

## Procedimentos para cadastro de Instrutor/Tutor/Conteudista da UNICET

Preparamos este pequeno guia para orientar você servidor, que deseja se cadastrar/atualizar suas informações no banco de dados de instrutores da Universidade Corporativa, a fim de concorrer às vagas oferecidas pela UNICET por meio de processo seletivo.

Importante esclarecer que este cadastro não se restringe apenas aos interessados em atuar como instrutor, mas também para aqueles que desejam desenvolver atividade de conteudista ou tutor.

Leia-o todo, e, se tiver dúvidas em qualquer etapa não hesite em contatar a UNICET por meio de nosso e-mail [unicet@secad.to.gov.br](mailto:unicet@secad.to.gov.br) ou por telefone 3218-1543.

**Atenção:** Servidores da **Universidade Estadual do Tocantins** devem seguir outro procedimento explicado aqui: <http://sistemas.secad.to.gov.br/siga-unicet/login>

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



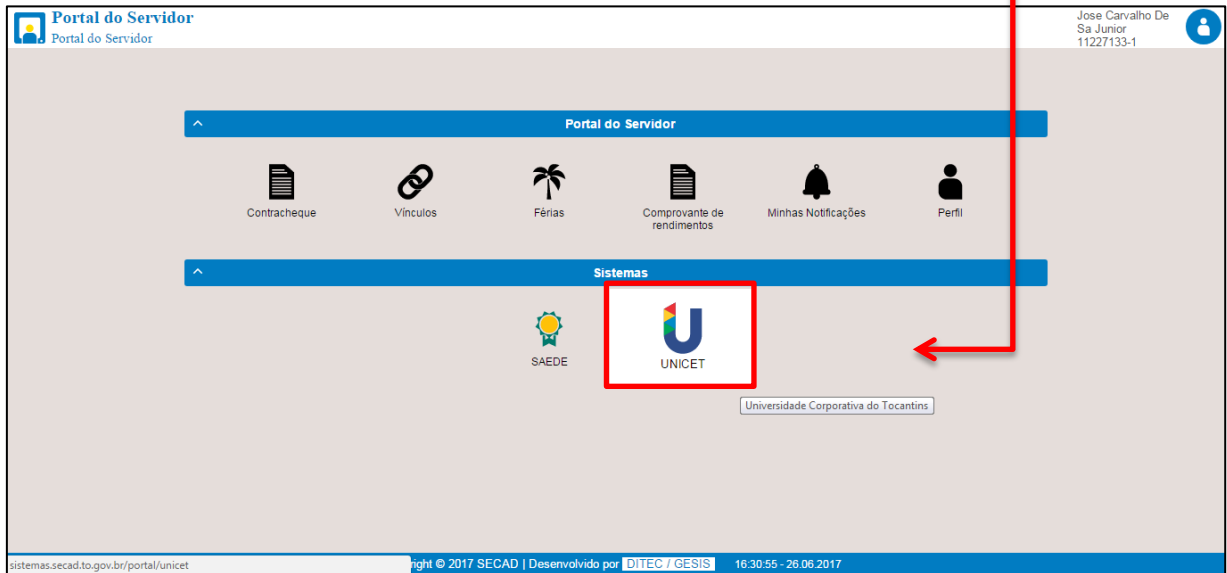
The screenshot shows the homepage of the Secretaria da Administração website. A red box highlights the 'NOVO Portal do Servidor' link in the 'Serviços' section. A red arrow points from the text 'Acesse o NOVO Portal do Servidor.' to this link. The page includes a navigation menu on the left, a news section with a photo of a group of people, and a 'COMUNICADO' box with the text 'FIQUE ATENTO AOS PRAZOS PARA RETORNO DE ATIVIDADES E PEDIDOS DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA'.



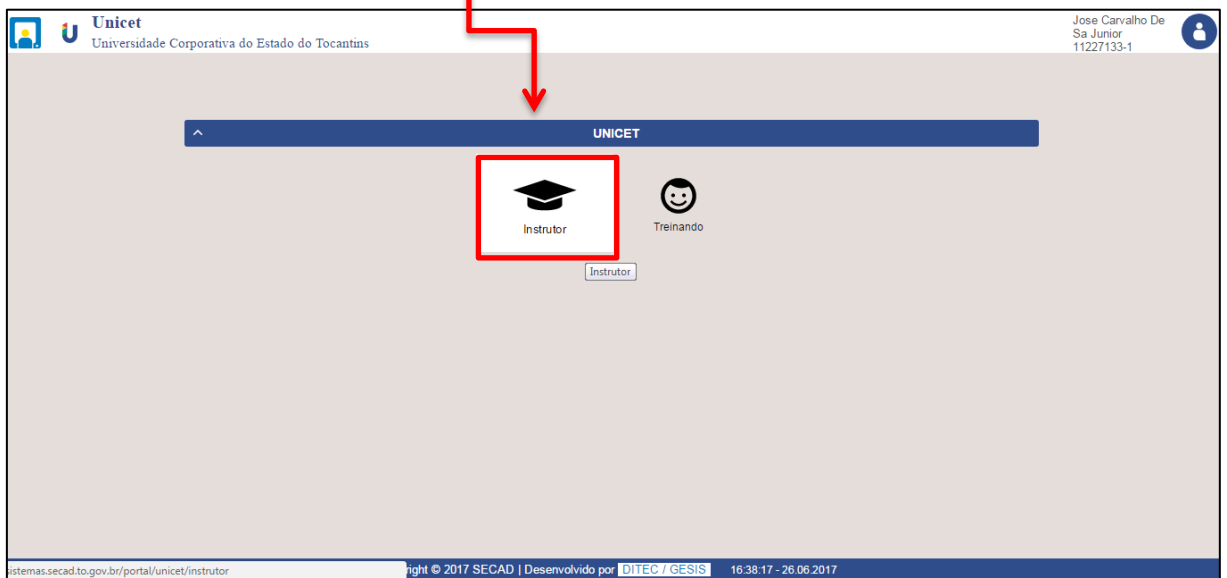
The login form for the 'Novo Portal do Servidor' (Beta) is shown. It includes a logo of a person at a computer, the text 'Portal do Servidor Beta', and input fields for 'CPF:' (with the example '999.999.999-99') and 'Senha:'. Below the fields is a blue 'Entrar' button. There are also links for 'Primeiro acesso?' and 'Esqueceu a Senha?'.

2 - Digite **CPF** e **senha** de acesso e clique em **Entrar**. A senha é a mesma usada no antigo Portal do Servidor.

3 - Ao entrar no Portal do servidor, clique na opção **UNICET**.



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



5 - Agora, para acessar o local de inserção de seus dados, clique na opção **Cadastro de Instrutoria** em verde ou na opção **Cadastro de instrutoria** na faixa amarela.



6º - 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**, **Curso Complementar**), sendo que a aba **Dados Pessoais** é a que está selecionada no momento e, portanto, traz automaticamente alguns dados funcionais e solicita o preenchimento obrigatório dos demais.



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 cadastrado nenhuma informação, o sistema apresentará a frase **Nenhum registro encontrado**, inclusive nas demais abas.

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



**Cadastro de Instrutoria**

Dados Pessoais **Titulação** Experiência Profissional Experiência Instrutoria

Área Curso Complementar

Instituição	Formação Acadêmica	Nome do Título	Ano de Conclusão	Excluir
Nenhum registro encontrado.				

+ Adicionar

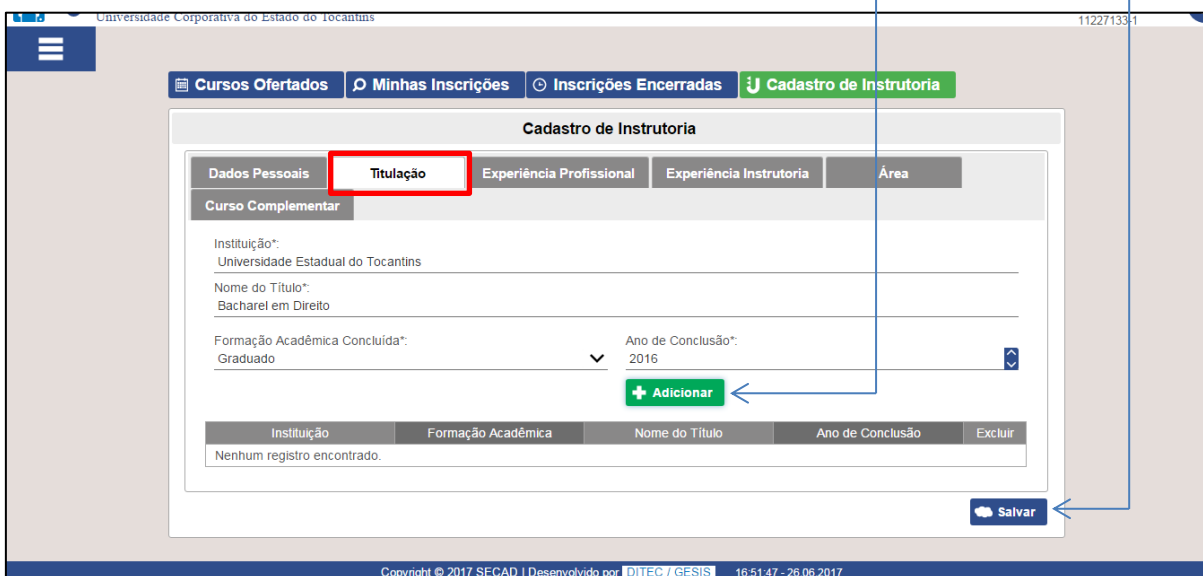
Salvar

8 - Em seguida, aparecerão os campos Instituição, Nome do Título, Formação Acadêmica Concluída, Ano de Conclusão, para preenchimento obrigatório (estão marcados com asterisco\*). Poderão ser adicionadas tantas titulações quanto desejar, sempre clicando na opção **Adicionar** e estas também podem ser excluídas quando quiser.

Atente-se ao campo **Nome do Título**, pois, neste, deve ser inserido 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**.



Universidade Corporativa do Estado do Tocantins 112271331

Cursos Ofertados Minhas Inscrições Inscrições Encerradas **Cadastro de Instrutoria**

**Cadastro de Instrutoria**

Dados Pessoais **Titulação** Experiência Profissional Experiência Instrutoria Área

Curso Complementar

Instituição\*:  
Universidade Estadual do Tocantins

Nome do Título\*:  
Bacharel em Direito

Formação Acadêmica Concluída\*:  
Graduado

Ano de Conclusão\*:  
2016

+ Adicionar

Instituição	Formação Acadêmica	Nome do Título	Ano de Conclusão	Excluir
Nenhum registro encontrado.				

Salvar

Copyright © 2017 SECAD | Desenvolvido por DITEC / GESIS 16:51:47 - 26.06.2017

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



**Cadastro de Instrutoria**

Dados de Instrutoria salvos com sucesso!

Dados Pessoais Titulação **Experiência Profissional** Experiência Instrutoria Área

Curso Complementar

Instituição\*:  
Nome do Título\*:  
Formação Acadêmica Concluída\*: Ano de Conclusão\*:  
-----

+ Adicionar

Instituição	Formação Acadêmica	Nome do Título	Ano de Conclusão	Excluir
Universidade Estadual do Tocantins	Graduado	Bacharel em Direito	2016	X

Salvar

Copyright © 2017 SECAD | Desenvolvido por DITEC / GESIS | 16:52:28 - 26.06.2017



**Cadastro de Instrutoria**

Dados Pessoais Titulação **Experiência Profissional** Experiência Instrutoria Área

Curso Complementar

Local	Cargo	Data Início
Nenhum registro encontrado.		

+ Adicionar

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

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



Caso você esteja cadastrando uma atividade em que ainda atue, em vez de informar a Data de Término, deverá clicar no botão Atual  Não para que fique na posição afirmativa

Atual:  Sim



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

11 - Seguindo para aba **Experiência Instrutoria** e repetindo os passos anteriores, clique no botão **Adicionar** para que apareçam os campos e adicione suas experiências em instrutoria, conteudista ou tutoria.

Aqui, temos que ter uma atenção especial com o campo **Carga Horária**. Além de inserir as datas de início e término é necessário que 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**.



**Cadastro de Instrutoria**

Dados Pessoais Titulação Experiência Profissional **Experiência Instrutoria** Área

Curso Complementar

Descrição\*:  
Processos administrativos

Área de Atuação\*:  
Administração Pública

Data de Início\*: 07/06/2016 Data de Término\*: 10/06/2016 Carga Horária\*: 20

+ Adicionar

Descrição	Área	Data Início	Data Fim	Carga Horária	Excluir
Nenhum registro encontrado.					

Salvar

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



**Cadastro de Instrutoria**

Dados Pessoais Titulação Experiência Profissional Experiência Instrutoria

**Área** Curso Complementar

Área\*:  
-----

+ Adicionar

Título	Descrição	Excluir
Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	X

Salvar

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

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

### Cadastro de Instrutoria

Dados Pessoais	Titulação	Experiência Profissional	Experiência Instrutoria
----------------	-----------	--------------------------	-------------------------

Área	<b>Curso Complementar</b>
------	---------------------------

#### Insira os Dados do Curso Complementar

Nome do Curso*:	Instituição*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Carga Horária*: 0	Data do Curso*: <input type="text"/>

Nome	Carga Horária	Instituição	Data	Excluir
Nenhum registro encontrado.				

Pronto! Com o preenchimento dessas informações, seu cadastro está concluído e agora já pode participar dos processos seletivos da UNICET. Assim basta sair da página e 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.

Insistimos que em caso de dúvidas entre em contato com a UNICET.

Ressaltamos que a UNICET possui canais de comunicações para atender todos os servidores.

E-mail: [unicet@secad.to.gov.br](mailto:unicet@secad.to.gov.br) e telefone: 3218-1543/1518/1542

Até mais!