# Manual do usuário (Projetos)

\*todos os projetos inseridos no site HAE (PPG) devem obedecer o disposto na Instrução Cetec nº006/2018.

VERSÃO DO SISTEMA: 2.0

# Sumário

1 - Como solicitar ajuda	2
2 - Sobre a Interface	4
3 - Realizando a autenticação e ingresso no sistema	5
4 - Introdução	9
5 - Substituições e Componentes	10
6 - Metas do Plano Plurianual de Gestão e Metas da CETEC	12
7 - Recursos	12
8 - Atividades	13
9 - Equipe	14
10 - Finalizando a proposta de projeto	16
11 - O processo	17
12 - Aprovação do Diretor	20
13 - Escolha do Especialista	21
14 - Avaliação do projeto pelo Especialista	22
15 - Aprovação do Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico	23
16 - Aprovação da Superintendência	24
17 - Lançamento de dados no SIG-URH	24
18 - Solicitar retorno para edição	25
19 - Lançamento de Atividades	25
20 - Finalizando Projeto	26
21 - Demais Orientações	27
22 - Contatos	27

#### 1 - Como solicitar ajuda

Caso tenha dúvidas ou esteja enfrentando dificuldade, o usuário deve entrar em contato com a equipe de desenvolvimento utilizando como meio do próprio sistema.

No canto direito na margem superior existe um botão chamado **Suporte** conforme imagem.

 COS
 PPG
 Plano (PPC)
 Projetos (HAE)
 Suporte

 ETEC FERNANDO PRESTES

 PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO 2019 - 2023
 Avaliação

 Interface
 Introdução

Deverá aparecer uma lista conforme imagem abaixo, lógico que no primeiro momento não existe chamados ainda e por isso nada será listado.

Um texto ou vazio (vazio exibe t	udo) pr	rocurar Atividade <del>-</del>
Assunto	Data de Criação	

Ao clicar em Novo Chamado deverá ser exibida uma janela superior com alguns campos, são eles:

- Tipo de Chamado: O tipo de chamado pode ser um erro, uma necessidade que não foi localizada ou até mesmo uma solicitação de ajuda (quando o usuário não tem certeza do que precisa;
- 2. Sistema que está usando: Até o momento temos 3 sistemas:
  - a. Plano Plurianual de Gestão: sistema relacionado ao PPG que envolve o cadastro de informações sobre a unidade;
  - b. Projetos: são projetos com ou sem HAE, lembrando que projetos do PPG se encaixam neste item;
  - c. Sistema de chamado: Este sistema que é utilizado para solicitar suporte.
- 3. **Unidade**: Qual a unidade em que está atuando, caso esteja na Administração Central deve-se usar a opção Administração Central;
- 4. Assunto: Um texto resumido e bem objetivo, expressa sua necessidade;
- 5. **Descrição completa**: Descrição completa e detalhada, tem que ajudar o atendente e por isso deve conter informações que auxilie ele no atendimento;

Tipo de Chamado	Escolha um tipo de chamado <del>-</del>
Sistema que está usando	Escolha o sistema associado+
Informe a unidade	Selecione a unidade-
Assunto	Defina uma descrição para este input.
Descrição da situação	

Recomendamos ainda que envie arquivos, imagens, tudo que puder ajudar a localizar o problema ou necessidade, para isso (ver imagem abaixo) clique em **Escolher arquivo** e anexe quantos quiser.

e arquivos (texto, imagem, etc.)	
Selecione o arquivo Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Enviar Arquivo
	Enviar solicitação

O fluxo de atendimento será realizado conforme imagem abaixo.



No início o chamado será classificado, e o especialista vai localizar o problema e compreender a situação, ete deverá intervir nas informações para ajudar o atendente.

O atendente deverá realizar o atendimento e informar o resultado alcançado.

#### 2 - Sobre a Interface

Toda a interface é responsiva e quando alguma operação estiver sendo executada o botão será animado conforme figura abaixo.



Deve-se aguardar o fim da animação o que indica fim da operação.

A cada operação do usuário o sistema salva automaticamente, uma mensagem AZUL sempre aparecerá no topo da tela no lado direito, conforme figura abaixo.



Você deve aguardar a mensagem VERDE aparecer, conforme figura abaixo.



Se algum erro ocorrer uma mensagem em um ALERT deverá notificar o usuário. Deve-se executar um print-screen e enviar para o suporte com detalhes (ver tópico 1).

#### 3 - Realizando a autenticação e ingresso no sistema

Utilize a URL <u>https://haecetec.cps.sp.gov.br</u> para ingressar no sistema, será exibida uma interface de apresentação conforme a demonstrada abaixo.

ഫ്രട	PPG		?	Entrar
		PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO		
		De acordo com o disposto no Capítulo II do Regimento Comum das Escolas Técnicas do CEETEPS, o Plano Plurianual de Gestão – PPG apresenta a proposta de trabalho da ETEC. Conta, como eixo norteador, com o Projeto Político Pedagógico – PPP, no qual são explicitados os valores, as crenças e os princípios pedagógicos da escola. A concepção coletiva dos projetos a serem desenvolvidos parte, necessariamente, do PPP, dos objetivos metas estabelecidos por meio da análise dos contextos interno e externo, da reflexão sobr o instituído e da escola almejada pela comunidade.	e	
		O Plano Plurianual de Gestão tem uma vigência de cinco anos, com replanejamento, no mínimo, anual. A atualização anual, com inclusão de novos projetos, garante o horizonte permanente de cinco anos.		

Clique em **Entrar**, este link se encontra no canto superior direito conforme imagem acima. Será carregado a interface de entrada, conforme figura abaixo.

Utilize seu CPF e a senha pode ser qualquer uma das seguintes:

- SIG-URH: <u>A senha que você já possui neste sistema;</u>
- WebSai: <u>A senha que você já possui neste sistema;</u>

Caso não tenha nenhuma senha definida em nenhum destes 2 sistemas ou tenha esquecido, você pode recorrer entrar no sistema de sua escolha (os dois citados acima) e cadastrar uma senha.

Estes links também se encontram na interface da ferramenta, conforme figura abaixo.

PPG		
Aten obter	<b>ção:</b> Utilize a senha cadastrada no <b>SIG-URH ( clique aqui para</b> r) ou <b>WebSai (clique aqui para obte</b> r). 04839105626	
	••••••	
	Entrar	

Após clicar em Entrar o sistema pode demorar entre 2-8 segundos, isso ocorre pois as credenciais serão validadas em outro sistema.

Sucesso, então o sistema vai redirecionar o usuário para a página interna, repare que o link **Projetos** foi ativo, isso permite que este usuário acesse a área de projetos.

ഫ്രട	PPG Projet	NOME 🕒	
		PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO	
		De acordo com o disposto no Capítulo II do Regimento Comum das Escolas Técnicas do CEETEPS, o Plano Plurianual de Gestão – PPG apresenta a proposta de trabalho da ETEC. Conta, como eixo norteador, com o Projeto Político Pedagógico – PPP, no qual são explicitados os valores, as crenças e os princípios pedagógicos da escola. A concepção coletiva dos projetos a serem desenvolvidos parte, necessariamente, do PPP, do sobjetivos e metas estabelecidos por meio da análise dos contextos interno e externo, da reflexão sobre	

A área de Projetos só será visível para Diretores, Professores e Pessoas chave.

O professor pode criar um novo projeto, para isso deve clicar no botão Novo Projeto.

പ്പോ	PPG	Projetos
Novo Projeto		
Título do projeto		Responsável

Uma janela suspensa será aberta conforme a figura abaixo.

Diálogo		
Período PLANO PLU	RIANUAL DE GESTãO 2018 – 2022	
Unidade	Selecione uma unidade+	
Título do projeto	Um título é obrigatório	
		Criar este novo projeto

7

Nesta interface é exigido apenas um título e uma unidade, esses 2 campos são os campos mínimos para se criar um novo projeto.

Repare que o Plano Plurianual de Gestão é o do ano **corrente** pois o projeto é uma resposta ao que foi documentado|mapeado, para isso o professor responsável deverá associar em outra etapa este projeto às metas.

A lista de unidade é grande, então utilize o filtro conforme figura abaixo.

Unidade	Selecione uma unidade-
Título do projeto	Les
	ETEC ARISTÓTELES FERREIRA
	ETEC DA ZONA LESTE
	ETEC PROFESSOR JADYR SALLES
	ETEC SALES GOMES

Quando clicar no botão "Criar este novo projeto" toda a interface deverá mudar, conforme a figura abaixo.

O projeto está dividido em áreas, estas áreas estão acessíveis por Abas, conforme figura abaixo.

#### ATENÇÃO: SOMENTE O PROFESSOR DONO DO PROJETO PODE EDITAR OS CAMPOS DO PROJETO, É UMA REGRA INTERNA DO SISTEMA.

Na aba principal, encontramos os principais campos, primeiro o professor (a partir deste momento vamos chamar este de responsável) deve selecionar a unidade, esta caixa de seleção deve carregar outros campos dentro do projeto.

1 - Cadas	stro de j	projeto				
(etapa em que o do Período PLANC	ocente faz a ins ATEN O PLURIANUA	erção do projeto n <mark>ÇÃO: Esta interfaco</mark> L DE GESTãO 20	io sistema) <mark>e salva aut</mark> 018 – 20	omaticamente 22	e cada alteração	o feita pelo u
Principais dados	Introdução	Componentes	Metas	Recursos	Atividades	Equipe
Unidade	ET	ec da zona leste				
Título do proje	to Pro	ojeto de Coordenaçã	io Pedagógi	ica da Etec XPT	0	
Tipo de gratifio	cacao HA	EO (sem gratificaçã	ão) - Outro	s projetos		

O título deve existir e todos os campos são obrigatórios. O tipo de gratificação pode ser:

- HAEO (sem gratificação) Outros projetos: Selecionar em caso de todos os projetos a serem inseridos no site, exceto Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.
- HAEC (com gratificação) Orientação Educacional: Selecionar apenas quando se tratar de Coordenação de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional.
- **HAEC (com gratificação) Coordenação Pedagógica**: Selecionar apenas quando se tratar de Coordenação de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica.

Data de Início do projeto deve ser no mínimo 01/02 do ano em que o projeto será desenvolvido, ou seja, se estamos criando um projeto para 2019, devemos usar como data de início o ano de 2019.

Data Fim do projeto de HAEC (com gratificação) deverá ser no máximo 31/01 do ano seguinte ao que o projeto será desenvolvido, ou seja, se estamos criando um projeto para 2019, devemos usar na data fim o ano de 2020.

Data Fim do projeto de HAEO (sem gratificação) deverá ser no máximo 31/12 do ano em que o projeto será desenvolvido, ou seja, se estamos criando um projeto para 2019, devemos usar na data fim o ano de 2019.

O Responsável deverá indicar se irá irá solicitar ou não HAE para o projeto.

Ainda na interface principal, localizamos os totais de horas conforme figura abaixo. O primeiro campo é o total de horas atribuídas aos componentes que o professor ministra, estes dados vêm diretamente do SIG-URH e não são editáveis na interface.

Total de horas deixadas em substituição será explicado mais à frente.

sim 🗆	nao 🥑	
atribuída (soma d	e todas as ETECs)	33.5
deixadas em subs	stituição	0
(ministrando) (ob	rigatório ministrar aulas)	33.5
de horas-aula)		10.049999999999999999
ecífica do presente	e projeto	0
ojetos Preenchin	nento obrigatório se tiver outros	número de horas
os 30% de horas-a	aula)	33.5
+ (HA + 30% de h	oras-aula)) x 4,5)	195.975
	sim atribuída (soma d deixadas em subs (ministrando) (ob de horas-aula) ecífica do presente rojetos Preenchir os 30% de horas- + (HA + 30% de h	sim □ nao ♥ atribuída (soma de todas as ETECs) deixadas em substituição (ministrando) (obrigatório ministrar aulas) de horas-aula) ecífica do presente projeto rojetos Preenchimento obrigatório se tiver outros os 30% de horas-aula) + (HA + 30% de horas-aula)) × 4,5)

Horas atividade específicas (HAE) do presente projeto é o número de horas dedicadas ao projeto que está sendo escrito, ele é editável somente se o responsável informar que irá solicitar HAE (ver figura acima).

O Responsável também deve informar o total de horas em outros projetos fora do contexto do Plano Plurianual de Gestão.

O total Semanal não pode ultrapassar 40 horas e o total mensal não pode ultrapassar 200 horas.

#### 4 - Introdução

É na introdução que o professor responsável deve descrever os elementos que definem seu projeto, estes elementos estão sub-divididos em abas conforme figura abaixo.

rincipal	s dados	Introdução	Co	omp	oner	ites	n	vietas		Recu	rsos		Ativi	ade	S	Eq	uipe			
Objetiv	o/Meta	Justificativa	M	etoc	dolog	jia	Re	sulta	ldo I	Espera	do	0	bser	vaçõ	es					
+-	↑	Paragraph -	В	I	<u>A</u>	~ <u>A</u>	-	E	Ξ	∃		Ξ	1	Ŧ	1			-	<u></u> ×	(?

Estes campos permitem formatação, por exemplo bullets, tabelas, imagens, indentação, fórmula, etc.

9

Sempre que o usuário termina de editar o controle e tira o foco do mouse o controle salva automaticamente (ver tópico 2).

## 5 - Substituições e Componentes

Caso o total de horas ultrapasse algum destes valores o responsável deverá deixar disciplinas para substituição, o processo é simples. Deve-se clicar na aba **Componentes** (conforme figura abaixo) e clicar na disciplina que pretende deixar para substituto.

GESTãO 2018 - 2	022				
ponentes Metas	Recursos Atividades	Equipe			
	Unidade		Contrato	Horas	Substituto
	Etec Polivalente de Ar	nericana	Indeterminado	5	Substituto
	Etec Polivalente de Ar	nericana	Indeterminado	2.5	Substituto
	Etec Polivalente de Ar	nericana	Indeterminado	5	Substituto
	Etec Polivalente de Ar	nericana	Indeterminado	3	Substituto
	Etec Polivalente de Ar	nericana	Indeterminado	3	Substituto
lásticos	Etec Polivalente de Ar	nericana	Indeterminado	5	Substituto
	Etec Polivalente de Ar	nericana	Indeterminado	2.5	Substituto
ii I	Etec Polivalente de Ar	nericana	Indeterminado	2.5	Substituto
	Etec Polivalente de Ar	nericana	Indeterminado	5	Substituto
	GESTÃO 2018 – 20 Inponentes Metas	GESTÃO 2018 - 2022 ponentes Metas Recursos Atividades Unidade Etec Polivalente de An Etec Polivalente de An	Metas       Recursos       Atividades       Equipe         Inponentes       Metas       Recursos       Atividades       Equipe         Introduction       Etec Polivalente de Americana       Etec Polivalente de Americana         Introduction       Etec Polivalente de Americana       Etec Polivalente de Americana         Introduction       Etec Polivalente de Americana       Etec Polivalente de Americana         Introduction       Etec Polivalente de Americana       Etec Polivalente de Americana         Introduction       Etec Polivalente de Americana       Etec Polivalente de Americana         Introduction       Etec Polivalente de Americana       Etec Polivalente de Americana         Introduction       Etec Polivalente de Americana       Etec Polivalente de Americana         Introduction       Etec Polivalente de Americana       Etec Polivalente de Americana         Introduction       Etec Polivalente de Americana       Etec Polivalente de Americana         Introduction       Etec Polivalente de Americana       Etec Polivalente de Americana	Metas       Recursos       Atividades       Equipe         Unidade       Contrato         Etec Polivalente de Americana       Indeterminado         Etec Polivalente de Americana       Indeterminado </td <td>Metas       Recursos       Atividades       Equipe         Indeterminado       5         Indeterminado       3         Indeterminado       3         Indeterminado       5         Indeterminado       5         Indeterminado       3         Indeterminado       5         Indeterminado       2.5         Indeterminado       2.5         Indeterminado       2.5         Indeterminado       2.5         Indetermin</td>	Metas       Recursos       Atividades       Equipe         Indeterminado       5         Indeterminado       3         Indeterminado       3         Indeterminado       5         Indeterminado       5         Indeterminado       3         Indeterminado       5         Indeterminado       2.5         Indeterminado       2.5         Indeterminado       2.5         Indeterminado       2.5         Indetermin

No exemplo, será clicado no link **Substituto** para o componente **Formas Expressivas Bidimensionais II**. Uma janela será aberta conforme figura abaixo.

Toda disciplina deixada em substituição obrigatoriamente deverá ter um substituto, a seleção é feita internamente pelo responsável avaliando a possibilidade técnica, requisitos legais e também disponibilidade de horas do Substituto. Tendo o nome do professor substituto é fácil, basta digitar na caixinha de texto e clicar no botão **Procurar**.

	ഫ്ട	PPG Projetos
Diálogo		
Funci	ionário:	
0	Procurar	Digite parte de um nome ou parte de um CPF, pressione Enter para pesquisar
		Definir este

No exemplo, vou selecionar por parte de um nome.

uncionário:
Procurar <u>braoio</u>

O sistema vai até o SIG-URH e busca todas as pessoas de acordo com o critério de busca, veja que na figura acima apenas um professor foi localizado. É simples, ao clicar sobre o professor ele será selecionado (ver figura abaixo).

iálogo			
Funci	onário:		
0	Procurar	FABRICIO BRAOIOS AZEVEDO	
			Definir este

Ao clicar em **Definir este** a janela será fechada e na listagem de componentes será atualizada já mostrando o nome do professor que assumirá o componente.

Período PLAN	O PLURIANUA	L DE GESTÃO 2	018 - 20	22				
Principais dados	Introdução	Componentes	Metas	Recursos	Atividades	Equipe		
Nome			Unid	ade		Contrato	Horas	s Substituto
Formas Expressiv	vas Bidimensio	nais II	Etec	Polivalente c	le Americana	Indeterminado	5	FABRICIO BRAOIOS AZEVEDO
Representação T	écnica do Mob	iliário I	Etec	Polivalente c	le Americana	Indeterminado	2.5	Substituto
Formas Expressiv	vas Bidimensio	nais I	Etec	Polivalente c	le Americana	Indeterminado	5	Substituto
Conforto Ambier	atal e Frannom	ia .	Fter	Polivalente o	le Americana	Indeterminado	z	Substituto

Se voltar para a aba **Principais dados** a quantidade de horas da disciplina liberada será exibida no item Total de horas deixadas em substituição (ver figura abaixo).

Irá solicitar HAE?	sim 🗆	nao 🗹	
Total de horas-aula a	tribuída (soma de t	odas as ETECs)	33.5
Total de horas-aula c	leixadas em substit	uição	5
Total de horas-aula (	ministrando) (obrig	atório ministrar aulas)	28.5
Hora atividade (30% c	le horas-aula)		8.5499999999999999
Horas atividade espec	cífica do presente p	rojeto	0
Adicionar outros pro	ojetos Preenchime	nto obrigatório se tiver outros	número de horas
Total Semanal (sem o	s 30% de horas-aul	a)	28.5
Total mensal (( HAE +	- (HA + 30% de hor	as-aula)) x 4,5)	166.725

## 6 - Metas do Plano Plurianual de Gestão e Metas da CETEC

Todo projeto deve estar associado a uma ou mais metas do Plano Plurianual de Gestão e/ou metas da CETEC.

Na lista exibida na aba de **Metas** será sempre exibidas as metas da CETEC e depois as metas do Plano Plurianual de Gestão.

oipain	dados	Introdução	Componentes	Metas	Recursoo	Atividade	e Eq	quipe								
etas C	ETEC	Metas PPG														
	Meta CE	TEC														
8	Acomp	anhar as açõe:	s da empresa con	ratada nos	dois proces:	sas promovio	tos anua	almente, j	por meio	de cron	ograma e	specifica	í, l			
	Acomp docum	anhar e gereno entos legais, in	ciar 100% do fluxo strumentos de av	dos Proce aliação e pi	ssos de Aval igamento de	iação de Co HAEs	mpetènc	sias, para	fins de c	ertifica	ão elou o	ontinuida	de de esti	idas, efetu	iando o co	ontrole sob
	Acomp Habilita	anhar e orienta ção Profission	er o desenvolvime al Técnica em En	nto e cump ermagem,	rimento do c durante o an	urriculo, a ho o de 2019.	mologaç	ção de cr	onogram	nasea :	upervisā	o de cam	ios de est	ágios, em	100% dae	s Unidades
0	Acomp	anhar, orientar	e avaliar as unid	ides que at	resentam pe	erda igual ou	maior q	ue 15% r	ios mõdi	ulos dos	cursos n	oturnos d	is classes	descentra	alizadas	
0	Acomp	anhar, orientar	e avaliar as unid	ides que ap	iresentam pe	erda igual ou	maior g	ue 5% na	is séries	dos cur	sos do Er	sino Téc	nico Integ	ado ao Er	sino Méd	io.
0	Admini deman	strar o Ambien das de dúvidas	te Virtual de Apre a e sugestões rece	ndizagem d biclas pelo	e modo a ga canal institu	rantir 100% i cional	de acess	so aos in	eressad	os/selec	ionados (	ara os ci	rsos ofere	cidos pelo	GEEaD.	responde
1	America				and the second	mandala da	and so and	to makes	local and	100	ana	-			to the sta	deserves

O responsável pode selecionar uma ou mais de acordo com seu projeto.

#### 7 - Recursos

O projeto pode requerer recursos, estes recursos devem ser conhecidos para que aprovadores saibam o que será necessário. Na aba de **Recurso** basta clicar no botão **Adicionar Recurso**.

o Componentes	Motor				
	melds	Recursos	Atividades	Equipe	
					Adicionar Recurso

13

Uma nova janela será aberta conforme figura abaixo.

Nome	O nome do recurso
á possui o recurso	
	<ul> <li>Não</li> </ul>
	⊖ Sim
nportância	

Tem que descrever a importância para que o especialista avalie o recurso e se este será necessário. Todos os campos são obrigatórios.

#### 8 - Atividades

É fundamental definir uma lista de atividades que seja clara e realista. Para gerar a lista de atividades o responsável pelo projeto deve clicar sobre a aba **Atividades** conforme figura abaixo, e clicar no botão **Adicionar Atividade**.

Período PLAN	O PLURIANUA	L DE GESTãO 2	018 - 20	22			
Principais dados	Introdução	Componentes	Metas	Recursos	Atividades	Equipe	
							Adicionar Atividade

Uma nova janela será aberta conforme figura abaixo onde o responsável deve definir um título para a atividade e uma descrição. Lembrando que todos os campos são obrigatórios.

	Atividade		
Título	Um título para a atividade		
Descrição			
Data de Início		-	
Data Fim		<b>=</b>	
		855	
Estada da atividada			
Estado da atividade	O Dealtanda		
Estado da atividade	🔿 Realizada		
	<ul> <li>Realizada</li> <li>Não realizada</li> </ul>		

#### Atenção: O intervalo entre as datas não precisa ser necessariamente de 15 dias.

A data de início da atividade pode ser igual ou posterior a data definida no início do projeto. Já a data de fim pode ser igual ou inferior a data máxima do projeto.

#### 9 - Equipe

Equipe é o recurso humano que deverá auxiliar o responsável no projeto, são docentes devidamente já cadastrados no sistema SIG-URH.

Período PLAN	O PLURIANUA	L DE GESTÃO 20	018 - 20	22			
Principais dados	Introdução	Componentes	Metas	Recursos	Atividades	Equipe	
							Adicionar Pessoa

14

Uma nova janela será aberta, e apenas 1 campo será exibido. O responsável pelo projeto deve informar parte do nome ou parte do CPF de um outro professor, alguém que já está certo que atuará junto ao responsável.

Funci	onário:	
0	Procurar	Digite parte de um nome ou parte de um CPF, pressione Enter para pesquisar
		Adicionar esta pessoa na minha equipe.

Vou utilizar como exemplo o mesmo professor que vai substituir o responsável em uma disciplina.

0	O Procurar	braoio	
---	------------	--------	--

O controle deverá exibir uma lista ao pressionar Enter ou se você clicar sobre o botão "Procurar".

9	Procurar	manoel
AD	EMAR MANC	PEL DE JESUS
ALE	SSANDRA M	IANOEL PORTO
ALE	SSANDRO M	IANOEL MOREIRA

Selecione uma pessoa e pronto, localizamos uma pessoa.

Agora clique no botão "Adicionar esta pessoa na minha equipe" e a interface vai Salvar e mudar o layout.

O sistema deverá listar todos os componentes que este ministra bem com o total de horas que já possui. No exemplo o professor possui 26 horas em sala de aula e poderá assumir projetos pois pode chegar até 40 horas semanais e 200 horas no mês.

Aplicativos Informatizados (para a Habilitação Administração)	2 O membro da um substituto	equipe vai ministrar essa aula (para ele deixar este componente para clique aqui)
💿 Não solicitar HAE		
O Solicitar HAE		
Horas abribuídas		26
Horas deixadas		0
Total ministrando		26
30% de horas		7.8
Horas para este projeto		0
Total de horas por semana		26
Total mensal (( HAE + (HA + 30% de horas-aula)	) x 4,5)/strong>	117

# Se selecionar **Solicitar HAE** o campo de **horas para este projeto** será liberado para edição.

I NAO SOIICITAF MAE	
Solicitar HAE	
Horas abribuídas	9
Horas deixadas	0
Total ministrando	9
30% de horas	2,69999999999999999
Horas para este projeto	10
Total de horas por semana	19
Total mensal (( HAE + (HA + 30% de horas-aula)) x 4,5)/strong>	25 95 5

### 10 - Finalizando a proposta de projeto

Com todos os elementos definidos, o responsável pelo projeto pode então avançar o projeto pelo fluxo do processo. Para isso deve clicar no botão **Avançar** conforme figura abaixo.

1 - Cadas	stro de j	projeto					
(etapa em que o do Período PLANC	ocente faz a ins O PLURIANUA	erção do projeto n L DE GESTãO 20	o sistema) 018 – 20	22			
Principais dados	Introdução	Componentes	Metas	Recursos	Atividades	Equipe	
							Adicionar Pessoa
Nome					Soli	citou HAE	Horas
FABRICIO BRAO	IOS AZEVEDO				Sol	licitou HAE	10
ABEL SCUPELITI	ARTILHEIRO				Nã	o solicitou HAE	0

O botão começará a girar e o processamento será executado no servidor, se nenhuma crítica for feita então o processo vai avançar para a etapa 2 que é a aprovação do diretor.



Caso alguma inconsistência seja observada, então será exposta logo abaixo do botão **Avançar**.

## 11 - O processo

No último item do sumário descrito até o momento foi falado sobre um processo. O projeto é regido por um processo que detalha desde sua concepção até seu lançamento no SIG-URH.

Atividade	Responsável
Cadastro do projeto	Professor responsável
Aprovação do Diretor	Diretor da unidade alvo do projeto
Localizar um especialista	Equipe de Projetos HAE
Aprovação do Especialista	Especialista definido pela Equipe HAE
Avaliação do especialista	Especialista definido pela Equipe HAE
Aprovação do Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico	Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico
Aprovação da Superintendência	Superintendente
Lançamento de dados no SIG-URH	Equipe de Projetos HAE

Todo o processo está desenhado no fluxo da figura abaixo.



#### 12 - Aprovação do Diretor

\* O Diretor deve ler atentamente todos os itens do projeto e avaliar sua viabilidade, atentando-se principalmente à carga horária do docente, a disponibilidade dos substitutos das aulas deixadas.

No item "Finalizando a Proposta de Projeto" o professor responsável avançou o processo e a próxima atividade será realizada pelo diretor da unidade a qual o projeto será aplicado.

O diretor assim como todos os elementos podem logar e clicar no link de projetos, e naturalmente ver a lista de projetos na qual participa diretamente ou indiretamente.

ക്ട	PPG	Projetos	NOME 🦲
			PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO
			De acordo com o disposto no Capítulo II do Regimento Comum das Escolas Técnicas do CEETEPS, o Plano Plurianual de Gestão – PPG apresenta a proposta de trabalho da ETEC. Conta, como eixo norteador, com o Projeto Político Pedagógico – PPP, no qual são explicitados os valores, as crenças e os princípios pedagógicos da escola. A concepção coletiva dos projetos a serem desenvolvidos parte, necessariamente, do PPP, dos objetivos e metas estabelecidos por meio da análise dos contextos interno e externo, da reflexão sobre

No exemplo estou demonstrando um diretor com apenas um projeto de um único professor responsável (**nome foi suprimido**).

Título do projeto	Responsável	Data de Início	Status
Título do projeto exemplo	Nome Professor Autenticado	18-12-2018	3 - Aprovação do diretor

O diretor então deve clicar sobre o projeto e será redirecionado para o projeto, todas as informações descritas pelo professor responsável bem como dados obtidos do SIG-URH são expostos para o diretor, este deverá decidir entre:

- Avançar o projeto;
- Retornar o projeto para o Professor Responsável;
- Cancelar o projeto.

#### 3 - Aprovação do diretor

(etapa em que o Diretor da Unidade, analisa e emite o parecer no projeto) Principais dados Introdução Metas Recursos Atividades Equipe Componentes Cadastrado em 18-12-2018 Plano de Meta PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO 2018 - 2022 Unidade ETEC DA ZONA LESTE Título Título do projeto exemplo Data de Início 01-02-2019 Data de Término 31-12-2019 HAEO (sem gratificação) - Outros projetos Tipo de Projeto Solicitou HAE para 5 horas Horas Resumo Todavia, a valorização de fatores subjetivos nos obriga à análise das condições financeiras e administrativas exigidas. A prática cotidiana prova que o julgamento imparcial das eventualidades exige a precisão e a definição do processo de comunicação como um todo. Todas estas questões, devidamente ponderadas, levantam dúvidas sobre se o consenso sobre a necessidade de qualificação cumpre um papel essencial na formulação dos modos de operação convencionais. O empenho em analisar a competitividade nas transações comerciais auxilia a preparação e a composição dos relacionamentos verticais entre as hierarquias. As experiências acumuladas demonstram que o novo modelo estrutural aqui preconizado estimula a padronização das diretrizes de

#### Estas 3 opções ficam logo abaixo dos dados, conforme figura abaixo.

Comen	tário						
	<ul><li><b>⊙</b> Proje</li><li>○ Proje</li></ul>	to Aprovado to não Aprovado					10
vidade	Histórico	Processo					
						Avançar	

Atenção: O botão **Avançar** só aparece após seleção da opção, que na figura acima foi **Projeto Aprovado**.

O campo de comentário é obrigatório não importa a opção escolhida e fará parte do histórico do processo, que naturalmente será consultado.

#### 13 - Escolha do Especialista

\* A equipe de projeto de HAE deve ler atentamente todos os itens do projeto, atentando-se principalmente à carga horária do docente, verificando o tipo de projeto para encaminhá-lo ao Coordenador de Projetos (Especialista) mais adequado para fazer sua análise.

Após a aprovação do diretor a equipe de projeto HAE deverá localizar um especialista para avaliar o projeto.

4	– Def	inição do especialista
(eta	ipa em que	o pessoal do setor de HAE, define o Coordenador de Projetos Res
Funcio	onário:	
0	Procurar	Digite parte de um nome ou parte de um CPF, pressione Enter para
Ativid	lade Hi	stórico Processo

Após selecionar o especialista, o botão **Avançar** será exibido no canto inferior direito. Ao avançar o projeto será encaminhado para o Especialista e este terá permissão de aprovação.

## 14 - Avaliação do projeto pelo Especialista

\* O Coordenador de Projetos (Especialista) deve ler e analisar atentamente todos os itens do projeto, verificando sua pertinência e viabilidade. Com a possibilidade de aprovar, reprovar ou solicitar ajustes aos docentes.

Em todo o processo somente o Responsável e o Especialista não são papéis, ou seja, são elementos nominais dentro do processo que executam algumas atividades. O especialista deve compreender o projeto e realizar uma análise.

Este poderá no primeiro instante aprovar o projeto para avaliação ou reprovar o projeto retornando este para o professor Responsável.

Caso aprove ele deve emitir um comentário que será persistido no histórico do processo (ver figura abaixo).

	<ul> <li>Avançar projeto para Avaliação</li> <li>Voltar projeto para o Professor</li> </ul>	
Atividade	Histórico Processo	
		Avançar

Caso reprove, o projeto volta para o professor responsável, conforme figura abaixo.

💿 Voltar projet	o para o Professor
Resumo	O que o professor deve refazer neste item?
Objetivo	O que o professor deve refazer neste item?
Justificativa	O que o professor deve refazer neste item?
Metodologia	O que o professor deve refazer neste item?
Resultado Esperado	O que o professor deve refazer neste item?
Equipe	O que o professor deve refazer neste item?
Metas	O que o professor deve referrar porte item?

Neste segundo caso o especialista deverá realizar um comentário geral e poderá criticar alguns itens em específico.

O próximo passo também é executado pelo especialista, que ao decidir o avanço do projeto deve analisar item por item o projeto e responder um questionário, conforme figura abaixo.

Avaliação do Especialista	
A. RESUMO O texto é conciso, claro e coerente?	Selecione
Permite o pleno entendimento dos objetivos?	Sim Parcialmente
Descreve a metodologia?	Não
. A metodologia é adequada ao projeto?	Selecione
. Identifica a situação problema ou justifica a proposta?	Selecione

#### E avançar.

⊙ Marca ○ Marca	ar projeto como Aprovado ar projeto como Indeferido			
Histórico	Processo			
				) Avançar

# 15 - Aprovação do Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico

\* O Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico deve ler e analisar atentamente todos os itens do projeto e seus pareceres, verificando sua pertinência e viabilidade. Com a possibilidade de aprovar, reprovar ou solicitar ajustes aos especialistas. O Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico poderá ver todos os dados do projeto, deverá decidir entre:

- Aprovar projeto e encaminhar para Superintendência;
- Voltar para avaliação do especialista.

Para isso deverá preencher um comentário que ficará no histórico do processo.

Coment	tário					
						10
	o Proje	o Aprovado e encaminha	ido para Superintendência			
	⊖ Volta	r projeto para o Especiali	sta			
vidade	Histórico	Processo				
					Avançar	

#### 16 - Aprovação da Superintendência

\* A Superintendente deve ler atentamente todos os itens do projeto e seus pareceres. Com a possibilidade de aprovar ou cancelar o projeto.

O Superintendente poderá ver todos os dados do projeto, deverá decidir entre:

- Projeto Aprovado e lançar no SIG;
- Cancelar projeto.

Não é exigido comentário, apenas será registrado no histórico a data e hora que o projeto foi aprovado.

o Projet ○ Cance	o Aprovado e lançar no SIG lar projeto		
Histórico	Processo		
			Avançar

## 17 - Lançamento de dados no SIG-URH

\* A Equipe de HAE deverá verificar as informações de período e carga horária aprovados para o projeto e fazer o lançamento no SIG-URH.

O processo de lançamento requer que antes a equipe de projetos HAE valide algumas informações, principalmente se os elementos (responsável e equipe) realmente liberaram a carga horária prosseguir com o projeto.

Uma nova aba chamada Dados será apresentada, conforme figura abaixo.

sponsável							
CPF	04	500010831			Nome	FABIO JOAO PAULO DI MAURO	
Matrícula	U	nidade	Emprego				
11888		5	Professor	de Ensino Médi	o e Técnico		
Nome do Compo	onente				Unidade	Contrato	Horas
Formas Express	vas Bidimensionais	5 H			Etec Polivalente de Americana	Indeterminado	5
Representação T	écnica do Mobiliár	io I			Etec Polivalente de Americana	Indeterminado	2.5
Formas Express	vas Bidimensionais	51			Etec Polivalente de Americana	Indeterminado	5
Conforto Ambie	ntal e Ergonomia				Etec Polivalente de Americana	Indeterminado	3
Representação T	écnica do Mobiliár	io			Etec Polivalente de Americana	Indeterminado	3
Formas Compos	itivas <mark>de Element</mark> o	s Plásticos			Etec Polivalente de Americana	Indeterminado	5
Conforto Ambie	ntal				Etec Polivalente de Americana	Indeterminado	2.5
Representação T	écnica do Mobiliár	io II			Etec Polivalente de Americana	Indeterminado	2.5
Evolução das Ar	tes Visuais				Etec Polivalente de Americana	Indeterminado	5

Para cada um será exibido um relatório semelhante, com número de matrícula (se tiver mais de uma aparecem todas) e todos os componentes atribuídos.

#### 18 - Solicitar retorno para edição

Se um projeto está aprovado e o professor DONO precisa alterar algum item, temos duas situações:

- A. Se o projeto requer HAE: Então deve entrar em contato com equipe de gestão do HAE;
- B. Se o projeto não requer HAE: Então o dono do projeto poderá entrar no projeto e solicitar retorno para edição (ver imagem abaixo).



#### 19 - Lançamento de Atividades

Após aprovado o projeto o professor inicia as atividades de acordo com a lista de atividades, e (ver figura abaixo) o professor deve ir informando se a atividade foi realizada.

Caso não seja possível ser realizada a atividade por algum motivo, então existe a opção que o professor informa que a atividade não será realizada.

Aprovado											
									IMP	RIMIR	
Principais dados	Dados SIG	Introdução	Metas	Recursos	Atividades	Equipe	Componentes				
Título								Início	Fim	Estado	Lançar data
Apresentação do Apresentação do justificativas. A e Informar que foi	o curso e His curso quanto volução do tra realizado Inf	tória dos cura a: periodicida atamento da fe formar que não	tivos. de, tópico rida com será real	s a serem ab o passar dos izado	ordados, meto tempos.	odologia ap	licada, objetivos e	20- 07- 2019	20- 07- 2019	Não realizado	Editar
A estrutura da p Revisão de anator da pele Informar que foi	ele; função in mia e fisiolog realizado Inf	munológica da ia da pele Funq formar que não	a pele ;ões da pe o será real	le Fatores qu izado	ie alteram a in	tegridade d	da pele Envelhecimento	03- 08- 2019	03- 08- 2019	Não realizado	Editar

Após informar o status de todas as atividades (ver figura abaixo) deverá aparecer um botão Avançar.

Aula prá 1a turma aula, qua Limpar	tica de curat - Um integra nto a avaliaç Informar que	07- 12- 2019	07- 12- 2019	Finalizado	Editar	
tividade	Histórico	Processo				
			,	Avançar		

## 20 - Finalizando Projeto

Após avançar o projeto então o professor deverá informar o resultado alcançado para que o especialista avalie a conclusão do projeto.



Avançar

#### 21 - Demais Orientações

Todos os projetos são pessoais e intransferíveis.

Na impossibilidade de continuar o desenvolvimento do projeto, substituição de membros da equipe ou alteração de carga horária, a Unidade deverá entrar em contato com o setor de HAE para receber orientação.

#### 22 - Contatos

Suporte somente por:

wellington.oliveira@cps.sp.gov.br

Equipe de HAE:

adenilson.porto@cps.sp.gov.br catia.souza@cps.sp.gov.br kleber.santos@cps.sp.gov.br