


PRODESC – Projetos Descentralizados
Manual do Usuário
Manual do Usuário – Perfil Escola.Gestão
Versão 1.0

Histórico de Revisões


Data	Versão	Descrição	Autor
20/03/2014	1.0	Elaboração do documento.	Laudimio Araújo
09/04/2014	1.0	Revisão	Tiago de Campos Alves

	Manual do Usuário	fl. 3 de 15
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------

PRODESC	Versão: 1.0
Manual do Usuário – Perfil Escola.Gestão	Data: 20/03/2014
PRODESC_Manual_Usuario_Perfil_Escola_Gestao	

Índice Analítico

1. INTRODUÇÃO	4
1.1 FINALIDADE	4
2. ETAPAS.....	4
2.1 CADASTRO.....	4
2.1.1 PALAVRAS-CHAVE	4
2.2 CONSULTAS	5
2.2.1 PROJETOS.....	5
2.3 SISTEMA	15
2.3.1 SAIR.....	15

	Manual do Usuário	fl. 4 de 15
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------

PRODESC	Versão: 1.0
Manual do Usuário – Perfil Escola.Gestão	Data: 20/03/2014
PRODESC_Manual_Usuario_Perfil_Escola_Gestao	

1. Introdução

1.1 Finalidade

Este manual tem como finalidade orientar e informar o usuário com o perfil Escola.Gestão quanto a utilização do Sistema PRODESC, facilitando o seu acesso e entendimento das funcionalidades do sistema. O manual apresentará todas as telas, passos e funcionalidades de acordo com as atividades executadas.

2. Etapas

2.1 Cadastro

2.1.1 Palavras-chave

Possibilita incluir palavras-chave que serão utilizadas no cadastro de projeto. Para acessar a funcionalidade, no menu “Cadastro” selecione a opção “Palavras Chaves”.

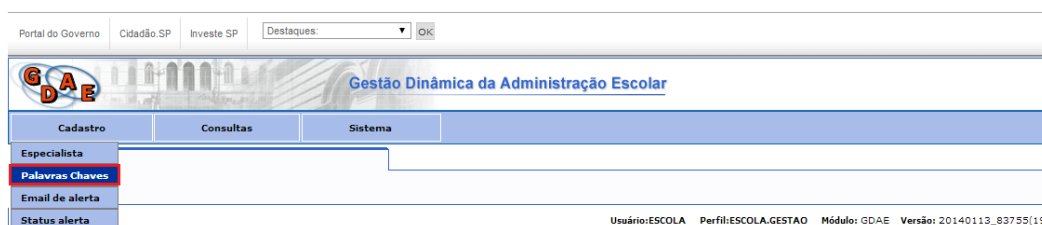


Figura 1 – Palavras-chave

a) Consultar Palavra-Chave

Informe uma palavra-chave e clique no botão “Filtrar” para fazer a consulta de palavra-chave. O sistema listará os resultados obtidos.

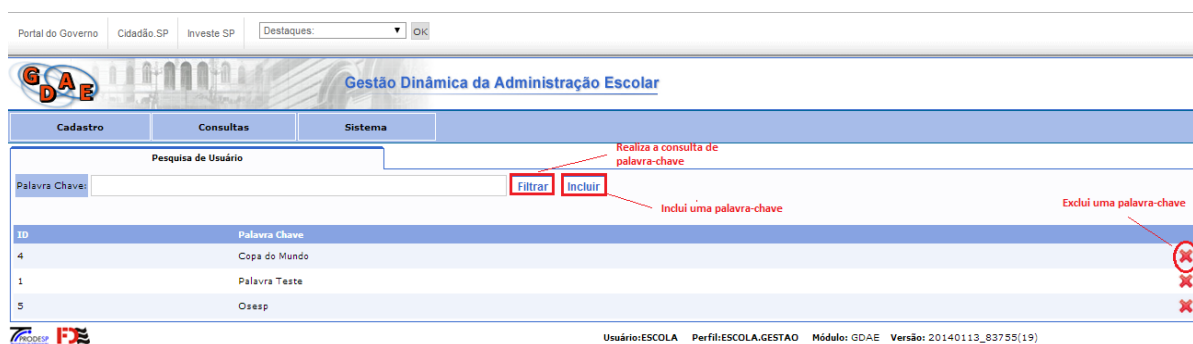


Figura 2 - Incluir Palavra-Chave

PRODESC	Versão: 1.0
Manual do Usuário – Perfil Escola.Gestão	Data: 20/03/2014
PRODESC_Manual_Usuário_Perfil_Escola_Gestao	

b) Incluir Palavra-chave

Informe a palavra-chave e clique no botão “Incluir”, conforme a figura acima. O sistema exibirá a nova palavra-chave cadastrada na listagem de palavras-chave.

c) Excluir Palavra-chave

Para excluir uma palavra-chave, basta clicar no ícone .

2.2 Consultas

2.2.1 Projetos

Possibilita consultar ou incluir um novo projeto. Para acessar a funcionalidade, no menu “Consultas” selecione a opção “Projetos”.

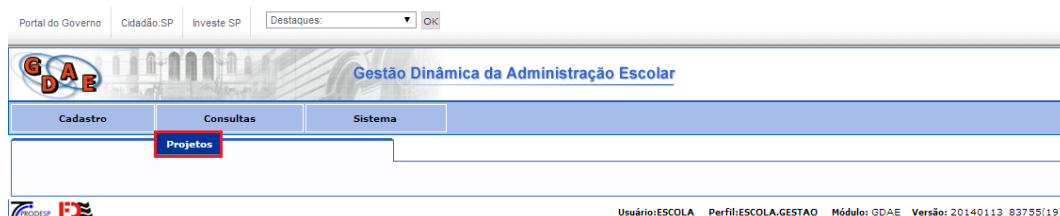


Figura 3 – Projetos


a) Consultar Projeto

Para consultar um projeto, informe os filtros necessários para a consulta e clique no botão “Pesquisar”. O sistema listará os resultados obtidos com base nos filtros informados para a consulta, conforme mostra a figura abaixo.



Código	Título	Categoria	DE	Escola	Área de Conhecimento	Situação	Repasse	Valor do Repasse	Código do Repasse
35	***	Curriculo	SUL 3	JARDIM MORAES PRADO II	Geografia	Ag. Repasse	Em aprovação	11.00	31343
11	26367	Curriculo		JARDIM MORAES PRADO II	Geografia	Em elaboração		1.00	0
1	10318-925330	Curriculo		JARDIM MORAES PRADO II	Geografia	Cancelado		2.015.00	0


Figura 4 - Consultar Projetos

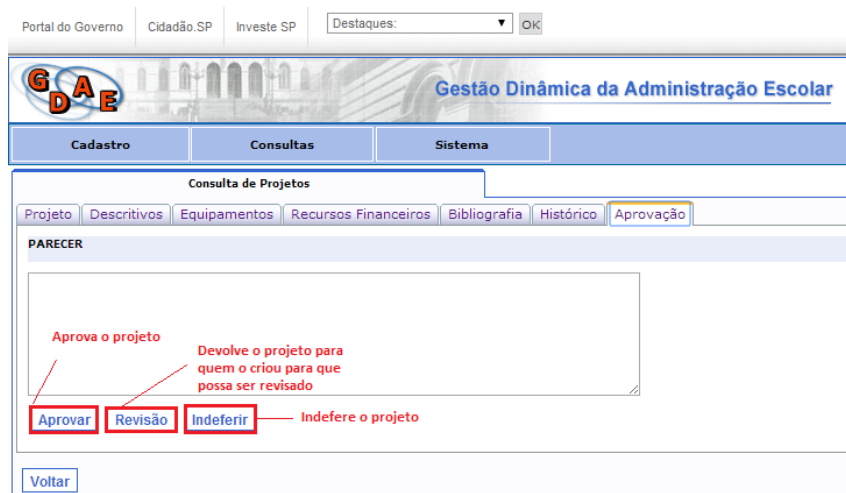
	Manual do Usuário	fl. 6 de 15
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------

PRODESC	Versão: 1.0
Manual do Usuário – Perfil Escola.Gestão	Data: 20/03/2014
PRODESC_Manual_Usuário_Perfil_Escola_Gestao	

b) Submeter Projeto Para Aprovação

Para submeter um projeto, os seguintes passos devem ser seguidos:

1. Na tela da figura 10, clique no botão ;
2. O sistema exibirá os dados do projeto para visualização;
3. Selecione a aba “Aprovação” para submeter o projeto para aprovação;




A imagem mostra a interface do sistema GDAE (Gestão Dinâmica da Administração Escolar). No topo, há uma barra de navegação com links para 'Portal do Governo', 'Cidadão.SP', 'Investe SP' e um campo de busca 'Destaques:'. Abaixo, o menu principal contém 'Cadastro', 'Consultas' e 'Sistema'. A seção 'Consulta de Projetos' está ativa, com subabas: 'Projeto', 'Descritivos', 'Equipamentos', 'Recursos Financeiros', 'Bibliografia', 'Histórico' e 'Aprovação' (destacada). O formulário 'PARECER' contém um campo de texto grande e três botões: 'Aprovar', 'Revisão' e 'Indeferir'. Há também um botão 'Voltar' no canto inferior esquerdo. Legendas em vermelho apontam para os botões: 'Aprova o projeto' para 'Aprovar', 'Devolve o projeto para quem o criou para que possa ser revisado' para 'Revisão', e 'Indefere o projeto' para 'Indeferir'.

Figura 5 – Submeter Projeto Para Aprovação

4. Preencha o campo “Parecer” e clique no botão “Aprovar”;
5. O sistema irá submeter o projeto para aprovação a alterará o seu status para “Aguardando Parecer DE”;

O projeto é enviado para a aprovação da diretoria de ensino. Esta por sua vez aprova o projeto que é enviado a aprovação do CGEB. O CGEB o aprova e o envia para o sistema de repasse de verbas. Após a aprovação do repasse do projeto no sistema de repasse de verbas, o sistema exibirá o projeto na tela de consulta da escola (figura 10), com as seguintes abas que não eram exibidas:

1. Relatório do projeto, composta pelas abas “Identificação” e “Aspectos Financeiros”. O botão “Aprovar” aprova o relatório, enquanto que o botão “Revisão” encaminha o projeto para quem o criou (escola ou DE), para que sejam feitos os ajustes ou as correções necessárias para a realização do mesmo;
2. A aba “Identificação” é composta pelas abas “Avaliação”, “Resultados”, “Aspectos Positivos”, “Aspectos Negativos”, “Comentário” e “Anexo”;

	Manual do Usuário	fl. 7 de 15
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------

PRODESC	Versão: 1.0
Manual do Usuário – Perfil Escola.Gestão	Data: 20/03/2014
PRODESC_Manual_Usuario_Perfil_Escola_Gestao	

3. Preencha a aba “Identificação” e clique no botão “Gravar” para salvar os dados;

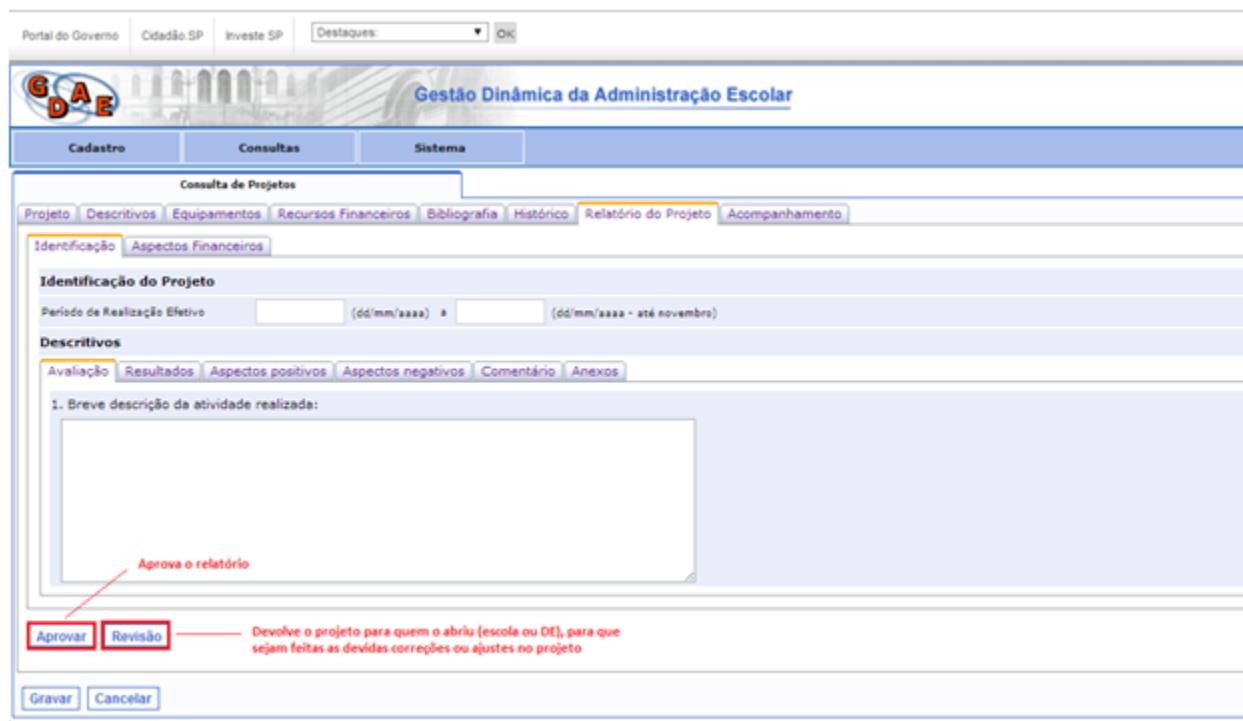




Figura 6 - Relatório do Projeto - Identificação/Avaliação

	Manual do Usuário	fl. 8 de 15
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------

PRODESC	Versão: 1.0
Manual do Usuário – Perfil Escola.Gestão	Data: 20/03/2014
PRODESC_Manual_Usuário_Perfil_Escola_Gestao	

4. Selecione a aba “Resultados”, preencha as informações e clique no botão “Gravar”;

Portal do Governo | Cidadão.SP | Investe SP | Destaques: OK


Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro | **Consultas** | **Sistema**

Consulta de Projetos

Projeto | Descritivos | Equipamentos | Recursos Financeiros | Bibliografia | Histórico | **Relatório do Projeto** | Acompanhamento

Identificação | Aspectos Financeiros

Identificação do Projeto

Período de Realização Efetivo (dd/mm/aaaa) a (dd/mm/aaaa - até novembro)

Descritivos


Avaliação | **Resultados** | Aspectos positivos | Aspectos negativos | Comentário | Anexos

2. Resultados alcançados/reflexo na aprendizagem:

Aprovar | Revisão

Gravar | Cancelar


Figura 7 - Relatório do Projeto - Identificação/Resultados

	Manual do Usuário	fl. 9 de 15
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------

PRODESC	Versão: 1.0
Manual do Usuário – Perfil Escola.Gestão	Data: 20/03/2014
PRODESC_Manual_Usuario_Perfil_Escola_Gestao	

5. Selecione a aba “Aspectos Positivos”, preencha as informações e clique no botão “Gravar”;

Portal do Governo | Cidadão.SP | Investe SP | Destaques: OK


Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro | **Consultas** | **Sistema**

Consulta de Projetos

Projeto | Descritivos | Equipamentos | Recursos Financeiros | Bibliografia | Histórico | **Relatório do Projeto** | Acompanhamento

Identificação | **Aspectos Financeiros**

Identificação do Projeto

Período de Realização Efetivo (dd/mm/aaaa) a (dd/mm/aaaa - até novembro)

Descritivos


Avaliação | Resultados | **Aspectos positivos** | Aspectos negativos | Comentário | Anexos

3. Aspectos positivos observados:

Aprovar | Revisão

Gravar | Cancelar


Figura 8 - Relatório do Projeto - Identificação/Aspectos Positivos

	Manual do Usuário	fl. 10 de 15
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--------------

PRODESC	Versão: 1.0
Manual do Usuário – Perfil Escola.Gestão	Data: 20/03/2014
PRODESC_Manual_Usuario_Perfil_Escola_Gestao	

6. Selecione a aba “Aspectos Negativos”, preencha as informações e clique no botão “Gravar”;

Portal do Governo | Cidadão.SP | Investe SP | Destaques:


Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro | **Consultas** | **Sistema**

Consulta de Projetos

Projeto | Descritivos | Equipamentos | Recursos Financeiros | Bibliografia | Histórico | **Relatório do Projeto** | Acompanhamento

Identificação | **Aspectos Financeiros**

Identificação do Projeto


Período de Realização Efetivo (dd/mm/aaaa) a (dd/mm/aaaa - até novembro)

Descritivos

Avaliação | Resultados | Aspectos positivos | **Aspectos negativos** | Comentário | Anexos

4. Aspectos negativos / dificultadores:

Figura 9 - Relatório do Projeto - Identificação/Aspectos Negativos

	Manual do Usuário	fl. 11 de 15
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--------------

PRODESC	Versão: 1.0
Manual do Usuário – Perfil Escola.Gestão	Data: 20/03/2014
PRODESC_Manual_Usuário_Perfil_Escola_Gestao	

7. Selecione a aba “Comentário”, preencha as informações e clique no botão “Gravar”;

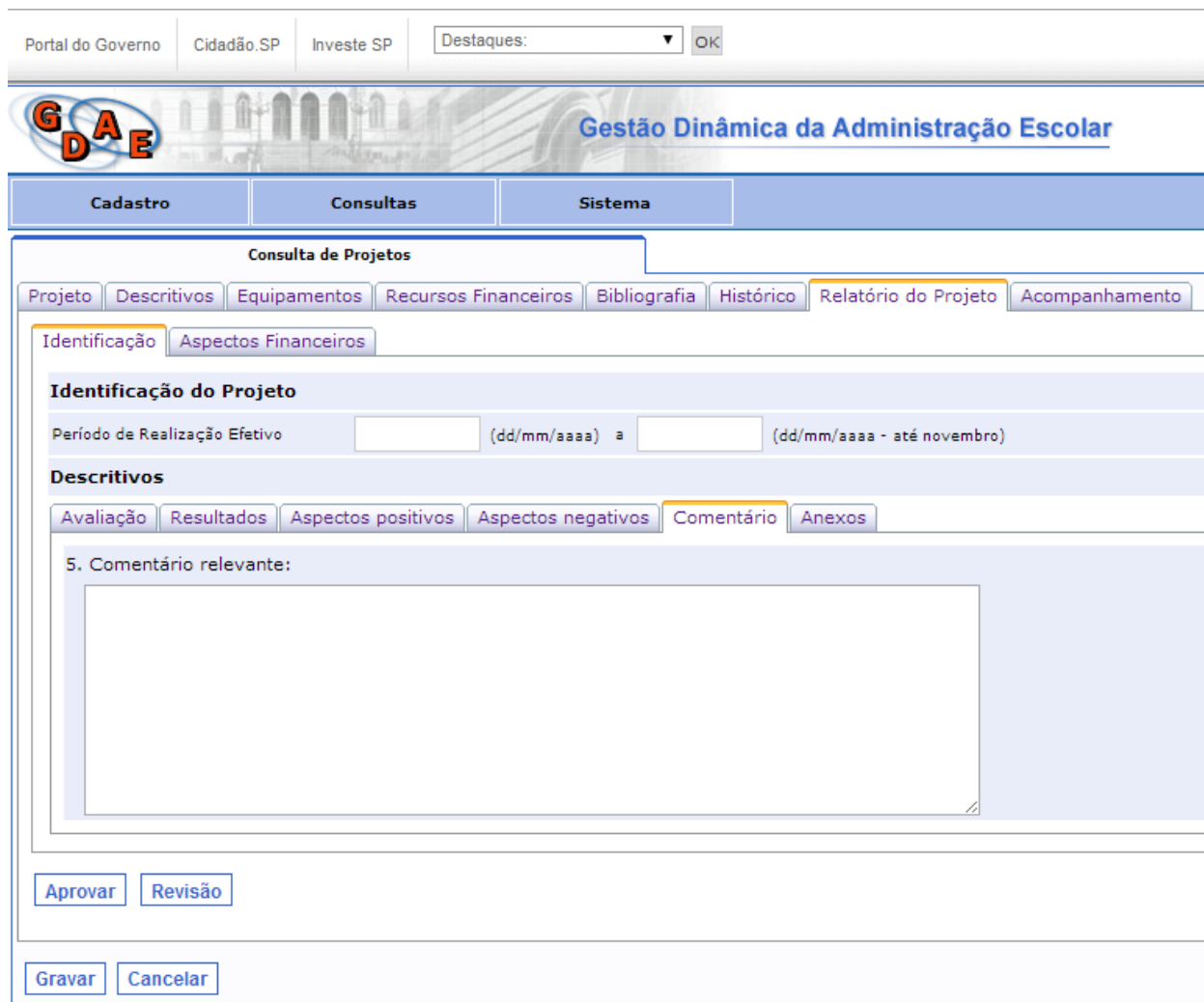




Figura 10 - Relatório do Projeto - Identificação/Comentário

	Manual do Usuário	fl. 12 de 15
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--------------

PRODESC	Versão: 1.0
Manual do Usuário – Perfil Escola.Gestão	Data: 20/03/2014
PRODESC_Manual_Usuário_Perfil_Escola_Gestao	

8. Selecione a aba “Anexos”, preencha as informações e clique no botão “Gravar”;

Portal do Governo | Cidadão.SP | Investe SP | Destaques: OK


Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro | **Consultas** | **Sistema**

Consulta de Projetos

Projeto | Descritivos | Equipamentos | Recursos Financeiros | Bibliografia | Histórico | **Relatório do Projeto** | Acompanhamento

Identificação | Aspectos Financeiros

Identificação do Projeto

Período de Realização Efetivo (dd/mm/aaaa) a (dd/mm/aaaa - até novembro)

Descritivos


Avaliação | Resultados | Aspectos positivos | Aspectos negativos | Comentário | **Anexos**

6. Anexos: liste apenas o que foi como anexo (para UE/DE)

Aprovar | Revisão

Gravar | Cancelar

Figura 11 - Relatório do Projeto - Identificação/Anexos

	Manual do Usuário	fl. 13 de 15
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--------------

PRODESC	Versão: 1.0
Manual do Usuário – Perfil Escola.Gestão	Data: 20/03/2014
PRODESC_Manual_Usuario_Perfil_Escola_Gestao	

9. Selecione a aba “Aspectos Financeiros”, preencha as informações e clique no botão “Gravar”;

Portal do Governo Cidadão.SP Investe SP Destaques:



Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro
Consultas
Sistema

Consulta de Projetos

Projeto
Descritivos
Equipamentos
Recursos Financeiros
Bibliografia
Histórico
Relatório do Projeto
Acompanhamento

Identificação
Aspectos Financeiros

Recurso recebido

Total:


Discriminação da despesa

Incluir — Incluir a discriminação da despesa

Total da solicitação de recurso

Tipo	Total
Transporte 339033	12,00
Consumo 339030	34,00
Serviço 339039	0,00
Total Geral	46,00

Figura 12 - Relatório do Projeto - Aspectos Financeiros

	Manual do Usuário	fl. 14 de 15
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--------------

PRODESC	Versão: 1.0
Manual do Usuário – Perfil Escola.Gestão	Data: 20/03/2014
PRODESC_Manual_Usuário_Perfil_Escola_Gestao	


10. Selecione a aba “Acompanhamento”, preencha as informações e clique no botão “Gravar”;




Figura 13 - Acompanhamento

11. Para aprovar o relatório, clique no botão “Aprovar”. O projeto será enviado para a diretoria de ensino para a aprovação do relatório;

Observações:

- Apenas os projetos que estão com o status de “Em Elaboração” poderão ser submetidos para aprovação da diretoria de ensino;
- Para encaminhar o projeto para quem o criou para que possa ser revisado e ter seus dados alterados ou corrigidos, preencha o campo “Parecer” e clique no botão “Revisão” (figura 11);
- Para indeferir o projeto, clique no botão “Indeferir” (figura 11);
- Para visualizar os dados do projeto, clique no botão ;

	Manual do Usuário	fl. 15 de 15
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--------------

PRODESC	Versão: 1.0
Manual do Usuário – Perfil Escola.Gestão	Data: 20/03/2014
PRODESC_Manual_Usuario_Perfil_Escola_Gestao	

2.3 Sistema

2.3.1 Sair

Possibilita sair do sistema. Para acessar a funcionalidade, no menu “Sistema” selecione a opção “Sair”. O sistema encerrará a sessão e exibirá a tela de autenticação no sistema.

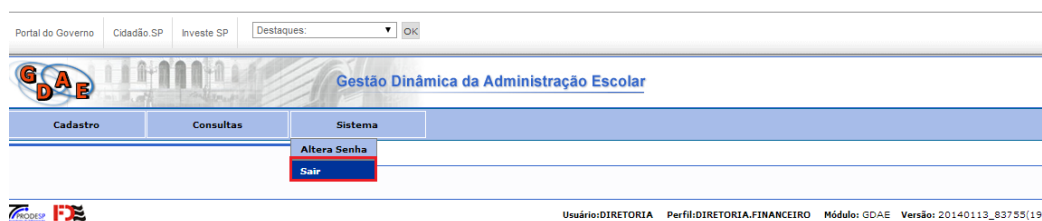


Figura 14 - Sair