MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Departamento de Políticas e Articulação Institucional
Coordenação-Geral de Avaliação da Educação Profissional e Tecnológica

CNCT

Cadastro Nacional de Cursos Técnicos

http://portal.mec.gov.br/setec
e-mail: cnct@mec.gov.br
Telefone: (61) 2104-9202

Manual da Unidade Escolar

(Com a senha semi-pública)

Brasília-DF, outubro de 2006

APRESENTAÇÃO

Com a finalidade de divulgar os planos de cursos técnicos de nível médio, por meio da internet, em âmbito nacional, após sua aprovação pelos órgãos competentes em cada Estado da Federação, foi desenvolvido o CNCT - Cadastro Nacional de Cursos Técnicos, em atendimento ao disposto na Resolução CNE/CEB nº 04/99, Artigos 13 e 14, conforme transcrito a seguir:

> "*O MEC organizará Cadastro Nacional de Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico para registro e divulgação em âmbito nacional.*
> *Parágrafo único. Os planos de curso aprovados pelos órgãos competentes dos respectivos sistemas de ensino serão por estes inseridos no Cadastro Nacional de Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico.*
> *Art. 14. As escolas expedirão e registrarão, sob sua responsabilidade, os diplomas de técnico, para fins de validade nacional, sempre que seus planos de curso estejam inseridos no Cadastro Nacional de Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico referido no artigo anterior.*"

O CNCT opera totalmente via internet e dentro dos conceitos de governo eletrônico, pois permite um ambiente transacional, transparência da informação e promove a cidadania ao disponibilizar a consulta pública dos planos de cursos técnicos de nível médio.

O acesso ao cadastro e à documentação pertinente pode ser obtido por meio do portal do MEC na internet, no seguinte endereço eletrônico: http://portal.mec.gov.br/, clicando-se na opção "educação profissional e tecnológica" e em seguida em "Cadastro Nacional de Cursos Técnicos - CNCT".

A leitura do presente manual se faz imprescindível, como único meio de acesso à senha semi-pública e de grande valia, ainda, como suporte durante a navegação da unidade escolar no cadastro.

Com o advento do Decreto nº 5.154/2004, a articulação entre os cursos técnicos de nível médio e o ensino médio passou a se dar nas formas integrada, concomitante e subseqüente. O CNCT, portanto, está apto a receber cadastro dos referidos cursos, independente da forma de articulação em que se insiram. Da mesma forma, é possível o cadastro de cursos nas modalidades presencial e a distância.

A legislação, atualmente em vigor, pertinente à educação profissional técnica de nível médio pode ser acessada por meio dos links a seguir:

Parecer CNE/CEB nº 16/99 e Resolução CNE/CEB nº 04/99 – Estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos técnicos de nível médio;
Parecer CNE/CEB nº 14/2002 – Especialização nos cursos técnicos de nível médio;
Parecer CNE/CEB nº 39/2004 – Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na educação técnica de nível médio e no ensino médio;
Parecer CNE/CEB nº 08/2004 – Esclarece hora relógio x hora-aula;
Decreto nº 5.154/2004 - Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.

ÍNDICE

	PÁG
I – Procedimentos para o Cadastro da Unidade Escolar (primeiro acesso – usando a senha semi-pública)	
A – Iniciando o Cadastro	**04**
B – Cadastro da Mantenedora	**04**
C – Cadastro da Unidade Escolar	**04**
D – Cadastro do Usuário	**06**
E – Cadastro de um novo usuário (mesma unidade escolar)	**06**
II - Procedimentos Para o Cadastro do Dirigente da Unidade Escolar	**07**
III - Procedimentos para o Cadastro do Plano de Curso	
A – Fazendo o download do arquivo "Modelo de Formatação do Plano de Curso"	**07**
B – Elaborando e salvando o arquivo de plano de curso no computador	**08**
C – Cadastrando o plano de curso	**08**
D – Associando os títulos	**09**
IV - Procedimentos para a geração do NIC (Número de Identificação Cadastral)	
A – Gerando o NIC (para planos de cursos de Habilitação e Qualificação)	**11**
B – Gerando o NIC (para planos de cursos de Especialização)	**14**
V - Procedimentos para o Cadastro de nova Unidade Escolar	
A – Iniciando o cadastro	**16**
B – Cadastrando a nova unidade escolar	**16**
C – Cadastrando o novo usuário	**16**
VI - Procedimentos para recuperação de senha de usuário	**17**
VII - Procedimentos para exclusão de usuário	**17**

I - PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRO DA UNIDADE ESCOLAR (primeiro acesso – usando a senha semi-pública)

NOTA: Antes de iniciar o cadastro da escola é necessário que se disponha de tempo suficiente para a operacionalização dos 3 módulos – Mantenedora, Unidade Escolar e Usuário, respectivamente –, pois o cadastro somente é finalizado com sucesso com a conclusão dos mesmos. Caso o usuário cadastre apenas um ou dois dos módulos, fechando o sistema ou por problemas técnicos do mesmo, ao reabri-lo, deverá reiniciar todo o processo, pois não é possível salvar parte do cadastramento. Se for preciso reiniciar esse processo será necessário que o usuário entre em contato com o MEC.

A - INICIANDO O CADASTRO:

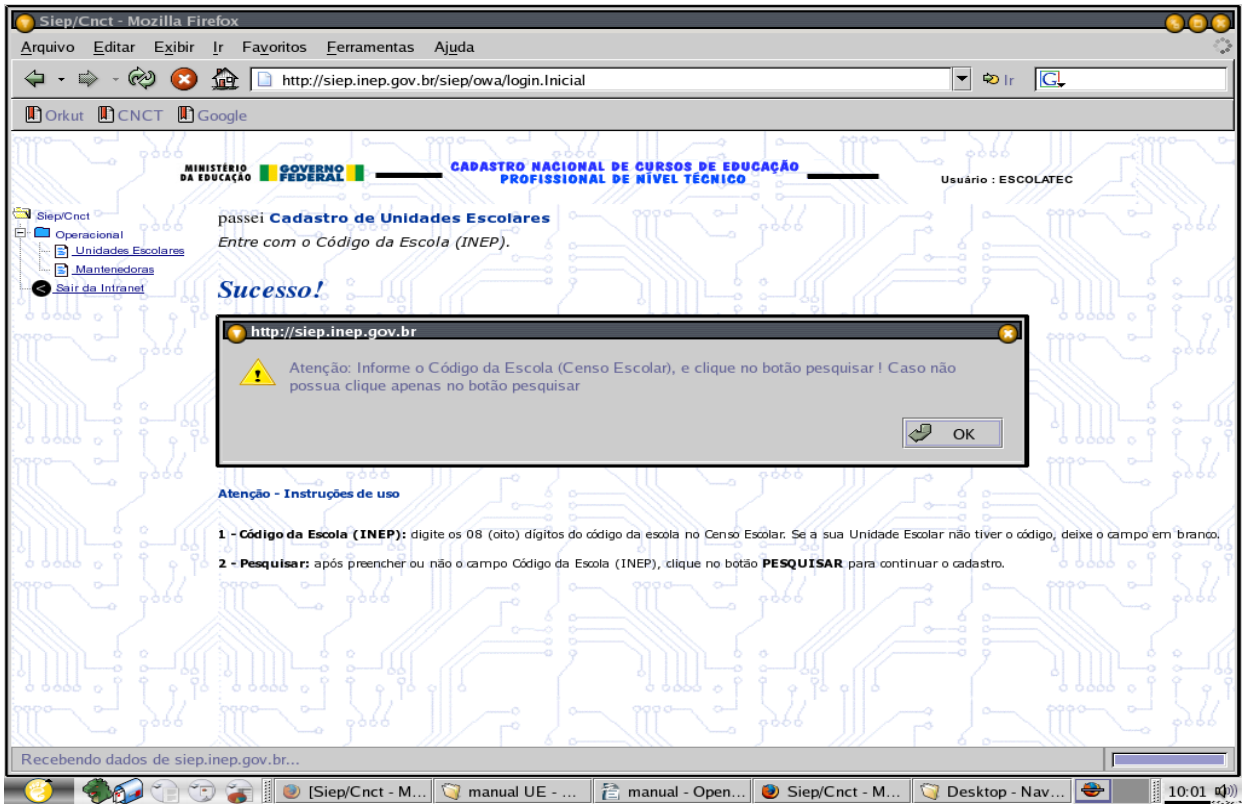
1) Acesse o endereço http://siep.inep.gov.br/siep/owa/login.login

DICA: salve esse endereço no "favoritos" do browser, pois sempre que quiser acessar o sistema não será necessário entrar no site do MEC, podendo acessá-lo diretamente;

2) Informe o nome de usuário: ESCOLATEC;
3) Informe a senha: CNCT2006;
4) Clique em "ENTRAR" (**não** pressione a tecla ENTER).

B - CADASTRO DA MANTENEDORA:

1) No menu ao lado esquerdo da página clique em "MANTENEDORAS";
2) Preencha o formulário;
3) Clique em "GRAVAR" e o sistema irá mostrar esta mensagem

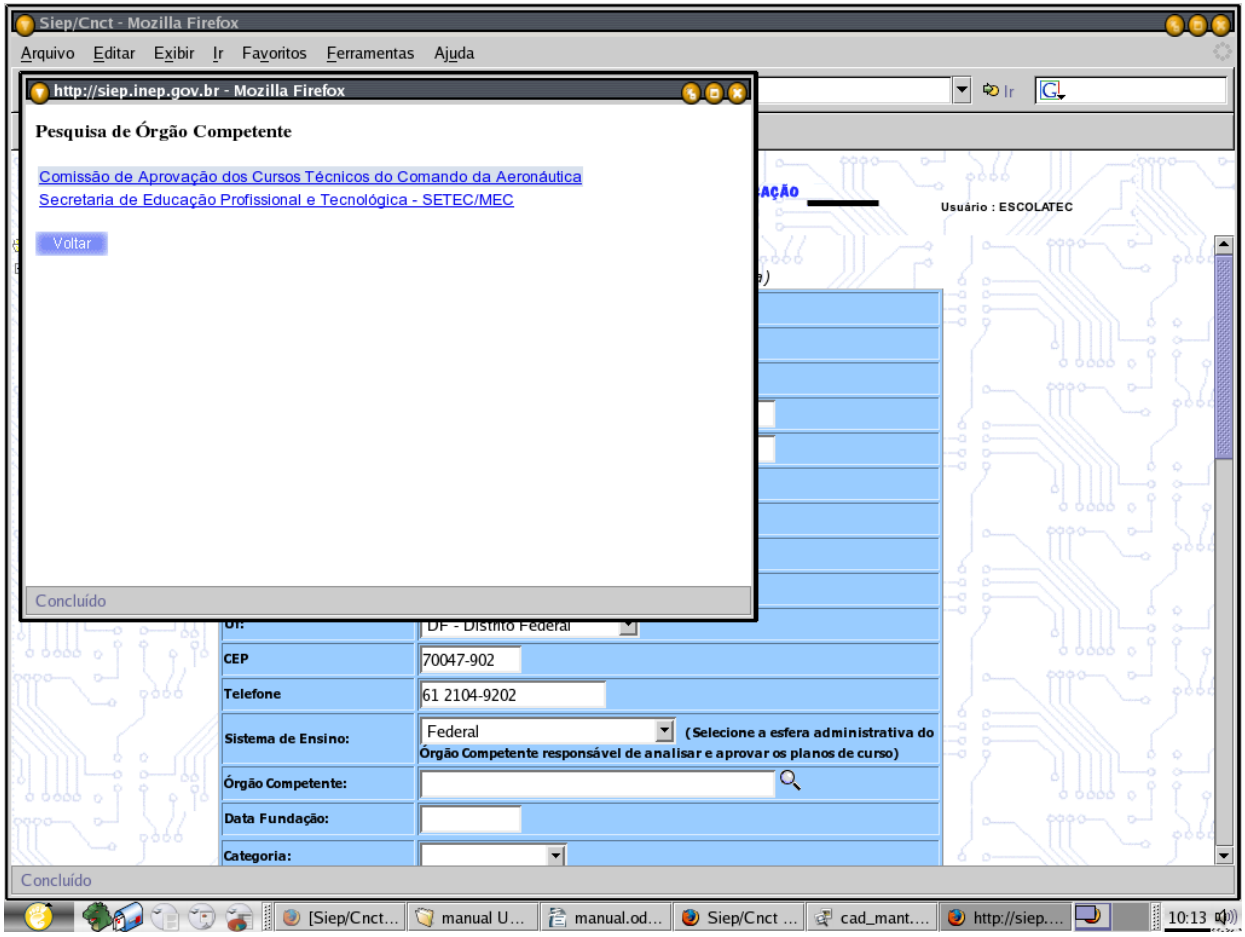


4) Siga as instruções da mensagem para os próximos procedimentos.

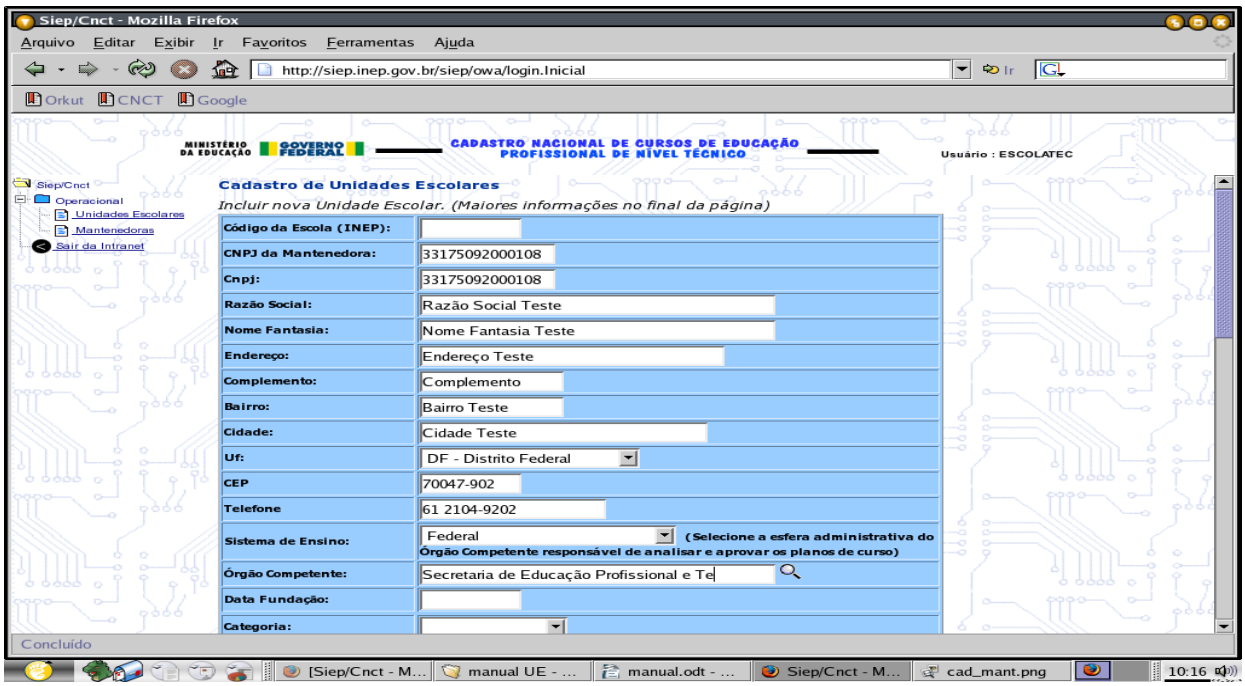
C - CADASTRO DA UNIDADE ESCOLAR:

OBS: nesse momento são disponibilizados o formulário de cor azul (para as escolas em fase de credenciamento) e o formulário de cor verde (somente para as escolas que já se encontram em funcionamento).

1) O sistema abrirá o formulário para cadastro da Unidade Escolar, no qual deve ser dada especial atenção ao campo "ÓRGÃO COMPETENTE". Clique na lupa que fica do lado do campo e espere o sistema abrir uma janela "pop-up" (é necessário que o bloqueador de janelas de "pop-up" esteja desativado);



2) Nessa janela "pop-up" será carregada uma lista com o nome dos órgãos competentes cadastrados de acordo com a UF e o Sistema de Ensino da escola;
3) Clique sobre o nome do órgão responsável pela escola;
4) Se o órgão competente responsável pela escola não estiver cadastrado informe qualquer outro órgão e entre em contato com o MEC (e-mail: cnct@mec.gov.br ou telefone: 61 2104-9202) para informar o problema;
5) Verifique se o nome do órgão preencheu automaticamente o campo "ÓRGÃO COMPETENTE";



6) Clique em “GRAVAR”;
7) O sistema abrirá automaticamente o formulário de cadastramento de usuário.

D - CADASTRO DE USUÁRIO:

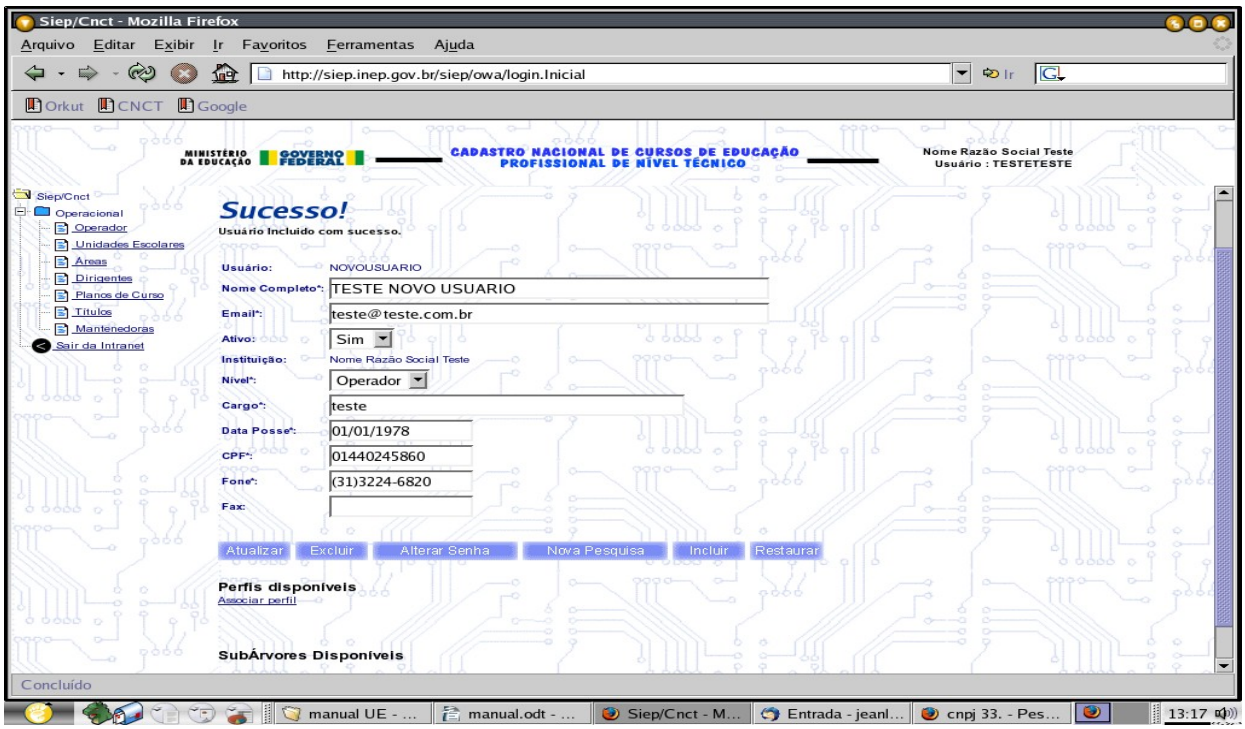
NOTA: o sistema assume o usuário que está cadastrando a escola como responsável pelo CNCT na instituição, atribuindo a ele o perfil de “RESPONSÁVEL”. Dessa forma, o mesmo pode cadastrar quantos usuários desejar, porém estes não terão perfil de responsável e sim de “OPERADOR”, o que significa que terão menos privilégios de acesso.

1) Nesse formulário, merecem atenção especial os campos “USUÁRIO”, o campo “E-MAIL” e o campo “FONE”.
2) No campo “USUÁRIO” é aconselhável cadastrar o primeiro nome e o último sobrenome (se, ao clicar em gravar, o sistema gerar uma mensagem de erro informando que já existe um usuário cadastrado com esse nome, basta cadastrar outro nome de usuário).
3) No campo “E-MAIL” deve ser informado, preferencialmente, um e-mail pessoal.
4) No campo “FONE” deve ser informado o telefone da escola, e preferencialmente o ramal direto do usuário. Evite colocar telefones pessoais, tais como celular e/ou residencial;
5) É obrigatório o preenchimento de todo o formulário, com o cadastramento e confirmação de nova senha (a qual será utilizada a partir do próximo acesso ao CNCT);
6) Clique em gravar;
7) O sistema irá mostrar uma mensagem de sucesso e um botão escrito “VOLTAR”;
8) Clique nesse botão para retornar à tela de login;
9) Para acessar novamente o sistema (tela de login) utilize o “usuário” e a “senha” recém-cadastrados.

E - CADASTRO DE UM NOVO USUÁRIO (para a mesma unidade escolar):

OBS: os próximos procedimentos somente podem ser feitos pelo responsável pelo CNCT na escola.

1) Repita os procedimentos 1 e 2 do tópico “Cadastro de Usuário”;
2) O sistema mostrará uma página com uma mensagem de usuário incluído com sucesso. Clique no link “ASSOCIAR PERFIL” no final dessa página;



3) Na próxima página marque as duas opções (OPERADOR e RESPONSÁVEL) disponíveis e clique em "GRAVAR".

II - PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRO DO DIRIGENTE DA UNIDADE ESCOLAR

1) No menu ao lado esquerdo da página clique em "DIRIGENTES";
2) Na próxima tela clique no botão "INCLUIR";
3) Preencha o 1° formulário e clique em "GRAVAR";
4) Preencha o 2° formulário e clique em "GRAVAR"

III - PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRO DO PLANO DE CURSO

OBS: os Órgãos Competentes (Secretarias e Conselhos de Educação, Diretorias de Ensino, etc) só aceitam planos de curso em um formato padrão. No link abaixo é possível fazer o download do modelo de formatação do plano de curso.

A - FAZENDO O DOWNLOAD DO ARQUIVO "MODELO DE FORMATAÇÃO DO PLANO DE CURSO":

1) Acesse o endereço http://portal.mec.gov.br/setec/index.php?option=content&task=view&id=283&Itemid=399 e clique no link do arquivo de formatação para fazer o download;
2) Elabore o plano de curso com base no modelo de formatação.

B - ELABORANDO E SALVANDO O ARQUIVO DE PLANO DE CURSO NO COMPUTADOR:

1) Crie um novo arquivo de texto em formato ".doc", ".rtf" ou ".pdf" (tipo do arquivo). Esse novo arquivo será o plano de curso.
   NOTA: Elabore o plano de curso com base no MODELO DE FORMATAÇÃO DO PLANO DE CURSO;

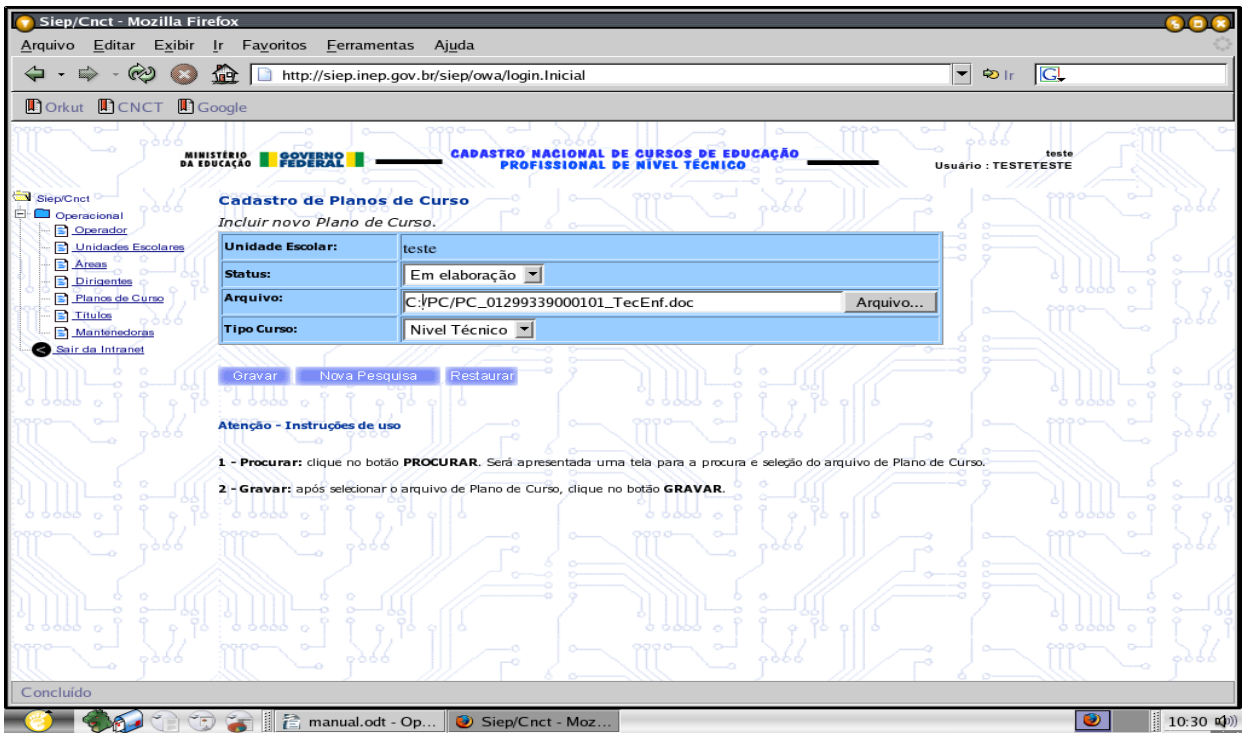
2) Salve o novo arquivo em um diretório simples. Por exemplo, salve o arquivo **diretamente** no C: (ou em outra partição, se houver) ou, se preferir, crie uma pasta com um nome pequeno **diretamente** no C: (por exemplo: uma pasta com o nome PC – abreviando **P**lano de **C**urso, de forma que fique C:/PC/). A segunda opção é mais aconselhável, pois o diretório fica com um nome pequeno e se a escola precisar cadastrar mais de um plano de curso eles ficarão no mesmo local;
   IMPORTANTE: Evite salvar o arquivo em locais como: meus documentos, área de trabalho ou um outro diretório que fique dentro de muitas pastas, pois o caminho ficará muito extenso e o sistema só aceita diretórios com até 50 caracteres;

3) O arquivo deve ser salvo com um nome específico: PC_12345678000125_NomeDoCursoAbreviado.doc, ou .rtf ou .pdf, onde:
   3.1) **PC_**: significa Plano de Curso;
   3.2) **12345678000125_**: significa o CNPJ sem os delimitadores (somente os números);
   3.3) **NomeDoCursoAbreviado**: significa o nome do curso reduzido ao menor tamanho possível. No lugar do nome abreviado pode ser também um número seqüencial (por exemplo: 01 para o 1° plano de curso cadastrado, 02 para o segundo plano de curso cadastrado, 03 para o 3° plano de curso cadastrado, etc);
   3.4) **.doc, ou .rft ou .pdf**: significa a extensão do tipo de arquivo que será salvo. Não é necessário digitar essa extensão, pois o próprio editor de texto irá colocar;
   3.5) **Exemplo prático**: suponha que o CNPJ da escola seja 12.345.678/0001-25 e que tenha que cadastrar um plano de curso técnico em Enfermagem e que esse curso seja o primeiro curso da escola. O arquivo poderá ser salvo de duas maneiras:
      - Salvando o arquivo diretamente no "C:" e abreviando o nome do curso, resultando em: "C:/PC_12345678000125_TecEnf.doc, ou .rtf, ou .pdf", totalizando 31 caracteres;
      - Criando uma pasta com o nome PC diretamente no "C:" e colocando um numero seqüencial, ao invés da abreviação do nome do curso, resultando em: "C:/PC/PC_12345678000125_01.doc, ou .rtf ou .pdf", totalizando 30 caracteres.

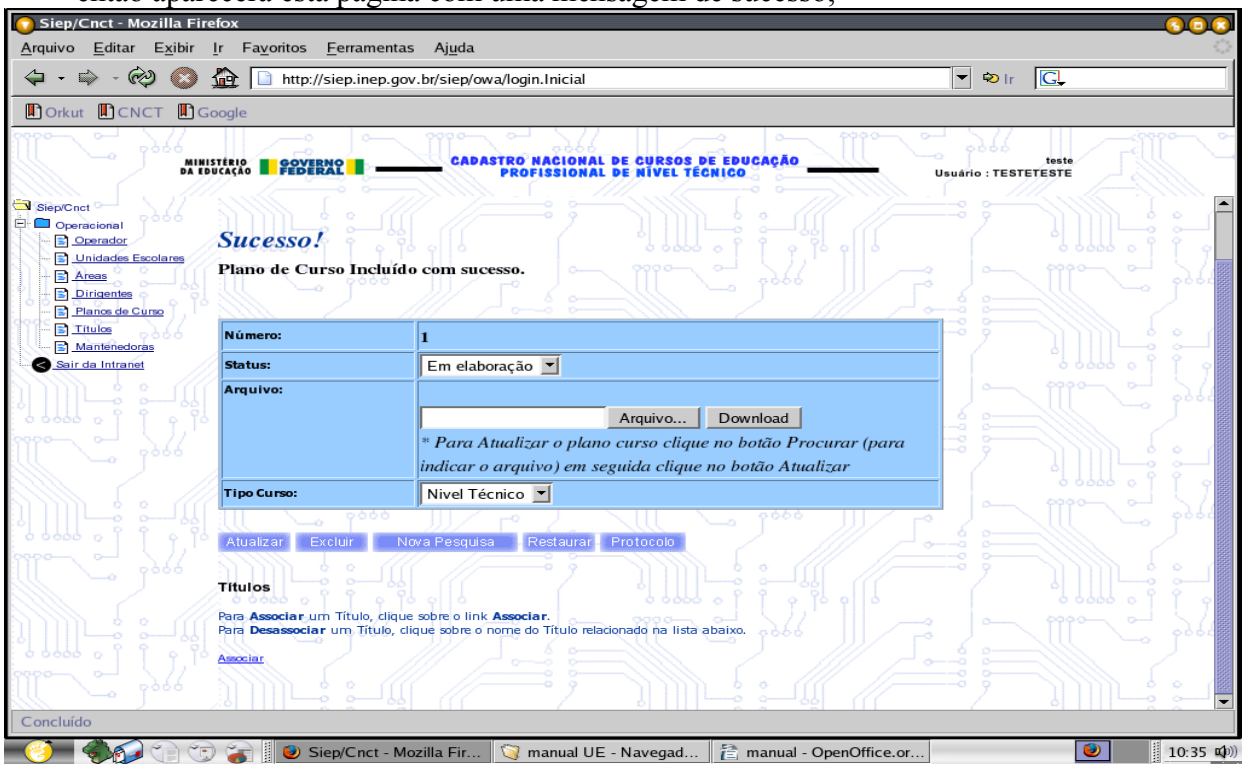
C - CADASTRANDO O PLANO DE CURSO:

NOTA: antes de realizar o cadastro do plano de curso é necessário processar um antivírus no arquivo.

1) Após acessar o sistema, no menu ao lado esquerdo da tela, clique em "PLANOS DE CURSO" (se essa opção não estiver disponível clique no sinal de adição (+) do item "OPERACIONAL");
2) O sistema mostrará uma nova tela, então clique no botão "INCLUIR";
3) Na próxima tela clique no botão "ARQUIVO" e informe o local onde o plano de curso está salvo;



4) Verifique se o caminho do plano de curso apareceu no campo arquivo e então clique em "GRAVAR";
5) Espere o sistema realizar o "up-load" (carregar o arquivo do computador para o sistema) e então aparecerá esta página com uma mensagem de sucesso;



6) Feito o procedimento acima é necessário fazer a associação dos títulos.

D - ASSOCIANDO OS TÍTULOS:

OBS: associação dos títulos é a maneira de informar ao sistema alguns dados sobre o plano de curso, e é necessária para o andamento do processo de cadastro.

1) Se a associação dos títulos for feita no mesmo momento em que o plano de curso foi cadastrado, a página com a mensagem de sucesso (item 5 da instrução anterior) ainda deverá estar aberta, então clique no link "ASSOCIAR" que se encontra no fim dessa página.

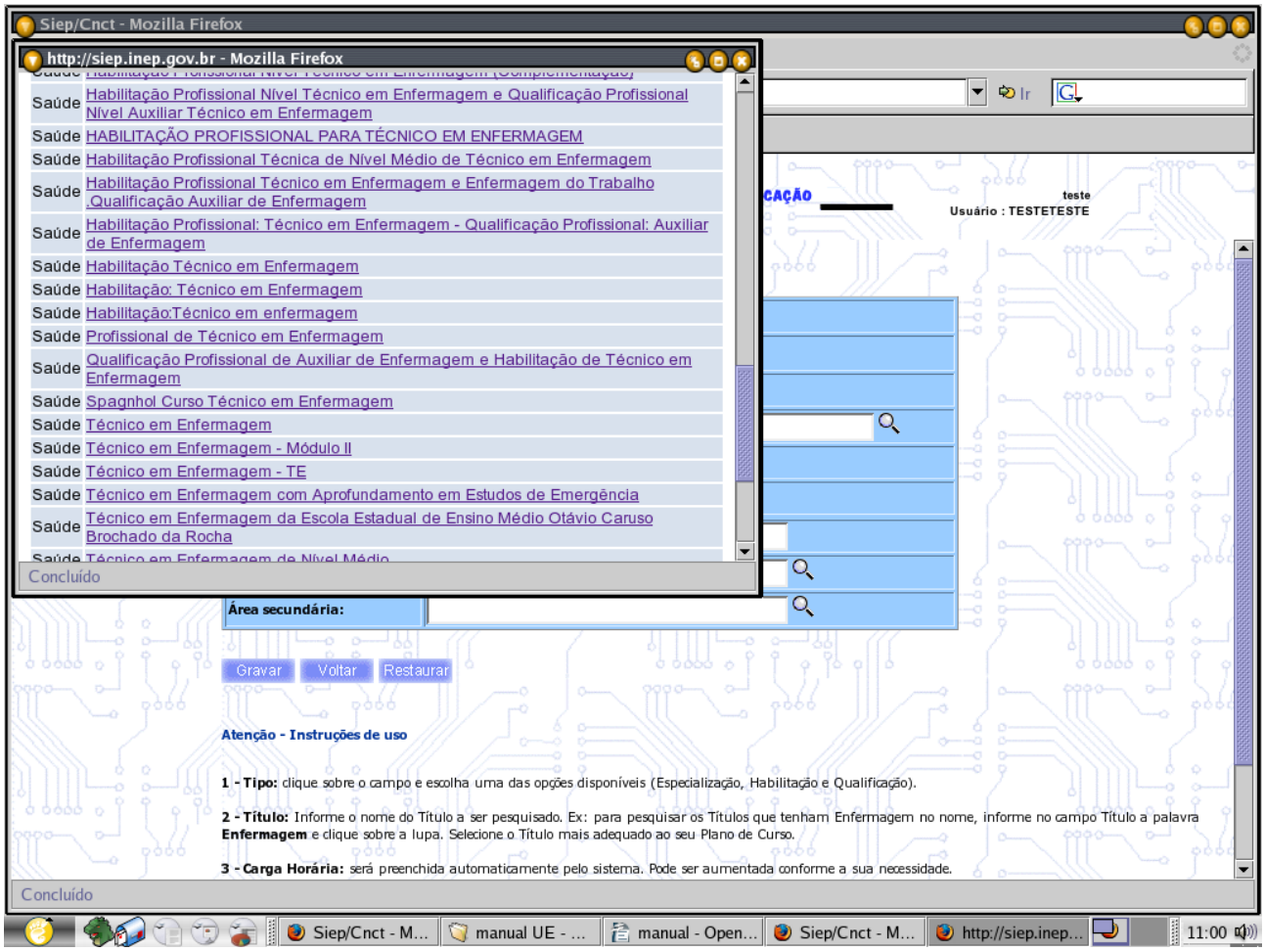
1.1) Se a associação dos títulos for feita em outro momento clique em “PLANOS DE CURSO” e na próxima tela clique em “PESQUISAR” (não é necessário informar NIC nem Status);

1.2) Ao surgirem as informações do plano de curso, clique sobre o número que aparece (1, 2, 3, etc) e na próxima tela, no fim da página, clique no link “ASSOCIAR”;

2) Na próxima tela informe o tipo do título: HABILITAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO ou QUALIFICAÇÃO.

2.1) Logo após o título da habilitação o curso, seguido de um hífen (-) deverá ser informado, o tipo de articulação com o ensino médio (integrado, concomitante ou subseqüente) e ainda, após outro hífen (-) a modalidade, caso se trate de curso a distância, com a expressão “EAD”. Em caso de curso na modalidade presencial, não há necessidade da especificação “Exemplo: Técnico em Informática – subseqüente – EAD e Técnico em Enfermagem - concomitante).

3) Informe o título e clique na lupa que fica ao lado do campo. Neste momento o sistema abrirá uma janela “pop-up” (certifique-se de que o browser esteja com a opção de bloqueador de “pop-up” desativada. Então procure o título referente ao plano de curso e clique sobre ele.

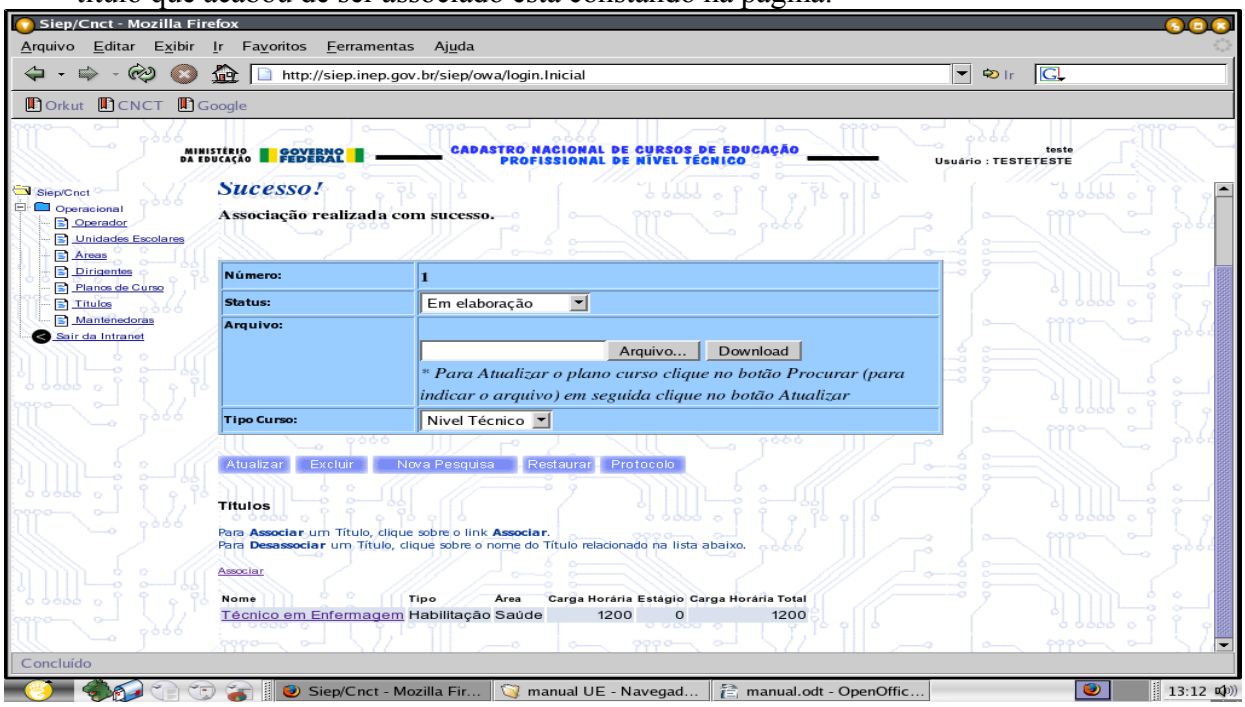


3.1) Se, na janela “pop-up”, aparecer a mensagem informando que não foram encontrados registros clique no botão “VOLTAR” e tente uma das opções abaixo:

a) Digite o título novamente, respeitando a acentuação das palavras;
b) Digite o título novamente colocando apenas um espaço entre as palavras;
c) Digite o título (ou parte dele) entre os sinais de porcentagem. Exemplo: %enfermagem%. E o sistema retornará uma lista com todos os títulos onde contenham a palavra enfermagem. Este último é o mais indicado;
d) Se ainda assim não encontrar o título informado entre em contato com o MEC pelo telefone (61) 2104-9202 ou e-mail cnct@mec.gov.br. Dessa forma nós iremos

cadastrar esse novo título.

4) Verifique se o sistema colocou a carga horária mínima referente à área profissional do curso.
   4.1) Se a carga horária do curso a ser cadastrada for igual à carga horária mínima não é necessário alterar;
   4.2) Se a carga horária for maior que a carga horária mínima apenas altere o valor;
   4.3) Se a carga horária for menor do que a carga horária mínima o sistema não aceitará;
5) Verifique se o sistema colocou a carga horária de estágio igual a zero.
   5.1) Se o curso tiver estágio basta alterar o valor;
   5.2) Se o curso não tiver estágio não é necessário fazer nenhuma alteração;
6) Verifique se o sistema colocou a área principal (referente ao título do curso). Não é necessário informar as áreas secundárias;
7) Clique em "GRAVAR";
8) O sistema voltará para a página de plano de curso e mostrará uma mensagem de sucesso ASSOCIAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO. Então verifique no final desta página se o título que acabou de ser associado está constando na página.



8.1) Se for necessário associar outros títulos deve-se repetir os itens de 1 a 7 (deste tópico) para cada título do plano de curso.
8.2) Por exemplo: se um mesmo plano de curso possui 3 títulos diferentes
- HABILITAÇÃO – Técnico em Enfermagem – Integrado;
- QUALIFICAÇÃO – Auxiliar de Enfermagem;
- ESPECIALIZAÇÃO – Instrumentação Cirúrgica;

8.3) Será necessário repetir os passos de 1 a 7 (deste tópico) 3 vezes.

IV - PROCEDIMENTOS PARA A GERAÇÃO DO NIC (NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO CADASTRAL)

A - GERANDO O NIC (para planos de curso de Habilitação e Qualificação):

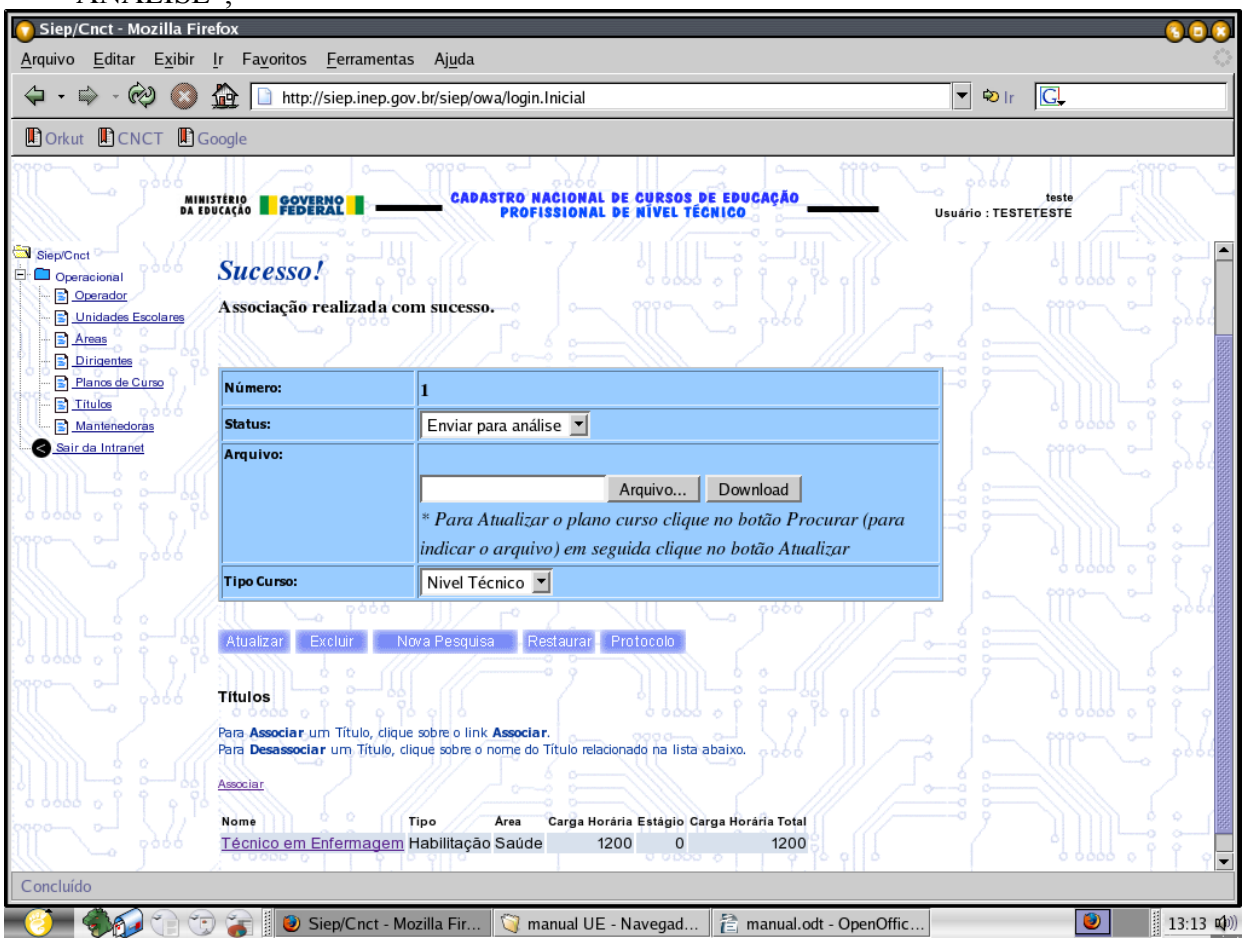
NOTA 1: NIC é um número que identifica o plano de curso e será usado pelos órgãos competentes (Secretarias e Conselhos de Educação, Diretorias de Ensino, etc). Esse número deverá ser mencionado no diploma do aluno. As instruções a seguir orientam como obter esse número.

NOTA 2: esses procedimentos se aplicam aos planos de cursos que contenham:

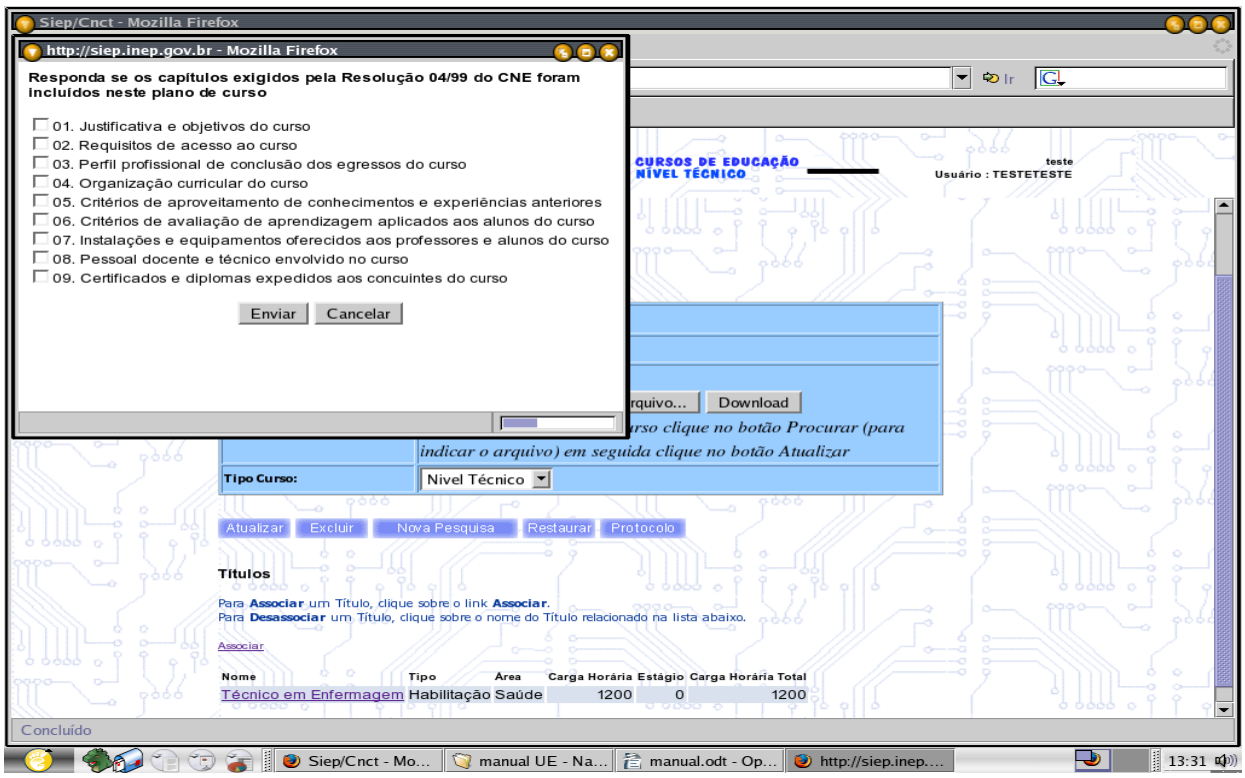
- uma habilitação;
- uma habilitação e uma ou mais qualificações;
- uma habilitação e uma ou mais especializações;
- uma habilitação e uma ou mais qualificações e/ou especializações.

Os procedimentos para a geração do NIC de um plano de curso de especialização será abordado posteriormente.

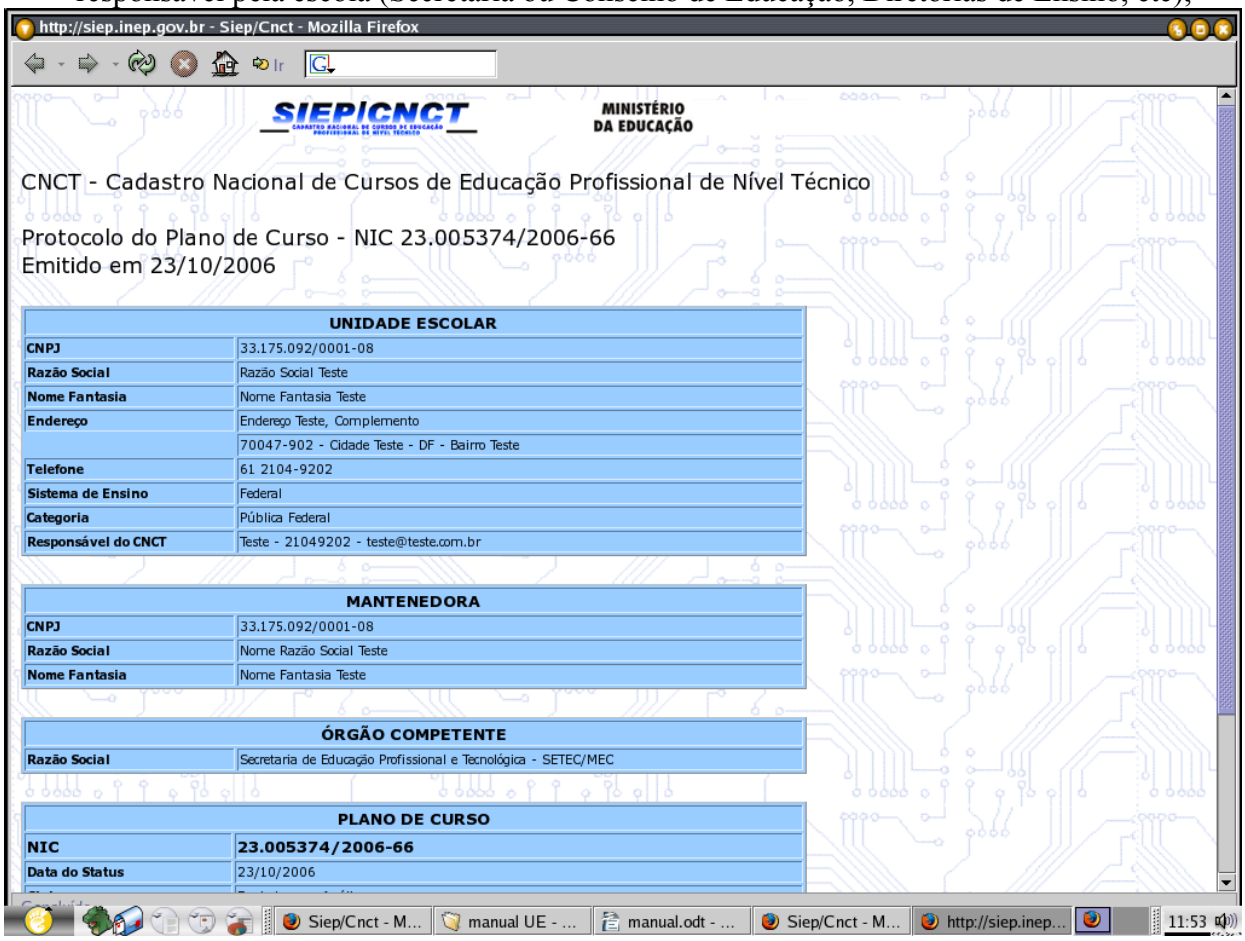
1) Se a geração do NIC for feita no mesmo momento em que foi associado o título, a página com a mensagem de sucesso (item 8 da instrução anterior) ainda deverá estar aberta;
   1.1) Se a geração do NIC for feita em outro momento clique em "PLANOS DE CURSO" e, na próxima tela clique em "PESQUISAR" (não é necessário informar NIC nem Status);
   1.2) Ao surgirem as informações do plano de curso clique sobre o numero que aparece (1, 2, 3, etc);
2) Então verifique se no campo "status" estará visível a fase "EM ELABORAÇÃO";
3) Clique sobre o status "EM ELABORAÇÃO" e mude para a fase "ENVIAR PARA ANÁLISE";



4) Feito isso clique em "ATUALIZAR";
5) O sistema irá gerar uma mensagem, então clique em "OK";
6) O sistema irá abrir uma janela "pop-up" com 9 perguntas referentes aos 9 Incisos, do Artigo 10, da Resolução CNE/CEB nº 04/99. Certifique-se que o bloqueador de "pop-up" do browser esteja desabilitado;



7) Responda (marque) as 9 perguntas para continuar no processo de geração do NIC;
8) Clique no botão "ENVIAR";
9) O sistema gera um protocolo com algumas informações da escola e do plano de curso, inclusive com o NIC. Esse protocolo deve ser impresso e levado ao Órgão Competente responsável pela escola (Secretaria ou Conselho de Educação, Diretorias de Ensino, etc);

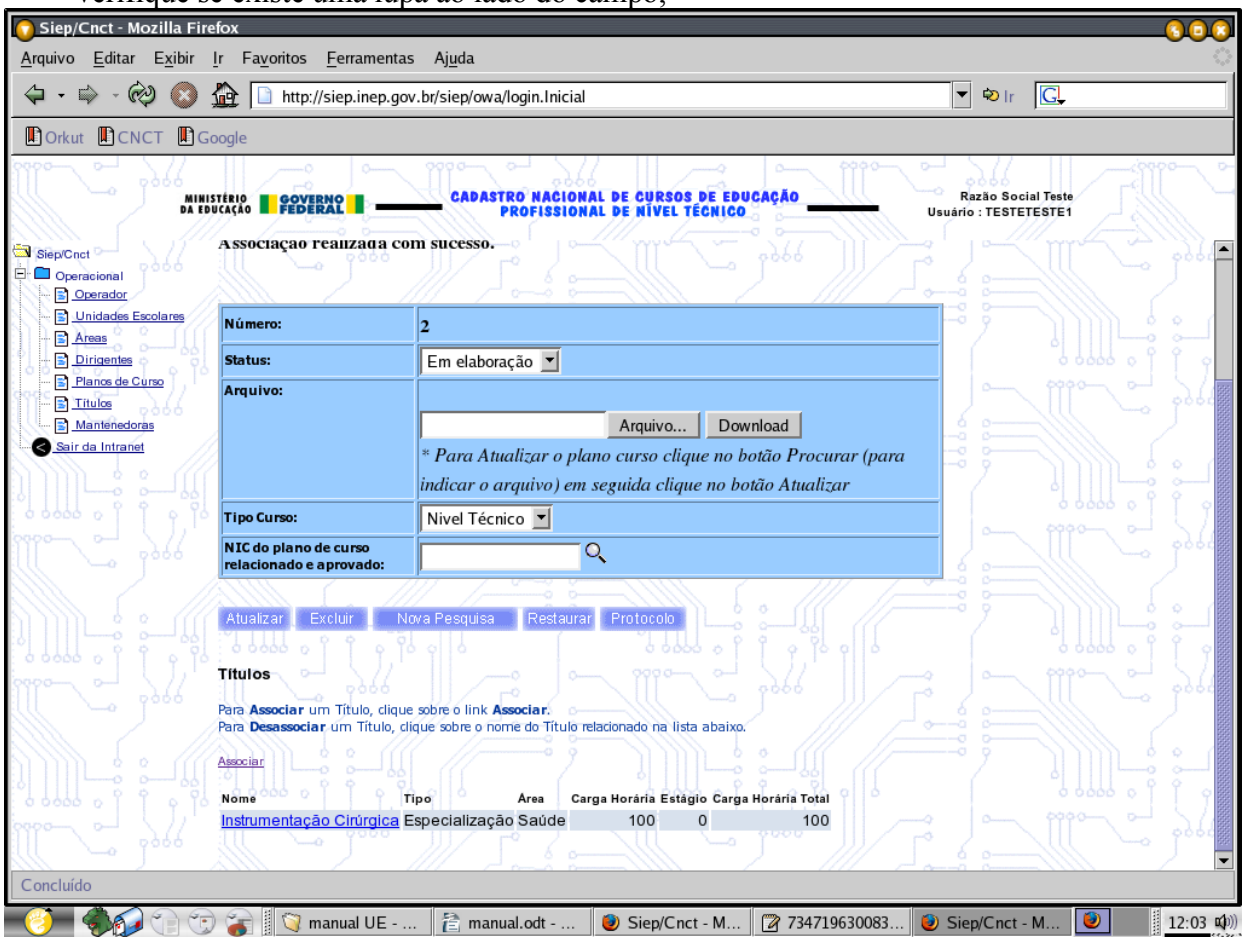


10) Se o protocolo não for gerado automaticamente clique em “PLANOS DE CURSO”, no menu ao lado esquerdo da tela, e na próxima tela, clique em “PESQUISAR” (não é necessário informar nem o NIC nem o status);
    10.1) Na próxima tela clique sobre o número que aparecer (1, 2, 3, etc);
    10.2) Na próxima clique em “PROTOCOLO”;
11) Idem item 9;
12) Para cada novo plano de curso a ser inserido no sistema deve-se repetir os procedimentos de 1 a 10 deste tópico.

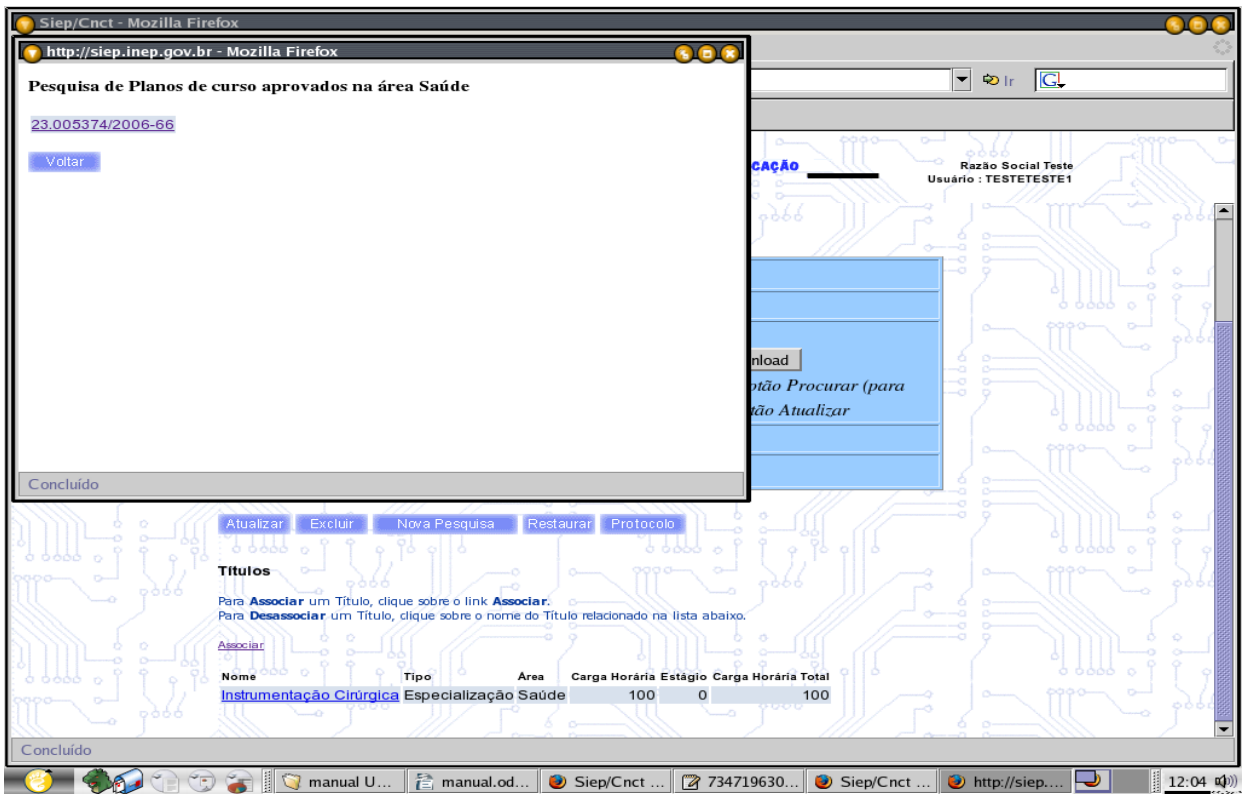
B - GERANDO O NIC (para planos de curso de Especialização):

NOTA: antes de mais nada, vale ressaltar que para gerar o NIC de um plano de curso de especialização ele deve estar relacionado a uma habilitação cadastrada e aprovada no CNCT, pois o sistema irá solicitar o NIC desta.

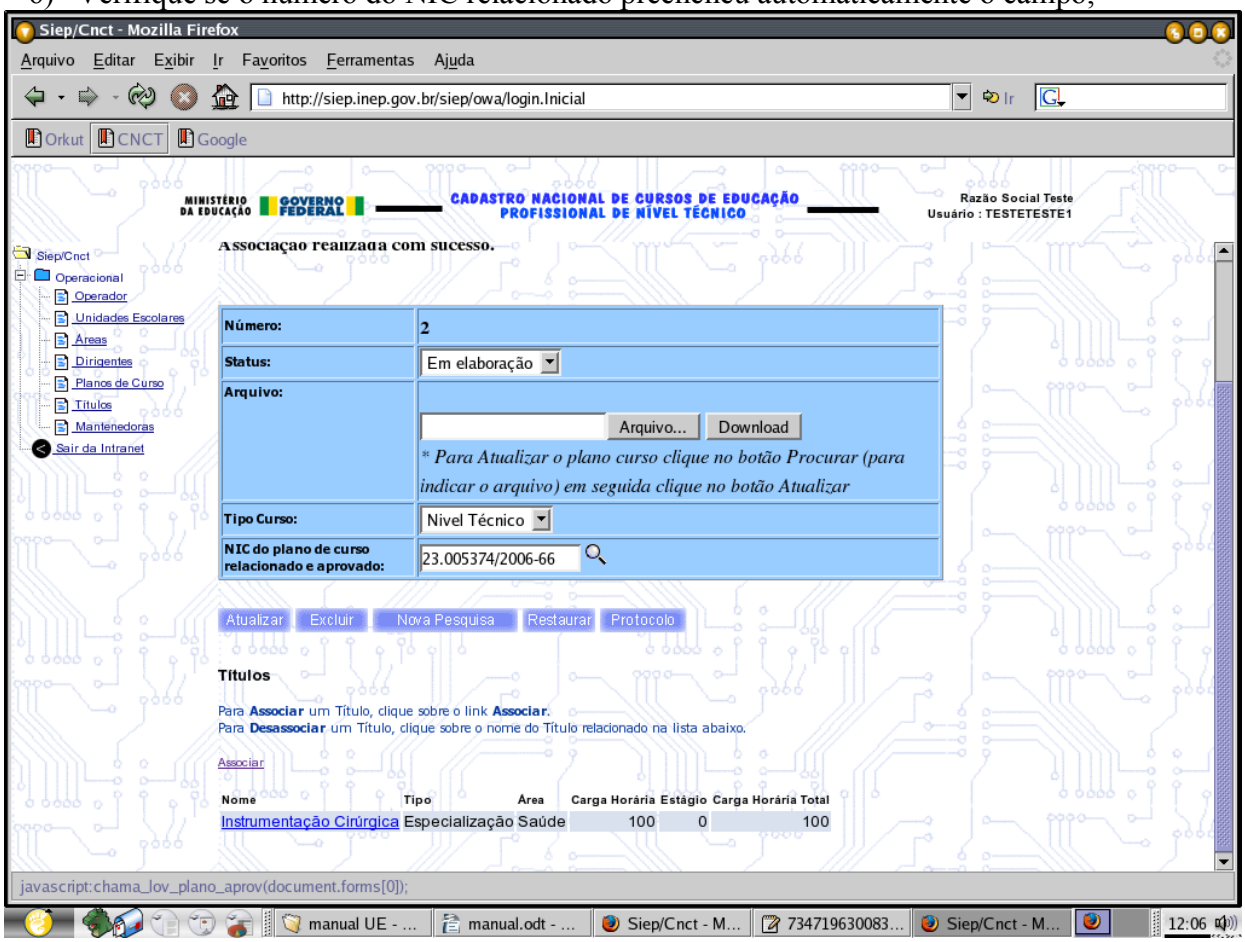
1) Repetir os procedimentos 1 e 2 do tópico acima
2) Procure o campo “NIC DO PLANO DE CURSO RELACIONADO E APROVADO” e verifique se existe uma lupa ao lado do campo;



3) Clique na lupa;
4) O sistema irá abrir uma janela “pop-up” com o(s) NIC(s) dos planos de curso da escola que estejam com o status aprovado;



5) Clique no número do NIC relacionado ao plano de curso de especialização;
6) Verifique se o número do NIC relacionado preencheu automaticamente o campo;



7) Clique no botão “ATUALIZAR”;
8) Clique sobre o status “EM ELABORAÇÃO” e mude para o status “ENVIAR PARA

ANÁLISE";
9) Clique novamente no botão "ATUALIZAR";
10) O sistema irá gerar um protocolo com algumas informações da escola e do plano de curso, inclusive com o NIC. Esse protocolo deve ser impresso e levado ao Órgão Competente responsável pela escola (Secretaria ou Conselho de Educação, Diretorias de Ensino, etc);
11) Se o protocolo não for gerado automaticamente clique em "PLANOS DE CURSO" no menu ao lado esquerdo da tela e na próxima tela clique em "PESQUISAR" (não é necessário informar nem o NIC nem o status);
    11.1) Na próxima tela clique sobre o número que aparecer (1, 2, 3, etc);
    11.2) Na próxima tela clique em "PROTOCOLO";
12) Idem item 10.

V - PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAR UMA NOVA UNIDADE ESCOLAR

NOTA: Para o cadastramento de unidades escolares de uma mesma mantenedora, deve-se observar como regra que somente a primeira unidade cadastrada poderá informar o mesmo número de CNPJ da mantenedora. As unidades seguintes deverão informar CNPJ's próprios.

A - INICIANDO O CADASTRO:

1) Ao acessar o sistema use a senha semi-pública ao invés do nome de usuário e senha cadastrados pelo próprio usuário;
2) Informe o nome de usuário: ESCOLATEC;
3) Informe a senha: CNCT2006;
4) Clique em "ENTRAR" (**não** pressione a tecla ENTER).

B - CADASTRANDO A NOVA UNIDADE ESCOLAR:

1) Ao lado esquerdo da tela clique na opção "UNIDADE ESCOLAR";
2) Preencha o formulário exatamente como fez para cadastrar a primeira unidade escolar;
3) Clique em "GRAVAR";
4) O sistema irá abrir automaticamente um formulário para o cadastramento do novo usuário da escola.

C - CADASTRANDO O NOVO USUÁRIO:

NOTA: O cadastramento de uma nova unidade escolar exige também o cadastramento de um responsável, que poderá ser a mesma pessoa já responsável por outra unidade, desde que seja cadastrado com o nome de usuário diferente.

Exemplo: uma mantenedora possui duas unidades escolares (Escola_1 e Escola_2) e possui uma mesma pessoa para utilizar o CNCT nas duas unidades, suponha que o nome dessa pessoa seja João, então ele poderá ter o nome de usuário JOAO_ESCOLA_1 para a unidade 1 e JOAO_ESCOLA_2 para a unidade 2.

1) Preencha o formulário exatamente como fez para cadastrar o usuário da primeira unidade escolar;
2) Nesse formulário merecem atenção especial os campos "USUÁRIO", o campo "E-MAIL" e o campo "FONE';
3) No campo "USUÁRIO" é aconselhável cadastrar o primeiro nome e o último sobrenome (se, ao clicar em gravar, o sistema gerar uma mensagem de erro informando que já existe um usuário cadastrado com esse nome, basta cadastrar outro nome de usuário). Observar NOTA descrita acima;
4) No campo "E-MAIL" deve ser informado, preferencialmente, um e-mail pessoal;
5) No campo "FONE" deve ser informado o telefone da escola, preferencialmente o ramal direto do usuário. Evite colocar telefones pessoais, tais como celular e/ou residencial;
6) Clique em "GRAVAR".

VI - PROCEDIMENTOS PARA RECUPERAÇÃO DE SENHA DE USUÁRIO

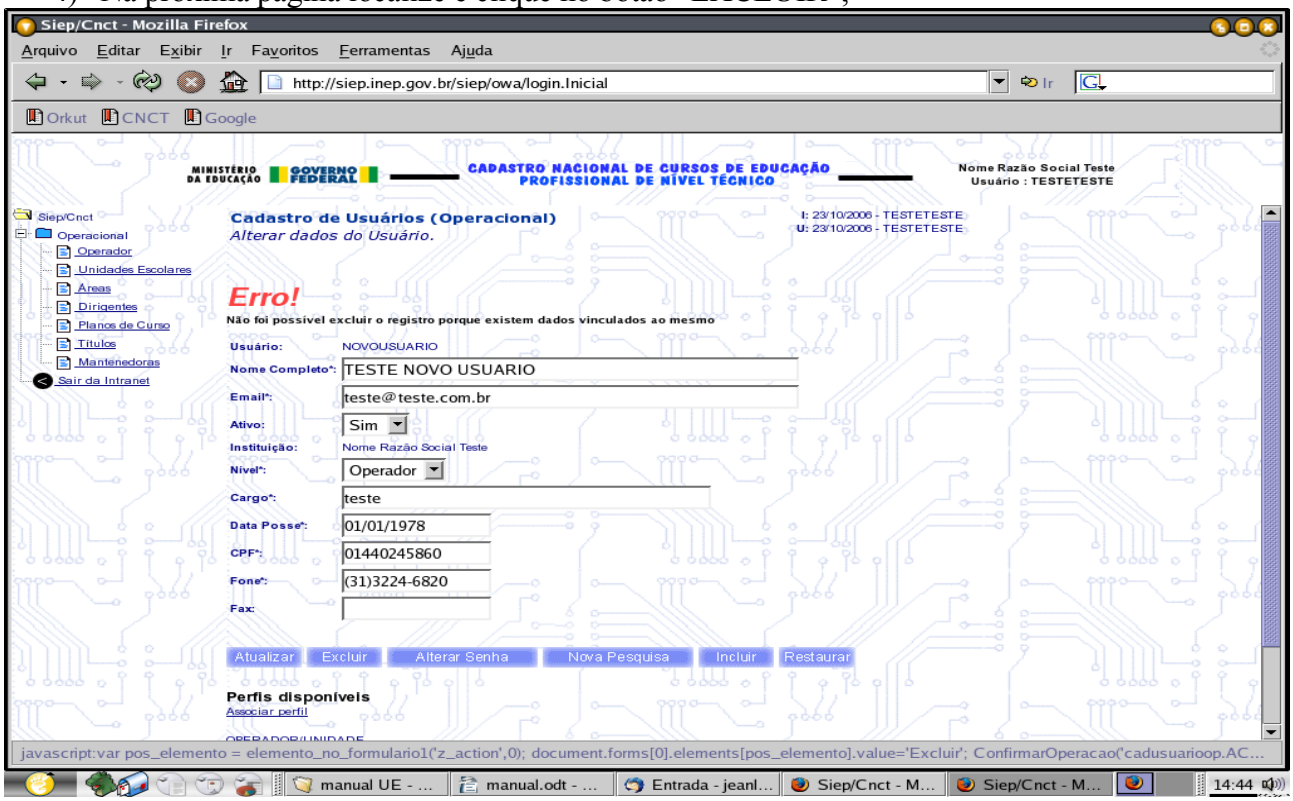
NOTA: Em caso de esquecimento da senha existem duas opções para recuperá-la. Mas antes de solicitar ajuda, verifique se o nome de usuário foi digitado corretamente, pois **não** podem haver **espaços** ou **acentos**.

1) Para usuário com nível de RESPONSÁVEL, a senha somente poderá ser recuperada pelo Órgão Competente (Secretaria ou Conselho de Estado da Educação, Diretoria de Ensino, etc);
2) Para usuário com nível de OPERADOR, a senha poderá ser recuperada por qualquer outro usuário da escola, o qual poderá cadastrar uma nova senha, ou, ainda Órgão Competente (Secretaria ou Conselho de Estado da Educação, Diretoria de Ensino, etc);
   2.1) Para acessar os dados do usuário que esqueceu a senha clique no item "OPERADOR" no menu ao lado esquerdo da tela;
   2.2) Na próxima página clique em "PESQUISAR" (se desejar digite o nome de usuário);
   2.3) Na próxima página clique sobre o nome de usuário (sob forma de um link);
   2.4) Na próxima página localize e clique no botão "ALTERAR SENHA".

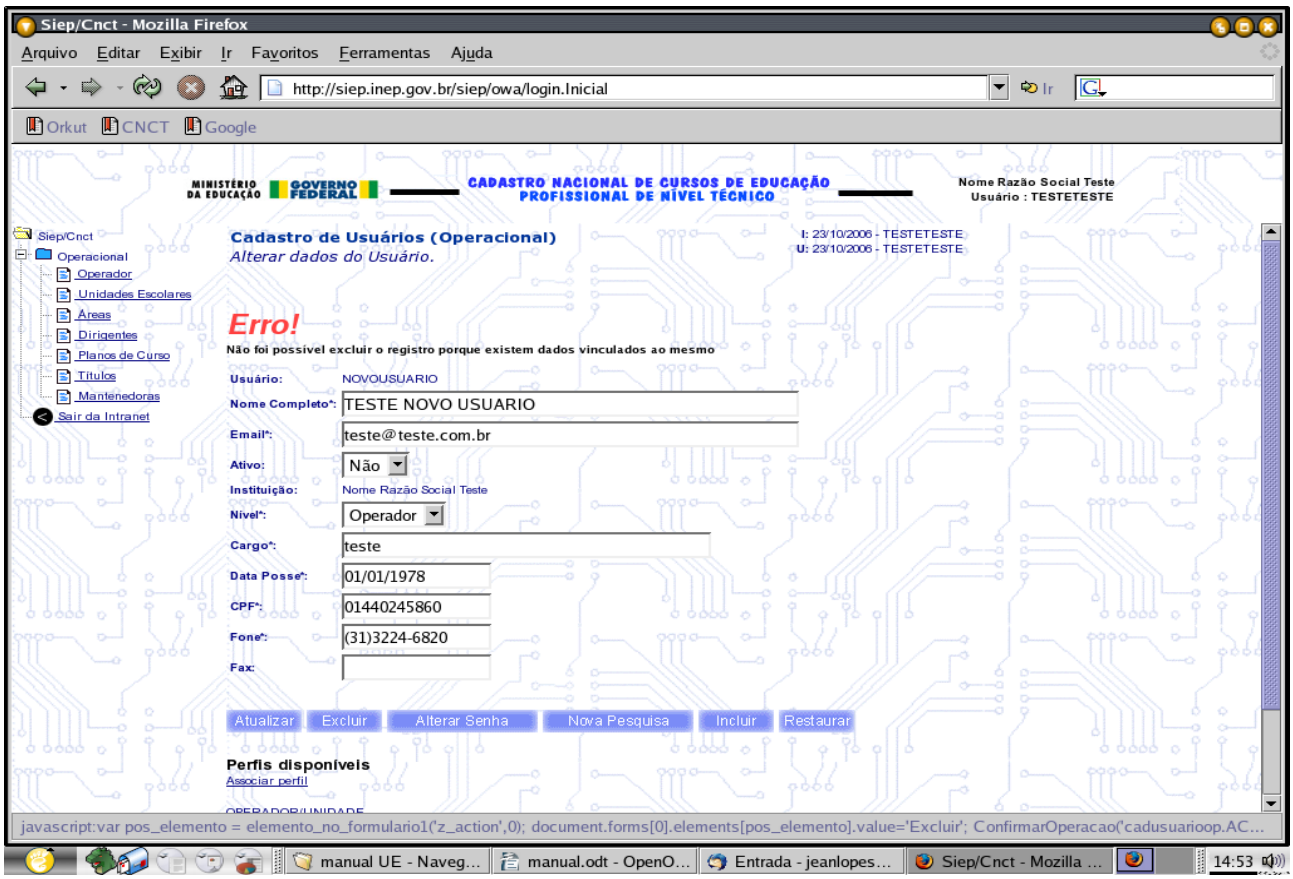
VII - PROCEDIMENTOS PARA EXCLUSÃO DE USUÁRIO

NOTA: quando um usuário do CNCT na escola deixar a função, ele deverá ser excluído do sistema. Os próximos procedimentos orientam quanto a esse assunto.

1) Para acessar os dados do usuário a ser excluído clique no item "OPERADOR" no menu ao lado esquerdo da tela;
2) Na próxima página clique em "PESQUISAR" (se desejar digite o nome de usuário);
3) Na próxima página clique sobre o nome de usuário (sob forma de um link);
4) Na próxima página localize e clique no botão "EXCLUIR";



NOTA: Se o sistema mostrar esta mensagem de erro deverá ser realizado outro procedimento:
1) Localize o campo "ATIVO", e verifique se a opção atual é "SIM";
2) Clique sobre essa opção e selecione a opção "NÃO";



3) Clique no botão “ATUALIZAR”. Dessa forma o usuário não será excluído, mas ficará inativo e não terá mais acesso ao sistema.