

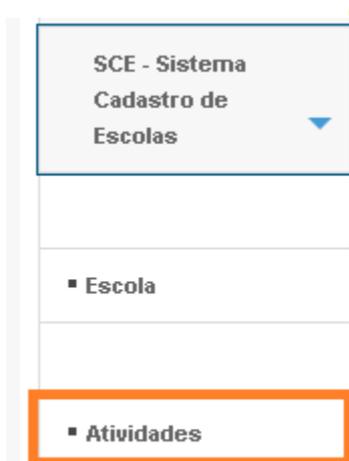
PERFIL DIRETORIA E MUNICÍPIO

O perfil Diretoria/Município poderá realizar a manutenção (correção/alteração) dos seguintes campos:

- Denominação;
 - Situação de Funcionamento;
 - Regular/Vinculada;
 - Endereço Principal;
 - Convênio;
 - Dados do mantenedor;
 - Extensões.
- } * Esses campos ainda não estão disponíveis, em virtude da necessidade de alguns ajustes, sendo realizada pela Equipe do Cadastro de Escolas.

Observações:

- 1) Os campos relacionados acima, tratando-se de alteração há a necessidade do registro do ato legal.
- 2) Ao realizar uma alteração ou correção dos campos citados anteriormente, estas serão direcionadas ao perfil SEE (Cadastro de Escolas), através de workflow, para a validação.
- 3) Como, neste momento, não há a possibilidade de anexar documentos no Cadastro de Escolas, encaminhar um e-mail para a Equipe do Cadastro de Escolas, com a documentação pertinente, para a validação da alteração ou correção.
- 4) Tal processo poderá ser acompanhado através do Menu “Atividades”:
- 5) No Menu “Atividades” poderá acompanhar as alterações que ainda não foram homologadas, bem como as aprovadas ou reprovadas.



Manutenção de Atividades

Pendências

Mostrar	10	registros	Buscar:	<input type="text"/>
Tipo Atividade	Situação	Quantidade	Detalhes	
Cadastro de Escolas	Aguardando Homologação	1		
Solicitar Alteração de Escola	Reprovada	5		
Solicitar Alteração de Escola	Aprovada	1		
Mostrando de 1 até 3 de 3 registros				

Detalhes

Mostrar	10	registros	Buscar:	<input type="text"/>			
Diretoria	CIE	Nome Campo	Origem	Destino	Pendência	Data	Editar
		Endereço			Reprovada	21/10/2016 15:00:33	

- Ao clicar em editar (lápiz) poderá verificar o motivo pelo qual a alteração ou correção foi reprovada:

Executar Ação

Situação Atual:

Observação Anterior:

Observação:

O perfil Diretoria/Município também poderá realizar a manutenção (correção/alteração) dos campos abaixo, sem a necessidade de ato legal e aprovação do Cadastro de Escolas:

- Localização da Escola;
- Total de Funcionários;
- CNPJ da APM;
- Número do Convênio FDE/APM;

} Aba "Dados da Escola"

- Contratos Terceirizados;
- Dependências;
- Dados do Prédio;
- Turnos;
- E os campos disponíveis para o Perfil Escola.

Outros campos estarão disponíveis apenas para consulta, caso haja a necessidade de manutenção, encaminhar para a Equipe do Cadastro de Escolas. São eles:

- Mudança na jurisdição da Escola;
- Atos legais;
- Tipos de Ensino.

PROCEDIMENTOS

- **Denominação:**

- * **Alteração:**

- Alterar na aba “Dados da Escola”; alterar o nome conforme publicado na autorização.

Observação:

- 1) Para as Escolas Estaduais, preencher o campo “Título” e informar apenas o nome no campo “Nome da Escola”;
- 2) Para as demais Escolas ainda não é possível, em virtude do tipo de atendimento que consta na denominação. Exemplo: EMEF;
- 3) Os nomes deverão ser cadastrados conforme a publicação. Exemplo: EMEB Doutor Castro Alves;
- 4) No campo “Apelido” poderá ser informado a abreviação do nome ou o apelido (forma pela qual a Escola é conhecida);
- 5) Os dados deverão ser cadastrados com a devida acentuação.

Título:

Nome da Escola: 

- Ao digitar o nome da Escola, aparecerá um lápis, para registrar o ato legal.

Título:

Nome da Escola:  

Apelido da Escola:

Ato Legal

Ocorrência do Ato Legal:

Tipo do Ato Legal:

Número do Ato Legal:

Data do Ato Legal:

Data Publicação:

Observações:

- Após o registro do ato legal, passará a aparecer uma lixeira:

Título:

Nome da Escola: Vigência

Apelido da Escola:

- Retirar o tique do item data de vigência, para registrar a data em que passará a vigorar a alteração:

Título:

Nome da Escola: Vigência

Data Início Vigência:

- Para concluir a alteração, clicar em salvar:

Observação: ao selecionar a opção cancelar, qualquer alteração que tenha sido feita, não será gravada.

- **Situação de Funcionamento:**

- * **Alteração:**

- Alterar na aba “Dados da Escola”:

Situação de funcionamento:

- Ao alterar a situação de funcionamento, aparecerá um lápis, para registrar o ato legal:

Situação de funcionamento:  

Ato Legal

Ocorrência do Ato Legal:

Tipo do Ato Legal:

Número do Ato Legal:

Data do Ato Legal:

Data Publicação:

Observações:

Adicionar

Cancelar

- Após o registro do ato legal, passará a aparecer uma lixeira:

Situação de funcionamento:  

- Para concluir a alteração, clicar em salvar:



Observações:

- 1) Ao selecionar a opção cancelar, qualquer alteração que tenha sido feita, não será gravada;
- 2) Alterando a situação de funcionamento para “extinta”, caso tenha ocorrido um equívoco, encaminhar um e-mail à Equipe do Cadastro de Escolas.

- **Regular/Vinculada:** poderá ocorrer na Rede Estadual ou Municipal.

* **Alteração:**

- Alterar na aba “Dados da Escola”:

Regular / Vinculada: ▼

- Rede Estadual:

* Clicar no lápis para registrar o ato legal;

* Informar o código CIE da Vinculadora.

Regular / Vinculada: ▼ ✎ ←

Vinculada

→

- Para concluir a alteração, clicar em salvar:



- Rede Municipal:

* Clicar no lápis para registrar o ato legal;

* A Escola Municipal pode ser vinculada ao Município ou a outra Escola Municipal, neste caso, ao selecionar “Escola”, informar o código CIE, ou ao selecionar “Município”, localizar o Município de vinculação:

Regular / Vinculada: Vinculada  ←

Vinculada

Vincular por: Escola Município

Código CIE: Nome da Escola:

Regular / Vinculada: Vinculada  ←

Vinculada

Vincular por: Escola Município ←

Município Vinculado: --Selecione--  ←

- Para concluir a alteração, clicar em salvar:

- **Endereço Principal:**

* **Alteração:**

- Alterar na aba “Dados da Escola”:

CEP: Vigência

Tipo Logradouro: --Selecione-- Usar Correio

Endereço:

Número: 907 Complemento: Bairro:

Setor da rede física: 1

- Ao digitar CEP, aparecerá o lápis para o registro do ato legal:

CEP: 11580-000  Vigência

↑

Ato Legal

Ocorrência do Ato Legal:

Tipo do Ato Legal:

Número do Ato Legal:

Data do Ato Legal:

Data Publicação:

Observações:

- Retirar o tique do item data de vigência, para registrar a data em que passará a vigorar a alteração:

CEP: Vigência ←

Data Início Vigência: ←

- Tratando-se de CEP único, retirar o tique do item "Usar Correio" e preencher manualmente:

CEP: Vigência

Data Início Vigência:

Tipo Logradouro:

Endereço: Usar Correio ←

Número: Complemento: Bairro:

- Para concluir a alteração, clicar em salvar:

- **Convênio:** exclusivo para Escolas Particulares.

* **Alteração:**

- Alterar na aba “Escolas Privadas e Mantenedores”:



- No item “Tipo de Convênio” selecionar a opção desejada:

— Dados da Escola Privada

Tipo de Convênio: ▼

- Selecione
- CONVENIO COM ESTADO / MUNICIPIO
- CONVENIO COM O ESTADO
- CONVENIO COM O MUNICIPIO

- Após a seleção aparecerá o lápis para o registro do ato legal:

Tipo de Convênio: ▼ ✎ ←

Ato Legal

Ocorrência do Ato Legal: ▼

Tipo do Ato Legal: ▼

Número do Ato Legal:

Data do Ato Legal:

Data Publicação:

Observações:

- Para concluir a alteração, clicar em salvar:

- **Observação:** quando for realizada apenas uma correção dos campos, que necessitam de um ato legal, não será necessário o registro do ato legal e nem da data de vigência, porém, essa alteração aparecerá no perfil SEE para a validação.

Alterações e/ou Correções de campos sem a necessidade da aprovação da SEE

- Alterar na aba “Dados da Escola”, os campos:
 - Localização da Escola;
 - Total de Funcionários;
 - CNPJ da APM;
 - Número do Convênio FDE/APM;

* Após a alteração salvar a página.

The image shows a web form for school data with the following fields and annotations:

- Localização Diferenciada da Escola:** Dropdown menu with "NÃO SE APLICA" selected. A red arrow points to this field.
- Regular / Vinculada:** Dropdown menu with "Regular" selected.
- CEP:** Text input field with a "Vigência" checkbox checked.
- Tipo Logradouro:** Dropdown menu with "--Selecione--" selected.
- Endereço:** Text input field with a "Usar Correio" icon.
- Número:** Text input field with "4543" entered.
- Complemento:** Text input field.
- Bairro:** Text input field.
- Setor da rede física:** Text input field with "1" entered.
- CNPJ da APM:** Text input field. A red arrow points to this field.
- Núm. do Convênio FDE/APM:** Text input field. A red arrow points to this field.
- Total de Funcionários:** Text input field with "0" entered. A red arrow points to this field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar". A red arrow points to the "Salvar" button.

- **Contratos Terceirizados:** trata-se de um campo novo, exclusivo para as Escolas Estaduais. Recebemos a informação dos contratos existentes de uma Diretoria de Ensino e são as opções cadastradas no Sistema, no momento. Caso existam outras opções de contrato, encaminhar um e-mail ao Cadastro de Escolas.

Dados da Escola e Gestor Escolar Equipamentos Atos Legais Unidades **Cont. Terceirizados** ALE Inf. Complementares

Contrato Terceirizado

Mostrar 10 registros Buscar:

Tipo de contrato	Centralizada	Terceirizada	Empresa	CNPJ	Processo	Contrato	Início da vigência	Final do vigência	Editar	Excluir
Não foram encontrados resultados										
Mostrando de 0 até 0 de 0 registros										

Dados do Contrato Terceirizado

Tipo de Contrato: --Selecione--

- Selecione--
- CUIDADOR
- LIMPEZA
- MANUTENÇÃO DE ELEVADOR

- Para cada "Tipo de Contrato" poderá ser selecionado a opção de "Centralizada" ou "Descentralizada" e realizar o preenchimento de acordo com a situação:

Dados do Contrato Terceirizado

Tipo de Contrato: CUIDADOR

Centralizada/Descentralizada: DESCENTRALIZADA

Data de Início da Vigência do Contrato:

Data Final da Vigência do Contrato:

Turnos de Funcionamento: Manhã Tarde Noite

Número de Funcionários:

Upload de arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Dados do Contrato Terceirizado

Tipo de Contrato: CUIDADOR

Centralizada/Descentralizada: CENTRALIZADA

Terceiriza: Sim

Nº do Processo:

Nº do Contrato:

Data de Início da Vigência do Contrato:

Data Final da Vigência do Contrato:

Nome da empresa:

CNPJ:

Turnos de Funcionamento: Manhã Tarde Noite

Número de Funcionários:

Upload de arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Dados do Contrato Terceirizado

Tipo de Contrato: CUIDADOR

Centralizada/Descentralizada: CENTRALIZADA

Terceiriza: Não

Turnos de Funcionamento:
 Manhã Número de Funcionários:
 Tarde Número de Funcionários:
 Noite Número de Funcionários:

Upload de arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

- Após o preenchimento, clicar em salvar para que as informações sejam gravadas:



- **Dados do Prédio:**

- Ao acessar o cadastro da Escola, selecionar a aba “Unidades”:



- Em “Unidade” clicar em editar (lápiz). Caso a Escola possua extensões (mais de uma unidade), selecionar a “Unidade” que deseja editar.

Unidades

Mostrar 10 registros

Buscar:

Código	Endereço	Unidade Principal	Município	Unidade ativa/inativa	Editar
		SIM	SAO PAULO	ATIVA	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

** Foi retirado o código da unidade e o endereço para preservar os dados da Escola.

- Selecionar a aba “Dados do Prédio”:



- Em comparação ao antigo cadastro de Escola, foram inseridos os seguintes campos:

* Água Filtrada – deverá ser preenchida com sim ou não;

* Prédio Compartilhado: deve sinalizar como sim, a Escola que divide o espaço físico como um todo, não apenas salas. Ao sinalizar “sim”, informar o código CIE, aparecerá o nome da Escola e clicar em vincular:

Prédio compartilhado? Sim Não ←

Código CIE: ←

Nome da Escola: Vincular ←

Remove

Observação: ao vincular uma escola, a mesma poderá ser excluída, selecionando a Escola e clicando em “Remove”.

* AVCB (laudo dos Bombeiros): informar “sim” e a “validade do laudo” ou apenas “não”.

Possui AVCB (laudo dos bombeiros): Sim Não

Validade do laudo: Seleção ▼

- Seleção
- 3 anos
- 5 anos

* Acessibilidade: novo campo, na qual deverão ser informadas todas as formas de acessibilidades disponíveis na Escola. No momento há duas opções, solicitamos que encaminhem e-mail para o Cadastro de Escolas informando as demais possibilidades de acessibilidade, para que as mesmas constem na relação:

Para incluir as opções de acessibilidade, movimentar para a direita as opções que são utilizadas e para retirar algum item que não esteja mais sendo utilizado, movimentar para a esquerda. Utilizar as setas sinalizadas para realizar essas movimentações.

Acessibilidade:

PISO DIRECIONADO

RAMPA DE ACESSO

>>

<<

- Ao alterar algum campo, clicar em salvar para que as informações sejam gravadas:



- **Turnos:**

- Ao acessar o cadastro da Escola, selecionar a aba “Unidades”:



- Em “Unidade” clicar em editar (lápiz). Caso a Escola possua extensões (mais de uma unidade), selecionar a “Unidade” que deseja editar.



** Foi retirado o código da unidade e o endereço para preservar os dados da Escola.

- Selecionar a aba “Turnos”:



- Para incluir as opções de turnos, movimentar para a direita as opções que são utilizadas e para retirar algum turno que não esteja mais disponível, movimentar para a esquerda. Utilizar as setas sinalizadas para realizar essas movimentações.



- Ao adicionar ou remover algum campo, clicar em salvar para que as informações sejam gravadas:



- **Dependências:** esse campo foi aprimorado, com a inclusão de novas informações:

- Além dos campos que já existiam, foram adicionados os campos:

* “Está sendo utilizada” – informar “sim” ou “não”.

* “utilização” – ao informar “sim”, no item anterior, a utilização será a mesma selecionada no “Tipo de Dependência”, porém, ao sinalizar “não”, no item anterior, poderá ser informado outro “Tipo de Dependência”.

* “Compartilhado”: informar “sim” se a sala é compartilhada com outra Escola e aparecerão os itens: turnos e código CIE, na qual deverá ser informado, qual o horário a dependência é cedida e para qual Escola.

Dados da Dependência

Tipo de Dependência: SALA DE ATENDIMENTO ▼

Número da Dependência: 100

Descrição:

Área da Dependência: 25,00

Capacidade Física: 20

Está sendo utilizada: Sim Não ←

Utilização: REFEITÓRIO ▼ ←

Compartilhado: Sim Não ←

Turnos: MANHA Código CIE: 486 ALBERT EINSTEIN ETEC ←
 TARDE Código CIE:
 NOITE Código CIE:

- Ao adicionar ou editar alguma dependência, clicar em salvar para que as informações sejam gravadas:



