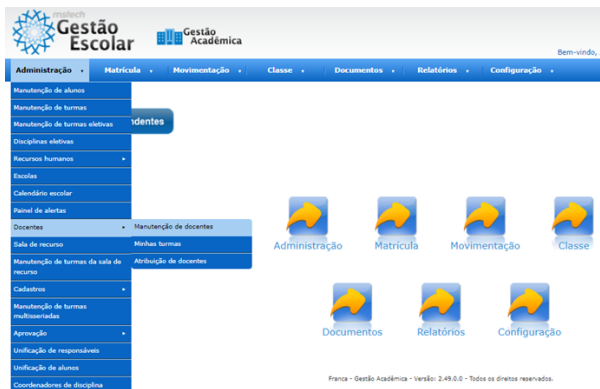
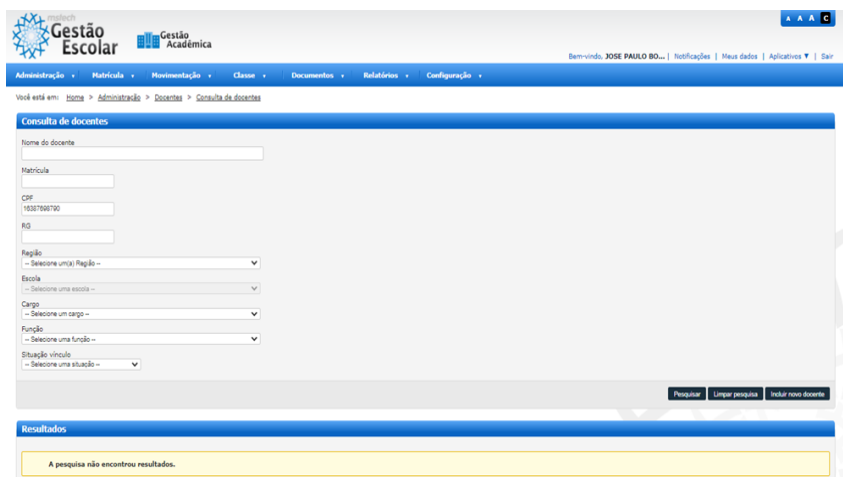


O caminho é ADMINISTRAÇÃO / DOCENTES / MANUTENÇÃO DE DOCENTES



Antes de cadastrar, pesquise por CPF (somente os números) e pelo nome. Somente depois de não encontrar clique em incluir novo docente.



Na aba dados pessoais insira as informações principais do docente, data de admissão e situação deixe ativo.

Na aba documentação selecione CPF e insira o número do CPF sem pontos ou traços.

Na aba vínculos de trabalho clique em adicionar cargo e na janela que abrirá preencha as informações como chapa, cargo, escolha sua unidade escolar, vigência inicial e final e situação ativo. Ao fechar a janela as informações ficarão abaixo.

Matrícula	Tipo	Cargo	Nome	Unidade federativa	Situação	Vigência início	Vigência fim	Situação	Ativo
1044	Cargo	SEL	BRUNO DE PAULA FERRELLI ROSA ENES	BRASIL	Ativo	08-02-2021	31-12-2021	Não	Ativo

Por último, na aba usuários clique em criar usuários e no campo usuário insira o CPF (somente números) e na senha coloque os 6 últimos números do CPF e clique em salvar e aguarde aparecer a mensagem no canto superior esquerdo de salvo com sucesso.