



# *Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio*

*Estado do Rio Grande do Sul*

*Setor de Licitações*

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

Município de São José do Hortêncio/RS

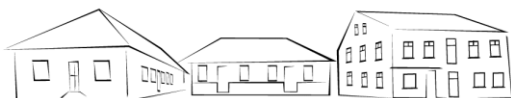
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto

**Necessidade da Administração:** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de software para a Gestão Escolar.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas integrados de gestão educacional aplicado exclusivamente ao setor público para fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, serviços de implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos os sistemas/módulos fornecidos.

**FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:** A Secretaria de Educação necessita modernizar o seu sistema de Gestão Educacional, objetivando melhor visão gerencial e maior controle administrativo em suas rotinas, permitindo uma gestão integrada de toda a demanda da rede municipal de ensino, gerando planos de ações capazes de garantir maior qualidade na prestação dos serviços aos munícipes. O software deve permitir a administração escolar de forma fácil e prática, tornando o processo mais transparente, utilizando dados para melhoria das estatísticas do município, resultando na eficácia de políticas públicas. O referido software educacional possibilitará uma gestão integrada de todo o sistema educacional da Secretaria Municipal de Educação, permitindo um controle de informações indispensáveis aos trabalhos desta que resultará na elaboração de planos de ações capazes de garantir uma qualidade na prestação dos serviços de Educação a todos os munícipes. Um sistema que possibilite a integração de informações de todas as unidades educacionais administradas pela Secretaria Municipal de Educação, permitindo ao gestor minimizar as diferenças entre as unidades possibilitando uma qualidade de ensino igualitário a todos os munícipes, garantindo aos pais a mesma qualidade de ensino em toda a rede pública de educação. O sistema proporcionará uma maior aproximação entre pais e responsáveis com os administradores da rede pública educacional, através de portas de acesso, garantindo aos pais e aos responsáveis o acesso a informações sobre a vida acadêmica de seus filhos, tais como notas, faltas e ocorrências.

**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:** Disponibilizar os sistemas/módulos integrados para o fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, assim como disponibilizar serviços técnicos especializados de capacitação de servidores, diagnóstico e suporte na otimização dos procedimentos e ações voltadas às áreas da Administração Educacional, conforme tabela abaixo:





# Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio

Estado do Rio Grande do Sul

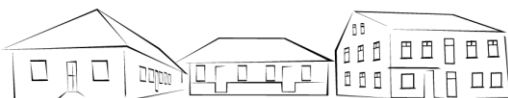
Setor de Licitações

Item	Qtde	Un	Descrição
01	12	MÊS	GESTÃO EDUCACIONAL (ACESSOS ILIMITADOS)
02	12	MÊS	GESTÃO PROFESSORES (ACESSOS ILIMITADOS)
03	10	HORA	TÉCNICO PARA ASSISTÊNCIA TÉCNICA PRESENCIAL
04	15	HORA	TÉCNICO PARA ASSISTÊNCIA TÉCNICA REMOTA

Observação: As horas dos itens 03 e 04 somente serão pagas se efetivamente vierem a ser requisitadas pela Administração.

**REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** Os softwares a serem contratados deverão possuir as seguintes características técnicas: a) Operar em plataforma Web; b) Ser multiusuários, multitarefas e integrado, utilizando uma base integrada; c) Ser compatível com múltiplos navegadores e sistema operacionais; d) Ser compatível com os equipamentos (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes; e) Fornece hospedagem, manutenção e atualizações dos softwares por conta da contratada. Novidades pactuadas, deverão ser prévias e formalmente acordadas e próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço. f) O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Entidade, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de: Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança; Treinar os usuários na operação ou utilização do sistema; Elaborar quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 08h30min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, em dias úteis. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

**MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO** A prestação do serviço deverá ter início no mês de março de 2024, pelo período de 12 meses, com a possibilidade de prorrogação. A empresa a ser contratada deverá garantir a evolução do sistema por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas, adequações à legislação e alterações solicitadas, buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE; Tornar disponíveis à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças





# *Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio*

## *Estado do Rio Grande do Sul*

### *Setor de Licitações*

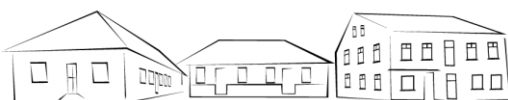
estruturais, em arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios; Executar integralmente o objeto a ser licitado, conforme especificações constantes do termo de referência e da legislação em vigor; Garantir a segurança e o sigilo das informações, advindas de seu sistema, sob pena de serem aplicadas sanções civis, penais e administrativas, salvo para as informações que de acordo com a lei de acesso à informação ou por interesse da CONTRATADA são públicas; Disponibilizar o acesso aos sistemas/módulos ofertados sem limitação de número de usuários e número de terminais de acesso;

**MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO** O contrato será firmado, e executado fielmente pelas partes, de acordo com a Lei nº 14.133/2021, cada parte ficará responsável pelas suas obrigações e deveres, bem como responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. O contrato será fiscalizado pela Sra. Viviane Flores, conforme art. 117, da Lei 14133/2021. Para formalização efetiva do contrato, será exigido, do prestador de serviço a documentação relacionada abaixo:

- a) Qualificação do responsável com Documento de identificação (com foto) do responsável (sócio ou outorgado) que assinará o contrato (Procuração, ser for o caso);
- b) Cópia do Estatuto Social ou Contrato Social e alterações contratuais desde a última consolidação ou Declaração de firma individual;
- c) Cópia do CNPJ, emitido pelo site da Receita Federal do Brasil;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal na sede da empresa – Certidão Negativa Municipal;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual – Certidão de Situação Fiscal;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União que contemple também a Prova de regularidade relativa à seguridade social;
- g) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- h) Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho (CNDT);
- i) Certidão Negativa de Falência e Concordata emitida pelo Distribuidor da Comarca da sede da empresa, com emissão inferior a 30 dias;
- j) Certidão negativa de débitos trabalhistas - <https://cndtcertidao.tst.jus.br/inicio.faces>; ✓ Negativas CEIS e CNEP - <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

Observação: A empresa deverá manter-se em dia com a documentação na vigência do contrato, sendo exigido comprovações fiscais nos termos contratuais e da Lei 14.133/21.

**CRITÉRIOS DE PAGAMENTO** O pagamento será efetuado mensalmente, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao serviço prestado, o valor mensal correspondente a todos os serviços, conforme detalhado neste termo de referência.





# *Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio*

*Estado do Rio Grande do Sul*

*Setor de Licitações*

**FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO** O contratado será selecionado mediante processo licitatório na modalidade Dispensa de Licitação, nos termos na hipótese do Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

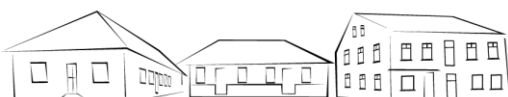
**ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO** Estima-se para a contratação almejada atinja o valor total de até R\$ 36.188,45 (trinta e seis mil cento e oitenta e oito reais e quarenta e cinco centavos) por ano, incluindo a locação do software, a implantação e assistência técnica. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente.

**PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:** A contratação ora pretendida decorrerá da seguinte dotação orçamentária: 07.01.12.361.0047.2058.339040.

**PROJETO BÁSICO DO SISTEMA:** Conforme descrição no anexo único deste Termo de Referência.

São José do Hortêncio/RS, 09 de fevereiro de 2024.

Viviane Flores  
Secretaria Municipal de Educação,  
Cultura e Desporto





# *Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio*

## *Estado do Rio Grande do Sul*

*Setor de Licitações*

### **ANEXO ÚNICO PROJETO BÁSICO SISTEMA DE GESTÃO DA ÁREA EDUCACIONAL**

#### **1. – OBJETO**

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÃO DE SOFTWARE E SUPORTE TÉCNICO PARA GESTÃO E CONTROLE DA ÁREA EDUCACIONAL

#### **2. – CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA**

Os softwares a serem contratados deverá possuir as seguintes características técnicas:

- a) Operar em plataforma Web;
- a) Ser multiusuários, multitarefas e integrado, utilizando uma base integrada;
- b) Ser compatível com múltiplos navegadores e sistemas operacionais;
- c) Ser compatível com os equipamentos (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes;
- d) Fornecer hospedagem, manutenção e atualizações dos softwares por conta da contratada.

#### **3. – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DESEJADOS**

##### **3.1 Da conversão de dados.**

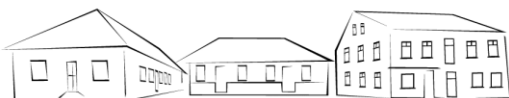
a) A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

a) Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

b) O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

##### **3.2 Da implantação do software.**

a) Para cada um dos software/módulos contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.







# *Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio*

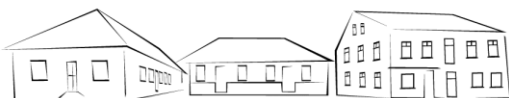
## *Estado do Rio Grande do Sul*

### *Setor de Licitações*

- a) Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Secretaria de Educação, escolas ou locais determinados na utilização dos softwares, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- b) Na implantação dos softwares, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas: Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados; Customização dos sistemas; Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; Parametrização inicial de tabelas e cadastros; Estruturação de acesso e habilitações dos usuários; Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município; Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- c) Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- d) A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- e) A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- f) O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

### **3.3 Do treinamento dos usuários.**

- a) Deverá apresentar um Plano mínimo de Treinamento ao Departamento de Informática referente aos usuários dos softwares da área Educacional, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, rotinas de simulação e de processamento.
- b) Os Planos de Treinamento - a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato – ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Público alvo; Conteúdo programático; Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc., Carga horária de cada módulo do treinamento; Processo de avaliação de aprendizado; Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.). O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.





# *Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio*

## *Estado do Rio Grande do Sul*

### *Setor de Licitações*

- c) As turmas devem ser dimensionadas por módulo, e deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- d) A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.
- e) O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

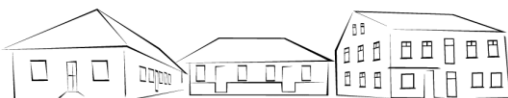
#### **3.4 Do suporte técnico.**

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Entidade, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- c) Treinar os usuários na operação ou utilização do sistema;
- d) Elaborar quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental.
- e) Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 08h30min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.
- f) O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

#### **4. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA APLICAÇÃO, PADRÃO TECNOLÓGICO DE SEGURANÇA DO SISTEMA:**

- Por motivos de padronização, compatibilidade e integrações dos arquivos e softwares/módulos contemplados em toda a solução, deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos com base em uma plataforma integrada de banco de dados, mesma linguagem de programação e padrão de telas, comandos e atalhos para os sistemas estruturantes internos, admitindo-se outra plataforma de banco de dados, linguagem de programação e padrão de telas, comandos e atalhos para os softwares/módulos exigidos exclusivamente em ambiente web, e desenvolvidos por um único fornecedor, sendo admitida a participação de empresas que atendam essa regra e meramente licenciem softwares desenvolvidos por terceiro.





# *Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio*

## *Estado do Rio Grande do Sul*

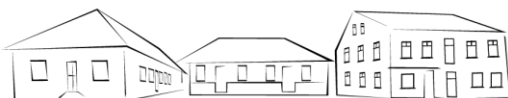
### *Setor de Licitações*

- Por conveniência administrativa os softwares/módulos são exigidos expressamente em ambiente web, em datacenter sob responsabilidade da proponente, e que assegure disponibilidade mensal mínima de 96%.
- Nenhum software/módulo web poderá exigir plugins ou runtimes, ou qualquer prévia preparação do equipamento para acesso.
- Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do aplicativo.
- Possuir o acesso rápido aos relatórios do software/módulo, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local, salvo nos casos dos softwares/módulos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do software/módulo subliminar.
- Os relatórios apresentados deverão ser exportados em formato PDF, com a possibilidade de assinar digitalmente, bem como em formato texto, csv, html, ou xls editáveis, sem desconfiguração de colunas e linhas;
- Deverá permitir agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
- Deverá possuir auditoria automática nas tabelas de todos os softwares/módulos: Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas; Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração; Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Considerada a importância, essencialidade e caráter absolutamente relevante dos dados públicos, não serão admitidos aplicativos que rodem a partir de sistemas gerenciadores de bancos de dados que não possuam garantia de assistência técnica assegurada diretamente pelo desenvolvedor no país.
- Considerada a importância, essencialidade e caráter absolutamente relevante dos dados públicos, não serão admitidos aplicativos que rodem a partir de softwares/módulos que não possuam garantia de assistência técnica assegurada diretamente pelo desenvolvedor no país.
- Os módulos que compõem o sistema devem atender às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar ambiente web.

## **5. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DA GESTÃO EDUCACIONAL**

### **5.1 – EDUCAÇÃO:**

- Permitir a edição das informações cadastrais das entidades.
- Deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Portal dos Gestores que buscará dados em tempo real para tratamento inteligente.
- Deverá permitir o envio de informações sobre vagas livres para o sistema de Portal dos Gestores.
- Possibilitar o cadastramento de critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula, além dos critérios padrões já disponibilizados.





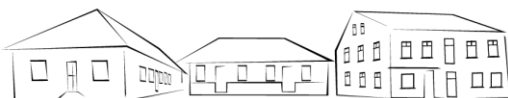


# *Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio*

## *Estado do Rio Grande do Sul*

### *Setor de Licitações*

- Permitir a configuração das regras das matrículas, definindo o ano letivo, documentos necessários por modalidade e nível escolar e sua obrigatoriedade.
- Permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas existentes estiverem todas preenchidas.
- Possibilitar a definição da quantidade máxima de alunos por turma, bem como a configuração de horas/aula por turno.
- Possibilitar a definição da quantidade de pessoas por m<sup>2</sup>.
- Permitir o cadastramento das configurações de quantidade de aulas para cada dia da semana, bem como a duração de cada aula e dos intervalos entre elas.
- Permitir a configuração da forma de registro das frequências dos alunos, sendo que esta configuração pode ser definida de forma padrão para toda a rede de ensino, como cada estabelecimento de ensino ou até mesmo turmas da mesma etapa da matriz curricular podem ter uma configuração específica.
- Permitir o controle da frequência escolar dos alunos tendo a opção de controlar as faltas por aula ou por dia, conforme configuração definida em cada modalidade e nível escolar.
- Permitir a configuração dos tipos de avaliações com suas respectivas características. Os tipos de avaliação são: Avaliação numérica, avaliação conceitual sem correspondente numérico e avaliação conceitual com correspondente numérico.
- Permitir a elaboração de fórmulas de cálculo de desempenho de alunos, que as escolas da rede de ensino municipal utilizam durante um ano letivo.
- Permitir o cadastramento de cursos, definido a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas, além de possibilitar ativar ou desativar os cursos.
- Permitir o cadastramento das disciplinas com suas respectivas siglas e classificação segundo o INEP.
- Permitir o cadastramento de eixos temáticos.
- Permitir que cada etapa da matriz curricular tenha componentes curriculares (disciplinas) específicos.
- Permitir a configuração da forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar “Educação Infantil”. Ou seja, se a matriz deve utilizar “Disciplinas” ou “Eixos temáticos”.
- Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas. Ou seja, permite a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.
- Permitir o cadastramento de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino.
- Permitir a definição do curso em que a matriz curricular será aplicada, a quantidade de dias letivos, a idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa, além de possibilitar ativar ou desativar as matrizes curriculares.
- Permitir a configuração da orientação curricular de cada componente curricular. Ou seja, se pertence a “Base nacional comum” ou a “Parte diversificada”.
- Permitir o cadastramento de competências, conhecimentos/conteúdos curriculares, habilidades/capacidades e atitudes para o auxílio na implementação da proposta pedagógica e gestão escolar dos processos de ensino e aprendizagem.



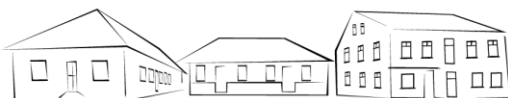


# *Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio*

## *Estado do Rio Grande do Sul*

### *Setor de Licitações*

- Permitir o cadastramento de tipos de cargos.
- Permitir o cadastramento de cargos com suas devidas características.
- Permitir o cadastramento de funções gratificadas.
- Permitir o cadastramento de lotações físicas.
- Permitir o cadastramento dos funcionários com informações referentes a sua admissão, demissão, cargo, função entre outras.
- Permitir o cadastramento e a manutenção de alunos.
- Permitir o cadastramento do histórico escolar dos alunos.
- Permitir o cadastramento de estabelecimentos de ensino com informações referente a endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependência física, entre outras.
- Permitir o cadastramento de avaliações externas que são aplicadas nos estabelecimentos de ensino.
- Permitir o cadastramento de atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE).
- Permitir o cadastramento de atividades complementares.
- Permitir o cadastramento de motivos de movimentações de matrículas e remanejamento interno.
- Permitir o cadastramento de motivos de dispensa de componentes curriculares.
- Permitir o cadastramento de religiões.
- Permitir o cadastramento e manutenção de legislações.
- Permitir o cadastramento e manutenção de convenções.
- Permitir o cadastramento de programas sociais associados aos alunos da rede de ensino.
- Permitir o cadastramento de eventos.
- Permitir o cadastramento de feriados de esfera municipal, estadual e nacional.
- Permitir o cadastramento de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.
- Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo, dia trabalhado, se é obrigatório, além do público-alvo que o evento é direcionado.
- Permitir a vinculação de feriados ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo e/ou dia trabalhado.
- Possibilitar a definição do tipo de período avaliativo de cada matriz curricular, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, tendo, inclusive, uma visão quanto à quantidade de dias letivos de cada período avaliativo, além de uma visão comparativa entre o total de dias letivos da matriz curricular com o total de dias letivos da matriz curricular no calendário.
- Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados.
- Possibilitar a visualização do calendário escolar por semana, mês, ano e eventos.
- Permitir que cada estabelecimento de ensino aceite ou não um evento sugerido pela Secretaria de Educação.



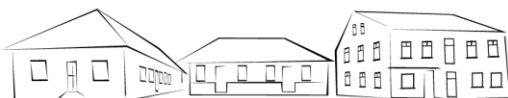


# *Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio*

## *Estado do Rio Grande do Sul*

### *Setor de Licitações*

- Realizar o cálculo dos dias letivos do calendário escolar, descontando os dias que não são considerados como dia letivo.
- Permitir a definição do total de vagas por estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno, sendo que desse total uma parte pode ser reservada para o processo de inscrição de matrículas.
- Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de inscrição de matrícula, onde é possível definir: as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua inscrição; os estabelecimentos de ensino que participarão do processo; o período de realização do processo; a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever; os critérios de classificação dos candidatos, se as inscrições podem ser realizadas apenas nos estabelecimentos de ensino e secretaria de educação ou os candidatos e pais podem se inscrever diretamente no sistema.
- Permitir o cadastramento de candidatos no processo de inscrição de matrícula.
- Permitir a realização do processo de classificação dos candidatos conforme critérios estabelecidos pela rede de ensino.
- Possibilitar a comunicação aos candidatos participantes do processo de inscrição de matrícula, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição.
- Possibilitar a realização da matrícula do candidato classificado, bem como o indeferimento da sua inscrição no processo de matrícula.
- Possibilitar o cadastramento do candidato participante do processo de inscrição de matrícula na lista de espera.
- Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos, classificados, inscritos matriculados e indeferidos.
- Possibilitar a descrição das informações necessárias para originar um documento de atestado de vaga para um estabelecimento de ensino da rede municipal.
- Disponibilizar uma rotina de cópia de cadastros e configurações de um ano letivo para outro. Os dados copiados são: Fórmulas de cálculo; Calendário escolar; Quadro de vagas; Turmas.
- Disponibilizar relatórios de declaração de Matrícula, de declaração de transferência, boletim escolar e ficha individual.
- Permitir a reclassificação da matrícula dos alunos, definido se o processo é de avanço ou aceleração para etapas posteriores.
- Permitir a movimentação da matrícula dos alunos sendo as movimentações de: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento ou Transferência, além de informar o motivo da movimentação.
- Disponibilizar relatórios de Declaração de Matrícula, Declaração de Transferência, Boletim escolar e ficha individual.
- Possibilitar a consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.
- Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.



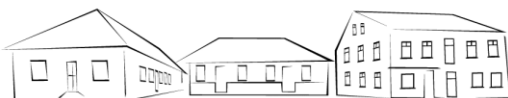


# *Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio*

## *Estado do Rio Grande do Sul*

### *Setor de Licitações*

- Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de lista de espera, onde é possível definir: as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua inscrição; a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever; as matrizes curriculares, etapa de ensino, modalidade e turnos, disponíveis para lista de espera.
- Permitir o cadastramento de candidatos no processo de lista de espera.
- Disponibilizar informações das movimentações escolares de forma sintética e analítica de uma rede de ensino.
- Permitir a visualização das movimentações escolares por meio de gráfico e tabela.
- Permitir a matrícula dos alunos de um ano letivo para o ano letivo seguinte.
- Permitir a definição das informações de origem e destino do processo de matrícula
- Permitir o registro do encerramento dos períodos letivos das turmas oferecidas em uma rede de ensino, bem como o encerramento das atividades oferecidas aos alunos, com suas respectivas características específicas. Com esta funcionalidade a secretaria de educação ou estabelecimento de ensino poderá gerenciar e restringir os registros realizados em um ano letivo.
- Permitir o registro dos dias da semana e os horários disponíveis dos professores em cada estabelecimento de ensino.
- Possibilitar a realização das consultas de feriados e eventos que tem como público-alvo os professores, data inicial e final dos períodos avaliativos das matrizes curriculares.
- Possibilitar a visualização das informações da agenda por dia, semana, mês e eventos.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino. Ou seja, registrar a presença ou ausência do aluno.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos diariamente ou por período avaliativo.
- Realizar o cálculo da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.
- Permitir o registro de abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.
- Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais e/ou no conselho de classe.
- Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.
- Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.
- Permitir a realização do cálculo de médias e exames dos alunos da rede de ensino.
- Permitir o registro o desempenho dos alunos somente após o início das aulas.
- Permitir o registro da média dos períodos avaliativos para cada aluno da turma até o período avaliativo em que este frequentou, independente da data em que foi matriculado e da situação da matrícula na turma.





# *Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio*

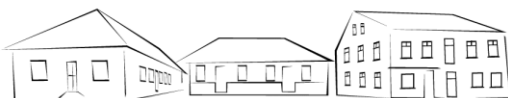
## *Estado do Rio Grande do Sul*

### *Setor de Licitações*

- Permitir o registro de desempenho de alunos portadores de necessidades especiais (PNE's) de maneira diferenciada.
- Permitir o registro de desempenho dos alunos de acordo com a tipo de avaliação definido para cada componente curricular da turma.
- Permitir o cadastramento de turmas, possibilitando a definição de suas características como: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, quantidade de aulas semanais de cada componente curricular, além de exibir a organização curricular e os alunos da turma.
- Controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida.
- Possibilitar o vínculo de vários professores e auxiliares de professor para o mesmo componente curricular.
- Possibilitar o vínculo de várias dependências físicas para cada turma.
- Possibilitar que os componentes curriculares da turma sejam divididos.
- Permitir a enturmação dos alunos em turmas do estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno correspondentes as matrículas dos alunos.
- Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.
- Permitir o registro do número de chamada dos alunos em cada turma.
- Permitir que as configurações de frequência das turmas sejam alteradas depois de excluídos os registros de frequência dos alunos.
- Permitir a realização do processo de geração do quadro de horários das turmas.
- Permitir que a geração do quadro de horários seja realizado para várias turmas simultaneamente.
- Permitir o remanejamento de alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.
- Permitir o cadastramento de acompanhamentos pedagógicos para os alunos da rede de ensino, durante o ano letivo.
- Possibilitar a realização de dispensa de componentes curriculares das matrículas dos alunos da rede de ensino.
- Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.
- Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.

### **5.2 - PROFESSORES:**

- O Portal dos Professores deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão Educacional.
- Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.







# *Prefeitura Municipal de São José do Hortêncio*

## *Estado do Rio Grande do Sul*

### *Setor de Licitações*

- Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.
- Permitir o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação realizados.
- Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).
- Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
- Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.
- Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.
- Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
- Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
- Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.
- Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um *feedback* da sua utilização do sistema.
- Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.

