

## 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             |
| <b>Manutenção</b>    |
| » Alteração de Senha |
| Relatórios           |
| Sair                 |

### Alteração de Senha

**Usuário:**  \*

**Senha Atual:**  \*

**Nova Senha:**  \*

**Confirmação:**  \*

  
Gravar

## 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


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

| <b>Campo</b>         | <b>Descrição</b>  | <b>Tipo</b>                        | <b>Observação</b>  |
|----------------------|---|------------------------------------|--|
| 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,<br>Mês – 2 dígitos,<br>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

| <b>Campo</b> | <b>Descrição</b>  | <b>Tipo</b>     | <b>Observação</b>  |
|--------------|---|-----------------|--|
| 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

| <b>Campo</b> | <b>Descrição</b>                 | <b>Tipo</b>     | <b>Observação</b>   |
|--------------|----------------------------------|-----------------|---|
| 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   |
| <b>AGNALDO ROGERIO LONGO</b> |
| AGNALDO ROGERIO TALARICO     |
| AIRTON ROGERIO RODRIGUES     |

**DETALHES**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Código:</b>                     | 13610  |
| <b>Nome:</b>                       | <input type="text" value="Aluno Teste"/>   |
| <b>Vínculo Empregatício:</b>       | <input type="text" value=""/>  |
| <b>RS:</b>                         | <input type="text" value="010101"/>  |
| <b>Cargo:</b>                      | <input type="text" value="PROFESSOR EDUCACAO BASICA I"/> *   |
| <b>Nº CPF:</b>                     | <input type="text" value="01010101010"/> (ex. 11122233344) *   |
| <b>Nº RG:</b>                      | <input type="text" value="010101010"/> (ex. 1234567890)  |
| <b>Data de Nascimento:</b>         | <input type="text" value="15/06/2004"/> (ex. 12/03/2000)   |
| <b>Sexo:</b>                       | <input type="text" value="Masculino"/>   |
| <b>Formação:</b>                   | <input type="text" value="Médio"/>   |
| <b>Unidade Administrativa(UA):</b> | <input type="text" value="10374"/>  <b>Descrição:</b> EE LIBERO DE ALMEIDA SILVARES * |
| <b>Usuário de Acesso:</b>          | <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    | <b>Inscrição</b>  |
| Cadastro         |   |
| <b>Inscrição</b> | <b>Curso</b>  |
| » 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    | <b>Inscrição</b>  |
| Cadastro         |   |
| <b>Inscrição</b> | <b>Curso</b>  |
| » Cursos         | CDG3-CURSO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL -G3   |
| Manutenção       | <b>Localidade</b>   |
| 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    | <b>DETALHES</b> |
| <input type="radio"/> | PDG3C5T9  | 16/8/2004 | 21/9/2004 | 28    | 30    | <b>DETALHES</b> |
| <input type="radio"/> | PDG3C5T10 | 16/8/2004 | 21/9/2004 | 27    | 30    | <b>DETALHES</b> |
| <input type="radio"/> | PDG3C6T7  | 25/8/2004 | 23/9/2004 | 30    | 31    | <b>DETALHES</b> |

   
Voltar Avançar


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


   
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)

 Adicionar

 Remover

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

 Cadastrar Aluno

Número de Vagas: 30  
Disponíveis: 3

 Voltar

## 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**