

# **Anexo I**

## **Memorial Descritivo**

### **1 - Objeto**

Contratação de empresa para a prestação de serviços destinados à melhoria do planejamento, processos e controle de dados da Secretaria Municipal de Educação, por meio de ferramentas já desenvolvidas e em operação, preservando as funcionalidades existentes. O acesso e a utilização devem ser totalmente em ambiente virtual, visando a automatização dos processos e a melhoria do planejamento dos serviços públicos municipais, conforme todas as funções, especificações, suporte técnico e manutenção constantes do Anexo I deste Edital.

### **2 - Justificativa**

A Secretaria Municipal de Educação de Pirassununga tem, dentre suas principais atribuições, de formular, coordenar a Política Municipal de Educação, supervisionando sua execução nas instituições que compõem sua área de competência. Também faz parte de suas atribuições, garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na escola e estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal. Além disso, é necessário valorizar os profissionais da Educação, garantindo-lhes recursos que permitam um aumento da produtividade e satisfação no ambiente de trabalho. Assim sendo, destaca-se a importância de garantir maior eficiência e eficácia na gestão dos recursos públicos disponíveis destinados à Educação, incluindo os recursos humanos especializados que são fundamentais para o aprimoramento da qualidade dos resultados de quaisquer atividades, visando dotar a administração de instrumentos modernos para a melhoria do controle da qualidade.

Em todos os órgãos públicos há uma preocupação crescente em desenvolver uma administração eficiente baseada em resultados, com conseqüente diminuição dos custos. É, portanto, necessário que seja proporcionado instrumentos que garantam à administração pública a integração da comunicação e a gestão da informação entre todas as unidades e departamentos relacionados à Secretaria de Educação, proporcionando controles mais eficientes e eficazes de seus quadros, permitindo o cumprimento de dispositivos legais com maior segurança e rapidez, ampliando a transparência do gasto público e oferecendo meios que auxiliem na padronização de processos internos da Secretaria de Educação, diminuindo custos e auxiliando no cumprimento de suas atribuições.

Para tomada de decisão, os gestores do poder público necessitam de dados estatísticos que lhes proporcionem uma visão estratégica de suas atividades para que as decisões a serem tomadas atinjam maior eficiência e transparência. Sendo assim, é de extrema necessidade que haja uma solução sistematizada para enfrentar as inúmeras dificuldades encontradas na gestão da Educação, que auxilie a criação de projetos políticos pedagógicos condizentes com a realidade local e que possibilite controle e gestão das informações.

A contratação de um sistema integrado de gestão da Educação já desenvolvido, sob a forma de locação, é fundamental para o avanço no processo de modernização, informatização, integração, controle e melhoria contínua dos procedimentos, com destaque aos seguintes benefícios: melhoria

na gestão de tempo, melhoria na qualidade da dinâmica operacional das atividades, redução de custos, aumento da qualidade e da quantidade de atendimentos realizados proporcionando um avanço expressivo na eficiência e eficácia dos serviços voltados à Educação prestados pela municipalidade.

### **3. - Objetivos**

Proporcionar a gestão de forma integrada das unidades educacionais e departamentos administrativos da Secretaria Municipal de Educação do município, atribuindo maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais da rede;

Criar novos mecanismos de planejamento de comunicação com a comunidade, portal do aluno, portal do professor, portal institucional;

Promover a comunicação com a comunidade escolar e divulgações das ações escolares;

Avaliar e monitorar as ações de políticas públicas para o aperfeiçoamento dos serviços destinados à população;

Oferecer segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento à Comunidade;

Racionalizar e padronizar os processos internos da Secretaria de Educação, diminuindo custos e aumentando a eficiência e eficácia;

Otimizar processos administrativos. Proporcionar a esta área da Administração Municipal controles mais eficientes e eficazes de seus quadros, permitindo o cumprimento de dispositivos legais com maior segurança, rapidez e confiabilidade;

Valorizar, requalificar e realocar os servidores de forma a aumentar sua produtividade e satisfação no trabalho;

Propiciar aos departamentos da Secretaria Municipal de Educação mecanismos mais eficazes e eficientes na obtenção de informações;

Viabilizar integração com sistema estadual de Gestão Dinâmica de Administração Escolar (GDAE), possibilitando maior confiabilidade nas informações;

Potencializar o trabalho da coordenação, provendo-lhe ferramentas de trabalho e informações adequadas.

## **4. DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**

### **4.1. Portal de notícias, divulgação de eventos e comunicação com responsáveis:**

4.1.1. Disponibilizar espaço virtual que permita aos profissionais da Educação, responsáveis e comunidade escolar, o acompanhamento das notícias, eventos e informações da Secretaria Municipal de Educação e o acompanhamento da vida escolar dos alunos.

4.1.2. Disponibilizar aos responsáveis e profissionais de Educação acesso restrito e hierárquico às publicações do espaço virtual, conforme exigências do conteúdo a ser publicado;

4.1.3. Deverá ter uma inserção de área para cada departamento, podendo editar e excluir o conteúdo;

4.1.4. Deverá ter um gerenciador de notícias com edição dinâmica com título, texto de chamada, texto completo, foto e vídeos;

- 4.1.5. Conter pesquisa de unidades da educação com dados da escola, de funcionários responsáveis pela unidade, endereço completo, localização em mapa, telefone e tipo de atendimento.
- 4.1.6. Deverá ter local para adição de documentos que poderão ser “linkados” à publicação;
- 4.1.7. Deverá possuir uma área para os pais com acesso ao boletim do aluno, tarefas escolares e anotações disciplinares;
- 4.1.8. Gerenciamento de publicações oficiais com tipo de publicação, ano da publicação, data, título, descrição e disponibilizar documento para download com acesso hierárquico;
- 4.1.9. Gerenciamento de contatos da sede da educação com número de telefone ou ramal de cada departamento;

## **4.2. Da tecnologia empregada**

- 4.2.1. A solução deverá ser desenvolvida em linguagem WEB;
- 4.2.2. Possuir interface gráfica, com menus “pulldown”;
- 4.2.3. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 4.2.4. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 4.2.5. Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 4.2.6. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 4.2.7. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 4.2.8. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 4.2.9. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos;
- 4.2.10. Deverá utilizar o mesmo banco de dados para todo o sistema, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração do mesmo;
- 4.2.11. Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos departamentos envolvidos;
- 4.2.12. Deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto à existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização;
- 4.2.13. A contratada, em decorrência das atualizações, deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os

fundamentos determinantes da manutenção, do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta.

- 4.2.14. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;
- 4.2.15. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;
- 4.2.16. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, registrando data, hora e o usuário;
- 4.2.17. Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto);
- 4.2.18. Possuir design responsivo;
- 4.2.19. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários;
- 4.2.20. O sistema deverá ser multiusuário;
- 4.2.21. Para fins de auditoria automática das operações efetuadas no sistema, o gestor da Secretaria Municipal de Educação poderá acessar, monitorar e gerenciar, quando necessário, as informações de cada unidade escolar e em tempo real;
- 4.2.22. Possuir recurso de gerador de relatórios como parte integrante do próprio aplicativo;
- 4.2.23. Deve permitir o desenho de relatórios de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, obtenção de dados armazenados no banco de dados, agrupamentos de informações e filtros;
- 4.2.24. Nas estações clientes, os sistemas deverão ser acessados utilizando os navegadores Mozilla Firefox 5.x ou superior, Internet Explorer 6.0 ou superior, Safári 5 ou superior, Google Chrome 5.x ou superior, por livre escolha do usuário, sendo vedada a limitação de qualquer recurso do sistema por limitações do navegador. Será vedada também a utilização do sistema através de emuladores e Terminal Server.

### **4.3. Do controle e acesso administrativo e manutenções**

- 4.3.1. Permitir a consulta por nome completo, parcial e ID de login;
- 4.3.2. Cadastro de Novos Usuários contendo Nome, ID de login, CPF e Senha de Acesso;
- 4.3.3. Permitir a alteração e complementação de dados cadastrais e senha de acesso;
- 4.3.4. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
  - 4.3.4.1. Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
  - 4.3.4.2. Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;

4.3.4.3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

#### **4.4. Do controle de almoxarifado**

- 4.4.1. Possuir Cadastro de Fornecedores contendo os seguintes dados: Nome do Fornecedor, Código do Fornecedor e CNPJ;
- 4.4.2. Possuir Cadastro de Grupo de Fornecedores;
- 4.4.3. Possuir Cadastro de Grupo e Subgrupos de Produtos;
- 4.4.4. Possuir Cadastro de Unidade de Medidas;
- 4.4.5. Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Nome do Produto, Código, Unidade de Medida, Código de Barras e Nome do Grupo ao Qual Pertence, data de validade;
- 4.4.6. Possuir Ferramenta de Controle de Requisições devendo ser possível visualizar: Nome do Produto, Quantidade, Local, Data da Requisição e Situação;
  - 4.4.6.1. A ferramenta também deve possibilitar adicionar, remover ou dar baixa nas solicitações;
- 4.4.7. Possuir Ferramenta de Controle de Movimentação do Estoque, podendo cadastrar entrada e saída de produtos;
  - 4.4.7.1. A ferramenta também deve possibilitar a busca de movimentações através do Nome do Produto, Código ou Data da Movimentação;
- 4.4.8. Relatório de Totalização de Solicitações, Movimentação e Quantidade de Produtos por Unidade;
- 4.4.9. Possibilitar a Alteração de Qualquer Cadastro, Solicitação ou Movimentação;
- 4.4.10. Gestão sobre data de validade.

#### **4.5. Do cardápio**

- 4.5.1. Possuir Relação de quantidade de alunos por Unidade Escolar e Etapa de Ensino;
- 4.5.2. Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem e Informação Nutricional e controle da data de validade do produto;
- 4.5.3. Possuir Cadastro de Cardápio de acordo com a etapa de ensino;
- 4.5.4. Possibilitar a impressão dos cardápios;
- 4.5.5. Possuir ferramenta de busca de produtos por nome, quantidade, código e data de validade;
- 4.5.6. Possuir ferramenta de busca de cardápios por nome, nome parcial;
- 4.5.7. Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo.

#### **4.6. Da merenda escolar**

- 4.6.1. Disponibilizar formulário de cadastro do produto contendo código próprio da Prefeitura, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade de calorias, quantidade de proteínas,

quantidade de lipídios, quantidade de carboidratos, quantidade de fibras, quantidade de cálcio, quantidade de ferro, quantidade de sódio e quantidade de vitamina “C”. Verificação de unicidade do cadastro de produtos por nome e código próprio da Prefeitura Municipal;

- 4.6.2. Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;
- 4.6.3. Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Prefeitura, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade de calorias, por quantidade de proteínas, quantidade de lipídios, quantidade de carboidratos, quantidade de fibras, quantidade de cálcio, quantidade de ferro, quantidade de sódio e quantidade de vitamina c;
- 4.6.4. Possibilitar montagem de cardápio contendo cálculo nutricional (Calorias, Proteínas, Lipídios, Carboidratos, Fibras, Cálcio, Ferro, Sódio e Vitamina C), valor semanal, valor total e identificação de cada alimento por refeição diária;
- 4.6.5. Emitir relatórios de quantidade de refeições (semanais, mensais, trimestrais, semestrais ou anuais), por refeição ou etapa de ensino.

#### **4.7. Do gerenciamento da rede escolar**

- 4.7.1. Gerar relatórios de números: acesso, escolas, turmas, funcionários, alunos;
- 4.7.2. Possuir Ferramenta de Busca de escolas por nome, nome parcial, letra ou CIE;
- 4.7.3. Possibilitar o relatório completo da relação das escolas com número de alunos e quantidade de turmas;
- 4.7.4. Gerar gráfico de totalização de alunos por etapa de ensino;
- 4.7.5. Gerar relatórios de funcionários por categoria, lotação administrativa;
- 4.7.6. Gerar relatórios número de funcionários por categoria, por número de contratos, por cargo, por função;
- 4.7.7. Possibilitar a emissão de relatórios com dados para os órgãos governamentais (Secretarias, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores, Ministério Público).

#### **4.8. Da biblioteca**

- 4.8.1. Possibilitar o cadastro de obras, devendo conter: título da obra, tombo, data de aquisição do exemplar, código de barra do exemplar, o International Standard Book Number (ISBN) da obra, editora, idioma da obra, número de páginas, seriação da obra, autor da obra, data de publicação, volume (se existir), descrição da obra, ISSN, CDD e CDU da obra;
- 4.8.2. Possibilitar o cadastro de leitores, devendo conter: nome do leitor, CPF do leitor, RG, escola do leitor, data de nascimento, endereço (logradouro, bairro, cidade, UF, número), telefones para contato, e-mail e código do leitor;

- 4.8.3. Permitir pesquisa de obras cadastradas, por título, por autor, assunto e listagem de todas as obras cadastradas;
- 4.8.4. Possibilitar controle de empréstimos de exemplares, devendo conter: data da retirada, nome da obra, data da devolução e código do leitor;
- 4.8.5. Listar os empréstimos já realizados, podendo imprimir cada um dos empréstimos e opção de baixa de devolução no sistema com indicação de dias de atraso.
- 4.8.6. Permitir pesquisa de leitores por nome ou código do leitor e listagem de todos os leitores cadastrados;
- 4.8.7. Disponibilizar impressão de todos os leitores cadastrados no sistema devendo conter: ID, nome, endereço e telefones de contato;
- 4.8.8. Permitir emissão de consulta e relatórios de obras, exemplares, leitores, empréstimos e leitores podendo utilizar filtros individuais ou dos principais itens dos cadastros de cada item.

#### **4.9. Do cadastramento de endereços**

- 4.9.1. Permitir a inserção ou criação de novos bairros para serem adicionados na lista de endereços;
- 4.9.2. Permitir a consulta dos bairros cadastrados;
- 4.9.3. Permitir o cadastro de novos logradouros;
- 4.9.4. Permitir realizar consultas de logradouros;
- 4.9.5. Permitir busca automática para todos os cadastros, para complementação de dados de endereço a partir da informação do CEP e cada residência.

#### **4.10. Do controle de frequência e formações**

- 4.10.1. Controlar a frequência em eventos realizados pela rede ou por unidade escolar;
- 4.10.2. Permitir a emissão de relatório de eventos, podendo incluir, editar e excluir;
- 4.10.3. Permitir o lançamento de frequência contendo a escola, o evento e o CPF dos alunos, docentes e não docentes que comparecerem;
- 4.10.4. Relatórios de faltas e comparecimentos, com nome e CPF dos que compareceram ou não;

#### **4.11. Do gerenciamento dos eventos**

- 4.11.1. Possibilitar o gerenciamento dos eventos realizados pelas unidades escolares da rede municipal;
- 4.11.2. Cadastrar o evento, contendo os campos: data, hora, endereço, participantes e responsável pela condução e tema;
- 4.11.3. Possibilitar consulta de eventos que irão acontecer, disponibilizando as seguintes informações: responsável, local, assunto do evento data e hora;
- 4.11.4. Permitir a emissão de relatórios dos eventos realizados.

#### **4.12. Do planejamento**

- 4.12.1. Disponibilizar a relação de todas as unidades escolares e setores subordinados a Secretaria Municipal de Educação com nome completo, telefone, código do cadastro de escola (CIE), quantidade de salas de aula, número de alunos e quantidade de turmas informadas para o Sistema de Gestão da Secretaria do Estado;
- 4.12.2. Disponibilizar uma ficha para cada unidade/setor apresentando: quantidade de turmas informadas no quadro de projeção, formação de turmas, descrição de cada turma com processo de exportação para cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado (Prodesp) para turmas que não apresentam o código do mesmo, quantidade de alunos indicados da unidade escolar e quantidade de alunos recebidos da própria e outras unidades escolares;
- 4.12.3. Possibilitar o cadastro de nova unidade escolar ou setor subordinado à Secretaria;
- 4.12.4. Disponibilizar cadastro de alunos em listas de espera;
- 4.12.5. Permitir consultas por nome, região, bairro, etapa/ano de ensino dos cadastros relacionados na lista de espera;
- 4.12.6. Disponibilizar relatório com a totalização de alunos e por meio de filtros: por ano, turmas, período, número de classes por ano/etapa, número de alunos em atendimento parcial, número de alunos em atendimento integral, aprovados, reprovados, faltosos;
- 4.12.7. Permitir a seleção e pesquisa por ano letivo;

#### **4.13. Dos recursos humanos**

- 4.13.1. Possuir Cadastro de Funcionários contendo os seguintes dados: Nome do Funcionário, CPF (Cadastro de Pessoa Física), Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Deficiência, Cargo, Tipo de Contrato, Empresa do Funcionário (Caso Seja Terceirizado), RG (Registro Geral), Nacionalidade, Município de Nascimento, NIS (Número de Identificação Social), Lotação, Experiência Profissional, Endereço, Contato, Tabela de Horário, Grau de Escolaridade, Grau de Especialização, Quantidade de Graduações e Disciplinas Habilitadas;
- 4.13.2. Possibilitar o Anexo de Documentos;
- 4.13.3. Possibilitar a Alteração de Dados Cadastrais;
- 4.13.4. Possuir Cadastro de Unidades contendo os seguintes dados: Nome da Unidade, Número de Classes, Diretores e Coordenadores Responsáveis e Número de Funcionários por Função;
- 4.13.5. Possuir Ferramenta de Busca de Funcionários com as Seguintes Opções de Filtros: Ativos, Cargo, Função, Ano de Contrato, Unidade de Trabalho e Motivo de Baixa;
- 4.13.6. Possibilitar o Controle de Frequência;
- 4.13.7. Possibilitar o Cadastro de Portarias;
- 4.13.8. Emitir Relatórios de Pagamento de Horas Extras;

- 4.13.9. Emitir Relatórios de Carga Horária de Estagiários;
- 4.13.10. Emitir Relatório de GLAX (Gratificação de Local de Exercício);
- 4.13.11. Possuir Ferramenta de Controle de Transferência de Funcionários e Disponibilidade de Vagas por Unidade;
- 4.13.12. Possuir Ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores, Diretores e Coordenadores;
- 4.13.13. Possibilitar o Cadastro de Tipos de Contrato, Cargo e Função;
- 4.13.14. Possuir Ferramenta de Busca de Escola por Código ou Nome;
- 4.13.15. Possibilitar o Cadastro de Tipos de Faltas;
- 4.13.16. Possuir Ferramenta de Busca de Profissionais Capacitados, Através do Curso de Formação, Código do Curso ou Código da Instituição de Ensino Superior;
- 4.13.17. Possuir Ferramenta de Consistência de Funcionários, Frequência;
- 4.13.18. Acesso às frequências de cada um dos docentes e demais funcionários;
- 4.13.19. Possuir Ferramenta de Totalização de Contratos Trabalhistas;
- 4.13.20. Emitir Relatórios de Vagas de Docentes;
- 4.13.21. Emitir Relatório de Docentes Afastados Contendo Nome do Docente, Nome da Unidade, Data de Início e Motivo do Afastamento;
- 4.13.22. Emitir Relatório de Número de Contratos Ativos;
- 4.13.23. Emitir Relatórios de Não Docentes Afastados Contendo Data de Início, Motivo, Nome da Unidade e Nome do Funcionário;
- 4.13.24. Apresentar Cadastro de Situação Funcional do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;
- 4.13.25. Apresentar Cadastro de Tipo de Verba do contrato do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;
- 4.13.26. Apresentar Cadastro de Disciplinas com pesquisa, inclusão e alteração;
- 4.13.27. Apresentar Cadastro de Séries/Turmas com pesquisa, inclusão e alteração;

#### **4.14. Do acesso das Unidades Escolares e setores subordinados à Secretaria:**

##### **4.14.1. Dados Cadastrais**

- 4.14.1.1. Nome da escola;
- 4.14.1.2. Número do código CIE da unidade escolar;
- 4.14.1.3. Número do código INEP da unidade escolar;
- 4.14.1.4. Número do código D.E. da unidade escolar;
- 4.14.1.5. Número do CNPJ da unidade escolar;
- 4.14.1.6. Número do código CEBAS da unidade escolar;
- 4.14.1.7. Informação sobre a filantropia;
- 4.14.1.8. E-mail da Unidade Escolar;

4.14.1.9. Pagina WEB da Unidade Escolar.

4.14.2.

**Atos Legais**

- 4.14.2.1. Número do Ato Legal;
- 4.14.2.2. Ocorrência do Ato Legal;
- 4.14.2.3. Tipo do Ato Legal;
- 4.14.2.4. Data do Ato Legal;
- 4.14.2.5. Data de publicação do ato legal;
- 4.14.2.6. Consulta alteração e inclusão de atos legais;

4.14.3.

**Endereço**

- 4.14.3.1. Código de Endereçamento Postal da unidade escolar;
- 4.14.3.2. Cidade e unidade federativa da unidade escolar;
- 4.14.3.3. Logradouro da unidade escolar;
- 4.14.3.4. Número da unidade escolar;
- 4.14.3.5. Nome do bairro onde se localiza a unidade escolar;
- 4.14.3.6. Setor físico da unidade escolar definido pela Secretaria Estadual de Educação;
- 4.14.3.7. Setor físico da unidade escolar definido pela prefeitura;
- 4.14.3.8. Informação de zoneamento da unidade escolar;
- 4.14.3.9. Georreferenciamento no formato geodésico da unidade escolar com representação gráfica.

4.14.4.

**Telefone**

- 4.14.4.1. Número de Discagem Direta a Distância do telefone da unidade escolar;
- 4.14.4.2. Tipo de utilização do telefone da unidade escolar;
- 4.14.4.3. Se o número de telefone é o principal da unidade escolar;
- 4.14.4.4. Número do telefone da unidade escolar;
- 4.14.4.5. Consulta alteração e inclusão de novos registros.

4.14.5.

**Dependências Físicas**

- 4.14.5.1. Tipo de Dependência conforme cadastro das tabelas do Ministério da Educação;
- 4.14.5.2. Número de identificação da Dependência da unidade escolar;
- 4.14.5.3. Descrição da Dependência da unidade escolar;
- 4.14.5.4. Área em metros quadrados da Dependência da Unidade Escolar;
- 4.14.5.5. Ano de construção da Dependência da unidade escolar;
- 4.14.5.6. Tipo de construção da Dependência com cadastramento prévio das tabelas do Ministério da Educação;
- 4.14.5.7. Informação se a dependência é usada para ministrar aulas.

4.14.6.

**Quadro Resumo**

- 4.14.6.1. Cadastro do período de atendimento da unidade escolar contendo tabela pré-cadastrada do nome do período, hora e minuto inicial do atendimento no formato HH:MM e hora e minuto final do atendimento no formato HH:MM;
- 4.14.6.2. Inserção da quantidade de turmas atendida pela unidade escolar com o período já cadastrado, série de atendimento e quantidade em número inteiro;
- 4.14.6.3. Apresentação em tela dos dados inseridos de forma legível e dividido em grupo por período e quantidade de séries por atendimento;
- 4.14.6.4. Impressão de relatório do quadro resumo em formato de arquivo que possa ser gravado em disco ou impresso;

#### 4.14.7. **Coleta de Turmas**

- 4.14.7.1. Apresentação de tela principal com o espaço físico de todas as dependências que foi habilitado anteriormente como local para ministrar aula;
- 4.14.7.2. Apresentar na mesma tela principal o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;
- 4.14.7.3. Exibir na tela principal todas as séries/anos coletadas de acordo com as dependências habilitadas;
- 4.14.7.4. Não permitir a coleta de turma em um espaço onde já existe turma coletada, exceto quando esta turma for multisseriada;
- 4.14.7.5. Apresentar a dependência, série/ano, período de atendimento, identificação da turma, data de início e fim do atendimento da turma, número de identificação do cadastro de aluno no Sistema de Gestão do Estado e a duração do curso -semestral/anual;
- 4.14.7.6. Não permitir a exclusão da turma se existir alunos matriculados ou professores lotados.
- 4.14.7.7. Permitir a coleta de turmas, de todas as séries/anos, etapas e modalidades de ensino atendidas pela Rede Municipal de Educação, inclusive atividades complementares e atendimento de educação especializado.

#### 4.15.8 **Lotação de Docente**

- 4.15.8.1 Permitir a inclusão de novo professor, conter o CPF exigindo a pontuação padrão, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), data de início na turma no formato (dd/mm/aaaa), disciplina já pré-cadastradas no sistema, função já pré-cadastradas no sistema e período;

- 4.15.8.2 Apresentar na tela inicial todas as turmas já coletadas no sistema, o nome do professor de cada turma e a disciplina que o mesmo leciona;
- 4.15.8.3 Disponibilizar a ficha do professor, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de até 10MB, Registro de Docente na Secretaria do Estado da Educação, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade conforme exigido no cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado - Prodesp, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, se tem cursos específicos e formação acadêmica de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação. Registrar se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a prefeitura no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a prefeitura no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tipo de verba de acordo com tabela do próprio sistema;
- 4.15.8.4 Quadro de horário de professores do fundamental, anos iniciais e finais dividido por série, turma e ordem da aula, não permitindo o cadastramento do professor na mesma hora em outra turma na unidade escolar ou outra unidade escolar da rede;

- 4.15.8.5 Permitir a inclusão no quadro de horários apenas professores lotados na turma;
- 4.15.8.6 Cadastro de excedente, permitindo o cadastro de professores não lotados em turmas da rede;
- 4.15.8.7 Cadastro de readaptados, permitindo o cadastro de professores não lotados em turmas da rede;
- 4.15.8.8 Impressão da lista informando os professores lotados, a turma, série, a sede, os excedentes, readaptados, nome do diretor, coordenador pedagógico, assistente de direção, supervisor, nome da escola e quantidade de turmas.

#### **4.15.9 Lotação de Funcionário Não Docente**

- 4.15.9.1 Apresentar na tela inicial o nome, a função exercida, o início das atividades no local do serviço, o término das atividades no local de serviço, a situação da lotação e outras observações;
- 4.15.9.2 Ficha do funcionário não docente, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de até 10MB, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, escolaridade de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação, se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a prefeitura no formato (dd/mm/aaaa), ano de fim de contrato com a

prefeitura no formato (dd/mm/aaaa), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tipo de verba de acordo com tabela do próprio sistema.

#### 4.15.10 **Cadastro de Aluno**

4.15.10.1 A ficha do aluno deverá conter número de registro geral do aluno do cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado –Prodesp – com dígito verificado e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, nome do pai, registro de matrícula, raça e cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação, tipo de transporte público utilizado, número do cadastro de pessoa física da receita federal do responsável do aluno do bolsa escola, nome do responsável do bolsa escola, data de solicitação do bolsa escola, quantidade de adultos na casa, quantidade de crianças na casa, renda familiar, desde que ano mora na cidade, formulário de necessidades educacionais especiais de acordo com tabela do Ministério da Educação, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão. Anexo de foto, número de identificação social, número do registro geral da Secretaria da Segurança Pública com dígito verificador, unidade federativa, órgão emissor e data de emissão no formato (dd/mm/aaaa).

4.15.10.2 Apresentar na tela todas as dependências cadastradas previamente como local para ministrar aula;

4.15.10.3 Apresentar na tela o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;

- 4.15.10.4 Apresentar na tela todas as turmas já coletadas no sistema, quantidade de alunos matriculados e número de identificação no cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado - Prodesp;
- 4.15.10.5 Apresentar lista de turmas dividida por série, com a quantidade de alunos matriculados;
- 4.15.10.6 Opção de acesso rápido a turmas;
- 4.15.10.7 Localizar aluno por nome, registro de aluno, mãe e pai do aluno, apresentando informações de nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, telefone, registro do aluno no cadastro de aluno do Sistema de Gestão do Estado - Prodesp, nome da unidade escolar, série com identificação da turma e período e situação de matrícula, nesta mesma consulta apresentar acesso rápido a lista de alunos e a ficha do aluno onde está matriculado;
- 4.15.10.8 Apresentar lista de alunos com as colunas de número de aluno na turma, nome do aluno, opção de troca na lista provisória e remanejamento na lista definitiva, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), número de registro geral do aluno no Sistema de Gestão do Estado - Prodesp, situação do aluno e opção para não comparecimento e exclusão na lista provisória e baixa (transferência, abandono e falecimento) na lista definitiva;
- 4.15.10.9 Permitir a troca do número do aluno na sala na tela de lista de aluno, não permitindo a inserção de dois números iguais;
- 4.15.10.10 Na opção de remanejamento da lista definitiva solicitar a data de saída da turma atual no formato (dd/mm/aaaa), data de entrada na turma destino no formato (dd/mm/aaaa) e permitir a troca somente para séries de mesmo nível;
- 4.15.10.11 Na opção troca da lista provisória permitir somente para séries do mesmo nível;
- 4.15.10.12 Na opção baixa da lista definitiva apresentar opção de transferência, abandono e falecimento, ao selecionar transferência solicitar o motivo, para onde irá e a data da transferência no formato (dd/mm/aaaa), ao selecionar abandono solicitar data no formato (dd/mm/aaaa) igualmente no falecimento;
- 4.15.10.13 Na lista provisória permitir que coloque a lista de aluno em ordem alfabética automaticamente bloqueando esta opção se for lista definitiva;
- 4.15.10.14 Apresentar opção de nova matrícula do aluno solicitando a data de matrícula no formato (dd/mm/aaaa), origem, número de registro geral do aluno no Sistema de Gestão do Estado -PRODESP com dígito e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), mãe, pai, RM,

- código de endereçamento postal, cidade da residência, unidade federativa da residência, logradouro da residência, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, telefone, celular, contato, tipo de transporte público;
- 4.15.10.15 Na tela de nova matrícula, se o aluno não tiver número do registro geral do aluno do Sistema de Gestão do Estado - PRODESP solicitar dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (dd/mm/aaaa), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão;
- 4.15.10.16 Apresentar campo para informar a nacionalidade do aluno na matrícula;
- 4.15.10.17 Apresentar na tela de matrícula do aluno formulário de preenchimento das Necessidades Educacionais Especiais de acordo com parâmetros das tabelas do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação;
- 4.15.10.18 Na nova matrícula verificar se o aluno já tem cadastro no sistema para carregamento de dados já existentes;
- 4.15.10.19 Permitir e verificar na tela de matrícula se o aluno já possui registro de matrícula na unidade escolar e se não tiver, criar novo número de registro de matrícula;
- 4.15.10.20 Permitir o de funcionamento das turmas habilitando para matrícula de aluno e lotação de professores;
- 4.15.10.21 Apresentar processo de totalização automática e manual aumentando a performance em relatórios;
- 4.15.10.22 Apresentar em tela opção de mudança de semestre e ano;
- 4.15.10.23 Apresentar na relação de alunos a identificação da turma com nome da escola, nível da série, período, número do cadastro de aluno do Sistema de Gestão do Estado – Prodesp, identificação da dependência, número de alunos matriculados e ano letivo;
- 4.15.10.24 Permitir apenas uma matrícula principal por aluno e de atividade complementar e atendimento educacional especializado; não aceitar no mesmo período de atendimento principal.

#### **4.15.11 Registro de Matrícula**

- 4.15.11.1 Apresentar tela inicial índice de pesquisa com opção de procura por número de registro de matrícula, nome do aluno, número do registro de aluno do cadastro de aluno da PRODESP, nome da mãe do aluno, nome do pai do aluno;
- 4.15.11.2 Apresentar colunas de resultado de pesquisa o número de registro de matrícula, nome do aluno, número do registro de aluno do cadastro de aluno da PRODESP, nome da mãe do aluno, nome do pai do aluno e opção de edição;
- 4.15.11.3 Formulário de inserção e alteração deverá conter o registro de matrícula na unidade escolar, registro do aluno do cadastro de alunos da PRODESP com dígito verificador e unidade federativa, nome completo do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe e nome do pai;
- 4.15.11.4 Verificar se o aluno já foi cadastrado ou se há registro de matrícula ativo na unidade escolar.

#### **4.15.12 Documentos Escolares**

- 4.15.12.1 Relatório de Consolidado da Escola onde apresentará dependências identificadas e apenas onde aula é ministrada, período de funcionamento de entrada e saída no formato (dd/mm/aaaa), todas as turmas com a quantidade de alunos matriculados, nome da escola e código de identificação no cadastro de aluno do Sistema de Gestão do Estado - PRODESP-e totais e subtotais agrupados por série;
- 4.15.12.2 Declaração de escolaridade com ou sem endereço do aluno, com índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos matriculados;
- 4.15.12.3 Declaração de transferência do aluno, com índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos transferidos;
- 4.15.12.4 Lista de alunos com brasão da prefeitura, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, registro geral do aluno na unidade escolar, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado - PRODESP, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa) e distinção de cor na

- linha de apresentação do aluno conforme se ele estiver matriculado ou não;
- 4.15.12.5 Lista de presença de reunião de pais com logotipo da prefeitura, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), situação do aluno;
  - 4.15.12.6 Lista de alunos por gênero com brasão da prefeitura, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, número de aluno do sexo masculino, número de alunos do sexo feminino, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, registro geral do aluno na unidade escolar, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de alunos da PRODESP, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa) e distinção de cor na linha de apresentação do aluno conforme se ele estiver matriculado ou não.
  - 4.15.12.7 Lista de alunos por endereço e telefone com brasão da prefeitura, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, endereço do aluno com logradouro, número da residência e bairro, e o telefone de contato do aluno;
  - 4.15.12.8 Lista de alunos por mãe, endereço e telefone com brasão da prefeitura, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, nome da mãe, endereço do aluno com logradouro, número da residência e bairro, e o telefone de contato do aluno;
  - 4.15.12.9 Lista de alunos por gênero e entrada e saída de matrícula com brasão da prefeitura, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, número de aluno do sexo masculino, número de alunos do sexo feminino, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, registro geral do aluno na unidade escolar, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa), registro geral do aluno no cadastro de alunos da PRODESP, coluna de remanejamento com entrada e saída, coluna de transferência com entrada e saída e origem e destino, situação do aluno, data de matrícula do

aluno no formato (dd/mm/aaaa), data de saída do aluno no formato (dd/mm/aaaa) e distinção de cor na linha de apresentação do aluno conforme se ele estiver matriculado ou não;

- 4.15.12.10 Lista de alunos para controle de frequência, com brasão da prefeitura, nome da escola, identificação da turma e série, mês, número do aluno na turma, nome do aluno, dias do mês;
- 4.15.12.11 Lista de Alunos para controle de APM, com brasão da prefeitura, nome da escola, identificação da turma e série, número do aluno na turma, nome do aluno, meses do ano letivo;
- 4.15.12.12 Lista de Alunos Transportados pela Frota Própria com identificação do veículo, nome do aluno, data de nascimento do aluno no formato (dd/mm/aaaa), nome da mãe, telefone, endereço com logradouro e número da residência, bairro da residência, série e turma;
- 4.15.12.13 Lista de Alunos atendidos do Bolsa Escola com nome do aluno, série e turma, responsável, quantidade de adultos na casa, quantidade de menores na casa e renda familiar;
- 4.15.12.14 Impressão de carteira de identificação para os docentes com brasão da prefeitura, nome da cidade, matrícula do servidor, cargo, situação funcional, nome completo, vigência do contrato, número do cadastro de pessoa física na receita federal e código de barras retornando o cadastro de pessoa física na receita federal;
- 4.15.12.15 Apresentar tela de histórico escolar com dois tipos, histórico escolar de conclusão de curso e histórico escolar de transferência durante o ano letivo. Deverá permitir a inclusão de disciplinas da grade curricular da própria rede do município e fora da rede, também flexibilidade de inserção do rendimento no histórico. Deverá conter consistência não permitindo o cadastro de rendimento no mesmo das matrículas de conclusão;
- 4.15.12.16 Impressão de carteira de identificação para os alunos com brasão da prefeitura, nome da cidade, registro escolar do aluno, série, turma, nome completo e vigência da carteirinha.

#### **4.15.13 Rendimento Escolar**

- 4.15.13.1 Apresentar tela inicial com seleção de semestre e bimestre para avaliação do rendimento escolar, com consistência de primeiro ou segundo semestre só aceitar primeira, segunda avaliação ou avaliação final;

- 4.15.13.2 Apresentar tela de seleção de turmas com dependências, horário de atendimento e todas as turmas da unidade escolar;
- 4.15.13.3 Apresentar tela de lançamento de rendimento escolar com identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno da PRODESP, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa);
- 4.15.13.4 Apresentar consistência na avaliação do aluno permitindo o registro nas avaliações finais de acordo com os bimestres e semestres na rede de educação;
- 4.15.13.5 Possibilitar a digitação de ata de reunião do Conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;
- 4.15.13.6 Emissão do Boletim escolar, com nome da unidade escolar, nome do aluno, número do aluno na turma, identificação da turma com série, número do registro do aluno no cadastro de alunos da PRODESP com dígito verificador e unidade federativa, disciplinas com menção do lançamento do rendimento escolar e ausências;
- 4.15.13.7 Emissão do registro e controle de rendimento escolar com identificação do curso, ano letivo, identificação da classe, indicação de bimestral ou conceito final, tarjeta de todas as disciplinas com nome da disciplina, identificação do curso, número de identificação do aluno na turma, menção do aluno, ausência do aluno, compensação de ausência, distinção de cores para alunos abaixo da média, aulas dadas e aulas previstas por disciplina;
- 4.15.13.8 Emissão da ata de reunião do conselho de ciclo com nome da escola, identificação do curso com série e turma, indicação se bimestral ou final, data no formato (dd/mm/aaaa), área para emissão do desempenho de classe, área para emissão das causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, área para emissão das propostas de solução, área para compensação de ausências, parecer final, área para observação e assinatura dos professores;
- 4.15.13.9 Análise dos dados do rendimento escolar com gráficos por bimestre, dividido por conceito/menção,

identificando alunos as alterações quanto aos rendimentos bimestrais, apresentar o nome do docente da disciplina/turma e quantidade total de avaliação por bimestre.

#### 4.16.15 **Perfil do Professor**

- 4.15.1 Permitir a inserção de foto do professor que pode ser alterada pelo próprio professor;
- 4.15.2 Ter acesso somente nas turmas/disciplina em que estiver lotado;
- 4.15.3 Apresentar na tela de lançamento de rendimento escolar do fundamental a identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno da PRODESP, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (dd/mm/aaaa);
- 4.15.4 Fazer consistência se o aluno foi avaliado no lançamento do rendimento escolar permitindo apenas uma avaliação por bimestre na rede de educação;
- 4.15.5 Disponibilizar a tela de lançamento de rendimento do escolar do fundamental, digitação de ata de reunião do conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (dd/mm/aaaa), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;
- 4.15.6 Na tela de rendimento escolar do fundamental permitir a troca de bimestre, avaliação final e digitação de aulas dadas e previstas na mesma tela de lançamento do rendimento escolar;
- 4.15.7 Na tela de rendimento escolar do fundamental na opção rendimento final apresentar opção de promovido, retido por frequência e retido por rendimento;
- 4.15.8 Na tela de rendimento escolar do fundamental apresentar opção para finalizar o lançamento do rendimento escolar não permitindo a alteração dos dados;
- 4.15.9 Docentes lotados em turma de educação infantil apresentar em períodos semestrais a tela de relatório geral da turma contendo, nome da unidade de escolar, nome do professor, identificação da turma com série, data no formato (dd/mm/aaaa), quantidade de matrículas no início do semestre, quantidade de matrículas canceladas no semestre, quantidade de transferidos no semestre, quantidade de matrículas no final no semestre, descrição do relatório permitindo, alterar tipo de fonte, cores do texto, fundo do texto, alinha a direita, esquerda, centralizo e justificado, permitir importar de formatos de texto de outros

processadores de texto e anexar no mínimo 7 fotos de 10MB e apresentar observação do coordenador ou responsável da unidade escolar informador pelo perfil do coordenador/responsável da escolar.

#### **4.16 Transporte Escolar**

- 4.16.1 Apresentar tela inicial do cadastro de rota do transporte escolar índice de pesquisa com opção de procura código do cadastro da PRODESP, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros de ida, quantidade de quilômetros de volta, quantidade da distância percorrida ociosa e data de homologação do cadastro da PRODESP;
- 4.16.2 Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de rota do transporte escolar o código do cadastro da PRODESP, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros de ida, quantidade de quilômetros de volta, quantidade da distância percorrida ociosa e data de homologação do cadastro da PRODESP;
- 4.16.3 Formulário de inserção e alteração da rota do transporte escolar deverá conter código do cadastro da PRODESP, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros de ida, quantidade de quilômetros de volta, quantidade da distância percorrida ociosa, data de homologação do cadastro da Prodesp e escolas com código da unidade escolar no cadastro de escolas da Prodesp e o nome da escola que a rota atende;
- 4.16.4 Verificar se a rota tem escolas de atendimento cadastrados ou rota utilizada na viagem e não permitir a exclusão;
- 4.16.5 Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar índice de pesquisa com opção de procura por código do cadastro da PRODESP, nome, quantidade mínima de passageiros e quantidade máxima de passageiros;
- 4.16.6 Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar código do cadastro da PRODESP, nome, quantidade mínima de passageiros e quantidade máxima de passageiros;
- 4.16.7 Formulário de inserção e alteração do tipo de veículo do transporte escolar deverá conter código do cadastro da PRODESP, nome, quantidade mínima de passageiros e quantidade máxima de passageiros;
- 4.16.8 Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de frota do transporte escolar índice de pesquisa com opção de procura por código do cadastro da PRODESP e nome;
- 4.16.9 Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de combustível do transporte escolar índice de pesquisa com opção de procura por código do cadastro da PRODESP e nome;

- 4.16.10 Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de tipo de combustível do transporte escolar código do cadastro da PRODESP e nome;
- 4.16.11 Formulário de inserção e alteração do tipo de combustível do transporte escolar deverá conter código do cadastro da PRODESP e nome;
- 4.16.12 Apresentar tela inicial do cadastro de veículo do transporte escolar índice de pesquisa com opção de procura por código do cadastro da PRODESP, número do patrimônio municipal, tipo do veículo, tipo de frota, ano de fabricação, placa, tipo de combustível, capacidade de transportados, capacidade de cadeirante, data da última vistoria no formato (dd/mm/aaaa) e situação do veículo;
- 4.16.13 Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de veículo do transporte escolar código do cadastro da PRODESP, número do patrimônio municipal, tipo do veículo, tipo de frota, ano de fabricação, placa, tipo de combustível, capacidade de transportados, capacidade de cadeirante, data da última vistoria no formato (dd/mm/aaaa) e situação do veículo.
- 4.16.14 Formulário de inserção e alteração do veículo do transporte escolar deverá conter código do cadastro da PRODESP, número do patrimônio municipal, tipo do veículo, tipo de frota, ano de fabricação, placa, tipo de combustível, capacidade de transportados, capacidade de cadeirante, data da última vistoria no formato (dd/mm/aaaa) e situação do veículo;
- 4.16.15 Verificar se o veículo tem viagem ou alunos vinculados e não permitir a exclusão do registro;
- 4.16.16 Apresentar tela inicial do cadastro de viagem do transporte escolar índice de pesquisa com opção de procura por rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;
- 4.16.17 Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de viagem do transporte escolar rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;
- 4.16.18 Formulário de inserção e alteração de viagem do transporte escolar deverá conter rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;
- 4.16.19 Tela de pesquisa contendo a unidade escolar e a quantidade de alunos transportados pela frota própria e relação de alunos por unidade permitindo a inserção do veículo que irá transportar o aluno;
- 4.16.20 Relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria;
- 4.16.21 Relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria já atendidos pelos veículos identificado por patrimônio municipal;
- 4.16.22 Relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria sem identificação de veículo de atendimento;

- 4.16.23 Relatório de quantidade de alunos com passe escolar e identificação de atendimento em veículo escolar;
- 4.16.24 Relatório de quantidade de alunos sem matrícula ativa com atendimento em veículo escolar;
- 4.16.25 Relatório de quantidade de alunos com atendimento em veículo escolar sem marcação de frota própria;
- 4.16.26 Controle de conserto e manutenção de veículos apresentando tela inicial com procura por código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;
- 4.16.27 Formulário de inserção/ atualização de dados do conserto e manutenção de veículos apresentando código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;
- 4.17.7.16.28 Relatório de gastos do conserto/manutenção de veículos por mês, por veículo, por ficha, por fornecedor ou verba. Apresentados em tela ou geração de formato em planilha eletrônica.

## **7 Matrícula Antecipada**

- 4.17.1 Apresentar tela inicial com opção de indicação de alunos, alunos recebidos de indicação e inscrição de alunos fora de rede municipal;
- 4.17.2 Na opção de indicação de alunos, apresentar todas as turmas distribuídas por dependência física e horário de atendimento, apresentar também o número da turma de cadastro de alunos da PRODESP, quantidade de alunos por turma e quantidade de alunos com indicação já informada;
- 4.17.3 Selecionar a turma mostrar a identificação com o nome da escola junto o código da unidade escola no cadastro de escola da Secretaria do Estado de Educação, série/turma, período, número da turma no cadastro de alunos da PRODESP, identificação da dependência física, quantidade de matriculados, ano letivo, nome de todos os alunos, data de nascimento, número de registro do aluno, situação da matrícula e opção da indicação do aluno pelo código da unidade escolar junto a Secretaria do Estado da Educação;
- 4.17.4 Apresentar relatório de alunos com todas as indicações por turma;
- 4.17.5 Na opção de alunos recebidos de indicação, apresentar totais de alunos por escola recebidos de outras unidade para unidade de origem, apresentar totais de alunos recebidos de outras unidade por turma de atendimento e alunos fora de rede municipal;
- 4.17.6 Apresentar lista de alunos recebidos de outras unidades escolares divididos por unidade escolar de origem com nome,

número de registro de alunos, data de nascimento, série/turma do ano anterior e telefones de contato;

- 4.17.7 Na opção de inscrição de alunos fora de rede municipal, apresentar tela de pesquisa por nome, série/turma e botão de acesso ao formulário para novos registros. Apresentar formulário com registro do aluno, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, CEP, cidade, estado, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, número telefônico de contato e data da solicitação.

#### **4.18 Lista de Espera da Unidade Escolar**

- 14.18.18.1 Deverá conter: Apresentar na tela inicial índice de pesquisa com opção de procura por nome do aluno, situação de atendimento e série;
- 14.18.18.2 Apresentar colunas de resultado de pesquisa a classificação por data de solicitação, data de solicitação, data de término do atendimento, período integral, já tem matrícula na rede, se está na lista de espera de outra unidade escolar, nome completo do aluno, data de nascimento, nome da mãe, série solicitada, situação de atendimento e prazo de atendimento se chamado;
- 14.18.18.3 Formulário de inserção e alteração deverá conter o registro do aluno no cadastro de alunos da PRODESP, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, período integral ou parcial, CEP, cidade, estado, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, telefone de contato, data da solicitação, data do prazo de atendimento e data do aviso de atendimento;
- 14.18.18.4 Verificar se o aluno já foi cadastrado na lista de espera da unidade escolar ou de outra unidade da rede.

#### **4.19 Apuração de Provas Objetivas**

- 4.19.18.1 Impressão de Gabarito e folha de resposta com no mínimo 45 questões personalizada com o nome do aluno identificado por turma;
- 4.19.18.2 Interface de importação para o banco de dados do resultado da apuração eletrônica em arquivo digital das folhas de resposta;
- 4.19.18.3 Apresentar tela com o nome do aluno dividido por turma com o resultado de acertos da avaliação;
- 4.19.18.4 Campo para digitação de avaliações complementares;
- 4.19.18.5 Relatórios de resultado de classificação por escola, turma e aluno.

#### **4.19.20 Associação de Pais e Mestres**

- 4.20.1.1 Associação de Pais e Mestres (APM) da unidade escolar. Será responsável pelo controle da APM pela unidade escolar, consultar e adicionar membros e documentos de uso da APM;
- 4.20.1.2 Registrar data de Início e Fim da APM, decreto, data da nomeação, nome da escola e prefeitura que a APM será criada;
- 4.20.1.3 Registrar nome da APM, Nome do membro, entidade do membro, cargo em que o membro será encarregado, início de entrada e saída do membro na APM e nome da escola;
- 4.20.1.4 Nome do documento, nome da escola e data do documento;

#### **4.2.21 Calendário Escolar**

- 4.21.1.1 Controle do calendário escolar da unidade escolar, podendo ser criados diferentes calendários para a unidade escolar, tendo também legenda para cada calendário criado e seus dias referentes. Geração de um documento para impressão do calendário selecionado;
- 4.21.1.2 Para a criação do calendário devem ser inseridos os seguintes itens: Nome do calendário, dias referentes ao calendário, legenda referente aos dias do calendário e turma o qual o calendário será aplicado;
- 4.21.1.3 Lançamento do calendário selecionado permitindo tendo de selecionar o bimestre de lançamento, data de início e fim do bimestre;

### **2 Uniformes Escolares**

- 4.22.1 Registrar numeração e quantidade destinada a cada aluno matriculado;
- 4.22.2 Controle dos uniformes da unidade escolar, onde deverá consultar os alunos com o uniforme já recebido e alunos que ainda não receberam o uniforme;

### **3 Controles e Acompanhamentos**

- 4.23.1 Controle de férias escolares na unidade escolar, onde deverá ser visível os períodos e as turmas/séries já cadastradas na unidade escolar, que deveram ser acessadas para confirmação de férias para os alunos cadastrados nas mesmas;
- 4.23.2 Controle do sistema de saúde da unidade escolar, onde se deve possuir relatórios de vacinação para controle de quais alunos são ou não vacinados por determinada vacina, consulta de alunos com ou sem cartão do SUS e acesso a consulta do cartão do SUS;
- 4.23.3 Controle da infraestrutura da unidade escolar, onde deverá ter solicitações de serviço para a unidade escolar devendo cadastrar o tipo de serviço, o responsável pelo serviço e a função. Tendo também de haver a consulta dos serviços já realizados, se foram ou não atendidos ou realizados.

- 4.23.4 Controle e gerenciamento dos patrimônios da unidade escolar, devendo registrar novos patrimônios, consultar e editar patrimônios já cadastrados;
- 4.23.5 Disponibilizar informação sobre Unidade escolar referente ao patrimônio, nome do patrimônio, tipo de patrimônio, dependência que o patrimônio ficará e origem do patrimônio;
- 4.23.6 Buscar por nome do patrimônio específico ou listagem de todos os patrimônios registrados;
- 4.23.7 Avaliação interna da unidade escolar, onde a unidade escolar deverá ter acesso aos resultados de avaliações internas realizadas pelo município ou unidade escolar;
- 4.23.8 Para total visualização dos resultados deverá ser seguido os itens:
  - 4.8.1 Apresentação das turmas e séries que foram avaliadas;
  - 4.8.2 Gerar gráficos de acordo com os resultados das avaliações;
  - 4.8.3 Selecionar diferentes disciplinas e diferentes semestres referentes a disciplinas;
  - 4.8.4 Controle de contagem de aulas na unidade escolar, onde o usuário deverá ser capaz de imprimir os quadros de hora de todas as turmas cadastradas na unidade. Devem também conseguir inserir os as disciplinas em seus devidos períodos e dias letivos.

#### **4 Da compatibilidade com o Sistema de Gestão do Governo do Estado:**

- 4.24.1 Possuir processo de importação de dados do Sistema de Gestão do Estado - Prodesp: Nome e Código das Unidades Escolares, RA (Registro Acadêmico) dos Alunos, Nome dos Alunos, Nome dos Professores, Graduação e Especialização dos Professores, Id das Turmas, Quantidade de salas por unidade, Quantidade de Turmas Por Unidade, Frequência Escolar, Quantidade de Docentes e Não Docentes, Alunos Transferidos, Frequência de Docentes e Não Docentes, Dados de Veículos da Frota Escolar, Quantidade de Alunos Por Turmas, Projeção de Alunos Por Turmas, Identificação da Turma Por Sala, Alunos da Educação Especial, Alunos participantes de Programas Sociais como Bolsa Família,
- 4.24.2 Possuir processo de exportação de dados para o Sistema de Gestão do Estado - Prodesp: Faltas Escolares, Abandono de Estudos, Alunos matriculados em outra unidade, Alunos sem RA, Alunos que possuem Bolsa Família, Alunos Transferidos na rede, Alunos Remanejados, alunos matriculados com ou sem número de registro na Prodesp, alunos transferidos da rede, alunos com matrículas excluídas, alunos com registro de abandono de matrícula, alunos com registro de troca de número dentro da turma, alunos com registro de não comparecimento, registro de alunos não exportados, alunos de transporte escolar - Frota Própria, alunos de transporte escolar

- Passe Escolar, alunos de necessidade educacional especial, lotação de docente, ficha do docente.

## **5. - Dos Servidores de aplicação e banco (SGDB)**

Consiste, durante vigência contratual, em que o Sistema de Gestão de Educação, Aplicação e Banco de Dados, serão hospedados na própria infraestrutura da Prefeitura Municipal com o auxílio da equipe técnica da Contratada para ajustes de configuração dos Servidores, porém, para efeitos de homologação e redundância poderão ser hospedados em DATACENTER da própria Contratada ou subcontratado (Datacenter Profissional externo).

Após a finalização do contrato, seja por desinteresse de qualquer uma das partes ou por impossibilidade legal de prorrogação, a contratada fica obrigada a entregar a contratante o banco de dados com todos os dados atualizados até o momento em que o contrato for finalizado, bem como em formato que possibilite a importação dos dados em Sistemas de BI (Business Intelligence) ou outro sistema de escolha da contratante (Ex: Planilha Eletrônica).

## **6. - Da Migração dos dados**

A migração dos dados que a contratada deverá realizar consiste na transferência de toda informação cadastrada nos atuais sistemas em uso da administração e/ou do Sistema de Gestão Escolar do Governo do Estado para o novo sistema, preservando as funcionalidades atuais. Deverão ser migrados para o novo sistema informações do cadastro de todos os funcionários (docentes e não-docentes) da educação e cadastro de alunos da rede de ensino, com seus respectivos históricos escolares, conforme segue:

### **6.1 - Do cadastro de alunos**

A migração do cadastro de alunos da rede de ensino municipal ocorrerá a partir da importação dos dados armazenados nos sistemas atuais e/ou do Sistema de Gestão Escolar do Governo do Estado. A contratada deverá migrar informações referentes ao cadastro de aluno (Nome, RA, Sexo, Nome da mãe, Nome do pai, Data de Nascimento, Certidão de Nascimento, Nacionalidade, Município de Nascimento, Certidão Nova ou Antiga, Número, Data de Emissão, Número da Folha, Número do Livro, Município Comarca da Certidão, Distrito da Certidão, Cor / Raça, Telefone residencial, Telefone recado, Endereço (CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, Estado), Código INEP, RG (Data de Emissão, Estado, Número), Irmãos gêmeos, Bolsa família, NIS (Número de Identificação Social, Necessidade especial), cadastro de classe (Ano letivo, Número na Prodesp, Escola, Sala, Série / Ano, Turma, Curso, Horário, Descrição, Número de vagas), matrícula dos alunos, cadastros de curso, série/ano, nível de ensino, tipo de ensino, modalidade de ensino, rendimentos escolares e tipo de regime. Competirá a Contratante a solicitação de cópia de dados junto à Secretaria de Educação do Estado e do Município, ficando a Contratada responsável pela migração.

## **6.2 - Do cadastro de Funcionários (Docentes e Não Docentes)**

No cadastro de servidores da Educação deverão ser migrados todos os dados relativos ao cadastro de pessoal (como matrícula, nome da pessoa, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, endereço, CPF, PIS/Pasep, RG, Carteira de Trabalho, Carteira de Habilitação, Título de Eleitor, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo); Cadastro Bancários (conta bancária do servidor, com banco, agência, conta, tipo de conta); Cadastros de Vínculos (Regime Jurídico, Vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de admissão, lotação, local de trabalho, unidade orçamentária, tipo de ponto); Dependentes (nome, data de nascimento, grau de parentesco, RG, nacionalidade); Cargos (Natureza, CBO, Referência Salarial, quantidade criada);

## **6.3 – Do cadastro das Unidades Escolares**

No cadastro das Unidades Escolares deverão ser migrados todos os dados relativos à identificação da unidade (Código de Identificação Escolar – CIE, endereço, telefone, e-mail, tipo de atendimento), lotação de funcionários docentes e não docentes, cadastros de turmas, alunos matriculados, lista de espera, dependências, Atos Legais.

## **7. - Da Implantação**

A empresa vencedora deverá executar a implantação no prazo máximo de 120 dias. Prazo este em que todos os recursos do sistema, conversão de dados e treinamento do quadro de usuários da administração pública deverão ter sido realizados, permitindo pleno funcionamento de todos os recursos estabelecidos no presente edital. Todas as etapas de implantação, treinamento e liberação de acesso de usuários deverão ser realizadas nas dependências da Contratante.

Estima-se que serão treinados, aproximadamente, 600 usuários com níveis hierárquicos e poderes de acesso às informações distintos. Entretanto a contratada não poderá limitar quantidades de licenças de uso ou quantidade de usuários, ficando a contratada também responsável pelo treinamento de novos usuários, mesmo após o período de implantação, em face da continuidade do serviço e da manutenção estabelecida neste termo.

A contratada deverá disponibilizar tutorial encadernado ou digital dos módulos do sistema.

## **8. - Da Manutenção do Sistema**

A manutenção dos sistemas deverá ter duração mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, com possibilidade de renovação por iguais períodos até o limite legal.

A Contratada deverá realizar tarefas de manutenção que se fizerem necessárias no Sistema em função de quaisquer mudanças na legislação Federal, Estadual e/ou Municipal, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

A Contratada deverá garantir a correção de quaisquer erros assim como o fornecimento de quaisquer atualizações que visem o aperfeiçoamento operacional dos sistemas.

A Contratada deverá fornecer atualizações do Sistema visando a sua adequação ao avanço tecnológico na área, especialmente às novas versões de bancos de dados utilizados, Sistemas Operacionais e Navegadores Web.

#### **9. - Do Suporte Técnico Remoto e Presencial**

Durante a vigência do contrato, a contratada deverá disponibilizar 01 funcionário na área de informática com conhecimentos na rotina escolar que ficará alocado na Secretaria Municipal de Educação cumprindo jornada de 40hrs semanais com o objetivo de dar apoio técnico e atendimento imediato de solicitações de usuários do sistema assim como na construção dos indicadores para gestão.

#### **10. - Da Rescisão**

Quando do término do contrato, a contratada deverá disponibilizar integralmente os dados da contratante em formato digital, de modo a garantir futuras importações de dados se for o caso.

Deverá também manter o sistema apenas na forma de consulta pelo prazo de 3 meses.