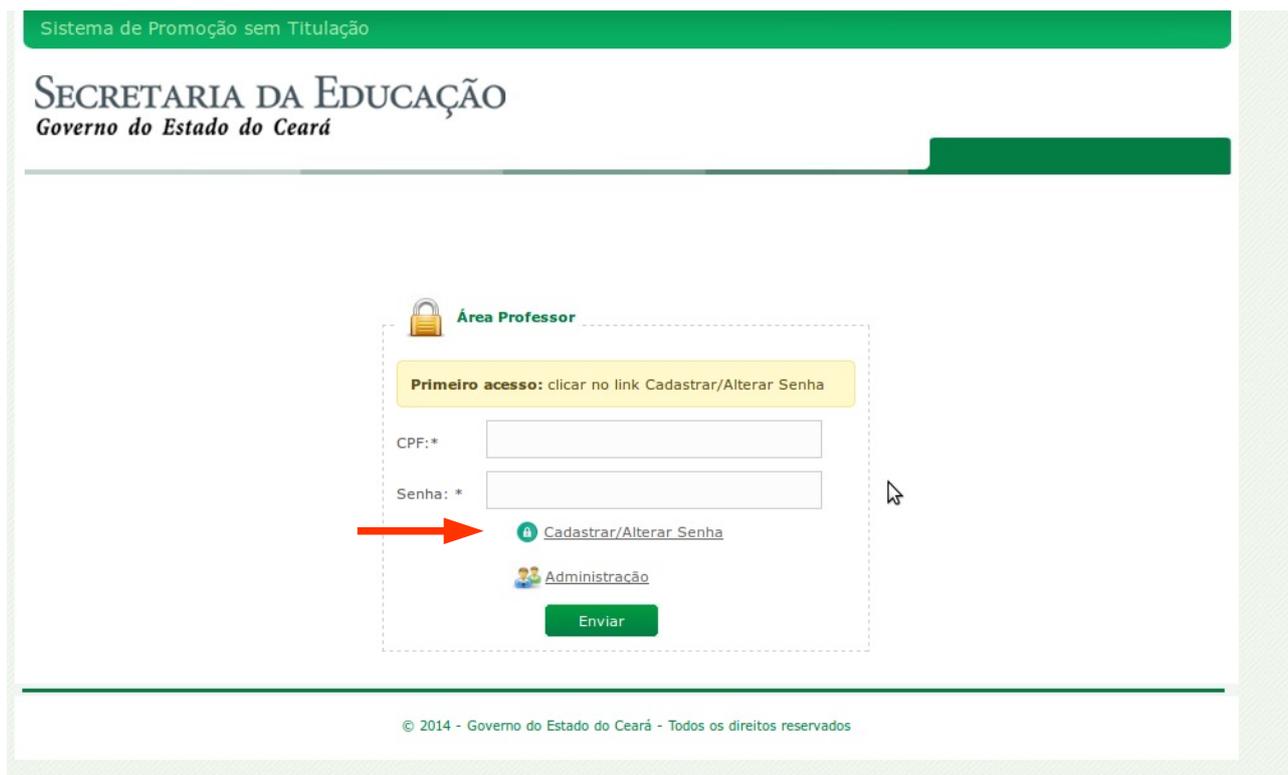


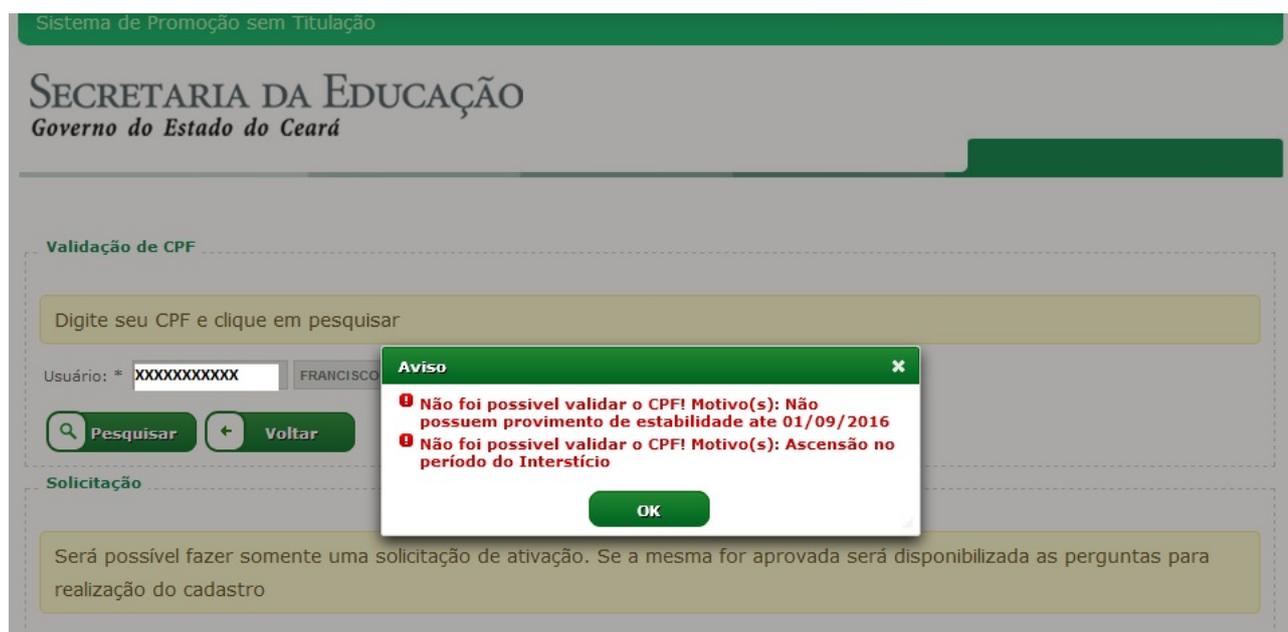
Para realizar o **PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA**

você precisará clicar [Cadastrar/Alterar Senha](#)

logo abaixo da caixa de registro do CPF e Senha:



Ao digitar o CPF para iniciar o cadastro, caso esteja INAPTO a participar da Promoção sem Titulação, aparecerá uma tela com o(s) motivo(s) que o torna-(no) INAPTO.



Ao clicar no **OK**, aparecerá uma janela para que o servidor possa solicitar **revisão dos motivos que o tornaram INAPTO**.

A solicitação de REVISÃO DE MOTIVO será analisada dentro do prazo previsto em calendário.

The screenshot shows a web form titled "Solicitação" (Request). The main heading is "Solicitação para reanálise da situação de INAPTO. Sua solicitação deverá conter documento comprobatório de sua solicitação." (Request for reanalysis of the INAPTO situation. Your request must contain supporting documentation for your request.)

The form includes the following fields and elements:

- Solicitação: \***: A large text area for the request details.
- Telefone Contato \***: A text input field for the contact phone number.
- Email Contato: \***: A text input field for the contact email address.
- Documentos**: A section with a green bar containing buttons for "+Selecionar Arquivo" (Select File), "Enviar" (Send), and "Limpar" (Clear). Below this is a table titled "Arquivos" with a header "Nome" (Name).
- Documento Comprobatório: \***: A label for the supporting documentation.
- Buttons**: At the bottom, there are two green buttons: "Solicitar" (Request) and "Voltar" (Back).

Para visualizar

The screenshot shows a "Validação de CPF" (CPF Validation) screen. It has a search bar with the text "Digite seu CPF e clique em pesquisar" (Enter your CPF and click search). Below the search bar, there are two input fields for "Usuário:" (User), both containing "XXXXXXXXXX". There are "Pesquisar" (Search) and "Voltar" (Back) buttons.

An "Aviso" (Warning) dialog box is overlaid on the screen, displaying the following error messages:

- ❗ Não foi possível validar o CPF!
- ❗ Motivo(1): Não possuem provimento de estabilidade ate 01/09/2016
- ❗ Motivo(2): Ascensão no período do Interstício

An "OK" button is located at the bottom of the dialog box.

Below the search area, there is a section titled "Solicitação de Revisão dos Inaptos" (Request for Review of Inaptos) with the following details:

- Dados da Solicitação Cadastrada**
- Solicitação: Testando, 1, 2, 3
- Status: Aberta
- Resposta:

O Servidor, a qualquer momento, verificará, no sistema, a situação da solicitação de análise; para isso, basta colocar o CPF e acessar o sistema.

Caso a solicitação **não** tenha sido aceita, aparecerá(ão) o motivo ou os motivos por que está INAPTO ao acesso inicial.

Caso a solicitação tenha sido aceita, será possível acessar o sistema normalmente; para isso, siga os demais passos do manual.

O servidor APTO abrirá uma tela, na qual digitará o CPF. Em seguida, clicará na lupa “Pesquisar” e será remetido a uma próxima tela para preenchimento.

Sistema de Promoção sem Titulação

# SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Governo do Estado do Ceará

---

**Validação de CPF**

Digite seu CPF e clique em pesquisar

Usuário: \*   

---

© 2014 - Governo do Estado do Ceará - Todos os direitos reservados

O Servidor responderá a quatro perguntas para **validar o seu cadastro**. Somente após o acerto das quatro perguntas, seguirá para o passo seguinte.

Obs.: Enquanto não acertar as quatro respostas, será gerado um novo conjunto de quatro perguntas, até que consiga todos os acertos.

Sistema de Promoção sem Titulação

# SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Governo do Estado do Ceará

---

**Perguntas**

Para validar seu cadastro você deverá ter 4 acertos nas perguntas abaixo. As perguntas são aleatórias.

|   |  |
|---|--|
| <b>Dia de Nascimento?</b>               | <b>Primeiro nome do Pai?</b>           |
| <input type="radio"/> 20                | <input type="radio"/> XXXXXXXXXXXXXXXX |
| <input type="radio"/> 24                | <input type="radio"/> XXXXXXXXXXXXXXXX |
| <input type="radio"/> 26                | <input type="radio"/> XXXXXXXXXXXXXXXX |
| <input type="radio"/> 28                | <input type="radio"/> XXXXXXXXXXXXXXXX |
| <b>Matricula?</b>                       | <b>Dia de Exercício?</b>               |
| <input type="radio"/> XXXXXXXXXXXXXXXX  | <input type="radio"/> 01               |
| <input type="radio"/> XXXXXXXXXXXXXXXX  | <input type="radio"/> 05               |
| <input type="radio"/> XXXXXXXXXXXXXXXX! | <input type="radio"/> 10               |
| <input type="radio"/> XXXXXXXXXXXXXXXX! | <input type="radio"/> 21               |
|   | <input type="radio"/> 23               |

---

© 2014 - Governo do Estado do Ceará - Todos os direitos reservados

Nesta tela, **cadastrará a senha** e salva-a.

A senha deverá conter no mínimo 6 caracteres.

Sistema de Promoção sem Titulação

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Governo do Estado do Ceará

**Cadastro de Senha**

Digite uma senha com no mínimo 6 caracteres.

CPF: \*

Senha: \*

© 2014 - Governo do Estado do Ceará - Todos os direitos reservados

Logo que salvar a senha, o Servidor verá uma mensagem de confirmação: **usuário salvo com sucesso!** Ao clicar no **OK**, será remetido à tela inicial de seu cadastro.

Sistema de Promoção sem Titulação

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
Governo do Estado do Ceará

**Área Professor**

Primeiro acesso: clicar no link Cadastrar/Alterar Senha

**Aviso**

✔ **Usuario salvo com sucesso!**

**Administração**

© 2014 - Governo do Estado do Ceará - Todos os direitos reservados

Nesta tela, o Servidor registrará o CPF e a senha salva.

 **Área Professor**

Primeiro acesso: clicar no link Cadastrar/Alterar Senha

CPF: \*

Senha: \*

 [Cadastrar/Alterar Senha](#)

 [Administração](#)

Para **Alterar a senha** ou para **Recuperá-la**, caso esteja Apto, serão seguidos os mesmos passos do primeiro acesso realizados, até chegar a esta tela.

Na primeira tela de acesso, serão vistos, no menu inicial, dois botões: **AVALIAÇÕES** e **CADASTRO**.

O Servidor escolherá o que deseja fazer primeiro: cadastrar cursos ou se autoavaliar.

Caso não esteja Apto, mas esteja **na condição de chefe imediato** visualizará apenas os MENUS: **AVALIAÇÕES** e **RELATÓRIOS**.

**Avaliações**

**Cadastros**

Clique no Menu: **CADASTROS** em seguida escolha um dos itens: **CURSOS** ou **EVENTOS** para iniciar o cadastro dos itens da Capacitação profissional

Período do Interstício: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Calendário Promoção sem Titulação**

**Cadastro Cursos:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 00:00 à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 00:00

**Cadastro Avaliações:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 00:00 à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 00:00

**Cadastro Recursos:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 00:00 à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 00:00

**Cadastro Recursos Finais:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 00:00 à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 00:00



Ao clicar, abrir-se-á uma tela para realizar cadastro dos dados dos certificados, da certidão, das declarações ou do Diário Oficial:

**Cadastro Cursos e Eventos**

**Dados do Servidor**

Professor: XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXX XXXX XXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXX

Nível: XX

Unidade de Trabalho: XXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX

Avaliador: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tipo de Curso Evento: XXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX

**Período do Interstício: 01/09/2016 a 31/08/2017**

Este tipo de curso permite um número máximo de 3 pontos

**Pesquise ou digite a instituição ou curso desejado**

Instituição: \*

Curso Formação: \*

Nível: \* 15 - APERFEIÇOAMENTO

Situação: \* 1 REALIZADO

Data Início: \*

Data Término: \*

Carga Horária: \*

Número Certificado: \*

Salvar Voltar Orientações de Preenchimento

**Cursos e Eventos Cadastrados**

| Curso                            | Nível | Situação | Data Início | Data Término | Carga Horária | Instituição | Pontuação Prevista |
|----------------------------------|-------|----------|-------------|--------------|---------------|-------------|--------------------|
| Sem Cursos e Eventos Cadastrados |       |          |             |              |               |             |                    |

Para cadastrar a INSTITUIÇÃO ou o nome do CURSO de seu certificado e/ou declaração, clique na lupa ao lado do item a ser cadastrado, para selecionar o desejado, caso não ache o nome desejado na lista basta digitar conforme o documento e salvar ao final:

**Instituições Cadastradas**

Para obter melhor resultado de sua pesquisa digite a parte do texto mais relevante que deseja pesquisar.

ufc

| Instituição  |   |
|--|---|
| UNIVERSIDADE FEDERAL CEARÁ - UFC / UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI - UFCA | ✓ |
| UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - UFCG - CAMPUS CAJAZEIRAS        | ✓ |
| UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE -UFCG                             | ✓ |
| UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI - UFCA                                    | ✓ |
| UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC                                      | ✓ |

Salvar Voltar Orientações de Preenchimento

**Cursos e Eventos Cadastrados**

| Curso                            | Nível | Situação | Data Início | Data Término | Carga Horária | Instituição | Pontuação Prevista |
|----------------------------------|-------|----------|-------------|--------------|---------------|-------------|--------------------|
| Sem Cursos e Eventos Cadastrados |       |          |             |              |               |             |                    |

A pesquisa do nome da INSTITUIÇÃO ou do CURSO será realizada, após escrever o nome mais relevante na busca.

**Exemplo:** O Servidor **não** precisa escrever o nome completo da instituição para pesquisar, mas, se escrever: UNIVERSIDADE, aparecerá uma lista enorme de UNIVERSIDADES. Daí, escreverá a palavra mais relevante do nome da instituição ou do curso e buscará no sistema:

Se após pesquisar exaustivamente na lista, o NOME DA INSTITUIÇÃO ou o NOME DO CURSO, não o encontrar, você poderá digitar diretamente o nome da instituição ou o nome do curso, ou os dois, conforme escrito em seu documento.

**ATENÇÃO** Antes de clicar para enviar, certifique-se que tudo está correto.

É possível ao Servidor revisar os documentos cadastrados quantas vezes desejar, até a data fim, prevista no calendário, que lhe dará acesso a essa ação, no sistema. Após a data fim, não será mais permitido acessar o menu, no sistema.

The screenshot shows a web application interface with a confirmation dialog box. The dialog box is titled "Confirmação" and contains a table of "Cursos e Eventos Cadastrados". The table has three columns: "Tipo Curso/Evento", "Cadastrados", and a delete icon (a red circle with a white 'x'). All "Cadastrados" values are 0. Below the table is a yellow confirmation message: "Deseja finalizar o cadastro agora e enviar? Após essa ação não será mais possível altera as informações". At the bottom of the dialog are two buttons: "Sim" and "Não".

| Tipo Curso/Evento  | Cadastrados |   |
|--|-------------|---|
| 1 - Capacitação Profissional na Área Educacional/de Exercício com Carga Horária entre 20h e 80h no Período do Interstício  | 0           | ✘ |
| 2 - Capacitação na Área Educacional/de Exercício com Carga Horária acima de 80h no Período do Interstício  | 0           | ✘ |
| 3 - Participação em Seminários, Congressos e Encontros na Área Educacional/de Exercício com Carga Horária Total Mínima de (8) oito horas no Período do Interstício   | 0           | ✘ |
| 4 - Apresentação e/ou Participação de trabalhos em Eventos (Especificar Tipo Evento) na Área Educacional/de Exercício no Período do Interstício                      | 0           | ✘ |
| 5 - Coordenação de Seminários, Simpósios e Encontros com Carga Horária Total Mínima de 8 horas na Área Educacional/de Exercício no Período do Interstício            | 0           | ✘ |
| 6 - Participação em Banca Examinadora de Concurso, Graduação e Pós-Graduação na Área Educacional/de Exercício no Período do Interstício                              | 0           | ✘ |
| 7 - Participação em Comissões com Publicação em Diário Oficial e em Conselhos com Comprovação em Ata na Área Educacional/Área de Exercício no Período do Interstício | 0           | ✘ |
| 8 - Graduação ou Pós-Graduação (Lato ou Stricto Sensu)   | 0           | ✘ |

Deseja finalizar o cadastro agora e enviar?  
Após essa ação não será mais possível altera as informações

Sim Não

Depois desta ação, apenas o botão Recibo ficará disponível.

Para realizar a autoavaliação, acesse o Menu **Avaliações**

Para realizar a autoavaliação, acesse o Menu **Avaliações**

## VEJA TELA SEGUINTE

A ficha de Autoavaliação e avaliação do chefe imediato contem os mesmos itens de avaliação:

- Autoavaliação e avaliação em Funções Técnicas.

| Avaliações  | Relatórios           |
|---|----------------------|
| <b>Autoavaliação</b>  |                      |
| <b>Dados do Servidor</b>  |                      |
| Professor:  |                      |
| Cargo:  |                      |
| Nível:  |                      |
| Unidade de Trabalho:  |                      |
| Avaliador:  |                      |
| Já foi avaliado?:   |                      |
| Período do Interstício: 01/09/2016 a 31/08/2017   |                      |
| <b>INSTRUÇÕES</b>   |                      |
| Para iniciar o processo de avaliação, leia atentamente os fatores/aspectos mencionados e atribua uma pontuação, que em sua opinião, melhor condiz com o que está sendo avaliado, considerando a seguinte escala de valor: |                      |
| 1 = Quase nunca ou Muito fraca;   |                      |
| 2 = Raramente ou Fraca;   |                      |
| 3 = As vezes ou Regular;  |                      |
| 4 = Na maioria das vezes ou Bom;  |                      |
| 5 = Quase sempre ou Muito bom.  |                      |
| <b>AVALIAÇÕES</b>   |                      |
| <b>FATOR 1 - Organização do trabalho(Conforme art. 4º do Decreto nº 28.304 de 30/06/2006)</b>   |                      |
| 1. Conhece a missão, os objetivos e os principais programas e projetos institucionais.  | <input type="text"/> |
| 2. Contribui para que as informações e as orientações circulem de maneira rápida e correta entre colaboradores da Instituição.  | <input type="text"/> |
| 3. Discute, sugere e elabora estratégias que contribuam para o aperfeiçoamento do plano de trabalho de sua equipe.  | <input type="text"/> |
| 4. Acompanha a execução de planos de trabalho, metas e resultados visando a melhoria das atividades e processos da instituição.   | <input type="text"/> |
| 5. Contribui para a melhoria do ambiente de trabalho numa perspectiva de sustentabilidade.  | <input type="text"/> |
| <b>Média Aritmética do Fator 1</b>  |                      |
| <b>FATOR 2-Desempenho Técnico-Profissional(Conforme art. 4º do Decreto nº 28.304 de 30/06/2006)</b>   |                      |
| 1. Demonstra capacidade de aplicar seus conhecimentos teóricos para superar as dificuldades de forma a contribuir para o aprimoramento da Instituição.  | <input type="text"/> |
| 2. Demonstra habilidade para negociação e resolução de problemas nas atividades e trabalho.   | <input type="text"/> |
| 3. Contribui com o alcance das metas e objetivos da Instituição.  | <input type="text"/> |
| 4. Aceita inovações tecnológicas e as incorpora em suas atividades de trabalho.   | <input type="text"/> |
| 5. Participa de formação inicial e continuada com vistas a aprimorar suas atividades profissionais.   | <input type="text"/> |
| <b>Média Aritmética do Fator 2</b>  |                      |
| <b>FATOR 3: Clima de Trabalho(Conforme art. 4º do Decreto nº 28.304 de 30/06/2006)</b>  |                      |
| 1. Demonstra habilidade no relacionamento com seus colegas de trabalho.   | <input type="text"/> |
| 2. Demonstra equilíbrio e bom senso diante das situações de conflito.   | <input type="text"/> |
| 3. Contribui com o ambiente de trabalho harmonioso estimulando atitudes de solidariedade e compromisso entre os colegas.  | <input type="text"/> |
| 4. Porta-se com postura ética na relação com os colegas.  | <input type="text"/> |
| 5. Sugere, respeita e ouve as sugestões dos colegas.  | <input type="text"/> |
| <b>Média Aritmética do Fator 3</b>  |                      |
| <b>FATOR 4: Responsabilidade Profissional(Conforme art. 4º do Decreto nº 28.304 de 30/06/2006)</b>  |                      |
| 1. Demonstra empenho e predisposição em colaborar com o trabalho coletivo no âmbito da Instituição.   | <input type="text"/> |
| 2. Cumpre suas atribuições com compromisso e responsabilidade.  | <input type="text"/> |
| 3. Cumpre com pontualidade e assiduidade o horário de trabalho.   | <input type="text"/> |
| 4. Identifica deficiências em seu desempenho profissional e procura superá-las.   | <input type="text"/> |
| 5. Demonstra conhecimento das políticas educacionais no âmbito nacional e estadual.   | <input type="text"/> |
| <b>Média Aritmética do Fator 4</b>  |                      |
|    |                      |

A ficha de Autoavaliação e avaliação do chefe imediato contém os mesmos itens de avaliação:  
 - Autoavaliação e avaliação em Funções Técnicas

Avaliações Cadastros

**Autoavaliação**

**Dados do Servidor**

Professor:

Cargo:

Nível:

Unidade de Trabalho:

Avaliador:

Já foi avaliado?:

Período do Interstício: 01/09/2016 a 31/08/2017

**INSTRUÇÕES**

Para iniciar o processo de avaliação, leia atentamente os fatores/aspectos mencionados e atribua uma pontuação, que em sua opinião, melhor condiz com o que está sendo avaliado, considerando a seguinte escala de valor:

- 1 = Quase nunca ou Muito fraca;
- 2 = Raramente ou Fraca;
- 3 = As vezes ou Regular;
- 4 = Na maioria das vezes ou Bom;
- 5 = Quase sempre ou Muito bom.

**AVALIAÇÕES**

**FATOR 1: Organização do trabalho docente (Conforme art. 4º do Decreto nº 28.304 de 30/06/2006)**

|   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Conhece a missão, os objetivos da instituição e os principais programas e projetos institucionais.                               | <input type="text"/> |
| 2. Contribui para que as informações e as orientações circulem de maneira rápida e correta entre colaboradores da Instituição.      | <input type="text"/> |
| 3. Elabora e cumpre o planejamento didático de sua disciplina de acordo com o PPP da escola e os referenciais curriculares básicos. | <input type="text"/> |
| 4. Participa do planejamento integrado da disciplina com outros professores de sua área.  | <input type="text"/> |
| 5. Adapta-se ao trabalho e as regras/normas no cumprimento das suas atribuições   | <input type="text"/> |

**Média Aritmética do Fator 1**

**FATOR 2: Prática docente (Conforme art. 4º do Decreto nº 28.304 de 30/06/2006)**

|   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Participa de atividades pedagógicas extrasala de aula com os alunos.   | <input type="text"/> |
| 2. Utiliza nos processos de ensino e de aprendizagem de sua disciplina recursos pedagógicos variados tais como: pesquisas, tarefas individuais e/ou coletivas, seminários, aula de campo etc. | <input type="text"/> |
| 3. Identifica dificuldades dos alunos e desenvolve estratégias para superá-las.   | <input type="text"/> |
| 4. Utiliza instrumentos variados e diferenciados de avaliação da aprendizagem dos alunos em sala de aula  | <input type="text"/> |
| 5. Reformula e adapta as atividades de sala de aula de acordo com as evidências coletadas nas avaliações.   | <input type="text"/> |

**Média Aritmética do Fator 2**

**FATOR 3: Clima de aprendizagem (Conforme art. 4º do Decreto nº 28.304 de 30/06/2006)**

|   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Porta-se com postura ética em relação aos colegas de trabalho;         | <input type="text"/> |
| 2. Porta-se com postura ética na relação com os alunos;                   | <input type="text"/> |
| 3. Sugere, respeita e ouve as sugestões dos colegas da unidade de ensino. | <input type="text"/> |
| 4. Promove um clima de harmonia e cooperação com os colegas de trabalho;  | <input type="text"/> |
| 5. Promove um clima de harmonia e cooperação em sua sala de aula.         | <input type="text"/> |

**Média Aritmética do Fator 3**

**FATOR 4: Responsabilidade Profissional (Conforme art. 4º do Decreto nº 28.304 de 30/06/2006)**

|  |                      |
|--|----------------------|
| 1. Tem compromisso e empenho com o trabalho que realiza.                                       | <input type="text"/> |
| 2. Cuida adequadamente dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades docentes.        | <input type="text"/> |
| 3. É assíduo e pontual no cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas pela escola. | <input type="text"/> |
| 4. Contribui para o Resultado Escolar.   | <input type="text"/> |
| 5. Demonstra conhecimento das políticas educacionais no âmbito nacional e estadual.            | <input type="text"/> |

**Média Aritmética do Fator 4**

 **Salvar**