

TUTORIAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA CADUN

CASCADEL 2013

SUMÁRIO

Introdução	04
Equipe	04
Capítulo 1 – Login, Backup e Tela Principal	05
1.1 – Ícone de Login	05
1.2 – Tela de Login	06
1.2.1 – Criar Backup	06
1.2.2 – Restauração/1º Deletar e Recriar Tabelas	07
1.2.3 – Restauração/2º Restaurar Backup	08
1.3 – Tela Principal	10
1.4 – Menu Arquivo Item Sair	10
Capítulo 2 – Cadastros	11
2.1 – Menu Cadastros Item CMEI	11
2.1.1 – Cadastrando CMEI	12
2.1.2 – Busca Cadastro CMEI	13
2.1.3 – Atualizar, Excluir, Cancelar e Imprimir CMEI	14
2.2 – Menu Cadastros Item Função/Cargo	16
2.2.1 – Cadastrando Função/Cargo	17
2.2.2 – Busca Cadastro Função/Cargo	18
2.2.3 – Atualizar, Excluir, Cancelar e Imprimir Função/Cargo	18
2.3 – Menu Cadastros Item Alunos	20
2.3.1 – Cadastrando Aluno	21
2.3.2 – Busca Cadastro Aluno	25
2.3.3 – Atualizar, Excluir, Cancelar e Imprimir Aluno	26
2.4 – Menu Cadastros Item Usuário	27
2.4.1 – Cadastrando Usuário	27
2.4.2 – Busca Cadastro Usuário	29
2.4.3 – Permissões do Usuário	30
2.4.4 – Atualizar, Excluir, Cancelar e Imprimir Usuário	32
2.5 – Menu Cadastros Item Servidores	33
2.5.1 – Cadastrando Servidores	34
2.5.2 – Busca Cadastro Servidores	35
2.5.3 – Atualizar, Excluir, Cancelar e Imprimir Servidores	36
2.6 – Menu Cadastros Item Licença	37
2.6.1 – Cadastrando Licença	38
2.6.2 – Busca Cadastro Licença	39
2.6.3 – Atualizar, Excluir, Cancelar e Imprimir Licença	40

2.7 – Menu Cadastros Item Restrição	41
2.7.1 – Cadastrando Restrição	42
2.7.2 – Busca Cadastro Restrição	43
2.7.3 – Atualizar, Excluir, Cancelar e Imprimir Restrição	44
Capítulo 3 – Visualizar	45
3.1 – Quadro Pessoal do CMEI	45
3.1.1 – Quadro Pessoal do CMEI	46
3.2 – Quadro Funcional do CMEI	47
3.2.1 – Quadro Funcional do CMEI	48
3.3 – Transferência de Servidores	49
3.4 – Transferência de Alunos	50
Capítulo 4 – Impressos	52
4.1 – Impressos item CMEI	52
4.2 – Impressos item Aluno	53
4.3 – Impressos item Relatório	54
Capítulo 5 – Sobre	55
5.1 – Sobre item CMEI	55
5.2 – Sobre item Painel de Alterações	56

INTRODUÇÃO

O CADUN (Cadastro Único) foi desenvolvido pelo servidor Luiz Antonio Machinesque e visa o cadastro de alunos e funcionários de um CMEI.

Cada CMEI possui um usuário e senha, as quais foram passadas pessoalmente ao coordenador administrativo pedagógico.

Este manual tem como objetivo a atualização do banco de dados onde contem todas as informações utilizadas pelo sistema, podendo ser feito por qualquer pessoa que possua usuário e senha que esteja autorizada a fazer o cadastramento de informações sobre o CMEI.

Erros encontrados no sistema CADUN devem ser repassados para a equipe de informática educacional, para que sejam corrigidos. Obrigado.

Equipe de Informática da Secretaria Municipal de Educação – SEMED:

Encarregado do Setor de Informática:

Alessandro Raizer Passos

Técnicos:

Luiz Antonio Machinesque

Adriano Cesar Ribeiro

Eliseu Henrique Bisinela

Elizeu Bispo da Silva Junior

Jaime Novais Antun

Ronny Wahl de Souza

Capítulo 1 – Login, Backup e Tela Principal

1.1 – Na área de trabalho do computador há um ícone, de nome Cadun, como mostrado na figura 01, de um clique duplo para iniciar o sistema.

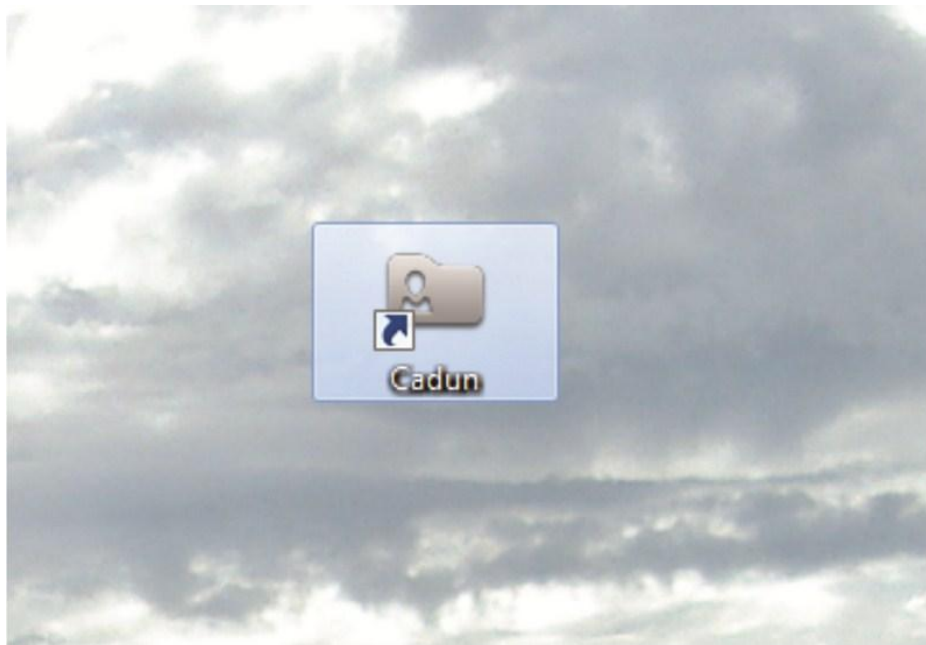


figura 01 – Ícone de Login

1.2 – A tela que abrirá em seguida, a de login, figura 02, é possível, na parte superior dela, visualizar qual a versão atual do sistema CADUN. Temos 2 campos para preenchimento, o primeiro é o campo de “Usuário” e o segundo é o campo de “Senha”, os quais devem ser preenchidos com os dados do usuário do CMEI. Na parte inferior dessa tela temos 3 botões, o botão “Fechar”, serve para sair do sistema; o botão “Limpar”, serve para limpar os campos “Usuário” e “Senha”; e o botão “Entrar”, serve para, de fato, entrar no sistema. O campo “Usuário” pode-se preencher com letras, minúsculas ou maiúsculas que automaticamente, e por padrão do sistema, serão passados para maiúsculas. Já no campo de “Senha”, por padrão, são minúsculas, mas isso não é uma regra, pode ser usado caracteres maiúsculos, minúsculos, números e especiais, verificaremos isso no **capítulo** qual fala sobre **cadastro de usuário**.

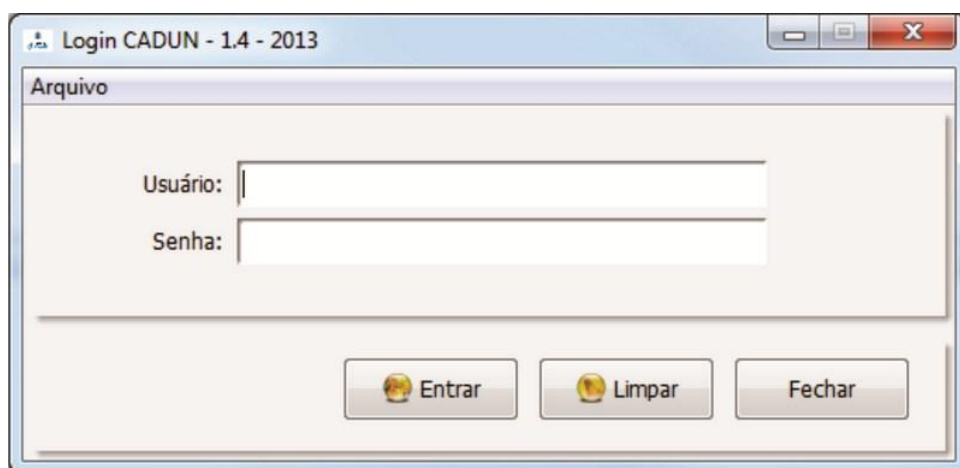


figura 02: Tela de Login

1.2.1 – Menu Arquivo, item Criar Backup, podemos visualizar na figura 03;

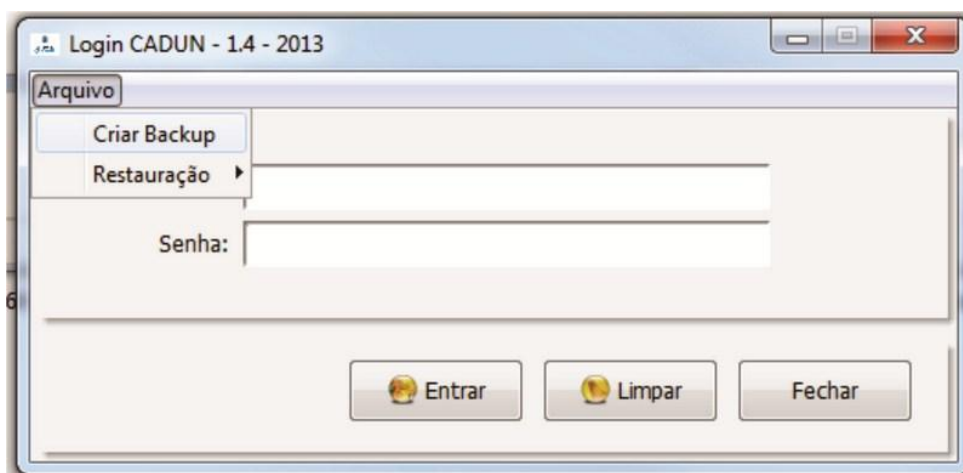


figura 03: Criar Backup

Ao clicar no botão “Criar Backup”, o sistema automaticamente criara o backup dos dados na área de trabalho (Desktop) do computador. Para finalizar a criação é exibida uma mensagem como mostra a figura 04, clique no botão OK.

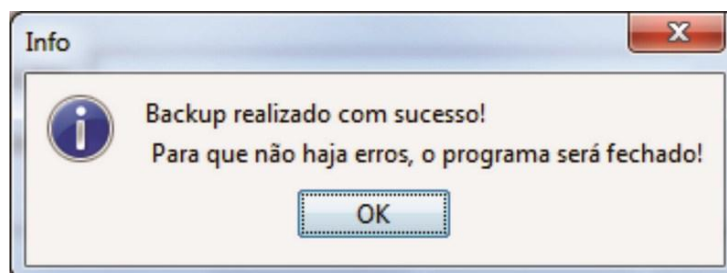


figura 04: Criar Backup

O arquivo estará na área de trabalho com o nome padrão “BKP_CMEI_8-4-2013.backup”, como mostra a figura 05, orienta-se que, onde está escrito “CMEI” adicione ao lado o nome do CMEI, e a data “8-4-2013” corresponderá a data do dia da criação do backup.

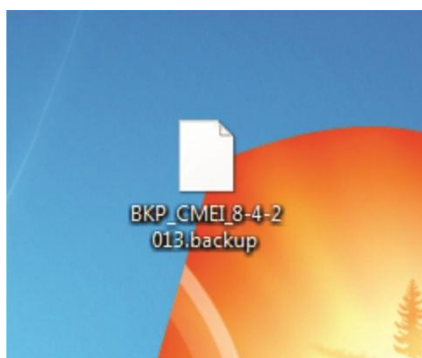


figura 05: Criar Backup

1.2.2 – Menu Arquivo, item Restauração/1º Deletar e Recriar Tabelas, podemos visualizar na figura 06;



figura 06: Deletar e Recriar Tabelas

Este é o primeiro passo para a restauração do backup dos dados, basta dar um clique na opção “1º Deletar e Recriar Tabelas”, isso é necessário para que se possa fazer a restauração corretamente. Aparecerão duas mensagens consecutivas como mostram as figuras 07 e 08.



figura 07: Deletar e Recriar Tabelas



figura 08: Deletar e Recriar Tabelas

Orienta-se que feche o Sistema e abra-o novamente para que o procedimento seja concluído corretamente.

1.2.3 – Menu Arquivo, item Restauração/2º Restaurar Backup, podemos visualizar na figura 09;



figura 09: Restaurar Backup

Este é o segundo passo para Restaurar o backup, clique no item “2º Restaurar Backup”, será exibido uma tela, como do Windows, para selecionar o arquivo “semedCadun.backup”, como mostra a figura 10, nesta mesma tela abra o Meu Computador, abra o pen-drive, abra a pasta Cadun, selecione o arquivo e clique no botão “Abrir”.

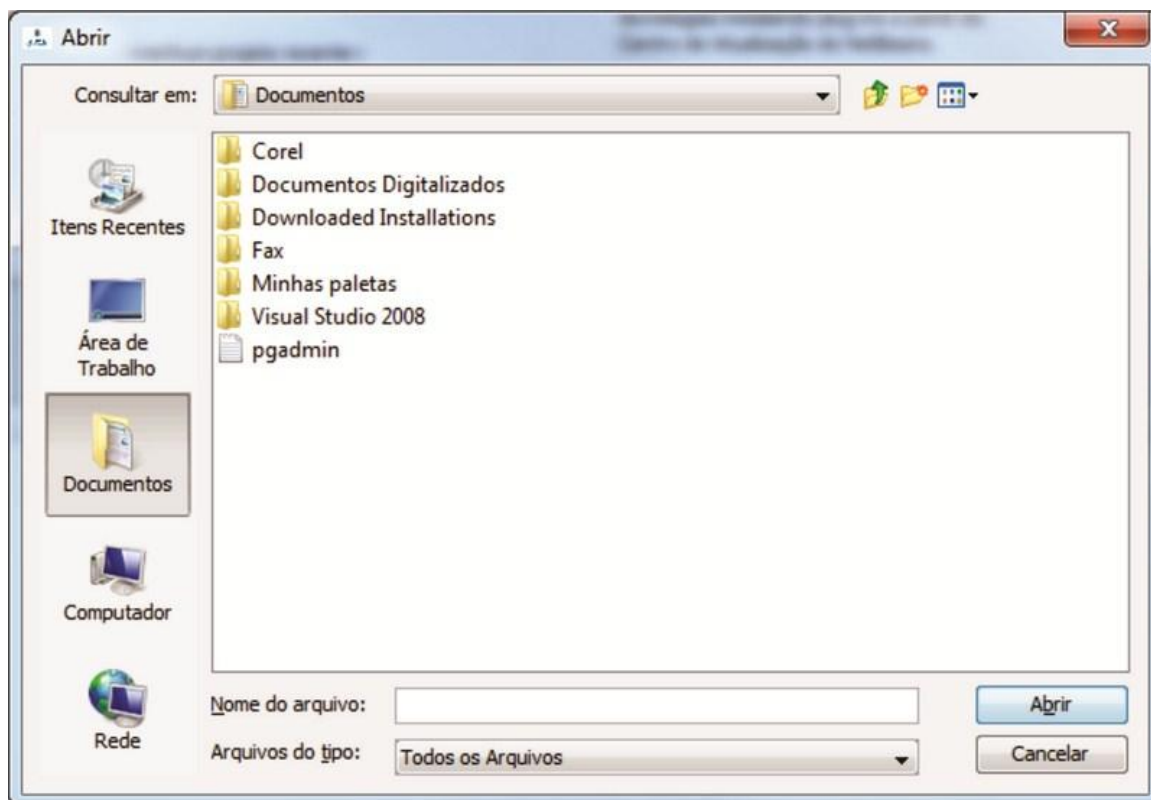


figura 10: Restaurar Backup

Será exibida uma mensagem como mostra a figura 11. Clique no botão “OK”, e o Sistema será fechado automaticamente. Basta abri-lo novamente para dar continuidade ao processo de Entrada no Sistema, inserindo usuário e senha.

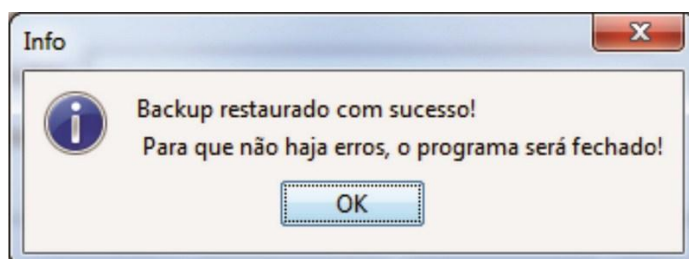


figura 11: Restaurar Backup

1.3 – A tela Principal é exibida no momento em que o login do usuário é efetuado, como na figura 12;

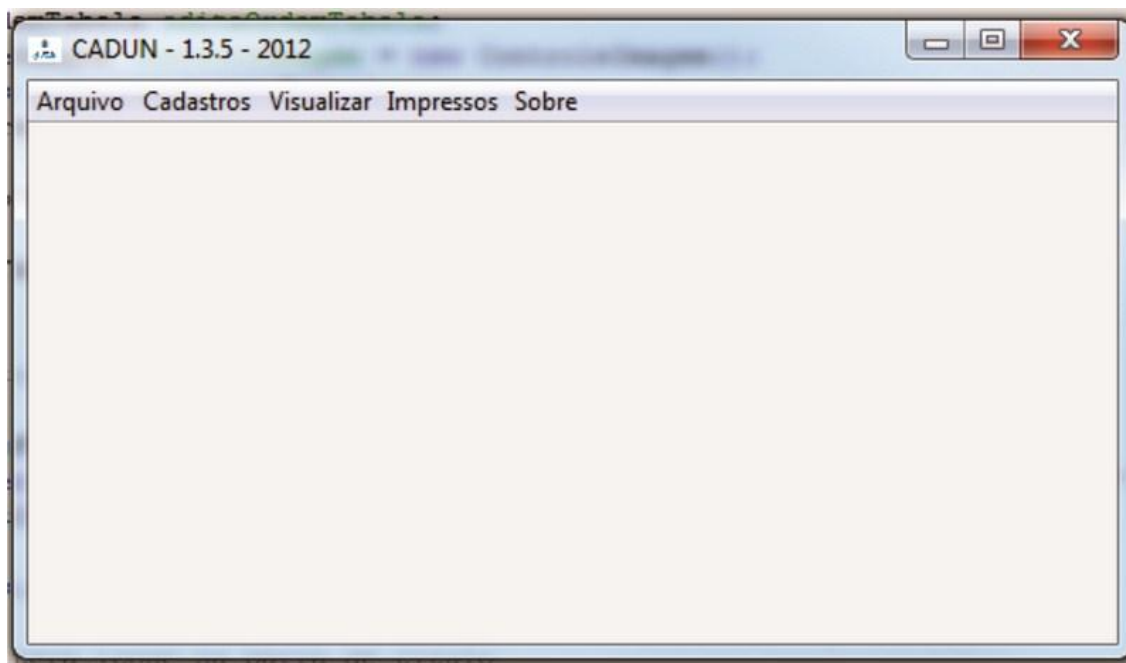


figura 12: Tela Principal

1.4 – A tela Principal possui uma barra de menus: Arquivo, Cadastros, Visualizar, Impressos e Sobre. O menu Arquivo tem apenas o item Sair, que serve para fecha-lo, figura 13.

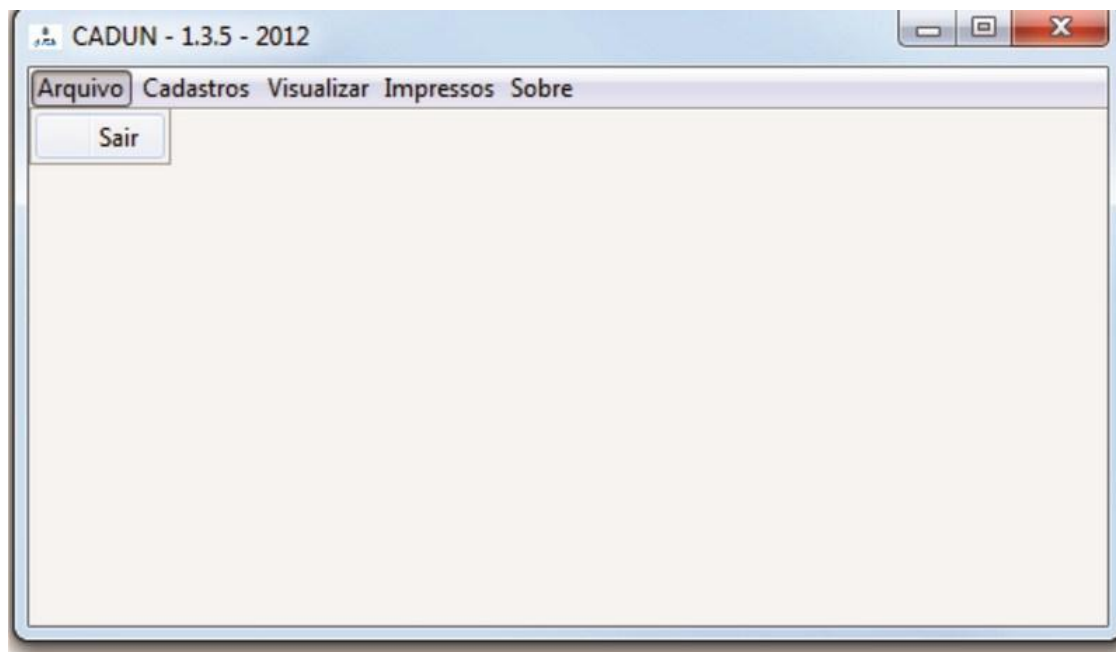


figura 13: Menu Arquivo Item Sair

Capítulo 2 – Cadastros

2.1 – O menu Cadastros possui os itens CMEI, Função/Cargo, Alunos, Usuários, Servidor, trataremos agora do item CMEI, como mostra a figura 14.

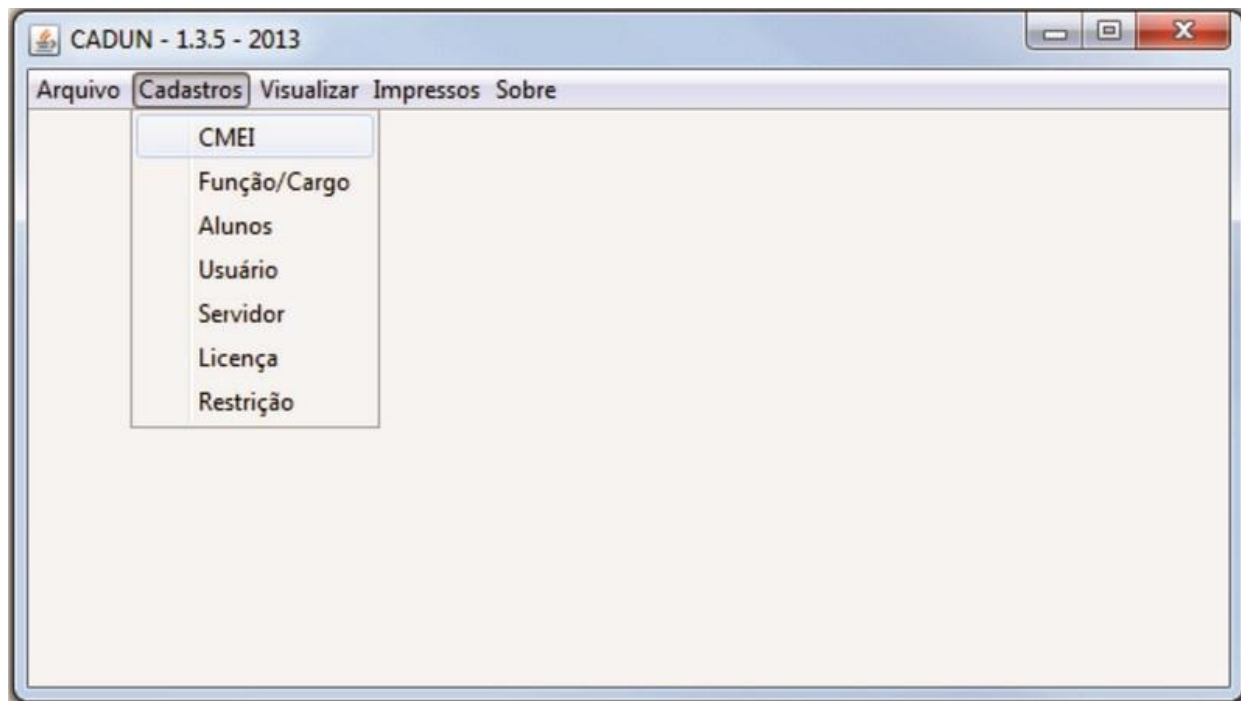


figura 14: Menu Cadastros Item CMEI

2.1.1 – A figura 15 mostra a tela de cadastro de CMEI, que possui os campos: Nome do CMEI, Endereço, Número, Município, Telefone, Bairro, Coordenador Atual, Capacidade de Alunos e Vagas Disponíveis; Número de Salas de Berçário, Maternal e Pré; Quanto a parte de lotação estes três campos “Número de Lotações” que mostra a quantidade de servidores e estagiários, “Número de Servidores” e “Numero de Estagiários”, estes campos serão completados automaticamente, baseando-se no Cadastro de Servidores. Os campos destacados são de obrigatório preenchimento, quando algum desses campos não for preenchido aparecerá uma mensagem impossibilitando o salvamento ou alteração do cadastro em edição, como mostra a figura 16; É importante dizer que há uma verificação se o CMEI já foi ou não cadastrado, para garantir sua unicidade no sistema. Essa verificação é feita baseada no nome do próprio CMEI. É inadequada a abreviação de qualquer item.

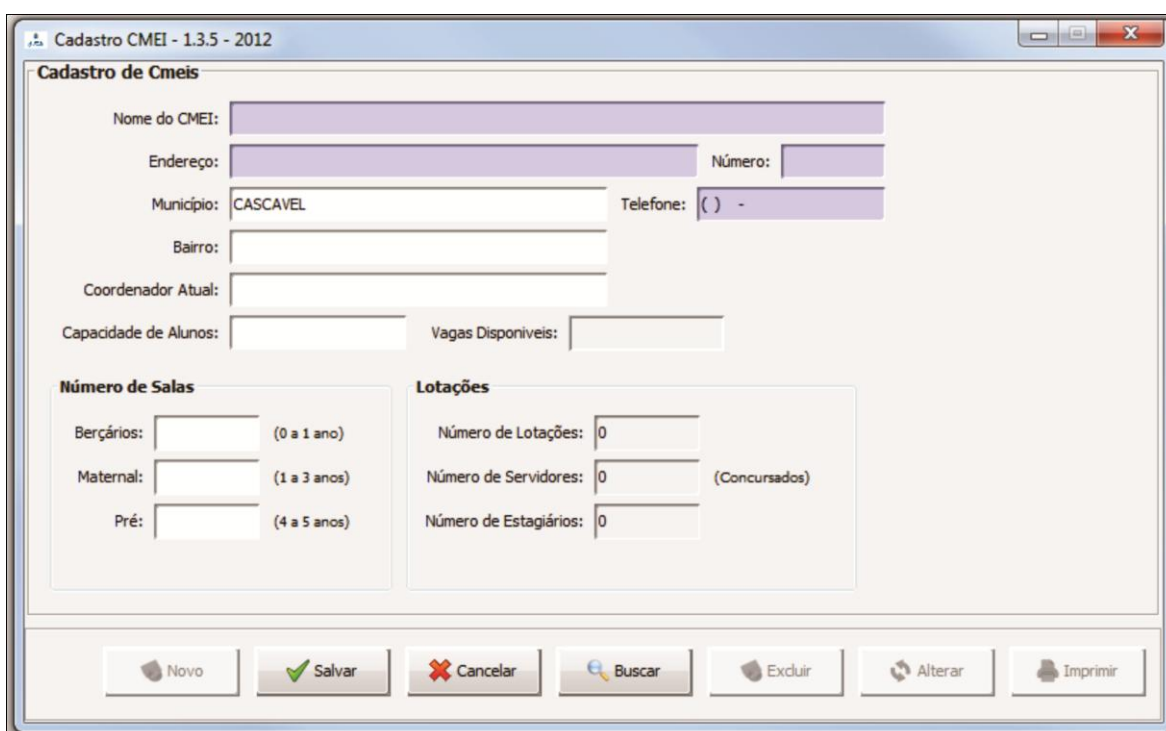


figura 15: Cadastrando CMEI

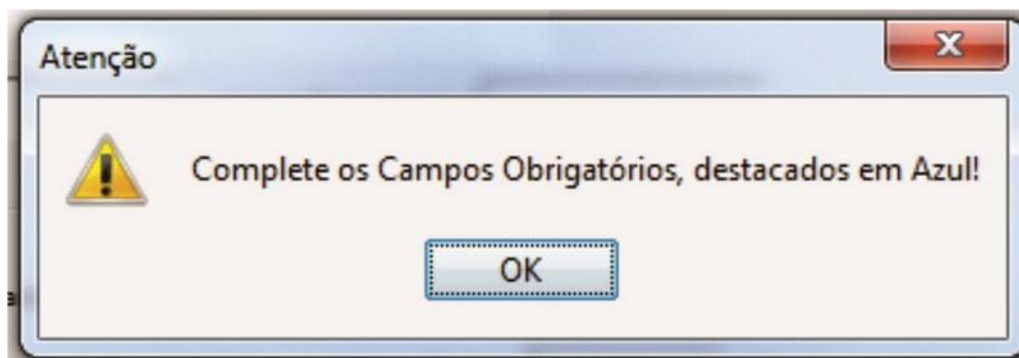
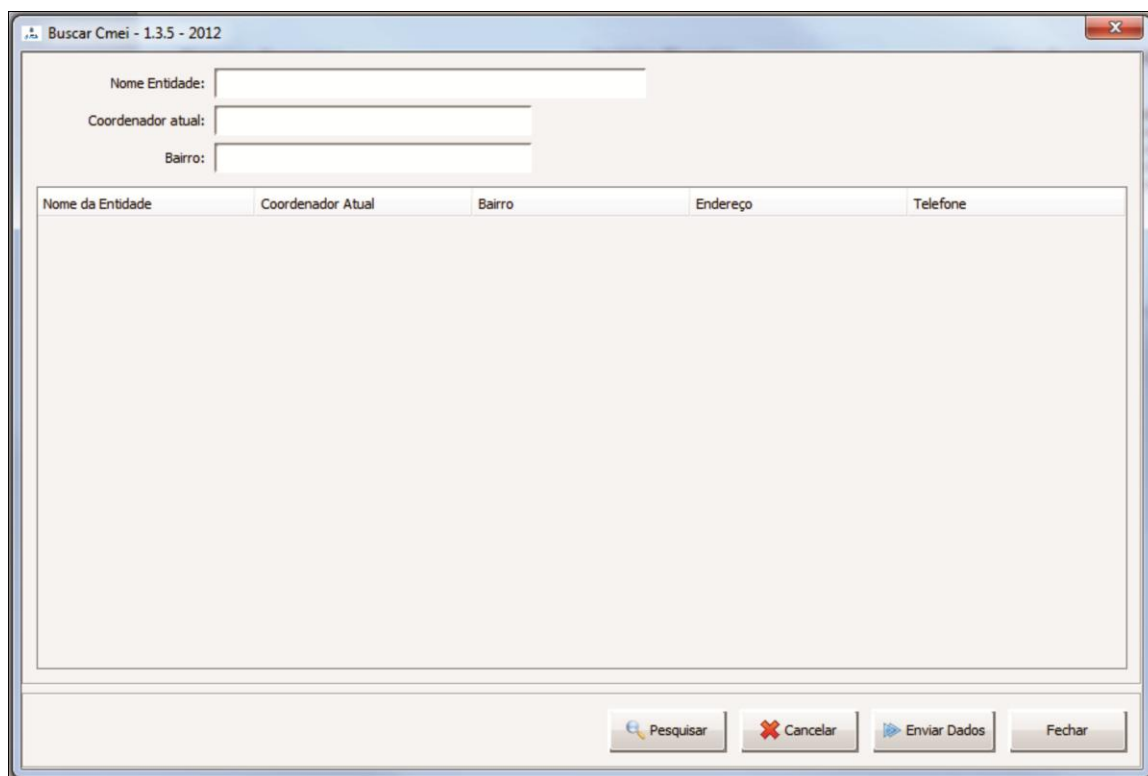


figura 16: Mensagem

Com todos os campos preenchidos basta clicar no botão salvar para concluir. Será exibida uma mensagem de que foi “Salvo com sucesso!”. Caso seja exibida uma tela de erro repita o procedimento.

2.1.2 – Para que se possa alterar com segurança um cadastro, é preciso clicar no botão “Buscar” da Tela de Cadastro para que se abra a Tela de Busca, mostrada na figura 17, e nessa tela há três campos para auxiliar nessa busca, que agirão como filtragem específica para o cadastro desejado. Caso não seja preenchido nenhum destes campos, ao clicar no botão pesquisar será apresentado na tabela, uma relação, com todos os cadastros já realizados. Na Tabela possui colunas que mostram alguns dados do CMEI, nome da entidade, coordenador atual, bairro, endereço e telefone, caso queira visualizar ou alterar os dados do CMEI, lembrando que a segunda opção apenas o usuário do próprio CMEI poderá alterá-lo, selecione o item que desejado, confirme se a linha esta selecionada mesmo, e clique no botão “Enviar Dados”;



Nome da Entidade	Coordenador Atual	Bairro	Endereço	Telefone
------------------	-------------------	--------	----------	----------

figura 17: Busca Cadastro CMEI

2.1.3 – Retorna-se para a tela de cadastro, agora com os campos preenchidos com os dados do cadastro escolhido, figura 18; Caso seja o usuário do próprio CMEI, é possível visualizar estes dados e alterá-los clicando no botão “Alterar” qual desbloqueará os campos a edição será permitida. Após ter alterado os dados clique no botão “Salvar” para atualizar, figura 19.



Cadastro CMEI - 1.3.5 - 2012

Cadastro de Cmeis

Nome do CMEI:

Endereço: Número:

Município: Telefone:

Bairro:

Coordenador Atual:

Capacidade de Alunos: Vagas Disponíveis:

Número de Salas

Berçários: (0 a 1 ano)

Maternal: (1 a 3 anos)

Pré: (4 a 5 anos)

Lotações

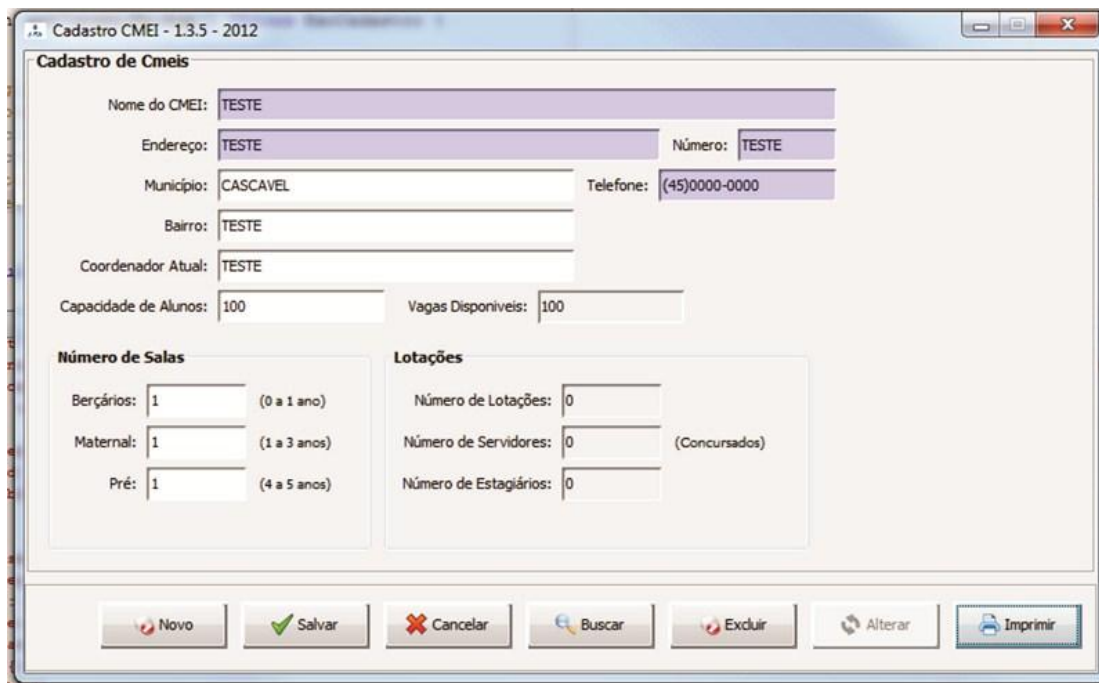
Número de Lotações:

Número de Servidores: (Concursados)

Número de Estagiários:

Novo Salvar Cancelar Buscar Excluir **Alterar** Imprimir

figura 18: Busca Cadastro CMEI



Cadastro CMEI - 1.3.5 - 2012

Cadastro de Cmeis

Nome do CMEI:

Endereço: Número:

Município: Telefone:

Bairro:

Coordenador Atual:

Capacidade de Alunos: Vagas Disponíveis:

Número de Salas

Berçários: (0 a 1 ano)

Maternal: (1 a 3 anos)

Pré: (4 a 5 anos)

Lotações

Número de Lotações:

Número de Servidores: (Concursados)

Número de Estagiários:

Novo **Salvar** Cancelar Buscar Excluir Alterar Imprimir

figura 19: Atualizar Cadastro CMEI

Ao tentar atualizar o registro surgirá uma mensagem, figura 20;
Assim como se tentar excluir o cadastro, que é possível, mas não recomendável, clicando no botão “Excluir” é exibida uma mensagem, conforme a figura 21, se quer realmente excluí-lo, caso sim será exibida outra mensagem como mostra a figura 22, se não, apenas voltará para tela anterior de cadastro de CMEI.

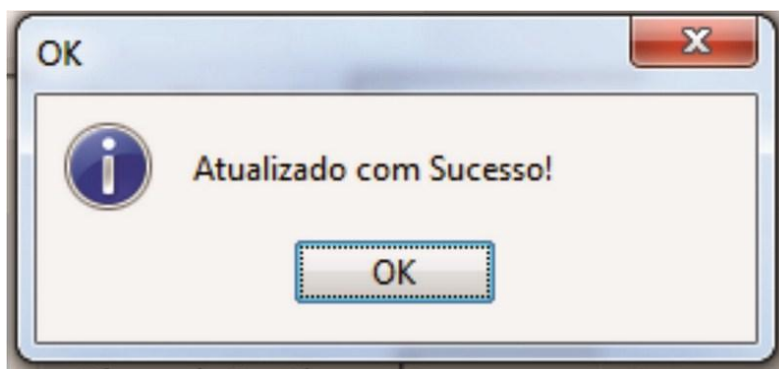


figura 20: Atualizar Cadastro CMEI

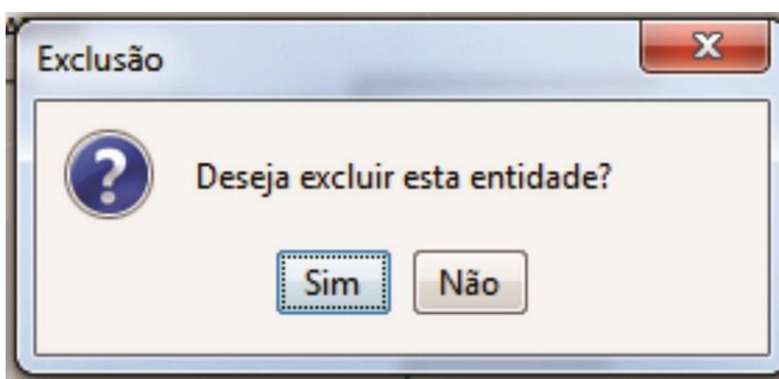


figura 21: Excluir Cadastro CMEI

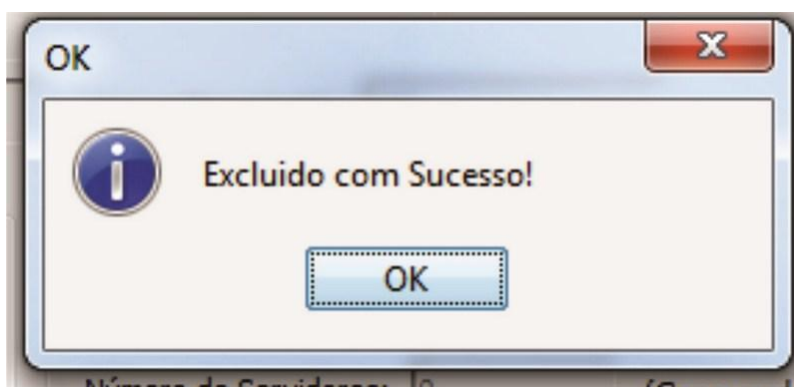


figura 22: Excluir Cadastro CMEI

O botão “Novo” basicamente zera os campos para que seja feito um novo cadastro; O botão “Cancelar” limpa todos os campos, ou seja é cancelado cadastro ou a edição em andamento e se este registro não tiver sido salvo anteriormente, é necessário refazê-lo; O botão “Imprimir” abre uma tela para visualização do registro em evidencia com todos os seus dados, e nesta tela no canto superior esquerdo há um botão para impressão do mesmo, como mostra a figura 23;

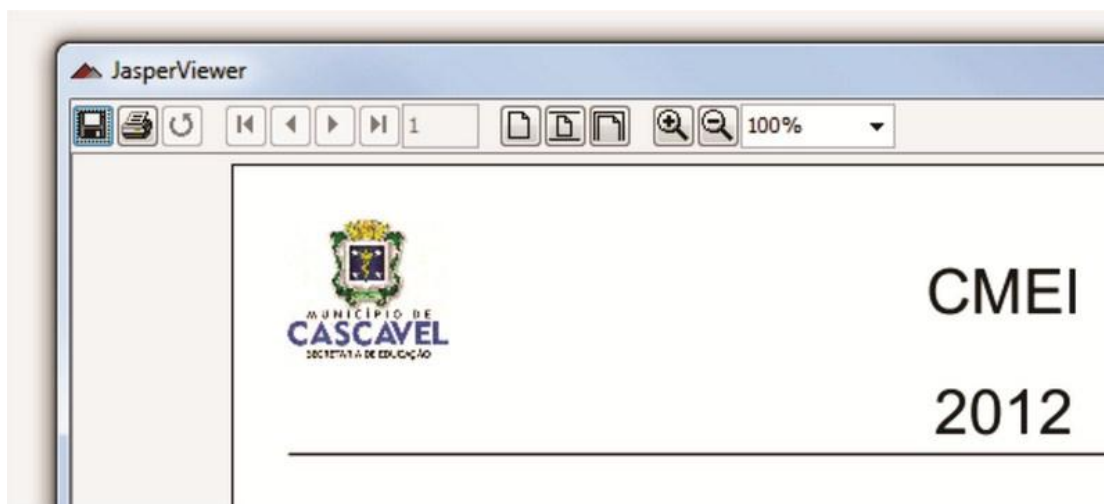


figura 23: ImprimirCadastro CMEI

2.2 – A figura 24 mostra o menu Cadastros, item Função/Cargo.

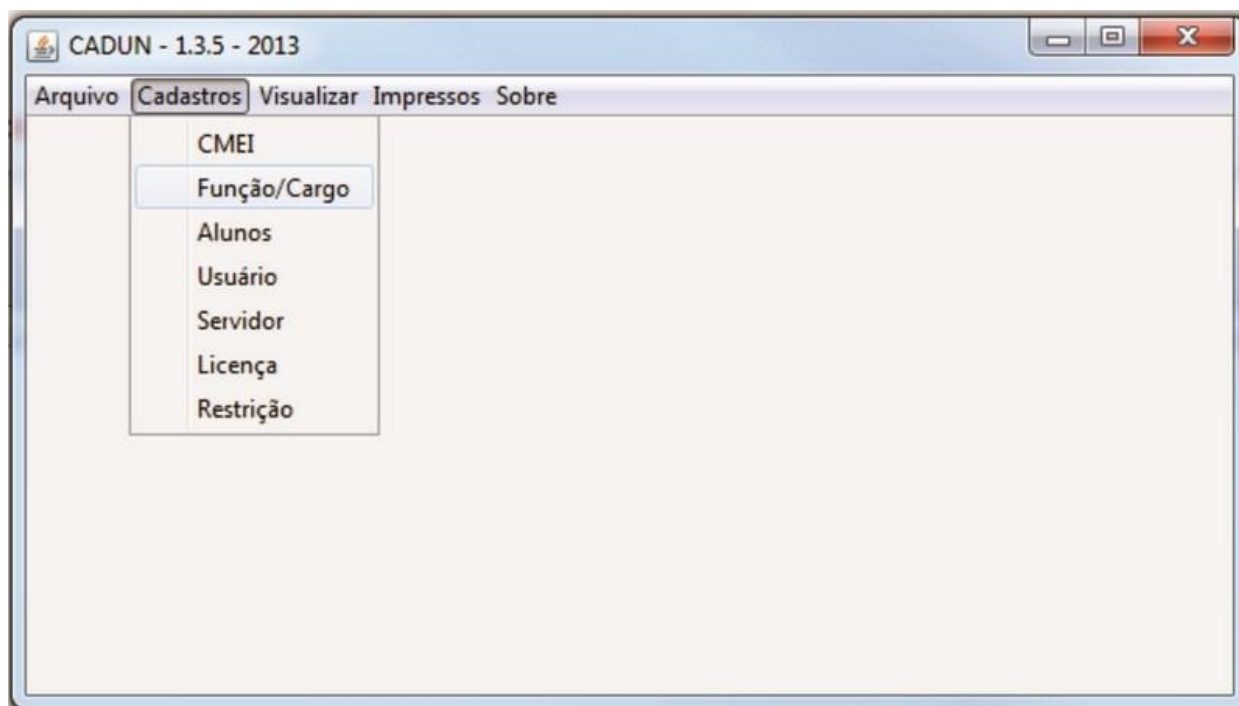


figura 24: Menu Cadastros Item Função/Cargo

2.2.1 – A figura 25 mostra a tela de cadastro de Função/Cargo, que possui apenas um campo: Nome da Função/Cargo; Nesta tela de cadastro apenas é registrado as funções e cargos dos Servidores lotados nos CMEI's, que influenciará então no cadastro do servidor, qual possui um campo de escolha de função. É importante que antes de realizar qualquer cadastro deste tipo verifique se há alguma função ou cargo já cadastrado, mesmo que essa tela possua uma verificação para o mesmo, pois pode haver algum tipo de erro de digitação, que anulará a verificação. Outro ponto importante é que não se faça nenhum tipo de abreviação.

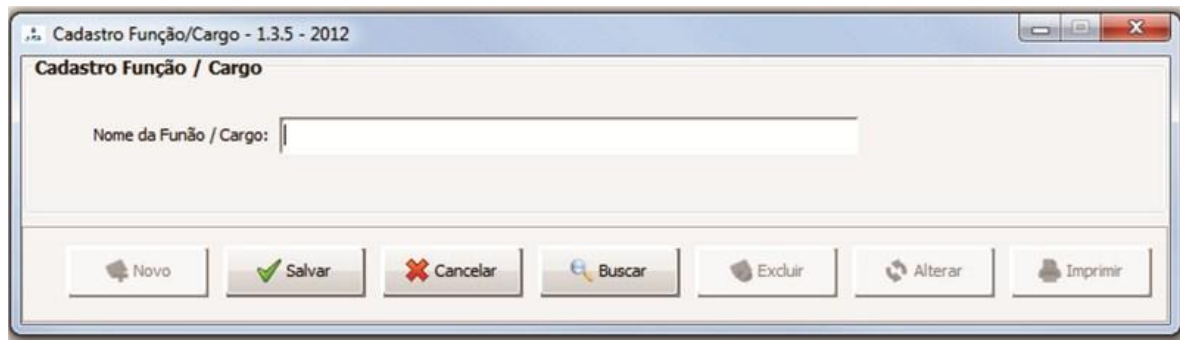


figura 25: Cadastrando Função/Cargo

Com o campo preenchido basta clicar no botão salvar para concluir. Será exibida uma mensagem de que foi “Salvo com sucesso!”. Caso seja exibida uma tela de erro repita o procedimento.

2.2.2 – Para que se possa alterar com segurança um cadastro, é preciso clicar no botão “Buscar” da Tela de Cadastro para abra a Tela de Busca, mostrada na figura 26, e nessa tela há um campo para auxiliar na busca, qual filtrará de forma específica o cadastro desejado. Caso não seja preenchido, ao clicar no botão pesquisar, será apresentada na tabela uma relação com todos os cadastros já realizados. Na Tabela possui apenas duas colunas que mostram os dados de Função ou Cargo, Nome da Função/Cargo e Código; caso queira visualizar ou alterar os dados, selecione o item desejado, confirme se a linha esta mesmo selecionada, e clique no botão “Enviar Dados”;

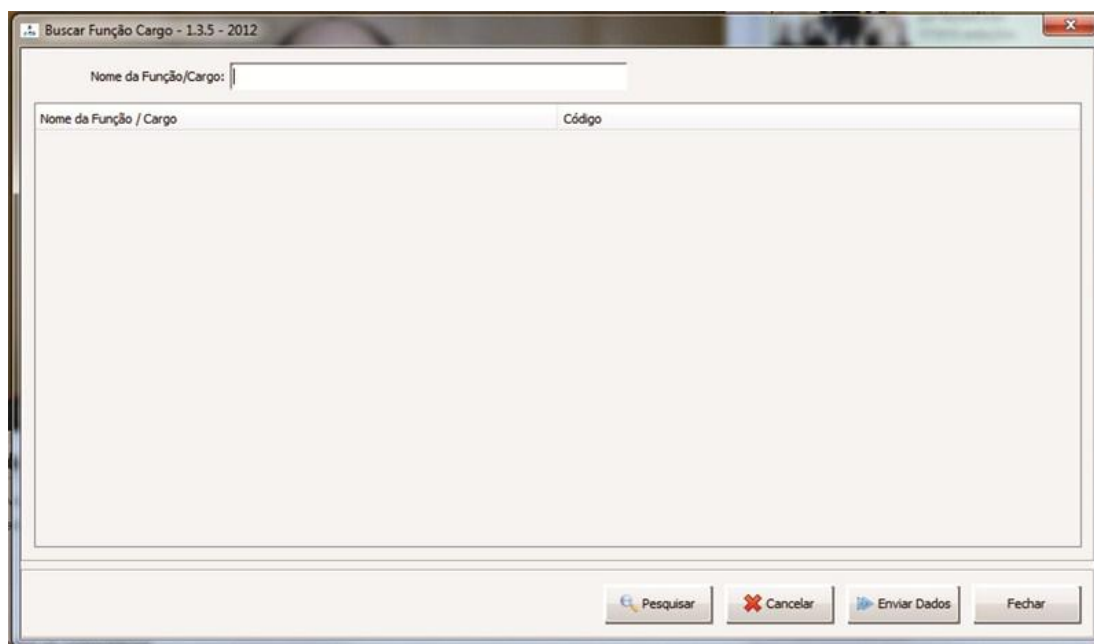


figura 26: Busca de Função/Cargo

2.2.3 – Retorna-se para a tela de cadastro, agora com o campo preenchido com o dado do cadastro escolhido, figura 27; é possível visualizar este dado e alterá-lo clicando no botão “Alterar” qual desbloqueará o campo, e a edição será permitida. Após ter realizado a alteração clique no botão “Salvar” para atualizar.

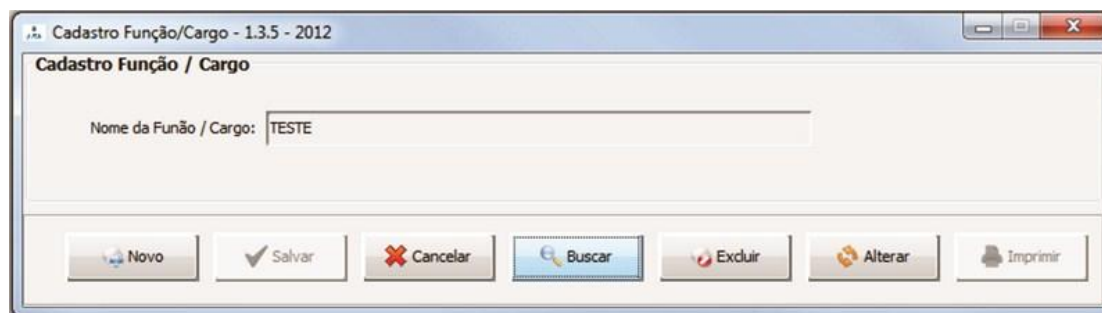


figura 27: Cadastrando Função/Cargo

Ao tentar atualizar o registro surgirá uma mensagem, figura 28;
Assim como se tentar excluir o cadastro, que é possível, mas não recomendável, clicando no botão “Excluir” é exibida uma mensagem, conforme a figura 29, se quer realmente excluí-lo, caso sim será exibida outra mensagem como mostra a figura 30, se não, apenas voltará para tela anterior de cadastro de Função/Cargo.

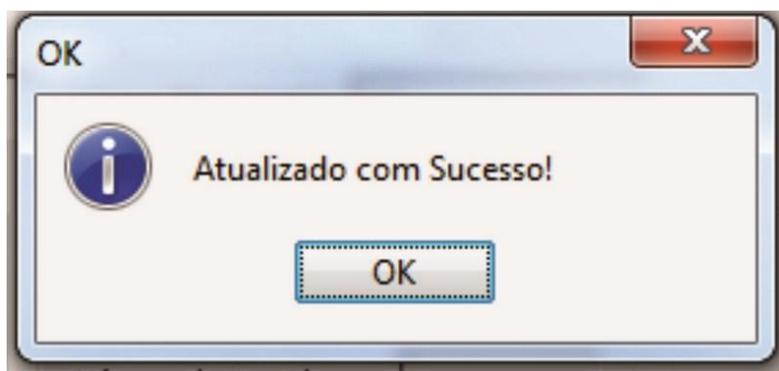


figura 28: Atualizar Cadastro Função/Cargo

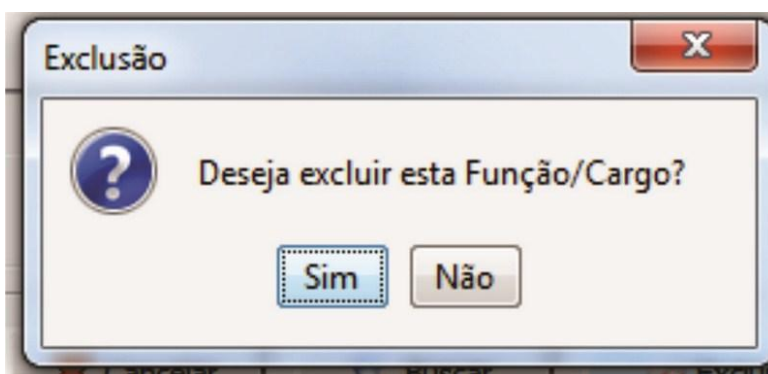


figura 29: Excluir Cadastro Função/Cargo

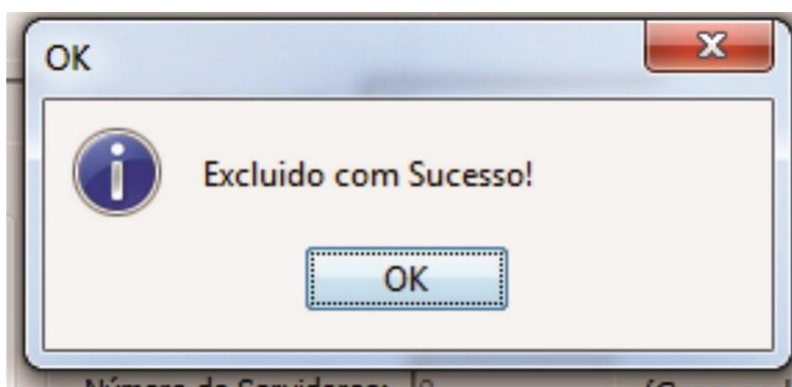


figura 30: Excluir Cadastro Função/Cargo

2.3 – Menu Cadastros, item Alunos, podemos visualizar na figura 31.

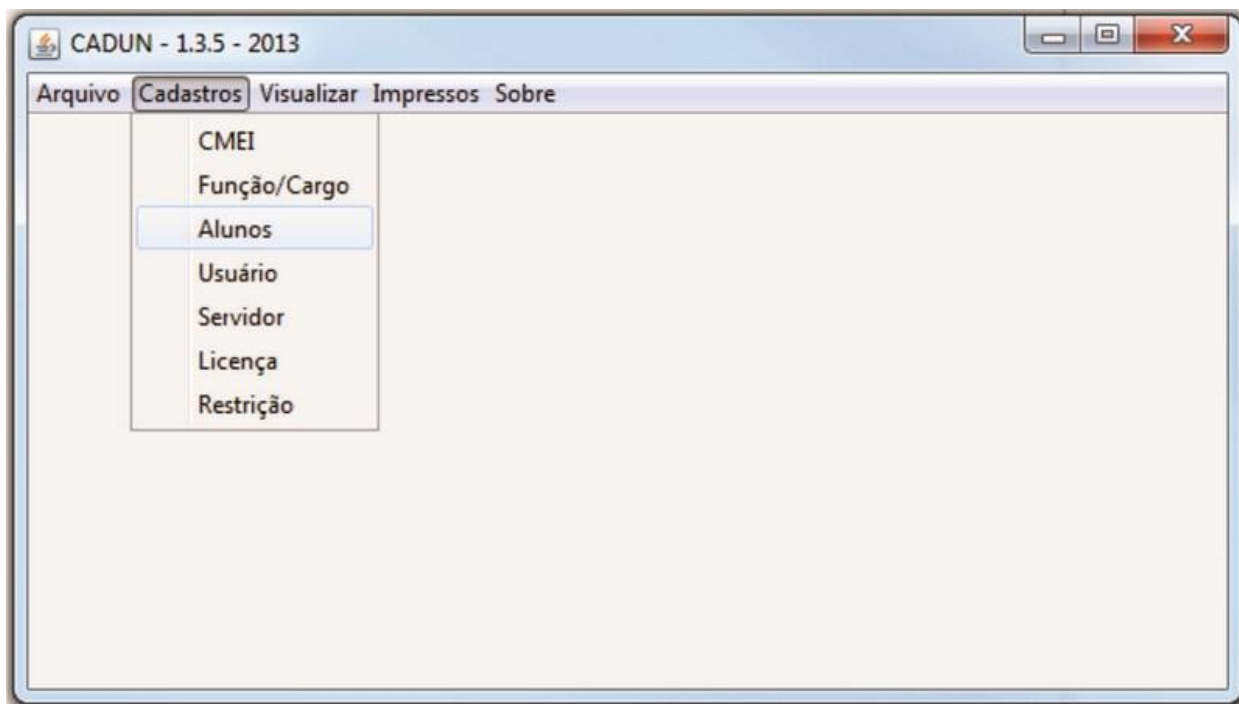


figura 31: Menu Cadastros Item Alunos

2.3.1 – A figura 32 mostra a tela de cadastro de Aluno, qual possui 4 abas e vários campos em cada aba; A aba “Cadastro Aluno” possui os campos: Data de Cadastro, Nome do CMEI, Número de Vagas, Seleção de Modalidade, Seleção de Matrícula, Seleção de Desistência, Controle de Egresso, Nome, Matrícula, Sexo, Data de Nascimento, Naturalidade, Endereço, Número, Bairro, UF, Município, Telefone, Celular 1, Celular 2 e Número Identificador da Copel; Nesta tela de são cadastrados os alunos dos CMEI’s. É importante que ao realizar qualquer cadastro tenha-se muita atenção quanto à digitação, cuidando para que se digite corretamente o nome do aluno conforme, preferencialmente o RG, se a criança já o possuir, ou então a Certidão de Nascimento. Pois qualquer erro pode comprometer a unicidade do cadastro, gerando duplicidades. Outro ponto importante é que não se faça nenhum tipo de abreviação, principalmente no campo do nome do aluno, pelo mesmo motivo relacionado à digitação. São de preenchimento obrigatório os campos destacados na figura 32.

figura 32: Cadastrando Alunos / Aba Cadastro Aluno

A aba “Cadastro Pais” possui os campos: Filiação Pai, CPF do Pai, RG do Pai, Data de Nascimento(Pai), Profissão(Pai), Telefone Comercial(Pai), Endereço Comercial(Pai), Número, Filiação Mãe, CPF da Mãe, RG da Mãe, Data de Nascimento(Mãe), Profissão(Mãe), Telefone Comercial(Mãe), Endereço Comercial(Mãe) e Número, como mostra a figura 33. Nesta aba é necessário e obrigatório o preenchimento ao menos de um dos campos “Filiação Pai” ou “Filiação Mãe”, e ao menos “CPF do Pai” ou “CPF da Mãe”, é aconselhável preencher os quatro campos, para que se possa obter uma maior confiabilidade no sistema, caso não seja possível aconselha-se que ao inserir um dos nomes, seja o do pai ou da mãe, coloque-se o CPF correspondente. Preferencialmente utilize um documento para preencher o campo com o nome correto, e em hipótese alguma faça abreviação de qualquer nome, pois o mesmo pode comprometer a unicidade do cadastro. É importante salientar que os campos para preenchimento de CPF possuem validadores, ou seja, não serão permitidos CPF’s falsos ou inventados. O restante dos dados são de preenchimento facultativo, porém interessantes, principalmente para casos de emergência, nesse caso o telefone comercial.

Cadastro Pais

Filiação Pai: _____

CPF do Pai: . . . RG do Pai: . . . Data de Nascimento(Pai): _____

Profissão(Pai): _____ Telefone Comercial(Pai): () - _____

Endereço Comercial(Pai): _____ Número: _____

Filiação Mãe: _____

CPF da Mãe: . . . RG da Mãe: . . . Data de Nascimento(Mãe): _____

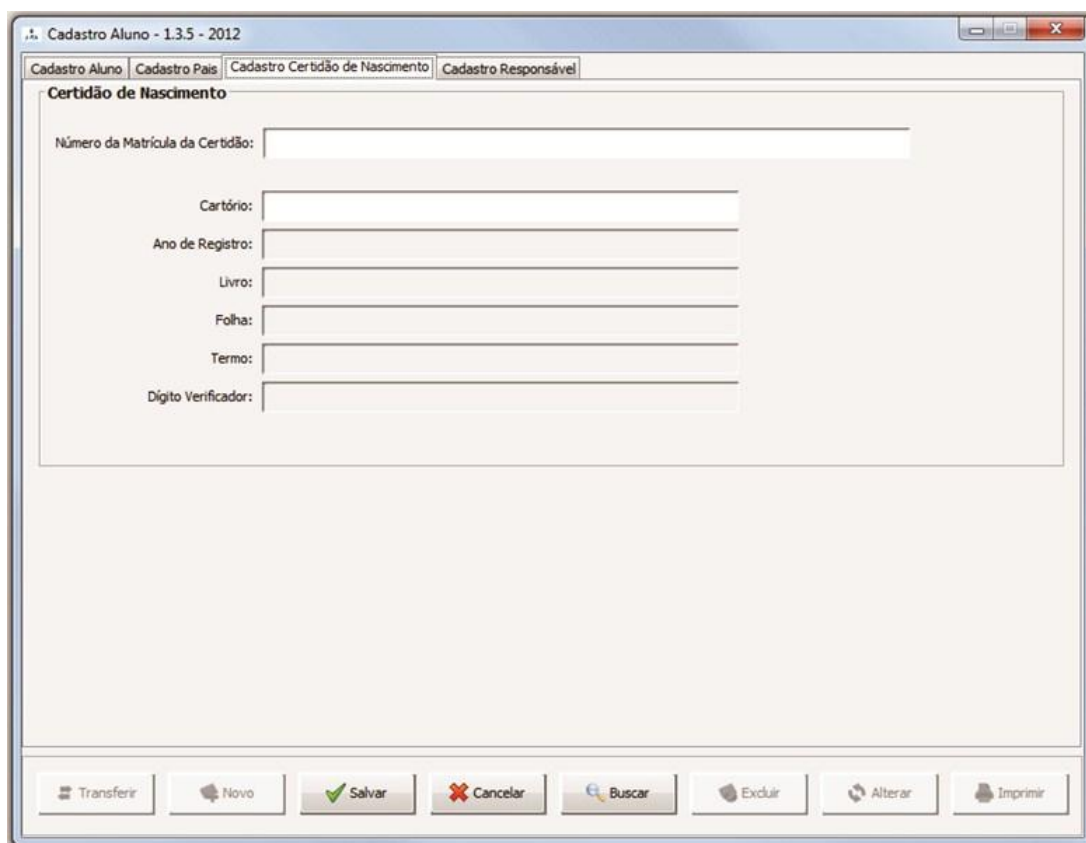
Profissão(Mãe): _____ Telefone Comercial(Mãe): () - _____

Endereço Comercial(Mãe): _____ Número: _____

Transferr Novo Salvar Cancelar Buscar Excluir Alterar Imprimir

figura 33: Cadastrando Aluno / Aba Cadastro Pais

A aba “Cadastro Certidão de Nascimento” possui os campos: Número da Matrícula da Certidão, Cartório, Ano de Registro, Livro, Folha, Termo, Dígito Verificador, como mostra a figura 34. Os dados desta aba que devem ser preenchidos são o “Número da Matrícula da Certidão”, qual possui um novo padrão “999999 99 99 9999 9 99999 999 99999999 99” e “Cartório”, qual deve ser preenchido com o nome do Cartório que emitiu a certidão, o restante dos campos serão preenchidos automaticamente baseados no número da matrícula. Caso o número da matrícula siga o padrão antigo pode-se preencher os campos Ano de Registro, Livro, Folha, Termo e Dígito Verificador manualmente. Os dados dessa aba não são de preenchimento obrigatório, mas são interessantes por motivo de documentação.



Cadastro Aluno - 1.3.5 - 2012

Cadastro Aluno | Cadastro Pais | Cadastro Certidão de Nascimento | Cadastro Responsável

Certidão de Nascimento

Número da Matrícula da Certidão:

Cartório:

Ano de Registro:

Livro:

Folha:

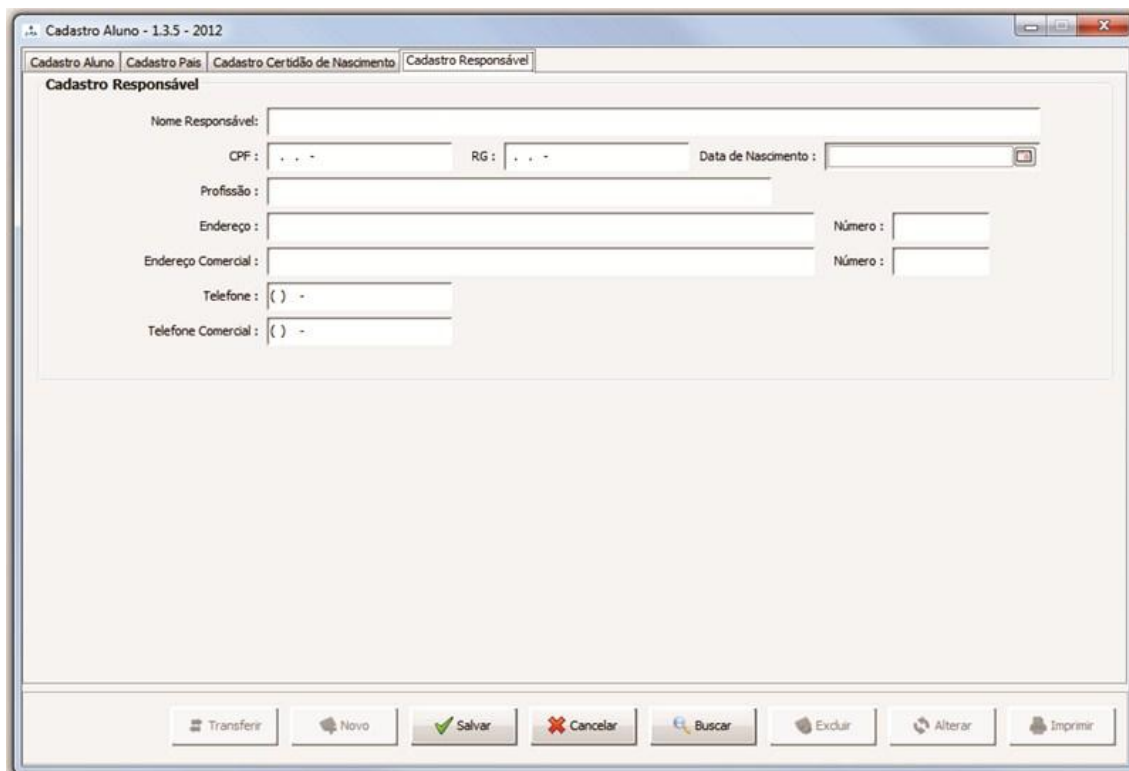
Termo:

Dígito Verificador:

Transferir Novo Salvar Cancelar Buscar Excluir Alterar Imprimir

figura 34: Cadastrando Aluno / Aba Cadastro Certidão de Nascimento

A aba “Cadastro Responsável”, figura 35, possui os campos: Nome Responsável, CPF, RG, Data de Nascimento, Profissão, Endereço, Número, Endereço Comercial, Número, Telefone e Telefone Comercial. Os dados desta aba devem ser preenchidos quando o aluno não morar com os pais, mas com o responsável legal. Os mesmos não são de preenchimento obrigatório, mas são interessantes pelo motivo a pouco citado, além dos mesmos motivos apontados sobre a aba “Cadastro Pais”.



Cadastro Aluno - 1.3.5 - 2012

Cadastro Aluno | Cadastro Pais | Cadastro Certidão de Nascimento | Cadastro Responsável

Cadastro Responsável

Nome Responsável:

CPF: RG: Data de Nascimento:

Profissão:

Endereço: Número:

Endereço Comercial: Número:

Telefone: () -

Telefone Comercial: () -

Transferir Novo Salvar Cancelar Buscar Excluir Alterar Imprimir

figura 35: Cadastrando Alunos / Aba Cadastro Responsável

2.3.2 – Para que se possa alterar com segurança um cadastro, é preciso clicar no botão “Buscar” da Tela de Cadastro para abra a Tela de Busca, mostrada na figura 36, e nessa tela há alguns campos para auxiliar na busca, qual filtrarão de forma específica o cadastro desejado. Caso não seja preenchido, ao clicar no botão pesquisar, será apresentada na tabela uma relação com todos os cadastros já realizados. Na Tabela possui dez colunas que mostram os dados de cada Aluno, Nome do Aluno, Filiação Pai/Mãe, CPF Pai/Mãe, CMEI, Data Nascimento, Data Cadastro, Modalidade, Status Cadastro, Matrícula e Código; caso queira visualizar ou alterar os dados, selecione o item desejado, confirme se a linha esta mesmo selecionada, e clique no botão “Enviar Dados”;

figura 36: Busca de Função/Cargo

Com todos os campos preenchidos basta clicar no botão salvar para concluir. Será exibida uma mensagem de que foi “Salvo com sucesso!”. Caso seja exibida uma tela de erro repita o procedimento.

2.3.3 – Retorna-se para a tela de cadastro, agora com os campos preenchidos com o dados do cadastro escolhido, figura 35; é possível visualizar estes dados e altera-los clicando no botão “Alterar” qual desbloqueará os campos, e a edição será permitida. Após ter realizado a alteração clique no botão “Salvar” para atualizar.

Ao tentar atualizar o registro surgirá uma mensagem, figura 37; Assim como se tentar excluir o cadastro, que é possível, mas não recomendável, clicando no botão “Excluir” é exibida uma mensagem, conforme a figura 38, se quer realmente excluí-lo, caso sim será exibida outra mensagem como mostra a figura 39, se não, apenas voltará para tela anterior de cadastro de Função/Cargo.

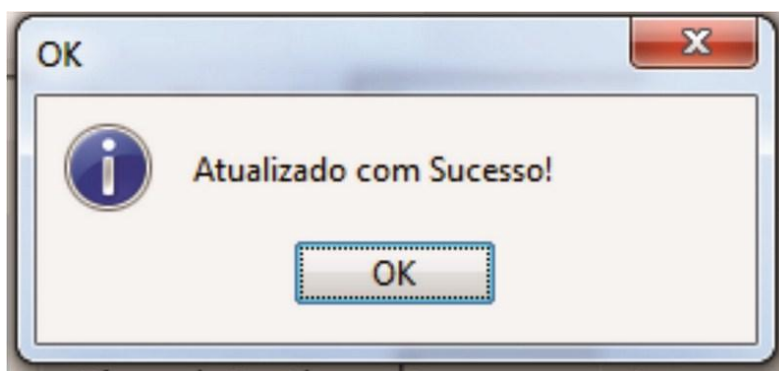


figura 37: Atualizar Cadastro Aluno

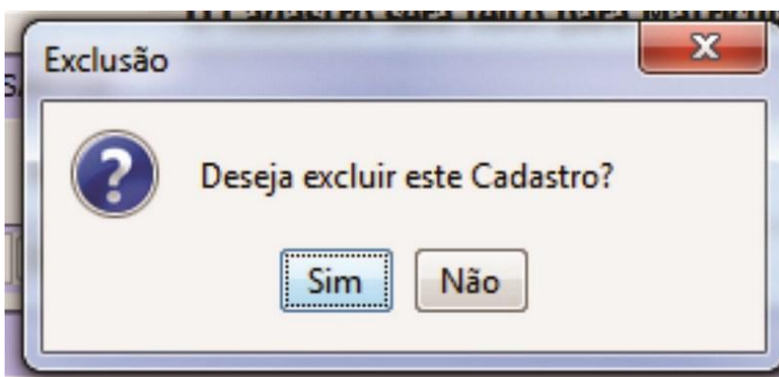


figura 38: Excluir Cadastro Aluno

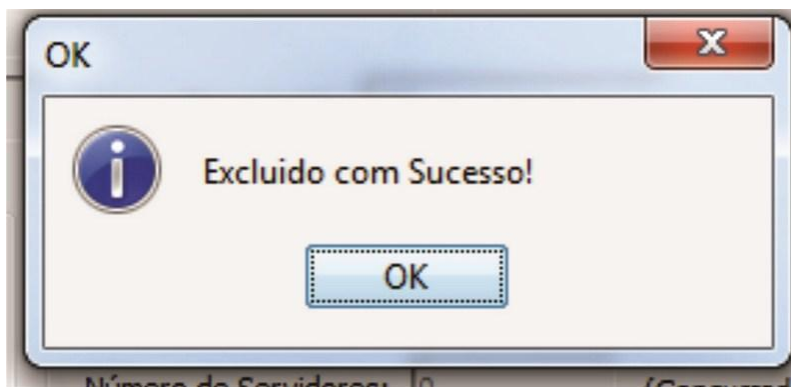


figura 39: Excluir Cadastro Aluno

2.4 – Menu Cadastros, item Usuário, podemos visualizar na figura 40.

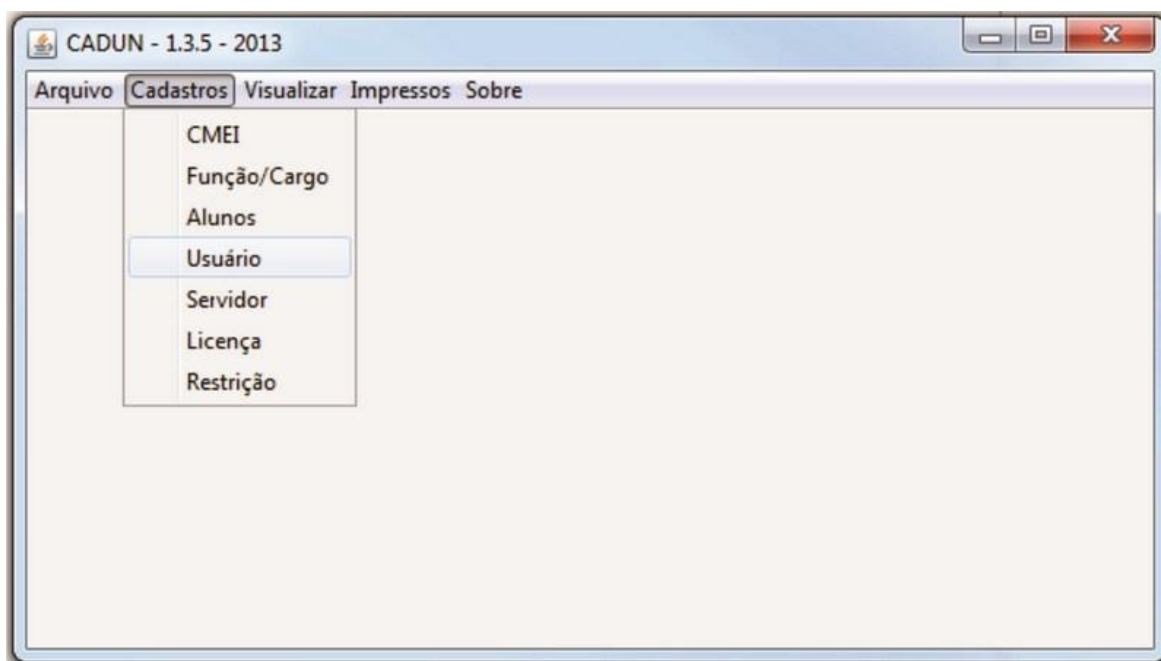


figura 40: Menu Cadastros Item Usuário

2.4.1 – A figura 41 mostra a tela de cadastro de Usuário, que possui cinco campos: Nome, Matrícula, Tema, Tipo de Cadastro, Senha e Confirma Senha; Nesta tela de cadastro são registrados os usuários, baseado nos cadastros de Servidores lotados nos CMEI's. É importante que antes de realizar este cadastro, que verifique se há algum servidor já cadastrado, pois é feita uma verificação nos cadastros de servidores, caso não haja, o cadastro é impossibilitado. O importante aqui é fazer o cadastro de usuário, nome e matrícula, igualmente ao de servidor e o campo "Confirma Senha" deve ser igual ao campo "Senha", para confirmar que a senha digitada é a senha desejada. São de preenchimento obrigatório os campos destacados, ou seja, todos neste caso.

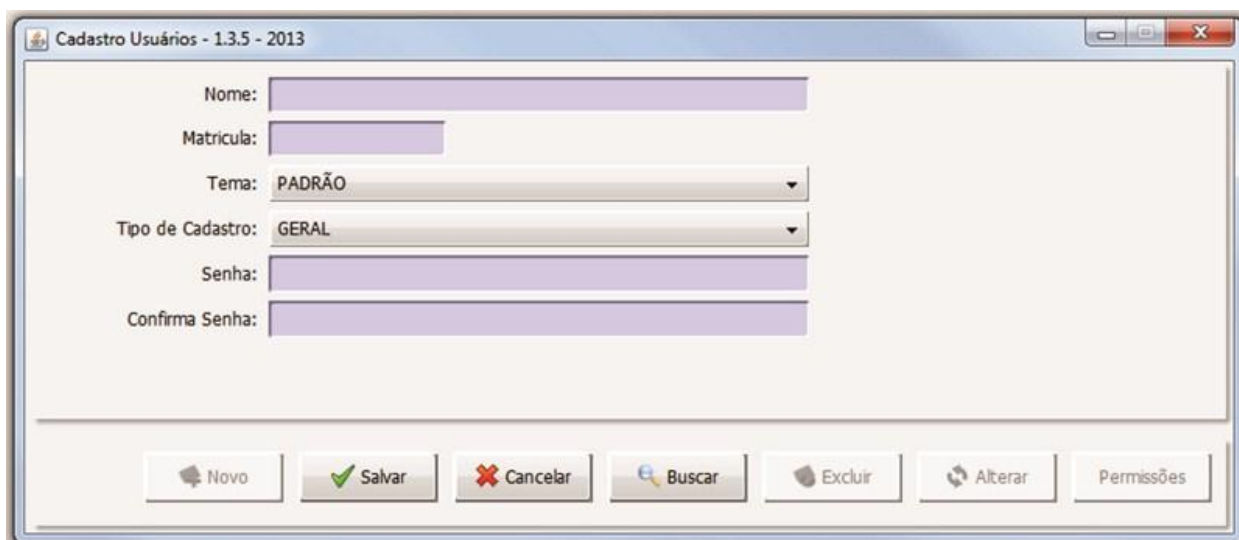


figura 41: Cadastrando Usuário

Quando algum desses campos não for preenchido aparecerá uma mensagem impossibilitando o salvamento ou alteração do cadastro em edição, como mostra a figura 42;

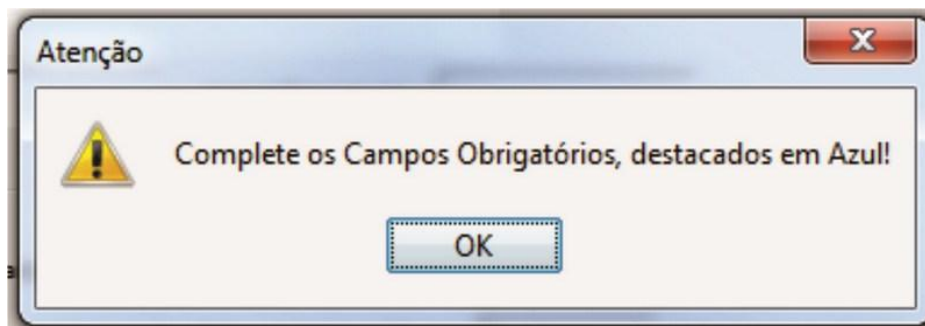


figura 42: Mensagem

Com todos os campos preenchidos basta clicar no botão salvar para concluir. Será exibida uma mensagem de que foi “Salvo com sucesso!”. Caso seja exibida uma tela de erro repita o procedimento.

Após ter salvo o usuário, é necessário fazer um busca para dar as permissões no cadastro do mesmo.

2.4.2 – Para que se possa dar as permissões ou alterar com segurança um cadastro, é preciso clicar no botão “Buscar” da Tela de Cadastro para abra a Tela de Busca, mostrada na figura 43, e nessa tela há alguns campos para auxiliar na busca, qual filtrarão de forma específica o cadastro desejado. Caso não seja preenchido, ao clicar no botão pesquisar, será apresentada na tabela uma relação com todos os cadastros já realizados. Na Tabela possui duas colunas que mostram os dados de cada Usuário, Nome do usuário e Matrícula; para dar as permissões, ou caso queira visualizar ou alterar os dados, selecione o item desejado, confirme se a linha esta mesmo selecionada, e clique no botão “Enviar Dados”;

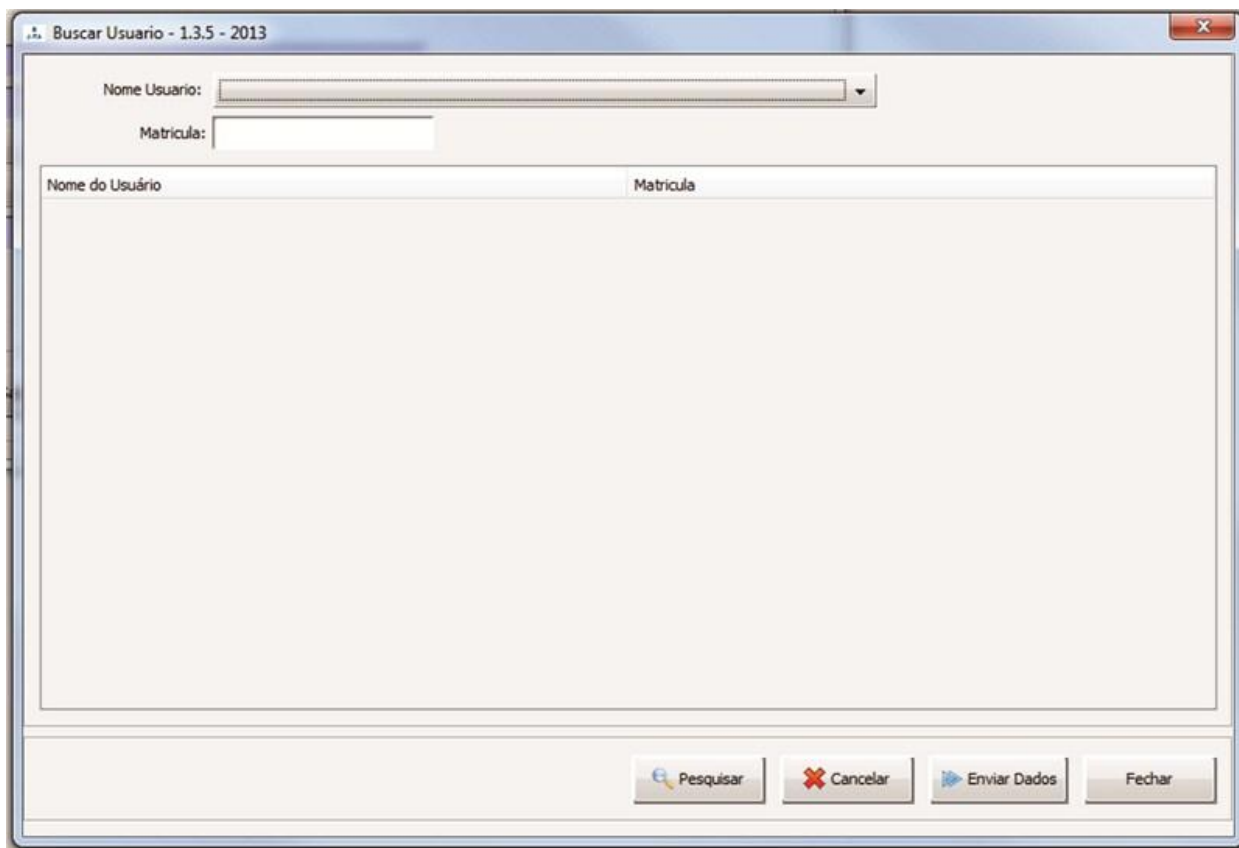


figura 43: Busca de Usuário

2.4.3 – Retorna-se para a tela de cadastro, figura 44, clique no botão “Alterar” para desbloquear o botão “Permissões” e clique nele para dar devidas permissões para o usuário. Essa tela possui duas abas: Cadastros e Impressos.

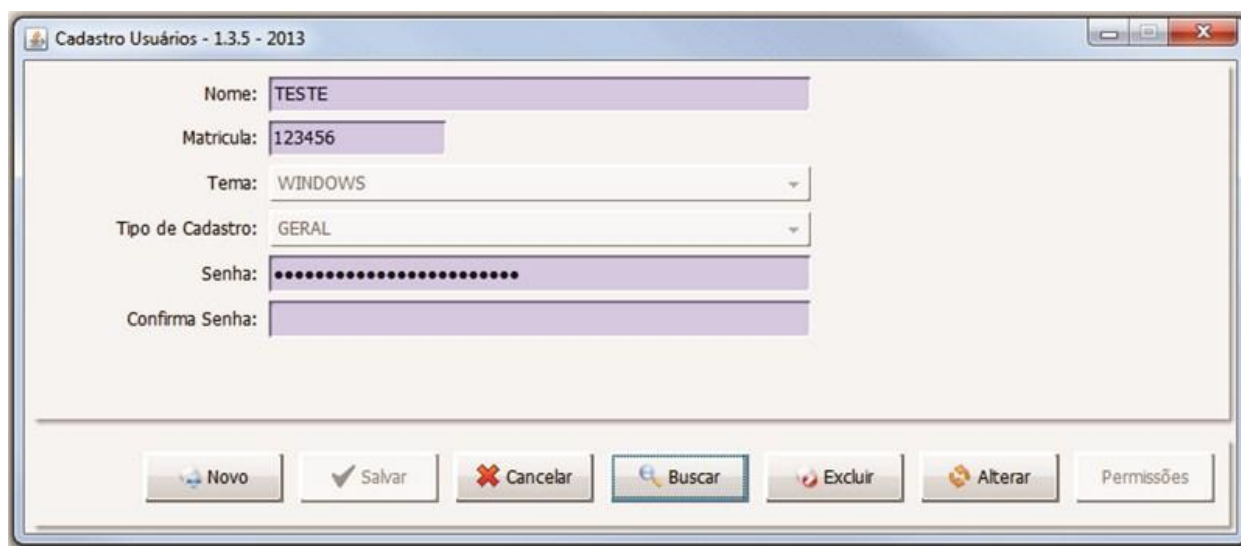


Figura 44: Cadastrando Permissões / Aba Cadastros

A aba “Cadastros”, figura 45, possui os itens de Cadastro: CMEI, Aluno, Função / Cargo, Usuário e Servidor, cada um deles possui duas opções Cadastrar e Visualizar, onde selecionando a opção “Cadastrar” estará permitindo ao usuário realizar o cadastro no item selecionado, e “Visualizar” será possível apenas buscar e ver os dados do item.

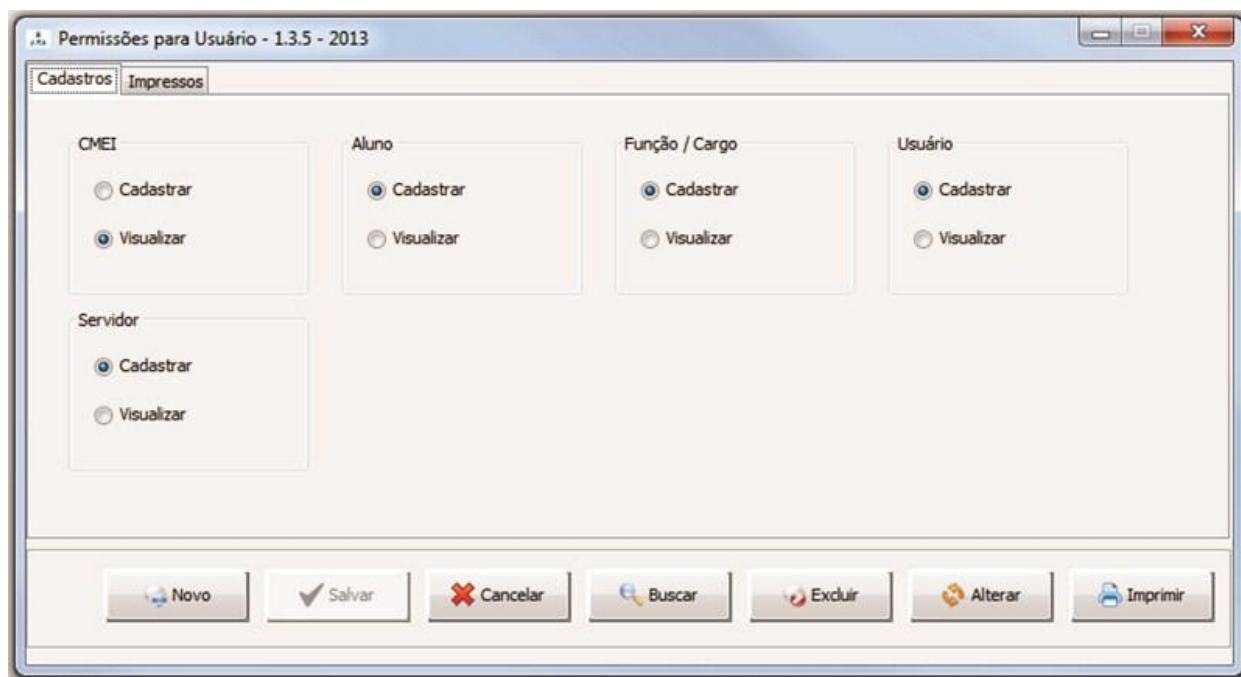


Figura 45: Cadastrando Permissões / Aba Cadastros

A aba “Impressos”, figura 46, possui os itens para impressão: Aluno e CMEI, cada um deles possui duas opções Permitir Impressão e Não Permitir, onde o próprio nome já diz quais são suas funções, talvez seja interessante permitir os dois itens para impressão para todos os usuários.

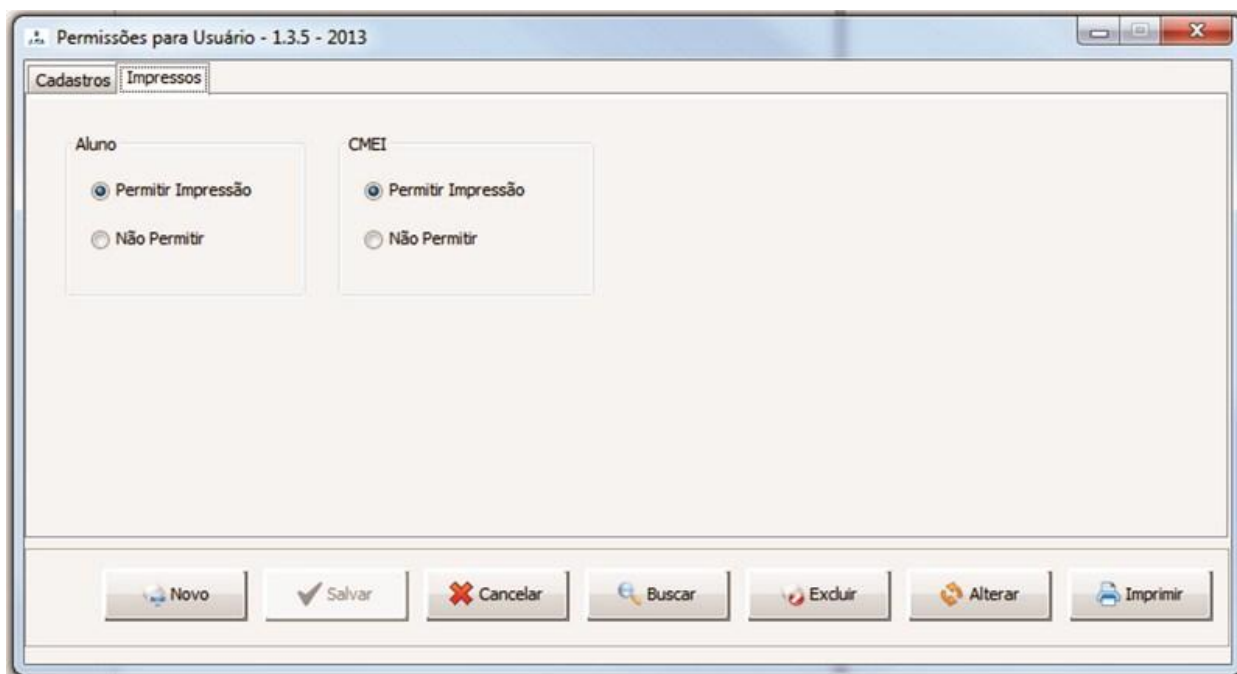


Figura 46: Cadastrando Permissões / Aba Cadastros

É preciso fazer uma seleção em todos os itens, caso contrário será exibido uma mensagem como mostra a figura 47.

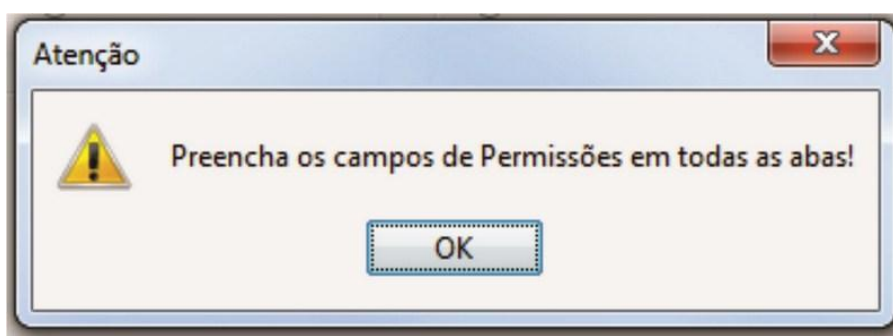


Figura 47: Mensagem

Com todos os campos preenchidos basta clicar no botão salvar para concluir. Será exibida uma mensagem de que foi “Salvo com sucesso!”. Caso seja exibida uma tela de erro repita o procedimento.

2.4.4 – Retorna-se para a tela de cadastro, agora com o campo preenchido com o dado do cadastro escolhido, é possível visualizar este dado e alterá-lo clicando no botão “Alterar” qual desbloqueará o campo, e a edição será permitida. Após ter realizado a alteração clique no botão “Salvar” para atualizar, figura 44.

Ao tentar atualizar o registro surgirá uma mensagem, figura 48;

Assim como se tentar excluir o cadastro, que é possível, mas não recomendável, clicando no botão “Excluir” é exibida uma mensagem, conforme a figura 49, se quer realmente excluí-lo, caso sim será exibida outra mensagem como mostra a figura 50, se não, apenas voltará para tela anterior de cadastro de Função/Cargo.

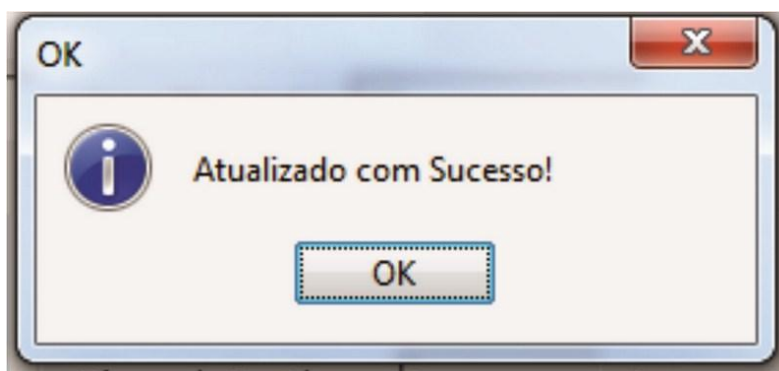


figura 48: Atualizar Cadastro Usuário

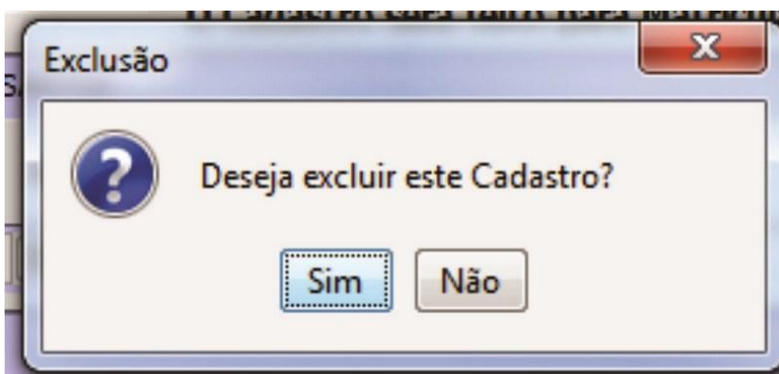


figura 49: Excluir Cadastro Usuário

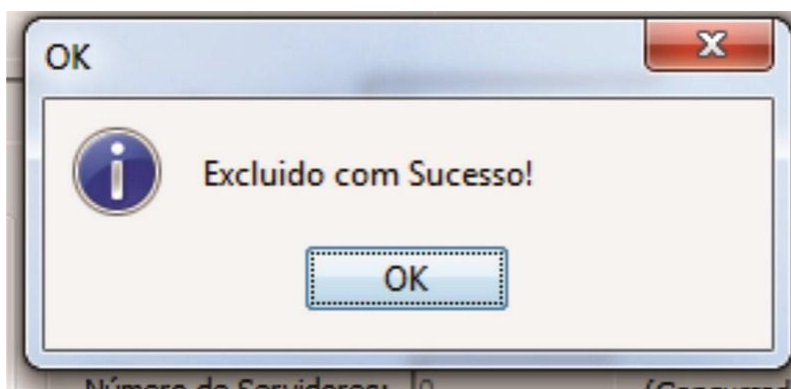


figura 50: Excluir Cadastro Usuário

2.5 – Menu Cadastros, item Servidor, podemos visualizar na figura 51.

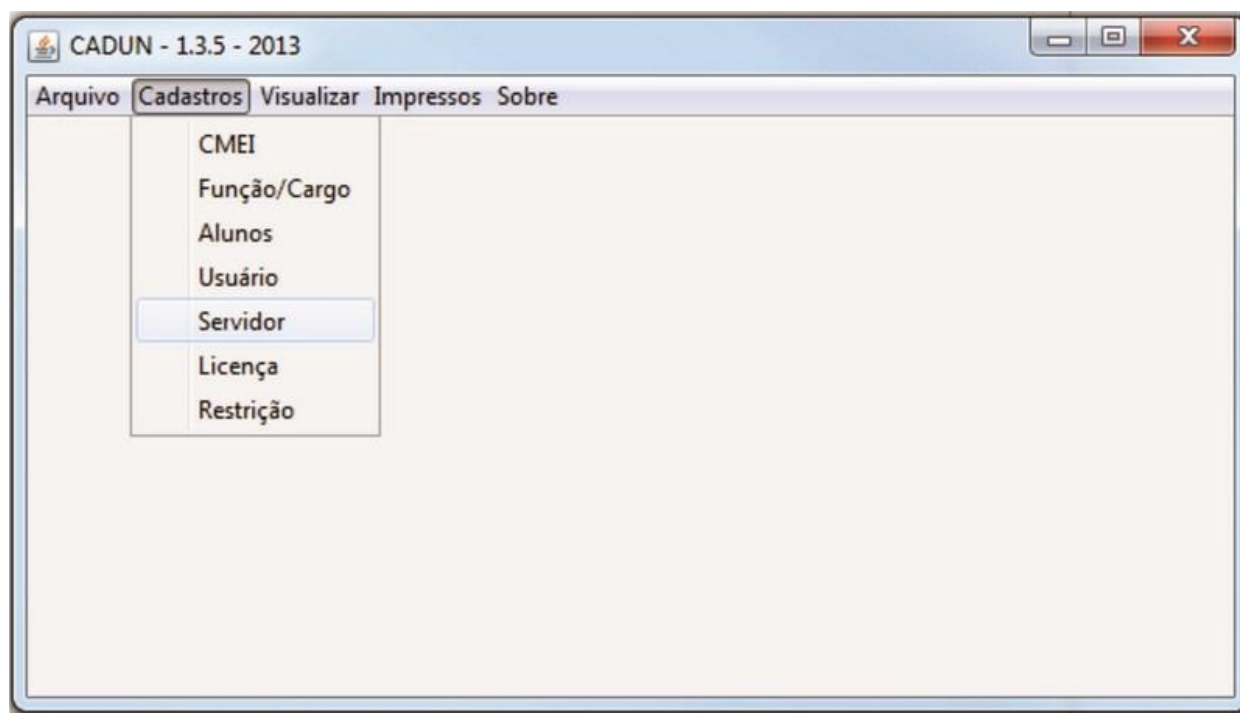


figura 51: Menu Cadastros Item Servidor

2.5.1 – A figura 52 mostra a tela de cadastro de Servidor, que possui quinze campos: Nome do Servidor, Matrícula, Entidade, Endereço, Número, Bairro, Município, UF, Função/Cargo, Modalidade, Telefone, Celular, Status, Licença e Restrição; Nesta tela de cadastro são registrados os servidores lotados na unidade. É importante que antes de realizar este cadastro, que verifique se a Função/Cargo desejada está cadastrada. São de preenchimento obrigatório a maioria dos campos, que estão destacados. O campo “Modalidade” se faz obrigatório quando a “Função/Cargo” for de Professor ou Monitor, e em alguns casos de Estagiários, dados que contribuirão para a visualização dos quadros funcional e pessoal.

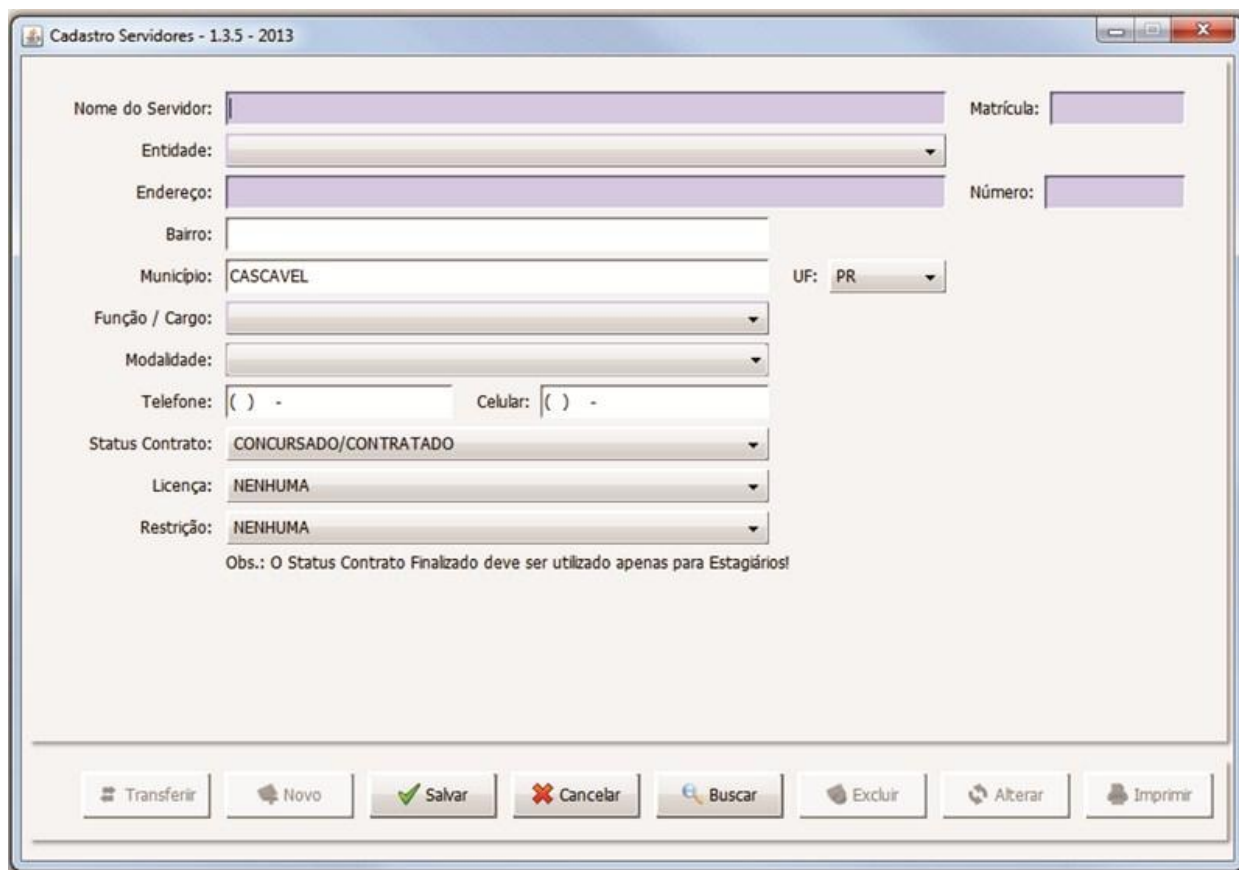


Figura 52: Cadastrando Servidores

Quando algum desses campos não for preenchido aparecerá uma mensagem impossibilitando o salvamento ou alteração do cadastro em edição, como mostra a figura 53;

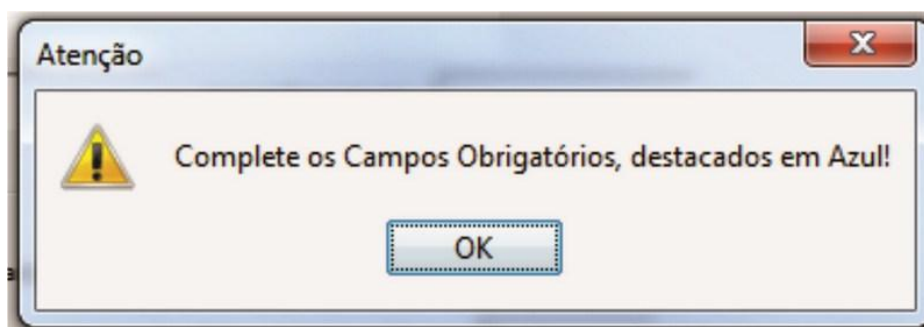


Figura 53: Mensagem

Com os campos preenchidos basta clicar no botão salvar para concluir. Será exibida uma mensagem de que foi “Salvo com sucesso!”. Caso seja exibida uma tela de erro repita o procedimento.

2.5.2 – Para que se possa alterar com segurança um cadastro, é preciso clicar no botão “Buscar” da Tela de Cadastro para abrir a Tela de Busca, mostrada na figura 54, e nessa tela há três campos para auxiliar na busca, qual filtrará de forma específica o cadastro desejado. Caso não seja preenchido, ao clicar no botão pesquisar, será apresentada na tabela uma relação com todos os cadastros já realizados. Na Tabela possui seis colunas que mostram os dados: Nome do Servidor, Função/Cargo, Nome Entidade, Modalidade, Status Contrato e Matrícula; caso queira visualizar ou alterar os dados, selecione o item desejado, confirme se a linha esta mesmo selecionada, e clique no botão “Enviar Dados”;

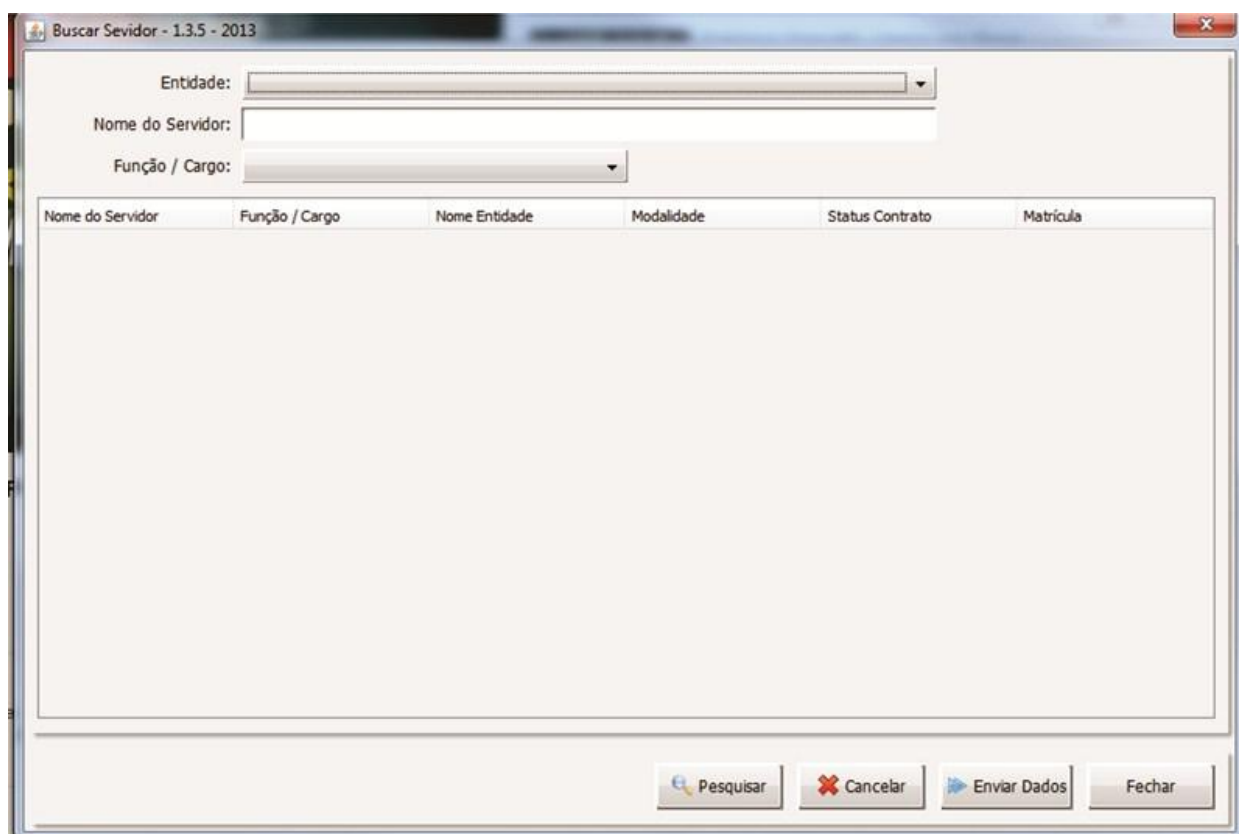


figura 54: Busca Cadastro Servidores

2.5.3 – Retorna-se para a tela de cadastro, agora com o campo preenchido com o dado do cadastro escolhido, figura 55; é possível visualizar este dado e alterá-lo clicando no botão “Alterar” qual desbloqueará os campos, e a edição será permitida. Após ter realizado a alteração clique no botão “Salvar” para atualizar.

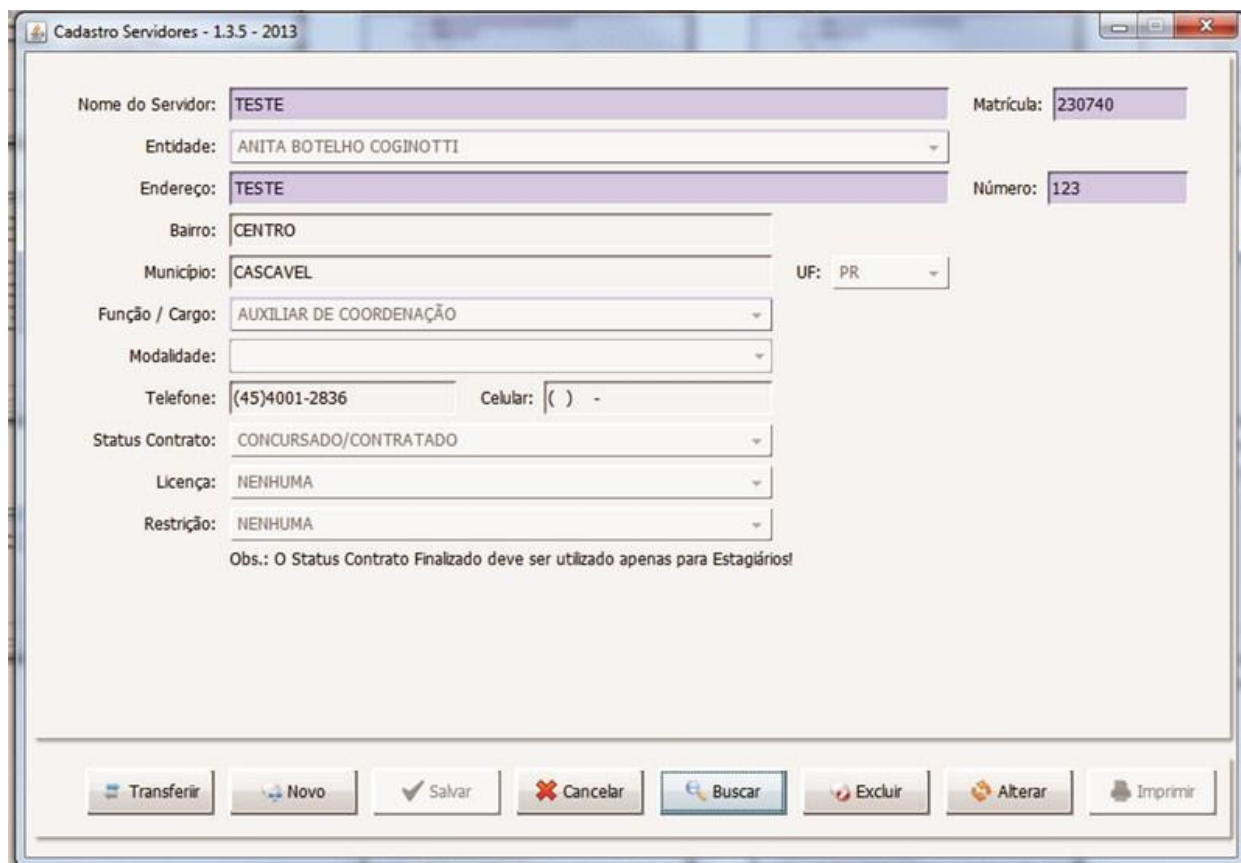


Figura 55: Cadastrando Servidores

Ao tentar atualizar o registro surgirá uma mensagem, figura 56; Assim como se tentar excluir o cadastro, que é possível, mas não recomendável, clicando no botão “Excluir” é exibida uma mensagem, conforme a figura 57, se quer realmente excluí-lo, caso sim será exibida outra mensagem como mostra a figura 58, se não, apenas voltará para tela anterior de cadastro de Servidores.

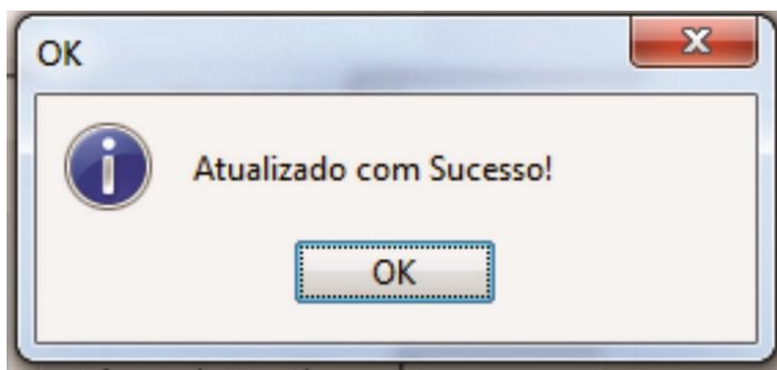


figura 56: Atualizar Cadastro Servidor

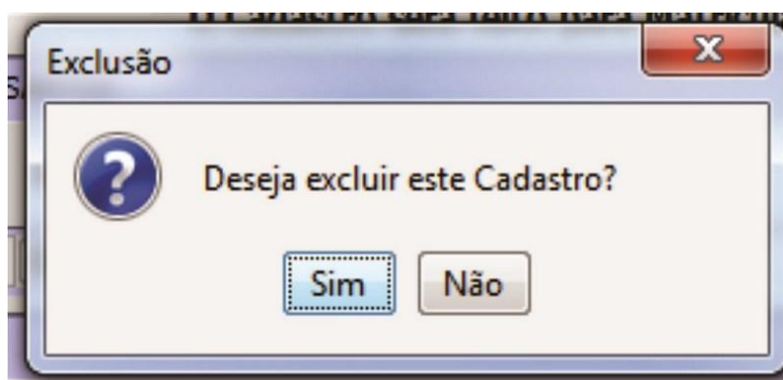


figura 57: Excluir Cadastro Servidor

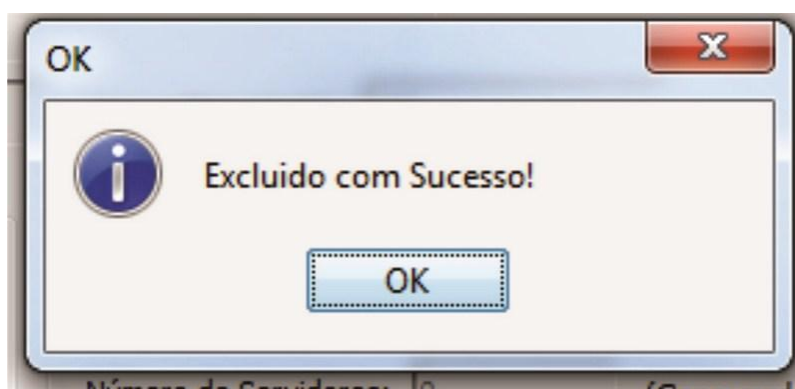


figura 58: Excluir Cadastro Servidor

2.6 – Menu Cadastros, item Licença, podemos visualizar na figura 59.

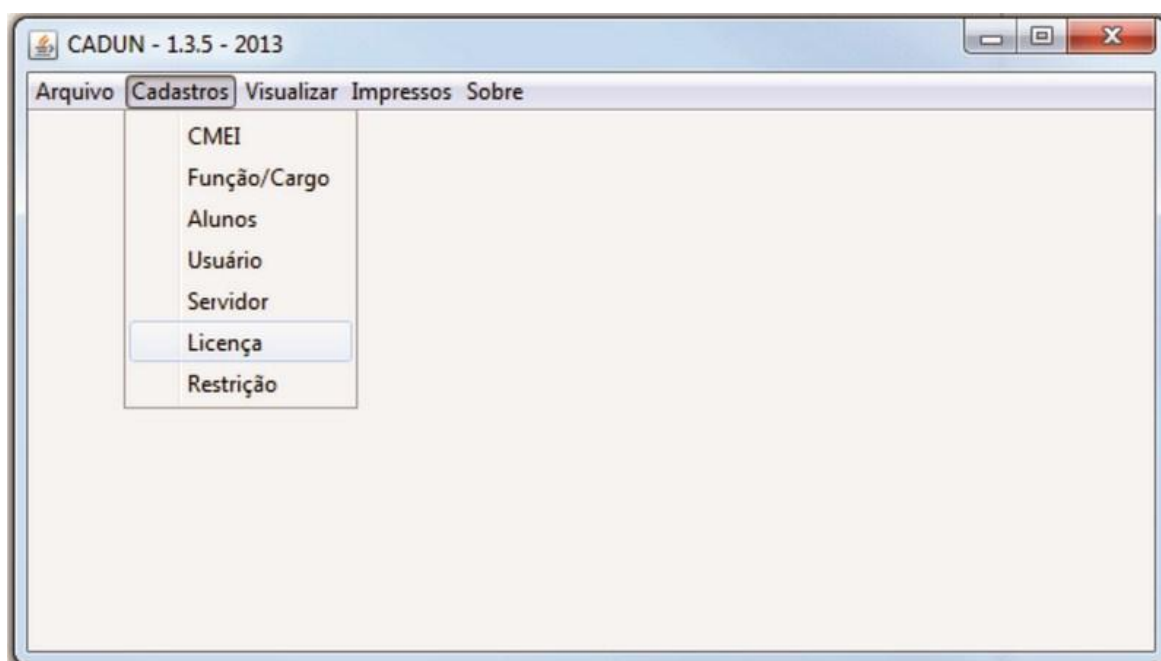


figura 59: Menu Cadastros Item Servidor

2.6.1 – A figura 60 mostra a tela de cadastro de Licença, que possui dois campos: Tipo de Licença e Descrição da Licença; Nesta tela de cadastro é registrado os tipos de licenças que os Servidores possuem direito, qual influenciará na visualização do quadro funcional do CMEI. É importante que antes de realizar qualquer cadastro deste tipo verifique se há alguma licença já cadastrada, mesmo que essa tela possua uma verificação para o mesmo, pois pode haver algum tipo de erro de digitação, que anulará a verificação. Outro ponto importante é que não se faça nenhum tipo de abreviação. Ambos os campos são de preenchimento obrigatório.

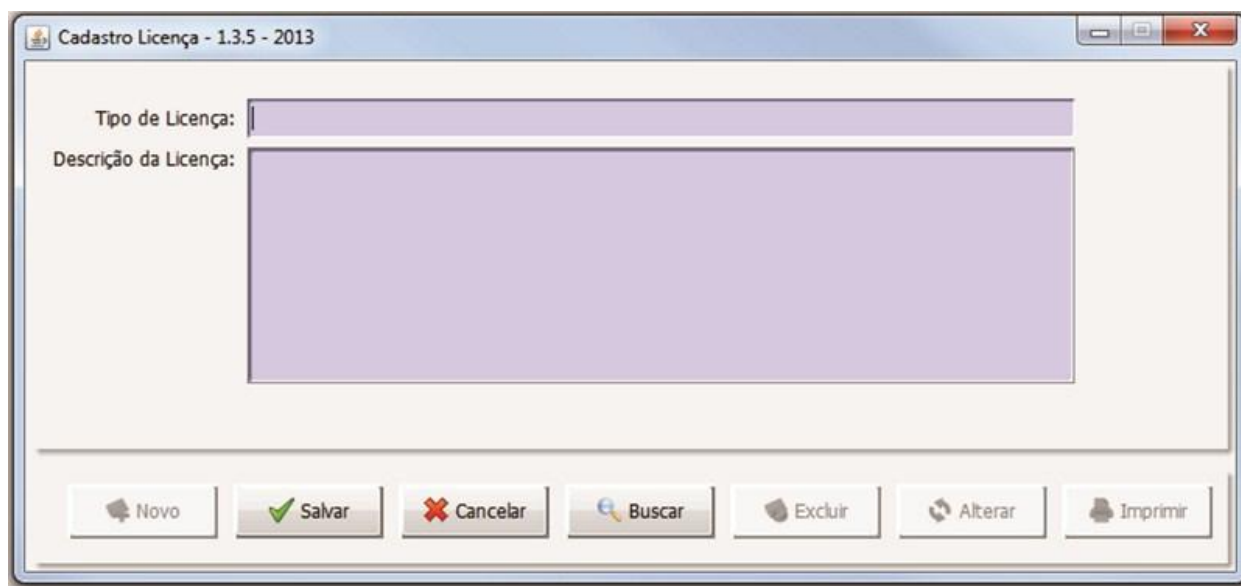


Figura 60: Cadastrando Licenças

Quando algum desses campos não for preenchido aparecerá uma mensagem impossibilitando o salvamento ou alteração do cadastro em edição, como mostra a figura 61;

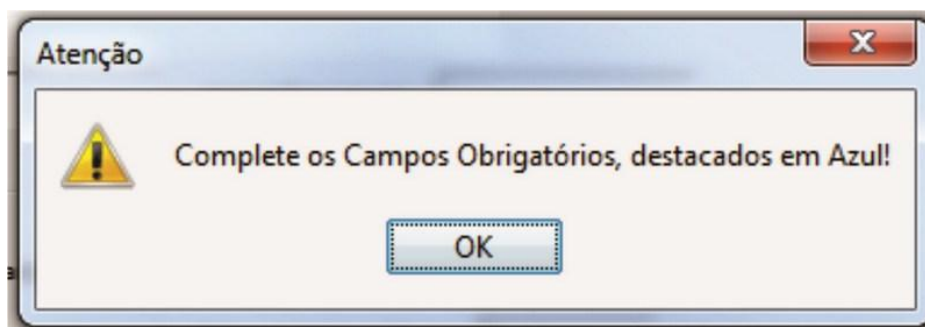


figura 61: Mensagem

Com os campos preenchidos basta clicar no botão salvar para concluir. Será exibida uma mensagem de que foi “Salvo com sucesso!”. Caso seja exibida uma tela de erro repita o procedimento.

2.6.2 – Para que se possa alterar com segurança um cadastro, é preciso clicar no botão “Buscar” da Tela de Cadastro para abrir a Tela de Busca, mostrada na figura 62, e nessa tela há um campo para auxiliar na busca, qual filtrará de forma específica o cadastro desejado. Caso não seja preenchido, ao clicar no botão pesquisar, será apresentada na tabela uma relação com todos os cadastros já realizados. Na Tabela possui apenas duas colunas que mostram os dados de Tipo de Licença e Código; caso queira visualizar ou alterar os dados, selecione o item desejado, confirme se a linha esta mesmo selecionada, e clique no botão “Enviar Dados”;

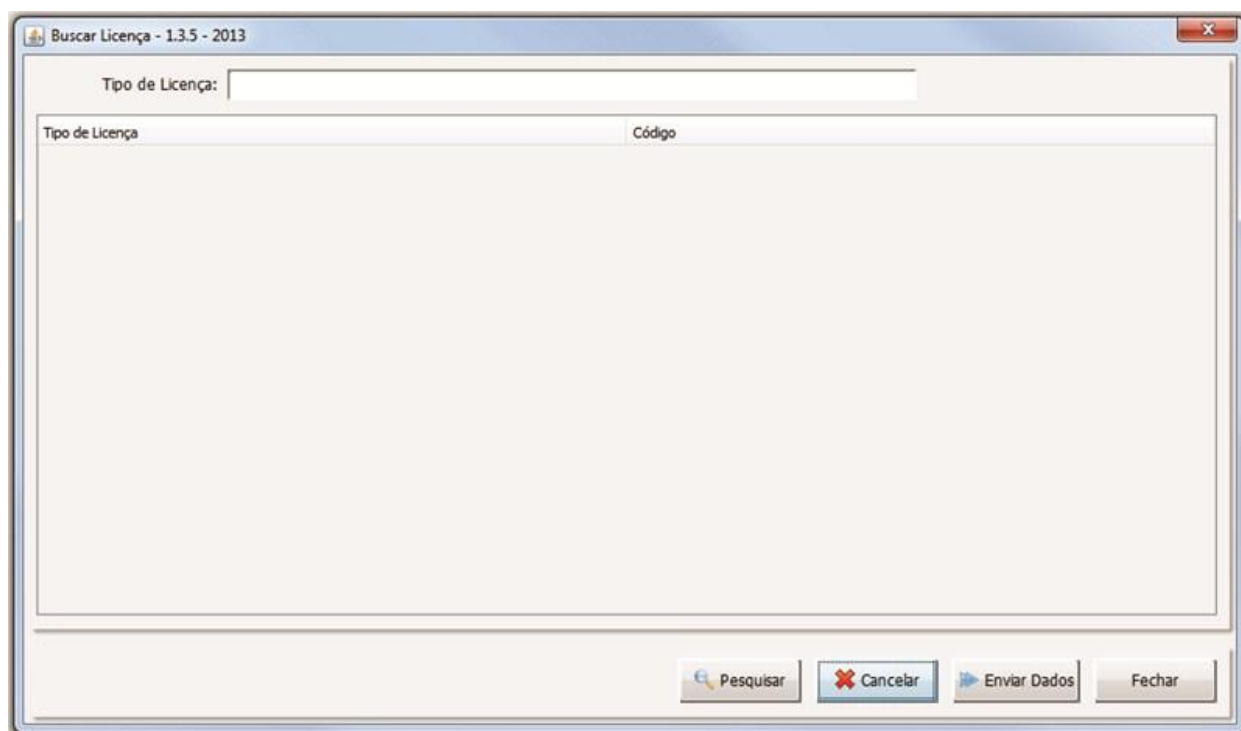


figura 62: Busca Cadastro Licença

2.6.3 – Retorna-se para a tela de cadastro, agora com o campo preenchido com o dado do cadastro escolhido, figura 63; é possível visualizar este dado e alterá-lo clicando no botão “Alterar” qual desbloqueará os campos, e a edição será permitida. Após ter realizado a alteração clique no botão “Salvar” para atualizar.

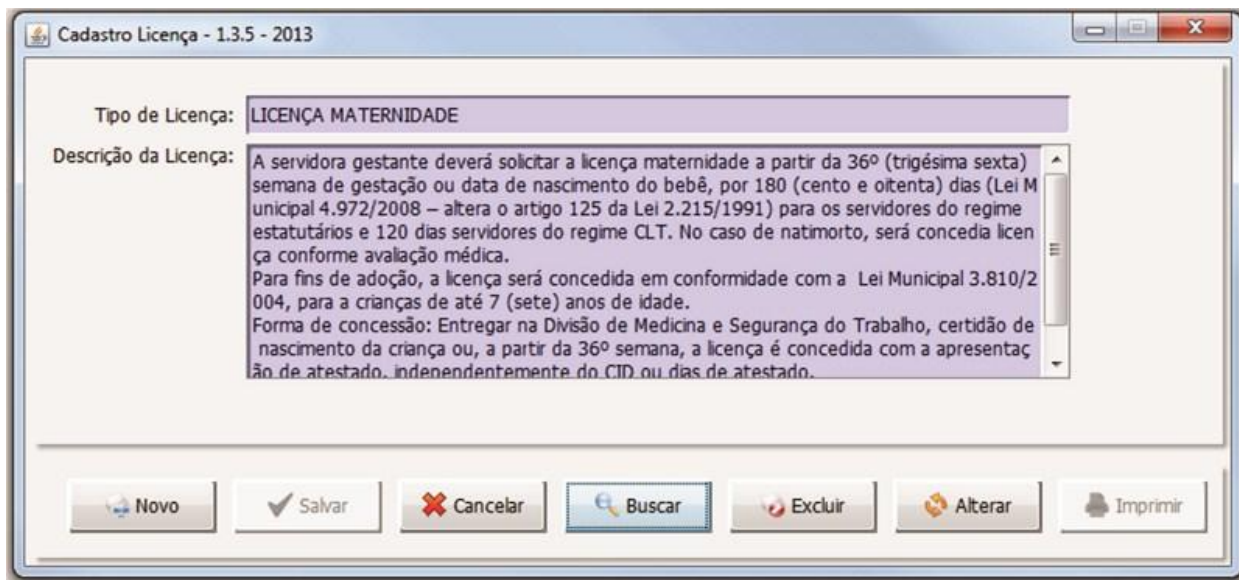


Figura 63: Cadastrando Licença

Ao tentar atualizar o registro surgirá uma mensagem, figura 64; Assim como se tentar excluir o cadastro, que é possível, mas não recomendável, clicando no botão “Excluir” é exibida uma mensagem, conforme a figura 65, se quer realmente excluí-lo, caso sim será exibida outra mensagem como mostra a figura 66, se não, apenas voltará para tela anterior de cadastro de Licença.

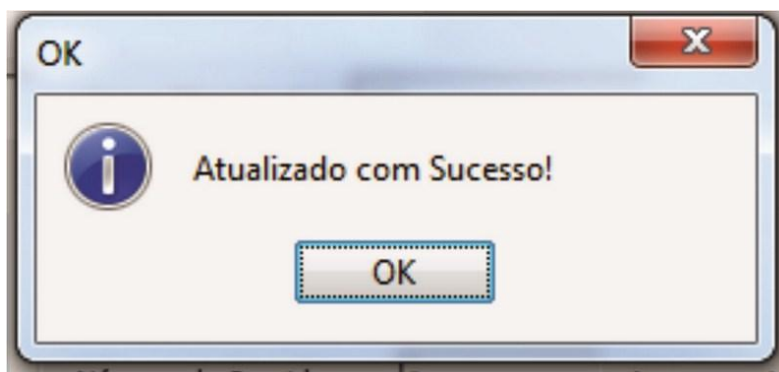


figura 64: Atualizar Cadastro Licença

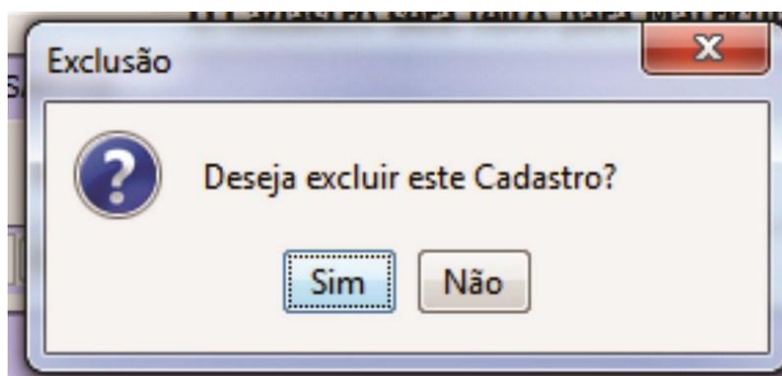


figura 65: Excluir Cadastro Licença

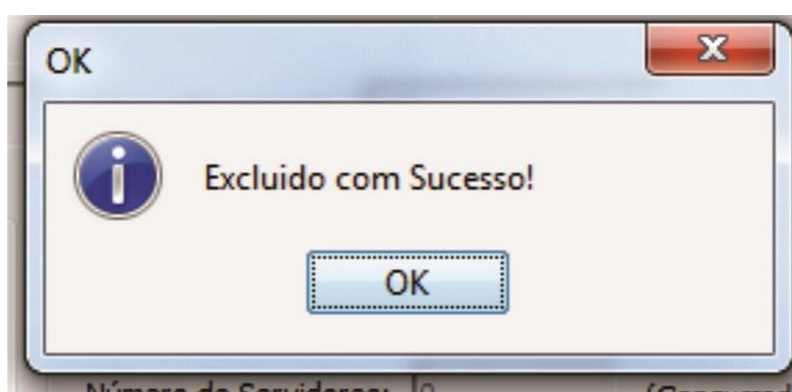


figura 66: Excluir Cadastro Licença

2.7 – Menu Cadastros, item Restrição, podemos visualizar na figura 67.

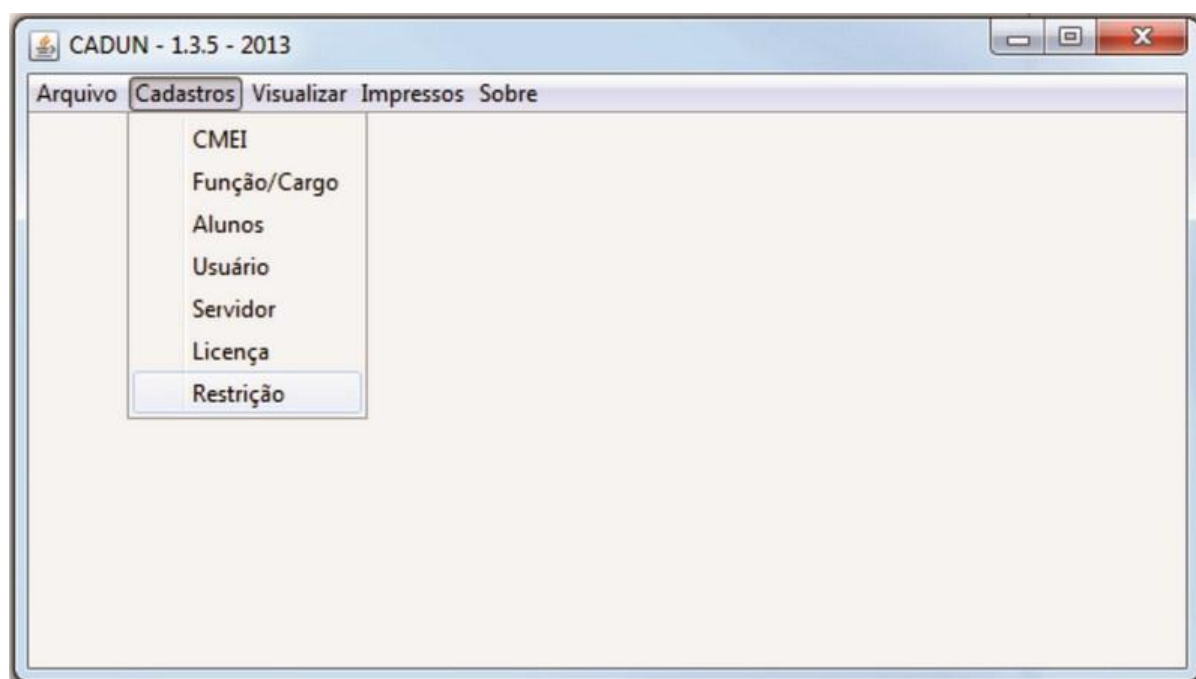


figura 67: Menu Cadastros Item Servidor

2.7.1 – A figura 68 mostra a tela de cadastro de Restrição, que possui dois campos: Tipo de Restrição e Descrição da Restrição; Nesta tela de cadastro é registrado os tipos de restrição de algumas atividade relacionadas ao trabalho, qual influenciará na visualização do quadro funcional do CMEI. É importante que antes de realizar qualquer cadastro deste tipo verifique se há alguma restrição já cadastrada, mesmo que essa tela possua uma verificação para o mesmo, pois pode haver algum tipo de erro de digitação, que anulará a verificação. Outro ponto importante é que não se faça nenhum tipo de abreviação. Ambos os campos são de preenchimento obrigatório.

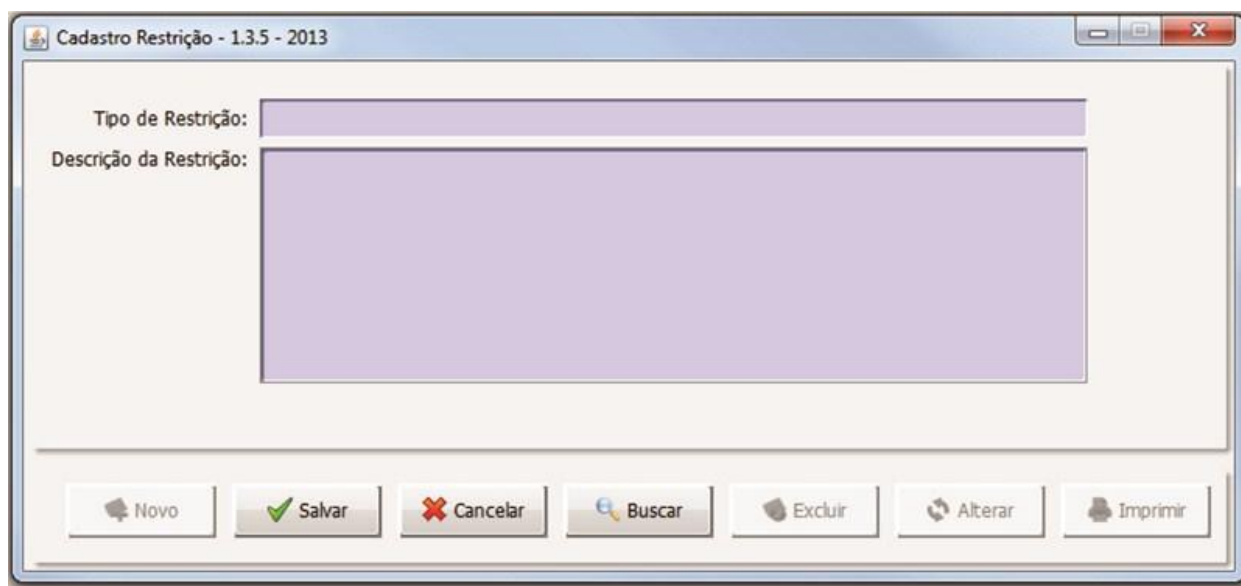


Figura 68: Cadastrando Restrições

Quando algum desses campos não for preenchido aparecerá uma mensagem impossibilitando o salvamento ou alteração do cadastro em edição, como mostra a figura 69;



figura 69: Mensagem

Com os campos preenchidos basta clicar no botão salvar para concluir. Será exibida uma mensagem de que foi “Salvo com sucesso!”. Caso seja exibida uma tela de erro repita o procedimento.

2.7.2 – Para que se possa alterar com segurança um cadastro, é preciso clicar no botão “Buscar” da Tela de Cadastro para abrir a Tela de Busca, mostrada na figura 70, e nessa tela há um campo para auxiliar na busca, qual filtrará de forma específica o cadastro desejado. Caso não seja preenchido, ao clicar no botão pesquisar, será apresentada na tabela uma relação com todos os cadastros já realizados. Na Tabela possui apenas duas colunas que mostram os dados de Tipo de Restrição e Código; caso queira visualizar ou alterar os dados, selecione o item desejado, confirme se a linha esta mesmo selecionada, e clique no botão “Enviar Dados”;

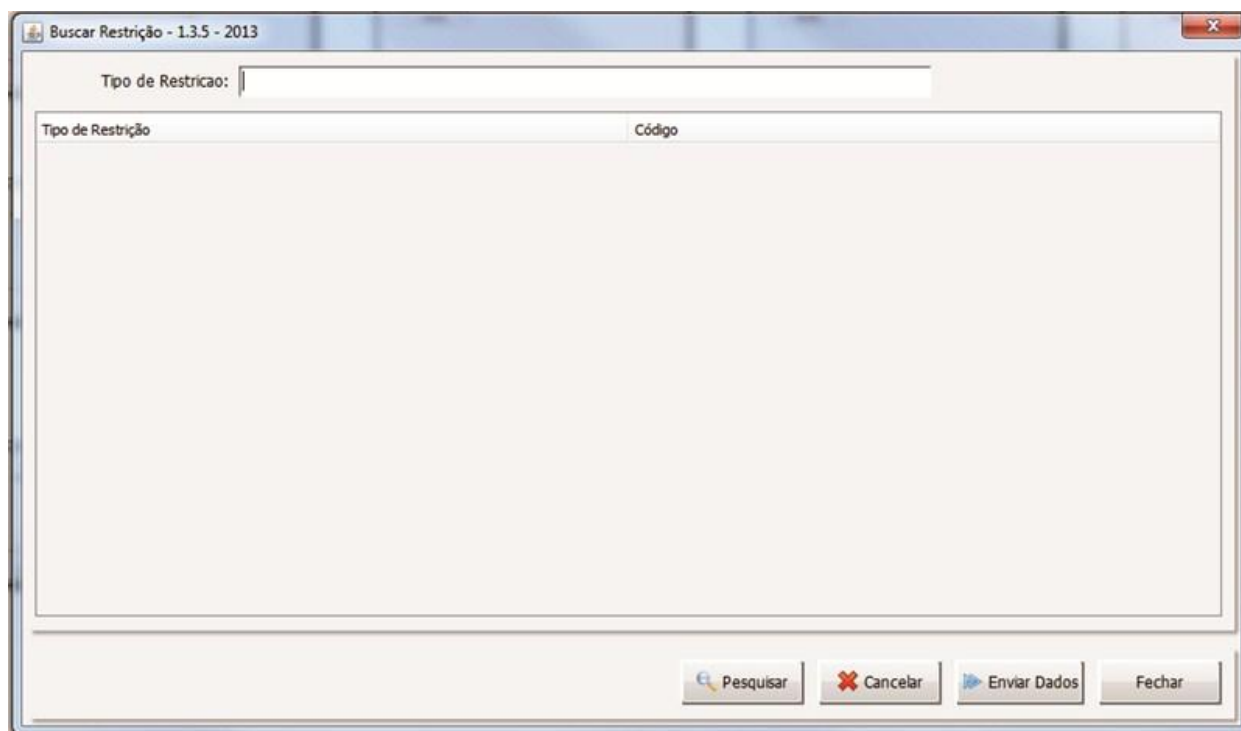
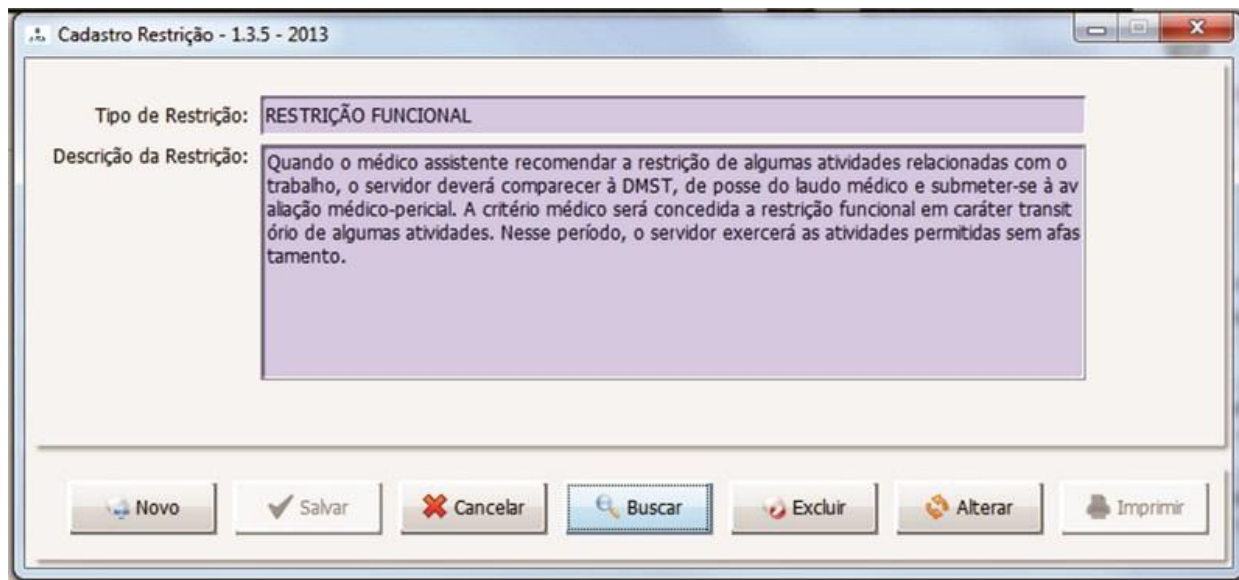


figura 70: Busca Cadastro Licença

2.7.3 – Retorna-se para a tela de cadastro, agora com o campo preenchido com o dado do cadastro escolhido, figura 71; é possível visualizar este dado e alterá-lo clicando no botão “Alterar” qual desbloqueará os campos, e a edição será permitida. Após ter realizado a alteração clique no botão “Salvar” para atualizar.



Cadastro Restrição - 1.3.5 - 2013

Tipo de Restrição: RESTRIÇÃO FUNCIONAL

Descrição da Restrição: Quando o médico assistente recomendar a restrição de algumas atividades relacionadas com o trabalho, o servidor deverá comparecer à DMST, de posse do laudo médico e submeter-se à avaliação médico-pericial. A critério médico será concedida a restrição funcional em caráter transitório de algumas atividades. Nesse período, o servidor exercerá as atividades permitidas sem afastamento.

Novo Salvar Cancelar Buscar Excluir Alterar Imprimir

Figura 71: Cadastrando Restrição

Ao tentar atualizar o registro surgirá uma mensagem, figura 72; Assim como se tentar excluir o cadastro, que é possível, mas não recomendável, clicando no botão “Excluir” é exibida uma mensagem, conforme a figura 73, se quer realmente excluí-lo, caso sim será exibida outra mensagem como mostra a figura 74, se não, apenas voltará para tela anterior de cadastro de Licença.

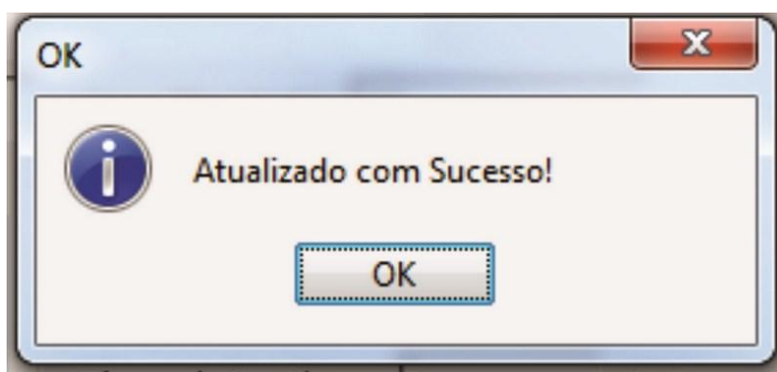


figura 72: Atualizar Cadastro Licença

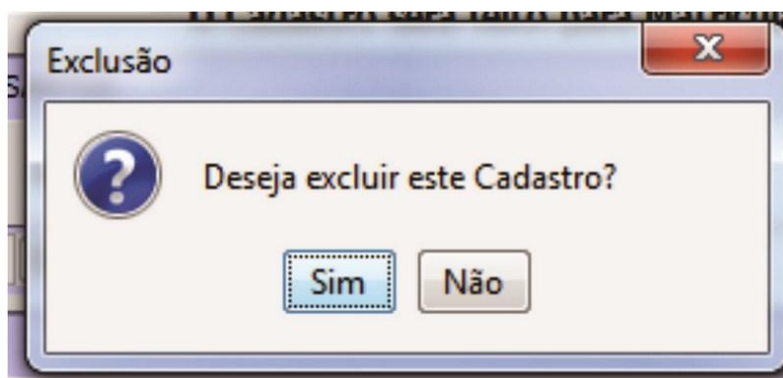


figura 73: Excluir Cadastro Licença

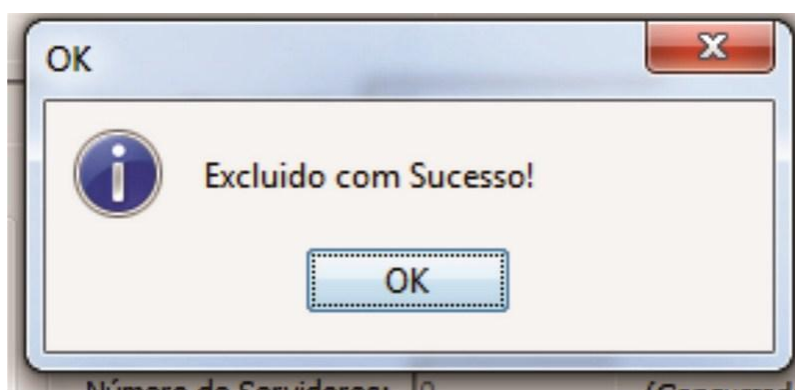


figura 74: Excluir Cadastro Licença

Capítulo 3 – Visualizar

3.1 – Menu Visualizar, item Quadro Pessoal do CMEI, podemos visualizar na figura 75.

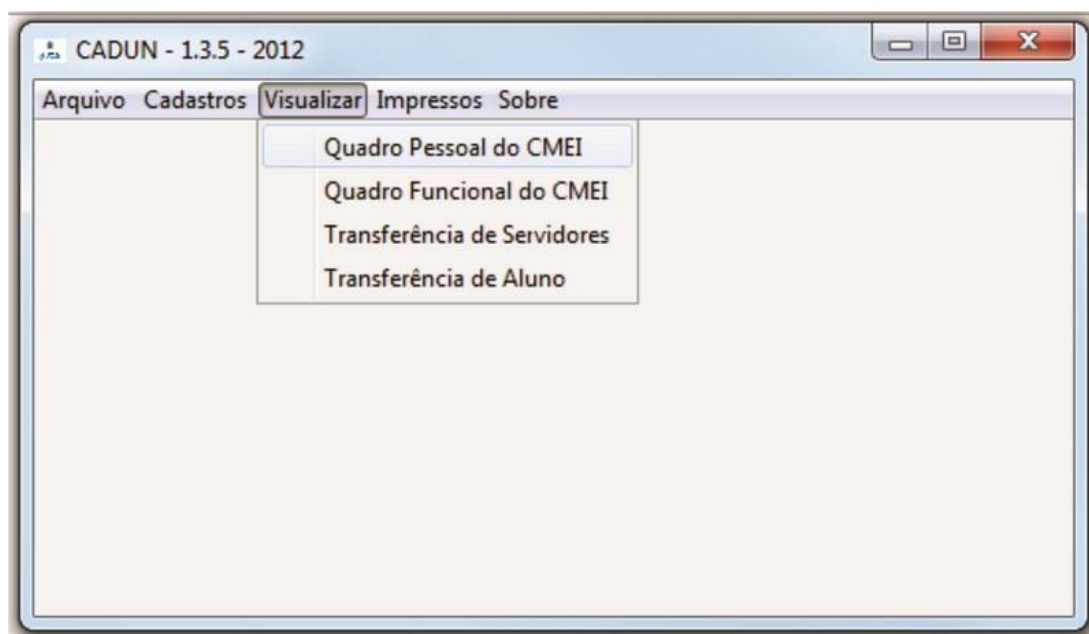


figura 75: Menu Visualizar Item Quadro Pessoal do CMEI

E pode-se imprimi-los clicando em seu respectivo botão.

Informações dos CMEI's - Quadro Pessoal - 1.3.5 - 2013

Nome do CMEI:

Coordenador(a):

Capacidade de alunos: Vagas Disponíveis:

Servidores Concursados: Estagiários:

Total Lotações:

MODALIDADES	SALAS	ALUNOS	MONITORES	ESTAGIÁRIOS	PROFESSORES
PRÉ	0	0	0	0	0
MATERNAL	0	0	0	0	0
BERÇÁRIO	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0

Nome do Servidor	Função / Cargo	Modalidade	Matrícula
------------------	----------------	------------	-----------

figura 76: Visualização Quadro Pessoal

3.2 – Menu Visualizar, item Quadro Funcional do CMEI, podemos visualizar na figura 77.

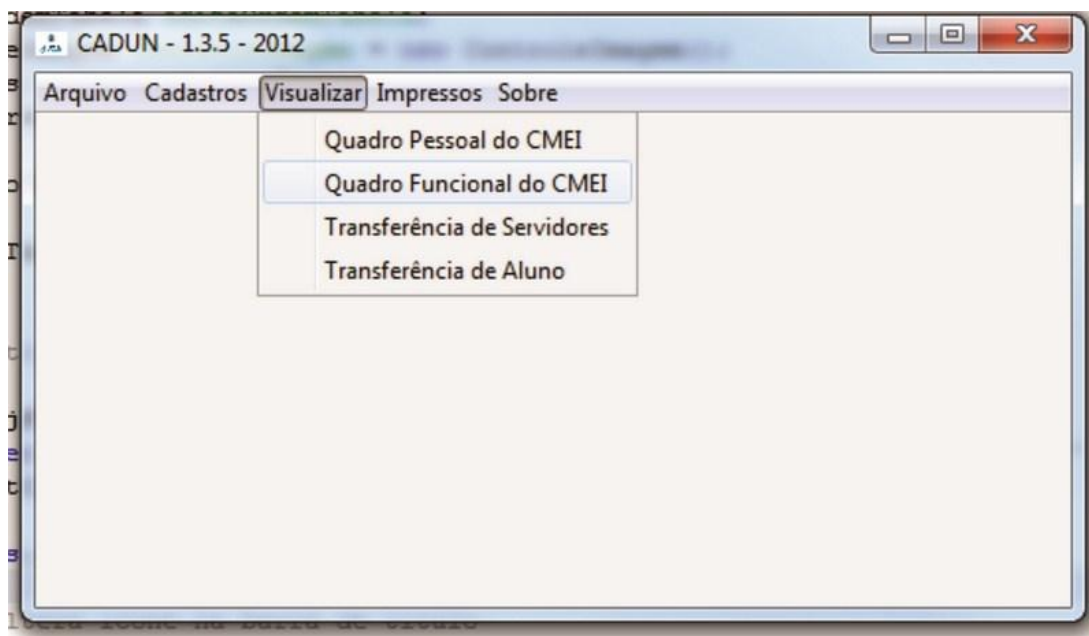


figura 77: Menu Visualizar Item Quadro Funcional do CMEI

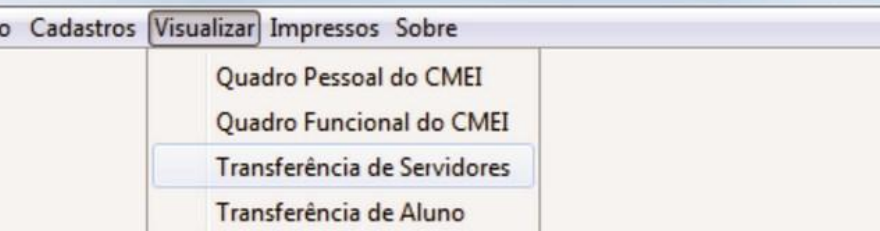
3.2.1 – Nesta tela visualizamos o Quadro Funcional do CMEI, figura 78, qual tem os itens Nome do CMEI, Capacidade de Alunos, Vagas Disponíveis, Servidores Concursados, Estagiários, Total de Lotações; e uma tabela que apresenta a quantidade de servidores divididos em seus Cargos/Funções, e a quantidade de servidores que estão em: Restrição, Licença Saúde, Licença Maternidade, Licença S/ Vencimento e Licença Prêmio.

Este Quadro funciona da seguinte forma, nenhum dos campos pode ser editado, ao selecionar um CMEI, ele irá preencher automaticamente seus campos, baseando-se nos cadastros já realizados.

E pode-se imprimi-los clicando em seu respectivo botão.

Cargo / Função	Quantidade	Restrição	Licença Saúde	Licença Maternidade	Licença S/ Vencimento	Licença Prêmio
Coordenador	0	0	0	0	0	0
Professor (manhã)	0	0	0	0	0	0
Professor (tarde)	0	0	0	0	0	0
Professor período suplementar (manhã)	0	0	0	0	0	0
Professor período suplementar (tarde)	0	0	0	0	0	0
Auxiliar de coordenação	0	0	0	0	0	0
Monitor	0	0	0	0	0	0
Monitor Educacional	0	0	0	0	0	0
Cozinheira	0	0	0	0	0	0
Zeladora	0	0	0	0	0	0
Lavanderia	0	0	0	0	0	0
TOTAL:	0	0	0	0	0	0

figura 78: Visualização Quadro Pessoal



The screenshot shows the CADUN - 1.3.5 - 2012 application window. The menu bar includes 'Arquivo', 'Cadastros', 'Visualizar', 'Impressos', and 'Sobre'. The 'Visualizar' menu is open, displaying four options: 'Quadro Pessoal do CMEI', 'Quadro Funcional do CMEI', 'Transferência de Servidores' (which is highlighted with a blue selection bar), and 'Transferência de Aluno'.

Nesta tela visualizamos as Transferências de Servidores, figura 80, qual possui como filtro para pesquisa os itens Nome do Servidor, Matrícula, Entidade Anterior, Entidade Atual, Período de Transferência; e uma tabela que apresenta os dados do servidor como Nome, Matrícula, Entidade Anterior, Entidade Atual, Data da Transferência e Código de Transferência.

figura 80: Transferência de Servidores

Este Quadro funciona da seguinte forma, é possível especificar a busca com os campos acima da tabela, com uma observação sobre o período de transferência, se apenas um dos campos, seja o inicial ou final, for preenchido será filtrado apenas transferências na data inserida, então no caso de busca de um período maior é obrigatório o preenchimento dos dois campos. Basta clicar no botão pesquisar para exibir a lista, das transferências, na tabela. Caso não seja preenchido nenhum dos campos, a lista será exibida com todas as transferências. A tabela pode ser ordenada clicando no título de cada coluna.

3.4 – Menu Visualizar, item Transferência de Aluno, podemos visualizar na figura 81.

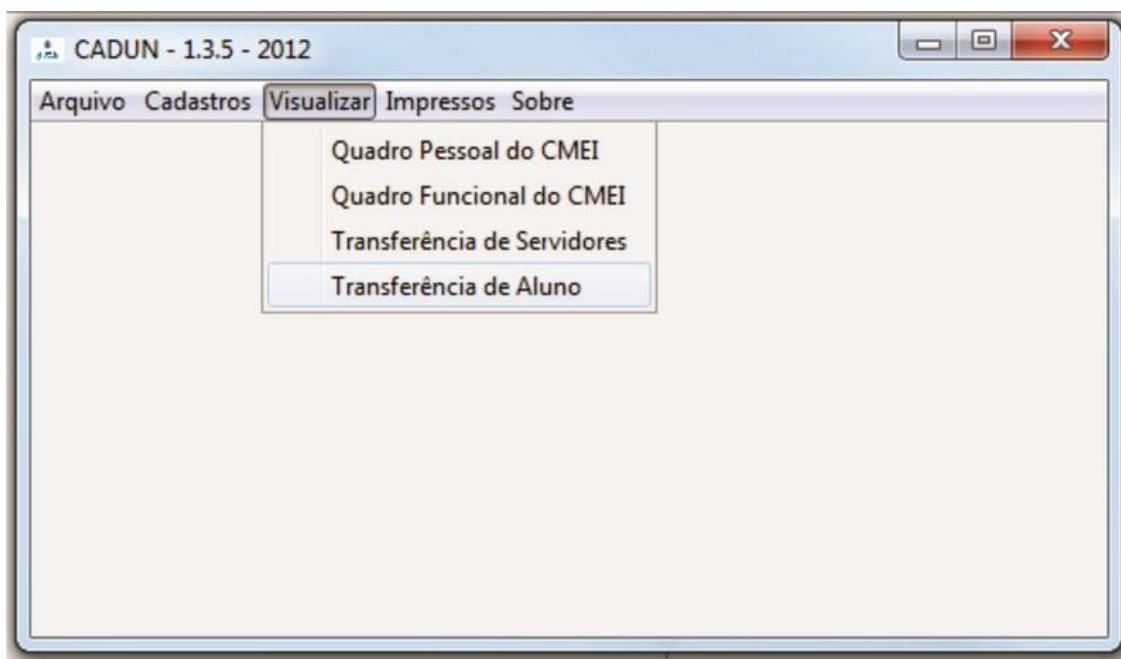


figura 81: Menu Visualizar Item Transferência de Aluno

Visualização Transferência de Aluno - 1.4 - 2013

Nome Aluno:

CPF Pai / Mae:

Filiação Pai / Mãe:

Entidade Anterior:

Entidade Atual:

Período Transferência:

até

Nome	Matricula	Filiação Mãe	Filiação Pai	Entidade Anterior	Entidade Atual	Data Transferência	Código Transferência

Pesquisar

Cancelar

Fechar

Este Quadro funciona da seguinte forma, é possível especificar a busca com os campos acima da tabela, com uma observação sobre o período de transferência, se apenas um dos campos, seja o inicial ou final, for preenchido será filtrado apenas transferências na data inserida, então no caso de busca de um período maior é obrigatório o preenchimento dos dois campos. Basta clicar no botão pesquisar para exibir a lista, das transferências, na tabela. Caso não seja preenchido nenhum dos campos, a lista será exibida com todas as transferências. A tabela pode ser ordenada clicando no título de cada coluna.

Capítulo 4 – Impressos

4.1 – Menu Impressos, item CMEI, podemos visualizar na figura 83.

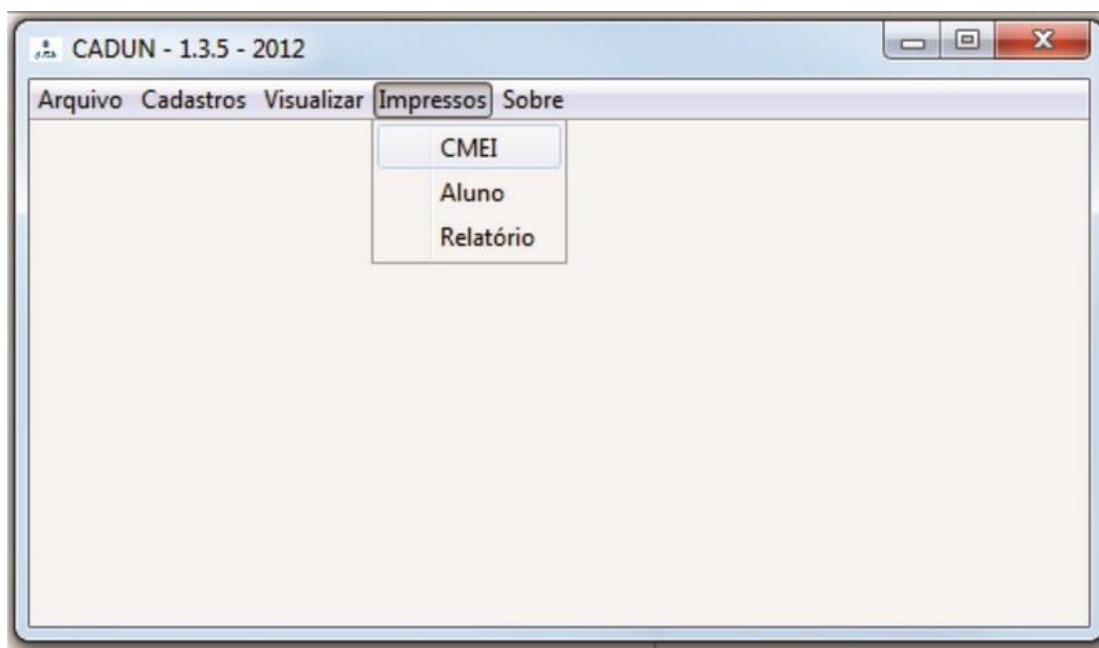


figura 83: Menu Impressos Item CMEI

Nesta tela, figura 84, é possível selecionar a exibição dos dados dos CMEI's , qual optando pela opção "Todos os CMEI'S" será exibida uma tela para impressão com os dados de todas as unidades, sendo duas por página. Se selecionar a opção "Por CMEI", é necessário escolher uma unidade na caixa de seleção que será habilitada, com a opção já escolhida clique no botão imprimir para mostrar a tela de visualização da impressão.

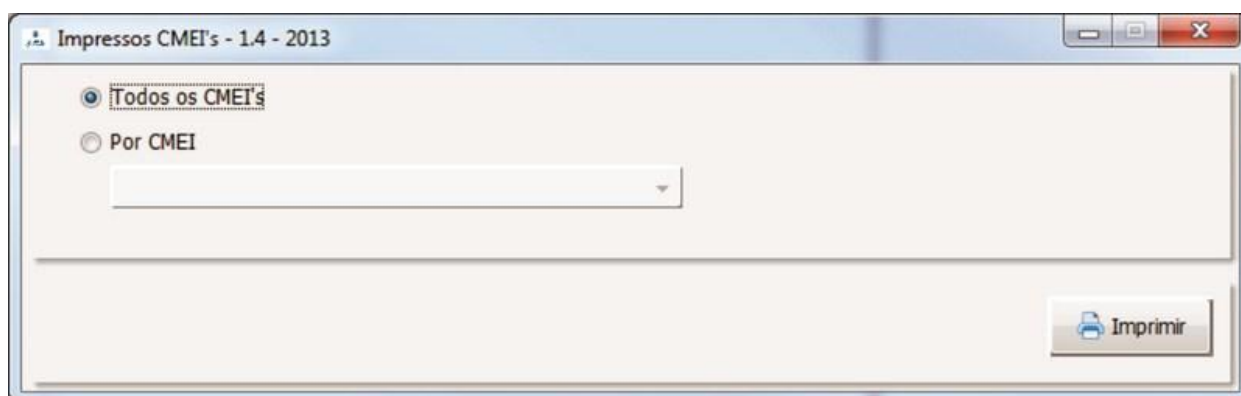


figura 84: Impressos CMEI

4.2 – Menu Impressos, item Aluno, podemos visualizar na figura 85.

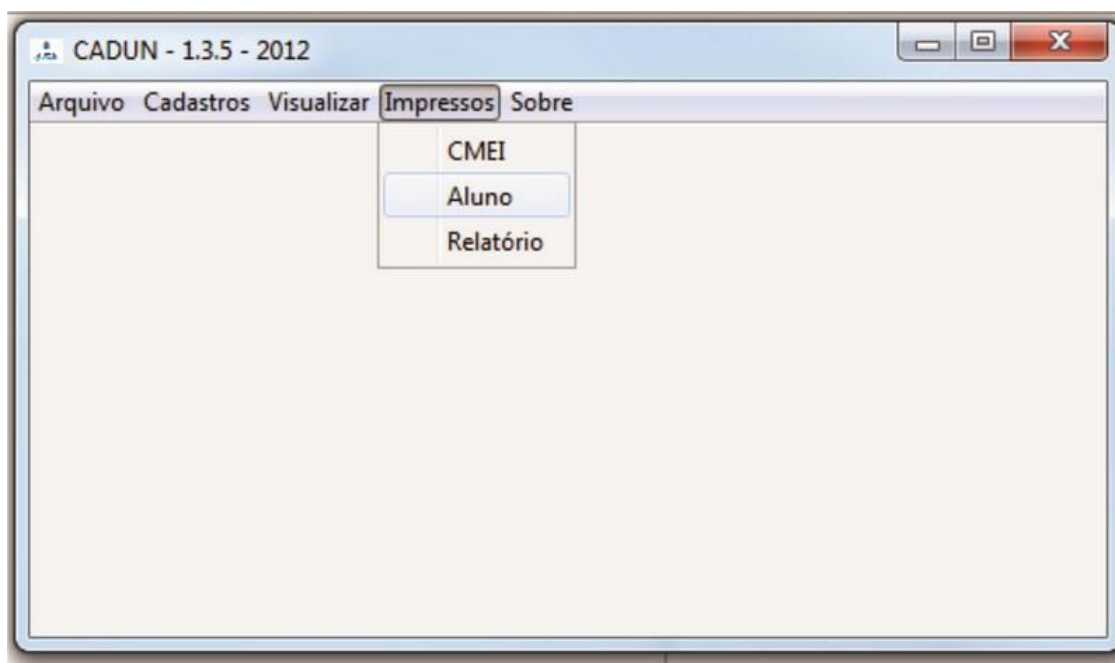


figura 85: Impressos Aluno

Nesta tela, figura 86, é possível selecionar a exibição dos dados dos Alunos, qual optando pela opção “Fila de Espera” será exibida uma tela para impressão com os dados de todas as crianças da fila, sendo duas por página. Se selecionar a opção “Todos os Alunos”, é necessário escolher uma unidade na caixa de seleção que será habilitada, é preciso filtrar também uma das opções, “Matriculados”, “Fila de Espera” ou “Ambos”, com as opções já escolhidas clique no botão imprimir para mostrar a tela de visualização da impressão.

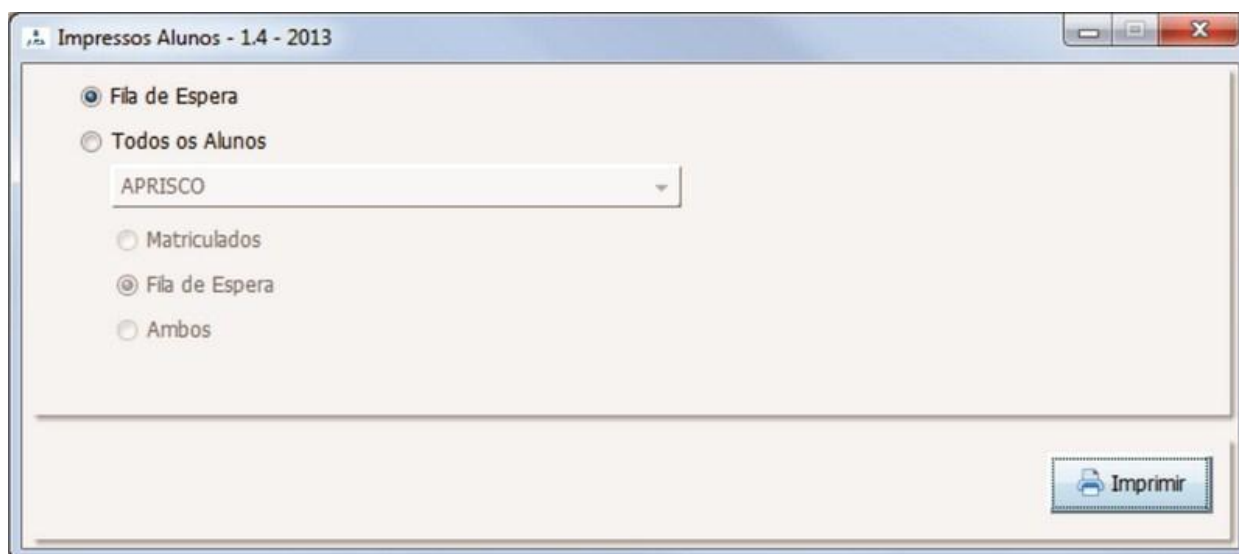


figura 86: Impressos Aluno

4.3 – Menu Impressos, item Relatório, podemos visualizar na figura 87.

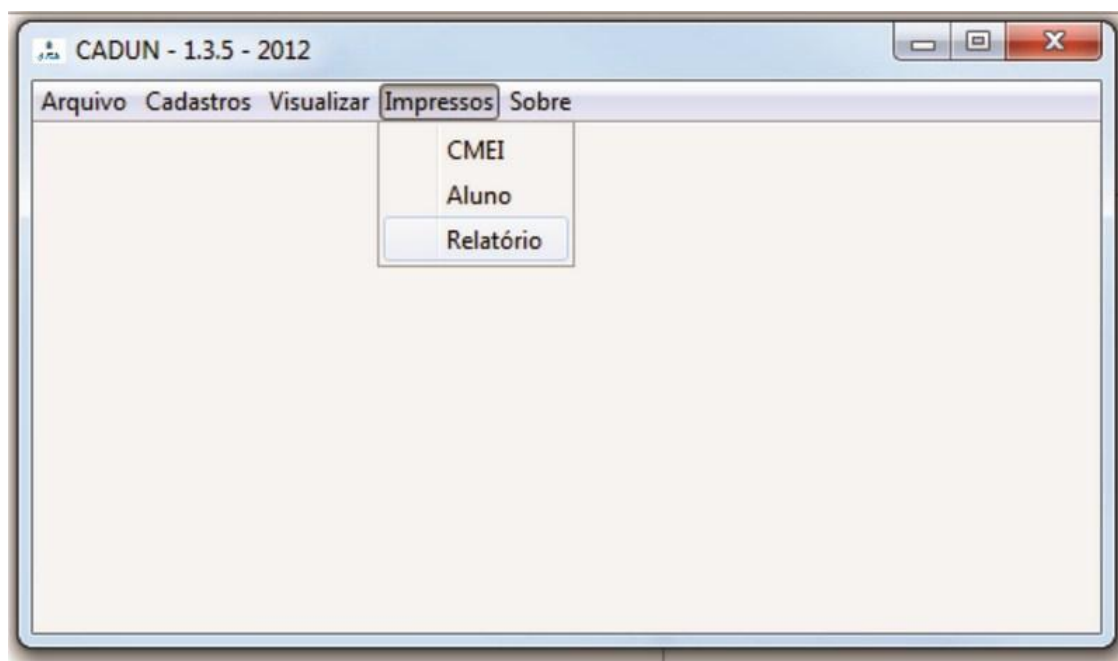


figura 87: Menu Impressos Item Relatório

Nesta tela, figura 88, é possível selecionar a exibição da quantidade de alunos na Fila de Espera, Matriculados, Egressos e Desistentes nos CMEI's , qual optando pela opção "Todos os CMEI'S (Total)" será exibida uma tela para impressão com esses dados contabilizando um total somado de todos os CMEI's. Se selecionar a opção "Por CMEI", é necessário escolher uma unidade na caixa de seleção que será habilitada, para exibição de um quantitativo daquele CMEI selecionado, com a opção já escolhida clique no botão imprimir para mostrar a tela de visualização da impressão.

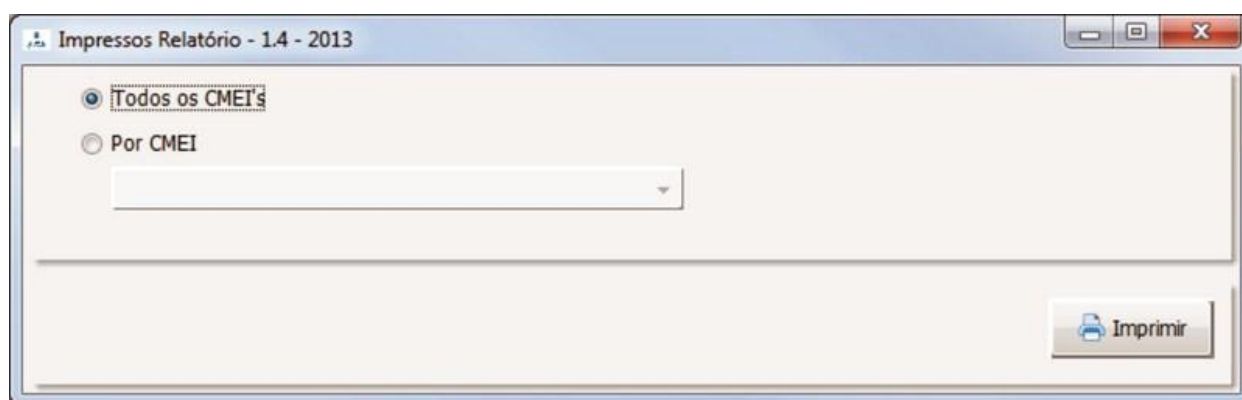


figura 88: Relatório

Capítulo 5 – Sobre

5.1 – Menu Sobre, item Sobre, podemos visualizar na figura 89.

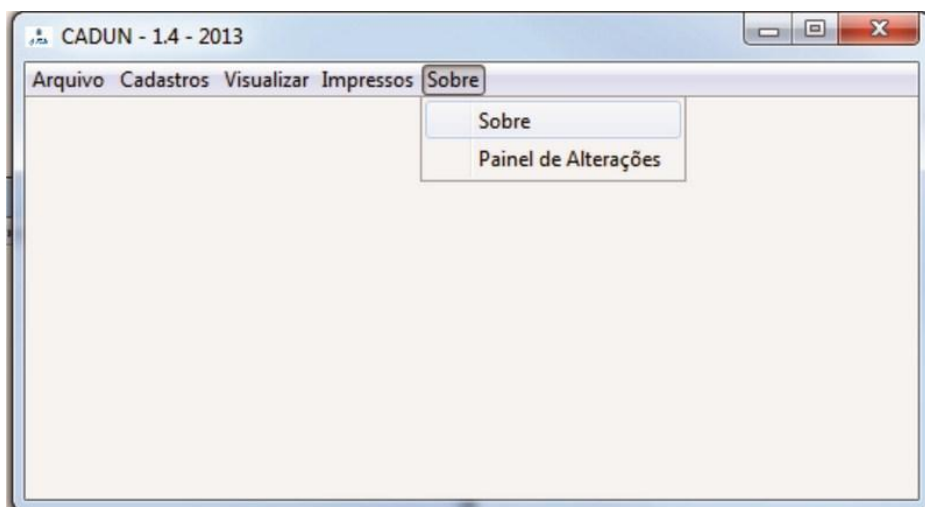


figura 89: Menu Sobre Item Sobre

Nesta tela, figura 90, é exibido apenas alguns dados sobre o sistema, como versão atual e por quem foi desenvolvido, e possui alguns botões, dos quais é de uso do CMEI o botão “Redefine Modalidades”, que possui a função de alterar as modalidades dos alunos baseando-se na sua idade, é recomendado usá-lo ao menos uma vez ao ano, em seu início ou término, evitando assim a necessidade de fazer uma alteração manual aluno por aluno.

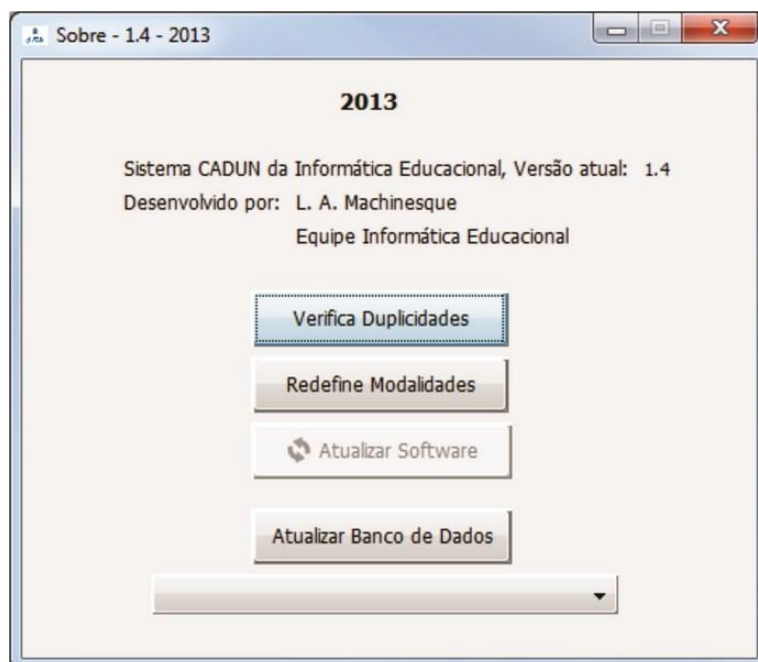


figura 90: Sobre

5.2 – Menu Sobre, item Painel de Alterações, podemos visualizar na figura 91.

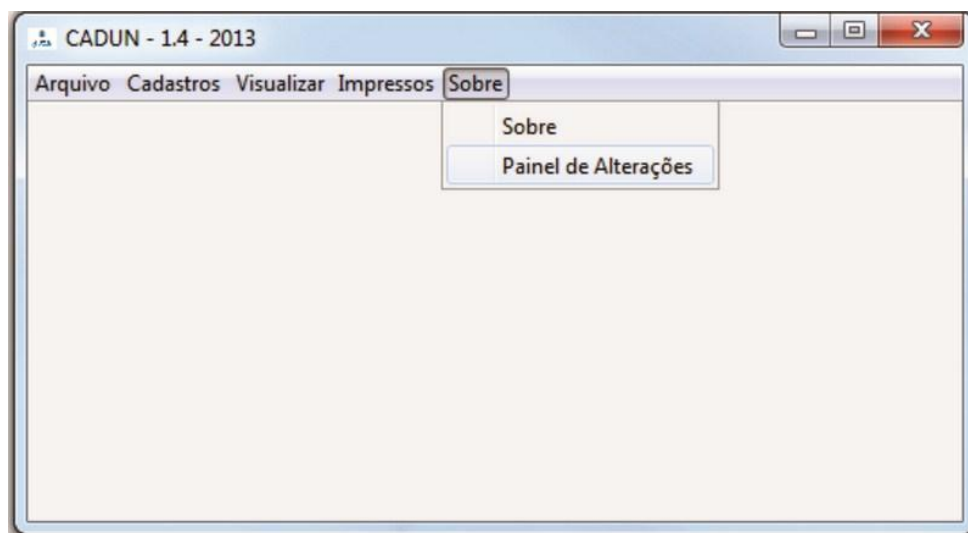


figura 91: Menu Sobre Item Sobre

Neste botão, ao clicá-lo faz com que seja exibido na tela principal alguns itens que a versão trouxe de novidade ao Sistema.