

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE

Ministério da Educação - MEC

MANUAL PARA CADASTRO OU ALTERAÇÃO DOS DADOS DO DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO MÓDULO PAR 4 DO SIMEC



Brasília
2021

MANUAL PARA CADASTRO OU ALTERAÇÃO DO DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO SIMEC - MÓDULO PAR

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)

Diretoria de Gestão, Articulação e Projetos Educacionais (DIGAP)

Coordenação-Geral de Programas para o Desenvolvimento do Ensino (CGDEN)

Coordenação de Habilitação e Empenho de Programas e Projetos Educacionais (COHEP)

Divisão de Apoio a Habilitação e Empenho de Programas e Projetos Educacionais (DAHEP)

MANUAL PARA CADASTRO OU ALTERAÇÃO DO DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO SIMEC - MÓDULO PAR

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO.....	4
2.	MANUAL.....	5
2.1.	ACESSAR O MÓDULO PAR DO SIMEC.....	5
	Acesso ao SIMEC.....	5
	Acesso ao Módulo PAR.....	6
	Alterar para o Módulo PAR.....	7
2.2.	ALTERAR O DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	7
	Dados da Unidade – Alterar DME.....	7
	Dirigente - Inativar.....	8
2.3.	INCLUIR O DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	9
	Dados da Unidade – Incluir DME.....	9
	Inclusão dos dados do atual DME – Parte 1.....	10
	Inclusão dos dados do atual DME – Parte 2.....	10
	Dados da Unidade – Dirigente Ativo.....	11
2.4.	ALTERAR DOS DADOS CADASTRAIS DO DME.....	11
	Dados da unidade - Alterar dados dos DME.....	12
	Dados da unidade – Alteração dos dados dos DME.....	12
2.5.	PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR NOVA SENHA.....	13
	Esqueci minha senha?.....	13
	Recuperação de senha de usuários.....	14
	PAR Fale Conosco.....	14
	PAR Fale Conosco – Nova solicitação.....	15
3.	CONTATOS.....	16

1. APRESENTAÇÃO

O Ministério da Educação (MEC) oferece aos Estados, Municípios e Distrito Federal um ambiente virtual o Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação (SIMEC), para a elaboração do Plano de Ações Articuladas e o acompanhamento das obras pactuadas com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

Os módulos PAR 2, PAR 3 e PAR 4 do SIMEC constituem ferramenta que oferece um instrumento de diagnóstico e planejamento de política educacional, concebido para estruturar e gerenciar metas definidas de forma estratégica, contribuindo para a construção de um sistema nacional de ensino.

O módulo Obras 2.0 do SIMEC constitui uma ferramenta de acompanhamento e controle das obras pactuadas com o FNDE englobando construções, reformas e ampliação dos espaços educacionais.

O acesso aos módulos PAR 2, PAR 3 e PAR 4 e Obras 2.0 do SIMEC é possibilitado ao Dirigente Municipal de Educação (DME) mediante cadastramento dos dados do DME pelo Prefeito e a senha de acesso aos módulos é encaminhada para o e-mail cadastrado.

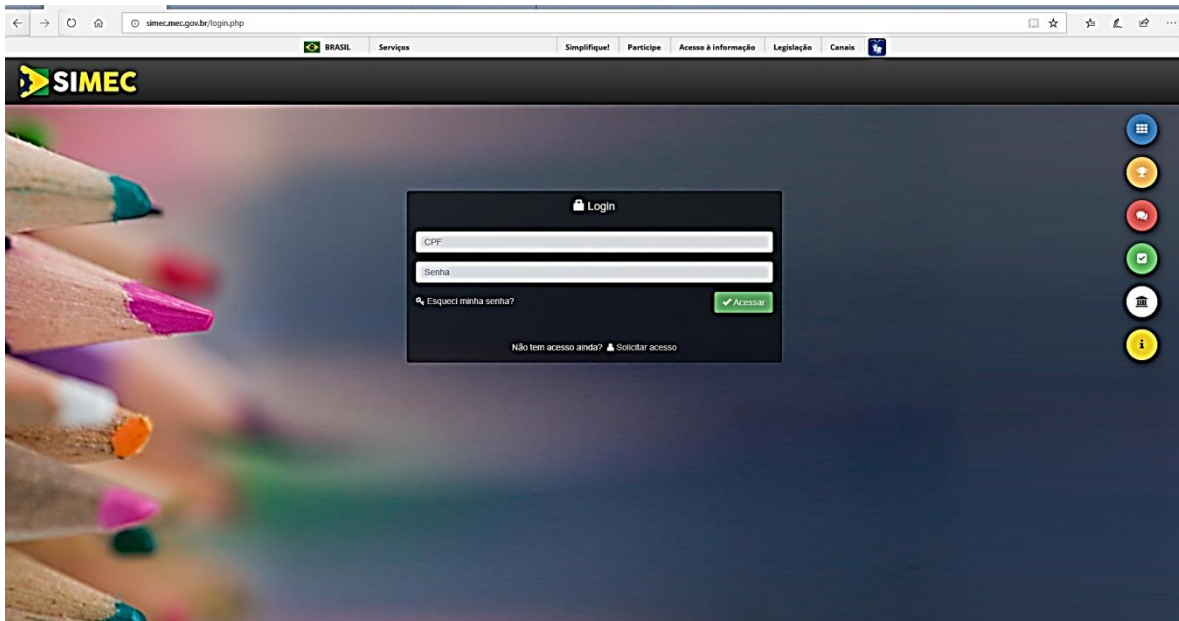
A elaboração deste manual tem como objetivo auxiliar o Prefeito no cadastro ou alteração dos dados DME na aba **Dirigente Municipal de Educação** nos **Dados da Unidade** no módulo PAR 4 do SIMEC.

2. MANUAL

2.1. ACESSAR O MÓDULO PAR DO SIMEC

O cadastro ou alteração do Dirigente Municipal de Educação (DME) é realizado com o acesso do Prefeito ao SIMEC, para tanto este deve acessar o SIMEC, na página da internet simec.mec.gov.br, efetuar o login com seu CPF e senha.

Acesso ao SIMEC



Caso o Prefeito tenha esquecido a senha, clique em “**Esqueci minha senha?**”. Na próxima tela informar o CPF e clicar em “**Lembrar Senha**”. Uma nova senha será encaminhada para o endereço eletrônico cadastrado no Dados da Unidade no PAR.

Atenção!

Se o Prefeito ainda não possui cadastro no FNDE, é necessário o envio dos seguintes documentos para o seu cadastro.

- Anexo I digitado e assinado pelo Dirigente (Prefeito ou Secretário Estadual de Educação) em arquivo extensão “.PDF” (Disponível na página da internet: http://www.fnde.gov.br/fnde_sistemas/habilita);
- Cópia da ata de posse ou diploma eleitoral;
- Cópia do RG e CPF do Dirigente.

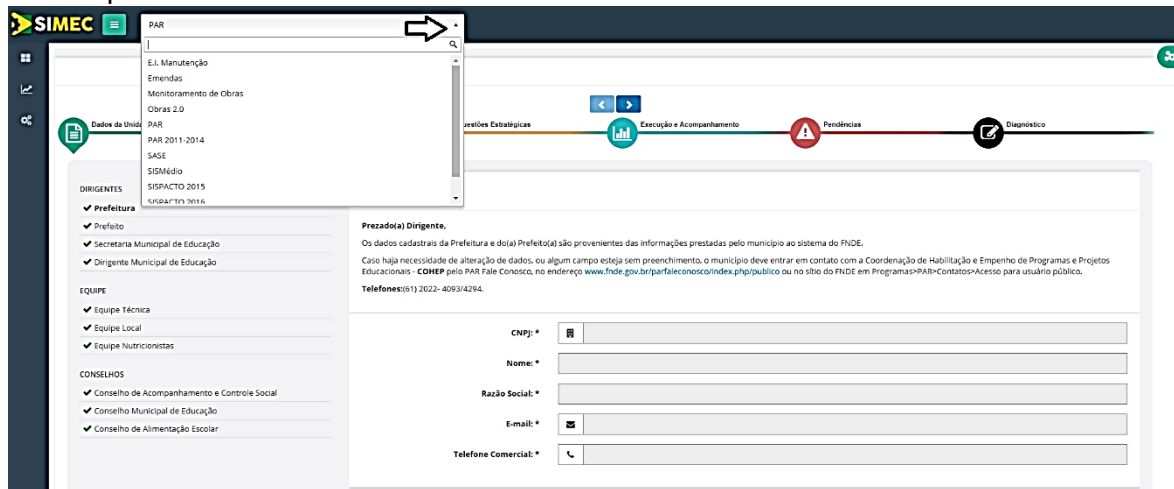
Os documentos deverão ser enviados pelo PAR Fale Conosco, na Área “Cadastro e Habilitação”, Assunto “Diligência”, disponível no Portal do FNDE>>Sistemas>>Habilita>>Como acessar>>Apoio Técnico>>PAR – Fale Conosco (<https://www.fnde.gov.br/parfaleconosco/index.php/publico>)

Ao efetuar o *login*, o Prefeito deve acessar o PAR 4 do município. Caso não apareça a tela do PAR, o Prefeito deve alterar o módulo de acesso, que pode ser: PAR 2, PAR 3 e PAR 4, Obras 2.0, E.I. Manutenção ou outro módulo que o Prefeito tenha acesso.

Acesso ao Módulo PAR 4

The screenshot displays the SIMEC web application interface. At the top, the SIMEC logo and 'PAR 4' are visible. A navigation bar contains icons for 'Dados da Unidade', 'PNE', 'Histórico', 'Pendências', 'Diagnóstico', 'Planejamento', 'Execução', 'Emendas', and 'Obras'. The main content area is titled 'Dados da Prefeitura' and features a form for 'Prezable(a) Dirigente'. The form includes a text area for a message, followed by input fields for 'CNPJ', 'Nome', 'Razão Social', 'E-mail', and 'Telefone Comercial'. Below this is the 'Endereço da Prefeitura' section with fields for 'CEP' and 'Logradouro'. A red circular button is located in the bottom right corner of the form area.

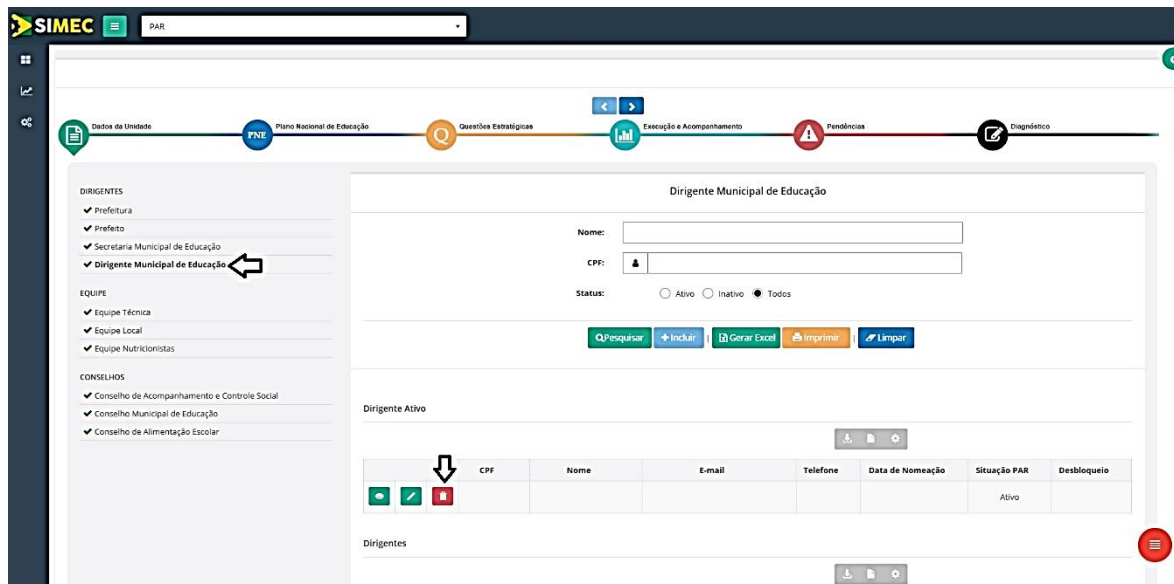
Alterar para o Módulo PAR



2.2. ALTERAR O DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O primeiro passo é inativar o antigo DME. Ao acessar os **“Dados da Unidade”** do município, o Prefeito deve clicar na aba **“Dirigente Municipal de Educação”**, onde aparecerão os dados do DME a serem alterados. Quando a tela atualizar, clicar no ícone **“Lixeira”** para que seja possível inativar o antigo DME.

Dados da Unidade – Alterar DME



MANUAL PARA CADASTRO OU ALTERAÇÃO DO DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO SIMEC - MÓDULO PAR

Ao abrir a tela para inativar o DME, deve-se informar a data da exoneração clicando no calendário ou digitando a data no campo “**Fim do mandato**” e clicar em “**Inativar**”.

Dirigente - Inativar

The screenshot displays the 'Dirigente - Inativar' form within the SIMEC system. The form is a modal window with a white background and a dark border. It contains the following fields and options:

- CPF: * (text input)
- Nome: * (text input)
- Sexo: Feminino Masculino
- E-mail: * (text input)
- Registro Geral (RG): * (text input)
- Orgão Expedidor: * (text input)
- Data Nascimento: * (calendar icon)
- Telefone Comercial: * (text input)
- Telefone Celular: * (text input)
- Informações Adicionais:
 - Data de Nomeação: * (calendar icon)
 - Escolaridade: * (dropdown menu)
 - Tempo de atuação: * (text input)
 - Quanto tempo de atuação como dirigente de educação? Sim Não
 - Curso de formação MEC: * (text input)
 - Fim do mandato: * (calendar icon)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Inativar'. An upward-pointing arrow is positioned above the 'Fim do mandato' field, and a left-pointing arrow is positioned below the 'Inativar' button.

The background shows the SIMEC interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Dados da Unidade', 'PNE', 'DIRIGENTES', 'EQUIPE', and 'CONSELHOS'. The main area displays a table with columns for 'Telefone', 'Data de Nomeação', 'Situação PAR', and 'Desbloqueio'. The table contains two rows, with the second row showing 'Inativo' in the 'Situação PAR' column.

2.3. INCLUIR O DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ao inativar o DME, o ícone “+ Incluir” ficará disponível para inclusão dos dados do atual DME.

Dados da Unidade – Incluir DME

The screenshot shows the SIMEC interface for adding a Municipal Education Director (DME). The page title is "Dados da Unidade – Incluir DME". The interface includes a navigation bar with tabs for "Dados da Unidade", "PNE", "Quênticas Estratégicas", "Execução e Acompanhamento", "Pendências", and "Diagnóstico". The main content area is titled "Dirigente Municipal de Educação" and contains a form with fields for "Nome", "CPF", and "Status" (radio buttons for "Ativo", "Inativo", and "Todos"). Below the form are buttons for "Pesquisar", "+ Incluir", "Gerar Excel", "Imprimir", and "Limpar". An arrow points to the "+ Incluir" button. Below the form, there is a section for "Dirigente Ativo" with a message "Nenhum registro encontrado" and an arrow pointing to it.

Ao clicar no ícone “+ Incluir”, uma nova janela abrirá para inserção dos dados do DME. As informações deverão ser preenchidas nesta tela e todos os campos com “*” são obrigatórios! Após o preenchimento, clicar no ícone “Salvar”.

Atenção!

No campo “e-mail”, o endereço eletrônico informado deverá ser obrigatoriamente o do DME, podendo ser o pessoal ou o institucional (Exemplo: nomedodirigente@provedor.com ou nomedodirigente@secretaria.gov.br). Não pode ser de uso coletivo e nem de terceiros, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.

MANUAL PARA CADASTRO OU ALTERAÇÃO DO DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO SIMEC - MÓDULO PAR

Inclusão dos dados do atual DME – Parte 1

The screenshot shows the SIMEC interface for adding a new municipal education director. The main content area is titled 'Dirigente - Incluir' and contains the following fields:

- Informações Básicas:**
 - CPF: *
 - Nome: *
 - Sexo: * (Radio buttons for Feminino and Masculino)
 - E-mail: *
 - Registro Geral (RG): *
 - Órgão Expedidor: *
 - Data Nascimento: *
 - Telefone Comercial: *
 - Telefone Celular: *
- Informações Adicionais:**
 - Data de Nomeação: *
 - Escolaridade: * (Dropdown menu)
 - Tempo de atuação: *
 - Quanto tempo de atuação como dirigente de educação? (Radio buttons for Sim and Não)
 - Curso de formação MEC: * (Radio buttons for Sim and Não)

At the bottom of the form, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, with a red arrow pointing to the 'Salvar' button.

Inclusão dos dados do atual DME – Parte 2

This screenshot shows the continuation of the 'Dirigente - Incluir' form, focusing on the 'Informações Adicionais' section. The fields are:

- Data de Nomeação: *
- Escolaridade: * (Dropdown menu)
- Tempo de atuação: *
- Quanto tempo de atuação como dirigente de educação? (Radio buttons for Sim and Não)
- Curso de formação MEC: * (Radio buttons for Sim and Não)

At the bottom of the form, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, with a red arrow pointing to the 'Salvar' button.

Os dados do novo DME aparecerão na tela principal dos “Dados da unidade” como “Dirigente Ativo” e a situação no PAR aparecerá como “Ativo” e a senha de acesso é encaminhada para o e-mail cadastrado.

Dados da Unidade – Dirigente Ativo

The screenshot displays the SIMEC interface for managing the Municipal Director of Education (DME). The left sidebar contains a navigation menu with categories: DIRIGENTES (Prefeitura, Prefeito, Secretária Municipal de Educação, Dirigente Municipal de Educação), EQUIPE (Equipe Técnica, Equipe Local, Equipe Nutricionistas), and CONSELHOS (Conselho de Acompanhamento e Controle Social, Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar). The main content area is titled 'Dirigente Municipal de Educação' and features a form with fields for 'Nome' and 'CPF', and a 'Status' section with radio buttons for 'Ativo', 'Inativo', and 'Todos'. Below the form are buttons for 'Pesquisar', 'Incluir', 'Gerar Excel', 'Imprimir', and 'Limpar'. A table below the form lists active DMEs with columns for CPF, Nome, E-mail, Telefone, Data de Nomeação, Situação PAR, and Desbloqueio. A red arrow points to the 'Dirigente Ativo' section in the table. The table currently shows three entries with status 'Ativo'.

CPF	Nome	E-mail	Telefone	Data de Nomeação	Situação PAR	Desbloqueio
[Green icon]					Ativo	
[Green icon]					Ativo	
[Red icon]					Ativo	

2.4. ALTERAR DOS DADOS CADASTRAIS DO DME

Conforme já informado anteriormente neste manual, a inserção dos dados cadastrais do DME é feita pelo Prefeito e podem ser alterados o e-mail, telefone e data de nomeação.

Ao acessar o PAR, clicar em **“Dirigente Municipal de Educação”**, após aparecer os seus dados, clicar no ícone **“Lápis”**.

MANUAL PARA CADASTRO OU ALTERAÇÃO DO DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO SIMEC - MÓDULO PAR

Dados da unidade - Alterar dados dos DME

The screenshot shows the SIMEC interface with the 'Dados da Unidade' menu selected. The main content area displays the 'Dirigente Municipal de Educação' form with fields for Name, CPF, and Status (Ativo, Inativo, Todos). Below the form is a table of 'Dirigentes Ativos' with columns for CPF, Nome, E-mail, Telefone, Data de Nomeação, Situação PAR, and Desbloqueio. A message at the bottom states 'Nenhum registro encontrado'.

Uma nova tela será disponibilizada onde os dados serão alterados. Após o preenchimento, o usuário deverá clicar em **“Salvar”**.

Dados da unidade – Alteração dos dados dos DME

The screenshot shows the 'Dirigente - Alterar' form in the SIMEC interface. The form is divided into two sections: 'Informações Básicas' and 'Informações Adicionais'. The 'Informações Básicas' section includes fields for CPF, Nome, Sexo (Feminino/Masculino), E-mail, Registro Geral (RG), Orgão Expedidor, Data Nascimento, Telefone Comercial, and Telefone Celular. The 'Informações Adicionais' section includes fields for Data de Nomeação, Escolaridade, Tempo de atuação, and Curso de formação MEC (Sim/Não). A 'Salvar' button is visible at the bottom.

2.5. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR NOVA SENHA

Caso o DME tenha esquecido a senha de acesso ao SIMEC, poderá solicitar a qualquer momento.

Na página inicial do SIMEC, o DME deve clicar em **“Esqueci minha senha?”**, na próxima tela informar o CPF e clicar em **“Lembrar Senha”**. Uma nova senha será encaminhada para o endereço eletrônico cadastrado.

Esqueci minha senha?

Login

CPF

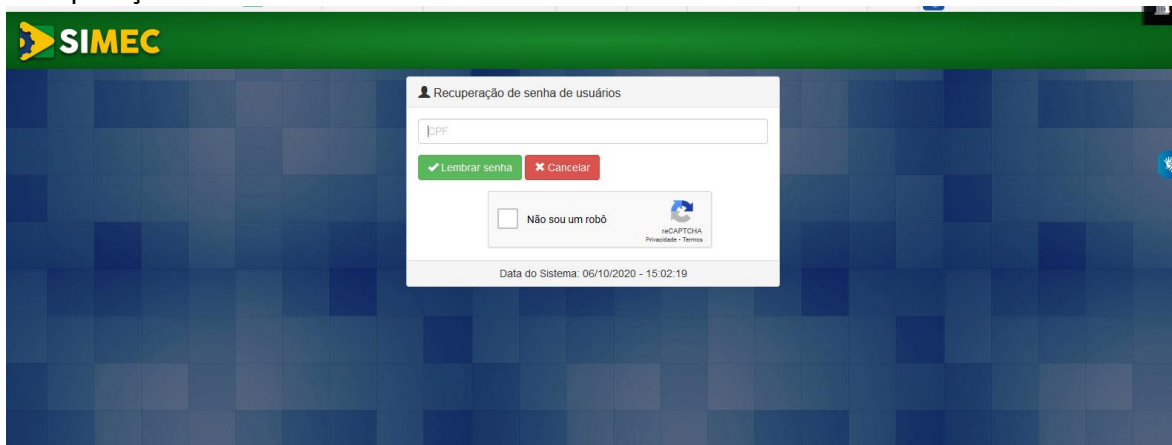
Senha

Esqueci minha senha?

Acessar

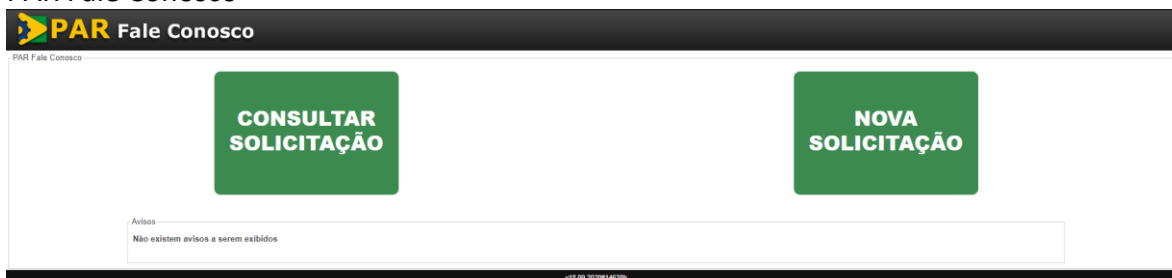
Não tem acesso ainda? Solicitar acesso

Recuperação de senha de usuários



Caso o Dirigente não receba a senha de acesso, deverá abrir uma demanda pela ferramenta PAR Fale Conosco (<https://www.fnde.gov.br/parfaleconosco/index.php/publico>) solicitando a liberação do acesso aos módulos PAR, PAR 2011-2014 e Obras 2.0 do SIMEC.

PAR Fale Conosco



Após o preenchimento dos campos obrigatórios, selecione a opção **“Senhas do SIMEC PAR”**, Assunto **“Dúvidas Gerais”**.

MANUAL PARA CADASTRO OU ALTERAÇÃO DO DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO SIMEC - MÓDULO PAR

No campo “**Mensagem**” solicitar o desbloqueio do acesso do Dirigente e os dados do usuário:

1º) Nome completo

2º) CPF

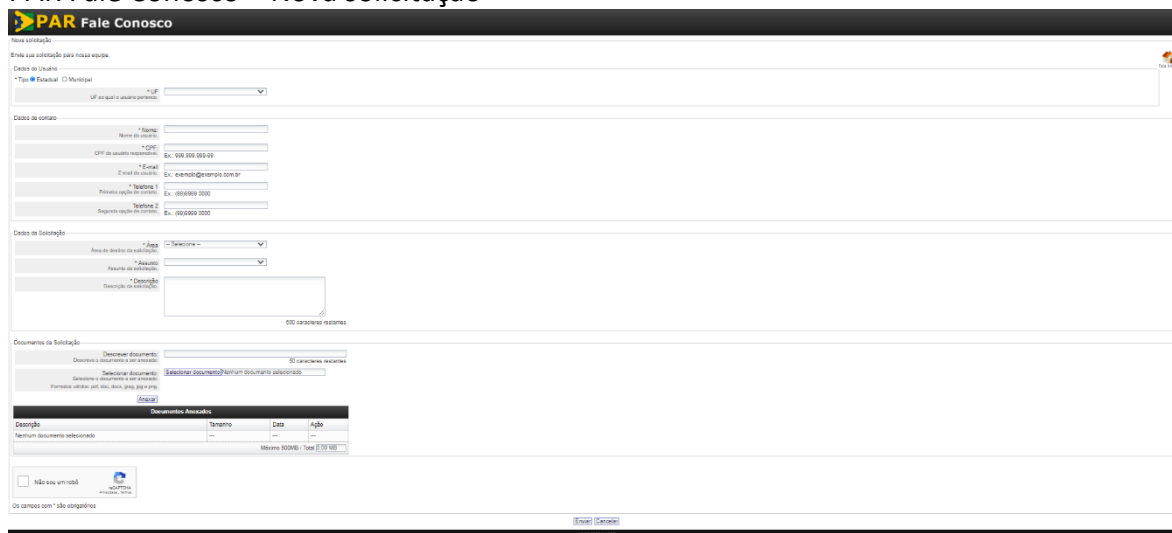
3º) Município/UF

4º) Cargo

5º) Telefone de contato

Após todo o preenchimento, clicar no ícone “**Enviar**”.

PAR Fale Conosco – Nova solicitação



The screenshot shows the 'PAR Fale Conosco' web interface. At the top, it says 'PAR Fale Conosco' and 'Nova solicitação'. Below this, there are several sections for data entry:

- Dados de Usuário:** Includes a dropdown for 'Tipo' (Estado, Municipal) and a dropdown for 'UF' (Unidade Federativa).
- Dados de contato:** Includes fields for 'Nome', 'Número de celular', 'CPF do usuário responsável', 'E-mail', 'E-mail de usuário', 'Telefone 1', 'Telefone 2', and 'Segundo endereço residencial'.
- Dados de Substação:** Includes dropdowns for 'Assa' (Seleção) and 'Assa de destino da solicitação', and a text area for 'Descrição da solicitação'.
- Documentos de Substação:** Includes a section for 'Documentos Anexados' with a table.

Descrição	Extensão	Data	Ação
Nenhum documento selecionado			

At the bottom, there is a checkbox for 'Não sou um robô' and a 'Enviar' button.

A equipe técnica responsável pela liberação do acesso aos módulos PAR, PAR 2011-2014 e Obra 2.0 receberá a demanda e com base nos dados informados realizará o desbloqueio do acesso, que ocorrerá em até 48 horas do recebimento da demanda pelo link PAR Fale Conosco.

3. CONTATOS

Em caso de dúvidas, orientamos entrar em contato pela ferramenta PAR Fale Conosco opção **“Senhas do SIMEC PAR”** assunto **“Dúvidas gerais”** através do link <https://www.fnde.gov.br/parfaleconosco/index.php/publico>

