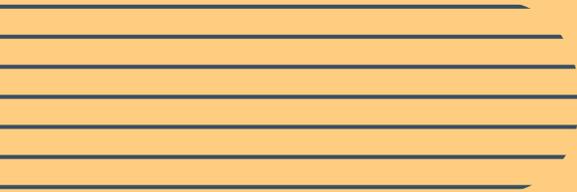


SinCad

Sistema Integrado de Cadastro e
Manutenção de Colaboradores



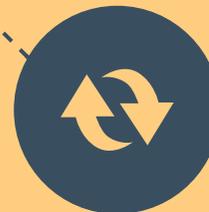
MENU



Primeiro acesso
ao SinCad



Cadastro
de parente



Atualização de
dados cadastrais



Gerar nova senha

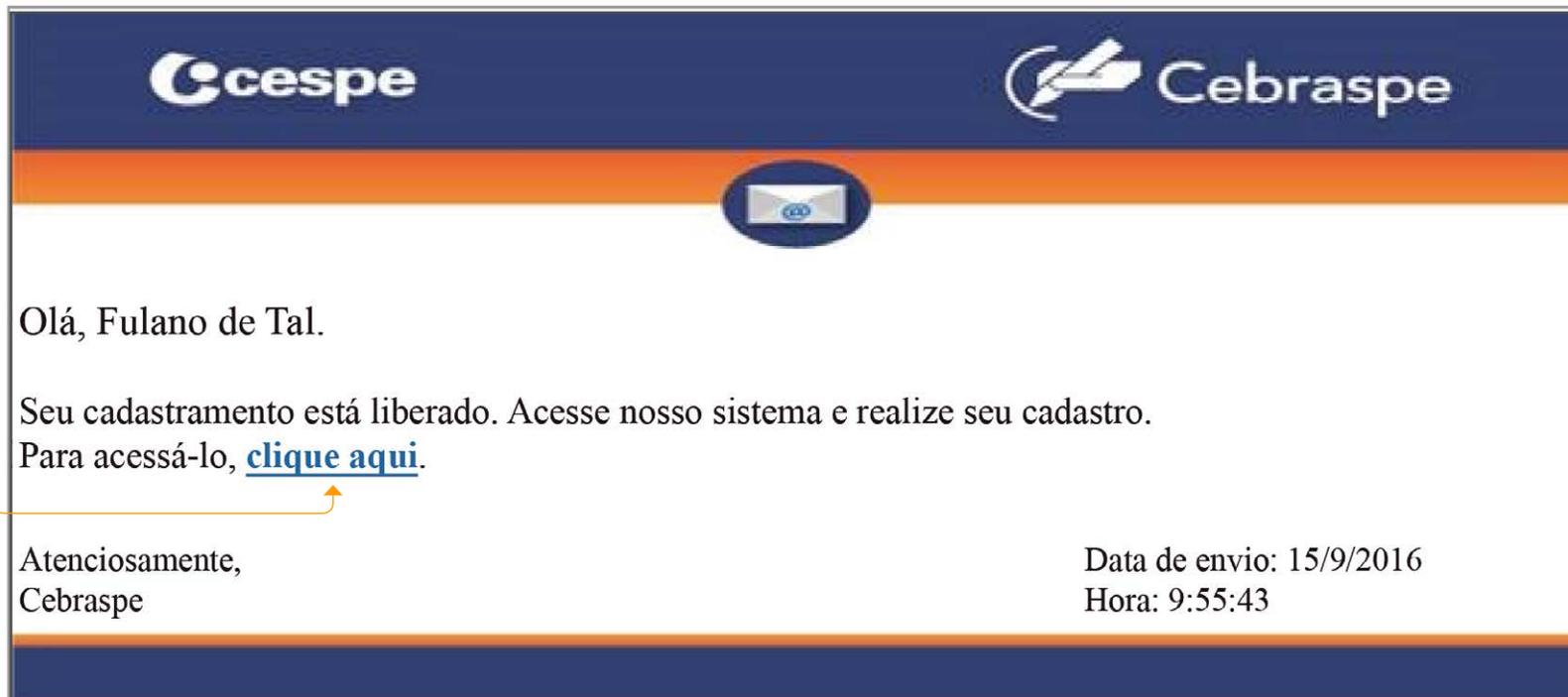


Primeiro acesso ao SinCad

1. Acesso ao sistema

Clicar no *link* da mensagem enviada por *e-mail* ou clicar no *link* abaixo.

<https://extranet.cespe.unb.br/Colaborador.aspx/autenticarpessoa/AutenticarPessoa.aspx>





Primeiro acesso ao SinCad

2. Autenticação no sistema

Ao acessar o *link*, o sistema abre a página de autenticação do SinCad. Clicar em **Primeiro acesso**.

 **SinCad**
SISTEMA INTEGRADO DE CADASTRO E MANUTENÇÃO DE COLABORADORES

 **Autenticação**

CPF:

Senha:

Entrar

 [Primeiro acesso](#)  [Esqueci Minha Senha](#)



Primeiro acesso ao SinCad

3. Exemplo de uso do sistema

Ao acessar o *link* **Primeiro acesso**, é exibida a página da **Política de Segurança e Privacidade** do sistema. Informar seu CPF, ler o texto, marcar a afirmativa **Sim, eu aceito** e, em seguida, clicar em **Continuar**.

Primeiro Acesso

CPF:

Política de Segurança e Privacidade:

O Sistema de Colaboradores adota recursos que visam proporcionar ao usuário o acesso às suas informações pessoais com privacidade e credibilidade, em que o próprio usuário pela Internet, insere, modifica e atualiza seus dados cadastrais. O presente documento tem como objetivo apresentar as diretrizes dessa política.

Coleta e uso de informações

- O sistema coleta informações pessoais capazes de identificá-lo quando você se registra para obter uma conta de acesso ao sistema do CEBRASPE.
- A veracidade e atualização das informações prestadas pelo usuário e registradas no sistema são de inteira responsabilidade de seus autores.
- O CEBRASPE também recebe e armazena automaticamente informações obtidas a partir de atividades advindas de seu navegador, incluindo seu endereço IP, informações do cookie e a página que você acessou com a finalidade de controle e segurança.
- O CEBRASPE usa suas informações para três propósitos gerais: (i) para estabelecer relacionamento voltado às participações em evento promovido; (ii) manter uma base cadastral atualizada de seus colaboradores e,(iii) criar um ambiente integrado baseado num sistema informatizado que é a base para os demais sistemas corporativos do CEBRASPE.

Sua capacidade de apagar e excluir suas informações da conta e preferências

- O CEBRASPE permite que você edite as suas informações da conta e preferências a qualquer instante por meio de sistema disponibilizado via Internet.

Segurança

- Suas informações da conta são protegidas por senha para garantir a segurança e privacidade das informações armazenadas.
- O CEBRASPE usa a criptografia de canal de comunicação SSL, o padrão da indústria, para proteger as informações trafegadas na internet até os nossos servidores.

Mudanças na Política de Privacidade

- O CEBRASPE pode alterar esta política de privacidade vigente quando for necessário. Ao fazermos alguma mudança substancial na maneira que usamos as suas informações pessoais, iremos notificá-lo com um anúncio em destaque em nossas páginas e/ou

Sim, eu aceito

Continuar **Voltar**



Primeiro acesso ao SinCad

3. Exemplo de uso da funcionalidade

Depois de clicar em **Continuar**, o sistema abre a página de **Dados Pessoais**. Informar seus dados e clicar em **Gravar**.

Colaborador

Dados Pessoais

CPF: 111.111.111-11 Nome:

Sexo: **Selecione** Data de Nascimento: Nome no Crachá:

Estado Civil: **Selecione** Nacionalidade: **Selecione**

Documentação

PIS/PASEP/INSS: Nº Identidade: Órgão Emissor: UF: **Sel.**

Dados Bancários

Marque aqui caso você não possua conta em banco

Banco:

Selecione o tipo da conta que será cadastrada: Corrente Poupança

Filiação

Nome da Mãe: Nome do Pai:

Endereço

CEP: Logradouro:

Complemento: Bairro: Cidade: UF:

Escolaridade

Segundo Grau

Formação

Telefones

Selecione

Incluir **Excluir**

E-mails

Incluir **Excluir**

Senha

Senha do Usuário: Confirmar Senha:

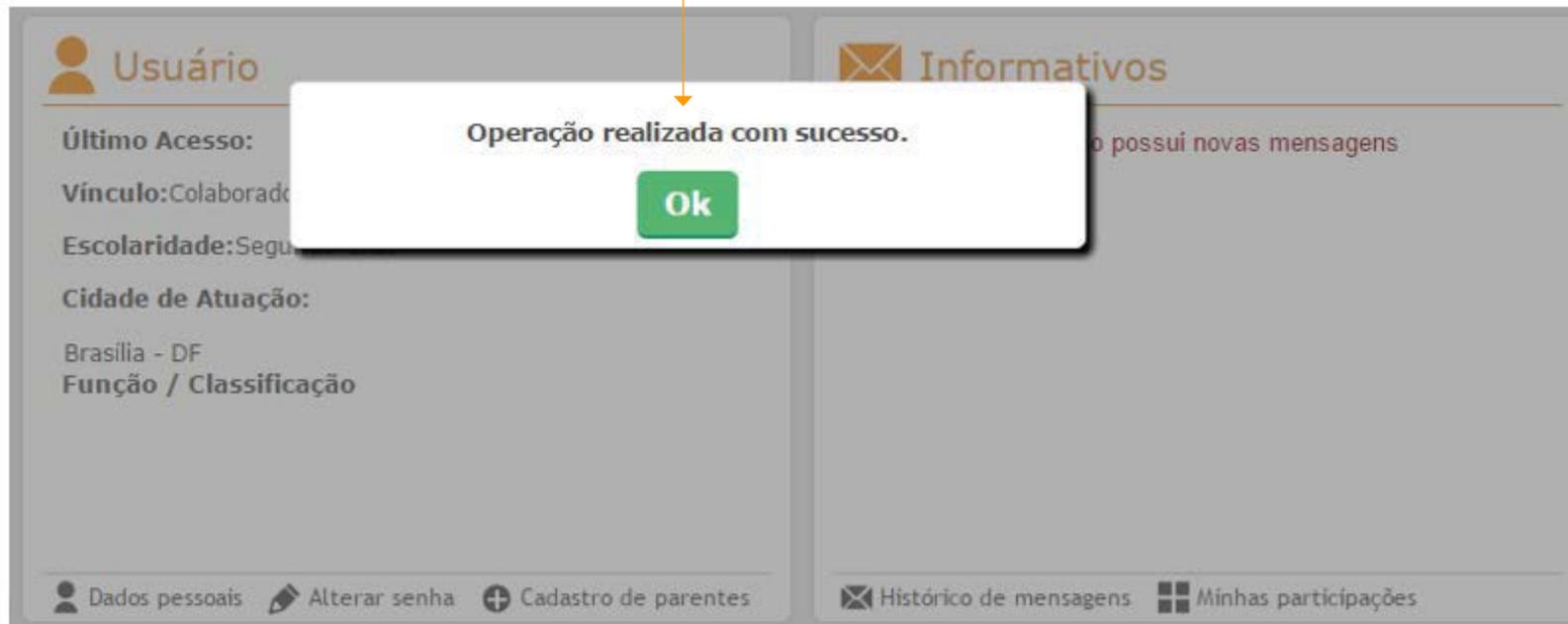
Gravar **Voltar**



Primeiro acesso ao SinCad

3. Exemplo de uso da funcionalidade

Em seguida, o sistema valida os dados informados e, se não houver inconsistência, emite a mensagem **Operação realizada com sucesso.** Desse modo, é liberado o acesso ao SinCad.





Cadastro de parente

Clicar no *link* **Cadastro de parentes**.

Usuário

Último Acesso: 23/06/2016 08:30:14

Vínculo: Colaborador externo à UnB

Escolaridade: Segundo Grau

Cidade de Atuação:

Brasília - DF

Função / Classificação

 Dados pessoais  Alterar senha  **Cadastro de parentes**

Informativos

Você não possui novas mensagens

 Histórico de mensagens  Minhas participações



Cadastro de parente

Ao acessar o *link*, o sistema exibe a página de **Questionário**. Responder todo o questionário e clicar em **Gravar**.



Questionário

Senhor(a) Colaborador(a), com o intuito de manter atualizado seus dados cadastrais relativos a seus parentes, consanguíneo ou por afinidade, preencha o questionário abaixo ou verifique os dados já preenchidos, realizando as atualizações necessárias, se for o caso.

Colaborador

CPF: 111.111.111-11

Nome: FULANO DE TAL

01. Estado Civil:

Casado(a) ▼

02. Quantidades de Filhos/Adotivos/Enteados:

3

03. Quantidade de Irmãos:

2

04. Quantidade de Sobrinhos:

2

05. Existe trabalhador doméstico contratado ou que resida com a família?

Sim Não

Gravar

Voltar



Cadastro de parente

Ao clicar em **Gravar**, o sistema emite a mensagem **Operação realizada com sucesso**.
Em seguida, é possível realizar as seguintes ações: **Incluir Parente** ou **Atualizar Questionário**.

The screenshot displays the 'Editar Parentes do Colaborador' interface. At the top, there is a pencil icon and the title 'Editar Parentes do Colaborador'. Below this, the 'Colaborador' section shows the CPF: 111.111.111-1. A central white modal box with a green 'Ok' button displays the message 'Operação realizada com sucesso.'. Below the modal, there is a '+ Incluir Parente' button. The 'Parentes do Colaborador' section contains a table with the following data:

CPF	Nome	RG	Data Nascimento	Parentesco
<input type="checkbox"/> 222.222.222-22	BELTRANA DE TAL	3333333	03/03/1973	Conjuge

Below the table are 'Gravar' and 'Voltar' buttons. At the bottom, under 'Verificações', there are 'Visualizar Evento Impedido' and 'Atualizar Questionario' buttons. Orange arrows point from the text above to the 'Incluir Parente' button and the 'Atualizar Questionario' button.



Cadastro de parente

Depois de clicar em **Incluir Parente**, o sistema exibe campos de dados cadastrais. Preencher com as informações do parente que deseja cadastrar e clicar em **Gravar**.

Editar Parentes do Colaborador

Colaborador
CPF: Nome:

+ Incluir Parente

Parentes do Colaborador

CPF	Nome	RG	Data Nascimento	Parentesco
<input type="checkbox"/> <input type="text" value="222.222.222-22"/>	<input type="text" value="BELTRANA DE TAL"/>	<input type="text" value="3333333"/>	<input type="text" value="03/03/1973"/>	<input data-bbox="1422 1029 1825 1053" type="text" value="Conjuge"/>

Gravar **Voltar**

Verificações

Visualizar Evento Impedido **Atualizar Questionario**



Cadastro de parente

Ao clicar em **Gravar**, o usuário pode cadastrar novo parente clicando em **Incluir Parente**. Repetir esse procedimento para cada novo parente a ser cadastrado.

Editar Parentes do Colaborador

Colaborador

CPF: Nome:

[+ Incluir Parente](#)

Parentes do Colaborador

	CPF	Nome	RG	Data Nascimento	Parentesco
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="222.222.222-22"/>	<input type="text" value="BELTRANA DE TAL"/>	<input type="text" value="3333333"/>	<input type="text" value="03/03/1973"/>	<input type="text" value="Conjuge"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="333.333.333-33"/>	<input type="text" value="SICRANO DE TAL"/>	<input type="text" value="4444444"/>	<input type="text" value="04/04/1984"/>	<input type="text" value="Filho(a)"/>

[Gravar](#) [Voltar](#)

Verificações

[Visualizar Evento Impedido](#) [Atualizar Questionario](#)



Atualização de dados cadastrais

1. Acesso ao sistema

Entrar no SinCad.



The image shows the login page for the SinCad system. At the top left is a logo of three stylized human figures. To its right is the text 'SinCad' in a large, bold, orange font. Below this is the subtitle 'SISTEMA INTEGRADO DE CADASTRO E MANUTENÇÃO DE COLABORADORES' in a smaller, orange font. A horizontal line separates this header from the main content. The main content area is titled 'Autenticação' in a large, bold, orange font, preceded by a square icon containing a left-pointing arrow. Below the title are two input fields: 'CPF:' and 'Senha:'. The 'CPF:' field is a white box with a light blue border. The 'Senha:' field is a white box with a light blue border and a small eye icon on the right side. To the right of these fields is a green button with the text 'Entrar' in white. At the bottom of the page, there are two links: 'Primeiro acesso' with a person icon and 'Esqueci Minha Senha' with a padlock icon.



Atualização de dados cadastrais

2. Exemplo de uso da funcionalidade

Ao acessar o sistema, é exibida a página de dados cadastrais.

- Para atualizar seus dados, clicar em **Confirmar dados cadastrais**.
- Se clicar em **Não desejo ser mais colaborador do CEBRASPE**, não será mais convidado/alocado para nenhum evento.

Colaborador

Dados Pessoais
CPF: 111.111.111-11 Nome:
Sexo: Data de Nascimento: Nome no Crachá:
Estado Civil: Nacionalidade:

Documentação
PIS/PASEP/INSS: Nº Identidade: Órgão Emissor: UF:

Alterar Foto

Dados Bancários
 Marque aqui caso você não possua conta em banco
Banco: 
Selecione o tipo da conta que será cadastrada: Corrente Poupança

Filiação
Nome da Mãe: Nome do Pai:

Endereço
CEP:  Logradouro:
Complemento: Bairro: Cidade: UF:

Escolaridade

Formação **Telefones** **E-mails**

+ Incluir **✘ Excluir** **+ Incluir** **✘ Excluir**

Senha
Senha do Usuário: Confirmar Senha:

Confirmar dados cadastrais **Não desejo ser mais colaborador CEBRASPE**



Gerar nova senha

Em caso de esquecimento da senha de acesso, seguir as seguintes orientações.

Clicar na opção **Esqueci Minha Senha**.

 **SinCad**
SISTEMA INTEGRADO DE CADASTRO E MANUTENÇÃO DE COLABORADORES

 **Autenticação**

CPF:

Senha:

Entrar

 Primeiro acesso  **Esqueci Minha Senha**



Gerar nova senha

Preencher os campos do CPF e do texto solicitado e clicar em **Prosseguir**.

Esqueci minha senha

Por favor, digite o seu CPF, o texto exibido na imagem abaixo e depois clique no botão "Prosseguir".

CPF:

Digite o texto exibido na imagem abaixo:





Gerar nova senha

Conferir o CPF e o *e-mail* que aparecem e clicar em **Solicitar Senha**.

Esqueci minha senha

Por favor, digite o seu CPF, o texto exibido na imagem abaixo e depois clique no botão "Prosseguir".

CPF:

A nova senha será enviada para o seguinte e-mail:
Clique no botão "Solicitar Senha" para gerar a nova senha.

XXXXXXXXXX@gmail.com.

Solicitar Senha

Voltar



Gerar nova senha

Aparece a seguinte mensagem de confirmação.

The screenshot shows a web interface for password recovery. At the top, there is a header with a padlock icon and the text "Esqueci minha senha". Below this, there is a text prompt: "Por favor, digite o seu CPF, o texto exibido na imagem abaixo e depois clique no botão 'Prosseguir'." followed by a text input field labeled "CPF:". Below the input field, there is another text prompt: "A nova senha será enviada para [e-mail]". Below this, there is a green button labeled "Solicitar Senha". Overlaid on the bottom right of the form is a white confirmation dialog box with a green border and a shadow. The dialog box contains the text "Senha enviada para o e-mail com sucesso." and a green button labeled "Ok".

Esqueci minha senha

Por favor, digite o seu CPF, o texto exibido na imagem abaixo e depois clique no botão "Prosseguir".

CPF:

A nova senha será enviada para [e-mail].
Clique no botão "Solicitar Senha".

Solicitar Senha

Senha enviada para o e-mail com sucesso.

Ok



Gerar nova senha

O colaborador recebe a senha pelo *e-mail* cadastrado. Após o recebimento, inserir, na página de autenticação, o CPF e a nova senha gerada pelo sistema. Em seguida, clicar em **Entrar**.

 **SinCad**
SISTEMA INTEGRADO DE CADASTRO E MANUTENÇÃO DE COLABORADORES

 **Autenticação**

CPF:

Senha:

Entrar

 Primeiro acesso  Esqueci Minha Senha



Gerar nova senha

Na página seguinte, inserir novamente o seu CPF no campo correspondente e a senha gerada pelo sistema no campo **Senha Atual**. Para alterá-la, inserir uma nova senha de sua preferência no campo **Nova Senha** e digitá-la novamente em **Confirmar Senha**. Em seguida, clicar em **Gravar**.

Alterar Senha

CPF:

Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmar Senha:

Gravar

