

DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE O E-CIDADE

Sejam bem vindos ao grupo de Suporte do Sistema e-cidade

Aqui vocês poderão tirar dúvidas sobre o programa e até se ajudar neste momento de inclusão.

1 –Pode-se alterar a senha padrão 123456?

Recomendamos alterar

Clicar entrar ou primeiro acesso?

clicar em entrar

Para trocar de senha, vá em configurações

O caminho é: db->configurações -> modulo configurações -> procedimentos -> alterar senha

2- O que é desbloquear pop up?

-É a permissão do MOZILA, para liberar o sistema sempre que se entra numa primeira vez em um computador.

-Para entrar no Sistema e-cidade o endereço é : <https://www.me.ecidade.rj.gov.br/me/macaee>, aparece as opções e-cidade e estudante. Clicar em e-cidade; aparece a tela pedindo nome e senha;

Digitar os dados solicitados e ao terminar, digitar a senha. O sistema trava, aparecendo no canto superior direito do vídeo, a palavra opções. Clicar e marcar liberar pop up.

3-Gostaria de saber o que faço na hora de cadastrar os funcionários, na aba movimentações em PADRÃO está indicando classe A 10.000.00 e classe B 560.00. O que devo indicar?

- Pode deixar esta parte em branco. Ainda cadastraremos as opções. Não será necessário preencher no momento.

4-- O endereço eletrônico para enviar o e- mail autorizando o cadastro de um representante da Unidade Escolar para acessar o Sistema E-cidade.

-Infra.semed@macae.rj.gov.br

5- Ao preencher os Dados da Escola, deve-se preencher todas as abas, menos, por enquanto, as de diretores e de gestor, pois estes, como outros funcionários devem estar cadastrados no modulo Pessoal/ cadastros/ Servidores(apenas as abas Dados Pessoais e Movimentações).

Após estes passos, devem ser cadastrados no modulo Escola/Cadastros/Recursos Humanos. Para cadastrar diretores, vc deve também incluir o Ato Legal que é o decreto que prorroga, se for diretor antigo, a autorização de sua função.

6- Antes de cadastrar o diretor e os adjuntos tanto no departamento pessoal como na escola tem que se cadastrar Ato legal no Módulo Escola?

SIM

7-Verifiquei que o/a diretor(a) está cadastrado(a) no módulo Pessoal, porém ainda não está cadastrado(a) no módulo Escola.

Verificar se o Ato Legal está inserido, e prosseguir com o cadastro do Diretor no Módulo Escola.

8- O caminho para cadastramento na Escola é: db educação» escola» cadastro» recursos humanos» inclusão.

9- A matrícula no sistema não é a mesma matrícula de servidor.

Esta matrícula é interna.

10- O que significa “ o número de identificação do contribuinte”?

O número acima não é um atributo obrigatório.

11- Os dados admissionais no DP, a admissão é a entrada na escola ou na prefeitura?

- É a entrada na Prefeitura, contudo; em alguns casos pode depender do tipo de vínculo contratual; nesse caso, deve ver quem é o preferencial, ou seja; é questão administrativa.

12- Quais os dados principais que tem que ser preenchido em movimentações módulo Pessoal?

cód-lotação; cód-regime; tipo de contrato; vínculo; cargo; função; pagamento: este campo selecionar a opção DINHEIRO;

13- Após preencher os Dados da Escola e Dependências da Escola, deve-se começar a cadastrar diretor adjuntos e funcionários no Recursos Humanos.

O caminho é: db recursos humanos> pessoal>cadastro>inclusão.

14- Após dados da escola, deve-se ir em: db rh/ pessoal- cadastrar diretores/ adjuntos, ir em módulo escola/cadastro/rh - cadastrar no rh escola ; voltar em dados da escola/cadastro/atos justificativas - inclusão - incluir atos prorrogação ou incluir diretores novos

15- Estou no cadastro de servidor módulo Pessoal, têm servidor que não estou conseguindo cadastrar, está dando que não tem registro.

Possivelmente este servidor não tem CGM, informar o setor de E-Cidade para o cadastro do mesmo.

16- Pode duas pessoas lançar dados da mesma escola ao mesmo tempo?

-Sim... Quem ou quantos possuírem acesso, podem incluir dados (diferentes...) nas Unidades Escolares.

17- Aba padrão na movimentação, o que é? E padrão previdência?

-Padrão e padrão previdência são campos para deixar em branco

18-No caso do professor com duas matrículas, como faço com carga horária, por exemplo?

Vai ser cadastrado duas vezes do Sistema E-cidade com seu respectivo tempo para cada matrícula.

19- É preciso preencher dados dos diretores no modulo escola, antes de dados da escola?

Não

20-O que é código do ato? Em ato legal?

É apenas a numeração interna no sistema.

21- Como lançar o horário da Escola quando ela é INTEGRAL?

-Cadastre os horários por turno; cadastrar manhã até meio dia ou até um horário de intervalo que seja e a tarde coloca a volta do intervalo até às 17:00h. Entende –se que não existe intervalo para o aluno. Essa informação vai ser apenas para constar no sistema. Se não tem intervalo coloca até meio dia e a parte da tarde, cadastra-se de meio dia até às 17:00hs. Vai especificar que é horário INTEGRAL, na aba horários de aula.

22-Ao tentar cadastrar dependência da escola não dá para colocar capacidade na cozinha e não têm onde colocar a medida. Como fazer?

Faz-se uma estimativa da capacidade e o campo medida não é necessário.

23-O que colocar nos campos Tipo de admissão & Adiantamento?

-Tipo de admissão preenche caso seja o primeiro emprego. Se já tiver trabalhado antes em outro lugar, preencher “Admissão com emprego anterior”

24- A admissão é na escola apenas ou na PMM?

- Admissão como servidor.

25-Quanto a inclusão de fotos, ainda não testamos mas não é necessário. Nesse momento, precisamos nos preocupar com as primeiras 3 abas: Dados pessoais, documentos e movimentação. Dependentes e o restante não precisa preencher.

26- Como cadastrar um professor que tem duas matrículas?

Cadastra-se as duas matrículas.

27-O campo “ matricula” do Sistema é uma matricula interna. Não é a matrícula do servidor na Prefeitura. Portanto, não deve ser preenchido.

Para se achar o funcionário nos dados pessoais da inclusão de servidores, deve-se clicar na palavra em azul escrito “CGM”. Essas palavras em azul no Sistema, são áreas de busca. Vão abrir a busca e pode-se buscar pelo nome ou CPF. Lembrando q se buscar pelo nome, aconselhamos que se coloque só o primeiro nome ou o primeiro e o segundo nomes pois tem servidores com sobrenomes abreviados.

28- Como cadastrar as merendeiras?

- Merendeiras são cadastradas como contratadas. Isto dá para optar na aba movimentação da inclusão dos servidores no \recursos Humanos.As terceirizadas devem ser cadastradas na escola, mas deve –se enviar os dados delas para o Grupo da TI e-cidade, cadastrar no Sistema para gerar o CGM. Os dados necessários são: nomes completos, cpf, data de nascimento. Após o cadastro, a TI e-cidade, retorna ao solicitante para poderem dar continuidade no cadastro na escola.

29-Diretor é estatutário ativo ou cargo em comissão? - Diretor é Estatutário ativo

30- As ASG podem ser estatutárias (já têm CGM) ou contratadas?- As duas opções. Caso ao lançar o nome não aparecer nenhum dado é porque são contratadas então tem que ser incluídas.37- Como fazer o cadastro de servidores que não aparecem no Sistema?- É só ligar para a TI e-cidade que o suporte irá verificar e identificar. Para isso, deve-se informar no caso de servidores, nome completo, cpf, data de nascimento, matrícula PMM, data admissão, para que se possa verificar no Sistema e/ou no nosso RH.

31- O que preencher no campo calendário e Base Curricular no Campo Escola> tabelas> inclusão!?

-Calendário e só importar o calendário.

32- Como deletar o nome de um servidor incluído mais de uma vez, com os mesmos dados?

Apenas o setor E-cidade têm a permissão de realizar exclusão no cadastro de servidor.

33- O que é CGM? - É o Código Geral do Município

34- Qual a diferença de professor docente para professor?

- O professor docente é aquele que atua em sala de aula.Professor, é aquele que está fora como PO

35- Na aba movimentações, como colocar o horário semanal do professor A?

CARGA HORÁRIA DO SERVIDOR(CONCURSADO E/OU CONTRATADO)					
Nº	CARGO	HORAS SEMANAIS	HORAS MENSAIS	TEMPOS	COMPLEMENTOS
1	Diretor	40	160	-	-
2	Diretor Adjunto	40	160-	-	-
3	Professor A	15	60		Em sala de aula
3	Professor A	22	90	-	Fora da sala, na escola
4	Professor B	15	60	-	Em sala de aula
5	Professor B	22	90		Fora da sala de aula, na escola
5	Professor C	16	40	12*	10h semanais +ativ.+ complem.
6	Professor C	20	52	16*	13h semanais+ativs.+compl
7	ASE**	20	80		**Em sala de aula
8	ASE	30	120		
9	ASG	30	120		
10	Aux. Admin. e Logística	30	120		
11	Porteiro	30	120		
12	Artífice	40	160		
13	Padeiro	40	160		
14	Pintor	40	160		

15	Motorista	40	160		
16	Merendeira	30	120		
17	Guarda Senior				
18	Aux. de turma				
19	Aux.de turno				

36- O que fazer quando ao inserir o nome do bairro, não localizamos a rua desejada ou o Sistema trava?

- Deve-se colocar somente o primeiro nome. Caso o Sistema continue travando, deleta-se, coloca-se o endereço da SEMED, encaminha e-mail para a TI e-cidade para inserção e posterior alteração.

Endereço da SEMED: Rua Antero Perlingeiro, nº 402- bairro: Centro; CEP: 27910.170 - Macaé

37- É obrigatório também a latitude e longitude da escola?

- Não é obrigatório. Caso não tenha, é só solicitar à TI e-cidade que o suporte fornecerá.

38- O Órgão de ensino?

- Norte Fluminense.

39- Alguns PASSO a PASSO já estão disponíveis no Site da PMM e todos, podem ser solicitados à TI e-cidade. É só encaminhar e-mail para a subsecretaria de Infraestrutura a/c: TI e-cidade, solicitando.

40- No passo do RH na terceira pagina não esta aparecendo dados pessoais o que fazer?

- Depois de dados da Escola, segue-se para Pessoal e depois sim, o RH.

41- Como tirar um Relatório dos funcionários que já foram cadastrados no Pessoal?

- No modulo pessoal, vai-se em Relatórios cadastrais- servidores por tipo de vínculo, verifica se tem acesso

42- No Relatório dos funcionários sai os horários de todas as escolas as quais o servidor está vinculado?

-No Relatório por vínculo sai relação dos funcionários somente cadastrado na escola.

43- Para incluir o professor que tem duas matrículas, podemos usar o campo observação para colocar a outra matrícula?

- Para incluir duas vezes, o mesmo professor, tem que se fazer o processo de inclusão duas vezes. Não se preocupem com a matricula do servidor pois o sistema gera uma matricula automaticamente que é uma matricula interna. Não se pode colocar a segunda matrícula e a segunda data de admissão no campo observações pois o sistema vai entender que se está cadastrando mais uma funcionária.

44- Como cadastrar os horários?

-Cadastrando por turnos ficaria o exemplo

. Manhã- de 7:00h às 12:00h;

. Tarde– de 12:00h às 18:00h;

. Noite de - 18:00 às 22:00h.

- Os horários são cadastrados por turno e os funcionários, terão de ser cadastrados duas vezes tanto no pessoal como no RH da escola.

45- Como certificar-se que o funcionário com duas matrículas foi incluído pelo Sistema mesmo tendo sido incluído duas vezes?

Para verificar as duas matrículas do funcionário basta ir no menu Consultas, selecionar Professores, clicar no botão Pesquisar. Após, clicar no nome do funcionário. Em seguida, clicar em função exercida que aparecerá os dois cadastros do funcionário.

46- Como mudo o endereço?

- Uma vez que já se cadastrou a primeira vez como inclusão, para quaisquer modificações, tem-se que ao clicar na aba cadastro, tem-se que clicar em alterar para que os novos dados possam ser inseridos e aceitos pelo Sistema quando ao terminar, ir no final da página e clicar em alterar.

47- Tentei cadastrar os dados da FAFIMA mas ela não consta na relação das UEs-Unidades Escolares do Município. O que fazer?

- A princípio, a TI cadastrou apenas as Unidades Escolares de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio. Estamos verificando a possibilidade de incluir todo o Sistema Educacional do Município.

48- Ao entrar para pesquisar o funcionário pela segunda vez, aparece o nome, mas sem nenhum dado salvo da digitação anterior. No caso do professor, não aparece nas abas horários da regência e horários do professor. Como saber se o sistema está salvando mesmo?

Verificar se em cada Aba o usuário clicou nos Botões ou SALVAR OU INCLUIR.

49- Qual horário colocar para ASE da tarde

- O horário deve ser das 11:00h às 18:00h.

50- Quais abas temos de preencher para incluir servidores?

- Apenas as três primeiras abas: dados pessoais, documentação e movimentação. A partir de dependentes, não precisa preencher.

51- Como fica o horário do turno da tarde?

- Já foi explicado mas repetimos a maioria das Unidades marcaram o horário das 13:00h às 17:00h como fez no CENSO que é o que está valendo. Caso a UE tenha marcado diferente, vai valer o que foi marcado. Quando a opção é INTEGRAL, que não aparece, em que se marcar dois horários, sem interrupção ou seja, das 7:00hs às 12:00hs e das 12:00hs às 17:00hs (exemplo)

52- Como cadastrar Diretor? É cargo ou função?

- Tem que ver como ele tomou posse pois a princípio, Diretor é função o cargo é professor

53- Como fazer para excluir um funcionário que por engano foi incluído duas ou mais vezes?

- É só enviar mensagem para a TI e-cidade que o administrador do suporte procederá a exclusão.

54- Como modificar o endereço da escola?

- O endereço nos dados da escola pode ser modificado clicando na palavra em azul

55- Em FUNÇÃO, temos Professor Docente e Professor, qual a diferença? Qual das duas opções devo colocar?

- Todas as palavras em azul no sistema são campos de busca. É só clicar em cima que o Sistema trará a resposta.

56- O que fazer quando não se conseguir inserir o bairro da Escola?

Informar ao setor do E-Cidade qual o bairro da escola para que este tome as providências cabíveis. A escola não está habilitada para cadastro de bairros.

57- Na inclusão do professor de informática na relação de trabalho não consta a disciplina, como fazer para cadastrar o professor desta área?

- O cargo é professor e a função, é professor de informática.

58- Como inserir as horas mensais e semanais do Diretor e do Diretor Adjunto?

- Tanto para o Diretor, como para o Diretor Adjunto, são 40 horas semanais e 160 horas mensais; mesmo que eles tenham uma ou duas matrículas de diferentes cargas horárias na PMM. O que vale, é o Acordo de Trabalho que assinam, ao tomarem posse na direção da Unidade Escolar..

59- O que fazer quando se lança um nome de funcionário e o Sistema não encontra?

- Deve-se verificar a ortografia e como ele foi cadastrado, o cpf e a data de nascimento.. Mesmo assim não encontrando, enviem mensagem, via e-mail, para a TI e-cidade que os administradores farão uma busca no Sistema e darão o retorno.

60- Como incluir informática e sala de leitura para essas categorias de professor?

- O cargo, é sempre professor; a função é que é professor de informática e professor de sala de leitura, etc...

61- Como cadastrar os professores que têm DE (dedicação exclusiva) ? Precisam ser cadastradas na a Escola do DE ou apenas na escola que tem a matrícula? E as que tem D.E na própria escola precisam de 2 cadastros?

Se o Professor têm DE na mesma escola NÃO precisa cadastrar duas vezes necessariamente. Basta

umentar os seus horários na Unidade Escolar. Se o DE é em outra escola têm que cadastrar obrigatoriamente.

62- Quando no campo de movimentação não se conseguir localizar a agência informada pelo(a) servidor(a), banco do Brasil? O sistema só fornece 2 opções mesmo assim, não se consegue a inclusão. O que fazer?

- Não é necessário preencher esses campos. Basta clicar na setinha ao lado da palavra **PAGAMENTO** que aparecerá a opção **dinheiro**. Dar enter e sair da aba.

63- Questionamentos do treinamento com as primeiras turmas de representantes das UEs;

1. Cada professor terá uma senha para inserir no Programa suas notas e suas faltas?

R: Sim

2. Se o professor tiver duas matrículas; cada uma em uma UE, ele terá acesso às turmas das duas UEs?

R: Sim.

3. Quem será o responsável pelo sistema em cada UE: só os diretores ou os adjuntos e outro funcionário da UE?

R: O maior responsável: Diretor

4. Segundo o calendário escolar, no mês de janeiro, todos os professores estarão de férias. Quem será responsável pela inserção das notas e faltas no Sistema?

R: A Unidade Escolar que será responsável.

5. Para as UEs que não tem internet, o responsável terá de trazer todos os dados para a SEMED?

R: Sim. Em planilha de Excel e enviar responsável.

5.1. Quem ficará responsável pelo acompanhamento desse profissional durante a rotina na SEMED?

R: Equipe e-cidade.

6. Com a implantação do Programa os diários de papel perderão validade?

R: Não.

7. No preenchimento dos dados da UE, onde buscar os dados referentes a latitude e longitude para se dá as medidas das salas e quantidade de alunos por turma?

R: Os dados referentes a Latitude e longitude serão digitados pela equipe do e-cidade.

8. Com a mudança de diretores no início do próximo ano, como ficará a responsabilidade do treinamento desses novos profissionais?

Os novos Diretores devem procurar o Setor de E-Cidade e dar o nome de quem será o responsável.

9. Caso um diretor seja remanejado para outra UE, e ele era o responsável pelo Sistema, quem deverá assumir os trabalhos?

R: Haverá um novo treinamento para esse novo responsável? Deverá assumir um novo diretor.
.Sim

10. A inserção de novos alunos será imediata ou manter-se-á o CENSO de 2014?

R: Novos alunos de 2015 devem ser inseridos imediatamente, como foi para o CENSO 2015.

11. Qual o horário a ser colocado: de funcionamento da UE ou o início e término das aulas?

R: OS dois campos: funcionamento da escola e horário de aulas. Todos devem ser preenchidos.

12. Como fica a situação do professor de Educação Infantil que cada dia fica numa turma, dando uma disciplina diferente? Como ele será cadastrado no Sistema?

R: Basta cadastrá-la como professora de complementação de carga horária com seus devidos horários. Porém, ela não será professora regente de nenhuma turma. Ela não possuirá turma específica.

13. No cadastramento de alunos, inclusão, os acentos são necessários ou não?

R: Não deve ser colocado nos novos cadastros, como no CENSO.

14. Se o aluno é de turno Integral, ele pode receber escolarização em outro espaço? Como será o procedimento para sua inclusão no Sistema?

Há um campo referente a esta questão que deve ser marcado.

15. Como recuperar as informações dos Relatórios já emitidos?

Gera em PDF. É necessário voltar a inserção dos dados e gerar novamente o Relatório.

16. O professor tem de enviar os Relatórios de 2015?

Sim

17. Na Educação Infantil são emitidos três Relatórios por cada aluno. Quais são para imprimir; todos os três ou somente o último? A sugestão, dos representantes das UEs, que compareceram ao treinamento, é que seja impresso somente o último Relatório de cada aluno.

Ver com Supervisão e Educação Infantil.

18. Os alunos de AEE têm de entrar nos Relatórios das turmas?

Têm campo separado.

19. Quais são os ATOS LEGAIS a serem incluídos?

Direção

20. Quando o funcionário já foi incluído por outra UE, há necessidade de ser incluído novamente?

Não. Há uma busca em seu cadastro.

21. Como fica o cadastramento do professor que está em situação de complementação de carga horária na UE?

É necessário cadastrar este professor na UE com sua respectiva carga horária. Observando o horário já existente na outra UE para não gerar conflito. O sistema verifica os horários já cadastrados nas outras UE.

22. Uma ou mais pessoas de cada UE pode(m) usar a mesma senha para acesso ao Sistema?

Sim.