



Manual do usuário



# SUMÁRIO

<b>1. SOBRE O SISTEMA E ESTA DOCUMENTAÇÃO</b>	<b>6</b>
1.1. Sobre o sistema	7
1.2. Sobre o uso e distribuição do software	7
1.3 Sobre este manual	8
<b>2. CONHECENDO O SISTEMA</b>	<b>8</b>
2.1 Acesso ao sistema	8
2.2 Comportamento das listas e botões	10
2.3 Filtros de busca e seleção	13
<b>3. MÓDULO ENDEREÇAMENTO E PESSOAS</b>	<b>16</b>
3.1 Módulo Endereçamento	17
3.2 Módulo Pessoas	17
3.2.1 Tipos de deficiências e cor ou raça	17
<b>4. CADASTROS DO SISTEMA EDUCACIONAL</b>	<b>19</b>
4.1 Tipos de Ocorrências disciplinares, Transferências e Abandono	19
4.2 Instituição	21
4.3 Cursos	22
4.4 Escola	24
4.5 Alunos	26
4.5.1 Unificação de alunos	30
4.6 Componentes curriculares	32
4.7 Séries e configuração dos Anos Escolares	34
4.8 Componentes da série	36
4.9 Séries da escola	37
4.10 Turmas	39
<b>5. SERVIDORES E PROFESSORES</b>	<b>44</b>
5.1 Servidores	45
5.2 Funções e Categorias ou níveis	48
5.3 Escolaridade e Motivos de afastamento	48
5.4 Quadro de horários	49
<b>6. CONFIGURAÇÕES</b>	<b>49</b>
6.1 Permissões (tipos de usuário/usuários)	50
6.2 Ferramentas	51
6.2.1 Backups	51
6.2.2 Exportação de usuários	52



6.2.3 Atualização de matrículas	52
6.2.4 Exportação de dados	52
6.2.5 Atualização de data entrada e enturmação em lote	52
6.2.6 Atualização da situação das matrículas em lote	53
6.2.7 Atualização de boletins em lote	53
6.2.8 Dispensa em lote	53
<b>7. ANO LETIVO ESCOLAR E MATRÍCULAS</b>	<b>54</b>
7.1 Módulos	54
7.2 Ano letivo escolar	54
7.3 Bloqueios	57
7.3.1 Bloqueio do ano letivo	57
7.3.2 Bloqueio de lançamento de notas e faltas	58
7.4 Calendário letivo	59
7.5 Processo de Matrícula	62
7.6 Processo de Enturmação	66
7.7 Sequência de enturmação e Rematrícula automática	69
7.8 Histórico escolar	70
7.9 Histórico escolar avulso	76
7.10 Cópia de histórico escolar	76
<b>8. REGRAS DE AVALIAÇÃO E NOTAS</b>	<b>77</b>
8.1 Tabelas de arredondamento	77
8.2 Fórmulas de cálculo de média	78
8.3 Regras de avaliação	80
8.4 Lançamento de faltas e notas	83
<b>9. RELATÓRIOS E DOCUMENTOS</b>	<b>86</b>
9.1 Módulo Escola	86
9.1.1 Principais relatórios e suas funções	87
a) Emissão do relatório de conferência de notas e faltas	87
b) Relação de alunos por turma	88
c) Relação de alunos por data de entrada e enturmação	89
d) Mapa quantitativo por matrículas enturmadas	90
9.2 Módulo Servidores	94
<b>10. EDUCACENSO</b>	<b>95</b>
10.1 Exportação do educacenso (1º fase - Matrícula inicial)	95
10.2 Importação	97
10.3 Consulta	99

# 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, alunos e servidores.

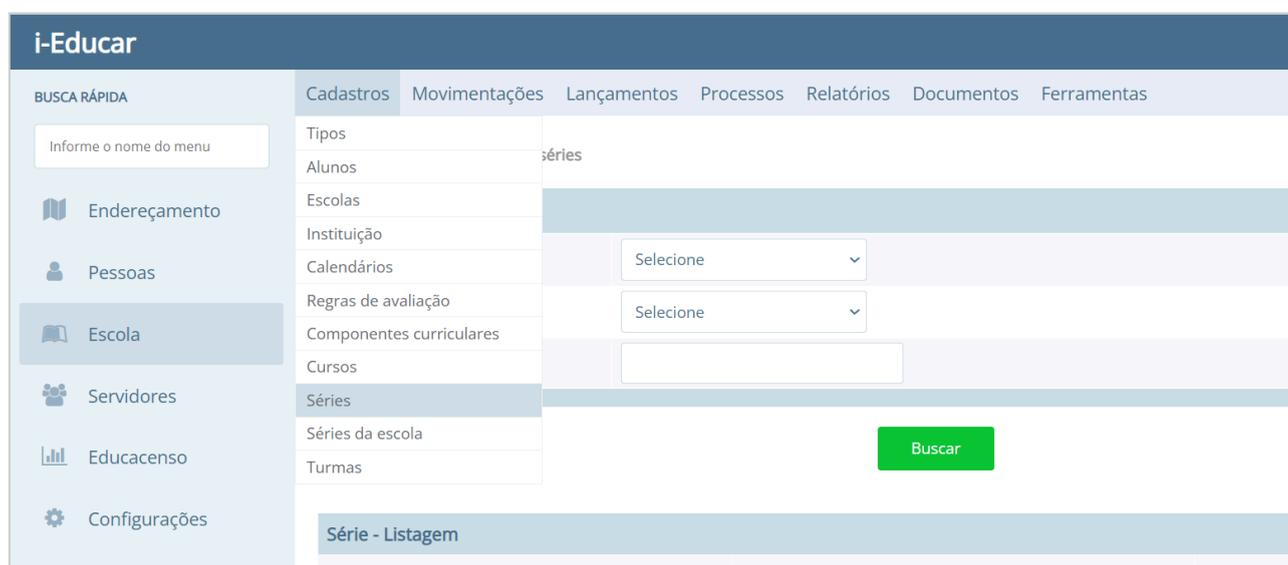


Figura 1. Apresentando uma tela de cadastro com menu no sistema i-Educar.

## 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](http://www.softwarepublico.gov.br)). Foi desenvolvido originalmente pela Prefeitura Municipal de Itajaí/SC e é mantido por colaboradores na Comunidade i-Educar no qual tem como mantenedora a empresa Portábilis.



## 1.3 Sobre este manual

Este manual foi desenvolvido pela empresa Portábilis, focado na parte gerencial da Educação escolar.

Para emitir os documentos e relatórios, selecione no filtro as turmas de **Pré-escola I** (Educação Infantil), **3º ano** (Ensino fundamental - anos iniciais) e **9º ano** (Ensino fundamental - anos finais) da escola **EMEF Brasília Ribeiro**.

**As imagens e dados apresentados durante este manual são fictícios.**

## 2. CONHECENDO O SISTEMA

Nesta seção, apresentaremos como acessar o sistema e como funcionam os botões, listas, filtros de busca e seleção 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.

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.

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

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

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 a população de novos dados.
 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.

Tabela 1. Descrição dos módulos

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

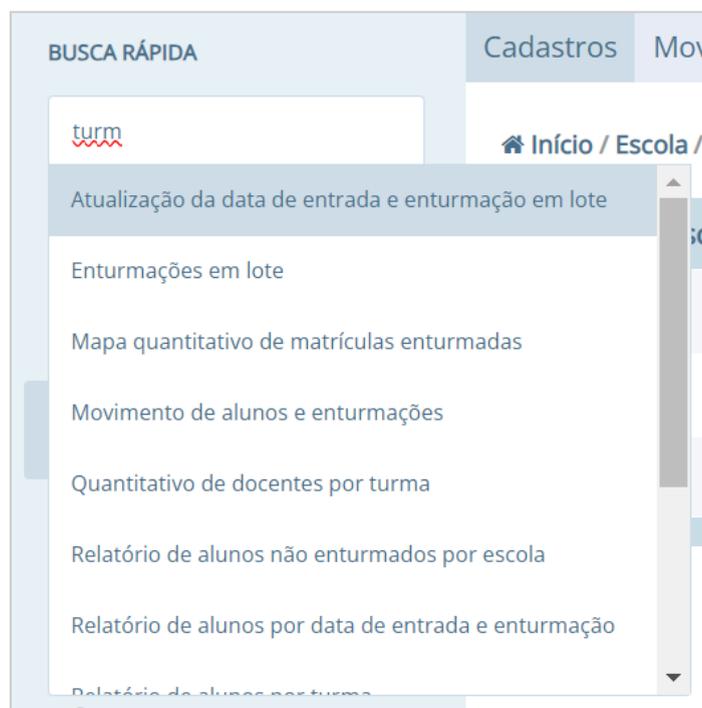


Figura 3. Busca rápida do sistema.

## 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	Código INEP	Nome do Aluno	Nome da Mãe	Nome do Responsável	CPF Responsável
16140		Teste de Cadastro Aluno	-	-	Não informado
16139		zezin ho	-	-	Não informado
16137		Arthur Rios	-	-	Não informado
16136		Timothy da Rolt de Souza	WILKINSON DA ROLT DE SOUZA	-	Não informado

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	Função
	Ir para página x	Este botão exibe atalhos para 7 (sete) páginas de listagem de registros mais próximos. 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.

Tabela 2. Listagem dos registros do cadastro de Alunos.

As opções de um registro podem variar conforme o cadastro. Na [Figura 7](#) 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.



Figura 5. Botões exibidos no registro de um aluno.

No caso dos botões **[Nova matrícula]**, **[Atualizar histórico]** e **[Distribuição de uniforme]** são específicos do cadastro de Alunos.

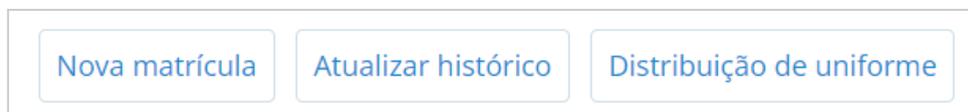


Figura 6. Botões exibidos no registro de um aluno.

Ao pressionar o botão **[Novo]**, uma página para a inserção de um novo registro é aberta, e neste caso, surgem os botões **[Gravar]**, 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 5](#).



Figura 7. 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 **[Gravar]**, 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 5](#).



Figura 8. 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	Função
	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	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 um curso, se clicar neste botão ao lado do campo Nível de Ensino, abrirá o cadastro de Nível de Ensino.
	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.

Tabela 3. Descrição de outros botões disponíveis.

## 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.

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.

Filtros de busca	
Código Aluno somente números	<input type="text"/>
Código INEP somente números	<input type="text"/>
Código rede estadual do aluno (RA) nnn.nnn.nnn-n ou nnn.nnn.nnn	<input type="text"/>
Nome do aluno	<input type="text"/>
Similaridade Exibe grafias parecidas com o nome do aluno que você está buscando	<input type="checkbox"/> Ativar busca por similaridade
Data de Nascimento dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
CPF nnn.nnn.nnn-nn	<input type="text"/>
RG	<input type="text"/>
Nome do Pai	<input type="text"/>
Nome da Mãe	<input type="text"/>
Nome do Responsável	<input type="text"/>

Filtros de alunos:	
Ano Retorna alunos com matrículas no ano selecionado	<input type="text" value="Ano"/>
Instituição	<input type="text" value="Selecione uma instituição"/> ▼
Escola Retorna alunos com matrículas na escola selecionada	<input type="text" value="Selecione uma escola"/> ▼
Curso Retorna alunos com matrículas no curso selecionado	<input type="text" value="Selecione um curso"/> ▼
Série Retorna alunos com matrículas na série selecionada	<input type="text" value="Selecione uma série"/> ▼

Figura 9. Campos dos filtros de busca do cadastro de Alunos.

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 JIPA ▾
Escola *	Selecione uma escola ▾
Curso *	Selecione um curso ▾
Série *	Selecione uma série ▾
Turma *	Selecione uma turma ▾
Ano * somente números	2024
Aluno *	Informe o código ou nome do aluno
Emitir em lote?	<input type="checkbox"/>

Figura 10. 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 11](#), 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?	<input type="checkbox"/>
Ano * somente números	<input type="text" value="2024"/>
Instituição *	<input type="text" value="Selecione uma instituição"/> ▼
Escola *	<input type="text" value="Selecione uma escola"/> ▼
Curso *	<input type="text" value="Selecione um curso"/> ▼
Série *	<input type="text" value="Selecione uma série"/> ▼
Aluno *	<input type="text"/>
Documentos obrigatórios	<input type="text"/>
Emitir assinatura do gestor escolar	<input type="checkbox"/>
Emitir assinatura do secretário escolar	<input type="checkbox"/>
Emitir a data de validade do documento?	<input type="checkbox"/>
Validade	<input type="text" value="Informe o número de dias para a validade"/>

Figura 11. 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 9](#).

 **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 pessoas 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 12. 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, passam a fazer parte de um cadastro único.



Figura 13. 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 e transtorno - Listagem
<b>Deficiência e transtorno</b>
10 - Síndrome de Down - SD
11 - Intelectual - DI
12 - Autismo Infantil - AUT
13 - Síndrome de Ásperger - ASP
14 - Síndrome de Rett - RETT
15 - Transtorno Desintegrativo da Infancia - DES

Figura 14. 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

Figura 15. 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

Novo	
Instituição *	Prefeitura Municipal de Jipá ▾
Tipo Ocorrência Disciplinar *	Advertência
Descrição	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
Máximo Ocorrências somente números	3

Figura 16. 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

Novo	
Instituição *	Prefeitura Municipal de Jipia
Motivo Transferência *	Mudança de endereço.
Descrição	

Figura 17. 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

Editar	
Instituição *	Prefeitura Municipal de Jipia
Motivo Abandono *	Desistência

Figura 18. 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 19](#).

Documentação padrão	
Título	<input type="text"/>
Documentação padrão	<input type="text" value="1718714296.pdf"/> <b>Escolha um arquivo</b> São aceitos apenas arquivos no formato PDF com até 2MB. Diário de classe.: <a href="#">Excluir</a> <a href="#">Visualizar</a>

Figura 19. Inserção de documentos padrões.

Para que o usuário possa emitir esses 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 Jipa
Tipo Regime:	Seriado
Nível Ensino:	Ano
Tipo Ensino:	Educação Infantil
Curso:	Educação Infantil
Quantidade Etapas:	2
Carga Horária:	800,00
Padrão Ano Escolar:	sim

Figura 20. Visualizando os detalhes de um curso cadastrado.

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

Opção	Como funciona
Quantidade Etapas	Esta informação define a quantidade de anos escolares do curso. No exemplo da Figura 20 é um curso de Educação Infantil.
Hora/Falta	Nesta opção deve ser informado a hora falta, por exemplo, 50 minutos de hora falta (0,83). Observação: o sistema transforma automaticamente este valor em decimal para que a frequência dos alunos seja calculada.
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, o calendário letivo do curso será definido pelo ano letivo da escola, caso contrário, os calendários terão de ser informados individualmente por turma. O primeiro caso é o mais comum.



Tabela 4. Descrição dos campos na tela de curso.

## 4.4 Escola

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 > Escola

Escola - Detalhe	
Instituição:	Prefeitura Municipal de Jipa
Escola:	EMEF BRÁSILIO RIBEIRO
Sigla:	CARDOSINHO
Zona Localização:	Urbana
Razão Social:	EMEF BRÁSILIO RIBEIRO
Logradouro:	Rua ANTONIO MADUREIRA
Número:	
Complemento:	
Bairro:	DISTRITO RUBIAO JUNIOR
CEP:	18618-000
E-mail:	contato@portabilis.com.br
Telefone 1:	(48) 30553001



**Curso:**

nome

Ensino Fundamental II (6° ao 9° ANO)

Informática de Gestão

geografia

Ensino Fundamental I (1° ao 5° ANO)

Educação Infantil

**Anos letivos**

Ano	Iniciar	Finalizar	Editar
▶ 2013	Reabrir ano letivo	--- Ano Finalizado ---	
▶ 2014	Reabrir ano letivo	--- Ano Finalizado ---	
▶ 2015			Editar ano letivo
▶ 2016			Editar ano letivo
▶ 2017			Editar ano letivo
▶ 2024			Editar ano letivo
▶ 2025		Finalizar ano letivo	Editar ano letivo
▶ 2026	Iniciar ano letivo		Editar ano letivo

*\*Somente é possível finalizar um ano letivo após não existir mais nenhuma matrícula em andamento.*

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

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

Componente	Descrição	Função
<b>Iniciar ano letivo</b>	Iniciar ano letivo	Ao pressionar este botão, o ano letivo da escola será iniciado.
<b>Editar ano letivo</b>	Editar ano letivo	Ao pressionar este botão, será aberto outro cadastro para ser cadastrado um novo ano letivo. (Veja mais detalhes no Capítulo 7).
<b>Finalizar ano letivo</b>	Finalizar ano letivo	Ao pressionar este botão, o ano letivo da escola será finalizado. É importante ressaltar que este botão será apresentado desde que não exista mais nenhuma matrícula em andamento ou como não enturmada no ano.
<b>Reabrir ano letivo</b>	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 pressionado o botão [Finalizar Ano Letivo].

Tabela 5. Descrição dos campos da tela de Escola.

Quando um ano letivo é iniciado, o sistema realiza uma cópia das turmas que foram cadastradas no ano anterior para o ano letivo que será iniciado. Sendo assim, é necessário revisar e 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

Início / Escola / Editar aluno

Dados pessoais | Ficha médica | Moradia | Dados educacenso | Projetos

Foto    
*\* Recomenda-se imagens nos formatos jpeg, jpg, png e gif. Tamanho máximo: 2MB*

Código Aluno

Código INEP

Código rede estadual do aluno (RA)    
nnn.nnn.nnn-n ou nnn.nnn.nnn

Código sistema

Pessoa \*    
[Editar pessoa](#)

Figura 22. Cadastro de aluno rápido.

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 23](#). Você deverá preencher os



Dados Básicos e os Dados do endereço do aluno.

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 22](#).

Dados básicos	Dados do endereço
Nome * <input type="text" value="Timothy da Rolt de Souza"/>	CEP <input type="text"/> <a href="#">Preencher automaticamente usando meu CEP</a>
Nome social e/ou afetivo <input type="text"/>	Endereço <input type="text" value="Endereço"/>
Sexo * <input type="text" value="Masculino"/>	Número <input type="text" value="Número"/>
Estado civil * <input type="text" value="Solteiro(a)"/>	Complemento <input type="text" value="Complemento"/>
Data de nascimento * <input type="text" value="03/06/2021"/>	Bairro <input type="text" value="Bairro"/>
Telefone ddd <input type="text"/> número <input type="text"/>	Município <input type="text" value="Informe o código ou nome da cidade"/>
Celular	

Figura 23. 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 24](#).

Editar pessoa mãe

Nome

Sexo

Estado civil

Data de nascimento

Falecido?

Cadastro detalhado

Figura 24. 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 à moradia do aluno, principalmente o tipo de situação do mesmo.
Dados do Educacenso	Nesta aba serão cadastradas todas as informações referentes aos 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.

Tabela 6. Descrição das abas dentro do cadastro do aluno.

 **Nota:** As abas de Ficha Médica, Moradia, Recursos prova INEP, Projetos e Uniforme escolar no cadastro de alunos, não são obrigatórias, servem somente para complementação 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 25](#), tanto em modo cadastro em Pessoa Física quanto na exibição/edição no cadastro de alunos.

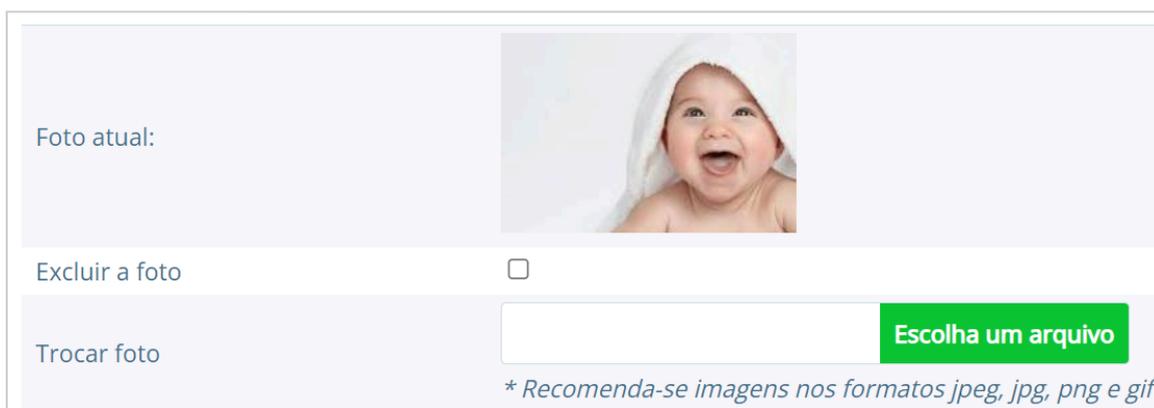


Foto atual:

Excluir a foto

Trocar foto  **Escolha um arquivo**

*\* Recomenda-se imagens nos formatos jpeg, jpg, png e gif.*

Figura 25. 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.

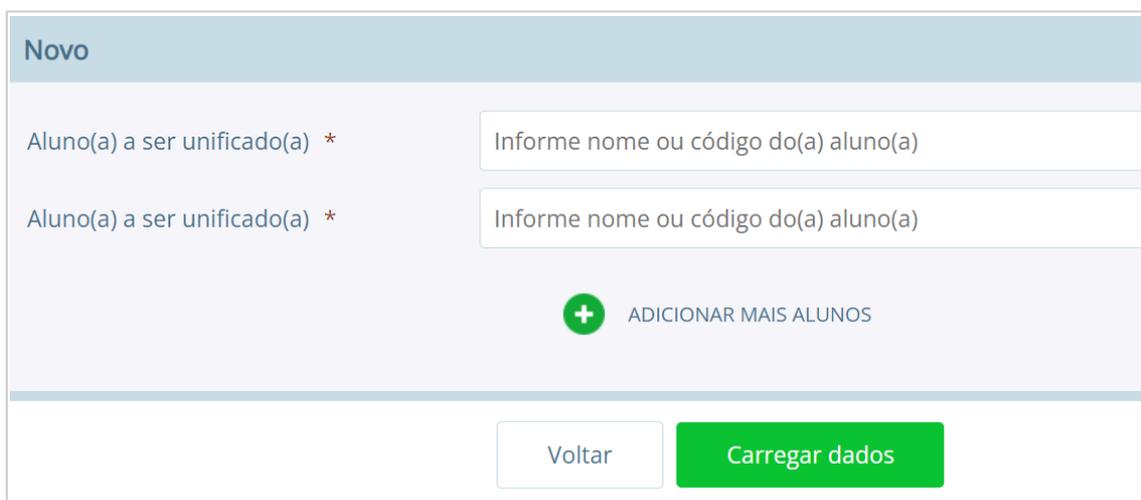
 **Dica:** Com a funcionalidade de fotos e a utilização de uma webcam, é possível coletar fotos para todos os alunos da escola e assim ter um cadastro ainda mais completo na rede de ensino.

### 4.5.1 Unificação de alunos

Embora o sistema possua diversas verificações para evitar a duplicidade de dados, como o CPF e código INEP do aluno. Caso os campos não tenham sido preenchidos ou tenham sido preenchidos incorretamente o sistema pode acabar gerando uma duplicidade.

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 26](#).

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



Novo

Aluno(a) a ser unificado(a) \*

Aluno(a) a ser unificado(a) \*

 ADICIONAR MAIS ALUNOS

Figura 26. Nova unificação de 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 **[Unificar alunos da lista]**, todas as matrículas e históricos dos cadastros duplicados serão migrados para o aluno definido como principal, excluindo os demais registros, conforme a [figura 27](#).

Aluno(a) a ser unificado(a) \*

Aluno(a) a ser unificado(a) \*

---

**Selecione o(a) aluno(a) que tenha os dados relevantes mais completos.**

Principal	Código	INEP	Nome	Data de Nascimento	CPF	RG	Nome da Mãe	Dados escolares	Ação
<input type="checkbox"/>	16141	Não consta	Arthur rios	05/07/2008	Não consta	Não consta	Não consta	Visualizar	<a href="#">EXCLUIR</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	16137	Não consta	Arthur Rios	05/07/2008	Não consta	Não consta	Não consta	Visualizar	<a href="#">EXCLUIR</a>

Confirmo a análise de que são a mesma pessoa, levando em conta a possibilidade de gêmeos cadastrados.

Figura 27. Unificando um aluno duplicado.

## 4.6 Componentes curriculares

Neste tela você poderá cadastrar as disciplinas que serão 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 *	PREFEITURA MUNICIPAL DE JIPA
Nome * Nome por extenso do componente.	Biologia
Nome abreviado * Nome abreviado do componente.	BL
Base curricular	<input checked="" type="radio"/> Base nacional comum <input type="radio"/> Base diversificada <input type="radio"/> Base profissional <input type="radio"/> Art.33 (Ensino religioso)
Área conhecimento *	Ensino Fundamental - 9 anos
Disciplina Educacenso *	Biologia
Ordem de apresentação Ordem respeitada no lançamento de notas/faltas.	9
Desconsiderar o componente na aprovação/reprovação dos alunos?	<input type="checkbox"/>

Figura 28. Editando uma disciplina no cadastro de componentes curriculares.

O cadastro de **Tipos de dispensa** permite cadastrar os 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



**Novo**

Instituição \* ▼  
Prefeitura Municipal de jipa

Tipo Dispensa \* ▼  
Mobilidade reduzida.

Descrição  

O aluno não pode participar das atividades físicas.

Salvar
Cancelar

Figura 29. Cadastro de um novo tipo 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 específicos das escolas serão vistas em seguida, no cadastro Séries da escola.

**Localização:** Módulo Escola > Cadastros > Séries

Instituição \* ▼  
Prefeitura Municipal de jipa

Curso \* ▼  
Ensino Fundamental I (1° ao 5° ANO)

Série \* ▼  
3° Ano

Descrição  
Caso o campo seja preenchido, a descrição será apresentada nas listagens e filtros de busca

Etapa Curso \* ▼  
Etapa 3

**Regras de avaliação**

Regra de avaliação (padrão) *	Regra de avaliação (alternativa) <small>O campo deve ser preenchido se existirem escolas avaliadas de forma alternativa (ex.: escola rural, indígena, etc)</small>	Ano escolar *	Ação
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Regra de avaliação - Falta Glob. ▼</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Selecione ▼</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">2025</span>	<span style="color: red; font-weight: bold;">✕</span>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Regra de avaliação - Falta Glob. ▼</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Selecione ▼</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">2024</span>	<span style="color: red; font-weight: bold;">✕</span>



Concluinte *	não
Carga Horária *	1000
Dias letivos * somente números	200
Idade padrão somente números	8
Faixa etária somente números	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Observação histórico	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>
Exibir alerta ao tentar matricular alunos fora da faixa etária da série/ano	<input type="checkbox"/>
Bloquear matrículas de alunos fora da faixa etária da série/ano	<input type="checkbox"/>
Exigir INEP para a matrícula?	<input type="checkbox"/>
Importar os dados da série para o recurso de pré-matricula online?	<input type="checkbox"/>

Figura 30. Editando um ano escolar no cadastro de séries e regras de avaliação.

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 à série/ano que está se 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.

Tabela 7. Descrição dos campos da tela Série.

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.

## 4.8 Componentes da série

Ao acessar a tela de componentes da série, será exibido para você todas as séries cadastradas e ofertadas no município.

É nesta tela que configuramos a grade curricular das séries, nela informamos a disciplina e a sua carga horária, conforme ilustrado na [Figura 31](#).

**Localização:** Módulo Escola > Cadastros > Tipos > Séries > Componentes das séries

Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE JIPA			
Curso *	Ensino Fundamental I (1º ao 5º A)			
Série *	3º ANO			
Áreas de conhecimento	Ensino Fundamental - 9 anos			
<b>ENSINO FUNDAMENTAL - 9 ANOS</b>				
<input type="checkbox"/> Nome	Carga horária	Hora falta (min)	Tipo de nota	Anos letivos
<input type="checkbox"/> Biologia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione	Selecione as opções
<input type="checkbox"/> Ciências	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione	Selecione as opções
<input checked="" type="checkbox"/> Ciências Física e Biologia	200	<input type="text"/>	Selecione	<input type="button" value="2013 x"/> <input type="button" value="2014 x"/> <input type="button" value="2015 x"/> <input type="button" value="2016 x"/> <input type="button" value="2017 x"/> <input type="button" value="2020 x"/> <input type="button" value="2024 x"/> <input type="button" value="2025 x"/>

Figura 31. Editando o cadastro dos componentes da série de 1º ano.

## 4.9 Séries da escola

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

Instituição *	Prefeitura Municipal de Jipá				
Escola *	EMEF BRASÍLIO RIBEIRO				
Curso *	Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)				
Série *	3º Ano				
Anos letivos *	<input type="button" value="2013 x"/> <input type="button" value="2014 x"/> <input type="button" value="2015 x"/> <input type="button" value="2016 x"/> <input type="button" value="2017 x"/> <input type="button" value="2024 x"/> <input type="button" value="2025 x"/> <input type="button" value="2026 x"/>				
Hora Inicial hh:mm	<input type="text" value="08:00"/>				
Hora Final hh:mm	<input type="text" value="12:00"/>				
Hora Início Intervalo hh:mm	<input type="text" value="09:45"/>				
Hora Fim Intervalo hh:mm	<input type="text" value="10:00"/>				
Bloquear enturmação após atingir limite de vagas	<input type="checkbox"/>				
Bloquear cadastro de novas turmas antes de atingir limite de vagas (no mesmo turno)	<input type="checkbox"/>				
Ano letivo Usado para recuperar a regra de avaliação que será usada para verificações dos campos abaixo	<input type="text" value="2024"/>				
<b>Componentes curriculares:</b>					
Nome	Nome abreviado	Carga horária	Usar padrão do componente?	Hora falta (min)	Usar hora falta padrão do componente?
Anos letivos					
<input type="checkbox"/> Marcar Todos		<input type="button" value="📄"/>	<input type="checkbox"/> Marcar Todos		<input type="checkbox"/> Marcar Todos
<input checked="" type="checkbox"/> Língua Portuguesa	LP	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (200 h)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="2013 x"/> <input type="button" value="2014 x"/> <input type="button" value="2015 x"/> <input type="button" value="2016 x"/> <input type="button" value="2017 x"/> <input type="button" value="2024 x"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> História	HT	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (200 h)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="2013 x"/> <input type="button" value="2014 x"/> <input type="button" value="2015 x"/> <input type="button" value="2016 x"/> <input type="button" value="2017 x"/> <input type="button" value="2024 x"/>					

Figura 32. Edição de uma série no cadastro de séries da escola.

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



Opção	Como funciona
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.
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.
Anos letivos	Nesta opção é possível informar para quais anos letivos determinada disciplina foi utilizada.

Tabela 8. Descrição dos campos da tela Série da escola.

## 4.10 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



Dados gerais	Dados adicionais
Ano * somente números	2024
Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE JIPA
Escola *	EMEF BRASÍLIO RIBEIRO
Multisseriada	<input type="checkbox"/>
Curso *	Ensino Fundamental I (1° ao 5° ANO)
Série *	3° ANO
Professor/Regente	Selecione um servidor
Tipo de turma *	Regular
Nome da turma *	03° ano A
Sigla	180127433
Máximo de Alunos * somente números	31

Disciplina dispensada	Selecione
Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de mediação didático pedagógico	Presencial
<b>Horário de funcionamento da turma:</b>	
Hora inicial hh:mm	07:00
Hora inicial do intervalo hh:mm	09:30
Hora final do intervalo hh:mm	09:50
Hora final hh:mm	12:00
Dias da semana	Quarta ✕
Turno *	Matutino
Modelo relatório boletim *	Selecione um modelo
Modelo relatório boletim diferenciado	Selecione um modelo



**Definir componentes curriculares diferenciados**  
 Está opção poderá ser utilizada, somente se no cadastro da instituição o parâmetro de permissão estiver habilitado

	Nome	Nome abreviado	Carga horária	Usar padrão do componente?	Possui docente vinculado?
Componentes curriculares definidos em séries da escola	<input type="checkbox"/> Língua Portuguesa	LP	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> (200 h)	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Matemática	MT	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> (200 h)	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> História	HT	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> (200 h)	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Geografia	GE	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> (200 h)	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Ciências Física e Biologia	FB	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> (200 h)	<input type="checkbox"/>

Figura 33. 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
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.
Multisseriada	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 a 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.

Tabela 9. Descrição dos campos da tela Turma.

 **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.

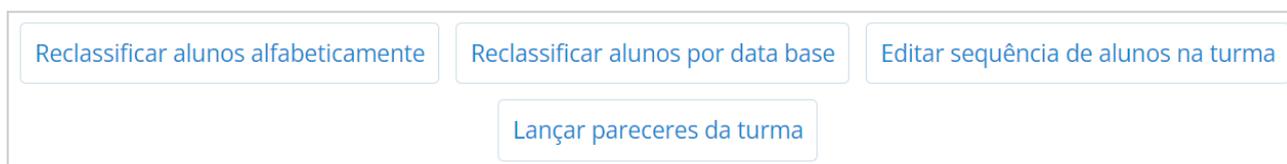


Figura 34. Botões apresentados ao clicarmos em uma turma.

Na opção de **Reclassificar alfabeticamente**, 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.

Na opção de **Reclassificar alunos por data base**, quando selecionado, o sistema realizará a reordenação dos alunos com base na data base inserida no cadastro da instituição, alterando para que estes sejam listados novamente levando em consideração a data base para a 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:

Editar		
Ano: 2024		
Escola: EMEF BRASÍLIO RIBEIRO		
Curso: Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)		
Série: 3º Ano		
Turma: 03º ano A (2024)		
ANNY BEATRIZ SIMOES BUENO	Cursando	1
Emanuel Silveira	Cursando	2
MARIA PAULA MONTANHA	Cursando	3

Figura 35. Reordenando os alunos de uma turma.

Já a opção de **Lançar pareceres da turma**, quando selecionada, permite que o responsável lance um parecer sobre a turma em determinada etapa e/ou disciplina.

Início / Escola / Pareceres da turma	
Editar	
Relatório global da turma - 1º Semestre	
Relatório global de educação física - 1º Semestre	

Figura 36. Pareceres da 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 poderá registrar 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



Servidor - Listagem			
Nome do Servidor	Matrícula	CPF	Instituição
AADENISE CRISTINA DOS SANTOS	123456	000.000.000-00	Prefeitura Municipal de jipa
ABEL SPADIM		000.000.000-00	Prefeitura Municipal de jipa
Adelaide Conceição de Oliveira Di Nardo	12567	027.018.728-63	Prefeitura Municipal de jipa
Adriana Lunardi		145.602.218-04	Prefeitura Municipal de jipa
AMANDA LUIZA BARBOSA DAS CHAGAS DE SANTANA	123	717.548.301-53	Prefeitura Municipal de jipa
ANA BRIGIDA FURNO BARBOSA		027.141.568-19	Prefeitura Municipal de jipa

Figura 37. 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.

Instituição *	Prefeitura Municipal de Jipá			
Pessoa:	Adriana Lunardi			
Código INEP <small>Somente números</small>	INEP			
Deficiências				
<b>Funções Servidor</b>				
<b>Função *</b>	<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Cursos</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Ação</b>
Professor				
ADICIONAR NOVO				
Total de Horas Alocadas	40:00			
Carga Horária * <small>hh:mm</small>	40:00	Número de horas deve ser maior que horas alocadas		
Multisseriado	<input type="checkbox"/>			

Figura 38. Cadastrando um novo servidor no sistema.

Ao cadastrar um novo servidor o sistema solicitará algumas informações, como as funções do mesmo. 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 38](#). 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 39](#).



Servidor - Detalhe				
Servidor:	48180			
Nome:	Adriana Lunardi			
Instituição:	Prefeitura Municipal de Jipá			
Multisseriado:	Não			
Função:	Função	Matrícula	Cursos ministrados	Componentes curriculares
	Professor		Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)	<a href="#">Mostrar detalhe</a>
Carga Horária:	40:00			
Horários de trabalho:	<a href="#">Mostrar detalhe</a>			
	Carga Horária	Período	Escola	
	20:00:00	Matutino	EMEF BRASÍLIO RIBEIRO	
	20:00:00	Matutino	EMEF AMÉRICO VIRGÍNIO DOS SANTOS	

Figura 39. 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 possui justificativa 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.
Afastar Servidor	Nesta opção, o usuário poderá executar o afastamento do servidor, por algum motivo específico como licença prêmio, auxílio-maternidade, entre outros.
Substituir Horário Servidor	Nesta opção o usuário poderá selecionar outro servidor que substituirá todos ou apenas alguns horários de aula do servidor atual.



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.
----------------------------	---

Tabela 10. Descrição dos botões da tela de Servidores.

## 5.2 Funções

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

## 5.3 Escolaridade

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

## 5.4 Motivos de afastamento

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.

## 5.5 Vínculos da alocação

No cadastro de **vínculos da alocação** o usuário poderá cadastrar os tipos de vínculo trabalhista. Exemplos: comissionado, contratado, efetivo, etc.

**Localização:** Módulo Servidores > Cadastros > Tipos > Vínculos da alocação

## 5.6 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

Turma: 03º ano A						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
+	+	+	+	+	+	+

Figura 40. 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 escolhida seja para criar um novo, será aberto um calendário similar ao da [Figura 40](#), 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 dentro do 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 às funcionalidades da(s) escola(s) a qual o usuário for vinculado, respeitando também as permissões definidas no cadastro de funcionários do módulo Configurações.

Tabela 11. Descrição da categoria dos usuários.

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 ou escola que será vinculado.

**Localização:** Módulo Configurações > Permissões > Usuários



🏠 Início / Configurações / Detalhe do usuário

Usuário - Detalhe	
Nome:	222222222222
CPF:	000.000.000-00
E-mail usuário:	22222222@11111.com
Sexo:	Masculino
Matrícula:	2222222222
Status:	Ativo
Instituição:	Prefeitura Municipal de Jipa

Figura 41. Usuário do tipo Secretário de Escola para acessar o sistema.

## 6.2 Ferramentas

### 6.2.1 Backups

No módulo de **Configurações**, o usuário de nível gerencial, terá a possibilidade de baixar o Backup do sistema do dia desejado.

**Localização:** Módulo Configurações > Ferramentas > 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

## 6.2.3 Atualização de matrículas

A ferramenta de **Exportação de dados**, foi desenvolvida para permitir que os gestores possam exportar os dados referentes

**Localização:** Módulo Configurações > Ferramentas > Atualização de matrículas

## 6.2.4 Exportação de dados

A ferramenta de **Exportação de dados** foi desenvolvida para permitir que os gestores possam exportar os dados referentes a matrículas, alunos, professores, dados de escolaridade, calendário letivo e servidores.

**Localização:** Módulo Configurações > Ferramentas > Exportação de dados

## 6.2.5 Atualização de data entrada e enturmação em lote

A ferramenta de **Atualização de data e enturmação** foi desenvolvida para permitir que o gestor altere a data de entrada e enturmação em lote, caso haja mudança no calendário letivo ou um erro de digitação no momento da matrícula ou rematrícula dos alunos.

**Localização:** Módulo Configurações > Ferramentas > Atualização da data de entrada e enturmação em lote



## 6.2.6 Atualização da situação das matrículas em lote

A ferramenta de **Atualização da situação das matrículas** em lote foi desenvolvida para ser utilizada principalmente nas turmas de Educação Infantil e Atividade complementar que não são reprovados, salvo casos de análise pelo conselho de classe e direção. Com esta ferramenta é possível alterar em lote a situação destes alunos de Cursando para Aprovados no final do ano letivo.

 **Localização:** Módulo Configurações > Ferramentas > Exportação de dados

## 6.2.7 Atualização de boletins em lote

Atualmente o modelo de boletim é definido dentro das turmas. Pensando nisso, para facilitar e otimizar o trabalho dos servidores foi desenvolvida a ferramenta de **Atualização de boletins em lote** que permite a alteração do modelo em lote para todas as turmas de um determinado curso ou série.

 **Localização:** Módulo Configurações > Ferramentas > Exportação de dados

## 6.2.8 Dispensa em lote

A ferramenta de **Dispensa em lote** foi desenvolvida para ser utilizada quando existe a necessidade de realizar a dispensa para todos os alunos de uma determinada turma. Como a dispensa individual é feita dentro do cadastro do aluno, foi desenvolvida a ferramenta em lote para otimizar o trabalho dos servidores.

 **Localização:** Módulo Configurações > Ferramentas > Exportação de dados



## 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, bem como qual o procedimento para efetuar a rematrícula automática e o gerenciamento dos históricos escolares.

### 7.1 Tipos de etapas

Neste cadastro você poderá informar quais as etapas 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 etapas

Etapa - Listagem			
Etapa	Número de etapas	Número de meses	Instituição
Anual	1	12	Prefeitura Municipal de jipa
Bimestre	4	10	Prefeitura Municipal de jipa
Semestre	2	6	Prefeitura Municipal de jipa
Trimestral	3	10	Prefeitura Municipal de jipa

Figura 42. Visualizando listagem dos módulos no cadastro de módulos.

Na Figura 42, pode ser visualizada a listagem das etapas mais comuns: Anual, 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
▶ 2013	Reabrir ano letivo	--- Ano Finalizado ---	
▶ 2014	Reabrir ano letivo	--- Ano Finalizado ---	
▶ 2015			Editar ano letivo
▶ 2016			Editar ano letivo
▶ 2017			Editar ano letivo
▶ 2024			Editar ano letivo
▶ 2025		Finalizar ano letivo	Editar ano letivo
▶ 2026	Iniciar ano letivo		Editar ano letivo

\*Somente é possível finalizar um ano letivo após não existir mais nenhuma matrícula em andamento.

Novo Editar Voltar

Definir Ano Letivo

Figura 43. Visualizando a listagem dos anos letivos de uma escola.

Ao pressionar o botão **[Editar ano letivo]** da Figura 43, uma nova página será apresentada conforme ilustrado.

**Editar**

Ano: 2024

Etapa \*: Bimestre - 4 etapa(s)

**Etapas do ano letivo**

Data inicial *	Data final *	Dias Letivos
02/01/2024	16/04/2024	0
17/04/2024	05/07/2024	0
06/07/2024	30/09/2024	0
01/10/2024	15/12/2024	0



### Alocações e vínculos

Ao definir um novo ano letivo, o i-Educar copia automaticamente as turmas do ano anterior. Gostaria de copiar também as alocações e vínculos?

- Copiar alocações e vínculos dos professores
- Copiar alocações dos demais servidores

As alocações e vínculos podem depois ser editadas e excluídas, caso necessário

Figura 44. Visualizando os módulos cadastrados para o ano letivo de 2024.

No exemplo da [Figura 44](#), foram informados dois módulos bimestrais e suas datas de início e fim. Para adicionar as etapas, basta selecionar o módulo desejado na opção Etapa, informar os períodos nas opções **Data inicial** e **Data final**, e a quantidade de **Dias Letivos**. Para concluir a operação, o usuário deve pressionar o botão **[Salvar]**.

Além disso, ao abrir um novo ano letivo é possível copiar as alocações dos servidores e o vínculo dos professores com as suas turmas no ano anterior para o ano vigente.

## 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 45](#).

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



Figura 45. 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 preencher os campos obrigatórios, como podemos ver na figura abaixo:



**Período de lançamento de notas e faltas por etapa**

Ano * <small>somente números</small>	<input type="text" value="2024"/>	
Instituição *	<input type="text" value="Prefeitura Municipal de Jipá"/>	
Escola *	<input type="text" value="EMEF BRASÍLIO RIBEIRO"/> <span style="float: right;">Selecionar todas</span>	
Tipo de etapa *	<input type="text" value="Bimestre - 4 etapa(s)"/>	
Etapa *	<input type="text" value="1º Bimestre"/>	

**Datas**

Data inicial	Data final	Ação
<input type="text" value="05/02/2024"/>	<input type="text" value="02/04/2024"/>	<span style="color: red; font-weight: bold;">✕</span>

+ ADICIONAR NOVO

Figura 46. 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.

**EMEF BRASÍLIO RIBEIRO**

◀
JUNHO
▼

▶▶
2024
▶

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
26	27	28	29	30	31	01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Dias Letivos

Figura 47. Visualizando um calendário letivo do ano de 2024.

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 48](#).

Dia:	19/6/2024
Ano Letivo:	2024
Calendário Dia Motivo	Aniversário da cidade ▾
Turmas:	<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar todas
	<input checked="" type="checkbox"/> 01° ano A - 2024
	<input checked="" type="checkbox"/> 02° ano A - 2024
	<input checked="" type="checkbox"/> 03ª ANO A - 2024
	<input checked="" type="checkbox"/> 04° ano A - 2024
	<input checked="" type="checkbox"/> 05° ano A - 2024
	<input checked="" type="checkbox"/> 1° Ano B - 2024
Descrição *	

Figura 48. 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 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 49, 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
<a href="#">Visualizar</a>	2024	Cursando	01º ano A		1º Ano	Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)	EMEF BRÁSILIO RIBEIRO - INEP: 99999920	05/02/2024	
<a href="#">Visualizar</a>	2017	Cursando	Pré-escolar I		Pré-escolar	Educação Infantil	EMEF BRÁSILIO RIBEIRO - INEP: 99999920	08/12/2017	

Figura 49. 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 50.



Aluno:	Timothy da Rolt de Souza
Ano * somente números	2024
Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE JIPA ▾
Escola *	EMEF BRASÍLIO RIBEIRO ▾
Curso *	Ensino Fundamental I (1º ao 5º A) ▾
Série *	1º ANO ▾
Turma *	01º ANO A - 2024 ▾
Data da matrícula * dd/mm/aaaa	05/02/2024
Observações	Observações

Figura 50. 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 51](#) a seguir:

Número Matrícula:	37160
Aluno:	Timothy da Rolt de Souza
Instituição:	Prefeitura Municipal de Jipá
Escola:	EMEF BRASÍLIO RIBEIRO
Curso:	Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)
Série:	1º Ano
Turma:	01º ano A
Turno:	Matutino
Data Enturmação:	05/02/2024
Situação:	Cursando
Formando:	Não

Cancelar matrícula	Ocorrências disciplinares	Dispensa de componentes curriculares		
Busca ativa	Enturmar	Modalidade de ensino	Abandono	Falecido
Reclassificar	Solicitar transferência	Formando	Histórico de enturmações	

Figura 51. 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 (remanejamento).
Turno	Esta opção permite definir um turno específico (Matutino ou Vespertino) para a matrícula do aluno quando a turma que ele frequenta é Integral.
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.

Tabela 12. Descrição dos botões dentro do campo de visualizar matrícula..

 **Nota:** Caso o aluno tenha sido transferido para uma escola de Destino dentro da rede, as notas da escola Origem serão copiadas para esta nova matrícula na escola Destino desde que a regra de avaliação e a quantidade de etapas sejam as mesmas em ambas as escolas.

Para um maior controle e posteriormente identificação dos motivos de abandono, é possível registrar no campo "**Observações**" esta informação como mostra a [Figura 52](#).



Novo	
Aluno	Timothy da Rolt de Souza
Motivo do abandono *	Desistência ▾
Data do abandono * dd/mm/aaaa	18/06/2024
Observação	

Figura 52. 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'.

## 7.6 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 53](#), para enturmar nesta turma, e ao clicar no botão **[Enturmar]** estes alunos serão enturmados.

Instituição:	Prefeitura Municipal de Jipá
Escola:	EMEF BRASÍLIO RIBEIRO
Curso:	Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)
Série:	3º Ano
Turma:	03º ano A (2024)
Ano:	2024
Total de vagas na turma:	31
Vagas disponíveis na turma:	27
Calendário letivo:	02/01/2024 à 15/12/2024

**Alunos matriculados e não enturmados**

A data da enturmação deve ser entre: **02/01/2024** e **15/12/2024**, maior que a data da matrícula e maior que a data de saída da última enturmação do aluno.

Data da enturmação \*

dd/mm/aaaa

Figura 53. 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, em **Visualizar** no 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 na qual o aluno irá cursar, existem três opções, 'Enturmar', 'Transferir para a turma (remanejar)' e 'Cancelar' se não desejar realizar nenhuma dessas opções.

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

Escola:	EMEF BRÁSÍLIO RIBEIRO
Curso:	Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)
Série:	1º Ano
Turma selecionada:	01º ano B (2024)
Total de vagas:	15
Vagas disponíveis:	15
Alunos enturmados:	0
Período de enturmação:	02/01/2024 à 15/12/2024
Turma de origem:	01º ano A (2024) ▾
Data da enturmação/saída * dd/mm/aaaa	<input type="text"/>

Figura 54. Enturmando ou transferindo aluno da turma selecionada.

 **Nota:** É importante salientar que a opção 'Desenturmar' só é apresentada quando selecionamos uma turma que o aluno já possui vínculo.



## 7.7 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 55](#).

Sequência Enturmação - Listagem				
Curso Origem	Série Origem	Curso Destino	Série Destino	Instituição
Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)	1º Ano	Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)	2º Ano	Prefeitura Municipal de Jipá
Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)	2º Ano	Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)	3º Ano	Prefeitura Municipal de Jipá
Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)	3º Ano	Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)	4º Ano	Prefeitura Municipal de Jipá

Figura 55. 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



Ano * somente números	2024
Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE JIPA ▾
Escola *	EMEF BRASÍLIO RIBEIRO ▾
Curso *	Ensino Fundamental I (1º ao 5º A ▾
Série *	3º ANO ▾
Selecione a turma do ano anterior	03º ANO A - 2024 ▾
Ano destino *	2024 ▾
Data da matrícula * dd/mm/aaaa	05/02/2024

Figura 55. Efetuando a rematrícula automática.

Este procedimento rematriculará todos os alunos de uma determinada turma automaticamente no próximo ano letivo corrente da escola.

## 7.8 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.

**Localização:** Módulo Escola > Processos > Histórico escolar

O processo consiste em 3 fases: filtragem dos dados, parametrização, e processamento dos históricos. Na [Figura 56](#) é apresentado o formulário para filtragem dos dados a serem gerados.



Novo	
Instituição *	Selecione uma instituição ▼
Escola *	Selecione uma escola ▼
Curso *	Selecione um curso ▼
Série *	Selecione uma série ▼
Turma *	Selecione uma turma ▼
Ano * somente números	2024
Aluno *	Informe o código ou nome do aluno
Emitir em lote?	<input type="checkbox"/>
Imprimir o nome do(a) secretário(a) e diretor(a)?	<input type="checkbox"/>

Diretor(a):	<input type="text"/>
Secretário(a):	<input type="text"/>
Emitir Carga horária frequentada	<input type="checkbox"/>
Emitir informação do programa bolsa família?	<input type="checkbox"/>
Modelo *	Série/Anos ▼
Ano início	<input type="text"/>
Ano final	<input type="text"/>
Cursos do aluno	<input type="text"/>
Emitir informações do ano letivo apenas do último registro?	<input type="checkbox"/>

Figura 56. Efetuando a filtragem dos dados para processamento do histórico.

Conforme apresentado na [Figura 56](#), 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.
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.: 1º ano informe 1º, 2º ano informe 2º (este campo será apresentado somente se na instituição foi definido como parâmetro)
Registro, Livro, Folha e Extracurricular	Campos meramente cadastrais, cada usuário deve definir a forma de utilizar estas informações para controle.
Observação	Texto de observação no histórico escolar, quando feita a sua emissão.
Extracurricular	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 extracurricular e não da grade normal
Fechar média por área de conhecimento	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 às turmas que utilizam uma média geral ao final para aprovação ou reprovação, sendo uma média de todas as disciplinas cursadas e notas obtida (para funcionar, deve estar habilitado na regra)

Tabela 13. Descrição dos campos da tela Processar histórico escolar.

 **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).

Ano	Escola	Curso	Série	Turma
2024	EMEF BRASÍLIO RIBEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL I (1º AO 5º ANO)	3º ANO	03º ANO A - 2024
<a href="#">Nova consulta</a>				
Quantidade dias letivos *		<input type="text"/>		
Grade curso *		Selecione <span style="float: right;">▼</span>		
% Frequência *		Selecione <span style="float: right;">▼</span>		
Situação *		Selecione <span style="float: right;">▼</span>		
Disciplinas *		Selecione <span style="float: right;">▼</span>		
Notas *		Selecione <span style="float: right;">▼</span>		
Faltas *		Selecione <span style="float: right;">▼</span>		



Area Conhecimento	Selecione
Registro (arquivo)	
Livro	
Folha	
Observação	
Extra curricular	<input type="checkbox"/>
Fechar média por área de conhecimento Caso esse campo seja selecionado, será gerado o histórico das áreas de conhecimento e não dos componentes curriculares	<input type="checkbox"/>
Processar média geral dos alunos	<input type="checkbox"/>

Figura 57. Configuração realizada para 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.

🏠 Início / Escola / Processamento de histórico escolar

Selecionar	Curso	Série	Turma	Matrícula	Aluno	Situação
<input type="checkbox"/>	Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)	3º Ano	03º ano A	37186	16083 - ANNY BEATRIZ SIMOES BUENO	Sem histórico
<input type="checkbox"/>	Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)	3º Ano	03º ano A	37170	16121 - EMANUEL SILVEIRA	Sem histórico
<input type="checkbox"/>	Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)	3º Ano	03º ano A	37198	16076 - MARIA PAULA MONTANHA	Sem histórico
<input type="checkbox"/>	Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)	3º Ano	03º ano A	37168	16116 - WENDREY NKOLAS	Sem histórico

Figura 58. 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.

## 7.9 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]**

 **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.

## 7.10 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 campus 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 59](#).

Nome *	Um nome para a tabela. Exemplo: "Tabela genérica de conceitos".		<input type="text" value="Tabela padrão de notas numéricas"/>
Tipo de nota	<input type="text" value="Nota numérica"/>		
Arredondar nota da etapa *	<input type="text" value="Não"/>		
Notas para arredondamento			
Casa decimal	Ação		Casa decimal exata
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Não utilizar arredondamento para esta casa decimal"/>	▼	<input type="text"/>
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Arredondar para o número inteiro imediatamente inferior"/>	▼	<input type="text"/>
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Arredondar para o número inteiro imediatamente inferior"/>	▼	<input type="text"/>
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Arredondar para a casa decimal específica"/>	▼	<input type="text" value="5"/>
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="Arredondar para a casa decimal específica"/>	▼	<input type="text" value="5"/>

Figura 59. 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: Completou.

## 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 formula, as seguintes variáveis e símbolos aritméticos devem ser utilizados:

Símbolo	Descrição
( ou )	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 (>).

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.

Tabela 14. Descrição dos símbolos da tela Fórmula de cálculo.

#### **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 60](#) 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 - Falta Global
Sistema de nota:	Nota numérica
Tabela de arredondamento:	Tabela sem valor
Progressão:	Não-continuada: média e presença
Média para promoção:	5
Média exame para promoção:	5
Fórmula de cálculo de média final:	Média aritmética: Se / Et
Fórmula de cálculo de recuperação:	Média recuperação: Rc + (Se / Et)
Porcentagem presença:	75
Parecer descritivo:	Um parecer por etapa, geral
Tipo de presença:	Apura falta no geral (unificada)
Recuperação paralela:	Não usar recuperação paralela
Nota máxima:	10
Nota mínima:	0
Falta máxima:	100
Falta mínima:	0

Figura 60. 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



	<p>aluno. As opções são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Continuada:</b> promove o aluno independentemente de ter sido aprovado em cada componente curricular ou de ter a presença mínima necessária;</li> <li>• <b>Não-continuada: média e presença:</b> 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;</li> <li>• <b>Não-continuada: somente média:</b> 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;</li> <li>• <b>Não-continuada manual:</b> promove o aluno por confirmação manual ou após todas as notas e faltas terem sido lançadas no boletim.</li> </ul>
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 para aprovação.
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 dia).
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 do 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 Média da recuperação paralela.

Tabela 15. Descrição dos campos da tela Regra de avaliação..

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**.

A quantidade de faltas e notas a serem lançadas depende da quantidade de etapas cadastradas na escola ou na turma. Caso um Curso seja do tipo **Padrão ano escolar**, será possível lançar notas e faltas para a quantidade de etapas especificadas no Ano letivo da Escola, caso contrário, usa-se a quantidade de etapas especificadas 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 61 é apresentada a página de seleção para lançamento de notas e faltas.

**Localização:** Módulo Escola > Lançamentos > Faltas e notas

Filtros de busca	
Ano * somente números	2024
Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE JIPA
Escola *	EMEF BRASÍLIO RIBEIRO
Curso *	Ensino Fundamental I (1° ao 5° ANO)
Série *	1° ANO
Turma *	01° ANO A - 2024
Etapa *	1° BIMESTRE
Componente Curricular	Selecione um componente curricular
Matrícula	TIMOTHY DA ROLT DE SOUZA
Navegação do cursor(tab)	Horizontal(padrão)

Figura 61. 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.

Etapa	Turma	Série	Ano	Escola	Regra avaliação	Tipo nota	Tipo presença	Tipo parecer	Recuperação paralela	Nota geral por etapa
1º BIMESTRE	01º ANO A - 2024	1º ANO	2024	EMEF BRASÍLIO RIBEIRO	2 - REGRA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA	CONCEITUAL	GERAL	ETAPA GERAL	NÃO UTILIZA	NÃO UTILIZA

[Nova consulta](#)
[Próxima matrícula](#)
[Próxima etapa](#)

🏠 [Início](#) / [Escola](#) / Lançamento de faltas e notas

Matrícula	Aluno
37160	16136 - TIMOTHY DA ROLT DE SOUZA

▼ ENSINO FUNDAMENTAL - 9 ANOS

Componente curricular	Situação	Nota	Falta	Parecer descritivo
LÍNGUA PORTUGUESA	Cursando	<input type="text" value="AP (Aprovado)"/> <input type="button" value="Replicar a todos"/>	<input type="text" value="0"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <del>✖</del></p> </div>

Figura 62. 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.

## 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 item 2.

Os relatórios e documentos disponíveis no sistema são:



## 9.1 Módulo Escola

 Localização: Módulo Escola > Relatórios

Tipo de relatório	Modelos disponíveis
Gerenciais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gráfico de usuários e acessos</li> <li>• Relatório de usuários e acessos</li> </ul>
Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro situação final</li> <li>• Relatório de movimento mensal</li> <li>• Movimento geral</li> <li>• Movimento de alunos e enturmações</li> </ul>
Lançamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de conferência de notas e faltas</li> <li>• Relatório de notas e faltas lançadas</li> </ul>
Cadastrais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de etiquetas para mala direta</li> <li>• Relatório de alunos com deficiência</li> <li>• Relatório de alunos que recebem benefícios</li> <li>• Relatório de alunos participantes de projetos</li> <li>• Relatório de ocorrências disciplinares por aluno</li> <li>• Relatório geral de escolas</li> <li>• Distribuição de uniforme por aluno</li> <li>• Lista de alunos para assinatura dos pais</li> </ul>
Matrículas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de matrículas de alunos por escola</li> <li>• Relatório de alunos transferidos/abandono</li> <li>• Relatório de alunos por turma</li> <li>• Relatório de alunos por data de entrada e enturmação</li> <li>• Relação de aniversariantes do mês</li> <li>• Mapa quantitativo de matrículas enturmadas</li> <li>• Relatório de alunos não enturmados por escola</li> </ul>
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de alunos com o melhor desempenho</li> <li>• Rendimento e movimento escolar</li> <li>• Gráfico de distorção idade/série</li> <li>• Quantitativo de alunos sem nota</li> </ul>

Tabela 16. Relatórios disponíveis no i-Educar.

### 9.1.1 Principais relatórios e suas funções

#### a) Emissão do relatório de conferência de notas e faltas

Este relatório apresenta um panorama geral das notas e faltas lançadas para os alunos em cada uma das disciplinas cursadas e em todas as etapas do calendário letivo.



**Localização:** Módulo Escola > Relatórios > Lançamentos > Conferência de notas e faltas

 <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE JIPÁ</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b> <b>EMEF BRÁSILIO RIBEIRO</b> Rua ANTONIO MADUREIRA, S/N, DISTRITO RUBIAO JUNIOR - Modelo - SP - CEP: 18618000 Telefone: (48) 3055-3001 Celular: ( ) E-mail: contato@portabilis.com.br		<b>Ano letivo:</b> 2024 <b>Emitido em:</b> 18/06/2024 16:52																		
				<b>Conferência de notas e faltas</b>																
<b>Curso:</b> Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)		<b>Turno:</b> Matutino		<b>Turma:</b> 01º ano A				<b>Série:</b> 1º Ano												
Nº	Aluno	Etapa	Sit.	LP		MT		HT		GE		FB		EA		EF		ER		
				Notas	F	Notas	F	Notas	F	Notas	F	Notas	F	Notas	F	Notas	F	Notas	F	
1	GIULIA FERNANDA DA SILVA	1ª Etapa	Cur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		2ª Etapa		-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	
		3ª Etapa		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		4ª Etapa		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	TIMOTHY DA ROLT DE SOUZA	1ª Etapa	Cur	AP	0	AP	0	AP	0	AP	0	AP	0	AP	0	AP	0	AP	0	
		2ª Etapa		-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	
		3ª Etapa		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		4ª Etapa		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Figura 63. Emissão do relatório de conferência de notas e faltas

**b) Relação de alunos por turma**

Este relatório apresenta uma listagem dos alunos e suas respectivas turmas. Neste documento é informado a *turma, turno, código do aluno, nome completo, sexo, data de nascimento, NIS/PIS/PASEP e Situação do aluno.*

Por meio deste relatório, é possível combinar os filtros para trazer todas as turmas de uma determinada **escola, curso, série, turma e situação do aluno.**

Permitindo extrair dados como alunos com as situações como **transferido, reclassificado, abandono, falecido, aprovado, aprovado por conselho, aprovado com dependência, reprovado e reprovado por faltas** em determinado período.

**Localização:** Módulo Escola > Relatórios > Matrícula > Relação de alunos por turma



Curso: Educação Infantil		Série: Pré-escolar		Prédio:		Sala:		
Nº	Código	Cód. rede estadual	ID INEP	Aluno(a)	Sexo	Dt. nasc	NIS/PIS/PASEP	Situação
<b>Turma: Pré-escolar I</b>		<b>Turno: Matutino</b>						
1	15984			GIOVANA DOMINIQUE PAULINO DOS SANTOS	Fem	22/09/2005		Cursando
2	15985			GIOVANE PAULINO DOS SANTOS	Mas	22/04/2003		Cursando
<b>Total de alunos da turma:</b>				2				

Figura 64. Emissão da relação de alunos por turma

### c) Relação de alunos por data de entrada e enturmação

Neste documento é informada a *sequência, código do aluno, nome completo, sexo, turma, situação, data de entrada e saída da matrícula e data de entrada e saída da enturmação*.

Por meio deste relatório, é possível combinar os filtros para trazer todas as turmas de uma determinada **escola, curso, série, turma e situação do aluno**.

Além disto, é possível filtrar a **Data inicial e final**, realizando este filtro a relação apresentará os alunos que entraram e foram enturmados entre as datas selecionadas. Este recurso nos auxilia principalmente durante o **período do censo escolar** em que é preciso declarar os alunos que estavam cursando na escola até a data de corte.

**Localização:** Módulo Escola > Relatórios > Matrícula > Relação de alunos por data de entrada e enturmação

		PREFEITURA MUNICIPAL DE JIPA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO EMEF PORTABILIS Rua ANTONIO MADUREIRA, S/N - DISTRITO RUBIAO JUNIOR - Modelo - SP - CEP: 18618000 <b>Código INEP:</b> 99999920 <b>Telefone:</b> (48) 3055-3001 <b>E-mail:</b> contato@portabilis.com.br							
<b>Relação de alunos por data de entrada e enturmação</b>									
<b>Ano</b>	<b>Escola</b>					<b>Curso</b>	<b>Série</b>		
2024	EMEF PORTABILIS					Ensino Fundamental I (1º ao 5º ANO)	1º Ano		
<b>Seq.</b>	<b>Cód.</b>	<b>Nome do aluno</b>	<b>Sexo</b>	<b>Turma</b>	<b>Sit.</b>	<b>Matrícula</b>		<b>Enturmação</b>	
						<b>Entrada</b>	<b>Saída</b>	<b>Entrada</b>	<b>Saída</b>
1	16073	Giulia Fernanda da Silva	F	01º ano A	Cur	05/02/2024		05/02/2024	
2	16136	Timothy da Rolt de Souza	M	01º ano A	Cur	05/02/2024		05/02/2024	
<b>Total de alunos por série:</b>									<b>2</b>

Figura 65. Emissão da relação de alunos por data de entrada e enturmação

 **Nota:** A **data de matrícula** se refere a data que foi efetivada a matrícula e **data de enturmação** se refere a data em que o aluno foi inserido na turma. Muitas vezes esta data é a mesma, mas existem casos como quando ocorre a transferência do aluno de uma turma para a outra (remanejamento) que esta data de enturmação será diferente, visto que ela será a data que o aluno passou a cursar na nova turma.

#### d) Mapa quantitativo por matrículas enturmadas

Neste documento é informada a *sequência, código do aluno, nome completo, sexo, turma, situação, data de entrada e saída da matrícula e data de entrada e saída da enturmação*.

Por meio deste relatório, é possível combinar os filtros para trazer todas as turmas de uma determinada **escola, sexo, situação, modelo de quantitativo, data início, data fim, cursos, número de turmas e turnos**.

Os modelos quantitativos são:

Modelo	Descrição
Detalhado	Quantitativo detalhado contendo os quantitativos do município por escola, curso, série, turma e turno
Por escola	Quantitativo de aluno por escola
Por curso	Quantitativo de alunos por curso. Também apresenta um gráfico com a porcentagem de alunos por curso
Tabela Escola x Série	Quantitativo geral de alunos por escola, série e turno. E específico de alunos em cada uma das séries ofertadas pelas escolas
Tabela Escola x Série x Turno	Quantitativo geral de alunos por escola, série e turno. Também apresenta dados específicos de alunos por turno em cada uma das séries ofertadas pelas escolas

Tabela 17. Modelos de Mapa quantitativos disponíveis.

**Localização:** Módulo Escola > Relatórios > Matrícula > Mapa quantitativo de matrículas enturmadadas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JIPÁ**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Praça Modelo, 100, Centro - Modelo - SP - CEP: 18600900  
**Telefone: (14) 3811-3197**

**Mapa Quantitativo das Matrículas Enturmadadas**

		1º Ano	2º Ano	3º Ano	4º Ano	5º Ano	6º Ano	7º Ano	8º Ano	9º Ano	Total série
EMEF AMÉRICO VIRGÍNIO DOS SANTOS	Matutino	0	0	7	0	0	0	0	0	0	<b>7</b>
	Vespertino	2	2	0	2	6	0	0	0	0	<b>12</b>
	<b>Total período</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19</b>
EMEF PORTABILIS	Matutino	2	4	5	5	5	0	8	5	5	<b>39</b>
	Vespertino	0	0	0	0	0	10	0	0	0	<b>10</b>
	<b>Total período</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>49</b>
<b>Total escola</b>		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>68</b>

Masculino: 34
Feminino: 31

Figura 66. Emissão do mapa quantitativo tabela Escola x Série x Turno



**Localização:** Módulo Escola > Documentos

Tipo de relatórios	Modelos disponíveis
Atestados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atestado de vaga</li> <li>• Atestado de transferência</li> <li>• Atestado de matrícula</li> <li>• Atestado de frequência</li> <li>• Declaração de conclusão de curso</li> <li>• Atestado de escolaridade</li> </ul>
Boletins	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletim do professor</li> <li>• Boletim escolar</li> </ul>
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ata de resultado final</li> <li>• Resultado final</li> <li>• Mapa do conselho de classe</li> <li>• Mapa final por disciplina</li> <li>• Média geral dos alunos</li> </ul>
Carteiras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteira de estudante</li> </ul>
Documentação padrão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos anexados no cadastro da instituição para utilização globalizada dos usuários do sistema</li> </ul>
Fichas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha do aluno</li> <li>• Ficha do aluno em branco</li> </ul>
Históricos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Histórico escolar</li> </ul>
Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diário de classe</li> <li>• Lista de assinatura para registro de frequência</li> </ul>

Tabela 18. Documentos disponíveis no i-Educar.

## 9.2 Módulo Servidores

**Localização:** Módulo Servidores > Relatórios/documentos

Tipo de relatórios	Modelos disponíveis
Cadastrais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de docentes e disciplinas lecionadas por turma</li> <li>• Relatório cadastral de servidores</li> <li>• Horas alocadas por servidor</li> </ul>



Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantitativo de docentes por turma</li> </ul>
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha do servidor</li> </ul>

Tabela 19. Relatórios disponíveis na tela de servidores.

## 10. 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 a população de novos dados.

Dentro do módulo Educacenso existem três telas principais: **exportações, importações e consulta.**

### 10.1 Exportação do educacenso (1º fase - Matrícula inicial)

A tela de exportação é a responsável por exportar os dados referentes a **1º fase da Matrícula inicial** do censo escolar.

Este recurso aproveita os dados já preenchidos pelos profissionais no início do letivo referente aos alunos, servidores, estrutura escolar, turmas e entre outros, e permite que os profissionais apenas baixem o arquivo extraído do i-Educar e importem dentro do ambiente do Censo escolar. Evitando assim o retrabalho no preenchimento e a otimização da entrega destas informações.

Para realizar a exportação do arquivo, basta preencher os campos de *ano, instituição, escola* e clicar em **[Analisar]**.



Exportações
Importações
Consultas

1ª fase - Matrícula inicial

[Início](#) / Educacenso / 1ª fase - Matrícula inicial

**Nova exportação**

Ano \* 2024  
somente números

Instituição \* PREFEITURA MUNICIPAL DE JIPA ▾

Escola \* EMEF BRASÍLIO RIBEIRO ▾

Analisar

Figura 67. Exportação da 1º fase - matrícula inicial

O i-Educar, irá analisar todas as informações exigidas pelo censo escolar em cada um dos registros (00, 10, 20, 30, 40, 50, 60) e a partir desta análise podem ocorrer duas situações:

1. O sistema pode identificar que nem todos os dados requeridos pelo censo escolar foram preenchidos. Neste caso, o sistema irá apresentar uma lista de ajustes que precisam ser feitos antes da exportação.

**Análise de exportação**

**Análise exportação - Registro 00**

- Dados para formular o registro 00 da escola EMEF BRASILIO RIBEIRO não encontrados. Verifique se as formas de contratação entre a escola e a Secretaria municipal de educação foram informadas.  
[\(Escola > Cadastros > Escolas > Editar > Aba: Dados gerais > Campo: Forma\(s\) de contratação da parceria ou convênio entre a escola e a Secretaria municipal de educação\)](#)

**Análise exportação - Registro 10**

- Dados para formular o registro 10 da escola EMEF BRASÍLIO RIBEIRO não encontrados. Verifique se alguma opção de esgotamento sanitário foi informada.  
[\(Escola > Cadastros > Escolas > Editar > Aba: Infraestrutura > Campo: Esgotamento sanitário\)](#)
- Dados para formular o registro 10 da escola EMEF BRASÍLIO RIBEIRO não encontrados. Verifique se alguma opção do tratamento do lixo/resíduos que a escola realiza foi informada.  
[\(Escola > Cadastros > Escolas > Editar > Aba: Infraestrutura > Campo: Tratamento do lixo/resíduos que a escola realiza\)](#)
- Dados para formular o registro 10 da escola EMEF BRASÍLIO RIBEIRO não encontrados. Verifique se alguma opção dos recursos de acessibilidade que a escola possui foi informada.  
[\(Escola > Cadastros > Escolas > Editar > Aba: Dependências > Campo: Recursos de acessibilidade\)](#)

Figura 68. Mensagem análise de exportação

 **Nota:** Ao marcar o campo de *'Obrigado e validar o preenchimento dos campos exigidos pelo Censo escolar'*, dentro do cadastro de **instituição** na aba de **Parâmetros**, o sistema torna obrigatório os campos exigidos pelo censo escolar. Facilitando a coleta e exportação dos dados solicitados.

2. O sistema pode identificar que todos os dados requeridos pelo censo escolar foram informados corretamente, e então ele irá gerar a exportação do arquivo.

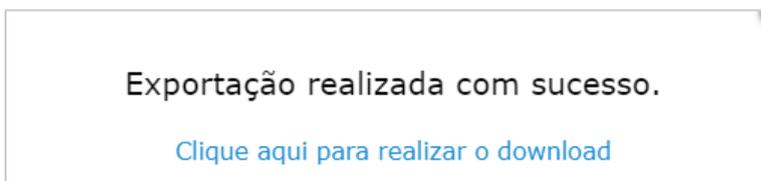


Figura 69. Mensagem exportação

Após a exportação do arquivo, o responsável da escola deverá acessar o ambiente do censo escolar (<https://censobasico.inep.gov.br/censobasico/#/>), clicar em: **matrícula inicial > fechamento > migração > importação > enviar arquivo.**

## 10.2 Importação

A tela de importações é a responsável por importar os dados do censo escolar, migrando cadastro de escolas, cursos, turmas, alunos, matrículas, pessoas física e servidores.

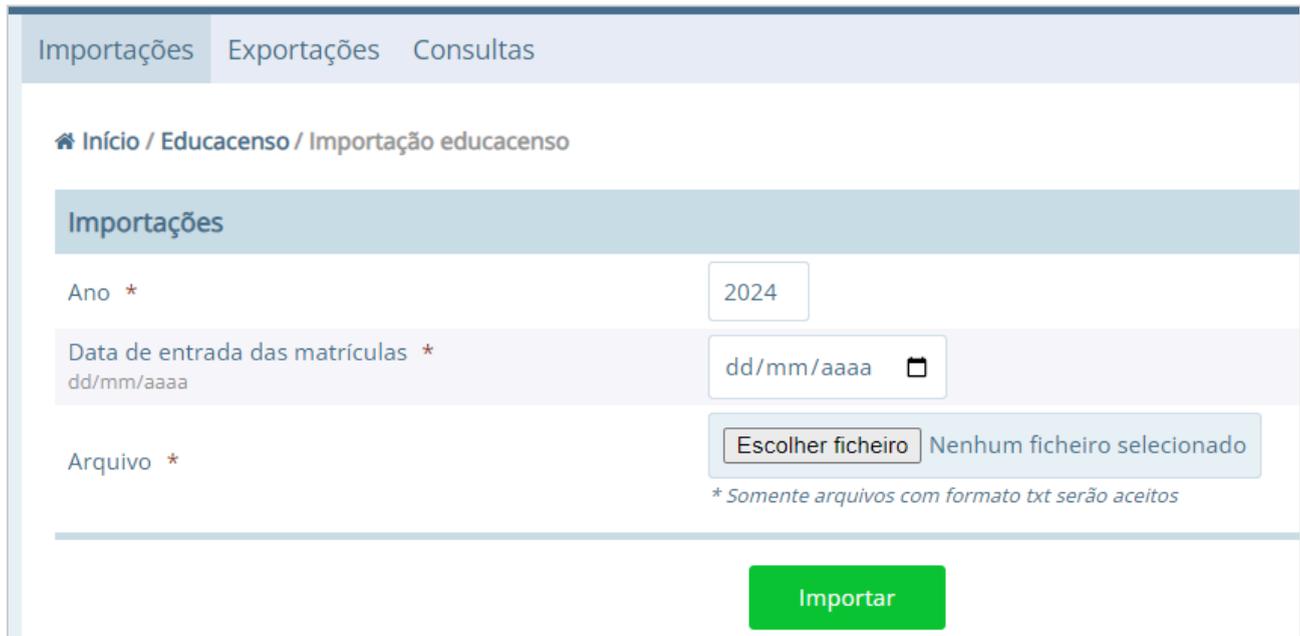


Figura 70. Tela de importação

Para importar no campo **ano** informar o ano do arquivo, ou seja, se o dados são de 2023 deve ser informado 2023, no campo **data de entrada das matrículas** informar a data da matrícula que é encontrado na primeira linha no campo 4, por exemplo 07/02/2023 que é a data inicial do ano letivo.

No **arquivo** selecione o arquivo TXT que foi exportado do censo escolar e clique no botão **[importar]**. Nesse momento será listado todas as escolas que estão sendo importadas.

Após isso, acessar a tela de **Histórico de importação** e consultar como está a situação da importação de cada escola.



<a href="#">Importações</a> <a href="#">Exportações</a> <a href="#">Consultas</a>					
<a href="#">Início</a> / <a href="#">Escola</a> / <a href="#">Historico de importações</a>					
Importações - Listagem					
Ano	Escola	Data de entrada das matrículas	Usuário	Data	Situação
2023	Escola 1	03/01/2023	Administrador	21/05/24 22:50	Finalizada
2023	Escola 2	03/01/2023	Administrador	21/05/24 22:50	Finalizada
2023	Escola 3	03/01/2023	Administrador	21/05/24 22:50	Finalizada
2023	Escola 4	03/01/2023	Administrador	21/05/24 22:50	Finalizada
2023	Escola 5	03/01/2023	Administrador	21/05/24 22:50	Finalizada
2023	Escola 6	03/01/2023	Administrador	21/05/24 22:50	Finalizada

Figura 71. Listagem de importações realizadas

### 10.3 Consulta

A tela de consulta permite que seja consultado a 1º fase - matrícula inicial informada no anterior.

[Início](#) / [Educacenso](#) / [Consulta 1ª fase - Matrícula inicial](#)

#### Consulta

Ano \*  
somente números

Instituição \*

Escola \*

Registro \*

Data de referência do Censo Escolar

Figura 72. Exportação da 1º fase - matrícula inicial