

MANUAL DE INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO

SInAE



Sistema

Integrado de

Administração

Escolar

Sumário

INTRODUÇÃO	2
APRESENTAÇÃO DOS MÓDULOS	3
<i>Módulo Acadêmico</i>	3
<i>Módulo de Configurações da Escola</i>	3
<i>Módulo de Configurações do MEC</i>	4
<i>Módulo Financeiro</i>	4
<i>Módulo de Materiais</i>	4
<i>Módulo de Patrimônio</i>	5
<i>Módulo de Pessoal</i>	5
<i>Módulo Gerencial</i>	5
INSTALAÇÃO	6
<i>Pré-requisitos</i>	6
<i>Senha</i>	6
<i>Observação</i>	
CARACTERÍSTICAS DA INTERFACE GRÁFICA	7
<i>Botões de Acesso aos Módulos</i>	7
<i>Descrição e Função de Cada Botão</i>	7
UTILIZAÇÃO DO SISTEMA	8
<i>Operações com Registros</i>	8
<i>Emitindo Relatórios</i>	10
<i>Passos para o Cadastro dos Elementos Básicos – Módulo de Configurações da Escola</i>	11
<i>Passos para o Cadastro dos Elementos Básicos – Módulo Acadêmico</i>	18
<i>Passos para o Cadastro dos Elementos Básicos – Módulo de Pessoal</i>	20
<i>Passos para o Cadastro dos Elementos Básicos – Módulo de Materiais</i>	23
<i>Passos para o Cadastro dos Elementos Básicos – Módulo de Patrimônio</i>	25
<i>Passos para o Cadastro dos Elementos Básicos – Módulo Financeiro</i>	26
OBSERVAÇÕES GERAIS	28

Introdução

O Manual de Instalação e Operação do SinAE (Sistema Integrado de Administração Escolar) foi estruturado visando permitir que o usuário além de entender as funcionalidades do sistema possa identificar os dados que, inicialmente, deverão ser cadastrados após a instalação. Esses dados poderão ser facilmente identificados observando no conteúdo do Manual a parte que trata dos **”PASSOS PARA O CADASTRO DOS ELEMENTOS BÁSICOS“**. Nessa seção estão descritos e organizados, de forma seqüencial, os passos que deverão ser seguidos para cadastrar os dados básicos que irão permitir que o sistema possa funcionar de forma a atender as necessidades mínimas da escola ou conjunto de escolas. O usuário vai perceber, também, que é indispensável, por exemplo, cadastrar os dados do Módulo de Configurações da Escola para que seja possível utilizar o Módulo Acadêmico.

Vale ressaltar, que optou-se por criar um Manual simplificado onde não houve a preocupação de detalhar de forma exaustiva o significado de cada tela, menu ou campo, uma vez que os Municípios que firmarem convênio para implantação desse sistema, receberão as orientações complementares necessárias. Nessa oportunidade o Manual de Instalação e Operação será utilizado como instrumento de apoio para o treinamento operacional do SinAE.

O SinAE é constituído por 8 módulos: Acadêmico, Financeiro, Patrimônio, Pessoal, Materiais, Configurações da Escola, Configurações do MEC e Gerencial. É um sistema utilizado para informatizar a administração de uma escola ou de um conjunto de escolas. Entretanto, nada impede que esse sistema seja utilizado, também, no âmbito de uma secretaria de educação que neste caso, teria a incumbência de armazenar e manipular as informações das turmas e de cada aluno, operar as matrículas, os boletins dos alunos, os diários de classe, entre muitas outras atividades da escola. Este sistema possibilita, também, alterações nas grades curriculares que venham a ser introduzidas na escola.

É importante destacar, que os dados do cadastro de alunos, professores e escolas estão em conformidade com as necessidades do Projeto Presença, facilitando assim, o levantamento de informações para o Censo Escolar.

Este sistema pode contribuir fortemente para a melhoria da qualidade nas escolas e, por conseqüência, para a melhoria das condições de vida das pessoas que lhes são afetas (alunos, professores, funcionários, pais, comunidade).

Apresentação dos Módulos

O Sistema Integrado de Administração Escolar (SInAE) é constituído de oito módulos: cinco módulos principais: Acadêmico, Financeiro, Patrimônio, Pessoal e Materiais; dois módulos de configurações: Configurações da Escola e Configurações do MEC; e um módulo gerencial. Evidentemente, cada escola, conjunto de escolas ou mesmo a própria secretaria de educação adotará o uso daqueles que atendam às suas expectativas e necessidades gerenciais não estando obrigada, assim, a utilizar todos os módulos. A partir daqui é apresentado um conjunto de funções básicas de cada um dos módulos.

Módulo Acadêmico - responsável pelo gerenciamento e pelo apoio administrativo das atividades de registro acadêmico. As suas principais atribuições são:

- Matrícula dos alunos por série ou em disciplinas isoladas (para o caso dos cursos que seguem o regime não-seriado). O sistema de matrícula em disciplinas isoladas permite, ainda, a inscrição em disciplina de dependência;
- Cadastro de turmas oferecidas em cada ano letivo. Essa função permite o cadastro de informações básicas acerca de cada turma oferecida pela escola e/ou pela rede, como turno, capacidade, horário, local de realização das aulas e professor responsável;
- Formação de quadros de aula a partir dos dados curriculares das turmas;
- Transferências de alunos de turma e de escola;
- Geração e impressão automática de diários de classe para lançamento de notas (ou conceitos) e de frequência;
- Controle da frequência e da avaliação dos alunos por disciplina. Permite ainda o cálculo da média final por disciplina;
- Geração e impressão de toda a documentação do aluno, como transferência, histórico escolar, boletins de notas, atestado e declarações diversas;
- Geração de relatórios referentes ao histórico dos alunos nos últimos anos; ficha cadastral contendo os dados pessoais dos alunos; lista dos alunos cadastrados na escola sem estarem matriculados em nenhuma turma; atas de resultados parciais e finais do aluno; boletim apresentando as notas/conceitos dos alunos, bem como sua frequência em cada uma das disciplinas; diários de nota/conceito, de faltas; lista de alunos por turma, onde é informada, também, a situação específica de cada aluno, por exemplo: transferido, cancelado, aprovado, reprovado; lista dos professores em uma determinada disciplina; quadro de aulas, etc.

Módulo de Configurações da Escola - responsável pelo cadastro de elementos básicos da escola para a utilização dos outros subsistemas. Suas principais funções são:

- Cadastro de dados gerais da escola, incluindo os coletados no Projeto Presença e no Censo Educacional, tais como: dependências, características de funcionamento da escola, unidade executora, condições físicas da escola, etc;

- Armazenamento dos currículos dos diversos cursos, inclusive com o conteúdo programático de cada disciplina;
- Gera relatórios relativos ao horário de funcionamento da escola; lista dos cursos, das disciplinas, dos turnos, das atividades, das dependências da escola, das unidades executoras, etc.

Módulo de Configurações do MEC - responsável pelos cadastros das informações padronizadas do MEC.

Módulo Financeiro - é o módulo responsável pelo gerenciamento e apoio administrativo das finanças da escola, mas pode ser adaptado, também, para uma secretaria de educação. Suas principais funções são:

- Cadastro das unidades executoras associadas à escola, como caixas escolares, associações de pais e mestres, etc;
- Cadastro das contas bancárias associadas à escola;
- Cadastro de projetos e convênios firmados pela escola com outras instituições, como o FNDE, o MEC e outras;
- Cadastro das contas de despesa que a escola realiza;
- Execução dos lançamentos de receita e despesa realizados pela escola. Procede ainda ao cálculo automático dos saldos vinculados a cada projeto/convênio;
- Geração automática de relatórios, tais como: lista dos projetos que enviam recursos financeiros para a escola; lista das contas de despesas que serão utilizadas no projeto; lista de contas bancárias da escola que serão utilizadas para movimentação dos projetos; lista dos fornecedores de materiais e serviços para a escola; balancete financeiro contendo o histórico das movimentações financeiras das contas de despesas da escola nos projetos cadastrados.

Módulo de Materiais - responsável pelo gerenciamento dos materiais de consumo utilizados pela escola e que são estocados em almoxarifados. Este Módulo tem as seguintes funções:

- Cadastro dos tipos de materiais de consumo utilizados;
- Cadastro dos materiais de consumo da escola, incluindo: tipo, código, nome, descrição, unidade de medida, saldo inicial em estoque, saldo atual em estoque, custo unitário atual, etc. Enfim, executa todo o procedimento de controle de estoque que uma escola ou secretaria de educação necessita;
- Registro da movimentação de materiais no estoque, ou seja, entrada (compras, doações, etc.) e saída (consumo, perdas, etc.);
- Cadastro dos fornecedores que atuam regularmente junto à escola;
- Geração de relatórios para fins de inventário dos materiais da escola e controle de consumo, tais como: lista de fornecedores de materiais e serviços para a escola; lista contendo os tipos de materiais utilizados pela escola; lista dos materiais contidos nos estoques da escola; listas de tipos de movimentos de materiais (entrada e saída).

Módulo de Patrimônio - responsável pelo gerenciamento dos bens patrimoniais pertencentes à escola. Suas principais atribuições são:

- Cadastro dos bens patrimoniais existentes. Esse cadastro inclui características gerais do bem, tais como: número de tomo, data de aquisição, documento de aquisição, localização, etc;
- Possibilidade de registrar a baixa de um bem patrimonial;
- Geração automática de relatórios para fins de inventário de bens da escola, tais como: lista dos bens da escola; lista dos bens que tiveram baixa por não se encontrarem mais em uso; lista dos bens da escola por dependência onde se localizam; etc.

Módulo de Pessoal - responsável pelo controle básico do corpo funcional da escola. Suas principais funções são:

- Cadastro da tabela de cargos e funções da instituição;
- Cadastro dos dados pessoais dos funcionários lotados na escola;
- Cadastro do quadro de professores lotados na escola, incluindo pontuação (para efeito de avaliação de desempenho) e grau de instrução;
- Cadastro das disciplinas que um professor está habilitado a ministrar;
- Geração de dados para o Censo Educacional, como número de funcionários, de professores, de docentes por formação, etc;
- Lançamento da frequência dos professores e funcionários;
- Geração automática de relatórios gerais, tais como: listas de cargos; de funções; dos graus de instrução; da habilitação dos professores; relação de funcionários; de professores; planilhas de lançamento de frequências; lista dos professores e das disciplinas que estão habilitados a ministrar, etc.

Módulo Gerencial - responsável pelas informações estatísticas e agrupamento de dados dos outros módulos. Esse módulo apóia o diretor da escola no controle de desempenho dos alunos e dos professores. Suas principais funções são:

- Criação de gráficos de desempenho;
- Análise das turmas;
- Análise das escolas.
- Geração de relatórios contendo índices de resultados das disciplinas e professores; índices de resultado nos cursos e nas séries; disponibilidade de vagas nos cursos por séries, ciclos ou fases. Gera ainda relatórios sobre as despesas e receitas anuais; informações sobre o número de dados cadastrados no sistema; informações de cargos, funções e frequências.

Instalação

Pré-Requisitos Necessários

Para instalação do SInAE é necessário os seguintes requisitos mínimos de hardware e software :

32 Mbytes de memória (mínimo);

1GByte de Disco Rígido (mínimo);

1 Unidade de CD-ROM;

100 Mbytes disponíveis no Disco Rígido (mínimo);

Windows 95 ou superior (Para o Windows NT é necessária a versão 4.0 ou superior e que o usuário instalador seja o "ADMINISTRADOR" da máquina);

Processador com clock de 133Mhz (mínimo);

Impressora Jato de Tinta ou Laser.

Senha

Após a instalação, o sistema possui um código de usuário cadastrado. O código do usuário é "adm" e a senha é "adm". Esse usuário pode acessar todos os módulos do sistema.

Observação

É importante que usuário "Administrador" verifique após a instalação do SInAE, se a fonte ODBC foi configurada corretamente. A fonte que será criada terá a denominação SAE com os drivers correspondentes do Access direcionado para o arquivo C:\SInAE\ACCESS\SAE.mdb. Para o funcionamento em rede a fonte ODBC (SAE) das máquinas clientes deve ser redirecionada para o arquivo \\SInAE\ACCESS\SAE.mdb do servidor.

Características da Interface Gráfica

Botões de acesso aos módulos.



O acesso ao sistema é feito por meio de um menu, cujos itens acionam as telas ou janelas correspondentes. A janela principal é a tela do menu.

Na parte superior de todas as janelas sempre é apresentada uma barra de ferramentas que contém botões com ícones.



Descrição e função de cada botão:

-  Alteração – Para se fazer qualquer alteração em alguma informação;
-  Limpeza do registro – Para apagar todos os textos de algum registro;
-  Inserção sem limpar os campos – Para inserir um novo registro utilizando as informações do registro da tela;
-  Inserção limpando os campos da janela – Para inserir um novo registro sem utilizar as informações do registro da tela;
-  Eliminação de um registro – Para eliminar o registro definitivamente do banco de dados;
-  Busca de registros – Para fazer uma busca;
-  Registro anterior – Para visualizar o registro anterior;
-  Próximo registro – Para visualizar o próximo registro;
-  Confirma a operação – Estando em modo de alteração ou inserção para gravar as informações no banco de dados, ou em modo de busca para trazer as informações relativas aos parâmetros solicitados;
-  Cancela a operação – Estando em modo de alteração ou inserção para não gravar as informações digitadas, ou em modo de busca para cancelar a pesquisa;
-  Emissão de relatórios – Para emitir os relatórios que estão disponíveis em cada módulo;
-  Sair da janela ou do sistema – Para sair de uma janela ou do sistema.

Utilização do Sistema

Operações com registros

Fazendo uma busca nos campos do banco de dados

Nas telas onde podem ser feitos acessos a muitos registros, é possível obter apenas os registros com as informações desejadas.

Para fazer uma busca é necessário entrar no modo de Consulta (pressionar ESC e em seguida clicar no botão  - Busca de registros);

Preencher os campos com os dados a partir dos quais a busca será feita (os campos onde é possível a digitação – campos habilitados);

Clicar no botão  - Confirma Operação, localizado na barra de ferramentas.

Se a busca for bem-sucedida, os dados referentes à sua busca serão mostrados na tela. Agora é possível percorrer todos os registros recuperados na busca.

Outras formas de busca de registros

Para buscar registros que começam com a letra 'A', digite no campo “Argumento de busca” o valor A% (busque registros que comecem com a letra A e ignore o texto adiante);

Para buscar registros que possuem 'ando' em qualquer parte do nome, digite %ando% (ignore o texto antes de 'ando' e ignore o texto depois de 'ando');

- Para buscar registros que terminem com 'ção', digite %ção (ignore o texto antes de 'ção', busque os registros que terminam com 'ção').

OBS: FAZENDO UMA BUSCA COM TODOS OS CAMPOS EM BRANCO, A PESQUISA RETORNARÁ TODOS OS REGISTROS DO BANCO. É POSSÍVEL PERCORRER OS REGISTROS PARA ENCONTRAR O DADO DESEJADO.

Percorrendo os registros

Depois de feita a busca, a tela entra automaticamente no modo de Consulta onde é possível percorrer os registros um a um.

Para percorrer os registros, utilize:

os botões  - Próximo Registro ou  - Registro Anterior, localizados na barra de ferramentas.

Fazendo alterações nos registros

A partir dos dados mostrados na tela é possível fazer alterações nos registros.

Para fazer alterações é necessário:

Entrar no modo de Alteração (pressionar ESC e em seguida clicar no botão  - Alteração);

Apagar os dados dos campos desejados;

Digitar o novo valor do campo.

Para confirmar as alterações:

Clique no botão  - Confirma operação localizado na barra de ferramentas;

Para cancelar todas as alterações feitas (antes de Confirmar):

Clique com o *mouse* no botão  - Cancela operação localizado na barra de ferramentas, ou pressione ESC.

Fazendo Inserções de registros

Para realizar uma inserção é necessário entrar no modo de Inserção (pressionar ESC e em seguida clicar no botão  - Inserção limpando os campos da janela);

É possível entrar no modo de Inserção mantendo os dados atuais para tanto:

Clique no botão  - Inserir registro (mantém dados atuais) localizado na barra de ferramentas.

Para confirmar a inserção:

Clique no botão  - Confirma operação localizado na barra de ferramentas.

Para cancelar todas as inserções feitas (antes de confirmar):

Clique no botão  - Cancela Operação localizado na barra de ferramentas, ou pressione ESC.

Removendo registros

Estando com os dados na tela, é possível remover o registro corrente. O registro corrente é o que está sendo mostrado na tela.

Para deletar o registro corrente, basta:

Estar com o registro que deseja remover na tela;

Clicar no botão  - Remover Registro localizado na barra de ferramentas;

Confirmar a remoção, clicando no botão *Sim* para confirmar ou no botão *Não* para cancelar a remoção.



O registro será removido do banco de dados, mas continuará a ser mostrado na tela. Uma marca indicando que o registro foi removido será mostrada na Barra de Status localizada na parte inferior da tela  Eliminado ;

O registro continua a ser mostrado na tela, pois é possível inseri-lo novamente. Para inserir o registro, clique no botão  -inserir registro (mantém dados atuais) localizado na barra de ferramentas.

Emitindo relatórios

Para emitir os relatórios, basta:

Clicar no botão  - Emissão de relatórios;

Abrir a pasta  desejada;

Escolher um Grupo de relatórios, clicando no ícone ;

Clicar no relatório desejado ;

Clicar no botão  - Emitir .

Uma tela contendo alguns campos será mostrada na tela. Esses campos são parâmetros e devem ser preenchidos com as informações desejadas.

Antes de emitir o relatório, você pode escolher no botão Destino entre:

Mostrar o relatório em uma janela; ou enviar direto para uma impressora.



Para confirmar a emissão:

Clique no botão  - OK, ou pressione ENTER se o foco estiver no botão OK .

Para cancelar a emissão:

clique no botão  - Cancela, ou pressione ESC.

Cadastro Básico

Para que as operações do sistema possam ser utilizadas, é necessário que algumas informações básicas sejam cadastradas.

O que cadastrar

Devem ser cadastrados os elementos que serão utilizados em outros cadastros ou que serão objetos de operações futuras no uso diário do sistema. A seguir, são detalhados os passos que devem ser seguidos para cadastrar os elementos básicos para que o sistema possa funcionar de forma a atender as necessidades mínimas da escola ou conjunto de escolas.

PASSOS PARA O CADASTRO DOS ELEMENTOS BÁSICOS

1 - Módulo de Configurações da Escola

1.1 - Cadastrar os usuários do Sistema e os respectivos níveis de acesso;

1.2 - Ativar a opção "Permitir alteração de currículo";

Cadastrar, também:

1.3 - O órgão regional de educação;

1.4 - Os documentos oficiais da Escola;

1.5 - Os dados de identificação e caracterização da Escola;

1.6 - Os tipos de dependências;

1.7 - As dependências existentes na Escola;

1.8 - Os turnos de funcionamento;

1.9 - Os cursos;

1.10 - As disciplinas;

1.11 - As grades curriculares;

1.12 - Os critérios de avaliação;

1.13 - O horário operacional;

1.14- A(s) unidade(s) executora(s).

OBS: O cadastro da(s) unidade(s) executora(s) somente será necessário se a escola for utilizar o Módulo Financeiro.

A seguir são apresentadas as telas do sistema que serão utilizadas para atender ao cadastro das informações necessárias ao funcionamento do Módulo de Configurações da Escola de dos subsistemas que dependem dessas informações:

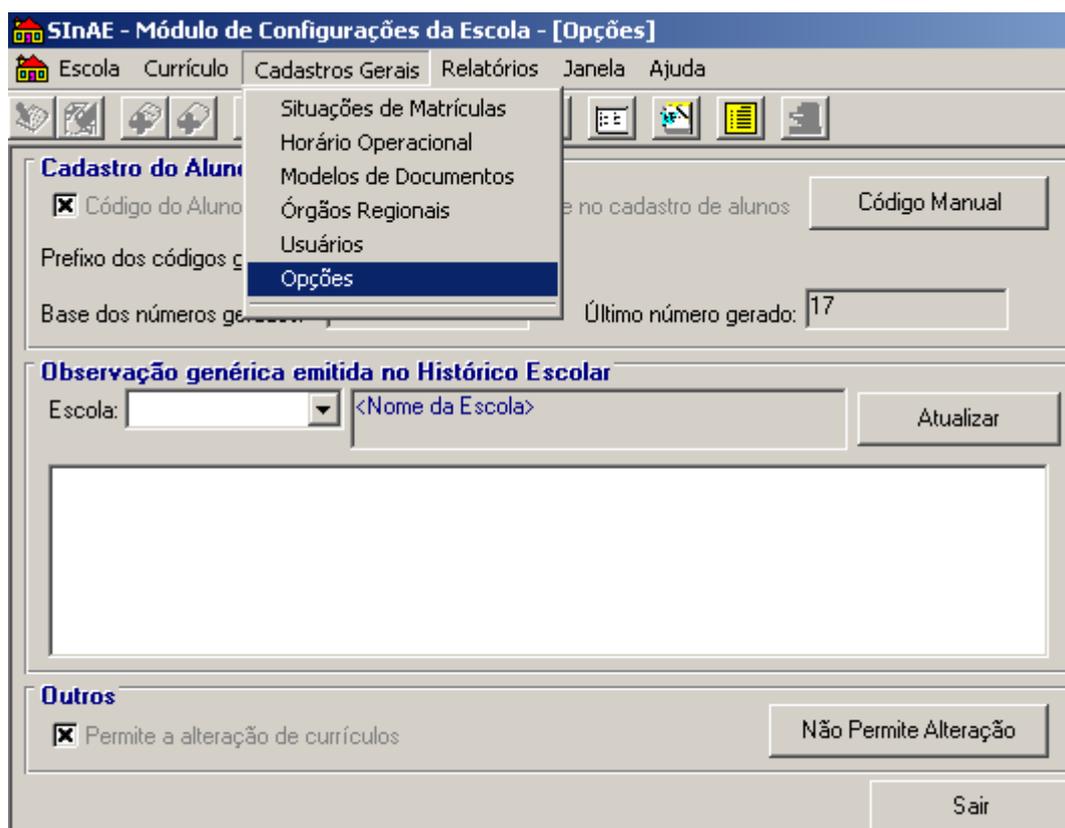
1.1 - Cadastrar os usuários do Sistema e os respectivos níveis de acesso.

Esta tela permite consulta, inserção, atualização ou remoção dos dados de cada usuário. Cada usuário pode ter acesso a um ou mais dos seguintes módulos: acadêmico, material, patrimônio, financeiro e pessoal. O usuário administrador tem acesso a todos os módulos.

O usuário administrador é o único que tem acesso aos módulos de Configurações da Escola e Configurações do MEC.

Se o usuário for funcionário da escola, então é possível associar o usuário ao número do funcionário.

1.2 - Ativar a opção “Permitir alteração de currículo”;



Além de poder ativar a opção “Permitir a alteração de currículos” esta tela permite a inclusão de um texto que será incluído nos históricos escolares gerados pelo sistema e a geração do código de cada aluno automaticamente.

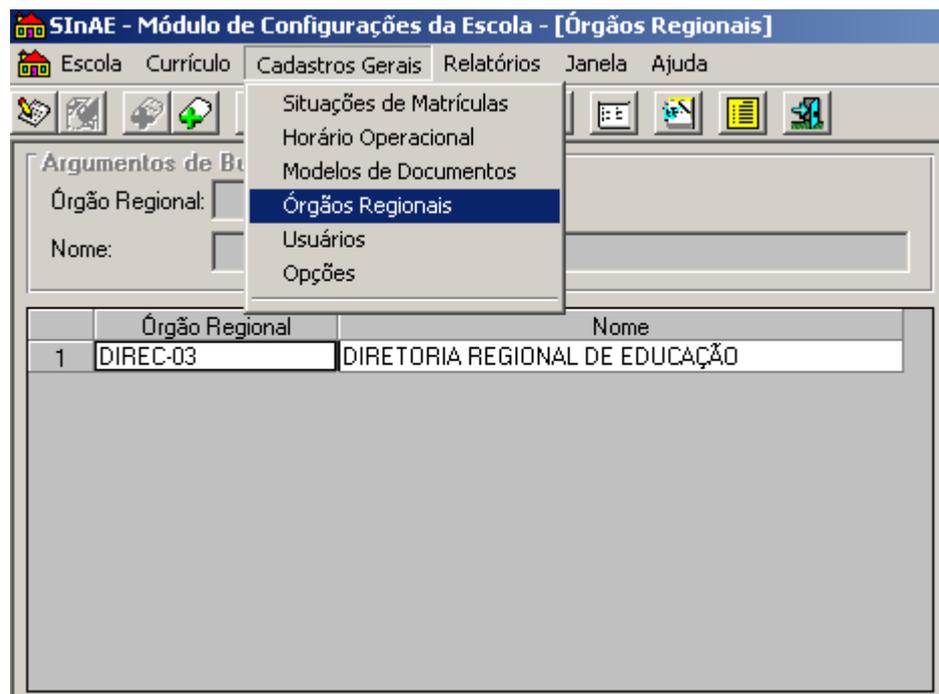
Logo após a confirmação de inserção de uma escola, o sistema pergunta se o usuário deseja cadastrar a observação geral que será incluída nos históricos escolares, e quando a primeira inserção de aluno for iniciada, o sistema pergunta se o usuário deseja que o sistema gere o código dos alunos automaticamente e qual seria o número inicial.

Para alteração das opções, o usuário deve simplesmente alterá-las clicando nos botões correspondentes a cada uma das opções.

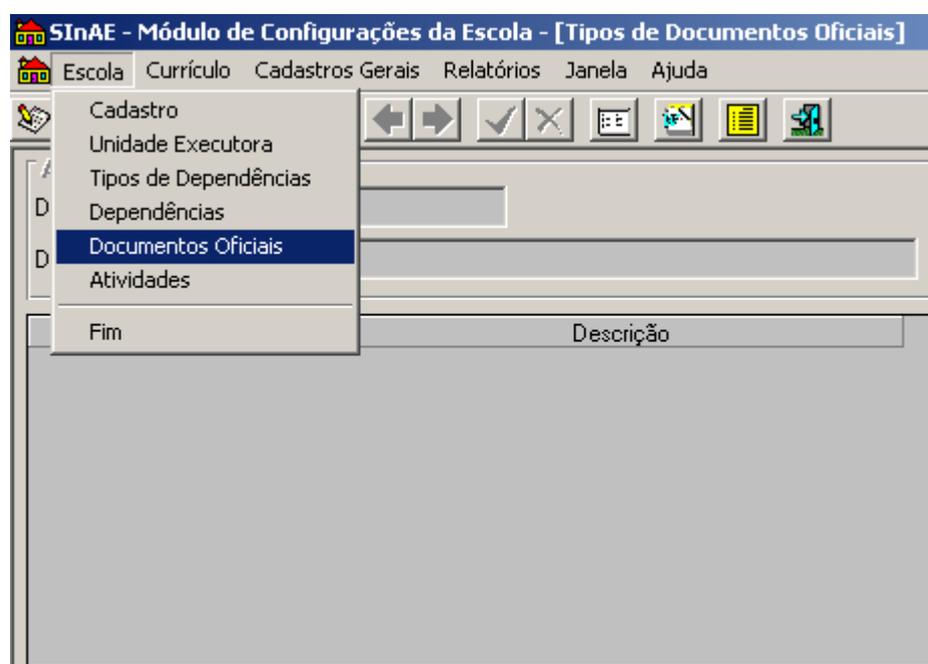
Pode-se colocar como observação: os conceitos, se a escola trabalha com eles, e suas faixas numéricas.

OBS: O campo “Prefixo dos códigos gerados” pode ser preenchido com a sigla da escola.

1.3 – Cadastrar o órgão regional de educação;



1.4 - Cadastrar os documentos oficiais da Escola;



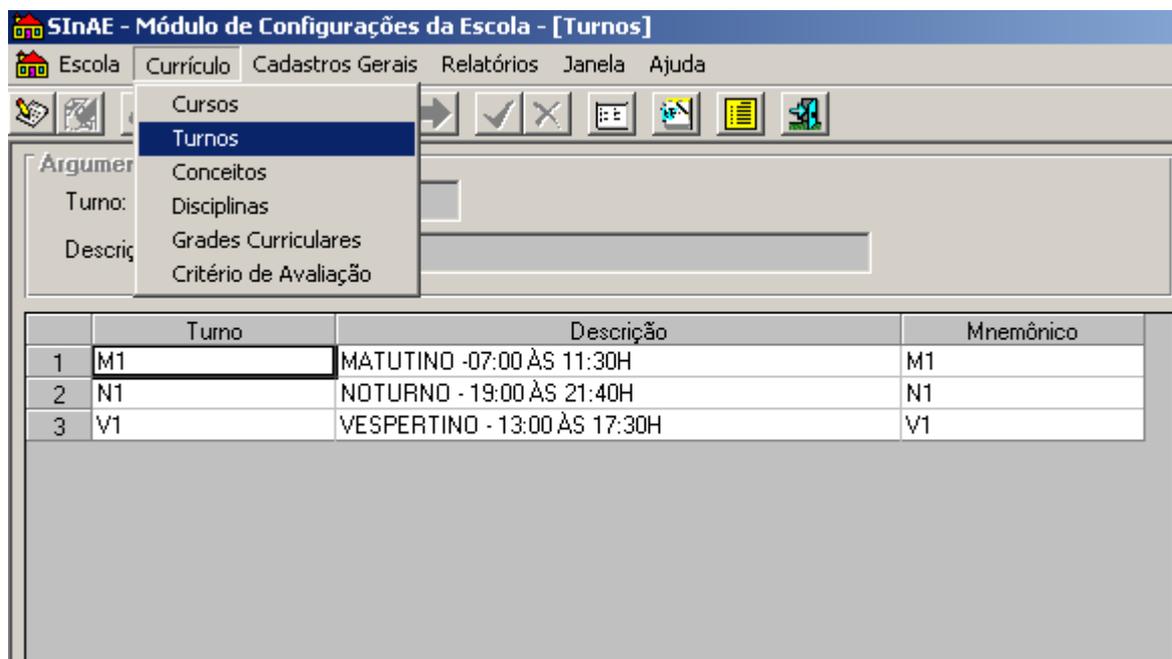
1.5 - Cadastrar os dados de identificação e caracterização da Escola;

1.6 - Cadastrar os tipos de dependências;

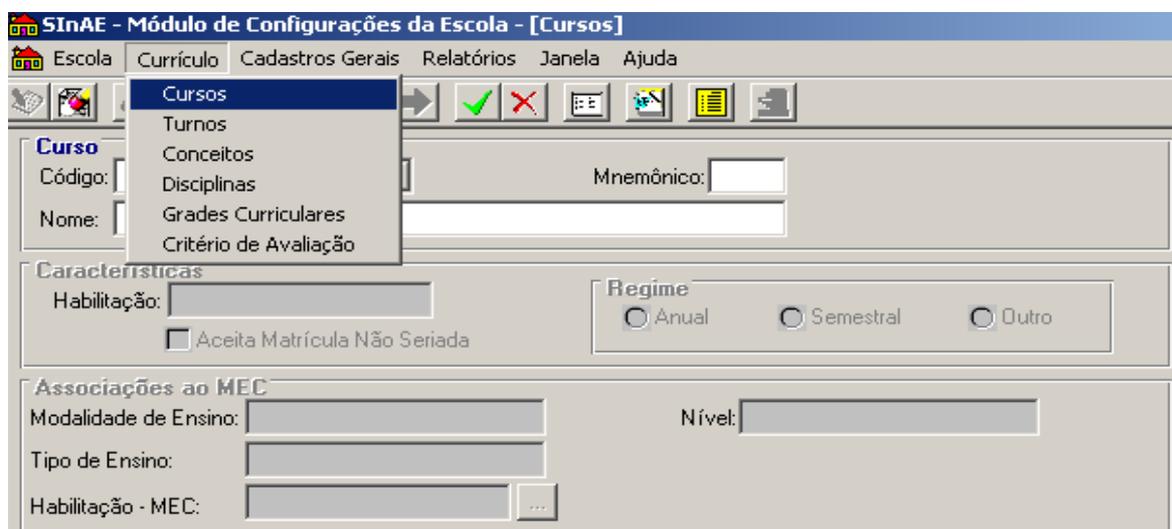
1.7 - Cadastrar as dependências existentes na Escola;



1.8 - Cadastrar os turnos de funcionamento;



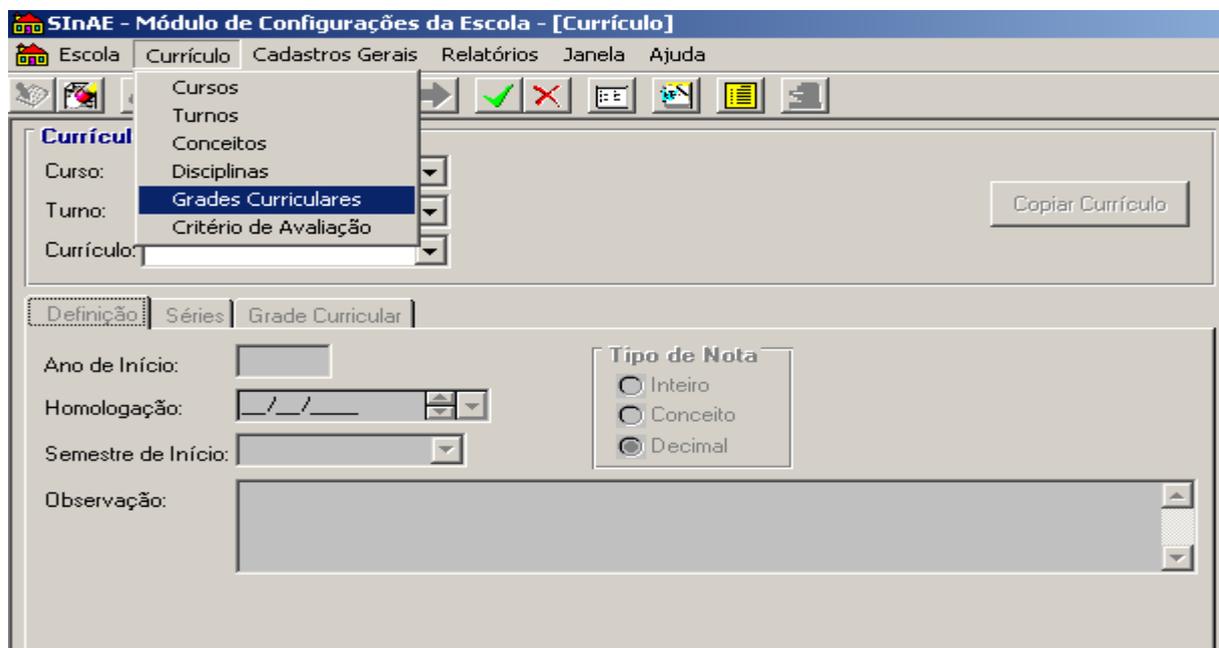
1.9 - Cadastrar os cursos;



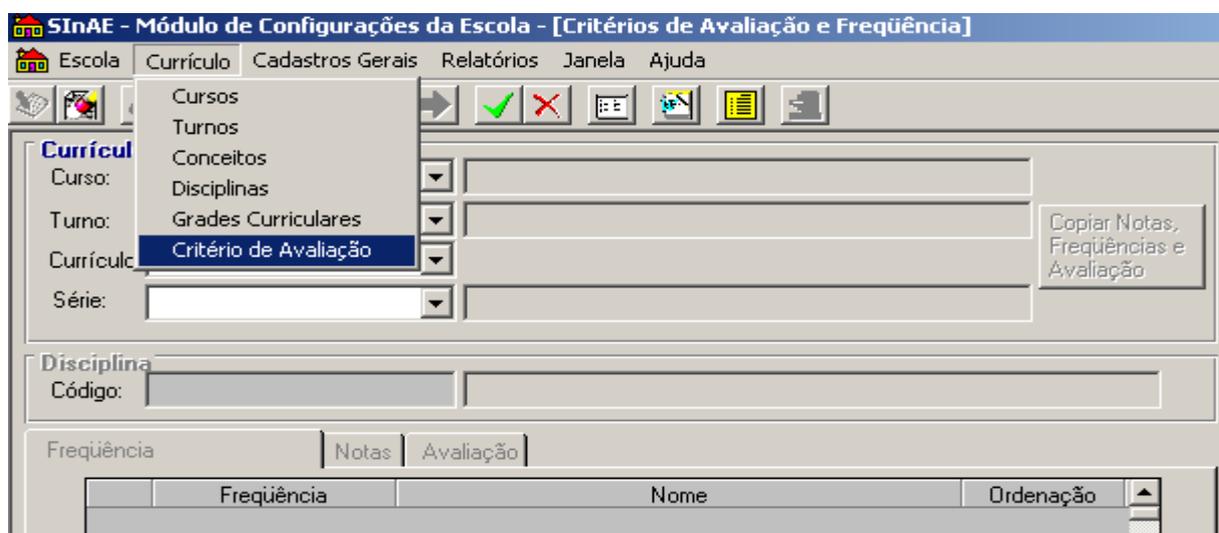
1.10 - Cadastrar as disciplinas;



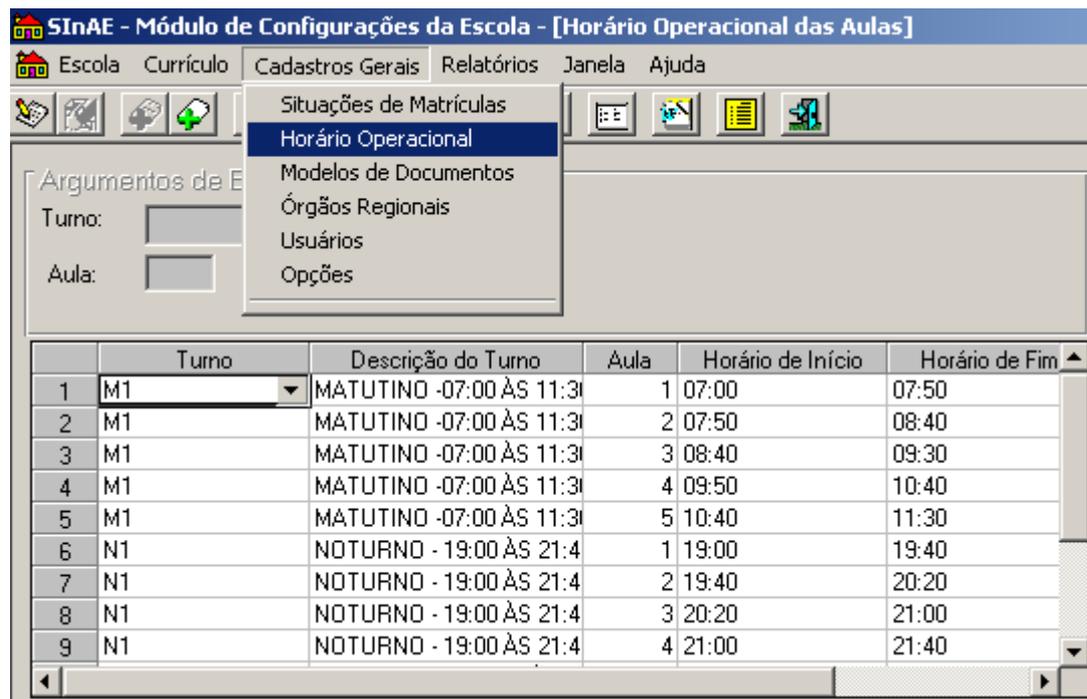
1.11 - Cadastrar as grades curriculares;



1.12 - Cadastrar os critérios de avaliação;

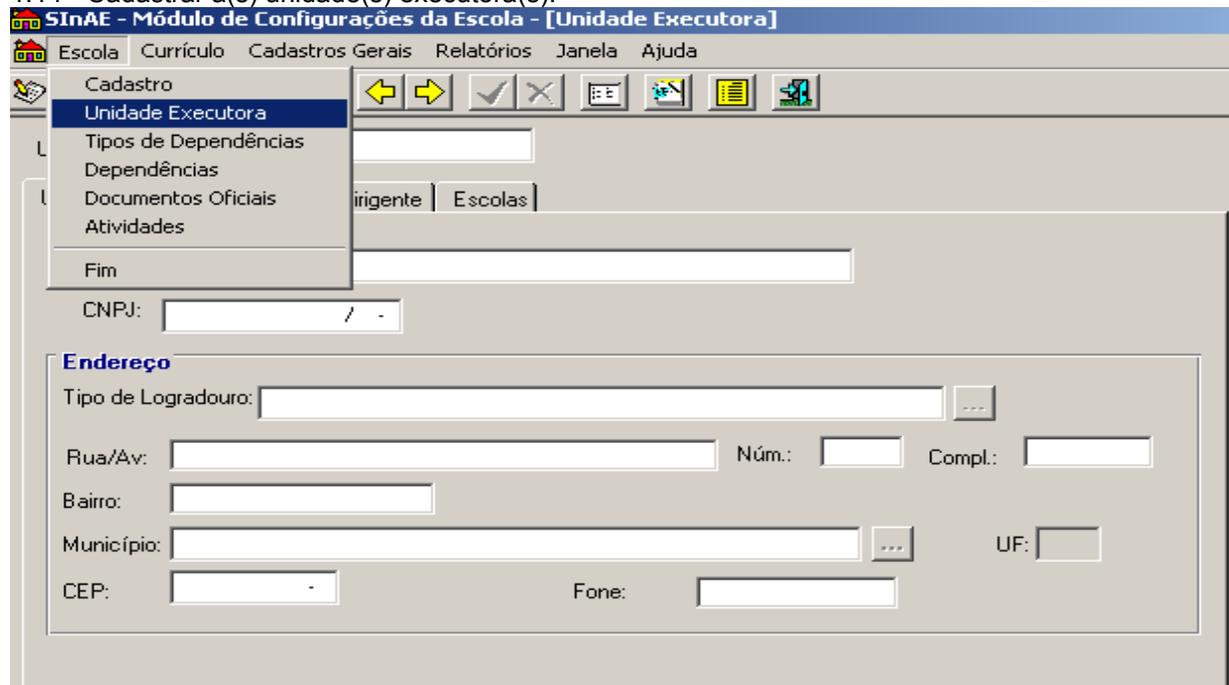


1.13 - Cadastrar o horário operacional.



	Turno	Descrição do Turno	Aula	Horário de Início	Horário de Fim
1	M1	MATUTINO - 07:00 ÀS 11:30	1	07:00	07:50
2	M1	MATUTINO - 07:00 ÀS 11:30	2	07:50	08:40
3	M1	MATUTINO - 07:00 ÀS 11:30	3	08:40	09:30
4	M1	MATUTINO - 07:00 ÀS 11:30	4	09:50	10:40
5	M1	MATUTINO - 07:00 ÀS 11:30	5	10:40	11:30
6	N1	NOTURNO - 19:00 ÀS 21:40	1	19:00	19:40
7	N1	NOTURNO - 19:00 ÀS 21:40	2	19:40	20:20
8	N1	NOTURNO - 19:00 ÀS 21:40	3	20:20	21:00
9	N1	NOTURNO - 19:00 ÀS 21:40	4	21:00	21:40

1.14 - Cadastrar a(s) unidade(s) executora(s).



Endereço

Tipo de Logradouro:

Rua/Av: Núm.: Compl.:

Bairro:

Município: UF:

CEP: Fone:

OBS: O cadastro da(s) unidade(s) executora(s) somente será necessário se a escola for utilizar o Módulo Financeiro.

PASSOS PARA O CADASTRO DOS ELEMENTOS BÁSICOS

2 - Módulo Acadêmico

- 2.1 - Cadastrar os alunos;
- 2.2 - Cadastrar as turmas;
- 2.3 - Processar a Matrícula dos Alunos.

A seguir são mostradas as telas do sistema que serão utilizadas para atender ao cadastro das informações necessárias ao funcionamento do Módulo Acadêmico:

2.1 - Cadastrar os alunos;

2.2 – Cadastra as turmas;

SInAE - Módulo Acadêmico - [Turmas]

Alunos Classes Histórico Relatórios Janela Ajuda

Turmas
Quadro de Aulas
Avaliação
Recálculo

Escola: Turma ID: Período Letivo

Definição da Turma

Curso: Turno: Currículo: Série: Dependência: Identificação: Nome da Turma:

Situação da Turma

Data de Criação: Data do Fechamento: Número de Alunos Matriculados: Aulas Dadas (Dias Letivos):

Data da Última Atualização: Número Máximo de Alunos: Número Mínimo de Dias Letivos:

Reabertura Fechamento Numeração

2.3 – Processar a Matrícula dos Alunos;

SInAE - Módulo Acadêmico - [Matrícula Coletiva]

Alunos Classes Histórico Relatórios Janela Ajuda

Cadastro
Matrícula
Acertos de Matrícula
Transferências
Documento
Fim

Individual
Coletiva

Nome Turma

Período Letivo

Excluir
Matricular

Opções para matrícula:

Seleção

Alunos selecionados
 Total

Período da Nova Turma

Turma:

Alunos que serão colocados na lista para possível matrícula:

Alunos aprovados na turma Selecionar alunos

Alunos reprovados na turma Selecionar alunos

Conjunto de alunos: Selecionar alunos

Para fazer a matrícula será necessário seguir os passos abaixo:

- 1- selecionar os alunos que serão matriculados;
- 2- selecionar a turma;
- 3- marcar os alunos que serão matriculados e em seguida confirmar usando o botão “Matricular”;

OBS: A turma deverá ser fechada após a matrícula de todos os alunos. Os acertos de matrícula poderão ser feitos utilizando as opções de “Acertos de Matrícula” e “Transferências”.

PASSOS PARA O CADASTRO DOS ELEMENTOS BÁSICOS

3 – Módulo de Pessoal

- 3.1 - Cadastrar os cargos\funções existentes na Escola;
- 3.2 - Cadastrar os funcionários;
- 3.3 - Informar o grau de instrução e a pontuação do professor;
- 3.4 - Cadastrar as disciplinas que os professores estão habilitados a ministrar.

As telas do sistema onde serão cadastradas as informações são as seguintes:

3.1 - Cadastrar os cargos\funções existentes na Escola;

	Código	Nome	Cargo - MEC	
1	001	PROFESSOR 5 A 8	PROFESSOR	Profes
2	002	PROFESSOR 1 A 4	PROFESSOR	Profes
3	003	PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	PROFESSOR	Profes
4	004	PROFESSOR EJA	PROFESSOR	Profes

3.2 – Cadastrar os funcionários;

SInAE - Módulo de Pessoal - [Funcionário]

Capacitação Funcionários Frequência Relatórios Janela Ajuda

Funcionários Professores

Escola: []

Nro. Funcionário: []

Identificação | Documentos | Documentos (Cont.) | Residência | Ficha Financeira | Outros Dados

Dados Pessoais

Nome: [] Ativo

Cor/Raça: [] Número de Identificação Social: []

Sexo

Feminino Masculino

Ingresso no Serviço Público em: []

Estado Civil: [] Ano do Primeiro Emprego: []

Cargo: []

Cargo comissionado

Função: []

Nascimento

Data: []

Estado: []

Cidade: []

Preencher p/ estrangeiros

Nacionalidade: [] Ano de Chegada: []

3.3 – Informar o grau de instrução e a pontuação do professor;

SInAE - Módulo de Pessoal - [Professores]

Capacitação Funcionários Frequência Relatórios Janela Ajuda

Funcionários Professores

Argumentos de busca

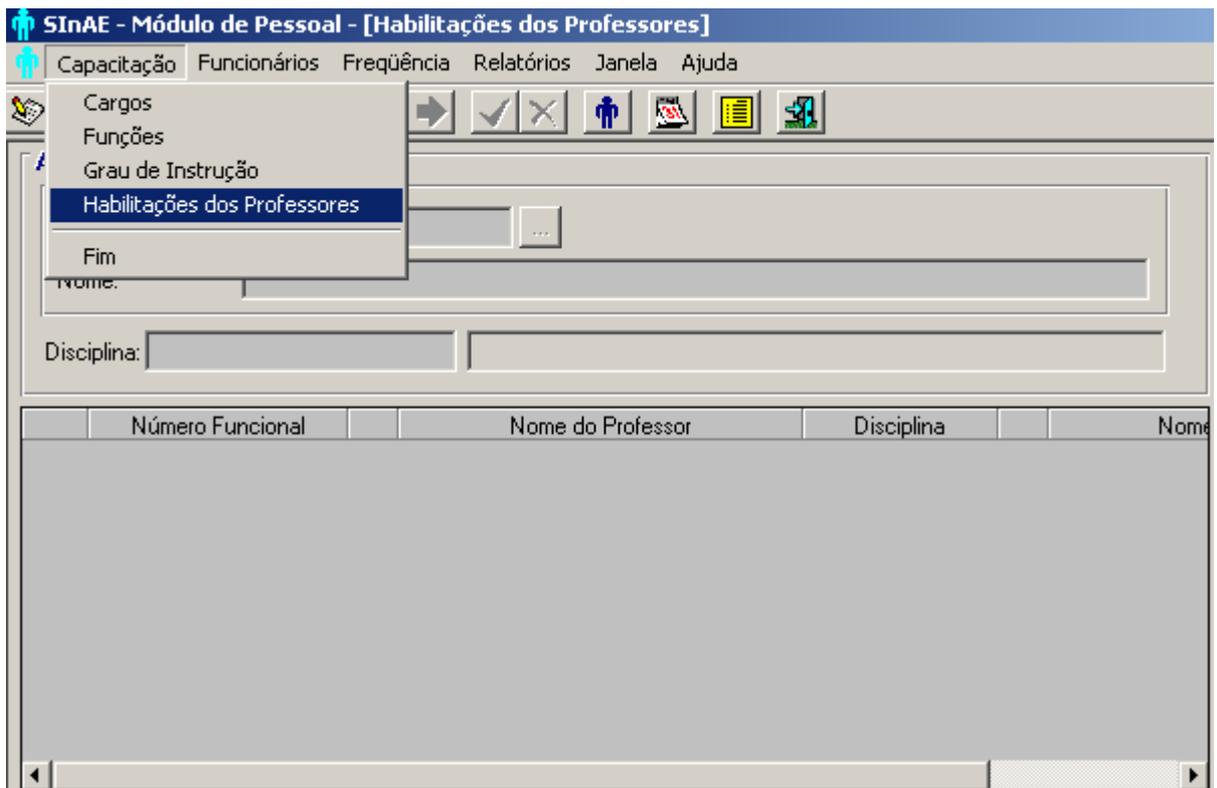
Número Funcional: []

Nome: []

Grau de Instrução: [] Pontuação: []

Núm. do Funcionário	Nome do Funcionário	Grau de Instrução
---------------------	---------------------	-------------------

3.4 –Cadastrar as disciplinas que os professores estão habilitados a ministrar.



PASSOS PARA O CADASTRO DOS ELEMENTOS BÁSICOS

4 – Módulo de Materiais

- 4.1 – Cadastrar os tipos de materiais;
- 4.2 – Cadastrar os tipos de movimentos, ou seja, a forma com os materiais darão entrada/saída na escola;
- 4.3 – Cadastrar os fornecedores;
- 4.4 – Cadastrar os materiais disponíveis na escola.

A seguir serão apresentadas as telas do sistema que atenderão às necessidades apontadas acima.

4.1 – Cadastrar os tipos de matérias;

Código	Nome	Material - MEC	Descrição Material - ME
*			

4.2 – Cadastrar os tipos de movimentos, ou seja, a forma com os materiais darão entrada/saída na escola;

Código	Nome	Entrada - Saída
--------	------	-----------------

4.3 – Cadastrar os fornecedores;

The screenshot shows the 'SInAE - Módulo de Materiais - [Fornecedor]' window. The menu bar includes 'Materiais', 'Movimentos', 'Relatórios', 'Janela', and 'Ajuda'. A dropdown menu is open, showing 'Fornecedor' (selected), 'Materiais', 'Tipos de Materiais', and 'Fim'. The main form has a toolbar with icons for navigation and editing. Below the toolbar, there is a 'Nome:' field and a checked checkbox for 'Pessoa Jurídica'. The 'Endereço' section contains fields for 'Rua/Av.', 'Núm.', 'Compl.', 'Bairro', 'Município', 'UF', 'CEP', 'Telefone: DDD', and 'FAX'.

4.4 – Cadastrar os materiais disponíveis na escola.

The screenshot shows the 'SInAE - Módulo de Materiais - [Materiais]' window. The menu bar includes 'Materiais', 'Movimentos', 'Relatórios', 'Janela', and 'Ajuda'. A dropdown menu is open, showing 'Fornecedor', 'Materiais' (selected), 'Tipos de Materiais', and 'Fim'. The main form has a toolbar with icons for navigation and editing. Below the toolbar, there is a 'Descrição:' field and a 'Tipo:' field. The 'Situação' section contains fields for 'Estoque Atual' (0,0), 'Estoque Mínimo' (0,0), 'Unidade', 'Quantidade da Unidade', 'Data da Última Entrada', 'Data da Última Saída', 'Prazo de Reposição (dias)', and 'Custo Médio da Unidade' (0,00).

PASSOS PARA O CADASTRO DOS ELEMENTOS BÁSICOS

5 – Módulo de Patrimônio

- 5.1 – Cadastrar os tipos de bens;
- 5.2 – Cadastrar os bens da escola.

Abaixo estão as telas do sistema que serão utilizadas para atender ao cadastro das informações necessárias ao funcionamento do Módulo de Patrimônio:

5.1 – Cadastrar os tipos de bens;

	Código	Descrição	Código MEC	Aparelho
1	001	TV	TELEVISAO	Aparel
2	002	FOGÃO	FOGADDOMEST	Fogão

5.2 – Cadastrar os bens da escola.

Patrimônio

Número:

Descrição:

Tipo do Bem:

Localização

Dependência:

Situação

Ano de Fabricação: Número Patrimonial:

Data de Cadastro: 04/01/2006 Quantidade:

Valor: Data de Aquisição:

Documento: Data de Baixa:

PASSOS PARA O CADASTRO DOS ELEMENTOS BÁSICOS

6 – Módulo Financeiro

- 6.1 – Cadastrar as contas de despesas;
- 6.2 – Cadastrar os projetos financeiros;
- 6.3 – Cadastrar as contas bancárias.

As telas do sistema onde serão cadastradas as informações do Módulo Financeiro são as seguintes:

6.1 – Cadastrar as contas de despesas;

SInAE - Módulo Financeiro - [Contas de Despesas Financeiras]

Movimento Cadastros Gerais Relatórios Janela Ajuda

Fornecedores
Projetos Financeiros
Contas Bancárias
Contas de Despesas

Argumentos

Conta de Despesa:

Descrição:

Conta - MEC:

Despesas
Receitas

Conta de Despesa	Descrição	Conta - MEC	...	Descrição Conta - MEC
*			...	

6.2 – Cadastrar os projetos financeiros;

SInAE - Módulo Financeiro - [Projetos Financeiros]

Movimento Cadastros Gerais Relatórios Janela Ajuda

Fornecedores
Projetos Financeiros
Contas Bancárias
Contas de Despesas

Projeto

Código:

Descrição:

Despesas
Receitas

Informações

Unid. Executora:

Núm. Processo:

Objetivo:

Origem:

6.3 – Cadastrar as contas bancárias.

SInAE - Módulo Financeiro - [Contas Bancárias]

Movimento Cadastros Gerais Relatórios Janela Ajuda

Fornecedores
Projetos Financeiros
Contas Bancárias
Contas de Despesas

Conta Bancária

Número da Conta:

Número do Banco:

Nome do Banco:

Número da Agência:

Nome da Agência:

Observação:

OBSERVAÇÕES GERAIS

- 1- Quando o cadastro de funcionários for descentralizado deve ser garantido que a matrícula seja única, caso contrário se for necessário importar esses dados para um banco de dados centralizado os dados dos servidores com matrículas coincidentes não serão importados;
- 2- O relatório de professores da escola só será emitido se o grau de instrução e a pontuação forem cadastrados;
- 3- Para o cadastramento de receitas/despesas no módulo financeiro é necessário colocar o foco no campo apropriado e em seguida pressionar as teclas ctrl + insert;
- 4- Para elaborar o quadro de aulas é necessário que os professores estejam cadastrados e com a habilitação informada;
- 5- A média final somente será mostrada no boletim se todas as notas das disciplinas forem lançadas;
- 6- O campo “Nota” do menu “Currículo/Critério de Avaliação” deve ser sempre alfanumérico;
- 7- Para montar o quadro de aulas é necessário que os professores estejam cadastrados no Módulo de Pessoal.