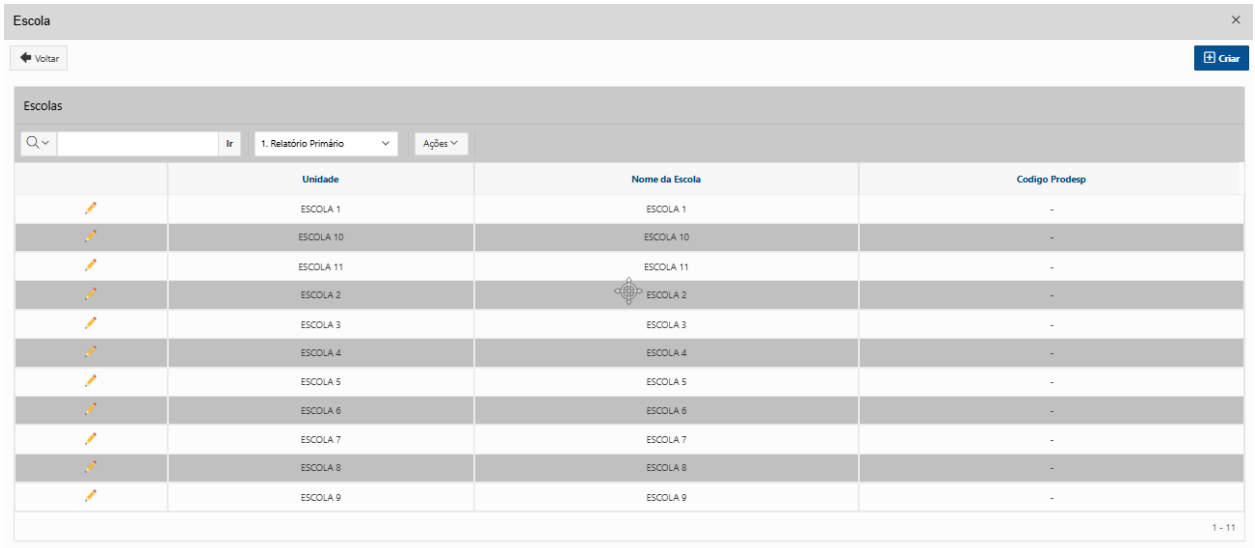
Horário do PROFESSOR

Selecione o quadro **"ESCOLAS"**



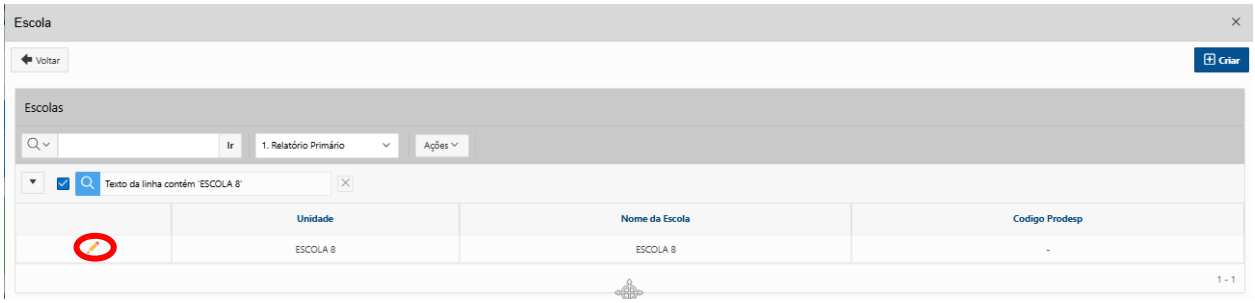
Manual Vínculo Professor & Funcionário - Escola

Página **"ESCOLA"**



Pesquise a **"ESCOLA"**

Selecionar a **"ESCOLA"**

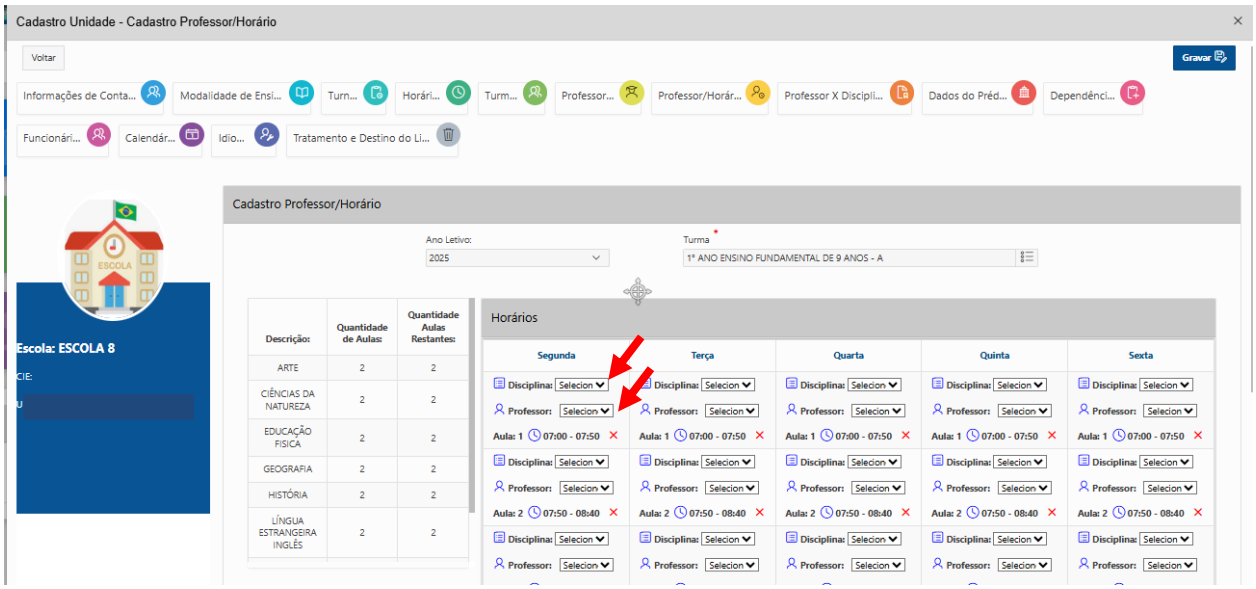


Navegar até a aba **"Professor/Horário**

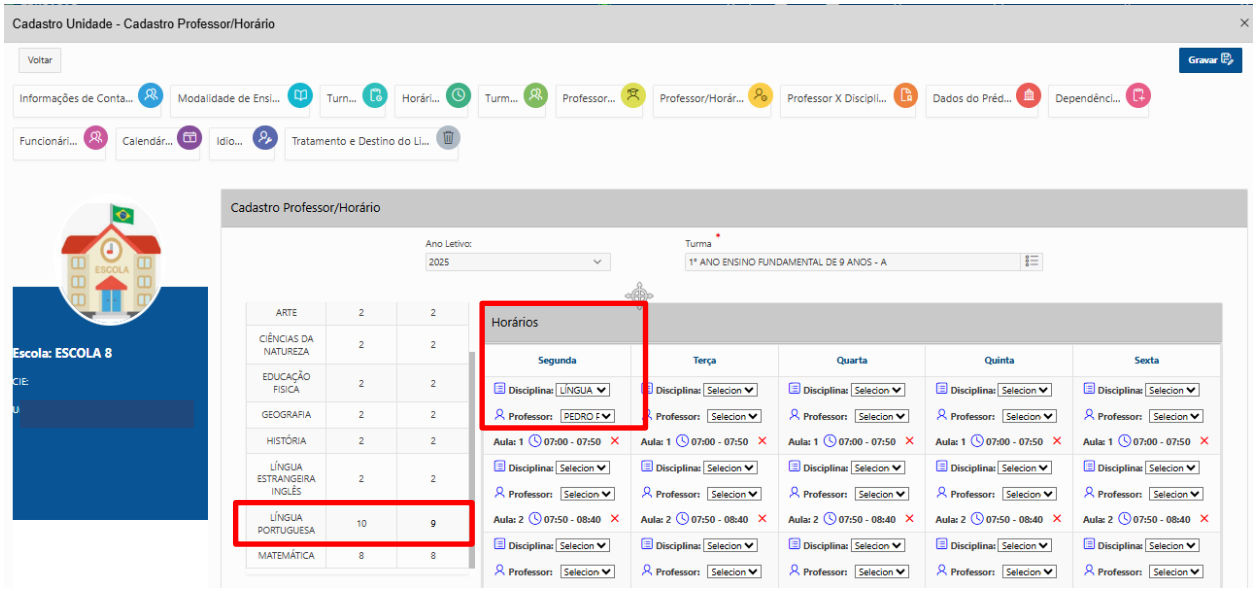
Selecione **"ANO LETIVO" e "TURMA"**

Selecione **Ano Letivo e Turma**

No quadro abaixo selecione **"DISCIPLINA" x "PROFESSOR"**



No exemplo a seguir iremos cadastrar no **1º Ano do Ensino Fundamental A** , a disciplina **"LÍNGUA PORTUGUESA",** na segunda feira , 1ª aula

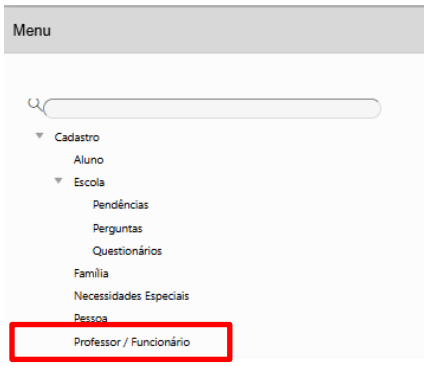


Após cadastrar o **PROFESSOR** e as disciplinas que ele leciona, é importante observar a **quantidade de aulas semanais** de cada disciplina, pois o sistema calculará automaticamente as **aulas restantes**. Por exemplo, no caso da disciplina **LÍNGUA PORTUGUESA"**, que possui **10 aulas semanais**, quando você cadastrar a **1ª aula** dessa disciplina, que será dada na **segunda-feira**, o sistema automaticamente irá atualizar a **quantidade de aulas restantes** para **9**.

Esse processo deve ser repetido para **todas as disciplinas** lecionadas pelo professor. Ou seja, sempre que uma aula for registrada para uma disciplina, o sistema irá ajustar a quantidade de **aulas restantes** de acordo com o total de aulas semanais atribuídas a cada matéria.

Lembre-se de realizar esse procedimento para cada disciplina, garantindo que todas as aulas sejam devidamente registradas e a quantidade de aulas restantes seja corretamente atualizada

CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

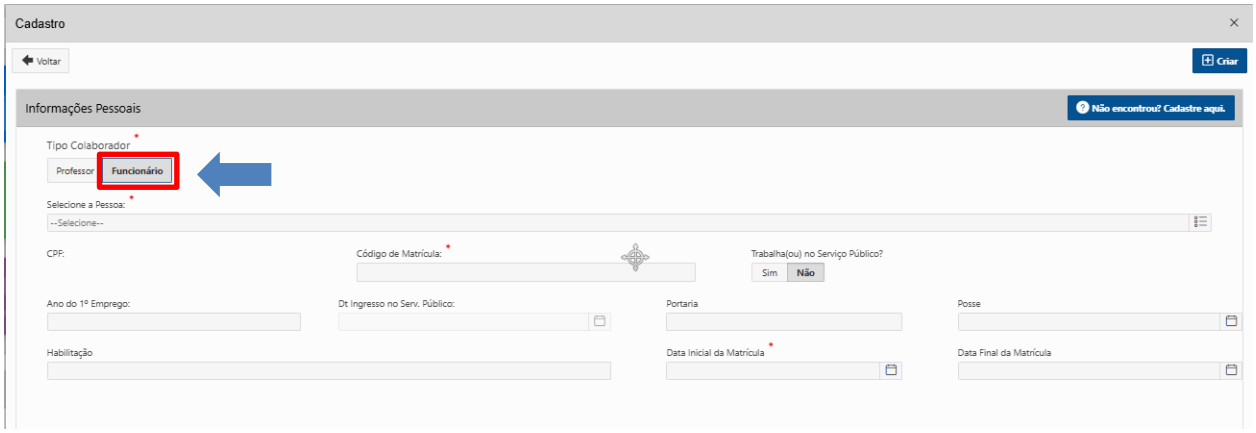


Instruções para o cadastramento de um **FUNCIONÁRIO**:

"Para realizar o cadastramento de um funcionário de uma Unidade Escolar, o procedimento é **semelhante** ao que foi demonstrado para o cadastro de um **PROFESSOR**. Porém, vale ressaltar que no cadastro de um **FUNCIONÁRIO** não serão necessários alguns vínculos específicos que existem no cadastro de um professor, como:

Acessar Cadastro **PROFESSOR/FUNCIONÁRIO**

- **Disciplina Lecionada**: Funcionários não lecionam disciplinas, portanto, esse campo não precisará ser preenchido.
- **Turma**: Como o funcionário não está vinculado diretamente a uma turma de alunos, essa informação também não será requerida.
- **Horário de Aula**: No caso dos funcionários, não é necessário registrar horários de aulas, já que eles não têm a mesma responsabilidade do professor em relação à carga horária de ensino.



Ou seja, o cadastro do **FUNCIONÁRIO** será mais simples, pois você só precisará preencher as informações pessoais, cargo ou função que ele ocupa, e outros dados administrativos pertinentes à sua função na escola.

Lembre-se de que, mesmo com essas diferenças, o processo de cadastramento é bastante intuitivo e segue o mesmo fluxo utilizado no cadastro de professores, mas sem a necessidade de vincular aulas e turmas."