

ANA 2016

MANUAL DO SISTEMA



Roteiro

- I. Apresentação
- II. Acesso ao sistema
- III. Formação do cadastro de colaboradores
- IV. Explorando a funcionalidade do sistema
 - IV.1 Minha página
 - IV.2 Sobre os filtros
- V. Bloco de ações: POLOS
- VI. Bloco de ações: COLABORADORES
- VII. Bloco de ações: ESCOLAS
- VIII. Bloco de ações: AGENDAMENTOS
- IX. Relatórios diversos
 - ANEXO I. Despesas com deslocamento
 - ANEXO II. Despesas com locação de sede de polo

Esta e eventuais novas versões desse manual de utilização serão divulgadas na página do projeto FGV ANA 2016.

I. APRESENTAÇÃO

O Sistema FGV - ANA 2016 foi planejado e construído como um instrumento de apoio para todos os tipos de colaboradores que atuarão no Projeto FGV ANA 2016. As principais funções oferecidas pelo sistema são:

- ➔ Receber e organizar os dados completos de cadastro de todos os colaboradores;
- ➔ Acompanhar o cadastramento de todos os colaboradores que venham a atuar na avaliação ANA 2016 e fazer a triagem daqueles que serão efetivamente aproveitados;
- ➔ Organizar e estabelecer a estrutura de polos a ser utilizada para recebimento de materiais, aplicação de provas e devolução dos materiais;
- ➔ Identificar e atribuir responsabilidades aos gestores que atuarão nas funções de Subcoordenadores estaduais, Coordenadores de Polos e Apoios Logísticos;
- ➔ Preparar os orçamentos das principais atividades: capacitação dos Coordenadores Estaduais, capacitação nos Polos e despesas com a contratação e instalação das sedes dos Polos;
- ➔ Estabelecer e acompanhar o agendamento das aplicações, com os respectivos processos de alocação de aplicadores, controle administrativos e confirmação de aplicações;
- ➔ Exibir dados e produzir relatórios de caráter informativo com respeito às atividades desenvolvidas. A quantidade de relatórios e a natureza de cada um podem mudar dinamicamente na medida em que os trabalhos vão sendo desenvolvidos;
- ➔ Facilitar a extração de planilhas e outros instrumentos off-line que venham a ser úteis para o desenvolvimento, o acompanhamento e a continuidade dos trabalhos.



II. ACESSO AO SISTEMA

Todo acesso é feito por meio do endereço

www.fgv.br/ana2016


Isso significa que há uma única porta de entrada, tanto para colaboradores já cadastrados como para aqueles que acessam o sistema pela primeira vez. A partir da identificação do colaborador, o sistema adequa as opções oferecidas de acordo com as prerrogativas do seu papel no projeto.

Desse modo, funções (ou papéis) como Coordenadores Estaduais, Subcoordenadores Estaduais, Coordenadores de Polos e Apoios Logísticos passam a receber páginas especialmente arranjadas para o tipo de acesso que é esperado em cada caso.


Tipicamente, Coordenadores Estaduais têm acesso a todos os polos do estado, e detêm permissões para todos os tipos de operações. Subcoordenadores Estaduais, Coordenadores de Polos e Apoios Logísticos têm acesso às operações com efeitos apenas sobre os polos aos quais estão vinculados. Algumas operações de edição de dados são bloqueadas, mas, em geral, todo tipo de visualização é permitido nesses limites.

É importante ter em mente nesse ponto que o cadastro é aberto, e qualquer pessoa pode entrar no sistema e preencher os dados. Essa estratégia foi estabelecida de comum acordo com os Coordenadores Estaduais, reunidos no Rio de Janeiro, em agosto último, visando dar agilidade ao processo de cadastramento por ocasião da intensa dinamicidade esperada para os dias que antecedem as aplicações.


Bem-vindo ao portal FGV - ANA 2016




Preencha seu CPF e...



Digite sua senha e clique aqui se já estiver cadastrado



[Clique aqui se precisar de uma nova senha](#)



Se você reside no estado do AC, AM, BA, DF, GO, MA, MS, PA, PI, RO ou RS, é professor e tem experiência em processos de avaliação educacional, clique abaixo para fazer seu cadastro e participar do FGV Ana 2016.

No caso mais frequente, um colaborador já cadastrado digitará seu CPF, sua senha e acionará o botão “Entrar”. Ao todo, a tela inicial apresenta três possibilidades de continuação.

► O COLABORADOR JÁ ESTÁ CADASTRADO E LEMBRA SUA SENHA

Esse é o caso mais comum e natural, que ocorre quando um colaborador já cadastrado volta ao sistema para obter informações ou continuar seu trabalho como gestor. Basta digitar o CPF, fornecer a senha e acionar o botão “Entrar”. Esse acionamento pode ser feito por meio de um clique do mouse, ou da tecla “Enter” ao final da senha.



Digite sua senha e clique aqui se já estiver cadastrado

Entrar

► O COLABORADOR JÁ ESTÁ CADASTRADO, MAS NÃO LEMBRA A SENHA

Nesse caso é preciso solicitar uma nova senha com um clique no link exibido na tela.



Clique aqui se precisar de uma nova senha

O sistema imediatamente envia um e-mail com a nova senha e exibe na tela o endereço do destinatário. No primeiro acesso ao sistema com a senha provisória, o sistema solicita que uma senha definitiva seja fornecida. Senhas provisórias têm prazo de validade estabelecido no e-mail.

Portal FGV – ANA 2016	Recuperação de senha
Recebemos uma solicitação de recuperação de senha referente ao CPF 28377974720 , realizada no dia 02/10/2016, às 8:36 horas.	
A senha provisória, exibida abaixo, é válida por 48 horas. Na ocasião do primeiro acesso, você deverá fornecer uma nova senha.	
UJQ@&H	
Se você já lembrou sua senha, por favor ignore este e-mail.	
Agradecemos imensamente sua visita. Saudações, FGV Projetos	

▶ O COLABORADOR AINDA NÃO FEZ SEU CADASTRO

Nesse caso é preciso solicitar um novo cadastro e preencher completamente o “Formulário de cadastro de colaborador”, exibido mais adiante.



Se você reside no estado do AC, AM, BA, DF, GO, MA, MS, PA, PI, RO ou RS, é professor e tem experiência em processos de avaliação educacional, clique abaixo para fazer seu cadastro e participar do FGV Ana 2016.

[Quero fazer um novo cadastro](#)

INSTRUÇÕES ADICIONAIS

- ➔ Se um colaborador precisar de uma nova senha e seu e-mail estiver incorretamente cadastrado, ou inacessível, será necessário deletar o cadastro da base e fazer um novo registro. Coordenadores Estaduais têm a prerrogativa de remover o cadastro de um colaborador em casos assim.
- ➔ Se o colaborador lembrar sua senha depois de solicitar uma nova, basta ignorar o e-mail e continuar usando sua senha normalmente.
- ➔ A qualquer momento o colaborador poderá voltar ao sistema e corrigir eventuais falhas editando seu cadastro.
- ➔ Qualquer pessoa pode entrar no sistema e criar seu cadastro. Assim sendo, a responsabilidade pela veracidade das informações recai inteiramente sobre o colaborador, e o processo de triagem ganha relevância.

III. FORMAÇÃO DO CADASTRO DE COLABORADORES

O cadastro é preenchido da mesma maneira para todos os colaboradores, sejam eles gestores ou não. Em nenhuma hipótese lícita é possível que um colaborador edite o cadastro de outra pessoa. Nesse modelo, é importante que os dados sejam preenchidos cuidadosamente, pois há uma série de efeitos nefastos decorrentes de eventuais incorreções nos dados.

Especial atenção deve ser devotada aos campos de CPF, nome completo, dados bancários e e-mail. Os dados bancários são relevantes porque serão usados para depósitos na conta corrente e o e-mail, pela utilização para recuperação de senhas.

No primeiro acesso, todos os campos têm preenchimento obrigatório, EXCETO o campo do terceiro telefone, que é opcional. Além disso, como alguns bancos não fornecem dígitos verificadores para códigos de agência, é permitido que o DV seja deixado em branco. Contudo, se o banco trabalha com DV no código da agência é preciso fornecê-lo para evitar erros nos processos de pagamentos.

A senha é pessoal e intransferível. Um colaborador que, por algum motivo, desconfiar que sua senha possa ter sido revelada, deve, imediatamente, editar seu cadastro e mudar a senha.

A tela de cadastro apresenta-se em duas colunas, como exibido abaixo.

ANA 2016 - FGV Minha página Meu cadastro

Inclusão para CPF 000.000.000-00

Estado onde vai trabalhar (Escolha...)

Dados pessoais

Nome:

Dt Naso (dia/mês/ano): / /

RG/PAGEP:

Gênero:

Grau de instrução:

Estado civil:

Nome da mãe:

RG

Número do documento: Órgão expedidor: UF:

Data de expedição (dia/mês/ano): / /

Endereço

CEP:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Município:

Dados bancários

Banco:

Código da agência + DV: -

Número da conta corrente + DV: -

Telefones

Telefone Cel:

Telefone Res:

Telefone Com:

E-mail:

Senha (incluindo pelo menos 8 caracteres)

Senha:

Confirmação da senha:

Ao confirmar, declaro que minhas informações de cadastro aqui prestadas são fidedignas, que a senha por mim escolhida é pessoal e intransferível, e que este cadastramento não implica qualquer tipo de oferta ou contratação por parte da FGV.

Figura 1. Formulário de cadastro de colaborador

O usuário deve preencher todos os campos obrigatórios e clicar “Confirmar e salvar”, ou “Cancelar” se desistir da ação.

INSTRUÇÕES ADICIONAIS

- ➔ Quando o botão “Confirmar e salvar” é clicado, os dados fornecidos são verificados e pode aparecer uma mensagem em vermelho, no topo da tela, indicando os problemas encontrados. Nesse caso, é necessário corrigir os campos indicados e clicar novamente no referido botão.
- ➔ O botão “Cancelar” encerra a edição sem salvar e fecha a tela.
- ➔ O campo “Estado onde vai trabalhar” estabelece o estado onde o colaborador faz sua inscrição. Seu preenchimento é extremamente importante porque os estados são gerenciados separadamente, por diferentes equipes, e todas as referências aos colaboradores usam essa informação na separação. Um colaborador cadastrado num determinado estado fica totalmente invisível para os gestores de outros estados.
- ➔ NÃO é permitido o uso de contas correntes de terceiros. Os pagamentos serão feitos somente para contas que estejam vinculadas ao CPF fornecido.
- ➔ NÃO é permitido o uso de conta poupança.
- ➔ A troca de senha é feita nesse formulário. Se você está editando para corrigir alguma informação, mas **não quer trocar a senha, deixe-a em branco.**
- ➔ Se você quiser trocar a sua senha, **edite seu cadastro e preencha a nova senha.**

IV. EXPLORANDO A FUNCIONALIDADE DO SISTEMA

Vencida a fase de cadastramento, passa-se ao uso da funcionalidade do sistema. Logo após o processo de identificação, para colaboradores antigos, ou do preenchimento do cadastro pela primeira vez, o sistema exibe uma tela contendo um conjunto de opções de comandos.

Note-se que essas opções poderão variar ao longo da evolução dos trabalhos, uma vez que o sistema é dinâmico e poderá evoluir na medida em que gestores e colaboradores vislumbrem novas operações e aplicações.

O link “Consulte o tutorial de uso aqui” permite acesso às versões atualizadas do presente manual.

IV.1 MINHA PÁGINA

Essa é a tela de onde as operações do sistema são disparadas. Na barra superior, o item “Meu cadastro” leva o usuário à tela de edição do próprio cadastro. Mais abaixo, há quatro blocos de ações principais, que são visíveis para Coordenadores Estaduais, Subcoordenadores Estaduais, Coordenadores de Polos e Apoios Logísticos. No caso de aplicadores que não possuem prerrogativas de gestores, apenas o bloco “AGENDAMENTOS” mostra-se disponível.

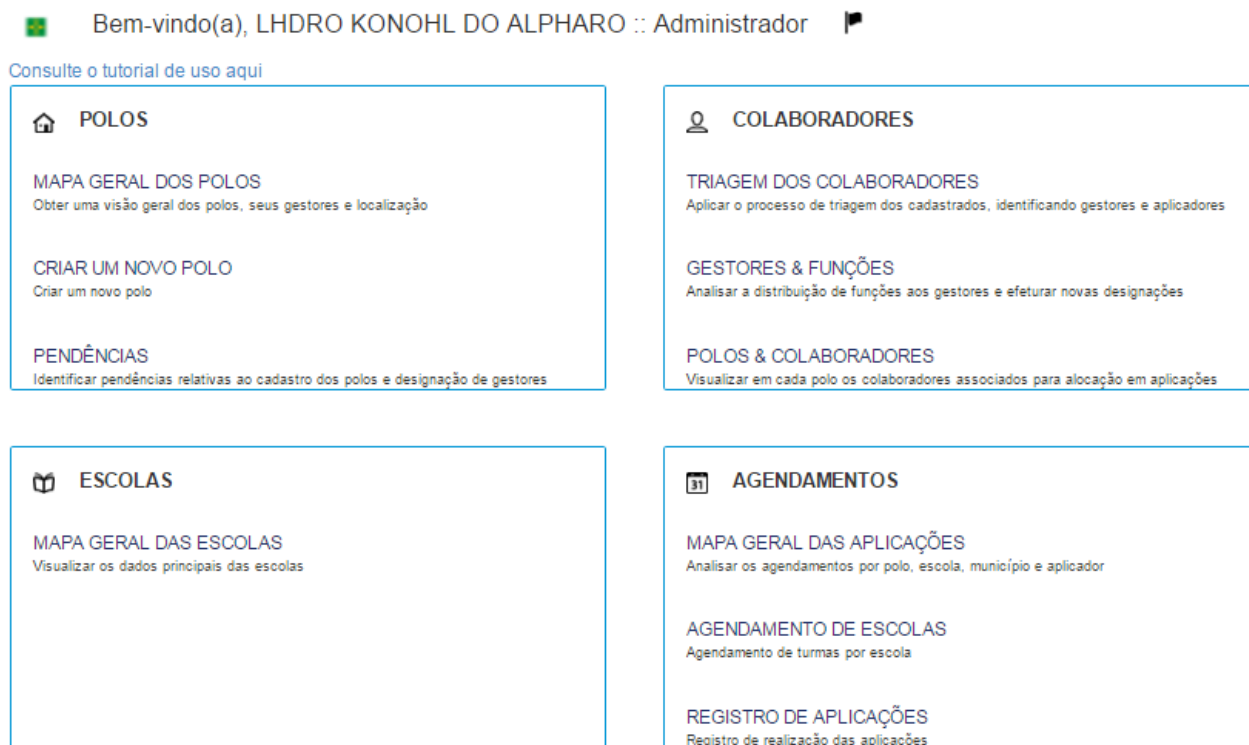


Figura 2. Blocos de comandos para gestores

POLOS

Onde é feito o gerenciamento da estrutura de polos, tais como cadastramento de novos polos, visualização do conjunto de polos e tratamento de pendências.

COLABORADORES

Onde é feita a triagem dos colaboradores cadastrados e a alocação dos cargos de Subcoordenadores, Coordenadores de Polos e Apoios Logísticos, além da associação dos colaboradores aos polos.

ESCOLAS

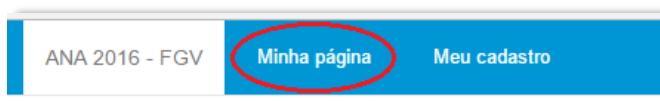
Onde é feita a visualização das escolas e o estabelecimento dos polos de apoio para cada uma das escolas.

AGENDAMENTOS

Onde o agendamento e o controle da aplicação das provas e a alocação de aplicadores são realizados.

INSTRUÇÕES ADICIONAIS

- Verifique a ação pretendida dentro do bloco e clique no botão correspondente.
- De qualquer tela do sistema é possível voltar para essa página com um clique em “Minha página” na barra exibida no topo da tela.



IV.2 SOBRE OS FILTROS

Muitas das exibições produzidas pelo sistema a partir do acionamento das operações disponíveis nos quadros da Figura 2 se estruturam em listas, nas quais é possível escolher algum item e acionar operações sobre o mesmo. O conteúdo exibido por essas listas é controlado por um conjunto variável de filtros, que são acionados de acordo com a natureza dos dados exibidos. O sistema memoriza os filtros de um usuário, haja vista a probabilidade de que um filtro volta a ser usado em consultas subsequentes. A disposição dos filtros depende do conjunto estabelecido em cada caso, e seguem o padrão a seguir.

Para estabelecer critérios de busca sobre nomes e CPFs é possível usar a caixa de Busca clicando o botão cujo ícone é uma lupa. Todo nome ou CPF que contenha o fragmento digitado

na caixa é exibido. Por exemplo, a busca “77” retornaria o CPF 77.789.345.20 e também o CPF 014.012.898-77. A função de cada filtro é mostrada no quadro a seguir.

Filtro	Efeito
UF	Filtra escolas, polos e colaboradores por estado.
Município	Filtra escolas, polos e colaboradores pelo nome do município. A aplicação em um ou outro caso depende do conteúdo exibido.
Polo	Filtra polos pelo nome.
Escola	Filtra escolas pelo nome.
Categoria	Filtra colaboradores pela categoria: Aplicador ou Gestor. (*)
Status	Filtra colaboradores por status: Pendente, Apto, Reserva. (*)
Função	Filtra colaboradores por função: Coordenador Estadual, Subcoordenador Estadual, Coordenador de Polo, Apoio Logístico.
Busca	Filtra escolas, polos e colaboradores por um fragmento do nome ou do CPF em caso de colaboradores. A aplicação em um ou outro caso depende do conteúdo exibido.

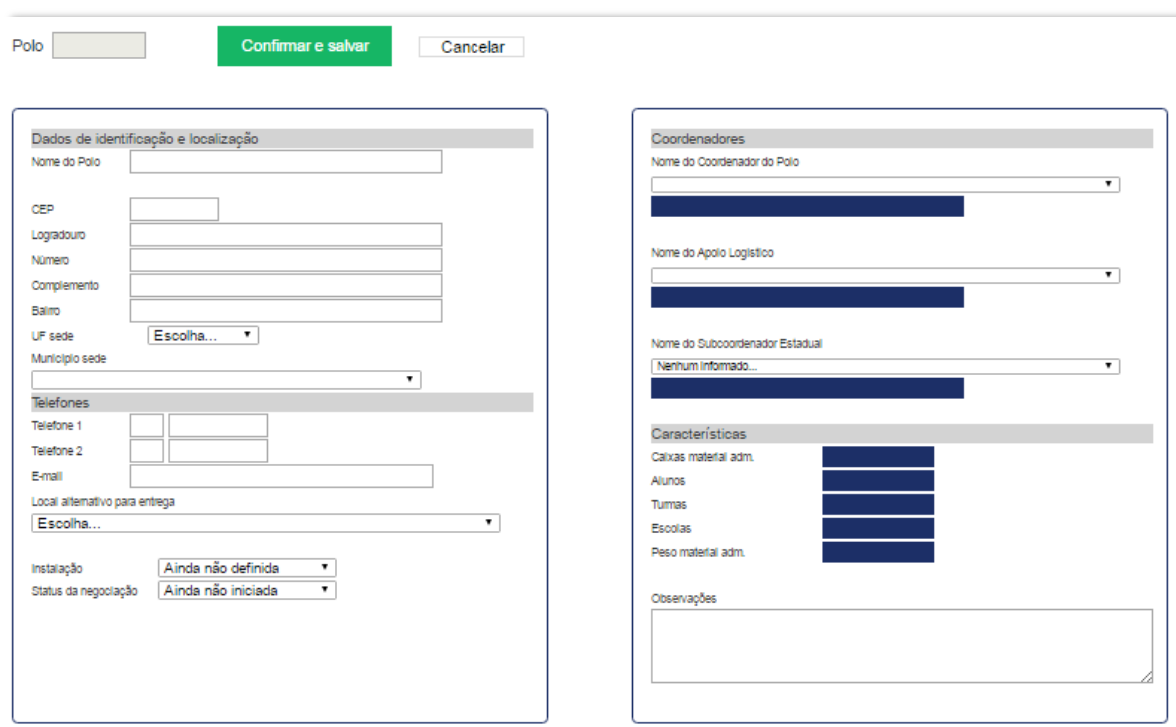
V. BLOCO DE AÇÕES: POLOS

► CRIAR UM NOVO POLO

Com esse comando é possível **cadastrar um novo polo**, usando o formulário exibido a seguir. Esse formulário também é utilizado para as operações de **edição e visualização**, comandadas a partir de outras telas do sistema.

Todos os campos são obrigatórios, exceto os que estão coloridos e o campo “Observações”, que é de preenchimento totalmente livre e opcional.

Uma característica importante desse formulário é a possibilidade de designar, para o polo, as figuras do Subcoordenador Estadual, Coordenador de Polo e Apoio Logístico. Essas operações dependem do perfil de quem a usa e, eventualmente, podem aparecer bloqueadas. Quando um gestor é designado para uma função, qualquer outro gestor que esteja ocupando essa função é imediatamente desligado. Ou seja, é possível remover o gestor corrente e incluir um novo na mesma operação.



O formulário de cadastro de polo é dividido em duas colunas principais. No topo, há um campo "Polo" e dois botões: "Confirmar e salvar" (verde) e "Cancelar" (cinza). A primeira coluna, intitulada "Dados de identificação e localização", contém campos para: Nome do Polo, CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, UF sede (menu suspenso com "Escolha..." selecionado), Município sede (menu suspenso), Telefones (campos para Telefone 1 e Telefone 2), E-mail, Local alternativo para entrega (menu suspenso com "Escolha..." selecionado), Instalação (menu suspenso com "Ainda não definida" selecionado) e Status da negociação (menu suspenso com "Ainda não iniciada" selecionado). A segunda coluna, intitulada "Coordenadores", contém campos para: Nome do Coordenador do Polo (menu suspenso com um nome bloqueado em azul escuro), Nome do Apoio Logístico (menu suspenso com um nome bloqueado em azul escuro) e Nome do Subcoordenador Estadual (menu suspenso com "Nenhum informado..." selecionado e um nome bloqueado em azul escuro). Abaixo, a seção "Características" possui campos para: Caixas material adm., Alunos, Turmas, Escolas e Peso material adm., todos com valores bloqueados em azul escuro. No final, há um campo de texto para "Observações".

Figura 3. Formulário de cadastro de polo

INSTRUÇÕES ADICIONAIS

- ➔ A designação dos gestores pode ser feita em ocasião posterior à criação do Polo.
- ➔ Quando o botão “Confirmar e salvar” é clicado, os dados fornecidos são verificados e pode aparecer uma mensagem em vermelho, no topo da tela, indicando os problemas encontrados. Nesse caso, é necessário corrigir os campos indicados e clicar novamente no referido botão.

➔ O botão “Cancelar” encerra a edição, sem salvar, e fecha a tela.

➔ O campo “Observações” pode ser usado para anotações livres.

▶ MAPA GERAL DOS POLOS

Aqui é possível visualizar a estrutura de polos, com especial ênfase aos gestores que ocupam funções ligadas a cada polo. Os polos visualizados podem ser filtrados por município, status ou fragmentos de texto do nome do polo.

Os botões à direita de cada linha permitem operações para os Polos ali exibidos.

UF PI Município TERESINA Busca <input type="text"/> Voltar para minha página										
Status Todos										
Exibidas linhas 1 até 6 de um total de 6 linhas.										
Mapa geral dos polos										
Polo	UF - Município	Endereço	Telefone	Coordenador de Polo	Subcoordenador Estadual	Apoio Logístico	Escolas	Turmas	Visualização	Edição
TERESINA 01	PI - TERESINA	RUA DESEMBARGADOR PIRES DE CASTRO 3689	(86) 99843331	TORCAZO LARIH OORH	KHLQUADH GOKH OKORAK RHFRONCANHTH KHDHARO OUH KHLH		23	50		
TERESINA 02	PI - TERESINA	RUA PIRES DE CASTRO 3689	(86) 999224424	NHU O KORAO KHLH BOTA TO	KHLQUADH GOKH OKORAK RH	JOH LONH ROKO DH OU O	19	65		
TERESINA 03	PI - TERESINA	RUA FIRMINO PIRES 1522 SALA 01	(86) 988116276	JHONH OU O OLAPHARO HOLONDO	KHLQUADH GOKH OKORAK RHMHNRQUM BRANGHL DH	OLAPHARO	22	53		
TERESINA 04	PI - TERESINA	RUA FIRMINO PIRES 1522 EDIFÍCIO CARMELITA RAMOS - SALA 02	(86) 994354440	OLDNGH KORAO DH OU O	KHLQUADH GOKH OKORAK RHKORO CHLAO LH OO DH	CORPOLHO	26	52		
TERESINA 05	PI - TERESINA	RUA GABRIEL FERREIRA 930	(86) 998266311	KORLO CHLHH DH OU O ROKOCO KH DH CORPOLHO ROCHO	RUTH CORPOLHO DH	OLAPHARO	22	57		
TERESINA 06	PI - TERESINA	AV PETRONIO PORTELA 2108	(86) 999911928	KORAO AROCA DAO PAHARO	KHLQUADH GOKH OKORAK RHTHYORO KORAO TONLHY	PAHARO LAHO	17	41		

OPERAÇÕES DISPONÍVEIS

Ícone	Descrição da operação	Gestores autorizados
	Permite visualizar o cadastro de um polo, com todos os dados. A ficha de cadastro é exibida em modo protegido, não permitindo a edição dos dados.	Todos os gestores do estado.
	Permite editar os dados de um Polo, tais como endereço e telefone, inclusive para designar/desligar o Coordenador de Polo, seu Apoio Logístico e a vinculação a algum Subcoordenador Estadual.	Coordenadores Estaduais, para qualquer polo. Subcoordenadores Estaduais e Coordenadores de Polo apenas para os polos sob sua responsabilidade.

➔ As operações supracitadas encaminharão os gestores para o “Formulário de cadastro de polo”. Note-se que, na visualização, o botão “Confirmar e salvar” é substituído por outro, “OK”, haja vista que é permitida apenas a visualização dos dados, e não sua edição.

► PENDÊNCIAS

Aqui é possível visualizar todos os polos, com especial ênfase às pendências, seja de cadastramento ou de designação de gestores. Os polos visualizados podem ser filtrados por município, status ou fragmentos de texto do nome do polo. Os botões à direita de cada linha permitem operações para os polos ali exibidos.

Um polo é considerado pendente quando há gestores a designar, os dados de cadastro estão incompletos, ou quando o número de turmas está acima ou abaixo dos limites estabelecidos pelo INEP. Note-se que números acima ou abaixo dos limites não implicam, necessariamente, pendências incontornáveis, uma vez que há situações que justificam tais medidas.

UF

PI

Município

TERESINA

Busca

Voltar para minha página

Status




Todos




Exibidas linhas 1 até 6 de um total de 6 linhas.

Quadro de polos e suas pendências

POLO	UF - MUNICÍPIO	Sede	Negociação	Coordenador	Subcoordenador	Apoio Logístico	Dados Incompletos	Correio	Escolas	Turmas	Visualização	Edição	Orçamento	Locação	Instrumento de Avaliação	Remoção
TERESINA 01	PI - TERESINA	Em prédio particular							23							
TERESINA 02	PI - TERESINA	Em prédio particular							19	65						
TERESINA 03	PI - TERESINA	Em prédio particular							22	53						
TERESINA 04	PI - TERESINA	Em prédio particular							26	52						
TERESINA 05	PI - TERESINA	Em prédio particular							22	57						
TERESINA 06	PI - TERESINA	Em prédio particular							17							

OPERAÇÕES DISPONÍVEIS

Ícone	Descrição da operação	Gestores autorizados
	Permite visualizar o cadastro do polo, com todos os dados. O “Formulário de cadastro de polo” é exibido em modo protegido, não permitindo a edição dos dados.	Todos os gestores do estado.
	Permite editar os dados de um polo tais como endereço e telefone, inclusive para designar/desligar o Coordenador de Polo, seu Apoio Logístico e a vinculação a algum Subcoordenador Estadual. Isso é feito por meio do “Formulário de cadastro de polo”.	Coordenadores Estaduais, para qualquer Polo. Subcoordenadores Estaduais e Coordenadores de Polo apenas para os polos sob sua responsabilidade.
	Permite editar o orçamento para a capacitação estadual, onde os valores previstos para despesas de naturezas diversas são fornecidos. Essas informações são destinadas aos agentes da FGV responsáveis pela liberação dos pagamentos e reembolsos. Isso é feito por meio do “Formulário de registro de orçamento de capacitação”, mostrado em anexo.	Coordenadores Estaduais, para qualquer polo. Subcoordenadores Estaduais e Coordenadores de Polo apenas para os polos sob sua responsabilidade.

 <p>Permite editar o orçamento para a locação de sedes e instalação do polo. Essas informações são destinadas aos agentes da FGV responsáveis pela liberação dos pagamentos e reembolsos. Isso é feito por meio do “Formulário de registro de orçamento de locação de polo”, mostrado em anexo.</p>	<p>Coordenadores Estaduais, para qualquer polo. Subcoordenadores Estaduais e Coordenadores de Polo apenas para os polos sob sua responsabilidade.</p>
 <p>Permite fazer upload da imagem do “Instrumento de Inspeção de Infraestrutura dos Polos de Apoio Logístico” para o banco de imagens do sistema.</p>	<p>Coordenadores Estaduais, para qualquer polo. Subcoordenadores Estaduais e Coordenadores de Polo apenas para os polos sob sua responsabilidade.</p>
 <p>Remove um polo. Somente polos que não estão vinculados a gestores podem ser removidos.</p>	<p>Coordenadores Estaduais</p>

VI. BLOCO DE AÇÕES: COLABORADORES

► TRIAGEM DOS COLABORADORES

Aqui é possível visualizar os colaboradores cadastrados no sistema, e realizar a triagem seletiva. Esse processo é muito importante porque o cadastro é aberto, e qualquer pessoa pode entrar no sistema e preencher os dados.

Os colaboradores visualizados podem ser filtrados por município, status, categoria ou fragmentos de texto do nome. Os botões à direita de cada linha permitem operações para os colaboradores ali exibidos.

O processo de triagem destina-se, ultimamente, a **aceitar** ou **rejeitar** um cadastro e estabelecer se o colaborador cadastrado vai atuar como **Gestor** ou **Aplicador**. Todos os colaboradores são, originalmente, marcados com o status “Pendente” e a categoria “Aplicador”. Na sequência, é possível **associar os colaboradores aos polos**, com vistas ao processo de alocação de aplicadores.

Essas operações, a partir da visualização dos dados do cadastrado, aparecem da esquerda para a direita. Inicialmente, é preciso aceitar ou não o colaborador. Basta um clique no ícone da coluna “Aceitação” para isso.

Em seguida, analisar a conveniência de torná-lo um gestor ou mantê-lo como aplicador. Gestores são aqueles elegíveis para funções de gestão, tais como Coordenadores diversos e Apoios Logísticos. Um clique no ícone “Atribuição” transforma o colaborador num gestor. O processo inverso, de passar Gestor para Aplicador também funciona para esse botão

O terceiro desses ícones, localizado na coluna “Associação”, permite associar o colaborador a algum polo, de modo que esse aplicador possa ser alocado em uma ou mais turmas daqueles polos aos quais foi associado.

UF

PI

Município

TERESINA

Busca

Voltar para minha página

1

Status

Todos







Categoria

Todas

Exibidas linhas -119 até 0 de um total de 124 linhas. Use os filtros para reduzir a lista.

Quadro de triagem de colaboradores

CPF	Nome	UF - Município	Status	Categoria	Tem cargo? Já associada?	Visualização	Aceitação	Atribuição	Associação a polo	Reserva
86512447387	AKONH KORAO BHZHRRO	PI - TERESINA	Apto	Aplicador	N N					
61356336353	ALHYONH OKLQAO DH OROUJO	PI - TERESINA	Apto	Aplicador	N N					
23966735372	OLONOH KORAO DH OU O	PI - TERESINA	Apto	Gestor	S N					
74373617368	OLONOH KORAO DO ONTO GUAKOROH	PI - TERESINA	Pendente	Aplicador	N N					
27353672315	ÔNAO KORAO LARH DH JH U	PI - TERESINA	Apto	Gestor	N N					
24052639391	ONAO KORAO LARO DO ONTO	PI - TERESINA	Pendente	Aplicador	N N					
77708253349	ONRO KORAO DO NO CAKHINTO	PI - TERESINA	Apto	Aplicador	N N					
96469374387	U QNO DH FOTAVO BHZHRRO COUTO	PI - TERESINA	Pendente	Aplicador	N N					
24120845334	UHLHDO KORAO ALPO LHOL	PI - TERESINA	Pendente	Aplicador	N N					
84315024368	ALONO KORLO THAKHARO LAKHINTHL	PI - TERESINA	Pendente	Aplicador	N N					
94572166391	ADRO RHJONH DH OLAPHRAD LORTHLO	PI - TERESINA	Pendente	Aplicador	N N					
39510450359	ARA KOR DH OROUJO FORTH	PI - TERESINA	Pendente	Aplicador	N N					

Ícone	Descrição da operação	Gestores autorizados
	Permite visualizar o cadastro do colaborador, com todos os dados. A ficha de cadastro é exibida em modo protegido, não permitindo a edição dos dados. Isso é feito por meio do “Formulário de cadastro de colaborador”.	Todos os gestores do estado.
	Botão que permite aceitar um cadastro e tornar o colaborador apto.	Coordenadores Estaduais, Subcoordenadores Estaduais e Coordenadores de Polo, para qualquer Polo.
	Botão que permite designar a categoria de um colaborador como Aplicador ou Gestor. A função é circular, pois vai trocando de um estado para outro.	Coordenadores Estaduais, Subcoordenadores Estaduais e Coordenadores de Polo, para qualquer Polo.
	Botão que permite estabelecer a associação de um colaborador a um polo. Esse tipo de associação resulta na possibilidade de que o colaborador associado conste na lista de aplicadores disponíveis para alocação nas aplicações do referido polo. Isso é feito por meio do “Formulário de associação de colaborador a um polo”, exibido a seguir (Figura 6).	Coordenadores Estaduais, Subcoordenadores Estaduais e Coordenadores de Polo, para qualquer Polo.
	Botão que coloca o colaborador na “reserva”, ou seja, adquire um status que não é apto, nem pendente.	Coordenadores Estaduais, Subcoordenadores Estaduais e Coordenadores de Polo, para qualquer Polo.
	Remove definitivamente um cadastro. Usar somente em caso de erro de cadastro como, por exemplo, uma pessoa que digitou um CPF que não o seu próprio.	Coordenadores Estaduais.

INSTRUÇÕES ADICIONAIS

➔ Um colaborador pode ser associado a um ou mais polos.

➔ O filtro de status pode ser usado para separar o conjunto de colaboradores “pendentes” do conjunto de colaboradores “aptos”. Para estados com um grande contingente de colaboradores, esse filtro permite levar adiante o processo de triagem de forma ágil e eficaz. Adicionalmente, os colaboradores com status “reserva” não são listados, assim permanecendo até que gestor opte por resgatar alguns dos colaboradores colocados nessa condição.

➔ Associação de um colaborador a um polo é feita por meio do formulário que é exibido a seguir. Depois de escolher a função/especialidade do aplicador, basta indicar o polo ao qual o colaborador ficará associado e clicar no botão “Confirmar e salvar”. Caso assinale algum tipo de especialização para o colaborador, gestor deve certificar-se que o colaborador realmente detém os conhecimentos e a prática necessários para a função. Além disso, deve garantir que essa habilidade possa ser devidamente comprovada.

Atribuição de polo para
KORAO LHONACH CORDO O DO ONTO

CPF 47373423353

Função/Especialidade Aplicador

Polo Escolha...

Confirmar e salvar Cancelar

Figura 4. Formulário de associação de colaborador a um polo

► GESTORES & FUNÇÕES





Aqui é possível visualizar todos os gestores e suas respectivas funções. Por meio das operações disponíveis, pode-se **atribuir funções** para os colaboradores, remover atribuições existentes, além de visualizar os dados dos gestores.

UF	PI	Município	TERESINA	Busca		Voltar para minha página	1
Polo	TERESINA 01	Função	Todas				
Exibidas linhas 1 até 3 de um total de 3 linhas.							
Mapa de gestores e polos							
CPF	GESTOR	UF - MUNICÍPIO do GESTOR	FUNÇÃO	POLO	Atribuição	Edição	Remoção
79907733334	FRONCANHTH KHDHARO OLI KHLO	PI - TERESINA	Apoio Logístico	TERESINA 01	<input checked="" type="checkbox"/>		
34239235391	KHLQUADOM OOKH OKORAK RH HNDH	PI - TERESINA	Subcoordenador Estadual	TERESINA 01	<input checked="" type="checkbox"/>		
69514739353	TORCAZAO LARIH OORH	PI - TERESINA	Coordenador de Polo	TERESINA 01	<input checked="" type="checkbox"/>		

A atribuição de funções segue a seguinte hierarquia:

- Coordenador Estadual
 - Subcoordenador Estadual
 - Coordenador de Polo

OPERAÇÕES DISPONÍVEIS

Ícone	Descrição da operação	Gestores autorizados
	Permite atribuir uma função a um colaborador. Para funções do tipo Coordenador de Polo e Apoio Logístico, é preciso indicar um polo. O controle para isso passa a ser exibido depois que a função é estabelecida. Isso é feito por meio do “Formulário de atribuição de função”, exibido a seguir (Figura 7).	Depende da função de quem faz a atribuição e a função objeto da atribuição. Veja a hierarquia descrita acima.
	Permite editar os dados de um polo, tais como endereço e telefone, inclusive para atribuir/desligar o Coordenador de Polo, seu Apoio Logístico e a vinculação a algum Subcoordenador Estadual.	Coordenadores Estaduais, para qualquer polo. Subcoordenadores Estaduais e Coordenadores de Polo apenas para os Polos sob sua responsabilidade.
	Remove definitivamente uma atribuição de função.	Depende da função de quem faz a atribuição e a função objeto da atribuição. Veja a hierarquia descrita acima.
	Permite visualizar o cadastro do colaborador, com todos os dados. A ficha de cadastro é exibida em modo protegido, não permitindo a edição dos dados.	Todos os gestores do estado.

INSTRUÇÕES ADICIONAIS

➔ A atribuição de função para um colaborador é feita por meio do “Formulário de atribuição de função”, exibido a seguir. Note-se que as funções de Subcoordenador Estadual, Coordenador de Polo e Apoio Logístico estão necessariamente associadas a um ou mais polos. Para um subcoordenador estadual que está associado a vários é preciso repetir essa operação de atribuição tantas vezes quantos são os polos a ele associados.

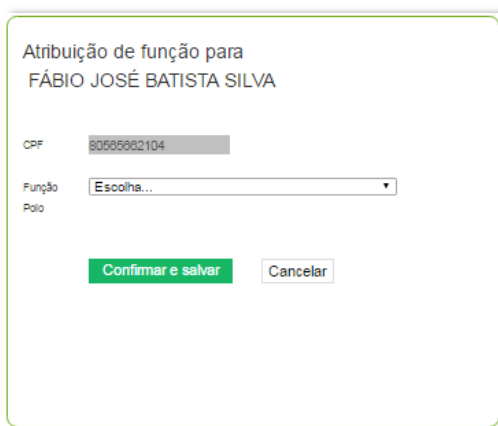


Figura 4. Formulário de atribuição de função

VII. BLOCO DE AÇÕES: ESCOLAS

► CADASTRO DE ESCOLAS

Com este formulário é possível **visualizar os dados de uma escola**. Também é possível **atribuir um Polo** de apoio à escola.

Escola 52101894

Dados de identificação e localização	
Nome da escola	1ª ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL
Tipo de rede	MUNICIPAL
Localização	URBANA
Ambiente	INTERIOR
Endereço	
CEP	72808040
Logradouro	RUA 81
Número	378
Complemento	AREA ESPECIAL
Bairro	PARQUE ESTRELA DALVA V
UF sede	GO
Município sede	LUZIANIA
Telefones & contatos	
Telefone	(81) 991223502
Telefone público	(81) 0
Telefone contato	(81) 0
FAX	(81) 0
E-mail	

Editado em 07/09/2016 Incluído em 07/09/2016

Polo e coordenadores	
Polo	Nenhum...
Coordenador de Polo	
Apoio Logístico	
Vinculada ao subcoordenador	
Total de matrizes	0
Alunos	183
Turnas	5
Aplicadores	
Observações	
OK	

Figura 5. Formulário de cadastro de escola

INSTRUÇÕES ADICIONAIS

- ➔ Os dados das escolas são fornecidos às organizadoras pelo INEP, portanto não são editáveis. A exceção fica para a seção “Polo e coordenadores”, onde é possível identificar o polo de apoio para aplicações da escola.
- ➔ O campo “Observações” pode ser usado para anotações livres.

▶ MAPA GERAL DAS ESCOLAS

Aqui é possível visualizar as escolas e respectivos polos. As escolas visualizadas podem ser filtradas por município, polo, categoria ou fragmentos de texto do nome. Os botões à direita de cada linha permitem operações para os polos ali exibidos.

Essa página destina-se, ultimamente, a estabelecer a **vinculação das escolas aos polos** e realizar o **agendamento das aplicações** para as turmas da escola.

UF	PI	Município	TERESINA	Busca			Voltar para minha página	1
Polo	TERESINA 01							

Exibidas linhas 1 até 23 de um total de 23 linhas.

Mapa geral das escolas

Escola	Endereço	UF - Município	Polo	Turmas	Visualização	Edição	Agendamento
ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO FERRAZ	ESTRADA TRADA DA USINA SANTANA ESTRADA DA USIN	PI - TERESINA	TERESINA 01	3			
ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO LEONEZ	POVOADO CHAPADINHA POVOADO CHAPADINHA	PI - TERESINA	TERESINA 01	1			
ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO TERTO	POVOADO VOADO MARABEIA MARABEIA	PI - TERESINA	TERESINA 01	1			
ESCOLA MUNICIPAL AREIAS	AVENIDA HENRY WALL DE CARVALHO 7791	PI - TERESINA	TERESINA 01	2			
ESCOLA MUNICIPAL ARTHUR MEDEIROS CARNEIRO	LOTEAMENTO JARDIM EUROPA	PI - TERESINA	TERESINA 01	2			
ESCOLA MUNICIPAL BOM PRINCIPIO	ESTRADA TRADA DA USINA SANTANA 0	PI - TERESINA	TERESINA 01	2			
ESCOLA MUNICIPAL CONSELHEIRO SARANHA	POVOADO VOADO BOA HORA EIXO BOM FUTURO	PI - TERESINA	TERESINA 01	2			
ESCOLA MUNICIPAL JOCA VIEIRA	POVOADO VOADO ESTACA ZERO PI 113 KM 03	PI - TERESINA	TERESINA 01	1			
ESCOLA MUNICIPAL MARIO FAUSTINO	CONJUNTO HABITAR BRASIL 0	PI - TERESINA	TERESINA 01	2			
ESCOLA MUNICIPAL MINISTRO RUBEN LUDWIG	RUA PEDRA BRANCA 7681 BAIRRO CIDADE JARDIM	PI - TERESINA	TERESINA 01	2			
ESCOLA MUNICIPAL NOSSA SENHORA DO PERPETUO SOCORRO	POVOADO VOADO CERAMICA CIL RUA 20	PI - TERESINA	TERESINA 01	2			
ESCOLA MUNICIPAL PADRE ANGELO IMPERIALLE	RUA ANGELO MARTINS PESSOA 1891 SANTA LIA - VIL	PI - TERESINA	TERESINA 01	4			

OPERAÇÕES DISPONÍVEIS

Ícone	Descrição da operação	Gestores autorizados
	Permite visualizar o cadastro da escola, com todos os dados. O “Formulário de cadastro de escola” é exibido em modo protegido, não permitindo a edição dos dados.	Todos os gestores do estado.
	Permite visualizar o cadastro da escola, porém com a possibilidade de designar o polo de apoio. Isso também é feito por meio do “Formulário de cadastro de escola”.	Coordenadores Estaduais, e Subcoordenadores.
	Permite iniciar o agendamento de aplicações nas turmas.	Coordenadores Estaduais, para qualquer polo. Subcoordenadores Estaduais e Coordenadores de Polo apenas para os polos sob sua responsabilidade.

VIII. BLOCO DE AÇÕES: AGENDAMENTOS

A finalidade das operações de agendamento é estabelecer os dias e horários em que as provas serão aplicadas em cada turma, e alocar os aplicadores de acordo com as necessidades previstas e não previstas no Censo Escolar. Tipicamente, isso significa, para o gestor, identificar eventuais discordâncias entre os dados que foram coletados sobre as escolas à luz das reais circunstâncias dos alunos em cada turma, e estabelecer o processo de aplicação de acordo.

► MAPA GERAL DAS APLICAÇÕES

Aqui é possível visualizar as alocações para aplicações. Polos, escolas, turmas, aplicadores e tipos de necessidades especiais requeridas pelos alunos podem ser claramente visualizados. As informações podem ser filtradas de várias formas. Essa visão é ideal para localizar aplicadores e turmas em particular. Não há operações disponíveis nessa tela, que serve basicamente para a realização de buscas.

UF	MS	Município	Todos	Busca		Voltar para minha página	1
Polo	PONTA PORÃ-01	Escola	Todos				

Escola	UF - Polo	Endereço	Cód Turma	Turma	Prova	Sala	Atendimento	Aplicador
PONTA PORÃ-01	E POLO MUNICIPAL JOAO CARLOS PINHEIRO MARQUES	RUA CORONEL SANTANA	380260	3º ANO A - EXTENSÃO ADAPTIVO DE PAULA BOEIRA	L. Portuguesa	1	Sem atendimento	CORLO HIRDAO CRH LO
PONTA PORÃ-01	E POLO MUNICIPAL JOAO CARLOS PINHEIRO MARQUES	RUA CORONEL SANTANA	380260	3º ANO A - EXTENSÃO ADAPTIVO DE PAULA BOEIRA	L. Portuguesa	2	Atendimento em grupos de 10 (Outras Deficiências)	KACIOLO LONIDOLFA FAHARO
PONTA PORÃ-01	E POLO MUNICIPAL JOAO CARLOS PINHEIRO MARQUES	RUA CORONEL SANTANA	380261	3º ANO B - EXTENSÃO ADAPTIVO DE PAULA BOEIRA	L. Portuguesa	1	Sem atendimento	KONACO OZONBUJO DO
PONTA PORÃ-01	E POLO MUNICIPAL JOAO CARLOS PINHEIRO MARQUES	RUA CORONEL SANTANA	380261	3º ANO B - EXTENSÃO ADAPTIVO DE PAULA BOEIRA	L. Portuguesa	2	Atendimento em grupos de 10 (Outras Deficiências)	CORNO
PONTA PORÃ-01	EE ARAL MOREIRA	RUA PANTALEAO COELHO XAVIER 260	3325098	3 ANO B VESP	L. Portuguesa	1	Sem atendimento	KARTO RAY OH OLAPHARO

► AGENDAMENTO DE ESCOLAS


Aqui é iniciado o processo de agendamento das turmas e alocação de aplicadores para uma escola. É possível localizar as escolas com auxílio dos filtros e comandar operações diretamente sobre as unidades escolhidas. Cada escola listada é acompanhada de uma variedade de informações que podem auxiliar o usuário no seu trabalho.

Note-se que quando uma escola é clicada nesta tela, todas suas turmas entram no agendamento. Com a necessidade de agrupar alunos e empregar racionalmente o trabalho dos aplicadores, o processo de agendamento e alocação ganhou novas e importantes nuances. O olhar agora se dirige também ao conjunto de turmas, haja vista que é possível e recomendável agrupar turmas de modo a melhorar o aproveitamento da mão de obra dos especialistas.

UF	MS	Município	Todos	Busca		Voltar para minha página	1
Polo	PONTA PORÃ-01						

Escola	UF - Município	Polo	Turmas	Visualização
EE ARAL MOREIRA	MS - ANTONIO JOAO	PONTA PORÃ-01	2	
EE PANTALEAO COELHO XAVIER	MS - ANTONIO JOAO	PONTA PORÃ-01	2	
ESCOLA MUNICIPAL MAIKA SANABRIA PINHEIRO	MS - ANTONIO JOAO	PONTA PORÃ-01	2	
ESCOLA MUNICIPAL MBO EROY TUPA I ARANDU RENOI	MS - ANTONIO JOAO	PONTA PORÃ-01	1	
E POLO MUNICIPAL JOAO CARLOS PINHEIRO MARQUES	MS - PONTA PORA	PONTA PORÃ-01	2	
EE ADE MARQUES	MS - PONTA PORA	PONTA PORÃ-01	1	
EE DEP FERNANDO C CAPIBERIBE SALDANHA	MS - PONTA PORA	PONTA PORÃ-01	3	
EE DR MIGUEL MARCONDES ARMANDO	MS - PONTA PORA	PONTA PORÃ-01	1	
EE JOAO BREMBATTI CALVOSO	MS - PONTA PORA	PONTA PORÃ-01	2	
EE JOAQUIM MURTINHO	MS - PONTA PORA	PONTA PORÃ-01	3	
EE LIONS CLUB DE PONTA PORA	MS - PONTA PORA	PONTA PORÃ-01	1	
EE MENDES GONCALVES	MS - PONTA PORA	PONTA PORÃ-01	1	

OPERAÇÕES DISPONÍVEIS

Ícone	Descrição da operação	Gestores autorizados
	Há apenas um ícone operacional, que desvia para a tela de agendamento.	Todos os gestores do estado.

▶ REGISTRO DE APLICAÇÕES

É preciso informar por meio do sistema o desfecho das aplicações de cada turma. Uma aplicação pode ter sido realizada com sucesso, transferida para outra ocasião, ou simplesmente pode não ter acontecido. A finalidade dessa tela é prover essa possibilidade. Tão logo uma aplicação é completada, ou abortada, é preciso registrar os fatos, de modo que se tenha um quadro o mais preciso do andamento do processo.


UF	MS	Município	Todos	Busca			Voltar para minha página	1
Polo	PONTA PORÃ-01	Escola	Todos					

Exibidas linhas 1 até 74 de um total de 74 linhas.

Registro de aplicações

Polo	Cod Escola	Escola	Turma	CodTurma	Dia	Status	Motivo
PONTA PORÃ-01	50018493	E POLO MUNICIPAL JOAO CARLOS PINHEIRO MARQUES	3º ANO A - EXTENSÃO AGAPITO DE PAULA BOEIRA	380260	1		
PONTA PORÃ-01	50018493	E POLO MUNICIPAL JOAO CARLOS PINHEIRO MARQUES	3º ANO A - EXTENSÃO AGAPITO DE PAULA BOEIRA	380260	2		
PONTA PORÃ-01	50018493	E POLO MUNICIPAL JOAO CARLOS PINHEIRO MARQUES	3º ANO B - EXTENSÃO AGAPITO DE PAULA BOEIRA	380261	1		
PONTA PORÃ-01	50018493	E POLO MUNICIPAL JOAO CARLOS PINHEIRO MARQUES	3º ANO B - EXTENSÃO AGAPITO DE PAULA BOEIRA	380261	2		
PONTA PORÃ-01	50018345	EE ADE MARQUES	3º ANO A - EF- MATUTINO	334160	1		
PONTA PORÃ-01	50018345	EE ADE MARQUES	3º ANO A - EF- MATUTINO	334160	2		
PONTA PORÃ-01	50015281	EE ARAL MOREIRA	3 ANO A MAT	3325089	1		
PONTA PORÃ-01	50015281	EE ARAL MOREIRA	3 ANO A MAT	3325089	2		

OPERAÇÕES DISPONÍVEIS

Ícone	Descrição da operação	Gestores autorizados
	O ícone ao lado leva diretamente à tela de informação.	Todos os gestores do estado.

INSTRUÇÕES ADICIONAIS

➔ A tela exibida a seguir permite registrar a aplicação. No caso mais comum, onde a resposta é “sim”, basta escolher na lista suspensa e clicar com o mouse (ou “enter” no teclado). Caso a resposta seja “não”, o sistema solicita a indicação do motivo que levou a não realização da aplicação.

Registro de aplicação para
380260 3º ANO A - EXTENSAO AGAPITO DE PAULA BOEIRA Dia 1

Houve aplicação?

Motivo da não aplicação

Observações

► AGENDAMENTO DE TURMAS






A imagem abaixo ilustra o processo de agendamento. Uma escola com duas turmas, uma do período da tarde e outra, da manhã.

<div>  <div> Minha página Meu cadastro </div> </div>							
50028456 EE PROF JOSE EDSON DOMINGOS DOS SANTOS Tels. (67) 92121663 PONTA PORA						<input type="button" value="Voltar"/>	
TURMA / hr	Horário Aplic	Turno Aplicação	16/11 Qua	17/11 Qui	18/11 Sex	21/11 Seg	22/11 Ter
3º ANO B EF VESP Tarde, 12h			L. Portuguesa	Matemática			
3º ANO A EF MAT Manhã, 6h			L. Portuguesa	Matemática			

Na imagem seguinte, notam-se algumas mudanças. A primeira turma teve seus dados editados, e foi agendada para o primeiro tempo da tarde, logo após o almoço. O aplicador principal já foi escolhido para primeira turma, e nota-se que não há aplicadores adicionais nessa turma. A segunda turma foi movida para o terceiro dia de aplicações, mas ainda não foi editada. Há alunos com atendimento especial nessa turma.

50028456 EE PROF JOSE EDSON DOMINGOS DOS SANTOS Tels. (67) 92121663 PONTA PORA						<input type="button" value="Voltar"/>	
TURMA / hr	Horário Aplic	Turno Aplicação	16/11 Qua	17/11 Qui	18/11 Sex	21/11 Seg	22/11 Ter
3º ANO B EF VESP Tarde, 12h	13:00	Tarde, antes do recreio 	L. Portuguesa KARTO RAH DH OLAPHARO TOKANOGO		Matemática		
3º ANO A EF MAT Manhã, 6h			L. Portuguesa		Matemática		

O papel de cada ícone é detalhado a seguir.

Ícone	Descrição da operação	Gestores autorizados
	Permite acesso à tela onde os dados do Censo são cotejados com as informações fornecidas pela escola, e eventuais acertos são ajustados. Usado na primeira turma para estabelecer o horário e o período de aplicação, bem como cotejar os dados do Censo.	Coordenadores Estaduais, para qualquer polo. Subcoordenadores Estaduais e Coordenadores de Polo apenas para os polos sob sua responsabilidade.
	Dá acesso à tela onde o aplicador principal é indicado. Quando isso ocorre, o nome do aplicador passa a ser exibido. Usada no exemplo para a escolha do aplicador principal.	O mesmo.
	Aqui o acesso é para a tela onde os aplicadores adicionais são alocados. Dependendo do caso, pode haver necessidade de indicar vários aplicadores, com ou sem especialidade.	O mesmo.
	Permite mudar o dia de aplicação de uma prova. Essa seta move uma aplicação para o dia seguinte. Usado no exemplo para mover a segunda turma para o terceiro dia.	O mesmo.
	Analogamente, para o dia anterior. Quando a turma não pode ser movimentada, seja porque está na borda ou porque tem a outra prova ao seu lado, as setas são omitidas.	O mesmo.

Essa é a tela onde os dados do Censo são confirmados e, eventualmente, corrigidos. É preciso indicar quantos alunos há, daqueles previstos pelo Censo, e quantos há dos que não foram previstos. Nessa tela também é estabelecido o turno e o horário da aplicação. Esse turno ganha vital importância porque ele será o padrão para o compartilhamento de turmas, quando vários alunos são reunidos em grupos e separados dos demais da sua classe. Identificando e aproveitando as aplicações concomitantes, é possível racionalizar a utilização dos aplicadores especializados ou não.

Turma: 3447910 : 3º ANO A EF MAT Total de alunos: 20

Horário de aplicação: Escolha...

Quantidade de alunos com	PREVISTO NO CENSO	CONFIRMADOS	EXTRAS, NÃO PREVISTOS
CEGUEIRA e atendimento INDIVIDUAL ESPECIALIZADO (leitor)	0	0	0
SURDEZ e atendimento INDIVIDUAL ESPECIALIZADO (intérprete libras)	0	0	0
SURDO_CEGUEIRA e atendimento INDIVIDUAL ESPECIALIZADO (guia-intérprete)	0	0	0
BAIXA VISÃO e atendimento INDIVIDUAL COMUM (com leitor/transcritor da escola - prova ampliada/superampliada)	0	0	0
BAIXA VISÃO e atendimento COMUM em grupo de 10 (sem leitor/transcritor da escola - prova ampliada/superampliada)	0	0	0
NÃO PREVISTOS com BAIXA VISÃO (COM leitor/transcritor da escola)			0
NÃO PREVISTOS com BAIXA VISÃO (SEM leitor/transcritor da escola)			0
OUTRAS DEFICIÊNCIAS/TRANSTORNOS (COM leitor/transcritor da escola)	0	0	0
OUTRAS DEFICIÊNCIAS/TRANSTORNOS (SEM leitor/transcritor da escola)	1	1	0

Confirmar e salvar **Cancelar**

A tela seguinte mostra o processo de alocação de aplicadores para turmas especiais. Se houvesse outros alunos nessa situação, todos seriam mostrados aqui com os respectivos grupos, quando não se trata de atendimento individual.

Atribuir aplicadores para as salas extras da turma:

3º ANO A EF MAT

SALA: 2 (Atendimento em grupos de 10 (Outras Deficiências)) Escolha...

Alunos: 1

Confirmar e salvar **Cancelar** **Excluir todos os aplicadores**

O processo se repete:

1. Selecionar uma escola;
2. Dispor as turmas no grid de horários;
3. Conferir e editar os dados do Censo;
4. Estabelecer o horário e o turno de aplicação;
5. Identificar o aplicador principal;
6. Identificar os aplicadores para atendimento especial;
7. Voltar para 1, até que todas as turmas de todas as escolas tenham sido agendadas e os aplicadores alocados.

Quando uma escola tem todas as suas turmas agendadas e alocadas, é possível fazer uma análise da utilização buscando-se racionalizar o emprego dos aplicadores.

IX. RELATÓRIOS DIVERSOS

Embora disponha de um conjunto de telas que fazem o papel de relatórios, esse sistema será disponibilizado com um kit de relatórios básicos.

ANEXO I. DESPESAS COM DESLOCAMENTO

O levantamento das despesas de deslocamento para a capacitação deverá ser feito pelo Coordenador Estadual. É necessário discriminar a quilometragem e todas as despesas durante o percurso. Por meio dessas informações, analisaremos e poderemos prever os custos que serão depositados na conta do Coordenador de Polo.

Portanto, é muito importante o preenchimento correto de todos os campos pertinentes ao trajeto de cada Coordenador de Polo. Essas despesas deverão ser comprovadas posteriormente, mediante apresentação de recibos e notas fiscais.

0645	AC	ACRELANDIA	Confirmar e salvar	Cancelar
Transporte não aéreo				
Via terrestre	Via fluvial	Outras vias		
0,00	0,00	0,00		
Discriminação resumida das despesas com transporte não aéreo				
Trechos aéreos				
Ida				
Horário preferencial	De	Para		
Escolha...				
Volta				
Horário preferencial	De	Para		
Escolha...				
Despesas durante o percurso				
Hospedagem	Alimentação	Despesas extras		
0,00	0,00	0,00		
Discriminação resumida das despesas extras				
Observações				

ANEXO II. DESPESAS COM LOCAÇÃO DE SEDE DE POLO

Essas despesas deverão ser comprovadas posteriormente, mediante apresentação de cupons e notas fiscais.

0599	GO	AGUAS LINDAS DE GOIAS 01	Confirmar e salvar	Cancelar
Período da locação: 4/11/2016 até 3/12/2016				
Dados sobre o locador do polo				
CPF ou CGC		Nome ou Razão Social		
28377974720		PEDRO MANOEL		
Dados bancários				
Banco		001-Banco do Brasil S.A.		
Código da agência + DV		8888	-	8
Número da conta corrente + DV		888888	-	8
Contato				
Telefone		21	88888888	
E-mail		pedro@gmail.com		
Nome do responsável, somente em caso de pessoa jurídica				
RG (no caso de pessoa física)				
Número do documento		Órgão expedidor	UF	
987987		SSP	RJ	
Data de expedição (dia/mês/ano)				
21		/	Fevereiro	/ 2007
Valores e condições				
Valor da locação		Código do contrato	ABC	
1250,00				
O valor destinado ao aluguel será depositado integralmente na conta corrente do locador até o dia 01/11/2016.				
Observações				