



## TERMO DE REFERÊNCIA

### I - INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA

#### 1. ÓRGÃO SOLICITANTE:

Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esportes - SEE

#### 2. TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.1. Número da Unidade Orçamentária: 817.006/4041.0002
- 2.2. Programa: Garantir a Funcionalidade das Unidades Escolares e Administrativas da SEE
- 2.3. Elemento de despesa: 44.90.52.00
- 2.4. Fontes de Recurso: 100 (RP) E 300 (FUNDEB)

#### 3. DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE INVESTIMENTO:

- Capacitação
- Equipamento de Apoio
- Equipamento de TI
- Consultoria/Auditoria/Assessoria
- Despesa de Custeio
- Bens de Consumo
- Material Permanente

**4. UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:** Departamento de Tecnologias Educacionais e da Informação – DETEI.

#### 5. DO OBJETO

Para fins desta licitação, o presente Termo de Referência tem como objeto a “Contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução de Gestão Educacional, incluindo os serviços de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados, instalação, consultoria de implantação, customização/parametrização, treinamento, suporte ao usuário (Help desk) e

suporte e serviço de manutenção corretiva, doravante denominada simplesmente Sistema de Gestão, conforme especificações contidas neste Termo de Referência, da Secretária Estadual de Educação (SEE) do Acre e suas Unidades Escolares, pelo período de 12 meses”.

O objeto da licitação deverá ser adjudicado para um único proponente, qual seja a que ofertar o menor preço global para o certame.

## 6. DA JUSTIFICATIVA

- 6.1. O Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), lançado pelo Governo Federal, através do Ministério da Educação, tem como prioridade fundamental o desenvolvimento e investimento em uma educação de qualidade, de forma a abranger todas as esferas de governo (federal, estadual e estadual), além de envolver todos os diversos participantes no processo educacional (pais, alunos, professores e gestores) em ações propositivas com o objetivo de assegurar um melhor rendimento no processo de aprendizagem, além de possibilitar o aumento nos anos de escolaridade, por meio de uma maior permanência dos alunos na escola.
- 6.2. O PDE inclui metas de qualidade para a educação básica, as quais contribuem para que as escolas e Secretarias de Educação, tanto estaduais como municipais, se organizem no atendimento aos alunos. Também cria uma base sobre a qual as famílias podem se apoiar para exigir uma educação de maior qualidade. O plano prevê ainda acompanhamento e assessoria aos Estado com baixos indicadores de ensino.
- 6.3. Dentro deste pressuposto, a Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes do estado do Acre tem dedicado esforços e recursos no sentido de proporcionar aos seus cidadãos uma melhor qualidade de ensino, que para continuar sua trajetória ascendente faz necessário que se disponha de um sistema informatizado e integrado que potencialize a comunicação e a interface administrativa entre a secretaria estadual de educação e

as escolas, entre as escolas e os alunos e seus responsáveis, assim como o monitoramento contínuo e melhoria do desempenho dos alunos e dos professores, uso de ferramentas para automatização de atividades administrativas repetitivas, otimização na alocação de recursos humanos e materiais para as áreas mais críticas, além de gerar uma base de dados estatísticos e históricos que permita a identificação de situações adversidades e situação de alta gravidade, resultando em uma tomada de decisão mais eficaz.

- 6.4. O Sistema integrado de gestão educacional a ser contratado servirá ainda como instrumento fundamental para auxiliar a Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes e as escolas na gestão dos diversos aspectos administrativos envolvidos no processo educacional, tais como merenda escolar, aquisição de insumos, caixa financeiro das escolas, livros e bibliotecas, além da prestação de informações relevantes e confiáveis para as diversas instâncias do poder público com interesse direto no processo educacional ou no bem estar de crianças e jovens, tais como Ministério da Educação, Ministério Público, Conselho Tutelar, Bolsa Família, Censo Escolar, Assembleia Legislativa, Secretaria de Assistência Social, etc.
- 6.5. O processo educacional, pela sua própria natureza, se reveste de determinadas formalidades que são importantes para garantir não somente que o município esteja prestando um serviço fundamental para a população, mas também para atestar que os alunos cumpriram as etapas do ciclo educacional, comprovados em seu histórico pedagógico.
- 6.6. Esta quantidade e variedade de documentos (boletim escolar, histórico escolar, guia de transferência, fichas individuais, atas de resultados finais, etc.) resultam em trabalhos burocráticos, que mesmo sendo importantes e necessários, são altamente demandantes de recursos humanos para a execução de coletas de

dados e de atividades repetitivas que agregam pouco valor ao resultado final do rendimento dos alunos. Desta forma, o Sistema de Gestão Educacional tem, ainda, um papel adicional de minimizar a carga de trabalho burocrático das secretarias escolares e, assim, proporcionar um direcionamento das mesmas para atividades que agreguem maior valor ao resultado final do rendimento escolar.

## **7. PREMISSAS DA SOLUÇÃO DE GESTÃO EDUCACIONAL**

- 7.1. A implantação de uma Solução de Gestão Educacional compreende o seguinte conjunto de premissas:
- 7.2. Desburocratização dos processos:
- 7.3. Eliminação de atividades de baixo valor agregado.
- 7.4. Emissão automática dos diversos documentos, atestados e declarações obrigatórias sobre alunos e profissionais da educação.
- 7.5. Comunicação com fornecedores, alunos, famílias e órgãos reguladores e fiscalizadores.
- 7.6. Melhoria dos resultados educacionais:
- 7.7. Monitoramento contínuo e proativo dos resultados e do rendimento escolar dos alunos.
- 7.8. Avaliação do resultado do ensino por matérias, escolas, professores, turnos, etc.
- 7.9. Aprimoramento da capacidade de comunicação entre secretaria, escolas e famílias, inclusive com ouvidoria e avaliação das escolas.
- 7.10. Identificação e reconhecimento dos bons desempenhos de alunos e professores.
- 7.11. Catalogação e divulgação das melhores práticas implantadas pelos profissionais da rede escolar.
- 7.12. Mecanismos de prevenção do abandono e da evasão escolar.
- 7.13. Aumento da produtividade das equipes:
- 7.14. Geração de informações gerenciais.
- 7.15. Implementação de políticas de controles internos.

- 7.16. Estabelecimento de procedimentos padronizados para executar as atividades.
- 7.17. Emissão automática de documentos que atualmente são emitidos manualmente: declaração de escolaridade, históricos escolares, livros de matrícula e atas de resultados finais.
- 7.18. Automatização das atividades:
- 7.19. Aplicação de ferramentas de tecnologia da informação em rotinas de trabalho, otimizando o tempo disponível na execução de atividades de maior valor agregado;
- 7.20. Eliminação de controles paralelos (remover atividades repetitivas e que são executadas em diferentes momentos do processo).
- 7.21. Redução do tempo de ciclo do processo (determinar maneiras de reduzir o tempo de ciclo para atender às expectativas do cliente interno/externo e excedê-las, minimizando custos).

## **8.OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO**

- 8.1. Com o desenvolvimento e implantação do presente sistema, o Estado do Acre estará em condições de melhorar ainda mais a prestação dos serviços de educação básica aos seus cidadãos, alcançando os seguintes objetivos:
- 8.2. Proporcionar um cadastro completo de todos os alunos da rede pública estadual de educação, incluindo dados de rendimento escolar, sócio econômicos, responsáveis e necessidades especiais.
- 8.3. Proporcionar um cadastro completo de todos os profissionais (professores, funcionários administrativos e gestores) que trabalham na rede pública estadual de educação, incluindo dados como formação acadêmica, histórico profissional e alocação atual.
- 8.4. Proporcionar um registro e controle de todas as escolas e turmas, dos gestores e professores alocados em cada uma delas, bem como o número de vagas disponíveis em cada uma, por turno e ano de escolaridade.

- 8.5. Dispor de dados históricos com o rendimento dos alunos e a possibilidade de fazer o acompanhamento do rendimento (notas e percentuais de aprovação) por escola, por turma, por matéria e por professor.
- 8.6. Planejar a alocação de recursos materiais e humanos para a melhoria de pontos críticos existentes nos processos educacionais.
- 8.7. Reconhecer adequadamente os casos de sucesso e de bons resultados na educação estadual para alunos, gestores e professores.
- 8.8. Automatizar a elaboração e emissão de documentos escolares, assim como automatizar trabalhos manuais que possam resultar na liberação dos profissionais para atividades mais produtivas.
- 8.9. Identificar alunos que estejam em risco de reprovação ou abandono escolar e poder adotar as medidas preventivas necessárias.
- 8.10. Disponibilizar canais de comunicação diretos e acessíveis aos alunos/responsáveis (ouvidoria, avaliação de escolas, e-mail, comunicados), aos professores e funcionários administrativos, com supervisão direta da Secretaria de Educação.
- 8.11. Disponibilizar para professores e alunos, um repositório eletrônico para a divulgação e envio de conteúdo das matérias ensinadas, listas de exercícios, correções de provas, apresentações, links da internet, etc.

## 9.DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	Qtd MESES	VALOR MENSAL
01	Manutenção, Licenciamento e Funcionamento do Sistema Integrado com Suporte Técnico	Sv		

\*Valor mensal: independe do número de usuários (alunos, professores e servidores da SEE).

- \* Informar o valor com base nas informações e detalhamentos contidos abaixo no corpo deste termo de Referência.
- \* Nos valores deverão estar incluídas todas as despesas com Implantação do Sistema e Treinamento de pessoal.

## **10.ESCOPO DO TRABALHO A SER DESENVOLVIDO**

- 10.1. O trabalho a ser desenvolvido para a consecução do OBJETO do presente Termo de Referência terá o seguinte escopo:
- 10.2. Fase 1: Levantamento de Processos e Parametrização do Sistema.
- 10.3. Levantamento dos principais processos vigentes na educação pública estadual, notadamente na área de forma de avaliação, forma de matrícula, documentação padrão usada na rede escolar, matérias adotadas na grade curricular e sua respectiva carga horária, forma de aprovação, duração dos períodos, frequência de avaliação, tipos de turma e encerramento dos períodos. Realizado por representante da SEE com apoio da equipe da CONTRATADA.
- 10.4. Fazer a parametrização do Sistema de Gestão de acordo com as regras de negócio da SEE Acre. Realizado pela equipe da CONTRATADA.
- 10.5. Fase 2: Levantamento e Carga Inicial dos Dados do Sistema
- 10.6. Levantamento dos dados de alunos e seus responsáveis, que vão ser usados para o cadastramento no sistema. Realizado por representante da SEE com apoio da equipe da CONTRATADA.
- 10.7. Levantamento dos dados de professores, gestores e funcionários administrativos, incluindo formação acadêmica, que irão ser usados para o cadastramento no sistema. Realizado por representante da SEE ou disponibilizada ou por sistema já existente, com apoio da equipe da CONTRATADA.
- 10.8. Levantamento de escolas, turmas, séries, horários de funcionamento, departamentos e cargos, que irão ser usados para o cadastramento no sistema. Realizado por representante da SEE

ou por sistema já existente, com apoio da equipe da CONTRATADA.

- 10.9. Fazer a checagem de consistência dos dados levantados nos itens anteriores realizado pela equipe da CONTRATADA.
- 10.10. Fazer o impute / carga inicial dos dados levantados no Sistema de Gestão realizado pela equipe da CONTRATADA.
- 10.11. Fase 3: Treinamento e Capacitação dos Administradores e Pontos Focais do Sistema
- 10.12. Treinamento e capacitação dos profissionais (professores e funcionários) que irão atuar como pontos focais de treinamento interno, para uso de todas as potencialidades do Sistema de Gestão Educacional.
- 10.13. Fase 4: Operação do Sistema
- 10.14. Prestação dos serviços hospedagem do sistema e de seu banco de dados, fornecimento suporte técnico e prestação de serviço manutenção do Sistema de Gestão Educacional.
- 10.15. Disponibilização de Help Desk do sistema (8 x 5) ou seja; de segunda-feira à sexta-feira no horário de 09:00hs às 16:00hs, através de chat eletrônico e e-mail, disponibilizados pela CONTRATADA para atendimento aos usuários.

## **11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 11.1. Os recursos para cobrir as despesas decorrentes da aquisição, objeto deste Termo, correrão à conta da Unidade Orçamentária: 817.006/4041.0002, Programa: Garantir a Funcionalidade das Unidades Escolares e Administrativas da SEE, Elemento de despesa: 44.90.52.00, Fontes de Recurso: 100 (RP) E 300 (FUNDEB).

## **12. DESCRITIVO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DA PLATAFORMA E DOS RECURSOS MÍNIMOS DO SISTEMA**

- 12.1. O Sistema de Gestão de Educação a ser contratado deverá apresentar as seguintes características técnicas:



- 12.2. Requisitos Técnicos
- 12.3. Operar em ambiente web e ser acessível pela internet através das seguintes plataformas: desktop, notebook e tablet.
- 12.4. Deverá estar disponível em nuvem para ser acessado pela internet 24 horas por dia, 7 dias por semana, com uma disponibilidade mínima de 95% do tempo.
- 12.5. A empresa vencedora deverá garantir a hospedagem do sistema e seu banco de dados, nas condições estipuladas neste Termo de Referência.
- 12.6. Possuir rotina própria para geração de informações para demonstrativos gerenciais.
- 12.7. Ferramenta de gerenciamento para monitorar os principais componentes da solução de forma centralizada.
- 12.8. Deve funcionar no navegador Chrome.
- 12.9. Deve operar em ambiente Windows e Linux.
- 12.10. Interface do sistema para suporte ao usuário (help do sistema) integrado e disponível em tela.
- 12.11. Requisitos Operacionais
- 12.12. Fornecer serviço de suporte à operação do sistema, em dois níveis, no horário comercial, sendo:
- 12.13. Primeiro nível: disponível de segunda a sexta feira, de 09:00 hs às 16:00 hs. Destina-se aos usuários que tenham dúvidas sobre a operação do programa.
- 12.14. Segundo nível: disponível de segunda a sexta feira, de 09:00 hs às 16:00 hs. Destina-se ao atendimento dos administradores do sistema e está voltado para a solução de problemas estruturais ou de funcionamento.
- 12.15. O sistema deverá possuir os seguintes modos de operação:
- 12.16. Totalmente online: quando existe um computador em cada sala de aula e a chamada de alunos (faltas e presenças) é registrada pelo professor diretamente no sistema ligado à internet.

- 12.17. Parcialmente online: quando as presenças e faltas são registradas ao final do mês ou do período letivo.
- 12.18. Requisitos de Segurança
- 12.19. A operação do sistema deverá obedecer à segmentação de perfis de acesso que garanta a segurança do mesmo e que cada tipo usuário somente tenha acesso aos módulos e funcionalidades que lhe são pertinentes.
- 12.20. As regras de permissão de acesso exigidas para os softwares são:
- 12.21. O sistema deverá ser desenvolvido de forma modular e acessado com uma única senha por usuário.
- 12.22. Permitir que cada usuário faça o seu próprio cadastramento e o sistema deverá vincular o perfil deste usuário com a sua função / cargo, definindo automaticamente o seu perfil de acesso, que deverá ir até o nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta.
- 12.23. Fazer o cadastramento manual do perfil de acesso para mais de um administrador do sistema.
- 12.24. Permitir que o perfil de acesso do usuário seja modificado em caso de mudança de setor ou cargo.
- 12.25. Definição de perfil de usuários de acordo com os módulos do sistema que irá necessitar.
- 12.26. Administrador do Sistema.
- 12.27. Secretaria de Educação.
- 12.28. Secretaria Escolar.
- 12.29. Professores.
- 12.30. Alunos / Responsáveis.
- 12.31. Conteúdo Técnico
- 12.32. O sistema de gestão deverá possuir os seguintes módulos e funcionalidades, que deverão funcionar de forma integrada e disponibilizados para acesso aos usuários:
- 12.33. Módulo de Parametrização do Sistema
- 12.34. Cadastro do Estado

- 12.35. Cadastrar o Nome do Estado.
- 12.36. Cadastrar o e-mail do funcionário que será o ponto focal para o Canal de Comunicação com o Usuário.
- 12.37. Nome, cargo, e-mail e telefone do funcionário responsável pela administração do sistema.
- 12.38. Cadastro de Regiões / Polos Administrativos
- 12.39. Cadastrar todas as regiões ou polos administrativos da educação estadual de acordo com o organograma em vigor.
- 12.40. Cadastrar o nome da região ou polo administrativo.
- 12.41. Cadastro de Turnos Escolares
- 12.42. Cadastrar todos os turnos escolares existentes na educação do estado.
- 12.43. Inclusão de novos turnos ou exclusão de turnos existentes.
- 12.44. Cadastro dos Ciclos da Educação Básica
- 12.45. Cadastrar todos os Ciclos da Educação Básica existentes na educação do estado e de acordo com as normas do Ministério da Educação.
- 12.46. Inclusão de novos ciclos ou exclusão de ciclos existentes.
- 12.47. Cadastro de Matérias
- 12.48. Cadastrar todas as matérias que são lecionadas nos diversos ciclos da educação estadual.
- 12.49. Fazer a compatibilidade entre o nome da matéria no estado e a nomenclatura oficial da matéria no Educacenso (MEC/INEP).
- 12.50. Possibilitar que cada escola selecione entre as matérias cadastradas para o Estado, aquelas que irão ser ministradas na própria unidade escolar.
- 12.51. Cadastro de Carga Horária por Matéria
- 12.52. Cadastrar a carga horária para cada matéria constante na grade curricular do estado.
- 12.53. Cadastrar a carga horária semanal e anual para cada matéria.

- 12.54. Indicar para cada matéria se a mesma pertence à Base Nacional Comum (LDB 9.394/96) ou se pertence à Parte Diversificada do Estado.
- 12.55. Cadastrar a carga horária das matérias de acordo com a série/ano de escolaridade em que é ensinada e com a modalidade de ensino.
- 12.56. Cadastro da Periodicidade e da Forma de Avaliação
- 12.57. Cadastrar várias formas e periodicidade de avaliação, de acordo com a modalidade de ensino (creche, ensino Infantil, EJA, Ensino Fundamental, etc.).
- 12.58. Para cada periodicidade diferente, deve ser cadastrado um nome e a quantidade de avaliações anuais.
- 12.59. Cadastrar as datas de início e fim de cada um dos períodos, de acordo com o calendário escolar. Este cadastro deve criar automaticamente os campos para impute das notas de avaliações, de acordo com as datas informadas.
- 12.60. Cadastrar mais de uma forma de avaliação (bimestral, trimestral, EJA, etc.).
- 12.61. Cada forma de avaliação deve possuir um nome e campos para indicar a nota média de aprovação, o percentual de faltas de reprovação e a quantidade de avaliações.
- 12.62. Permitir que determinada série / ano de escolaridade tenham a progressão automática, em que o aluno muda de série sem necessidade avaliações.
- 12.63. A tela para impute dos parâmetros de notas devem apresentar os seguintes campos:
  - 12.63.1. Nome do critério de avaliação (mais de um critério).
  - 12.63.2. Definir qual critério será o padrão do estado.
  - 12.63.3. Nota média final para aprovação.
- 12.64. Possibilidade de selecionar uma periodicidade de avaliação (podem ser várias).
- 12.65. Definir se a forma de avaliação do estado tem Prova Final ou Recuperação.

- 12.66. Definição de pesos diferenciados por tipo de avaliação.
- 12.67. Permitir que se tenha formas diferentes de avaliação de acordo com a série / ano de escolaridade.
- 12.68. Criar automaticamente novas formas de avaliação, bem como alterar ou excluir as formas de avaliação existentes.
- 12.69. Cadastro de Ano de Escolaridade/Série
- 12.70. Permitir que sejam cadastrados os anos de escolaridade de acordo com os ciclos da Educação Básica aprovados pelo MEC.
- 12.71. Cadastrar anos de escolaridade específicos e apropriados para:
  - 12.72. Ensino Fundamental
  - 12.73. EJA – Educação de Jovens e adultos
  - 12.74. Turmas de Correção de Fluxo
  - 12.75. Ensino Infantil e Creche
- 12.76. Permitir o cadastramento da Idade Mínima Ideal e a Idade Máxima Ideal para cada ano de escolaridade.
- 12.77. Cadastrar novos anos de escolaridade, bem como alterar ou excluir os existentes.
- 12.78. *Cadastro de Cargos*
- 12.79. Permitir que sejam cadastrados todos os cargos existentes na rede estadual de educação.
- 12.80. Somente permitir que funcionários sejam cadastrados ou alocados em cargos constantes neste referido cadastro.
- 12.81. Somente o perfil de administrador de sistema poderá criar um novo cargo o cadastro.
- 12.82. Cadastrar novos cargos, bem como alterar ou excluir os existentes.
- 12.83. *Cadastro de Departamento*
- 12.84. Permitir que sejam cadastrados todos os departamentos existentes na rede estadual de educação.
- 12.85. Somente permitir que funcionários sejam cadastrados ou alocados em departamentos constantes neste cadastro.



12.86. Cadastrar novos departamentos, bem como alterar ou excluir os existentes.

*12.87. Cadastro de Nível de Formação*

12.88. Permitir que sejam cadastrados todos os níveis de formação para os profissionais da rede estadual de educação.

12.89. Somente permitir que funcionários sejam cadastrados e vinculados aos níveis de formação constantes neste cadastro.

12.90. Cadastrar novos níveis de formação, bem como alterar ou excluir os existentes.

*12.91. Cadastro de Cursos de formação Acadêmica*

12.92. Permitir que sejam cadastrados todos os cursos referentes à formação acadêmica dos profissionais da rede estadual de educação.

12.93. Somente permitir que funcionários sejam cadastrados e vinculados aos cursos de formação acadêmica constantes neste cadastro.

12.94. Cadastrar novos cursos de formação acadêmica, bem como alterar ou excluir os existentes.

*12.95. Cadastro de Motivo de Falta*

12.96. Permitir que sejam cadastrados todos os motivos de falta que sejam permitidos na rede estadual de educação.

12.97. Na realização de chamadas e registro de faltas dos alunos, somente permitir que sejam usados os motivos de falta constantes neste cadastro.

12.98. Cadastrar novos motivos de falta, bem como alterar ou excluir os existentes.

#### 12.99. *Cadastro de Ação Disciplinar*

- 12.100. Permitir que sejam cadastrados todos os tipos de ações disciplinares que sejam adotados na rede estadual de educação.
- 12.101. Na inclusão de ações disciplinares no registro dos alunos, somente permitir que sejam usadas as que estejam constantes neste cadastro.
- 12.102. Cadastrar o nível de gravidade e a pontuação atribuída para cada tipo de ação disciplinar.
- 12.103. Cadastrar novas ações disciplinares, bem como alterar ou excluir os existentes.

### **13. Cadastro de SMS (Referenciado no Módulo de Comunicação com a Secretaria de Educação)**

- 13.1. Ter a possibilidade enviar SMS ao responsável pelo aluno que esteja cadastrado no sistema no momento em que a presença ou falta deste aluno é registrada no sistema.
- 13.2. Ter a possibilidade de selecionar uma das quatro periodicidades abaixo para envio do SMS:
  - 13.2.1. Diariamente para todos os alunos presentes e faltantes.
  - 13.2.2. Diariamente, mas somente para alunos faltantes.
  - 13.2.3. Semanalmente, comunicando as faltas ocorridas no período.
  - 13.2.4. Mensalmente, comunicando as faltas ocorridas no período.

### **14. Módulo de Gerenciamento do Ano Letivo**

#### 14.1. *Encerramento de Período – Estado*

- 14.1.1. Permitir o cadastramento da quantidade de dias de aula do ano letivo.
- 14.1.2. Permitir o cadastramento das datas de início e de fim do ano letivo para os alunos.

14.1.3. Permitir o cadastramento das datas de fim de cada período letivo e a data final de encerramento das atividades administrativas relacionadas ao ano letivo.

14.1.4. O ano letivo só poderá ser encerrado pelo administrador do sistema.

14.1.5. Após o ano letivo ser encerrado no sistema, não deve ser possível o impute ou alteração de notas, presenças e faltas.

14.1.6. Em casos especiais que requeiram alterações de registro (ordem judicial, por exemplo) o ano letivo poderá reaberto temporariamente e somente pelo administrador do sistema.

#### 14.2. Encerramento de Período – Escola

14.2.1. Cada escolar poderá registrar no sistema o encerramento dos períodos na própria escola.

#### 14.3. Importação / Upload de Dados

14.3.1. O sistema deve ser capaz de fazer o cadastramento massivo e automático a partir de dados de planilha Excel. Os dados cadastrais a serem importados pelo sistema são de:

14.3.2. Alunos.

14.3.3. Professores.

14.3.4. Funcionários administrativos.

14.4. Ter a opção de buscar, marcar e fazer upload das planilhas com os dados cadastrais de alunos, professores e funcionários administrativos.

14.5. Permitir a checagem e a edição dos dados da planilha através de campos individuais, antes de efetivar a importação.

14.6. Gestão de Perfis de Usuários

14.7. Apresentar, no mínimo, os seguintes perfis de acesso:



- 14.7.1. Administrador do Sistema.
  - 14.7.2. Secretaria Escolar.
  - 14.7.3. Professores.
  - 14.7.4. Alunos / Responsáveis.
- 14.8. Cada perfil deve acessar somente áreas específicas do sistema, de acordo com o seu nível de responsabilidades.
- 14.9. Cada perfil deve, separadamente, a possibilidade de alterar ou de visualizar informações do sistema.
- 14.10. Dentro do Perfil de Secretaria Escolar, deve haver a possibilidade de indicar um determinado funcionário para que o mesmo tenha um acesso exclusivo para as funcionalidades dos módulos de Merenda escolar, Biblioteca e Caixa Escolar.
- 14.11. Permitir a geração de relatórios com todos os usuários e seus respectivos perfis de acesso.
- 14.12. O relatório de perfis de usuários deve ter a possibilidade de ser emitido para todo o estado ou por escola.
- 14.13. Permitir que o perfil de acesso de um determinado usuário possa ser automaticamente modificado ou desabilitado.

## **15. Módulo de Gestão das Unidades Escolares**

### *15.1. Cadastro de Escolas*

- 15.1.1. O cadastro de escolas deve ter, no mínimo, os seguintes campos de impute / informações:
- 15.1.2. Nome da Escola.
- 15.1.3. Código INEP.
- 15.1.4. Região onde está localizada.



- 15.1.5. Nº do Ato de Criação da Escola.
- 15.1.6. CNPJ.
- 15.1.7. Endereço Completo.
- 15.1.8. Latitude e Longitude (para georreferenciamento da escola).
- 15.1.9. Quantidade de Salas Disponíveis.
- 15.1.10. Quantidade de Turmas Disponíveis.
- 15.1.11. Capacidade de cada turma para matrícula de alunos.
- 15.1.12. Seleção de Condição de Uso.
- 15.1.13. Seleção para informar se escola é em área de Quilombo ou Indígena.
- 15.1.14. Telefones Principal e Secundário.
- 15.1.15. Opção de Inclusão e Remoção de Turnos disponíveis na Escola.
- 15.1.16. Opção de Inclusão e Remoção de Anos de Escolaridade disponíveis na Escola.
- 15.1.17. Seleção das Matérias disponíveis em cada um dos Anos de Escolaridade cadastrados na Escola.
- 15.1.18. Seleção de Forma de Avaliação para a Escola.
- 15.2. O cadastro de escolas deve possuir um módulo de consulta onde seja possível visualizar todas as escolas do estado e selecionar qual o cadastro de escola que deve ser mostrado/acessado.
- 15.3. A tabela de consulta deve possuir ordenação crescente / decrescente em cada uma das colunas de informações.

- 15.4. Ao visualizar o cadastro de uma escola específica, deve ser possível alterar / atualizar as suas informações.
- 15.5. Gestão de Escolas
- 15.6. Possuir relatórios e ferramentas que permitam a obtenção de informações e o efetivo gerenciamento da rede escolar estadual.
- 15.7. Os relatórios devem gerar e mostrar todas as escolas do município, mas deve possuir filtros para gerar relatórios somente para uma região e para um bairro.
- 15.8. Os relatórios devem ter a opção de serem “Visualizados em Tela”, “Impressão” e “Download das informações em formato .XLS”.
- 15.9. As colunas de informações dos relatórios devem possuir ordenação crescente/decrescente em cada uma das colunas de informações.
- 15.10. Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:
- 15.11. Relatório Geral de Escolas:**
- 15.11.1. Código INEP.
  - 15.11.2. Nome da Escola.
  - 15.11.3. Endereço Completo.
  - 15.11.4. Condição de Uso.
  - 15.11.5. Número de Vagas Cadastradas.
  - 15.11.6. Número de Alunos Matriculados.
  - 15.11.7. Vagas Disponíveis (sem matrícula).
- 15.12. Relatório Administrativo de Escolas:**



- 15.12.1. Código INEP.
- 15.12.2. Nome da Escola.
- 15.12.3. Endereço Completo.
- 15.12.4. Nome do Diretor.
- 15.12.5. Nome do Diretor Adjunto.
- 15.12.6. Nome do Secretário.
- 15.12.7. Nome do Coordenador Pedagógico.
- 15.12.8. Nome do Orientador de Ensino.
- 15.12.9. Nome do Bibliotecário.
- 15.12.10. Nome do Coordenador de Esportes.

**15.13. Relatório Administrativo de Escolas:**

- 15.13.1.1.**Código INEP.
- 15.13.1.2.**Nome da Escola.
- 15.13.1.3.**Endereço Completo.
- 15.13.1.4.**Nome do Diretor.
- 15.13.1.5.**Nome do Diretor Adjunto.
- 15.13.1.6.**Nome do Secretário.
- 15.13.1.7.**Nome do Coordenador Pedagógico.
- 15.13.1.8.**Nome do Orientador de Ensino.
- 15.13.1.9.**Nome do Bibliotecário.
- 15.13.1.10.** Nome do Coordenador de Esportes.

#### **15.14. Relatório de Escolas por Ciclo / Nível de Educação:**

- 15.14.1. Código INEP.
- 15.14.2. Nome da Escola.
- 15.14.3. Nome do Ciclo Escolar (Creche, Educação Infantil, Ensino Fundamental 1º segmento, etc.).
- 15.14.4. Número de Vagas por Ciclo.
- 15.14.5. Número de Alunos Matriculados por Ciclo.
- 15.14.6. Número de vagas Disponíveis (sem matrículas) por Ciclo.

#### **15.15. Relatório de Escolas por Educação Especial.**

- 15.15.1. Código INEP.
- 15.15.2. Nome da Escola.
- 15.15.3. Indicação se a escola possui matriculado, aluno portador de necessidades especiais.
- 15.15.4. Indicação do tipo de necessidade especial existente na escola.
- 15.15.5. Módulo de Professores
- 15.15.6. Cadastro de Professores
- 15.15.7. O cadastro de escolas deve ter, no mínimo, os seguintes campos de impute / informações:
- 15.15.8. Data de Posse.
- 15.15.9. Matrícula.
- 15.15.10. Código INEP.
- 15.15.11. Nome do Professor.



- 15.15.12. Data de Nascimento
- 15.15.13. CPF.
- 15.15.14. Cargo.
- 15.15.15. Endereço Completo.
- 15.15.16. Telefone Fixo.
- 15.15.17. Telefone Celular.
- 15.15.18. E-mail.
- 15.15.19. Nível de Formação.
- 15.15.20. Instituição de Ensino onde se formou.
- 15.15.21. Curso no qual se formou.
- 15.15.22. Ano de Formatura.
- 15.15.23. Campo para informar se o Professor será alocado em  
Função Administrativa.
- 15.15.24. Escola em que Leciona ou Trabalha.
- 15.15.25. Data de Início da Função.
- 15.15.26. Data Fim da Função.
- 15.15.27. Possibilidade de registrar todo o histórico de cargos / escolas  
em que o professor trabalhou.
- 15.15.28. Segmento.
- 15.15.29. Tipo de Contratação.
- 15.15.30. Carga Horária Semanal.
- 15.15.31. Horas em sala de aula.

- 15.15.32. Horas em trabalho pedagógico coletivo.
- 15.15.33. Horas em trabalho pedagógico individual.
- 15.15.34. Horas em outras atividades.
- 15.15.35. Matéria que leciona.
- 15.15.36. Campo para seleção de turma em que leciona.
- 15.15.37. Manter o registro histórico de turmas e matérias que o professor lecionou.
- 15.15.38. Opção para adicionar/remover outras Funções.
- 15.15.39. Treinamentos Realizados.
- 15.15.40. Data de Início do Treinamento.
- 15.15.41. Duração do Treinamento (Em horas).
- 15.15.42. Descrição do Treinamento.
- 15.15.43. Opção para adicionar/remover outros Treinamentos.
- 15.15.44. Seleção de Matéria em que o Professor é capacitado.
- 15.15.45. Opção para adicionar/remover outras matérias em que o professor é capacitado.
- 15.15.46. Campo para Registro de Habilitação em Necessidades Especiais (visual, auditiva, etc.).
- 15.16. O cadastro de professores deve possuir um módulo de consulta onde seja possível visualizar todos os professores do estado ou de uma escola e a opção para selecionar qual o cadastro de professor que deve ser mostrado/acessado.
- 15.17. A tabela de consulta deve possuir ordenação crescente / decrescente em cada uma das colunas de informações.

15.18. O cadastro de professor deve permitir que sejam atualizadas as suas informações profissionais (local de trabalho), cargo, treinamento e formação, devendo ser mantido o histórico dessas informações.

15.19. Ao visualizar o cadastro de um professor específico, deve ser possível alterar / atualizar as suas informações.

## 16. *Gestão de Professores*

16.1. Possuir relatórios automatizados e ferramentas que permitam a obtenção de informações e o efetivo gerenciamento do quadro de professores do estado.

16.2. Os relatórios devem mostrar todos os professores do município e, também, devem possuir filtros para gerar relatórios somente para uma região ou para uma escola.

16.3. Os relatórios devem ter a opção de serem “Visualizados em Tela”, “Impressão”.

16.4. Os relatórios devem ter a possibilidade de serem exportados / baixados para Excel (formato .xls)

16.5. As colunas de informações dos relatórios devem possuir ordenação crescente/decrescente em cada uma das colunas de informações.

16.6. Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:

### 16.7. **Relatório Geral de Professores:**

16.7.1. Matrícula.

16.7.2. Código INEP.

16.7.3. Nome.





16.7.4. Tipo de Contratação (concursado/temporário).

16.7.5. Data da Contratação.

16.7.6. Tempo de contratação.

16.7.7. Escola em que trabalha.

16.7.8. Endereço completo do professor.

16.7.9. E-mail.

16.7.10. Telefones.

16.8. Relatório de Professores com mais de uma Matrícula.

16.8.1. Matrícula.

16.8.2. Código Inep.

16.8.3. Nome do Professor.

16.8.4. CPF.

16.8.5. Escola em que leciona.

16.8.6. Relatório de Professores por Área de Formação.

16.8.7. Matrícula.

16.8.8. Código INEP.

16.8.9. Nome do Professor.

16.8.10. Escola.

16.8.11. Nível de formação (Médio, Superior, Mestrado, Doutorado).

16.8.12. Curso de formação.

16.9. Relatório de Professores com Habilitação para Educação Especial.



- 16.9.1. Matrícula.
- 16.9.2. Código INEP.
- 16.9.3. Nome do Professor.
- 16.9.4. Escola.
- 16.9.5. Necessidade especial em que é habilitado (visual, auditiva, física).

#### 16.10. Relatório de Professores Afastados ou Inativos

- 16.10.1. Matrícula.
- 16.10.2. Código Inep.
- 16.10.3. Nome do Professor.
- 16.10.4. CPF.
- 16.10.5. Endereço completo.
- 16.10.6. Cargo.
- 16.10.7. Tipo de contratação (concursado/temporário).
- 16.10.8. Data de início da licença ou inatividade.
- 16.10.9. Data final da licença ou inatividade.
- 16.10.10. Escola / local de trabalho.

#### 16.11. Relatório de Professores Alocados em Turmas

- 16.11.1. Matrícula.
- 16.11.2. Código INEP.
- 16.11.3. Nome do Professor.
- 16.11.4. Escola.



- 16.11.5. Turma.
- 16.11.6. Turno.
- 16.11.7. Ano de escolaridade.
- 16.11.8. Matéria.

## **17. Módulo de Funcionários**

17.1. Cadastro de Funcionários O cadastro de funcionários deve ter, no mínimo, os seguintes campos de impute / informações:

- 17.1.1. Data de Posse.
- 17.1.2. Número de Matrícula.
- 17.1.3. Código INEP.
- 17.1.4. Nome do Funcionário.
- 17.1.5. Data de Nascimento.
- 17.1.6. CPF.
- 17.1.7. Cargo.
- 17.1.8. Endereço Completo.
- 17.1.9. Telefone Fixo.
- 17.1.10. Telefone Celular.
- 17.1.11. E-mail.
- 17.1.12. Nível de Formação.
- 17.1.13. Instituição de Ensino onde se formou.
- 17.1.14. Curso no qual se formou.
- 17.1.15. Ano de Formatura.

- 17.1.16. Departamento ou Setor em que trabalha.
  - 17.1.17. Data de Início da Função.
  - 17.1.18. Data Fim da Função.
  - 17.1.19. Possibilidade de registrar todo o histórico de cargos / departamentos em que o funcionário trabalhou.
  - 17.1.20. Tipo de Contratação.
  - 17.1.21. Carga Horária Semanal.
  - 17.1.22. Cargo que ocupa.
  - 17.1.23. Campo para informar se o cargo é comissionado.
  - 17.1.24. Opção para adicionar/remover outros cargos / funções.
  - 17.1.25. Treinamentos Realizados.
  - 17.1.26. Data de Início do Treinamento.
  - 17.1.27. Duração do Treinamento (Em horas).
  - 17.1.28. Descrição do Treinamento.
  - 17.1.29. Opção para adicionar/remover outros Treinamentos.
- 17.2. O cadastro de funcionários deve possuir um módulo de consulta onde seja possível visualizar todos os funcionários do estado ou de uma escola / departamento e a opção para selecionar qual o cadastro de funcionário que deve ser mostrado/acessado.
- 17.3. A tabela de consulta deve possuir ordenação crescente / decrescente em cada uma das colunas de informações.
- 17.4. O cadastro de funcionários deve permitir que sejam atualizadas as suas informações profissionais (local de trabalho), cargo,

treinamento e formação, devendo ser mantido o histórico dessas informações.

17.5. Ao visualizar o cadastro de um funcionário específico, deve ser possível alterar / atualizar as suas informações.

17.6. Gestão de Funcionários Administrativos

17.7. Possuir relatórios automatizados e ferramentas que permitam a obtenção de informações e o efetivo gerenciamento do quadro funcionários da secretaria de Educação, inclusive exercem trabalho administrativo nas escolas.

17.8. Os relatórios devem mostrar todos os funcionários da Secretaria de Educação e, também, devem possuir filtros para gerar relatórios somente para região ou para uma escola.

17.9. Os relatórios devem ter a opção de serem “Visualizados em Tela” e “Impressão”.

17.10. Os relatórios devem ter a possibilidade de serem exportados / baixados para Excel (formato .xls).

17.11. As colunas de informações dos relatórios devem possuir ordenação crescente/decrescente em cada uma das colunas de informações.

17.12. Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:

**17.13. Relatório Geral de Funcionários:**

17.13.1. Matrícula.

17.13.2. Nome do funcionário.

17.13.3. Tipo de Contratação (concursado/temporário).



- 17.13.4. Data da Contratação.
- 17.13.5. Tempo de contratação.
- 17.13.6. Escola / Departamento em que trabalha.
- 17.13.7. Endereço completo do funcionário.
- 17.13.8. E-mail.
- 17.13.9. Telefones.

#### **17.14. Relatório de Funcionários em Cargos Comissionados:**

- 17.14.1. Matrícula.
- 17.14.2. Nome do funcionário.
- 17.14.3. Local de trabalho.
- 17.14.4. Departamento
- 17.14.5. Cargo em Comissão
- 17.14.6. Tipo de Contratação (concursado/temporário).
- 17.14.7. Data de Início.
- 17.14.8. Data Final.

#### **17.15. Relatório de Funcionários por Área de Formação**

- 17.15.1. Matrícula.
- 17.15.2. Nome do funcionário.
- 17.15.3. Local de trabalho.
- 17.15.4. Nível de formação.
- 17.15.5. Curso de formação.



#### **17.16. Relatório de Funcionários com mais de uma Matrícula**

- 17.16.1. Matrícula.
- 17.16.2. Nome do funcionário.
- 17.16.3. Local de trabalho.
- 17.16.4. CPF.
- 17.16.5. Cargo.

#### **17.17. Relatório de Funcionários por departamento e cargo**

- 17.17.1. Matrícula.
- 17.17.2. Nome do funcionário.
- 17.17.3. Local de trabalho / Departamento.
- 17.17.4. Cargo. vi. Relatório de Funcionários Administrativos Afastados ou Inativos
- 17.17.5. Matrícula.
- 17.17.6. Nome do funcionário.
- 17.17.7. CPF.
- 17.17.8. Endereço completo.
- 17.17.9. Telefone.
- 17.17.10. E-mail.
- 17.17.11. Local de trabalho / departamento.
- 17.17.12. Cargo.
- 17.17.13. Tipo de contratação (concursado/temporário).

17.17.14. Data de início da licença ou inatividade.

17.17.15. Data final da licença ou inatividade.

17.18. Gestão de Diretores

17.19. Possuir relatórios automatizados e ferramentas que permitam a obtenção de informações e o efetivo gerenciamento do quadro Diretores das Unidades Escolares.

17.20. Os relatórios devem mostrar todos os Diretores de escolas da rede escolar estadual.

17.21. Os relatórios devem ter a opção de serem “Visualizados em Tela” e “Impressão”.

17.22. Os relatórios devem ter a possibilidade de serem exportados / baixados para Excel (formato .xls)

17.23. As colunas de informações dos relatórios devem possuir ordenação crescente/decrescente em cada uma das colunas de informações.

17.24. Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:

17.24.1. **Relatório Geral de Diretores:**

17.24.2. Matrícula.

17.24.3. Nome do Diretor.

17.24.4. Escola.

17.24.5. Telefone da Escola.

17.24.6. Ano de Contratação.

17.24.7. Tempo de Contratação.





- 17.24.8. Tempo de Direção.
- 17.24.9. E-mail.
- 17.24.10. Endereço Residencial.
- 17.24.11. Telefone Fixo do Diretor.
- 17.24.12. Telefone Celular do Diretor.

17.25. Relatório de Diretores por Área de Formação:

- 17.25.1. Matrícula.
- 17.25.2. Nome do Diretor.
- 17.25.3. Escola.
- 17.25.4. Nível Educacional.
- 17.25.5. Área de Formação.
- 17.25.6. Treinamentos.
- 17.25.7. Data do Treinamento.
- 17.25.8. Tempo sem Treinamento.

**18. Módulo de Alunos**

18.1. *Cadastro de Alunos*

18.1.1. *O cadastro de alunos deve ter, no mínimo, os seguintes campos de impute / informações:*

- 18.1.1.1.** Matrícula.
- 18.1.1.2.** Código INEP.
- 18.1.1.3.** NIS.
- 18.1.1.4.** Nome do Aluno.
- 18.1.1.5.** Nome da Mãe.

- 18.1.1.6. Nome do Pai.
  - 18.1.1.7. Seleção de Sexo.
  - 18.1.1.8. Seleção de Raça.
  - 18.1.1.9. Nacionalidade.
  - 18.1.1.10. Data de Nascimento.
  - 18.1.1.11. País.
  - 18.1.1.12. Seleção de UF de Nascimento do Aluno.
  - 18.1.1.13. Cidade.
  - 18.1.1.14. Campos para RG-Carteira de Identidade: Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição.
  - 18.1.1.15. Seleção de Tipo de Certidão (nascimento ou casamento).
- 18.1.2. Campos para os dados da Certidão Civil: Número da Certidão, Data de Expedição da Certidão, Termo, Folha, Livro, Nome do Cartório, Estado de Cartório, Seleção de UF do Cartório.
- 18.1.3. Endereço completo do aluno.
- 18.1.4. Latitude e longitude do endereço do aluno.
- 18.1.5. Campos para registro dos dados do trabalho do aluno: empresa/instituição, endereço completo do trabalho.
- 18.1.6. Telefone Fixo do aluno ou responsável.
- 18.1.7. Telefone Celular do aluno ou responsável.
- 18.1.8. E-mail do aluno ou responsável.
- 18.1.9. Seleção para informar se o aluno é o próprio responsável.
- 18.1.10. Nome do Responsável.
- 18.1.11. Parentesco.

- 18.1.12. Endereço completo do responsável.
- 18.1.13. Seleção para informar se o responsável deseja receber SMS.
- 18.1.14. Telefone Fixo do responsável.
- 18.1.15. Telefone Celular do responsável.
- 18.1.16. E-mail do responsável.
- 18.1.17. Empresa ou instituição em que o responsável trabalha.
- 18.1.18. Endereço completo do local de trabalho do responsável.
- 18.2. Campos para selecionar informações de necessidades especiais de acordo com definição do Censo escolar: Cegueira, Baixa Visão, Surdez, Deficiência Auditiva, Surdocegueira, Deficiência Física, Deficiência Intelectual, Transtorno Global de Desenvolvimento, Síndrome de Down, Deficiência Múltipla, Altas Habilidades ou Super Dotação, Autismo Infantil, Síndrome de Asperger, Síndrome de Rett, Transtorno Desintegrativo da Infância, outros.
- 18.3. Opções para selecionar informação da estrutura familiar: orfandade, não mora com os pais, pais separados.
- 18.4. Opções para selecionar informações de estrutura social: quantidade de pessoas que morar com o aluno, beneficiário do Bolsa Família, uso do transporte escolar, renda familiar.
- 18.5. Campo livre para comentários ou registros no cadastro do aluno
- 18.6. Mostrar automaticamente a situação de matrícula do aluno (recuperar essas informações do banco de dados): escola, turno, ano de escolaridade, turma, ano letivo e situação (matriculado, evadido, etc.)
- 18.7. O cadastro de alunos deve possuir um modo de consulta onde seja possível visualizar todos os alunos do estado ou de uma escola e

a opção para selecionar qual o cadastro de aluno que deve ser mostrado/acessado.

- 18.8. A tabela de consulta deve possuir ordenação crescente / decrescente em cada uma das colunas de informações.
- 18.9. Ao visualizar o cadastro de um aluno específico, deve ser possível alterar / atualizar as suas informações.
- 18.10. Opção para visualizar numa tela separada a ficha de cadastro do aluno depois de pronta.
- 18.11. Opção para imprimir a ficha de cadastro diretamente pelo sistema.
- 18.12. Opção para fazer o download da versão de impressão da ficha de cadastro.

#### 19. Gestão de Alunos

- 19.1. *Possuir relatórios automatizados e ferramentas que permitam a obtenção de informações do corpo de alunos do estado.*
- 19.2. *Os relatórios devem mostrar todos os alunos da rede estadual de educação, devendo possuir os seguintes filtros para geração de relatórios:*
  - 19.2.1. Por bairro.
  - 19.2.2. Por escola.
  - 19.2.3. Por turno.
  - 19.2.4. Por turma.
  - 19.2.5. Por ciclo.
  - 19.2.6. Por ano de escolaridade.
- 19.3. Os relatórios devem ter a opção de serem “Visualizados em Tela” e “Impressão”.
- 19.4. Os relatórios devem ter a possibilidade de serem exportados / baixados para Excel (formato .xls)



19.5. As colunas de informações dos relatórios devem possuir ordenação crescente/decrescente em cada uma das colunas de informações.

19.6. Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:

19.7. Relatório Geral de Alunos:

- 19.7.1. Matrícula.
- 19.7.2. Código INEP.
- 19.7.3. Nome do aluno.
- 19.7.4. Escola.
- 19.7.5. Turno.
- 19.7.6. Ano de escolaridade.
- 19.7.7. Turma.
- 19.7.8. Data de nascimento.
- 19.7.9. Endereço completo.
- 19.7.10. Telefones do aluno.
- 19.7.11. E-mail do aluno.
- 19.7.12. Nome do responsável.
- 19.7.13. E-mail do responsável.
- 19.7.14. Telefones do responsável.

19.8. Relatórios de Alunos “X” Bolsa Família

- 19.8.1. Matrícula.



- 19.8.2. Código INEP.
- 19.8.3. Nome do aluno.
- 19.8.4. Nome da mãe.
- 19.8.5. Nome do responsável.
- 19.8.6. NIS do responsável.
- 19.8.7. Escola.
- 19.8.8. Ano de Escolaridade.
- 19.8.9. Turma.
- 19.8.10. Percentual de presença.
- 19.8.11. Percentual de falta.

#### 19.9. Relatório de Alunos Usuários de Transporte Escolar Público

- 19.9.1. Código INEP.
- 19.9.2. Nome do aluno.
- 19.9.3. Idade.
- 19.9.4. Portador de necessidades especiais.
- 19.9.5. Escola.
- 19.9.6. Turno.
- 19.9.7. Ano de escolaridade.
- 19.9.8. Turma.

#### 19.10. Relatório de Distorção Idade / Série de Alunos

- 19.10.1. Matrícula.



19.10.2. Código INEP.

19.10.3. Nome do aluno.

19.10.4. Escola.

19.10.5. Turno.

19.10.6. Ano de escolaridade.

19.10.7. Turma.

19.10.8. Número de anos de defasagem.

#### 19.11. Relatório Sócio Demográfico de Alunos

19.11.1. Matrícula.

19.11.2. Código INEP.

19.11.3. Nome do aluno.

19.11.4. Escola.

19.11.5. Turno.

19.11.6. Ano de escolaridade.

19.11.7. Sexo.

19.11.8. Idade.

19.11.9. Raça / Cor.

19.11.10. Bairro de residência.

19.11.11. Orfandade.

19.11.12. Se mora com os pais.

19.11.13. Faixa de renda.

## 19.12. Relatório de Alunos com Necessidades Especiais

- 19.12.1. Matrícula.
- 19.12.2. Código INEP.
- 19.12.3. Nome do aluno.
- 19.12.4. Escola.
- 19.12.5. Turno.
- 19.12.6. Ano de escolaridade.
- 19.12.7. Tipo de necessidade especial.

## 20. Módulo de Turmas

### 20.1. Cadastro de Turmas

- 20.1.1. Permitir que cada escola possa cadastrar e atualizar as suas turmas escolares.
- 20.1.2. As turmas a serem criadas devem atender aos seguintes tipos:
- 20.1.3. Ensino Infantil / Creche.
- 20.1.4. EJA – Educação de Jovens e Adultos.
- 20.1.5. Turmas de Correção de Fluxo: cursa dos anos de escolaridade no mesmo ano letivo.
- 20.1.6. Ensino Fundamental.
- 20.1.7. Ensino Médio.
- 20.1.8. O cadastro de turmas deve ter pelo menos os seguintes campos:



- 20.1.9. Nome da turma.
- 20.1.10. Código INEP da turma.
- 20.1.11. Turno.
- 20.1.12. Ano letivo.
- 20.1.13. Quantidade máxima de alunos.
- 20.1.14. Ano de escolaridade.
- 20.1.15. Seleção automática das matérias vinculadas ao ano de escolaridade da turma.
- 20.1.16. Opção para escolher a turma tem presença por matéria ou se a presença vale para todo o turno.
- 20.2. O sistema não deve permitir que sejam matriculados alunos em quantidade maior do que a permitida por turma.
- 20.3. O cadastro de turmas deve possuir um modo de consulta onde seja possível visualizar todas as turmas de uma escola e a opção para selecionar qual a turma deve ser mostrada/acessada.
- 20.4. Deve haver um campo para registrar o nome da escola à qual a turma pertence ou o sistema deve assumir automaticamente o nome da escola que está fazendo a alteração da turma.
- 20.5. Deve haver a possibilidade de exclusão de turmas, que será feita apenas no modo de visualização, devendo o seu registro permanecer no banco de dados do sistema.
- 20.6. A tabela de consulta deve possuir ordenação crescente / decrescente em cada uma das colunas de informações.
- 20.7. Ao visualizar o cadastro de uma turma específica, deve ser possível alterar / atualizar as suas informações.

- 20.8. Alocação de Professores às Turmas
- 20.9. Permitir que os professores sejam alocados às turmas em que irão lecionar.
- 20.10. No processo de alocação deve ser possível escolher os professores que lecionam em uma determinada turma e direcionar os professores para as turmas existentes / previamente cadastradas naquela escola.
- 20.11. Deve ser possível escolher os professores e direcioná-los para as turmas existentes previamente cadastradas na escola.
- 20.12. Deve ser possível registrar as horas que o professor vai dedicar para:
- 20.12.1. Trabalho em sala de aula.
  - 20.12.2. Trabalho pedagógico coletivo.
  - 20.12.3. Trabalho pedagógico individual.
  - 20.12.4. Outras atividades.
- 20.13. Uma vez alocado à turma, o sistema deve direcionar esta alocação para as listas de chamadas e de registro de notas.
- 20.14. O professor só deverá ter acesso às turmas em que estiver alocado.
- 20.15. O professor só poderá postar conteúdo didático para as turmas em que estiver alocado.
- 20.16. Havendo realocação do professor a uma determinada turma, o sistema fará todas as atualizações de perfis e de acessos automaticamente.
- 20.17. Alocação de Alunos às Turmas - Matrícula Online de Alunos veteranos

20.18. A alocação de um aluno à uma turma atualizará automaticamente as listas de registro de presença e de notas, o direcionamento de mensagens e de conteúdo escolar.

20.19. O sistema deve permitir que a alocação de alunos seja feita de forma individual ou de forma massiva (alocação de automática de uma turma de alunos).

20.20. Na alocação individual:

20.20.1. O sistema deve permitir que sejam visualizados alunos que estejam cadastrados, mas não matriculados em nenhuma escola.

20.20.2. O relatório de alunos matriculados por escola deve ter os seguintes campos:

20.20.3. Selecionador do aluno a ser matriculado.

20.20.4. Matrícula.

20.20.5. Código INEP.

20.20.6. Nome.

20.20.7. Escola.

20.20.8. Turno.

20.20.9. Ano de escolaridade.

20.20.10. Turma.

20.21. Ao selecionar um aluno, o sistema deve mostrar a ficha do aluno e que deve apresentar os seguintes campos para a efetivação da alocação:

20.21.1. Data de início do ano letivo.

20.21.2. Escola em que vai ser matriculado.

- 20.21.3. Botão para seleção dos turnos disponíveis na escola.
- 20.21.4. Botão para seleção dos anos de escolaridade disponíveis na escola.
- 20.21.5. Botão para seleção das turmas disponíveis na escola.
- 20.21.6. Permitir a impressão do comprovante de matrícula na turma devida.
- 20.21.7. Mostrar os dados do aluno em campos não editáveis (Matrícula, Código INEP, Nome do Aluno e Nome da Mãe).
- 20.21.8. Mostrar todas as turmas em que o aluno já estudou em campos não editáveis.
- 20.21.9. Alocação massiva de alunos
- 20.21.10. Deve estar disponível para alunos já matriculados na rede escolar.
- 20.22. Esta funcionalidade será usada no final do ano letivo para a alocação de alunos aprovados e reprovados.
- 20.23. Permitir que cada escola selecione as turmas. Este relatório deverá mostrar os seguintes campos:
  - 20.23.1.1.** Escola.
  - 20.23.1.2.** Nome da turma.
  - 20.23.1.3.** Número da sala de funcionamento.
  - 20.23.1.4.** Ano letivo.
  - 20.23.1.5.** Turno.
  - 20.23.1.6.** Ano de escolaridade.
  - 20.23.1.7.** Botão para selecionar a turma e mostrar os seus alunos.

20.24. A tela para matrícula massiva dos alunos deverá mostrar os seguintes campos:

**20.24.1.1.** Não editáveis: Nome da Escola, Ano de Escolaridade, Ano Letivo Anterior, Ano Letivo Atual, Turno e Turma.

**20.24.1.2.** Mostrar todos os alunos aprovados e reprovados, em listas diferentes.

**20.24.1.3.** Mostrar botões para marcar os alunos aprovados que serão rematriculados.

**20.24.1.4.** Botão para efetuar a matrícula automática.

**20.24.1.5.** Mostra lista de turmas do ano de escolaridade existentes na escola.

**20.24.1.6.** Informar o número de vagas, o número de alunos matriculados e o número de vagas disponíveis por turma.

20.25. Possibilitar a seleção de uma turma para matricular os alunos.

20.26. Possibilitar a matrícula dos alunos em mais de uma turma.

20.27. Para os alunos reprovados, mostrar somente as turmas do mesmo ano letivo que eles cursaram.

20.28. Para os alunos aprovados mostrar somente as turmas com os anos letivos seguintes aos que já cursaram.

## **21. Transferência de Turma**

21.1. Permitir que o aluno seja transferido de turma através do sistema.

21.2. A tela de Transferência de Turma deve apresentar os seguintes campos:

21.3. Escola, turno, ano letivo e turma em que o aluno está matriculado.

21.4. Escola de destino (onde o aluno vai se matricular).

21.5. Data da transferência.

- 21.6. Botão para seleção dos turnos disponíveis na escola.
- 21.7. Botão para seleção dos anos de escolaridade disponíveis na escola.
- 21.8. Botão para seleção das turmas disponíveis na escola.
- 21.9. Após a conclusão do processo de transferido no sistema, o aluno deve aparecer automaticamente nas listas para registros de presenças, de notas e no direcionamento de mensagens e conteúdo.
- 21.10. Após a conclusão do processo de transferência o nome do aluno deve continuar constando nas listas de presenças e notas da turma anterior, mas os campos para lançamento de novas presenças ou notas devem estar desabilitados.

## **22. Encerramento de Matrícula em uma Turma**

- 22.1. Permitir que a matrícula de um aluno seja encerrada no meio ou no final do ano letivo.
- 22.2. A tela para encerramento de matrícula deve apresentar os seguintes campos:
- 22.3. Escola, turno, ano letivo e turma em que o aluno está matriculado.
- 22.4. Data de encerramento
- 22.5. Mostrar os seguintes motivos de encerramento (predefinidos no sistema):
  - 22.5.1. Aprovado.
  - 22.5.2. Evadido.
  - 22.5.3. Falecido.
  - 22.5.4. Matrícula indeferida.
  - 22.5.5. Matrícula indevida.

22.5.6. Matrícula trancada.

22.5.7. Aprovado.

22.5.8. Transferido (outra rede).

22.6. Após a conclusão do processo encerramento o nome do aluno deve continuar constando nas listas de presenças e notas da turma anterior, mas os campos para lançamento de novas presenças ou notas devem estar desabilitados.

### **23. Ordenar Lista de Chamadas**

23.1. O sistema deve permitir que a ordem dos alunos dentro de uma lista de chamadas seja alterada, movendo um determinado aluno para uma posição mais alta ou baixa.

23.2. As listas de registro de presença e de notas devem ter a mesma ordem de alunos.

23.3. Após alteração da ordem o sistema deverá reproduzir automaticamente as modificações nas listas de registro de presenças e de notas.

23.4. A tela de alteração de ordem de alunos deverá ter os seguintes campos:

23.4.1. Código INEP.

23.4.2. Nome do aluno.

23.4.3. Número de chamada (ordem na lista de registro de presença).

23.4.4. Botão para mover o aluno de forma ascendente ou descendente.

## 24. Gestão / relatórios de Turmas

- 24.1. O sistema deverá possuir relatórios automatizados e ferramentas que permitam a obtenção de informações gerenciais sobre as turmas de alunos existentes na rede.
- 24.2. Os relatórios devem mostrar todas as turmas em funcionamento na rede estadual de educação, devendo possuir os seguintes filtros para geração de relatórios:
  - 24.3. Por bairro.
  - 24.4. Por escola.
  - 24.5. Por turno.
  - 24.6. Por ano de escolaridade.
- 24.7. Os relatórios devem ter a opção de serem “Visualizados em Tela” e “Impressão”.
- 24.8. Os relatórios devem ter a possibilidade de serem exportados / baixados para Excel (formato .xls).
- 24.9. As colunas de informações dos relatórios devem possuir ordenação crescente/decrescente em cada uma das colunas de informações.
- 24.10. Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:
  - 24.11. Relatório Turmas por Escola
    - 24.11.1. Nome da turma.
    - 24.11.2. Escola.
    - 24.11.3. Turno.





- 24.11.4. Ano de escolaridade.
- 24.11.5. Número de vagas em cada turma.
- 24.11.6. Número de alunos matriculados em cada turma.
- 24.11.7. Número de vagas disponíveis em cada turma.
- 24.11.8. Percentual de vagas disponíveis.

#### **24.12. Relatório de Turmas Sem Professor Alocado**

**24.12.1.1.**Lista todas as turmas que estão com carência de professor.

**24.12.1.2.**Nome da turma.

**24.12.1.3.**Matéria sem professor.

**24.12.1.4.**Escola.

**24.12.1.5.**Turno.

**24.12.1.6.**Ano de escolaridade.

**24.12.1.7.**Relatório de Turmas com Educação Especial

**24.12.1.8.**Lista todas as turmas que estão aptas a receber ou que possuem alunos com necessidades especiais.

**24.12.1.9.**Nome da turma.

**24.12.1.10.** Escola.

**24.12.1.11.** Necessidade especial atendida.

**24.12.1.12.** Turno.

**24.12.1.13.** Ano de escolaridade.

**24.12.1.14.** Número de alunos atendidos com necessidades especiais.

**25. Módulo de Biblioteca**

- 25.1. Deve possuir um módulo de gerenciamento de bibliotecas, de ser acervo de livro e do movimento de retirada e entrega dos mesmos.
- 25.2. Os requerimentos para este módulo são:
- 25.3. Permitir que cada escola possa cadastrar e administrar a sua biblioteca de forma completamente independente.
- 25.4. Possibilitar que o acervo de livros seja registrado em cada uma das bibliotecas registradas no sistema.
- 25.5. Gerar relatórios de gestão das bibliotecas de forma independente.
- 25.6. Ter um controle de acesso que somente pessoal da escola com um perfil específico de “Biblioteca” possa incluir, deletar e alterar livros do acervo.
- 25.7. Permitir que somente os alunos registrados em uma escola possam retirar livros na mesma.

**26. Cadastrar Bibliotecas**

- 26.1. O cadastro de bibliotecas deve ter os seguintes campos:
  - 26.1.1. Nome da biblioteca.
  - 26.1.2. Endereço.
  - 26.1.3. Responsável pela Biblioteca.
  - 26.1.4. Escola.
  - 26.1.5. Telefone de contato.
  - 26.1.6. E-mail de contato.

- 26.2. Permitir que seja gerada uma lista com todas as bibliotecas municipais e cadastradas no sistema.
- 26.3. Permitir que o cadastro de uma biblioteca já existente seja alterado / atualizado.
- 26.4. Permitir que o cadastro de uma biblioteca seja deletado.

## **27. Cadastrar Livros**

- 27.1. A tela de cadastro de livros / acervo deve apresentar os seguintes campos:
  - 27.1.1.1. Título do livro.
  - 27.1.1.2. Código ISBN.
  - 27.1.1.3. Ano do Livro.
  - 27.1.1.4. Editora.
  - 27.1.1.5. Tipo do livro.
  - 27.1.1.6. Gênero do livro.
  - 27.1.1.7. Matéria pertinente (uma das matérias cadastradas no estado).
  - 27.1.1.8. Ano de escolaridade indicado (uma das séries cadastradas para o estado).
  - 27.1.1.9. Autor (possibilidade incluir vários).
  - 27.1.1.10. Nome da biblioteca.
  - 27.1.1.11. Estante de localização.
  - 27.1.1.12. Prateleira de localização.

27.2. Ao concluir o processo de cadastramento, o acervo da biblioteca será automaticamente atualizado.

**27.3. Gestão de Livros / Acervo**

27.4. Retirada de Livro

27.5. A tela deve ter os seguintes campos:

**27.5.1.1.** Nome da escola.

**27.5.1.2.** Biblioteca.

**27.5.1.3.** Nome do aluno (selecionar aluno matriculado na escola).

**27.5.1.4.** Nome do livro (selecionar livro cadastrado no acervo).

**27.5.1.5.** Data de retirada.

**27.5.1.6.** Data de devolução.

27.6. Devolução de Livros.

27.6.1. A tela deve ter os seguintes campos:

**27.6.1.1.1.1.** Lista de livros emprestados.

**27.6.1.1.1.2.** Filtro para localização de um livro emprestado.

**27.6.1.1.1.3.** Seleção do livro.

**27.6.1.1.1.4.** Devolução do livro.

27.7. Relatórios de Gestão

27.8. Apresentar os seguintes relatórios para gestão da biblioteca:

**27.8.1.1.1.1.** Relatório de Acervo Bibliotecário

**27.8.1.1.1.2.** Listar todos os livros cadastrados na biblioteca.

**27.8.1.1.1.3.** Título do livro.

27.8.1.1.1.4. Autor.

27.8.1.1.1.5. ISBN.

27.8.1.1.1.6. Editora.

27.8.1.1.1.7. Tipo.

27.8.1.1.1.8. Gênero.

27.8.1.1.1.9. Matéria pertinente.

## 27.8.2. Relatório de Livros Emprestados

27.8.2.1.1. Listar todos os livros que se encontram emprestados no momento da geração do relatório.

27.8.2.1.2. Status automático (No prazo / Atrasado).

27.8.2.1.3. Nome do livro.

27.8.2.1.4. Data da retirada.

27.8.2.1.5. Data da devolução.

27.8.2.1.6. Nome do aluno que retirou o livro.

## 27.9. Módulo de Prestação de Contas

27.10. Deve possuir um módulo para controle dos valores monetários dos caixas existentes nas escolas com os seguintes requerimentos:

27.11. Cada escola poderá administrar o seu próprio caixa de forma completamente independente.

27.12. Permitir o registro de todos os valores que entram (creditados) no caixa da escola.

27.13. Permitir o registro de todos os valores que saem (debitados) do caixa da escola.

- 27.14. Possibilitar o registro e a identificação do tipo / nome de cada entrada ou saída de caixa.
- 27.15. Ter um controle de acesso que somente pessoal da escola com um perfil específico de “Caixa Escolar” possa incluir, deletar e alterar qualquer registro no caixa.
- 27.16. Os caixas escolares só poderão ser criados ou excluídos pelo Administrado do Sistema.

## **28. Cadastro de Caixa Escolas**

- 28.1. A tela para cadastro dos caixas deverá ter os seguintes campos:
  - 28.1.1. Descrição caixa.
  - 28.1.2. Nome da do Escola.
  - 28.1.3. Permitir o cadastramento de tipos de transações predefinidas.
  - 28.1.4. A tela para cadastramento dos tipos de transações, devem ter os seguintes campos:
    - 28.1.5. Descrição do lançamento.
    - 28.1.6. Tipo de lançamento (pagamento e recebimento).
    - 28.1.7. Deve ser possível incluir, alterar ou deletar um tipo de pagamento.
    - 28.1.8. O sistema somente permitirá que as escolas usem os tipos de lançamento previamente cadastrados.
    - 28.1.9. Permitir a criação / cadastramento de um caixa específico para cada escola, que será administrado de forma independente.

## 29. Registro de Entradas e Saídas de Caixa

29.1. A tela para das entradas e saídas de caixa deverá ter os seguintes campos:

- 29.1.1. Data de lançamento.
- 29.1.2. Valor.
- 29.1.3. Tipo de lançamento (já cadastrado).
- 29.1.4. Histórico do lançamento.
- 29.1.5. Nome do caixa da escola.
- 29.1.6. Campo para anotações.

29.2. Após o registro de cada lançamento, o sistema fará a atualização do saldo do caixa, de acordo com o tipo (pagamento / recebimento).

29.3. A tela para cadastramento dos tipos de transações, devem ter os seguintes campos:

- 29.3.1. Descrição do lançamento.
- 29.3.2. Tipo de lançamento (pagamento e recebimento).

29.4. Os lançamentos já efetuados poderão ser visualizados.

## 30. Relatórios de Gestão

- 30.1. Devem ser gerados os extratos de conta.
- 30.2. Cada extrato deverá mostrar ao final o saldo do respectivo caixa.
- 30.3. Os extratos poderão ser visualizados pelo responsável pelo caixa na escola ou pelo administrador do sistema.
- 30.4. Permitir a impressão do extrato.

30.5. Cada extrato deve ter os seguintes campos:

30.5.1. Data de lançamento.

30.5.2. Tipo.

30.5.3. Histórico.

30.5.4. Valor.

30.5.5. Saldo da conta.

### **31. Módulo de Multiplicação de Melhores Práticas**

31.1. O sistema deve permitir que as boas iniciativas e as melhores práticas implementadas por professores e funcionários administrativos sejam registradas e compartilhadas por toda a rede escolar. Para isto, o sistema deve oferecer as seguintes funcionalidades:

### **32. Registro de Melhores Práticas**

32.1. O registro de melhores práticas deve ser feito por usuários com o perfil de Professor e de Escola.

32.2. Mostrar automaticamente nome do usuário que vai registrar a prática. Cada prática deve ser registrada somente para o próprio usuário que acessou o sistema.

33. A tela de registro deve ter os seguintes campos:

33.1. Nome da iniciativa.

33.2. Descrição da iniciativa.

33.3. Resultado esperado.

33.4. Exemplo prático.



- 33.5. Área de aplicação da iniciativa: Administração Escolar, Ensino e Aprendizagem, Integração Família-Escola e Outros.
- 33.6. Escola onde a prática foi implementada.
- 33.7. Gerar um relatório que mostre ao usuário um relatório com o resumo de todas as práticas já cadastradas (evitar registro de duplicidades).
- 33.8. Permitir que uma prática específica possa ser acessada e visualizada pelo usuário, não sendo possível modificá-las.
- 33.9. Possuir mecanismo de filtragem para identificar uma prática que já tenha sido registrada sobre determinado assunto.

#### **34. Avaliação de Melhores Práticas**

- 34.1. A avaliação das melhores práticas deve ser feita por usuários com o perfil “Escola” e “Professor”.
- 34.2. Mostrar um relatório com todas as práticas cadastradas.
- 34.3. Permitir que este relatório seja segmentado e seja gerado por escola, por região ou por área da iniciativa.
- 34.4. Possuir botão para selecionar a prática e mostrá-la na tela.
- 34.5. Campos para fazer a avaliação de cada prática com os seguintes critérios:
  - 34.5.1. Impacto nos Resultados.
  - 34.5.2. Facilidade de Implementação.
  - 34.5.3. Grau de Inovação.
  - 34.5.4. Receptividade de Alunos e Funcionários.
  - 34.5.5. Nota Geral.

- 34.6. A avaliação pode ser feita por todos os professores e funcionários escolares da rede estadual.
- 34.7. O usuário pode avaliar mais de uma prática.
- 34.8. Após o registro da avaliação, os pontos serão computados para a prática em questão e sua pontuação será atualizada automaticamente.
- 34.9. Quem avalia não pode ter acesso a outras avaliações.
- 34.10. Quem avalia não pode visualizar a pontuação parcial que uma determinada prática obteve / está obtendo.
- 34.11. As avaliações só poderão ser feitas até uma data limite definida no sistema. Após esta data não será possível fazer o registro ou avaliação.

### **35. Relatórios para Gestão de Melhores Práticas**

- 35.1. Os relatórios com a pontuação das melhores práticas devem ser acessados pelo perfil de “Administrador do Sistema”.
- 35.2. Os relatórios devem ter as opções: Visualização em Tela, Impressão, Download para Planilha.
- 35.3. Deve ser possível gerar relatórios de práticas com as pontuações por Estado, por Região ou por Escola.
- 35.4. O relatório deve mostrar as seguintes colunas e ser possível ordenar (maior para menor) cada uma delas:
  - 35.4.1. Nome do autor.
  - 35.4.2. Escola ou departamento em que trabalho.
  - 35.4.3. Título da prática.
  - 35.4.4. Critério “Impacto em resultados”.

35.4.5. Critério “Facilidade de Implantação”.

35.4.6. Critério “Receptividade”.

35.4.7. Critério “Inovação”.

35.4.8. Somatório das Notas.

35.5. Permitir que seja verificado qual a iniciativa que obteve a maior nota em cada um dos critérios de avaliação.

35.6. Mostrar um relatório com todas as práticas cadastradas.

### **36. Módulo de acompanhamento Disciplinar de Alunos**

36.1. O sistema deve permitir o registro e acompanhamento de ocorrências disciplinares envolvendo os alunos, oferecendo funcionalidades de gestão e de alerta sobre casos reincidentes.

36.2. Cadastro de Ação Disciplinar

36.3. Permitir que sejam cadastrados todos os tipos de ações disciplinares que sejam adotados na rede estadual de educação.

36.4. Na inclusão de ações disciplinares no registro dos alunos, somente permitir que sejam usadas as que estejam constantes neste cadastro.

36.5. Deve ser possível cadastrar o nível de gravidade e a pontuação atribuída para cada tipo de ação disciplinar.

36.6. Deve ser possível cadastrar novas ações disciplinares, bem como alterar ou excluir os existentes.

36.7. Registro de Ação Disciplinar

36.8. O registro de ações disciplinares deve ser feito pelos perfis “Professor” e “Escola”.

- 36.9. Cada usuário só deve acessar as turmas da escola em que estiver alocado.
- 36.10. A tela para registro de ações disciplinares deve apresentar os seguintes campos:
- 36.10.1. Informações preenchidas e não editáveis.
  - 36.10.2. Escola.
  - 36.10.3. Turma.
  - 36.10.4. Ano de escolaridade.
  - 36.10.5. Turno.
  - 36.10.6. Caixa para seleção de um dos professores vinculados à turma.
  - 36.10.7. Caixa para seleção de um dos alunos vinculados à turma (em quem vai ser aplicada a ação).
  - 36.10.8. Data da ocorrência.
  - 36.10.9. Tipo de ação disciplinar (uma das precadastradas).
  - 36.10.10. Botão para indicar necessidade de contato com o responsável pelo aluno.
  - 36.10.11. Campo livre para registro de comentários.
- 36.11. Relatórios e Gestão de Ação Disciplinar
- 36.12. Mostrar uma tela com o histórico de registros disciplinares de uma determinada turma e a possibilidade de filtrá-los por:
- 36.12.1. Aluno.
  - 36.12.2. Tipo de Ação disciplinar.
  - 36.12.3. Professor.

36.13. O relatório com o histórico de registros disciplinares de uma turma deve ter os seguintes campos:

36.13.1. Aluno.

36.13.2. Professor.

36.13.3. Data.

36.13.4. Ação disciplinar.

36.13.5. Comentário.

36.14. Deve ser possível deletar ou editar uma ação disciplinar já registrada.

36.15. Disponibilizar relatório com todas as ações disciplinares aplicadas aos alunos.

36.16. Disponibilizar relatório com a pontuação disciplinar de cada aluno, ordenado do maior para o menor.

36.17. O relatório de pontuação deve ser gerado por:

36.17.1. Escola.

36.17.2. Ano de escolaridade.

36.17.3. Turno.

36.17.4. Turma.

36.18. O relatório de pontuação deve ter as seguintes colunas:

36.18.1. Matrícula do aluno

36.18.2. Nome do aluno

36.18.3. Escola

36.18.4. Turma

36.18.5. Turno

36.18.6. Ano de escolaridade

36.18.7. Total de pontos do ano

36.18.8. Total de pontos do ano anterior

### **37. Módulo de Integração Escola / Famílias**

37.1. O sistema deve possuir ferramentas que facilitem e viabilizem a comunicação entre a Secretaria de Educação e Escolas com as famílias dos alunos. As funcionalidades de integração requeridas neste termo de referência estão descritas abaixo:

### **38. Ouvidoria**

38.1. A família ou aluno pode entrar no sistema e enviar uma mensagem para a Secretaria de Educação: reclamações, comentários, elogios, etc.

38.2. Todas as mensagens serão direcionadas a um funcionário / e-mail predefinido no sistema.

38.3. A tela para envio das mensagens deve ter os seguintes campos:

**38.3.1.1.** Nome do remetente.

**38.3.1.2.** Indicação de é aluno ou responsável.

**38.3.1.3.** Nome do aluno.

**38.3.1.4.** Nome da escola (escolher uma das escolas da rede estadual).

**38.3.1.5.** E-mail para resposta.

**38.3.1.6.** Assunto.

**38.3.1.7. Texto da mensagem.**

38.4. Permitir que sejam visualizadas todas as mensagens que foram recebidas e que estejam com ações / respostas pendentes.

38.5. O relatório de chamados / mensagens pendentes, deve ter os seguintes campos:

**38.5.1.1. Status do chamado.**

**38.5.1.2. Remetente.**

**38.5.1.3. Nome do aluno.**

**38.5.1.4. Se quem enviou foi responsável ou aluno.**

**38.5.1.5. Escola.**

**38.5.1.6. E-mail de resposta.**

**38.5.1.7. Assunto.**

38.6. O relatório de chamados pendentes deve ter uma tela de visualização da mensagem e ser possível fazer a resposta do chamado diretamente pelo sistema.

38.7. Após respondido, o chamado passa a figurar no sistema como “Chamado Concluído”.

38.8. O sistema deve permitir a geração de um “Relatório de Chamados Concluídos”.

38.9. O relatório deve mostrar todos os chamados já respondidos do estado, mas deve ser possível filtrar os chamados por escola, assunto ou aluno ou palavra chave.

38.10. O relatório de chamados concluídos deve ter os seguintes campos:

38.11. Status do chamado.



38.12. Remetente.

38.13. Nome do aluno.

38.14. Se quem enviou foi responsável ou aluno.

38.15. Escola.

38.16. E-mail de resposta.

38.17. Assunto.

38.18. O relatório de chamados concluídos deve ter uma tela de visualização da mensagem, inclusive da resposta / ação tomada.

### **39. Comunicado Escolar**

39.1. O sistema deve permitir que sejam divulgadas mensagens para os alunos e responsáveis.

39.2. As mensagens podem ser enviadas pela Secretaria de Educação ou pelas Escolas.

39.3. As mensagens enviadas pela Secretaria de Educação serão visualizadas por todos os alunos e responsáveis da rede estadual ou poderão ser visualizadas somente por alunos de uma escola ou de um grupo de escolas.

39.4. Para esta mensagem deve ser possível selecionar e incluir no sistema um arquivo (formatos pdf, word, powerpoint, foto, etc.). Este arquivo será disponibilizado para visualização de alunos e famílias.

39.5. Quando o usuário entrar na tela de visualização de comunicados, ele visualizará todos os que estão postados e poderá selecionar para visualizar qualquer um deles.

39.6. A tela de visualização dos comunicados ativos apresenta um relatório com esses comunicados e que terá as seguintes colunas:



- 39.6.1. Data da publicação.
  - 39.6.2. Descrição.
  - 39.6.3. Nome do arquivo.
  - 39.6.4. Se ocorreu o envio pela escola ou pela Secretaria de Educação.
- 39.7. O relatório deve mostrar todos os comunicados destinados ao aluno/ responsável, mas deve ser possível filtrar comunicados por descrição, nome ou data.

#### **40.. Pesquisa de Satisfação com as Escolas**

- 40.1. O sistema deve possuir uma funcionalidade que permita aos responsáveis pelo aluno fazer uma avaliação anual das escolas da rede.
- 40.2. O perfil “Administrador” poder incluir no sistema até seis perguntas a serem respondidas pelos responsáveis dos alunos.
- 40.3. A Pesquisa de Satisfação terá data de início e de fim.
- 40.4. As perguntas serão avaliadas para todo o estado, ou seja, todas as escolas serão avaliadas com as mesmas perguntas.
- 40.5. A tela para inclusão de perguntas da pesquisa deverá ter os seguintes campos:
  - 40.5.1. Nome da Pesquisa.
  - 40.5.2. Data de Início.
  - 40.5.3. Data de Encerramento.
  - 40.5.4. Espaço para escrever as perguntas, até o máximo de seis.

- 40.6. A pesquisa ser respondida pelos usuários com perfil “Responsável” e cada usuário só poderá responder a pesquisa uma vez.
- 40.7. As respostas serão computadas à escola vinculada ao usuário que responderam à pesquisa.
- 40.8. O sistema poderá armazenar a resposta de mais de uma pesquisa.
- 40.9. O relatório de resultados das pesquisas efetuadas mostra:
  - 40.9.1. Todas as escolas que foram avaliadas.
  - 40.9.2. A nota que a escola obteve em cada pergunta da pesquisa.
  - 40.9.3. A nota global e final de cada escola (média dos pontos de cada pergunta).
  - 40.9.4. A nota média do município como um todo, para cada uma das perguntas e para a nota global.
  - 40.9.5. Possibilidade de ordenar as escolas que tiveram as melhores avaliações, seja por pergunta específica, seja pela sua nota global/final.

#### **41. Envio de E-mail**

- 41.1. O sistema deve possuir uma funcionalidade que permita às escolas que enviem e-mail para os alunos e seus responsáveis.
- 41.2. O e-mail pode ser enviado para um aluno específico ou para um grupo de alunos.
- 41.3. O envio por grupo pode ser:
  - 41.3.1. Toda a escola.
  - 41.3.2. Para um turno.
  - 41.3.3. Para um ano de escolaridade.
  - 41.3.4. Para uma turma.

- 41.4. O sistema deve mostrar todos os alunos selecionados e a possibilidade de escolher um a um ou todos.
- 41.5. Deve ter a opção de escolher se quer enviar o e-mail diretamente para o aluno ou para seu responsável.
- 41.6. Os funcionários com perfil “Escola” terão acesso à funcionalidade. Os e-mails enviados terão a escola como remetente.

#### **42. Plano de Metas Educacionais**

- 42.1. Possuir uma funcionalidade que permita à Secretaria de Educação publicar o seu Plano de Metas Educacionais.
- 42.2. Qualquer usuário que acessar o sistema, independente do perfil que possuir, poderá visualizar o Plano de Metas Educacionais do Estado.

#### **43. Programa de Qualidade da Educação**

- 43.1. Possuir uma funcionalidade que permita à Secretaria de Educação publicar o seu Programa de Qualidade da Educação.
- 43.2. Qualquer usuário que acessar o sistema, independente do perfil que possuir, poderá visualizar o Programa de Qualidade da Educação do estado.

#### **44. Projeto Político Pedagógico**

- 44.1. Possuir uma funcionalidade que permita que cada escola publique o seu Projeto Político Pedagógico.
- 44.2. Somente funcionário com o perfil “Escola” ou “Administrador” poder publicar o Projeto Político pedagógico.
- 44.3. Somente os usuários (alunos, responsáveis e professores) vinculados àquela escola específica poderão acessar o seu Projeto Político Pedagógico.

## 45. Módulo de Prevenção do Abandono e Evasão Escolar

- 45.1. Possuir funcionalidade e relatórios específicos que funcionem proativamente para indicar os alunos que estão em risco de evasão ou abandono escolar. Para isto, o sistema deve:
- 45.2. Permitir a parametrização dos percentuais de faltas que reprovarão o aluno automaticamente.
- 45.3. Permitir a parametrização de percentuais de alerta de faltas que indiquem risco de abandono ou evasão escolar.
- 45.4. Gerar relatório de Prevenção de Abandono para alunos com faltas em índice superior ao parametrizado.
- 45.5. O relatório de prevenção deve ser gerado:
  - 45.5.1. Por escola.
  - 45.5.2. Por turma.
  - 45.5.3. Por turno.
- 45.6. O relatório deve apresentar os seguintes campos:
  - 45.6.1. Código Inep.
  - 45.6.2. Nome do aluno.
  - 45.6.3. Escola.
  - 45.6.4. Turno.
  - 45.6.5. Turma.
  - 45.6.6. Total de faltas no último mês.
  - 45.6.7. Percentual de faltas no último mês.
  - 45.6.8. Total de faltas acumuladas no ano.

45.6.9. Percentual de faltas acumuladas no ano.

45.7. Permitir a visualização em tela, impressão ou download do arquivo.

45.8. Possuir filtro para localizar um aluno específico em um relatório com vários alunos.

45.9. Permitir a seleção de um dos alunos do relatório para que seja visualizado o seu Registro Detalhado de faltas.

45.10. O Registro Detalhado deve ter os seguintes campos:

45.10.1. Nome da escola.

45.10.2. Nome do Aluno.

45.10.3. Código INEP.

45.10.4. Turno.

45.10.5. Todas as datas em que o aluno faltou.

45.10.6. Quantidade de faltas registradas na data.

#### **46. Modulo de Prevenção da Reprovação Escolar (Notas)**

46.1. Possuir funcionalidade e relatórios específicos que funcionem proativamente para indicar os alunos que estão em risco de reprovação escolar por nota. Para isto, o sistema deve:

46.2. Permitir a parametrização das notas / médias de aprovação.

46.3. Permitir que possam existir critérios diferenciados de notas de aprovação, dependendo do ciclo ou da modalidade de ensino.

46.4. Calcular a nota média de cada aluno por matéria.

46.5. Comparar a nota média do aluno por matéria com a nota final requerida para aprovação naquela matéria.

- 46.6. No caso de o aluno ter um déficit de notas, o nome do aluno e respectiva matéria serão incluídos no relatório de Prevenção de Reprovação por Nota.
- 46.7. O relatório de Prevenção de Reprovação deve ser gerado:
- 46.7.1. Por escola.
  - 46.7.2. Por turma.
  - 46.7.3. Por turno.
- 46.8. O relatório de Prevenção de Reprovação deve ter as seguintes colunas:
- 46.8.1. Código INEP.
  - 46.8.2. Nome do aluno.
  - 46.8.3. Escola.
  - 46.8.4. Turno.
  - 46.8.5. Turma.
  - 46.8.6. Matéria(s) em que o aluno tem déficit de nota.
  - 46.8.7. Valor numérico do déficit de notas (em pontos).
- 46.9. Possibilitar que os alunos listados com déficit notas possam ser ordenados do maior para o menor déficit;
- 46.10. Permitir a impressão, visualização em tela ou download do relatório para planilha Excel.
- 46.11. Permitir a seleção de um dos alunos do relatório para que seja visualizado o seu Registro Detalhado de déficit de notas.
- 46.12. O Registro Detalhado deve ter os seguintes campos:

- 46.12.1. Nome da escola.
- 46.12.2. Nome do Aluno.
- 46.12.3. Turno.
- 46.12.4. Ano de escolaridade.
- 46.12.5. Turma.
- 46.12.6. Matérias com déficit (listar cada uma).
- 46.12.7. Para cada matéria listada, mostrar:
  - 46.12.7.1.1.** Nota de cada período / avaliação.
  - 46.12.7.1.2.** Nota média acumulada no ano.
  - 46.12.7.1.3.** Nota final de aprovação na Escola.
  - 46.12.7.1.4.** Valor do déficit de notas.

#### **47. Módulo de Conteúdo Didático**

- 47.1. Possuir ferramentas que facilitem e viabilizem a divulgação para os alunos e seus responsáveis dos diversos aspectos de conteúdo didático aplicado na educação estadual: Plano de Aula, Conteúdo Programático, Material de Sala de Aula.
- 47.2. As funcionalidades de Conteúdo Didático requeridas neste termo de referência estão descritas abaixo:

#### **48. Material de Sala de Aula**

- 48.1. O sistema deve possuir um repositório para que cada professor possa colocar o material usado em sala de aula: apresentações, resumos, listas de exercícios, correções de provas, links da internet, etc.
- 48.2. O repositório ser acessado usuário com pelo perfil “Aluno”.

- 48.3. Cada aluno só poderá ver o conteúdo postado para a turma, ano de escolaridade ou turno aos quais esteja vinculado. Não poderá acessar conteúdo de outra turma ou ano de escolaridade.
- 48.4. O conteúdo de Material de Sala de Aula será postado por usuário com perfil “Professor”.
- 48.5. Quando o professor postar um conteúdo, ele poderá selecionar quais as escolas e turmas que irão visualizar o conteúdo.
- 48.6. O sistema deve ter controle para que o professor somente tenha acesso para postar conteúdo para as turmas e escolas em que ele leciona / esteja vinculado.
- 48.7. O professor irá selecionar um arquivo, dar um nome / título para o arquivo e salvar no sistema.
- 48.8. O professor poderá fazer alteração ou deletar arquivos já postados.
- 48.9. Ao visualizar um arquivo, o usuário acessará uma tela que mostrará todos os arquivos já postados e que ele tem acesso.
- 48.10. A lista de arquivos aos quais o usuário tem acesso apresentará os seguintes campos:
- 48.11. Data da Publicação.
- 48.12. Descrição.
- 48.13. A origem de do documento.
- 48.14. Os arquivos postados poderão ser baixados e gravados no computador do usuário.

#### **49. Plano de Aula**

- 49.1. Possuir um repositório para que cada escola ou professor possa divulgar o Plano de Aula das matérias a serem lecionadas.



- 49.2. O repositório ser acessado usuário com pelo perfil “Aluno”/ “Responsável”.
- 49.3. Cada aluno só poderá ver os Planos de Aula postados para a turma, ano de escolaridade ou turno aos quais esteja vinculado. Não poderá acessar planos de aula de outra turma ou ano de escolaridade.
- 49.4. O conteúdo de Planos de Aula será postado por usuário com perfil
- 49.5. “Professor”.
- 49.6. Quando o professor postar um conteúdo, ele poderá selecionar quais as escolas e turmas que irão visualizar o conteúdo.
- 49.7. O sistema deve ter controle para que o professor somente tenha acesso para postar conteúdo para as turmas e escolas em que ele leciona / esteja vinculado.
- 49.8. O professor irá selecionar um arquivo, dar um nome / título para o arquivo e salvar no sistema.
- 49.9. O professor poderá fazer alteração ou deletar arquivos já postados.
- 49.10. Ao visualizar um arquivo, o usuário acessará uma tela que mostrará todos os arquivos já postados e que ele tem acesso.
- 49.11. A lista de arquivos aos quais o usuário tem acesso apresentará os seguintes campos:
  - 49.11.1. Data da Publicação.
  - 49.11.2. Descrição.
  - 49.11.3. A origem de do documento.
- 49.12. Os arquivos postados poderão ser baixados e gravados no computador do usuário.

## 50. Conteúdo Programático

- 50.1. Possuir um repositório para que a Secretaria de Educação possa divulgar o Conteúdo Programático das matérias lecionadas no estado.
- 50.2. O repositório será acessado por todos os usuários do sistema, independente do perfil.
- 50.3. A postagem será feita pelo Administrado do Sistema.
- 50.4. O material arquivado como Conteúdo Programático será apresentado para visualização em tela.

## 51. Módulo de Registro e Gestão de Frequência

- 51.1. Permitir o registro de frequência adequado nas várias modalidades de ensino do estado (ensino regular, EJA, correção de fluxo, educação infantil, etc.), além de fazer toda a gestão de comunicação e de indicadores de desempenho.
- 51.2. As funcionalidades requeridas para este módulo são:
- 51.3. Comunicação de Presenças ou Faltas por SMS
  - 51.3.1. Permitir a comunicação de presenças e faltas dos alunos através de SMS enviados para os telefones dos responsáveis cadastrados no sistema.
  - 51.3.2. As presenças serão registradas no sistema de forma online, que em seguida fará o envio dos SMS de acordo com o registro efetuado.
  - 51.3.3. O custo do envio do SMS não faz parte desta licitação e será contratado diretamente pelo Governo.
  - 51.3.4. O sistema deve permitir a seleção de um dos seguintes critérios para envio de SMS:

- 51.3.5. Diariamente para todos os alunos presentes e faltantes.
- 51.3.6. Diariamente, mas somente para alunos faltantes.
- 51.3.7. Semanalmente, comunicando as faltas ocorridas no período.
- 51.3.8. Mensalmente, comunicando as faltas ocorridas no período.
- 51.3.9. Esta funcionalidade não estará disponível quando o sistema operar offline.

## **52. Registro de Frequência Escolar Online – 2º segmento.**

- 52.1. O registro online da frequência somente poderá ser feito pelo perfil “Professor”.
- 52.2. Cada professor só poderá lançar presenças nas turmas e matérias em que ele seja responsável (esteja cadastrado).
- 52.3. Mostrar mensagem de alerta caso tenham novos alunos cadastrados na turma e a mesma não tenha sido atualizada.
- 52.4. Ao acessar a funcionalidade de registro de presença, o professor visualizará um relatório com todas as turmas em que ele leciona (está cadastrado), que terá os seguintes campos:
  - 52.5. Nome da turma.
    - 52.5.1. Turno.
    - 52.5.2. Escola.
    - 52.5.3. Ano de escolaridade.
    - 52.5.4. Botão para selecionar a turma.
- 52.6. Ao selecionar a turma, o professor deverá escolher uma das matérias que ele leciona (se for mais de uma).
- 52.7. O sistema deve direcionar o professor automaticamente para a tela de registro de presença da turma e matéria selecionadas, que deve ter os seguintes campos:

- 52.7.1. Escola (não editável).
- 52.7.2. Turma (não editável).
- 52.7.3. Ano de escolaridade (não editável).
- 52.7.4. Turno (não editável).
- 52.7.5. Matéria (não editável).
- 52.7.6. Matrícula do professor (não editável).
- 52.7.7. Nome do professor (não editável).
- 52.7.8. Data de registro de presença.
- 52.7.9. Número de tempos a registrar.
- 52.7.10. Descrição do conteúdo lecionado.
- 52.7.11. Lista de todos os alunos matriculados (ordem deve ser a mesma para o registro de notas).
- 52.7.12. Botão para marcação de presença ao lado de cada nome.
- 52.7.13. Botão para marcar a justificativa de uma falta.
- 52.7.14. Caixa para selecionar um dos motivos de faltas cadastrados no sistema.
- 52.7.15. Apresentar mensagem de quantos tempos já foram registrados para a determinada matéria, naquela data.
- 52.7.16. Permitir o registro de uma chamada para todos os tempos lecionados naquele dia.
- 52.7.17. Permitir, alternativamente, o registro de uma chamada para cada tempo.
- 52.7.18. Os botões de Presença que não forem marcados serão computados como falta.
- 52.7.19. Ao salvar a lista de presença online, o sistema fará a atualização de todos os registros, relatórios e enviará o SMS para o responsável de acordo com o critério escolhido.

### **53. Registro de Frequência Escolar Online – 1º segmento e Educação Infantil**

- 53.1. O registro online da frequência somente poderá ser feito pelo perfil “Professor”.

- 53.2. Cada professor só poderá lançar presenças nas turmas / matérias em que ele seja responsável (esteja cadastrado).
- 53.3. Permitir que sejam selecionadas mais de uma matéria e mais de um tempo para o registro único de chamada.
- 53.4. Mostrar mensagem de alerta caso tenham novos alunos cadastrados na turma e a mesma não tenha sido atualizada.
- 53.5. Ao acessar a funcionalidade de registro de presença, o professor visualizará um relatório com todas as turmas em que ele leciona (está cadastrado), que terá os seguintes campos:
  - 53.5.1. Escola (não editável).
  - 53.5.2. Turma (não editável).
  - 53.5.3. Ano de escolaridade (não editável).
  - 53.5.4. Turno (não editável).
  - 53.5.5. Matéria (não editável).
  - 53.5.6. Matrícula do professor (não editável).
  - 53.5.7. Nome do professor (não editável).
  - 53.5.8. Data de registro de presença.
  - 53.5.9. Número de tempos a registrar.
  - 53.5.10. Descrição do conteúdo lecionado.
  - 53.5.11. Lista de todos os alunos matriculados (ordem deve ser a mesma para o registro de notas).
  - 53.5.12. Botão para marcação de presença ao lado de cada nome.
  - 53.5.13. Botão para marcar a justificativa de uma falta.
  - 53.5.14. Caixa para selecionar um dos motivos de faltas precadastrados no sistema.
  - 53.5.15. Os botões de Presença que não forem marcados serão computados como falta.
  - 53.5.16. Ao salvar a lista de presença on-line, o sistema fará a atualização de todos os registros, relatórios e enviará o SMS para o responsável de acordo com o critério escolhido.

## 54. Registro de Frequência Escolar Offline

- 54.1. O registro da frequência no modo off-line ser feito pelos perfis “Professor” ou “Escola”.
- 54.2. Permitir que o registro de frequência seja feito pelo acumulado de presenças e faltas do mês.
- 54.3. Permitir que sejam definidos períodos escolares, onde as datas de início e de fim de cada um serão estabelecidas manualmente.
- 54.4. Permitir a seleção da matéria em que será registrada a presença.
- 54.5. Escolher o período ou o mês em que será lançada a presença.
- 54.6. Mostrar a quantidade de dias letivos no período.
- 54.7. Imputar a quantidade total de aulas do período.
- 54.8. Ao acessar a funcionalidade de registro de presença o usuário deve selecionar a escola.
- 54.9. Deve ser apresentada uma lista de turmas da escola, para ser selecionada aquela em que será lançada a presença.
- 54.10. Ao acessar a funcionalidade de registro de presença, o professor visualizará um relatório com todas as turmas em que ele leciona (está cadastrado), que terá os seguintes campos:
  - 54.10.1. Turma (não editável).
  - 54.10.2. Ano de escolaridade (não editável).
  - 54.10.3. Turno (não editável).
  - 54.10.4. Ano letivo (não editável).
  - 54.10.5. Caixa para seleção de matéria.
  - 54.10.6. Caixa para seleção do período ou mês.

54.10.7. Impute do número de aulas.

54.10.8. Lista de todos os alunos matriculados na turma.

54.10.9. Alunos transferidos, com abandono, etc deverão aparecer com a respectiva observação.

54.10.10. Impute por aluno do número de faltas no período.

54.10.11. Cálculo automático por aluno do número de presenças.

## **55. Gestão e Relatório de Frequência Escolar**

55.1. Mostrar tela para pesquisa e geração dos relatórios de frequência de alunos.

55.2. Ter os seguintes critérios para gerar os relatórios de frequência de alunos:

55.2.1. Por escola.

55.2.2. Por intervalo de data: informar início e fim do período.

55.2.3. Por turno.

55.2.4. Por turma.

55.3. O relatório geral de frequência do aluno terá as seguintes colunas:

55.3.1. Matrícula do aluno.

55.3.2. Código INEP.

55.3.3. Nome do aluno.

55.3.4. Escola.

55.3.5. Turma.

55.3.6. Número total de faltas.

- 55.3.7. Número total de presenças
- 55.3.8. Número de faltas no mês/período.
- 55.3.9. Número de presenças no mês/período.
- 55.3.10. Ano de escolaridade.
- 55.3.11. Turno.

- 55.4. O relatório geral de alunos poderá ser impresso, visualizado em tela ou baixado para planilha Excel.
- 55.5. Deve ser possível selecionar um aluno específico e visualizar o seu relatório individual de frequência.

## **56. Módulo de Registro de Notas**

- 56.1. Permitir o adequado registro de notas dos alunos nas várias modalidades de ensino do estado: ensino regular, EJA, correção de fluxo, educação infantil, etc.
- 56.2. As funcionalidades requeridas para este módulo são:
  - 56.2.1. O registro de notas poder ser feito pelos perfis “Professor” e “Escola”.
  - 56.2.2. Cada professor só poderá lançar presenças nas turmas / matérias em que ele seja responsável (esteja cadastrado).
  - 56.2.3. O usuário de perfil “Escola” poder lançar nota em qualquer turma da escola em que esteja alocado.
  - 56.2.4. Impute das notas é feito por matéria.
  - 56.2.5. Gerar automaticamente os períodos e campos onde as notas serão lançadas, de acordo com a quantidade de avaliações e de períodos cadastrados no sistema.



56.2.6. Para as turmas de educação especial (EJA e correção de fluxo), o sistema deve mostrar os campos para impute com as respectivas quantidades e frequência de avaliações precadastradas.

56.2.7. Para os critérios de avaliação em que sejam necessárias prova final ou nota de recuperação, o sistema deve abrir automaticamente os campos para impute dessas notas.

56.2.8. Para acessar a tela de impute de notas, o usuário deverá escolher a escola onde as turmas estão alocadas. O sistema verificará se o usuário tem acesso àquela escola.

56.3. Ao acessar a funcionalidade de registro de notas, o usuário visualizará um relatório com todas as turmas às quais tem acesso (está cadastrado), que terá os seguintes campos:

56.3.1. Turma.

56.3.2. Ano de escolaridade.

56.3.3. Turno.

56.3.4. Matéria.

56.3.5. Botão para selecionar uma turma / matéria.

56.3.6. A tela para impute das notas terá os seguintes campos:

56.3.7. Escola (não editável).

56.3.8. Turma (não editável).

56.3.9. Ano de escolaridade (não editável).

56.3.10. Turno (não editável).

56.3.11. Matéria (não editável).

56.3.12. Matrícula do professor (não editável).

56.3.13. Nome do professor (não editável).

56.4. Lista de todos os alunos matriculados (ordem deve ser a mesma para o registro de presenças).

56.5. Tantas colunas para impute de notas quantos forem os períodos de avaliação cadastrados para aquela turma ou modalidade de ensino.

56.6. Mostrar a coluna de média final, cujo valor será calculado pelo sistema.

56.7. Não permitir o lançamento de notas após o Administrador do Sistema encerrar o período.

56.8. Campo para impute de nota por aluno.

56.9. Após as notas imputadas terem sido salvas, o sistema deve atualizar todos os relatórios de desempenho do aluno, inclusive o seu boletim.

## **57. Módulo de Gestão da Aprendizagem**

57.1. Permitir uma gestão eficaz do desempenho dos alunos e professores, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões em relação ao processo de aprendizagem.

57.2. A gestão de desempenho requer que o sistema monitore e forneça relatório de informações em formato gerencial para as seguintes entidades:

57.2.1. Aluno.

57.2.2. Professor.

57.2.3. Turma.

57.2.4. Matéria.

57.2.5. Escola.

57.3. As funcionalidades requeridas para este módulo são:

57.3.1. Relatórios de Notas

57.3.2. Devem ser gerados os seguintes relatórios de notas:

**57.3.2.1.** Relatório de Notas de Alunos.

**57.3.2.2.** Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:

**57.3.2.3.** Região.

**57.3.2.4.** Escola.

**57.3.2.5.** Turno.

**57.3.2.6.** Ano de escolaridade.

**57.3.2.7.** Turma.

**57.3.2.8.** Matéria.

57.4. O relatório deve listar todos os alunos referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada aluno. O relatório deve ter os seguintes campos:

57.4.1. Matrícula do aluno.

57.4.2. Nome do aluno.

57.4.3. Escola.

57.4.4. Turno.

57.4.5. Ano de escolaridade.

57.4.6. Turma.

57.4.7. Matéria.

57.4.8. Nota do Período (quantos períodos estejam cadastrados no sistema).

57.4.9. Nota média do aluno.

57.4.10. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.

## **57.5. Relatório de Professores**

57.5.1. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:

**57.5.1.1.** Escola.

**57.5.1.2.** Turno.

**57.5.1.3.** Ano de escolaridade.

**57.5.1.4.** Matéria.

57.5.2. O relatório deve listar todos os professores referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada professor.

57.5.3. O relatório deve ter os seguintes campos:

**57.5.3.1.** Escola.

**57.5.3.2.** Nome do professor.

**57.5.3.3.** Matéria.

**57.5.3.4.** Turno.

**57.5.3.5.** Ano de escolaridade.

**57.5.3.6.** Nota do Período (quantos períodos estejam cadastrados no sistema).

**57.5.3.7.** A nota de período atribuída ao professor será a média das notas de seus respectivos alunos.

**57.5.3.8.** Nota média do professor (média dos períodos).

**57.5.3.9.** Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.

## **57.6. Relatório de Notas de Turmas**

57.6.1. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:

**57.6.1.1.** Escola.

**57.6.1.2.** Matéria.

57.6.2. O relatório deve listar todos as turmas referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada turma.

57.7. O relatório deve ter os seguintes campos:

**57.7.1.1.** Matéria.

**57.7.1.2.** Escola.

**57.7.1.3.** Turma.

**57.7.1.4.** Nota do Período (quantos períodos estejam cadastrados no sistema).

**57.7.1.5.** A nota de período atribuída à turma será a média das notas de seus respectivos alunos.

**57.7.1.6.** Nota média de cada turma.

**57.7.1.7.** Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.

## **57.8. Relatório de Notas por Matéria**

57.8.1. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:

**57.8.1.1.** Escola.

**57.8.1.2.** Ano de escolaridade.

**57.8.1.3.** Matéria.

57.9. O relatório deve listar todas as matérias referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada matéria.

57.9.1. O relatório deve ter os seguintes campos:

57.9.2. Matéria.

57.9.3. Escola.

57.9.4. Ano de escolaridade.

57.9.5. Nota do Período (quantos períodos estejam cadastrados no sistema).

57.9.6. A nota de período atribuída à matéria será a média das notas de seus respectivos alunos.

57.9.7. Nota média da matéria.

57.9.8. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.

#### **57.10. Relatório de Notas de Escolas**

57.10.1. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:

**57.10.1.1.** Escola.

**57.10.1.2.** Ano letivo.

57.10.2. O relatório deve listar todas as escolas referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada escola.

57.10.3. O relatório deve ter os seguintes campos:

**57.10.3.1.**Escola.

**57.10.3.2.**Diretor.

**57.10.3.3.**Nota do Período (quantos períodos estejam cadastrados no sistema).

**57.10.3.4.**A nota de período atribuída à escola será a média das notas de seus respectivos alunos.

**57.10.3.5.**Nota média da escola.

**57.10.3.6.**Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.

## **58. Módulo de Relatórios de Aprovação e Reprovação**

58.1. Permitir uma gestão eficaz do desempenho dos índices de aprovação e reprovação, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões em relação ao processo de aprendizagem.

58.2. Os relatórios de Aprovação e reprovação apresentam o desempenho das entidades (escolas, turmas, professores) em termo de percentuais de alunos que foram aprovados e reprovados em um determinado ano letivo.

58.3. A gestão de desempenho requer que o sistema monitore e forneça relatório de informações em formato gerencial para as seguintes entidades:

58.3.1. Aluno.

58.3.2. Professor.



58.3.3. Turma.

58.3.4. Matéria.

58.3.5. Escola.

58.4. As funcionalidades requeridas para este módulo são:

58.4.1. Relatórios de Aprovação e Reprovação

58.5. Devem ser gerados os seguintes relatórios:

58.5.1. Relatório de Aprovação e Reprovação de Alunos

58.5.2. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:

**58.5.2.1.** Escola.

**58.5.2.2.** Turno.

**58.5.2.3.** Ano de escolaridade.

**58.5.2.4.** Situação de Aprovados.

**58.5.2.5.** Situação de Reprovados.

58.6. O relatório deve listar todos os alunos referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e situação (aprovado ou reprovado) para cada aluno.

58.6.1. O relatório deve ter os seguintes campos:

**58.6.1.1.** Matrícula do aluno.

**58.6.1.2.** Nome do aluno.

**58.6.1.3.** Escola.

**58.6.1.4.** Turno.



**58.6.1.5.** Ano de escolaridade.

**58.6.1.6.** Turma.

**58.6.1.7.** Situação do aluno (aprovado ou reprovado).

**58.6.1.8.** Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.

## 58.7. Relatório de Aprovação e Reprovação de Professores

58.7.1. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:

**58.7.1.1.** Escola.

**58.7.1.2.** Turno.

**58.7.1.3.** Ano de escolaridade.

58.8. O relatório deve listar todos os professores referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e índices de aprovação e reprovação para cada professor.

58.8.1. O relatório deve ter os seguintes campos:

**58.8.1.1.** Matrícula do professor.

**58.8.1.2.** Nome do professor.

**58.8.1.3.** Total de alunos aprovados.

**58.8.1.4.** Total de alunos reprovados.

**58.8.1.5.** Percentual de aprovação.

**58.8.1.6.** Percentual de reprovação.

**58.8.1.7.** Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.

## 58.9. Relatório de Aprovação e Reprovação de Turmas

58.9.1. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:

**58.9.1.1.** Escola.

**58.9.1.2.** Turno.

**58.9.1.3.** Ano de escolaridade.

58.9.2. O relatório deve listar todas as turmas referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e índices de aprovação e reprovação para cada turma.

58.9.3. O relatório deve ter os seguintes campos:

**58.9.3.1.** Turma.

**58.9.3.2.** Escola.

**58.9.3.3.** Total de alunos aprovados.

**58.9.3.4.** Total de alunos reprovados.

**58.9.3.5.** Percentual de aprovação.

**58.9.3.6.** Percentual de reprovação.

**58.9.3.7.** Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.

58.9.4. Relatório de Aprovação e Reprovação por Matéria

58.9.5. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:

**58.9.5.1.** Escola.

**58.9.5.2.** Ano de escolaridade.

**58.9.5.3.** Turno.

58.9.6. O relatório deve listar todas as matérias referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e índices de aprovação e reprovação para cada matéria.

**58.9.6.1.** O relatório deve ter os seguintes campos:

**58.9.6.2.** Matéria.

**58.9.6.3.** Total de alunos aprovados.

**58.9.6.4.** Total de alunos reprovados.

**58.9.6.5.** Percentual de aprovação.

**58.9.6.6.** Percentual de reprovação.

**58.9.6.7.** Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.

58.9.7. Relatório de Notas de Escolas

58.9.8. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:

**58.9.8.1.** Escola.

**58.9.8.2.** Ano letivo.

58.9.9. O relatório deve listar todas as escolas referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e índices de aprovação e reprovação para cada escola.

58.9.10. O relatório deve ter os seguintes campos:

**58.9.10.1.1.** Escola.

**58.9.10.1.2.** Diretor.

**58.9.10.1.3.** Total de alunos aprovados.

**58.9.10.1.4.** Total de alunos reprovados.

- 58.9.10.1.5. Percentual de aprovação.
- 58.9.10.1.6. Percentual de reprovação.
- 58.9.10.1.7. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.

## 59. Módulo do Boletim Escolar

- 59.1. Permitir a visualização online do Boletim Escolar de todos os alunos. Quando um usuário com perfil “Aluno” ou “Responsável” acessar esta funcionalidade, poderá visualizar prontamente o seu próprio boletim.
- 59.2. Cada Aluno visualizará automaticamente o seu próprio boletim.
- 59.3. O usuário com perfil “Responsável” visualizar o boletim de seus dependentes.
- 59.4. Os boletins poderão ser impressos ou visualizados em tela.
- 59.5. O boletim escolar deve apresentar as seguintes informações:
  - 59.5.1. Escola.
  - 59.5.2. Código INEP da Escola.
  - 59.5.3. Nome do Aluno.
  - 59.5.4. Código INEP do Aluno.
  - 59.5.5. Turno.
  - 59.5.6. Ano de escolaridade.
  - 59.5.7. Turma.
  - 59.5.8. Data de emissão.
  - 59.5.9. Matérias cursadas pelo aluno.

- 59.5.10. Nota auferida pelo aluno em cada matéria, para cada período letivo.
- 59.5.11. Média de notas acumuladas.
- 59.5.12. Faltas acumuladas.
- 59.5.13. O boletim também poderá ser visualizado pelo perfil “Secretaria”.
- 59.5.14. Neste caso, o usuário visualizará os alunos da escola e poderá selecionar u aluno para visualizar o boletim.
- 59.5.15. Este usuário poderá gerar e imprimir massivamente os boletins para todos os alunos de uma turma.

## **60. Módulo de Matrícula Online – Inscrição de Novos Alunos**

- 60.1. Apresentar funcionalidades que permitam a inscrição de alunos para o ano letivo seguinte para novos alunos, bem como a matrícula automática dos alunos da rede, tanto aprovados como reprovados.
- 60.2. O sistema deve permitir a inscrição em separado para creches e para o ensino fundamental.
- 60.3. A ficha de inscrição para a pré-matrícula deve estar disponível para os usuários em área que todos possam acessá-la, sem necessidade de sena.
- 60.4. A ficha de inscrição para Creches deve contemplar os seguintes campos:
  - 60.4.1. Nome do aluno.
  - 60.4.2. Data de nascimento.
  - 60.4.3. Sexo.



60.4.4. Naturalidade.

60.4.5. Nacionalidade.

60.4.6. Endereço completo.

60.4.7. Telefone.

60.4.8. Nome e profissão da mãe.

60.4.9. Nome e profissão do pai.

60.4.10. Nome e CPF do responsável.

60.4.11. Indicação se possui algum tipo de necessidade especial:  
cegueira, surdez, deficiência física, autismo, deficiência  
múltipla.

60.4.12. Se fez cadastro no ano anterior.

60.4.13. Se mora fora do estado.

60.5. A ficha de inscrição para o Ensino Fundamental deve contemplar  
os seguintes campos:

60.5.1. Nome do aluno.

60.5.2. Data de nascimento.

60.5.3. Sexo.

60.5.4. Naturalidade.

60.5.5. Nacionalidade.

60.5.6. Endereço completo.

60.5.7. Telefone.

60.5.8. Nome e profissão da mãe.

- 60.5.9. Nome e profissão do pai.
  - 60.5.10. Nome e CPF do responsável.
  - 60.5.11. Indicação se possui algum tipo de necessidade especial: cegueira, surdez, deficiência física, autismo, deficiência múltipla.
  - 60.5.12. Se fez cadastro no ano anterior.
  - 60.5.13. Se mora fora do estado.
  - 60.5.14. Se está evadido da rede de educação.
  - 60.5.15. Se o responsável é funcionário público.
  - 60.5.16. O ano de escolaridade em que vai se matricular.
  - 60.5.17. Indicação de escolas (pelo menos duas) em que pretende se matricular.
- 60.6. Deve permitir que o usuário possa consultar a sua própria inscrição e deve ter um controle (nome e CPF) para que cada usuário só possa visualizar a sua própria inscrição.
  - 60.7. Permitir que sejam gerados relatórios com os dados de inscrição da Creche e do Ensino Fundamenta. Esses relatórios devem mostrar os dados que foram imputados pelos usuários.
  - 60.8. Os relatórios com dados de inscrição devem ser visualizados em tela e de serem baixados como planilha Excel.

## 61. Módulo de Merenda Escolar

61.1. O sistema deverá ser a ferramenta administrativa e informatizada responsável pelo controle da merenda fornecida nas unidades escolares. A estrutura do sistema deve possuir recursos que otimizem e controlem tarefas rotineiras relacionadas com a merenda escolar, tais como:

61.1.1. Cada escola deve ter o seu próprio estoque, que será registrado e controlado de forma independente.

61.1.2. Deverá haver também um estoque central para o município e deve ser possível fazer transferências entre o estoque Central e das Escolas e entre os estoques das escolas. O cadastramento dos estoques deverá ter no mínimo os seguintes campos:

61.1.3. Nome.

61.1.4. CNPJ e Inscrição Estadual.

61.1.5. Endereço.

61.1.6. Dados de contato do responsável.

61.2. Permitir o cadastro de fornecedores, com no mínimo as seguintes informações:

61.2.1. Número / código de cadastro.

61.2.2. Nome.

61.2.3. Endereço.

61.2.4. CNPJ e Inscrição Estadual.

61.2.5. Dados de contato do fornecedor.

61.3. Permitir o cadastro de produtos, com no mínimo as seguintes informações:



- 61.3.1. Número / código de cadastro.
  - 61.3.2. Nome do produto.
  - 61.3.3. Estoque Máximo.
  - 61.3.4. Estoque Mínimo.
  - 61.3.5. Marca.
  - 61.3.6. Unidades de medidas.
  - 61.3.7. Tipo de embalagem.
  - 61.3.8. Tamanho da embalagem (peso ou medida).
  - 61.3.9. Identificador de código de barras.
- 61.4. Permitir o cadastro de transportadores, com no mínimo as seguintes informações:
- 61.4.1. Número / código de cadastro.
  - 61.4.2. Nome.
  - 61.4.3. Endereço completo.
  - 61.4.4. CNPJ e Inscrição Estadual.
  - 61.4.5. Dados de contato do transportador.
- 61.5. O sistema deve apresentar um relatório de controle de estoques que informe o estoque constante em cada uma das dependências/estoque da rede estadual. Este relatório deve apresentar as seguintes características:
- 61.5.1. Permitir a geração de um relatório para cada estoque/dependência

61.5.2. Nome do estoque

61.5.3. Endereço do estoque

61.5.4. CNPJ

61.6. Estoque existente de cada produto com as seguintes informações:

61.6.1. Código do Produto.

61.6.2. Nome do produto.

61.6.3. Marca.

61.6.4. Embalagem e peso.

61.6.5. Estoque mínimo.

61.6.6. Estoque atual.

61.6.7. Saldo de estoque (estoque atual menos estoque mínimo).

61.6.8. Código de Barras.

61.7. O sistema deve permitir o registro de entradas, saídas e transferências de produto, de forma a atender as seguintes situações:

61.7.1. Registro das informações abaixo quando for dada a entrada de produtos no estoque:

**61.7.1.1.** Nome do depósito.

**61.7.1.2.** Fornecedor.

**61.7.1.3.** Data da entrega.

**61.7.1.4.** Descrição do produto.

**61.7.1.5.** Quantidade.

**61.7.1.6.** Preço de aquisição.

**61.7.1.7.** Registro das informações abaixo quando o produto sair do estoque:

**61.7.1.8.** Nome do depósito.

**61.7.1.9.** Data de saída do produto.

**61.7.1.10.** Registro de saída de produto para consumo.

**61.7.1.11.** Possibilidade de baixar o produto por: avaria, perda da validade e sem condições de consumo.

**61.7.1.12.** Descrição do produto.

**61.7.1.13.** Quantidade retirada do estoque.

**61.8.** Permitir que produtos possam ser transferidos do estoque central para o estoque das escolas ou transferido entre os estoques das escolas. Devem ser registradas as seguintes informações para controle da movimentação:

**61.8.1.** Depósito de origem.

**61.8.2.** Depósito de destino.

**61.8.3.** Transportadora.

**61.8.4.** Data da transferência.

**61.8.5.** Descrição do produto.

**61.8.6.** Quantidade.

**61.9.** Permitir que os estoques das escolas possam fazer solicitações de compras, via sistema, para o estoque central. Devem ser registradas as seguintes informações:

**61.9.1.** Depósito solicitante.

61.9.2. Descrição do produto solicitado.

61.9.3. Quantidade.

61.9.4. Data da solicitação.

61.9.5. Campo para escrever o motivo da solicitação.

61.10. Possibilidade de incluir vários produtos na mesma solicitação.

61.11. Módulo de Diário de Classe Eletrônico

61.11.1. Com base nas informações já imputadas por ocasião do registro de presença de alunos, o sistema deve disponibilizar essas informações para a geração automática de um Diário de Classe eletrônico, que estará disponível para consulta e impressão.

61.11.2. O diário de classe eletrônico deve estar disponível para as turmas que realizam o registro de presença no modo online, diariamente.

61.11.3. O sistema deve gerar o diário de classe individualizado para cada turma, sendo quebrado por matéria conforme o registro de presença e conteúdo das mesmas.

61.11.4. Para gerar o diário de classe, o usuário deve ter a opção de fazê-lo por escola, por turma, por professor ou por matéria.

61.11.5. O diário de classe deve ser gerado de forma diferenciada para os Anos Iniciais (a turma tem um professor que leciona várias matérias) e para os Anos Finais (a turma tem um professor para cada matéria).

61.11.6. Os diários de classe devem trazer o registro de presenças de cada aluno e o conteúdo lecionado, por dia e por mês.

61.11.7. Deve ser possível visualizar o diário de classe em tela e imprimi-lo para que sejam assinados pelos responsáveis.

61.11.8. **O diário de classe para os Anos Iniciais deve apresentar as seguintes informações:**

61.11.8.1. Mês do diário.

61.11.8.2. Ano letivo.

61.11.8.3. Turma.

61.11.8.4. Turno.

61.11.8.5. Ano de escolaridade.

61.11.8.6. Matrícula do aluno.

61.11.8.7. Nome do aluno.

61.11.8.8. Dias do mês e respectivos registros de presença ou falta.

61.11.8.9. Total de faltas do período.

61.11.8.10. Data de encerramento do período.

61.11.8.11. Nome do professor.

61.11.8.12. Campo para assinatura do professor.

61.11.8.13. Campo para assinatura do diretor ou autoridade escolar.

61.11.8.14. Nome da matéria e respectiva nota do aluno.

61.11.8.15. Data e descrição do conteúdo lecionado em cada dia de aula.

61.12. O diário de classe para os Anos Finais deve ser gerado para cada matéria e deve apresentar as seguintes informações:



- 61.12.1. Mês do diário.
- 61.12.2. Ano letivo.
- 61.12.3. Turma.
- 61.12.4. Turno.
- 61.12.5. Ano de escolaridade.
- 61.12.6. Matéria.
- 61.12.7. Matrícula do aluno.
- 61.12.8. Nome do aluno.
- 61.12.9. Dias do mês e respectivos registros de presença ou falta.
- 61.12.10. Total de faltas do período.
- 61.12.11. Número de aulas previstas para o período.
- 61.12.12. Número de aulas efetivamente lecionadas no período.
- 61.12.13. Nota do aluno para cada matéria.
- 61.12.14. Data de encerramento do período.
- 61.12.15. Nome do professor.
- 61.12.16. Campo para assinatura do professor.
- 61.12.17. Campo para assinatura do diretor ou autoridade escolar.
- 61.12.18. Data e descrição do conteúdo lecionado em cada dia de aula.

## 62. Transferência Escolar

- 62.1. Possuir funcionalidades que permitam a transferência de alunos entre escolas ou entre turmas. Deve ainda gerar a documentação suporte para a oficialização do processo de transferência.
- 62.2. As funcionalidades a serem disponibilizadas neste módulo devem ter as seguintes características:
- 62.3. Este procedimento será individualizado por aluno e o sistema deve permitir que o aluno de uma determinada escola / turma possa ser selecionado para os procedimentos de transferência.
- 62.4. A tela para realizar a transferência do aluno entre turmas da mesma escola deve apresentar as seguintes informações:
- 62.4.1. Nome do aluno.
  - 62.4.2. Escola atual.
  - 62.4.3. Turma atual.
  - 62.4.4. Turma de destino. Turno de destino.
  - 62.4.5. Data de início da transferência.
- 62.5. A tela para realizar a transferência do aluno entre escolas deve apresentar as seguintes informações:
- 62.5.1. Nome do aluno.
  - 62.5.2. Escola atual.
  - 62.5.3. Turma atual.
  - 62.5.4. Escola de destino.
  - 62.5.5. Turma de destino.

62.5.6. Anos de escolaridade de destino.

62.5.7. Turno de destino.

62.5.8. Data de início da transferência.

62.6. A tela para realização da transferência do aluno deve apresentar também o histórico das turmas em que o aluno já esteve matriculado.

62.7. O sistema deve disponibilizar para transferência somente os turnos, anos letivos e turmas que tiverem disponibilidade de vaga para receber o aluno.

62.8. Deve ser possível fazer o encerramento de uma matrícula nesta mesma tela. O encerramento da matrícula de ter a data e o motivo de encerramento: aluno evadido, matrícula indeferida, aluno falecido, matrícula indevida, aluno reprovado.

62.9. O sistema deve gerar automaticamente documento Declaração Para Transferência do Aluno, que deverá ter os seguintes campos:

62.9.1. Nome da escola atual.

62.9.2. Código INEP da escola atual.

62.9.3. Endereço completo da escola atual.

62.9.4. Nome do aluno.

62.9.5. Código Inep do aluno.

62.9.6. Data de nascimento.

62.9.7. Sexo.

62.9.8. Nome do pai e da mãe.





62.9.9. Opção para selecionar se o aluno está cursando o ano de escolaridade, se foi aprovado ou se foi reprovado.

62.9.10. Ano de escolaridade do aluno.

62.9.11. Ano letivo.

62.9.12. Campo para assinatura e data.

62.9.13. Campo para escrever alguma observação pertinente ao processo de transferência.

62.9.14. Campos para informar:

**62.9.14.1.1.** Número do protocolo da transferência.

**62.9.14.1.2.** Data do pedido de transferência.

**62.9.14.1.3.** Data da entrega do documento.

62.10. Permitir a impressão da Declaração Para Transferência do Aluno para fins de entrega e arquivamento

62.11. O sistema deve gerar automaticamente documento Guia de Rendimento Escolar do Aluno, que deverá ter os seguintes campos:

62.11.1. Nome da escola atual.

62.11.2. Código INEP da escola atual.

62.11.3. Endereço completo da escola atual.

62.11.4. Número do Decreto/Ato de criação da escola atual.

62.11.5. Nome do aluno.

62.11.6. Código Inep do aluno.

- 62.11.7. Data de nascimento.
- 62.11.8. Lista das matérias cursadas com as respectivas notas e quantidade de faltas acumuladas até a data.
- 62.11.9. Campo para data e assinatura da autoridade escolar.
- 62.11.10. Permitir a impressão da Guia de rendimento Escolar do Aluno para fins de entrega e arquivamento

### **63. Ata de Resultados Finais**

- 63.1. Possuir uma funcionalidade que gere documento com os resultados finais dos alunos de uma escola, apresentando um resumo das notas obtidas e o seu status de aprovação.
- 63.2. Esta funcionalidade deve ter as seguintes características:
- 63.3. A Ata de Resultados Finais é um documento oficial e além de ser visualizado em tela, será necessária à sua impressão para futuro arquivamento.
- 63.4. A Ata de Resultados Finais deve ser gerada para cada turma.
- 63.5. Deve ser possível a exportação dos dados da Ata de Resultados Finais para uma planilha Excel.
- 63.6. Deve permitir que seja consultada uma escola, mostrará todas as turmas desta escola e permitir a visualização e impressão da Ata de Resultados Finais de cada turma, individualmente.
- 63.7. As informações constantes na Ata de Resultados Finais são:
  - 63.7.1. Nome da escola.
  - 63.7.2. Turma.
  - 63.7.3. Anos de escolaridade.
  - 63.7.4. Ano letivo.
  - 63.7.5. Matrícula do aluno.

- 63.7.6. Nome do aluno.
- 63.7.7. Lista das matérias lecionadas na turma.
- 63.7.8. Status de aprovação.
- 63.7.9. Data de encerramento do período escolar.
- 63.7.10. Campo para assinatura do diretor ou autoridade escolar.

#### **64. Transferência Escolar**

- 64.1. Possuir funcionalidades que permitam a transferência de alunos entre escolas ou entre turmas. Deve ainda gerar a documentação suporte para a oficialização do processo de transferência.
- 64.2. As funcionalidades a serem disponibilizadas neste módulo devem ter as seguintes características:
  - 64.2.1. Este procedimento será individualizado por aluno e o sistema deve permitir que o aluno de uma determinada escola / turma possa ser selecionado para os procedimentos de transferência.
  - 64.2.2. A tela para realizar a transferência do aluno entre turmas da mesma escola deve apresentar as seguintes informações:
    - 64.2.3. Nome do aluno.
    - 64.2.4. Escola atual.
    - 64.2.5. Turma atual.
    - 64.2.6. Turma de destino.
    - 64.2.7. Turno de destino.
    - 64.2.8. Data de início da transferência.

64.3. A tela para realizar a transferência do aluno entre escolas deve apresentar as seguintes informações:

64.3.1. Nome do aluno.

64.3.2. Escola atual.

64.3.3. Turma atual.

64.3.4. Escola de destino.

64.3.5. Turma de destino.

64.3.6. Anos de escolaridade de destino.

64.3.7. Turno de destino.

64.3.8. Data de início da transferência.

64.4. A tela para realização da transferência do aluno deve apresentar também o histórico das turmas em que o aluno já esteve matriculado.

64.5. O sistema deve disponibilizar para transferência somente os turnos, anos letivos e turmas que tiverem disponibilidade de vaga para receber o aluno.

64.6. Deve ser possível fazer o encerramento de uma matrícula nesta mesma tela. O encerramento da matrícula de ter a data e o motivo de encerramento: aluno evadido, matrícula indeferida, aluno falecido, matrícula indevida, aluno reprovado.

64.7. O sistema deve gerar automaticamente documento Declaração Para Transferência do Aluno, que deverá ter os seguintes campos:

64.7.1. Nome da escola atual.



- 64.7.2. Código INEP da escola atual.
- 64.7.3. Endereço completo da escola atual.
- 64.7.4. Nome do aluno.
- 64.7.5. Código Inep do aluno.
- 64.7.6. Data de nascimento.
- 64.7.7. Sexo.
- 64.7.8. Nome do pai e da mãe.
- 64.7.9. Opção para selecionar se o aluno está cursando o ano de escolaridade, se foi aprovado ou se foi reprovado.
- 64.7.10. Ano de escolaridade do aluno.
- 64.7.11. Ano letivo.
- 64.7.12. Campo para assinatura e data.
- 64.7.13. Campo para escrever alguma observação pertinente ao processo de transferência.

64.8. Campos para informar:

- 64.8.1. Número do protocolo da transferência.
- 64.8.2. Data do pedido de transferência.
- 64.8.3. Data da entrega do documento.

64.9. Permitir a impressão da Declaração Para Transferência do Aluno para fins de entrega e arquivamento

64.10. O sistema deve gerar automaticamente documento Guia de Rendimento Escolar do Aluno, que deverá ter os seguintes campos:

64.10.1. Nome da escola atual.

64.10.2. Código INEP da escola atual.

64.10.3. Endereço completo da escola atual.

64.10.4. Número do Decreto/Ato de criação da escola atual.

64.10.5. Nome do aluno.

64.10.6. Código Inep do aluno.

64.10.7. Data de nascimento.

64.10.8. Lista das matérias cursadas com as respectivas notas e quantidade de faltas acumuladas até a data.

64.10.9. Campo para data e assinatura da autoridade escolar.

64.11. Permitir a impressão da Guia de rendimento Escolar do Aluno para fins de entrega e arquivamento

## **65. Ata de Resultados Finais**

65.1. Possuir uma funcionalidade que gere documento com os resultados finais dos alunos de uma escola, apresentando um resumo das notas obtidas e o seu status de aprovação.

65.2. Esta funcionalidade deve ter as seguintes características:

65.2.1. A Ata de Resultados Finais é um documento oficial e além de ser visualizado em tela, será necessária à sua impressão para futuro arquivamento.

- 65.2.2. A Ata de Resultados Finais deve ser gerada para cada turma.
- 65.2.3. Deve ser possível a exportação dos dados da Ata de Resultados Finais para uma planilha Excel.
- 65.2.4. Deve permitir que seja consultada uma escola, mostrará todas as turmas desta escola e permitir a visualização e impressão da Ata de Resultados Finais de cada turma, individualmente.
- 65.2.5. As informações constantes na Ata de Resultados Finais são:
- 65.2.6. Nome da escola.
- 65.2.7. Turma.
- 65.2.8. Anos de escolaridade.
- 65.2.9. Ano letivo.
- 65.2.10. Matrícula do aluno.
- 65.2.11. Nome do aluno.
- 65.2.12. Lista das matérias lecionadas na turma.
- 65.2.13. Status de aprovação.
- 65.2.14. Data de encerramento do período escolar.
- 65.2.15. Campo para assinatura do diretor ou autoridade escolar.

## **66. Produtos (Serviços a Serem Entregues)**

- 66.1. O objeto da Prestação do Serviço tem como componentes os produtos a seguir discriminados:

- 66.2. **Produto 1:** Disponibilização e licenciamento do sistema de gestão para ser usado pela SEE Acre através de acesso via internet:
- 66.2.1. Criação da URL (endereço na internet) para a SEE Acre, referente ao acesso ao sistema.
  - 66.2.2. Disponibilização do sistema de gestão e seus módulos através da internet em servidor específico para este serviço.
  - 66.2.3. Criação de usuários e senhas para os administradores do sistema indicados pela SEE Acre.
- 66.3. **Produto 2:** Relatório descritivo de todas as parametrizações e customizações realizadas no sistema para adequá-lo às regras de negócio da SEE Acre.
- 66.3.1. Os dados de parametrização serão levantados pela SEE que os enviará para a empresa contratada a fim de que a mesma realize a parametrização e customização do sistema. Ao final desta etapa o sistema deve estar pronto para a carga de dados.
- 66.4. **Produto 3:** Relatório descritivo da carga de dados básica do sistema abrangendo escolas, turmas, alunos, professores, profissionais administrativos, cargo e funções os quais serão levantados pela SEE e enviados em planilha Excel para que a empresa contratada faça o upload massivo das informações.
- 66.5. **Produto 4:** Licenciamento de uso para todos os usuários do sistema: professores, profissionais administrativos, alunos e responsáveis.
- 66.6. **Produto 5:** Mapa de frequência e de conteúdo ministrado no Treinamento de Capacitação de Agentes Multiplicadores. Serão realizados treinamentos em dois módulos específicos: para



professores e para secretários escolares. É previsto o treinamento de até 40 pessoas.

66.7. **Produto 6:** Serviços de hospedagem, manutenção e disponibilização de seu acesso pela internet. Este produto será comprovado através de relatórios mensais com as seguintes informações:

66.7.1. Horas de disponibilidade e de indisponibilidade do sistema durante o mês.

66.7.2. Número de alunos cadastrados ao final do mês.

66.7.3. Número de professores cadastrados ao final do mês.

66.7.4. Número de profissionais administrativos cadastrados ao final do mês.

66.7.5. Número de escolas cadastradas ao final do mês.

66.8. **Produto 7:** Serviço de help desk em dois níveis para atendimento aos usuários e administradores do sistema. Este produto será comprovado mediante apresentação de relatórios de disponibilidade de mão de obra, de canais de contato e de percentuais de resolução de consultas.

66.8.1. Primeiro nível: disponível de segunda a sexta feira, de 09:00 hs às 16:00 hs. Destina-se aos usuários que tenham dúvidas sobre a operação do programa.

66.8.2. Segundo nível: disponível de segunda a sexta feira, de 09:00 hs às 16:00 hs. Destina-se ao atendimento dos administradores do sistema e está voltado para a solução de problemas estruturais ou de funcionamento.

## **67. DO LOCAL DE EXECUÇÃO**

67.1. Os serviços deverão ser prestados nas dependências da CONTRATADA e, quando necessário, nas dependências da CONTRATANTE situadas da Cidade do Acre, dependendo da natureza do serviço e quando imprescindível a presença física de pessoal técnico para a execução do objeto deste contrato.

## **68. DOS CRITÉRIOS DE HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA**

68.1. O licitante que ofertar o menor preço no certame licitatório deverá apresentar, sob pena de desclassificação da sua proposta, no prazo máximo de até 04 (quatro) dias úteis contados da data da solicitação do pregoeiro na sessão pública da Licitação, os produtos/serviços referidos no item abaixo.

68.2. Deverá ser disponibilizado para os testes de homologação 01 (um) conjunto de licenças como amostra, para ser submetido aos testes de conformidade com as especificações técnicas exigidas nos itens 7.1, 7.2, 7.3 e 7.4 deste Termo de Referência.

68.3. Em cada caso o conjunto de licenças entregue como amostra, apresentar falhas operacionais que impeçam o início dos testes de homologação, o mesmo deverá ser substituído no prazo máximo de 24 horas, após a ocorrência da falha.

68.4. Não será aceita pela comissão de homologação a substituição de mais de um conjunto de amostras para teste.

68.5. A amostra que compõem o conjunto de teste, deverá ser disponibilizada em ambiente web com dados suficientes que permitam à Comissão Técnica, a verificação e teste de todos os módulos e funcionalidades previstos neste Termo de Referência.

68.6. Os testes de homologação poderão ser acompanhados por um representante de cada licitante interessada, mediante pedido de

credenciamento do mesmo junto ao Pregoeiro, em até 1 (hum) dia útil após o encerramento do Certame. O pregoeiro informará aos interessados a data, o local e o horário para o início da realização dos testes, através do e-mail por eles indicado. Caso seja necessário, as demais etapas dos testes, dias e horários de sua realização serão comunicadas pela própria Comissão Técnica durante as reuniões.

- 68.7. Uma Comissão Técnica (CT) especialmente designada pela Secretaria Estadual de Tecnologia, procederá a verificação da conformidade do produto apresentado, na forma estabelecida neste Termo de Referência. Após o recebimento do produto/amostra, a CT solicitará a desclassificação da proposta da Licitante, que não atender a mais de 98% das especificações técnicas exigidas, mediante documento circunstanciado, encaminhado ao Pregoeiro, apontando as falhas detectadas no produto/amostra, para que o mesmo faça constar os motivos na Ata do Certame e proceder a juntada do documento no respectivo processo administrativo.

## **69. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 69.1. As notas fiscais de serviço serão entregues em conjunto com os produtos descritos no item 66 deste Termo de Referência e serão entregues diretamente ao Gestor do Contrato, que fará o encaminhamento necessário dentro da administração estadual. Os pagamentos serão realizados, após o cumprimento dos seguintes prazos e procedimentos:
- 69.2. As notas fiscais de serviço e os relatórios de produtos serão entregues até 6 dias após o encerramento do mês.

- 69.3. Aceite pelo Gestor do Contrato, que terá o prazo de 05 dias para atestar cada produto e encaminhar o pagamento para a área financeira.
- 69.4. O estado efetuará o pagamento até o final do mês em que a nota fiscal seja entregue, desde que a entrega seja realizada até o sexto dia do referido mês.
- 69.5. Os pagamentos serão realizados através de transferência Bancária, contra apresentação de Nota Fiscal, Solicitação de pagamento, recibo e certidões negativas

## **70. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 70.1. A CONTRATADA se obriga a seguir rigorosamente os requerimentos deste Termo de Referência e a prestar os serviços e realizar as atividades necessárias para a consecução do OBJETO do mesmo, bem como para a entrega dos produtos.
- 70.2. Para isto, a CONTRATADA terá as seguintes obrigações gerais:
- 70.3. Disponibilizar os recursos humanos necessários e com perfil adequado para execução dos trabalhos propostos.
- 70.4. Realizar os trabalhos propostos dentro do prazo solicitado e com nível de qualidade requerido.
- 70.5. Dispor das tecnologias e ferramentas necessárias para a satisfatória execução dos trabalhos.
- 70.6. Fazer bom uso dos recursos que possam vir a ser disponibilizados pela contratante, notadamente aqueles que demandarem os bancos de dados, mantendo a sua integridade.
- 70.7. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, formação de consórcio, a cessão

ou transferência, total ou parcial, do objeto, bem como subcontratações referentes ao Treinamento e Suporte Técnico, assim como Projeto de Implementação, previstos neste Termo de Referência.

- 70.8. O descumprimento dos prazos previstos sujeitará a CONTRATADA, a critério do CONTRATANTE, às penalidades previstas no edital a qual se refere este Termo de Referência.
- 70.9. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, como também por quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas.
- 70.10. Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações da CONTRATANTE ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.
- 70.11. Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação.
- 70.12. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica apresentadas no processo licitatório, compatíveis com as obrigações assumidas neste Contrato.
- 70.13. Tratar com urbanidade e respeito a qualquer servidor ou pessoa dentro das dependências da CONTRATANTE.
- 70.14. Apresentar a relação nominal dos empregados que adentrarão a CONTRATANTE para a execução dos serviços.

70.15. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos compatíveis com os necessários para executar os serviços que lhes forem atribuídos, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

70.16. Manter atualizados, durante a vigência do contrato, para fins de pagamento, a Certidão Negativa Conjunta de Débito (Receita Federal, Dívida Ativa de União e INSS)– CND Conjunta Federal, a Certidão Negativa de Débito Trabalhista-CNDT, o Certificado de Regularidade Fiscal - CRF do FGTS, A Certidão negativa de Débito Estadual, e a Certidão Negativa de Débito Estadual.

70.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

70.18. É vedada a cessão, sob qualquer forma, dos créditos oriundos deste contrato para terceiros.

70.19. Por ocasião da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar nominalmente a equipe do projeto, relacionando a função de cada pessoa, bem como sua qualificação técnica e experiência profissional, sendo que a composição desta equipe deverá estar em conformidade com as funções.

## **71. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

71.1. A CONTRATANTE atuará para proporcionar as condições necessárias para o fiel cumprimento deste Termo de Referência e assumirá as seguintes obrigações:

71.2. Nomear o Gestor do Contrato.

- 71.3. Acompanhar minuciosamente cada etapa da execução do projeto, participando de forma ativa nos levantamentos dos processos para a parametrização do sistema e das informações para a carga inicial de dados (alunos, professores, funcionários administrativos e escolas).
- 71.4. Fazer a convocação para o Treinamento de Usuários e disponibilizar os recursos materiais necessários (salas, projetor, etc).
- 71.5. Homologar e atestar os produtos gerados pela Contratada.
- 71.6. Discutir e contribuir para as conclusões dos consultores, em relação às atividades necessárias para a elaboração dos produtos deste Termo de Referência.
- 71.7. Comunicar problemas que possam surgir com o Sistema de Gestão durante o período da contratação.
- 71.8. Realizar os pagamentos dentro do Cronograma Físico Financeiro e das condições previstas neste Termo de Referência.
- 71.9. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação necessários para a execução dos serviços.
- 71.10. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seu preposto.
- 71.11. Fornecer de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede, etc.



- 71.12. Impugnar qualquer serviço executado que não satisfaça as condições aqui prescritas.
- 71.13. A CONTRATANTE não poderá praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
- 71.14. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prevê o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- 71.15. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.
- 71.16. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e
- 71.17. em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- 71.18. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços.
- 71.19. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida.
- 71.20. Fiscalizar, quando julgar conveniente, nas dependências da prestadora, com prévia comunicação, a prestação de serviços.
- 71.21. Convocar reunião inicial ou quando necessário, com todos os envolvidos na contratação; e acompanhar e monitorar toda a execução dos serviços.



## 72.DO CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

72.1. O prazo estabelecido para execução da prestação de serviços é o mesmo da vigência de presente contrato e passará a valer a partir da assinatura do mesmo.

72.2. Os prazos para a entrega e valor de cada produto serão realizados conforme cronograma abaixo:

	<b>Produto 1: Disponibilização do sistema para uso da SEE através da internet</b>	<b>Produto 2: Relatório descritivo das parametrizações e adequações realizadas no sistema</b>	<b>Produto 3: Relatório de carga inicial de dados do sistema.</b>	<b>Produto 4: Emissão do licenciamento de uso do sistema.</b>	<b>Produto 5: Treinamento, mapa de frequência e conteúdo do treinamento de pontos focais</b>	<b>Produtos 6 e 7: Hospedagem, funcionamento, manutenção, help desk e disponibilização do sistema</b>
Mês 1	1,2% do valor do contrato			0,5% do valor do contrato		
Mês 2		0,5% do valor do contrato				8,8% do valor do contrato
Mês 3			0,5% do valor do contrato			8,8% do valor do contrato
Mês 4					0,5% do valor do contrato	8,8% do valor do contrato
Mês 5						8,8% do valor do contrato
Mês 6						8,8% do valor do contrato
Mês 7						8,8% do valor do contrato
Mês 8						8,8% do valor do contrato
Mês 9						8,8% do valor do contrato
Mês 10						8,8% do valor do contrato
Mês 11						8,8% do valor do contrato
Mês 12						8,8% do valor do contrato

### **73. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

- 73.1. A CONTRATADA se compromete a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela CONTRATANTE e assume as seguintes obrigações:
- 73.2. Zelar pela confidencialidade de todas as informações a que, por força do trabalho, tiver acesso antes, durante e após o prazo de vigência do contrato, bem como dos trabalhos desenvolvidos e seus resultados.
- 73.3. Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.
- 73.4. 15.2. Os compromissos acima não abrangem informações que:
- 73.5. Eram do conhecimento da CONTRATADA anteriormente ou que são divulgadas publicamente.
- 73.6. Sejam reveladas a terceiros pela parte que as forneceu à CONTRADA.
- 73.7. Tenham sido exigidas por ordem judicial ou administrativa.

### **74. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- 74.1. O servidor Javã Sousa Costa será designado Representante da Administração, para o acompanhamento e a fiscalização do contrato, que, preferencialmente, deverá ter participado da elaboração do Termo de Referência.

### **75. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 75.1. Como parte integrante na documentação de habilitação da Licitação, o licitante deverá apresentar:



- 75.1.1. Atestado (s) de capacidade técnica, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público, que comprovem aptidão pertinente e compatível com o objeto da licitação.
- 75.1.2. Atestado de realização de vistoria técnica, devidamente assinado por servidor designado pela Secretaria e pelo representante da Licitante.

Rio Branco, Acre, 03 de setembro de 2020.

**Javã Sousa Costa**  
Chefe do Departamento de Tecnologia e Informação  
Matricula nº 914410-2  
Decreto nº 440/2019