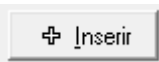
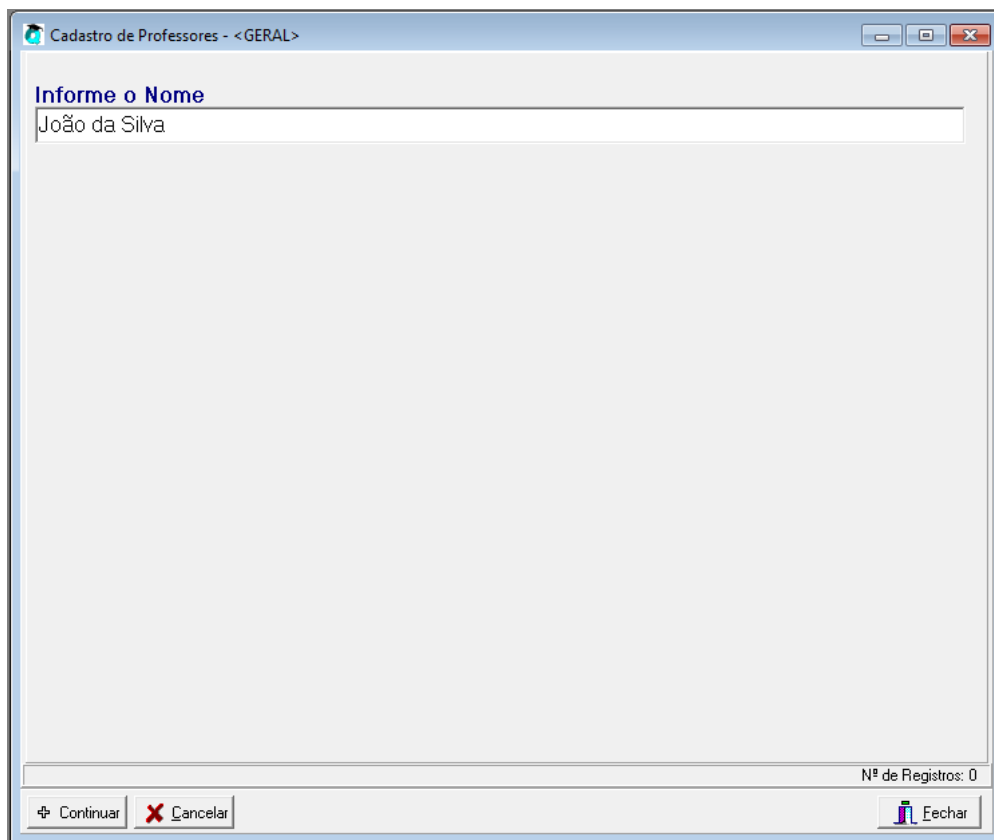



## Cadastramento de professores no Q-Acadêmico – versão 3.0

1. Acesse no sistema o módulo 'Configuração', através do menu Aplicação, selecionando a opção 'Configuração'.
2. Acesse o menu 'Cadastros Gerais' e escolha a opção 'Professores'.
3. Na tela abaixo verifique se o professor que você irá cadastrar já não está cadastrado no Q-Acadêmico para o seu campus. Para isto faça o filtro, por nome por exemplo, e depois clique no botão 'Listar' para que os sistema traga qualquer registro semelhante ao filtro. É importante notar que se o professor que você iria cadastrar já foi listado neste passo o mesmo não precisará ser cadastrado novamente.

Código	Cód. Pessoa	SIAPE	Nome	Nome Usual	Departamento	Titulação	Regime Trabalho	Situação
--------	-------------	-------	------	------------	--------------	-----------	-----------------	----------

4. Caso o professor não seja listado no passo anterior faça clique no botão , localizado na parte inferior esquerda da tela. A tela abaixo será exibida:



5. Insira o nome do professor no campo 'Informe o Nome' e, em seguida clique no botão . O sistema fará a verificação de duplicidade (verificando se já há outra pessoa com o mesmo nome ou parecido no Q-Acadêmico para que seja aproveitado o cadastro), da mesma forma que ocorre quando se está fazendo a matrícula de um aluno.
6. Na tela seguinte, acesse a guia 'Dados Pessoais' e insira as informações dos campos 'Sexo' e 'Nascimento'.

Cadastro de Professores - <GERAL>

Dados pessoais | Documentação | Dados do Professor | Informações Bancárias | Novo Usuário

**Código** **Nome** **Nascimento** **Cadastro**

João da Silva // 16/11/2011  Exibir

Nome do Pai Nome da Mãe

Endereço Nº Complemento Bairro CEP

Cidade Distrito

**Sexo** E-mail Tel. Residencial Tel. Comercial Fax Tel. Celular

Nacionalidade Estado Civil Nº de Filhos Tipo Sanguíneo

Profissão Naturalidade

Grau de Instrução

Nº de Registros: 0

Aplicar  Cancelar

7. Na guia 'Documentação' preencha o campo 'CPF' com o número do documento do professor.

Cadastro de Professores - <GERAL>

Dados pessoais | Documentação | Dados do Professor | Informações Bancárias | Novo Usuário

**CPF** Identidade Nº do Documento Estado Orgão Expedidor Data

\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ //

Certidão Civil

Tipo de Certidão Civil

Número do Termo Folha Livro Data de emissão Cartório

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Matricula

\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Título Eleitoral

Nº Documento Zona Eleitoral Seção Eleitoral Data

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Reservista

Nº Documento Região Militar C.S.M. Estado Ano

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº de Registros: 0

Aplicar  Cancelar

8. Dirija-se à guia 'Dados do Professor' e preencha os campos 'Nome Usual', 'Departamento', 'SIAPE', 'Situação', 'Regime de Trabalho' e 'Modalidade de Contratação':

The screenshot shows a software window titled "Cadastro de Professores - <GERAL>". The window has several tabs: "Dados pessoais", "Documentação", "Dados do Professor", "Informações Bancárias", and "Novo Usuário". The "Dados do Professor" tab is selected. The form contains the following fields and sections:

- Top Section:** "Código", "Pessoa", "Instituição", "Departamento", and "Campus Cabedelo".
- Second Section:** "Nome Usual", "Admissão", "STPS", "Códig", "Dolo Municip (EAD)", and "Atua em EAD".
- Third Section:** "SIAPE ou CPF", "Titulação", "Situação", and "Espaço em Disco (em MB)".
- Fourth Section:** "Regime de Trabalho", "Modalidade de Contratação", "Início Contrato", "Término Contrato", and "Instituição (Prof. Convitado)".
- Bottom Section:** "Etnia", "Observações sobre a situação", and "Observações".
- Footer:** "Nº de Registros: 0", "Aplicar", "Cancelar", and "Fechar" buttons.

Red boxes in the image highlight the fields: "Nome Usual", "SIAPE ou CPF", "Regime de Trabalho", "Modalidade de Contratação", "Situação", and "Departamento".

9. Dirija-se à guia 'Novo usuário' e nela preencha o campo 'Login' com o login que deverá ser utilizado pelo professor (no caso do IF Goiano, deverá ser utilizado o SIAPE do professor ou o CPF, se o mesmo não tiver este número). Após preencher o campo 'Login' clique no botão 'Aplicar' no canto inferior esquerdo da tela para concluir o cadastro.

Cadastro de Professores - <GERAL>

Dados pessoais | Documentação | Dados do Professor | Informações Bancárias | Novo Usuário

**Login**  Instituição  Ano Let. Corrente  Per. Let. Corrente

Departamento

Tempo de Logoff Automático: (em minutos)

Em Cadastros, o duplo clique é o mesmo que "Alterar"

Nº de Registros: 0