

MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PARECER TÉCNICO

CADASTRO NO SISTEMA

1 – INÍCIO

Para dar início ao cadastro de solicitação, digite o número do CNPJ da mantenedora (ou instituição, caso não tenha mantenedora) no campo correspondente e clique em “Enviar”.



The screenshot shows the registration page of the PARECERTÉCNICO system. At the top left is the logo and name 'PARECERTÉCNICO' with the subtitle 'EMIÇÃO DE PARECER TÉCNICO PARA CURSOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA'. To the right are three navigation links: 'Manual', 'Faça seu LOGIN', and 'Início'. Below the navigation bar, there is a paragraph of instructions: 'Para solicitar à FUNDEC a emissão de Parecer Técnico, digite o CNPJ no campo abaixo e clique em "Enviar". Será apresentado um formulário para o cadastro inicial. Após fazer esse cadastro, você receberá no e-mail cadastrado o usuário e senha para fazer o login no sistema e dar continuidade à sua solicitação. Caso já tenha sido feito o cadastro inicial, você poderá ir direto para o link "Faça seu LOGIN".' Below this text is a text input field with the label 'Digite o CNPJ da mantenedora ou instituição solicitante (caso não haja mantenedora):' and a blue 'Enviar' button. At the bottom left of the page is a blue 'SAIR' button.

Caso a instituição já tenha cadastro em nosso sistema, será apresentada a página de login. Caso contrário, será apresentada a página de cadastro inicial:

PARECERTÉCNICO

EMISSÃO DE PARECER TÉCNICO PARA CURSOS DE
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA

 Manual

 Faça seu LOGIN

 Início

DADOS DA MANTENEDORA (OU INSTITUIÇÃO SOLICITANTE)

Nº do CNPJ:	<input type="text" value="99.999.999/0000-99"/> <small>Preenchimento automático</small>
Razão Social:	<input type="text"/>
Sigla:	<input type="text"/>
CEP:	<input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text"/>
Município do Estado de São Paulo	<input type="text" value="Selecione..."/>
Web site:	<input type="text"/>
Inscrição:	<input type="text" value="Selecione..."/>
Natureza Jurídica:	<input type="text"/>
Representante Legal:	<input type="text"/>
Ano de Fundação:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>

E-mail:

Obs: Este e-mail será usado para se logar no sistema após cadastro e para acompanhamento das solicitações!

» Os campos com * são de preenchimento obrigatório!

Gravar

Preencha corretamente todas as informações. Muita atenção quanto ao campo **E-mail**, pois será através dele que o sistema irá enviar o login e a senha para acesso ao sistema, após o cadastro.

Ao clicar em “Gravar”, o sistema enviará para o e-mail cadastrado a senha de acesso ao sistema e retornará para a página inicial com a informação de que o cadastro foi feito com sucesso (ou que tenha ocorrido algum problema):

PARECERTÉCNICO

EMISSÃO DE PARECER TÉCNICO PARA CURSOS DE
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA

 Manual

 Faça seu LOGIN

 Início

Para solicitar à FUNDEC a emissão de Parecer Técnico, digite o **CNPJ** no campo abaixo e clique em "Enviar". Será apresentado um formulário para o cadastro inicial. Após fazer esse cadastro, você receberá no e-mail cadastrado o usuário e senha para fazer o login no sistema e dar continuidade à sua solicitação.

Caso já tenha sido feito o cadastro inicial, você poderá ir direto para o link "Faça seu LOGIN".

Digite o CNPJ da mantenedora ou instituição solicitante (caso não haja mantenedora):

⚠️ ATENÇÃO!!

Cadastro efetuado com sucesso! Consulte o e-mail fornecido no cadastro para visualizar seu usuário e senha, que serão usados para acessar o sistema e continuar com a sua solicitação! Clique no link "Faça seu **LOGIN**" para acessar o sistema.

Consulte o e-mail. A seguinte mensagem será apresentada:

Você efetuou um cadastro no Sistema de Parecer Técnico da FUNDEC. Segue abaixo o usuário e a senha para fazer o login no sistema e continuar com seu cadastro. Em caso de dúvidas entre em contato com ti5@fundec.edu.br.

Usuário: você usará o seu e-mail fornecido no cadastro: **email@email.com.br**

Senha (gerada automaticamente pelo sistema): **xxXXx%@x**

2 – LOGANDO NO SISTEMA

Retornando ao sistema, clique no link “Faça seu LOGIN” para dar início à solicitação de parecer técnico. A seguinte página será apresentada:



Digite o e-mail cadastrado e a senha que foi enviada para esse e-mail.

A seguinte página será apresentada:



Para visualizar ou alterar alguma informação do cadastro inicial, clique em “Visualizar / Alterar Cadastro”. A mesma tela de cadastro inicial será exibida, para que possam ser feitas as alterações necessárias.

Para criar uma solicitação, clique no link em destaque: “[CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR UMA NOVA SOLICITAÇÃO](#)”. Será exibida a seguinte página:

INSTITUIÇÃO SOLICITANTE

CNPJ:

Enviar

ou

Usar as mesmas informações da mantenedora cadastrada.

Informe um CNPJ válido!

Voltar

Se a instituição solicitante tiver CNPJ diferente da mantenedora, o mesmo poderá ser digitado no campo “CNPJ”, depois é só clicar em enviar. Caso a instituição não possua mantenedora ou o CNPJ seja o mesmo da mantenedora, poderá selecionar a opção “Usar as mesmas informações da mantenedora cadastrada”.

3 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÕES

Será apresentado o seguinte formulário (contendo ou não informações da mantenedora cadastrada anteriormente):

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

- Instituição: Mantenedora Modelo

Data de solicitação: 11/02/2014

» [CONTRATO DE ADESÃO](#) 

» DADOS DA INSTITUIÇÃO

Nº do CNPJ:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Razão Social:	<input type="text"/>
Sigla:	<input type="text"/>
Código CIE:	<input type="text"/>
Código INEP:	<input type="text"/>
Tipo de endereço:	<input type="text"/>
CEP:	<input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text"/>
Município do Estado de São Paulo	<input type="text"/>
Web site:	<input type="text"/>
Dependência Administrativa:	<input type="text"/>
Ato de Autorização de Funcionamento:	<input type="text"/>
CCM:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
FAX:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>

Obs: Não se esqueça de baixar o Contrato de Adesão que localiza-se no início desse formulário.

» DADOS DA MANTENEDORA (Obs: as informações abaixo são de preenchimento automático pelo sistema através do cadastro inicial; se não houver mantenedora, elas poderão ser apagadas)	
CNPJ:	<input type="text"/>
Razão Social:	<input type="text" value="Mantenedora Modelo"/>
Sigla:	<input type="text" value="MM"/>
Natureza Jurídica:	<input type="text" value="Natureza Jurídica"/>
Representante Legal:	<input type="text" value="Representante Legal"/>
Fundação: (ano da constituição)	<input type="text" value="1980"/>
» DADOS DA DIRETORIA DE ENSINO (à qual a instituição está vinculada)	
Diretoria de Ensino:	<input type="text"/> *
Supervisor de ensino:	<input type="text"/> *
Telefone:	<input type="text"/> * Ramal: <input type="text"/>
Horário de atendimento:	<input type="text"/> *
E-mail:	<input type="text"/> *
» DADOS DO COORDENADOR (responsável pelo curso)	
Nº do CPF:	<input type="text"/>
Nome completo:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/> Ramal: <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
» DADOS DO DIRETOR	
Nº do CPF:	<input type="text"/> *
Nome completo:	<input type="text"/> *
Data de nomeação:	<input type="text"/> *
RG:	<input type="text"/> *
Telefone:	<input type="text"/> *
E-mail:	<input type="text"/> *
» DADOS DO CURSO	
Eixo Tecnológico:	<input type="text" value="Selecione..."/> *
Curso:	<input type="text" value="Selecione..."/> * <input type="text" value="Ou digite o nome (caso não conste no catálogo)"/>
Carga Horária:	<input type="text"/> *
Autorização: (data, seção e página de publicação no D.O.E.)	<input type="text"/> *
Situação:	<input type="text" value="Selecione..."/> *
Modalidade:	<input type="text" value="Selecione..."/> *
Forma:	<input type="text" value="Selecione..."/> *
Período: (matutino, vespertino ou noturno)	<input type="text"/> *
Vagas por turma:	<input type="text"/> *
Endereço completo: (do local onde o curso será oferecido)	<input type="text"/> *
Plano de curso elaborado por:	<input type="text"/> *
Formação acadêmica: (de quem elaborou o plano)	<input type="text"/> *
Última atualização (data ou ano)	<input type="text"/> *
Registro no Conselho Profissional da Categoria (de quem elaborou o plano de ensino)	<input type="text"/> *
Obs: Caso uma empresa de consultoria tenha elaborado o plano de curso, digitar no campo abaixo informações como: nome, endereço e telefone da empresa.	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Tenha muita atenção na hora de preencher todas as informações. Ao clicar em “Gravar”, será exibida a seguinte página:

[+ CLIQUE AQUI PARA ADICIONAR UMA NOVA SOLICITAÇÃO](#)

SOLICITAÇÕES

Código	Instituição	Eixo	Curso	Histórico	Ações			
1	Escola Modelo	Ambiente e Saúde	NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	Em análise	 Gerar Boleto	 Alterar	 Visualizar	 Excluir

[Sair do sistema](#)

Nessa página, temos o código gerado pela solicitação, o nome da instituição solicitante, o eixo tecnológico envolvido, o curso em questão, o histórico (onde o usuário irá acompanhar o status de sua solicitação, que aparecerá de início como “Em análise”), o link “Gerar Boleto” (que só ficará ativo quando a pessoa responsável pela análise inicial das informações cadastradas alterar o status para “Solicitação Aceita”), o link “Alterar” (caso haja a necessidade de corrigir alguma informação da solicitação cadastrada), o link “Visualizar” (página que exibirá em forma de relatório todas as informações cadastradas e que será impressa e enviada, junto com a documentação, para a FUNDEC) e o link “Excluir”, caso seja necessário excluir a solicitação.

4 - HISTÓRICO

Através dessa opção, a instituição poderá acompanhar o status de sua solicitação que virá de início como “Em análise”, podendo ser alterada para “Solicitação Aceita”, “Documentação em Mãos”, “Concluído” ou “Recusado”.

Entendendo os itens do status:

- Em análise: status inicial. Ficar assim até que a pessoa responsável pela análise mude o status. Enquanto estiver assim, o boleto não poderá ser gerado.
- Solicitação aceita: significa que o cadastro (o mesmo visualizado pela página do relatório) está correto e foi aceito pelo avaliador. A partir desse momento, o cadastro não poderá mais ser alterado e nem excluído. O link do boleto ficará habilitado.
- Documentação em mãos: significa que a FUNDEC recebeu toda a documentação e esta está correta.
- Recusado: Se a solicitação foi recusada por algum motivo. Esse motivo será mostrado na página de interação entre a instituição e a FUNDEC, como mostram as páginas a seguir:

PARECERTÉCNICO

EMIÇÃO DE PARECER TÉCNICO PARA CURSOS DE
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA

Manual Você está logado como MM! Logoff

>> MM - Mantenedora M

SOLICITAÇÕES

Código	Instituição
1	Escola Modelo

Finalizar Excluir

Justificativa - Windows Internet Explorer
http://www.fundec.edu.br/parecer_tecnico/solicitacao/justificativa.php?idsol=1

Código: 1
Status atual: Em análise
Histórico:

+Informe

100%

Página apresentada ao clicar em “Em análise”. O link “+Informe” abre uma caixa de texto onde a instituição poderá fazer perguntas ou tirar dúvidas sobre algo do status:

PARECERTÉCNICO

EMIÇÃO DE PARECER TÉCNICO PARA CURSOS DE
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA

Manual Você está logado como MM! Logoff

>> MM - Mantenedora M

SOLICITAÇÕES

Código	Instituição
1	Escola Modelo

Finalizar Excluir

Restrito - Fundec - Windows Internet Explorer
http://www.fundec.edu.br/parecer_tecnico/solicitacao/informe.php?id=1

Adicionar Informe

Gravar

100%

Abaixo, telas que mostram a interação entre a instituição e a FUNDEC.

The screenshot shows the PARECERTÉCNICO web application interface. At the top, the logo and title "EMISSÃO DE PARECER TÉCNICO PARA CURSOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA" are visible. A navigation bar includes "Manual", "Você está logado como MM!", and "Logoff". The main content area displays a "SOLICITAÇÕES" table with one entry: "1" for "Escola Modelo". A "Justificativa" window is open, showing "Código: 1" and "Status atual: Documentação aceita". The "Histórico" section contains a log entry: "==> 11/02/2014 09:17:08 - Parecer Técnico, registrou: A documentação está correta...". A "Restrito - Fundec" dialog box is overlaid on top, titled "Adicionar Informe", with a text input field containing "Obrigado!" and a "Gravar" button.

This screenshot shows the same PARECERTÉCNICO interface as above, but with an updated "Histórico" section. The log entry "==> 11/02/2014 09:20:57 - EEMM, registrou: Obrigado!" has been added below the previous entry. The "Restrito" dialog box is no longer present, and the "+ Informe" link is now visible at the bottom of the "Histórico" area.

A partir do momento em que o status for alterado de “Em análise” para “Solicitação aceita”, o link para gerar o boleto será habilitado. Abaixo o exemplo de um boleto gerado:

Instruções de Impressão

- Imprima em impressora jato de tinta (ink jet) ou laser em qualidade normal ou alta (Não use modo econômico).
- Utilize folha A4 (210 x 297 mm) ou Carta (216 x 279 mm) e margens mínimas: à esquerda e à direita do formulário.
- Caso tenha problemas ao imprimir, copie a seqüência numérica abaixo e pague no caixa eletrônico ou no internet banking:

Linha Digitável:
Valor: R\$

Recibo do Estado

fundec
Fundec
49.845.878/0001-17
Rua Bahia, 332 - Metrópole
Draçena - SP

Banco Santander | **033-7** | **03399.12917 06800.000009 00001.901024 5 59810002.09456**

Cedente		Agência/Código do Cedente		Espece	Quantidade	Nosso número
Fundec				R\$	1	000000000001-8
Número do documento		CPF/CNPJ	Vencimento		Valor documento	
1			21/02/2014			
(-) Desconto / Abatimentos	(-) Outras deduções	(-) Juros / Multa	(+) Outros acréscimos		(=) Valor cobrado	
Secado: EEMM - Escola Modelo. CNPJ: 44.880.801/0001-43 Demonstrativo. Autenticação mecânica						

Corte na linha pontilhada

Banco Santander | **033-7** | **03399.12917 06800.000009 00001.901024 5 59810002.09456**

Local de pagamento					Vencimento	
Pagável em qualquer Banco até o vencimento					21/02/2014	
Cedente					Forno Vende / Ident. cedente	
Fundec						
Data do documento	Nº documento	Espece doc.	Acéte	Data processamento	Nosso número	
11/02/2014	1	DM	N	11/02/2014	000000000001-8	
Cedente		Espece	Quantidade	Valor Documento		(=) Valor documento
COBRANÇA SIMPLES - C BR		R\$	1			
Instruções (Texto de responsabilidade do cedente)						
- FUNDEC - PARECER TÉCNICO - O comprovante de pagamento deverá ser anexado junto aos documentos que serão entregues à FUNDEC. - Em caso de dúvidas entre em contato conosco: tit@fundec.edu.br - Não receber após a data de vencimento						
					(+) Desconto / Abatimentos	
					(+) Outras deduções	
					(+) Juros / Multa	
					(+) Outros acréscimos	
					(=) Valor cobrado	
Secado: EEMM - Escola Modelo. CNPJ: 44.880.801/0001-43 Rua A, 120 - Bairro: Bairro Draçena/SP - CEP: 99888-888 CUR SO: NUTRIÇÃO E DIETÉTICA - EIXO: Ambiente e Saúde.					Cod. barra	
Secador/valor  Autenticação mecânica - Folha de Compensação						

Corte na linha pontilhada

5 – VISUALIZAR E IMPRIMIR

O link “Visualizar” mostrará em forma de relatório a página que contém todas as informações cadastradas e que será impressa e enviada à FUNDEC.

PARECERTÉCNICO

EMIÇÃO DE PARECER TÉCNICO PARA CURSOS DE
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA

Formulário de Solicitação

Data de solicitação: 11/02/2014

Informações da Escola

Instituição: Escola Modelo	Sigla: EEMM
Código CIE: 2147483647	Código INEP: 2147483647
Site: www.siteescolamodelo.com.br	Tipo de endereço: Unidade
Dependência Administrativa: Estadual	CCM: xxxxxxxx
Ato de autorização de funcionamento: xxxxxxxx	
E-mail: email@email.edu.br	
Endereço: Rua A, 120	Bairro: Bairro
Complemento: Complemento	CEP: 99999-999
Cidade: Dracena	
Telefone: (18)8888-8888	FAX: (18)8888-8881

Informações da Diretoria de Ensino

Diretoria de Ensino: ADAMANTINA	
Supervisor de Ensino: Supervisor de ensino	Telefone: (18)5555-5555
Horário de atendimento: das 8h às 12h	
E-mail: Diretoria@email.com.br	

Informações do Coordenador

Coordenador: COORDENADOR		
CPF:	Telefone: (18)4444-4444	Ramal: 444
E-mail: coord@email.com.br		

Informações do Diretor

Dirigente: DIRETOR	Nomeação: 15/08/1990
CPF:	RG: xxxxxxxxxx
E-mail: diretor@email.com.br	

Informações da Mantenedora

Razão Social: Mantenedora Modelo	Sigla: MM
Representante Legal: Representante Legal	CNPJ: 99.999.999/9999-99
Natureza Jurídica: Natureza Jurídica	
Fundação: 1980	

Curso Solicitado

Elxo: Ambiente e Saúde	Curso: NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	CH: 120
Situação: Autorizado e em funcionamento	Modalidade: Presencial	
Forma: Concomitante e Subsequente	Período: noturno	Vagas: 50 (por turma)
Autorização: Autorização...		
Endereço completo: Endereço completo		
Plano de curso elaborado por: AAAAAAA		
Formação Acadêmica: Graduação (de quem elaborou o plano de curso)		
Última atualização: (do plano) 2000	Registro no Conselho Profissional: xxxxxxxxxxxx (de quem elaborou o plano de curso)	
O plano de curso foi elaborado pela empresa de consultoria:		

 [Abrir página para impressão](#)

[Fechar e voltar](#)

O link “Abrir página para impressão” abrirá a mesma página mostrada acima, já pronta para ser impressa.

6 – RECUPERAÇÃO DE SENHA

Caso tenha perdido a senha de cadastro, ela poderá ser solicitada através do link “Lembrar senha”.



Ao clicar nesse link, abrirá a seguinte página:



Basta digitar o CNPJ e o e-mail cadastrado que o sistema irá gerar uma nova senha e enviar para esse mesmo e-mail.

Ao abrir o e-mail, a seguinte mensagem será apresentada:

Olá, MM. Recebemos uma solicitação para enviar uma nova senha de acesso ao sistema de Parecer Técnico.

Nova senha: **xkJw-%ID**

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o setor de TI: ti5@fundec.edu.br

ENVIANDO A DOCUMENTAÇÃO

Após ter feito o cadastro em nosso sistema e efetivado o pagamento, a instituição deverá enviar para parecertecnico@fundec.edu.br, a seguinte documentação em pdf:

- Formulário de Solicitação de emissão de Parecer Técnico gerado no sistema da Fundec
- Termo de Adesão preenchido e assinado
- Cópia da anuência da Diretoria de Ensino, quando a solicitação ocorrer fora do prazo previsto na Portaria CEE/GP 450, de 10/10/2011
- Cópia do comprovante de pagamento do boleto bancário autenticado pelo banco e com o valor determinado pelo Conselho Estadual de Educação. O valor para emissão de cada parecer técnico da 1ª visita é de R\$ 2 210,00 (104 UFESPs x \$ 21,25) e da 2ª visita, é de R\$ 488,75 (23 UFESPs x \$ 21,25), **para o ano de 2015**
- Plano de Curso, e anexos se houver
- Plano de curso atualizado, (atualizar a relação do pessoal docente e técnico e da infraestrutura destinada ao curso em questão), nos termos da Deliberação CEE nº 1/99; Indicação CEE nº 08/2000; Deliberação CEE nº 105/2011 e Indicação nº 108/2011 CEE/CEB. Todas as folhas deverão ser numeradas e rubricadas no rodapé, com início da numeração a partir da 1ª folha do Plano de curso e assinatura no final do Plano de Curso.

A instituição receberá o **protocolo da solicitação**.

Obs: Curso na forma modular (concomitante, quando paralelo Ensino Médio e/ou subsequente, quando após conclusão ao Ensino Médio) e na forma integrada ao Ensino Médio são cursos distintos, portanto, se a instituição de ensino tiver estas duas formas, para o mesmo curso, não poderão ser apresentados em um único Plano de Curso e sim distintos e respectivamente realizados igualmente depósitos, um para cada forma de curso.

- Cópia da Portaria de autorização de funcionamento do curso no D.O.E., somente quando se tratar de curso já em funcionamento e devidamente autorizado pela Diretoria de Ensino ou Conselho Estadual de Educação.

Não serão aceitos pagamentos efetuados em caixa eletrônico ou pela internet.

Em caso de dúvidas, entre em contato:

Coordenação de Parecer Técnico

Telefone: (18) 3821-9000

e-mail: parecertecnico@fundec.edu.br