

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO  
SISPACTO**

**Versão Preliminar  
Brasília/DF, Abril/2013**

## ÍNDICE

<b>1 PERFIS DE USUÁRIOS DO SISFACTO.....</b>	<b>4</b>
<b>2 TRÂMITE DE AÇÕES DO SISFACTO.....</b>	<b>4</b>
2.1 Elaboração do Projeto.....	5
2.2 Execução do Projeto.....	5
<b>PARTE I - COORDENADOR LOCAL</b>	
<b>1 ETAPA PREPARATÓRIA: ELABORAÇÃO DO PROJETO.....</b>	<b>7</b>
1.1 Preenchendo o Cadastro.....	8
1.2 Definindo e Autorizando a Substituição dos Orientadores de Estudo.....	9
1.3 Compondo as Turmas dos Orientadores de Estudo.....	11
1.3.1 Professores que estão no Censo Escolar.....	12
1.3.2 Professores fora do Censo Escolar.....	12
<b>2 EXECUTANDO O PROJETO.....</b>	<b>17</b>
2.1 Gerenciando a Equipe.....	18
2.2 Avaliando a Equipe.....	19
<b>PARTE II - ORIENTADOR DE ESTUDO</b>	
<b>1. ACESSANDO O SISFACTO.....</b>	<b>23</b>
1.1 Preenchendo o Cadastro.....	24
1.2 Gerenciando a Equipe.....	25
1.3 Avaliando a Equipe.....	26
1.4 Realizando a Avaliação Complementar.....	28

## **PARTE III - PROFESSOR ALFABETIZADOR**

<b>1. ACESSANDO O SISPACTO.....</b>	<b>32</b>
1.1 Preenchendo o Cadastro.....	33
1.2 Realizando a Avaliação Complementar.....	34

## 1. PERFIS DE USUÁRIOS DO SISPACTO

Em todo o manual nos referiremos aos usuários conforme suas funções já descritas nos documentos oficiais do PACTO (acesse os documentos em <http://pacto.mec.gov.br>). São elas:

**Coordenador da IES:** cadastra a equipe da IES, forma as turmas de Orientadores de Estudo e avalia o Coordenador Adjunto;

**Coordenador Adjunto da IES:** avalia os Supervisores;

**Supervisor:** avalia os Formadores;

**Formador:** avalia os Orientadores de Estudo;

**Coordenador local:** em conjunto com os Formadores, avalia os Orientadores de Estudo;

**Orientadores de Estudo:** avalia os Professores Alfabetizadores e pode ser solicitado a avaliar o seu Formador e Coordenador Local.;

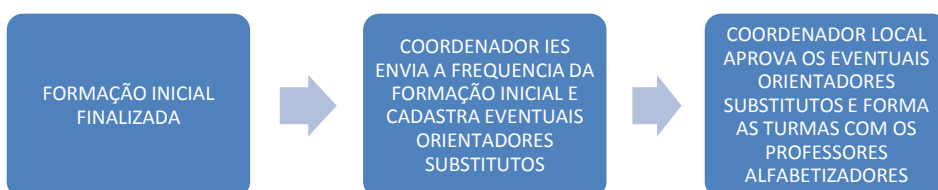
**Professor Alfabetizador:** realiza sua auto-avaliação e pode ser solicitado a avaliar o seu Orientador de Estudo e Coordenador Local.

## 2. TRÂMITE DE AÇÕES DO SISPACTO

Antes de iniciarmos o trabalho com o sistema propriamente dito considera-se necessário o usuário compreender o fluxo de trâmite das ações no sistema. Este trâmite é dividido em Elaboração do Projeto e Execução.

## 2.1 Elaboração do Projeto

Depois de realizada a Formação Inicial no estado e municípios e o Coordenador da IES enviar a frequência dos Orientadores de Estudo e registrar as substituições necessárias o Coordenador Local precisará autorizar os Orientadores Substitutos e formar as turmas de Professores Alfabetizadores:



## 2.2 Execução do Projeto

Finalizada a composição das turmas, os Orientadores de Estudo e Professores Alfabetizadores podem preencher seus cadastros, realizar as avaliações indicadas no sistema, e serem avaliados, o que os habilita ao recebimento do benefício.



PARTE I

COORDENADOR LOCAL

## 1 ETAPA PREPARATÓRIA: ELABORAÇÃO DO PROJETO

Nesta etapa o Coordenador Local deverá:

- i) Conferir seus dados;
- ii) Aprovar Orientadores Substitutos;
- iii) Formar as turmas com Professores Alfabetizadores.

A partir do momento em que o Coordenador da IES informa a frequência da formação inicial o Coordenador Local receberá o seguinte email do sistema:

Prezado(a) Coordenador(a) do Pacto – Fulano de Tal

A Universidade registrou no sistema os Orientadores de Estudo Ausentes/Presentes na Formação Inicial – 40h e lançou os Orientadores de Estudo substitutos para aprovação.

Caso o Orientador de Estudo que compareceu a formação não tenha sido o primeiro nome informado no sistema é necessário regularizar a situação.

Para regularizar a situação, orientamos que acesse o SisPacto e, na tela (“Definir Orientadores de Estudo”), autorize a substituição dos Orientadores que compareceram na Formação Inicial, em seguida finalize o cadastro dos orientadores que foram substituídos na tela “Definir Orientadores de Estudo”. Salve o procedimento, clicando em Salvar.

A seguir, clique em “Turmas” e cadastre os Professores vinculados a cada Orientador de Estudo. Salve o procedimento assim que finalizar cada turma ou grupo de professores alfabetizadores, para evitar a perda de dados.

Após finalizar o cadastramento dos Professores Alfabetizadores e conferir atentamente os dados de cada um deles, clique em “Concluir composição de turma”, este processo finaliza o cadastramento dos professores e não será mais possível realizar alterações nesta etapa.

Secretaria de Educação Básica  
Ministério da Educação


A partir deste momento, poderá compor a turma dos Orientadores de Estudo com os Professores Alfabetizadores.

A primeira aba a que ele tem acesso é a aba de dados **Principal**, nesta aba o Coordenador Local poderá conferir o andamento de seu projeto. A aba de dados **Coordenador Local: Execução**, somente será habilitada quando for concluída a formação de turmas:



Figura 1: Tela Inicial do SisPacto do Coordenador Local

### 1.1 Preenchendo o Cadastro

Na aba **Dados do Coordenador Local** o usuário deverá inserir as seguintes informações: Dados Pessoais, Dados Profissionais, Contatos e Dados para o recebimento de bolsa de estudos. Observe que todos os campos marcados com  são obrigatórios. Na medida em que for inserindo seus dados, clique em Salvar, para não perder os dados já digitados.

Informe corretamente seu email, pois é por meio dele que o sistema enviará todas as informações referentes às suas atividades no sistema.

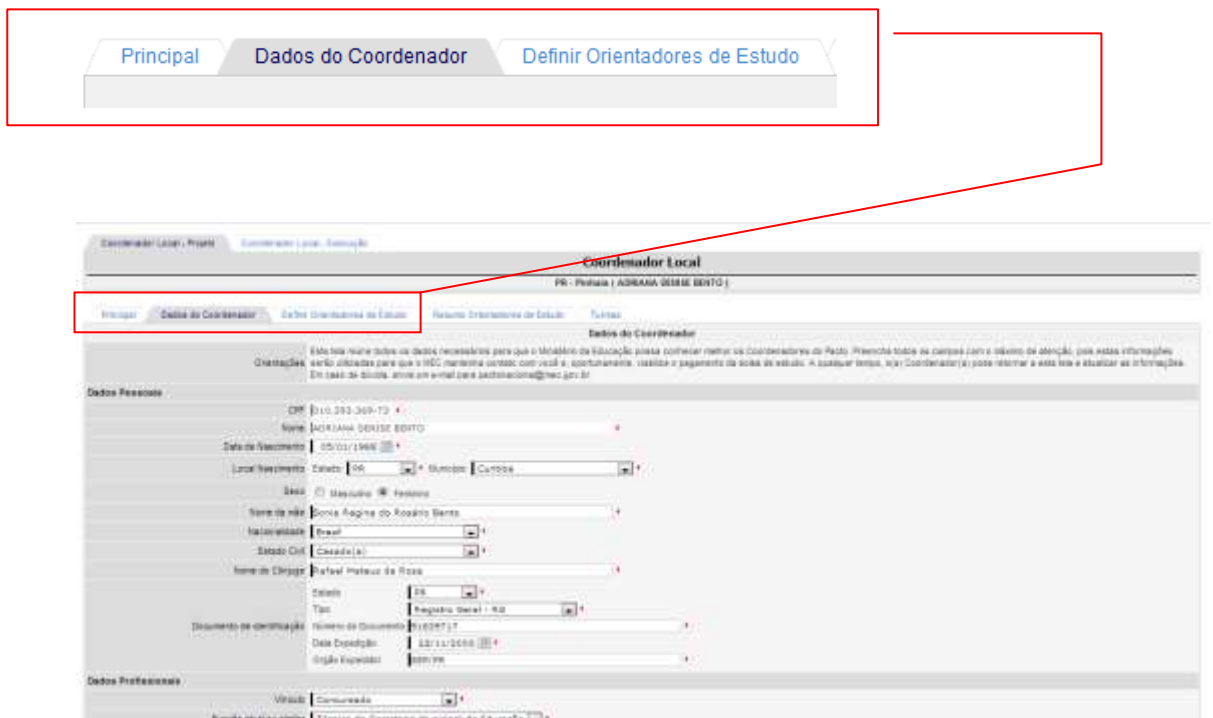


Figura 2: Tela de Cadastro do Coordenador Local

Para estar apto ao recebimento da bolsa o usuário deverá ler e aceitar o Termo de Compromisso clicando no campo correspondente. Deve-se clicar em Salvar e Continuar.



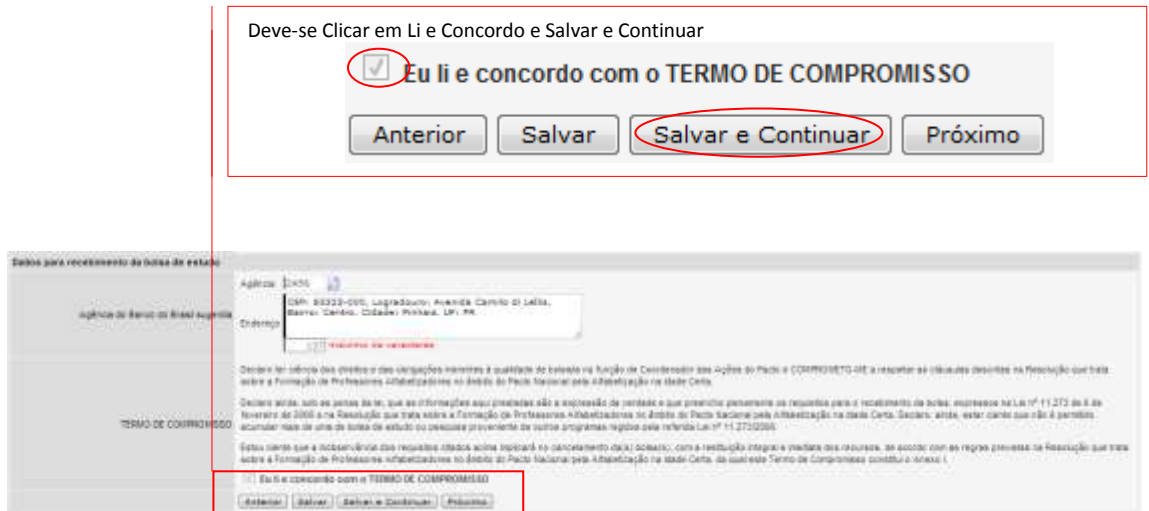


Figura 3: Termo de Compromisso do Coordenador Local

## 1.2 Definindo e Autorizando a Substituição dos Orientadores de Estudo

Quando a IES informou os presentes na Formação Inicial ela também informou os ausentes e os orientadores substitutos. Caso o município não tenham enviado Orientadores de Estudo substitutos a tela seguinte terá a seguinte configuração:

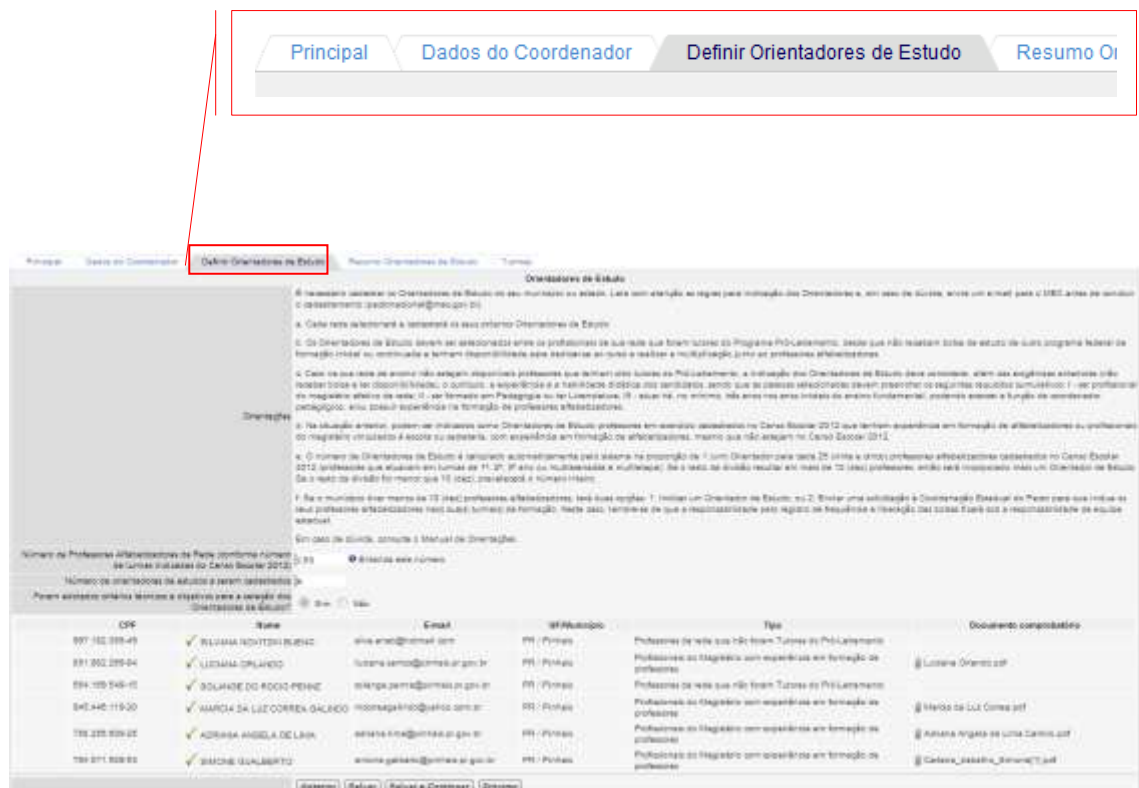


Figura 4: Tela Definir Orientadores de Estudos

Caso o município tenha enviado um Orientador de Estudo substituto, abaixo do nome de cada um dos orientadores aparecerá uma caixa para que o Coordenador Local selecione o Orientador de Estudo que está indicando para a substituição:

Clique na caixa para selecionar o Orientador de Estudo



Figura 5: Tela de Substituição de Orientadores de Estudo

Clicando na caixa indicada na figura 6 - Selecione, o sistema retornará os Orientadores de Estudo indicados:

Nesta Caixa o nome do Orientador Substituto pode ser selecionado

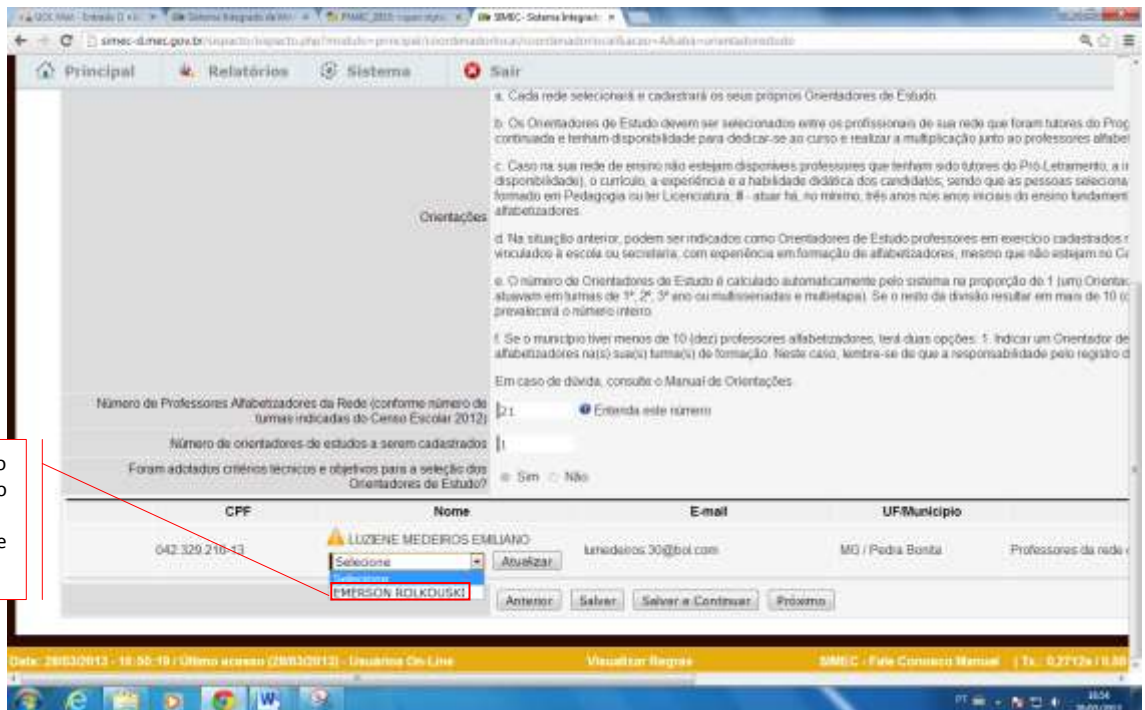


Figura 6: Tela de com o Orientador de Estudo Substituto


Selecionando-se o nome do Orientador de Estudo e clicando em Atualizar o Coordenador Local será solicitado a confirmar a substituição:



Figura 7: Caixa de Confirmação de Troca de Orientador de Estudo

Deve-se efetuar todas as substituições necessárias para seguir adiante. Clicando-se em Salvar e Continuar podemos conferir a aba **Resumo dos Orientadores de Estudo** e proceder à composição das Turmas no sistema.

### 1.3 Compondo as Turmas dos Orientadores de Estudo

Selecione a aba **Turmas**. Leia com atenção as informações presentes na aba **Orientações**. Somente devem ser inseridos no SisPacto professores que trabalham em turmas de Primeiro, Segundo ou Terceiro Anos, multisseriadas ou multietapas. De posse da lista de CPF's dos Professores Alfabetizadores separados por Turma e de seus emails, clica-se no ícone  ao lado do Orientador de Estudo cuja turma se deseja formar:

Clique neste ícone para formar as turmas



Figura 8: Tela para Composição das Turmas de Orientadores de Estudo

Clica-se em **Inserir Professores**

Clique neste ícone para inserir professores turmas

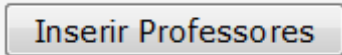


Figura 9: Tela para Composição das Turmas de Orientadores de Estudo - Inserir Professores

### 1.3.1 Professores que estão no Censo Escolar

A primeira lista que aparece é a de professores que estão no censo de 2012 do seu município:

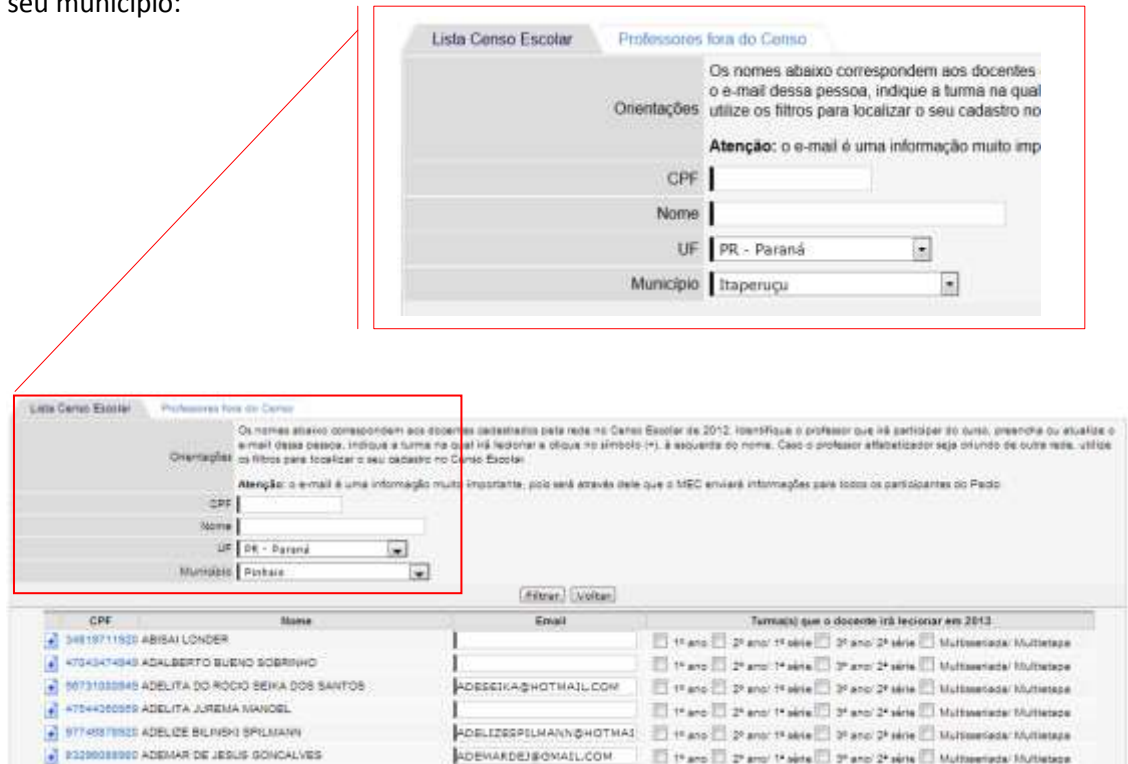



Figura 10: Tela da Lista Censo Escolar

Digite o CPF do professor que se deseja inserir, preencha ou atualize o e-mail deste professor, indique a turma que este atua em 2013 e clique em , inserindo-o na turma deste Orientador de Estudo. Caso não tenha o CPF do Professor Alfabetizador poderá procurá-lo pelo nome, caso ele não apareça vá para a aba Professores Fora do Censo. Para busca do CPF nas abas Lista Censo Escolar e Professores fora do Censo recomendamos que limpe os campos UF e Município. Em alguns caso observa-se que alguns professores podem constar no censo de outro município.

### 1.3.2 Professores fora do Censo Escolar 2012:

Clique na aba de dados **Professores fora do Censo** o sistema retorna a seguinte tela:



Figura 11: Tela de Professores Fora do Censo

Insira o nome ou CPF do Professor Alfabetizador, clique no nome e ele será preenchido automaticamente, insira ou atualize o email e marque o Ano/Etapa em que este professor está lecionando em 2013. Clique em Salvar. Caso o sistema aceite a inscrição, você receberá a mensagem:



Figura 12: Caixa de Confirmação de Veracidade de Informações

Se você está ciente de que este professor está atuando com alunos de Turmas de Alfabetização em 2013, clique em OK, caso contrário clique em Cancelar.

Caso o sistema não aceite a inscrição, entre em contato com o Coordenador da IES que este encaminhará o caso ao MEC.

Os Professores Alfabetizadores que forem cadastrados pela aba de dados **Professores fora do Censo**, não estão aptos ao recebimento de bolsas. Devem ser informados e deverão preencher e assinar termo de ciência.

Clicando em OK, aparecerá a tela em que ele se encontra vinculado. No entanto, é necessário anexar um documento que comprove que este professor está atuando como Professor Alfabetizador no 1º, 2º, 3º anos, classes multisseriadas ou multietapas. Este documento pode ser a portaria de nomeação se lá constar a turma em que esta pessoa está atuando ou declaração do diretor da escola ou Secretário de Educação do Estado ou Município. Salve este documento no computador. Para anexar este arquivo deve-se clicar em escolher arquivo:

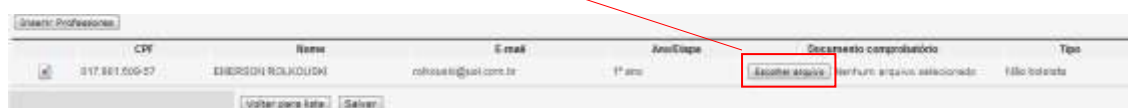
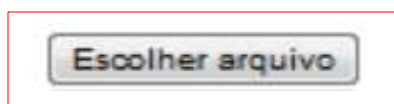


Figura 13: Detalhe de Tela para anexar Documento Comprobatório de Atuação em Turmas de Alfabetização

Clique no local em que o documento foi salvo. De modo geral ele é salvo na Área de Trabalho, nas Imagens ou em Documentos.

Abra a tela que representa o Computador, o Coordenador Local deverá procurar o documento:

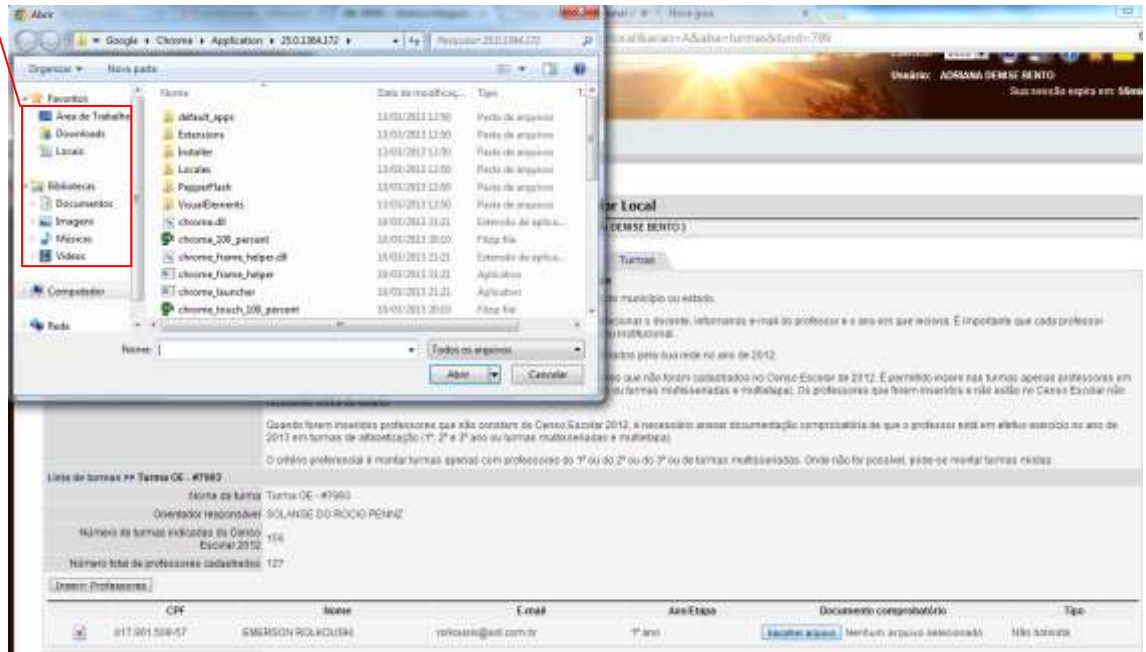


Figura 14: Tela para procura de documentos no Computador

Clicar em abrir o documento:

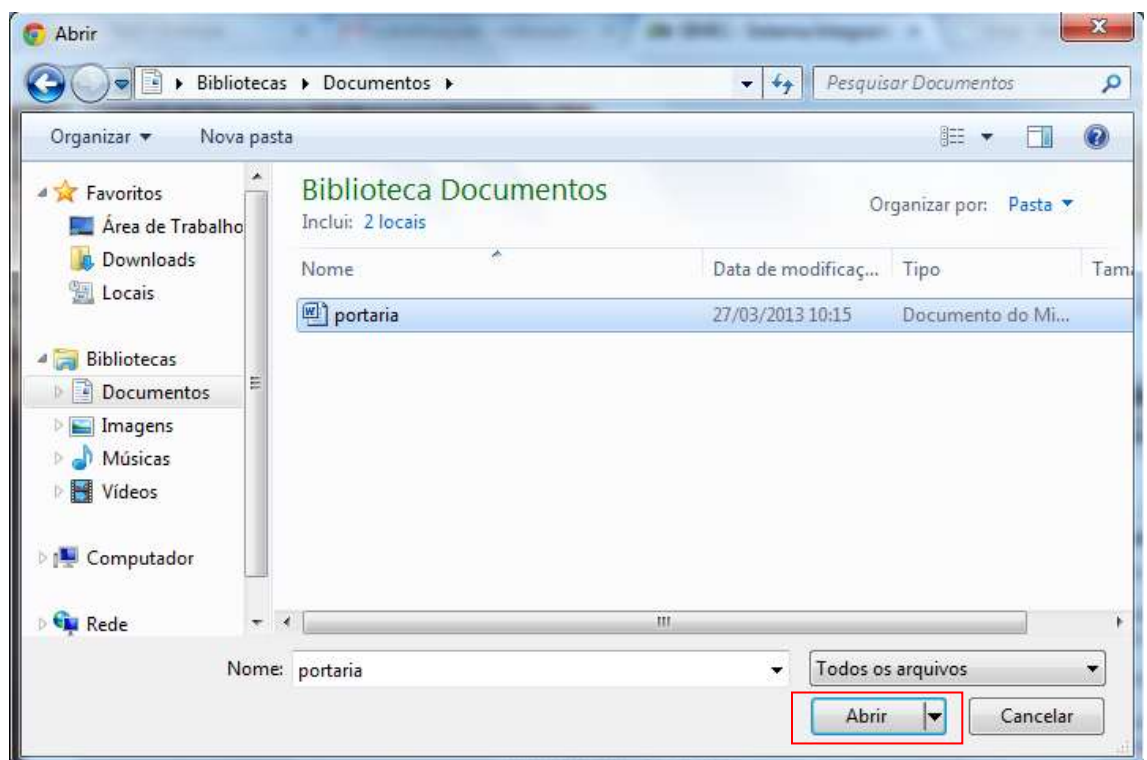


Figura 15: Tela para anexar Documentos no SisPacto

O documento aparecerá no local desejado:

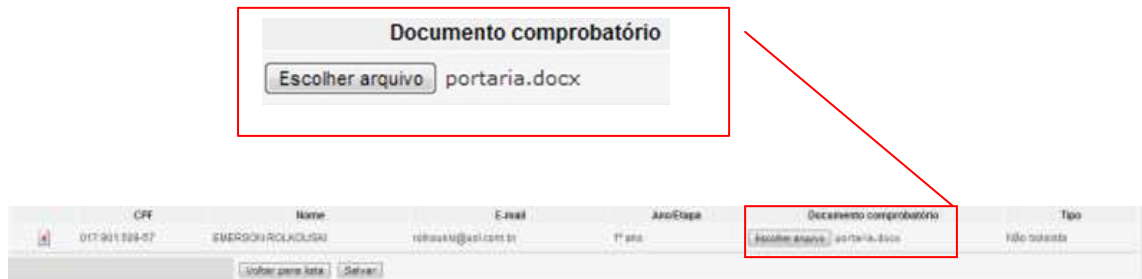


Figura 16: Detalhe de tela informando que o documento foi anexado

Caso ele esteja cadastrado no censo de outro município aparecerá a mensagem:

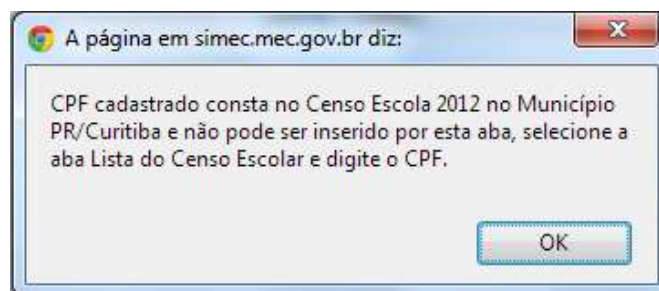



Figura 17: Caixa Informando o local em que o Professor está cadastrado no censo

De posse do CPF deste Professor Alfabetizador, deve-se voltar a aba de dados **Lista Censo Escolar** e inserir lá este CPF, preencher ou atualizar o email e clicar na turma em que ele está atuando em 2013 e clicar no . Caso o sistema aceite a inscrição, você receberá a mensagem:

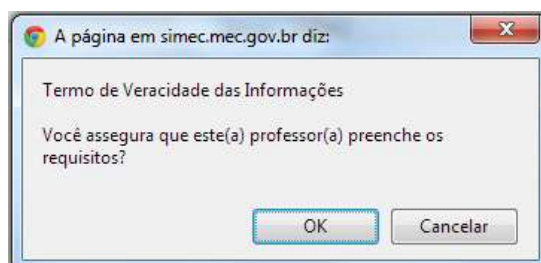


Figura 18: Caixa de Confirmação de Veracidade de Informações

Se você está ciente de que este professor está atuando com alunos de turmas de alfabetização em 2013, clique em OK, caso contrário clique em Cancelar. Clicando em OK, ele estará devidamente cadastrado na turma do Orientador de Estudos.

Finalizada a composição da turma clique em salvar

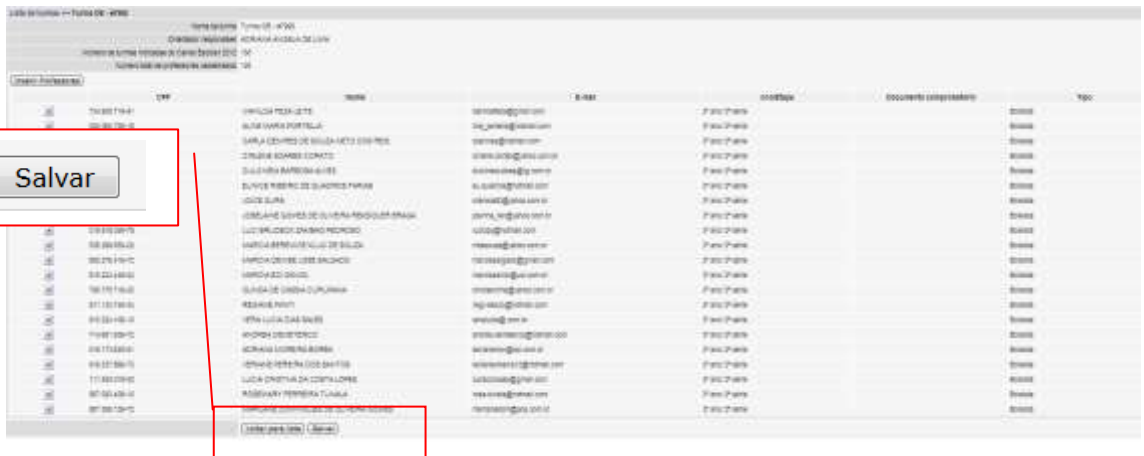


Figura 19: Tela de Turma Formada

O sistema retornará a seguinte mensagem:

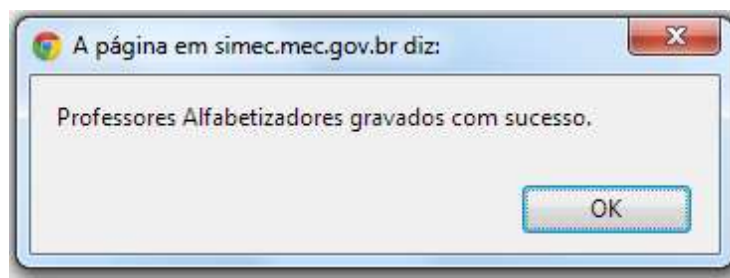



Figura 20: Caixa de confirmação de dados gravados

Clique aqui para excluir o Professor desta Turma

Caso deseje excluir algum professor alfabetizador, clique em . E confirme a exclusão:

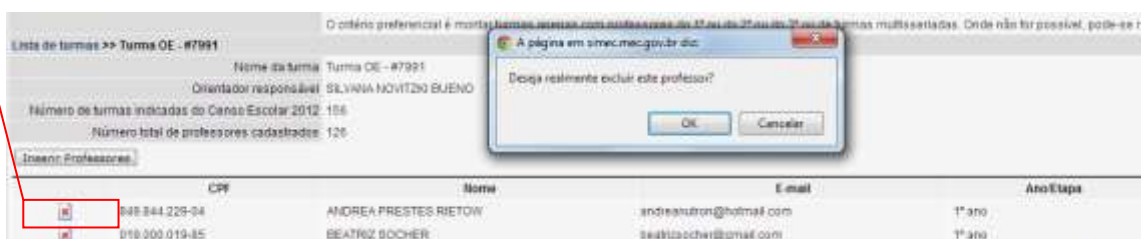



Figura 21: Tela para exclusão de Professor Alfabetizador

Depois de finalizada todas as turmas clique em  Concluir composição de turma.



Turma	CPF	Nome	E-mail	Telefone	Número de professoras	Operações
Turma OE - #7591	00718231940	SILVANA ROVITO BUENO	silva.ana@gmail.com		20	Composição de Turma
Turma OE - #7592	88196231964	LUCIANA ORLANDO	luciana.santos@pernas.pr.gov.br		20	Composição de Turma
Turma OE - #7593	0843934010	SOLANGE DO ROCCO PENNE	solange.penna@pernas.pr.gov.br		20	Composição de Turma
Turma OE - #7594	84644811800	MARCIA DALUZ CORREA GALINDO	rcorreoga@ndg@shoo.com.br		21	Composição de Turma
Turma OE - #7595	71629991800	ADRIANA ANGELA DE LIMA	adriana.lima@pernas.pr.gov.br		21	Composição de Turma
Turma OE - #7596	19407593800	EBBONE GUILBERTO	simone.guilberto@pernas.pr.gov.br		21	Composição de Turma

Clique aqui para concluir esta Turma

Figura 22: Tela para Conclusão de Composição de Turmas

O sistema perguntará:

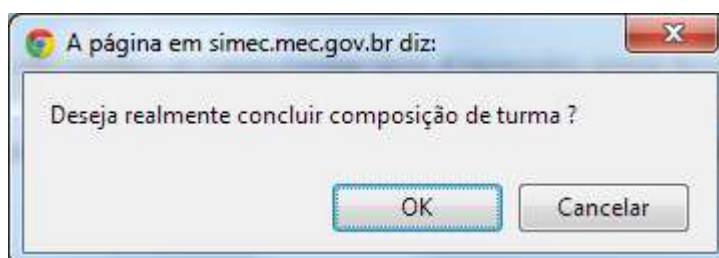


Figura 23: Caixa de confirmação conclusão de turmas

Caso tenha certeza dos dados inseridos clique em OK caso contrário clique em Cancelar. Terminada esta operação não será possível realizar alterações nas turmas.

## 2 Executando o Projeto

A partir do momento em que o Coordenador Local finalizou e enviou ao sistema a formação das turmas esta etapa considera-se concluída e não será possível alterá-la. Uma nova aba de dados é habilitada: **Coordenador Local: Execução do Projeto**.

Neste campo pode-se conferir o que deve ser realizado e o andamento do projeto

Figura 24: Tela inicial da execução do Projeto para o Coordenador Local


**Gerenciar Equipe** no Sispecto consiste em ativar ou desativar o acesso dos usuários ao sistema, poder alterar a senha para a senha padrão **simecdti**, poder alterar o e-mail se estiver registrado com erro ou se estiver com problema de acesso. Trata-se de gerenciar o cadastro dos membros da equipe.

Nesta etapa do coordenador deve:

1. Conferir seus dados;
2. Ativar no sistema os Orientadores de Estudo e Professores Alfabetizadores e orientá-los como realizar o cadastro e o uso do sistema;
3. Avaliar a equipe;
4. Material – informar a situação.

Assim que o coordenador conclui o cadastramento dos seus professores a aba de dados **Coordenação Local Execução** será habilitada. O coordenador terá acesso a todos os membros da sua equipe. De acordo com a avaliação do coordenador local poderá os usuários que estão bloqueados ou pendentes e que tenham participado das atividades necessárias

Atualizando a senha dos membros da equipe

 permite que o coordenador local reinicie a senha para o usuário. A senha de reinício é **simecdti**. Caso este procedimento não seja eficaz, é possível que usuário já tenha uma senha cadastrada no simec e deve entrar no SIMEC (<http://simec.mec.gov.br/>) e clicar em *Esqueceu a senha?*

## 2.1 Gerenciando a Equipe

Assim que a aba de dados **Coordenação Local Execução** for habilitada é possível gerenciar a sua equipe na aba de dados **Gerenciar Equipe**. O coordenador terá acesso a todos os membros de sua equipe e de acordo com sua avaliação poderá ativar os usuários que estão bloqueados ou pendentes clicando em Marcar Todos e depois em Ativar Marcados.

Clique neste ícone para zerar a senha




Mostra o estado do usuário. Se estiver bloqueado ou pendente deve se ativar.

 Ativo

Situação	CPF	Nome	E-mail	Perfil
Ativo	888799992	CELECIA SOHWIGEL CORADI	celecia_54@hotmail.com	Professor Alfabetizador
Ativo	0294237945	CLARICE MARCON BERNARDEON	claricemarcon@hotmail.com	Orientador de Estudos
Ativo	8773219934	CLARICE MARIA BELLEN RICHES	claricemaria@hotmail.com	Professor Alfabetizador
Ativo	8442922911	CENI MILSEVICZ BORNARDI	eni_bornardi@hotmail.com	Professor Alfabetizador
Ativo	0758731986	IRANETE TEREZINHA RODRIGUE	iranehrasson@hotmail.com	Professor Alfabetizador
Ativo	71148547953	IRANETE WOLOSDIN	irane_casarin@hotmail.com	Professor Alfabetizador
Ativo	8766112934	MARIA APARECIDA BIA DE OLIVEIRA	marimariadeoliveira@hotmail.com	Professor Alfabetizador
Ativo	9002082830	ROSANE APARECIDA MACHADO LUZA	rosane_luza@hotmail.com	Professor Alfabetizador
Ativo	0287822986	SILVANA VALDAMERI REVA	silvanarva_narda@hotmail.com	Professor Alfabetizador
Ativo	7728591834	SÔNIA FRES GEBRAFRIT	sonia_frutada@hotmail.com	Professor Alfabetizador
Ativo	7351395981	ZELI SALETE ELCHER	zelielch19521@hotmail.com	Professor Alfabetizador

Figura 25: Tela do Gerenciamento da Equipe pelo Coordenador Local

O ícone  permite que o coordenador reinicie a senha para o usuário. A senha de reinício é simecdti. Caso este procedimento não seja eficaz, é possível que usuário já tenha uma senha cadastrada e deve entrar no SIMEC (<http://simec.mec.gov.br/>) e clicar em “Esqueceu a senha?”



Acesse o Sistema

CPF:  Entrar

SENHA:  Solicitar Cadastro

[Esqueceu a senha?](#)

Figura 26: Detalhe de Tela do SIMEC

A partir do momento em que o usuário é ativado (seja pelo Coordenador Local ou pela equipe da IES) ele recebe o seguinte email:

Prezado(a) Professor Alfabetizador,

Informamos que seu cadastro já está liberado no SIMEC, e é obrigatório o preenchimento dos dados para o recebimento da bolsa.

Além do preenchimento dos dados cadastrais (aba de dados: Professor Alfabetizador), você deve avaliar o curso. Todos terão acesso a estas informações e serão utilizadas pela Instituição formadora para identificar os aspectos que necessitam de melhoria durante a execução do curso de formação.

Na aba Acompanhamento você obterá informações sobre as avaliações que recebeu e o pagamento de bolsas.

Secretaria de Educação Básica  
Ministério da Educação

A partir de então o usuário deve acessar o sistema e preencher o seu cadastro, informando seus dados de maneira correta e realizando as avaliações do curso de acordo com seu perfil (parte II e III deste manual).

Caso o usuário esteja com seu email errado no sistema ele não receberá o email, mas poderá acessar o sistema com a senha “simecdti”, momento em que poderá acessar o sistema e corrigir o email. Se for o caso reinicie a senha para o usuário.

## 2.2 Avaliando a Equipe

A partir do momento em que o Coordenador da IES ativa o perfil do Coordenador Local no sistema e este finaliza a composição de Turmas ele recebe um email:

Prezado(a) Coordenador(a),

Informamos que seu cadastro já esta liberado no SIMEC, e é fundamental que você faça avaliações sobre seus parceiros na execução do Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. Você deverá fazer a avaliação do período de referência: 1ª parcela (Ref. Março/2013)

Para fazer a avaliação, acesse a aba de Execução e clique em Avaliar Equipe. Em seguida selecione as opções referentes à Frequência (caso seja obrigatório), Atividades Realizadas (caso seja obrigatório) e aperte o botão 'Salvar'.

Em seguida clique no ícone 'Enviar para análise'. Este passo é muito importante para a nota de monitoramento (parte da nota total da avaliação).

Secretaria de Educação Básica  
Ministério da Educação

Para realizar a avaliação dos membros de sua equipe clique na aba de dados **Avaliar Equipe** e selecione o período de referência para a avaliação.

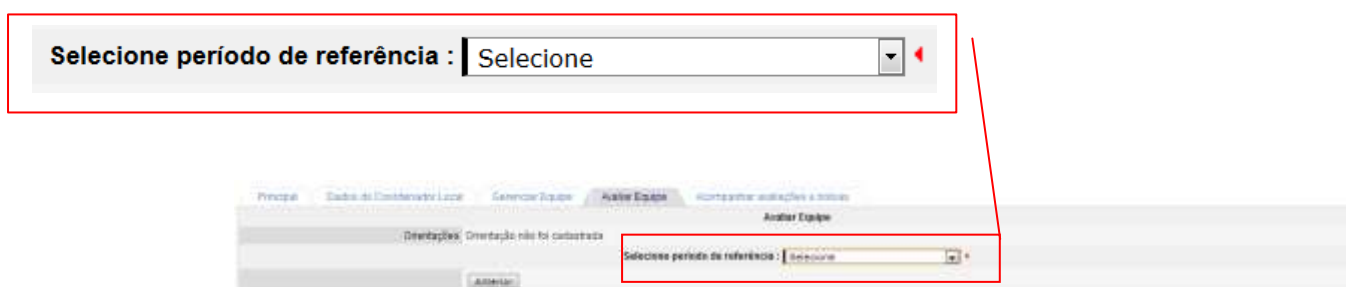
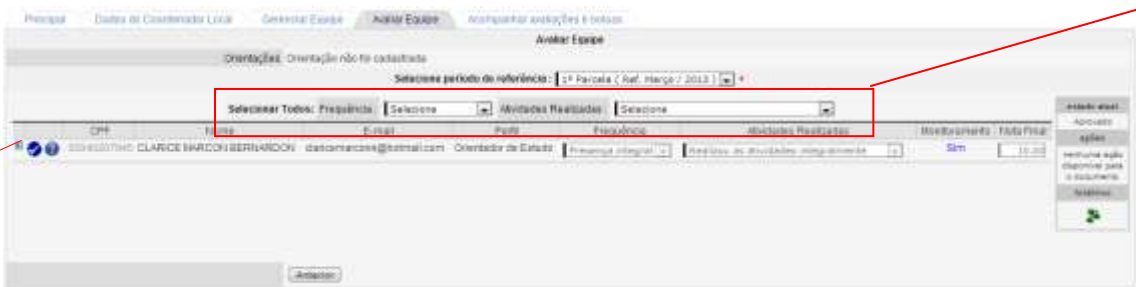


Figura 27: Detalhe de tela de avaliação de equipe do Coordenador Local

Após selecionar o período de referencia avalie o orientador de estudo. Os critérios utilizados são Frequência, Atividades Realizadas e Monitoramento. O Monitoramento refere-se à execução pelo usuário de atividades no sistema e sua nota é atribuída automaticamente.

Clique aqui para selecionar a avaliação para todos os usuários

**Selecionar Todos:** Frequência :  Atividades Realizadas :



Clique aqui se desejar avaliar os Professores Alfabetizadores desta Turma






Figura 28: Tela de avaliação de equipe com período selecionado

É possível selecionar todos com “Frequência Integral” e “Realizou as Atividades Integralmente” e avaliar os casos em que isto não ocorreu de forma individual.

Caso o Orientador de Estudo não tenha avaliado seus professores alfabetizadores e o coordenador local se sinta apto poderá fazê-lo, clicando em . Neste momento abrirá a turma do orientador:


CPF	Nome	E-mail	Perfil	Frequência	Atividades Realizadas	Monitoramento	Nota Final
00000000	CLARICE MARCON BERRARDON	claricemarcon@hotmail.com	Orientador de Estudo	Presença Integral	Realizou as atividades integralmente	Não se aplica	0,00
00000001	CELEON SCHIMMEL CORNOY	amco_s4@hotmail.com	Professor Alfabetizador	Presença Integral	Realizou as atividades suficientemente	Não se aplica	0,00
00000002	CLARICE MARIA BELLINI RIBEIRO	claricemaria@hotmail.com	Professor Alfabetizador	Presença Integral	Realizou as atividades suficientemente	Não se aplica	0,00
00000003	GENI MILKIEWICZ BRANCO	eden_joviano@hotmail.com	Professor Alfabetizador	Presença Integral	Realizou as atividades integralmente	Não se aplica	0,00
00000004	IVANETE TEREZINHA ROSSINI	ivaneterezinha@hotmail.com	Professor Alfabetizador	Presença Integral	Realizou as atividades suficientemente	Não se aplica	0,00
00000005	IVANETE WOLOSON	ivawoloson@hotmail.com	Professor Alfabetizador	Presença Integral	Realizou as atividades integralmente	Não se aplica	0,00
00000006	MARIA APARECIDA MIA DE OLIVEIRA	mariaaparecidamia@hotmail.com	Professor Alfabetizador	Presença Integral	Realizou as atividades suficientemente	Não se aplica	0,00
00000007	ROSEME APARECIDA MACHADO LUZA	rosemeluz@hotmail.com	Professor Alfabetizador	Presença Integral	Realizou as atividades suficientemente	Não se aplica	0,00
00000008	SILVANA VALDAMIR PEREIRA	denovini_randa@hotmail.com	Professor Alfabetizador	Presença Integral	Realizou as atividades integralmente	Não se aplica	0,00
00000009	SIONA FELS EBBERHARDT	simna_maten@hotmail.com	Professor Alfabetizador	Presença Integral	Realizou as atividades integralmente	Não se aplica	0,00
00000010	ZELI SALETE ELICKER	zavale1958@hotmail.com	Professor Alfabetizador	Presença Integral	Realizou as atividades suficientemente	Não se aplica	0,00


Figura 29: Tela com a Avaliação com o Orientador de Estudo e seus Professores Alfabetizadores

O ícone  significa que o membro da equipe não está apto ao recebimento do benefício. Quando este ícone estiver azul, ele está apto, o que ocorrerá se obtiver nota superior a 7,00.

	CPF	Nome	E-mail	Perfil	Frequência	Atividades Realizadas	Monitoramento	Nota Final
	1590185304	ANTONIO ARALDO CHAVES NETO	professorantonioaraujo@hotmail.com	Orientador de Estudo	Ausência	Não realizou as atividades	Não	0,00
	22826815334	AURINEIDE DE SOUSA LEITAO	aeli-souza2@hotmail.com	Orientador de Estudo	Presença integral	Realizou as atividades integralmente	Sim	10,00

Figura 30: Detalhe de tela informando casos aptos e não aptos ao recebimento das bolsas

O ícone  permite que a avaliação seja reaberta para o usuário o que o obrigará a refazer o processo de avaliação.

Realizando as avaliações o Coordenador Local poderá concluir sua avaliação e enviar para análise clicando em .

**PARTE II**  
**ORIENTADOR DE ESTUDO**

## 1 ACESSANDO O SISPACTO

A partir do momento em que o Coordenador Local fecha a composição de turmas no sistema, habilita-se o acesso do Orientador de Estudo ~~ao~~ sistema. Nesta etapa o Orientador de Estudo deve:

- i) Acessar o sistema e preencher seus dados corretamente;
- ii) Gerenciar os Professores Alfabetizadores de sua turma, ou seja, acompanhar se estes efetivaram ou não seu cadastro;
- iii) Avaliar os Professores Alfabetizadores;
- iv) Realizar a Avaliação Complementar, que consiste em uma autoavaliação e a avaliação de seu Formador e do Coordenador Local.

A senha de início é simecdti. Caso este procedimento não seja eficaz, é possível que usuário já tenha uma senha cadastrada no SIMEC e deve entrar no SIMEC (<http://simec.mec.gov.br/>) e clicar em “Esqueceu a senha?”. NÃO CLICAR NO ICONE SOLICITAR CADASTRO PELO SITE DO SIMEC.

**Acesse o Sistema**

CPF:

SENHA:

[Esqueceu a senha?](#)

Figura 31: Detalhe de Tela do SIMEC

A tela inicial para o Orientador de Estudo é a seguinte:

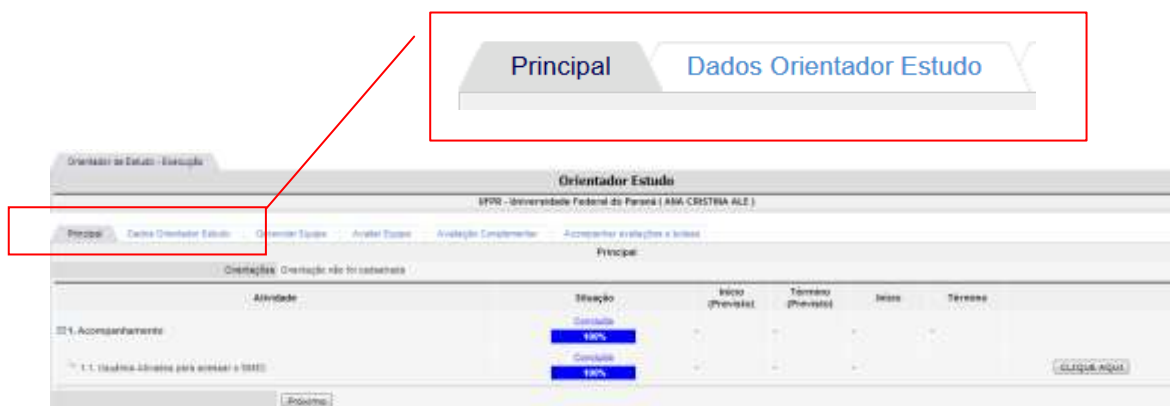



Figura 32: Tela Inicial do SisPacto do Orientador de Estudo

Caso não consiga acessar o SisPacto, primeiramente solicite ao Coordenador Local que ~~reinicie~~ sua senha novamente na aba Gerenciar Equipe e tente novamente.



## 1.1 Preenchendo o Cadastro

Primeiramente o usuário deverá preencher corretamente seu cadastro na aba de dados **Dados Orientador de Estudo**. Observe que todos os campos marcados com  são obrigatórios. Na medida em que for inserindo seus dados, clique em Salvar, para não perder os dados já digitados.

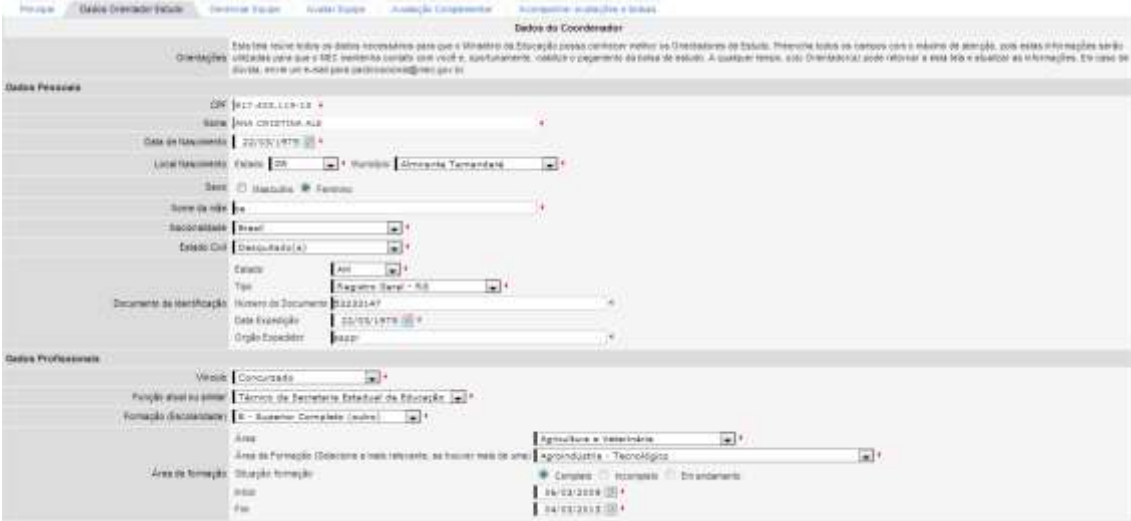



Figura 33: Tela de Cadastro do Orientador de Estudos

O próximo passo é ler  e aceitar o termo de compromisso. [Depois](#) e clicar em Salvar e Continuar:

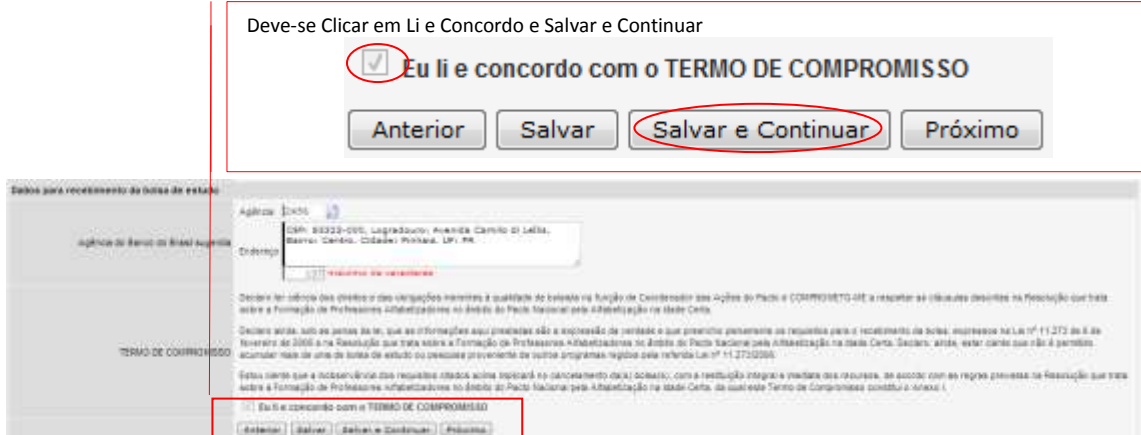


Figura 34: Termo de Compromisso para o Orientador de Estudo

## 1.2 Gerenciando a Equipe

Caso seja necessário na aba Gerenciar Equipe você poderá ativar os seus Professores Alfabetizadores para acesso no sistema. Por vezes pode aparecer um Professor Alfabetizador com a mensagem “Bloqueado” ou “Pendente” e você poderá marcá-lo e ativá-lo em Ativar Marcados. Caso seja necessário, o sistema permite também que se bloqueie um usuário, bastando para isso que se selecione o usuário e clique-se em Bloquear Usuário.

Clique neste ícone para zerar a senha



Mostra o estado do usuário. Se estiver bloqueado ou pendente deve ser ativado.

Ativo

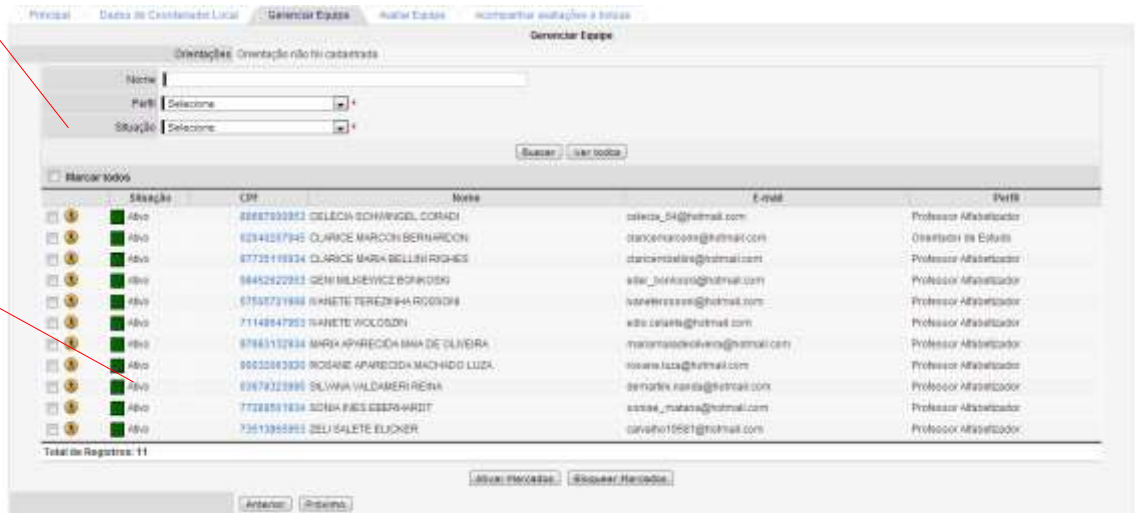



Figura 35: Tela do Gerenciamento da Equipe pelo Orientador de Estudo

O ícone  permite que o Orientador de Estudo reinicie a senha para o usuário. A senha de reinício é simecdti. Caso este procedimento não seja eficaz, é possível que usuário já tenha uma senha cadastrada no SIMEC e deve entrar no SIMEC (<http://simec.mec.gov.br/>) e clicar em “Esqueceu a senha?”. NÃO CLICAR NO ICONE SOLICITAR CADASTRO PELO SITE DO SIMEC.

**Acesse o Sistema**

CPF:

SENHA:

Figura 36: Detalhe de Tela do SIMEC

A partir do momento em que o usuário é ativado (seja pelo Orientador de Estudo, pelo Coordenador Local ou pela equipe da IES) ele recebe o seguinte email:

Prezado(a) Professor(a) Alfabetizador(a),

Informamos que seu cadastro já está liberado no SIMEC, e é obrigatório o preenchimento dos dados para o recebimento da bolsa.

Além do preenchimento dos dados cadastrais (aba de dados: Professor Alfabetizador), você deve avaliar o curso. Todos terão acesso a estas informações e serão utilizadas pela Instituição formadora para identificar os aspectos que necessitam de melhoria durante a execução do curso de formação.

Na aba Acompanhamento você obterá informações sobre as avaliações que recebeu e o pagamento de bolsas.

Secretaria de Educação Básica

Ministério da Educação

A partir de então o Professor Alfabetizador deve acessar o sistema e preencher o seu cadastro, informando seus dados de maneira correta e realizando as avaliações do curso. Acompanhe e auxilie o Professor Alfabetizador neste processo de acordo com as instruções na parte III deste manual.

Caso o Professor Alfabetizador esteja com seu email errado no sistema ele não receberá o email, mas poderá acessar o sistema com a senha “simecdti” e então, cadastrar o email correto. Se for o caso reinicie a senha para o Professor Alfabetizador.

### 1.3 Avaliando a Equipe

Para avaliar a equipe clique na aba de dados **Avaliar a Equipe** e selecione o período de referência.

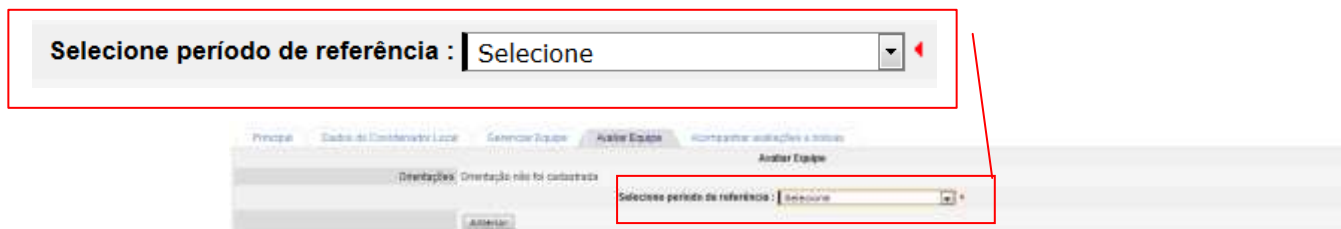


Figura 37: Detalhe de tela de avaliação de equipe do Orientador de Estudo

Feito isto abrirá a sua turma de Professores Alfabetizadores:

Clique aqui para selecionar a avaliação para todos os usuários

Selecionar Todos: Freqüência :  Atividades Realizadas :

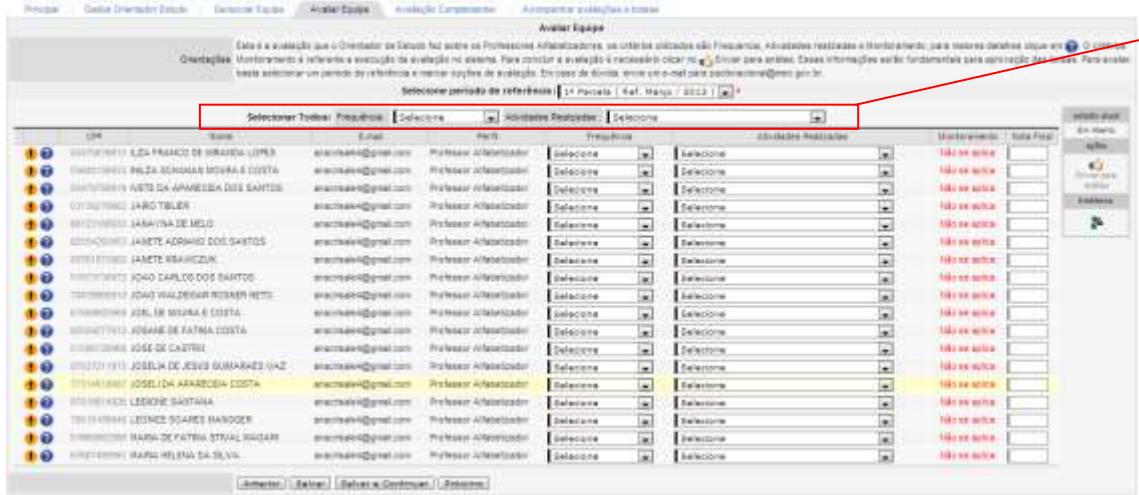


Figura 38: Tela de avaliação de equipe com período selecionado

Os critérios utilizados são Frequência, Atividades Realizadas e Monitoramento. O Monitoramento refere-se à execução pelo usuário de atividades no sistema e sua nota é atribuída automaticamente. É possível selecionar todos com “Frequência Integral” e “Realizou as Atividades Integralmente” e avaliar os casos em que isto não ocorreu de forma individual.

Depois de feita a avaliação deve-se clicar em Salvar e Continuar:

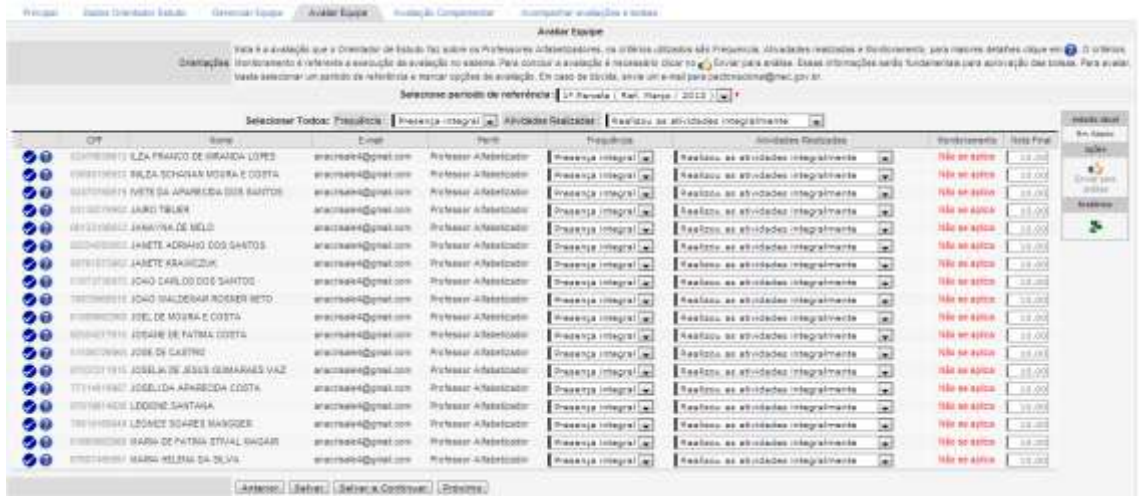




Figura 39: Tela com a Avaliação de todos os Professores Alfabetizadores

O ícone  significa que o membro da equipe não está apto ao recebimento do benefício. Quando este ícone estiver azul, ele está apto. Isto ocorrerá quando a nota final for maior ou igual a 7,00.

	CPF	Nome	E-mail	Parti	Frequência	Atividades Realizadas	Monitoramento	Nota Final
	1520105304	ANTONIO ARAUJO CHAVES NETO	professorantonioaraujo@hotmail.com	Orientador de Estudo	Ausência	Não realizou as atividades	Não	0,00
	22826815334	AURINEIDE DE SOUSA LEITAO	acli_souza2@hotmail.com	Orientador de Estudo	Presença integral	Realizou as atividades integralmente	Sim	10,00

Figura 40: Detalhe informando casos aptos e não aptos ao recebimento das bolsas

O ícone  permite que a avaliação seja reaberta para o usuário o que o obrigará a refazer o processo de avaliação.

Após clicar em Salvar, o sistema abrirá a tela com o seguinte aviso:

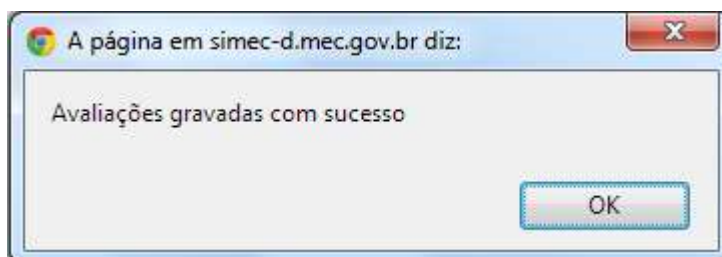


Figura 41: Caixa informando da gravação das Avaliações

#### 1.4 Realizando a Avaliação Complementar

Na aba de dados **Avaliação Complementar** deve-se selecionar o período de referência e se abrirá a possibilidade de avaliação dos integrantes da equipe do PACTO na IES e em seu município, além da possibilidade de realizar a autoavaliação:

Fatores de avaliação	Items	Muito bom	Bom	Regular	Péssimo
Coordenador	Atividade para a sua prática profissional	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Relevância do conteúdo para a sua prática profissional	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Distribuição do tempo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Visão de informações apresentadas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formador ROSANE FRANCISCA FAVORETO DA SILVA	Clareza do conteúdo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Métodos e técnicas utilizadas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Construção das atividades propostas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Clareza na exposição dos assuntos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Coordenador local BRUNCA ALVES CORREIA	Relacionamento com o grupo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Divulgação prévia do conteúdo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Relacionamento interpessoal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Apto para a sua participação nos encontros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Auto - avaliação ANA CRISTINA ALI	Participação no desenvolvimento da elaboração de propostas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Participação nas atividades propostas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Participação nas atividades em grupo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Realização	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 42: Tela da Avaliação Complementar do Orientador de Estudo

Caso um dos membros da equipe já tenha sido avaliado, por algum integrante hierarquicamente superior no sistema, não poderá ser avaliado novamente, mas isto não impede que se prossiga com a autoavaliação e com o restante da avaliação.

Preencha a avaliação e clique em Salvar:

Observe que nem sempre é possível o preenchimento de todos os campos.



Figura 43: Tela da Avaliação Complementar do Orientador de Estudo preenchida

Para confirmar a avaliação será aberta a tela:

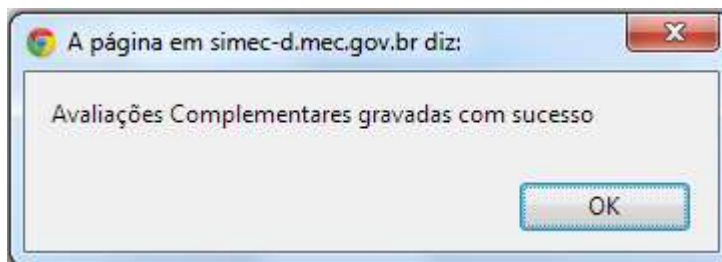



Figura 44: Caixa de Confirmação de Gravação de Avaliação Complementar

O orientador volta a aba Avaliar Equipe, seleciona novamente o período de referencia e envia para análise clicando em .

Clique aqui para enviar

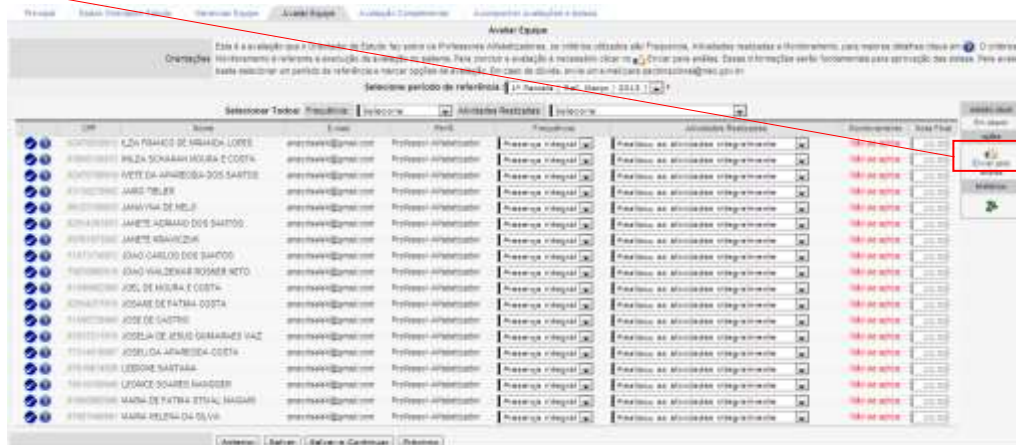


Figura 45: Tela da Avaliação da Equipe preenchida com o ícone concluir habilitado

Na aba Acompanhar avaliações e bolsas o Orientador de Estudos poderá acompanhar o recebimento do benefício e verificar quem o avaliou e o conceito que obteve:

Neste campo pode-se conferir quem o avaliou e que nota foi atribuída por cada um dos avaliadores

Nota Avaliação						
Avaliador	Perfil	Frequência	Cp. Frequência	Avaliador Avaliado	Cp. Avaliador Avaliado	Mostrando
SONIA MARIA MAICHI	Coordenador Local	Presença Integral	Presença Integral	Realizou as atividades integralmente	Realizou as atividades integralmente	0,00
IVANIL DO SOUZA BARREIRA	Fornecedor de EG	Presença Integral	Presença Integral	Realizou as atividades integralmente	Realizou as atividades integralmente	0,00

Nota Avaliação Complementar						
Avaliador	Perfil	Critério	Avaliação	Nota da Avaliação		
ADRIANA DA SILVA MACHADO	Orientador de Estudo	Azabudez	Muito bom	10		
JULIANE ALVES DA SILVA	Professor Alfabetizador	Clareza na exposição dos assuntos	Regular	5		
WARRAIA DUBNO ROCHA	Professor Alfabetizador	Clareza na exposição dos assuntos	Muito bom	10		
JULIANE ALVES DA SILVA	Professor Alfabetizador	Condição das atividades propostas	Bom	8		
WARRAIA DUBNO ROCHA	Professor Alfabetizador	Condição das atividades propostas	Muito bom	10		
JULIANE ALVES DA SILVA	Professor Alfabetizador	Domínio do conteúdo	Bom	8		
WARRAIA DUBNO ROCHA	Professor Alfabetizador	Domínio do conteúdo	Bom	8		
JULIANE ALVES DA SILVA	Professor Alfabetizador	Métodos e técnicas utilizadas	Bom	8		
WARRAIA DUBNO ROCHA	Professor Alfabetizador	Métodos e técnicas utilizadas	Bom	8		
ADRIANA DA SILVA MACHADO	Orientador de Estudo	Participação nas atividades em grupo	Muito bom	10		
ADRIANA DA SILVA MACHADO	Orientador de Estudo	Participação nas atividades propostas	Muito bom	10		
ADRIANA DA SILVA MACHADO	Orientador de Estudo	Formalidade	Muito bom	10		
JULIANE ALVES DA SILVA	Professor Alfabetizador	Relacionamento com o grupo	Bom	8		
WARRAIA DUBNO ROCHA	Professor Alfabetizador	Relacionamento com o grupo	Muito bom	10		

Neste campo pode-se conferir quem o avaliou e que nota foi atribuída por cada um dos avaliadores na avaliação complementar e na autoavaliação.

Figura 46: Tela da Avaliação Pessoal

## PARTE III

# PROFESSOR ALFABETIZADOR



## 1 Acessando o SisPacto

A partir do momento em que o Coordenador Local ou o Orientador de Estudo ativa o Professor Alfabetizador o sistema envia para o professor o seguinte email:

Prezado(a) Professor Alfabetizador,

Informamos que seu cadastro já esta liberado no SIMEC, e é obrigatório o preenchimento dos dados para o recebimento da bolsa.

Além do preenchimento dos dados cadastrais (aba de dados: Professor Alfabetizador), você deve avaliar o curso. Todos terão acesso a estas informações e serão utilizadas pela Instituição formadora para identificar os aspectos que necessitam de melhoria durante a execução do curso de formação.

Na aba Acompanhamento você obterá informações sobre as avaliações que recebeu e o pagamento de bolsas.

Secretaria de Educação Básica  
Ministério da Educação

A senha de inicio é simecdti. Caso este procedimento não seja eficaz, é possível que usuário já tenha uma senha cadastrada no simec e deve entrar no SIMEC (<http://simec.mec.gov.br/>) e clicar em “Esqueceu a senha?”. NÃO EFETIVAR O CADASTRO PELO SITE DO SIMEC.

**Acesse o Sistema**

CPF:

SENHA:

[Esqueceu a senha?](#)


Figura 47: Detalhe de Tela do SIMEC

O Professor Alfabetizador deve entrar em seu ambiente acessando a tela inicial:



Figura 48: Tela Inicial do SisPacto do Professor Alfabetizador

## 1.1 Preenchendo o Cadastro

Na aba Dados **Professor Alfabetizador** deve-se preencher os dados do usuário de forma correta. Observe que todos os campos marcados com  são obrigatórios. Na medida em que for inserindo seus dados, clique em Salvar, para não perder os dados já digitados.

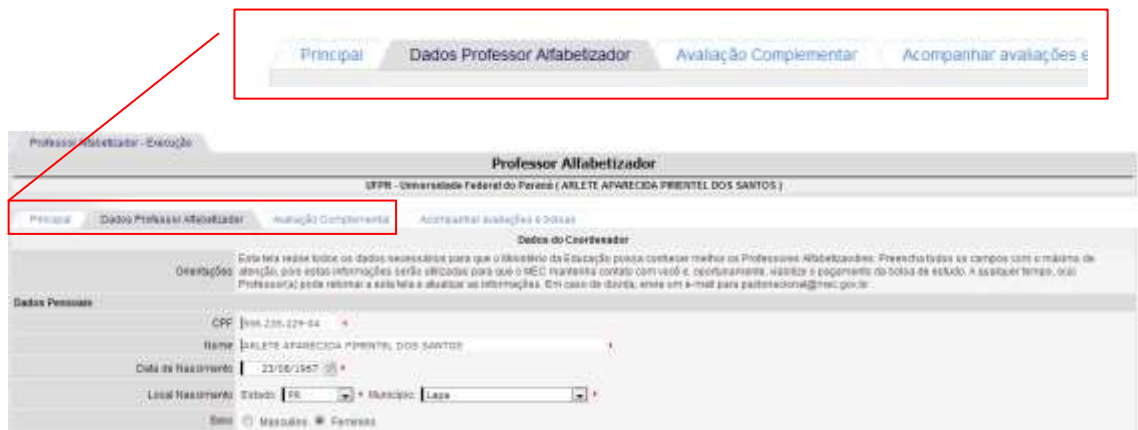


Figura 49: Tela de Cadastro do Professor Alfabetizador

Ler e aceitar o termo de compromisso e clicar em Salvar e Continuar:

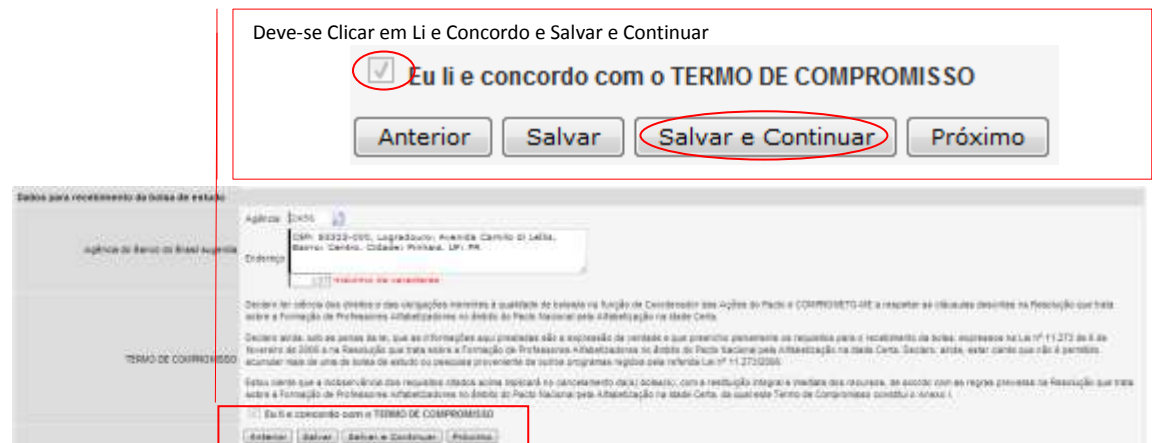


Figura 50: Termo de Compromisso para o Professor Alfabetizador

## 1.2 Realizando a Avaliação Complementar

Clicando-se na aba de dados **Avaliação Complementar** o sistema retorna a seguinte tela:

Selecione período de referência :

**Avaliação Complementar Equipe**

Orientações: Esta é uma avaliação complementar que você pode fazer sobre o conteúdo do curso, sobre o Coordenador Local do seu município, sobre o Coordenador de Estado e uma Auto-Avaliação. Essas informações serão orientadas e serão enviadas para o Coordenador Geral de ES no momento de aprovação das listas. Para avaliar, basta selecionar um período de referência e marcar as opções com sua avaliação. Em caso de dúvida, envie um e-mail para padrocoanal@mec.gov.br.

Selecione período de referência :

Figura 51: Tela da Avaliação Complementar do Professor Alfabetizador

A partir do momento em que selecione o período de referência poderá avaliar a equipe do município e se autoavaliar.

Caso algum dos integrantes já tenham sido avaliados o sistema não permitirá que ele os avalie, mas isto não impede que se dê prosseguimento com a avaliação.

Observe que nem sempre é possível o preenchimento de todos os campos.

Fatores de avaliação	Nota	Muito bom	Bom	Regular	Fraço
Atenciosidade para a sua prática profissional		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relevância de conteúdos para a sua prática profissional		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Distribuição de tempo		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Volume de informações apresentadas		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Organização prévia do encontro		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relacionamento interpessoal		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apoio para a sua participação nos encontros		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presença no encaminhamento ou resolução de problemas		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conteúdo de conteúdo		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Métodos e técnicas utilizados		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Condução das atividades propostas		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Clareza na exposição dos assuntos		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relacionamento com o grupo		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Participação nas atividades propostas		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Participação nas atividades em grupo		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aplicação dos conteúdos em sala de aula		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Frequência		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Assiduidade		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 52: Tela da Avaliação Complementar do Professor Alfabetizador

Basta preencher os campos possíveis com a sua opinião e clicar em Salvar. O Professor Alfabetizador receberá a seguinte confirmação:

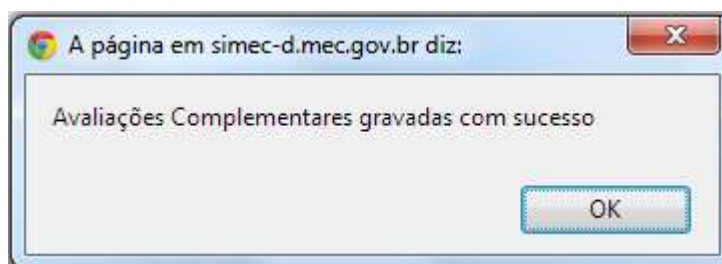


Figura 53: Caixa de Confirmação de Gravação de Avaliação Complementar

Na aba de Acompanhar avaliações e bolsas será possível verificar quem avaliou o Professor Alfabetizador e o andamento de suas bolsas.

Neste campo pode-se conferir quem o avaliou e que nota foi atribuída por cada um dos avaliadores

Avaliador	Perfil	Frequência	Op. Frequência	Avaliador realizado	Op. Avaliador realizado	Monitoramento	Nota Final
DIANA DO ROCCO BEZ	Orientador de Estudos	1,00	Presença Integral	0,00	Realizou as atividades obrigatórias	Não se aplica	0,00

Nota Avaliação Complementar

Avaliador	Perfil	Comentário	Avaliação	Nota de corte
ADENIR DA SILVA	Professor Alfabetizador	Aplicação dos conteúdos em sala de aula	Muito bom	10
ADENIR DA SILVA	Professor Alfabetizador	Assiduidade	Muito bom	10
ADENIR DA SILVA	Professor Alfabetizador	Participação nas atividades em grupo	Muito bom	10
ADENIR DA SILVA	Professor Alfabetizador	Participação nas atividades propostas	Muito bom	10
ADENIR DA SILVA	Professor Alfabetizador	Portifólio	Muito bom	10
			Média	10,00

Neste campo pode-se conferir quem o avaliou e que nota foi atribuída por cada um dos avaliadores na avaliação complementar e na autoavaliação.

INFORMAÇÕES SOBRE BOLSA

Beneficiário:	ADENIR DA SILVA
Período:	Março 2012
Valor(R\$):	200,00 (Professor Alfabetizador)
Universidade pagadora:	Universidade Federal de Paraná (Cnpj: 16.908.070/0001-43)
Situação de pagamento:	Apresentando subscricção de Coordenador Geral (ES) <input type="checkbox"/>

Informações sobre a bolsa

Figura 54: Avaliações e Informações sobre Bolsa