

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa

MANUAL DO SISPACTO – versão 18/10/2012

Orientações para cadastramento dos Orientadores de Estudo no SisPacto.

Introdução:

O módulo do SisPACTO para cadastramento dos Orientadores de Estudo permite a realização de 03 funções:

- Preenchimento de dados pessoais e profissionais do Coordenador Local;
- Cadastramento dos Orientadores de Estudo;
- Alteração / substituição do Coordenador Local.

As duas primeiras funções são de responsabilidade do Coordenador Local. A terceira função somente poderá ser executada pelo Dirigente Municipal de Educação, que tenha o perfil “Equipe Municipal – Aprovação” no PAR.

Início:

1. O Coordenador local deve acessar o SIMEC (<http://simec.mec.gov.br>) com o seu CPF e a senha padrão “simecdti”. No primeiro acesso, deverá alterar sua senha. Escolha uma senha que seja de fácil memorização e utilize sempre o navegador Mozilla Firefox.
2. Clique no módulo “SISPACTO”.



Acesse o Sistema

CPF:

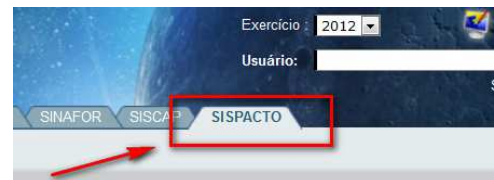
SENHA:

Entrar

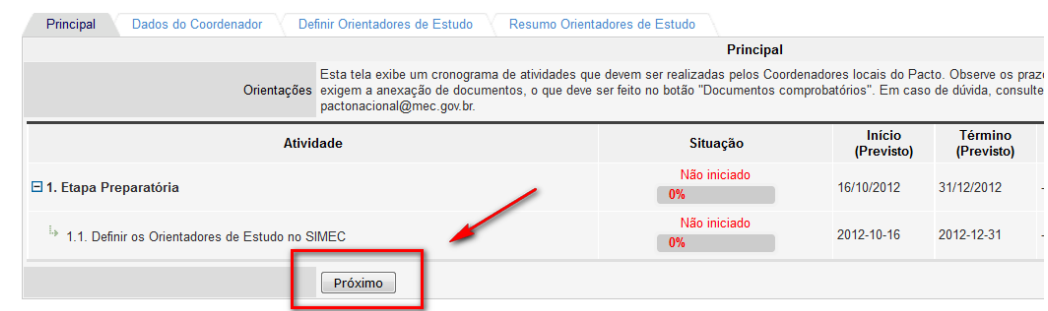
Solicitar Cadastro

Esqueceu a senha?

Prêmios



3. A primeira tela exibida chama-se “Principal” e apresenta as atividades a serem realizadas pelo Coordenador local, a situação da atividade e os prazos previstos para “Início” e “Término”. Leia as Orientações e fique atento às datas. Em seguida, clique em “Próximo”.



Principal Dados do Coordenador Definir Orientadores de Estudo Resumo Orientadores de Estudo

Principal

Orientações: Esta tela exibe um cronograma de atividades que devem ser realizadas pelos Coordenadores locais do Pacto. Observe os prazos exigidos para a anexação de documentos, o que deve ser feito no botão “Documentos comprobatórios”. Em caso de dúvida, consulte pactonacional@mec.gov.br.

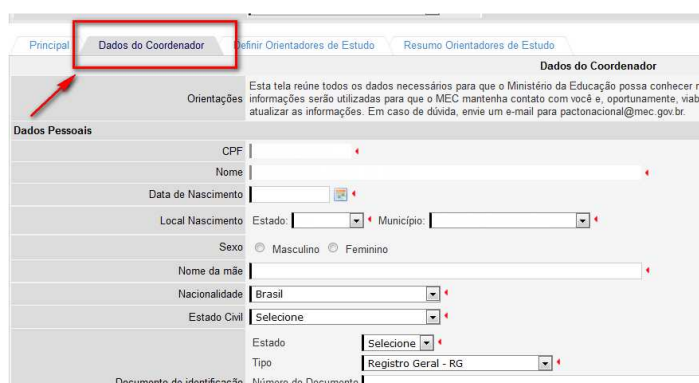
Atividade	Situação	Início (Previsto)	Término (Previsto)
1. Etapa Preparatória	Não iniciado 0%	16/10/2012	31/12/2012
1.1. Definir os Orientadores de Estudo no SIMEC	Não iniciado 0%	2012-10-16	2012-12-31

Próximo

Preenchimentos dos dados do coordenador:

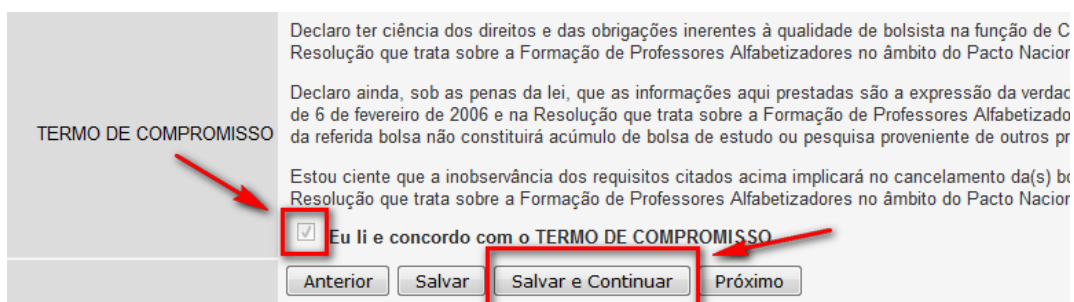
4. A tela seguinte refere-se aos “Dados do Coordenador”. Leia as Orientações e preencha **todos os campos** obrigatórios (indicados com o símbolo ) com o máximo de atenção, pois os dados ali cadastrados serão utilizados para comunicação do MEC e também para o recebimento da bolsa de estudo do Coordenador local.

Os dados iniciais (CPF e Nome) referem-se ao Coordenador cadastrado pela Secretaria de Educação no momento da adesão.



5. Depois de preencher todos os campos obrigatórios, clique em “Salvar e continuar”. Caso alguma informação não tenha sido registrada, o sistema exibirá um aviso indicando o que precisa ser complementado. Não esqueça de ler e assinalar o Termo de Compromisso.

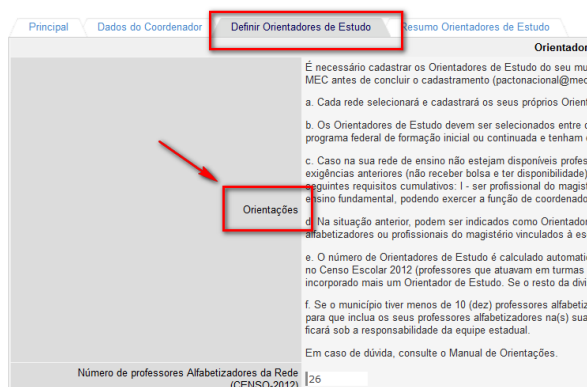
Depois de concluir o preenchimento adequadamente, será exibido o aviso “Dados do Coordenador do Pacto salvos com sucesso.”



Cadastramento dos Orientadores de Estudos:

6. A tela seguinte chama-se “Definir Orientadores de Estudo”.

O campo de Orientações explica cuidadosamente os critérios para cadastramento desses profissionais, mas caso você tenha alguma dúvida, envie um e-mail para o MEC antes de avançar na indicação (pactonacional@mec.gov.br).

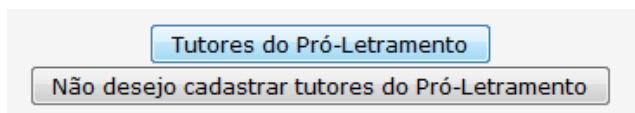


Observação: o número de Orientadores de Estudo a ser indicado já está calculado pelo sistema, de acordo com o número de turmas de alfabetização constantes do Censo Escolar 2012 e com o tamanho ideal de 25 professores por orientador. Municípios que possuem menos de 10 turmas poderão solicitar, se disponível, a inclusão de seus professores nas turmas da rede estadual, deixando de indicar o Orientador de Estudo. Neste caso, cabe ao coordenador estadual concordar ou não com tal solicitação.

7. Se responder “Sim” à pergunta “Foram adotados critérios técnicos e objetivos para a escolha dos Orientadores de Estudo”, o sistema exibirá um botão “Inserir Orientadores de Estudo”. Ao clicar neste botão, aparecerá uma nova tela. Leia as orientações e siga os passos solicitados.



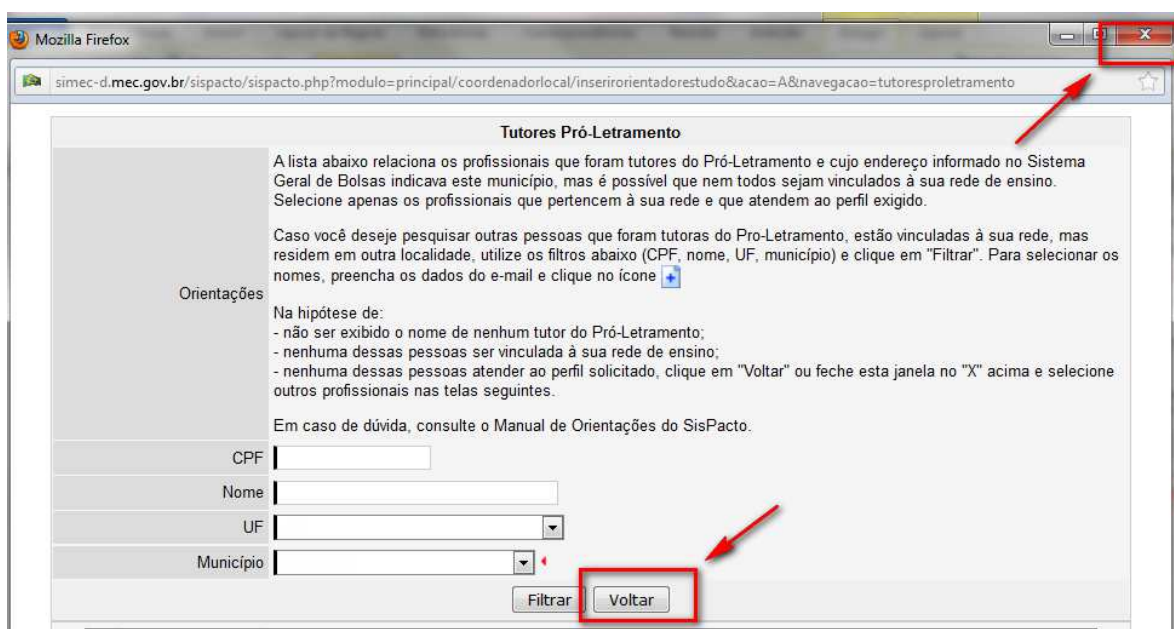
8. A primeira opção oferecida pelo sistema será o cadastramento de “Tutores do Pró-Letramento”. Para fazer esta indicação clique no respectivo botão e siga os passos da tela seguinte. Caso não deseje incluir tutores do Pró-Letramento, clique na opção “Não desejo cadastrar tutores do Pró-Letramento”.



9. Caso opte pelos tutores do Pró-Letramento, o sistema exibirá uma tela com orientações específicas. Leia com atenção e faça a seleção dos tutores que pertencem à sua rede, cadastrando seus e-mails e clicando no símbolo  .

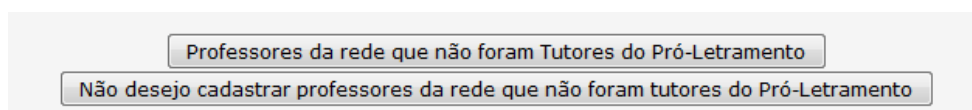
Atenção: a base de dados utilizada para informar os tutores do Pró-Letramento advém do Sistema de Gestão de Bolsas – SGB, do FNDE. Assim, num primeiro momento, para o coordenador municipal, aparecerão os tutores cujos endereços constantes do SGB constavam no seu município, independentemente da rede a que ele pertence. Mas é possível pesquisar e selecionar, utilizando os filtros de CPF, nome, UF e município, outros tutores que, embora sejam efetivos da rede municipal, eventualmente possuem endereço em outro município. **Mas observe: em qualquer situação somente pode ser selecionado tutor que pertença à rede do coordenador.**

Ao concluir a seleção ou se quiser passar para a segunda opção incluindo apenas parcialmente ou sem incluir tutores do Pró-letramento, clique em “Voltar ou no “X” exibido no alto da tela.



10. Se optar por não inserir tutores do Pró-Letramento, será exibida uma segunda opção, de cadastrar “Professores da rede que não foram tutores do Pró-Letramento”.

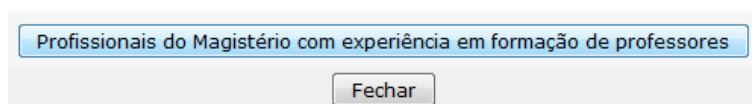
Neste caso, ao clicar no botão, serão exibidos os nomes de todos os professores da rede cadastrados no **Censo Escolar 2012**. Leia sempre as Orientações de cada tela e, em caso de dúvida, envie um e-mail para o MEC (pactonacional@mec.gov.br).



- 11.** Caso opte por designar professor da rede que não foram tutores do Pró-Letramento para atuarem como Orientadores de Estudo, informe ao lado do nome o e-mail e selecione-os clicando no símbolo .

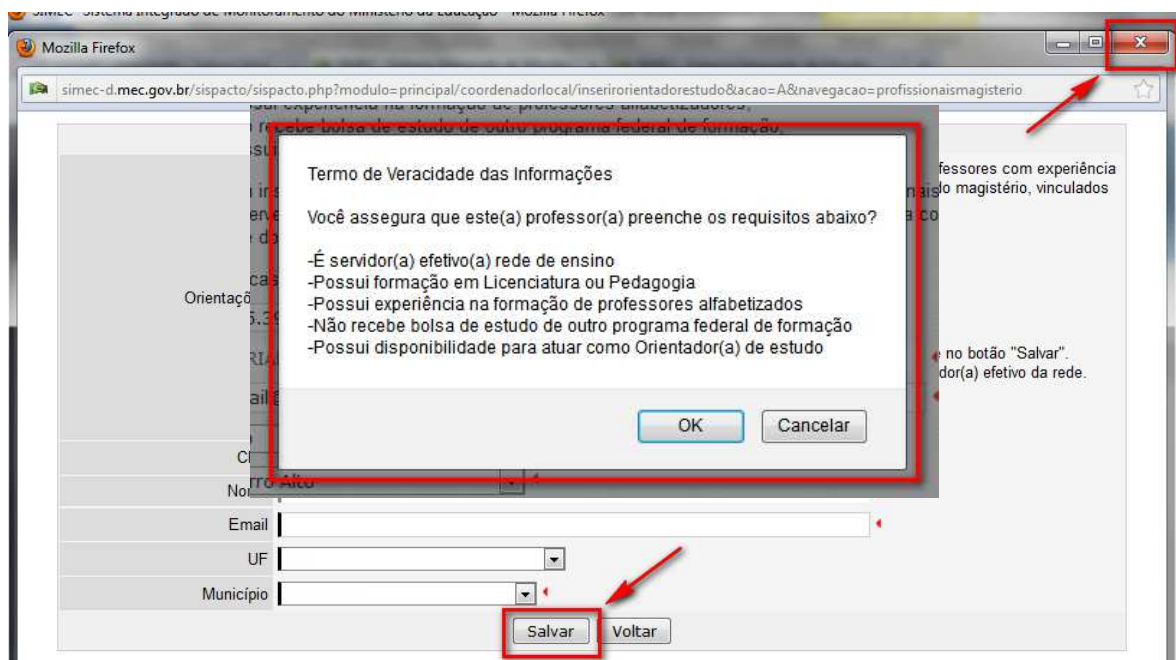
Ao concluir a seleção ou se desejar passar para a terceira e última opção incluindo parcialmente ou sem incluir nomes de professores da rede, clique em “Voltar” ou no “X” exibido no alto da tela.

- 12.** A terceira alternativa exibida pelo sistema para indicação dos Orientadores de Estudo é a escolha de Profissionais do Magistério com experiência na formação de professores alfabetizadores, que não são tutores nem professores constantes do Censo 2012.



- 13.** Siga o mesmo procedimento das opções anteriores clicando no botão respectivo, mas observe que, neste caso, os dados do profissional indicado (CPF, nome e e-mail) devem ser cadastrados. Lembre-se: o município a ser indicado será onde esta pessoa atuará na condição de Orientador de Estudo.

- 14.** Depois de preencher essas informações, clique no botão “Salvar”. O sistema exibirá um “Termo de Veracidade das Informações”. Leia as condições e assinale a opção que confirma (OK) ou cancela o preenchimento (Cancelar).



- 15.** À medida em que os nomes são selecionados, em cada opção, eles vão sendo exibidos na tela “Definir Orientadores de Estudo”. Para visualizar esses nomes, basta clicar em “Fechar” a tela “Inserir Orientadores de Estudo” ou no “X” no canto superior da tela.

Caso tenham sido inseridos “Profissionais do Magistério com experiência em formação de professores”, conforme item 12 acima, será necessário anexar um documento que comprove o vínculo dessas pessoas com a Secretaria de Educação.

A interface da tela "Definir Orientadores de Estudo" apresenta uma aba ativa com o mesmo nome e uma aba secundária "Resumo Orientadores de Estudo". O conteúdo principal contém orientações detalhadas sobre a seleção e cadastro dos orientadores, divididas em pontos a) a f). Abaixo do texto, há campos para "Professores alfabetizadores da Rede (CENSO-2012)" e "Serão cadastrados", e uma opção de rádio para "Orientadores de Estudo?" com "Sim" selecionado. Na base da tela, há uma tabela com as seguintes colunas: Nome, E-mail, UF/Município, Tipo e Documento comprobatório. A primeira linha da tabela contém os dados de "DRIANA OREIRA" com o e-mail "email@teste.com.br". A coluna "Tipo" está preenchida com "Profissionais do Magistério com experiência em formação de professores", e a coluna "Documento comprobatório" contém um campo de texto vazio e um botão "Selecionar arquivo...". Na barra inferior, há botões para "Anterior", "Salvar", "Salvar e Continuar" e "Próximo".

- 16.** Caso tente avançar para a próxima tela sem inserir este documento, o sistema exibirá um aviso: “É obrigatório anexar a Portaria que designa os profissionais do magistério indicados como servidores efetivos da Secretaria.”

Uma caixa de diálogo de aviso com o texto: "É obrigatório anexar a Portaria que designa os profissionais do magistério indicados como servidores efetivos da Secretaria." No canto inferior direito, há um botão "OK".

- 17.** Em qualquer etapa, caso tente inserir mais nomes do que o número de vagas de Orientadores de Estudo disponíveis, o sistema exibirá o aviso “Todas as vagas de Orientadores de Estudo foram preenchidas.”

Observação: é permitida a indicação de número de orientadores de estudos inferior ao número solicitado.

Uma caixa de diálogo de aviso com o texto: "Todas as vagas de Orientadores de Estudo foram preenchidas." No canto inferior direito, há um botão "OK".

- 18.** Caso deseje excluir o nome de algum Orientador de Estudo cadastrado, na tela “Definir Orientadores de Estudo”, clique no símbolo  e confirme a exclusão.

Verificação, justificativa e envio para Instituição de Ensino Superior (IES):

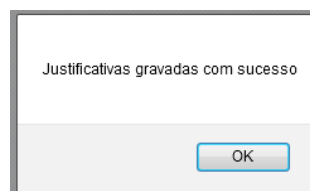
19. A última etapa de indicação consiste em verificar os nomes cadastrados e apresentar as eventuais justificativas de não inclusão dos tutores do Pró-Letramento e dos professores da rede, se for o caso.

Ou seja, se o seu município ou estado optou por não preencher todas as vagas com tutores do Pró-Letramento ou com professores da rede cadastrados no Censo Escolar 2012, é necessário assinalar as justificativas e comentá-las.

Todas essas informações encontram-se na tela “Resumo Orientadores de Estudo”. Leia as orientações atentamente e preencha os dados.

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com as abas: 'Principal', 'Dados do Coordenador', 'Definir Orientadores de Estudo' e 'Resumo Orientadores de Estudo'. A aba 'Resumo Orientadores de Estudo' está selecionada e destacada por um retângulo vermelho. Abaixo da barra, há um texto explicativo sobre a finalidade da tela e orientações. Em seguida, há dois campos de entrada: 'Número de professores Alfabetizadores da Rede (CENSO-2012)' com o valor '104' e 'Número de orientadores de estudos a serem cadastrados' com o valor '4'. Abaixo disso, há uma tabela com o título 'Tutores Pró-Letramento' que contém uma única linha com os dados: CPF '842 2-00' e Nome 'MIGUE'. A seção principal da tela é dividida em duas partes. A primeira parte, intitulada '1. Por que todas as vagas não foram preenchidas com tutores do Pro-Letramento?', contém um formulário com o campo 'Tipo de Justificativa' (com opções de seleção), um campo de texto para 'Comentários adicionais' (com um limite de 200 caracteres) e um botão 'Salvar'. A segunda parte, intitulada '2. Por que não foram escolhidos professores da rede para ocupar as vagas remanescentes de Orientadores de Estudo', também contém um formulário com o campo 'Tipo de Justificativa' e opções de seleção. Ambas as seções de formulário estão destacadas por um retângulo vermelho.

20. Depois de assinalar as justificativas e escrever os comentários, clique em Salvar. O sistema exibirá o aviso: “Justificativas gravadas com sucesso.”



21. Para finalizar o processo de cadastramento dos Orientadores de Estudo e enviar para a Instituição de Ensino Superior (IES) responsável pela formação, clique no botão “Enviar para análise da IES”, que aparece no lado direito da tela.

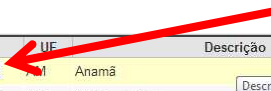


Alteração / substituição do coordenador:

22. A alteração ou substituição do coordenador poderá ser feita pelo Dirigente Municipal de Educação, desde que cadastrado no PAR.



O Dirigente Municipal de Educação deverá clicar no ícone , na página inicial.



UF	Descrição	Situação
AM	Anamá	Em elaboração pelo Coordenador Local
AM	Atalaia do Norte	Em elaboração pelo Coordenador Local
AM	Boca do Acre	Em elaboração pelo Coordenador Local
AM	Envira	Em análise da IES
AM	Tonantins	Em análise da IES
BA	Canavieiras	Em elaboração pelo Coordenador Local

Em seguida, na tela que abrir, o DME deverá apertar o botão “Remover Coordenador Local”, digitar o CPF do novo coordenador e Salvar.

Em caso de dúvida, acesse o site <http://pacto.mec.gov.br> ou envie um e-mail para pactonacional@mec.gov.br.

* * *