



i-Educar Sistema de Gestão Escolar

Manual do Usuário do Sistema



Setembro, 2017.

Apresentação

Sobre a empresa

A Portabilis Tecnologia presta serviços e desenvolve soluções para órgãos da Administração Pública no Brasil. Somos uma empresa jovem e com estratégias bem definidas para nossos produtos e serviços. Nos destacamos no mercado por atender bem nossos clientes, colaboradores e parceiros, valorizando todas as pessoas que confiam a nós a responsabilidade de ajudá-las no seu dia-a-dia.

Localização

A Portabilis Tecnologia tem sede na cidade de Içara, no estado de Santa Catarina e possui abrangência de atendimento em todo o País.

Como obter suporte?

Para os clientes da Portabilis Tecnologia são disponibilizados canais de atendimento que organizam a comunicação e garante que todos os usuários de nossas soluções sejam atendidos no menor prazo possível:

- Central de atendimento: <http://suporte.portabilis.com.br>
- Suporte por e-mail: suporte@portabilis.com.br
- Por telefone: (48) 3082-9090 / (48) 3055-3001 / (48) 99811-3030 – TIM / (48) 99187-6262 - VIVO/ (48) 98835-3082 - CLARO
- Outras formas: www.portabilis.com.br na seção de *Fale Conosco*.



Atendimento ao usuário das 08h às 12h e 13h30min às 18h, de segunda à sexta-feira.



Disponibilidade dos sistemas e servidores 24/7, 24h por dia 7 dias por semana.

Sumário

1 SOBRE O SISTEMA E ESTA DOCUMENTAÇÃO.....	5
1.1 Sobre o sistema.....	5
1.2 Sobre o uso e distribuição do software.....	5
1.3 Sobre este manual.....	5
2 CONHECENDO O SISTEMA.....	6
2.1 Acesso ao sistema.....	6
2.2 Comportamento das listas e botões.....	7
2.3 Filtros de busca e seleção.....	9
3 MÓDULO ENDEREÇAMENTO E PESSOAS.....	12
3.1 Módulo Endereçamento.....	12
3.2 Módulo Pessoas.....	12
3.2.1 Tipos de deficiências e cor ou raça.....	12
4 CADASTROS DO SISTEMA EDUCACIONAL.....	14
4.1 Tipos de Ocorrências disciplinares, Transferências e Abandono.....	14
4.2 Instituição.....	15
4.3 Cursos.....	16
4.4 Escolas.....	16
4.5 Alunos.....	18
4.5.1 Unificação de alunos.....	20
4.6 Componentes curriculares.....	21
4.7 Séries e configuração dos Anos Escolares.....	22
4.8 Infraestrutura.....	25
4.9 Turmas.....	26
5 SERVIDORES E PROFESSORES.....	29
5.1 Servidores.....	29
5.2 Funções e Categorias ou níveis.....	32
5.3 Escolaridade e Motivos de afastamento.....	32
5.4 Quadro de horários.....	33
6 CONFIGURAÇÕES.....	34
6.1 Permissões (tipos de usuário/usuários).....	34
6.2 Ferramentas.....	35

6.2.1 Auditoria e Backups.....	35
6.2.2 Exportação de usuários.....	35
7 ANO LETIVO ESCOLAR E MATRÍCULAS.....	36
7.1 Módulos.....	36
7.2 Ano letivo escolar.....	36
7.3 Bloqueios.....	37
7.3.1 Bloqueio do ano letivo.....	37
7.3.2 Bloqueio de lançamento de notas e faltas.....	38
7.4 Calendário letivo.....	39
7.5 Reserva de vagas.....	40
7.6 Processo de Matrícula.....	42
7.7 Processo de Enturmação.....	45
7.8 Sequência de enturmação e Rematrícula automática.....	46
7.9 Histórico escolar.....	47
7.10 Histórico escolar avulso.....	50
7.11 Cópia de histórico escolar.....	51
8 REGRAS DE AVALIAÇÃO E NOTAS.....	52
8.1 Tabelas de arredondamento.....	52
8.2 Fórmulas de cálculo de média.....	52
8.3 Regras de avaliação.....	54
8.4 Lançamento de faltas e notas.....	56
9 RELATÓRIOS E DOCUMENTOS.....	58
9.1 Módulo Escola.....	58
9.2 Módulo Servidores.....	60

1 SOBRE O SISTEMA E ESTA DOCUMENTAÇÃO

O i-Educar é um software de gestão escolar que auxilia as Secretarias de Educação e instituições de ensino a gerenciar escolas, bibliotecas, transporte escolar, alunos e servidores.

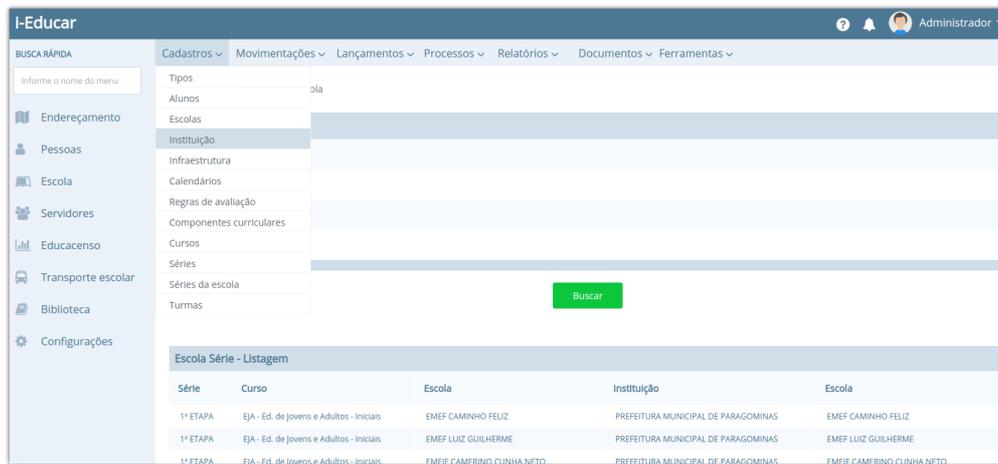


Figura 1. Apresentando uma tela de cadastro com menu no sistema i-Educar.

1.1 Sobre o sistema

O i-Educar é um sistema totalmente web (*on-line*) que auxilia no gerenciamento integrado e centralizado das informações de ensino e pedagógicas, das redes municipais de ensino. Utiliza algumas tecnologias livres conhecidas como o PHP, Apache, JavaScript e PostgreSQL. Pode ser utilizado em ambiente Windows ou Linux, pois necessita apenas de um navegador web e um usuário e senha de acesso.

1.2 Sobre o uso e distribuição do software

O i-Educar é um software livre distribuído por meio da Licença Pública Geral GNU/GPL no Portal do Software Público Brasileiro (www.softwarepublico.gov.br). Foi desenvolvido originalmente pela Prefeitura Municipal de Itajaí/SC e é mantido por colaboradores na Comunidade i-Educar do Portal do SPB.

1.3 Sobre este manual

Este manual foi desenvolvido pela empresa Portabilis Tecnologia, focado na parte gerencial da Educação escolar, portanto, alguns recursos como exportação do Censo, Biblioteca e Transporte escolar serão citados, mas sem aprofundamento, visto existir manual específico das respectivas áreas.

O manual é distribuído livremente sobre a licença CC (*Creative Commons*). Para mais informações acesse www.creativecommons.org.br.

2 CONHECENDO O SISTEMA

Nesta seção, apresentaremos como acessar o sistema e como funcionam os botões, listas, filtros de busca e seleções nas páginas do sistema.

2.1 Acesso ao sistema

Para acessar o sistema, basta abrir o navegador, acessar o endereço na internet onde o mesmo foi disponibilizado e então informar sua **Matrícula** e **Senha**, fornecida pelo administrador do sistema.

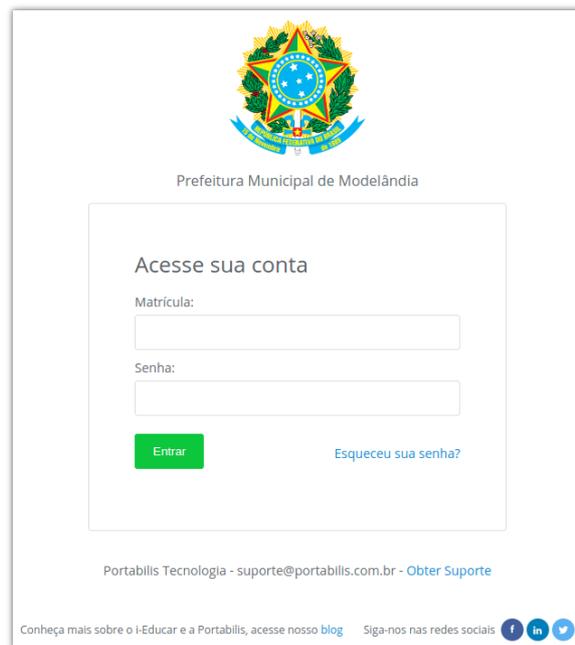


Figura 2. Login do usuário na página de acesso ao sistema.

Na página de entrada podem ser inseridas mensagens aos usuários, como novidades do sistema ou alertas de manutenção periódica. Existe também uma opção para recuperar a senha, que enviará um e-mail com instruções para recuperá-la.

Depois de efetuar o login, serão exibidos os módulos do sistema, que se subdividem da seguinte forma:

Módulo	Descrição	Função
Endereçamento	Endereçamento	Neste módulo são cadastradas informações de endereços da instituição, tais como ruas, bairros, CEPs e outros.
Pessoas	Pessoas	Neste módulo são cadastradas as pessoas físicas e jurídicas, além dos tipos de religião, cor ou raça e deficiências, que serão utilizados em pessoas, alunos e/ou docentes.
Escola	Escola	Neste módulo são cadastradas informações das escolas, alunos, matrículas e outros processos do sistema escolar.
Servidores	Servidores	Neste módulo são cadastradas informações dos servidores, sejam docentes ou outros tipos de funcionários, além do quadro de horário das turmas.

 Educacenso	Educacenso	Neste módulo você poderá exportar as informações do sistema, para migrá-las para o ambiente do Educacenso, ou importar o arquivo do Censo para população de novos dados.
 Transporte escolar	Transporte Escolar	Neste módulo serão cadastradas informações do transporte público escolar, assim como outros processos que envolvem o mesmo.
 Biblioteca	Biblioteca	Neste módulo são cadastradas informações das bibliotecas, com registro de exemplares, empréstimos, devoluções e outros.
 Configurações	Configurações	Neste módulo são cadastradas as permissões (tipos de usuários e cadastro de usuários vinculados), além das ferramentas de exportação de usuários, backups e auditoria.

Você também poderá pesquisar por qualquer documento ou funcionalidade do sistema por meio do campo **Busca rápida**, localizada acima dos módulos descritos anteriormente. Para utilizá-la basta inserir a informação no campo e selecionar o resultado desejado.

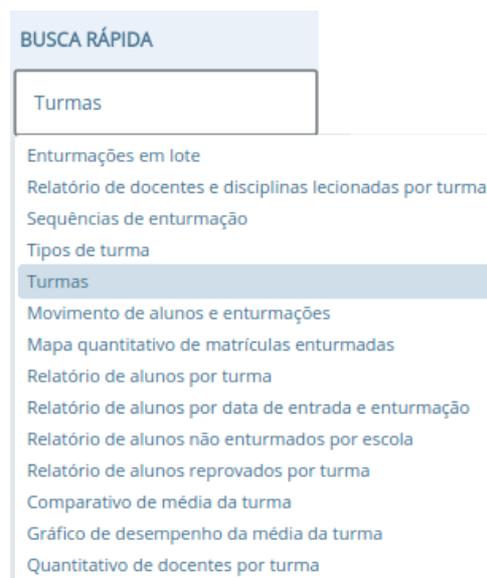


Figura 3. Busca rápida do sistema.

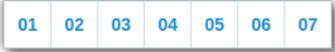
2.2 Comportamento das listas e botões

Quando um cadastro é aberto uma listagem de registros é exibida, e ao clicar em um destes registros é aberta uma nova página com opções específicas para este registro.

Aluno - Listagem			
Código Aluno	Nome do Aluno	Nome da Mãe	Nome do Responsável
99927	TONY SILVEIRA FERREIRA	MARIA NILDA MARQUES SILVEIRA	MARIA NILDA MARQUES SILVEIRA
101610	VANESSA SILVEIRA DE JESUS	LUCINETE SILVEIRA DE JESUS	LUCINETE SILVEIRA DE JESUS
102160	VICTOR HUGO NEPOMUCENO DA SILVEIRA	MARIA DE FATIMA DE SOUSA NEPOMUCENO	MARIA DE FATIMA DE SOUSA NEPOMUCENO
104936	WERBSON DOS SANTOS SILVEIRA	DOMINGAS DE NAZARE DOS SANTOS SILVEIRA	DOMINGAS DE NAZARE DOS SANTOS SILVEIRA

Figura 4. Listagem dos registros do cadastro de Alunos.

Quando uma página não comporta a listagem de todos os registros, os botões de navegação entre as várias páginas de registros são habilitados. A função de cada um destes botões é descrita a seguir:

Componente	Descrição	Como funciona?
	Ir para página x	Este botão exibe atalhos para 7 (sete) páginas de listagem de registros mais próximas. Um clique em um número x do botão leva diretamente para a esta página x de registros.
	Ir para próxima página	Este botão exibe a próxima página de listagem de registros.
	Ir para página anterior	Este botão exibe a página anterior de listagem de registros.
	Ir para última página	Este botão exibe a última página de listagem de registros.
	Ir para primeira página	Este botão exibe a primeira página de listagem de registros.

As opções de um registro podem variar conforme o cadastro. Na Figura 5 são ilustrados os botões exibidos quando é realizado um clique em um item de registro da listagem de alunos. Os botões **[Novo]**, **[Editar]** e **[Voltar]** são comuns em todos os cadastros. No caso dos botões **[Nova matrícula]**, **[Atualizar histórico]** e **[Distribuição de uniforme]** são específicos do cadastro de Alunos.



Figura 5. Botões exibidos no registro de um aluno.

Ao pressionar o botão **[Novo]**, uma página para a inserção de um novo registro é aberta, e neste caso, surgem os botões **[Salvar]**, que ao ser pressionado, gravará os dados no banco de dados e o **[Cancelar]**, descartará os dados informados e retornará para a listagem de registros ilustrada na Figura 4.



Figura 6. Botões exibidos quando o botão **[Novo]** é pressionado.

Ao pressionar o botão **[Editar]**, uma página similar à de inserção de novos registros é carregada para que seja possível alterar informações do cadastro. Ao pressionar o botão **[Salvar]**, as alterações realizadas são gravadas no banco de dados e o **[Cancelar]**, descarta qualquer alteração feita e retorna para a listagem de registros ilustrada na Figura 4.



Figura 7. Botões exibidos quando o botão [Editar] é pressionado.

Nota: O botão [Excluir] permite que o registro seja excluído definitivamente do banco de dados. Para garantir a integridade do banco de dados, alguns cadastros não exibem este botão.

Além dos botões supracitados, outros componentes de página podem ser apresentados nos cadastros, tais quais são descritos a seguir:

Componente	Descrição	Como funciona?
 ADICIONAR	Adicionar	Adicionar itens em um cadastro. É exibido ao lado ou abaixo de uma lista de seleção e primeiro deve ser selecionado o item na lista, para posteriormente pressionar o botão.
 ADICIONAR NOVO	Adicionar Novo	Adiciona novas linhas para a inclusão de novos itens em um cadastro. Diferentemente do anterior, os itens da lista são selecionados depois de se pressionar o botão.
	Inserir/Editar	Inserir itens em um cadastro. Ex: ao cadastrar uma escola, se clicar neste botão ao lado do campo Rede Ensino, abrirá o cadastro de Rede de Ensino, e ao Salvar, transfere automaticamente o que foi cadastrado para o campo Rede Ensino.
 EXCLUIR	Excluir	Excluir itens em um cadastro. São exibidos ao lado de itens adicionados anteriormente.
	Excluir	Mesmas funções do Excluir citado anteriormente, porém com um ícone diferente.
	Buscar	Busca itens de um outro cadastro. Quando um campo possuir esta lupa ao lado, ao pressioná-la abrirá uma janela para pesquisar registros de outro cadastro.

2.3 Filtros de busca e seleção

Quando os cadastros são abertos, na parte inferior da página são exibidos campos que podem ser usados para filtrar os registros da listagem.

Filtros de busca

Código Aluno somente números	<input type="text"/>
Código INEP somente números	<input type="text"/>
Código rede estadual do aluno (RA) nnn.nnnn.nnnn-n	<input type="text"/>
Nome do aluno	<input type="text"/>
Data de Nascimento dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
Nome do Pai	<input type="text"/>
Nome da Mãe	<input type="text"/>
Nome do Responsável	<input type="text"/>

Buscar

Figura 8. Campos dos filtros de busca do cadastro de Alunos.

Com os filtros de busca é possível, por exemplo, buscar todos os alunos com uma data de nascimento específica. Para isto, basta informar a data no campo **Data de Nascimento** e pressionar o botão **[Buscar]** ou o botão Enter do seu teclado.

Um componente que os filtros de busca podem exibir é a busca rápida. Neste componente o usuário pode digitar o nome, ou outra referência que esteja descrita no campo, e o mesmo mostrará uma listagem que contém as informações que foram digitadas, como mostra a imagem abaixo:

Novo

Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELÂNDIA
Escola *	E.M.E.B. JARDIM BONITO
Aluno *	Informe o código ou nome do aluno
Modelo *	9 anos

Exibir

Figura 9. Campo 'Aluno' do filtro de busca de histórico escolar.

Filtros de seleção são utilizados normalmente para a emissão de relatórios ou exportações de arquivos. Na Figura 10, pode ser visualizado um exemplo de filtro de um documento de Atestado de Vaga. Os campos são alimentados com valores diferentes à medida que o usuário modifica a seleção, exemplo: ao selecionar uma **Instituição**, o campo **Escola** será alimentado com todas as escolas desta instituição; depois

de selecionar a escola, no campo **Curso** serão listados todos os cursos disponíveis para esta escola, e assim sucessivamente. O botão **[Exibir]** serve para processar o relatório.

Novo

Emitir em branco?

Ano *
somente números

Instituição *

Escola *

Curso *

Série *

Aluno *

Documentos obrigatórios

Emitir assinatura do gestor escolar

Emitir assinatura do secretário escolar

Emitir a data de validade do documento?

Exibir

Figura 10. Componentes de um formulário para emissão de relatório.

Filtros de seleção podem exibir ainda outro componente: a lupa. Neste caso, o usuário poderá buscar um respectivo dado cadastrado a partir de um clique na lupa, que faz com que a janela Pesquisa de valores seja aberta exibindo componentes de filtragem similares ao demonstrado na Figura 8.

Nota: O componente lupa é genérico, e poderá ser exibido em outras áreas do sistema como forma de auxílio ao preenchimento de campos de outros cadastros.

3 MÓDULO ENDEREÇAMENTO E PESSOAS

Nesta seção apresentaremos os módulos de endereçamento e pessoa físicas e jurídicas, além dos tipos de deficiência, cor ou raça e religião.

3.1 Módulo Endereçamento

Neste módulo devem ser inseridas as informações dos bairros, logradouros e CEPs da instituição para que possam ser utilizados no cadastro de pessoas, alunos, escolas e outros. Para acessar o mesmo, basta clicar em 'Endereçamento' apresentado na barra de módulos do sistema.



Figura 11. Módulo Endereçamento

3.2 Módulo Pessoas

Neste módulo você pode inserir as informações das pessoas físicas e jurídicas que serão trabalhadas dentro do sistema. Estas pessoas incluem escolas, professores, pais, alunos dentro outros, que depois de registrados no sistema, passa a fazer parte de um cadastro único.



Figura 12. Submenu do módulo Pessoas F/J.

Além do cadastramento das pessoas físicas e jurídicas, ainda é possível no módulo Pessoas, registrar os tipos de deficiência e tipos de cor ou raça, informações importantes na fase de coleta de dados do Censo escolar.

3.2.1 Tipos de deficiências e cor ou raça

No cadastro de **Tipos de deficiência** você poderá cadastrar as deficiências que posteriormente podem ser informadas para alunos e professores. Exemplos de deficiências: *Física, Visual, Auditiva, etc.*

Os tipos de deficiências são pré-cadastrados com base nos tipos definidos nacionalmente pelo Censo Escolar, conforme disponibilizado em tabela.

Localização: Módulo Pessoas > Cadastros > Tipos > Tipos de deficiência

Deficiência - Listagem
Deficiência
Altas Habilidades/Superdotação
Autismo Clássico
Baixa Visão
« ‹ 01 › »

Figura 13. Listagem de deficiências cadastradas.

O cadastro de **Tipos de cor ou raça**, também apresentado no módulo Pessoas, é responsável pelo cadastramento dos tipos de cor ou raça que serão utilizados no sistema, e assim como em **Tipos de deficiências**, é relacionado com os tipos nacionais identificados pelo Censo escolar.

Localização: Módulo Pessoas > Cadastros > Tipos > Tipos de cor ou raça

Raça - Listagem
Raça
Amarela
Branca
Indígena
Não Declarada
Parda
Preta
« ‹ 01 › »

Figura 14. Listagem de raças cadastradas.



Importante: Os cadastros de **Tipos de deficiência** e **Tipos de cor ou raça**, são informações importantes para o Censo escolar, portanto, é necessário manter os mesmos atualizados, com o vínculo correto, para que todos os alunos e docentes do sistema apresentem a informação correta durante a coleta.

4 CADASTROS DO SISTEMA EDUCACIONAL

Nesta seção apresentaremos todos os cadastros do módulo Escola, como o cadastro de cursos e séries, e dos próprios alunos, sendo o principal cadastro do sistema.

4.1 Tipos de Ocorrências disciplinares, Transferências e Abandono

No cadastro de **Tipos de ocorrências disciplinares**, você poderá cadastrar os tipos de ocorrências disciplinares que podem ser informadas para os alunos. Exemplos: *Desrespeito aos professores, Advertência, etc.*

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Tipos > Matrículas > Tipos de ocorrências disciplinares

Figura 15. Incluindo o cadastro de uma ocorrência disciplinar.

Neste cadastro, é possível informar o número máximo de ocorrências, o que significa que quando algum aluno atingir o máximo de ocorrências poderá ser emitido algum aviso aos responsáveis pelo aluno.

No cadastro de **Tipos de transferências** você poderá cadastrar os tipos de transferências que serão usadas posteriormente ao realizar a transferência de um aluno. Exemplos de tipos de transferências: *Mudança de endereço, Troca de turma, etc.*

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Tipos > Matrículas > Tipos de transferência

Figura 16. Incluindo o cadastro de um tipo de transferência.

E por fim, o cadastro de **Tipos de abandono** você poderá cadastrar os tipos de abandono que também serão utilizados posteriormente ao registrar o abandono do aluno. Exemplos de tipo de abandono: *Desistência, Falecimento, etc.*

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Tipos > Matrículas > Tipos de abandono

Figura 17. Incluindo o cadastro de um tipo de abandono.

4.2 Instituição

Neste cadastro você poderá cadastrar as instituições responsáveis pelas escolas da rede de ensino, além de inserir parâmetros e dados específicos da mesma, tanto para controle de datas quanto de funcionalidades.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Instituição

No cadastro de instituições ainda é possível definir uma série de documentações padrões, que permitirão ao município inserir documentos próprios e que não são contemplados pelos relatórios/documentos que o sistema dispõe. Para acessar a funcionalidade, basta selecionar uma instituição na listagem e clicar no botão **[Documentação padrão]**.

Na nova tela, você deverá definir um título para o respectivo documento e anexá-lo por meio do botão **[Escolha um arquivo]**, por fim, o sistema irá carregar o documento e apresentá-lo abaixo com as opções de exclusão e visualização, conforme exemplo da Figura 18.

Figura 18. Inserção de documentos padrões.

Para que o usuário possa emitir estes documentos, basta ele acessar o módulo Escola em Documentos > Documentação padrão.



Dica: É importante anexar arquivos que apresentem uma boa qualidade. Lembrando que serão aceitos somente arquivos no formato **pdf** com até **2MB** quanto ao tamanho.

4.3 Cursos

Neste cadastro você poderá cadastrar os cursos oferecidos pela instituição de ensino. Entretanto, antes de iniciar o cadastramento dos cursos, é importante cadastrar os **Tipo de regime, de nível de ensino, do próprio ensino** e as **habilitações** (módulo Escola > Cadastros > Tipos > Cursos), sendo que estas informações são preenchidas ao cadastrar um curso.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Cursos

Curso - Detalhe	
Instituição:	Prefeitura Municipal de Modelândia
Nível Ensino:	Serie
Tipo Ensino:	Padrão
Curso:	Educação Infantil
Quantidade Etapas:	5
Hora/Falta:	1,00
Carga Horária:	800,00
Padrão Ano Escolar:	sim

Figura 19. Visualizando os detalhes de um curso cadastrado.

As principais opções do cadastro de cursos são detalhadas a seguir:

Opção	Como funciona?
Quantidade Etapas	Esta informação define a quantidade de anos escolares do curso. No exemplo da Figura 19 é um curso de Educação Infantil.
Hora/Falta	Nesta opção deve ser informado um valor decimal equivalente a 01 (uma) hora falta. Ex: se as aulas são de 50 minutos, neste campo deverá ser informado o valor 0,83.
Carga Horária	Nesta opção deve ser informada a quantidade de horas total do curso para todas as etapas informadas.
Padrão Ano Escolar	Caso esta opção seja marcada, a quantidade de módulos de uma etapa (série ou ano) do curso será definida pelo ano letivo da escola, caso contrário, os módulos terão de ser informados individualmente por turma. O primeiro caso é o mais comum.

4.4 Escolas

Neste cadastro você poderá cadastrar todas as escolas da rede municipal de ensino. Entretanto, antes de iniciar o cadastramento das escolas, é importante cadastrar o **Tipo de localização** e o **Tipo de rede de ensino** (módulo Escola > Cadastros > Tipos > Escolas), sendo que estas informações são preenchidas ao cadastrar uma escola.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Escolas

Escola - Detalhe				
Instituição:	Prefeitura Municipal de Modelândia			
Escola:	EMEB LIBERDADE PRA VOAR			
Sigla:	Escola			
Localização:	Rural			
CEP:	78643-000			
Bairro:	Fazenda Liberdade			
Tipo Logradouro:	Fazenda			
Logradouro:	Fazenda Liberdade			
Complemento:	Próximo ao Shopping Liberdade			
Telefone:	(66) 35292046			
Curso:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>nome</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Educação Infantil</td> </tr> <tr> <td>Ensino Fundamental 9 anos</td> </tr> </tbody> </table>	nome	Educação Infantil	Ensino Fundamental 9 anos
nome				
Educação Infantil				
Ensino Fundamental 9 anos				
Anos letivos				
Ano	Iniciar	Finalizar	Editar	
▶ 2015	Reabrir ano letivo	--- Ano Finalizado ---		
▶ 2016		Finalizar ano letivo	Editar ano letivo	
▶ 2017	Iniciar ano letivo		Editar ano letivo	
*Somente é possível finalizar um ano letivo após não existir mais nenhuma matrícula em andamento.				

Figura 20. Visualizando os detalhes de uma escola cadastrada.

As principais opções e/ou componentes do cadastro de escolas são detalhadas a seguir:

Componente	Descrição	Como funciona?
Iniciar ano letivo	Iniciar ano letivo	Ao pressionar este botão, o ano letivo da escola será iniciado.
Editar ano letivo	Editar ano letivo	Ao pressionar este botão, será aberto outro cadastro para serem informados os módulos do ano letivo. <i>(Veja mais detalhes no Capítulo VII).</i>
Finalizar ano letivo	Finalizar ano letivo	Ao pressionar este botão, o ano letivo da escola será finalizado. Deve-se notar que é permitido finalizar um ano letivo desde que não exista mais nenhuma matrícula em andamento no ano.
Reabrir ano letivo	Reabrir ano letivo	Ao pressionar este botão, o ano letivo já encerrado será reaberto, possibilitando editar e criar novos dados no mesmo.
--- Ano Finalizado ---	Ano Finalizado	Esta informação é exibida após ter sido pressionar o botão [Finalizar Ano Letivo].

Quando um ano letivo é iniciado, o sistema realiza uma cópia das turmas que foram cadastradas para o ano letivo que será iniciado. Sendo assim, as turmas serão duplicadas no cadastro de turmas, sendo necessário renomear as turmas que farão parte do novo ano letivo.

4.5 Alunos

Neste cadastro você poderá cadastrar novos alunos, controlar seus dados, responsáveis, deficiências, benefícios e outras informações.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Alunos

Dados pessoais	Ficha médica	Moradia	Recursos prova INEP	Projetos
Foto	<input type="text"/> Escolha um arquivo <small>* Recomenda-se imagens nos formatos jpeg, jpg, png e gif. Tamanho máximo: 150KB</small>			
Código aluno	<input type="text" value="3"/>			
Código INEP	<input type="text" value="116689780758"/>			
Código rede estadual	<input type="text" value="Código rede estadual"/>			
Código Sistema	<input type="text" value="Código Sistema"/>			
Pessoa *	<input type="text" value="41 - Abel Alves de Souza"/> Editar pessoa			
Data de nascimento	<input type="text" value="26/11/2004"/>			
RG / Data emissão	<input type="text" value="Documento identidade"/>		<input type="text" value="Data emissão"/>	
CPF <small>nnn.nnn.nnn-nn</small>	<input type="text"/>			
Justificativa para a falta de documentação	<input type="text" value="Selecione"/> ▼			
Tipo certidão civil	<input type="text" value="Tipo certidão civil"/> ▼			

Figura 21. Parcial da página do cadastro de alunos no modo de edição.

Ao selecionar a opção Cadastrar Pessoa ou Editar pessoa, se estiver editando um aluno, uma janela de cadastro rápido será aberta, como mostra a Figura 22. Você deverá preencher os *Dados Básicos* e os *Dados do endereço* do aluno.

Caso não consiga localizar os dados de endereço na busca (lupa ou digitando diretamente o CEP), você poderá cadastrar um novo endereço usando as opções disponíveis para isto, como mostra a Figura 22.

Após ter alterado ou informado os dados para um novo aluno, pressione o botão **[Gravar]** e será exibida novamente uma tela similar a apresentada na Figura 21.

Figura 22. Cadastro de aluno rápido.

O mesmo processo realizado para o aluno poderá ser realizado para o Pai e Mãe do aluno, entretanto, diferentemente do cadastro/edição do nome do aluno, a janela exibirá menos informações. Caso desejar informar mais detalhes, selecione a opção Cadastro detalhado, como mostra a Figura 23.

Figura 23. Cadastro de pessoa pai/mãe rápido.

Quando a opção de cadastro detalhado for selecionada, uma outra página de cadastro com informações mais detalhadas irá abrir em uma nova aba ou janela do navegador. Ao preencher as informações desejadas e pressionar o botão **[Gravar]** a aba ou janela será automaticamente fechada e retornará para a tela de cadastro do aluno, com as informações atualizadas.

Além destas informações básicas apresentadas acima, podemos cadastrar outras informações no cadastro de alunos, conforme demonstrado a seguir:

Aba	Como funciona?
Dados pessoais	Nesta aba serão cadastradas todas as informações pessoais do aluno, como pais, responsáveis, data de nascimento, dentre outros campos.
Ficha médica	Nesta aba serão cadastradas todas as informações referentes a ficha médica do aluno, como peso, altura, se já teve algum tipo de doença, dentre outros campos.
Moradia	Nesta aba serão cadastradas todas as informações referentes a moradia do aluno, principalmente o tipo de situação do mesmo.
Recursos prova INEP	Nesta aba serão cadastradas todas as informações referentes ao recursos da prova INEP para coleta de dados no período do Censo escolar.
Projetos	Nesta aba serão cadastradas as informações referentes aos projetos que o aluno participa, principalmente as datas de início e término do mesmo.
Uniforme escolar	Nesta aba serão cadastradas todas as informações referentes ao uniforme escolar do aluno, como por exemplo o tamanho das peças.

Nota: As abas de *Ficha Médica*, *Moradia*, *Recursos prova INEP*, *Projetos* e *Uniforme escolar* no cadastro de alunos, não são obrigatórias, servem somente para complemento e detalhamento do cadastro do mesmo. A obrigatoriedade aplica-se somente aos *Dados Pessoais* do aluno.

O sistema também traz a inovação de gravar fotos no cadastro dos alunos, que poderão ser visualizadas tanto nos cadastros quanto em relatórios. O procedimento de inserção da imagem pode ser efetuado tanto no cadastro da *Pessoa Física* quanto em *Alunos*.

Para cadastrar uma foto, use a opção **[Escolha um arquivo]**, selecione o arquivo de foto desejado e confirme. Após gravar, o resultado será similar ao apresentado na Figura 24, tanto em modo cadastro em *Pessoa Física* quanto na exibição/edição no cadastro de alunos.

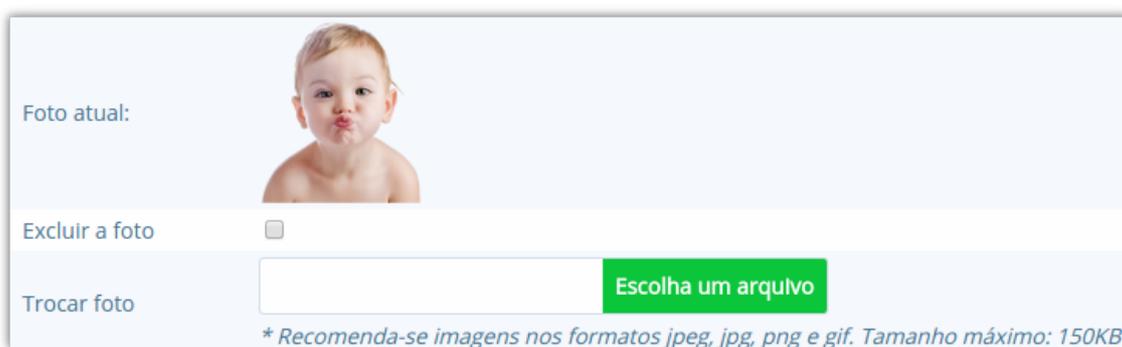


Figura 24. Adicionando ou alterando a foto de um aluno no cadastro de Pessoa Físicas.

Nota: Recomenda-se o uso de imagens nos formatos **jpg, jpeg, png e gif**, com tamanho máximo de **150KB**, garantindo assim qualidade de imagem e alta performance no upload e exibição da foto.



Dica: Com a funcionalidade de fotos e a utilização de uma webcam, é possível coletar fotos para todos os alunos da escola e assim ter um cadastro ainda mais completo na rede de ensino.

4.5.1 Unificação de alunos

Embora o sistema possua diversas verificação para evitar a duplicidade de dados, como o CPF e código INEP do aluno, em alguns casos pode ocorrer em que os campos utilizados para verificação não foram

informados, ou preenchidos de forma incorreta, e portanto, ao não efetuar a busca do aluno antes da criação, acaba por resultar em um cadastro duplicado.

Entretanto, para que o usuário possua autonomia de corrigir estes dados, sem ter que excluir os alunos duplicados e reinserir as informações no aluno correto, existe a funcionalidade de **Unificação de alunos**, conforme Figura 25.

Localização: Módulo Escola > Ferramentas > Unificações > Unificação de alunos

Figura 25. Unificando um aluno duplicado.

Na tela de unificação, o usuário deverá preencher o campo **Aluno principal** com o aluno que será mantido no sistema, pesquisando por nome ou código, e na tabela **Aluno duplicado**, inserir todos os demais cadastros do respectivo aluno, para unificação dos dados. Ao clicar no botão **[Salvar]**, todas as matrículas e históricos dos cadastros duplicados serão migradas para o aluno definido como principal, excluindo os demais registros.

4.6 Componentes curriculares

Neste cadastro você poderá cadastrar as disciplinas que poderão ser lecionadas na rede de ensino. Antes de iniciar o cadastramento dos componentes curriculares, é importante cadastrar as **Áreas de conhecimento** e os **Tipos de dispensa** de disciplina, sendo que os cadastros das áreas de conhecimento serão informados ao cadastrar as disciplinas e os tipos de dispensa na matrícula do aluno. O processo de matrícula de alunos será visto nos próximos capítulos.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Componentes curriculares

Editar

Instituição *

Nome *
Nome por extenso do componente.

Nome abreviado *
Nome abreviado do componente.

Base curricular
 Base nacional comum
 Base diversificada
 Base profissional
 Art.33 (Ensino religioso)

Área conhecimento *

Disciplina Educacenso *

Ordem de apresentação
Ordem respeitada no lançamento de notas/faltas.

Figura 26. Editando uma disciplina no cadastro de componentes curriculares.

O cadastro de **Tipos de dispensa** permite cadastrar motivos pelos quais determinados alunos podem ser dispensados de uma disciplina. No cadastro, basta informar uma descrição e no processo de matrícula, que será explicado em breve, poderá ser utilizada a opção **[Dispensa de componentes curriculares]** para dispensar um aluno, por um destes motivos pré-cadastrados, de uma determinada disciplina.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Tipos > Componentes curriculares > Tipos de dispensa

4.7 Séries e configuração dos Anos Escolares

No cadastro **Séries** você poderá cadastrar todas as séries – ou anos escolares – de cada curso da instituição. As séries/anos específicas das escolas serão vistas em seguida, no cadastro **Séries da escola**.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Séries

Editar

Instituição *

Curso *

Série *

Etapa Curso *

Regra de avaliação *

Regra de avaliação diferenciada
Será utilizada quando campo Utilizar regra de avaliação diferenciada estiver marcado no cadastro da escola

Concluinte *

Carga Horária *

Dias letivos *
somente números

Idade padrão
somente números

Faixa etária
somente números até

Observação histórico

Exibir alerta ao tentar matricular alunos fora da faixa etária da série/ano

Bloquear matrículas de alunos fora da faixa etária da série/ano

Exigir INEP para a matrícula?

Figura 27. Editando um ano escolar no cadastro de séries.

As principais opções do cadastro de séries/anos são detalhadas a seguir:

Opção	Como funciona?
Etapa curso	Nesta opção deve ser informada a etapa do curso correspondente a série/ano que se está cadastrando.
Regra avaliação	Nesta opção deve ser informada a regra de avaliação que será utilizada para esta série/ano. O assunto regras de avaliação será visto nos próximos capítulos.
Regra de avaliação diferenciada	Esta informação será preenchida somente quando o parâmetro ' <i>Utilizar regra de avaliação diferenciada</i> ' estiver marcado no cadastro das escolas, e neste caso irá utilizar uma regra diferente da geral.
Carga horária	Nesta opção deve ser informada a carga horária total da série/ano, informação que posteriormente é utilizada para verificar a frequência do aluno.

Depois de cadastradas as séries/anos padrões do curso, deverão ser configurados os anos escolares, procedimento o qual definirá para quais séries/anos escolares determinada disciplina estará disponível.

Ao acessar uma disciplina da listagem, exibirá um botão chamado **[Configurar anos escolares]**, e ao pressioná-lo, será aberto o modo de edição conforme ilustrado na Figura 28.

Figura 28. Editando os anos escolares da disciplina “Matemática”.

No cadastro de **Séries da escola** você poderá cadastrar todas as séries de uma escola, a qual herda as informações do cadastro de séries/anos padrões da instituição, mas podendo também definir configurações específicas da escola.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Séries da escola

Nome	Nome abreviado	Carga horária	Usar padrão do componente?
<input type="checkbox"/> Marcar Todos		<input type="checkbox"/> Marcar Todos	
<input checked="" type="checkbox"/> MATEMÁTICA	MAT	240	<input type="checkbox"/> (40 h)
<input checked="" type="checkbox"/> INFORMATICA	INF.		<input checked="" type="checkbox"/> (40 h)

Figura 29. Editando um ano escolar no cadastro de séries da escola.

As principais opções encontradas no cadastro de **Séries da escola** estão detalhadas a seguir:

Opção	Como funciona?
Nome	Nesta opção serão listadas todas as disciplinas padrão para a série/ano da instituição, sendo que é possível definir quais estarão disponíveis para a série/ano da escola.

Carga horária	Nesta opção poderá ser informada uma carga horária para a escola diferente do padrão da série/ano da instituição.
Usa padrão do componente	Esta opção sempre estará marcada, e informa ao sistema que a série/ano da escola utiliza a carga horária padrão da instituição. Caso algum valor tenha sido informado no campo Carga horária, esta opção deve ser desmarcada.
Bloquear enturmação após atingir limite de vagas	Ao marcar esta opção, quando atingir o limite de vagas que é definido na turma, não será mais possível fazer enturmações.
Bloquear cadastro de novas turmas antes de atingir limite de vagas (no mesmo turno)	Ao marcar esta opção, não será possível cadastrar novas turmas até que o limite de vagas da turma for atingido. Neste caso, em uma turma matutina que suporta 25 alunos, não será possível criar outra turma matutina até que as 25 vagas estejam preenchidas.

4.8 Infraestrutura

No cadastro **Infraestrutura** você poderá cadastrar todas as informações referentes aos prédios, blocos, tipos de cômodos e os cômodos propriamente dito, de todas as escolas da rede de ensino.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Infraestrutura

Figura 30. Editando os dados do cômodo "Sala 1".

Em Cadastros > Tipos > Infraestrutura é possível ainda cadastrar os prédios, funções dos ambientes do prédio e os próprios ambientes. Estes cadastros são detalhados a seguir:

Submenu	Como funciona?
Prédios	Neste cadastro, você pode informar os dados cadastrais e de localização dos edifícios e/ou instalações de cada escola.
Tipo de ambiente	Neste cadastro, você poderá definir as funções dos ambiente dos prédios; Ex. Sala de aula, Sala de reuniões, Laboratório de Informática, etc.

Ambiente	O campo ambiente é informado no próprio cadastro de Infraestrutura, e nele você poderá cadastrar os ambientes propriamente ditos, informando as descrições dos mesmos, assim como localização e área ocupada no prédio. Um exemplo pode ser visto na Figura 29, como 'Sala 01'
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.9 Turmas

Neste cadastro você poderá informar os dados das turmas do ano letivo corrente, qual sua localização na escola, professor regente, capacidade de alunos e também os horários das aulas, caso estes sejam diferentes dos períodos da série/ano.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Turmas

Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELÂNDIA
Escola *	EMEB LIBERDADE PRA VOAR
Curso *	Ensino fundamental 9 anos
Série *	1º ANO
Ano letivo *	2017
Sala	Selecione
Professor/Regente	Selecione um servidor
Tipo de turma *	Regular
Turma *	1º Ano
Sigla	
Máximo de Alunos * <small>somente números</small>	35
Disciplina dispensada	Selecione
Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Multi-Seriada	<input type="checkbox"/>
Hora Inicial <small>hh:mm</small>	08:00
Hora Final <small>hh:mm</small>	13:00
Hora Início Intervalo <small>hh:mm</small>	12:00
Hora Fim Intervalo <small>hh:mm</small>	12:00
Turno *	Matutino
Modelo relatório boletim *	Bimestral

Figura 31. Editando uma turma no cadastro de turmas.

As principais opções do cadastro de **Turmas** são encontradas na aba Dados gerais, e serão detalhadas a seguir:

Opção	Como funciona?
Sala	Nesta opção poderá ser informada a sala onde a turma funcionará. Esta sala deve ter sido cadastrada previamente no cadastro de Infraestrutura.

Tipo de Turma	O Tipo de turma é um cadastro localizado em Cadastros > Tipos > Turma, e serve para criar um identificador ou classificação para uma turma. Ex: Normal, Aceleração, etc.
Máximo de Alunos	Define a quantidade de alunos que a turma pode comportar. No ato das enturmações, processo que será visto mais adiante, o sistema emite um aviso caso este limite tenha sido atingido.
Ativo	Define se a turma está ativa ou inativa. Caso esta opção seja desmarcada, não será possível enturmar alunos nessa turma.
Multi-Seriada	Caso esta opção seja marcada, uma nova opção será exibida, solicitando ao usuário informar quais são as outras séries que farão parte desta turma.
Horários de início e fim	Nesta opção são informados os horários de início e de fim das aulas. Deve-se preencher os campos de acordo com o turno que a turma pertence.
Turno	Nesta opção deve ser informado o turno correspondente a turma em questão. Esta informação é necessária para a correta emissão dos relatórios. As opções são: Matutino, Vespertino, Noturno e Integral.
Modelo de relatório boletim	Nesta opção é definido o modelo de boletim que será emitido para a turma em questão. Ao criar uma turma, este campo deverá ser preenchido, sendo assim, caso não tenha conhecimento do tipo de boletim que deverá ser selecionado, entre em contato com o nosso suporte.
Ano	Nesta opção é definido o ano em que a turma selecionada será utilizada.



Dica: A aba de **Dados adicionais** contém campos específicos que são colhidos na fase inicial do Educacenso/INEP, portanto, mesmo não se tratando de campos obrigatórios é importante atualizá-los para que facilite no momento da coleta de dados do Censo.

Na visualização da turma existem dois processos para trabalhar com a ordenação dos alunos nas listas de presenças, sendo os botões [**Reclassificar alunos alfabeticamente**] e [**Editar sequência de alunos na turma**].

Na opção de **Reclassificação**, quando selecionada, o sistema realizará a reordenação dos alunos no diário e nos relatórios que são controlados por ordem de chegada após a data base inserida no cadastro da instituição, alterando para que estes sejam listados novamente de forma alfabética desconsiderando a data base para ordenação.

Já a opção de **Editar a sequência dos alunos**, quando selecionada, o usuário será redirecionado a uma listagem com o nome de todos os alunos, sendo possível inserir a ordem de cada um de forma manual, como apresenta a imagem abaixo:

ANA GABRIELA CANOVA DE SOUSA	1
ANA VITORIA MARTINS COSTA	2
ANTÔNIO TALISON NASCIMENTO DE CENA	3
CARLOS EDUARDO VIANA DE MOURA	3
CARLOS EDUARDO VIEIRA OLIVEIRA	4

Figura 32. Reordenando os alunos de uma turma.

Ainda na visualização da turma, é possível informar pareceres de forma semestral para a turma, para que a secretaria da unidade escolar consiga avaliar o rendimento da mesma. Para efetuar o registro do parecer, basta clicar no botão **[Lançar pareceres da turma]** e informar o parecer semestral da mesma, sendo que este é separado por parecer global e parecer de educação física.

Nota: Sempre que uma turma for descontinuada, opte por não excluir a mesma. O campo **Ativo**, quando desmarcado, deve resolver a situação. Após desmarcar o campo **Ativo** na turma desejada, a mesma não será mais listada nas opções de enturmação, nem mesmo nos relatórios.

5 SERVIDORES E PROFESSORES

Nesta seção apresentaremos os processos para a gestão de servidores no sistema. Um servidor no i-Educar terá seu registro para uso interno dos gestores, para fins cadastrais de controle de alocação de horas, avaliação de desempenho, quadro de horários, entre outros, ou para uso externo no caso de usuários da secretaria da escola. Para que o servidor tenha acesso ao sistema, deverá ser criado um usuário no módulo Configurações, que possibilitará o acesso ao sistema para consultas ou inserção de informações. Os tópicos a seguir fornecerão os detalhes sobre estes processos.

5.1 Servidores

Neste cadastro o usuário registrará todos os funcionários da rede municipal, sejam eles servidores que utilizarão o próprio i-Educar ou o Diário online; ou apenas servidores que serão gerenciados internamente pelo município.

Localização: Módulo Servidores > Cadastros > Servidores

Filtros de busca

Instituição *	Selecione uma instituição ▼
Escola *	Selecione uma escola ▼
Ano letivo *	Selecione um ano letivo ▼
Nome do servidor	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
Incluir servidores sem alocação	<input type="checkbox"/>

Buscar

Servidor - Listagem

Nome do Servidor	Matrícula
Adao Pires Lima	
Adeal Antonio Almeida Carneiro	
Adenir da Silva Garcia	

«	◀	01	02	03	04	05	06	07	▶	»
---	---	----	----	----	----	----	----	----	---	---

Novo

Figura 33. Listagem de servidores ativos no sistema.

Neste cadastro, é necessário o servidor ter sido previamente cadastrado em **Pessoa física**, sendo o único vínculo obrigatório do mesmo, e caso o servidor tenha acesso ao i-Educar, como os usuários da secretaria da unidade escolar, então será feito um cadastro em Configurações > Permissões > **Usuários**.

Nota: É importante lembrar que somente o cadastro **Pessoa física** é obrigatório para o cadastro de um servidor. Sendo assim deve-se vincular em usuários somente se acessar o sistema, como no caso de membros da secretaria.

O cadastro de **Servidores** é o cadastro centralizador da gestão dos servidores no sistema. É neste cadastro que serão controladas a carga horária de cada servidor, avaliações de desempenho, faltas e atrasos, e outras informações pertinentes.

Figura 34. Cadastrando um novo servidor no sistema.

Ao cadastrar um novo servidor o sistema solicitará algumas informações, como as funções do mesmo. Nesta situação caso a função seja de professor(a), será necessário informar também quais Componentes Curriculares (disciplinas) e Cursos o servidor poderá lecionar, por meio das lupas no quadro Funções Servidor, como pode ser visto na Figura 34. A opção carga horária também é obrigatória, pois este valor é controlado no momento da alocação dos servidores nas turmas do ano letivo.

Além dos campos da aba Dados gerais, na aba Dados adicionais será possível inserir as informações de cursos superiores ou licenciaturas, assim como outras formações do servidor, sendo que estes dados são exigidos anualmente pelo Educacenso/INEP.

Ao editar as informações de um servidor que já tenha sido alocado para trabalhar em alguma escola, o sistema demonstrará qual a carga horária utilizada e em qual período e escola consta esta alocação, conforme demonstrado na Figura 35.

Servidor - Detalhe							
Servidor:	13277						
Nome:	Adriana Luiza Wochner						
Matrícula:	44						
Código Educacenso/Inep:	127781739867						
Instituição:	Prefeitura Municipal de Modelândia						
Escolaridade:	Superior Completo						
Multi-seriado:	Não						
Função:	<p>Mostrar detalhe</p> <p>Função</p> <p>Professor</p> <p>Cursos Ministrados</p> <p>Ensino Fundamental - 9 anos</p> <p>Componentes Curriculares</p> <p>Língua Estrangeira/Inglês</p> <p>Língua Portuguesa</p>						
Carga Horária:	30:00						
Horários de trabalho:	<p>Mostrar detalhe</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Carga Horária</th> <th>Período</th> <th>Escola</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30:00:00</td> <td>Vespertino</td> <td>CMEI CRESCER E APRENDER</td> </tr> </tbody> </table>	Carga Horária	Período	Escola	30:00:00	Vespertino	CMEI CRESCER E APRENDER
Carga Horária	Período	Escola					
30:00:00	Vespertino	CMEI CRESCER E APRENDER					

Figura 35. Exibindo detalhes de um servidor no sistema.

Quando o cadastro de um servidor é aberto para edição, é exibida uma série de opções de gerenciamento, as quais são detalhadas a seguir:

Opção	Como funciona?
Avaliação de Desempenho	Nesta opção o usuário o gestor de educação poderá registrar informações descritivas que possibilitam organizar a avaliação de cada servidor. O cadastro funciona como uma espécie de livro de registros para cada servidor.
Faltas/Atrasos	Nesta opção poderão ser registradas informações em relação às faltas e atrasos dos servidores, com detalhes como data, horários, se justificas ou não, dentre outros.
Alocar Servidor	Nesta opção o usuário poderá efetuar a alocação do servidor para o turno de uma determinada escola. Ao abrir esta opção, poderão ser visualizadas a carga horária total, o saldo disponível em horas e os períodos e carga horária que já estão alocados e em qual escola estão alocados.
Alterar Nível	Nesta opção o usuário poderá alterar o nível da Categoria de Níveis do servidor, como por exemplo, no caso de progressões nas tabelas.
Substituir Horário Servidor	Nesta opção o usuário poderá selecionar outro servidor que substituirá todos ou apenas alguns horários de aula do servidor atual.
Afastar Servidor	Nesta opção, o usuário poderá executar o afastamento do servidor, por algum motivo específico como licença prêmio, auxílio-maternidade, entre outros, selecionando neste momento cada servidor que irá substituí-lo em cada horário que está sob sua responsabilidade.

Vincular professor a turma	Nesta opção, o usuário poderá vincular o docente nas suas respectivas turmas com finalidade de realizar a migração dessas informações, as quais são exigidas anualmente pelo Educacenso/INEP, ou utilização das mesmas no Diário online do professor.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2 Funções e Categorias ou níveis

No cadastro de **Funções** o usuário poderá cadastrar as funções dos profissionais gerenciados no sistema, tais como professores, diretores, secretários, entre outros.

Localização: Módulo Servidores > Cadastros > Tipos > Funções

Estas funções serão utilizadas no momento do cadastro de um servidor, o qual será visto a seguir. No cadastro de **Categoria ou níveis** o usuário poderá inserir informações em relação às tabelas de progressão dos servidores, níveis, subníveis e faixas salariais, oriundas do plano de carreira ou estatuto do servidor.

Localização: Módulo Servidores > Cadastros > Tipos > Categoria ou níveis

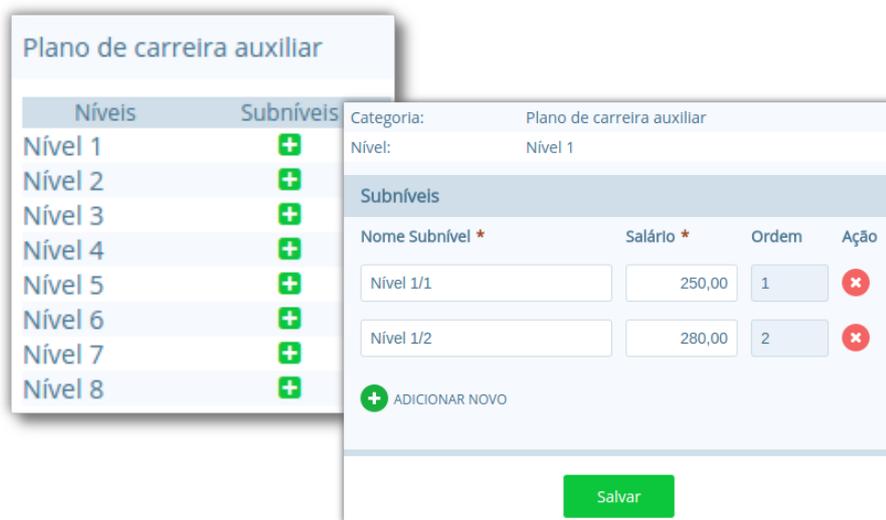


Figura 36. Página de cadastros dos níveis e subníveis dos servidores.

5.3 Escolaridade e Motivos de afastamento

No cadastro de **Escolaridade** o usuário poderá cadastrar os níveis de escolaridade que serão utilizadas posteriormente no cadastro dos servidores. Exemplos: *Nível Superior Completo, Pós-Graduação, etc.*

Localização: Módulo Servidores > Cadastros > Tipos > Escolaridade

No cadastro de **Motivos de afastamento** o usuário poderá cadastrar os motivos pelos quais servidores são afastados de suas funções. Exemplos: *Licença Prêmio, Auxílio-maternidade, etc.*

Localização: Módulo Servidores > Cadastros > Tipos > Motivos de afastamento

Para executar os afastamentos de servidores no sistema existe uma função específica na página de cadastro de cada servidor, onde será obrigatório informar o motivo de afastamento, informado previamente neste cadastro.

5.4 Quadro de horários

No cadastro de **Quadro de horários** é possível efetuar a gestão dos dias da semana, horários, disciplinas e professores para cada turma.

Com estas informações, o controle de carga horária dos servidores é mais eficiente, pois a alocação dos mesmos no quadro de horários é relacionada ao seu número de horas disponível na semana em toda a rede de ensino municipal.

Localização: Módulo Servidores > Cadastros > Quadro de horários

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
+	07:00 - 07:55 Port Maria	07:00 - 07:55 Mat Maria	07:00 - 07:55 Geo Maria	07:00 - 07:55 His Maria	07:00 - 07:55 Geo Maria	+
	07:55 - 08:50 Port Maria	07:55 - 08:50 Mat Maria	07:55 - 08:50 Geo Maria	07:55 - 08:50 Cie Maria	07:55 - 08:50 Mat Maria	
	09:10 - 10:05 His Maria	09:10 - 10:05 Cie Maria	09:10 - 10:05 Port Maria	09:10 - 10:05 Mat Maria	09:10 - 10:05 Port Maria	
	10:05 - 11:00 Art Maria	10:05 - 11:00 His Maria	10:05 - 11:00 Port Maria	10:05 - 11:00 Mat Maria	10:05 - 11:00 Cie Maria	

Figura 37. Visualizando um quadro de horários preenchido.

Ao acessar o cadastro, o usuário pode buscar por um quadro de horário existente ou criar um novo. Caso a opção selecionada seja para criar um novo, será aberto um calendário similar ao da Figura 37, porém sem os horários. Ao clicar em um dos dias da semana, será aberta uma nova janela, onde deverão ser informados o Componente curricular (disciplina), horário inicial e final e professor(a) de cada horário de aula. Este procedimento deve ser feito para todos os horários de cada dia da semana.

6 CONFIGURAÇÕES

Nesta seção apresentaremos como são configurados os usuários que podem acessar o sistema e como podem ser atribuídas suas permissões, bloqueios e demais configurações de segurança, assim como as demais ferramentas gerenciais oferecidas pelo sistema.

6.1 Permissões (tipos de usuário/usuários)

O cadastro de **Tipo de usuários** define as categorias de usuários existentes atualmente, as quais garantem um nível hierárquico de acesso a determinadas funcionalidades do sistema.

Localização: Módulo Configurações > Permissões > Tipos de usuários

Estas categorias de usuários são descritas a seguir:

Categoria	Como funciona?
Poli-institucional	O nível 1, Poli-institucional, tem acesso a qualquer funcionalidade dos módulos Escola e Biblioteca para todas as instituições (prefeituras) cadastradas no sistema.
Institucional	O nível 2, Institucional, tem acesso às mesmas funcionalidades do nível Poli-institucional, exceto o cadastro e exclusão do tipo de usuário e o cadastro e exclusão de instituição.
Escola	O nível 3, Escola, tem acesso restrito as funcionalidades da(s) escola(s) a qual o usuário for vinculado, respeitando também as permissões definidas no cadastro de funcionários do módulo Configurações.
Biblioteca	O nível 4, Biblioteca, tem acesso restrito as funcionalidades da(s) biblioteca(s) da(s) escola(s) a qual o usuário for vinculado, respeitando também as permissões definidas no cadastro de funcionários do módulo Configurações.

O cadastro de **Usuários**, propriamente dito, permite o cadastro dos usuários que acessarão o sistema, respeitando o seu tipo e as demais atribuições de acesso para a instituição, escola ou biblioteca que será vinculado.

Localização: Módulo Configurações > Permissões > Usuários

Editar

Nome: Adriana Luiza Wochner

Tipo Usuário * Secretários(as) de Escolas

Instituição * PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELÂNDIA

Escola(s)

- EMEB FAZENDA LIBERDADE ✕
- EMEB PINGO DÁGUA ✕

Figura 38. Editando um usuário do tipo Secretário de Escola para acessar o sistema.

6.2 Ferramentas

6.2.1 Auditoria e Backups

No módulo de Configurações, o usuário de nível gerencial, terá a possibilidade tanto de verificar a **Auditoria geral** de uma referida tela em um período de datas, podendo analisar todas as alterações efetuadas no determinado campo ou tela, assim como a possibilidade de baixar o **Backup** do sistema do dia desejado.

Localização: Módulo Configurações > Ferramentas > Auditoria geral / Backups

O backup é disponibilizado para download de forma automática pelo sistema, sempre a partir da meia noite, momento em que é possível fazer a verificação de todos os dados preenchidos durante o dia.

6.2.2 Exportação de usuários

A ferramenta de **Exportação de usuários**, foi desenvolvida para auxiliar no trabalho efetuado pelo gestor escolar, e permite ao mesmo que exporte todos os usuários cadastrados e ativos no sistema, assim como a exportação somente de um tipo de usuário.

Localização: Módulo Configurações > Ferramentas > Exportação de usuários

7 ANO LETIVO ESCOLAR E MATRÍCULAS

Nesta seção será apresentado como são gerenciados os anos letivos escolares das escolas e as matrículas dos alunos no ano letivo. Serão vistos também como são configurados o Calendário letivo e o Quadro de horários, bem como qual o procedimento para efetuar a reserva de vaga, a matrícula automática e o gerenciamento dos históricos escolares.

7.1 Módulos

Neste cadastro você poderá informar quais os módulos existentes na instituição de ensino. Estes módulos definem o período de semanas e meses das etapas de uma série/ano.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Tipos > Escolas > Tipos de módulos

Módulo - Listagem		
Módulo	Número Meses	Instituição
Bimestre	2	Prefeitura Municipal de Modelândia
Semestre	6	Prefeitura Municipal de Modelândia
Trimestre	3	Prefeitura Municipal de Modelândia

Figura 39. Visualizando listagem dos módulos no cadastro de módulos.

Na Figura 39, pode ser visualizada a listagem dos três módulos mais comuns: Bimestral, Semestral, Trimestral.

7.2 Ano letivo escolar

Neste cadastro é possível gerenciar os anos letivos das escolas. Ao abrir o cadastro de uma escola, na parte inferior serão exibidos todos os anos finalizados, em andamento e ainda não iniciados. Caso o ano escolar que se deseja gerenciar não conste na listagem, pode ser utilizado o botão **[Definir ano letivo]** para cadastrar um novo ano.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Escola > Selecionar escolar

Anos letivos			
Ano	Iniciar	Finalizar	Editar
▶ 2015	🔄 Reabrir ano letivo	--- Ano Finalizado ---	
▶ 2016		🛑 Finalizar ano letivo	✎ Editar ano letivo
▶ 2017	🟢 Iniciar ano letivo		✎ Editar ano letivo

Figura 40. Visualizando a listagem dos anos letivos de uma escola.

Ao pressionar o botão **[Editar ano letivo]** da Figura 40, uma nova página será apresentada conforme ilustrado na Figura 41.

Editar

Ano: 2017

Módulos do ano letivo

Módulo *	Data Inicial *	Data final *	Dias Letivos	Ação
Semestre	13/02/2017	14/07/2017	0	✖
Semestre	31/07/2017	15/12/2017	0	✖

+ ADICIONAR NOVO

Salvar Excluir Cancelar

Figura 41. Visualizando os módulos cadastrados para o ano letivo de 2017.

No exemplo da Figura 41, foram informados dois módulos semestrais e suas datas de início e fim. Para adicionar as etapas, basta selecionar o módulo desejado na opção **Módulo**, informar os períodos nas opções **Data inicial** e **Data final**, e a quantidade de **Dias Letivos** se o usuário desejar, e pressionar o botão [+ Adicionar novo] para inserir as outras etapas. Para concluir a operação, o usuário deve pressionar o botão [Salvar].

Nota: A quantidade de módulos informada em um ano letivo escolar é igual à quantidade de notas que um aluno precisa obter nesse ano letivo. Desta forma, no exemplo da Figura 41, o aluno precisaria obter 2 (duas) notas no ano letivo em questão.

7.3 Bloqueios

Neste tópico serão apresentadas as duas formas de bloqueio existentes no sistema, sendo possível efetuar o bloqueio de um ano letivo completo, ou somente de etapas específicas para escolas específicas, no caso de bloqueio de lançamento em faltas e notas.

7.3.1 Bloqueio do ano letivo

Esta funcionalidade possibilitará o controle na inserção de faltas e notas dos alunos, impedindo que dados sejam alterados ou inseridos erroneamente. Para habilitar esse bloqueio em seu município, basta você selecionar o botão **[Novo]** abaixo da listagem e preencher os campos obrigatórios, como podemos ver na Figura 42.

Localização: Módulo Escola > Ferramentas > Parâmetros > Bloqueio do ano letivo

Figura 42. Visualizando o bloqueio de um ano letivo.

Após salvar o cadastro, as faltas e notas dos alunos poderão ser inseridas e alteradas somente entre os dias da **Data inicial** e **Data Final** estabelecidas no bloqueio, e caso o usuário tente lançar fora do período, o sistema apresentará a seguinte mensagem no lançamento de notas: *“O lançamento de notas nessa instituição está bloqueado nesta data.”*

7.3.2 Bloqueio de lançamento de notas e faltas

Diferentemente do **Bloqueio do ano letivo**, citado acima, o **Bloqueio de lançamentos de notas e faltas**, possibilita ao usuário que implemente uma restrição no sistema para uma determinada etapa (ou todas) assim como para cada escola de forma individual.

Localização: Módulo Escola > Ferramentas > Parâmetros > Bloqueio de lançamentos de notas e faltas

Para habilitar este bloqueio em seu município ou somente na sua escola, basta você selecionar o botão **[Novo]** na listagem e preencher os campos obrigatórios, como podemos ver na figura abaixo:

Figura 43. Visualizando o bloqueio de um ano letivo.

Após salvar o cadastro, as faltas e notas dos alunos poderão ser inseridas e alteradas somente entre os dias da **Data inicial** e **Data Final** estabelecidas na etapa e escolas inseridas no bloqueio, e caso o usuário tente lançar fora do período, o sistema apresentará a seguinte mensagem no lançamento de notas:

“O lançamento de notas nessa instituição está bloqueado nesta data.”

Nota: O Bloqueio do ano letivo e o Bloqueio de lançamento de notas e faltas são semelhantes, a única diferença é que a segunda opção permite selecionar escolas específicas para efetuar o bloqueio de uma etapa em um período de datas, enquanto que a primeira bloqueia para todas as escolas da instituição.

7.4 Calendário letivo

No cadastro de **Calendários** é possível registrar informações por escola referente ao ano letivo, tais como datas comemorativas e dias extras que contam ou não como dia letivo, ou qualquer outra informação pertinente ao calendário escolar.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Calendários

Ao acessar o menu do cadastro, pode-se visualizar ou buscar por um calendário existente ou cadastrar um novo por meio do botão **[Novo calendário letivo]**, caso não exista nenhum.



Figura 44. Visualizando um calendário letivo do ano de 2017.

Quando um calendário é aberto, na parte superior do calendário é possível navegar entre os meses e anos letivos da escola. As datas no calendário são exibidas em cores diferenciadas. A cor rosa representa os dias que não contam como letivos (sábados, domingos, etc.), a azul os dias letivos e a laranja os dias extra letivos. Quando um dia for definido como não letivo no calendário, exibe a cor branca.

No cadastro de **Tipos de evento do calendário** é possível informar as datas as quais são consideradas como dias extra letivos (opção **Tipo** marcada como **Extra**) ou as que não contam como dia letivo (opção **Tipo** marcada como **Não-letivo**).

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Tipos > Calendários > Tipos de evento do calendário

Estes eventos podem ser usados para identificar datas especiais onde não seria um dia letivo, mas devido a algum trabalho extraclasse considerou-se aquele dia como letivo, ou ainda, casos em que se considerava o dia como letivo, mas por alguma razão especial se anulou a contagem como dia letivo.

Depois de inseridos os eventos, basta o usuário clicar em uma data no calendário e inserir por meio do botão **[Dia Extra/Não Letivo]** a informação desejada. O registro pode ser aplicado apenas a algumas determinadas turmas, como pode ser visto na Figura 45.

Novo

Dia: 18/08/2017

Ano Letivo: 2017

Calendário Dia Motivo: Feriado municipal

Turmas:

- Selecionar todas
- 1º ano 01 - 2017
- 2º ano 01 - 2017
- 3º ano 01 - 2017

Descrição *: Aniversário do município.

Salvar Cancelar

Figura 45. Inserindo um dia letivo extra no calendário.

Caso o usuário pressione o botão **[Nova anotação]**, será aberto um cadastro para anotação de informações daquela data. Quando uma anotação é inserida, no calendário é exibida a letra **[A]**, informando que para aquela data existe uma nota. Para visualizar a nota, basta passar o mouse sobre a data no calendário.

7.5 Reserva de vagas

No cadastro de **Reserva de vagas** é possível cadastrar informações de reservas de vagas para os novos alunos. O processo controla o saldo de vagas existentes e reservadas, quando existem turmas cadastradas para uma determinada série/ano escolar.

Localização: Módulo Escola > Processos > Reserva de vagas

Ao acessar o cadastro de Reserva de Vagas você deverá selecionar o botão **[Novo]** abaixo da listagem, que posteriormente exibirá o cadastro do candidato à reserva de vaga, como mostra a Figura 46. Preencha os campos obrigatórios (*) e também aqueles que forem necessários, e, por fim, salve o cadastro do candidato no botão **[Salvar]**.

Novo

Ano letivo * 2017

Instituição * PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELÂNDIA

Escola(s) * EMEB FAZENDA LIBERDADE X
EMEB ALEGRIA DO SABER X

Data da solicitação * 04/09/2017

Nome * Matheus Fernandes dos Santos

Data de nascimento * 08/01/2015

Nome do responsável * Janaina Budny Fernandes dos Santos

CPF do responsável * 050.599.969-21
nnn.nnnn.nnn-nn

Responsável * Mãe

Série/ano desejado * JARDIM II

Turno * Integral

Endereçamento:
Digite um CEP ou clique na lupa para busca avançada para começar

Figura 46. Visualizando alguns campos da reserva de vagas para uma série/ano.

No momento em que o cadastro do candidato é salvo o sistema automaticamente realiza um cadastro em Cadastros > **Alunos**.

Após realizar o cadastro do candidato você deverá concluir a matrícula ou indeferir a candidatura. Para selecionar uma das situações você deverá acessar o cadastro do candidato criado em **Reserva de vagas**, selecionando o seu nome na listagem. Ao acessar o cadastro do candidato, as informações básicas serão apresentadas assim como os botões **[Matricular aluno]** e **[Indeferir candidatura]**, como mostra a imagem abaixo:

Detalhe do candidato a reserva de vaga - Detalhe

Ano letivo: 2017

Data da solicitação: 04/09/2017

Nome do candidato: Matheus Fernandes dos Santos

Nome do responsável: Janaina Budny Fernandes dos Santos

Escola: EMEB FAZENDA LIBERDADE

Série/ano pretendido: JARDIM II

Situação: Em espera

Novo Editar Voltar

Matricular aluno Indeferir candidatura

Figura 47. Visualizando os botões para confirmar ou cancelar uma reserva.

Dependendo da escolha dos botões a situação será definida e apresentada no cadastro dos candidatos e na listagem destes. Abaixo montamos uma tabela para informar as situações disponíveis no processo de reserva:

Situação	Como funciona?
Em espera	Situação apresentada quando o cadastro do candidato é realizado, no entanto ainda não foi definido se a matrícula será atendida ou recusada.
Atendida	Situação apresentada quando o cadastro do candidato é realizado, por meio do botão [Matricular aluno] no cadastro de sua candidatura.
Não atendida	Situação apresentada quando o cadastro do candidato é realizado, por meio do botão [Indeferir candidatura] no cadastro de sua candidatura.
Desistente	Situação apresentada e inserida de forma automática pelo sistema, nos municípios que possibilitam que o mesmo aluno possua mais de uma reserva, utilizada quando uma das reservas é deferida, atualizando as demais para desistente.

7.6 Processo de Matrícula

O processo de Matrícula está localizado no cadastro do aluno, onde logo na página de detalhe do cadastro é exibido um histórico das matrículas do aluno. Nesta página, existem várias opções dentre elas a de nova matrícula, acesso ao histórico e opção Visualizar em cada matrícula que permite tratar os processos individualmente.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Aluno > selecionar Aluno > Seção Matrículas

O histórico das matrículas do aluno é apresentado na Figura 48, onde como se pode ver, é possível visualizar o ano letivo, situação da matrícula, turma, série, curso, escola e também data de entrada e data de saída desta matrícula.

Matrículas:									
	Ano	Situação	Turma	Enturmação anterior	Série	Curso	Escola	Entrada	Saída
Visualizar	2017	Cursando	3º Ano 1		3º Ano	ENSINO FUNDAMENTAL - 1º A 5º	EMEB PREF. HENRIQUE	06/02/2017	
Visualizar	2016	Aprovado	2º Ano 1		2º Ano	ENSINO FUNDAMENTAL - 1º A 5º	EMEB PREF. HENRIQUE	10/02/2016	
Visualizar	2015	Aprovado	1º Ano 1		1º Ano	ENSINO FUNDAMENTAL - 1º A 5º	EMEB PREF. HENRIQUE	09/02/2015	

Figura 48. Visualizando o histórico de matrículas no cadastro do aluno.

Para efetuar uma nova matrícula, pressione o botão **[Nova Matrícula]** e preencha os dados do *Curso, Série, Turma, Ano de Destino e Data da Matrícula* como mostra a Figura 49.

Figura 49. Adicionando uma nova matrícula no cadastro de alunos.

A enturmação de um aluno pode ser feita diretamente no ato da matrícula, informando a turma desejada no campo Turma.

Para gerenciar o processo de cada matrícula, selecione a opção Visualizar na lista de matrículas do aluno e então algumas opções serão exibidas, como mostra a Figura 50 a seguir:

Figura 50. Gerenciando a matrícula de um aluno

Quando uma matrícula for acessada, o usuário poderá realizar as seguintes operações:

Opção	Como funciona?
Cancelar Matrícula	Ao selecionar esta opção, o usuário será questionado se deseja realmente prosseguir. Efetuando este procedimento, a matrícula atual será cancelada e não mais exibida na página principal do aluno, prevalecendo a situação da matrícula anterior.

Ocorrências Disciplinares	Esta opção permite ao usuário informar registros de comportamento do aluno, informando um tipo de ocorrência disciplinar com uma data, hora e descrição. As ocorrências poderão ser inseridas também por meio do menu Lançamentos > Ocorrências disciplinares.
Dispensa de componentes curriculares	Esta opção permite dispensar o aluno de uma determinada disciplina no ano letivo ou em uma etapa específica, em função de algum motivo que o impeça de frequentá-la.
Enturmar	Ao selecionar esta opção, serão listadas todas as turmas para a série/ano a qual o aluno está matriculado, informando também a data efetiva da matrícula, podendo então selecionar uma da lista e processar a nova enturmação ou troca de turma.
Turno	Esta opção permite definir um turno específico para a matrícula do aluno (geralmente utilizado pela Educação infantil), sendo diferente da turma vinculada.
Abandono	Ao utilizar esta opção, uma caixa de diálogo será exibida, solicitando ao usuário a confirmação de abandono de matrícula. A partir deste momento, qualquer escola da rede de ensino poderá processar uma nova matrícula para o aluno.
Reclassificar	Esta opção permite ao usuário reclassificar o aluno para uma série seguinte ou anterior se for o caso. Após efetuar este processo, a situação da matrícula na série atual ficará como Reclassificado e da matrícula da série a qual ele foi reclassificado como Cursando, ficando pendente a enturmação na turma da nova série.
Solicitar Transferência	Esta opção permite ao usuário processar o pedido de transferência do aluno. Ao acessar a opção, o usuário definirá se a transferência é para uma escola da rede, ou outra, e o Motivo da transferência. Depois de confirmada a transferência, qualquer escola da rede de ensino poderá processar uma nova matrícula para o aluno.
Formando	Esta opção permite ao usuário marcar a matrícula do aluno como Formando. Este processo pode ser útil para consultas e emissão de relatórios dos formandos de determinado ano letivo.
Histórico de enturmações	Esta opção permite que o usuário consulte todas as movimentações realizadas naquela matrícula, apresentando a data e o usuário que efetuaram a última movimentação.

Nota: No momento que o aluno em transferência for admitido na escola Destino, as notas da escola Origem serão copiadas para esta nova matrícula na escola Destino, nos casos em que a regra de avaliação for igual.

Para um maior controle e posteriormente identificação dos motivos de abandono, é possível registrar no campo '*Observações*' esta informação como mostra a Figura 51.

Novo

Aluno: ADRIANA PEREIRA SOUZA

Motivo do abandono *: 01 - Desistência

Data do abandono *: 04/09/2017
dd/mm/yyyy

Observação

Salvar Cancelar

Figura 51. Adicionando um registro de abandono na matrícula do aluno.

Nota: O processo de *Abandono*, assim como o de *Transferência*, poderá ser revertido, voltando na matrícula do aluno e selecionando 'Desfazer Abandono'.

7.7 Processo de Enturmação

O processo de Matrícula relaciona um aluno com um curso, série em um determinado ano letivo, porém, para que o aluno esteja apto a receber faltas e notas e seja exibido em relatórios, é necessário realizar o processo de **Enturmação**.

Localização: Módulo Escola > Movimentações > Enturmações em lote

O procedimento pode ser realizado tanto pelo menu de Movimentações > Enturmações em lote quanto diretamente no momento de efetuar a Matrícula.

Se o fizer pelo processo de Enturmação, ao acessar este cadastro serão exibidas todas as turmas cadastradas para série/ano e ao acessar o registro de uma turma na listagem, serão exibidos todos os alunos já enturmados nesta turma, e também os matriculados e não enturmados, que pertencem à mesma série/ano correspondente, e serão apresentados com uma opção para o usuário marcar ou não, conforme pode ser visualizado na Figura 52, para enturmar nesta turma, e ao clicar no botão **[Salvar]** estes alunos serão enturmados.

Editar															
Instituição:	Prefeitura Municipal de Querência														
Escola:	EMEB PINGO DÁGUA														
Curso:	1º Ciclo (1º, 2º e 3º Anos)														
Série:	1º ANO														
Turma:	1º Ano														
Ano:	2017														
Data da enturmação *	04/09/2017														
dd/mm/aaaa															
Matrículas:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Alunos já matriculados e não enturmados</th> <th>Marque o(s) aluno(s) para enturmar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Marcar todos</td> </tr> <tr> <td>ANA VITORIA MARTINS COSTA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ANTÔNIO TALISON NASCIMENTO DE CENA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CARLOS EDUARDO VIEIRA OLIVEIRA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>GABRIELI CARDOSO DE SOUSA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>GENILSON VINICIUS GRIEGER</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Alunos já matriculados e não enturmados	Marque o(s) aluno(s) para enturmar		<input checked="" type="checkbox"/> Marcar todos	ANA VITORIA MARTINS COSTA	<input checked="" type="checkbox"/>	ANTÔNIO TALISON NASCIMENTO DE CENA	<input checked="" type="checkbox"/>	CARLOS EDUARDO VIEIRA OLIVEIRA	<input checked="" type="checkbox"/>	GABRIELI CARDOSO DE SOUSA	<input checked="" type="checkbox"/>	GENILSON VINICIUS GRIEGER	<input checked="" type="checkbox"/>
Alunos já matriculados e não enturmados	Marque o(s) aluno(s) para enturmar														
	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar todos														
ANA VITORIA MARTINS COSTA	<input checked="" type="checkbox"/>														
ANTÔNIO TALISON NASCIMENTO DE CENA	<input checked="" type="checkbox"/>														
CARLOS EDUARDO VIEIRA OLIVEIRA	<input checked="" type="checkbox"/>														
GABRIELI CARDOSO DE SOUSA	<input checked="" type="checkbox"/>														
GENILSON VINICIUS GRIEGER	<input checked="" type="checkbox"/>														
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Copiar enturmações"/>															

Figura 52. Selecionando os alunos desejados para realizar a enturmação.

Caso ao acessar uma turma na listagem e todos os alunos daquela série/ano já estiverem enturmados, será exibida uma mensagem informando o usuário desta situação.

No processo de Enturmação em lote, é possível ainda, por meio do botão **[Copiar enturmações]** efetuar a cópia das enturmações da turma que está sendo configurada, para outra turma, inclusive de série e curso diferentes, criando uma nova matrícula em lote para os alunos selecionados.

É possível realizar múltiplas enturmações para um aluno quando existem várias turmas pertencentes a um mesmo série/ano, porém este procedimento somente poderá ser realizado por meio das operações de matrícula, acessada por meio do link [Visualizar](#) em Matrículas do cadastro de Alunos.

A operação de Enturmação também poderá ser desfeita dentro da Matrícula do cadastro do Aluno, assim como a troca de turma internamente. Ao clicar em **[Enturmar]** na matrícula e selecionar a turma, existem quatro opções, 'Remover (enturmação) da turma selecionada' ou 'Enturmar na turma selecionada', ou 'Transferir para a turma selecionada', e ainda a opção de 'Voltar' se não desejar realizar nenhuma dessas opções.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Alunos > selecionar Aluno > Visualizar Matrícula > Botão Enturmar

Matrícula Turma - Detalhe	
Nome do Aluno:	Amanda Santos Pereira
Escola:	EMEF AMÍLCAR BATISTA TOCANTINS
Curso:	Ensino Fundamental 9 Anos - Anos Finais
Série:	7º ANO
Turma selecionada:	7º ANO D
Total de vagas:	42
Alunos enturmados:	39
Vagas disponíveis:	3
Enturmação atual:	7º ANO B ▾

Figura 53. Removendo ou transferindo aluno da turma selecionada.

Nota: É importante salientar que as opções '**Remover (enturmação) da turma selecionada**' ou '**Enturmar na turma selecionada**' não são apresentadas na mesma página, sendo que a primeira é listada quando selecionada uma turma que o aluno já possui vínculo, e a segunda em uma turma que o aluno ainda NÃO possui vínculo.

7.8 Sequência de enturmação e Rematrícula automática

O processo de **Sequência de enturmação** está localizado no menu Cadastros > Tipos do módulo Escola, e é necessário ser configurado para que o processo de rematrícula automática possa ser executado.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Tipos > Séries > Sequência de enturmação

As sequências de enturmações definem o curso e a série/ano de origem e o curso e a série/ano de destino, conforme pode ser visualizado na Figura 54.

Sequência Enturmação - Listagem				
Curso Origem	Série Origem	Curso Destino	Série Destino	Instituição
Ensino Fundamental 9 Anos - Anos Iniciais	1º ANO	Ensino Fundamental 9 Anos - Anos Iniciais	2º ANO	PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELÂNDIA
Ensino Fundamental 8 anos	2ª SERIE	Ensino Fundamental 8 anos	3ª SERIE	PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELÂNDIA

Figura 54. Visualizando os registros das sequências de enturmações.

O processo de **Rematrícula automática** está localizado no menu Movimentações e neste cadastro, basta o usuário selecionar a Escola, Curso, Série, Turma do ano anterior, Ano de Destino e Data da Matrícula. E por fim pressionar o botão **[Salvar]**.

Localização: Módulo Escola > Movimentações > Rematrícula automática

Novo	
Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELÂNDIA
Escola *	EMEB FAZENDA LIBERDADE
Curso *	Ensino Fundamental - 9 anos
Série *	1º ANO
Selecione a turma do ano anterior	1º ANO A - 2017
Ano destino *	2018
Data da matrícula * dd/mm/yyyy	20/02/2018
Salvar	

Figura 55. Efetuando a matrícula automática.

Este procedimento matriculará todos os alunos de uma determinada turma automaticamente no próximo ano letivo corrente da escola, como mostra a Figura 56.

Novo	
Rematriculado os seguinte(s) 6 aluno(s) com sucesso em 2018: ANA JULIA DIAS DA SILVA GUSTAVO CHAVES DA SILVA As enturmações podem ser realizadas em: Movimentação > Enturmação.	
Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELÂNDIA
Escola *	EMEB FAZENDA LIBERDADE
Curso *	Ensino Fundamental - 9 anos
Série *	2º ANO
Selecione a turma do ano anterior	2º Ano A - 2017
Ano destino *	2018
Data da matrícula * dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy
Salvar	

Figura 56. Matrícula automática efetuada.

7.9 Histórico escolar

O processamento do Histórico escolar permite que sejam gerados os históricos escolares dos alunos com base nas informações de notas e faltas lançadas durante o ano letivo.

O processo consiste em 3 fases: filtragem dos dados, parametrização, e processamento dos históricos. Na Figura 57 é apresentado o formulário para filtragem dos dados a serem gerados.

Filtros de busca

Ano *
somente números: 2017

Instituição *: PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELÂNDIA

Escola *: EMEB FAZENDA LIBERDADE

Curso: Ensino Fundamental - 9 anos

Série: 7º ANO

Turma: 7º ANO A - 2017

Matrícula: Selecione uma matricula

Processar somente históricos de dependências
Marque esta opção para trazer somente alunos que possuem alguma dependência.

Carregar

Figura 57. Efetuando a filtragem dos dados para processamento do histórico.

Conforme apresentado na Figura 57, o usuário tem a liberdade de executar o processamento de todos os alunos de uma escola, pois os campos obrigatórios são apenas **Ano**, **Instituição** e **Escola**, mas sugere-se que se efetue por **Turma**, em função da quantidade de informações a serem processadas.

O processamento é flexível e permite ao usuário definir se a geração utiliza informações do sistema, registradas durante o ano letivo, ou se considera alguns parâmetros definidos manualmente no momento da geração. As opções referentes a esta configuração serão explicadas a seguir, sendo as opções marcadas com o asterisco (*) obrigatórias:

Opção	Como funciona?
Quantidade dias letivos*	Refere-se à quantidade de dias letivos do Calendário Escolar.
Grade curso*	Refere-se à grade curricular do curso que foi selecionado, se for do curso de 9 anos, informar a opção Ano , e se for de 8 anos, informar Série .
% Frequência*	Refere-se ao percentual de frequência obtido pelo aluno no ano letivo. Se selecionada a opção Usar do boletim , o sistema gerará no Histórico Escolar o que foi lançado para o aluno, e caso selecionada a opção Informar manualmente um novo campo será aberto para informar manualmente.
Situação*	Refere-se à situação da matrícula do aluno no ano letivo em questão. Se selecionada a opção Usar do boletim , o sistema gerará no Histórico Escolar a situação que está no boletim atualmente. Se desejar informar manualmente, basta escolher entre as opções: Em andamento , Aprovado , Reprovado ou Transferido .
Disciplinas*	Refere-se às disciplinas que o aluno cursou no ano letivo em questão. Basta selecionar a opção Usar do boletim para que o histórico escolar seja processado com as disciplinas que o aluno cursou. Caso selecione a opção Informar manualmente , um novo campo será aberto para informar manualmente a disciplina e a nota. A opção AP é normalmente utilizada para o 1º, 2º e 4º Ano, onde no documento Histórico Escolar deve ser registrado apenas o texto "AP", acrônimo de "Aprovado", no lugar da nota numérica.
Notas*	Refere-se à média das notas obtidas pelo aluno no ano letivo. Se selecionada a opção Lançadas no boletim , o sistema gerará no Histórico Escolar o que foi lançado para o aluno.

Faltas*	Refere-se às faltas cometidas pelo aluno no ano letivo. Se selecionada a opção Lançadas no boletim , o sistema gerará no Histórico Escolar o que foi lançado para o aluno, e caso selecionada a opção Informar manualmente um novo campo será aberto para informar manualmente a quantidade.
Posição*	Refere-se a posição da coluna equivalente a série/ano/etapa a qual o histórico pertence. Ex.: <i>1º ano informe 1, 2º ano informe 2</i> (este campo será apresentado somente se na instituição foi definido como parâmetro)
Registro (arquivo) Livro, Folha Extra curricular	Campos meramente cadastrais, cada usuário deve definir a forma de utilizar estas informações para controle.
Observação	Refere-se ao texto de observação que aparecerá no histórico escolar, quando da sua emissão.
Extra curricular	Quando essa opção for marcada, o histórico em questão não será considerado na emissão em Documentos > Históricos > Histórico escolar, por se tratar de um histórico extra curricular e não da grade normal
Fechar média por área de conhecimento	Refere-se as turmas que utilizam avaliação conceitual durante o ano letivo, mas que ao final do ano deverão gerar o histórico agrupando as áreas de conhecimento com nota numérica.
Processar média geral dos alunos	Refere-se as turmas que utilizam uma média geral ao final para aprovação ou reprovação, sendo uma média de todas as disciplinas cursadas e notas obtidas (para funcionar, deve estar habilitado na regra)

Nota: Existem observações em cada ano escolar que podem ser fixadas, não sendo necessário redigitar a cada vez que processar o histórico. Neste caso, o texto do campo **Observação** deve ser informado no campo **Observação histórico** do cadastro de **Séries** (Cadastros > Séries).

Na Figura 58 é possível visualizar a parametrização já definida.

[Nova consulta](#)

Quantidade dias letivos *	200
Grade curso *	Ano
% Frequência *	Usar do boletim
Situação *	Usar do boletim
Disciplinas *	Usar do boletim
Notas *	Lançadas no boletim
Faltas *	Lançadas no boletim
Observação	Avaliação Descritiva Lei 9394/96, Art. 24, Inciso V, Alínea A - LDB.
Extra curricular	<input type="checkbox"/>

Figura 58. Configuração realizada para permitir o processamento do histórico escolar.

Depois de efetuar a parametrização descrita anteriormente, basta selecionar os registros na listagem, ou clicar na opção **[Selecionar todos]**, e pressionar o botão **[Processar]** para iniciar o processamento dos históricos.

Selecionar todos		Processar		Remover			
Selecionar	Curso	Série	Turma	Matrícula	Aluno	Situação	
<input type="checkbox"/>	3º Ciclo (7º, 8º e 9º Anos)	8º Ano	8º Ano A	11541	1850 - JEFFERSON DA SILVA ARAUJO	Processado	
<input type="checkbox"/>	3º Ciclo (7º, 8º e 9º Anos)	8º Ano	8º Ano A	11542	2856 - MARCOS VINICIUS RIBEIRO MARTINS	Processado	
<input type="checkbox"/>	3º Ciclo (7º, 8º e 9º Anos)	8º Ano	8º Ano A	11543	3707 - RUTH ELLEN SANTOS SOUZA	Sem histórico	
<input type="checkbox"/>	3º Ciclo (7º, 8º e 9º Anos)	8º Ano	8º Ano A	11544	4071 - VITOR EMANOEL ALVES DE OLIVEIRA	Processado	
Histórico processado com sucesso e 9º Anos)		8º Ano	8º Ano A	9981	4143 - WADISON DOS SANTOS CARDOSO	Sem histórico	
Histórico processado com sucesso							

Figura 59. Listagem dos históricos de alunos, processados e não processados.

Durante o processamento, o sistema mostra mensagens ao usuário em um console no canto inferior esquerdo da página, úteis para o usuário poder acompanhar o que está acontecendo naquele exato momento. Ao término do processamento o sistema atualizará a coluna **Situação** para cada aluno da listagem.

Caso após o término alguma informação não tenha sido gerada conforme o esperado, basta fazer as modificações nos parâmetros e reprocessar o histórico novamente, pois o sistema tratará de atualizar todos os dados.

Nota: Quando o processo terminar, é possível acessar diretamente o histórico de um aluno, pois ao mudar a **Situação** de **Sem histórico** para **Processado** o sistema torna a palavra na listagem um link que leva diretamente ao cadastro de histórico escolar do aluno em questão.

7.10 Histórico escolar avulso

O Histórico Escolar Avulso consiste na inserção de históricos escolares de forma manual, aluno por aluno, sem utilizar as informações lançadas para o aluno no ano letivo. Pode ser utilizado para criar históricos de alunos que vieram de outras instituições ou de alunos que nunca tiveram seus registros informatizados.

A opção está localizada no cadastro do aluno, em que por meio do botão **[Atualizar histórico]** pode ser visualizada a lista de todos os históricos escolares do aluno. Nesta listagem, o usuário tem a opção criar um histórico ou acessar um histórico na lista e visualizar suas informações.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Alunos > selecionar Aluno > selecionar **[Atualizar histórico]**

Na Figura 60 é apresentada a tabela de inserção das disciplinas do histórico escolar.

Notas						
Disciplina	Nota	Faltas	C.H (7)	Ordem	Dependência	Ação
ARTES	10.0	0	40		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
CIÊNCIAS	9.5	0	80		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
EDUCAÇÃO FISICA	8.0	1	40		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
GEOGRAFIA	7.5	3	80		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
HISTÓRIA	8.7	0	80		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
MATEMÁTICA	9.0	0	240		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
LÍNGUA PORTUGUESA	8.0	2	240		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="+ ADICIONAR NOVO"/>						

Figura 60. Inserindo disciplinas, notas e faltas no cadastro de histórico escolar.

Nota: ao cadastrar um histórico escolar o usuário deverá observar que caso a opção **Faltas globalizadas** seja marcada, um novo campo será exibido para a inserção do número total de faltas, dispensando a inserção das faltas por disciplina na tabela conforme demonstrado.

7.11 Cópia de histórico escolar

O processamento de cópias de históricos, como seu nome já diz, serve para copiar um histórico desejado de um aluno, para que seja repetido em um próximo ano ou em um curso, facilitando o usuário ao cadastrar as notas dos alunos. Com essa funcionalidade, o Diretor(a) ou Secretário(a), não precisará registrar um histórico manualmente, mas sim fazer uma cópia e alterar somente os dados necessários.

No cadastro do aluno, na listagem de **Matrículas**, você deverá selecionar o botão **[Atualizar histórico]**. Na nova página aberta, acesse o histórico desejado e ao final desta listagem selecione o botão **[Copiar histórico]**. Em seguida, a cópia do histórico escolhido será mostrada e você poderá editar as informações desejadas, como uma nota, uma disciplina, o ano escolar, entre outras especificações. Para concluir selecione o botão **[Salvar]**.

8 REGRAS DE AVALIAÇÃO E NOTAS

Nesta seção apresentaremos as formas como sistema efetua a avaliação dos alunos, quais os tipos e regras de avaliações possíveis e as formas de se configurar estas regras. Todos os cadastros das regras de avaliação necessitam de permissão de administrador, pois são configuradas em nível de instituição (prefeitura), ou seja, as regras se aplicam a todas as escolas da rede de ensino.

8.1 Tabelas de arredondamento

O cadastro de **Tabelas de arredondamento** serve para informar como será efetuado o lançamento das notas para os alunos, podendo ser do tipo **Nota numérica** ou **conceitual**. Para as numéricas, no campos da **Casa decimal**, virá preenchido com os valores de 0 a 9, para que na **Ação** possa ser definido se será arredondado para uma casa decimal superior, inferior ou exata, ou ainda se não será efetuado arredondamento para a casa específica. O campo **Casa decimal exata**, será habilitado somente no caso de a **Ação** ser de arredondamento específico.

Para as notas do tipo conceitual, no **Rótulo da nota** deverá ser informado um valor alfanumérico o qual será correspondente a uma faixa mínima e máxima, a ser informada nos campos **Valor mínimo** e **Valor máximo** da linha tabela.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Tipos > Regras de avaliação > Tabelas de arredondamento

Um exemplo de configuração de notas do tipo numéricas pode ser visualizado na Figura 61.

Casa decimal	Ação	Casa decimal exata
0	Não utilizar arredondamento para esta casa decimal	
1	Arredondar para o número inteiro imediatamente inferior	
2	Arredondar para o número inteiro imediatamente inferior	
3	Arredondar para a casa decimal específica	5
4	Arredondar para a casa decimal específica	5
5	Não utilizar arredondamento para esta casa decimal	

Figura 61. Visualização parcial de uma tabela de arredondamento.

Nota: Caso o **Tipo da nota** seja **Nota conceitual**, na tabela será exibido um campo chamado **Descrição**, o qual deve ser preenchido com uma informação relacionada ao rótulo da nota. Ex: Rótulo: *CP*. Descrição: *Completo*.

8.2 Fórmulas de cálculo de média

No cadastro de **Fórmulas de cálculo de média**, o usuário poderá configurar as fórmulas que serão usadas para calcular a média aritmética final e de recuperação do aluno. Este cadastro prevê uma forma simples de criar fórmulas reutilizáveis para diferentes regras de avaliação. A definição das fórmulas de cálculo de média são configuradas pela instituição (prefeitura), e portanto os usuários que não possuem permissão de administrador não poderão editar tal fórmula.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Tipos > Regras de avaliação > Fórmulas de cálculo da média

Para criar uma fórmula, as seguintes variáveis e símbolos aritméticos devem ser utilizados:

Variável	Descrição
En	Trata-se da etapa (bimestre, trimestre) do ano letivo, onde n representa o número da etapa. Exemplo: E1 (Etapa 1, 1º Bimestre, etc).
Se	Refere-se à soma das notas em todas as etapas.
Et	Refere-se à quantidade de etapas.
Rc	Nota de recuperação. Obs.: apenas para fórmulas do tipo Média para recuperação .
RSPN	Nota de recuperação específica (com valor de 1 a 10).
RSPSN	Soma das etapas ou recuperação específica (utiliza a maior nota) com valor de 1 a 10.
RSPMN	Média das etapas ou média das etapas com recuperação específica (utiliza a maior nota) com valor de 1 a 10.

Símbolo	Descrição
()	Trata-se do caractere parênteses e pode ser utilizado para circundar um cálculo prioritário.
* ou x	Trata do caractere alfanumérico asterisco e da letra x, que são utilizados para a operação de multiplicação.
/	Trata-se do caractere barra e é utilizado para a operação de divisão.
+	Trata-se do caractere da operação de adição.
< ou >	Trata-se do caractere utilizado para distinguir, respectivamente o sinal de menor (<) ou maior (>).

Fórmula de média aritmética simples: Se / Et

- executa a soma das notas de todas as etapas divididos pela quantidade de etapas.

Fórmula de recuperação ponderada: $(Se / Et * 0.6) + (Rc * 0.4)$

- executa a soma das notas das etapas divididos pela quantidade de etapas multiplicado por 0.6, e soma isto a média de recuperação obtida multiplicada por 0.4.

Substitui menor nota por recuperação:

- Substitui menor nota (En) por nota de recuperação (Rc), em ordem decrescente. Somente substitui quando Rc é maior que En. Ex: E1 = 2, E2 = 3, E3 = 2, Rc = 5. Na fórmula será considerado: E1 = 2, E2 = 3, E3 = 5, Rc = 5.

8.3 Regras de avaliação

O cadastro de **Regras de avaliação** permite a configuração de parâmetros com os quais o aluno será avaliado, como o tipo de nota, a fórmula de cálculo de média, entre outros. Como pré-requisitos, uma regra de avaliação precisa de uma tabela de arredondamento cadastrada (para o tipo de nota desejada) e uma fórmula de cálculo de média, já vistos anteriormente.

Localização: Módulo Escola > Cadastros > Regras de avaliação

Uma regra de avaliação possui diversas opções e o resultado da avaliação e promoção do aluno baseado nas notas e faltas depende da combinação dessas opções. Na Figura 62 é demonstrado o cadastro de uma regra de avaliação por média e presença, e tipo de falta por componente curricular (disciplinas).

Detalhes da regra de avaliação	
Nome:	Regra de avaliação quantitativa
Sistema de nota:	Nota numérica
Tabela de arredondamento:	Tabela padrão de notas numéricas
Progressão:	Não-continuada: média e presença
Média para promoção:	6
Média exame para promoção:	6
Fórmula de cálculo de média final:	Média aritmética
Fórmula de cálculo de recuperação:	Média recuperação ponderada
Porcentagem presença:	75
Parecer descritivo:	Não usar parecer descritivo
Tipo de presença:	Apura falta por componente curricular
Recuperação paralela:	Não usar recuperação paralela
Nota máxima:	10
Nota mínima:	0
Nota máxima para exame final:	10
Número máximo de casas decimais:	2

Figura 62. Detalhes do cadastro de uma regra de avaliação numérica.

No quadro a seguir consta o detalhamento de cada opção do cadastro de regras de avaliação:

Opção	Como funciona?
Sistema de nota	Define que tipo de nota (e que tipo de tabela de arredondamento) será utilizado para lançar notas nos componentes curriculares cursados pelo aluno.
Tabela de arredondamento de nota	Tabela que define faixas de arredondamento para o qual uma nota lançada no boletim do aluno será arredondada.
Progressão	Define o comportamento utilizado para promover ou reter (reprovar) o aluno. As opções são: <ul style="list-style-type: none"> • Continuada: promove o aluno independentemente de ter sido aprovado em cada componente curricular cursado ou de ter a presença mínima necessária; • Não-continuada: média e presença: promove o aluno somente quando este é aprovado em cada componente curricular com uma média igual ou superior a especificada em Média final para promoção e com uma porcentagem de presença igual ou superior a especificada em Porcentagem de presença; • Não-continuada: somente média: promove o aluno somente quando este é aprovado em cada componente curricular com uma média igual

	ou superior a especificada em Média final para promoção;
	<ul style="list-style-type: none"> • Não-continuada manual: promove o aluno somente por confirmação manual (após todas as notas e faltas terem sido lançadas no boletim).
Média final para promoção	Define a média necessária para um aluno ser aprovado em cada componente curricular (disciplina) cursado.
Média exame final para promoção	Define a média necessária para um aluno ser aprovado em cada componente curricular (disciplina) cursado após realização do exame final.
Fórmula de cálculo de média	Define a fórmula de cálculo de média final.
Fórmula de cálculo de recuperação	Define a fórmula de cálculo de média após a recuperação. Caso não seja definida uma fórmula, a regra não possibilitará que seja lançada uma nota de exame final (recuperação).
Porcentagem de presença	Define a porcentagem de presença mínima ao qual o aluno deve ter durante o período letivo
Parecer descritivo	Define a regularidade e forma com o qual será informado o parecer descritivo.
Apuração de presença	Define se a presença (faltas) será lançada por componente curricular ou no geral (por etapa).
Nota máxima/mínima geral	Definem qual o valor de nota máxima e mínima permitidas no sistema.
Nota máxima exame final	Define qual o valor da nota máxima permitida no sistema para o exame final.
Qtd. máxima de casas decimais	Define a quantidade máxima de casas decimais permitidas no sistema (ex.: 2 casas decimais, ou seja, 7. 45)
Qtd. de disciplinas/matrículas de dependência	Estes dois campos definem qual a quantidade máxima de disciplinas de dependência em uma única matrícula; e quantas matrículas de dependência para um mesmo aluno são permitidas.
Reprovação automática	Marcando este parâmetro o sistema não apresentará campo de nota de exame para os alunos que não poderão alcançar a média necessária, reprovando os mesmos de forma automática.
Utilizar uma nota geral por etapa	Parâmetro responsável pela regra de média geral, já citada no processamento de históricos, e que define que a reprovação/aprovação do aluno depende de uma única média (englobando todos os componentes).
Permitir definir componentes em etapas específicas	Marcando este parâmetro, as telas de Séries da escola e Turmas, permitem que o usuário defina componentes curriculares específicos por etapa.
Aprovar alunos pela média das disciplinas	Marcando este parâmetro, alunos que deveriam ser reprovados, poderão ser aprovados caso a média de todas as médias dos componentes curriculares, for superior a nota de aprovação de exame final.
Permitir recuperação paralela	Define se haverá ou não recuperação paralela por etapa nos componentes curriculares em que a média final não foi atingida, permitindo ainda ser recuperação paralela de todas as etapas ou etapas específicas. Quando esta opção for utilizada deverá ser informada a média necessária para realizar a recuperação no campo <i>Média da recuperação paralela</i> .

A regra de avaliação usa outros valores especificados nos cadastros de Cursos e na Matrícula. Para o cálculo de porcentagem de presença, por exemplo, é necessário que a opção Hora/falta seja especificada no cadastro de Cursos. Esse campo é um valor decimal e representa o quanto uma falta

unitária representa em horas. Para especificar uma hora/falta de 40 minutos, por exemplo, é necessário informar o valor 0,80 nesse campo.

A quantidade de faltas e notas a serem lançadas depende da quantidade de módulos cadastrados na escola ou na turma. Caso um Curso seja do tipo **Padrão ano escolar**, será possível lançar notas e faltas para a quantidade de módulos especificadas no Ano letivo da Escola, caso contrário, usa a quantidade de módulos especificados para a Turma ao qual o aluno está enturmado.

8.4 Lançamento de faltas e notas

O processo de lançamento de faltas e notas consiste na digitação de valores numéricos para as faltas e as notas, valores em texto para os pareceres descritivos e seleção de notas conceituais quando assim estiver configurado. As opções exibidas para o usuário são baseadas nas definições das **Regras de avaliação** vinculadas a cada **Série** ao qual o aluno está matriculado.

O lançamento das faltas e notas deve ser feito no menu de Lançamentos > **Faltas e notas**. Na Figura 63 é apresentada a página de seleção para lançamento de notas e faltas.

Localização: Módulo Escola > Lançamentos > Faltas e notas

Filtros de busca	
Ano *	2017
<small>somente números</small>	
Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELÂNDIA
Escola *	EMEB FAZENDA LIBERDADE
Curso *	Ensino Fundamental - 9 anos
Série *	5º ANO
Turma *	5º ANO A - 2017
Etapa *	1º SEMESTRE
Componente Curricular	LINGUA PORTUGUESA
Matrícula	ARTHUR HENRIQUE OLIVEIRA DE SOUZA
Navegação do cursor(tab)	Horizontal(padrão)
Carregar	

Figura 63. Interface do lançamento de faltas e notas por turma.

Após abrir o menu de lançamento de notas e faltas é necessário preencher os campos para carregar (selecionar) a turma que se deseja efetuar os lançamentos. Quando o usuário selecionar um componente (disciplina) serão listadas para lançamento todas as matrículas referentes ao componente selecionado.

Durante o processo de lançamento é possível visualizar no console de mensagens no canto esquerdo inferior da página o status de cada alteração, mantendo assim o usuário informado de cada detalhe em tempo real.

Para salvar uma informação, basta informar o valor de uma falta, nota ou parecer e sair do campo com a tecla **[Tab]** ou apontando com o mouse no próximo campo, que a informação será gravada automaticamente. Para navegar entre os campos, deve-se usar também a tecla **[Tab]** e para excluir uma informação, basta apagar o valor do campo e sair do campo.

Componente curricular	Etapa	Turma	Série	Ano	Escola	Regra avaliação	Tipo nota	Tipo presença	Tipo parecer	Recuperação paralela	Nota geral por etapa	
MATEMÁTICA	2º BIM	8º ANO B	8º ANO	2017	EMEF LIBERDADE	REGRA DE NOTAS NUMÉRICAS - 6º AO 9º	NUMÉRICA	POR COMPONENTE	NENHUM	POR ETAPA	NAO UTILIZA	
Nova consulta Próximo componente curricular												
Matrícula	Aluno						Situação	Nota	Falta			
525308	3280 - ALEX VITOR FERREIRA DA SILVA						Cursando	7	0			
							<input type="button" value="Replicar a todos"/>					
525415	10762 - ANTONIO MARCELO DA SILVA						Remanejado	-	-			
525294	11664 - ARIADINA GOIS DA SILVA						Cursando	6	0			
525353	108060 - BISMARQUE DA SILVA VALE						Cursando	8	0			
525328	13861 - BRUNA PEREIRA DO ESPIRITO SANTO						Cursando	9	0			
525354	13894 - BRUNA SANTANA DOS SANTOS						Cursando	7	0			
525377	16513 - CAUA FELIPE BARROS DE LIMA						Cursando	6	0			
525374	20078 - DANIEL DOS SANTOS LANDIM						Cursando	9	0			
525380	20263 - DANIELEM CUNHA REIS						Cursando	8	0			
Nota matrícula 525353 alterada com sucesso.						^ SILVA	Cursando	7	0			
Nota matrícula 525328 alterada com sucesso.						^UEIROZ	Cursando	9	0			
Nota matrícula 525354 alterada com sucesso.						A SILVA	Cursando	7	0			
Nota matrícula 525377 alterada com sucesso.						E SOUZA	Cursando	7	0			

Figura 64. Detalhes da interface de lançamento de faltas e notas.

É possível também efetuar os lançamentos de todos os componentes (disciplinas) de uma matrícula. Para isso, não selecione nenhuma opção no campo **Componente** e no campo **Matrícula** selecione a matrícula desejada.

Etapa	Turma	Série	Ano	Escola	Regra avaliação	Tipo nota	Tipo presença	Tipo parecer	Recuperação paralela	Nota geral por etapa
2º BIM	8º ANO B	8º ANO	2017	EMEF LIBERDADE	REGRA DE NOTAS NUMÉRICAS - 6º AO 9º	NUMÉRICA	POR COMPONENTE	NENHUM	POR ETAPA	NAO UTILIZA
Nova consulta Próxima matrícula										
Matrícula	Aluno									
525288	21771 - DEBORA DE OLIVEIRA SILVA									
▼ BASE NACIONAL COMUM										
Componente curricular					Situação	Nota	Recuperação paralela			Falta
LÍNGUA PORTUGUESA					Cursando					
MATEMÁTICA					Cursando	7				0
CIÊNCIAS					Cursando					
HISTÓRIA					Cursando					
▼ PARTE DIVERSIFICADA										
Componente curricular					Situação	Nota	Recuperação paralela			Falta
ESTUDOS REGIONAIS					Cursando					
REDAÇÃO E EXPRESSÃO					Cursando					

Figura 65. Mostrando todas as disciplinas para uma matrícula.

9 RELATÓRIOS E DOCUMENTOS

O sistema dispõe de uma série de relatórios e documentos que podem ser emitidos para conferência, registro oficial ou fornecimento aos alunos e professores. Para efetuar a emissão, basta acessar os menus descritos abaixo e utilizar os componentes de seleção e formulários, os quais já foram explicados no Capítulo 2. Os principais relatórios e documentos disponíveis no sistema são:

9.1 Módulo Escola

Localização: Módulo Escola > Relatórios

Tipo de relatório	Modelos disponíveis
Gerenciais	Auditoria de notas Gráfico de usuários e acessos Relatório de usuários e acessos
Movimentações	Movimento de alunos e enturmações Quadro situação final
Lançamentos	Relatório de notas e faltas lançadas Relatório de conferência de notas e faltas Relatório de frequência de alunos por escola
Cadastrais	Relatório de alunos com carteira do SUS Relatório de alunos por escola e setor Relatório geral de escolas Calendário do ano letivo Distribuição de uniforme por aluno Relatório de alunos com deficiência Relatório de alunos e localidade Relatório de alunos participantes de projetos Relatório de alunos que recebem benefícios Relatório de alunos sem pai Relatório de etiquetas para mala direta Relatório de ocorrências disciplinares por aluno Relatório de usuários de transporte escolar Relatório quantitativo de alunos por bairro Lista de alunos para assinatura dos pais Relatório de alunos com foto Relatório de anos letivos por escola
Matrículas	Mapa quantitativo de matrículas enturmadas Relatório de matrículas e vagas por setores Livro de matrícula Relatório de alunos não enturmados por escola Relatório de alunos por escola Relatório de alunos por turma Relatório de alunos reprovados por turma Relatório de alunos transferidos/abandono Relatório de matrículas de alunos por escola Relatório de alunos ingressantes Relatório de alunos por bairro Relatório de alunos por data de entrada e enturmação Relatório de alunos por turno
Indicadores	Comparativo de desempenho entre anos Comparativo de desempenho entre classes Comparativo de desempenho entre escolas/disciplinas Comparativo de desempenho entre escolas/etapas Gráfico de desempenho da média da turma Gráfico de distorção idade/série

	<p>Gráfico de matrículas em andamento por escola Gráfico quantitativo de alunos alfabetizados Quantitativo de alunos sem nota Gráfico de alunos que utilizam transporte Comparativo de média da turma Gráfico comparativo de médias por disciplina Relatório de alunos com notas abaixo da média Relatório de alunos com o melhor desempenho Rendimento e movimento escolar</p>
Vagas	<p>Demandas x disponibilidade de vagas na ed. infantil Lista de espera da reserva de vagas Protocolo do candidato à reserva de vaga Relatório de reserva de vagas por escolas Situação das reservas de vagas</p>

Localização: Módulo Escola > Documentos

Tipo de documento	Modelos disponíveis
Atestados	<p>Atestado de abandono Atestado de escolaridade Atestado de frequência Atestado de matrícula Atestado de transferência Atestado de vaga Declaração de anuência para menor Declaração de conclusão de curso Termo de ausência Termos de compromisso da educação infantil Termos de desistência de vaga Utilização da imagem do aluno</p>
Boletins	<p>Boletim de transferência Boletim do professor Boletim do professor conceitual Boletim escolar Ficha de acompanhamento do aluno Ficha individual (6º ao 9º ano) - AL Ficha individual - AL Ficha individual (Ed. Infantil) - PA Ficha individual - EJA Ficha individual - PA Parecer descritivo por etapa</p>
Resultados	<p>Mapa do conselho de classe Resultado final Mapa final por disciplina</p>
Carteiras	<p>Carteira de estudante Carteira de transporte</p>
Certificados	<p>Certificado de conclusão da Educação Infantil Certificado de conclusão do Ensino Fundamental</p>
Documentação padrão	<p><i>Documentos anexados no cadastro da instituição para utilização globalizada dos usuários do sistema</i></p>
Documentos CBAL	<p>Apresentação histórico Ficha individual Parecer final Parecer histórico Registro síntese de comp. e habilidades</p>

Fichas	Ficha de moradia do aluno Ficha do aluno Ficha do aluno em branco Ficha médica do aluno
Históricos	Histórico escolar (modelos): <ul style="list-style-type: none"> • 8 Anos; • 9 Anos; • Conferência; • Modelo 1; • Séries/Anos.
Registros	Canhoto do professor Diário de classe Diário de classe - capa (Modelo 1) Diário de classe - capa (Modelo 2) Diário de classe - capa (Modelo 3) Diário de classe - contracapa Nota necessária para exame Registro de avaliação - Anos iniciais Registro de avaliação - Anos finais Registro de frequência - Anos iniciais Registro de frequência - Anos finais Registro de frequência - Educação infantil Registros do conselho de classe Diário de classe - Retrato Diário de exame final Registro de avaliação conceitual

9.2 Módulo Servidores

Localização: Módulo Servidores > Relatórios/Documentos

Tipo de relatório/documento	Modelos disponíveis
Cadastrais	Faltas e atrasos do servidores Horas alocadas por servidores Relatório de docentes e disciplinas lecionadas por turma Relatório cadastral de servidores Relatório geral de docentes
Indicadores	Quantitativo de docentes por turma Quantitativo de professores Quantitativo de tempo de serviço
Servidores	Formação dos servidores
Documentos	Ficha do servidor Atestado do servidor Carteira do servidor

