14/09/2022

Módulo Pessoas || Cadastro e Gestão de Pessoas

Educação Corporativa Gennera

Otimizar, Educar & Crescer.

1. Pessoas 2
1.1 Cadastro de Pessoa 3
1.1.1 Menu de Opções 5

Pessoas

Este módulo recebe cadastros de pessoas vindos de outros módulos como **Matrícula** e **Formulários**, assim como pela inclusão manual no próprio módulo.

Cadastro de Pessoa

A principal função ao cadastrar uma pessoa, é posteriormente atribuir permissões e torná-la um usuário do sistema.

São consideradas pessoas:

- **Alunos.**
- **Pessoas que possuem vínculo com o aluno (relacionamentos), como por exemplo mãe, pai, avós e irmãos.**
- **Responsáveis Acadêmicos.**
- **Responsáveis Financeiros.**
- **Professores.**
- **Fornecedores.**
- **Prestadores de serviços.**
- **Operadores do sistema, como por exemplo um funcionários da secretaria.**

📋 Menu de Acesso

Pessoas > Pessoas

📋 Passo a Passo - Cadastro de Pessoa

1 - Clique em +Pessoa

2 - Preencha os campos conforme abaixo:

Tipo de Pessoa	Selecione o tipo da pessoa que será cadastrada: • **Pessoa Física** Dados cadastrais de um cidadão brasileiro, desde de dados e documentos pessoais, escolaridade, dados profissionais, upload de foto e informações de contato como telefones e endereço em território brasileiro. • **Pessoa Física (Estrangeiro)** Dados cadastrais de um cidadão estrangeiro, desde de dados pessoais, documentos pessoais estrangeiros e informações de contato como telefones e endereço nacional ou internacional. • **Pessoa Física (Residência no Exterior)** Dados cadastrais de um cidadão brasileiro, desde de dados e documentos pessoais, escolaridade, dados profissionais, upload de foto e informações de contato como telefones e endereço endereço nacional ou internacional. • **Pessoa Jurídica** Dados cadastrais relativos a uma empresa. **Importante** De acordo com cada tipo de pessoa selecionada, serão exibidos campos diferenciados, como por exemplo: **Pessoa Física** e **Pessoa Física (Residência no Exterior):** exibe **CPF**, **Nome** e **Nome Social**, sendo diferenciados apenas pelos campos de endereçamento, em que para pessoas que moram no Brasil o campo **Estado** vem pré definido, podendo selecionar a opção para preenchimento e para residentes no exterior o **Estado**, é um campo aberto para digitação. **Pessoa Física (Estrangeiro):** exibe **Passaporte** e **Registro Nacional Migratório (RNM)**. **Pessoa Jurídica:** exibe **CNPJ**, **Nome Fantasia** e **Razão Social**.

Perfil de Pessoa

Selecione o perfil da pessoa que será cadastrada:

- **Professor** CENSO
  Deve ser utilizado para o cadastro de pessoa de usuários de professores para que as informações acadêmicas e profissionais sejam exibidas e também, após receber a permissão no **Módulo Sala de Aula**, o usuário fique disponível para associação em disciplinas no cadastro e criação de turmas no **Módulo Acadêmico**.
- **Aluno** CENSO
  Perfil usado **exclusivamente** para o cadastro de pessoa e usuário de aluno, em que são exibidos campos específicos com informações exigidas pelo MEC para Censo Escolar e até dados de conclusão dos cursos dos Ensinos Fundamental e Médio.

Fique atento
Esse cadastro é gerado **automaticamente** quando quando um aluno é matriculado pelo processo do **Módulo de Matrícula**.

Há exceções, em que o cadastro do aluno é realizado manualmente, mas em casos muitos específicos como no **processo de migração de dados** no processo de implantação ou para **cadastro manual de registros acadêmicos**, pois o aluno não terá matrícula ativa e necessita de histórico escolar.

- **Funcionário** CENSO

  Usado quando a pessoa cadastrada é funcionário instituição será um usuário / operador do sistema.

  Posteriormente serão atribuídas permissões e acessos aos módulos.

Importante
Não deixei de indicar o **cargo do funcionário** (Diretor ou Outro), pois essa informação é usada no cadastro / edição da pessoa com **Perfil de Instituição**.

- **Instituição** CENSO

Esse cadastro é gerado automaticamente quando a Instituição de Ensino é cadastrada pela equipe da Gennera.

Deve ser editado para incluir as **Informações Complementares** com os dados do Diretor e Secretário e informações de **Registro** e **Credenciamento** da Instituição de Ensino.

Esses dados são importantes, pois são exigidos pelo MEC para o Censo Escolar.

Fique atento
1 - O dados de **Diretor e Secretário** devem ser previamente cadastrados no perfil do funcionário que exercem essas funções, para que fiquem disponíveis no cadastro da instituição.

2 - Para o cadastro de pessoa que seja responsável acadêmico e/ou financeiro, ou pessoa que tenha qualquer relacionamento / vínculo com o aluno, gerada pelo módulo de matrícula ou pelo cadastro manual, **nenhum perfil** deve ser selecionado.

O mesmo ocorre para fornecedores e prestadores de serviços, seja ele pessoa física ou jurídica.

Clique em Salvar para finalizar o cadastro.

Importante
Ao executar essa ação, ao lado do **Botão Salvar** será exibido menu de opções contendo as funções: **Permissões**, **Desativar** e **Relacionamentos**.

Menu de Opções

Ao cadastrar um nova pessoa ou acessar um cadastro já existente, é possível utilizar o menu / botão de opções que agrupa as funções:

- **Permissões**
- **Desativar**
- **Relacionamentos**.

Passo a Passo - Menu de Opções

1 - Cadastre ou busque e acesse o cadastro de uma pessoa.

> **Importante**
> Para buscar um cadastro já existente, utilize os filtros e campo para pesquisa disponíveis na tela principal do módulo.

2 - Clique no menu de opções (ao lado <u>esquerdo</u> do botão salvar).

3 - Serão exibidas as funções:

Permissões	Ao clicar nesta opção, o acesso será automaticamente direcionado à tela de liberação às instituições, módulos e permissões do **Módulo Usuários**. **Importante** Essas configurações de acessos e permissões são abordadas no material do **Módulo de Usuários**.
Desativar / Ativar	Essa opção deve ser usada para bloquear ou desbloquear pessoas no sistema, ou seja, usuários do sistema, professores, alunos, relacionamentos ou qualquer outra pessoa no sistema. Para isso, localize e acesse o cadastro da pessoa e clique em **Desativar** ou **Ativar**. Será exibida uma tela de confirmação da desativação, basta clicar em **Confirmar**.
Relacionamentos	Essa opção deve ser usada para visualizar, incluir ou excluir os relacionamentos do cadastro de pessoa de um aluno. Para isso, localize e acesse o cadastro de pessoa do aluno e clique em **Relacionamentos** e para: **<u>Visualização</u>** Observe todos os relacionamentos associados à pessoa indicados na tela. **<u>Inclusão</u>** Para incluir novos relacionamento, clique em **+Relacionamento**. Indique o tipo de pessoa, por exemplo “Mãe” e localize a pessoa, ou seja, é pré requisito que o cadastro de pessoa já tenha sido realizado. Para finalizar, clique em **Salvar**. **Importante** Quando os relacionamentos são associados no ato da matrícula, não há necessidade de realizar esse processo, pois acontece de forma automática quando as pessoas são criadas. Essa opção deve ser usada quando os relacionamentos não acontecem no ato da matrícula ou quando e necessário incluir novos relacionametos. **<u>Exclusão</u>** Para excluir um relacionamento, clique no ícone da **lixeira**, efetivando a exclusão usando o botão **Con firmar**.