

Orientações Básicas para Cadastro e Vínculo de Pessoas

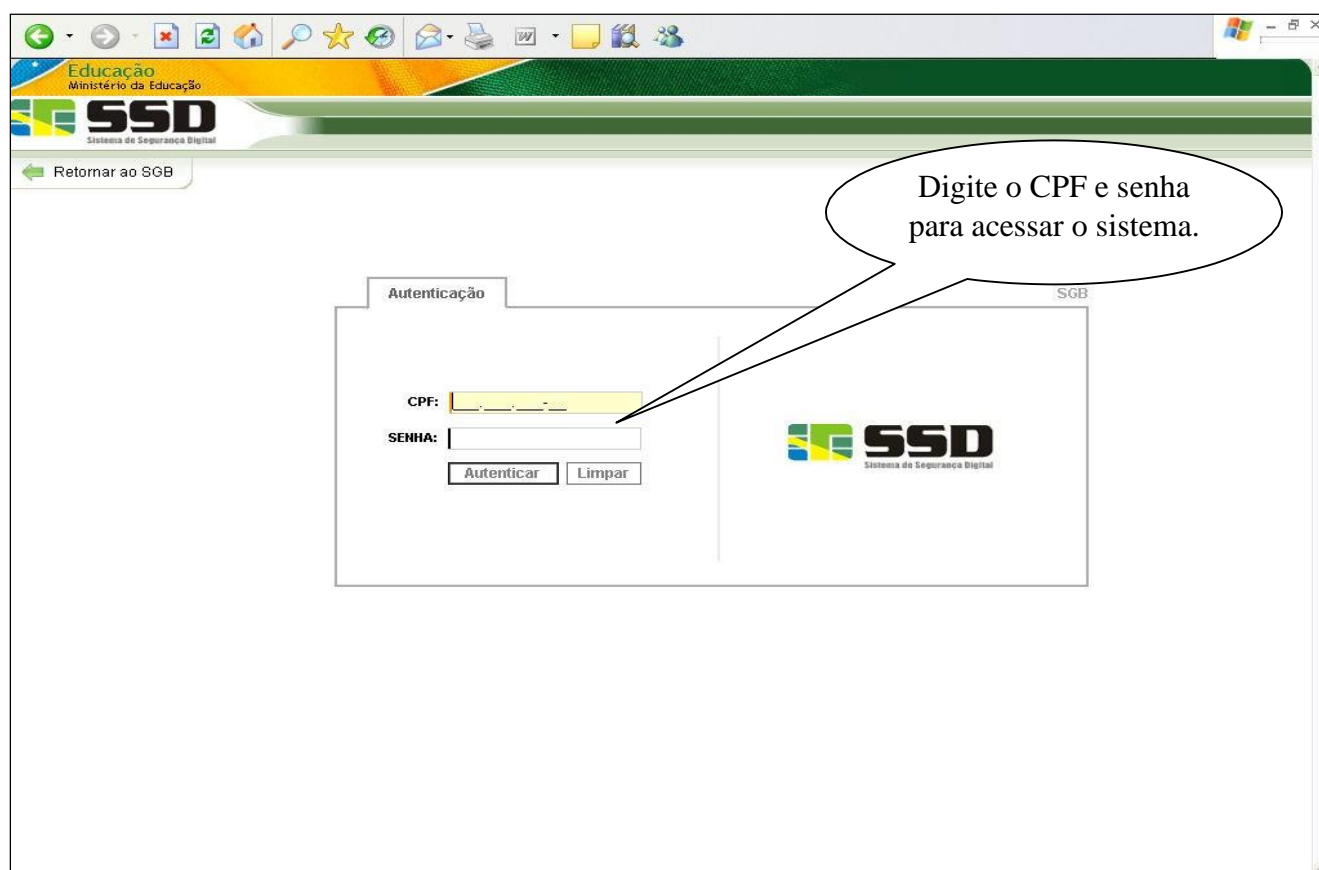
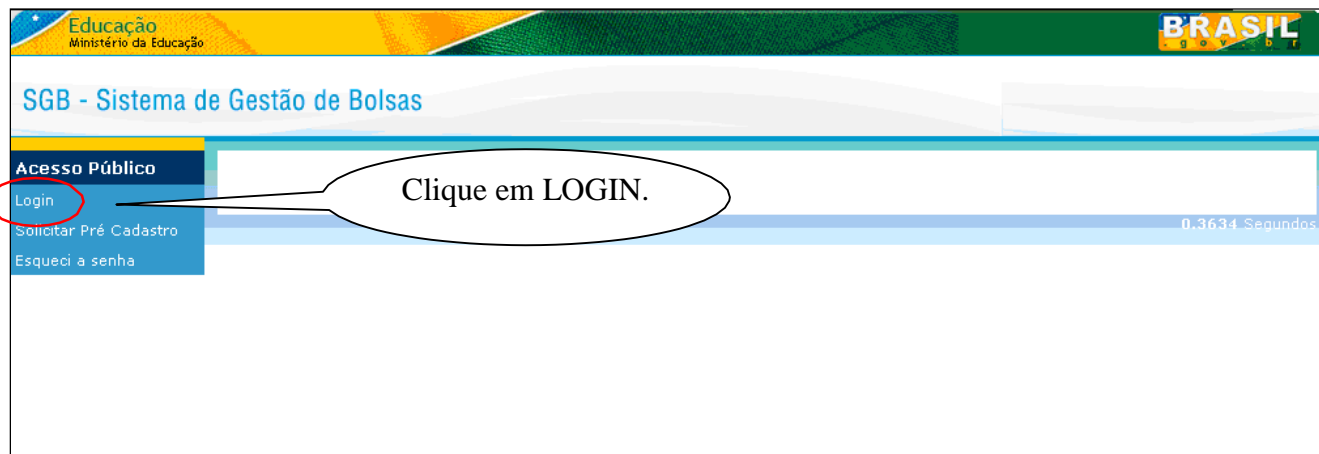
SGB

SUMÁRIO

1. Acesso ao SGB.....	2
2. Gerenciar Pessoas	3
Dados	4
Formação.....	4
Experiência	5
Documentos	6
Endereços	6
Telefones.....	7
e-mails.....	8
Programas	8
Vínculo ao programa	9

1. Acesso ao Sistema de Gestão de Bolsas - SGB

Acesse a URL: <http://sgb.fnde.gov.br> e siga os procedimentos abaixo.



2. Gerenciar - Pessoas

The screenshot shows the SGB - Sistema de Gestão de Bolsas interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Programa: RENAFOR, Perfis: GESTOR MEC, Acesso Público, Principal, Sair, Mudar Programa, Controle de Acesso, Gerenciar Usuários, Segurança, FNDE, Acompanhar Abertura de Conta, Situação do Bolsista, Situação da Entidade, Gerenciar, Funções dos Programas, Condicionalidades, Entidades, Cursos, **Pessoas** (highlighted with a red circle), Bolsistas para Pagamento (Aptos e Inaptos), Visualizar e Homologar Lote, Lotes de Pagamentos, Metas Físicas e financeiras, and Excluir Parcelas. A speech bubble points to the 'Pessoas' menu item with the text: **GERENCIAR - Pessoas**.

The screenshot shows the SGB - Sistema de Gestão de Bolsas interface with the 'Pessoas' section active. A speech bubble explains the search process: **Caso a pessoa tenha cadastro no SGB, digite o CPF e clique em PESQUISAR. Após a pesquisa clique em EDITAR.** Below this, there is a 'Localização Rápida' section with input fields for 'CPF' and 'Nome', and a 'PESQUISAR' button. A table titled 'Pessoas cadastradas que atendem ao filtro' is displayed with the following data:

CPF	Nome	Município	UF
		Brasilia	DF

Below the table, there are navigation links: 'Anterior | 1 | Próxima' and a 'CADASTRAR NOVA PESSOA' button. A speech bubble points to the 'EDITAR' link in the table with the text: **EDITAR.** Another speech bubble points to the 'CADASTRAR NOVA PESSOA' button with the text: **Caso não tenha cadastro, clique em CADASTRAR NOVA PESSOA.**

1. DADOS

Mudar Programa

Dados | Formação | Experiência | Documentos | Endereços | Telefones | E-mails | Programas | Ocorrências | Histórico | VOLTAR

CPF* Nome*

Nacionalidade* BRASIL

UF naturalidade Município naturalidade DF BRASÍLIA

Data de Nascimento* Sexo* MASCULINO

Estado Civil SELECIONE... Tipo* INFORMANTE

Nome do Cônjuge

Nome do Pai

Nome da Mãe*

Endereço web http://

Informações Bancárias
Selecione a Agência do Banco do Brasil: SELECIONE... PESQUISAR AGÊNCIAS

Situação* SELECIONE... **Situação: ATIVO.**

Data do Cadastro: 09/08/2010

SALVAR LIMPAR **SALVAR.**

*Campo obrigatório

Após SALVAR estes dados, novas opções serão habilitadas para preenchimento: FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA, DOCUMENTOS, ENDEREÇOS, TELEFONES, E-MAILS E PROGRAMAS (esta última opção gera o vínculo a um Programa, tornando-o um BOLSISTA).

2. FORMAÇÃO

Dados | **Formação** | Experiência | Documentos | Endereços | Telefones | E-mails | Programas | Ocorrências | Histórico | VOLTAR

Tipo do Curso	Curso	Data Início	Data Término	Data de Início

ADICIONAR **Clique em ADICIONAR.**

Após clicar em adicionar aparecerá a seguinte tela.

*Campo obrigatório

Informe os campos e clique em SALVAR.

3. EXPERIÊNCIA

Após clicar em adicionar aparecerá a seguinte tela.

*Campo obrigatório

Informe os campos e clique em SALVAR.

4. DOCUMENTOS

Tipo	Número	Data de expedição
------	--------	-------------------

ADICIONAR

Clique em ADICIONAR.

VOLTAR

Após clicar em adicionar aparecerá a seguinte tela.

Cadastro de Documentos

Tipo*
SELECIONE...

Número* Data expedição*

Órgão Expedidor* UF* SELECIONE...

SALVAR FECHAR

VOLTAR

*Campo obrigatório

Informe os campos e clique em SALVAR.

5. ENDEREÇOS

UF	Município	Logradouro	Complemento	Número
----	-----------	------------	-------------	--------

ADICIONAR

Clique em ADICIONAR.

VOLTAR

Após clicar em adicionar aparecerá a seguinte tela.

*Campo obrigatório

Informe os campos e clique em SALVAR.

Adicionar apenas um endereço, preferencialmente, residencial.

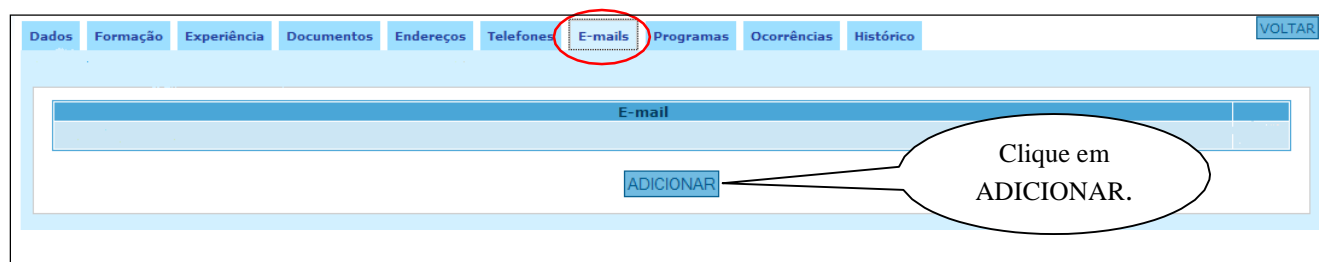
6. TELEFONES

Após clicar em adicionar aparecerá a seguinte tela.

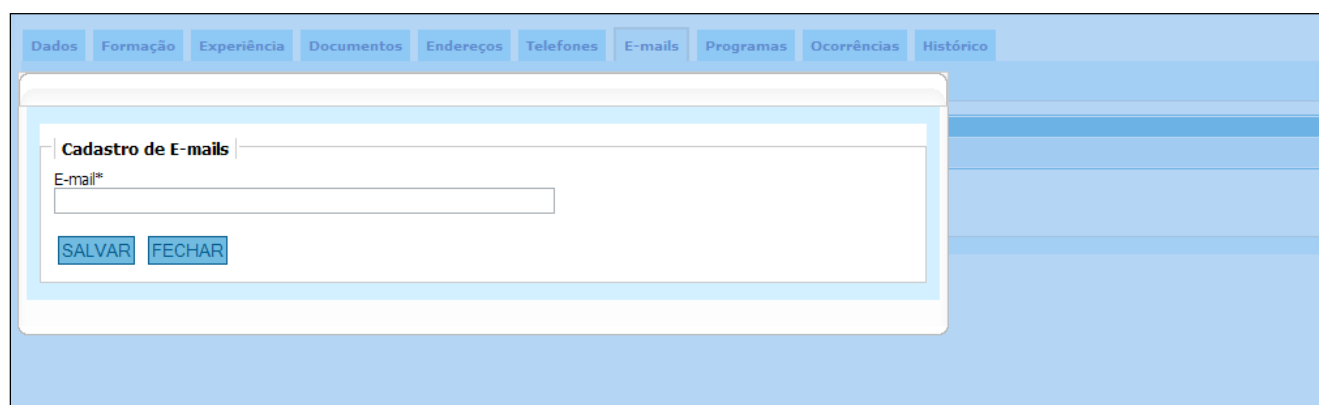
*Campo obrigatório

Informe os campos e clique em SALVAR.

7. E-MAILS



Após clicar em adicionar aparecerá a seguinte tela.

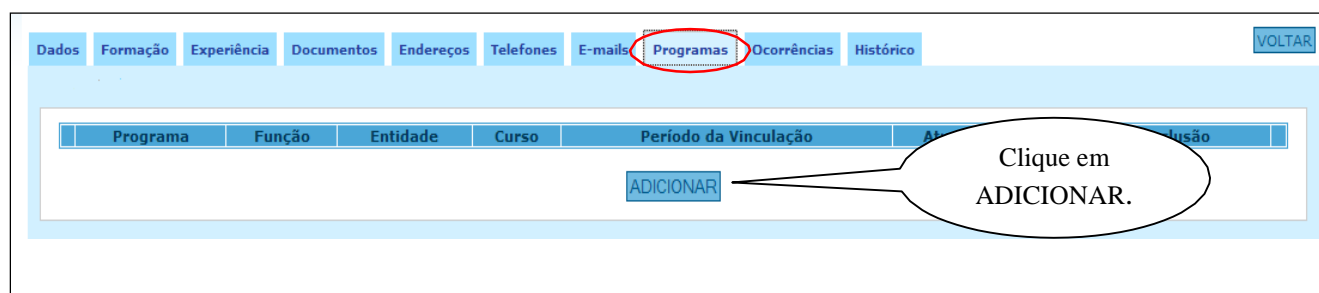


*Campo obrigatório

Informe o campo e clique em SALVAR.

8. PROGRAMAS

Esta última opção gera o vínculo a um Programa, tornando-o um BOLSISTA.



Somente será possível adicionar um vínculo se todas as outras opções anteriores (Dados, Formação, Experiência, Documentos, Endereço, Telefones e e-mails) forem preenchidas.

Após clicar em 'adicionar' o sistema disponibilizará a tela abaixo, que está informando a forma de preenchimento do vínculo do bolsista ao Programa ProBNCC.

The image shows a web form with the following fields and callouts:

- Função*:** Dropdown menu with "SELECIONE...". Callout: "Informar a função do bolsista."
- Tipo de entidade*:** Dropdown menu with "SELECIONE...". Callout: "Escolher: Secretaria Estadual de Educação, ou FNCE, ou UNCME. Pode ocorrer desse campo já está preenchido."
- Entidade*:** Dropdown menu with "SELECIONE...". Callout: "Após a escolha do Tipo de Entidade este campo será habilitado para escolha do ente em que são vinculados."
- Tipo do Curso*:** Dropdown menu with "FORMAÇÃO CONTINUADA". Callout: "Escolher o curso: **Formação para a (re) elaboração do currículo do estado**".
- Curso*:** Dropdown menu with "SELECIONE...". Callout: "Informar a quantidade máxima de parcelas que o bolsista deverá receber durante o projeto, conforme a função desempenhada."
- Quantidade máxima de Parcelas:** Input field with "8".
- Data Início da Vinculação*:** Date picker. Callout: "Colocar a data de início e fim **CORRETA** para cada bolsista. Ex.: **01/05/2018 até 31/12/2018****".
- Local de Atuação:**
 - UF*:** Dropdown menu with "SELECIONE...".
 - Município* de atuação do Bolsista:** Dropdown menu with "SELECIONE...".
 - Callout: "Escolher o município de atuação do Bolsista."
- Situação*:** Dropdown menu with "ATIVO".
- Buttons:** "SALVAR" and "FECHAR". Callout: "Clique em **SALVAR.**"

*Campo obrigatório

** Para vincular em datas alternadas deverá repetir o procedimento acima conforme a quantidade de meses ou períodos.

Após salvar o bolsista estará vinculado ao programa e apto a receber bolsas.