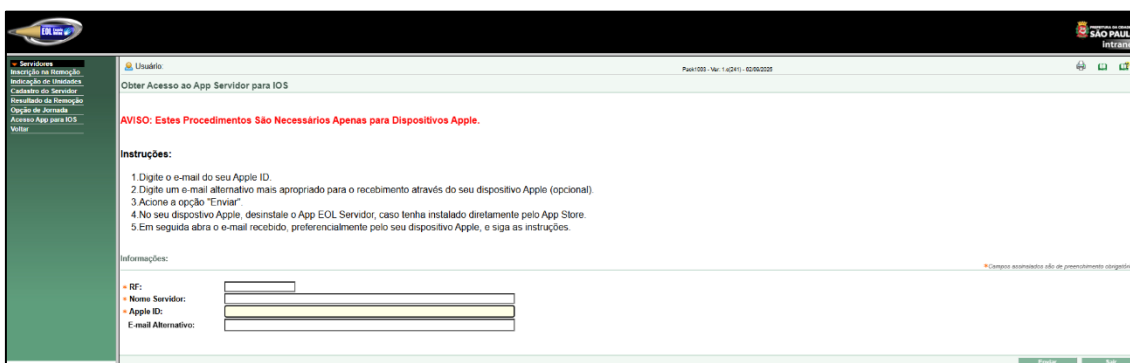


APP - EOL Servidor
Roteiro de Utilização do Sistema para o Modulo Remoção

1. Faça o download do aplicativo na loja do [Android](#) ou IOS.
 - 1.1 No caso do Iphone é preciso, primeiramente, entrar no EOL servidor (<https://eolserveridor.prefeitura.sp.gov.br/>) para obter acesso ao aplicativo:
 - 1.1.1 Escolha a opção Acesso App para IOS:



2. Login:

RF (7 dígitos, apenas números) e senha.

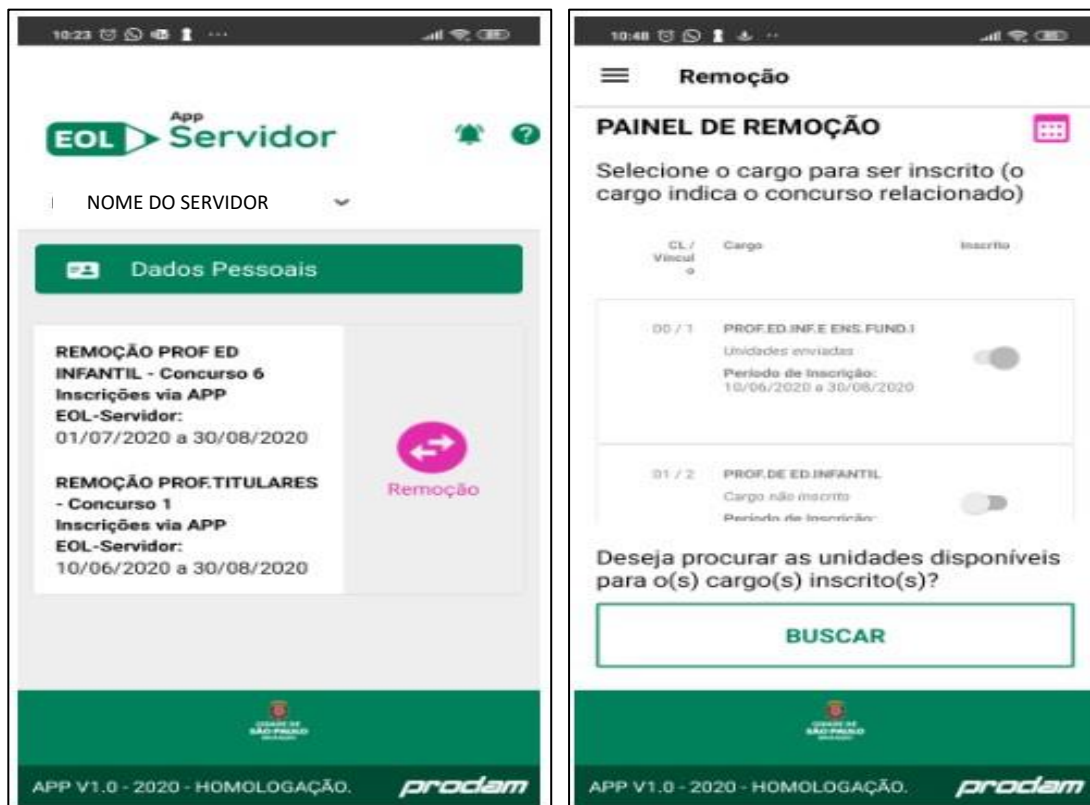
A senha é a mesma utilizada para acessar o EOL / EOL Servidor. Se não se lembrar da senha, clique no botão "Esqueci minha senha".



The image shows a mobile application login screen for 'EOL App Servidor'. At the top, there is a status bar with the time 19:22 and various icons. Below the status bar is the app's logo, which consists of a green pencil icon with 'EOL' written inside, followed by the text 'App Servidor'. The main content area contains two input fields: the first is for the RF (displayed as 'XXXXXXX') and has a 'Guardar RF' checkbox to its right; the second is for the password (displayed as '.....') and has an eye icon to its right. Below the input fields is a large green button labeled 'ENTRAR'. At the bottom of the screen, there is a link labeled 'ESQUECI MINHA SENHA'.

3. Clique no botão "ENTRAR":

4. Clique no ícone da **Remoção**:



4.1 Aqui você terá acesso ao painel da remoção, e nessa primeira tela, após conferência dos dados, indique se quer se inscrever para remoção:

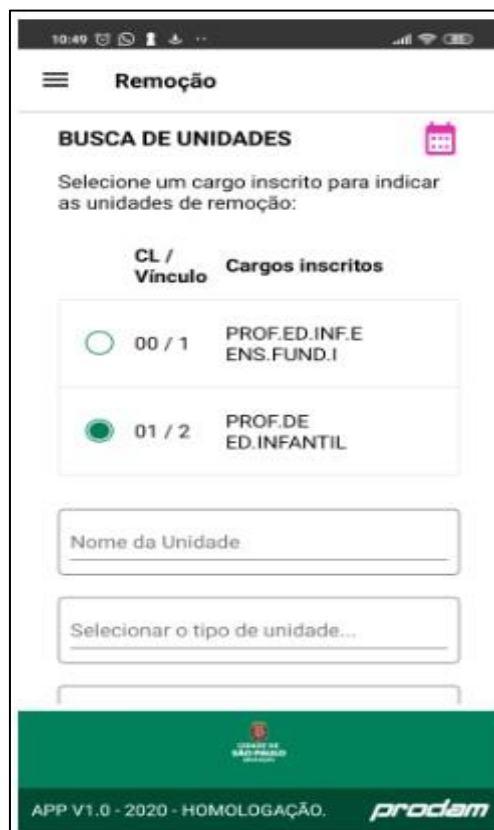
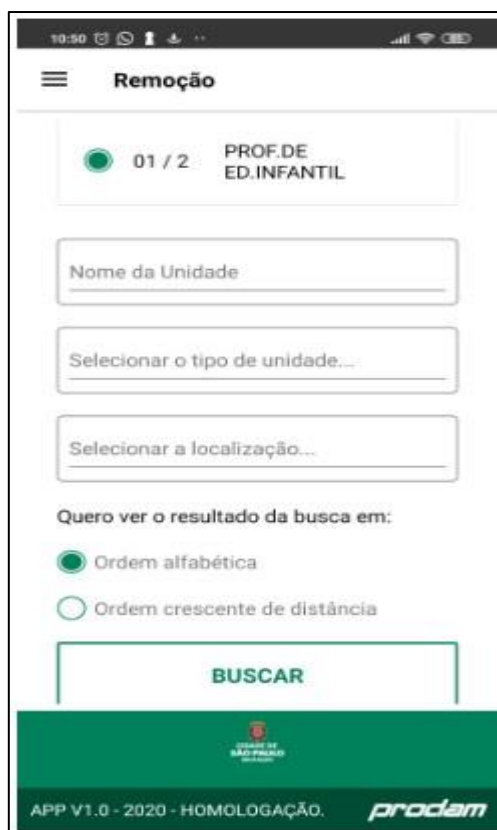


4.2 - Enquanto a remoção estiver aberta, será por este painel que o servidor acompanhará o processo; conforme cronograma, também fará suas indicações.

Obs.: O servidor não inscrito pode clicar no cargo e fazer a BUSCA apenas como uma consulta sem precisar se inscrever.

1. Por exemplo: Para fazer a busca antes de se inscrever. Neste caso do exemplo com mais de um cargo/concurso. Escolher o cargo/concurso;

2. **Observe:** se estiver dentro do período de indicação do cronograma da Remoção o servidor poderá consultar e fazer a BUSCA sempre que desejar.



Na “Busca”, é possível utilizando alguns filtros:

a) Nome de Unidade:
Exemplo: ‘Prof’ ou ‘Maria’

b) Tipo de Unidade:
O sistema lista os tipos de Unidades de acordo com o cargo/concurso que é permitido para o servidor indicar.

- c) Localização dividida em 3 tipos:
- Distritos;
 - DRE;
 - Distância máxima (do endereço residencial e do local atual);



E apresenta as Unidades da BUSCA na tela SELEÇÃO DE UNIDADES;

Obs.: Pode ser feita a pesquisa combinada:

- Tipo de Unidade e Nome;
- Tipo de Unidade e DRE
- Tipo de Unidade e Distritos;
- Tipo de Unidade e distância máxima;
- DRE e Nome;
- DRE e distância máxima;

Estabelecido os modos de filtragem, o sistema mostra a tela que lista as Unidades encontradas pelo Filtro, conforme tela abaixo.



5. Indicação de Unidades: As Unidades que estão destacadas em vermelho, são aquelas que possuem um projeto diferenciado para a Unidade inteira, diferente do SP Integral, onde são somente algumas turmas que participam.

5.1 Selecionar o cargo pelo qual quer indicar as Unidades;

5.2 Especificar os critérios para a busca de Unidades;

5.3 Marcar as Unidades desejadas.



5.4 Para a seleção de uma Unidade desejada:

Clicar na caixinha

No cabeçalho, abaixo do cargo:

Selecionar todas as unidades para remoção

(todas listadas nessa busca).

Manual do Aplicativo EOL Servidor

Ou

ao lado direito do nome da Unidade;



ANTONIA MARIA TORRES DA
SILVA
CEI DIRET

Vagas iniciais 2 Vagas potenciais 0



☰ **Remoção**

SELEÇÃO DE UNIDADES 🔍 📄

REMOÇÃO PROF ED INFANTIL - Concurso 6
CL 01 / Vínculo 2
PROF. DE ED. INFANTIL

Selecionar todas as unidades para remoção

ANGELA MARIA FERNANDES
CEI DIRET


Vagas iniciais 0 Vagas potenciais 0

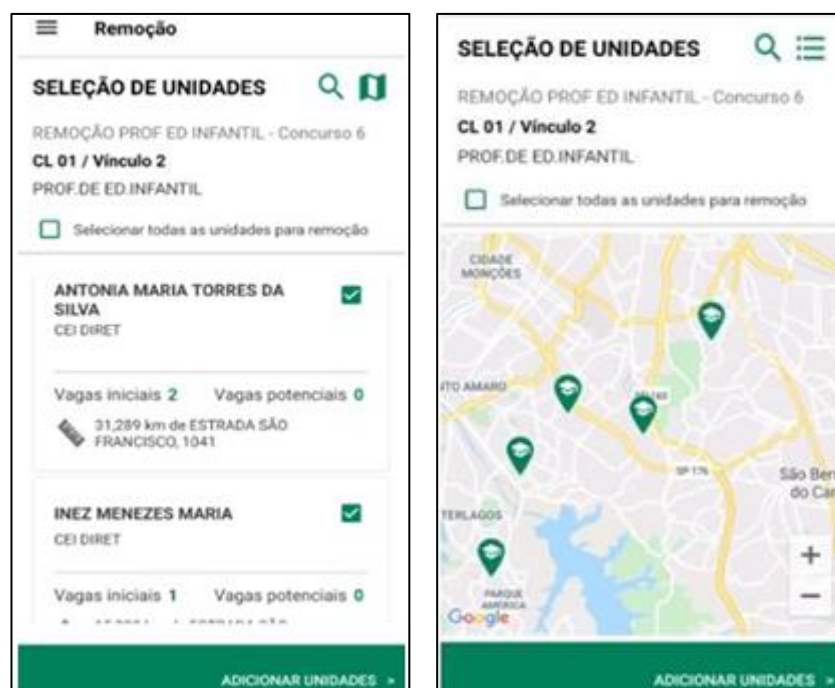
 14,367 km de ESTRADA SÃO FRANCISCO, 1041

**ANTONIA MARIA TORRES DA
SILVA**
CEI DIRET

Vagas iniciais 2 Vagas potenciais 0

É possível marcar e desmarcar antes de Adicionar Unidades;

 Para visualizar as Unidades da lista no mapa, clique na bandeirinha ao lado do título SELEÇÃO DE UNIDADES;



Observar: O sistema lista todas as Unidades da BUSCA, mas não permite indicar Unidades que não possuam vagas para o cargo do servidor.

5.5 Após clicar em Adicionar Unidades das que foram marcadas:

- O sistema segue o fluxo e vai para a tela de ordenação;
- Clique no ícone seta (do lado esquerdo) da Unidade:
 - ↑ - Seta para cima: Envia a escola para cima na ordem de preferência;
 - ↓ - Seta para baixo: Envia escola para ordem abaixo da próxima escola e altera a ordem de preferência;
- Clique no botão Salvar para guardar a ordem de preferência;

**** IMPORTANTE:** CASO TENHA MUITAS UNIDADES PARA ORDENAR, VÁ SALVANDO SEMPRE, POIS CORRE O RISCO DE PERDER A ORDENAÇÃO CASO CAIA A CONEXÃO; OU AINDA ADICIONE AS UNIDADES CONFORME SUA PREFERÊNCIA DE ORDEM.

É possível clicar no ícone lixeira, a direita do nome da Unidade, e excluir as opções antes de clicar em **ENVIAR INDICAÇÕES**;

Ao **ENVIAR INDICAÇÕES** o sistema fechará e enviará o protocolo para o e-mail cadastrado;

Observação: o botão **FECHAR INDICAÇÕES** fechará as indicações e não será possível fazer outras escolhas ou excluir as existentes.

**** ATENÇÃO:**

Na data de fechamento do sistema, observar que:

- a. Se houver uma Unidade indicada, mesmo que o servidor não tiver fechado a indicação, a mesma será validada e fechada automaticamente.
- b. Havendo várias Unidades indicadas, sem edição da ordem de preferência, será considerada a ordem de vinculação.
- c. Em ambas as hipóteses, não caberá recurso.



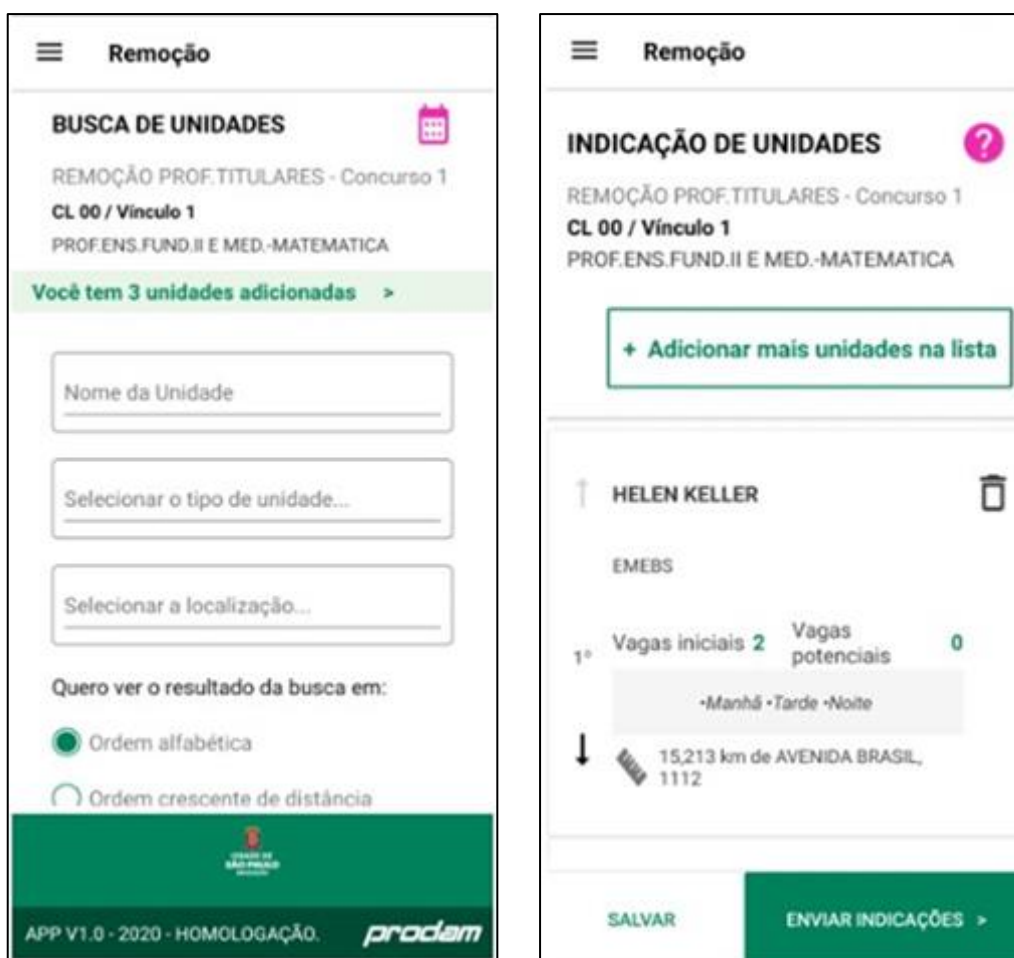
Após Salvar as indicações e ordenar, quando retornar ao sistema o servidor verá a quantidade de Unidades indicadas e a lista pronta;

- Se ainda não clicou no ENVIAR INDICAÇÕES e estiver dentro do cronograma da remoção, o servidor poderá fazer novas buscas, novas indicações e até excluir;

- No exemplo abaixo as indicações já foram enviadas e, portanto, estão sem as opções de lixeira ou adicionar novas Unidades;



- Neste exemplo, o sistema permite indicar mais Unidades (dentro do cronograma), porque ainda não foram enviadas e fechadas as indicações.



O servidor receberá e-mail após a realização de cada etapa do processo.