

# **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. 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 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 proporcionando 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;

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

Viabilizar integração com sistema da Secretaria Escolar Digital do Estado de São Paulo (SED), possibilitando maior confiabilidade nas informações;

Potencializar o trabalho da administração, 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; **(Obrigatório)**

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 e foto;

4.1.5. Conter pesquisa de unidades da educação com dados da escola, de funcionários responsáveis pela unidade, endereço completo, localização georreferenciada, 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. Permitir o gerenciamento de publicações oficiais com tipo de publicação, ano da publicação, data, título, descrição e disponibilizar documento para download;

- 4.1.9. Permitir o gerenciamento de contatos da sede da educação com número de telefone ou ramal de cada departamento.
- 4.1.10. Permitir o envio de e-mail aos responsáveis em caso de falta do aluno;
- 4.1.11. Deverá ter a possibilidade de permitir que o usuário navegue gratuitamente através de dados patrocinados, não podendo haver cobrança de dados móveis do usuário;

## **4.2. Da tecnologia empregada**

- 4.2.1. A solução deverá ser desenvolvida em linguagem WEB; **(Obrigatório)**
- 4.2.2. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela; **(Obrigatório)**
- 4.2.3. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 4.2.4. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 4.2.5. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas pelo usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria; **(Obrigatório)**
- 4.2.6. Os sistemas deverão manter integração entre seus módulos; **(Obrigatório)**
- 4.2.7. 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; **(Obrigatório)**
- 4.2.8. Todos os módulos deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos departamentos envolvidos;
- 4.2.9. Em caso de atualizações, a contratada deverá informar aos usuários a existências novas versões, informando as funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas em cada módulo;
- 4.2.10. 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;
- 4.2.11. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;
- 4.2.12. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, registrando data, hora e o usuário;
- 4.2.13. Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto);
- 4.2.14. Possuir design responsivo;
- 4.2.15. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários;
- 4.2.16. O sistema deverá ser multiusuário;
- 4.2.17. 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;
- 4.2.18. Nas estações clientes, os sistemas deverão ser acessados utilizando os navegadores Mozilla Firefox, Internet Explorer/ Microsoft Edge, Safári ou Google Chrome, em suas versões compatíveis com Windows 7 ou superior, Mac OS X 10.6 ou superior e distribuições Linux mais recentes, 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;

- 4.2.19. O sistema deverá possuir integração automática via webservice com a SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED) da PRODESP. A integração deverá ser realizada com todos os serviços disponíveis pelo Secretaria Escolar Digital, não sendo permitida a integração por arquivos ou de forma manual como “copiar” e “colar”;
- 4.2.20. Todos os módulos deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos departamentos envolvidos;
- 4.2.21. Os aplicativos mobile deverão compartilhar do mesmo banco de dados do sistema web, mantendo a integridade dos dados;
- 4.2.22. Permitir o uso de leitor de código de barras em carteirinhas de alunos, servidores e usuários da biblioteca;
- 4.2.23. Apresentar Mapas Interativos com localização dos alunos e unidades escolares;
- 4.2.24. Permitir o armazenamento de arquivos de forma digital;
- 4.2.25. A solução deverá permitir o envio de e-mail para usuários do sistema;

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

- 4.3.1. Permitir a consulta por nome completo, parcial e usuário; **(Obrigatório)**
- 4.3.2. Permitir o cadastro de novos usuários contendo Nome, usuário de acesso, CPF e Senha de Acesso; **(Obrigatório)**
- 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: **(Obrigatório)**
  - 4.3.4.1. Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; **(Obrigatório)**
  - 4.3.4.2. Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface; **(Obrigatório)**
  - 4.3.4.3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário. **(Obrigatório)**

### **4.4. Do controle e distribuição de suprimentos**

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

#### 4.5. Do gerenciamento da rede escolar

- 4.5.1. Gerar relatórios de números: acesso, escolas, turmas, funcionários, alunos; **(Obrigatório)**
- 4.5.2. Possuir Ferramenta de Busca de escolas por nome, nome parcial, letra ou CIE;
- 4.5.3. Possibilitar o relatório completo da relação das escolas com número de alunos e quantidade de turmas;
- 4.5.4. Gerar gráfico de totalização de alunos por etapa de ensino;
- 4.5.5. Gerar relatórios de funcionários por categoria e lotação administrativa; **(Obrigatório)**
- 4.5.6. Gerar relatórios de número de funcionários por categoria, por número de contratos, por cargo e por função; **(Obrigatório)**
- 4.5.7. Possibilitar a emissão de relatórios com dados para os órgãos governamentais (Secretarias, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores e Ministério Público);
- 4.5.8. Emitir relatórios de funcionários com nome, RG (Registro Geral), CPF e cargo;
- 4.5.9. Emitir relatórios de funcionários com nome, cargo e função;
- 4.5.10. Emitir relatórios de funcionários Docentes com nome, cargo e lotação;
- 4.5.11. Emitir relatórios do total de reuniões de pais feitas durante o ano letivo;
- 4.5.12. Emitir relatórios de funcionários com o total de Funcionários Administrativos e Docentes;
- 4.5.13. Emitir relatórios de funcionários com a Unidade Escolar, nome, CPF, RG (Registro Geral), cargo e turmas lotadas;
- 4.5.14. Emitir relatórios de funcionários com os contatos;
- 4.5.15. Emitir relatórios de Alunos por Escola;
- 4.5.16. Emitir relatórios de Alunos por Classe;
- 4.5.17. Emitir relatórios com o Total de Alunos por sexo ordenando por série e escola;
- 4.5.18. Emitir relatórios de funcionários por Quantidade de Docentes;
- 4.5.19. Emitir relatórios de funcionários com as informações acadêmicas;
- 4.5.20. Emitir relatórios de quantidade por turmas por período;
- 4.5.21. Emitir relatórios de alunos recebidos de outras redes com nome e série;
- 4.5.22. Emitir relatórios de quantidade de alunos no ensino especial;
- 4.5.23. Gerar relatórios de funcionários contendo lotação, cargo/função;

#### 4.6. Da biblioteca

- 4.6.1. Deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico do município, das bibliotecas escolares ou municipais, de forma flexível para definir os planos de locação entre alunos, servidores municipais e população em geral; **(Obrigatório)**
- 4.6.2. Possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas;
- 4.6.3. Possibilitar o controle dos exemplares das obras por número de tomo; **(Obrigatório)**
- 4.6.4. Possibilitar a emissão de etiquetas com número do tomo e código de barras;
- 4.6.5. Possibilitar informar a localização física do exemplar;
- 4.6.6. Possibilitar o controle de livros disponíveis para locação; **(Obrigatório)**
- 4.6.7. Possibilitar o registro e manutenção das obras literárias nas bibliotecas, através da identificação de autores, coleções, editoras, idiomas, tipos de obras, tradutores, código ISBN da publicação, CDD, CDU, ISSN, resenhas, palavras-chaves, autores, tradutores e ilustradores; **(Obrigatório)**

- 4.6.8. Possibilitar a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca;
- 4.6.9. Possuir Cadastro de Leitores, contendo ao menos os dados: nome, data de nascimento, CPF, endereço, telefone e grupo ao qual o leitor pertence;
- 4.6.10. Possibilitar durante o cadastro do leitor, a realização de busca dos dados de servidores e alunos da rede de Ensino, evitando o recadastro dos mesmos;
- 4.6.11. Possibilitar a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral;
- 4.6.12. Possibilitar a locação, devolução e renovação; **(Obrigatório)**
- 4.6.13. Possibilitar a emissão das carteirinhas de usuários das bibliotecas para os alunos, professores, servidores municipais e cidadãos, de acordo com o modelo que será definido pelo município; **(Obrigatório)**
- 4.6.14. Possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca e por leitor;
- 4.6.15. Possibilitar a emissão de histórico do leitor, contendo ao menos: data do empréstimo, situação do empréstimo, data da devolução ou data prevista para devolução; **(Obrigatório)**
- 4.6.16. Possibilitar a emissão de relatório de devoluções de exemplares por biblioteca;
- 4.6.17. Esse módulo poderá ser usado no controle das bibliotecas das unidades educacionais de todo o município e à critério da Secretaria Municipal de Educação;

#### **4.7. Do cadastramento de endereços**

- 4.7.1. Permitir a inserção ou criação de novos bairros para serem adicionados na lista de endereços; **(Obrigatório)**
- 4.7.2. Permitir a consulta dos bairros cadastrados; **(Obrigatório)**
- 4.7.3. Permitir o cadastro de novos logradouros; **(Obrigatório)**
- 4.7.4. Permitir realizar consultas de logradouros; **(Obrigatório)**
- 4.7.5. Permitir busca automática para todos os cadastros, para complementação de dados de endereço a partir da informação do CEP e cada residência.

#### **4.8. Do planejamento**

- 4.8.1. Disponibilizar a relação de todas as unidades escolares e setores subordinados à 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;
- 4.8.2. 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 da Secretaria Escolar Digital (SED) do Estado de São Paulo, 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;
- 4.8.3. Possibilitar o cadastro de nova unidade escolar ou setor subordinado à Secretaria; **(Obrigatório)**
- 4.8.4. Disponibilizar cadastro de alunos em listas de espera; **(Obrigatório)**
- 4.8.5. Permitir consultas na lista de espera, por nome, região, bairro, etapa/ano de ensino dos cadastros relacionados na lista de espera; **(Obrigatório)**

- 4.8.6. Permitir a seleção e pesquisa por ano letivo;
- 4.8.7. 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;

#### **4.9. Dos Recursos Humanos**

- 4.9.1. 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; **(Obrigatório)**
- 4.9.2. Possibilitar o Anexo de Documentos; **(Obrigatório)**
- 4.9.3. Possibilitar a Alteração de Dados Cadastrais; **(Obrigatório)**
- 4.9.4. Possuir Cadastro de Unidades contendo os seguintes dados: Nome da Unidade, Número de Classes, Diretores e Coordenadores Responsáveis e Número de Funcionários por Função;
- 4.9.5. Possuir Ferramenta de Busca de Funcionários com as seguintes opções de filtros: Ativos, Cargo, Função, Ano de Contrato e Unidade de Trabalho;
- 4.9.6. Possibilitar o Controle de Frequência;
- 4.9.7. Possibilitar o Cadastro de Portarias; **(Obrigatório)**
- 4.9.8. Emitir Relatórios de Pagamento de Horas Extras;
- 4.9.9. Emitir Relatórios de Carga Horária de Estagiários;
- 4.9.10. Emitir Relatório de GLAX (Gratificação de Local de Exercício);
- 4.9.11. Possuir Ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores;
- 4.9.12. Possibilitar o Cadastro de Tipos de Contrato, Cargo e Função;
- 4.9.13. Possuir Ferramenta de Busca de Escola por Código ou Nome;
- 4.9.14. Possibilitar o Cadastro de Tipos de Faltas;
- 4.9.15. Possuir Ferramenta de Consistência de Funcionários e Frequência;
- 4.9.16. Acesso às frequências de cada um dos docentes e demais funcionários;
- 4.9.17. Possuir Ferramenta de Totalização de Contratos Trabalhistas;
- 4.9.18. Emitir Relatórios de Vagas de Docentes;
- 4.9.19. Emitir Relatório de Docentes Afastados Contendo Nome do Docente, Nome da Unidade, Data de Início e Motivo do Afastamento; **(Obrigatório)**
- 4.9.20. Emitir Relatório de Número de Contratos Ativos;
- 4.9.21. Emitir Relatórios de Não Docentes Afastados contendo: Data de Início, Motivo, Nome da Unidade e Nome do Funcionário;
- 4.9.22. Apresentar Cadastro de Situação Funcional com pesquisa, inclusão e alteração;
- 4.9.23. Apresentar Cadastro de Tipo de Verba do contrato do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;
- 4.9.24. Apresentar Cadastro de Disciplinas com pesquisa, inclusão e alteração;
- 4.9.25. Apresentar Cadastro de Séries/Turmas com pesquisa, inclusão e alteração;
- 4.9.26. Possuir ferramenta de registro de ausências de docentes e não docentes por data, com exibição da unidade escolar, período da ausência, nome do docente

- ausente, cargo, turma/série período, horário, tipo da ausência, observação, com controle para verificação se possui substituto da ausência;
- 4.9.27. Possuir ferramenta de consulta de histórico de substituição contendo: o nome do docente o período de substituição, quantidade de horas substituídas e local (Unidade Escolar);
  - 4.9.28. Emitir relatório em tela, possibilitando combinações de filtros para obtenção do consolidado da quantidade do tipo de ausências;
  - 4.9.29. Emitir relatório em tela agrupado pelo tipo de ausência contendo: período, quantidade de dias, nome do docente, nome da unidade escolar e lista de docentes substitutos da ausência registrada; **(Obrigatório)**
  - 4.9.30. Possibilitar ao gestor a demonstração do quadro de substituição com possibilidade de validação e por ausência registrada;
  - 4.9.31. Possuir ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores.

#### **4.10. Do acesso das Unidades Escolares e setores:**

- 4.10.1. Permitir a inserção de dados cadastrais da unidade escolar contendo no mínimo: nome, número do código CIE, número do código INEP, número do código D.E., número do CNPJ, número do código CEBAS, informação sobre a filantropia, e-mail e página web; **(Obrigatório)**
- 4.10.2. Permitir a inserção de dados de Atos Legais contendo no mínimo: número, ocorrência, tipo, data e data de publicação; **(Obrigatório)**
- 4.10.3. Permitir realizar consulta e alteração de atos legais; **(Obrigatório)**
- 4.10.4. Permitir a inserção de Endereços da unidade escolar contendo no mínimo: código de endereçamento postal, cidade e unidade federativa, logradouro, número, nome do bairro, setor físico definido pela Secretaria Estadual de Educação, setor físico definido pela contratante, informação de zoneamento e georreferenciamento no formato geodésico com representação gráfica; **(Obrigatório)**
- 4.10.5. Permitir a inserção de telefone da unidade escolar contendo no mínimo: número de discagem direta à distância do telefone, tipo de utilização do telefone, se o número de telefone é o principal da unidade escolar, número do telefone e consulta de alteração e inclusão de novos registros; **(Obrigatório)**
- 4.10.6. Permitir a inserção das dependências físicas da unidade escolar contendo no mínimo: tipo de dependência conforme cadastro das tabelas do Ministério da Educação, número de identificação da dependência, descrição da dependência, área em metros quadrados da dependência, ano de construção da dependência, tipo de construção da dependência com cadastramento prévio das tabelas do Ministério da Educação e a informação se a dependência é usada para ministrar aulas;
- 4.10.7. Controle de retirada e entrega de atividades remotas, permitir anexar documentos, registro de título, data e observações e visualização de documentos anexados.
- 4.10.8. 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 à consulta do cartão do SUS; **(Obrigatório)**
- 4.10.9. 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 as disciplinas em seus devidos períodos e dias letivos.

- 4.10.10. Possibilitar a inclusão e exclusão das listas de presenças de reuniões de pais em arquivos do formato PDF; **(Obrigatório)**
- 4.10.11. Possuir controle de frequência dos que compareceram às reuniões de pais, digitando a data da reunião; **(Obrigatório)**
- 4.10.12. Possibilitar a impressão da lista de presença da turma contendo: logo oficial do município, nome da Unidade Escolar, nome dos alunos matriculados na turma e nome do professor responsável. **(Obrigatório)**

#### 4.10.13. Quadro Resumo

- 4.10.13.1. Permitir o 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; **(Obrigatório)**
- 4.10.13.2. Permitir a inserção da quantidade de turmas atendida pela unidade escolar com o período já cadastrado, série de atendimento e quantidade em número inteiro; **(Obrigatório)**
- 4.10.13.3. Permitir a apresentação em tela dos dados inseridos de forma legível e dividido em grupo por período e quantidade de séries por atendimento;
- 4.10.13.4. Permitir a impressão de relatório do quadro resumo em formato de arquivo que possa ser gravado em disco ou impresso; **(Obrigatório)**

#### 4.10.14. Coleta de Turmas

- 4.10.14.1. Permitir a apresentação de tela principal com o espaço físico de todas as dependências que foi habilitado anteriormente como local para ministrar aula; **(Obrigatório)**
- 4.10.14.2. Apresentar na mesma tela principal o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;
- 4.10.14.3. Exibir na tela principal todas as séries/anos coletadas de acordo com as dependências habilitadas;
- 4.10.14.4. Não permitir a coleta de turma em um espaço onde já existe turma coletada, exceto quando esta turma for multisseriada; **(Obrigatório)**
- 4.10.14.5. 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; **(Obrigatório)**
- 4.10.14.6. Não permitir a exclusão da turma se existir alunos matriculados ou professores lotados; **(Obrigatório)**
- 4.10.14.7. 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;

#### 4.10.15. **Lotação de Docente**

- 4.10.15.1. 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;  
**(Obrigatório)**
- 4.10.15.2. 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;  
**(Obrigatório)**
- 4.10.15.3. 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, 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;
- 4.10.15.4. 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;
- 4.10.15.5. Permitir a construção do mapa de excedente e readaptado, possuindo relatório para impressão do mapa com nome do professor sede, nome do professor em substituição com cargas horárias e jornadas;
- 4.10.15.6. Permitir ao Diretor da Unidade Escolar analisar a inscrição do docente no processo de atribuição;
- 4.10.15.7. Permitir a unidade escolar a convocação de professores eventuais, PEB I e PEB II, recreacionista, com listas impressas de comparecimentos, convocações e de recusas, com no mínimo nome classificação no cargo, data da convocação e data da resposta;

#### 4.10.16. **Lotação de Funcionário Não Docente**

- 4.10.16.1. 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; **(Obrigatório)**
- 4.10.16.2. Possuir 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;
- 4.10.16.3. Possuir relatório em tela das faltas ocorridas na unidade escolar com base no mês e ano informados; **(Obrigatório)**
- 4.10.16.4. Possuir relatório em tela do fechamento de frequência do mês, contendo: mês, nome do funcionário, função e frequência;
- 4.10.16.5. Possuir relatório de carteirinhas de não docentes contendo: foto, matrícula, cargo, situação, nome do funcionário, CPF e código de barras representando o CPF;

#### 4.10.17. **Cadastro de Aluno**

- 4.10.17.1. A ficha do aluno deverá conter número de registro geral do aluno do cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado – SED – com dígito verificador 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, nome social (Decreto nº 55588/2010), tipo de transporte público utilizado, número do cadastro de pessoa física da receita federal do responsável do aluno do bolsa família, nome do responsável do bolsa família, data de solicitação do bolsa família, 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, contendo,

tipo de deficiência, se necessita cuidador, tipo de mobilidade reduzida, se possui altas habilidades, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, georreferenciamento do endereço, mostrar o trajeto do aluno até sua unidade, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, número de telefone para envio de SMS, 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) e opção de vincular irmãos na rede de ensino;

**(Obrigatório)**

- 4.10.17.2. Permitir o anexo de documentos ao prontuário do aluno;  
**(Obrigatório)**
- 4.10.17.3. Em casos de turmas multisseriada, deve apresentar a opção de vincular série frequente do aluno;
- 4.10.17.4. Apresentar na tela todas as dependências cadastradas previamente como local para ministrar aula;
- 4.10.17.5. Apresentar na tela o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;
- 4.10.17.6. 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 - SED;
- 4.10.17.7. Apresentar lista de turmas dividida por série, com a quantidade de alunos matriculados;
- 4.10.17.8. Possuir opção de acesso rápido a turmas;
- 4.10.17.9. 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 - SED, 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;
- 4.10.17.10. 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 - SED, situação do aluno e opção para não comparecimento e exclusão na lista provisória e baixa (transferência, abandono e falecimento) na lista definitiva;
- 4.10.17.11. Permitir a troca do número do aluno na sala na tela de lista de aluno, não permitindo a inserção de dois números iguais;
- 4.10.17.12. Permitir o 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;

- 4.10.17.13. Na opção troca da lista provisória permitir somente para séries do mesmo nível;
- 4.10.17.14. Na 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 deve solicitar data no formato (dd/mm/aaaa) igualmente no falecimento; **(Obrigatório)**
- 4.10.17.15. Na lista provisória permitir que coloque a lista de aluno em ordem alfabética automaticamente bloqueando esta opção se for lista definitiva;
- 4.10.17.16. 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 - SED 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;
- 4.10.17.17. Na tela de nova matrícula, se o aluno não tiver número do registro geral do aluno do Sistema de Gestão do Estado - SED 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;
- 4.10.17.18. Apresentar campo para informar a nacionalidade do aluno na matrícula;
- 4.10.17.19. 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;
- 4.10.17.20. Na nova matrícula, verificar se o aluno já tem cadastro no sistema para carregamento de dados já existentes;
- 4.10.17.21. Permitir e verificar na tela de matrícula se o aluno já possui registro de matrícula na unidade escolar e se não tiver, criar número de registro de matrícula;
- 4.10.17.22. Permitir o de funcionamento das turmas habilitando para matrícula de aluno e lotação de professores;
- 4.10.17.23. Apresentar processo de totalização automática e manual aumentando a performance em relatórios;
- 4.10.17.24. Apresentar em tela opção de mudança de semestre e ano;
- 4.10.17.25. Apresentar na relação de alunos a identificação da turma com nome da escola, nível da série, período, número do cadastro de aluno da Secretaria Escolar Digital do Estado – SED, identificação da dependência, número de alunos matriculados e ano letivo;
- 4.10.17.26. Permitir apenas uma matrícula principal por aluno e de atividade complementar e atendimento educacional especializado, não aceitar no mesmo período de atendimento principal;
- 4.10.17.27. Matrícula (Base ano anterior), matrículas automatizadas para criação de salas para o próximo ano;

- 4.10.17.28. Permitir consulta ao Sistema de Gestão do Estado – SED com no mínimo de serviços, procurar aluno no estado, mostrando o registro do aluno, nome completo, sexo, nascimento, nome da mãe, nome do pai, número do MEC, RG, nacionalidade, município de nascimento e informações de matrícula tais como: ano letivo, nome da escola, série, turma, início e fim;

#### 4.10.18. **Registro de Matrícula**

- 4.10.18.1. Apresentar na 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 SED, nome da mãe do aluno e nome do pai do aluno;
- 4.10.18.2. Permitir manutenção e inserção de registros;
- 4.10.18.3. Apresentar colunas de resultado de pesquisa contendo: o número de registro de matrícula, nome do aluno, número do registro de aluno do cadastro de aluno da SED, nome da mãe do aluno e nome do pai do aluno;
- 4.10.18.4. Formulário de inserção e alteração deverá conter o registro de matrícula na unidade escolar, registro do aluno do cadastro de alunos da SED com dígito verificador e unidade federativa, nome completo do aluno, data de nascimento no formato (dd/mm/aaaa) e nome da mãe e/ou nome do pai.

#### 4.10.19. **Geolocalização**

- 4.10.19.1. Apresentar em mapa interativo do município com a instituição e seus respectivos alunos marcados, informações como: endereço, sexo, nome do aluno ou instituição; **(Obrigatório)**
- 4.10.19.2. Apresentar informação da distância percorrida pelo aluno até a escola, em formato texto e percurso de forma visual no mapa;
- 4.10.19.3. Apresentar a rota e a distância percorrida, utilizando rotas de caminhada e com veículos e tempo estimado para chegar ao destino;
- 4.10.19.4. Apresentar opção de exibir todas unidades do município ou ocultar todas as unidades;
- 4.10.19.5. Apresentar legenda dos ícones exibidos no mapa;

#### 4.10.20. **Documentos Escolares**

- 4.10.20.1. Possuir 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 – SED e totais e subtotais agrupados por série;
- 4.10.20.2. Emitir 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; **(Obrigatório)**
  - 4.10.20.3. Emitir 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; **(Obrigatório)**
  - 4.10.20.4. Possuir 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 - SED, 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;
  - 4.10.20.5. Possuir lista de presença de reunião de pais com logotipo da contratante, contendo no mínimo: 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;
  - 4.10.20.6. Possuir lista de alunos por gênero com brasão da contratante, contendo no mínimo: 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 SED, 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;
  - 4.10.20.7. Possuir lista de alunos por endereço e telefone com brasão da contratante, contendo no mínimo: 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;
  - 4.10.20.8. Possuir lista de alunos por mãe, endereço e telefone, contendo no mínimo: brasão da contratante, 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;
  - 4.10.20.9. Possuir lista de alunos por gênero e entrada e saída de matrícula com brasão da contratante, 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 no cadastro de alunos, data de nascimento 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;

- 4.10.20.10. Lista de alunos para controle de frequência, com brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, mês, número do aluno na turma, nome do aluno, dias do mês; **(Obrigatório)**
- 4.10.20.11. 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 e meses do ano letivo;
- 4.10.20.12. Lista de Alunos Transportados pela Frota Própria da contratante, 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;
- 4.10.20.13. Lista de Alunos atendidos do Bolsa Família com nome do aluno, série e turma, responsável;
- 4.10.20.14. Permitir a impressão de carteira de identificação para os docentes com brasão da contratante, 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;
- 4.10.20.15. Permitir a impressão de carteira de identificação para os alunos com brasão da contratante, nome da cidade, registro escolar do aluno, série, turma, nome completo, código de barras representando o registro escolas do aluno e vigência da carteirinha; **(Obrigatório)**
- 4.10.20.16. Permitir a impressão do mapa de classe contendo, nome da escola, número do aluno na turma, nome completo do aluno, idade do aluno, datas da sondagem, hipótese registrada, quantidade de faltas, observação e consolidado das hipóteses;
- 4.10.20.17. Permitir a impressão de lista de alunos com título personalizado contendo: nome da unidade escolar, número de chamada, nome completo do aluno e data de nascimento do aluno;
- 4.10.20.18. Gerar arquivo de exportação para o sistema do governo federal da carteirinha estudantil digital (Id Estudantil);
- 4.10.20.19. Permitir a geração de relatórios automáticos por turma, sendo possível alterar a orientação da página, tamanho da fonte, tipo da fonte e selecionar as informações desejadas dos alunos de maneira simplificada através da interface do sistema;

#### 4.10.21. **Histórico Escolar**

- 4.10.21.1. Apresentar tela de no mínimo dois modelos de histórico escolar, histórico escolar de conclusão de curso e histórico escolar de transferência durante o ano letivo; **(Obrigatório)**
- 4.10.21.2. 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; **(Obrigatório)**
- 4.10.21.3. Deverá conter consistência, não permitindo o cadastro de rendimento no mesmo ano das matrículas de conclusão; **(Obrigatório)**

- 4.10.21.4. Permitir a impressão do histórico escolar de conclusão e histórico escolar de transferência; **(Obrigatório)**
- 4.10.21.5. Permitir a impressão de históricos de conclusão individual e por turmas. **(Obrigatório)**

#### 4.10.22. **Rendimento Escolar**

- 4.10.22.1. Apresentar tela inicial com seleção de semestre e bimestre para avaliação do rendimento escolar, com consistência de primeiro ou segundo semestre, só aceitar primeira avaliação, segunda avaliação ou avaliação final; **(Obrigatório)**
- 4.10.22.2. Apresentar tela de seleção de turmas com dependências, horário de atendimento e todas as turmas da unidade escolar;
- 4.10.22.3. 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 SED, 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);
- 4.10.22.4. Apresentar consistência na avaliação do aluno permitindo o registro nas avaliações finais de acordo com os bimestres e semestres na rede de educação;
- 4.10.22.5. 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; **(Obrigatório)**
- 4.10.22.6. Emitir boletim escolar contendo: 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 SED com dígito verificador e unidade federativa, disciplinas com menção do lançamento do rendimento escolar e ausências;
- 4.10.22.7. Emitir registro de 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;
- 4.10.22.8. Emitir 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; **(Obrigatório)**
- 4.10.22.9. Permitir a análise dos dados do rendimento escolar com gráficos por bimestre, dividido por conceito/menção, identificando alunos com alterações quanto aos rendimentos bimestrais, apresentar o nome do

- docente da disciplina/turma e quantidade total de avaliação por bimestre;
- 4.10.22.10. Possuir rotina de acompanhamento do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;
  - 4.10.22.11. Permitir do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;
  - 4.10.22.12. Possuir gráficos por turma, unidade, rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;

#### **4.11. Perfil do Professor**

- 4.11.1. Permitir a inserção de foto do professor que pode ser alterada pelo próprio professor;
- 4.11.2. Ter acesso somente às turmas/disciplina em que estiver lotado; **(Obrigatório)**
- 4.11.3. Apresentar na tela de lançamento de rendimento escolar do fundamental e infantil a identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno da SED, 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); **(Obrigatório)**
- 4.11.4. Fazer consistência se o aluno foi avaliado no lançamento do rendimento escolar permitindo apenas uma avaliação por bimestre na rede de educação;
- 4.11.5. Disponibilizar a tela de lançamento de rendimento escolar do infantil e 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;
- 4.11.6. Na tela de rendimento escolar do infantil e fundamental, permitir a troca de bimestre, avaliação final e digitação de aulas dadas e previstas na mesma tela de lançamento do rendimento escolar;
- 4.11.7. Na tela de rendimento escolar do fundamental, na opção rendimento final, apresentar opção de promovido, retido por frequência e retido por rendimento;
- 4.11.8. Na tela de rendimento escolar do infantil e fundamental apresentar opção para finalizar o lançamento do rendimento escolar não permitindo a alteração dos dados;
- 4.11.9. Docentes lotados em turma de educação infantil, deve 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, alinhamento à direita, esquerda, centralizado 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 informado pelo perfil do coordenador/responsável da escola;
- 4.11.10. Permitir ao docente a configuração do rendimento parcial, possibilitando inserir a avaliação com a sigla o tipo (calculada/somada) e o peso da avaliação;

- 4.11.11. Permitir o lançamento do rendimento contendo o número do aluno na classe, colunas com as avaliações previamente configuradas e cálculo automático da média;
- 4.11.12. Permitir ao docente registrar as atividades desenvolvidas, contendo a data da atividade conforme o calendário escolar e a descrição da atividade;
- 4.11.13. Apresentar a emissão do impresso das atividades desenvolvidas;
- 4.11.14. Permitir ao docente o lançamento da frequência diária em uma data específica, possibilitando o lançamento individual, lançamento em lote de todos os ausentes ou os presentes;
- 4.11.15. Permitir o envio de e-mail para alunos com lançamento de frequência ausente;
- 4.11.16. Permitir ao docente o registro a frequência dos responsáveis na reunião de pais;
- 4.11.17. Disponibilizar ferramenta ao docente informar os dados antropométricos contendo: nome completo do aluno, sexo, idade, peso, altura, IMC e data do registro;
- 4.11.18. Permitir a emissão do diário de classe do docente; **(Obrigatório)**
- 4.11.19. Permitir o lançamento rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;

#### **4.12. Tarefas**

- 4.12.1. Permitir Cadastro e Manutenção de Tarefas Escolares pelo perfil do professor; **(Obrigatório)**
- 4.12.2. Permitir a visualização e monitoramento das tarefas escolares, seus conteúdos e suas repostas pelo perfil administrativo; **(Obrigatório)**
- 4.12.3. Permitir o cadastro de tarefas escolares por turma ou aluno; **(Obrigatório)**
- 4.12.4. Permitir o cadastro de questões dissertativas e assertivas;
- 4.12.5. Possuir opção de publicação de tarefas escolares;
- 4.12.6. Permitir o anexo de imagens, links e pdf por questão ou por tarefa;
- 4.12.7. Possuir prazo máximo para os alunos responderem as tarefas;
- 4.12.8. Permitir visualizar e responder tarefas a partir do perfil do aluno;
- 4.12.9. Permitir responder as questões através de campo de texto ou anexo de imagens;
- 4.12.10. Possuir rotina de correção das tarefas por questão, com ao menos 2 opções de correção e campo para devolutiva para o aluno no perfil do professor;
- 4.12.11. Possibilitar a visualização da correção e devolutiva da tarefa pelo perfil do aluno;
- 4.12.12. Possuir Relatórios gerenciais de acessos, respostas e publicações das tarefas a partir do perfil administrativo;
- 4.12.13. Possibilitar o envio centralizados de tarefas para todas as turmas de mesma série/ano pelo perfil do gestor/coordenador;

#### **4.13. Controle de alunos com necessidade de transporte escolar**

- 4.13.1. Apresentar tela inicial do cadastro de rota do transporte escolar índice de pesquisa com opção de procurar por código do cadastro e nome, contendo no mínimo: bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros totais quantidade da distância percorrida ociosa e data de homologação do cadastro; **(Obrigatório)**
- 4.13.2. Apresentar mapa interativo em que sejam mostradas as rotas, pontos de parada e caminho a ser feito pelo veículo, quilometragem total, útil e ociosa;
- 4.13.3. Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de rota do transporte escolar: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros de ida, quantidade de quilômetros de volta, quantidade da distância percorrida ociosa;
- 4.13.4. Possuir formulário de inserção e alteração da rota do transporte escolar, deverá conter código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros e quantidade da distância percorrida ociosa;
- 4.13.5. Verificar se a rota tem escolas de atendimento cadastrados ou rota utilizada na viagem e não permitir a exclusão;
- 4.13.6. Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar índice de pesquisa com opção de procura por: código do cadastro, nome, quantidade máxima de passageiros;
- 4.13.7. Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome, quantidade máxima de passageiros, número do chassi, RENAVAM e placa;
- 4.13.8. Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de combustível do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por código do cadastro da SED e nome;
- 4.13.9. Apresentar tela inicial do cadastro de viagem do transporte escolar, o 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;
- 4.13.10. Possuir 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;
- 4.13.11. Possuir tela de pesquisa contendo: a unidade escolar, a quantidade de alunos transportados pela frota própria, a relação de alunos por unidade, permitindo a inserção do veículo que irá transportar o aluno; **(Obrigatório)**
- 4.13.12. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria; **(Obrigatório)**
- 4.13.13. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota própria;
- 4.13.14. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria já atendidos pelos veículos identificados por patrimônio municipal;
- 4.13.15. Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria sem identificação de veículo de atendimento;
- 4.13.16. Emitir relatório de quantidade de alunos com passe escolar e identificação de atendimento em veículo escolar;

- 4.13.17. Emitir relatório de quantidade de alunos sem matrícula ativa com atendimento em veículo escolar;
- 4.13.18. Emitir relatório de quantidade de alunos com atendimento em veículo escolar e sem marcação de frota própria;
- 4.13.19. Realizar 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;
- 4.13.20. Possuir 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;
- 4.13.21. Emitir 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;
- 4.13.22. Em mapa interativo possibilitar a colocação de pontos de paradas e o aplicativo definirá a melhor rota, podendo editar esses pontos arrastando com o mouse para os locais exatos, o aplicativo redefinirá a melhor rota;
- 4.13.23. Possibilitar o cálculo automático dos quilômetros útil, ocioso e total, sem a interação do usuário;
- 4.13.24. Permitir a exibição de cada ponto da rota com a distância ao próximo ponto em quilômetros, além do endereço exato, contendo: nome do logradouro, número, bairro, cidade, estado, CEP e país;

#### **4.14. Matrícula Antecipada**

- 4.14.1. Apresentar tela inicial com opção de indicação de alunos, alunos recebidos de indicação e inscrição de alunos fora de rede municipal; **(Obrigatório)**
- 4.14.2. Permitir na 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 SED, quantidade de alunos por turma e quantidade de alunos com indicação já informada;
- 4.14.3. Permitir selecionar a turma e mostrar a identificação com o nome da escola junto ao código da unidade escolar no cadastro de escolas da Secretaria do Estado de Educação, série/turma, período, número da turma no cadastro de alunos da SED, 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;
  - 4.14.3.1. Emitir relatório de alunos com todas as indicações por turma;
- 4.14.4. Permitir a ordenação da lista de alunos indicados pela distância entre o aluno e a unidade escolar;
- 4.14.5. Na opção de alunos recebidos de indicação, apresentar totais de alunos por escola recebidos de outras unidades para unidade de origem, apresentar totais

de alunos recebidos de outras unidades por turma de atendimento e alunos fora de rede municipal;

4.14.6. 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;

4.14.6.1. Possibilitar a 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;

#### **4.15. Central de Vagas e Lista de Espera**

4.15.1. Permitir cadastro de solicitação de vagas para creches e unidades escolares, com emissão de ficha de inscrição e protocolo; **(Obrigatório)**

4.15.2. Possibilitar a opção de pesquisa dos alunos cadastrados na lista de espera por nome do aluno e nome da mãe, com a opção de edição dos dados da criança e dos responsáveis;

4.15.3. Possibilitar indicação de Região ou Unidade Escolar por pessoa; **(Obrigatório)**

4.15.4. Possibilitar a inserção e alteração de critérios de classificação e seus pesos; **(Obrigatório)**

4.15.5. Gerar um relatório de inscrição com as informações do aluno, dos responsáveis e dados das inscrições;

4.15.6. Gerar um relatório em tela com o total de vagas por série na Unidade;

4.15.7. Gerar relatório com o nome, data e série das pessoas indicadas para a Unidade Escolar;

4.15.8. Gerar relatório com o nome, data e série e critério das pessoas indicadas para a Unidade Escolar por Série;

4.15.9. Possibilitar a inscrição da data base por série com data de início e data de fim, com a opção de edição dos dados;

4.15.10. Possibilitar a opção de conversão da data base;

4.15.11. Possuir alerta com relação de Indicações pendentes para o gestor responsável pela unidade;

4.15.12. Apresentar na tela inicial índice de pesquisa com opção de procura por: nome do aluno, situação de atendimento e série;

- 4.15.13. Apresentar colunas de resultado de pesquisa a data de solicitação, data de término do atendimento, período integral, se 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, prazo de atendimento se chamado e motivo da desistência;
- 4.15.14. Possuir formulário contendo no mínimo: o registro do aluno no cadastro de alunos da SED, 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;
- 4.15.15. Possibilitar a verificação se o aluno já foi cadastrado na lista de espera da unidade escolar ou de outra unidade da rede;
- 4.15.16. Permitir a Inscrição online do aluno através do portal do sistema sem necessidade de cadastro prévio no município;
- 4.15.17. Possibilitar o anexo de documentos na ficha de inscrição do aluno;
- 4.15.18. Possibilitar a validação das inscrições realizadas pelos pais no Portal pela central de vagas;
- 4.15.19. Permitir aos pais a consulta de situação e classificação na lista de espera;  
**(Obrigatório)**

#### **4.16. Associação de Pais e Mestres**

- 4.16.1. Permitir a gestão da 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; **(Obrigatório)**
- 4.16.2. Permitir registrar data de Início e Fim da APM, decreto, data da nomeação, nome da escola e prefeitura que a APM será criada;
- 4.16.3. Permitir 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;

#### **4.17. Calendário Escolar**

- 4.17.1. Possuir controle do calendário escolar da unidade escolar, podendo ser criados diferentes calendários para a unidade escolar. **(Obrigatório)**
- 4.17.2. Permitir cadastrar e editar legenda, sendo possível definir título da legenda, abreviação e cor para exibição, atualizando automaticamente as cores dos calendários vinculados;
- 4.17.3. Permitir o lançamento de observações por calendário;
- 4.17.4. Emitir relatório para impressão contendo os dias, legendas, períodos dos bimestres e observação dos calendários;
- 4.17.5. Para a criação do calendário devem ser inseridos os seguintes itens: Nome do calendário, dias referentes ao calendário, legenda referente aos dias do calendário.
- 4.17.6. Permitir o cadastro do período letivo de cada bimestre do calendário selecionado através, da data de início e fim do bimestre;
- 4.17.7. Possuir contagem automática da quantidade de dias letivos por bimestre e mês através da interpretação da legenda;
- 4.17.8. Permitir a vinculação das séries/anos ao calendário;
- 4.17.9. Possibilitar a replicação da legenda em um período de dias definido;

#### **4.18. Uniformes Escolares**

- 4.18.1. Possibilitar o cadastro de uniforme por unidade escolar, série e criança contendo o nome da criança, o tamanho dos uniformes; **(Obrigatório)**
- 4.18.2. Possuir controle dos uniformes da unidade escolar, possibilitando consultar os alunos com o uniforme já recebido e alunos que ainda não receberam o uniforme;
- 4.18.3. Gerar um relatório em tela contendo todas as informações relacionadas a uniformes na unidade, como: Total de alunos matriculados, total de uniformes por tamanho e sexo, total geral;
- 4.18.4. Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo número do aluno, nome do aluno e as informações alimentadas de uniforme;
- 4.18.5. Permitir que a Secretaria de Educação consulte as quantidades requisitadas por Unidade Escolar no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral da Unidade Escolar;

- 4.18.6. Permitir pela Secretaria de Educação a consulta de quantidades requisitadas no município no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral do município;

#### **4.19. Da compatibilidade com o Sistema de Gestão do Governo do Estado**

- 4.19.1. Possuir processo de importação de dados do Sistema de Gestão do Estado (SED - Secretaria Escolar Digital), no mínimo com os seguintes campos: Nome e Código das Unidades Escolares, RA (Registro Aluno) dos Alunos, Nome dos Alunos, Endereço dos alunos com dados georeferenciados, código das Turmas, Quantidade de salas por unidade, quantidade de turmas por unidade, alunos transferidos, 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; **(Obrigatório)**
- 4.19.2. Possuir processo de exportação de dados para o Sistema de Gestão do Estado (SED - Secretaria Escolar Digital) de forma automatizada através do próprio sistema de gestão, não sendo permitida utilização de recurso “copiar/colar”, contendo no mínimo os seguintes serviços de integração: Incluir Coleta Classe, Alterar Coleta Classe, Consultar Ficha Aluno, Alterar Endereço Ficha Aluno, Realizar Matrícula Info Com RA, Realizar Matrícula Info Sem RA, Alterar Dados Pessoais Ficha Aluno, Alterar Documentos Ficha Aluno, Baixar Matrícula Transferência, Registrar Abandono, Remanejar Matrícula por RA, Registrar Não Comparecimento, Excluir Matrícula, Consultar Matrículas RA, Consultar Matrícula Classe RA, Consultar Escola CIE, Consulta Formação Classe, Associar Irmão, Realizar Matrícula Antecipada Fases, Realizar Matrícula Antecipada RA Fases, Inscrever Aluno Transferência, Inscrever Intenção Transferência, Consultar Coleta Classe, Lançar Rendimento por Aluno Através do barramento de integração InterSystems Ensemble como parte de um webservice segundo o paradigma da Arquitetura Orientada a Serviços (SOA) ou possuir os serviços equivalentes disponibilizadas pelo sistema do Estado de São Paulo através da Tecnologia de integração REST (Representational State Transfer); **(Obrigatório)**

#### **4.20. Controle de solicitação de manutenção predial**

- 4.20.1. 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. Consulta dos serviços já realizados, se foram ou não atendidos ou realizados; **(Obrigatório)**
- 4.20.2. Permitir o cadastro das solicitações dos serviços contendo: data, motivo, solicitante, cargo/função do solicitante, descrição do motivo;
- 4.20.3. Possibilitar o registro descrito da manutenção realizada ou não e a respectiva justificativa;
- 4.20.4. Permitir a avaliação de no mínimo das seguintes situações: qualidade do serviço feito, do servidor que realizou o serviço e do tempo que a manutenção foi feita;

- 4.20.5. Possibilitar a visualização e edição das solicitações de serviços das unidades contendo: data, tipo de serviço, unidade escolar, descrição detalhada do serviço e situação;
- 4.20.6. Possibilitar o despacho pelo departamento responsável, informando a situação e permitindo anexar documentos;

#### **4.21. Controle de Bens em Manutenção Interna e em Terceiros**

- 4.21.1. Permitir o cadastro do patrimônio contendo ao menos: número do patrimônio, tipo, local, origem e modelo; **(Obrigatório)**
- 4.21.2. Possuir controle dos itens inservíveis SME, com a possibilidade de acompanhamento da situação da solicitação;
- 4.21.3. Possuir opção de disponibilização de patrimônios para outras unidades, contendo ao menos: número, descrição e imagem do patrimônio disponibilizado;
- 4.21.4. Possibilitar a consulta e solicitação de reserva de patrimônios disponibilizados por outras unidades;

#### **4.22. Controle de Gastos**

##### **4.22.1. Telefone**

- 4.22.1.1. Permitir o cadastro de ao menos 02 (dois) números por unidade;
- 4.22.1.2. Permitir o lançamento tarifas mensais por número de telefone;
- 4.22.1.3. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;

##### **4.22.2. Energia**

- 4.22.2.1. Possibilitar o cadastro do medidor de energia elétrica;
- 4.22.2.2. Permitir o lançamento das tarifas mensais por medidor de energia elétrica;
- 4.22.2.3. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico

##### **4.22.3. Água**

- 4.22.3.1. Possibilitar o cadastro de hidrômetros;
- 4.22.3.2. Permitir o lançamento das tarifas mensais por hidrômetros;
- 4.22.3.3. Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;

#### **4.23. Remoção de Docentes/Especialista**

- 4.23.1. Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor; **(Obrigatório)**
- 4.23.2. Permitir gerar a Ficha de Inscrição com soma de pontuação automática;
- 4.23.3. Permitir o anexo de documentos a ficha de inscrição do candidato; **(Obrigatório)**
- 4.23.4. Permitir gerar a Ficha de local de indicação com no mínimo 4 escolhas;
- 4.23.5. Permitir gerar a Lista de classificação por pontos com nome completo e pontuação
- 4.23.6. Realizar o Processo de Remoção e verificação de disponibilização de vagas automaticamente, respeitando critério de classificação, sempre verificando

melhor opção conforme local de indicação do docente e mostrando opção atendida;

- 4.23.7. Permitir a verificação da melhor opção de vaga para o docente diante a abertura das vagas potenciais;
- 4.23.8. Gerar a Ata dos Resultados Finais da Remoção de Docentes e Especialistas;
- 4.23.9. Permitir a validação e alteração das fichas cadastrais pelo perfil dos integrantes da comissão;
- 4.23.10. Possibilitar a abertura de recurso através do perfil do professor nas etapas definidas pelo município;
- 4.23.11. Possibilitar a análise e devolutivas de recusos pela supervisão e/ou direção escolar;
- 4.23.12. Permitir o anexo de documentos junto aos recursos através do perfil de professores;

#### **4.24. Atribuição Classes/Turmas – Classificação de Docentes**

- 4.24.1. Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor;  
**(Obrigatório)**
- 4.24.2. Permitir gerar a Ficha de contagem de pontos;
- 4.24.3. Permitir gerar a Ficha de inscrição com soma da pontuação;
- 4.24.4. Permitir o anexo de documentos a ficha de inscrição do candidato;  
**(Obrigatório)**
- 4.24.5. Permitir gerar e emitir a impressão da Lista de classificação por pontos com nome completo e pontuação;
- 4.24.6. Permitir gerar a Ficha de local de indicação com no mínimo 4 escolhas;
- 4.24.7. Permitir gerar a Lista de classificação por pontos com nome completo e pontuação;
- 4.24.8. Permitir a realização da Atribuição na unidade escolar;
- 4.24.9. Gerar Mapa de atribuição de classes por unidade escola e a impressão do Mapa;
- 4.24.10. Possuir Cadastro de excedente, permitindo o cadastro de professores não lotados em turmas da rede;
- 4.24.11. Possuir Cadastro de readaptados, permitindo o cadastro de professores não lotados em turmas da rede;
- 4.24.12. Possuir 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;
- 4.24.13. Permitir gerar a atribuição de Classes/Turmas na Sede;
- 4.24.14. Permitir gerar a Lista de Classificação por ordem de contrato;
- 4.24.15. Possuir Painel com vagas disponíveis para escolha, lista de últimas escolhas feitas, nome do próximo a escolher;
- 4.24.16. Gerar Comprovante de escolha de local de exercício;
- 4.24.17. Permitir gerar a Lista de resultados finais;
- 4.24.18. Permitir a validação e alteração das fichas cadastrais pelo perfil dos supervisores e/ou diretores;
- 4.24.19. Possibilitar a abertura de recurso através do perfil do professor nas etapas definidas pelo município;
- 4.24.20. Possibilitar a análise e devolutivas de recusos pela supervisão e/ou direção escolar;
- 4.24.21. Permitir o anexo de documentos junto aos recursos através do perfil de professores;

#### **4.25. Certificado**

- 4.25.1. Possibilitar o cadastro de certificados com: nome do certificado, nome, RG (Registro Geral), dígito do RG, CPF, carga horária, data, mês de início, mês de conclusão e ano; **(Obrigatório)**
- 4.25.2. Possibilitar cadastro de certificados personalizados, no qual o responsável tem liberdade para fazer o certificado da maneira que achar melhor; **(Obrigatório)**
- 4.25.3. Possibilitar a pesquisa de certificados cadastrados no sistema;
- 4.25.4. Possibilitar a impressão dos certificados cadastrados no sistema.

#### **4.26. Gestão de verbas federais e estaduais**

- 4.26.1. Possuir painel com os dados das receitas, despesas e estimativa das contas; **(Obrigatório)**
- 4.26.2. Possuir filtro por mês no painel; **(Obrigatório)**
- 4.26.3. Possuir gráficos demonstrando os dados; **(Obrigatório)**
- 4.26.4. Possuir opção de inserir a estimativa; **(Obrigatório)**
- 4.26.5. Possuir a opção de lançamento da receita individual da conta com valor, data e observação/descrição;
- 4.26.6. Possuir registro das receitas lançadas com valor, data e observação/descrição;
- 4.26.7. Possuir a opção de lançamento de despesas com valor, data, categoria, conta e observação/descrição;
- 4.26.8. Possuir registro das despesas lançadas com valor, data, categoria, conta e observação/descrição;
- 4.26.9. Possuir tela para configuração das Contas com opção para editar e apagar;
- 4.26.10. Possuir tela para configuração das Categorias com opção para editar e apagar.

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

Durante vigência contratual do Sistema de Gestão de Educação, a Aplicação e o Banco de Dados, serão hospedados em DATACENTER da própria Contratada ou subcontratado (Datacenter Profissional externo) sem custos adicionais à contratante, porém, para efeitos de homologação e redundância, também poderão ser hospedados em infraestrutura da contratante.

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 à 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 SED, 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 à 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.

#### **11. - Da demonstração**

A licitante vencedora do certame deverá submeter-se a demonstração do sistema que ocorrerá em data, horário e local a serem designados pela Pregoeira do Município em até 5 dias úteis após declarada a vencedora;

Para a demonstração a licitante deverá disponibilizar o sistema em nuvem ou em equipamento próprio com base de dados fictícia com dados suficientes para a demonstração e utilizar, para o acesso ao sistema, os equipamentos disponibilizados pela Prefeitura;

O sistema demonstrado, será avaliado pela equipe técnica, pedagógica e administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

A licitante vencedora realizará a demonstração do sistema ofertado para os servidores municipais designados, a fim de verificar se o mesmo atende às exigências técnicas deste Termo de Referência, ocasião em que os representantes da licitante deverão demonstrar todas as peculiaridades e funcionalidades do sistema inclusive no que tange à integração entre os módulos, respondendo de imediato aos questionamentos dos membros;

Na demonstração, o sistema ofertado pela Licitante deverá atender no mínimo todos os requisitos do Termo de Referência sinalizados com a descrição "Obrigatório". Os requisitos faltantes deverão ser entregues no mesmo prazo estipulado para a implantação do Sistema;

A demonstração poderá ser acompanhada pelas demais licitantes;

Qualquer manifestação por parte dos demais licitantes deverá ser formalmente endereçada à Pregoeira do Município de Pirassununga;

Caso seja comprovado que o sistema não atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência, a licitante será desclassificada do certame, e será convocada para a demonstração a próxima licitante, seguindo a ordem de classificação.

## **12. - Da Capacidade Técnica**

Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

## **13. - Da Vistoria Técnica**

A proponente deverá às suas expensas, vistoriar e examinar os locais dos serviços, suas dependências e toda a infraestrutura, bem como obter, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações necessárias para preparar a proposta. A vistoria deverá ser agendada com 1 dia de antecedência através dos telefones: (19) 3565-8315, (19) 3565-8316, e deverá ser feita por representante legal ou responsável técnico da licitante, até o dia anterior ao prazo da entrega dos envelopes sendo que a Secretaria Municipal da Educação emitirá o Termo de Vistoria conforme modelo no Anexo III que deverá estar no envelope junto a proposta de preço.

## Anexo II

### Proposta de Valores

#### 1. MODELO DE PROPOSTA

O Modelo de Proposta caracteriza-se pela elaboração financeira em que a empresa licitante deverá apresentar no certame devendo ser observadas todas as diretrizes estabelecidas pelo termo de referência (Anexo I) deste projeto pretendido.

<b>DADOS DA PROPONENTE</b>			
<b>RAZÃO SOCIAL</b>			
<b>ENDEREÇO COMPLETO</b>			
<b>CNPJ</b>			
<b>TELEFONE CONTATO</b>			
<b>NOME PARA CONTATO</b>			
<b>EMAIL</b>			
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>	<b>Banco:</b>	<b>Agência:</b>	<b>C/C:</b>

#### 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.

Prezados Senhores, após analisarmos as condições estabelecidas nesta licitação, declaramos estar de acordo com o objeto e seus anexos e propomos executar plenamente a todos os requisitos obrigatórios constantes no termo de referência, sob nossa integral responsabilidade, de acordo com os valores ofertados abaixo:

<b>Proposta de Execução e Financeira</b>				
<b>Nº</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>Prazo</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
	Conversão das bases, homologação e instalação no servidor, licença de uso, treinamentos, suporte técnico remoto, presencial e capacitação continuada.			
4.1	Portal de notícias, divulgação de eventos e comunicação com responsáveis			
4.2	Da tecnologia empregada			
4.3	Do controle e acesso administrativo e manutenções			
4.4	Do controle e distribuição de suprimentos			
4.5	Do gerenciamento da rede escolar			
4.6	Da biblioteca			
4.7	Do cadastramento de endereços			
4.8	Do planejamento			
4.9	Dos recursos humanos			
4.10	Do acesso das Unidades Escolares e setores			
4.11	Perfil do Professor			
4.12	Tarefas	12 MESES	R\$	R\$
4.13	Controle de alunos com necessidade de transporte escolar			
4.14	Matrícula antecipada			
4.15	Central de Vagas e Lista de Espera			
4.16	Associação de Pais e Mestres			
4.17	Calendário Escolar			
4.18	Uniformes Escolares			
4.19	Da compatibilidade com o Sistema de Gestão do Governo do Estado			
4.20	Controle de solicitação de manutenção predial			
4.21	Controle de Bens em Manutenção Interna e em Terceiros			
4.22	Controle de Gastos			
4.23	Remoção de Docentes/Especialista			
4.24	Atribuição Classes/Turmas – Classificação de Docentes			
4.25	Certificado			
4.26	Gestão de verbas federais e estaduais			
<b>Total por extenso:</b>				

Nos valores propostos estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e demais contribuições pertinentes de nossa responsabilidade, deslocamentos, hospedagens, alimentações,

funcionários, sem qualquer exceção, constituindo-se os referidos preços unitários nas únicas contraprestações da Prefeitura Municipal de Pirassununga pela execução dos serviços mencionados no ANEXO I do edital, sob nossa conta e risco.

Declaramos que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pela Prefeitura Municipal de Pirassununga.

Validade da proposta de **60** dias

Cronograma de trabalho (prazo): Conforme termo de referência.

***\*\*Local e Data\*\****

***\*\*Identificação\*\****

(Nome completo, Documento de Identidade, CPF e Assinatura do Representante Autorizado)

***\*\*Carimbo CNPJ da empresa\*\****

## Anexo III

### Vistoria Técnica (modelo)

Pregão nº

Processo Adm nº

Declaramos para os devidos fins de licitação que o Sr. \_\_\_\_\_ portador do RG \_\_\_\_\_ na função de \_\_\_\_\_ representando a empresa \_\_\_\_\_ com CNPJ: \_\_\_\_\_ efetuou a vistoria técnica e que lhe foi dada todas as informações necessárias solicitadas para formalização da proposta de valores.

*\*\*Local e Data\*\**

*\*\*Identificação do responsável técnico\*\**