



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Conselho Estadual de Educação*



# MANUAL DO SISTEMA SISP

SÉRIE - MANUAIS

**FORTALEZA - 2011**



## PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

Edgar Linhares Lima

## SECRETÁRIA EXECUTIVA

Raimunda Arila Maia Freire

## COORDENADOR DO SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO DE PROCESSOS - SISP

Francisco Valdizar Forte

## ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA

Danilo do Amaral Meireles  
Francisco Valdizar Forte

## ELABORAÇÃO

Danilo do Amaral Meireles  
Francisco Valdizar Forte  
José Ailton Araújo

## APOIO

Câmara de Educação Básica

## DIAGRAMAÇÃO

Evandro Mohr



# Sumário

---

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| APRESENTAÇÃO                  | 6  |
| ACESSO                        | 7  |
| PRIMEIRO ACESSO               | 8  |
| VISÃO GERAL                   | 9  |
| I - INSTITUIÇÃO               | 11 |
| II - MANTENEDORA              | 14 |
| III - DEPENDÊNCIAS            | 18 |
| IV - LAUDO TÉCNICO            | 20 |
| V - MOBILIÁRIO / EQUIPAMENTO  | 21 |
| VI - BIBLIOTECA               | 22 |
| VII - ESCRITURAÇÃO ESCOLAR    | 24 |
| VIII - ASPECTOS PEDAGÓGICOS   | 25 |
| IX - TIPO DE ATENDIMENTO      | 26 |
| X - ORGANIZAÇÃO DO ENSINO     | 28 |
| XI - PESSOAL                  | 31 |
| XII - ALOCAÇÃO DE PROFESSORES | 34 |
| XV - DOCUMENTOS               | 35 |

# Apresentação

O processo de modernização administrativa do Conselho Estadual de Educação-CEE iniciou-se em 1992 tendo como proposta a simplificação dos procedimentos adotados na apreciação dos pleitos encaminhados a este Colegiado. O primeiro passo rumo a essa nova era foi a aquisição de alguns microcomputadores que, à época, atendiam perfeitamente à demanda de informações atreladas ao universo educacional e alimentavam o sonho de se interligar a Secretaria da Educação Básica do Ceará, este Conselho e as Delegacias Regionais de Educação, hoje Coordenadorias Regionais de Desenvolvimento da Educação-CREDEs, com o objetivo de se socializar as informações emanadas desses órgãos, facilitando, assim, a compreensão por parte dos usuários. A intenção era boa. Mas o decurso do prazo tornou os equipamentos obsoletos, impossibilitando, assim, que tal propósito se concretizasse.

Em 1995, a administração deste CEE assumiu o compromisso de elevar a educação no Ceará, centrando-a sobre três pilstras: a universalização, a qualidade e a participação da sociedade. Para tanto, paradigmas arcaicos e cartoriais foram rompidos abrindo espaço para novos modelos de negociação social a serviço da educação, mediante um projeto mais amplo, cujo alvo é o desenvolvimento da própria sociedade.

Ocorreu que, naquela época, à medida que este CEE avançava em seu propósito, aumentava, cada vez mais o nível de exigência e expectativa dos usuários que, por sua vez, estavam limitados ao universo de diretores de escolas de educação básica.

Diante de tal situação, este CEE alargou os seus horizontes. Hoje, ele atende a uma demanda diversificada de usuários, compreendendo, a título de ilustração, todas religiões, tribos indígenas e portadores de alguma deficiência, interessados em educação profissional, em educação a distância e em instituições que ofereçam da educação infantil ao curso superior.

Com o intuito de descartar, de uma vez por todas, um processo lento e cartorial empregado na apreciação das solicitações que aqui chegam, este CEE implantou, em 2008, o Sistema de Informatização e Simplificação de Processos-SISP, utilizando software livre conjuntamente com banco de dados, também livre, conforme Decreto nº 29.255, de 09 de abril de 2008, e a Resolução nº 002/2008, do Conselho Superior da Tecnologia da Informação e da Comunicação-TIC. A proposta de tal iniciativa é receber, controlar e agilizar de maneira eficiente todos os dados da rede de ensino do Estado do Ceará. Com esse Sistema as escolas do nosso Estado não mais nos enviarão processos volumosos para análise, o que demandaria mais tempo para apreciá-los, sem se falar na morosidade em tal procedimento.

Agora o acesso a esse Sistema se dará cem por cento via WEB. Por isso, o principal veículo de divulgação deste Conselho para com toda a comunidade é a sua página na Internet:  
<http://www.cee.ce.gov.br>.

O tempo é de mudanças. Sigamos em frente!

Para acessar o formulário do SISP, basta digitar na barra de endereço do seu navegador:  
<http://sisp.cec.ce.gov.br>.

OBS.: Em breve, haverá um link direto na página do Conselho de Educação.

A screenshot of a web browser's address bar. The address bar contains the URL "http://sisp.cec.ce.gov.br". The entire address bar area is enclosed in a red rectangular box.

Abrirá um formulário de login.

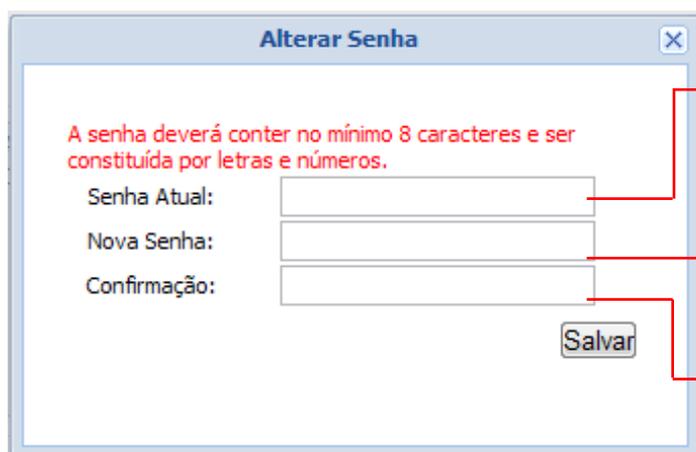
A screenshot of the SISP login page. At the top left is a logo of a green chalkboard with "SISP" written on it. Below the logo is the title "Sistema de Informatização e Simplificação de Processos". Underneath the title are three input fields: "Censo:", "CPF:", and "Senha:". Each input field is highlighted with a red rectangular box. Below the input fields is a green button with the text "ACESSAR" in white capital letters. A red line connects the text "Abrirá um formulário de login." to the top of the form area.

- Informe o número do CENSO Escolar.
- Informe seu CPF (apenas números).
- Informe sua senha.

**ATENÇÃO:** Mantenha sua senha segura, pois é a partir dela que serão gravadas todas as alterações e solicitações.

# Primeiro Acesso

Ao acessar pela primeira vez o sistema, este permanecerá bloqueado com uma janela aberta solicitando que a senha de acesso seja substituída. Esse é um dos mecanismos de segurança que vai garantir que somente pessoas autorizadas acessem o sistema.



A janela "Alterar Senha" contém o seguinte conteúdo:

A senha deverá conter no mínimo 8 caracteres e ser constituída por letras e números.

Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmação:

Salvar

- Informe sua senha atual.
- Informe uma nova senha, contendo, no mínimo, 8 (oito) caracteres. (preferivelmente mesclando letras maiúsculas e minúsculas e números).
- Confirme a nova senha.

**DICA:** Sua senha poderá ser alterada a qualquer momento no menu superior do sistema clicando em "Alterar Senha" próximo ao botão "SAIR". É recomendável que a alteração seja feita regularmente por questões de segurança.



Com a alteração da senha o sistema ficará disponível para eventuais alterações e consultas.

Guarde sua senha. Ela é individual e não deverá ser compartilhada. Você precisará dela sempre que for acessar o sistema. Se você não tiver a senha, deverá entrar em contato com o Conselho Estadual de Educação.

Você visualizará a tela que segue, ao acessar o SISP.

Veremos, detalhadamente, na próxima página, os principais aspectos do sistema, e em cada capítulo subsequente veremos cada um dos itens do menu e aprenderemos como manuseá-los.

The screenshot displays the SISP web application interface. At the top, there is a browser address bar showing the URL `sisp1.cec.ce.gov.br/Pagina/CadastroInstituicao/pgCadinicial.aspx`. The page header includes the SISP logo, the text "Sistema de Informatização e Simplificação de Processos", and the logo of the Government of Ceará. A navigation bar contains the text "USUARIO DE TREINAMENTO" and links for "ALTERAR SENHA" and "SAIR".

The main content area is titled "00000000 - ESCOLA DE TREINAMENTO" and features a sidebar menu on the left with the following items:

- Solicitações
- I - Instituição
- II - Mantenedora
- III - Dependências
- IV - Laudo Técnico
- V - Mobiliário / Equipamento
- VI - Biblioteca
- VII - Escrituração
- VIII - Aspectos Pedagógicos
- IX - Tipo de Atendimento
- X - Organização do Ensino
- XI - Pessoal
- XII - Alocação de Professores
- XIII - Serviços de Infraestrutura (LEE)
- XIV - Edificação (LEE)
- XV - Documentos

The main form area is titled "A INSTITUIÇÃO AINDA NÃO ESTÁ CADASTRADA." and contains the following fields:

| Censo    | Instituição           |
|----------|-----------------------|
| 00000000 | ESCOLA DE TREINAMENTO |

Below the table, there are two sections:

- 1.1. Escola Validada (with a checkbox)
- 1.2. Observações (with a large text input area)

A "Salvar" button is located below the observations field. At the bottom right of the form, there is a button labeled "INICIAR CADASTRO".

## Características principais do SISP

1. Identificação da Escola: Código do Educacenso e nome completo;
2. Nome do usuário que está operando o sistema;
3. Botão para alteração da senha de acesso;
4. Botão para sair do sistema;
5. Menu de navegação. (A cor destacada indica a seção atual);
6. Identificação e informação se a instituição está ou não cadastrada;
7. Informa se a escola foi validada por um técnico do CEE. (esse campo não deverá ser preenchido);
8. Observações eventuais sobre a escola ou cadastro;
9. Botão para iniciar o cadastro, no caso de a escola ainda não ter informado o SISP.

The screenshot shows the SISP web application interface. The browser address bar displays 'sisp1.cec.ce.gov.br/Pagina/CadastraloInstituicao/pgCadInicial.aspx'. The page header includes the SISP logo and the text 'Sistema de Informatização e Simplificação de Processos'. The user is logged in as 'USUARIO DE TREINAMENTO'. The main content area shows a form for institution registration. A table displays the institution details: Censo (00000000) and Instituição (ESCOLA DE TREINAMENTO). A message states 'A INSTITUIÇÃO AINDA NÃO ESTÁ CADASTRADA.' Below this, there are fields for '1.1. Escola Validada' (with a checkbox) and '1.2. Observações' (with a text area). A 'Salvar' button is located below the observations field. A sidebar menu on the left lists various categories from 'I - Instituição' to 'XV - Documentos'. A 'INICIAR CADASTRO' button is located at the bottom right of the form area.

1. 00000000 - ESCOLA DE TREINAMENTO

2. USUARIO DE TREINAMENTO

3. ALTERAR SENHA

4. SAIR

5. Solicitações

6. A INSTITUIÇÃO AINDA NÃO ESTÁ CADASTRADA.

7. 1.1. Escola Validada

8. 1.2. Observações

9. INICIAR CADASTRO

# I - Instituição

Ao clicar no botão "Iniciar Cadastro" na página inicial, você será redirecionado para o cadastro dos dados da Instituição.

**OBS:** não confundir com Mantenedora (veremos este caso mais adiante).

Nesse passo, serão incluídos apenas os dados acerca da instituição de ensino tais como: CNPJ, endereço da escola, etc.

Os únicos dados que não poderão ser alterados são:

- Código do Censo.
- Nome da instituição.

Estes dados são vinculados aos dados do Educacenso do Ministério da Educação. Para alterá-los você deverá entrar em contato com o Conselho solicitando a mudança de denominação.

**NOTA:** Repare que o passo onde você se encontra, ficará selecionado no menu lateral, facilitando, assim, a sua navegação.

SISP  
Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

USUARIO DE TREINAMENTO ALTERAR SENHA SAIR

00000000 - ESCOLA DE TREINAMENTO

I - INSTITUIÇÃO

Solicitações

- I - Instituição
- II - Mantenedora
- III - Dependências
- IV - Laudo Técnico
- V - Mobiliário / Equipamento
- VI - Biblioteca
- VII - Escrituração
- VIII - Aspectos Pedagógicos
- IX - Tipo de Atendimento
- X - Organização do Ensino
- XI - Pessoal
- XII - Alocação de Professores
- XIII - Serviços de Infraestrutura (LEE)
- XIV - Edificação (LEE)
- XV - Documentos

1.3. Código do Censo

1.4. Nome

1.5. CNPJ

1.6. Dependência Administrativa

1.8. Escolas Nucleadas:

1.9. CEP

1.10. Endereço

1.11. Complemento

1.12. Estado

1.13. Município

1.14. Bairro

1.15. Telefone

1.16. Fax

1.17. E-mail

Primeiro, insira o CNPJ da instituição. Caso esta não o possua, poderá ser utilizado o CNPJ da entidade mantenedora.

Em seguida, selecione o tipo de Dependência Administrativa. Existem apenas duas modalidades: Pública ou Privada.

Ao Selecioná-la, outra caixa de seleção surgirá contendo os tipos específicos de cada dependência.

1.3. Código do Censo 00000000

1.4. Nome ESCOLA DE TREINAMENTO

1.5. CNPJ

1.6. Dependência Administrativa Seleccione um Item...  
PRIVADA  
PÚBLICA

1.8. Escolas Nucleadas:

1.9. CEP

1.10. Endereço

1.11. Complemento

1.12. Estado Seleccione um Item...

1.13. Município

1.14. Bairro

1.15. Telefone

1.16. Fax

1.17. E-mail

### LEMBRE-SE

Escolas Pólo: são aquelas que possuem escolas nucleadas.

Escolas Nucleadas: são aquelas que não possuem estrutura suficiente para serem escolas independentes, tais como: diretor e secretário habilitado. Essas escolas se vinculam àquelas que possuem todos os requisitos exigidos pelo Conselho Estadual de Educação, passando, então, para o grupo das nucleadas.

OBS.: Para que essa nucleação seja legalizada, deverá haver um parecer do CEE.

Por exemplo: Instituições públicas podem ser apenas :

Municipais ou Estaduais, podendo as municipais, ainda, se desmembrarem em escolas: Pólo ou nucleadas.

1.6. Dependência Administrativa PÚBLICA Seleccione um Item...  
Seleccione um Item...  
ESTADUAL  
MUNICIPAL

1.8. Escolas Nucleadas:

1.6. Dependência Administrativa PÚBLICA MUNICIPAL Seleccione um Item...  
Seleccione um Item...  
POLO  
NUCLEADA

1.8. Escolas Nucleadas:

Escolas privadas podem ser apenas:

- Confessionais
- Particulares
- Filantrópicas
- Comunitárias

1.6. Dependência Administrativa PRIVADA Seleccione um Item...  
Seleccione um Item...  
CONFSSIONAL  
PARTICULAR  
FILANTRÓPICA  
COMUNITÁRIA

1.8. Escolas Nucleadas:

Preencha os demais campos normalmente conforme os dados da sua Escola.  
CEP, endereço com número, complemento se houver.  
Selecione o Estado e, em seguida, o município onde a Escola está situada.

1.12. Estado: CEARÁ

1.13. Município: Seleccione um item...

1.14. Bairro: ABAIARA  
ACARAPE  
ACARAU  
ACOPIARA  
AIUABA

1.15. Telefone:

1.16. Fax: ALCANTARAS  
ALTANEIRA  
ALTO SANTO  
AMONTADA  
ANTONINA DO NORTE  
APIUIARES  
AQUIRAZ

8. Assentamento: ARACATI

1.19. Quilombos: ARACOIABA  
ARARENDA

1.20. Indígena: ARARIPE  
ARATUBA

1.21. Área Total: ARNEIROZ  
ASSARE

le de dias letivos

Após selecionar a localidade, informe: o bairro, telefone, fax e *e-mail* da instituição.  
Caso a escola esteja em assentamento, quilombos ou seja uma escola indígena, marque a opção correspondente.

1.18. Assentamento

1.19. Quilombos

1.20. Indígena

1.21. Área Total

1.22. Quantidade de dias letivos

1.23. Carga Horária Semanal

No campo "Área Total", informe a área total da escola ( em metros quadrados).  
Caso a Escola tenha recebido visita do Conselho para o Levantamento das Edificações Escolares (LEE), esse campo não será preenchido.

No campo "Quantidade de dias letivos" informe os dias letivos da escola e no campo seguinte insira a carga horária semanal que a escola possui.

Após concluído o cadastro dos dados básicos da instituição, clique no botão avançar no canto inferior direito da página para continuar inserindo dados no SISP.



# II - Mantenedora

Uma vez concluído o primeiro passo, a etapa seguinte será cadastrar a Mantenedora da Instituição.

A tela que se abre possui algumas peculiaridades.

Antes de cadastrar a mantenedora, você deverá verificar se ela já existe no sistema, pois o CEE já possui em seu banco de dados uma grande quantidade de mantenedoras cadastradas. Para verificar se ela já possui cadastro, digite o CNPJ (sem traços, pontos ou espaços) ou uma parte do nome da mantenedora no campo de busca, como mostrado abaixo; depois, clique em buscar.

SISP  
Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

GOVERNO do ESTADO do CEARÁ

USUARIO DE TREINAMENTO ALTERAR SENHA SAIR

00000000 - ESCOLA DE TREINAMENTO

II - MANTENEDORA

2.1. Instituição ESCOLA DE TREINAMENTO

2.2. CNPJ ou Nome da Mantenedora: Buscar Nova/Visualizar / Editar

<< >>

Adicionar

A INSTITUIÇÃO AINDA NÃO POSSUI MANTENEDORA CADASTRADA

VOLTAR AVANÇAR

Ao consultar e encontrar algum resultado que satisfaça o critério de busca, ele aparecerá no campo abaixo, como mostrado no exemplo ao lado.

Basta que você clique sobre a opção que corresponda à mantenedora da instituição e depois clique no botão "Adicionar".

CNPJ ou Nome da Mantenedora: secretaria municipal Buscar Nova/Visualizar / Editar

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - CNPJ: 06742480000142
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - CNPJ: 07965262000130
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - CNPJ: 07663230000180
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO DE PACATUBA - CNPJ: 06074523000169
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - SME - CNPJ: 04919081000189
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI - CNPJ: 04445261000176

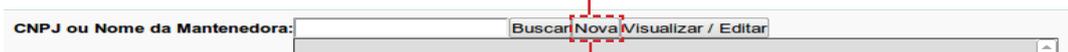
<< >>

**DICA:** Utilize as setas de navegação para alternar entre as páginas de resultado já que o sistema listará apenas alguns registros paginados.

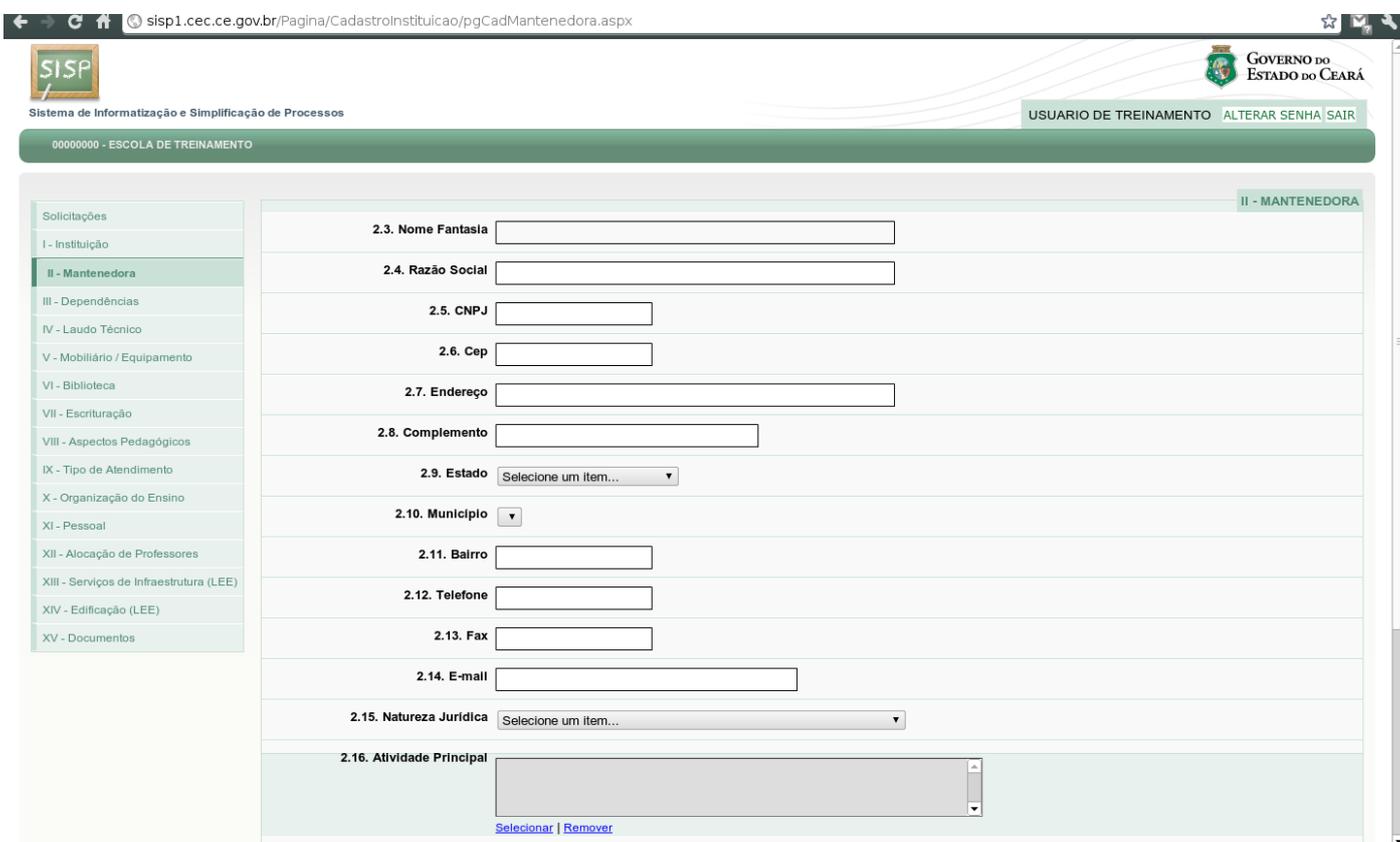
Se nenhum resultado for encontrado, procure modificar o parâmetro de pesquisa alterando algumas letras, colocando apenas partes do texto ou o texto todo.

Se ainda assim a busca não for satisfatória, poderá ser que a Mantenedora ainda não tenha sido cadastrada.

Para cadastrá-la, basta que você clique no botão "Nova" ao lado do campo de busca, como mostrado abaixo.



CNPJ ou Nome da Mantenedora:  Buscar Nova/Visualizar / Editar



Browser address: [sisp1.cec.ce.gov.br/Pagina/CadastramentoInstituicao/pgCadMantenedora.aspx](http://sisp1.cec.ce.gov.br/Pagina/CadastramentoInstituicao/pgCadMantenedora.aspx)

SISP  
Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

USUARIO DE TREINAMENTO ALTERAR SENHA SAIR

00000000 - ESCOLA DE TREINAMENTO

II - MANTENEDORA

|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| 2.3. Nome Fantasia        | <input type="text"/> |
| 2.4. Razão Social         | <input type="text"/> |
| 2.5. CNPJ                 | <input type="text"/> |
| 2.6. Cep                  | <input type="text"/> |
| 2.7. Endereço             | <input type="text"/> |
| 2.8. Complemento          | <input type="text"/> |
| 2.9. Estado               | Selecione um item... |
| 2.10. Município           | <input type="text"/> |
| 2.11. Bairro              | <input type="text"/> |
| 2.12. Telefone            | <input type="text"/> |
| 2.13. Fax                 | <input type="text"/> |
| 2.14. E-mail              | <input type="text"/> |
| 2.15. Natureza Jurídica   | Selecione um item... |
| 2.16. Atividade Principal | <input type="text"/> |

[Selecionar](#) | [Remover](#)

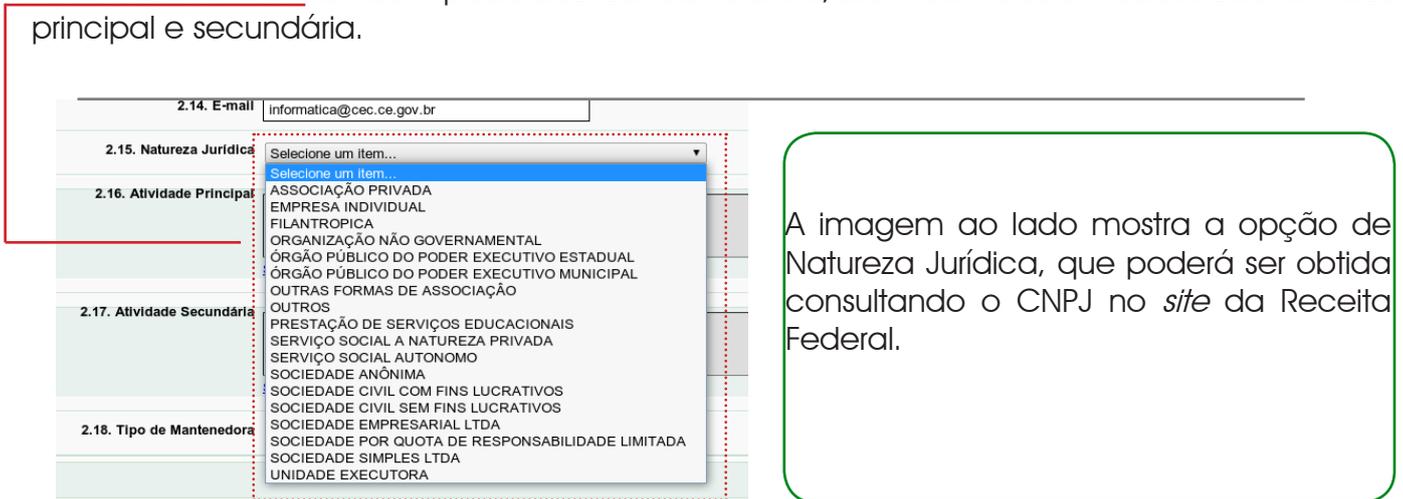
A tela acima é semelhante ao cadastro dos dados da Escola que vimos anteriormente. Porém, existem algumas diferenças como veremos logo em seguida.

A maior parte das informações requeridas nessa página, poderão ser obtidas no CNPJ da mantenedora que está disponível no site da Receita Federal, por meio do seguinte [link](http://receita.fazenda.gov.br) <http://receita.fazenda.gov.br>

Primeiramente, insira o nome fantasia da Mantenedora caso esta possua.

Depois, a Razão Social, o CNPJ, o CEP, o endereço com número e complemento, o estado, o município, o bairro, o telefone, o fax e o *e-mail*.

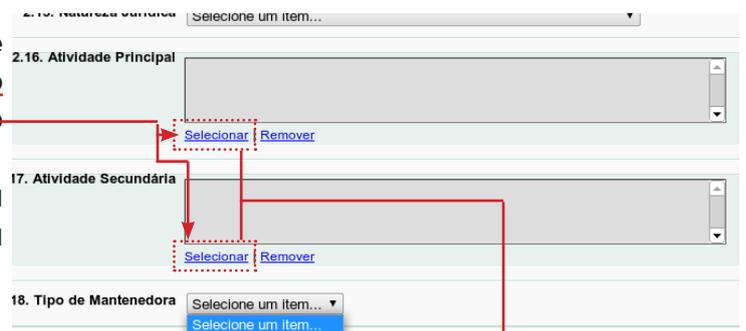
A Natureza Jurídica também poderá ser obtida no CNPJ, assim como as atividades econômicas principal e secundária.



The image shows a form with several fields. Field 2.14 (E-mail) contains 'informatica@cec.ce.gov.br'. Field 2.15 (Natureza Jurídica) has a dropdown menu open, showing a list of legal entities such as 'ASSOCIAÇÃO PRIVADA', 'EMPRESA INDIVIDUAL', 'FILANTROPICA', etc. A red dashed box highlights the dropdown menu. A green rounded rectangle on the right contains the text: 'A imagem ao lado mostra a opção de Natureza Jurídica, que poderá ser obtida consultando o CNPJ no site da Receita Federal.'

Na atividade econômica principal, você deverá selecionar por meio do botão "Adicionar", como mostrado na figura ao lado.

O mesmo deverá ser feito para a atividade econômica secundária, caso a mantenedora a possua.

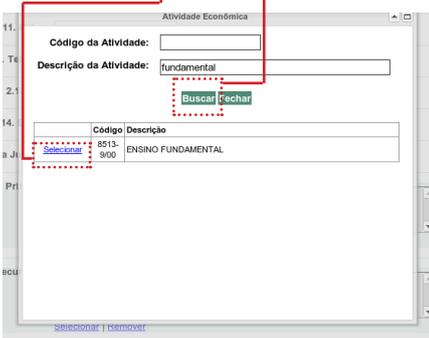


The image shows the main form with fields for 'Atividade Principal' (2.16) and 'Atividade Secundária' (2.17). Red dashed boxes highlight the 'Adicionar' buttons for both fields. Red arrows point from these buttons to the 'Atividade Econômica' dialog box shown in the next image.

Ao clicar no botão "Adicionar", uma nova janela surgirá solicitando o código da atividade e/ou descrição da atividade econômica.

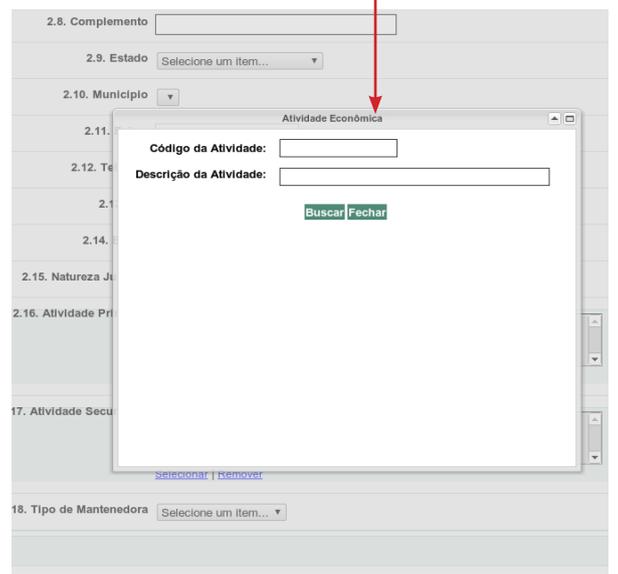
Para buscar, basta fornecer uma das duas e clicar em "Buscar".

Após encontrar a atividade econômica, clique em "Selecionar", como no exemplo abaixo.



The image shows the 'Atividade Econômica' dialog box. It has two input fields: 'Código da Atividade' and 'Descrição da Atividade'. The description field contains 'fundamental'. Below the fields is a table with columns 'Código' and 'Descrição'. The first row shows '2513-9000' and 'ENSINO FUNDAMENTAL'. A red dashed box highlights the 'Selecionar' button in the table. A green rounded rectangle on the right contains the text: 'OBS.: Para cancelar, clique no botão "Fechar", ao lado do botão "Buscar".'

OBS.: Para cancelar, clique no botão "Fechar", ao lado do botão "Buscar".



The image shows the main form with the 'Atividade Econômica' dialog box open. The dialog box is positioned over the 'Atividade Principal' field. The dialog box has 'Código da Atividade' and 'Descrição da Atividade' fields. The description field contains 'fundamental'. Below the fields are 'Buscar' and 'Fechar' buttons. A red arrow points from the 'Adicionar' button in the main form to the dialog box.

Uma vez concluído o cadastro, clique em "Avançar" para concluir o cadastro da mantenedora. O sistema redirecionará para a página de busca de mantenedora. Realize o procedimento de busca como descrito no início do Capítulo sobre mantenedora e clique no botão "Adicionar" para incluir o cadastro da mantenedora.

Você poderá incluir várias entidades mantenedoras. Lembre-se que não basta apenas cadastrá-las; é necessário que sejam também, adicionadas.

Caso queira remover a mantenedora do seu cadastro, poderá fazê-lo com o auxílio do botão "Excluir" na tabela de mantenedoras vinculadas.

# III - Dependências

Com a conclusão do cadastro da Mantenedora, o próximo passo será informar as dependências físicas da instituição, tais como: salas de aula, sala de professores, banheiros, diretoria, etc. O cadastro de inclusão de dependências físicas no SISP é muito simples; será necessário apenas selecionar o tipo e a quantidade de dependências que deseja incluir, e por fim, informar a área individual dessa dependência em metros quadrados (m<sup>2</sup>).

The screenshot shows the SISP web application interface. The browser address bar displays 'sisp1.cec.ce.gov.br/Pagina/CadastralInstituicao/pgCadastralInstituicaoDependencia.aspx'. The page header includes the SISP logo and the text 'Sistema de Informatização e Simplificação de Processos'. The user is logged in as 'USUARIO DE TREINAMENTO'. The main content area is titled 'III - DEPENDÊNCIAS' and contains the following form fields:

- 3.1. Instituição: ESCOLA DE TREINAMENTO
- 3.2. Dependência: Seleccione um item...
- 3.3. Quantidade: [input field]
- 3.4. Área: [input field] Metro(s) quadrado(s)

Below the form, there is a section titled 'Excluir Itens Selecionados' with the text 'A INSTITUIÇÃO AINDA NÃO POSSUI NENHUMA DEPENDÊNCIA'. At the bottom right, there are buttons for 'VOLTAR' and 'AVANÇAR'.

A tela acima é a visão inicial do cadastro de dependências.

Clicando sobre o campo “Dependência”, uma caixa de seleção será aberta. Nela será possível escolher o tipo de dependência para inclusão.

Você poderá informar a quantidade e a área. Em seguida, clique em “Adicionar”.

This screenshot shows the '3.2. Dependência' dropdown menu open, displaying a list of dependency types. The list includes:

- ACADEMIA
- ACESSO RECREACAO
- ALMOXARIFADO
- ALPENDRES
- AMBULATORIO DENTARIO
- AMBULATORIO FISIOTERAPICO
- AMBULATORIO FONAUDIOLÓGICO
- AMBULATORIO PSICOLÓGICO
- AMBULATORIO SERVIÇO SOCIAL
- ANEXO
- ANFITEATRO
- AREA COBERTA
- AREA DE CIRCULACAO
- AREA DESCOBERTA
- ÁREA DE SERVIÇO
- AREA DO CHUVEIRO
- AREA DOS FUNDOS
- AREA EXTERNA
- AREAN DE VOLEI DE PRAIA

The 'VOLTAR' and 'AVANÇAR' buttons are visible at the bottom right of the page.

Conforme você for incluindo as dependências, a tela de cadastro ficará semelhante à tela abaixo.

III - DEPENDÊNCIAS

3.1. Instituição ESCOLA DE TREINAMENTO

3.2. Dependência Seleccione um item...

3.3. Quantidade

3.4. Área Metro(s) quadrado(s)

Adicionar

| Excluir Itens Selecionados              |            |           |
|---|------------|-----------|
| Dependência                             | Quantidade | Área (M²) |
| <input type="checkbox"/> 1 ALMOXARIFADO | 1          | 10        |
| <input type="checkbox"/> 2 BANHEIRO     | 1          | 50        |
| <input type="checkbox"/> 3 SALA DE AULA | 8          | 20        |
| <input type="checkbox"/> 4 SALA DE AULA | 2          | 35        |

VOLTAR AVANÇAR

DICA: Caso existam várias dependências com áreas diferentes, você poderá incluir mais de uma vez o mesmo tipo, apenas alterando a quantidade e/ou área, como demonstra o exemplo acima.

No exemplo fictício, temos uma sala de aula com vinte metros quadrados (20m<sup>2</sup>), e temos outras vinte salas com trinta e seis metros quadrados de área (36m<sup>2</sup>). Isso vale para qualquer tipo de dependência.

III - DEPENDÊNCIAS

3.1. Instituição ESCOLA DE TREINAMENTO

3.2. Dependência Seleccione um item...

3.3. Quantidade

3.4. Área Metro(s) quadrado(s)

Adicionar

| Excluir Itens Selecionados              |            |           |
|---|------------|-----------|
| Dependência                             | Quantidade | Área (M²) |
| <input type="checkbox"/> 1 ALMOXARIFADO | 1          | 10        |
| <input type="checkbox"/> 2 BANHEIRO     | 1          | 50        |
| <input type="checkbox"/> 3 SALA DE AULA | 8          | 20        |
| <input type="checkbox"/> 4 SALA DE AULA | 2          | 35        |

Para excluir um item, que fora cadastrado indevidamente, você deverá selecioná-lo por meio das caixas de seleção à direita do item e, por fim, clicar em "Excluir itens selecionados" logo acima da tabela de dependências.

Assim, se for necessário, o item poderá ser reincluído.

Concluído o cadastro de todas as dependências físicas da escola, clique no botão Avançar no canto inferior direito da página, para dar prosseguimento ao cadastro do SISP.

# IV - Laudo Técnico

O Laudo técnico inclui, também, atestado de segurança e salubridade.

SISP  
Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
EVANDRO MOHR ALTERAR SENHA SAIR

22222222 - ESCOLA DE TREINAMENTO

IV - LAUDO TÉCNICO

|   |  |
|---|--|
| Instituição                               | ESCOLA DE TREINAMENTO                    |
| Nº do Laudo                               | <input type="text"/>                     |
| Resp. pelo Laudo                          | <input type="text"/>                     |
| CPF do Resp. pelo Laudo                   | <input type="text"/>                     |
| CREA do Resp. pelo Laudo                  | <input type="text"/>                     |
|   | <input type="button" value="Adicionar"/> |
| NENHUM REGISTRO ENCONTRADO                |  |
| Resp. pelo Atestado de Segurança          | <input type="text"/>                     |
| CPF do Resp. pelo Atestado de Segurança   | <input type="text"/>                     |
| CREA do Resp. pelo Atestado de Segurança  | <input type="text"/>                     |
|   | <input type="button" value="Adicionar"/> |
| NENHUM REGISTRO ENCONTRADO                |  |
| Resp. pelo Atestado de Salubridade        | <input type="text"/>                     |
| CPF do Resp. pelo Atestado de Salubridade | <input type="text"/>                     |
| CRM do Resp. pelo Atestado de Salubridade | <input type="text"/>                     |
|   | <input type="button" value="Adicionar"/> |
| NENHUM REGISTRO ENCONTRADO                |  |

VOLTAR AVANÇAR

O preenchimento é muito simples. Basta você informar o número do laudo expedido pelo profissional competente, o nome do responsável pelo laudo, o CPF e o número de registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA).

Após inserir esses dados, clique em "Adicionar".

O mesmo deverá ser feito com o atestado de segurança.

Quanto ao atestado de salubridade a única diferença é que não se informa o CREA e sim o número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), posto que somente profissionais com registro nesse Conselho poderão emitir tal atestado.

**OBS.:** Não se esqueça de clicar no botão "Adicionar" em cada um dos registros; caso contrário os dados não serão cadastrados.

Certifique-se de ter adicionado todos os itens antes de clicar em "Avançar".

# V - Mobiliário / Equipamento

SISP  
Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

USUARIO DE TREINAMENTO ALTERAR SENHA SAIR

00000000 - ESCOLA DE TREINAMENTO

V - MOBILIÁRIO / EQUIPAMENTO

5.1. Instituição ESCOLA DE TREINAMENTO

5.2. Mobiliário / Equipamento Seleccione um Item...

5.3. Qtde. Excelente

5.4. Qtde. Bom

5.5. Qtde. Regular

5.6. Qtde. Péssimo

Adicionar

Excluir Itens Selecionados

NENHUM ITEM CADASTRADO

VOLTAR AVANÇAR

No cadastro de mobiliário e equipamentos você informará os materiais que a escola possui, tais como: carteiras, televisões, DVDs, mesas, etc.

Esse cadastro também é muito simples. Você só precisa selecionar o item desejado, e informar quantas unidades de cada bem a escola possui e classificá-las em: excelentes condições, boas, regulares e péssimas condições.

Em seguida clicar em "Adicionar".

Para remover itens adicionados indevidamente, o procedimento de exclusão é o mesmo utilizado nas dependências físicas: Selecionar o(s) item(ns) que se deseja remover e então clicar no botão "Excluir itens Selecionados", na parte superior da tabela de registros.

V - MOBILIÁRIO / EQUIPAMENTO

Instituição ESCOLA DE TREINAMENTO

Mobiliário / Equipamento GELÁGUA

Qtde. Excelente 1

Qtde. Bom 2

Qtde. Regular

Qtde. Péssimo 1

Adicionar

Excluir Itens Selecionados

| Mobiliário / Equipamento | Qtde. Excelente | Qtde. Bom | Qtde. Regular | Qtde. Péssimo | Qtde. Total |
|--------------------------|-----------------|-----------|---------------|---------------|-------------|
| 1 ARMARIO. ACO           | 6               | 2         | 0             | 1             | 9           |
| 2 CADEIRAS UNIVERSITARIA | 150             | 25        | 10            | 2             | 187         |
| 3 DATA SHOW              | 2               | 1         | 0             | 0             | 3           |
| 4 DVD                    | 1               | 0         | 0             | 0             | 1           |
| 5 GELÁGUA                | 1               | 2         | 0             | 1             | 4           |

VOLTAR AVANÇAR

# VI - Biblioteca

O cadastro de itens da biblioteca possui algumas particularidades. No lugar de cadastrar todos os itens dela, você irá cadastrar, apenas, a quantidade de obras (não didáticas) por etapa de ensino, o que simplificará esse cadastro.

The screenshot shows the SISP web application interface. The browser address bar displays 'sisp1.cec.ce.gov.br/Pagina/CadastroInstituicao/pgCadBiblioteca.aspx'. The page header includes the SISP logo and the text 'Sistema de Informatização e Simplificação de Processos'. On the right, there is a user profile section for 'USUARIO DE TREINAMENTO' with options for 'ALTERAR SENHA' and 'SAIR'. A green navigation bar at the top indicates the user is logged in as '00000000 - ESCOLA DE TREINAMENTO'. The main content area is titled 'VI - BIBLIOTECA' and contains a form with the following fields: '6.1. Instituição' (filled with 'ESCOLA DE TREINAMENTO'), '6.2. Etapa' (a dropdown menu with 'Selecione um Item...' selected), '6.3. Acervo Bibliográfico' (a dropdown menu), and '6.4. Quantidade' (an empty text input field). Below these fields is an 'Adicionar' button. A summary box shows 'Excluir Itens Selecionados' and 'NENHUM ITEM CADASTRADO'. At the bottom right of the form are 'VOLTAR' and 'AVANÇAR' buttons. A left sidebar lists various request categories, with 'VI - Biblioteca' highlighted.

A tela acima mostra a página inicial do cadastro da biblioteca. Para inserir um registro, selecione o tipo de ensino ao qual o tipo de material pertence.

This close-up shows the '6.2. Etapa' dropdown menu. The menu is open, showing a list of options. The first option, 'EDUCAÇÃO BÁSICA', is highlighted in blue. A red dashed box highlights the dropdown menu area, and a red line points from the text on the right to this area.

Ao selecionar a etapa de ensino, o primeiro item é "Educação Básica". Depois dele, aparecerão os demais etapas de ensino, conforme você for selecionando.

O segundo nível após “Educação Básica” exibirá todos os itens que estão imediatamente inferiores. Ao selecionar “Ensino médio”, por exemplo, aparecerão seus subníveis e assim sucessivamente.

The screenshot shows a web form with the following fields:

- 6.1. Instituição: ESCOLA DE TREINAMENTO
- 6.2. Etapa: EDUCAÇÃO BÁSICA (dropdown menu)
- 6.3. Acervo Bibliográfico: Seleção de itens (dropdown menu)
- 6.4. Quantidade: Input field with 'Adicionar' button

A dropdown menu is open under '6.2. Etapa', showing a list of educational levels: ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO, EDUCAÇÃO INFANTIL, and various 'MULTISSERIADO' options for different age groups and years.

Após selecionar a etapa de ensino correspondente às obras, o item “Acervo bibliográfico” irá exibir as opções correspondentes àquela etapa de ensino, como mostra o exemplo abaixo.

The screenshot shows the same form as above, but with the following changes:

- 6.2. Etapa: EDUCAÇÃO BÁSICA (dropdown menu)
- 6.2. Etapa: ENSINO FUNDAMENTAL (dropdown menu)
- 6.2. Etapa: 1º AO 5º (dropdown menu)
- 6.3. Acervo Bibliográfico: Seleção de itens (dropdown menu)
- 6.3. Acervo Bibliográfico: INFANTO-JUVENIL (dropdown menu)
- 6.4. Quantidade: Input field with 'Adicionar' button

A dropdown menu is open under '6.3. Acervo Bibliográfico', showing options: 'Seleção de itens...', 'INFANTO-JUVENIL', and 'OBRAS DE LITERATURA PARA ALUNOS DO 1º AO 5º ANO'.

Em seguida, informe a quantidade do material que a escola possui.

The screenshot shows the same form as above, but with the following changes:

- 6.4. Quantidade: Input field with '50' entered and 'Adicionar' button

A table titled 'Excluir Itens Selecionados' is visible below the form:

| Etapa                    | Acervo Bibliográfico | Quantidade                                      |    |
|--------------------------|----------------------|---|----|
| <input type="checkbox"/> | 1º AO 5º             | INFANTO-JUVENIL                                 | 50 |
| <input type="checkbox"/> | 1º AO 5º             | OBRAS DE LITERATURA PARA ALUNOS DO 1º AO 5º ANO | 50 |

Buttons 'VOLTAR' and 'AVANÇAR' are at the bottom right.

Clique em “Adicionar” para cadastrar esse registro.

Para remover o item, o procedimento é o mesmo da seção Mobiliário e Dependência. Basta selecionar o registro que se deseja excluir por meio da marcação da caixa de seleção. O próximo passo é clicar em “Excluir itens Selecionados”.

Adicionados todos os títulos das obras que a escola possui em cada etapa de ensino, clique em “Avançar” para continuar o cadastro do SISF.

# VII - Escrituração Escolar

SISP  
Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

USUARIO DE TREINAMENTO ALTERAR SENHA SAIR

00000000 - ESCOLA DE TREINAMENTO

VII - ESCRITURAÇÃO

7.1. Instituição ESCOLA DE TREINAMENTO

7.2. Material Selecionar um item...

Adicionar

Excluir Itens Selecionados

A INSTITUIÇÃO AINDA NÃO POSSUI ESCRITURAÇÃO

VOLTAR AVANÇAR

O sétimo passo corresponde à Escrituração Escolar.

Para informar os itens que compõem a escrituração da escola, você deverá selecionar a opção correspondente no item "Material" e clicar em "Adicionar".

VII - ESCRITURAÇÃO

7.1. Instituição ESCOLA DE TREINAMENTO

7.2. Material DIPLOMAS

Adicionar

Excluir Itens Selecionados

|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Material           |
| <input type="checkbox"/> | ARQUIVO MORTO      |
| <input type="checkbox"/> | CALENDÁRIO ESCOLAR |
| <input type="checkbox"/> | CERTIFICADOS       |
| <input type="checkbox"/> | DIPLOMAS           |

VOLTAR AVANÇAR

Para remover algum item que não faça parte da escrituração da escola, basta marcá-lo e clicar no botão para remover.

**Nota:** Adicione somente os itens que a escola realmente possui.

# VIII - Aspectos Pedagógicos

SISP  
Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

USUARIO DE TREINAMENTO ALTERAR SENHA SAIR

00000000 - ESCOLA DE TREINAMENTO

VIII - ASPECTOS PEDAGÓGICOS

8.1. Instituição ESCOLA DE TREINAMENTO

8.2. Aspecto Pedagógico Selecione um item...

Adicionar

Excluir Itens Selecionados

A INSTITUIÇÃO AINDA NÃO POSSUI ASPECTO PEDAGÓGICO

VOLTAR AVANÇAR

O cadastro de “Aspectos Pedagógicos” é similar ao de “Escrituração Escolar”. Basta que você selecione o aspecto pedagógico que a escola possui e clicar em “Adicionar”. Para remover, é só marcar o item que deseja excluir e clicar em “Excluir Itens Selecionados”.

Excluir Itens Selecionados

Aspecto Pedagógico

1 CALENDÁRIO ESCOLAR

2 PLAMETAS

3 PLANO DE CURSO DA ED. INFANTIL CONF. RES. 361/2000

4 PLANO DE CURSO TÉCNICO

VOLTAR AVANÇAR

# IX - Tipo de Atendimento

SISP  
Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

GOVERNO do ESTADO do CEARÁ  
USUARIO DE TREINAMENTO ALTERAR SENHA SAIR

00000000 - ESCOLA DE TREINAMENTO

IX - TIPO DE ATENDIMENTO

9.1. Instituição ESCOLA DE TREINAMENTO

9.2. Tipo de Atendimento Seleccione um item...

9.3. Possui Atendimento Especializado

9.4. Etapa Seleccione um item...

9.5. Qtde. de Alunos

9.6. Observação

Adicionar

Excluir Itens Selecionados

A INSTITUIÇÃO AINDA NÃO POSSUI TIPO DE ATENDIMENTO

VOLTAR AVANÇAR

No campo "Tipo de Atendimento", a escola deverá informar se possui algum atendimento especial.

Como toda escola deve ser inclusiva, serão inseridos nesse campo apenas os tipos de atendimento especializados oferecidos para um tipo de ensino, especificando a quantidade de alunos.

IX - TIPO DE ATENDIMENTO

9.1. Instituição ESCOLA DE TREINAMENTO

9.2. Tipo de Atendimento Seleccione um item...

9.3. Possui Atendimento Especializado

9.4. Etapa Seleccione um item...

9.5. Qtde. de Alunos

9.6. Observação

ALTERAÇÃO MOTORA  
ANÓXIA CEREBRAL  
ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO  
ATRASSO NO DESENVOLVIMENTO NEURO PSICOMOTOR  
AUTISMO  
BAIXA VISÃO  
CONDUTA TÍPICA - CT  
DEFICIÊNCIA AUDITIVA  
DEFICIÊNCIA FÍSICA  
DEFICIÊNCIA INTELCTUAL  
DEFICIÊNCIA MENTAL  
DEFICIÊNCIA VISUAL  
DISTÚBIO MÚLTIPLOS  
ESQUIZOFRENIA  
MIELOMENINGOCELI COM HIDROCEFALIA (ESPINHA BIFIDA)  
OUTROS  
PARALISIA CEREBRAL  
RETARDO NEURO COGNITIVO  
SÍNDROME DE ASPERGER

Excluir Itens Selecionados

A INSTITUIÇÃO AINDA NÃO POSSUI TIPO DE ATENDIMENTO

Selecione o tipo de atendimento

Caso ele seja um atendimento especializado, marque a opção correspondente.

A opção de "Tipo de Ensino" é similar à descrita na seção de cadastro "Biblioteca", visto anteriormente. Você deverá informar em qual série esse atendimento é disponibilizado e a quantidade de alunos atendidos.

Exemplo de preenchimento:

1. Escolha um tipo de atendimento (por ex.: deficiência visual)
2. Se possuir atendimento especializado, marque a opção
3. Escolha a série na qual é possível esse tipo de atendimento (por ex.: educação básica > ensino fundamental > 1º ao 5º > 4º) para informar que esse atendimento é feito no 4º ano do ensino fundamental
4. Inclua a quantidade de alunos
5. Se houver alguma observação, utilize o campo "Observações"
6. Clique em "Adicionar"
7. Caso haja outro tipo de atendimento ou o mesmo atendimento para outra série, repita o procedimento

IX - TIPO DE ATENDIMENTO

9.1. Instituição ESCOLA DE TREINAMENTO

9.2. Tipo de Atendimento DEFICIÊNCIA VISUAL

9.3. Possui Atendimento Especializado

9.4. Etapa EDUCAÇÃO BÁSICA ENSINO FUNDAMENTAL

1º AO 5º Seleção de Item...

9.5. Qtde. de Alunos 3

9.6. Observação

Adicionar

Excluir Itens Selecionados

A INSTITUIÇÃO AINDA NÃO POSSUI TIPO DE ATENDIMENTO

VOLTAR AVAN

1

2

3

4

5

6

7

Seleção de Item...

1º

2º

3º

4º

5º

MULTISSERIADA

MULTISSERIADO 3º, 4º E 5º

MULTISSERIADO 1º, 2º, 3º, E 4º

MULTISSERIADO 4º E 5º

MULTISSERIADO 1º E 2º

ESPECIAL

MULTISSERIADO 1º, 2º E 3º

MULTISSERIADO 2º E 3º

MULTISSERIADA 3º E 4º

MULTISSERIADO 3º E 5º

MULTISSERIADO 2º, 4º E 5º

MULTISSERIADO 1º, 2º, 4º E 5º ANOS

MULTISSERIADO 2º, 3º E 4º ANOS

MULTISSERIADO 1º E 3º ANOS

Incluídos todos os tipos de atendimento, clique no botão "Avançar" para dar continuidade ao preenchimento do cadastro do SISP.

# X - Organização do Ensino

SISP  
Sistema de Informatização e Simplificação de Processos

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

USUARIO DE TREINAMENTO ALTERAR SENHA SAIR

00000000 - ESCOLA DE TREINAMENTO

X - ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

10.1. Instituição ESCOLA DE TREINAMENTO

10.2. Etapa Seleccione um Item...

10.3. Quantidade de Turmas Seleccione um Item...

10.4. Forma de Avaliação Seleccione um Item...

10.5. Média

Adicionar

Excluir Itens Selecionados

A INSTITUIÇÃO AINDA NÃO POSSUI ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

VOLTAR AVANÇAR

Nessa etapa do sistema, deverão ser informados os dados de alunado, turmas, etapas de ensino e a média de aprovação, se esta for classificatória.

A seleção "Etapa de Ensino" se dará da mesma forma do passo anterior. Escolha o tipo até chegar ao nível mais específico (série).

1 10.2. Etapa Seleccione um Item...

2 10.2. Etapa EDUCAÇÃO BÁSICA Seleccione um Item...

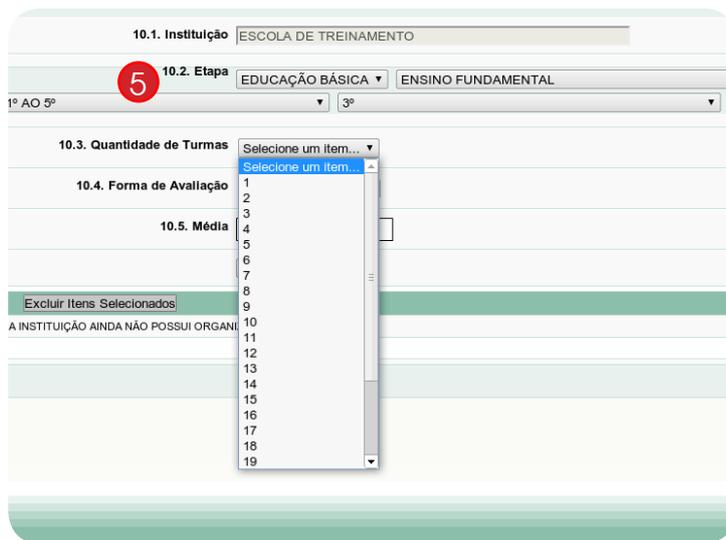
3 10.2. Etapa EDUCAÇÃO BÁSICA ENSINO FUNDAMENTAL Seleccione um Item...

4 10.2. Etapa EDUCAÇÃO BÁSICA ENSINO FUNDAMENTAL Seleccione um Item...

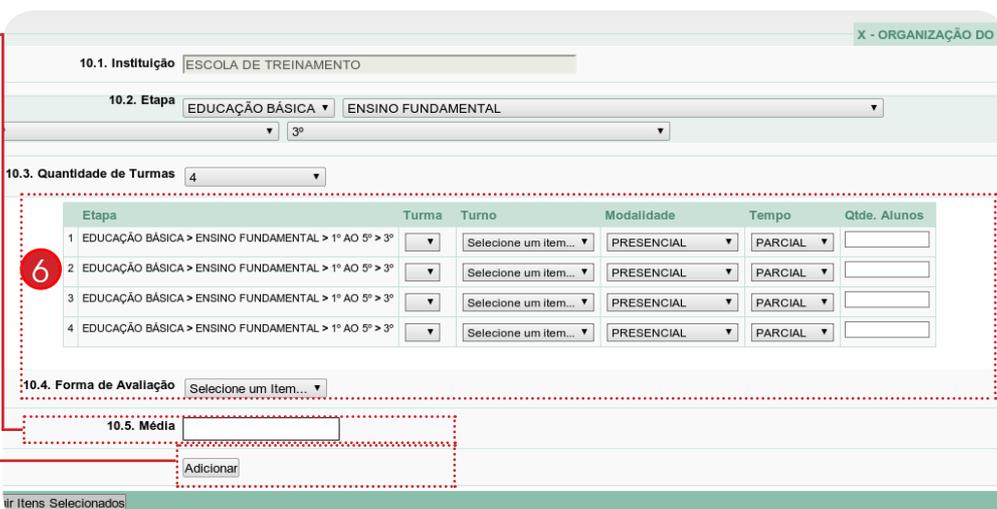
- Nas imagens anteriores, é possível visualizar uma simulação de escolha de um tipo de ensino:
- 1 - Foi escolhido a etapa de educação básica
  - 2 - Surge então outra caixa de seleção com os itens que pertencem à educação básica. Foi selecionado ensino fundamental.
  - 3 - Aparece, logo em seguida, outra caixa de seleção com os itens pertencentes ao ensino fundamental. Foi escolhido: 1º ao 5º.
  - 4 - Aparece outra caixa de seleção contendo as etapas que se incluem nessa categoria.

5 - Continuando com a nossa simulação, poderíamos escolher o 5º ano. O próximo passo seria escolher a quantidade de turmas que a escola possui com essa etapa de ensino.

6 - Ao informar que existem quatro turmas de 5º ano, por exemplo, o sistema gerará quatro registros para você informar o código da turma, turno de funcionamento, modalidade de ensino, tempo e a quantidade de alunos na turma.



Selecione, por fim, a forma de avaliação (Classificatória ou Diagnóstica)  
Caso seja Classificatória, informe também a média utilizada pela escola para avaliação.



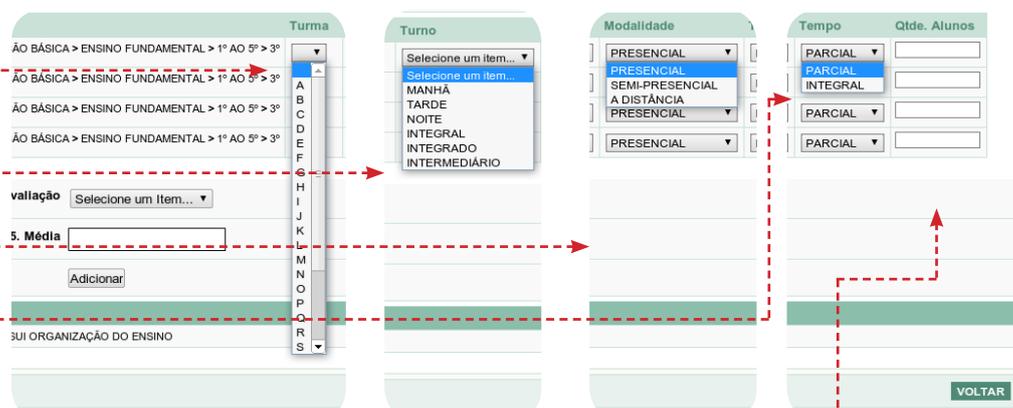
Selecione o código da turma

Escolha o turno

Marque a modalidade

Informe o tempo

Inclua a quantidade de alunos da turma



| Excluir Itens Selecionados |  |              |                          |       |  |
|----------------------------|--|--------------|--------------------------|-------|--|
| Etapa                      | Turmas   | Qtde. Alunos | Forma de Avaliação       | Média |  |
| 1                          | EDUCAÇÃO BÁSICA » ENSINO FUNDAMENTAL » 1º AO 5º » 3º | 85           | PRESENCIAL COM AVALIAÇÃO | 6     |  |
| TOTAL:                     |  | 85           |                          |       |  |

Clique no botão "Visualizar Turmas".  
Uma janela logo se abrirá exibindo os dados cadastrais para turma que você selecionou

| selecione um item...                                 |       |            |            |         |    |
|--|-------|------------|------------|---------|----|
| Turmas   |       |            |            |         |    |
| EDUCAÇÃO BÁSICA » ENSINO FUNDAMENTAL » 1º AO 5º » 3º |       |            |            |         |    |
| Turma  | Turno | Modalidade | Tempo      | Alunos  |    |
| 1  | A     | MANHÃ      | PRESENCIAL | PARCIAL | 20 |
| 2  | B     | MANHÃ      | PRESENCIAL | PARCIAL | 14 |
| 3  | C     | TARDE      | PRESENCIAL | PARCIAL | 30 |
| 4  | D     | NOITE      | PRESENCIAL | PARCIAL | 21 |

Repita o procedimento de cadastro da "Organização do Ensino" até incluir todas as séries.  
Para remover o registro, basta selecioná-lo por meio da caixa de seleção referente ao registro e clicar no botão "Excluir Itens Selecionados", logo acima da tabela.  
Clique em "Avançar" para continuar o cadastro.

The screenshot shows the SISP web application interface. The browser address bar displays 'sisp1.cec.ce.gov.br/Pagina/Cadastronstituicao/pgCadPessoal.aspx'. The page header includes the SISP logo and the text 'Sistema de Informatização e Simplificação de Processos'. The user is logged in as 'USUARIO DE TREINAMENTO' with options to 'ALTERAR SENHA' or 'SAIR'. The main content area is titled 'XI - PESSOAL' and contains the following fields:

- 11.1. Instituição: ESCOLA DE TREINAMENTO
- 11.2. CPF ou Nome da Pessoa: Campo de busca com botões 'Buscar', 'Nova', 'Visualizar / Editar' and a list box containing 'joao albu' and 'JOAO ALBUQUERQUE MOREIRA - CPF: 35680849372'.
- 11.3. Função: Dropdown menu with 'Selecione um item...'
- 11.4. Vínculo: Dropdown menu with 'Selecione um item...' and '(somente para professores)'
- 11.5. Nº do Parecer de Autorização: Campo de texto com '(somente para diretores)'

Buttons for 'Adicionar', 'VOLTAR', and 'AVANÇAR' are visible at the bottom of the form.

A escola deverá informar, no cadastro de "Pessoal" o nome de todas as pessoas que compõem o seu quadro funcional. O SISP já possui uma base de dados que contém boa parte dos nomes de pessoas vinculadas à instituição.

- Informe o critério de busca no campo solicitado (CPF ou nome da pessoa)
- Clique sobre o nome solicitado
- Selecione a função que a pessoa exerce na escola
- Escolha o tipo de vínculo (no caso de professor)
- Informe o número do Parecer de Autorização para Direção, se a busca for para diretor

This annotated screenshot shows the same 'XI - PESSOAL' form as above, but with red lines and boxes highlighting specific fields and actions:

- Red lines connect the list items in field 11.2 to the 'Clique sobre o nome solicitado' instruction.
- Red boxes highlight the dropdown menus in fields 11.3 and 11.4, corresponding to the 'Selecione a função que a pessoa exerce na escola' and 'Escolha o tipo de vínculo' instructions.
- Red boxes highlight the text input field in 11.5, corresponding to the 'Informe o número do Parecer de Autorização' instruction.

Se você não localizou o nome da pessoa informando o CPF dela ou parte do nome, este será cadastrado no sistema. Basta clicar no botão "Nova" para que apareça a tela que segue:

Cadastrando o Nome de uma nova pessoa:

- Informe o nome da pessoa
- Informe o CPF dela e clique em "Validar" para verificar se aquele é válido
- Digite o número do Registro Geral (RG)
- Digite o Órgão Emissor desse RG
- Digite o CEP da residência
- Digite o endereço com número
- Complemento, caso exista
- Selecione o Estado
- Escolha o município
- Bairro de residência
- Telefone fixo
- Telefone celular
- Fax, caso possua
- E-mail
- Data de nascimento

11.6. Nome: JOAO ALBUQUERQUE MOREIRA

11.7. CPF: 35680849372 [Validar]

11.8. RG: 2000010223500

11.9. Órgão Emissor: [ ]

11.10. CEP: 60000000

11.11. Endereço: RUA CABRAL DE ALENCAR, 301

11.12. Complemento: [ ]

11.13. Estado: CEARÁ

11.14. Município: FORTALEZA

11.15. Bairro: ITAOCA

11.16. Telefone Fixo: [ ]

11.17. Telefone Celular: [ ]

11.18. Fax: [ ]

11.19. E-mail: [ ]

11.20. Data de Nascimento: [ ]

- Selecione o nível de formação da pessoa, cujo nome está sendo inserido, no campo "Formação".

11.21. Formações

Formação: [Selecionar um Item...]

Incompleto: [Selecionar um Item...]

Universidade: [Selecionar um Item...]

Número do Parecer: [Selecionar um Item...]

Número do Registro: [Selecionar um Item...]

Por exemplo: caso seja alguma licenciatura, selecione o nível superior. Aparecerá a modalidade "Superior". Selecione "Graduação" e escolha "Licenciatura". Logo aparecerá uma lista com os tipos de licenciatura; depois é só selecionar o tipo correspondente à busca:

11.21. Formações

Formação: SUPERIOR

GRADUAÇÃO

LICENCIATURA

Incompleto: [Selecionar um Item...]

Universidade: [Selecionar um Item...]

Número do Parecer: [Selecionar um Item...]

Número do Registro: [Selecionar um Item...]

Adicionar

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ÁREAS ESPECÍFICAS (PLENA)

ARTE EDUCAÇÃO E EDUCAÇÃO FÍSICA

ARTES

ARTES VISUAIS

BIOLOGIA

BIOLOGIA E QUÍMICA

BIOQUÍMICA

CIÊNCIAS

CIÊNCIAS

CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

CIÊNCIAS COM HABILITAÇÃO EM BIOLOGIA

CIÊNCIAS COM HABILITAÇÃO EM MATEMÁTICA

CIÊNCIAS COM HABILITAÇÃO EM MATEMÁTICA, CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS

CIÊNCIAS COM HABILITAÇÃO EM QUÍMICA E BIOLOGIA

CIÊNCIAS COM PLENIFICAÇÃO EM BIOLOGIA

CIÊNCIAS COM PLENIFICAÇÃO EM FÍSICA

CIÊNCIAS COM PLENIFICAÇÃO EM MATEMÁTICA

CIÊNCIAS COM PLENIFICAÇÃO EM QUÍMICA

Caso a pessoa ainda esteja cursando a formação informada, marque a opção "Incompleto". Escolha a universidade onde foi cursada a formação, caso seja de nível superior.

Universidade: Seleccione um item...

- ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR GENERAL EDGARD FACÓ
- CAMPANHA NACIONAL DE ESCOLAS DA COMUNIDADE- CNEC
- CENTEC - INSTITUTO CENTRO DE ENSINO TECNOLÓGICO
- CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES DE MACEIO
- ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO E TÉCNICAS DESPORTIVAS DE ANDRADINA
- FA7 - FACULDADE 7 DE SETEMBRO
- FACETE - FACULDADE DE EDUCAÇÃO TEOLÓGICA
- FACULDADE ARQUIDIOCESANA DE FILOSOFIA
- FACULDADE ATENEU
- FACULDADE CATOLICA - MARISTA
- FACULDADE CENECISTA DE FORTALEZA - CNEC
- FACULDADE CENECISTA DE OSÓRIO
- FACULDADE CHRISTUS
- FACULDADE DA ALDEIA DE CARAPICUÍBA - FALC
- FACULDADE DA AMAZÔNIA
- FACULDADE DE CIÊNCIA, EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA - DARWIN
- FACULDADE DE CIÊNCIAS E LETRAS CRUZEIRO DO SUL
- FACULDADE DE EDUCACAO CIENCIAS E LETRAS OLAVO BILAC
- FACULDADE DE EDUCAÇÃO DA BAHIA

Remover

Informe o número do Parecer e do Registro, clicando no botão "Adicionar", para incluir.

Caso haja outra formação, basta repetir as operações.

Para remover a formação, clique no botão de remoção do registro desejado.

11.21. Formações

Formação: SUPERIOR  
 POS-GRADUAÇÃO  
 MESTRADO  
 LETRAS

Incompleto:   
 Universidade: UECE - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ  
 Número do Parecer: 1111  
 Número do Registro: 22222

| Formação   | Situação | Universidade                          | Nº Parecer | Nº Registro | Remover |
|--|----------|---------------------------------------|------------|-------------|---------|
| SUPERIOR » GRADUAÇÃO » LICENCIATURA » PEDAGOGIA EM REGIME ESPECIAL | COMPLETO | UECE - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ | 4444       | 5555        | ✖       |
| SUPERIOR » POS-GRADUAÇÃO » MESTRADO » LETRAS                       | COMPLETO | UECE - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ | 1111       | 22222       | ✖       |

Na seção de "Idiomas", informe o idioma na primeira caixa, selecionando os níveis nas caixas subsequentes para leitura, escrita, fala e compreensão.

Idiomas

Idioma... Nivel de leitura... Nivel de escrita... Nivel de fala... Nivel de compreensão... Adicionar

| Idioma | Nivel Leitura | Nivel Escrita | Nivel Fala | Nivel Compreensão | Excluir |
|--------|---------------|---------------|------------|-------------------|---------|
| INGLÉS | AVANÇADO      | AVANÇADO      | BÁSICO     | INTERMEDIÁRIO     | ✖       |

VOLTAR SALVAR

Ao concluir o cadastro "Pessoa", clique em "Salvar" para voltar a página de inclusão do nome da pessoa na escola.

**Lembre-se:** Cadastrar a pessoa não significa incluí-la na escola. Você deverá realizar a associação na tela inicial "Pessoal" como descrito anteriormente.

# XII - Alocação de Professores

Ao cadastrar o quadro funcional da escola, os funcionários cadastrados como "Professor", serão disponibilizados para serem alocados neste passo.

Portanto, nesta etapa você irá informar qual(is) a(s) série(s), turma na qual leciona (serão utilizadas as turmas informadas no passo "Organização do Ensino"), e a disciplina que ministra. Informar, também, em quais dias da semana essa disciplina é ministrada para a turma específica. Se o professor não possuir apenas autorização para ministrar uma disciplina específica, essa deverá ser informada no campo apropriado.

Selecione o professor  
Selecione a série (já informada na "Organização do Ensino")  
Selecione a turma  
Selecione a disciplina  
Caso seja necessária autorização da CREDE, informe o respectivo número  
Marque os dias da semana que leciona essa disciplina nessa turma  
Clique em "Salvar", para realizar a alocação.

12.1. Instituição: ESCOLA DE TREINAMENTO

12.2. Professor: FULANO DE TAL

12.3. Etapa: EDUCAÇÃO BÁSICA » ENSINO FUNDAMENTAL » 1º AO 5º » 3º

12.4. Turma: A | TEMPO PARCIAL | PRESENCIAL | MANHÃ | 20 alunos

12.5. Disciplina: HISTÓRIA

12.6. Nº da Autorização: (somente para professores sem habilitação)

12.7. Substituto:

12.8. Dias da Semana: S T Q Q S S D

Salvar Limpar

NENHUM ITEM ENCONTRADO

Ao concluir o vínculo de todos os professores, em todas as turmas que leciona, clique em Avançar.

**IMPORTANTE:** NÃO preencha os campos XIII - Serviços de Infraestrutura (LEE) e XIV - Edificações (LEE). Estes estarão bloqueados e somente serão preenchidos por técnicos do CEE

# XV - Documentos

The screenshot displays the SISP web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL: `sisp1.cec.ce.gov.br/Pagina/CadastroInstituicao/pgCadDocumento.aspx`. The page header includes the SISP logo and the text "Sistema de Informatização e Simplificação de Processos". On the right, there is a logo for the "GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ" and a user profile section for "USUARIO DE TREINAMENTO" with links for "ALTERAR SENHA" and "SAIR". Below the header, a green bar indicates the user is logged in as "00000000 - ESCOLA DE TREINAMENTO".

The main content area is titled "XII - DOCUMENTOS" and contains a form with the following fields:

- 15.1. Instituição:** ESCOLA DE TREINAMENTO
- 15.2. Tipo de Documento:** PLANO CURRICULAR
- 15.3. Descrição:** PLANO CURRICULAR DA ESCOLA DE TESTE
- 15.4. Documento:** Choose File | No file chosen (Tamanho máximo: 10 MB)

Below the form, there is a status bar showing "Usando 0,00 MB de 40 MB" and a message: "A INSTITUIÇÃO AINDA NÃO POSSUI DOCUMENTOS ANEXADOS". At the bottom of the form, there are "ENVIAR", "VOLTAR", and "AVANÇAR" buttons.

On the left side of the page, there is a vertical menu with the following items:

- Solicitações
- I - Instituição
- II - Manteredora
- III - Dependências
- IV - Laudo Técnico
- V - Mobiliário / Equipamento
- VI - Biblioteca
- VII - Escrituração
- VIII - Aspectos Pedagógicos
- IX - Tipo de Atendimento
- X - Organização do Ensino
- XI - Pessoal
- XII - Alocação de Professores
- XIII - Serviços de Infraestrutura (LEE)
- XIV - Edificação (LEE)
- XV - Documentos**

O último passo será cadastrar os documentos.

Você deverá selecionar o tipo de documento e informar uma descrição do arquivo, caso seja necessário, e anexar o documento (como se anexa um arquivo em um *e-mail*).

Clique em "Enviar" para que o CEE receba seu arquivo.

Caso haja um outro arquivo que a escola possua, repita o procedimento.

Lembre-se: O tamanho máximo do arquivo é de dez *megabytes* (10MB), e o limite máximo de arquivos é de quarenta *megabytes* (40MB).