

Elaborado pela DGTI

Sistema de Fiscais:
Manual do Candidato a Fiscal



Sumário de Informações do Documento

Tipo do Documento: Manual

Responsável: Márcio Sales

Resumo: Este manual é destinado a auxiliar o usuário na utilização do sistema de cadastro de fiscais.

Software utilizados: OpenOffice3.1

Versão	Data	Mudanças
'1.0	'30/10/2010	Elaborado por Márcio Sales
'1.1	'01/12/2010	Adicionado tela de cadastro de fiscais.
'1.2	'02/12/2010	Adicionado link de acesso ao sistema, explicações referente ao PIS/PASEP.

I INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é auxiliar os usuários do Sistema de Fiscais, como Candidato a Fiscal. Ele mostrará detalhes para a utilização de suas opções.

1.1 Objetivo

O objetivo do Sistema de Fiscais é facilitar o cadastro e a inscrição do candidato a fiscal nos diversos processos seletivos oferecidos pelo IFMT, garantindo que suas informações estarão seguras. A vantagem de se utilizar o sistema é o reuso das informações sem necessidade de retrabalho, evitando erros de digitação e, por fim, agilizando o processo de pagamento.

1.2 Benefícios

- Acesso ao sistema pela WEB.
- Validação do CPF, impossibilitando erros de digitação.
- Mecanismo de recuperação de senha.

1.3 Conceitos Gerais no Âmbito do Sistema de Fiscais

- NIT – Número de inscrição do trabalhador, pode ser obtido na página da Previdência Social na internet: <http://www.previdenciasocial.gov.br>.
- PIS – Número do Programa de Integração Social do governo, administrado pela caixa econômica federal , este cadastro é feito pela empresa que contrata o funcionário, se o usuário tem este número não é necessário o NIT.
- PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, este cadastro é feito pelo governo é se o usuário já tem este número não é necessário o NIT.
- SIAPE – Número de identificação do Servidor do IFMT.

II Atividades do Usuário do Sistema de Fiscais

Os usuários do sistema de fiscais possuem um login de acesso sendo o usuário o CPF e uma senha pessoal que possibilita executar as seguintes funções:

1. Alterar Meus Dados – Refere-se a possibilidade que o usuário tem de corrigir seus dados pessoais.
2. Processar Inscrição – Refere-se a tarefa de inscrição em um determinado processo seletivo.
3. Confirmar Local de Prova – Refere-se ao local de prova onde irá trabalhar.

III Formas de Acesso ao Sistema de Fiscais

Algumas informações importantes:				
1. Somente podem se inscrever Alunos (exceto calouros e formandos) e Funcionários (Técnico-Administrativo ou Professores) do IFMT.				
2. É obrigatória a Conta Corrente. Não podendo ser Conjunta, de Terceiros, Salário ou Poupança. Somente a CaixaEconômica Federal aceita pagamentos em Conta Poupança.				
3. É obrigatório a informação do PIS ou NIT (Número de Inscrição do Trabalhador). O NIT pode ser obtido na página da Previdência Social na internet: http://www.previdenciasocial.gov.br ; escolha perfil TRABALHADOR SEM PREVIDÊNCIA; a seguir, em SERVIÇOS escolha a opção INSCRIÇÃO NA PREVIDÊNCIA SOCIAL; e em seguida acesse a opção INSCRIÇÃO.				
Nome	<input type="text"/>	CPF	<input type="text"/>	Exemplo: 000.000.000-00
RG	<input type="text"/>	NIT	<input type="text"/>	
Endereço	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>	Exemplo: 00-0000-0000
Telefone Fixo	<input type="text"/>	Conta Corrente	<input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	Siape	<input type="text"/>	
Banco	Banco ABC Brasil S.A. <input type="button" value="▼"/>			
Agência	<input type="text"/>			
Tipo Pessoa	Aluno <input type="button" value="▼"/>			
Campus	RTR - Registro <input type="button" value="▼"/>			
Curso	<input type="text"/>			
Turma	<input type="text"/>			
			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Nesta tela será necessário informar todos os dados corretamente, pois erros podem comprometer o processo de pagamento. Este cadastro deverá ser feito apenas uma única vez. Para os próximos processos seletivos o usuário deverá informar somente seu CPF e sua senha de acesso.

Descrição dos campos abaixo:

Nome: Nome da pessoa que está se cadastrando.

RG: Registro geral da pessoa que está se cadastrando.

Endereço: Logradouro completo com rua, quadra, avenida, alameda, etc.

Telefone Fixo: seguido o exemplo: 00-0000-0000.

Email: deve ser informado correto, pois a senha de acesso será enviado para este e-mail.

Banco: banco que será feito o pagamento.

Agencia: Agencia que será feita o pagamento.

Tipo pessoa: deverá ser escolhido se Aluno, Servidor ou Servidor aposentado e ou Outros, alunos calouros e ou formandos não poderão -se inscrever.

Campus: campus que o fiscal vai trabalhar.

Curso: Se o fiscal for aluno informar o curso que estuda.

Turma: Se o fiscal for aluno informar a turma que estuda.

CPF: número do cadastro de pessoa física, este deve ser o mesmo da conta bancária, caso contrário o pagamento não será efetuado.

NIT: número de inscrição do trabalhador, obrigatório, se estiver errado o pagamento não será efetuado.

Celular: seguindo o exemplo: 00-0000-0000

Conta corrente: conta que será feito o pagamento.

Siape: Número de identificação do servidor do IFMT.

Caso tenha esquecido a senha, clicar em “Esqueceu sua senha? Clique aqui...”. Neste momento será apresentada a tela abaixo:

The screenshot shows a web-based form with a blue header bar. The main title is "Esqueceu a sua senha? Informe o e-mail cadastrado:". Below the title are two input fields: "Email" and "CPF". To the right of these fields are two buttons: a green one with a checkmark and a red one with a cross. The background of the form is white with some light gray horizontal lines.

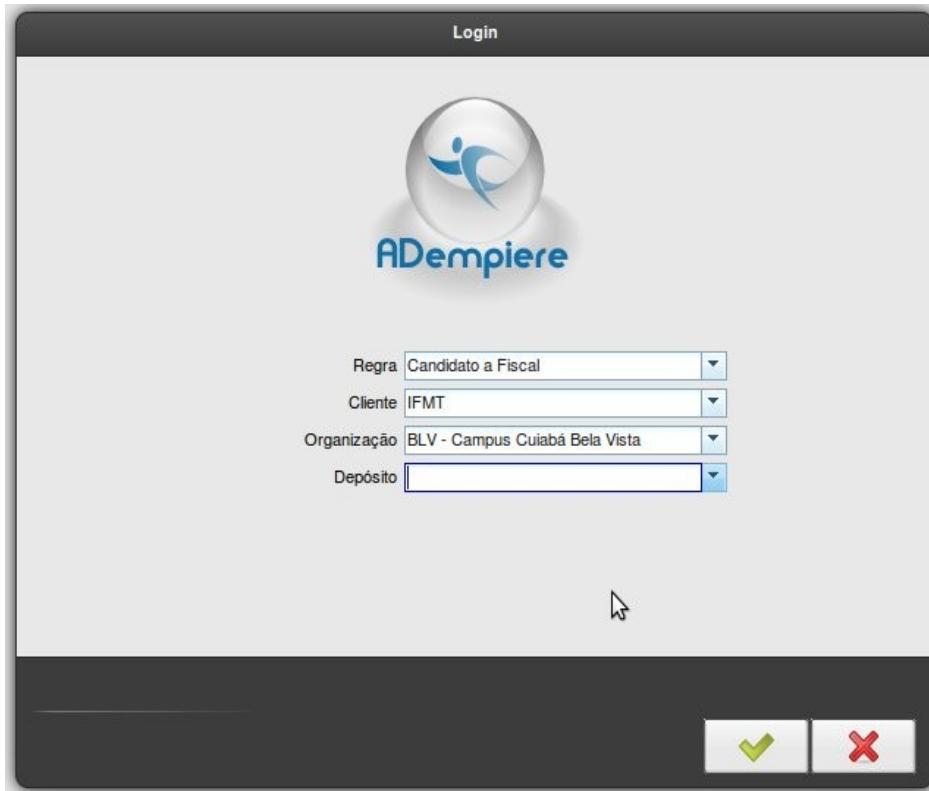
Nesta tela o usuário deverá informar o email e o CPF cadastrado. Após clicar no botão com indicador verde, o sistema valida os dados informados e, se estiver correto, será enviado um e-mail com a nova senha de acesso para o email informado.

Caso não se lembre do e-mail cadastrado, favor entrar em contato através do e-mail: selecao.fiscais@ifmt.edu.br, informando novo e-mail, CPF e NIT.

Para logar no sistema informe o CPF e a senha, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows a login page with a dark header bar containing the word "Login". Below the header is the ADempiere logo, which consists of a stylized blue and white circular icon with the text "ADempiere" next to it. To the right of the logo is the IFMT logo, featuring a grid of green squares with a red dot in the top-left square, and the text "INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA MATO GROSSO". The main form area has input fields for "User ID" and "Password", and a dropdown menu for "Language" set to "English". Below the input fields are links for "Não tem Cadastro? [Clique aqui...](#)" and "Esqueceu sua senha? [Clique aqui...](#)". There is also a checkbox labeled "Remember Me" and a green checkmark button at the bottom right. The background of the form is white with a dark footer bar.

Depois do usuário estar logado, a primeira interface será a que se encontra abaixo.

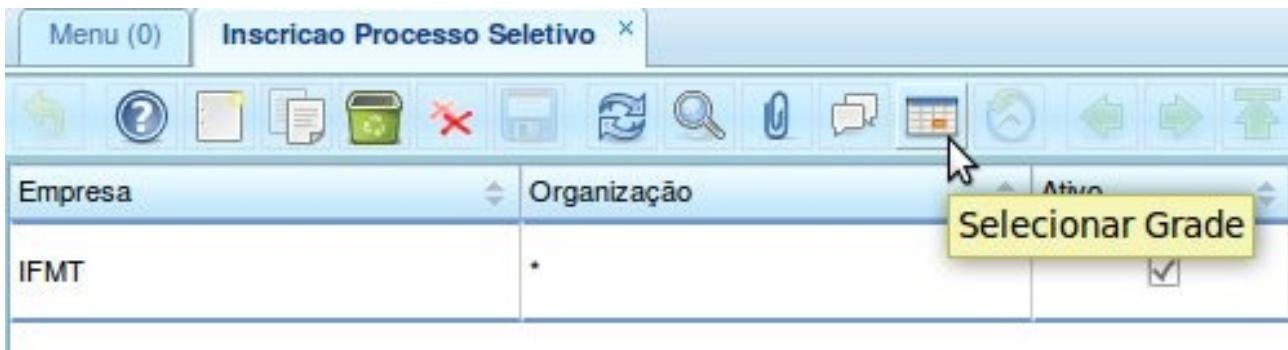


Nesta tela confirme os dados, e clique no botão com indicador de cor verde, observe que no item Organização deverá estar o campus que você escolheu, caso não esteja aparecendo o campus que você estuda e/ou vai trabalhar como fiscal, favor entrar em contato através do e-mail: selecao.fiscais@ifmt.edu.br.

Após confirmar está tela, o sistema apresentará a tela abaixo.

Nesta tela será possível alterar os dados clicando em “Alterar Meus Dados”. **Todos os dados são alterados nesta opção inclusive a senha.**

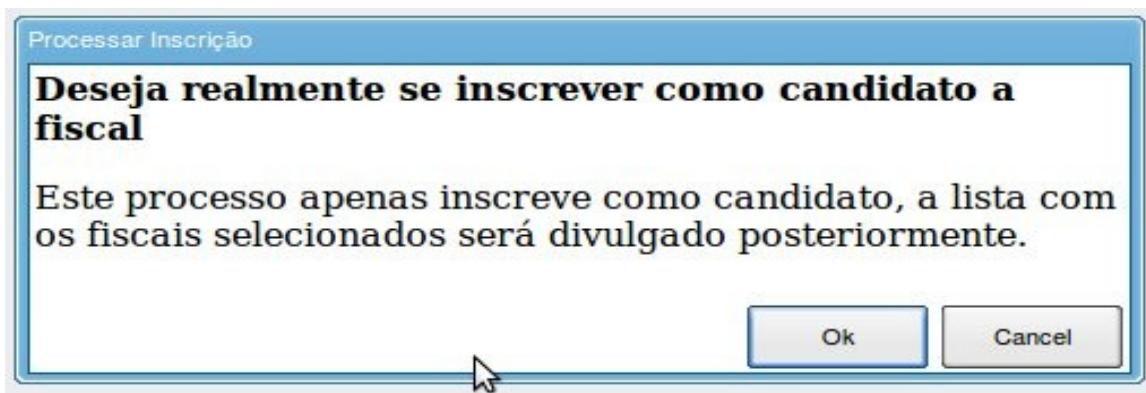
Para o usuário se inscrever para trabalhar como fiscal, este deverá clicar em “Inscrição Processo Seletivo”. A tela de inscrição aparecerá logo ao lado como o exemplo abaixo.



Nesta tela o usuário deverá clicar em “Selecionar Grade”. Será exibida a tela para inscrição, conforme o exemplo abaixo.

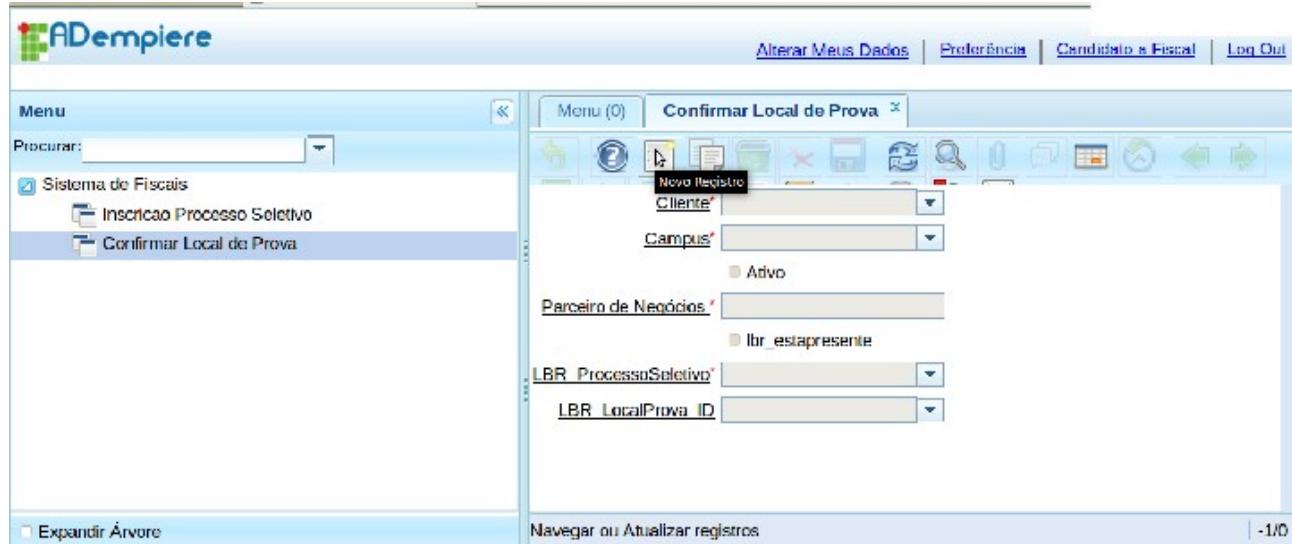
<u>Empresa</u>	IFMT
<u>Organização</u>	*
<input checked="" type="checkbox"/> Ativo	
<u>Nome*</u>	Ensino tecnico
Data Inicio	10/21/2010
Data Final	10/23/2010
Processar Inscrição	

Nesta tela o usuário deverá clicar em “Processar Inscrição” para se inscrever como candidato a fiscal para trabalhar no processo seletivo.



Nesta tela basta o usuário clicar em Ok para confirmar sua inscrição. Na barra de status logo abaixo será exibido uma mensagem de Inscrição realizada com Sucesso.

Após a inscrição, o candidato deverá confirmar o local de prova onde deseja trabalhar. Para isso, clique em Confirmar Local de Prova. A tela abaixo será exibida:



Nesta tela o usuário deverá clicar em “Selecionar Grade” e depois clicar em “Novo Registro”. Selecionar o Local de Prova e clicar em “Salvar”.