# Manual do Candidato

# Sistema de Remoção JFPE



JFPE - NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação

# Índice

Inscrição	9
Primeiro Acesso	7
Recuperar Senha	
Relatórios	
Resumo	2
Sistema	3
Tela Inicial	8
Usuário	3

## Resumo

Este manual tem como objetivo facilitar a utilização do Sistema de Remoção para o candidato, detalhando suas principais telas, funcionalidades e campos de preenchimento.

### **Sistema**

Desenvolvido para que os candidatos a remoção possam acompanhar quais remoções estão havendo, se cadastrar caso se interessem por alguma e saber o resultado de maneira automática assim que a remoção for feita.

# Usuário

Para ter acesso ao sistema o usuário precisa estar cadastrado. Este cadastro é feito na tela inicial do sistema no link **Primeiro Acesso?** 



Preencha a tela de Cadastro com todos os seus dados.



Clique na opção Efetuar Cadastro.

Na Tela de Login, preencha os campos Usuário e Senha e clique no botão Efetuar Acesso.

# Recuperar Senha

Se você perdeu sua senha, na tela de Login clique no link: Esqueceu sua senha?

O usuário será redirecionado para a tela abaixo.



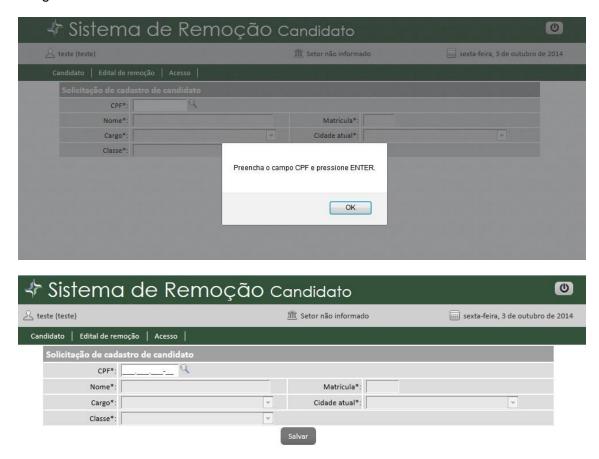
Preencha o campo **Usuário**, clique no botão **Solicitar Senha**, uma nova senha será enviada para o email que foi cadastrado anteriormente no sistema.

Verifique sua caixa de entrada, nela você receberá um e-mail do Sistema contendo sua nova senha.

Na tela de Login coloque o usuário e sua nova senha.

### **Primeiro Acesso**

Assim que fizer o primeiro acesso, o usuário irá para a tela **Solicitação de Cadastro de Candidato**, e receberá o seguinte aviso.



Preencha o campo **CFP** e aperte na lupa( $\P$ ), isso habilitará os outros campos para que possam ser preenchidos.



Preencha-os e aperte no botão Salvar.



Seu cadastro será analisado pelo setor de treinamento, podendo estar sujeito a modificações pelo mesmo.

### **Tela Inicial**

Na tela inicial do sistema são mostrados os editais de remoção que estão disponíveis.



É possível fazer pesquisas de remoções de acordo com os locais que o candidato está interessado.

Ao apertar em Inscrição, o candidato poderá ver os detalhes do edital.

## Inscrição



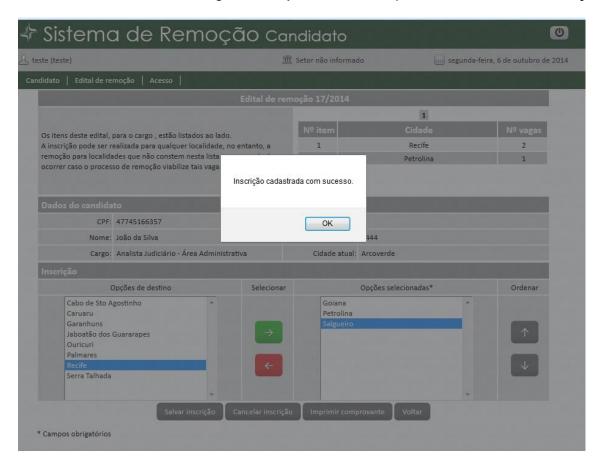
Na parte superior direita desta tela há uma tabela com as cidades disponíveis e o número de vagas correspondentes.

O candidato deve selecionar todas as cidades que desejar, não apenas as cidades disponíveis. Ao longo da remoção pode aparecer alguma vaga em qualquer outra cidade.

O candidato deve selecionar as cidades em ordem de prioridade. Por exemplo, o candidato abaixo deseja ir para Goiana, Petrolina e Salgueiro. Goiana tem prioridade em comparação a Petrolina e Salgueiro, e Petrolina tem prioridade em comparação a Salgueiro.

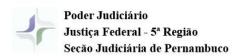


Tendo selecionado todos os lugares desejados, deve-se apertar o botão Salvar Inscrição.



## Relatórios

Com sua inscrição feita, é possível imprimir o comprovante de inscrição no edital de remoção.



06/10/2014 14:30:14

#### Comprovante de Inscrição

#### Edital 17/2014

Nome: João da Silva

CPF: 47745166357 Matrícula: 4444

Cargo: Analista Judiciário - Área Administrativa Cidade atual: Arcoverde

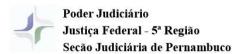
Inscrição

Opção 1: Goiana Opção 2: Petrolina Opção 3: Salgueiro

Inscrição realizada em 06/10/2014 14:17:59, por teste.

Última alteração realizada em 06/10/2014 14:17:59, por teste.

Quando a remoção é realizada, é possível ver o relatório de remoção.



06/10/2014

15:09:33

#### Resultado da remoção

#### Edital 2/2014

#### Analista Judiciário - Área Administrativa

Nome	Matrícula	Cidade de origem	Cidade destino
ANDRÉ BATISTA DE ALMEIDA	3326	Serra Talhada	Palmares
Gescianne Batista da Silva	3282	Ouricuri	Petrolina
JEREMIAS GERMANO DA SILVA	2949	Palmares	Cabo de Sto Agostinho
João da Silva	4444	Arcoverde	Serra Talhada
maria das graças valcácer de lima	2837	Cabo de Sto Agostinho	Recife
roberto gomes carneiro	3173	Petrolina	Caruaru