



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital



MMR



Índice de Perguntas

1. Quem possui perfil de acesso ao módulo do MMR?	3
2. Quem pode cadastrar uma Causa Raiz?.....	3
A Causa Raiz é cadastrada pelo Gerente de Organização Escolar (GOE), pelo Agente de Organização Escolar (AOE), pelo Vice-Diretor ou Diretor.	3
3. Como cadastrar uma Causa Raiz?	3
4. Como visualizar as Causas Raiz cadastradas?	3
5. Como cadastrar uma Ação?	3
6. Quais são os Tipos de Ação e suas definições?	3
7. Como editar uma ação?	4
8. Quem possui perfil para aprovar uma ação no MMR?	4
9. As ações da DE devem ser aprovadas antes da ratificação? Como é o processo?	4
10. Quem possui perfil para ratificar o calendário escolar?	4
11. Quem possui perfil para homologar as ações cadastradas no MMR?.....	4
12. Como posso realizar a busca pelo campo Responsável?	4
13. Desejo cadastrar como responsável por uma ação uma pessoa que não é servidora (ex: aluno). É possível?.....	5
14. Cadastrei incorretamente uma ação/etapa. Posso excluir ou edita-la?.....	5
15. É possível pesquisar servidores da Rede pelo Nome ou CPF para serem cadastrados como responsável pela ação/etapa.	5
16. É possível pesquisar servidores da Rede pelo Nome ou CPF para serem cadastrados como responsável pela ação/etapa.	5

1. Quem possui perfil de acesso ao módulo do MMR?

A Causa Raiz é cadastrada pelo Gerente de Organização Escolar (GOE) ou pelo Agente de Organização Escolar (AOE). GOE, Agente de Organização Escolar, Diretor, Vice-Diretor, PCNP, Gestor de Projeto – MMR, Supervisor e Dirigente.

2. Quem pode cadastrar uma Causa Raiz?

A Causa Raiz é cadastrada pelo Gerente de Organização Escolar (GOE), pelo Agente de Organização Escolar (AOE), pelo Vice-Diretor ou Diretor.

3. Como cadastrar uma Causa Raiz?

Clique em MMR, Causa Raiz e Cadastrar Nova Raiz, preencha os campos: Problema, Causa Priorizada e, ao menos, um (1) Porquê e, em seguida, Salvar.

4. Como visualizar as Causas Raiz cadastradas?

Clique em MMR, Causa Raiz e Pesquisar.

5. Como cadastrar uma Ação?

Clique em MMR, Ações e Cadastrar Nova Ação. Na aba Dados da Ação, preencha as informações gerais sobre a ação. Antes de salvar, inclua as Etapas e, em seguida, clique em Salvar.

6. Quais são os Tipos de Ação e suas definições?

Os Tipos de Ação são:

- Planejada: surgiu no primeiro ciclo do planejamento
- Complementar: ação para complementar o plano, mas cuja motivação não foi um desvio de resultado

- Corretiva: foi construída para reverter um desvio de resultado após o ciclo de acompanhamento dos resultados.

7. Como editar uma ação?

Clique em MMR, Ações e Pesquisar. Selecione a ação desejada e clique no ícone do lápis (✎) na coluna Editar.

8. Quem possui perfil para aprovar uma ação no MMR?

As ações no âmbito da escola devem ser aprovadas pelo Diretor ou Vice-Diretor.

9. As ações da DE devem ser aprovadas antes da ratificação? Como é o processo?

As ações da DE já são pré-aprovadas pelo sistema e iniciam o fluxo de homologação a partir da ratificação.

10. Quem possui perfil para ratificar o calendário escolar?

As ações cadastradas pela DE e pelas escolas devem ser ratificadas pelo respectivo responsável na DE (Supervisor de Ensino e Gestor de Projeto – MMR).

11. Quem possui perfil para homologar as ações cadastradas no MMR?

As ações cadastradas pela DE e pelas escolas devem ser homologadas pelo Dirigente de Ensino.

12. Como posso realizar a busca pelo campo Responsável?

É possível pesquisar servidores da Rede pelo Nome ou CPF para serem cadastrados como responsável pela ação/etapa.

13. Desejo cadastrar como responsável por uma ação uma pessoa que não é servidora (ex: aluno). É possível?

Sim, insira o nome do responsável manualmente e o sistema aceitará.

14. Cadastrei incorretamente uma ação/etapa. Posso excluir ou editá-la?

Não, após salvar a ação/etapa, não é possível excluí-la ou editar as informações centrais (como o Nome, Causa Priorizada, Início Previsto e Fim Previsto, Responsável, entre outros campos). Caso a ação/etapa não tenha continuidade, na tela de edição da Ação, marque a caixa de seleção da opção de cancelamento e clique em Salvar.

15. É possível pesquisar servidores da Rede pelo Nome ou CPF para serem cadastrados como responsável pela ação/etapa.

16. É possível pesquisar servidores da Rede pelo Nome ou CPF para serem cadastrados como responsável pela ação/etapa.