

INTEGRA - GESTÃO DE VÍNCULOS

Tipos de vínculos e setores responsáveis

Tipo de Vínculo	Setor responsável pelo gerenciamento
Aluno cursos técnicos, cead, graduação, e pós graduação*	Conecta*
Aluno Extensão	DIPPE
Aluno FIC	DIPPE
Aluno Pronatec	Pronatec
Bolsista Extensão	DIPPE
Bolsista Pronatec	Pronatec
Docente Efetivo	GGP
Docente Substituto	GGP
Docente Visitante	GGP
Docente Voluntário	GGP
Estagiário	GGP
Servidor aposentado	GGP
TAE	GGP
Terceirizados	Fiscal de Contrato
Tutor/Professor CEAD	Cead

* Os tipos de alunos que já são gerenciados pelo Conecta não precisam ser cadastrados no Integra. A data de início e fim do vínculo desses alunos é sincronizada diariamente com os dados informados no Conecta.

Solicitar um novo tipo de vínculo

Caso uma pessoa não seja apenas um visitante temporário, e tiver um tipo de vínculo que não esteja entre nenhum dos já cadastrados, basta abrir um chamado em <https://servicosti.ouropreto.ifmg.edu.br> solicitando o cadastro do novo tipo. O chamado deve informar o nome do tipo de vínculo e o setor que é responsável por ele.

Para que a pessoa não fique sem acesso até que o chamado seja respondido, basta cadastrá-la como visitante no idIFMG. O acesso de um visitante expira após sete dias.

Acessar o sistema

Em um navegador web acesse <https://integra.ouropreto.ifmg.edu.br>, e digite seu usuário e senha do idIFMG.



INSTITUTO FEDERAL
Minas Gerais
Campus Ouro Preto

Autenticação

Usuário: *



Digite seu usuário

Senha: *



Digite sua senha

Acessar



Esqueceu a sua senha? Se você esqueceu a sua senha, [clique aqui](#) para gerar uma nova.



Ainda não possui idIFMG? Então [clique aqui](#) e faça seu cadastro.

Adicionar novo vínculo

Para cadastrar um novo vínculo acesse o menu Alunos se for um vínculo de aluno ou Gestão de Pessoas nos demais casos. Após selecione o tipo de vínculo.

Tipo de vínculo:

Após a seleção será exibido as pessoas que possuem

esse tipo de vínculo, e um botão para adicionar um nova pessoa a esse tipo de vínculo. Clique no botão *Cadastrar novo*.

Tipo de vínculo:

+ Cadastrar novo Estagiário

	Nome	Usuário	CPF	E-mail	Tipo de vínculo	Início do vínculo	Fim do vínculo	Observação	Alterar
	~ <input type="text"/>	~ <input type="text"/>	~ <input type="text"/>	~ <input type="text"/>	~ <input type="text"/>			~ <input type="text"/>	
1	Ana [REDACTED]	ana.n [REDACTED]	[REDACTED]	ana [REDACTED]	Estagiário	28/02/2011			
2	Anne [REDACTED]	anne.s [REDACTED]	[REDACTED]	anne [REDACTED]	Estagiário	28/02/2011			
3	Débora [REDACTED]	debora.s [REDACTED]	[REDACTED]	debora [REDACTED]@gm	Estagiário	28/02/2011			
4	Débora [REDACTED]	debora.d [REDACTED]	[REDACTED]	mdé [REDACTED]@hotmail.cc	Estagiário	28/02/2011			
5	Douglas [REDACTED]	douglas.go [REDACTED]	[REDACTED]	douglas [REDACTED]@yahc	Estagiário	28/02/2011			
6	Eduardo [REDACTED]	eduardo m [REDACTED]	[REDACTED]	eduardob [REDACTED]@	Estagiário	28/02/2011			

Informe o CPF da pessoa e clique em Confirmar.

Cadastro de pessoas

CPF: *

Confirmar

Cancelar

Caso já exista uma pessoa cadastrada com o CPF informado, será exibida a tela abaixo onde deve ser conferido se o nome e o CPF pertencem a pessoa que está sendo cadastrada. Se os dados estiverem corretos, informe a data em que o vínculo iniciou, a data prevista para o fim do vínculo se já houver, e clique em Adicionar novo vínculo.

Adicionar novo vínculo a pessoa já cadastrada

CPF já cadastrado, confirme abaixo se corresponde a pessoa desejada.

Nome: Welber [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

Início do vínculo: *

Fim do vínculo:

Ou caso ainda não exista uma pessoa com esse CPF, a tela abaixo será exibida onde deve ser preenchido o nome, e-mail, início do vínculo, fim do vínculo caso já esteja previsto. Após o preenchimento clique em confirmar.

Caso o tipo de vínculo possua, o sistema solicitará também o Siape. Essa informação será utilizada em outros sistemas como o de gestão de frequência.

Cadastro de Estagiário

CPF: *

Tipo de vínculo *

Nome: *

E-mail:

Início do vínculo: *

Fim do vínculo:

Foto: Nenhum arquivo selecionado.

Confirmar

Cancelar

Em qualquer um dos casos, após o cadastro, uma mensagem de sucesso é exibida em verde como na imagem abaixo.

Vínculo adicionado com sucesso. ×

Tipo de vínculo:

+ Cadastrar novo Estagiário

Após esse cadastro, a pessoa já pode criar seu idIFMG em <https://idifmg.ouropreto.ifmg.edu.br/>, para obter acesso aos serviços oferecidos pelo campus.

Finalizar um vínculo

A data do fim do vínculo pode ser informada ou alterada a qualquer momento desde que o vínculo já não esteja finalizado.

Acesse o menu Alunos se for um vínculo de aluno ou Gestão de Pessoas nos demais casos. Após siga os passos demonstrados na imagem abaixo.

1) Selecione o tipo de vínculo

2) Se necessário, utilize qualquer campo da barra de filtros para localizar a pessoa.

3) Clique em alterar na linha correspondente a pessoa que deseja finalizar o vínculo.

Integra Gestão de Pessoas Alunos Sistema Ajuda

Tipo de vínculo: Estagiário

+ Cadastrar novo Estagiário

	Nome	Usuário	CPF	E-mail	Tipo de vínculo	Início do vínculo	Fim do vínculo	Observação	Alterar
1	Welber [REDACTED]	welber.[REDACTED]	[REDACTED]	welber.[REDACTED]@img.edu.br	Estagiário	01/03/2018			[Alterar]

Informe a data em que o vínculo será encerrado. Caso o vínculo seja de um servidor efetivo, é necessário informar o motivo do fim do vínculo, é importante que esse campo seja preenchido corretamente pois define o que será feito com o acesso a e-mail e outros serviços desse usuário.

Integra Gestão de Pessoas Alunos Sistema Ajuda

Alterar vínculo

Nome: * Welber [REDACTED]

Início do vínculo: * 28/02/2018

Fim do vínculo: 26/03/2018

Motivo do fim do vínculo: Seleccione o motivo do fim

- Seleccione o motivo do fim
- Aposentado
- Remoção interna
- Outro

Foto atual:

Alterar foto: Seleccione um arquivo... Nenhum arquivo seleccionado.

Alterar Cancelar

Após o preenchimento clique em alterar, uma mensagem de sucesso será exibida como na imagem abaixo.

Integra Gestão de Pessoas Alunos Sistema Ajuda

Cadastro alterado com sucesso. x

Tipo de vínculo: Estagiário

Alterar os dados de uma pessoa

Caso após o cadastro seja necessário alterar dados como nome, e-mail, ou Siape, basta localizar a pessoa em qualquer um dos tipos de vínculo que ela possua e clicar em alterar.

1) Selecione o tipo de vínculo

2) Se necessário, utilize qualquer campo da barra de filtros para localizar a pessoa.

3) Clique em alterar na linha correspondente a pessoa que deseja finalizar o vínculo.

Integra Gestão de Pessoas Alunos Sistema Ajuda

Tipo de vínculo: Estagiário

+ Cadastrar novo Estagiário

	Nome	Ufape	CPF	E-mail	Tipo de vínculo	Início do vínculo	Fim do vínculo	Observação	Alterar
1	Welder			welder@ifmg.edu.br	Estagiário	01/03/2018			

Relatar defeitos ou sugerir modificações

Para relatar defeitos ou sugerir modificações no sistema, abra uma chamado em <https://servicosti.ouropreto.ifmg.edu.br>

Revisão #5

Criado 11 maio 2021 18:01:43 por Inácio Araújo Costa

Atualizado 24 fevereiro 2022 12:22:39 por VIVIANE DE PAULA SILVA