

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 Caixa Econômica 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"/>		
Telefone Fixo	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/> Exemplo: 00-0000-0000
Email	<input type="text"/>		
Banco	Banco ABC Brasil S.A. ▾		
Agência	<input type="text"/>	Conta Corrente	<input type="text"/>
Tipo Pessoa	Aluno ▾	Siape	<input type="text"/>
Campus	RTR - Registro ▾		
Curso	<input type="text"/>		
Turma	<input type="text"/>		

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: seguindo 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.

Agência: Agência 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.

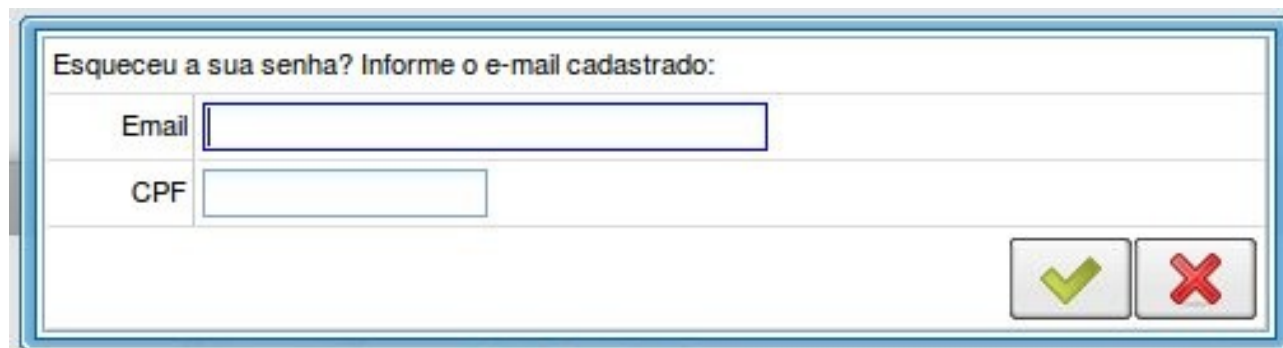
NIT: número de inscrição do trabalhador, obrigatório, se estiver errado o pagamento não será efetuado.

Celular: seguindo o exemplo: 00-0000-0000

Conta corrente: conta que será feito o pagamento.

Siape: Número de identificação do servidor do IFMT.

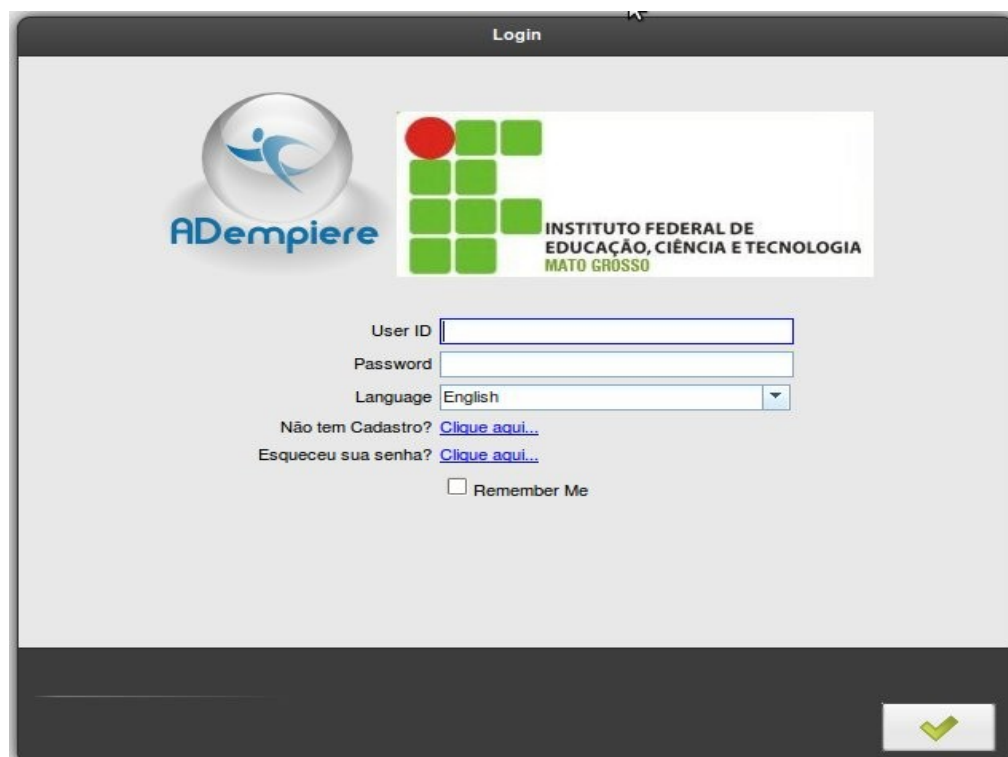
Caso tenha esquecido a senha, clicar em “Esqueceu sua senha? Clique aqui...”. Neste momento será apresentada a tela abaixo:

A screenshot of a web form titled "Esqueceu a sua senha? Informe o e-mail cadastrado:". The form has two input fields: "Email" and "CPF". At the bottom right, there are two buttons: a green checkmark button and a red X button.

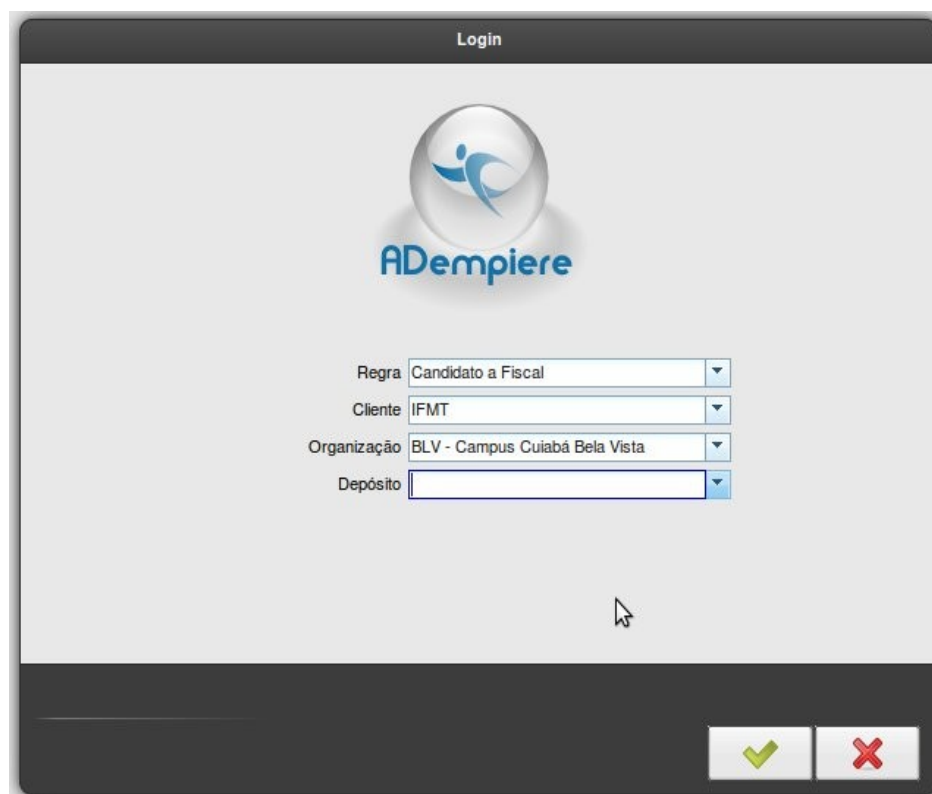
Nesta tela o usuário deverá informar o email e o CPF cadastrado. Após clicar no botão com indicador verde, o sistema valida os dados informados e, se estiver correto, será enviado um e-mail com a nova senha de acesso para o email informado.

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:

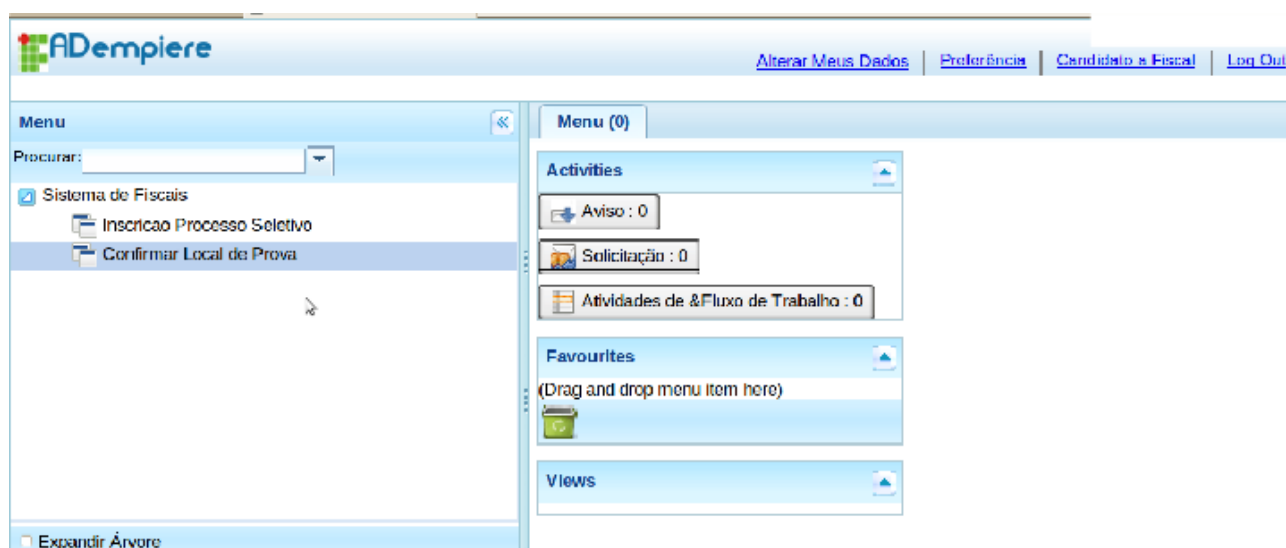
A screenshot of a login interface. At the top, it says "Login". On the left is the "ADempiere" logo. On the right is the logo of the "INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA MATO GROSSO". Below the logos are input fields for "User ID", "Password", and a "Language" dropdown menu set to "English". There are links for "Não tem Cadastro? Clique aqui.." and "Esqueceu sua senha? Clique aqui..". A "Remember Me" checkbox is also present. At the bottom right, there is a green checkmark button.

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.

Empresa	Organização	Ativo
IFMT	*	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Empresa IFMT

Organização *

☒ Ativo

Nome* Ensino tecnico

Data Inicio 10/21/2010 00:00

Data Final 10/23/2010 00:00

Processar Inscrição

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

Processar Inscrição

Deseja realmente se inscrever como candidato a fiscal

Este processo apenas inscreve como candidato, a lista com os fiscais selecionados será divulgado posteriormente.

Ok Cancel

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

The screenshot displays the ADempiere web application interface. At the top, the ADempiere logo is on the left, and navigation links for 'Alterar Meus Dados', 'Preferências', 'Candidato a Fiscal', and 'Log Out' are on the right. A 'Menu' sidebar on the left contains a search bar and a tree view with 'Sistema de Fiscais' expanded, showing 'Inscrição Processo Seletivo' and 'Confirmar Local de Prova'. The main content area is titled 'Confirmar Local de Prova' and contains a form with the following fields: 'Cliente*' (dropdown), 'Campus*' (dropdown), a radio button for 'Ativo', 'Parceiro de Negócios*' (text), a radio button for 'lbr_estapresente', 'LBR_ProcessoSeletivo*' (dropdown), and 'LBR_LocalProva_ID' (dropdown). A toolbar with various icons is positioned above the form. At the bottom, there is a status bar with 'Expandir Árvore' on the left, 'Navegar ou Atualizar registros' in the center, and '-1/0' on the right.

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