



Cadastro de Docentes

CONEXÃO EDUCAÇÃO



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

SECRETARIA DE ESTADO
DE EDUCAÇÃO

DGPCE

Diretoria de Gestão Pedagógica do Conexão Educação

CONTEÚDO

Conteúdo	2
Introdução	3
Onde e como acessar o sistema Gestão?	4
Como obter a sua senha?	5
Como obter o seu e-mail institucional?	5
Cadastro de Docentes	6
Cadastro das Capacitações	13
Formação pessoal	15
Telefones da central de atendimento	17

INTRODUÇÃO

O cadastro atualizado dos Docentes no sistema é de extrema importância para o EducaCenso, pois todas as informações referente aos docentes serão migradas a partir do Conexão Educação e é por isso que a Secretaria de Educação está fazendo uma campanha para conscientização das unidades escolares sobre a importância deste procedimento. Esses dados precisam ser fidedignos, pois servirão de referência na aplicação de políticas de formação do Governo Federal assim como do Governo do Estado.

Os responsáveis pelos cadastros dos docentes serão os Agentes de Pessoal situados nas Unidades Escolares. Caso a unidade escolar não possua agente de pessoal, quem ficará responsável serão os Coordenadores de Gestão de Pessoas situados nas Regionais.

ONDE E COMO ACESSAR O SISTEMA GESTÃO?

O acesso ao sistema Conexão Educação Gestão é feito através do site da Secretaria de Educação, no seguinte endereço e deverá ser realizado na seguinte seqüência:

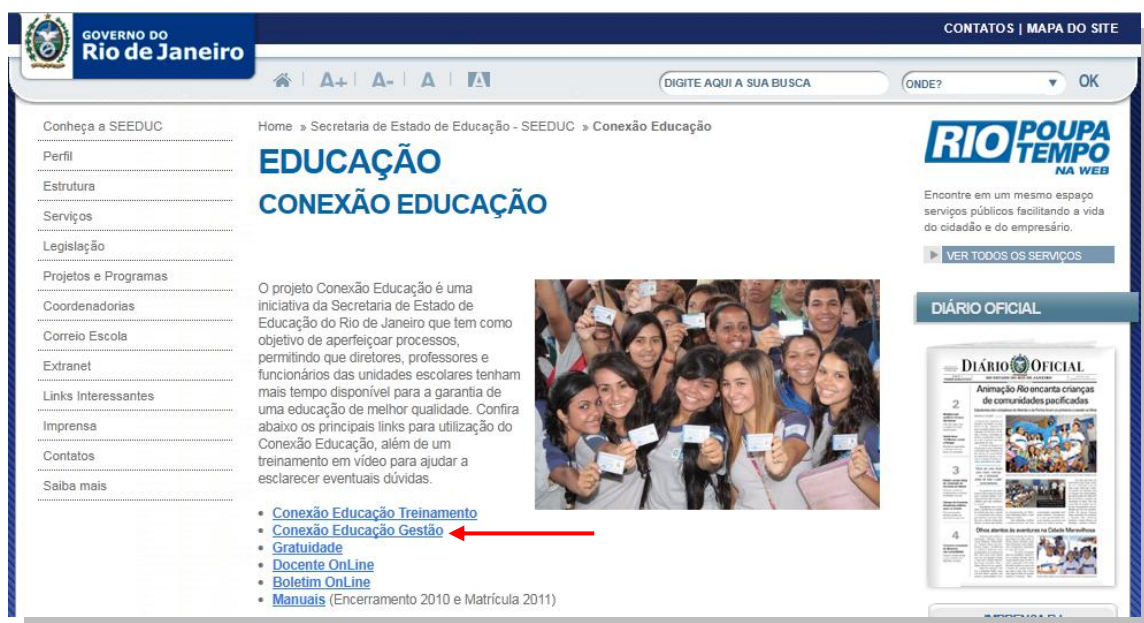
1. Acessar o link Conexão Educação Gestão através do site:

<http://www.educacao.rj.gov.br> ou www.rj.gov.br/web/seeduc



2. Localizar o link do **Conexão Educação** e clicar;

3. Clicar no link do **Conexão Educação Gestão**



4. Aparecerá um link de acesso (imagem abaixo) e o usuário deverá digitar:

Usuário: Número da sua Matrícula

E-mail : Seu e-mail Institucional

Senha: Seu CPF



Você poderá mudar a sua senha a hora que quiser através a tela de **“Alteração de Senha”** situada no módulo **“Configurações”**.

COMO OBTER A SUA SENHA?

Se você já tentou entrar no sistema, conforme a explicação acima, e não está conseguindo o acesso, você deverá entrar em contato com o setor **Controle e Acesso** através do e-mail controleeacesso@educacao.rj.gov.br para solucionar o seu problema.

COMO OBTER O SEU E-MAIL INSTITUCIONAL?

Todos os servidores da Seeduc já possuem um e-mail institucional, caso você não saiba o seu entre em contato com o nosso suporte responsável pelo cadastro de Docentes (21) 23330604.

CADASTRO DE DOCENTES

Esta tela se refere exclusivamente à consulta e alteração do cadastro de Docentes que já estão inseridos no sistema. Nela, tem o cadastro de diversas naturezas, como: dados pessoais, endereço, contatos, documentos, além de dados profissionais.

Esta tela sem dúvida é peça chave de toda uma relação de vínculo de atividades e funções determinadas pela Secretaria de Educação, portanto, deverá ser cuidadosamente atualizada para que as informações possam ser as mais precisas para a obtenção de dados reais da situação dos Docentes.


Para acessar a tela de Docentes você deve:

Passar o mouse sobre o Módulo **Gestão de Pessoas** e clicar na tela **Docentes**.

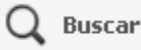
Módulo Gestão de Pessoas → Menu Docentes → Docentes

The screenshot shows the 'Conexão Educação' web application. The top navigation bar includes 'Gestão Escolar', 'Gestão do Ensino', 'Gestão da Rede', 'Gestão de Pessoas' (highlighted with a red circle), 'Orçamento e Finanças', 'Bibliotecas', 'R. Dinâmico', and 'Configurações'. The 'Gestão de Pessoas' menu is expanded, showing a list of options: 'Servidores/Funcionários', 'Assistente de Ensino', 'Docentes' (highlighted with a red arrow), 'Grupos de Habilitações por Docente', 'Matrículas por Docente', 'Solicitação de Habilitação', 'Análise de Solicitação de Habilitação', 'Andamento de Solicitação de Habilitação', 'Lotações', 'Lotação/Situação dos Serv. e Func.', 'Lotação Funcionário', 'Lotação Docente', 'Movimentação de Servidores', 'Consulta Lotação', 'Alteração da Data de Lotação', 'Currículo Profissional', 'Capacitação', and 'Formação Pessoal'. Other menu items include 'GLP', 'Contratos Temporários', and 'Quadro de Horários'.

Para abrir e alterar o cadastro de um docente siga os passos a seguir:

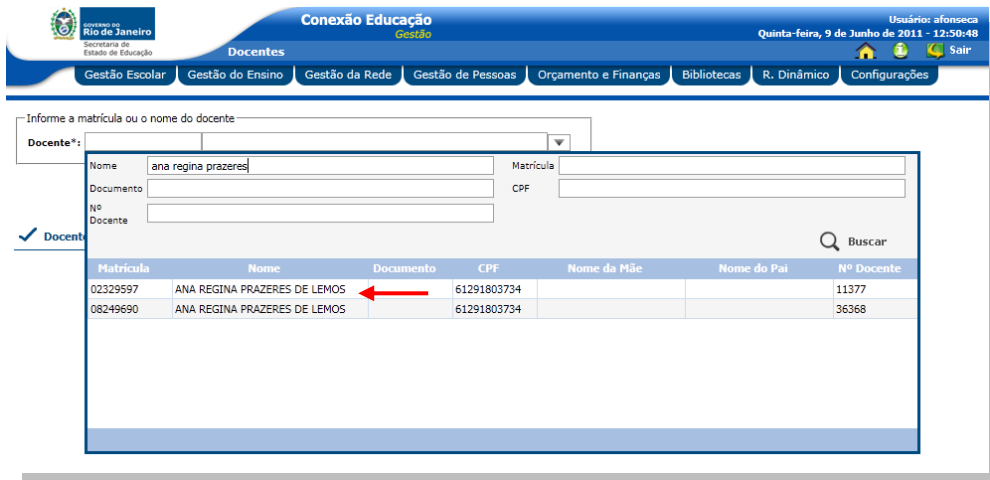
PASSO 1 - Clique no botão  como mostra a imagem a seguir:

The screenshot shows the 'Docentes' form. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header 'Informe a matrícula ou o nome do docente' and a form field labeled 'Docente*:' with a dropdown arrow icon to its right, highlighted by a red arrow. Below the form, there is a 'Novo' button and a 'Docentes' checkbox.

PASSO 2 - Preencha um dos campos e clique em  .

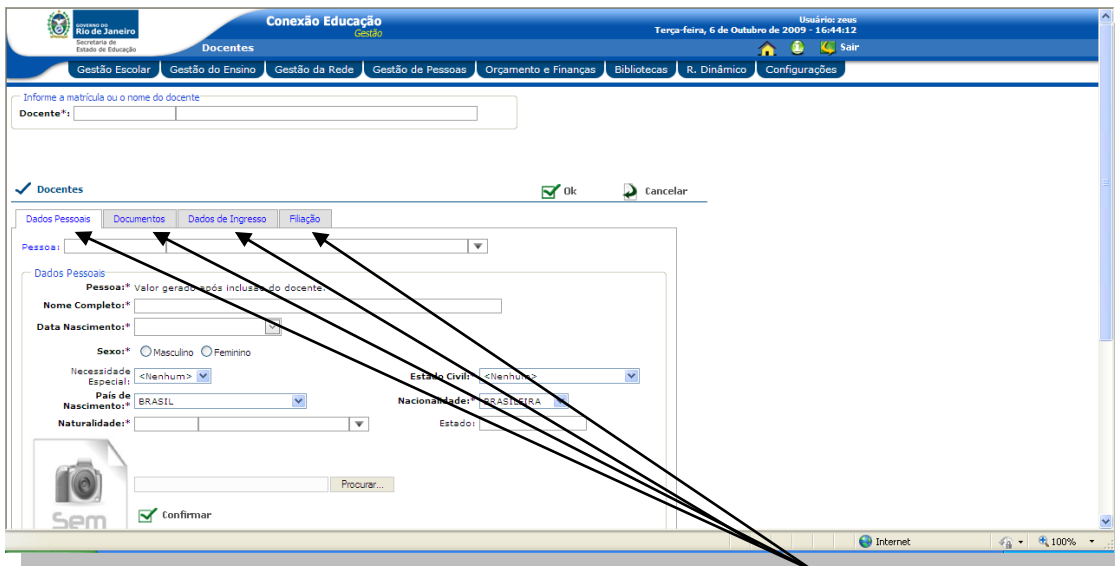
Terminada a busca o nome do docente aparecerá em forma de lista.

PASSO 3 – Clique em cima do nome do docente desejado e, automaticamente, o sistema carregará o cadastro do docente selecionado.



Matrícula	Nome	Documento	CPF	Nome da Mãe	Nome do Pai	Nº Docente
02329597	ANA REGINA PRAZERES DE LEMOS	←	61291803734			11377
08249690	ANA REGINA PRAZERES DE LEMOS		61291803734			36368

As informações serão exibidas e divididas em **quatro** abas:





Dados Pessoais: Dados pessoais referentes ao docente.

Documentos: Documentos importantes para a identificação do docente. Tais como: número da identidade.

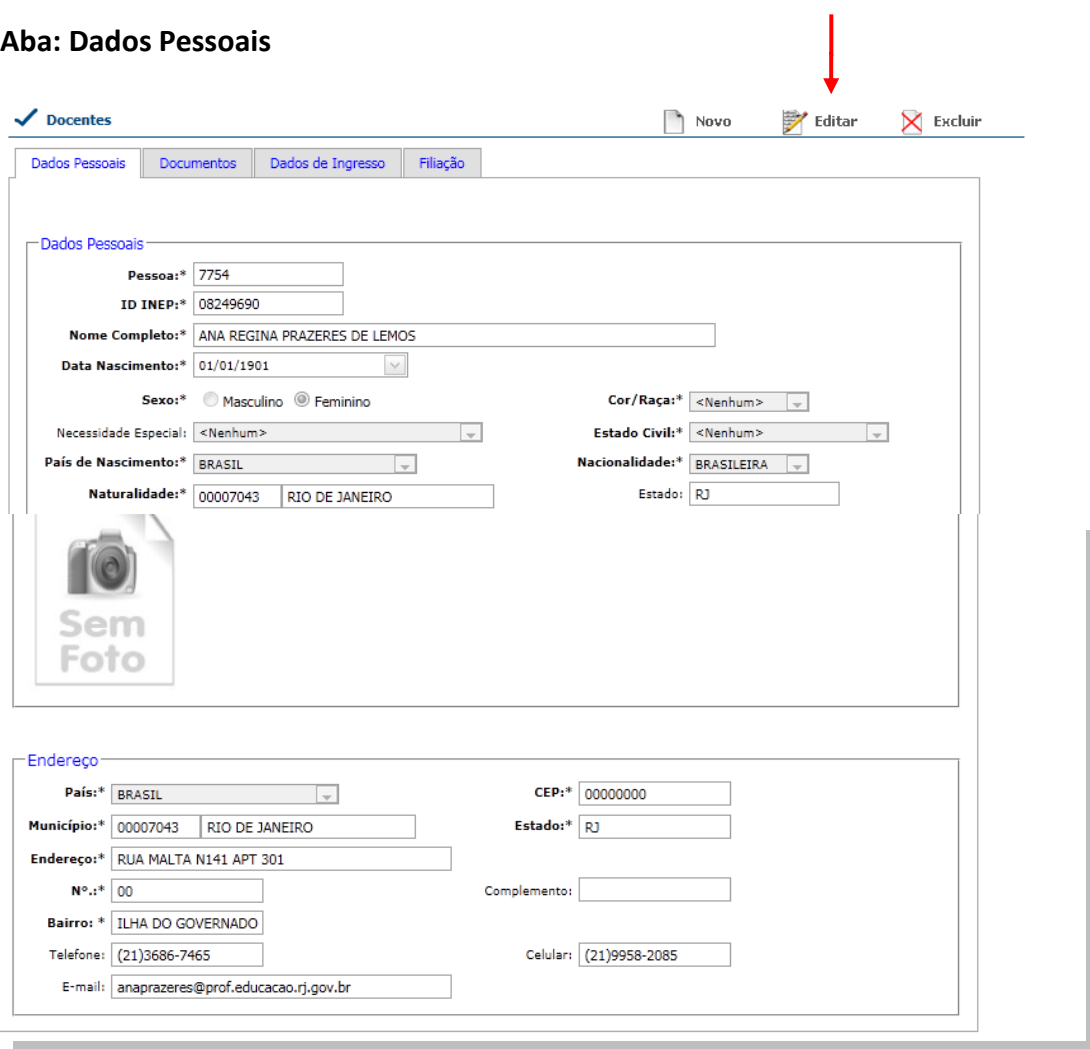
Filiação: Manutenção das pessoas relacionadas ao docente.

OBS: A aba “Dados de Ingresso” ficará desabilitada, isto é, não estará disponível para preenchimento.

PASSO 4 – Clique no botão  **Editar**, como mostra a imagem logo abaixo, para atualizar todos os dados solicitados, após ter sido feita as alterações necessárias em todas as abas clique no botão  **Ok** para salvar e aguarde a mensagem **Registro alterado com sucesso.**

Se algum campo obrigatório não estiver preenchido devidamente o sistema exibirá um alerta informando quais são as falhas.

Aba: Dados Pessoais




Docentes

Novo Editar Excluir

Dados Pessoais Documentos Dados de Ingresso Filiação

Dados Pessoais

Pessoa:* 7754
ID INEP:* 08249690
Nome Completo:* ANA REGINA PRAZERES DE LEMOS
Data Nascimento:* 01/01/1901
Sexo:* Masculino Feminino
Necessidade Especial: <Nenhum>
País de Nascimento:* BRASIL
Naturalidade:* 00007043 RIO DE JANEIRO
Cor/Raça:* <Nenhum>
Estado Civil:* <Nenhum>
Nacionalidade:* BRASILEIRA
Estado: RJ


Sem Foto

Endereço

País:* BRASIL CEP:* 00000000
Município:* 00007043 RIO DE JANEIRO Estado:* RJ
Endereço:* RUA MALTA N141 APT 301
N°.:* 00 Complemento:
Bairro:* ILHA DO GOVERNADO
Telefone: (21)3686-7465 Celular: (21)9958-2085
E-mail: anaprazeres@prof.educacao.rj.gov.br

Campo Dados	Descrição
Pessoais	
Pessoa*	Código de identificação único da pessoa, gerado automaticamente ao iniciar um novo cadastro. Este campo não pode ser alterado.
ID INEP*	Código de identificação do INEP.
Nome Completo*	Nome completo do docente.
Data de Nascimento*	Data de nascimento do Docente.
Sexo*	Sexo do docente.
Cor/Raça*	Etnia humana da qual o docente se intitula.
Necessidade Especial	Informar se o docente possui alguma necessidade especial.
Estado Civil*	Estado civil do docente.
País de Nascimento*	País de nascimento do docente.
Nacionalidade*	Nacionalidade do docente
Naturalidade*	Naturalidade do docente
Estado	Estado de nascimento do docente

*Campo Obrigatório

Campo Endereço	Descrição
País*	País onde se localiza a residência do docente.
CEP*	CEP da residência do docente.
Município*	Município onde se localiza a residência do docente.
Estado*	Estado onde se localiza a residência do docente.
Endereço*	Endereço da residência do docente.
Nº.*	Número da residência do docente.
Complemento	Complemento da residência do docente.
Bairro*	Bairro onde se localiza a residência do docente.
Telefone	Telefone principal de contato do docente.
Celular	Celular de contato com o docente.
E-mail	Endereço eletrônico de contato com o docente.

*Campo Obrigatório

Aba: Documentos

Campo Documento de Identificação	Descrição
Tipo*	Tipo do documento informado para a identificação do docente.
Número*	Número do documento informado.
Estado	Estado onde foi emitido o documento informado.
Órgão Emissor*	Órgão emissor do documento informado.
Data de Expedição	Data de expedição do documento informado.

*Campo Obrigatório

Campo Outros Documentos	Descrição
CPF*	Número do CPF do docente.
PIS/PASEP	Número do PIS/PASEP do docente.

*Campo Obrigatório


Campo Carteira de Trabalho	Descrição
Número	Número da carteira de trabalho do docente.
Série	Série da carteira de trabalho do docente.
Data da Expedição	Data de expedição da carteira de trabalho do docente.
Estado	Estado onde foi emitida a carteira de trabalho do docente.
Observação	Observação livre referente ao docente.


Campo Título de Eleitor	Descrição
Número	Número do título de eleitor do docente.
Zona	Zona do título de eleitor do docente.
Secção	Secção do título de eleitor do docente.
Data da expedição	Data de expedição do título de eleitor do docente.
Município	Município onde foi emitido o título de eleitor do docente.
Estado	Estado onde foi emitido o título de eleitor do docente.

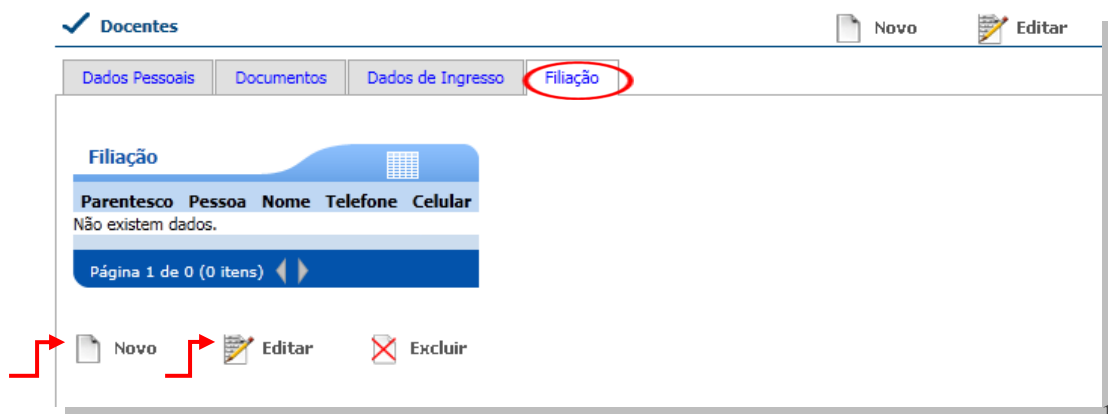
Campo Alistamento Militar	Descrição
Número	Número do certificado de alistamento militar do docente.
RM	Região militar onde foi emitido o certificado de alistamento militar do docente.
Série	Secção onde foi emitido o certificado de alistamento militar do docente.
CSM	Circunscrição de Serviço Militar onde foi emitido o certificado de alistamento militar do docente.
Data de Expedição	Data de expedição do certificado de alistamento militar do docente.

Campo Certificado de Reservista	Descrição
Número	Número do certificado de reservista do docente.
RM	Região militar onde foi emitido o certificado de reservista do docente.
Série	Secção onde foi emitido o certificado de reservista do docente.
CSM	Circunscrição de Serviço Militar onde foi emitido o certificado de reservista do docente.
CAT	CAT do certificado de reservista do docente.
Data de Expedição	Data de expedição do certificado de reservista do docente.

Aba: Filiação (Preenchimento Opcional)

Para cadastrar um novo parentesco para o docente clique no botão .

Para atualizar um cadastro já existente clique no botão  Editar .



Docentes

Novo Editar

Dados Pessoais Documentos Dados de Ingresso **Filiação**

Filiação

Parentesco	Pessoa	Nome	Telefone	Celular
Não existem dados.				

Página 1 de 0 (0 itens)

Novo Editar Excluir

Após preencher os campos solicitados clique em



para salvar e

aguarde as informações aparecerem na tela.

Campo	Descrição
Parentesco*	Tipo de parentesco do Docente.
Buscar Pessoa	Campo de busca do cadastro do parente, caso este já exista no sistema.

Campo	Descrição
Pessoa*	Número gerado automaticamente. Este campo não pode ser alterado.
Nome*	Nome completo do parente.
Data de nascimento*	Data de nascimento do parente.
CPF	CPF do parente.
Telefone	Número de telefone do parente.
Celular	Número de telefone celular do parente
País de Nascimento*	País onde se localiza a residência do docente.
Nacionalidade*	Nacionalidade do parente.
País*	País de residência do parente.
CEP*	CEP da residência do parente .
Município*	Município onde se localiza a residência do parente.
Estado*	Estado onde se localiza a residência do parente.
Endereço*	Endereço da residência do parente.
N.º.*	Número da residência do parente.
Complemento	Complemento da residência do parente.
Bairro	Bairro onde se localiza a residência do parente.

CADASTRO DAS CAPACITAÇÕES

Esta tela corresponde ao cadastro de todas as capacitações realizadas por docentes e servidores que exercem suas funções dentro da Secretaria conforme seu cargo. No entanto, poderão ser cadastradas capacitações ocorridas antes da entrada do servidor na instituição.

Para acessar a tela de Capacitação você deve:

Passar o mouse sobre o Módulo **Gestão de Pessoas** e clicar na tela **Capacitação**.

Módulo Gestão de Pessoas → Menu Currículo Profissional → Capacitação

The screenshot shows the 'Gestão de Pessoas' menu with the following sub-items: Servidores/Funcionários, GLP, Contratos Temporários, Docentes, Lotações, and Currículo Profissional. The 'Capacitação' option under 'Currículo Profissional' is highlighted with a red arrow.

Para consultar ou incluir uma nova capacitação para o docente siga os passos a seguir:

PASSO 1 - Clique no botão  como mostra a imagem:


The screenshot shows the 'Capacitação' form with a 'Pessoa:' field. A red arrow points to the dropdown arrow icon on the right side of the field.


PASSO 2 - Preencha um dos campos e clique em .

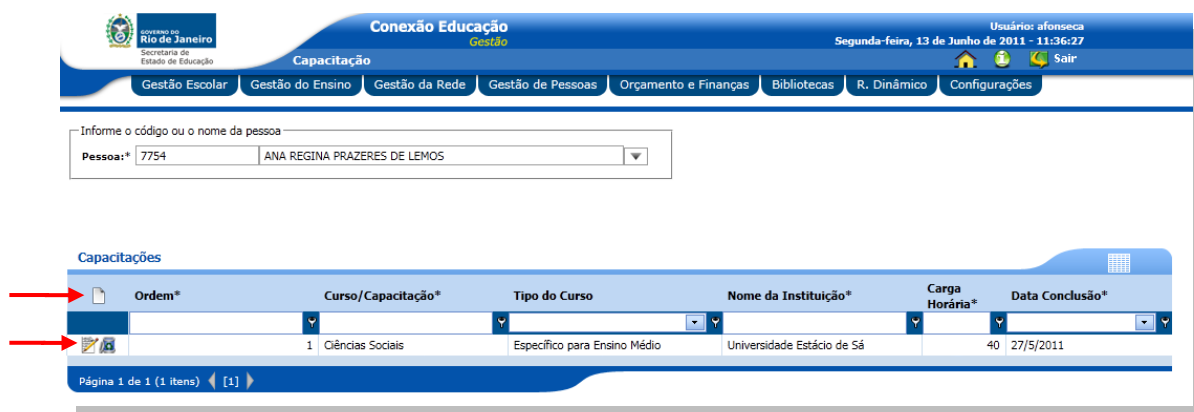
Terminada a busca o nome do docente aparecerá em forma de lista.


PASSO 3 – Clique em cima do nome do docente desejado e, automaticamente, o sistema carregará o cadastro do docente selecionado.

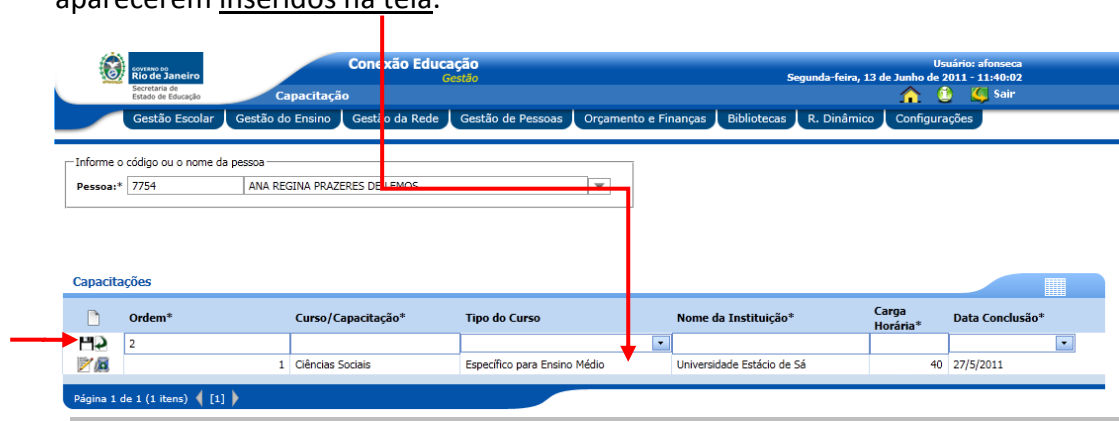


PASSO 4 – Clique no botão  para cadastrar uma nova capacitação.

OBS: Para alterar alguma informação sobre uma capacitação já inserida clique no botão  de para alterar os dados.



PASSO 5– Preencha os campos solicitados, clique no botão  e aguarde os dados aparecerem inseridos na tela.



Campo	Descrição
Ordem*	Número referente à ordem em que o curso aparecerá na lista. Este campo não pode ser alterado.
Curso/Capacitação*	Nome do curso realizado pelo docente.
Tipo do Curso	Tipo do curso realizado pelo docente.
Nome da Instituição*	Nome da instituição onde o docente concluiu o curso.
Carga Horária*	Número total de horas do curso.

*Campo Obrigatório

FORMAÇÃO PESSOAL

Esta tela corresponde à consulta e ao cadastro da formação atual dos docentes de toda a rede de ensino. A importância desta tela está em poder consultar os dados de formação desse docente, assim como, cadastrar, alterar e remover uma Formação já cadastrada.


Para acessar a tela de Formação Pessoal você deve:

Passar o mouse sobre o Módulo **Gestão de Pessoas** e clicar na tela **Formação Pessoal**.

Módulo *Gestão de Pessoas* → Menu *Currículo Profissional* → *Formação Pessoal*

The screenshot shows the 'Conexão Educação' web application. The top navigation bar includes 'Gestão Escolar', 'Gestão do Ensino', 'Gestão da Rede', 'Gestão de Pessoas' (circled in red), 'Orçamento e Finanças', 'Bibliotecas', 'R. Dinâmico', and 'Configurações'. The 'Gestão de Pessoas' menu is expanded, showing sub-menus like 'Servidores/Funcionários', 'Docentes', 'Lotações', and 'Currículo Profissional'. Under 'Currículo Profissional', the 'Formação Pessoal' link is highlighted with a red arrow. Other sections visible include 'Alunos', 'Critério', and 'Notas'.

Para cadastrar ou alterar uma formação do docente siga os passos a seguir:

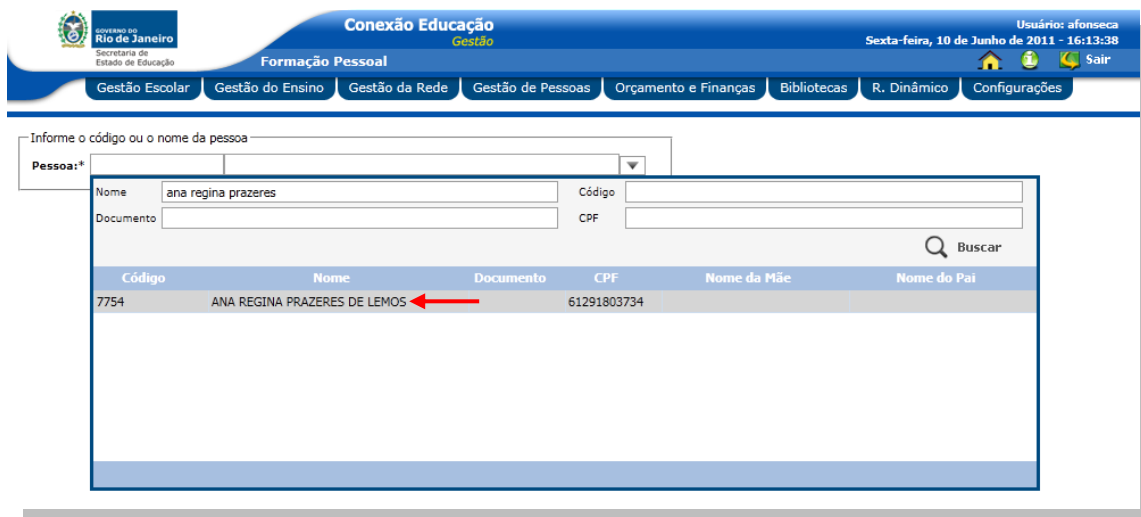
PASSO 1 - Clique no botão  como mostra a imagem a seguir:

The screenshot shows the 'Formação Pessoal' form. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header 'Informe o código ou o nome da pessoa' and a form field labeled 'Pessoa:'. A dropdown arrow icon is highlighted with a red arrow next to the form field.

PASSO 2 - Preencha um dos campos e clique em  .

Terminada a busca o nome do docente aparecerá em forma de lista.

PASSO 3 – Clique em cima do nome do docente desejado e, automaticamente, o sistema carregará o cadastro do docente selecionado.



Informo o código ou o nome da pessoa

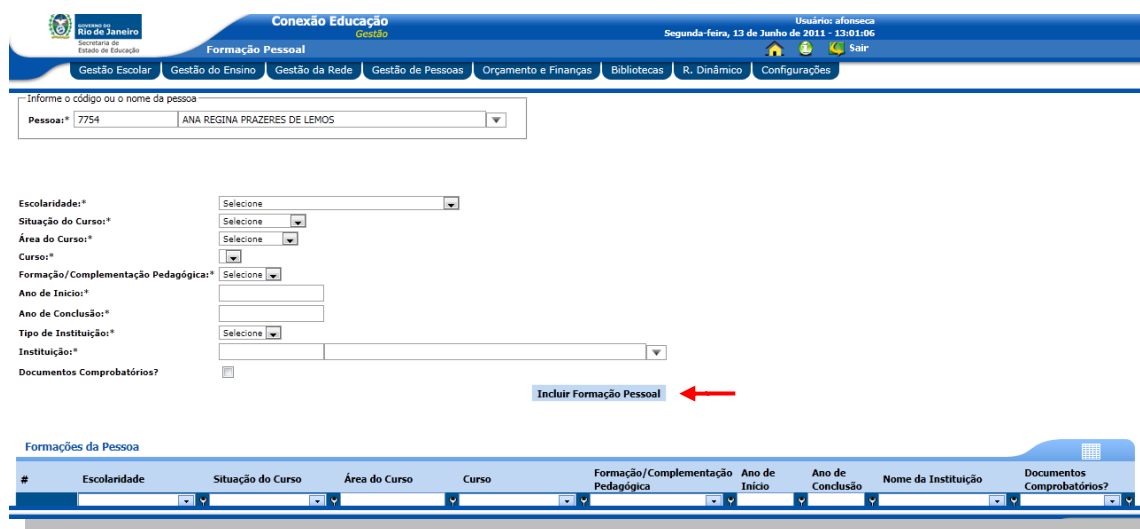
Pessoa:*

Nome: ana regina prazeres Código:

Documento: CPF:

Código	Nome	Documento	CPF	Nome da Mãe	Nome do Pai
7754	ANA REGINA PRAZERES DE LEMOS		61291803734		

PASSO 4 – Preencha os campos solicitados, clique em **Incluir Formação Pessoal** e aguarde os dados aparecerem inseridos na tela.



Informo o código ou o nome da pessoa

Pessoa:*

Escolaridade:*

Situação do Curso:*

Área do Curso:*

Curso:*

Formação/Complementação Pedagógica:*

Ano de Início:*

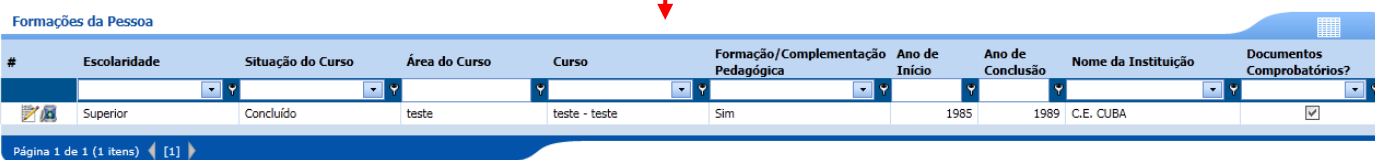
Ano de Conclusão:*

Tipo de Instituição:*

Instituição:*

Documentos Comprobatórios?

#	Escolaridade	Situação do Curso	Área do Curso	Curso	Formação/Complementação Pedagógica	Ano de Início	Ano de Conclusão	Nome da Instituição	Documentos Comprobatórios?
---	--------------	-------------------	---------------	-------	------------------------------------	---------------	------------------	---------------------	----------------------------



#	Escolaridade	Situação do Curso	Área do Curso	Curso	Formação/Complementação Pedagógica	Ano de Início	Ano de Conclusão	Nome da Instituição	Documentos Comprobatórios?
	Superior	Concluído	teste	teste - teste	Sim	1985	1989	C.E. CUBA	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 1 (1 itens) [1]

OBS: Para alterar alguma informação sobre uma Formação já inserida clique no botão



para alterar os dados como mostra a imagem a seguir:

#	Escolaridade	Situação do Curso	Área do Curso	Curso	Formação/Complementação Pedagógica	Ano de Início	Ano de Conclusão	Nome da Instituição	Documentos Comprobatórios?
	Superior	Concluído	teste	teste - teste	Sim	1985	1989	C.E. CUBA	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 1 (1 itens) [1]

PASSO 5– Preencha os campos solicitados, clique no botão e aguarde os dados aparecerem inseridos na tela.

#	Escolaridade	Situação do Curso	Área do Curso	Curso	Formação/Complementação Pedagógica	Ano de Início	Ano de Conclusão	Nome da Instituição	Documentos Comprobatórios?
	Superior	Concluído	teste	teste - teste	Sim	1985	1989	C.E. CUBA	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 1 (1 itens) [1]

Campo	Descrição
Escolaridade	Nível de escolaridade do docente.
Situação do Curso	Situação do curso informado pelo docente.
Área do Curso	Área do curso realizado pelo docente.
Curso	Nome do curso realizado pelo docente.
Formação/ Complementação Pedagógica	Se o docente possui ou não complementação pedagógica no curso indicado.
Ano de Início	Ano de início do curso.
Ano de Conclusão	Ano de conclusão do curso.
Tipo de instituição	Tipo da instituição onde foi realizado o curso.
Nome da Instituição	Nome da instituição onde foi realizado o curso.
Documentos Comprobatórios	Se possui documentos comprobatórios relacionados ao curso.

TELEFONES DA CENTRAL DE ATENDIMENTO

Este telefone atenderá exclusivamente as situações relacionadas ao uso das telas referentes ao cadastro dos docentes.

Telefone: (21) 2333-0604