



**PREFEITURA DE  
VALINHOS**

Ofício nº 691/2020-DTL/GP/P

Valinhos, em 23 de junho de 2020

Ref.: **Requerimento nº 826/20-CMV**  
**Vereador Gilberto Aparecido Borges**  
**Processo administrativo nº 9.350/2020-PMV**

Excelentíssima Senhora Presidente:

Atendendo à solicitação contida no requerimento supra epigrafado, de autoria do Vereador **Gilberto Aparecido Borges**, consultada a área competente da Municipalidade, encaminho a Vossa Excelência, os esclarecimentos aos quesitos formulados, como seguem:

- 1) Como foi efetuada a aquisição da plataforma Educa Digital?
- 2) Enviar o checklist de funcionamento do sistema.
- 3) Todos os professores têm acesso a inserir matéria para os alunos?
- 4) Todos os alunos da rede municipal de ensino têm acesso ao sistema?
- 5) As atividades têm que ser impressas?
- 6) Quando o aluno não tem internet/imprensa como é feita as atividades com este aluno?

**Resposta:** Encaminho, na forma do anexo, as informações disponibilizadas pela Secretaria da Educação, capazes de esclarecer os questionamentos apresentados pelo nobre Edil requerente.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência os protestos de minha elevada consideração e já patenteado respeito.

**ORESTES PREVITALE JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

**Anexo:27 folhas**

A  
Sua Excelência, a senhora  
**DALVA DIAS DA SILVA BERTO**  
Presidente da Egrégia Câmara Municipal de Valinhos

(VKC/vkc)

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9.350/2020-PMV



C.I. nº 611/2020 – S.E./racr

Valinhos, 16 de junho de 2020

**DE: Secretaria da Educação**

**PARA: Departamento Técnico Legislativo**

**Assunto: CI nº 897/2020-DTL/GP e**

**Requerimento nº 826/2020 – Ver. Gilberto Borges**

Em resposta à solicitação em epígrafe, informamos:

1) Como foi efetuada a aquisição da plataforma Educa Digital?

**Resposta: Por meio de Processo Licitatório.**

2) Enviar o checklist de funcionamento do sistema.

**Resposta: Segue anexo.**

3) Todos os professores têm acesso a inserir matéria para os alunos?

**Resposta: Sim**

4) Todos os alunos da rede municipal de ensino têm acesso ao sistema?

**Resposta: Sim, desde que tenham acesso a internet.**

5) As atividades têm que ser impressas?

**Resposta: Não**

6) Quando o aluno não tem internet/imprensa como é feita as atividades com este aluno?

**Resposta: As atividades são impressas pela escola e entregues para a família.**

Atenciosamente

**ZENO RUEDELL**  
Secretaria da Educação  
Secretário



**ANEXO 01 – CARACTERÍSTICAS DO OBJETO**

**PROCESSO DE COMPRAS Nº 91/2019**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2019**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**1 - OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada para disponibilização de Licença de Uso Software que tem como objeto Sistema Informatizado de Gestão para Controle de Dados para atendimento da Rede de Ensino de Valinhos, para proporcionar a gestão de forma integrada da Secretaria da Educação, em plataforma WEB, departamentos e unidades educacionais envolvidas, atribuindo maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais, pelo período de 12 (doze) meses, no qual engloba licença de uso do software, serviços de implantação, treinamento, atualização, customização e suporte técnico, em conformidade com as especificações contidas neste ANEXO.

**Objetivos, Resultados Esperados e Benefícios**

Criar novos mecanismos de planejamento de comunicação com a comunidade;  
Avaliar e monitorar as ações de políticas públicas para o aperfeiçoamento dos serviços destinados à população;  
Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos;  
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;  
Proporcionar a esta área da Administração Municipal controles mais eficientes e eficazes de seus quadros, permitindo o cumprimento de dispositivos legais com maior segurança, rapidez e confiabilidade;  
Valorizar, requalificar e realocar os servidores de forma a aumentar sua produtividade e satisfação no trabalho;  
Propiciar a estes departamentos da Administração Municipal mecanismos mais eficazes e eficientes na obtenção de informações.

**2 - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO**

**2.1- Requisitos da Implantação do Sistema, Treinamento, Integração de Dados,**

**Suporte, Hospedagem, Servidores e Backups:**

Quanto a implantação, a Empresa vencedora terá o máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, para disponibilizar todos os sistemas exigidos neste Termo de Referência. Entende-se por implantação a capacidade do Município iniciar o uso dos sistemas contratados, devendo a Empresa vencedora ter, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, estruturado os servidores de acesso, programação de backups, permitindo ao Município a utilização dos sistemas.

Estima se o treinamento de aproximadamente 1.200 (Mil e Duzentos) usuários para os sistemas contratados, devendo a empresa vencedora estabelecer junto aos Gestores do Contrato um planejamento de treinamento de usuários limitado a 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato para que todos estejam aptos a utilização dos sistemas. Ficará sob a responsabilidade da Contratada o treinamento de novos usuários ao longo da execução deste contrato em face de surgimento de novos usuários e substituições de outros.



A contratada deverá prover ambiente de servidores para o pleno funcionamento das funções dos sistemas incluindo a camada de banco de dados, aplicação e webservices. A Contratada deverá manter rotina de monitoramento de qualidade dos serviços de hospedagem, segurança de dados e manutenção dos servidores;

Será de responsabilidade da Contratada, as despesas de licença e atualização de todos os softwares utilizados no servidor onde o sistema será hospedado. O sistema deverá estar disponibilizado em datacenter próprio, consorciado ou subcontratado para esse fim, e acessíveis através da rede da internet por todos os usuários;

O datacenter deverá possuir alta performance e balanceamento de carga 7/24 que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de segurança física, como fogo, falta de energia e antifurto, assim como segurança tecnológica, como anti hackers (firewall);

O servidor de dados deve ter processador com o mínimo de quatro núcleos de processamento de 2.8Ghz e mínimo de 32 GB de memória RAM, assim como armazenamento de no mínimo um terabyte em disco rígido. Deve prover conectividade redundante do servidor com a internet e prover fornecimento de energia elétrica com equipamentos de redundância de energia;

Deve também possuir links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via web aos usuários do sistema;

Deve possuir sistemas de antivírus para proteção contra eventuais vírus, garantir as cópias de segurança (backups) e possuir ferramenta de gerenciamento e acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infra-estrutura fornecida;

O ciclo das cópias de segurança (backup) dos arquivos de sistema e usuários e banco de dados deve ocorrer 2 (duas) vezes ao dia em 2 (dois) servidores geograficamente distribuídos e dedicados para tal finalidade. O prazo de guarda das cópias de segurança e reciclagem deve ser de, no mínimo, 12 (doze) meses; É de responsabilidade da Contratada as despesas com licenças de uso e atualizações de todos os softwares e ferramentas utilizadas ao pleno funcionamento dos servidores.

Durante a vigência contratual, deverá a Contratada realizar manutenção corretiva, atualização e suporte técnico dos sistemas. Constatadas irregularidades no funcionamento dos sistemas, a Contratante poderá determinar à Contratada a manutenção, correção da falha, devendo ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital;

As solicitações de manutenção corretiva deverão ser notificadas por caráter documental entre as partes e anexadas ao HELPDESK on-line ou outro meio de contato eletrônico, onde serão registradas formalmente, acionando o suporte técnico, sanando eventuais dúvidas ou problemas;



A empresa deverá manter em suas dependências pessoal técnico especializado para o atendimento e suporte, sendo 5 dias por semana, 8 horas diárias. A empresa deverá disponibilizar ferramenta para a abertura de chamados técnicos pelos órgãos da prefeitura com acompanhamento do tempo de atendimento pelo gestor do contrato;

Os Sistemas deverão estar 100% baseados em plataforma WEB e compatível com aos principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome. O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil;

Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo de no mínimo 4000 usuários, tendo em vista que os sistemas serão utilizados pelos usuários da Secretaria de Educação de Valinhos e alunos e responsáveis. Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança "SSL"; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas. Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTTPS;

No caso dos aplicativos de dispositivos móveis, eles devem ser compatíveis com as plataformas Android e iOS, além disso devem estar disponíveis para instalação através das respectivas lojas oficiais;

Os sistemas serão fornecidos pela Contratada como forma de locação, sendo que, ao final do contrato e não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, os sistemas serão desativados. Entretanto, a empresa fornecedora do sistema deverá entregar em mídia magnética os arquivos no formato CSV (caractere separado por vírgula) contendo todas as informações cadastradas referentes aos cidadãos, bem como seus respectivos atendimentos, de forma que possam ser lidos sem a necessidade do sistema da Contratada.

### **3 - DOS REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS DOS SISTEMAS:**

#### **3.1- Integração do sistema de cadastro de alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED).**

O sistema deve ter como padrão os dados da Secretaria Escolar Digital do Estado de São Paulo, para possibilitar integração.

O sistema deve possuir integração com o sistema SED (Secretaria Escolar Digital) da PRODESP.

Desta forma se faz necessário que o sistema seja dotados dos webservice listados abaixo. Por óbvio como se tratam de serviços dinâmicos, eventuais alterações demandadas pela PRODESP também deverão ser disponibilizadas sem custo para a Prefeitura.

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Incluir coleta de classe;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Alterar coleta classe;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Realizar matrícula antecipada;



Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consultar ficha do aluno;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Alterar endereço ficha do aluno;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Realizar matrícula info com RA;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Realizar matrícula info sem RA;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Alterar dados pessoais ficha aluno;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Alterar documentos ficha do aluno;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Trocar aluno classe RA;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Baixar matrícula transferência;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Estornar baixa matrícula transferência

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Registrar abandono;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Baixar matrícula falecimento RA;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Remanejar matrícula por RA;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Reclassificar matrículas;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Registrar não comparecimento;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Excluir matrícula;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consultar matrículas RA;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consultar matrícula classe RA;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consultar escola CIE;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consultar formação classe;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Lançar rendimento escolar por classe;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Encerrar lançamento rendimento escolar por CIE;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Alterar endereço indicativo;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Excluir coleta classe;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Associar irmão;



Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Excluir irmão;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Realizar matrícula antecipada fases;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Realizar matrícula antecipada RA fases;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Definir aluno ensino médio;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Cancelar inscrição e definição;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Inscrever aluno transferência;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Cancelar inscrição aluno transferência;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Inscrever intenção transferência;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Cancelar intenção transferência;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Inscrever aluno por deslocamento;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Cancelar inscrição aluno por deslocamento;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consulta classe aluno por escola;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consultar quadro resumo;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Classificar gerar número de chamada por classe;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Classificar gerar número chamada classe por escola;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consultar coleta classe;

Integração do Sistema de Cadastro de Alunos (SCA) e Secretaria Escolar Digital (SED) Consulta CEP.

### **3.2- Controle de Alunos e Matrículas.**

Permitir o cadastro das unidades escolares com as seguintes informações: razão social; nome fantasia; endereço e georreferenciamento das unidades; endereço de e-mail; código CIE; código INEP; tipos de atendimento da escola; Diretor e o Secretário da Escola. Deve permitir que as informações cadastradas sejam atualizadas quando for necessário;

Permitir cadastrar os conselhos de cada escola, os membros dos conselhos da escola e seus respectivos cargos, cadastrar os dados dos conselhos da escola como CNPJ e Razão Social;

Permitir cadastrar séries, inserindo o nome da série, o código do tipo de ensino PRODESP correspondente, sigla, escolas autorizadas a utilizar a série, faixa de idade para utilização dessa série e ciclos correspondentes;



Permitir cadastrar as salas de aula das unidades escolares discriminando a área quadrada (m<sup>2</sup>) e a capacidade física de cada uma delas. Deve permitir que as informações cadastradas sejam atualizadas quando for necessário;

Permitir cadastrar os ciclos de ensino de acordo o regimento municipal, definindo-os por tipo de ensino, descrição e sigla. Deve permitir que as séries sejam vinculadas aos respectivos ciclos permitindo o registro do período de idade de cada série por curso de acordo com o ano letivo. Deve permitir agrupar as séries em ciclos definidos pela rede municipal. Deve permitir que as informações cadastradas sejam atualizadas quando for necessário;

Permitir cadastrar as disciplinas classificando-as de acordo com a área do conhecimento e do tipo de classe: comum, parte diversificada ou oficina. Deve permitir o cadastro de disciplinas polivalentes. Deve permitir que as informações cadastradas sejam atualizadas quando for necessário;

Permitir cadastrar novas classes, integrado ao sistema SED, vinculando-as à unidade escolar, ao ciclo regimental, ao tipo de ensino, à série, ano letivo correspondente, ao período de início e fim das aulas, à sala de aula, número de vagas disponibilizadas, se é uma classe da "mais educação", à turma de acordo com a necessidade da escola, e, no mínimo, aos tipos de classe: comum, multi-seriada e ensino integral. Utilizar serviço de integração com a PRODESP para coletar classe com as informações cadastradas e gravar o número da classe gerado na PRODESP.

Permitir alterar cadastro de classe, integrado ao sistema SED.

Permitir excluir cadastro de classe, integrado ao sistema SED.

Permitir cadastrar classes não integradas ao sistema SED.

Permitir cadastrar calendários de reposição; o calendário deve permitir identificar os dias letivos, eventos e outros definidos pela rede municipal de ensino;

Permitir a homologação dos calendários de reposição;

Disponibilizar área para Cadastro de Dados dos alunos.

Registrar o RM da escola em que o aluno estudou e estuda, mantendo histórico das anteriores;

Registro com quem o aluno mora, pais, avós, somente com a mãe, somente com o pai, tios e outros;

Identificar no Cadastro do aluno se é beneficiário do programa "Bolsa Família", do Governo Federal, e o código NIS;

Identificar no Cadastro do aluno se o mesmo é beneficiário de outros programas sociais do Governo Federal, Estadual ou municipal;

Possibilitar a inclusão da fotografia do aluno por arquivo e/ou pela utilização de um webcam;

Possibilitar o cadastro de diversos contatos do aluno: telefone residencial, comercial e celular e e-mail;

Possibilitar o cadastro de informações socioeconômicas do aluno: Registrar se a casa é própria, alugada ou emprestada; Registrar informações sobre fornecimento de energia elétrica, esgoto e abastecimento de água; Registrar a quantidade de pessoas que moram com o aluno; Registrar a renda familiar; Registrar quantidade, idade e sexo de outras crianças que residem na mesma casa que o aluno; Registrar se a família possui carro;

Registrar informações referentes à Saúde do Aluno;

Identificar se o aluno possui plano de saúde e se possuir, qual a empresa do plano;





Registrar o número do cartão SUS e qual o Centro de Saúde de referência;  
Registrar dados sobre a gestação da criança: histórico pré-natal e parto.  
Registrar como é o sono do Aluno;  
Registrar como é a alimentação do aluno;  
Registrar se o aluno faz o uso de medicamentos e se fizer, qual é o medicamento e o motivo;  
Registrar se o aluno convive com fumantes e/ou dependentes químicos;  
Possibilitar o registro de alergias do aluno, conforme tabela a ser fornecida pela Contratante, identificando como campo de cadastro cada tipo de alergia;  
Registrar se o aluno já sofreu fraturas e, se sofreu, quais foram;  
Registrar se o aluno já sofreu alguma cirurgia, se sofreu, qual/quais foi/foram;  
Registrar se o aluno possui problemas de visão e, se tiver, qual/quais;  
Disponibilizar espaço para registro anualmente da acuidade visual;  
Possibilitar o registro de todo o histórico de doenças sofridas pelo aluno;  
Registrar todas as vacinações do aluno;  
Registrar o tamanho de itens de uniforme escolar fornecido pela rede para o aluno; tamanho de calça; tamanho de bermuda; tamanho de camiseta; tamanho de sapato e outros;  
Registro das autorizações que os pais ou responsáveis fizerem à escola; Autorização de passeios; Autorização de atendimento médico emergencial; Autorização de uso de imagem; Autorização de aplicação de flúor;  
Possibilitar a consulta ao registro de todas as matrículas realizadas;  
Possibilitar a impressão da Ficha Cadastral do aluno;  
Possibilitar a impressão da Ficha Cadastral do aluno em blocos, como saúde, autorizações e responsáveis;  
Possibilitar a impressão de gráfico de perfil familiar: por classe, série, escola e rede municipal;  
Gerar relatórios, para impressão, da Lista dos alunos com necessidades especiais por Escola, Classe e rede;  
Gerar gráficos, para impressão, da distribuição dos alunos por: necessidades especiais, classe, escola e rede municipal;  
Gerar gráfico comparativo, para impressão, dos alunos matriculados que possuem necessidades especiais, por: classe, escola e rede municipal;  
Fornecer relatório, para impressão, da Lista dos alunos com Restrição de Guarda por classe e Escola;  
Fornecer relatório com os alunos que recebem o benefício Bolsa Família por classe e por escola;  
Apresentar gráfico com apresentando o número de aluno que recebem e não recebem bolsa família por classe, escola e rede municipal;  
Apresentar gráfico para comparação do número de alunos que recebem o benefício entre as escolas da rede municipal;  
Possibilitar o cadastro dos responsáveis por alunos, com CPF, grau de escolaridade, profissão, endereço, estado civil, data de nascimento, grau de parentesco, ou situação, do responsável com o aluno (mãe, pai, tio, tia, avô, avó, padrasto), naturalidade do responsável, contatos.  
Possibilitar vincular mais de um responsável por aluno.  
Possibilitar a impressão de Gráfico do grau de escolaridade dos responsáveis dos alunos por classe, série/ ano, escola e rede municipal;  
Possibilitar a impressão de lista com as profissões dos responsáveis, por classe, série/ ano, escola, região e rede municipal;  
Os Procedimentos de Matrícula devem contemplar os dados e os processos do na SED (Secretaria Escolar Digital) e nomenclaturas e processos adotados pelo Sistema Municipal de Ensino;



Gerenciar que cada escola cadastre as classes do ano letivo com base nos dados necessários na SED (Secretaria Escolar Digital);  
Gerenciar permissão para qual/quais curso(s) a escola poderá realizar matrículas;  
Gerenciar permissão para qual/quais série/ano a escola poderá realizar matrículas;  
Gerenciar permissão para qual/quais turma(s) a escola poderá realizar matrículas;  
Gerenciar permissão para qual escola o usuário poderá realizar matrículas;  
Permitir que sejam realizadas matrículas individualmente;  
Permitir que sejam realizadas várias matrículas ao mesmo tempo, agrupando os alunos;  
O sistema não deve permitir que um aluno seja matriculado em mais de uma classe regular;  
Gerenciamento de encaminhamentos de alunos para a Classe de Atendimento Educacional Especializado, permitindo somente estes para matrícula nestas classes;  
Permitir a transferência de alunos, justificando o motivo, integrado ao sistema SED;  
Permitir o registro de abandono do aluno, discriminando a data da última frequência do aluno, a data do cadastro do "abandono das aulas" e a data realizada no sistema. Integrado ao sistema SED.  
Permitir a exclusão de uma matrícula realizada erroneamente, integrado ao sistema SED.  
Permitir registrar o não comparecimento do aluno, integrado ao sistema SED.  
Permitir registrar a reclassificação de aluno, integrado ao sistema SED.  
Organizar numericamente os alunos e o fechamento da lista, para que a mesma esteja igual à registrada no sistema SED.  
Permitir a impressão da Lista Piloto discriminando: nome dos alunos matriculados, registro dos alunos (RA), datas das transferências ocorridas, discriminação dos alunos evadidos e matriculados após o fechamento da lista;  
Permitir consulta do histórico individual de registros de classe e escola pelas quais o aluno passou;  
Gerar declaração de Matrícula e impressão, com os dados do aluno, classe e curso no qual está matriculado, nome dos pais e endereço;  
Gerar declaração de Transferência, para impressão;  
Gerar declaração de Vaga, para impressão;  
Gerar declaração de falta de vaga, para impressão;  
Gerar declaração de Conclusão de Curso, para impressão;  
Permitir a geração e impressão do Número de Alunos Matriculados por Classe com gráfico comparativo;  
Permitir a impressão de relatório do número de matrículas realizadas por série/ano em cada escola;  
Permitir a impressão de relatório do número de alunos da rede municipal, por escola, por curso, tipo de ensino e série/ano;  
Permitir a geração e impressão de quadro de vagas, apresentando a capacidade física, módulo de vagas, número de alunos matriculados e vagas disponíveis em cada classe, escola e rede municipal.  
Permitir o remanejamento de alunos entre classes, justificando o motivo, integrado ao sistema SED;

### **3.3- Controle de Demanda de vagas, Pré-matrículas e Gerenciamento de Matrículas.**

Inscrição de solicitação de vagas de alunos que não possuam Registro de Aluno (RA) na PRODESP/SP, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação. Gerar



inscrição correspondente no sistema SED, via integração, vinculando o número de RA gerado pelo sistema SED ao cadastro de inscrição para solicitação de vagas. Permitir a matrícula dos inscritos, dando baixa na inscrição de solicitação de vagas integrado ao sistema SED.

Inscrição de solicitação de vagas, por transferência, de alunos com matrícula ativa na rede pública do estado de São Paulo. Gerar inscrição correspondente no sistema SED, permitindo definir o tipo de ensino, série e Escola. Permitir a matrícula dos inscritos, dando baixa na inscrição de solicitação de vagas integrado ao sistema SED.

Gerar número de protocolo de inscrição na rede.

Estabelecer critérios específicos para uma solicitação de vaga por tipo de ensino, ciclo regimental, série e ano letivo.

Cadastro básico da criança: nome, nome dos pais, data de nascimento da criança, endereço da família e certidão de nascimento.

Consultar se a criança já tem matrícula na rede municipal;

Gerenciar inscrições de solicitação de vagas determinando a escola que atenderá a inscrição.

Garantir que somente a escola que foi determinada realize a matrícula.

Permitir consultar cadastro de aluno na PRODESP por busca fonética, nome completo e RA.

Permitir importar o cadastro do aluno encontrado na PRODESP para o município.

Permitir comparar o cadastro de aluno da rede municipal com o cadastro de aluno na PRODESP, apresentar dados incompatíveis, permitir compatibilização entre os cadastros escolhendo o mais atualizado como padrão correto.

Registro das mais de uma opção de escola pelos responsáveis da criança;

Permitir apenas uma inscrição por criança, por tipo de ensino;

Permitir que a escola registre os contatos que fizer com o responsável;

Permitir que a Secretaria da Educação defina regras para o atendimento e ordenamento da lista;

Permitir que a ordem da lista de espera por data e a hora de inscrição no sistema e com base nas regras estabelecidas pela secretaria de Educação;

Identificar os alunos que estão matriculados e que necessitem estar no sistema de vagas para transferência;

Permitir o Cancelamento da inscrição;

Fazer reserva de vaga para uma inscrição;

Registro de desistência de pedido de vaga;

Permitir a impressão de relatório com a ordem das inscrições de solicitação de vaga por escola e série, baseado nas informações mencionadas;

Permitir a impressão de relatório de crianças que foram matriculados pelo sistema de vagas;

Gerar relatório de alunos que aguardam transferência para outra unidade;

Gerar relatório de inscrições que foram canceladas;

Gerar apresentação e impressão de gráfico com número de inscrições de vaga em cada série/ano por escola;

Gerar apresentação e impressão de gráfico com número de inscrições de vaga em cada série/ano por região;

Gerar apresentação e impressão de gráfico com número de inscrições de vaga em cada série/ano na rede municipal;

Gerar relatório de alunos atendidos por região, tipo de ensino e período. Exportar em Excel, com as colunas de número de inscrição, nome do inscrito, data de nascimento, série, data de inscrição, escola de atendimento, data do atendimento.



Gerar relatório para publicação da lista de alunos aguardando atendimento de vagas, por região, tipo de ensino, ano letivo e série. Exportar em Excel com as colunas número de inscrição, data de nascimento, série e região.

Fazer o levantamento da demanda de vagas para o a próximo ano letivo, de alunos em continuidade de estudos, realizando pré-matrícula de alunos de uma classe e série;

Permitir o registro de mais de uma opção de escola para o aluno em continuidade de estudos, apontadas por pesquisa com o responsável e registrada pela escola, no levantamento de demanda de vagas para o próximo ano letivo.

Permitir a definição da Escola em que o aluno em continuidade será atendido no próximo ano letivo, homologando as informações e retorno das informações às escolas;

Permitir a impressão do relatório de levantamento de pré-matrícula criado e enviado para homologação;

Permitir a emissão, planilha Excel, do relatório dos alunos agrupados por escolas escolhidas, organizados por série/ano;

Inscrição de solicitação de vagas de alunos que estão fora da rede municipal de ensino, que já possuam Registro de Aluno (RA) no sistema PRODESP/SP, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação. Gerar inscrição correspondente no sistema SED via integração. Permitir a matrícula dos alunos inscritos, dando baixa na inscrição de solicitação de vagas integrado ao sistema SED.

### **3.4- Controle de Frequência, Avaliação e Desenvolvimento dos alunos.**

Permitir que cada professor tenha acesso apenas às escolas e as classes em que leciona;

O sistema deve estar organizado de forma que no diário só conste aberto para preenchimento os dias em que o professor tem aula segundo o quadro de horários da classe e o calendário anual de aulas da escola;

Permitir que o professor possa alterar e editar qualquer frequência e conteúdo antes do fechamento do bimestre/ semestre/trimestre;

Ter como dispensar um determinado aluno de uma disciplina não permitindo o registro de aproveitamento ou frequência para este aluno para a disciplina em questão.

Apontar e controlar quantidade de aulas que o professor tem na data na classe e o registro das ausências do aluno;

Apresentar avisos nos diários para os professores, referentes aos alunos que estão de atestado e que foram registrados pela secretaria da escola;

Apontar no diário o total de aulas ausentes do aluno e a porcentagem;

Ter espaço no diário para registro do conteúdo ministrado por dia e por professor;

Bloquear alunos transferidos e com abandono, a partir da data do registro;

Permitir que o professor realize registro de ausências compensadas;

Inserir automaticamente no diário um aluno ao ser matriculado pela secretaria da escola na classe, possibilitando o professor controlar seu desenvolvimento e frequência a partir da data de registro;

Disponibilizar relatório com os registros de frequência realizados pelo professor por classe e por bimestre ou trimestre.

Disponibilizar para direção da escola e coordenação pedagógica, tela para consulta e impressão dos alunos com determinada porcentagem de frequência e entre uma determinada porcentagem de frequência informada;

Gerar relatório com os registros do conteúdo e aulas dadas pelo professor por classe e por bimestre ou trimestre;



Gerar relatório de diário de frequência para rascunho ou preenchimento manual;  
Gerar relatório de diário de avaliação para rascunho ou uso como preenchimento manual;  
Permitir que o docente possa registrar ocorrências do aluno por dia, com descrição do ocorrido e medida tomada;  
Permitir que a direção possa registrar ocorrências do aluno por dia e com descrição do ocorrido ou dar prosseguimento a um registro do professor;  
Disponibilizar para o professor o registro das habilidades para que identifique qual o aluno adquiriu ou não por bimestre, trimestre ou semestre;  
Gerar relatório com gráfico das habilidades, mostrando quantos alunos adquiriram e quantos não adquiriram as habilidades de cada disciplina por bimestre ou trimestre por classe na escola;  
Gerar relatório com gráfico das habilidades, mostrando quantos alunos adquiriram e quantos não adquiriram as habilidades de cada disciplina por bimestre ou trimestre por série/ano na escola;  
Gerar relatório com gráfico das habilidades, mostrando quantos alunos adquiriram e quantos não adquiriram as habilidades de cada disciplina por bimestre ou trimestre por série/ano na rede municipal;  
Disponibilizar registro das habilidades definidas pela Secretaria de Educação do Município para o uso nos diários;  
Cada série/ano deve ter possibilidade de ter habilidades diferentes definidas pela Secretaria de Educação do Município;  
Disponibilizar espaço para o professor registrar as avaliações aplicadas, registrando o conceito alfabético ou número que atribuiu para cada aluno;  
Permitir que o professor o professor registre as recuperações aplicadas, registrando o conceito alfabético ou número que atribuiu para cada aluno;  
Permitir que o professor o professor registre o conceito final em cada bimestre, semestre ou trimestre, alfabético ou número que atribuir para cada aluno;  
Gerar relatório com os registros das avaliações aplicadas pelo professor por classe, disciplina e por bimestre ou trimestre;  
Permitir que o professor registre as avaliações aplicadas, registrando o conceito alfabético ou número que atribuiu para cada aluno;  
Gerar relatório das habilidades registradas pela secretaria de Educação do Município;  
Permitir que o professor aponte as atitudes do aluno e quais as orientações devem ser dadas aos pais, por classe, por disciplina e por bimestre, trimestre ou semestre;  
Disponibilizar registro das descrições das atitudes do aluno e orientações aos pais definidas pela Secretaria da Educação para o uso nos diários;  
Disponibilizar relatório carômetro por classe, onde deve constar a foto de todos os alunos registrados no cadastro de aluno, seu nome e número na classe;  
Permitir que o conselho de classe seja realizado em espaço online específico, onde reúna as notas atribuídas pelos professores e o total de frequência do aluno no bimestre ou trimestre;  
Apresentar na tela do conselho também as habilidades que o aluno atingiu e quais não atingiu, orientações a ser dadas aos pais, atitudes do aluno, aulas compensadas e porcentagem de ausência;  
Permitir que o conselho verifique os dados de desenvolvimento de aluno a aluno e possa alterar nota e fazer observações;  
Permitir que o conselho atribua uma situação final para cada aluno, como promovido e retido;  
Fornecer espaço para que o conselho avalie o desenvolvimento geral da classe, através de perguntas formuladas pela Secretaria de Educação do Município;  
Fornecer impressão de planilha com todas as notas finais dos alunos de cada classe em cada bimestre ou trimestre;



Fornecer relatório das sondagens realizadas pelo professor, por classe;  
Fornecer relatório com Gráfico da Sondagem de fase processo de aprendizagem por classe;  
Fornecer relatório com Gráfico da Sondagem de processo de aprendizagem por série;  
Fornecer relatório com Gráfico da Sondagem de processo de aprendizagem por escola;  
Fornecer relatório com Gráfico da Sondagem de processo de aprendizagem na rede municipal;  
As fases de processo de aprendizagem serão definidas e gerenciadas pela Secretaria da Educação;  
Permitir que a Secretaria da Educação realize diferentes sondagens para cada série/ano;  
Permitir a impressão de Histórico escolar para transferência durante o ano letivo, onde deve constar os conceitos e frequência dos bimestres e trimestres que o aluno cursou;  
Fornecer relatório dos alunos inscritos no programa social bolsa família com porcentagem de frequência mensal, por classe, por rede e por escola;  
Permitir o Registro do Histórico Escolar e sua emissão conforme os padrões estabelecidos pelo Sistema Municipal de Ensino;  
Permitir o registro de históricos para Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;  
Possibilitar o registro do histórico geral do aluno;  
Permitir colocar as notas e conceitos de outras unidades escolares que o aluno estudou;  
Permitir registro de carga horária de cada série/ano que o aluno estudou no Histórico Escolar;  
Permitir a impressão do Histórico Escolar.  
Permitir recurso de diário online para que o professor realize o registro de frequência e avaliação dos alunos;

### **3.5- Administração escolar.**

Configurador de fases do ano letivo, classificando-as entre bimestres e trimestres. Permitindo registrar o ano letivo, o tipo de ensino, o nome de cada fase, data início e fim de cada fase;  
Cadastro de calendário escolar modelo da Secretaria da Educação, por ano letivo e tipo de ensino. Permitindo inserir os eventos pré-definidos. Contagem automática de dias letivos, não-letivos, feriados, sábados e domingos, férias, dias de avaliação da unidade, reunião de pais e atribuição de aulas;  
Importação do calendário escolar modelo da Secretaria da Educação, permitindo que as escolas façam alterações de acordo com suas necessidades e submetam essas alterações à supervisão de ensino;  
Homologação de calendário letivo escola;  
Configuração de processo classificatório anual para remoção de classes/aulas, ampliação de jornada, atribuição de classes/aulas;  
Configuração a data início e fim das inscrições para remoção; a data início e fim das inscrições para ampliação e o número máximo de ampliações permitidas; a data início e fim das inscrições para redução de jornada; data início e fim das inscrições de atribuição de aulas;  
Configuração das variáveis de cálculo de tempo de serviço para lançamento de pontuação, classificando-as entre dias efetivos, dias na unidade, acumulado na rede, acumulado na unidade, acumulado para remoção;  
Configuração dos títulos para lançamento de pontuação dos professores, classificando-os entre carga horária e grupo de títulos, carga horária e títulos, ou, por título. Permitindo identificá-los como permanentes ou temporários;  
Configurar critérios de desempate no processo classificatório anual de remoção, redução, ampliação e atribuição de aulas/classes;



Lançamento de pontuação de docentes, por ano letivo, sede administrativa, matrícula do funcionário, cargo e disciplina. Autorização de ampliações e reduções de jornada com base nas solicitações dos funcionários;

Permitir que as sedes administrativas inscrevam os professores no processo classificatório de remoção, ampliação, redução e atribuição de aulas/classes, respeitando o período de inscrição de cada modalidade, de acordo com a configuração do processo;

Permitir que as sedes administrativas informem as indicações de escolas para remoção dos docentes inscritos na modalidade remoção do processo classificatório anual, por matrícula do funcionário, cargo e disciplina, garantindo que as sedes administrativas informem a ordem de prioridade de cada escola indicada, por turno e quantidade de aulas/vagas desejadas. Garantir que as sedes administrativas informem as vagas potenciais por escola, turno e quantidade.

Permitir que as sedes administrativas lancem as vagas livres por ano letivo, turno, escola e cargo/disciplina.

Relatório de vagas livres e potenciais por ano letivo, cargo/disciplina, turno, escola e tipo de ensino. Exportar em Excel.

Relatório de vagas potenciais dos inscritos no processo classificatório anual por ano letivo, sede administrativa, local de trabalho, matrícula e nome do funcionário.

Relatório geral de inscritos no processo classificatório anual, por cargo, disciplina e local de trabalho. Classificando-os na modalidade de inscritos para remoção de classes/aulas, para ampliação de jornada, para atribuição de aulas. Exportar em Excel.

Permitir gravar a ordem de classificação no processo classificatório anual, por funcionário, cargo e disciplina, quando finalizados os períodos de recursos para revisão de pontuação e/ou classificação;

Geração automática do resultado da remoção de vagas/aulas de acordo com a classificação dos inscritos na modalidade remoção do processo classificatório anual, suas indicações por ordem de prioridade. Seguindo regras estabelecidas anualmente pela Secretaria da Educação.

Relatório da geração automática do resultado da remoção de aulas/vagas, informando: a situação inicial de vagas livres por escola, turno e cargo/disciplina; matrícula de funcionário, nome do funcionário, ordem de classificação, locais de trabalho, turno e quantidade atuais dos inscritos para remoção; lista de removidos e suas novas escolas, turno e quantidades; situação final de vagas livres por escolas, turno, cargo/disciplina e quantidades.

Configuração de hora-aula, definindo o tempo de duração de uma hora-aula em minutos, determinando o tipo de ensino que utilizará essa configuração.

Configuração de hora-atividade, determinando o tempo de duração de uma hora atividade coletiva ou individual.

Configuração do padrão de horário de escolas, definindo o tipo de ensino, série e ciclos regimentais que utilizarão esse horário. Determinando os dias da semana que terão aulas, a quantidade de aulas por dia da semana, qual duração de hora-aula.

Cadastro de horário das escolas com base no padrão determinado pela Secretaria da Educação, informando escola, turno, horário de início e fim das aulas por dia da semana, horário de início e fim dos intervalos por dia da semana.

Configuração de matriz curricular por ano letivo, tipo de ensino, ciclos regimentais, séries, disciplinas, número de aulas semanais por disciplina e o número de professores por disciplina.

Permitir ter mais de uma matriz curricular por ano letivo para o mesmo tipo de ensino, ciclos regimentais, séries e disciplinas.

Permitir copiar as matrizes curriculares de um ano pra outro.

Permitir vincular a matriz curricular às escolas e classes;

Disponibilizar opção impressa da planilha do quadro de horários, possibilitando imprimir separadamente os horários de cada professor, da classe toda, e de todas as classes da escola;



Imprimir o Horário da classe, com as disciplinas e professores por aula. Deve possibilitar a impressão do Horário da Escola, com as disciplinas e professores por aula;

Atribuição de aulas por matrícula do funcionário, escola, classe, turno, quantidade de aulas por cargo, ampliação de jornada e/ou carga suplementar, respeitando a configuração de jornada por ano letivo de cada docente.

Suspender atribuição de aulas por matrícula de funcionário, escola, classe, turno, aulas. Informando motivo e vinculando portaria.

Interromper atribuição de aulas antes da data prevista na vigência da atribuição, informando os motivos de exoneração e/ou aposentadoria. Informar data da interrupção.

Atribuir aulas em caráter de substituição para classes cujo professor titular está afastado.

Relatório geral de atribuições, por escola, classe, turno, série, disciplinas, número de aulas por disciplina, matrícula do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, número de aulas atribuídas por cargo, ampliação, carga suplementar e situação da atribuição. Exportar em Excel.

Cadastro de eventos para preenchimento de calendário escolar, classificando-os entre: letivos, dias de trabalho e dias de atividade comunitária. Permitir cadastrar o nome do evento, sigla do evento e cor para a impressão do calendário letivo;

### **3.6- Educação Especial**

O sistema deve permitir o cadastro de informações de alunos com necessidades educacionais especiais.

Permitir cadastrar novo projeto para o planejamento de desenvolvimento individual (PDI).

Permitir vincular um professor especialista da área da educação especial para que o mesmo seja autor do projeto.

Ao cadastrar novo planejamento de desenvolvimento individual, o sistema deve mostrar as informações do aluno que foram cadastradas previamente no cadastro de aluno, tais como: nome completo do aluno; data de nascimento; idade atual; CEP; logradouro, número; complemento; bairro; estado; cidade; nome do pai; profissão do pai; escolaridade do pai; idade do pai; nome da mãe; profissão da mãe; escolaridade da mãe; idade da mãe; número de irmãos do aluno; com quem ele mora;

Permitir que o professor insira informações relevantes ao histórico escolar (comum) e antecedentes relevantes; histórico especial (especial) e antecedentes relevantes; motivo do encaminhamento para o atendimento educacional especializado (dificuldades apresentadas pelo aluno).

Permitir que o professor insira as informações sobre a avaliação geral, tais como: características do ambiente familiar; convívio familiar; condições do ambiente familiar para a aprendizagem escolar; relação à cultura e filosofia da escola; relação à organização da escola; relação aos recursos humanos; relação à atitudes frente ao aluno; relação ao professor da sala de aula regular.

Permitir que o professor insira as informações do aluno referentes a avaliação do aluno, tais como: condições da saúde geral; se há diagnóstico na área da saúde que indica alguma deficiência, transtorno global no desenvolvimento; altas habilidades; se há problemas de saúde; se faz uso de medicamentos controlados; se há recomendações da área da saúde;

Permitir que o professor vinculado insira as informações referentes a necessidades educacionais especiais do aluno, tais como: deficiências ou suspeita de deficiências específicas apresentadas; sistema lingüístico utilizado pelo aluno na sua comunicação; tipo de recurso e/ou equipamento que precisa ser providenciado para o aluno; implicações da necessidade educacional especial do aluno para a acessibilidade curricular; outras informações relevantes.





Permitir que o professor vinculado insira informações referentes ao desenvolvimento do aluno, tais como: função cognitiva (percepção, atenção, memória, linguagem e raciocínio lógico); função motora (desenvolvimento e capacidade motora); função pessoal/social (área emocional – afetiva - social).

Permitir que o professor vinculado insira as informações sobre ações necessárias para o aluno com necessidades especiais referentes ao âmbito escolar (ações necessárias já existentes, ações necessárias que ainda precisam ser desenvolvidas e responsáveis) ; âmbito da sala de aula (ações necessárias já existentes, ações necessárias que ainda precisam ser desenvolvidas e responsáveis); âmbito família (ações necessárias já existentes, ações necessárias que ainda precisam ser desenvolvidas e responsáveis); âmbito saúde (ações necessárias já existentes, ações necessárias que ainda precisam ser desenvolvidas e responsáveis).

Permitir que o professor indique o tipo de AEE que o aluno necessita, a frequência semanal, o tempo de atendimento, a composição do atendimento, os profissionais envolvidos.

Permitir que o professor vinculado ao projeto faça orientações ao professor de sala de aula, ao professor de educação física, aos colegas de turma, ao diretor da escola, ao coordenador pedagógico, à família do aluno, aos funcionários da escola e outras orientações que ele achar necessário.

Permitir que o professor vinculado ao projeto insira informações das áreas que serão trabalhadas na sala de recursos multifuncional, tais como: área cognitiva; área motora, área social. Permitir que o professor insira os objetivos a serem trabalhadas em cada área, as atividades que pretende desenvolver no AEE e a metodologia de trabalho e os critérios de avaliação a ser utilizado no AEE.

Permitir a descrição da fase, campo para considerações finais, período da execução do PDI, data do relatório e status do documento.

O sistema deve gerar relatório para impressão.

### **3.7- Mapas de Processos de Aprendizagem**

Permitir que o gestor responsável configure o mapa de processos de aprendizagem para uso dos professores. Deve permitir descrição do configurador, cadastro de status, nível de ensino, séries, disciplinas, fases e níveis com indicação de cores.

Permitir que o professor faça cadastro de mapas de processos de aprendizagem a partir do ano e do configurador designado para a série e nível de ensino

Permitir que o professor edite a data de avaliação, salve as avaliações, concluir fase e estornar fase para edições.

Permitir que o usuário autorizado possa visualizar os mapas de processos de aprendizagem em desenvolvimento.

Gerar relatórios para o professor, coordenador, gestor ou qualquer outro usuário autorizado possa acompanhar os mapas de processos de aprendizagem.

Gerar relatório em gráficos para o professor, coordenador, gestor ou qualquer outro usuário autorizado possa acompanhar os mapas de processos de aprendizagem.

### **3.8- Realização de Chamada pelo Professor através do Celular.**

Disponibilizar aplicativo para celulares ou tablets, podendo ser utilizado nas plataformas Android e iOS;

Disponibilizar o aplicativo nas lojas oficiais das respectivas plataformas, permitindo que o usuário acesse o aplicativo com o mesmo login cadastrado no sistema de diário de classe da educação;



Permitir uma única conexão ativa a um dispositivo por usuário;  
O aplicativo deve permitir que usuário selecione a unidade escolar, classe, disciplina, fase e a data da aula, para o lançamento de falta. A rotina deve listar e lançar falta somente para os alunos que foram filtrados, exceto os que não estiverem matriculados no dia indicado;  
Permitir que a rotina de lançamento de falta funcione sem conexão com a internet (off-line);  
Disponibilizar calendário que permita visualizar: dia atual e dia selecionado para lançamento de falta, dias de aulas para disciplina já preenchida e dias de aula para disciplina não preenchida.  
Garantir a autenticidade do número do celular cadastrado para o usuário, através do envio de um código via mensagem de texto (SMS);

### **3.9- Portal da Educação na Internet.**

Fornecer um portal institucional com os seguintes requisitos:  
Permitir que todos os usuários acessem o sistema pelo Portal da Educação;  
Disponibilizar área para apresentação da Secretaria da Educação seus conselhos e as Metodologias Pedagógicas adotadas;  
Disponibilizar área para apresentação da Educação Infantil, Fundamental e Jovens e Adultos, projetos desenvolvidos e depoimentos;  
Disponibilizar área para apresentação da Educação Especial, Centros de Atendimento, projetos, depoimentos;  
Possibilitar que cada escola tenha seu próprio site dentro do portal da educação;  
Disponibilizar área para Álbum de Fotos e eventos;  
Disponibilizar área para a apresentação da escola;  
Disponibilizar área de gerenciamento para que a própria escola possa publicar e alterar as informações no seu site.  
Permitir que o aluno acesse o portal através de senha de acesso;  
Disponibilizar acesso ao boletim eletrônico e em formato PDF para impressão;  
Disponibilizar acesso a frequência diária, por aula;  
Disponibilizar acesso as Atitudes Relativas a Valores e Normas do aluno por bimestre e ano letivo;  
Disponibilizar acesso às Orientações aos pais por bimestre e ano letivo;  
Fornecer gráfico comparativo das notas obtidas pelo aluno com a média da classe, por disciplina e geral;  
Fornecer gráfico de evolução das notas do aluno por disciplina e geral;  
Disponibilizar acesso ao Quadro de horário da Classe que o aluno frequenta e em formato PDF para impressão;  
Permitir Publicação de notícias.

### **3.10- Administração de Biblioteca Escolar.**

Permitir cadastro de assunto;  
Permitir cadastro de autor;  
Permitir cadastro de biblioteca;  
Permitir cadastro de classificação;  
Permitir cadastro de coleção;  
Permitir cadastro de editora;  
Permitir cadastro de fornecedor;



Permitir cadastro de leitor;  
Permitir cadastro de seção;  
Emissão de Carteiras para Retirada de Livros;  
Controle de Empréstimos;  
Controle das Devoluções;  
Controle de Baixa de Acervo;  
Consulta de Acervo;  
Cadastro de localização dos acervos;  
Controle de reserva de acervo;  
Consulta acervo por autor;  
Consulta leitores;  
Permitir cadastro de Acervo.

### **3.11- Administração do Transporte escolar, Passe Escolar, Frete e Frota.**

O sistema deve realizar controle de alunos que utilizem transporte escolar. Para isso, o sistema deve ter como padrão os dados da Secretaria Escolar Digital do Estado de São Paulo para possibilitar integração;

Permitir que as escolas municipais realizem as solicitações de seus alunos para transporte;  
Permitir que as escolas estaduais possam realizar as solicitações de seus alunos para transporte escolar de acordo com o termo de convênio firmado com município;  
Permitir que somente funcionário indicado pela secretaria de educação possa aprovar as solicitações de transporte escolar apresentando a distância entre a casa do aluno a escola através do georreferenciamento;  
Permitir que os alunos possam ter acompanhantes no transporte escolar, sujeito a aprovação deste acompanhante, devendo permitir identificar quem será o acompanhante e o seu CPF;  
Gerar autorização de passe escolar; período de referência, quantidade de passes, autorização de passe para recarga de cartão de passe escolar;  
Emitir declarações e autorizações de transporte escolar;  
Emitir relatório de solicitação de transporte escolar da Rede Municipal e Estadual;  
Baixa automática quando o aluno mudar de endereço ou escola que a solicitação de transporte seja cancelada, mas permita que o aluno realize um novo pedido;  
Realizar cancelamento de uma solicitação de transporte escolar;  
Guardar histórico de pedidos de transporte escolar;  
Consulta do andamento do pedido de Transporte escolar;  
Possibilitar integração com empresa detentora do transporte coletivo do município para realizar carregamento automático dos cartões de passe escolar;  
O Sistema deve atender alunos das escolas estaduais; importando os dados cadastrais por meio da integração com a Secretaria Escolar Digital do Estado de São Paulo.  
Permitir cadastro de veículo, com os seguintes dados: placa, capacidade, data da vistoria, marca, o ano de fabricação, modelo e combustível;  
Permitir cadastro de Viagem, controlando ano, veículo que fará a viagem, rota a ser atendida, empresa que fará o transporte, executor e valor por viagem ou KM;  
Permitir cadastro de rota e desenho em mapa online, permitindo a roteirização utilizando o recurso de georreferenciamento mostrando os alunos que solicitaram transporte e as escolas que a rota atenderá;  
Registrar os pontos de parada; para definição de logística de transporte;  
O sistema deve permitir a importação de rotas feitas no GPS em formato KML;



Permitir que cada escola municipal possa realizar as solicitações de seus alunos para transporte em cada ano letivo;

Permitir que cada escola estadual possa realizar as solicitações de seus alunos para transporte escolar em cada ano letivo de acordo com Termo de Convênio firmado com município;

Na solicitação de Transporte e na Aprovação o sistema deve realizar o cálculo de distância da casa do aluno à escola através de georeferenciamento;

Permitir que somente funcionário indicado pela secretaria de educação possa aprovar as solicitações de transporte escolar apresentando a distância entre a casa do aluno a escola através do georeferenciamento;

Identificar no momento da aprovação o aluno tem algum tipo de necessidade especial indicada em seu cadastro;

Permitir que os alunos possam ter acompanhantes no transporte escolar e que passe por aprovação. Devendo estar identificado quem será o acompanhante e CPF;

Controlar os passageiros de cada viagem e ônibus;

Disponibilizar relatório de lista de passageiros de cada viagem;

O sistema deverá emitir carteira de identificação do aluno;

Baixa automática quando o aluno mudar de endereço ou escola que a solicitação de transporte seja cancelada, mas permita que o aluno realize um novo pedido;

Ter como realizar um cancelamento de uma solicitação de transporte escolar;

Guardar histórico de pedidos de transporte escolar;

Ter consulta do andamento do pedido de Transporte escolar;

Apresentar na tela de aprovação a distância que o aluno irá percorrer de sua residência até a escola e a distância que o aluno irá percorrer de sua residência até o ponto de parada, seja a pé ou transportado por um veículo;

Disponibilizar cadastro e controle de pagamento dos empenhos dos contratos de transporte escolar e notas fiscais, com data e valores;

Ter registro do horário de início e fim de cada viagem;

Permitir o cadastro de contrato de transporte, com os seguintes dados: Empresa, viagem, valor por km, valor por viagem, nº da requisição de compra, data de início e data fim do contrato;

Disponibilizar cadastro de aditivos ao contrato de transporte e atualização automática do valor do contrato;

Disponibilizar identificar as viagens que compõem cada contrato de transporte;

Disponibilizar cadastro e controle de pagamento dos empenhos dos contratos de transporte e notas fiscais, com data e valores para controle do setor de transporte.

Identificar no momento da aprovação se o aluno tem alguma necessidade especial indicada em seu cadastro;

### **3.12- Administração do Transporte Técnico e Universitário.**

Permitir o cadastro de pedidos e fornecimento de transporte para alunos de cursos Técnicos e Universitários não pertencentes à rede municipal;

Possibilitar que somente funcionário indicado pela Secretaria da Educação possa aprovar as solicitações de transporte Técnico e Universitário;

A cada novo ano o aluno Técnico Universitário deverá realizar uma nova solicitação de transporte onde deverá constar o registro da Escola/Universidade, nº de protocolo de solicitação, curso, turno, número de períodos, período em que o aluno se encontra data da solicitação e situação da solicitação;

Disponibilizar cadastro para lançamento de tarifa do Transporte coletivo;



Disponibilizar link de acesso para que os alunos possam realizar o pré-cadastro no site da Prefeitura;

No caso de aprovação do pagamento de subsídio, ter no cadastro do aluno Técnico e Universitário, campos para cadastro de informações bancárias;

Campo de informações sócio econômica, renda do aluno, se a família possui carro, se tem casa e quantas pessoas na casa exercem atividade remunerada;

Disponibilizar campo para lançamento de porcentagem;

Controlar os pedidos de pagamentos de subsídio por competência, com data do pedido, CI e valor;

Controlar e registrar no sistema a data do pagamento para os pedidos de subsídio e o valor;

Disponibilizar relatório com os alunos técnicos e universitários que não realizam o pedido de pagamento de subsídio em uma competência apontada;

Disponibilizar relatório dos alunos técnicos e universitários que realizam o pedido de pagamento de subsídio em uma competência apontada e que ainda não receberam o valor;

Disponibilizar relatório dos alunos técnicos e universitários que receberam e pagamento de subsídio em uma competência apontada;

Disponibilizar relatório com o valor de subsídio foi pago em uma competência apontada;

Disponibilizar relatório com o valor de subsídio não pago e aguarda pedido do aluno em uma competência apontada;

Permitir cadastramento de alunos Técnicos e Universitários para controle de solicitação de transporte. No cadastro de Técnico e Universitário deve conter: Nome, CPF, RG e data de emissão, Nome da mãe, Nome do Pai, sexo, cor/raça, estado civil, data de nascimento, necessidade especial, endereço, telefone residencial, telefone celular, email e contatos.

### **3.13- Agendamento de Passeios e viagens.**

Disponibilizar campo para agendamento do passeio ou viagem;

Disponibilizar campo para quantidades de passageiros;

Disponibilizar campo para local de embarque e desembarque;

Disponibilizar campo para Horários de saída e retorno;

Disponibilizar campo para identificação de autorização da Secretaria Municipal de Educação;

Disponibilizar campo para observações de propósito pedagógico;

Emissão de relatórios de fluxo de utilização, e agendamentos;

Disponibilizar campo para Unidade solicitante.

### **3.14- Administração de Recursos humanos.**

Cadastro gerencial de funcionário, contendo em:

Dados pessoais: CPF, nome completo, data de nascimento, filiação, estado civil, número de filhos, naturalidade, grau de escolaridade, endereço completo georreferenciado, tipo sanguíneo, RG, PIS/PASEP, título de eleitor, reservista, certidão de registro civil, RIC, Registro nacional de estrangeiros, número de telefone celular, número de telefone residencial, número de telefone para recado, registrar se funcionário permite receber informações por aplicativos de mensagens, cadastrar foto do funcionário via arquivo ou webcam, cadastro de cursos de formação acadêmica do funcionário, identificando a instituição acadêmica, a carga horária e o tipo de curso e data;

Dados funcionais: número de matrícula na Prefeitura Municipal; classificar vínculos contratuais entre efetivos, comissionados e contratados; registrar as datas de início e fim do vínculo



contratual; configuração de anual jornada dos professores por local de trabalho, quantidade de aulas por turno, carga suplementar, ampliação e cargo; histórico de funções exercidas pelo funcionário por período local de trabalho; local de trabalho de funcionário por período; Cadastro de readaptações de funcionário, por período; Cadastro e histórico de funções exercidas pelos funcionários; Permitir o registro de funções designadas, diferentes do cargo contratual efetivo, registrando o período e local de trabalho; vincular funcionário ao organograma de funções da Secretaria Municipal de Educação; registrar local de trabalho SEDE do funcionário por período, registrar jornada de aulas dos funcionários docentes por período.

Gerenciar cargos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, classificando-os entre docentes e não docentes. Classificar cargos docentes entre especialistas pedagogos;

Configurar o organograma da Secretaria Municipal de Educação;

Configurar jornada de aulas para docentes, cadastrando número de aulas, HTPC, HTPI, HTPL e número de faltas para falta dia;

Gerenciar o cadastro de competência, identificando os períodos correspondentes a cada mês/competência por ano;

Gerenciamento do fechamento de competência: não permitir fechar competência com situações de frequência de funcionários pendentes de regularização. Reunir todas as pendências por local de trabalho, funcionário e situação da frequência ao tentar fechar uma competência;

Configurar os motivos de homologação de justificativas de ausência por tipo de justificativa apresentada por funcionários de acordo com o estatuto do funcionário público;

Gerenciar que funcionários que possuam mais de um vínculo com a prefeitura tenham mais de um cadastro de funcionários, sendo que para cada cadastro haja um número exclusivo de matrícula. Não permitir que seja utilizado o mesmo número de matrícula para registrar um novo vínculo com a prefeitura.

### **3.15- Controle de frequência de funcionários.**

Permitir que os locais de trabalho registrem as ausências dos funcionários docentes, informando o local de trabalho, a data, a matrícula do funcionário, quais as aulas/horas atividade o docente faltou;

Permitir que os locais de trabalho registrem as ausências dos funcionários docentes informando o número, o período de início e fim, a classe, a disciplina e o turno de cada aula que o docente faltou;

Permitir que os locais de trabalho registrem as ausências dos funcionários docentes em horas atividade coletivas e individuais, informando o local de trabalho, a matrícula e o nome do funcionário, a data, o período de início e fim de cada hora atividade, e o tipo de hora atividade;

Permitir que os locais de trabalho registrem as justificativas de ausência dos funcionários, indicando o período da justificativa, a matrícula do funcionário e o tipo da justificativa;

Permitir que os funcionários registrem suas justificativas de ausência para um ou mais locais de trabalho;

Permitir a impressão de formulário de justificativa de ausência, padrão do município;

Permitir que o local de trabalho e/ou o funcionário anexe arquivos de fotos ou documentos ao cadastro de justificativa de ausência;

Permitir que o local de trabalho e/ou o funcionário altere informações de justificativa de ausência;

Não permitir que o local de trabalho e/ou o funcionário altere informações de justificativa de ausência após a homologação;



Permitir que os gestores da Secretaria da Educação consultem as ausências e justificativas de qualquer funcionário da rede municipal de ensino;

Permitir que os locais de trabalho somente consultem as ausências e justificativas dos funcionários a eles vinculados;

Permitir que as sedes administrativas consultem todas as ausências e justificativas de seus funcionários;

Permitir que o diretor de escola homologue as justificativas de ausência registradas para sua escola, classificando-as entre abonadas, justificadas ou justificadas e abonadas;

Não permitir que justificativas de ausência sejam homologadas sem a indicação do motivo que deu base para a decisão do diretor de escola;

Não permitir que justificativas de ausência sejam homologadas indicando um motivo inadequado ao tipo de ausência apresentado, respeitando a configuração dos motivos de homologação por tipo de falta;

Relatório geral de frequência de funcionários docentes informando: matrícula do funcionário, nome do funcionário, local de trabalho que registrou a falta, sede do funcionário, tipo de vínculo do funcionário com a prefeitura, cargo, motivo apresentado na justificativa (previsto no estatuto do funcionário público de Valinhos), situação da homologação da justificativa apresentada, competência vigente no dia da falta registrada, data da falta, quantidade total de horas aula/atividades ausentes, quantidade de faltas-aula de carga suplementar, quantidade de faltas hora/atividade individual, quantidade de faltas hora/atividade coletiva. Exportação em EXCEL;

Relatório geral de frequência de funcionários não-docentes, informando: matrícula do funcionário, nome do funcionário, local de trabalho que registrou a falta, sede do funcionário, tipo de vínculo do funcionário com a prefeitura, cargo, motivo apresentado na justificativa (previsto no estatuto do funcionário público de Valinhos), situação da homologação da justificativa apresentada, competência vigente no dia da falta registrada, data da falta, quantidade total de horas ausentes. Exportar em EXCEL;

Controle e lançamento de falta-dia por saldo de falta-aula homologado entre justificadas e injustificadas. Manutenção do histórico de faltas homologadas, dos lançamentos de falta-dia e do saldo remanescente de faltas a serem descontadas.

Cadastro de portarias de publicação, com nome e número de portaria.

Vincular portarias às atribuições de aulas do cargo, ampliações de jornada, atribuição de aulas de carga suplementar, remoção de aulas, desistência de aulas de carga suplementar;

Permitir que os locais de trabalho registrem as ausências dos funcionários não-docentes, informando o local de trabalho, a data, a matrícula do funcionário, tempo em que o funcionário esteve ausente.

### **3.16- Controle de Contratos.**

Cadastro de empresa; Tipo de inscrição, CNPJ, razão social, Nome Fantasia, CEP, Endereço, Número, Bairro, Complemento, Estado e Cidade;

Cadastro de aditivos;

Cadastro de prazos de vigência dos contratos;

Informações financeiras do contrato;

Gerenciamento dos diversos contratos sob a responsabilidade do gestor;

Controle da motivação dos atos administrativos praticados;

Sistema de alertas para o gestor;

Emissão de relatórios para controle de vigência;

Cadastro de informações contratuais.



### **3.17- Gestão de Estoques.**

O sistema deve possibilitar acesso dos usuários através do CPF, com intuito de evitar duplicidade garantindo que o mesmo seja de uso pessoal e intransferível;

O sistema deve possibilitar que o usuário recupere sua senha, a partir do envio da chave de validação feita para o email atribuído ao mesmo.

O sistema deve exibir somente as rotinas que o usuário logado tem configurado ao seu perfil de acesso;

O sistema deve exibir a foto e nome do usuário logado bem como a Unidade ou Setor que está sendo utilizada;

Possibilitar a mudança de Unidade ou Setor que deseja utilizar;

Possibilitar que o próprio usuário consiga alterar as seguintes informações: Email, Celular, Telefone, Senha e Foto.

Permitir configuração dos perfis de acesso dos usuários;

Permitir cadastrar usuários, a rotina deve conter: CPF, Nome Completo, Nome Social, Sexo, Contatos (Telefone, Celular e Email), Data de Nascimento, Login, Senha, Situação e Perfis de Acesso;

O sistema deve barrar duplicidade de CPF dos usuários;

O sistema deve bloquear registrar usuários com CPF inválidos;

Vincular os usuários às Unidades ou Setores;

Revogar o acesso do usuário (inativar - ativar);

Vincular foto ao usuário;

Buscar usuários por CPF e Nome do usuário;

Buscar por Situação do usuário;

Buscar usuários por Email.

Permitir o cadastro de categoria de item por subgrupo e categoria;

Permitir a consulta de categoria de item já cadastrado por subgrupo e categoria;

Permitir o cadastro de grupo de item a partir de uma descrição;

Permitir o cadastro de subgrupo de item a partir de descrição e grupo;

Permitir a consulta e edição de subgrupo de item já cadastrado, a partir de descrição e grupo, bem como a edição de dados já cadastrados;

Permitir o cadastro de entrada de produtos no estoque utilizando os dados: Tipo, categoria, fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, número do empenho, número do pedido, valor da nota, observações e valor calculado;

Permitir a pesquisa de itens ativos, por lote e validade;

Permitir a consulta de dados já cadastrados, bem como a edição.

Permitir o cadastro de fornecedores utilizando os dados: Tipo de inscrição, CNPJ, razão social, Nome Fantasia, CEP, Endereço, Número, Bairro, Complemento, Estado, Cidade, duas opções de Telefone, Fax e E-mail;

Permitir a consulta de fornecedores já cadastrados no sistema a partir dos dados: Razão Social, CNPJ, CPF, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal;

Permitir alteração dos dados cadastrais ao abrir um cadastro já realizado.

Permitir o cadastro de um novo item a partir dos dados: Tipo de item, descrição, apresentação, nome popular, grupo, subgrupo, categoria, local de dispensação, código auxiliar e observações;

Permitir a consulta a partir dos dados: tipo de item, descrição, apresentação, grupo, subgrupo e categoria, bem como a edição de dados já cadastrados.

Gerar relatório comparativo de requisições a partir dos dados: unidade, descrição e requisição; permitir a impressão de relatório gerado;





Permitir a pesquisa de requisições já cadastradas a partir dos dados: Número da requisição, unidade, data inicial, data final e situação;

Permitir a pesquisa e impressão de relatórios de posição do produto no estoque selecionando a opção de balanço para a conferência e a partir dos dados: Descrição, nome popular, tipo de item, grupo, subgrupo, categoria, lote/validade e exibir entradas e saídas;

Permitir nos resultados da pesquisa, a opção de disponibilidades em Saldo;

3.17- Permitir cadastro e consulta do recebimento de mercadoria a partir do número, se não selecionado a opção de balanço para conferência requisição.

Permitir o cadastro de requisição de suprimentos a partir dos dados: Tipo de requisição, unidade, observação;

Permitir a pesquisa de itens ativos;

Permitir a consulta de dados já cadastrados, bem como a edição;

Permitir a pesquisa de itens ativos;

Permitir a transferência entre estoques a partir dos dados: Unidade, requisição, data e observações bem como a impressão dos relatórios de baixa.

Permitir a transferência entre unidades, a partir dos dados: Tipo de movimentação, unidade favorecida e data;

### **3.18- Acesso às informações pelos alunos e responsáveis através de aplicativo de celular.**

O aplicativo para celulares deve funcionar tanto para a tecnologia Android quanto para a tecnologia IOS, devendo estar disponível nas lojas oficiais Google Play e Apple Store.

O aplicativo deve, quando o aluno e/ou responsáveis pelo aluno for instalar em seu(s) celular(es), oferecer uma opção para realizar o seu cadastro pessoal junto à Secretaria de Educação de Valinhos para usufruir dos recursos. Este cadastro deve solicitar, no mínimo, informações referentes a Data de Nascimento, documento de identificação (CPF, RG ou CNH), número do telefone celular, nome da pessoa, sexo, email e endereço. Havendo exigências técnicas das lojas oficiais quanto as informações requisitadas pelo aplicativo, o sistema deverá se adaptar as regras estabelecidas, eventualmente, pelas lojas Google Play e Apple Store. O aplicativo deverá emitir uma mensagem SMS com um número de controle para autenticar se o celular pertence a quem esta se cadastrando. O aplicativo deverá permitir o registro fotográfico dos documentos de identificação do cidadão, como CNH, RG ou CPF e comprovante de endereço, assim como uma foto da pessoa que está instalando o aplicativo.

Através de um login e senha, o aluno e/ou responsáveis pelo aluno poderá(ão) acessar as informações acadêmicas pelo aplicativo.

O aplicativo deve permitir que o aluno e/ou responsáveis pelo aluno receba(m) mensagens da Secretaria de Educação de Valinhos em formato de comunicados.

Quando o aluno e/ou responsáveis pelo aluno acessar(em) o tema de Educação, o aplicativo deverá exibir informações suas ou de seus dependentes a respeito do desempenho escolar, como notas e faltas. Tanto para as faltas, quanto às notas, o aplicativo deverá permitir selecionar o período letivo, as disciplinas e os professores de cada uma delas, com a respectivas faltas ou notas de cada disciplina.

O aplicativo também deverá exibir informações relativas a matrícula, como: data da matrícula, classe matriculada, escola, série, curso, quantidade de faltas, quantidade de aulas previstas para esse aluno e notas. O sistema deve disponibilizar os dados relativos as inscrições em



creche, exibindo as seguintes informações: data da inscrição, tempo de espera até o oferecimento da vaga.

Quando o aluno e/ou responsáveis pelo aluno acessar(em) o tema de Agenda de Eventos e Atividades, o aplicativo deverá mostrar a programação de eventos e atividades que estão a acontecer no município, promovidas pela Secretaria de Educação de Valinhos. Esta agenda deverá ser organizada por data, contendo informações sobre o evento, onde será realizado, permitindo que o aluno e/ou responsáveis pelo aluno visualize(m) o local pelo mapa geoespacial da cidade, e permitindo que o usuário deste aplicativo interaja com esta agenda, informando se irá participar, se gostou ou não gostou, permitindo o registro de comentários ou questionamentos a serem respondidos pela Secretaria de Educação de Valinhos.

### **3.19- Administração dos dados a serem disponibilizados via Aplicativo.**

O painel administrativo das agendas de eventos e atividades da Secretaria de Educação de Valinhos deve permitir a inclusão e edição destas agendas, possibilitando que seja incluído o nome desta agenda, a qual departamento ou escola ela pertence. Deve permitir a inclusão de imagens deste evento/atividade, assim como o local de realização do evento/atividade, com informações sobre a data de início e término e o horário. Se houver link deste evento/atividade no facebook, deve-se permitir a inclusão do endereço da página.

No painel administrativo das agendas de eventos e atividades deve existir uma caixa de edição de textos para que seja incluído as informações do evento/atividade. Deve-se permitir marcar a localização do evento no mapa da cidade, com registro da localização geoespacial.

Todos os comentários realizados pelos usuários do aplicativo devem ficar registrado neste painel administrativo, permitindo que os administradores da Secretaria de Educação de Valinhos possam avaliar os comentários que serão publicados, respondendo questionamentos ou fornecendo mais informações a respeito do evento/atividade da qual os comentários estão sendo feitos.

O sistema deve registrar as quantidades de comentários e as quantidades de pessoas que estão se manifestando positivamente ou negativamente a agenda do evento/atividade, proporcionando relatório do perfil de pessoas que estão interessadas naquela agenda.

O sistema deverá possuir em seu painel administrativo informações a respeito das quantidades de mensagens SMS, de e-mail, e de notificações de aplicativo para celulares que estão programadas para serem enviadas ou que já foram enviadas, organizadas por mês, com o objetivo de permitir ao Gestor do sistema na Secretaria de Educação de Valinhos o controle de todas as ações de divulgação programadas.

Com relação ao envio de campanhas ou notificações aos celulares dos cidadãos por mensagem de texto modelo SMS, o sistema deve garantir o envio de 10 (dez) mil mensagens por mês. Já as mensagens de campanhas ou notificações através do aplicativo para celular ou e-mail devem ser ilimitadas.

Este painel administrativo também deve informar da eventual ocorrência da não efetivação do envio da campanha programada, ou de um envio parcial da campanha programada, permitindo que o Gestor do Sistema reenvie imediatamente esta campanha.

O sistema deverá calcular e informar ao usuário uma estimativa de consumo de créditos referente a campanha criada.

O painel deverá permitir filtros de contatos através de critérios, para que possam ser selecionados perfis específicos para envio da campanha, por exemplo: por sexo, faixa etária, bairro da cidade, escola.

Deverá possibilitar a criação de ações específicas por meio de comunicação, seja por SMS, e-mail ou através do aplicativo de celular.



O sistema deverá permitir que sejam agendadas o envio das campanhas em dias e horários específicos, podendo as mesmas se repetirem durante um determinado período.

Deverá possibilitar anexar arquivos informativos no formato PDF, PNG ou JPEG, que deverão ficar disponíveis para visualização via aplicativo ou e-mail.

#### **4- DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VALINHOS:**

A solução tecnológica destina-se à gestão educacional devendo ser disponibilizada para a Secretaria da Educação e para toda a rede municipal de ensino, sem limites quanto ao número de acessos, postos de trabalho, locais ou número de usuários. A rede municipal de ensino engloba as escolas de ensino infantil, fundamental, creches e EJA (educação de jovens e adultos). A rede estadual de ensino utiliza o sistema para controle de passe escolar de acordo com termo de convênio firmado com o Município.

##### **4.1- Parâmetros atuais:**

DESCRIÇÃO		QUANTIDADE
LOCAIS	MUNICIPAL	43
	MUNICIPALIZADA	14
	ESTADUAL	7
FUNCIONÁRIOS	PROFESSORES	1280
	USUÁRIOS ADMINISTRATIVOS	173
ALUNOS	ALUNOS - ESCOLAS MUNICIPAIS	6205
	ALUNOS - ESCOLAS MUNICIPALIZADAS	4989
	ALUNOS - ESCOLAS ESTADUAIS	1785
	ALUNOS - FILANTRÓPICA	389
	ALUNOS PRIVADO	792

#### **5- Requisitos Não Funcionais e de Serviços do Sistema**

##### **5.1 - Desempenho e disponibilização:**

Toda manutenção do sistema deverá ocorrer entre 0h e 06h, preferencialmente nos finais de semana;

Toda manutenção corretiva e adaptativa da ferramenta deverá ser informada à CONTRATANTE com até 3 dias de antecedência.

Fica entendida como manutenção a obrigação de se manter o sistema em funcionamento de acordo com as especificações, sendo de competência da contratada corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originadas por erro, defeito ou mau funcionamento do mesmo.

Manutenção Corretiva:

Quando da existência de erro de sistema;

Quando da existência de erro no banco de dados;