

**Normas de padronização dos dados  
cadastrais das unidades de ensino  
(2024)**

## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Tarcísio de Freitas**

Governador

**Felício Ramuth**

Vice-Governador

**Vahan Agopyan**

Secretário de Ciência,  
Tecnologia e Inovação

## CENTRO PAULA SOUZA

**Laura Laganá**

Diretora-Superintendente

**Emilena Lorenzon**

**Bianco**

Vice-Diretora-  
Superintendente

**Armando Natal Maurício**

Chefe de Gabinete da  
Superintendência

**Almério Melquíades de  
Araújo**

Coordenador do Ensino  
Médio e Técnico

**Rafael Ferreira Alves**

Coordenador do Ensino  
Superior de Graduação

**Douglas Hamilton**

**Oliveira**

Coordenador da Unidade de  
Tecnologia, Informação e  
Comunicações

**Vicente Mellone Junior**

Coordenador de Recursos  
Humanos

**Marisa Souza**

Coordenadora de Formação  
Inicial e Educação  
Continuada

**Dirce Helena Salles**

Coordenadora da Assessoria  
de Comunicação

**Helena Gemignani**

**Peterossi**

Coordenadora da Pós-  
Graduação, Extensão e  
Pesquisa

**Bruna Fernanda Ferreira**

Coordenadora de  
Infraestrutura

**Magda de Oliveira Vieira**

Coordenadora de Gestão  
Administrativa e Financeira

Autores do Manual

**Ana Marilda Andrade**

**Marcio Prata**

Revisor(es)

**Cesar Cari Eliseu**

**Luciano Camilo Malvesti**

**Renata Fermino Ferrari**

# INDICE

<b>RESUMO .....</b>	<b>6</b>
<b>INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>1. PROCESSO DE CRIAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO .....</b>	<b>8</b>
1.1 CRIAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO (ETEC FATEC).....	8
1.1.1. Fase 1 - Estudo de viabilidade .....	8
1.1.2. Fase 2 - Criação do CNPJ.....	8
1.2 CRIAÇÃO DE EXTENSÃO .....	9
1.3 CRIAÇÃO E/OU ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO DE ETEC E FATEC.....	9
<b>2. COMUNICAÇÃO SOBRE O PROCESSO DE CRIAÇÃO DAS UNIDADES.....</b>	<b>9</b>
<b>3. RESPONSÁVEIS PELA CRIAÇÃO DOS CÓDIGOS .....</b>	<b>10</b>
3.1 SEDES FATEC E ETEC: .....	10
3.1.1 Etapa 1 – Mudança de status .....	10
3.1.2 Etapa 2 – Criação do código provisório .....	10
3.1.3 Etapa 3 – Mudança do código provisório para definitivo .....	10
3.2 CLASSES DESCENTRALIZADAS: .....	10
3.3 PROGRAMAS ESPECÍFICOS (INTERCOMPLEMENTAR): .....	10
<b>4. CÓDIGO DEFINITIVO .....</b>	<b>11</b>
<b>5. PADRÃO DO CÓDIGO IDENTIFICADOR DAS UNIDADES DE ENSINO .....</b>	<b>11</b>
5.1 APRESENTANDO O CÓDIGO INSTITUCIONAL.....	11
5.2 CÓDIGO INSTITUCIONAL.....	12
5.3 O CÓDIGO PROVISÓRIO.....	14
<b>6. DENOMINAÇÕES .....</b>	<b>16</b>
6.1 DENOMINAÇÃO DAS UNIDADES (POSSE) .....	16

6.2	DENOMINAÇÃO DAS EXTENSÕES (ATENDIMENTO/CONVÊNIO).....	17
6.3	DENOMINAÇÃO OFICIAL VINCULADA / SECRETARIA DA FAZENDA.....	18
<b>7.</b>	<b>DEMAIS INFORMAÇÕES CADASTRAIS.....</b>	<b>19</b>
7.1	ENDEREÇO.....	19
7.2	GESTORES DA UNIDADE.....	20
7.3	MUDANÇA DE STATUS DA UNIDADE (ATIVA/INATIVA) .....	20
7.4	E-MAIL CORPORATIVO .....	21
<b>8.</b>	<b>ADEQUAÇÃO DOS SISTEMAS CORPORATIVOS PARA ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DE UNIDADES DE ENSINO NA BASE CORPORATIVA .....</b>	<b>22</b>
<b>9.</b>	<b>MAPEAMENTO DO PROCESSO DE CRIAÇÃO.....</b>	<b>23</b>

## RESUMO

Este documento tem como finalidade apresentar a padronização do código identificador e da nomenclatura das unidades de ensino, classes descentralizadas e extensões. Essa padronização busca promover uma administração mais eficiente dos dados, criando condições favoráveis para o uso efetivo da informação como patrimônio da organização.

O trabalho resultante desta padronização foi realizado com orientação especialmente das áreas Divisão de Informática (DI), Unidade de Ensino Médio e Técnico (CETEC), Coordenadoria do Ensino Superior e de Graduação (CESU) e Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada (UFIEC). Além disso, contou-se com a colaboração das coordenadorias do Centro Paula Souza.

Esta iniciativa não apenas busca uniformizar os identificadores e nomenclaturas, mas também visa facilitar a integração e o acesso aos dados, otimizando processos administrativos e promovendo uma gestão mais eficaz do sistema educacional.

**Palavras-chave:** Código da Unidade; Classes Descentralizadas; Denominação; Extensões.

## **INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Título do Manual: **Normas de padronização dos dados cadastrais das unidades de ensino**

Área responsável: **Divisão de Informática**

Data da criação: **23/03/2024**

Data da atualização:

Público-alvo: **Administração Central e Unidades de Ensino**

# 1. PROCESSO DE CRIAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO

A adesão efetiva das diversas áreas envolvidas no processo, é essencial para o sucesso dessa implementação, pois além de prevenir possíveis inconsistências ou erros, irá desempenhar um papel fundamental na otimização das rotinas específicas de cada área envolvida nos processos acadêmicos, contribuindo para a eficácia operacional.

A padronização do processo assegura que todas as unidades sigam um conjunto comum de procedimentos, garantindo consistência e uniformidade.

No mapeamento do processo de criação das unidades de ensino, classes descentralizadas e extensões, foram identificados subprocessos, onde as características principais de cada um, estão esclarecidas logo abaixo:

## 1.1 CRIAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO (ETEC FATEC)

O processo de criação das unidades de ensino, possui dois momentos distintos.

Os pontos principais que qualificam o subprocesso foram identificados da seguinte maneira:

### 1.1.1. Fase 1 - Estudo de viabilidade

- Tem início a partir da etapa do estudo de viabilidade do prédio, realizado pela Unidade de Infraestrutura (UIE);
- Após cumpridas todas as etapas do estudo de viabilidade e a aprovação do prédio, são iniciados os processos para o funcionamento da unidade de ensino.
- A UIE mudará o status de “em *análise*” para “*futura*”.

### 1.1.2. Fase 2 - Criação do CNPJ

- A partir da mudança de status descrito na fase 1, a Unidade de Gestão Administrativa e Financeira (UGAF), inicia o processo do CNPJ, na Receita Federal.
- Após a criação do CNPJ a contabilidade comunica exclusivamente aos interessados e o e-mail da unidade poderá ser criado.
- Nomeação do Diretor da nova unidade: a Assessoria Técnica do GDS comunica exclusivamente aos interessados, para a continuidade dos trâmites

## 1.2 CRIAÇÃO DE EXTENSÃO

- Tem início com a abertura de um processo de convênio (classes descentralizadas e extensões) pela Área de Gestão de Parcerias e Convênios (AGPC);
- Não há necessidade de criação de CNPJ.

## 1.3 CRIAÇÃO E/OU ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO DE ETEC E FATEC

A denominação das unidades de ensino do Centro Paula Souza, é feita a partir da etapa de aprovação do estudo de viabilidade realizado pela Unidade de Infraestrutura (UIE), ou seja, quando haverá o início das atividades na Unidade Sede.

O nome de uma Unidade de Ensino poderá acontecer em dois momentos:

- A partir do Decreto de Criação, para que possa ser iniciado o processo de solicitação do CNPJ junto a Receita Federal.
- Com o Decreto de Denominação, quando houver a mudança do nome da unidade.

O processo de denominação é realizado pela Unidade de Gestão Administrativa e Financeira (UGAF), e validado pelo Centro de Gestão Documental (CGD), com o objetivo de garantir que a nomenclatura, obedeça determinados padrões.

## **2. COMUNICAÇÃO SOBRE O PROCESSO DE CRIAÇÃO DAS UNIDADES**

A comunicação eficiente, garantirá que todas as partes estejam cientes dos procedimentos, requisitos e responsabilidades.

Com o objetivo de unificar a comunicação sobre o processo de criação das unidades, enquanto ainda o CNPJ não foi criado na Receita Federal, a Assessoria Técnica do Gabinete da Superintendência encaminhará um comunicado para as áreas envolvidas, destacando a necessidade de realizar os processos essenciais para o início do funcionamento das unidades.

Esse tipo de comunicação é fundamental para alinhar as equipes e garantir que todos estejam cientes dos processos a serem seguidos, na criação de uma unidade de ensino, classe descentralizada e extensão.

Nessa fase serão atribuídos códigos provisórios às unidades, classes descentralizadas e extensões.

### **3. RESPONSÁVEIS PELA CRIAÇÃO DOS CÓDIGOS**

A atribuição dos códigos definitivos e/ou provisórios deverá ser realizada pelos seguintes departamentos de acordo com o programa a ser criado:

#### **3.1 SEDES FATEC E ETEC:**

##### **3.1.1 Etapa 1 – Mudança de status**

A atribuição da mudança de status do estudo de viabilidade, ou seja, quando houver a conclusão e a aprovação do processo e conseqüentemente a definição do prédio da nova unidade, deverá ser feita pela Unidade de Infraestrutura (UIE);

##### **3.1.2 Etapa 2 – Criação do código provisório**

A partir da mudança de status descrito no item (3.1.1) deverá ser realizada a criação do código provisório, que poderá ser definido de forma automática, a partir de um script, obedecendo o padrão do código institucional, a ser executado na interface específica para a geração de uma nova unidade.

##### **3.1.3 Etapa 3 – Mudança do código provisório para definitivo**

A mudança para o código definitivo deverá ser realizada pela Unidade de Gestão Administrativa e Financeira (UGAF).

#### **3.2 CLASSES DESCENTRALIZADAS:**

Área de Gestão de Parcerias e Convênios (AGPC)

#### **3.3 PROGRAMAS ESPECÍFICOS (INTERCOMPLEMENTAR):**

Grupo de Supervisão Escolar (GSE)

## 4. CÓDIGO DEFINITIVO

Os sistemas corporativos não deverão atribuir códigos as unidades que não possuem o CNPJ, para isso será viabilizada a adoção de códigos provisórios (conforme item 3.1.2).

## 5. PADRÃO DO CÓDIGO IDENTIFICADOR DAS UNIDADES DE ENSINO

### 5.1 APRESENTANDO O CÓDIGO INSTITUCIONAL

Local	CNPJ				Separador	Atendimento	Extensões			
A ou E ou F <small>1</small>	0 <small>2</small>	0 <small>3</small>	0 <small>4</small>	0 <small>5</small>	- <small>6</small>	S ou M ou E ou U ou N ou F ou T ou P ou O <small>7</small>	0 <small>8</small>	0 <small>9</small>	0 <small>10</small>	0 <small>11</small>
Um carácter texto para identificar local	Quatro caracteres numéricos que serão representados pelos quatro últimos dígitos do CNPJ				Separador identificado pelo ponto	Um carácter texto para identificar o tipo de atendimento firmado	Três caracteres numéricos e únicos para identificar as classes descentralizadas conforme atendimento			



## 5.2 CÓDIGO INSTITUCIONAL

Código único, não primário, gerado para cada unidade escolar a partir dos seguintes dados:

Dado	Descrição	Criação	Encerramento	Observação
Unidade Posse	A = Administração Central E = Etec F = Fatec	<b>DEPARTAMENTO:</b> UGAF	<b>Somente para extensões:</b>  Quando uma Extensão se transforma em Sede, deverá ser atribuído um novo código, sendo que o anterior deverá ser armazenado em histórico (ex.: E0008.M0002 mudar para E320.S000).	Caractere único
CNPJ	Será utilizado o sufixo do CNPJ, ou seja, os quatro dígitos após a barra “/”. XX.XXX.XXX/ <b>0000</b> -XX			Quatro caracteres numéricos
Separador	.	Automático		Caractere único
Atendimento ou convênio (extensão) firmado	S = Sede M = Convênio com Município E = Convênio com o Estado N = Núcleo F = Fatec como extensão de Etec T = Terceiro Setor P = Privado O = Outro U = Ufiec/carreta X = Provisório	<b>DEPARTAMENTOS:</b> AGPC; Cetec-GSE;		Caractere único
Extensões quantificadas conforme o atendimento	0000	Automático para as extensões		<ul style="list-style-type: none"> <li>Quatro caracteres numéricos e sequenciais, para extensão.</li> <li>Para as extensões de Etecs os quatro caracteres numéricos são sequenciais, para cada extensão (0001, 0002 etc.).</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"><li>• Para as Fatecs, os quatro caracteres serão preenchidos com o número da Fatec, que está como uma extensão em uma Etec.</li><li>• É possível, que uma mesma unidade seja extensão de duas sedes distintas. Nesse caso, ela terá dois códigos registrados para cada sede (ex.: E0040.M0003 e E0070.M0002).</li></ul>
--	--	--	--	---

### 5.3O CÓDIGO PROVISÓRIO

Código único, não primário, gerado para cada unidade escolar a partir dos seguintes dados:

Tipo	Descrição	Criação	Encerramento
Futura Fatec (F9999.X0001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>A futura Fatec seguirá o padrão do Novo Código Institucional, com a Unidade Posse “F”; o CNPJ, porém, será substituído por “9999”; o Atendimento será o caractere “X”, seguido pelo sequencial numérico de quatro caracteres.</li> <li>Quando uma Fatec provisória for temporariamente administrada por outra Fatec, durante sua criação, poderá receber o código de unidade posse da Fatec responsável (ex.: F0002.X0001).</li> <li>Fatecs provisórias já existentes podem ser importadas com os caracteres sequenciais carregando o Código SIGA, ou seja, as Fatecs provisórias poderão incorporar o código provisório proposto, carregando um campo a mais na tabela corporativa, que seria o código já existente, do SIGA, para manter a integração existente.</li> </ul>	<p><b>DEPARTAMENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>UIE: o código provisório;</li> <li>UGAF: o código definitivo.</li> </ul>	Deverá ser atribuído um novo código, sendo que o anterior deverá ser armazenado em histórico (ex.: F9999.X0001 mudar para F310.S000).
Futura Etec (E9999.X0001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>A futura Etec é concebida como Extensão, então esta já possui um código institucional.</li> <li>Caso ocorra a criação de um projeto diretamente de Etec, sem ser Extensão, deverá o padrão do Novo Código Institucional, com a Unidade Posse “E”; o CNPJ, porém, será substituído por “9999”; o Atendimento será o</li> </ul>	<p><b>DEPARTAMENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>UIE: o código provisório;</li> <li>UGAF: o código definitivo.</li> </ul>	Quando uma Extensão virar Sede, deverá ser atribuído um novo código, sendo que o anterior deverá ser armazenado em histórico (ex.: E0008.M0002 mudar para E320.S000).

	caractere "X", seguido pelo sequencial numérico de quatro caracteres.		
Futura Extensão (E0008.X0001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>A futura Extensão de Etec seguirá os moldes do Novo Código Institucional, com a Unidade Posse "E"; o Atendimento será o CNPJ da Etec para a qual a extensão estará vinculada (caso ainda não esteja prevista nenhuma Etec vinculada, substituir por "9999"); o Atendimento será o caractere "X", seguido pelo sequencial numérico de quatro caracteres.</li> </ul>	<b>DEPARTAMENTOS:</b> AGPC ou CETEC-GSE	Quando uma Extensão provisória virar Extensão real, deverá ser atribuído um novo código, sendo que o anterior deverá ser armazenado em histórico (ex.: E9999.X0005 mudar para E0015.M0004).
Futura Carreta/UFIEC (A0001.X0004)	<ul style="list-style-type: none"> <li>A futura Carreta da UFIEC seguirá os moldes do Novo Código Institucional, com a Unidade Posse "A"; o Atendimento será o CNPJ da Administração Central (0001); o Atendimento será o caractere "X", seguido pelo sequencial numérico de quatro caracteres.</li> </ul>	<b>DEPARTAMENTO:</b> UFIEC	Quando uma carreta virar oficial, deverá ser atribuído um novo código, sendo que o anterior deverá ser armazenado em histórico (ex.: A0001.X0004 mudar para A0001.U032).

## 6. DENOMINAÇÕES

### 6.1 DENOMINAÇÃO DAS UNIDADES (POSSE)

Denominação padronizada, que deverá ser utilizada para todos os sistemas institucionais. Não constitui o nome oficial (Decreto de criação/Receita Federal), uma vez que este carece de padrão histórico.

O padrão da denominação obedecerá aos seguintes requisitos:

Dado	Descrição	Criação	Encerramento
Unidade Posse	<ul style="list-style-type: none"><li>Poderá ser "Administração Central", "Etec" ou "Fatec" (somente a primeira letra de cada palavra será maiúscula).</li></ul>	<b>DEPARTAMENTO:</b> UGAF  <b>VALIDAÇÃO:</b> CGD	Quando a unidade escolar receber um novo nome (ex.: homenageado), de acordo com o decreto de denominação, ficará apenas o nome do homenageado.
Título/Cargo (se houver) caso contrário será utilizado a: Denominação/Município (descrito abaixo)	<ul style="list-style-type: none"><li>Nome por extenso da unidade escolar.</li><li>Quando a Unidade Escolar possuir algum título, como Doutor(a), Professor(a), Deputado(a) etc., deverá ser abreviado, conforme dicionário de dados desenvolvido por este grupo, de acordo com o estudo realizado pelo CGD.</li></ul>		
Denominação/Município	<ul style="list-style-type: none"><li>Para os casos em que a unidade ainda não tem o decreto de denominação alterando para o nome do homenageado, deverá ser utilizado o nome do Município.</li><li>Tanto para Fatec e Etec, será acrescentada a preposição 'de'. Exemplo: Etec de Peruíbe. Fatec de Araraquara.</li><li>Quando o Atendimento for UFIEC, o nome será o curso atribuído e a placa do veículo (Ex.: "Curso X – Placa AAA-0000").</li></ul>		

## 6.2 DENOMINAÇÃO DAS EXTENSÕES (ATENDIMENTO/CONVÊNIO)

Denominação padronizada para todos os sistemas corporativos. O padrão da denominação obedecerá aos seguintes requisitos:

Dados	Descrição	Criação	Encerramento
Título/Cargo (se houver)	<ul style="list-style-type: none"><li>Quando a Unidade Escolar possuir algum título, como Doutor(a), Professor(a), Deputado(a) etc., deverá ser abreviado, conforme dicionário de dados desenvolvido por este grupo.</li></ul>	<b>DEPARTAMENTOS:</b> AGPC; CETEC-GSE	<ul style="list-style-type: none"><li>No decorrer da vida da unidade, podem ocorrer mudanças de nomenclatura, mas que não alteram os demais dados cadastrais das unidades, como o CNPJ por exemplo, que continua o mesmo.</li><li>O histórico do nome anterior e o decreto que efetiva a mudança do nome, vinculado ao mesmo registro de unidade, deverão ser mantidos, ou seja, quando isso ocorre não há o encerramento e sim apenas a mudança do nome no respectivo campo.</li></ul>
Denominação	<ul style="list-style-type: none"><li>Nome por extenso da unidade escolar.</li></ul>	<b>VALIDAÇÃO:</b> CGD	

### 6.3 DENOMINAÇÃO OFICIAL VINCULADA / SECRETARIA DA FAZENDA

**Observação:** Foram identificados, durante o trabalho de padronização que algumas unidades apresentam divergências, entre a denominação oficial (decreto de criação ou denominação) e o seu cadastro na Receita Federal, o grupo de trabalho, sugere as correções necessárias junto ao referido órgão.

Descrição	Criação	Encerramento	Observação
<ul style="list-style-type: none"><li>Para fins legais e atendimento de sistemas externos, as Fatecs e Etecs do atendimento "Sede" receberão o nome oficial, atribuído em sua publicação/criação no Diário Oficial.</li><li>A denominação não poderá exceder a 55 caracteres, que corresponde ao tamanho máximo do cadastro de CNPJ na Receita Federal.</li></ul>	<b>DEPARTAMENTO:</b> UGAF  <b>VALIDAÇÃO:</b> CGD	Caso haja um novo dispositivo legal que altere o nome da unidade/extensão.	

## 7. DEMAIS INFORMAÇÕES CADASTRAIS

### 7.1 ENDEREÇO

Descrição	Criação	Encerramento	Observação
<ul style="list-style-type: none"> <li>Os dados de localização da unidade constarão em tabela complementar e, preferencialmente, como nos dados disponibilizados pelos Correios.</li> <li>As informações a serem informadas, em campos distintos, deverão ser: Rua, nº (ou s/nº), bairro, CEP, município, Estado, complemento (se houver).</li> <li>O logradouro, deverá ser dividido e informado da seguinte maneira: tipo de logradouro, logradouro, bairro, município e CEP.</li> <li>Latitude e longitude, também deverão ser informados.</li> <li>Extensões poderão ter seus dados de localização obtidos através da Seduc.</li> </ul>	<p><b>DEPARTAMENTOS:</b> UIE; UFIEC</p>	<p>Caso a unidade escolar mude de prédio/endereço.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No caso das Extensões/Classes Descentralizadas que possuem somente o nome do município (ex.: Extensão Cubatão), caso ela se torne inativa, e surja uma nova extensão no mesmo município, o código não deverá ser reaproveitado. Deve ser criada tal extensão, com novo código e no respectivo endereço.</li> <li>No caso de mudança de endereço, deverá ser mantido o histórico do anterior.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prédio Urbano: são endereços diferentes, mas um único CNPJ.</li> <li>Cadastrar o endereço do prédio urbano.</li> </ul>			<p>Sobre prédios urbanos e rurais - um dos dois sempre será a sede "E000.S" então o outro poderá ser Núcleo "E000.N".</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prédio Rural são endereços diferentes, mas um único CNPJ.</li> <li>Cadastrar o endereço do prédio rural.</li> </ul>			<p>Sobre prédios urbanos e rurais - um dos dois sempre será a sede "E000.S" então o outro poderá ser Núcleo "E000.N".</p>

## 7.2 GESTORES DA UNIDADE

Descrição		Criação	Encerramento	Observação
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diretor, Diretores de Serviços Administrativos e Acadêmicos. Tais informações deverão ser obtidas de outro banco de dados, tal como SigURH.</li> <li>Deverá ser informado o CPF, dos diretores.</li> </ul>		<p><b>DEPARTAMENTO:</b> URH</p>	Quando o servidor eleito/nomeado for substituído.	Essa informação não deve ser de posse da tabela de unidades, mas ser importada de outra tabela de servidores das unidades (ex.: SigURH).

## 7.3 MUDANÇA DE STATUS DA UNIDADE (ATIVA/INATIVA)

Descrição	Criação	Encerramento	Observação
Institucionalmente as unidades ativas e inativas são aquelas que possuem contratos ativos (docentes, convênios, alunos, funcionários).	<p><b>DEPARTAMENTOS:</b> CETEC-GSE; CESU</p>	Quando a unidade fica sem turmas, deixa de operar, e o seu status deve ser alterado para inativo.	A unidade nunca é encerrada definitivamente, podendo ser reativada.

## 7.4 E-MAIL CORPORATIVO

Descrição	Criação	Encerramento	Observação
f999acad f999adm f999almoxarifado f999bibli f999cipa f999dir f999op	<b>DEPARTAMENTO:</b> DI	Não há	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para todas as Fatecs, após a sua criação, são gerados os e-mails corporativos.</li> <li>• Enquanto não existe CNPJ, a Divisão de Informática, dentro de suas diretrizes, adotará e-mails provisórios, ou então as tratativas poderão ser realizadas para o e-mail do diretor nomeado.</li> </ul>
e999acad e999adm e999almoxarifado e999bibli e999cipa e999dir e999op	<b>DEPARTAMENTO:</b> DI	Não há	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para todas as Etecs, após a sua criação, são gerados os e-mails corporativos.</li> <li>• Enquanto não existe CNPJ, a Divisão de Informática, dentro de suas diretrizes, adotará e-mails provisórios, ou as tratativas poderão ser realizadas para o e-mail do diretor nomeado.</li> </ul>

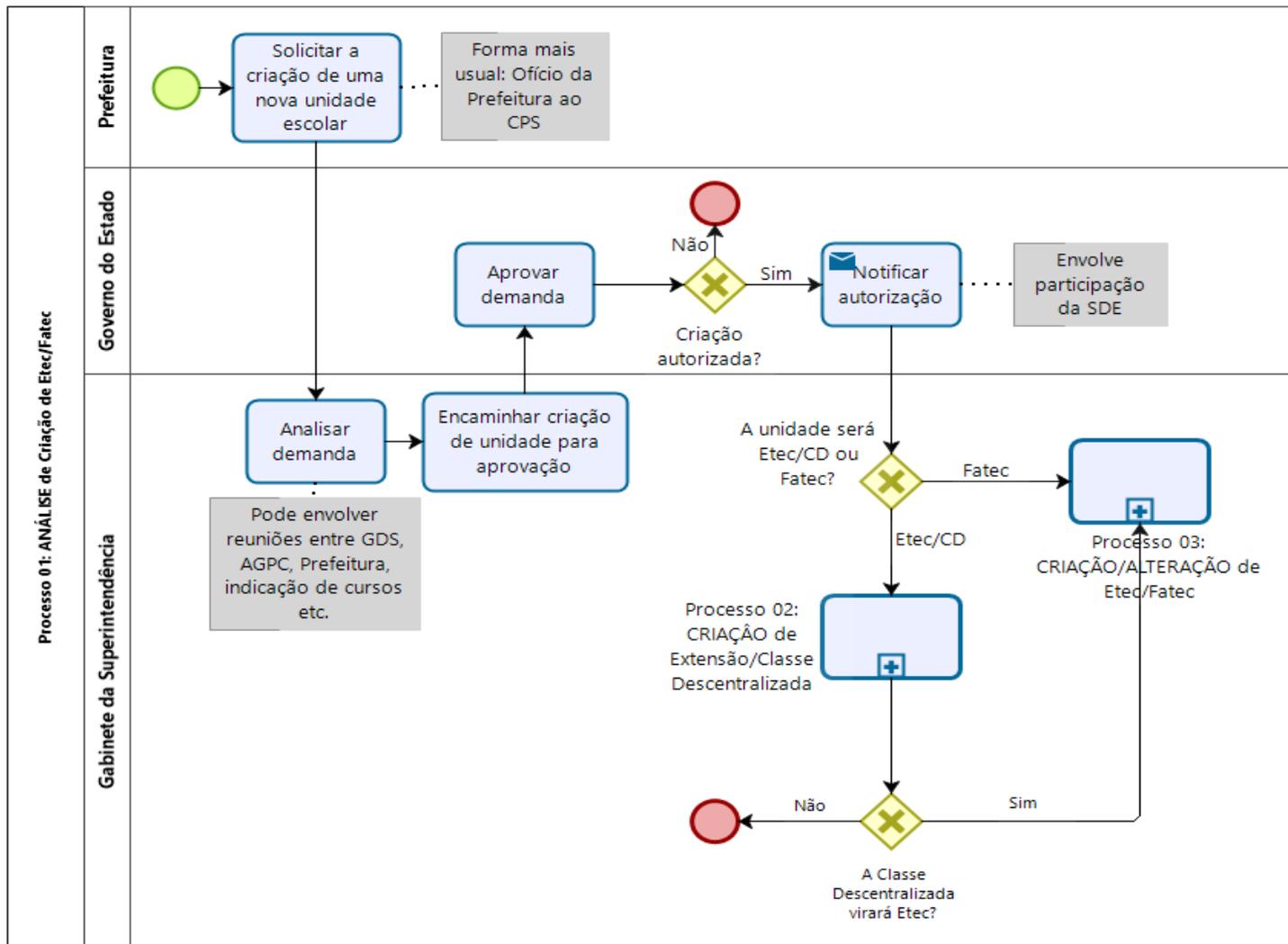
## **8. ADEQUAÇÃO DOS SISTEMAS CORPORATIVOS PARA ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DE UNIDADES DE ENSINO NA BASE CORPORATIVA**

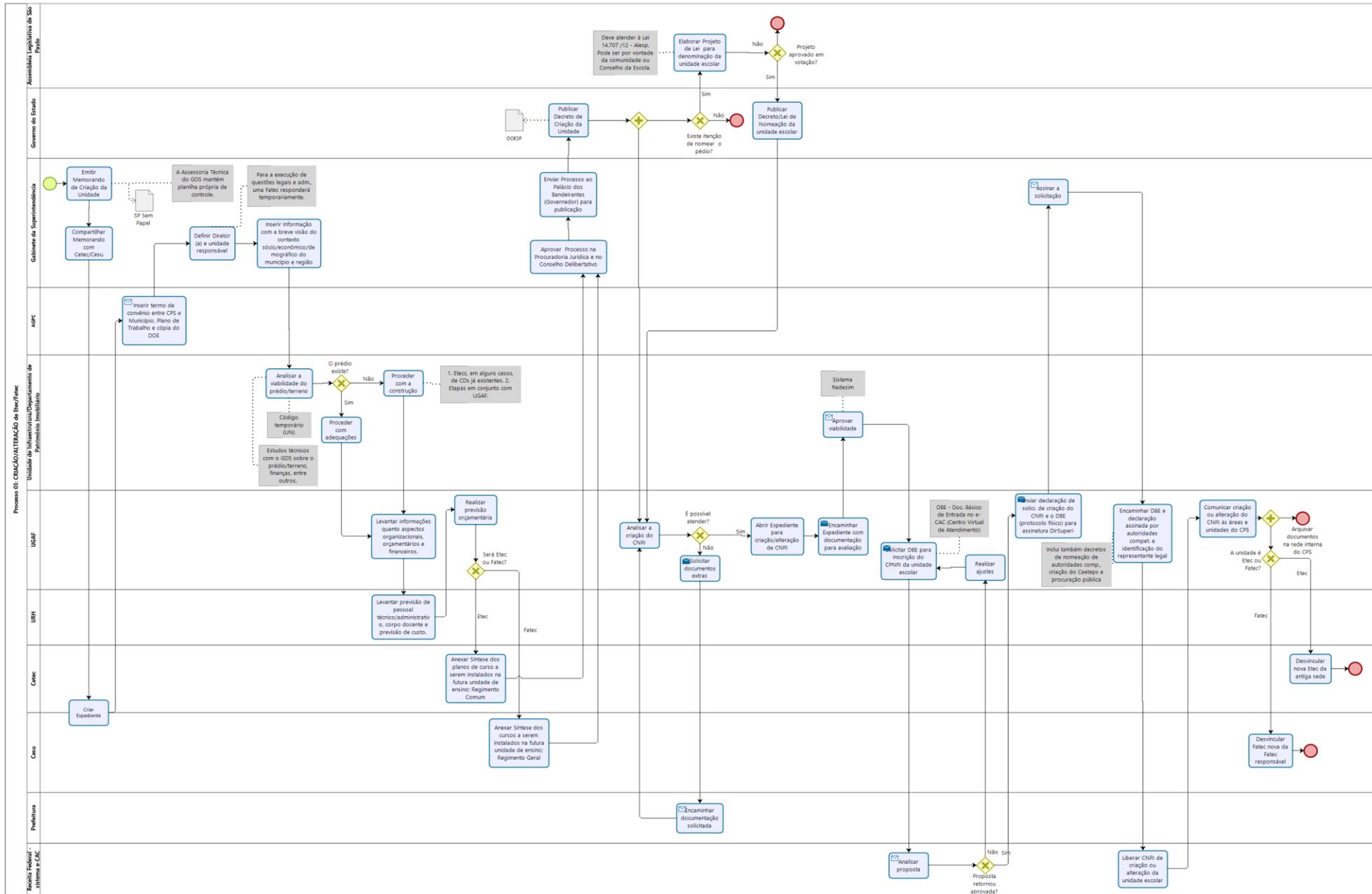
A publicação dessa normativa marca a necessidade de ajustes nos sistemas corporativos para garantir o acesso às informações da tabela de unidades corporativa.

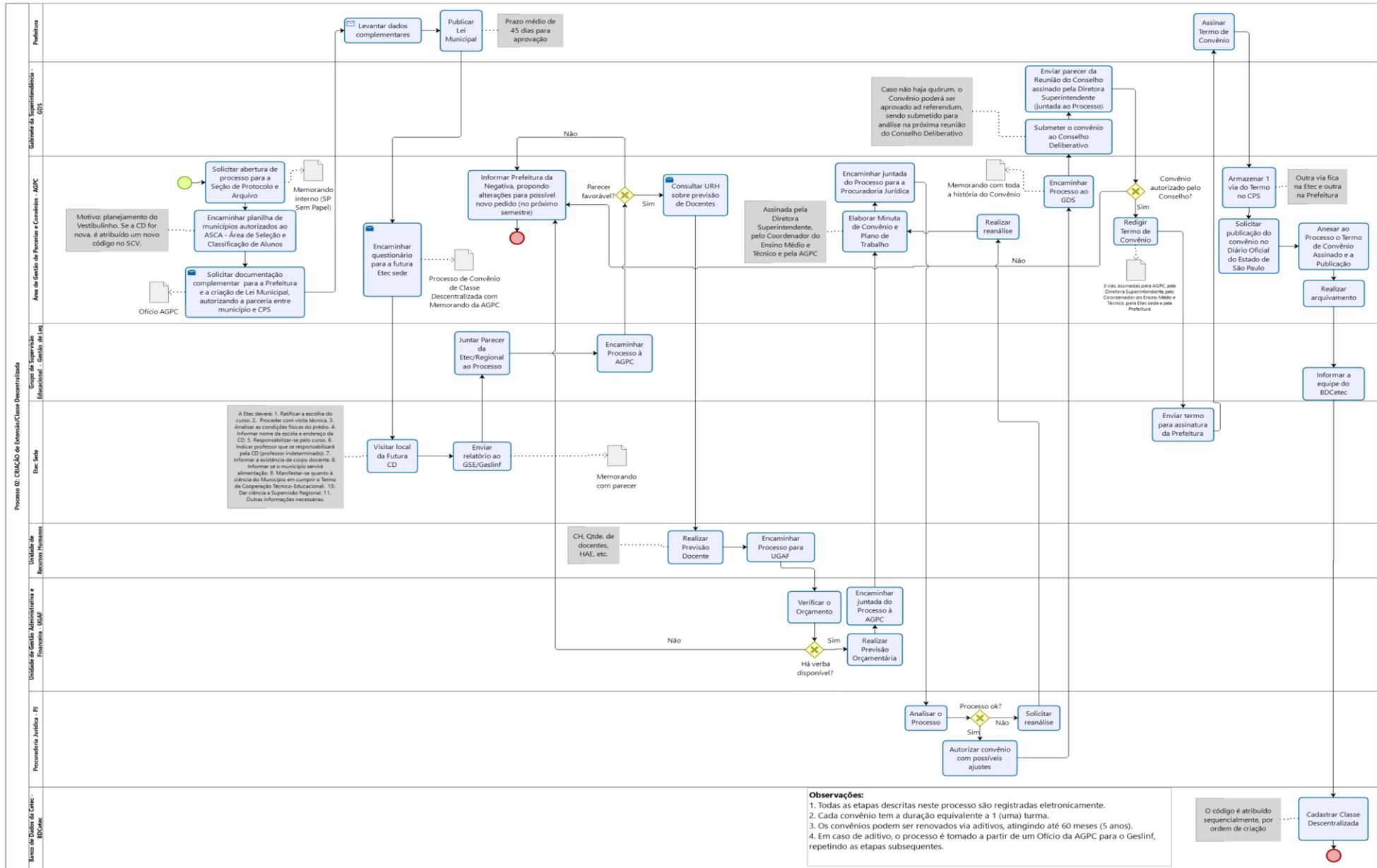
Com o objetivo de minimizar possíveis interrupções nos processos corporativos durante a implementação dos ajustes, garantir a continuidade operacional, a implementação desses ajustes é essencial para atender aos objetivos estabelecidos nesse trabalho.

Essa abordagem cuidadosa, focada em alinhamento normativo, implementação gradual e minimização de interrupções, contribuirá para o sucesso na adaptação dos sistemas corporativos às novas exigências.

## 9. MAPEAMENTO DO PROCESSO DE CRIAÇÃO







Administração Central  
Rua dos Andradas, 140  
Santa Ifigênia – 01208-000  
São Paulo – SP  
Tel.: +55 11 3324-3300



**SÃO  
PAULO**  
GOVERNO