

### **Para cadastro de perfil**

1) acessar, dentro do módulo CONFIGURAÇÃO, da área de mesmo nome, o menu cadastro > cadastro de usuários > perfil > inclusão, em ambos os campo (nome do perfil e login) informar a mesma descrição sem espaços, pontos ou caracteres especiais.

Ex.: Nome do perfil: escola

Login: escola

### **Para Liberar permissões do menu**

2) acessar, dentro do módulo CONFIGURAÇÃO, da área de mesmo nome, o menu procedimentos > Libera permissão do menu, selecionar o perfil clicando duas vezes sobre o mesmo, em seguida o sistema exibirá a relação dos módulos, clique duas vezes sobre o módulo em que terá as permissões a serem liberadas para o perfil, marque o checkbox da menu a ser liberado e após marcar todas as permissões, clique no botão Atualizar Permissões. clique em retornar para liberar permissões a outro módulo.

### **Para cadastrar usuários**

1) Acessar, dentro do módulo PROTOCOLO, da Área DB:PATRIMONIAL, o menu cadastros > Geral do Município CGM > Inclusão.

Cadastrar o CGM de cada usuário do sistema, lançando dados como CPF, nome completo, data de nascimento, estado civil, sexo e endereço completo.

No campo CGM do município informar NÃO para buscar os dados do endereço do CEP.

Obs.: O mesmo cadastro será utilizado para cadastrar os professores e funcionários das escolas.

2) Acessar, dentro do módulo CONFIGURAÇÃO, da área de mesmo nome, o menu cadastros > cadastro de usuários > usuário internos > inclusão, buscar o CGM cadastrado, clicando no link **numcgm**, informar o login (primeiro nome ponto o último nome), senha padrão, usuário ativo SIM e Administrador NÃO e instituição PREFEITURA.

Após realizar a inclusão, acessar a aba Departamentos e passar para o campo ao lado o departamento em que o mesmo terá acesso. Em seguida, acessar a aba Liberar perfis e clicar o perfil do usuário.

### **Cadastro Bairros**

Acessar o módulo CADASTRO da área DB:TRIBUTÁRIO, no menu cadastro > Bairros > Inclusão, inserir o nome dos bairros dos município e se o mesmo encontra-se em zona urbana ou rural.

## **Cadastro Logradouros**

Após cadastrar os bairros, acessar o menu cadastros > Logradouros > Inclusão, informar o nome do logradouro, Tipo de rua, se o mesmo é rural ou não e o CEP, após a inclusão, acessar a aba bairros e informar o bairro do logradouro.

Obs.: Para alterar os registros existentes na base, acessar o menu Cadastros > bairros > alteração, alterar os campos conforme a necessidade, e não esquecer de alterar o bairro informado na aba, para excluir o bairro informado, clicar no link [E](#) (excluir conteúdo da linha) posicionado no final do registro na coluna OPÇÕES e em seguida confirmar a exclusão clicando no botão EXCLUIR.