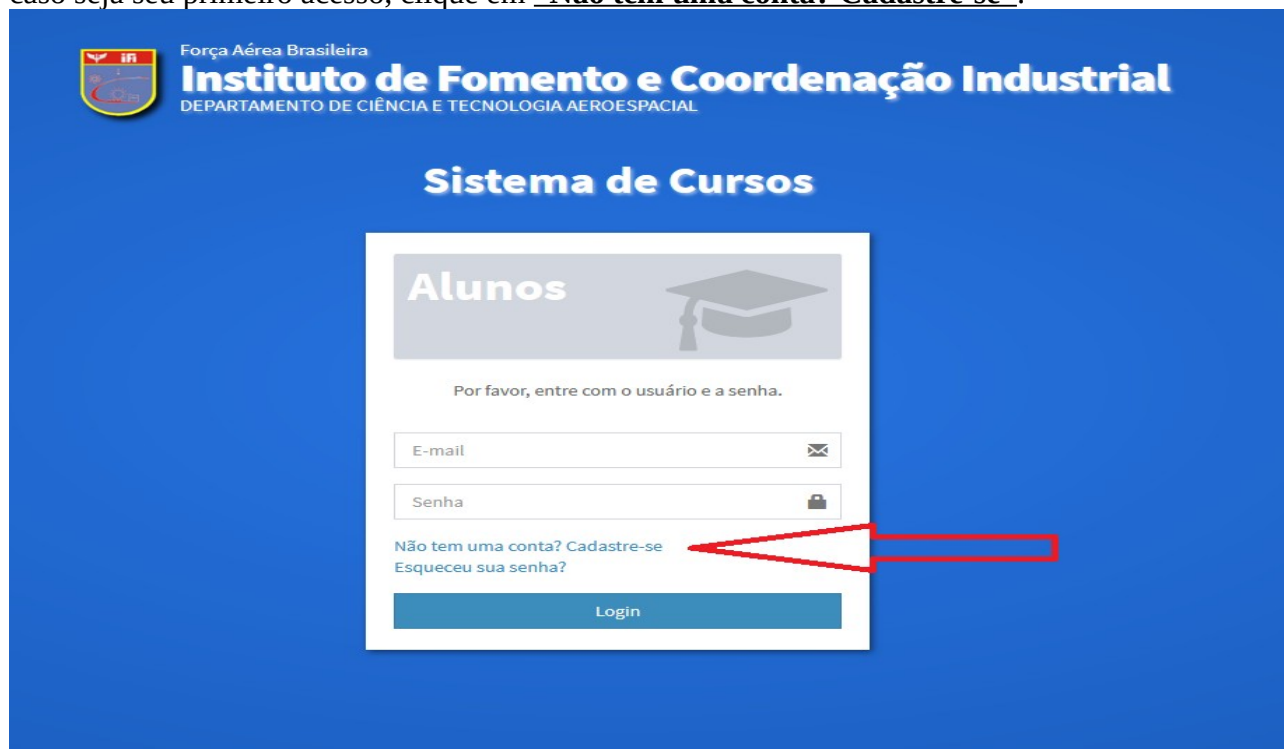


Ao acessar o link de inscrições dos cursos do DCTA/IFI (www.cursos.ifi.cta.br) aparecerá a seguinte tela:



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Cursos' (Course System) at IFI (Instituto de Fomento e Coordenação Industrial). The page has a blue background. At the top left is the IFI logo, followed by the text 'Força Aérea Brasileira' and 'Instituto de Fomento e Coordenação Industrial' in large white font, with 'DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL' in smaller white font below it. The main heading is 'Sistema de Cursos' in white. Below this is a white box with a grey header containing the word 'Alunos' and a graduation cap icon. The instruction 'Por favor, entre com o usuário e a senha.' is centered. There are two input fields: 'E-mail' with an envelope icon and 'Senha' with a lock icon. Below the fields are two links: 'Não tem uma conta? Cadastre-se' and 'Esqueceu sua senha?'. At the bottom of the white box is a teal 'Login' button.

Caso já tenha realizado cadastro, basta inserir seu e-mail cadastrado e senha e clicar em **“Login”**; caso seja seu primeiro acesso, clique em **“Não tem uma conta? Cadastre-se”**:



This screenshot is identical to the one above, showing the login page for the 'Sistema de Cursos'. However, a red arrow points from the right side of the page to the link 'Não tem uma conta? Cadastre-se', highlighting it as the correct action for a first-time user.

Esta é a tela de cadastro onde serão inseridos seus dados pessoais e profissionais.

ATENÇÃO: preencha corretamente seus dados pessoais e profissionais, dando atenção especial ao e-mail pessoal que será cadastrado, pois este será o e-mail utilizado para realizar **“login”** no sistema e, caso esqueça sua senha uma nova será enviada a este e-mail pessoal. Atenção também ao inserir sua foto e documento obrigatório: os arquivos deverão estar no formato JPEG ou PNG e ter um tamanho de, no máximo, 2mb. A foto deverá ser tirada no estilo padrão de documento oficial, ou seja, fundo branco e formato 3x4.

EMPRESAS QUE CADASTRAM SEUS FUNCIONÁRIOS: o e-mail de login deverá ser o pessoal de cada funcionário, tendo em vista que o sistema não aceita cadastros diferentes com um mesmo e-mail de login.

Força Aérea Brasileira
Instituto de Fomento e Coordenação Industrial
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROSPAÇIAL

Sistema de Cursos

Formulário de Cadastro

Informações Pessoais (Os campos com asterisco ** são obrigatórios)

Perfil de Aluno * Tratamento * Nacionalidade Sexo *

Nome *

RG * Orgão Expedidor *

CPF * Passaporte

Foto 3x4 recente * Documento de identificação obrigatório (RG, CNH ou Passaporte) *
Foto 3x4 padrão RG com fundo branco O estudante deverá portar este documento durante o período de curso

Enviar... No file selected. Enviar... No file selected.

Telefone * Email *

Senha * Confirma a senha *

Rua, Número e Complemento *

Bairro *

Estado * Cidade * CEP *

Informações Profissionais

trabalhando ou exercendo atividade remunerada?
Por favor, insira o texto abaixo *

trocar imagem

Enviar

Já possui cadastro

Após inserir seus dados, confira se os mesmos estão corretos; em caso positivo, insira o texto que aparece no final do cadastro e clique em **“Enviar”**. Caso não entenda o texto a ser inserido, clique em **“trocar imagem”**.

Ao concluir seu cadastro, essa será sua tela de login. Através desta página será possível **“Editar Dados Cadastrais”**, **“Realizar Inscrição”**, **“Acompanhamentos”** e **“Trocar senha”**.

The screenshot shows the 'Dados Cadastrais do Aluno' page. On the left, a dark sidebar contains a 'Menu Principal' with four items: 'Dados Cadastrais', 'Editar Dados Cadastrais', 'Realizar Inscrição', and 'Trocar senha'. Red arrows point from these menu items to their corresponding sections on the main page. The main page has a header with 'PLATAFORMA DE TESTE', a user profile 'AAA', and a 'Sair' button. The breadcrumb trail is 'Home > Dados Cadastrais'. The main content area displays the student's details: 'Dados Cadastrais do Aluno', 'Nacionalidade: Brasileira', 'Perfil de Aluno: CIVIL', 'Tratamento: Sr', 'Sexo: Masculino', 'RG: 111', 'Orgão Expedidor: Secretaria de Segurança Pública de São Paulo - SSP-SP', 'CPF: 123.465.498-76', and 'Endereço: Rua, Número e Complemento: AAA, Bairro'. On the right, there is a 'Modificado' box with dates '02/10/2018' and 'Criado 19/09/2018', and a 'Documento obrigatório' section with a placeholder image of a lighthouse.

Esta é sua página de edição dos dados cadastrais:

The screenshot shows the 'Edição dos Dados Cadastrais do Aluno' page. The sidebar is the same as in the previous screenshot, with a red arrow pointing to the 'Editar Dados Cadastrais' menu item. The main page header is 'PLATAFORMA DE TESTE' with 'AAA' and 'Sair'. The breadcrumb trail is 'Home > Editar Dados Cadastrais'. The main content area is titled 'Edição dos Dados Cadastrais do Aluno' and includes a note: 'Informações pessoais (Os campos com asterisco "*" são obrigatórios)'. The form fields are: 'Perfil de Aluno *' (dropdown: CIVIL), 'Tratamento *' (dropdown: Sr), 'Nacionalidade' (checkbox: Estrangeiro), 'Sexo *' (dropdown: Masculino), 'Nome *' (text: AAA), 'RG *' (text: 111), 'Orgão Expedidor *' (dropdown: Secretaria de Segurança Pública de São Paulo - SSP-SP), 'CPF *' (text: 123.465.498-76), 'Passaporte' (text), 'Foto 3x4 recente' (image placeholder), and 'Documento de identificação obrigatório (RG, CNH ou Passaporte) *' (text). A note below the document field states: 'O estudante deverá portar este documento durante o período de curso'.

Através desta página é possível alterar tanto dados pessoais quanto profissionais:

The screenshot shows the 'Informações Profissionais' page. The form includes: 'Trabalhando ou exercendo atividade remunerada?' (checkbox: checked), 'Empresa / Organização *' (text: AAA), 'CNPJ *' (text: 21.321.654/6519-84), 'Cargo *' (text: AAA), 'Divisão/Setor *' (text: AAA), 'Telefone Comercial *' (text: (12) 3333-3333), 'Email Funcional *' (text: cursosifi@ifi.cta.br), 'Endereço *' (text: AAA), 'Bairro *' (text: AAA), 'Estado *' (dropdown: São Paulo), 'Cidade *' (dropdown: São José dos Campos), and 'CEP *' (text: 12228-901). At the bottom, there is a checkbox 'Utilizar esse endereço para correspondência.' and an 'Enviar' button.

REQUALIFICAÇÕES, PROVA CHANCE, 1ª QUALIFICAÇÃO COM CURSO EXTERNO E/OU SOMENTE PROVA PRÁTICA: ao clicar em **“realizar inscrição”**, clique no link **“Requalificações ou 1ª Qualificação cm Curso Externo ou somente Prova Prática”** para realizar inscrição nessas modalidades ou no link **“Prova Chance”** para inscrição no mesmo. Ao clicar nestes links sua página será redirecionada para os formulários de inscrição utilizados atualmente. O sistema ainda não contempla essas modalidades, porém é obrigatório que o candidato a essas modalidades realize seu cadastro no sistema, pois os links de inscrição estarão disponíveis somente via sistema e toda sua documentação (Carteira de Qualificação e etc.) será disponibilizada única e exclusivamente através do sistema:

PLATAFORMA DE TESTE

Menu Principal

- Dados Cadastrais
- Editar Dados Cadastrais
- Realizar Inscrição
- Acompanhamentos
- Trocar senha

Home > Realizar Inscrição

Realizar Inscrição

Este sistema não contempla Requalificações, Prova chance, 1ª Qualificação com Curso Externo e somente Prova Prática.

Favor acessar o link de Requalificações ou 1ª Qualificação com Curso Externo ou somente Prova Prática ou o link de Prova Chance.

Turma *

Responsável Financeiro

A empresa será responsável pelo pagamento da inscrição

Termos e Condições

Critérios e procedimentos para matrícula em cursos oferecidos pelo IFI (NPA).

Informações Gerais

- De acordo com o item 2.1.2 da ICA 200-1/2015: É proibido o uso/porte de dispositivos móveis particulares em reuniões, briefings, palestras e aulas nas Organizações Militares do COMAER, ainda conforme a legislação, em seu item 2.1.3., é vedado o acesso de dispositivos móveis particulares aos recursos corporativos informatizados desta Organização Militar (OM).
- O aluno que não enviar toda documentação necessária, conforme solicitada terá sua inscrição cancelada.
- Informamos aos alunos Militares que às quintas-feiras o uniforme na Guarnae-SJ é o 10º Rumaer.

Para se inscrever em um curso clique em **“Realizar Inscrição”** e **“Turma”** para ver quais cursos estarão disponíveis no momento para inscrição e selecione o curso desejado:

The screenshot shows the 'Realizar Inscrição' page. On the left sidebar, the 'Realizar Inscrição' menu item is highlighted with a red arrow. In the main content area, a dropdown menu for 'Turma' is open, showing two options: 'ULTRASSOM - NÍVEL 1 (01/11/2018 a 13/11/2018)' and 'PREPARAÇÃO DE AUDITORES DA QUALIDADE (19/11/2018 a 23/11/2018)'. A red arrow points to the first option.

Cursos de END: caso atenda aos requisitos solicitados e deseje obter qualificação clique na caixinha **“Desejo obter qualificação”**; caso não atenda aos requisitos ou não desejar obter qualificação pule esta etapa:

The screenshot shows the 'Realizar Inscrição' page. The 'Turma' dropdown is now closed and set to 'ULTRASSOM - NÍVEL 1 (01/11/2018 a 13/11/2018)'. Below it, the checkbox 'Desejo obter qualificação' is highlighted with a red arrow.

Candidatos pagantes (referente a todos os cursos): Candidatos civis cujo pagamento será arcado pela empresa deverão clicar na caixinha **“A empresa será responsável pelo pagamento da inscrição”**:

The screenshot shows the 'Realizar Inscrição' page. The 'Turma' dropdown is now set to 'PREPARAÇÃO DE AUDITORES DA QUALIDADE (19/11/2018 a 23/11/2018)'. Below it, the checkbox 'A empresa será responsável pelo pagamento da inscrição' is highlighted with a red arrow.

The screenshot shows the 'Realizar Inscrição' page. Both the 'Desejo obter qualificação' and 'A empresa será responsável pelo pagamento da inscrição' checkboxes are checked and highlighted with red arrows.

Civis e Militares do Ministério da Defesa: Para todos os cursos será obrigatório preencher o **“Número do protocolo do documento enviado pela sua OM, via cadeia de comando, solicitando sua inscrição.”**. Não será necessário clicar na caixinha **“Responsável Financeiro”**, tendo em vista que tanto civis quanto Militares do Ministério da Defesa são isentos do pagamento dos cursos ministrados pelo DCTA/IFI:

The screenshot shows the 'Realizar Inscrição' page. On the left is a dark sidebar with a 'Menu Principal' containing: 'Dados Cadastrais', 'Editar Dados Cadastrais', 'Realizar Inscrição' (highlighted), 'Acompanhamentos', and 'Trocar senha'. The main content area has a green header 'PLATAFORMA DE TESTE' with 'AAA' and 'Sair' icons. Below the header is a breadcrumb 'Home > Realizar Inscrição'. A red-bordered box contains a warning: 'Este sistema não contempla Requalificações, Prova chance, 1ª Qualificação com Curso Externo e somente Prova Prática. Favor acessar o link de Requalificações ou 1ª Qualificação com Curso Externo ou somente Prova Prática ou o link de Prova Chance.' Below this is a 'Turma *' dropdown menu with the selected option 'PREPARAÇÃO DE AUDITORES DA QUALIDADE (19/11/2018 a 23/11/2018)'. A 'Protocolo *' text input field is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the right. Below the field is the text: 'Número do protocolo do documento enviado pela sua OM, via cadeia de comando, solicitando sua inscrição.' At the bottom, there is a 'Responsável Financeiro' section with a blue question mark icon and a checkbox labeled 'A empresa será responsável pelo pagamento da inscrição'.

Leia com atenção os **“Termos e Condições”**, pois ali estão contidas informações gerais a todos os cursos assim como os termos e condições específicos para cada curso e descrição dos pré-requisitos necessários (para cursos que exijam pré-requisitos). Estando de acordo, clique na caixinha **“Li e aceito”** e clique em **“Enviar”** para ter sua inscrição validada:

The screenshot shows the 'Termos e Condições' section. The title 'Termos e Condições' is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the right. Below the title is the text: 'Critérios e procedimentos para matrícula em cursos oferecidos pelo IFI (NPA)'. There are three sub-sections: 'Informações Gerais' with three numbered items, 'Termos e Condições específicas para esse Curso' with a paragraph, and 'Pré-requisitos (documentos obrigatórios para esse Curso)' with a paragraph. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Li e aceito *' which is checked and highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the right. Below the checkbox is a blue 'Enviar' button, also highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the right.

Esta é sua página de acompanhamentos. Através dela é possível acompanhar todo o *status* referente as suas inscrições realizadas:

PLATAFORMA DE TESTE



Menu Principal

- Dados Cadastrais
- Editar Dados Cadastrais
- Realizar Inscrição
- Acompanhamentos**
- Trocar senha

Alert!
A inscrição foi realizada.

Acompanhamentos

Coloque o ponteiro do mouse sobre a Turma para visualizar o nome completo do Curso.

Turmas	Situação	Mensagem	Ações
PAQ (19/11/2018 à 23/11/2018)	Aguardando validação da inscrição		 

Certificados e Carteirinhas gerados manualmente pelo setor de Cursos do IFI.

Observação	Curso	Criado	Ações
------------	-------	--------	-------

Ao posicionar o ponteiro do *mouse* sob os ícones no campo **“Ações”** é possível saber sobre o que o mesmo se trata:

PLATAFORMA DE TESTE



Menu Principal

- Dados Cadastrais
- Editar Dados Cadastrais
- Realizar Inscrição
- Acompanhamentos**
- Trocar senha

Alert!
A inscrição foi realizada.

Acompanhamentos

Coloque o ponteiro do mouse sobre a Turma para visualizar o nome completo do Curso.

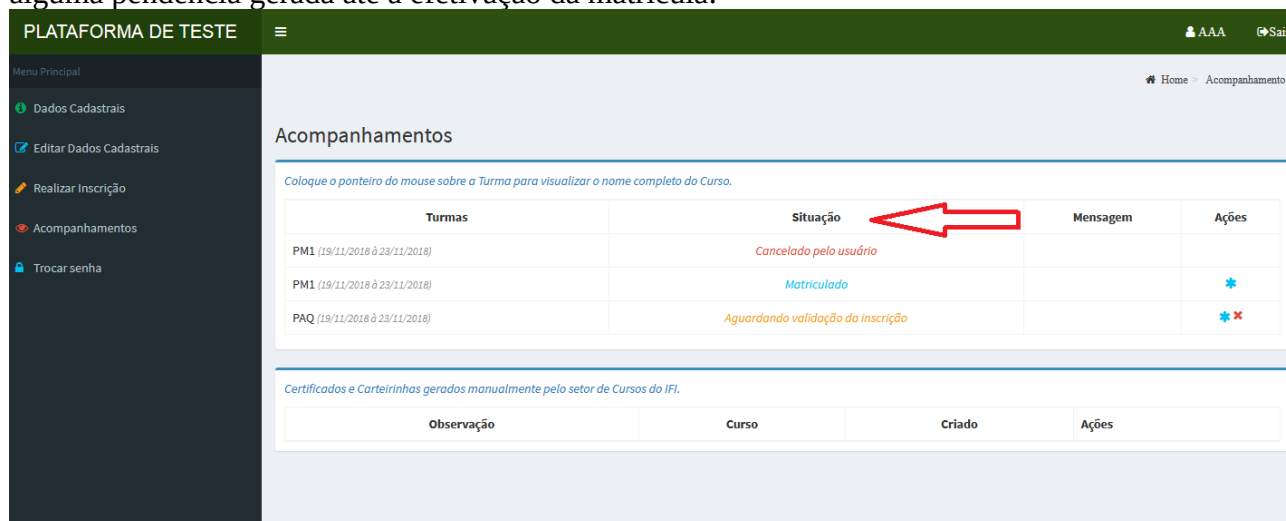
Turmas	Situação	Mensagem	Ações
PAQ (19/11/2018 à 23/11/2018)	Aguardando validação da inscrição		 

Termos e Condições

Certificados e Carteirinhas gerados manualmente pelo setor de Cursos do IFI.

Observação	Curso	Criado	Ações
------------	-------	--------	-------

Através do campo **“Situação”**, o candidato fica sabendo de toda tramitação de sua inscrição, desde alguma pendência gerada até a efetivação da matrícula:



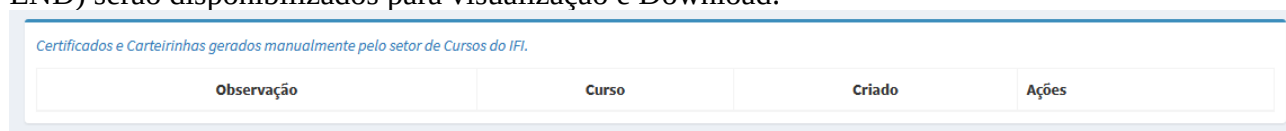
The screenshot shows the 'Acompanhamentos' (Follow-ups) page. At the top, there is a header with 'PLATAFORMA DE TESTE' and user information. A sidebar on the left contains navigation options like 'Dados Cadastrais', 'Realizar Inscrição', and 'Acompanhamentos'. The main content area features a table with the following data:

Turmas	Situação	Mensagem	Ações
PM1 (19/11/2018 à 23/11/2018)	Cancelado pelo usuário		
PM1 (19/11/2018 à 23/11/2018)	Matriculado		✳
PAQ (19/11/2018 à 23/11/2018)	Aguardando validação da inscrição		✳ ✖

Below the table, there is a section for 'Certificados e Carteirinhas gerados manualmente pelo setor de Cursos do IFI.' with a table structure:

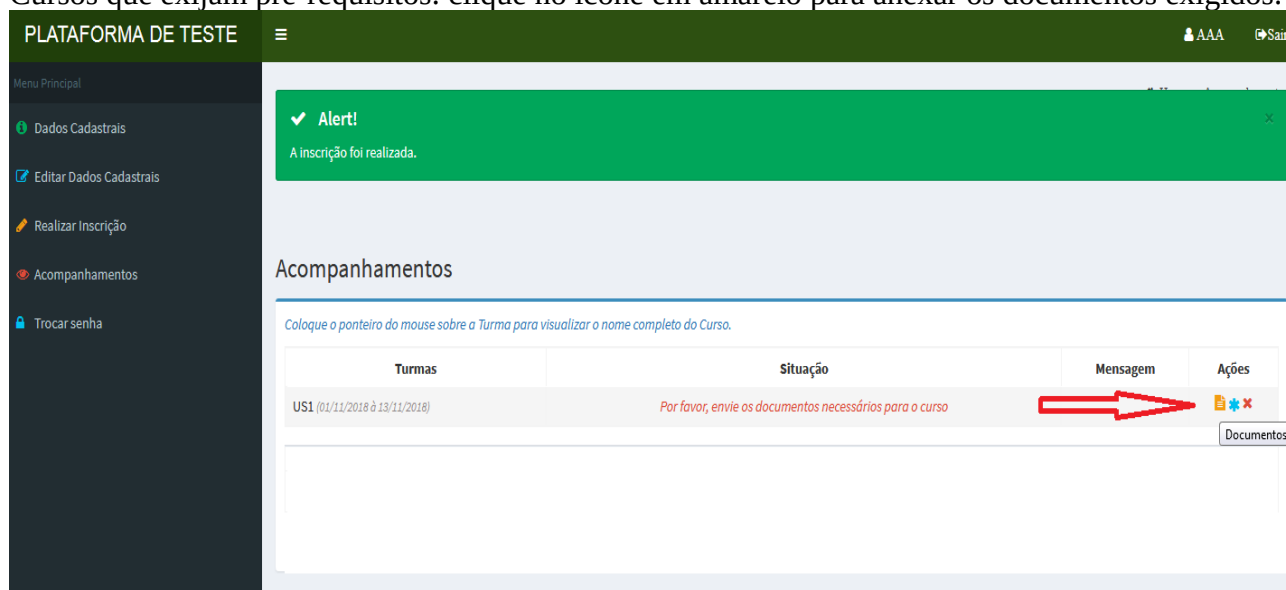
Observação	Curso	Criado	Ações
------------	-------	--------	-------

É aqui que seus Certificados, Declarações e/ou Carteirinhas de Qualificação (no caso dos cursos de END) serão disponibilizados para visualização e Download:



This screenshot shows a table header for 'Certificados e Carteirinhas gerados manualmente pelo setor de Cursos do IFI.' with columns: 'Observação', 'Curso', 'Criado', and 'Ações'.

Cursos que exijam pré-requisitos: clique no ícone em amarelo para anexar os documentos exigidos:



The screenshot shows the 'Acompanhamentos' page with a green alert banner at the top: 'Alert! A inscrição foi realizada.' Below it is a table with the following data:

Turmas	Situação	Mensagem	Ações
US1 (01/11/2018 à 13/11/2018)	Por favor, envie os documentos necessários para o curso		✳ ✖

A red arrow points to the yellow document icon in the 'Ações' column. A tooltip labeled 'Documentos' is visible next to the icon.

Após clicar no ícone amarelo aparecerá esta tela para inserção dos seus documentos:

PLATAFORMA DE TESTE

Menu Principal

- Dados Cadastrais
- Editar Dados Cadastrais
- Realizar Inscrição
- Acompanhamentos
- Trocar senha

Home > Acompanhamentos > Documentos Obrigatórios para o curso

Documentos Obrigatórios para o Curso

ULTRASSOM - NÍVEL 1
01/11/2018 à 13/11/2018

Anexo de documentos obrigatórios para o cumprimento dos pré-requisitos do curso

Documentos Obrigatórios
O candidato à qualificação deve apresentar declaração de experiência emitida pelo empregador, de no mínimo 12 meses no ensaio.

Novo documento | Documentos de cursos anteriores

Título *

Arquivo @ *

Browse... No file selected

Anexar

Documentos anexados para esse curso

Título	Ações
--------	-------

No campo **“Título”** insira o nome do documento a ser inserido (ex: Declaração de Experiência, Certificado de Conclusão do Curso X, etc.), clique em **“Browse”** para escolher o arquivo a ser anexado (tamanho máximo do arquivo de 2mb e somente nos formatos JPEG, PNG ou PDF) e clique em anexar para que o arquivo seja anexado no sistema:

PLATAFORMA DE TESTE

Menu Principal

- Dados Cadastrais
- Editar Dados Cadastrais
- Realizar Inscrição
- Acompanhamentos
- Trocar senha

Home > Acompanhamentos > Documentos Obrigatórios para o curso

Documentos Obrigatórios para o Curso

ULTRASSOM - NÍVEL 1
01/11/2018 à 13/11/2018

Anexo de documentos obrigatórios para o cumprimento dos pré-requisitos do curso

Documentos Obrigatórios
O candidato à qualificação deve apresentar declaração de experiência emitida pelo empregador, de no mínimo 12 meses no ensaio.

Novo documento | Documentos de cursos anteriores

Título *

Declaração de Experiência

Arquivo @ *

Browse... Declaração de Experiência.pdf

Anexar

Documentos anexados para esse curso

Título	Ações
--------	-------

O documento anexado será exibido em **“Documentos anexados para este curso”**. No campo **“Ações”** é possível exibir, editar ou cancelar o documento anexado:

PLATAFORMA DE TESTE

Alert! O Documento do Aluno foi salvo.

Documentos Obrigatórios para o Curso

ULTRASSOM - NÍVEL 1
01/11/2018 à 13/11/2018

Anexo de documentos obrigatórios para o cumprimento dos pré-requisitos do curso

Documentos Obrigatórios
O candidato à qualificação deve apresentar declaração de experiência emitida pelo empregador, de no mínimo 12 meses no ensaio.

Novo documento | Documentos de cursos anteriores

Título *

Arquivo *
Browse... No file selected.

Anexar

Documentos anexados para esse curso

Título	Ações
Declaração de Experiência	

Enviar para Análise

Para concluir o processo clique em **“enviar para análise”**:

PLATAFORMA DE TESTE

Alert! O Documento do Aluno foi salvo.

Documentos Obrigatórios para o Curso

ULTRASSOM - NÍVEL 1
01/11/2018 à 13/11/2018

Anexo de documentos obrigatórios para o cumprimento dos pré-requisitos do curso

Documentos Obrigatórios
O candidato à qualificação deve apresentar declaração de experiência emitida pelo empregador, de no mínimo 12 meses no ensaio.

Novo documento | Documentos de cursos anteriores

Título *

Arquivo *
Browse... No file selected.

Anexar

Documentos anexados para esse curso

Título	Ações
Declaração de Experiência	

Enviar para Análise

Pronto! Seu documento foi enviado para análise e possível aprovação:

The screenshot shows the 'PLATAFORMA DE TESTE' interface. On the left is a dark sidebar with a 'Menu Principal' containing: 'Dados Cadastrais', 'Editar Dados Cadastrais', 'Realizar Inscrição', 'Acompanhamentos', and 'Trocar senha'. The main content area has a green header with a white alert box: 'Alert! Documento(s) enviado(s) para análise.' Below this, the title 'Documentos Obrigatórios para o Curso' is followed by 'ULTRASSOM - NÍVEL 1' and the dates '01/11/2018 à 13/11/2018'. A table titled 'Documentos anexados para esse curso' has two columns: 'Título' and 'Ações'. One row is visible with 'Declaração de Experiência' and a document icon. Below the table, a message states 'Documento(s) enviado(s) para análise.'

Por fim, caso queira trocar sua senha, acesse **“Trocar senha”**, insira sua senha atual, insira sua nova senha, repita nova senha e clique em **“Enviar”**; sua nova senha está cadastrada:

The screenshot shows the 'Trocar senha' page. The sidebar is the same as in the previous image, with a red arrow pointing to the 'Trocar senha' menu item. The main content area has a breadcrumb 'Home > Trocar senha' and the title 'Trocar senha'. The form contains three input fields: 'Senha anterior *', 'Nova senha *', and 'Repetir a nova senha *'. Each field has a red arrow pointing to it. At the bottom of the form is a blue 'Enviar' button with a red arrow pointing to it.

Se as dúvidas persistirem, entre em contato conosco através dos seguintes canais:

- e-mail: cursosifi@ifi.cta.br / cursos.ifi@fab.mil.br
 - Telefones: (12) 3947-7405 / 7375 / 7176