

CADASTRAMENTO EM OUTRA DIRETORIA DE ENSINO

Tendo em vista o Disposto no artigo 21 da Resolução SE 89, de 30/12/2011, segue orientações para a efetivação do cadastramento.

O CADASTRAMENTO EM OUTRA Diretoria de Ensino será efetuado pelo Interessado no GDAE, seguindo as orientações abaixo.

O primeiro cadastramento do ano, poderá ser efetuado em quantas Diretorias de Ensino o docente/candidato desejar e entender que terá condições de participar das sessões de atribuição.

ORIENTAÇÕES

1. Após efetuar o acesso (login e senha), o interessado deverá localizar no menu Cadastro – o ícone Cadastramento em outra Diretoria de Ensino;

Quando abrir a tela de dados, clicar no ícone cadastrar.

The screenshot shows the main interface of the GDAE system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Cadastro', 'Consulta', 'Manual', and 'Sistema'. Below this, a sub-menu is open for 'Cadastramento em outra Diretoria'. The main area contains a search form with fields for 'CPF', 'Atuação' (set to 'Selezione'), and a 'Pesquisar' button. Below the search form is a table with columns: 'RG', 'CPF', 'DI', 'Docente', 'Atuação', 'Categoria', 'Situação', and 'Cadastrar'. The first row of data shows 'Aula' for Atuação and 'Efetivo' for Categoria. At the bottom, there is a user login field with 'Usuário:' and 'Perfil: DOCENTE', and system information: 'Módulo: GDAE Versão: 1.0'.

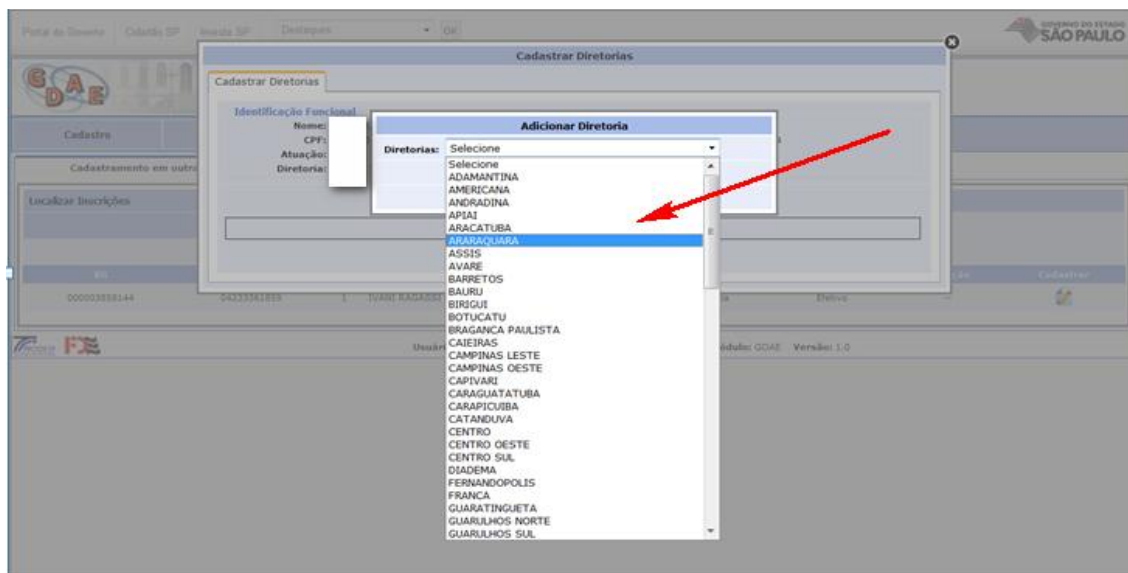
2. Entre no ícone “ adicionar Diretoria de Ensino.

The screenshot shows the 'Cadastrar Diretorias' form. It has a section for 'Identificação Funcional' with fields for 'Nome:', 'CPF:', 'Atuação:', and 'Diretoria:'. To the right, there are fields for 'RG:', 'Categoria: EFETIVO', and 'DI: 1'. A red arrow points to the 'Adicionar Diretoria' button. Below the form, there is a message 'Não há diretorias cadastradas.' and a 'Confirmar' button.

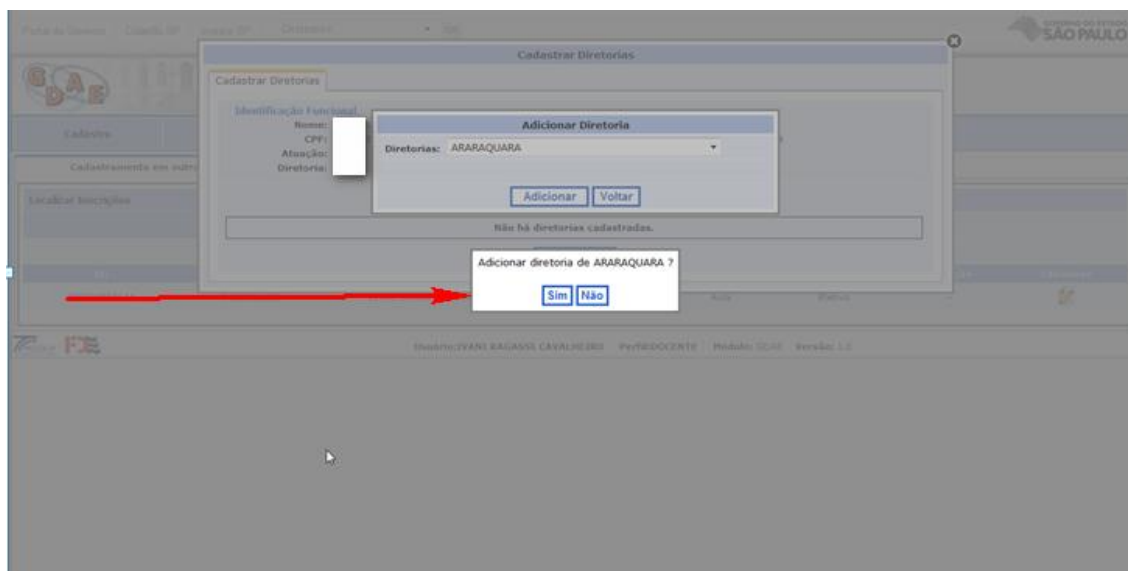
3. Aparecerá nova janela para que seja selecionada a Diretoria de Ensino em que pretenda efetuar o cadastro.

The screenshot shows a dialog box titled 'Adicionar Diretoria' overlaid on the previous form. It contains a dropdown menu labeled 'Diretorias:' with the text 'Selezione' and a red arrow pointing to the dropdown arrow. Below the dropdown are two buttons: 'Adicionar' and 'Voltar'. The background form is dimmed.

4. Será disponibilizada uma barra de rolagem que conterá todas as Diretorias de Ensino.
- Faça a escolha da Diretoria em que pretende se cadastrar.

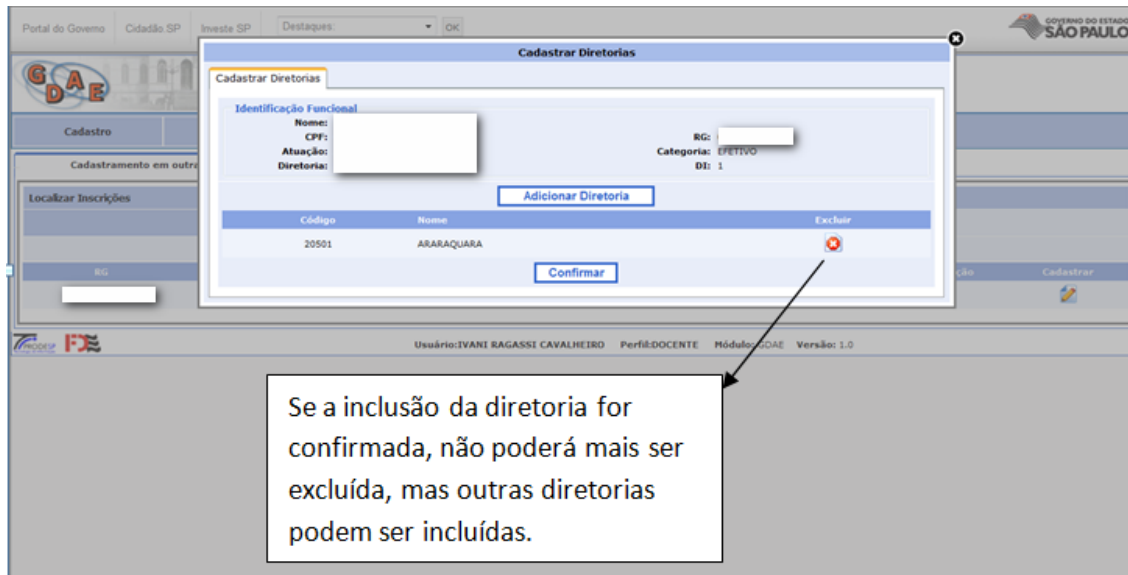


5. Clique no ícone Adicionar para que essa Diretoria fique adicionada na sua lista.

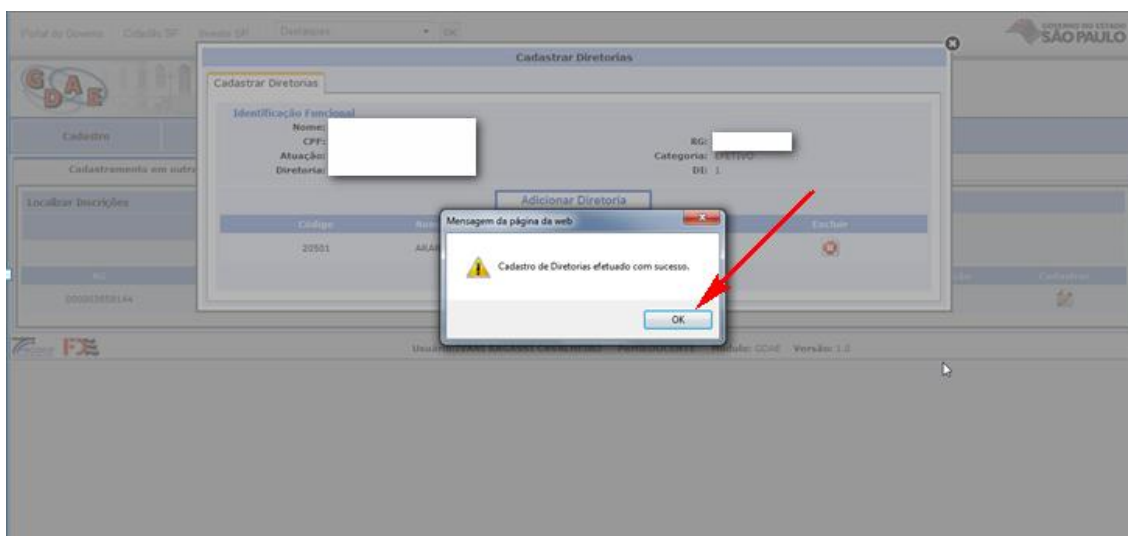


6. Nessa etapa, ainda poderá excluir a Diretoria de Ensino da sua lista, ou optar para adicionar outras Diretorias de sua escolha na lista.





7. Se optar para confirmar o cadastro, conclua até o final as próximas etapas e, a partir desse momento, não poderá mais excluir a(s) Diretoria(as) confirmadas.



8. Após a conclusão do cadastro, o docente/candidato poderá, dentro do prazo de cadastramento em outra Diretoria, adicionar novas opções.



9. Observações:

Caso o docente/candidato confirme uma Diretoria em que não pretenda se cadastrar, não há necessidade de maiores procedimentos, ou necessidade de pedido de exclusão.

Se o docente/candidato não efetuou o cadastro, haverá oportunidades durante o ano quando a Diretoria de Ensino entender que deva abrir o cadastro conforme dispõe o § 3º do artigo 21 da Resolução SE 89/2011.