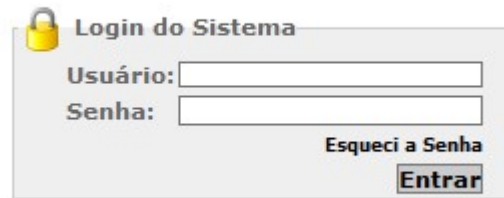


Como enviar rescisões online

Acesse o link <http://www.sinproepdf.org.br> em seguida clique em “acesse agenda de homologação”, (no meio do site lado direito).

Em seguida entre com seu login e senha:



Formulário de Login do Sistema. Possui campos para Usuário e Senha, um link "Esqueci a Senha" e um botão "Entrar".

Ao acessar o sistema siga até o menu abaixo e selecione a opção “Consulta e Rescisões ONLINE”



Menu de navegação com o título "Homologação". Contém duas opções: "Consulta e Agendamentos" e "Consulta e Rescisões OnLine".

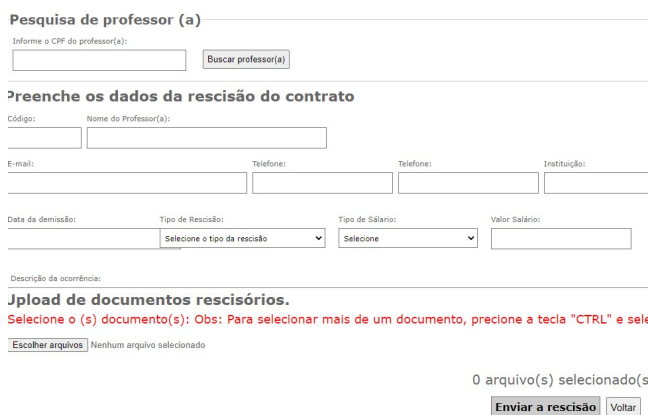
Ao entrar no menu acima clicar no canto superior direito “incluir rescisão”



Botão de ação rotulado "Incluir Rescisão" com um ícone de seta circular no canto superior direito.

Ao clicar em incluir rescisão preencha todos os dados abaixo e carregue um arquivo PDF com toda a documentação obrigatória da rescisão, lembre-se em PDF e não pode ser colorido.

Após o envio de tudo aguarde a informação na tela se foi aceito ou rejeitado.



Formulário para inclusão de rescisão. Seções incluem: Pesquisa de professor (a), Preenche os dados da rescisão do contrato (com campos para código, nome, e-mail, telefones e instituição), Descrição da ocorrência (com campos para data, tipo de rescisão, tipo de salário e valor), Upload de documentos rescisórios (com opção de selecionar arquivos) e botões "Enviar a rescisão" e "Voltar".