



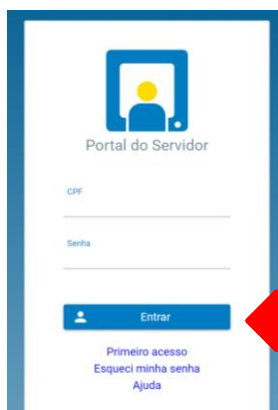
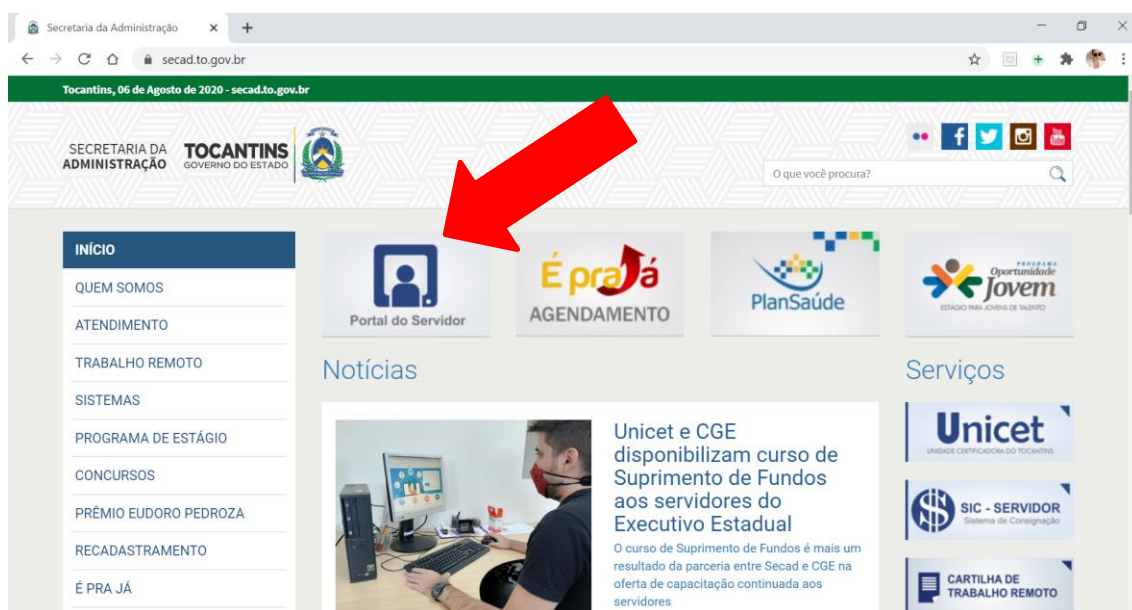
PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE INSTRUTOR/TUTOR/CONTEUDISTA DA UNICET

Preparamos este guia para orientar você, servidor, que deseja se cadastrar ou atualizar suas informações no banco de dados de instrutores da Unidade Certificadora do Estado do Tocantins – UNICET, a fim de concorrer às vagas oferecidas por meio de processo seletivo.

Importante esclarecer que este cadastro não se restringe apenas aos interessados em atuar como instrutores, mas também àqueles que desejam desenvolver atividades de conteudista ou tutor. Leia-o todo, e se tiver dúvidas em qualquer etapa, não hesite em contatar a UNICET por meio do nosso e-mail unicet@secad.to.gov.br ou pelo telefone 3218-1542.

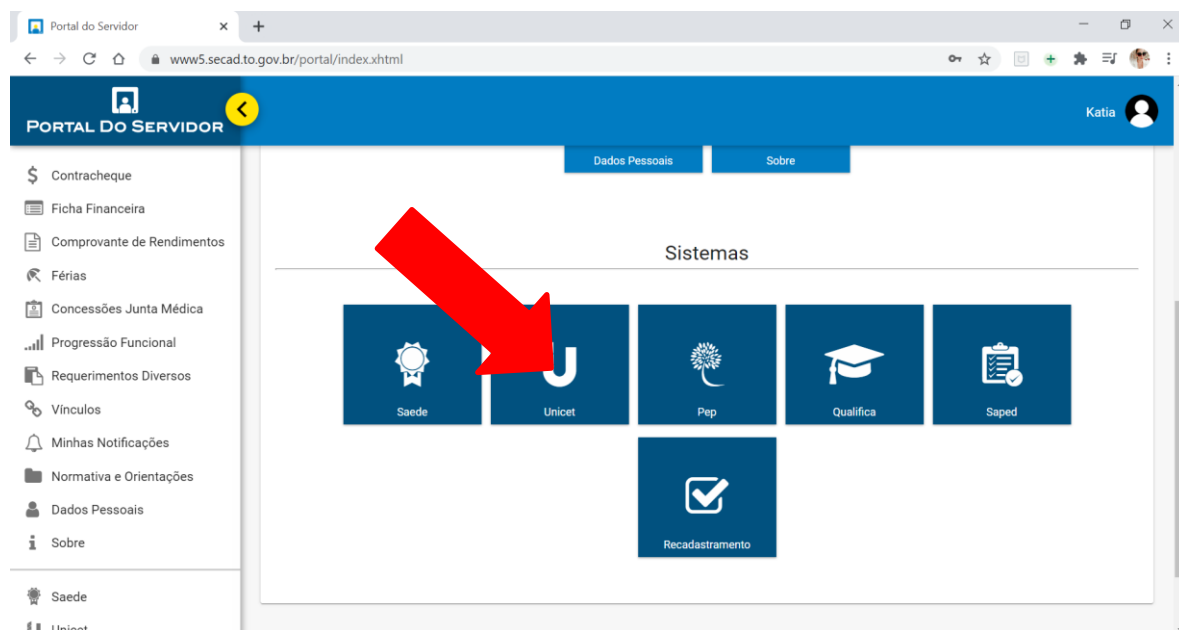
Atenção: Servidores da **Universidade Estadual do Tocantins (Unitins)** e/ou outros parceiros de outras esferas e poderes públicos devem acessar o link: <http://sistemas.secad.to.gov.br/siga-unicet/login/index.xhtml>

1 – No site da Secretaria da Administração <http://secad.to.gov.br/> acesse o **Portal do Servidor**.

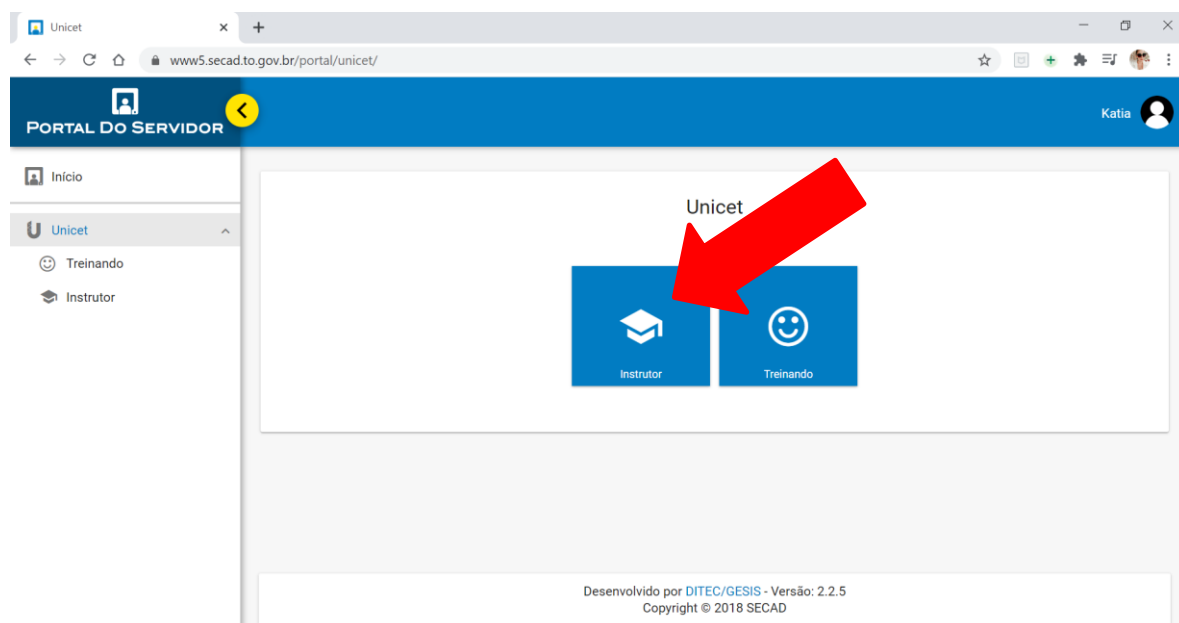


2 – Digite **CPF** e **senha** de acesso e clique em **Entrar**.

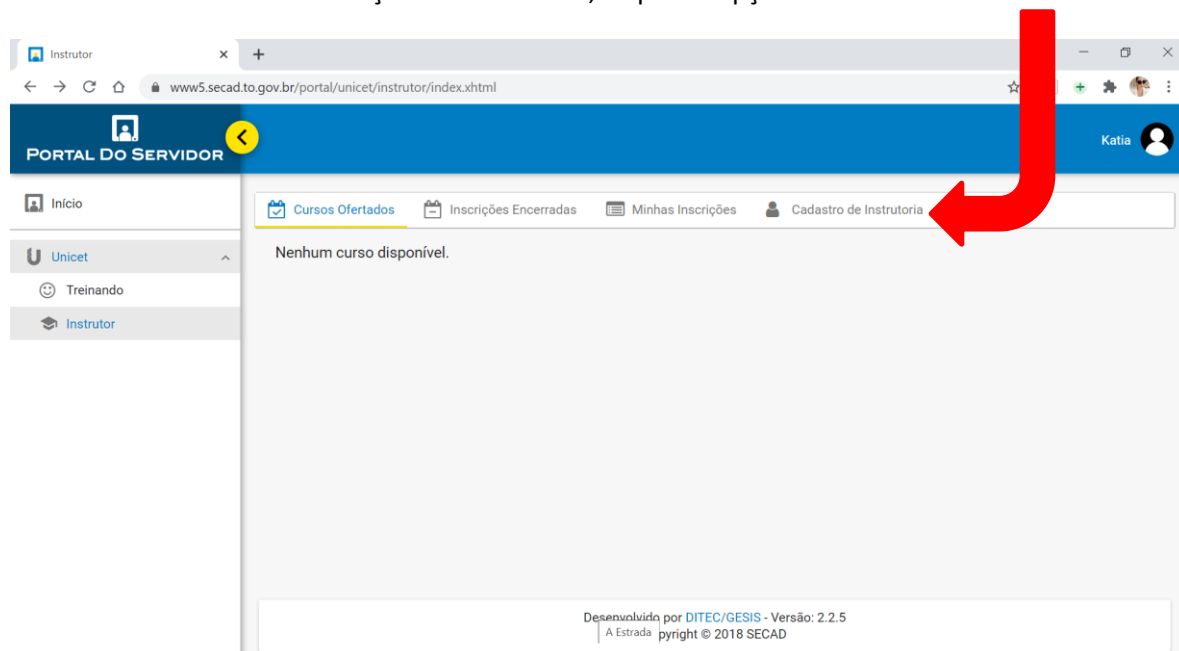
3 – Ao entrar no Portal do Servidor, clique na opção **UNICET**.



4 – Em seguida, clique na opção **Instrutor**.



5 – Para acessar o local de inserção de seus dados, clique na opção **Cadastro de Instrutoria**.



6 – Ao clicar em **Cadastro de Instrutor**, você será direcionado(a) para a página a seguir, na qual observamos seis abas na parte superior (**Dados Pessoais**, **Titulação**, **Experiência Profissional**, **Experiência Instrutoria**, **Área** e **Curso Complementar**), sendo que a aba **Dados Pessoais** é a que estará selecionada e, portanto, trará automaticamente alguns dados funcionais e solicitará o preenchimento obrigatório dos demais.

A screenshot of the 'Cadastro de Instrutoria' page. The browser's address bar shows 'www.5.secad.to.gov.br/portal/unicet/instrutor/cadastro/index.xhtml'. The page has a blue header with the 'PORTAL DO SERVIDOR' logo and a user profile 'Katia'. A left sidebar contains navigation links: 'Início', 'Unicet', 'Treinando', and 'Instrutor'. The main content area has a top navigation bar with 'Cursos Ofertados', 'Inscrições Encerradas', 'Minhas Inscrições', and 'Cadastro de Instrutoria'. Below the navigation bar, the title 'Cadastro de Instrutoria' is displayed. A red box highlights the tab bar with six tabs: 'Dados Pessoais', 'Titulação', 'Experiência Profissional', 'Experiência Instrutoria', 'Área', and 'Curso Complementar'. The 'Dados Pessoais' tab is selected. Below the tabs, a form displays personal information: 'Nome' (Katia Gomes Da Silva), 'CPF', 'Data de Nascimento', 'Nº Funcional', 'Município' (PALMAS), 'Órgão' (SECAD), 'RG', 'Órgão Emissor', 'Telefone *', 'E-mail *', 'Banco *', 'Agência *', and 'Conta *'. A red arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right of the form.

Após o preenchimento das informações em qualquer aba, lembre-se **sempre** de clicar no botão **Salvar**.

7 - Ao lado de Dados Pessoais, encontramos **Titulação**. Para acessá-la, basta clicar sobre a aba. Caso nunca tenha sido cadastrada nenhuma informação, o sistema apresentará a frase **Nenhum registro encontrado**, inclusive nas demais abas.

Para que você possa cadastrar seus diplomas de Técnico, Graduado, Especialista, Mestre ou Doutor, clique no botão **Adicionar**.

The screenshot shows the 'Portal do Servidor' interface. The 'Cadastro de Instrutoria' tab is active. Under the 'Titulação' sub-tab, there is a '+ Adicionar' button. Below it is a table with columns: 'Instituição', 'Formação Acadêmica', 'Nome do Título', 'Ano de Conclusão', and 'Excluir'. The table currently displays 'Nenhum registro encontrado.' A red box highlights the '+ Adicionar' button, and a red arrow points from it to the table area.

8 – Em seguida, aparecerão os campos **Instituição**, **Formação Acadêmica**, **Nome do Título**, e **Ano de Conclusão** para preenchimento obrigatório, marcados com asterisco*. Poderão ser adicionadas tantas titulações quanto desejar, sempre clicando na opção **Adicionar**. Clique em **Excluir** para eliminar qualquer titulação.

Atente-se ao campo **Nome do Título**, pois neste local deve ser inserida a mesma titulação presente em seu diploma.

Exemplo: **Bacharel em Direito** e não, simplesmente, Bacharel.

Com todas as informações inseridas corretamente, clique no botão **Adicionar** e depois em **Salvar**.

This screenshot shows the form for adding a new qualification. The 'Formação Acadêmica' field is set to 'Mestre'. Other fields like 'Instituição' (Unitins), 'Nome do Título', and 'Ano de Conclusão' are visible. A red arrow points to the '+ Adicionar' button, and another red arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right of the interface.

9 – Após clicar no botão **Salvar**, o sistema confirmará o procedimento, emitindo na parte superior uma faixa verde com a frase **Dados de Instrutoria salvos com sucesso!** Perceba também que os **dados** inseridos **foram registrados** na parte inferior da tela.

Portal do Servidor

Cadastro de Instrutoria

Dados de Instrutoria salvos com sucesso.

Dados Pessoais Titulação Experiência Profissional Experiência Instrutoria Área Curso Complementar

Dados da Titulação

Formação Acadêmica Seleccione... Instituição

Nome do Título

Ano de Conclusão

+ Adicionar

Instituição	Formação Acadêmica	Nome do Título	Ano de Conclusão	Excluir
Ulbra	Graduado	Bacharel em Sistemas de Informação	2006	

10 – Na próxima aba, **Experiência Profissional**, repita o passo anterior clicando no botão **Adicionar** para que surjam os campos de preenchimento.

Portal do Servidor

Cadastro de Instrutoria

Dados de Instrutoria salvos com sucesso.

Dados Pessoais Titulação Experiência Profissional Experiência Instrutoria Área Curso Complementar

+ Adicionar

Local	Cargo	Data Inicio	Data Fim	Excluir
Nenhum registro encontrado.				

Desenvolvido por DITEC/GESIS - Versão: 2.2.5

11 – Nesta aba você poderá informar quantas experiências profissionais quiser, independente da área, cargo ou tempo de atuação, sempre clicando na opção **Adicionar**.

The screenshot shows the 'Cadastro de Instrutoria' form in the 'Experiência Profissional' tab. The form includes fields for Local, Cargo, Data de Início, Data de Término, and a toggle for 'Atual'. A red arrow points from the 'Adicionar' button to the 'Atual' toggle.

Caso você esteja cadastrando uma experiência profissional em que ainda atue, em vez de informar a Data de Término, deverá clicar no botão **Atual** e deixar na posição **amarela**.

Após adicionar todas as experiências, clique em **Adicionar** e sempre em **Salvar** para finalizar.

12 – Seguindo para a aba **Experiência Instrutoria** e repetindo os passos anteriores, clique no botão **Adicionar** para que apareçam os campos e adicione suas experiências como instrutor, conteudista ou tutor.

Aqui, temos que ter uma atenção especial com o campo **Carga Horária**. Além de inserir as datas de início e término, é necessário informar a Carga Horária **total** em que a atividade foi desenvolvida.

Exemplo: Na imagem a seguir, no período compreendido entre 7/6/2016 (terça-feira) e 10/6/2016 (sexta-feira), a carga horária total da instrutoria foi de 20 horas. Considerando os quatro dias de duração do curso, conclui-se uma jornada diária de 5 horas, porém como vimos, o valor que realmente importa e deve ser informado é a **Carga Horária Total de 20 horas**.

Preencha todos os campos, clique em **Adicionar** e posteriormente em **Salvar**.

The screenshot shows the 'Cadastro de Instrutoria' form in the 'Experiência Instrutoria' tab. The form includes fields for Descrição, Área de Atuação, Data de Início, Data de Término, and Carga Horária. A red arrow points from the 'Adicionar' button to the 'Carga Horária' field.

13 – Na aba **Área**, selecione uma ou mais áreas em que atua ou já atuou.

The screenshot shows the 'Cadastro de Instrutoria' form with the 'Área' tab selected. A dropdown menu is open for the 'Área' field, showing options: 'Ciências da Saúde e Biológicas', 'Ciências Humanas e Sociais Aplicadas', 'Linguística, Letras e Artes', 'Ciências Agrárias', and 'Outros'. The 'Adicionar' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Adicionar' button to the 'Salvar' button at the bottom right of the form.

Escolha a área, clique em **Adicionar** e observe que a **informação foi registrada**. Não se esqueça de **Salvar**.

14 – Em **Curso Complementar** insira aqueles cursos de formação que não estão relacionados no rol apresentado pela aba Titulação (Técnico, Graduado, Especialista, Mestre ou Doutor).

The screenshot shows the 'Cadastro de Instrutoria' form with the 'Curso Complementar' tab selected. The 'Adicionar' button is highlighted with a red box. Below the form, there is a table with columns: 'Nome', 'Carga Horária', 'Instituição', 'Data', and 'Excluir'. The table is currently empty, showing 'Nenhum registro encontrado.'

Preencha todos os campos, clique em **Adicionar** e depois em **Salvar**.

Pronto! Com o preenchimento destas informações, seu cadastro está concluído e agora já pode participar dos processos seletivos da UNICET.

Assim, basta acompanhar o site da Secretaria da Administração, onde divulgamos nossos editais e informes. Lembramos que este cadastro não inscreve o servidor no processo seletivo. Para participar, o servidor deverá submeter seu cadastro por meio da inscrição aos processos seletivos que desejar participar. Mantenha sempre atualizado seu cadastro para não perder nenhuma oportunidade!

Ressaltamos que a UNICET possui canais de comunicação para atender a todos os servidores. E-mail: unicet@secad.to.gov.br e telefone: 3218-1542.

Até mais!