

Todos os direitos autorais reservados pela **TOTVS S.A.**

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e a transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da TOTVS.

Conforme artigos 122 e 130 da LEI no. 5.988 de 14 de Dezembro de 1973.

TOTVS Educacional

RM – Versão 12



Sumário

1. Objetivo.....	4
2. Introdução.....	4
3. Actions do Sistema	4
4. Fluxo: Entidades x Processos.....	7
5. Contexto	8
6. Estrutura Curricular.....	15
7. Estrutura de Oferta	39
7.1. Formação de Preço.....	54
8. Situação de Matrícula	71
9. Alunos.....	77
10. Matrícula	87
10.1. Matrícula Direta	87
10.2. Matrícula Direta	96
10.3. Admissão por processo seletivo Linha RM	97
10.4. Matrícula por Listas de Espera e Prioridade	97
10.5. Admissão por Matrícula Web (Portal)	99
11. Movimentação Financeira.....	100
12. Geração de Lançamento	101
12.1. Boletos	106
12.2. Bolsas Retroativas	110
13. Confirmação do Pagamento	110
14. Movimentação Acadêmica.....	111
14.1. Situação da matrícula no período letivo	112
14.2. Situação da matrícula na disciplina.....	113
15. Avaliação e Frequência	113
15.1. Digitação de Notas e Faltas	114
15.2. Digitação de Notas e Faltas no Portal.....	116
16. Atividades Acadêmicas.....	117
16.1. ETAPA1 Associação dos Professores e dos alunos à avaliação	117
16.2. ETAPA 2 Execução das provas	117
16.3. ETAPA 3 Execução das provas	117
17. Acordo	139
17.1. ETAPA 1 Parcelas a serem negociadas	139
17.2. ETAPA 2 Definição das novas parcelas.....	139
18. Rematrícula	140
18.1. Matrícula no período letivo	141
18.2. Matrícula do aluno nas disciplinas	141

18.3. Geração de lançamento	141
19. Composição Salarial	142
19.1. ETAPA 1 - Professor	142
19.2. ETAPA 2 Funções do Professor	142
19.3. ETAPA 3 – Alocação de professores	142
19.4. ETAPA 4 – Folha de Pagamento :	143
20. ANEXO I	144
21. ANEXOII	146
22. Exercícios	149

1. Objetivo

Este documento tem como objetivo apresentar os principais processos e as principais características funcionais do aplicativo TOTVS Educacional, permitindo assim uma melhor compreensão de suas funcionalidades e, consequentemente, um melhor aproveitamento de seus recursos.

Com o objetivo de otimizar o desempenho dos processos de negócios, as empresas buscam ferramentas para auxiliar na gestão, por meio de sistemas ERP (Enterprise Resource Planning), que armazenam informações estratégicas da empresa, proporcionando aos gestores uma visão geral e precisa do negócio, facilitando, assim, as tomadas de decisões. Pensando nisso, o TOTVS Educacional foi desenvolvido com o objetivo principal de facilitar, registrar e proporcionar o acompanhamento das atividades relativas a instituições acadêmicas, compartilhando de suas informações com demais áreas da organização.

2. Introdução

O nível de exigência e competitividade das organizações é cada vez mais elevado. Empresas de todos os portes precisam de uma gestão eficaz com processos integrados e rapidez nos fluxos de informações. Com o objetivo de otimizar o desempenho dos processos de negócios, as empresas buscam ferramentas para auxiliar na gestão. Estamos falando de sistemas ERP (*Enterprise Resource Planning*), que armazenam informações estratégicas da empresa, proporcionando aos gestores uma visão geral e precisa do negócio, facilitando assim, as tomadas de decisões.

O TOTVS Educacional é um dos sistemas de gestão integrada empresarial da linha RM que promove a eficiência nos processos de Secretaria, *Movimentação acadêmica*, *Movimentação Financeira*, *Estrutura curricular e de Oferta*, alunos e professores, garantindo uma gestão segura. Focada em controle para aumento da produtividade e nos serviços de autoatendimento para a descentralização de seus projetos, a solução cria condições para que os líderes concentrem seus esforços no aprimoramento dos processos, na excelência operacional e no desenvolvimento dos processos acadêmicos, alinhado ao planejamento estratégico da empresa.

Em síntese, este módulo possui recursos flexíveis, que permitem uma racionalização das informações cadastradas e otimização das operações e rotinas de secretaria acadêmica, por meio de suas divisões funcionais internas e as integrações com os outros módulos da linha RM.

Para fixar o aprendizado vamos realizar exercícios práticos ao término de cada processo.

3. Actions do Sistema

Uma Action é designada como sendo a menor parte de serviço do produto. Ela envolve todo o processo de controle de interação com usuário, processamentos, transferência e tratamento dos dados. Ela simplesmente pode se comunicar sozinha com o servidor de aplicação e consequentemente com o banco de dados, se tornando um item totalmente independente do produto e se tornando mais um item de serviço ao usuário.

Nas aplicações Win32 todos os formulários são chamados de tela e o conjunto dessas telas forma um sistema. Neste modelo, cada aplicativo é representado por um arquivo executável.

As Actions são formadas basicamente por dois itens: a Grid de Dados, onde são visualizados os dados da Action, e a Barra de Ferramentas.

Aluno - 03.9.0519 - TOTVS Série T Construção e Projetos (RM) Alas: CorporeRM | 1-ED...

Sistema

Curículo e Oferta Matrícula e Avaliação Atividades acadêmicas Financeiro / Contábil Integrações Configurações Customização Gestão Ambiente

Alunos Professores Cursos Matrizes curriculares Estrutura curricular Mais... Disciplinas Períodos letivos Parametrização por curso Estrutura oferta Mais... Turmas Turmas/Disciplinas Situação de matrícula Turnos e Auxiliares Acadêmico

Aluno - 03.9.0519

5/11 Anexos Processos [Filtro: ALUNO - SUPERIOR]

Layout: Padrão Central do Aluno

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Código	Registro Ac...	Nome	Sexo	Nome Social	Responsável acadêmico	Responsável financeiro	Tipo de aluno	CPF	Nº
	5	ES-00002	ALESSANDRA LOPES DE ABREU	Feminino			ALESSANDRA LOPES D...	NOVATO	67732070615	M 1
	78	ES-00003	ABGAIL DE OLIVEIRA CARVALHO NEVES	Feminino			ABGAIL DE OLIVEIRA C...	NOVATO	50893505749	M-6
	126	ES-00004	ANA PAOLA MATOS ARAUJO	Feminino			ANA PAOLA MATOS AR...	NOVATO	97687812620	
	98	ES-00005	ALONSO LIGORIO PINTO	Masculino			ALONSO PINTO LIGORIO	NOVATO	14020122687	M-4
	1374	ES-00006	BEATRIZ PEREIRA DUTRA	Feminino			BEATRIZ PEREIRA DUTRA	NOVATO	63509784120	15
	145	ES-00007	ADRIANA LOPES MONTEIRO	Feminino			ADRIANA LOPES	NOVATO	98049593649	
	80	ES-00008	MURICIO DA CRUZ SOUTO	Masculino			MURICIO DA CRUZ SO...	NOVATO	16541294615	M-2
	77	ES-00009	MARISTELA FONTES CARNEIRO	Feminino			MARISTELA FONTES C...	VETERANO	39986519853	M-4
	45	ES-00010	PEDRO DE ALCANTARA	Masculino			PEDRO DE ALCANTARA		87110148653	MG
	186	ES-00011	JOSE CARLOS MENEZES	Masculino			JOSE CARLOS MENEZES		00251149641	
	2833	ES-1000	JOAO SILVA	Masculino						

Compartilhamento de Recursos TOTVS

Central d

Ao acessar uma determinada Action, um filtro poderá ser solicitado.

Filtro: [Novo filtro 4] - Aluno

Opções do item selecionado

Pesquisar:

Cód. da pessoa
Cód. do tipo de aluno
CPF
Nível de ensino
Nº de serventia do cartório
Nome
Nome Social
Núm. do registro acadêmico
Registro Acadêmico
Responsável acadêmico

Operador
=
Valor:

E/OU
☒ E
☐ OU

Adicionar
Modificar
Novo Grupo

Expressão

Expressão Action

Executar Cancelar Salvar

A tela de filtro possibilita que se molde uma busca de um determinado conjunto de valores, permitindo ao usuário focalizar sua área de abrangência. É muito importante o uso desse recurso para o desempenho do sistema.

A tela de Gerenciamento de Filtro, por padrão, é exibida no momento em que se abre o cadastro. Nessa tela é possível: criar, excluir, editar, renomear e copiar filtros.

Para criar um Filtro clique no botão “Novo”. Do seu lado esquerdo, serão exibidos todos os campos disponíveis para montagem do Filtro da tela. Os campos que estiverem em negrito são campos de preenchimento obrigatório no cadastro da tela.

Do lado direito são exibidos os operadores usados para montar o Filtro e o campo Valor, que será usado para a comparação. Os operadores são os seguintes:

- “=” – Deve ser usado para comparações idênticas do valor com o conteúdo do campo.
- “<>” – Deve ser usado para comparações diferentes do valor com o conteúdo do campo.
- “>” – Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros maiores que o valor informado.
- “<” – Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros menores que o valor informado.
- “>=” – Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros maiores ou iguais que o valor informado.
- “<=” – Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros menores ou iguais que o valor informado.
- Is Null – Deve ser usado para buscas de valores vazios (campos não preenchidos).
- Is Not Null – Deve ser usado para buscas de valores não vazios (campos preenchidos).
- Like – Deve ser usado para buscar valores por parte de uma string usada no campo valor. O uso do percentual (%) deve ser usado nesse comando.
- Not Like – Deve ser usado para buscar valores diferentes da parte de uma string usada no campo valor. O uso do percentual (%) deve ser usado nesse comando.
- Between – Deve ser usado para busca de dados entre dois valores.
- IN (SQL) – Deve ser usado para comparação de um valor com um campo retornado de uma Consulta SQL.
- NOT IN (SQL) – Deve ser usado para comparação de um valor diferente de um campo retornado de uma Consulta SQL.
- IN – Deve ser usado para comparação de um valor que exista em uma lista de valores.
- NOT IN – Deve ser usado para comparação de um valor que NÃO exista em uma lista de valores.

Quando o campo a ser comparado com o valor desejado for do tipo data, será exibido um calendário para selecionar a data desejada. Quando for um campo que faz junção com outra tabela (lookup), será exibida uma lista dos valores disponíveis para utilização.

Para inserir a condição no filtro clique no botão Adicionar. Verifique que no campo “Expressão” foi adicionada a condição desejada. Caso queira inserir mais condições, basta selecionar um dos operadores “E” ou “OU” de acordo com a necessidade do usuário. Repita a operação e clique em Adicionar novamente.

Existe a possibilidade de criarmos um filtro interativo com o usuário, ou seja, a cada vez que este Filtro for executado, será exibida uma tela para que o usuário digite o valor a ser pesquisado. Esse mecanismo chamamos de Parâmetros de Filtro. Neste caso, o valor não fica fixo no filtro, podendo ser modificado a cada vez que o filtro for executado sem a necessidade de alteração do Filtro. No campo “Valor” digite uma mensagem a qual deverá ser precedida de “[e finalizada com “]” “.

Exemplo:

Digite a mensagem “[Registro Acadêmico]”. Após a montagem do Filtro, salve-o com um nome que seja fácil identificar o filtro. Para verificar o uso do Filtro selecione o Filtro criado e clique em Executar na tela de Gerenciamento de Filtro.

A exibição dos filtros é por usuário, ou seja, os filtros criados por um usuário somente poderão ser vistos pelo mesmo usuário. Caso um **usuário supervisor** deseje que o filtro seja exibido para todos os usuários, ele deve clicar com o

botão direito do mouse e escolher a opção Filtro Global. Mas isso somente se o usuário logado no aplicativo tenha o **atributo de supervisor**.

Para executar um filtro, sempre que for requisitada a tela, selecione o filtro desejado e marque a **opção Sempre usar esse filtro ao abrir a visão**. Um Filtro pode ser enviado para a barra de ferramentas da tela. Clique com o botão direito do mouse em cima do Filtro desejado e escolha a opção **Enviar para Barra de Ferramentas**. É permitido incluir quantos Filtros desejar.

O número de registros pode ser alterado pelo analista do produto ou através do item de menu Servidores de Aplicação.

Procedimento:

1. Acesse o **Módulo de Serviços Globais**;
2. Acesse a guia **Serviços / Sistema / Servidores de Aplicação**;
3. Crie ou execute um filtro;
4. Clique no botão Incluir e informe a action que deverá ter o seu número de registros alterado

4. Fluxo: Entidades x Processos



Por meio do diagrama acima, podemos apontar as entidades principais no sistema que servem como base para execução dos macroprocessos. Para que cada um dos processos seja realizado, é necessária, em primeira instância, a existência das entidades devidamente cadastradas e parametrizadas. São elas: Contexto, Estrutura Curricular, Estrutura de Oferta, Formação de Preço, Situação de Matrícula, Alunos e Professores. Entretanto, faz-se necessário o conhecimento dos cadastros globais e de segurança, que serão complementares aos demais processos e entidades.

5. Contexto

O Contexto é a informação primordial para o Sistema. Em todos os módulos RM, dividimos as informações entre coligadas e filiais. Já no Totvs Educacional além da coligada e filial temos o nível de ensino. A junção destas três informações (Coligada, filial e nível de ensino) forma um contexto.

Assim, as informações, acessos de usuários e, regras de negócio (parâmetros) são separadas por contexto. Essa entidade tem a seguinte estrutura:

Coligada: O cadastro de Coligadas estará disponível em todos os sistemas integrantes da linha RM. As empresas que administrarem ou participarem da administração de outras empresas coligadas - conforme definido na Lei n.º 6.404/76, artigo 243 SRF/MF - poderão trabalhar com dados de uma ou mais coligadas, gerenciadas através dos Bancos de Dados, em cujas tabelas serão armazenadas as informações relativas às coligadas, às filiais, aos funcionários, aos planos de contas, etc.

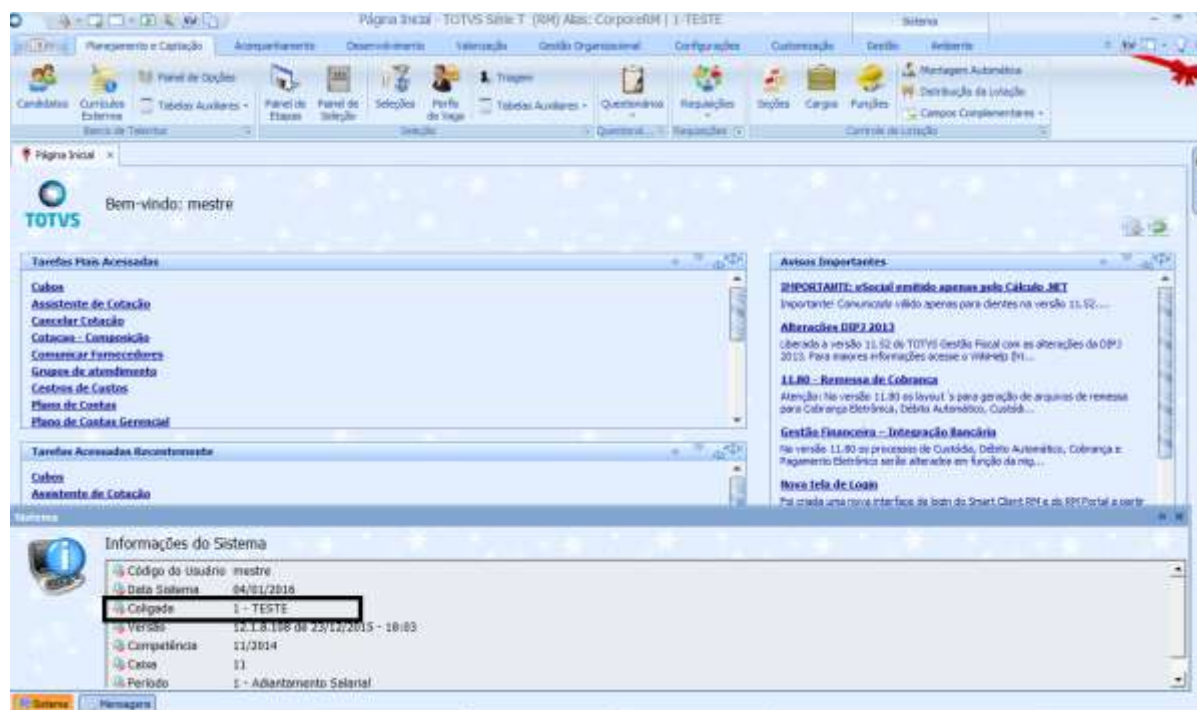
Procedimento:

1. Acesse o **Módulo de Serviços Globais**;
2. Acesse a guia **Administração / Cadastro / Coligadas**;
3. Clique no botão incluir ou editar;
4. Para cada coligada pode ser incluída uma imagem: como um logotipo, marca, etc. Você pode carregar esta imagem do disco, salvá-la e ainda capturar uma imagem a partir de um dispositivo de vídeo;
5. Informe os dados cadastrais como Razão Social, CNPJ, Nome Fantasia e Endereço;
6. Salve as informações.

Estarão disponíveis opções para **inclusão, edição e / ou exclusão de Coligadas**, somente para os Aplicativos adquiridos com estrutura para **MULTIFIRMA**. Estas novas coligadas são temporárias e possuem validade até 30 dias da data do cadastro. Para normalizá-la será necessário regularizar sua licença.

Para regularizar a licença, o usuário deverá clicar em **Processos / Incluir nova licença de uso**. Com isso o usuário irá gerar um arquivo com extensão **.CDS**, inicialmente sugerido como **COLIGADAS.CDS**. Após a geração deste arquivo, o usuário deverá enviar um e-mail para o endereço licencadeuso@totvs.com.br, anexando o arquivo gerado. Recomendamos que este procedimento fosse feito logo após a inclusão de uma nova coligada.

O usuário identifica em qual coligada está logado, pelas informações do sistema, localizada no rodapé da página.



O usuário poderá trocar a coligada clicando no botão contexto. Este botão pode ser localizado na barra de acesso rápido ou na guia **Ambiente / Contexto**.

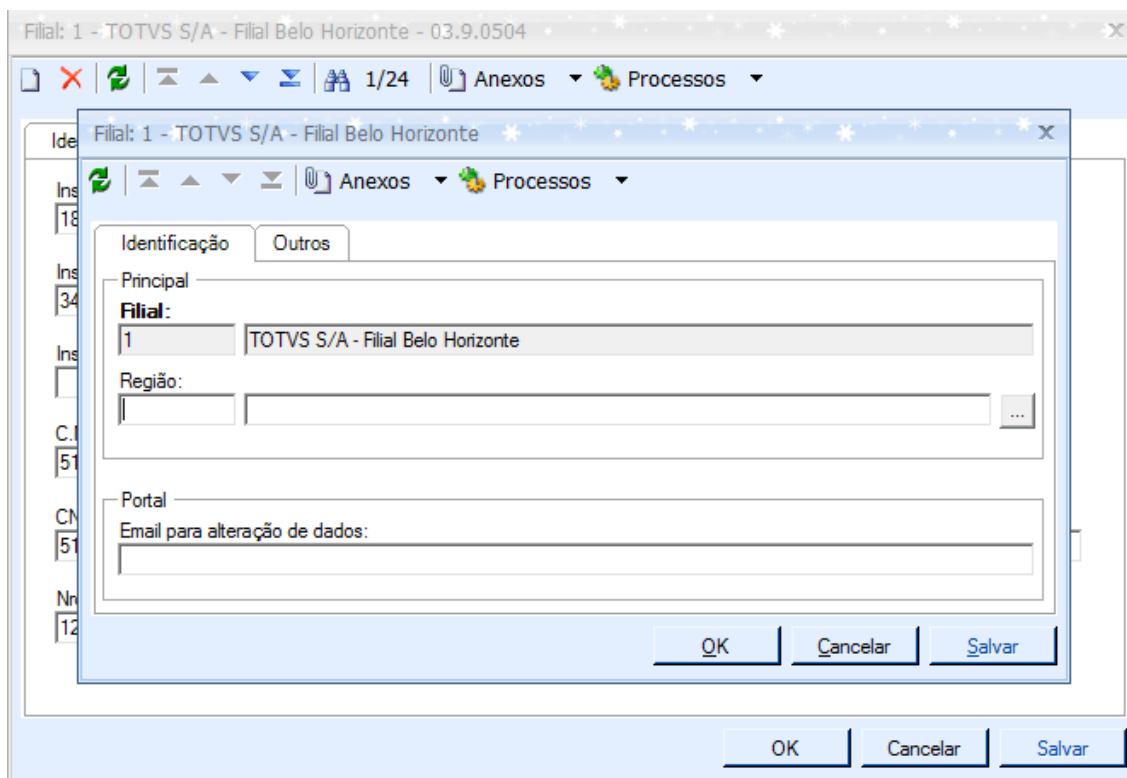


Filiais: Por esta opção serão cadastradas as Filiais. Todas as filiais (campi) de uma instituição deve ser cadastradas conforme abaixo:

Procedimento:

1. Acesso o **módulo Gestão Fiscal**;
2. Acesse a guia **Cadastros / Globais / Filiais**;
3. Clique no botão incluir ou editar;
4. Informe o código, dados cadastrais como Razão Social, CNPJ, Nome Fantasia, Endereço e dados adicionais.
5. O CNPJ das filiais deve seguir a raiz do CNPJ da coligada;
6. Salve as informações;

7. Em Anexo Dados Educacionais / Nível de Ensino por filial, associamos os níveis de ensino que podem ser utilizados para essa filial (campus).



Além dos dados educacionais, no cadastro da Filial em anexo, será incluído os dados para o Censo Escolar e SISTEC.

O Sistec é o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, que disponibiliza mensalmente informações sobre os cursos técnicos de nível médio, suas respectivas escolas e alunos matriculados.

Como o SISTEC ainda não oferece um mecanismo automatizado para troca de informações (como acontece com o CENSO), será incorporado ao book de relatórios do TOTVS Educacional um conjunto de relatórios que tem como finalidade facilitar o processo de cadastro no Sistec. As parametrizações dos Relatórios serão incluídas no Anexo I deste material.

Assim para atender os cadastros do SISTEC, no anexo do cadastro da Filial, encontraremos as pastas que deverão ser preenchidos de acordo com a necessidade de cada instituição de ensino.

Procedimento:

1. Acesse um dos **módulos do BackOffice**, ou pelo **botão Executar localize a tabela de filiais**;
2. Edite a filial referente a unidade de ensino correspondente.
3. No Anexo do cadastro da Filial, acesse “Dados para o Censo e Sistec:1”
4. Inclua os dados das pastas características, infraestrutura, dependências e equipamentos, conforme a figura abaixo:

Dados para o Censo Escolar e SISTEC: 1

Anexos Processos

Características Infra-Estrutura Dependências Equipamentos

Nro. INEP: 123 Situação de funcionamento: Escola Ativa Dependência administrativa: Instituição Privada Zona: Zona Urbana Categoria: Particular

Tipo convênio: Estadual e Municipal CNPJ Executora: Sistema de ensino responsável pela regulação: Governo Municipal

Mantenedoras da Escola Privada

☒ Empresa privada ou pessoa física ☐ Organização trabalhista ☐ Sistema S (Sesi, Senai, Sesc, Outros)

☐ Organização não-governamental ☐ Organização filantrópica

Orgão regional: 1 SRE METROPOLITANA B Situação do credenciamento: Credenciada Escola com localização diferenciada: Não Aplicável

Material didático específico para atendimento à diversidade socio-cultural

☐ Indígenas ☐ Quilombolas ☒ Não utiliza

☐ Educação indígena

☒ Ensino em idioma português Idioma indígena:

☒ Ensino em idioma indígena

☒ Oferece merenda ☒ Possui ouvidoria

☐ Programa Brasil Alfabetizado ☒ Tem autonomia para criar curso

☐ Abre fim de semana para a comunidade ☐ Possui formação por alternância

☒ Realiza acompanhamento pedagógico

Coordenadas:

Latitude:

Longitude:

Modalidade de Ensino

☐ Regular ☐ Especial ☐ EJA ☒ Profissional

Unidade Vinculada: Escola de Educação Básica Cód. Escola Sede: 1

OK Cancelar Salvar

Exercício

- Inclua uma nova filial com os dados abaixo:

Código: 19

Nome Fantasia: Filias CTT

Nome: Filial Centro de Treinamentos TOTVS

CNPJ: 21.867.387/0019-87

Endereço: Av. Raja canaglia, 2664, Subsolo 1 – Santa Lúcia – CEP: 30350-540 – Belo Horizonte, Minas Gerais – ctt@totvs.com.br

Dados Educacionais: vincule os dados necessários.

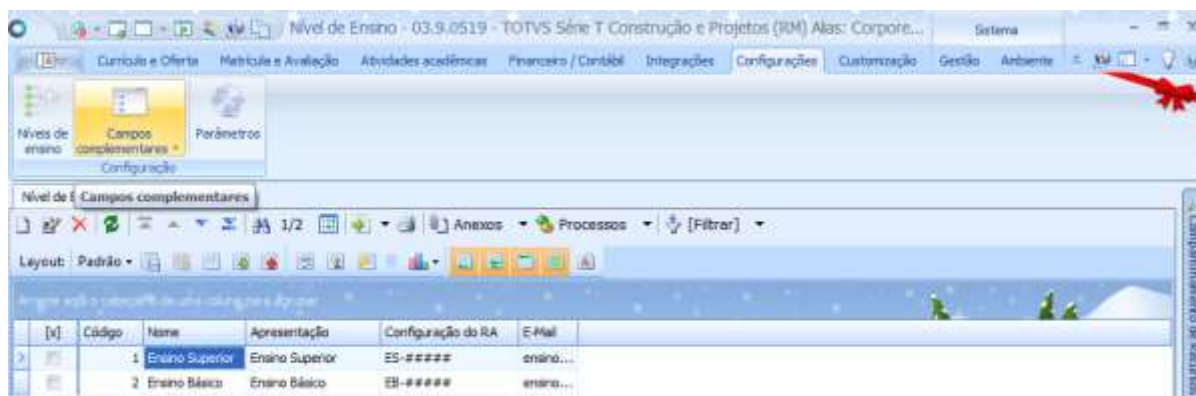
Dados do censo e Sistec: Caso seja a realidade de sua instituição de ensino, preencha os dados do sistec.

Dados adicionais, default contábeis e calendário não precisam ser cadastrados.

Nível de Ensino: O nível de ensino representará o contexto que será habilitado e demonstrado ao usuário, ou seja, “Ensino básico ou Ensino Superior”. Também são definidos quais campos complementares serão utilizados. Os campos complementares são criados pelo próprio usuário e podem ser utilizados em algumas telas do sistema. Ex: Cadastro de alunos e professores.

Procedimento:

- Configurações / Nível de ensino;
- Incluir o nível de ensino

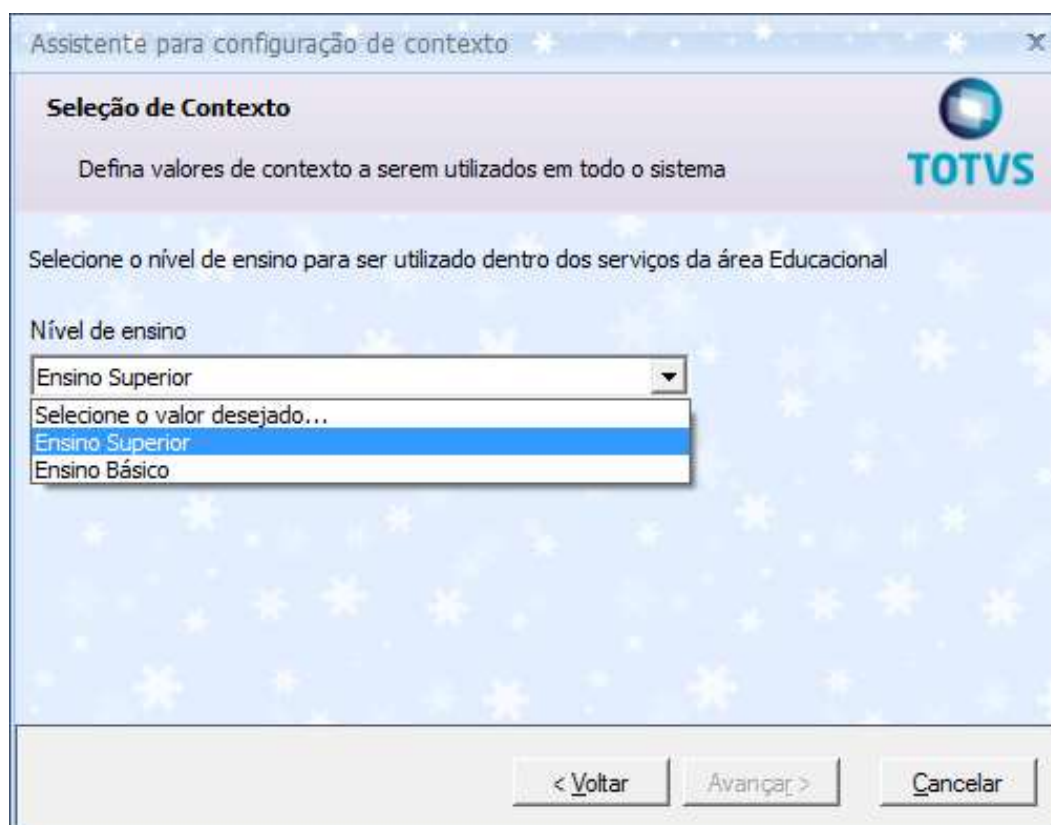
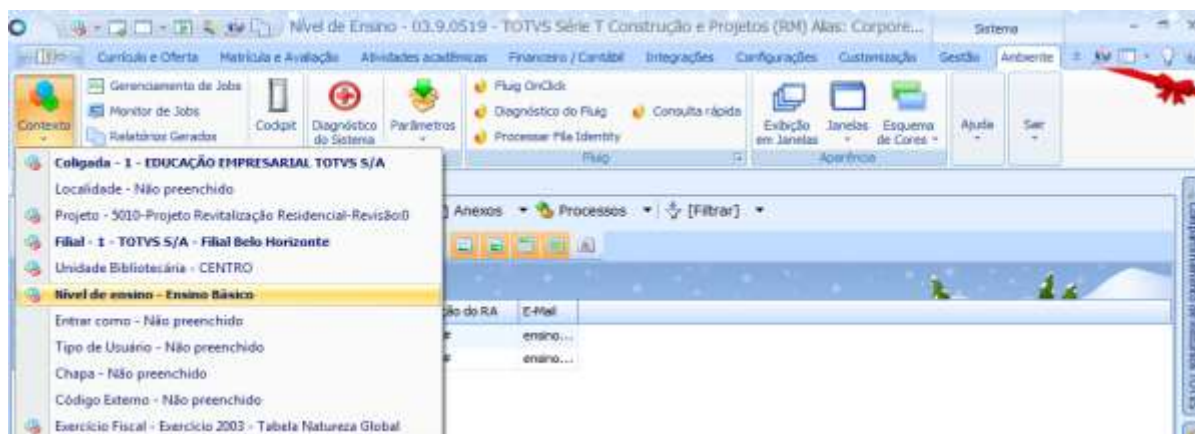


Após entendermos a estrutura de entidade contexto, veremos como as informações são divididas de acordo com a escolha do contexto. O compartilhamento de informações entre Coligada, Filial e Nível de Ensino acontece da seguinte forma:

Coligada / Coligada	Coligada / Filial	Filial / Nível de Ensino	Coligada/ Filial / Nível de ensino
<ul style="list-style-type: none"> Pessoa; Calendário; Idioma; Tipo de Sala; Documento 	<ul style="list-style-type: none"> Alunos; Professores; Histórico; Níveis de Ensino; Filiais; Departamentos; Centro de custo; Fórmulas; Bancos e agências; Campos Complementares; Conta Corrente; Área; Escola; 	<ul style="list-style-type: none"> Disciplina; Cursos / Séries; Matrizes curriculares; Turnos / horários; Situação de matrícula; Tipos de matrícula; Tipo de aluno; Grupos de conceitos / Conceitos; Serviços; Bolsas; Situação de matrícula; Tipo Aluno; Tipos de Matrícula; Grupos de ocorrências; Tipos de ingresso na instituição; Motivos de alteração de matrícula; Grupos de conceitos; Recursos; Provas do Processo Seletivo; Campos Completares de curso; Solicitações. 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz aplicada; Período letivo; Plano de pagamento; Turmas; Turmas / Disciplinas; Matrículas; Contratos / Bolsas do aluno; Digitação de Notas; Frequência Diária.

Para a seleção do nível de ensino basta acessar o caminho:

1. **Procedimento:**
2. Acesse a guia ambiente / contexto / nível de ensino;
3. O sistema abrirá o assistente para escolha do ambiente. Veja a figura abaixo:



Calendários: Os calendários guardam as datas consideradas como feriados, portanto, auxiliam os processos que dependem dessas datas para execução dos processos. No cadastro global de feriados existente atualmente no sistema, podemos cadastrar qualquer data como um feriado nacional, municipal, estadual, ponto facultativo, etc. No

Totvs Educacional, na rotina de geração dos planos de aula é permitido selecionar para qual tipo de feriado não deverá ser gerado um plano de aula.

Assim, da mesma forma, como são cadastrado os feriados atualmente, será possível também o cadastro de evento acadêmicos, que estarão associados a um calendário previamente cadastrado e, da mesma forma que o usuário pode selecionar quais tipos de feriados que considerar ao gerar um plano de aula, também possa escolher quais eventos acadêmicos deverão ser considerados durante a execução dos processos da rotina geração de plano de aula.

Abaixo segue o caminho para o cadastro do calendário, bem como a inclusão dos eventos acadêmicos.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Gestão / Utilitários / Calendários**;
2. Caso não exista calendário válido, clique no ícone **Incluir** para cadastrar um novo;
3. Informe código e nome, depois clique no botão **Salvar**;
4. Na pasta Feriados, clique no ícone **Incluir** para cadastrar os feriados considerados;
5. Informe o dia do feriado, hora início e fim a considerar e o tipo do feriado.
6. O tipo de feriado deve ser cadastrado previamente no módulo **Serviços Globais / Cadastros / Tabelas Dinâmicas**. Exemplo: Municipal, Estadual, Nacional, Ponto Facultativo, dentre outros.
7. Clique no botão **Salvar, OK**.

Observação: Os feriados de um ano poderão ser copiados para outro ano ou calendários.

Procedimento:

1. Flag no checkbox o calendário que possui os feriados a serem copiados;
2. Acesse **Processos / Cópia de Feriados entre Calendários**;
3. Caso deseje, poderá ser dado uma descrição para o processo. Clique em **avançar**;
4. Selecione os feriados que desejar copiar, informe o ano do novo feriado e clique em **avançar**;
5. Informe para quais calendários a cópia deva ser realizada;
6. Clique em **avançar** e execute a operação.

Para o cadastro dos eventos acadêmicos, seguiremos os procedimentos abaixo:

Procedimento:

1. Acesse o calendário cadastrado pelo caminho **Gestão / Utilitários / Calendários / Anexo do Calendário / Eventos Acadêmicos**;
2. Inclua os eventos acadêmicos, associando os mesmos aos tipos de eventos correspondentes;
3. Os tipos de eventos acadêmicos são cadastrados na tabela dinâmica de nome "GTPEVTCAL(Tipo de Evento)";
4. Em anexo do cadastro do Calendário inclua também o contexto educacional para os eventos: Coliga / Filial / Nível de ensino correspondente.

Observação: Somente poderão ser cadastrados eventos acadêmicos para o contexto (coligada, filial e nível de ensino) no qual o usuário estiver logado. Após cadastrar um evento acadêmico, caso o calendário selecionado não esteja vinculado à nenhuma coligada e filial no nível de ensino no qual o usuário está logado no sistema, os eventos acadêmicos não serão exibidos. Dessa forma, é necessário associar o calendário ao contexto (Coligada, filial e nível de ensino)

Atente-se pois pode ter sido copiado um feriado, cuja data seja móvel. Neste caso, após a cópia deve ser editado o feriado em questão e informada a data correta para este feriado.

Mais à frente estudaremos as rotinas do Totvs Educacional impactadas pelo Calendário.

Exercício

1. Inclua um novo calendário com os dados abaixo:
CTT – Centro de Treinamento TOTVS.
FERIADOS:
01/01/20XX – Confraterniação Universal de 00:00 às 23:59
25/12/20XX – natal de 00:00 às 23:59
2. Localize um calendário que já possua os feriados do ano e copie todos para o calendário CTT. O ano do novo calendário será XX. Após, edite os feriados móveis copiados.
3. Faça o mesmo procedimento anterior para o ano X1

Obs: XX é o ano atual e X1 é o ano seguinte.

Tabelas Dinâmicas: Por este cadastro, você poderá criar tabelas dinamicamente. As tabelas poderão ter finalidades diferentes para as quais elas foram criadas e algumas delas você poderá definir. Além disso, é possível cadastrar itens de tabelas dinâmicas, que serão os campos da tabela.

As tabelas poderão ter finalidades distintas, sendo que algumas podem ser definidas pelo usuário:

Código 0 – Uso interno do sistema, não permite alteração de itens.

Código 1 – Aplicado às tabelas de serviços bancários.

Código 2 – Validações de Campos Complementares. Cada tabela pode possuir quantos itens forem necessários.

Código 3 – Uso Interno do sistema, permite incluir itens, mas não permite alterar os existentes.

Procedimento:

1. Acesse o **Módulo Serviços Globais**;
2. Acesse a guia **Serviços Globais / Cadastros / Tabelas Dinâmicas**.
Observe se as tabelas dinâmicas são do sistema do Educacional. Caso necessário, altere o sistema;
3. Clique no botão incluir. Informe código, descrição da tabela e finalidade. Somente poderão ser criadas tabelas dinâmicas de finalidade 1 ou 2. Para as tabelas de finalidade 3, poderão ser incluídos novos itens. Indique se esta será uma tabela dinâmica disponível para todas as coligadas;
4. Salve o cadastro;

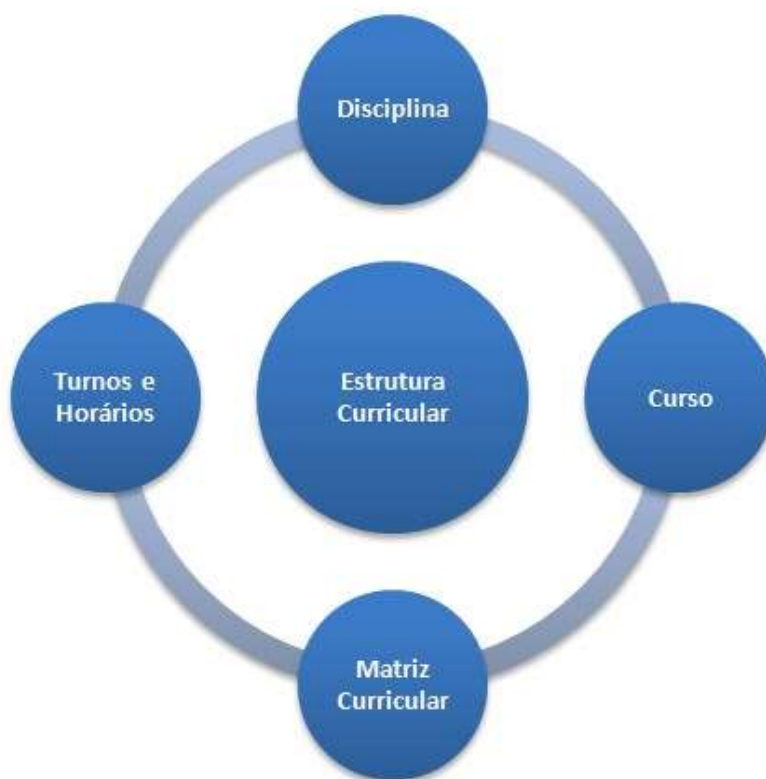
As tabelas dinâmicas poderão ser liberadas conforme o perfil do usuário.

6. Estrutura Curricular

A estrutura curricular é composta de disciplinas, curso, matriz curricular, componentes curriculares e mais algumas informações pertinentes ao currículo do curso.

Assim, todas essas informações são o alicerce do sistema no qual todos os outros processos (oferta de turma, matrículas, processos seletivos) se baseiam nessas informações para concluir suas tarefas.

Veja as entidades que compõem a Estrutura Curricular:



Disciplinas:

As disciplinas são cadastradas para compor a estrutura curricular, todas as disciplinas ofertadas devem ser cadastradas para composição da estrutura curricular. Esse registro, futuramente irá compor a matriz curricular de um curso. É um cadastro simples, mas servirá de base para outros processos e cadastros, por isso é dada a importância do significado de cada campo na tela.

No Campo de 'Disciplina: Define o código que ela terá. Poderá ser alfanumérico, mas é interessante que ela possa se identificar com o **Nome** da disciplina.

Nome da Disciplina: Esse último, é um campo que poderá ser mais descritivo. Por exemplo:

CALC1 - para o Código e para o nome - Cálculo 1.

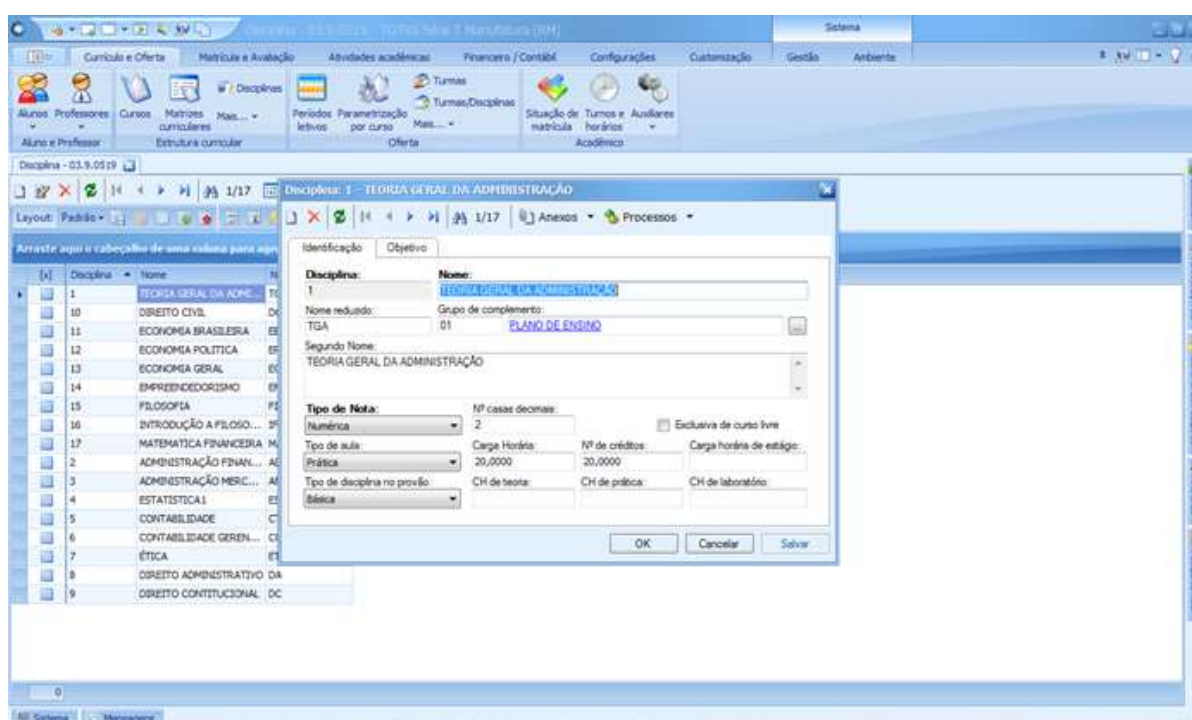
Será possível também a utilização do campo segundo nome para identificação da disciplina. Cada instituição pode ter maneiras diferentes de definir os códigos e os nomes das suas disciplinas, não existe uma regra geral de como deverá ser o cadastro, apenas fique atento para que cada campo tenha os valores que lhe são necessários, independentes da forma como foi cadastrado. Além dessas opções é possível definir um Nome Reduzido.

Nome Reduzido: Esse registro será importante para a montagem do quadro de horários. Quando as disciplinas forem exibidas nos respectivos dias e horários da semana, elas estarão abreviadas a assim facilitará para o aluno visualizar.

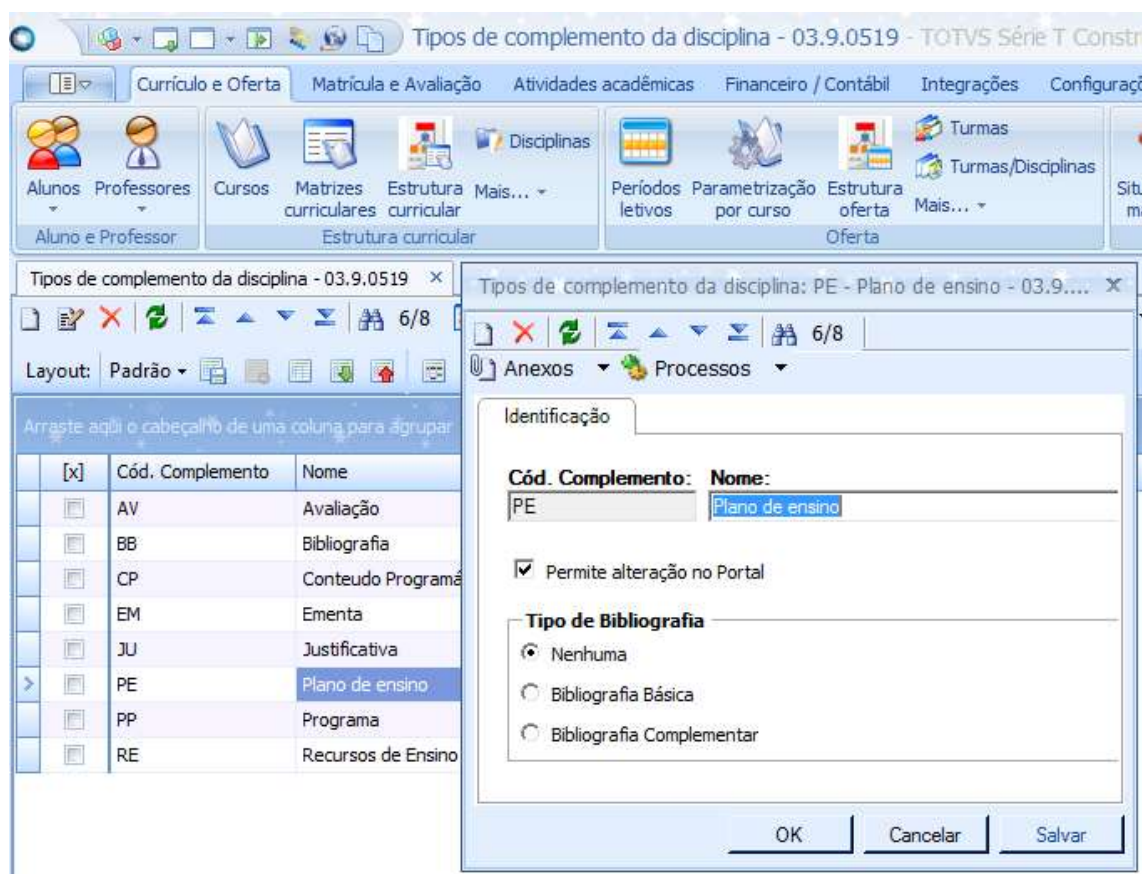
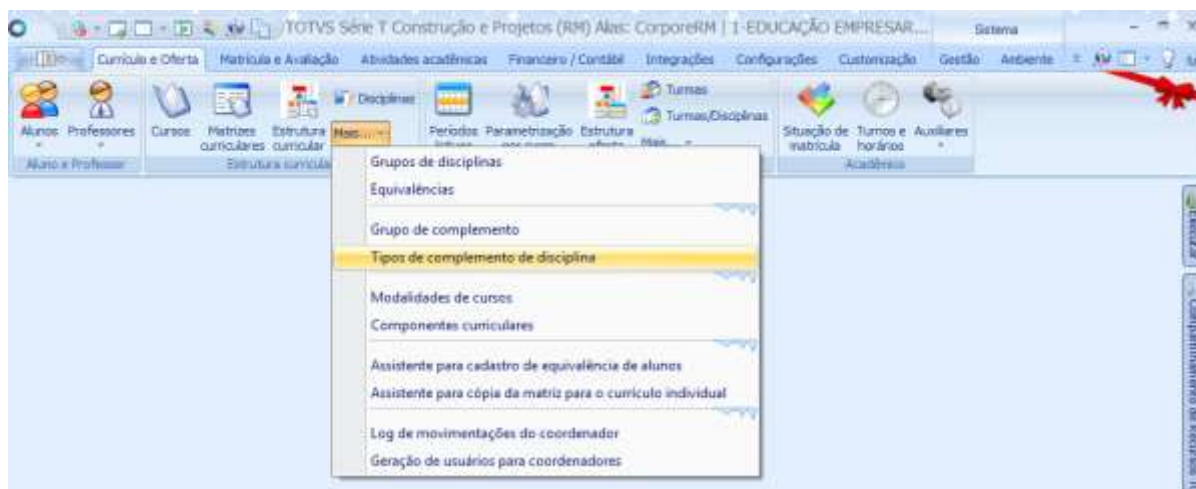
Procedimento:

1. As disciplinas poderão ser cadastradas acessando a guia: Currículo e Oferta
2. Cadastro da Disciplina;

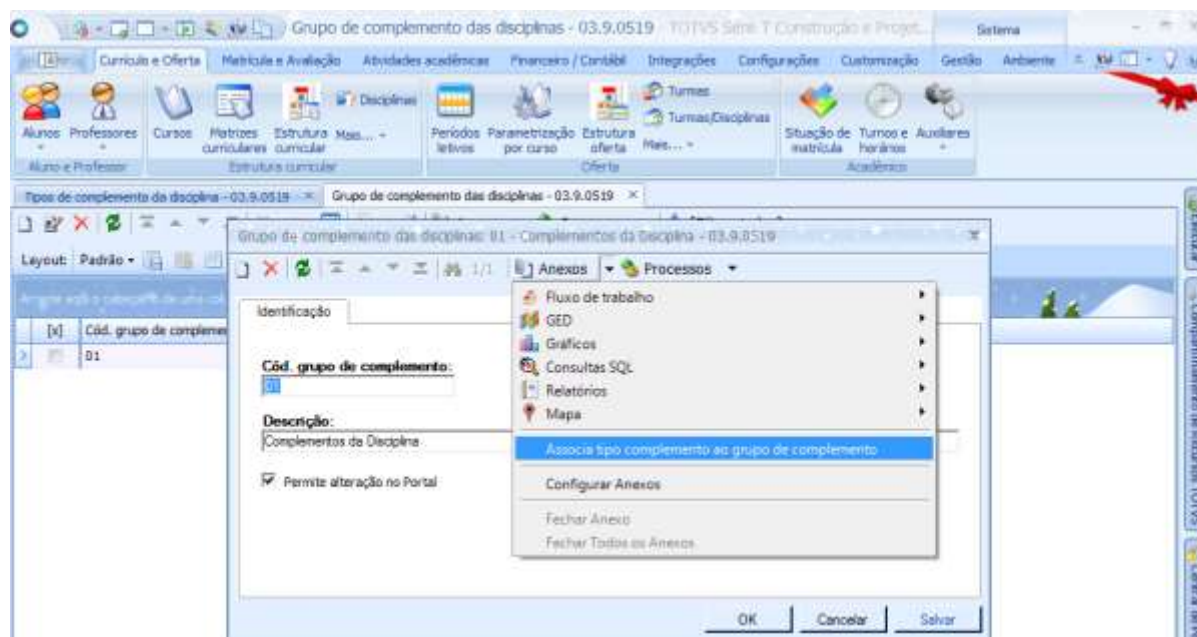
- As disciplinas recebem informações que as caracterizam como únicas. Exemplo: carga horária, créditos acadêmicos, planos de ensino, complemento de disciplina, etc. Dessa forma, caso existam duas disciplinas com nomes semelhantes, mas com informações diferentes será necessário o cadastro de uma nova disciplina.



1. Acesse a guia Currículo e Oferta / Mais...: Tipos de complemento da disciplina;
2. Inclua os tipos de complementos necessários;
3. Em seguida ainda na guia currículo e Oferta / Mais...: Grupos de complemento;
4. Inclua os grupos, e, em anexo vincule os tipos de complementos correspondente a cada grupo.



Abaixo cadastro do grupo de complementos e seus anexos para vinculação dos tipos.



Podem ser cadastrados quantos complementos cada disciplina tiver. Estes poderão ser vistos no portal para consulta.

Professores Responsáveis pela Disciplina: As informações vinculadas a disciplina, como por exemplo o complemento, devem ser gerenciadas pelos professores responsáveis pela disciplina. Para vincular o professor a disciplina basta preencher o código do professor e, as datas iniciais e finais para que ele possa alterar o complemento da disciplina no portal.

Turnos e Horários: Todos os horários e turnos vinculados a turma / disciplina, atividades ofertadas, atividades curriculares e demais processos que necessitam destes cadastros, são cadastrados através do procedimento.

Procedimento:

1. Acesse a guia currículo e oferta em **acadêmica / Turnos e horários**;
2. Cadastre o Turno: Código e nome, indique a certificação, hora inicial e final;
3. Em Processo: Cadastro rápido para horário de um turno;
4. Indique os dias do horário e suas parametrizações e gere o horário.

Turno: 2 - MANHÃ - 03.9.0519

Identificação

Código: 2 Turno: MANHÃ

Certificado

☒ Matutino ☐ Vespertino ☐ Noturno ☐ Integral

Hora inicial: 07:30 Hora final: 12:30

Processos

- Cadastro rápido de horários para um turno
- Fluxo de trabalho
- Fórmula Visual
- Share Point
- Mashups

OK Cancelar Salvar

Horários: O cadastro de horário é extremamente importante, pois o plano de aula e a frequência diária dependem dos horários das turmas para serem gerados.

Turno: 2 - MANHÃ

Identificação

Código: 2 Turno: MANHÃ

Certificado

☒ Matutino ☐ Vespertino ☐ Noturno ☐ Integral

Hora inicial: 07:30 Hora final: 12:30

Cadastro rápido de horários para um turno

Seleção dos parâmetros

Selecione para quais os dias da semana serão gerados os horários, o número da aula inicial, horário inicial, a duração dos horários e o intervalo entre os horários se existir.

Dias da semana:

- ☐ Domingo
- ☒ Segunda-Feira
- ☒ Terça-Feira
- ☒ Quarta-Feira
- ☒ Quinta-Feira
- ☒ Sexta-Feira
- ☐ Sábado

Aula inicial: 1 Hora inicial: 07:30

Duração do horário (min): 00:50

Intervalo entre horários (min): 00:05

Quantidade de horários: 5

☐ Atualizar aulas existentes

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

Cadastro rápido de horários para um turno

Adição de intervalos variáveis

Neste momento o assistente possibilita a inserção de intervalos entre as aulas

Aulas: 2 - 3 Intervalo: 00:30

Pré-visualização dos horários que serão gerados

Aula	Hora inicial	Hora final
1	07:30:00	08:20:00
2	08:25:00	09:15:00
3	09:50:00	10:40:00
4	10:45:00	11:35:00
5	11:40:00	12:30:00

Cursos

Todos os cursos ofertados pela instituição devem ser cadastrados no caminho:

Procedimento:

1. Acesse a guia Currículo e oferta, no painel estrutura curricular cadastro de curso;

Abaixo o conceito dos campos:

Código INEP:

Código da Instituição de Ensino no Censo Escolar (INEP). Configuração do RA:

É possível configurar uma máscara para o RA (Registro Acadêmico) do aluno. Todo aluno matriculado nesse curso terá o RA definido de acordo com a máscara informada. Obs.: Esta configuração pode ser definida nos parâmetros do sistema.

Obs.: A parametrização da máscara do RA do aluno pode ser definida pelo Nível de Ensino ou pelo Curso.

Modalidade:

É a modalidade do curso ofertado pela Instituição. Por exemplo: Graduação

Capes:

A Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) desempenha papel fundamental na expansão e consolidação da pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) em todos os estados da Federação. Para maiores informações consulte o site da Capes.

Presencia / Distância:

Se o curso é ministrado na modalidade Presencial ou a Distância

Escola:

Algumas instituições de ensino possuem esse conceito, como exemplo: O curso de Artes Plásticas faz parte da Escola de Artes

Área:

Qual área o curso se enquadra. Por Exemplo: Biológica – Exatas

Eixo Tecnológico: Qual o eixo tecnológico para os cursos de nível técnico. Inclui-se o eixo correspondente. O Cadastro do Eixo é feito pelas tabelas auxiliares no caminho: Currículo e oferta / Tabelas auxiliares / Eixo tecnológico. E, após sua inclusão pode ser feita no cadastro do curso.

Máscara da turma:

O TOTVS Educacional possibilita que a instituição crie uma máscara para as turmas de cada curso. Por Exemplo: Todas as turmas de Direito terão o prefixo "DIR" + um sequencial - Desta forma a instituição consegue manter um padrão.

A configuração da máscara a ser aplicada é bastante flexível atendendo a necessidade das Instituições de Ensino de acordo com a sua regra de negócio.

No quadro abaixo é demonstrado as possibilidades de personalização.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
&	Esse caractere representará o período letivo. Para definir na máscara o período letivo 2014/1, por exemplo deverá ser escrito &&&&& um símbolo para cada caractere.
#	Sequencial simples, se o usuário quiser que haja um sequencial para as turmas, basta colocar este símbolo a quantidade de vezes que desejar.
Letras e números	Poderá ser usado qualquer letra e / ou número na montagem da máscara, exemplo: Imagine que as turmas serão montadas com o nome "TURMA"+ sequencial então: a máscara será TURMA ### simplesmente.
[]	Todos os códigos listados abaixo, são letras e sinais, para que o sistema entenda-os como códigos, eles devem estar entre colchetes "[" e "]". Cada grupo deste será entendido como SESSÃO.
c	A letra 'c' minúscula, representa o código do curso. Suponha que o código do curso seja 167. Para defini-lo na máscara, deverá ficar assim [ccc].
C	A letra 'C' MAIÚSCULA, representa o nome do curso, lembrando que cada letra representa um caractere do nome. Para parametrizar uma descrição DIR (DIREITO) deverá ficar assim [CCC].
h	Código da Habilitação. O funcionamento é o mesmo do código do curso
H	Nome da habilitação. O funcionamento é idêntico ao nome do curso.
m	Código da Matriz Curricular

M	Nome da Matriz Curricular
t	Nome da Matriz Curricular
T	Nome do Turno

Observação:

As letras utilizadas no quadro acima, se utilizadas fora dos colchetes serão apenas letras comuns, portanto se o usuário precisar utiliza-las como letras, basta não colocar os colchetes que indicam início e término de sessão.

Exemplo:

Curso: SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Habilitação: PROGRAMAÇÃO

Período Letivo: 2015/1

Turno: Manhã

Máscara = [CCC][HHHH]-&&&&&-###-[T]

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	RESULTADO
[CCC]	3 primeiros caracteres do nome do curso	SIS
[HHHH]	4 primeiros caracteres da habilitação	PROG
-	Hífen	-
&&&&&	6 primeiros caracteres do período letivo	2015/1
-	Hífen	-
###	Sequência normal, começando com	001
-	Hífen	-
[T]	Primeiro caractere do nome do turno	M

Portanto a máscara da primeira turma seria: **SISPROG-2015/1-001-M**.

Suponha que o usuário queira somente informar a nomenclatura **SISPROG**, ao invés do Nome do Curso + Habilitação, seria necessário somente escrever **SISPROG** (sem os colchetes) para que a máscara fosse parametrizada com a escrita da nomenclatura.

Obs.: Para que seja utilizado as máscaras parametrizadas, o campo **TURMA** no cadastro de Turma e / ou Turma / Disciplina precisa estar com o valor **ZERO** ao se fazer o cadastro.

Exemplificando essa regra:

1. Se o campo Turma estiver com valor diferente de ZERO, o sistema utiliza o que foi cadastrado;
2. Se o campo Turma estiver com valor igual a ZERO, o sistema procura no cadastro do curso em questão e monta o código da turma de acordo com a máscara parametrizada.

3. Se não houver máscara parametrizada, o sistema informa que a máscara não foi cadastrada.

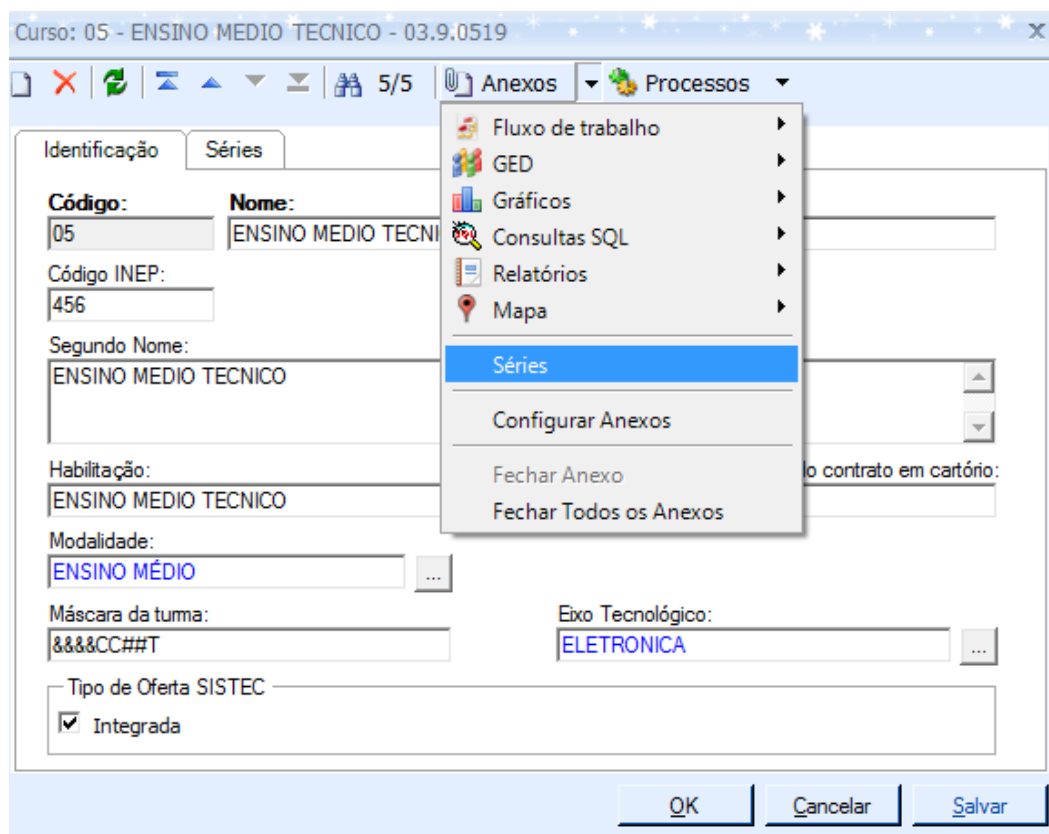
Tipo de Oferta SISTEC: O Flag deverá ser marcado apenas para os cursos de nível Técnico que se enquadram na modalidade do SISTEC, para aquelas instituições cadastrada no Sistema do Sistec.

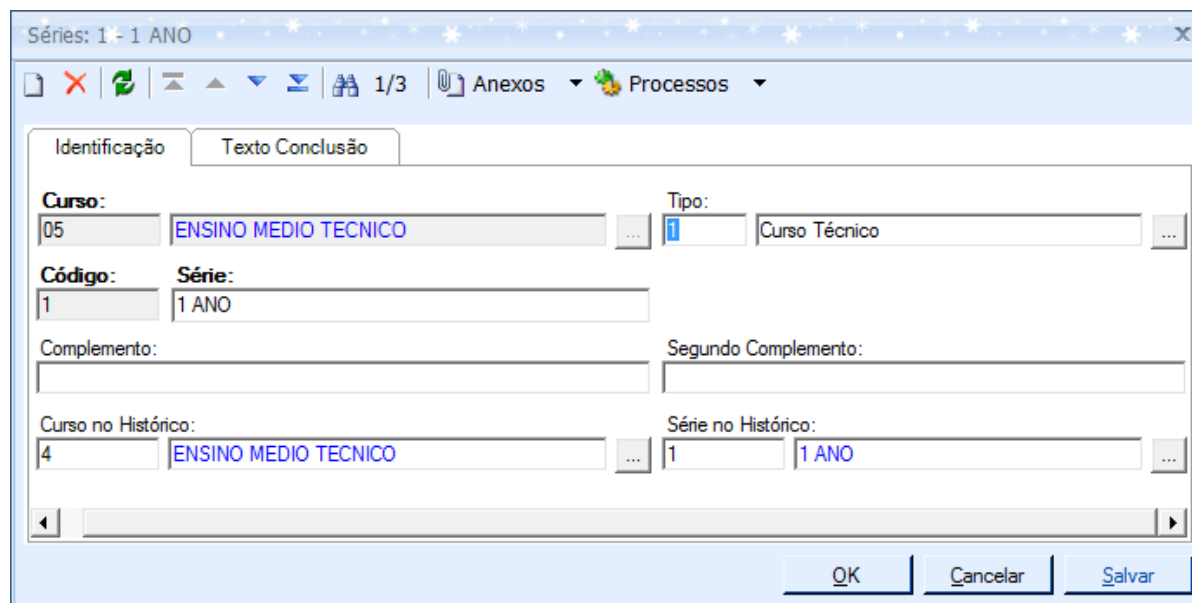
Séries (Ensino Básico):

Para as instituições de ensino que se enquadram no ensino básico do Fundamental ao Ensino médio, teremos no cadastro dos cursos, os cadastros das séries. Em anexo as séries serão incluídas conforme os níveis de estudos conforme determinação e nomenclatura estabelecidas pelo MEC.

Procedimento:

1. Acesse Currículo e oferta / Cursos;
2. Em anexo / Série cadastre conforme a nomenclatura do MEC as séries;
3. Indique o código do curso, o tipo, código e nome da série, código do curso no histórico e código da série no histórico, estes últimos deverão estar cadastrados para a vinculação. Veja a figura abaixo:





Habilitações (Ensino Superior)

Esta funcionalidade está disponível somente para o Ensino Superior. Ela permite cadastrar as habilitações relacionadas aos cursos já cadastrados na instituição de ensino. Para realizar o cadastro é necessário selecionar o curso, informar o código e o nome da habilitação, a integralização, a data do provão, além do código INEP. Para inserir o código do INEP basta informar o código de sua escola no Censo Escolar.

Todas as habilitações de um curso devem ser cadastradas em:

Procedimento:

1. Acesse a guia Currículo e oferta, painel estrutura curricular, cadastro de curso. Em anexo acesse habilitação;
2. Inclua o código e o curso da habilitação;
3. Indique curso, tipo, código habilitação, integralização, código do INEP, data do provão;
4. Preencha as pastas texto de conclusão e juramento quando necessário;
5. No anexo do cadastro da Habilitação, informe os dados do SISTEC: Código OCDE, Código e-MEC, campus, Parâmetros da usabilidade de tecnologia assistida, características do curso e Dados de laboratório. Lembrando que O Sistec é para as instituições cadastradas no sistema Sistec.

Todos os cursos devem ter uma habilitação associada, mesmo que esse curso não a tenha. Nesses casos repetimos o nome do curso na habilitação. Exemplo: Medicina, Habilitação: Medicina.

Curso: 1 - ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS - 03.9.0519

Identificação Habilitações

Código: 1 **Nome:** ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

Código INEP: 12345

Segundo Nome: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

Modalidade: GRADUAÇÃO

Escola: ... **Área:** CIENCIAS HUMANAS

Máscara da turma: ... **Eixo Tecnológico:** ...

Tipos de Oferta SISTEC

☒ Integrada

OK Cancelar Salvar

Anexos Processos

- Fluxo de trabalho
- GED
- Gráficos
- Consultas SQL
- Relatórios
- Mapa
- Habilitações
- Configurar Anexos
- Fechar Anexo
- Fechar Todos os Anexos

Habilitações: 1 - ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

Identificação Texto Conclusão Juramento

Curso: 1 **ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS** **Tipo:** ...

Código: 1 **Habilitação:** ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS **Integralização:** ... **Código INEP:** ... **Data do provão:** __/__/__

Complemento: ...

OK Cancelar Salvar

Dados do Curso para o Censo Escolar e SISTEC

Identificação Laboratórios

Código OCDE: Código e-MEC: Campus/Sede/Polo para o MEC:

☐ **Usa tecnologia assistiva a pessoas com deficiência**

<input type="checkbox"/> Material em braile	<input type="checkbox"/> Tradutor de Libras.
<input type="checkbox"/> Material com caracteres ampliados.	<input type="checkbox"/> Guia ou intérprete.
<input type="checkbox"/> Material em áudio.	<input type="checkbox"/> Material em Libras.
<input type="checkbox"/> Sistema de síntese de voz.	<input type="checkbox"/> Ensina Libras no curso.
<input type="checkbox"/> Material em alto relevo.	<input type="checkbox"/> Recursos de informática acessível
<input type="checkbox"/> Material pedagógico tátil	<input type="checkbox"/> Recursos de acessibilidade à comunicação
<input type="checkbox"/> Material didático em formato impresso acessível	<input type="checkbox"/> Material didático digital acessível

Outras características do curso

☐ Participa da UAB. Percentual:

☐ Usa EAD em curso presencial.

☐ Permite aluno concluinte

OK Cancelar Salvar

Matriz Curricular – Ensino Básico

As matrizes curriculares são o elo entre o curso, turno e a turma. Este cadastro é comum aos níveis de ensino, porém no ensino básico pelo fato de trabalharmos com séries distintas teremos algumas particularidades no cadastro da Matriz curricular no nível de ensino básico. Assim vejamos:

Procedimento:

1. Acesse a guia Currículo e Oferta, painel Estrutura curricular, cadastro de matrizes curriculares;
2. Inclua a Matriz observando os seguintes campos e vinculações: A matriz será sempre vinculada a um curso e uma série respectivamente, assim deve ser feito este vínculo, ou seja, o curso e a série;
3. Inclua Código, nome, carga horária, data início e data término;
4. Campo Status: Controle importante, teremos Atual (grade ofertada para novatos), ativa (grades que ainda estão sendo utilizadas apenas por veteranos) e Inativa (grades que não são usadas por nenhum aluno e não podem mais ser ofertadas) isso possibilita o controle mais apurado deste cadastro;
5. Tipos de avaliação optativas e eletivas: Podem ser avaliadas por quantidade de disciplinas que os alunos têm que fazer, por carga horária ou por crédito.
6. Controle de vagas: Por turma ou Por disciplina da turma. Conforme a opção sinalizada, o campo número máximo de aluno será obrigatório no cadastro de turma ou no cadastro de turma / disciplina, para o controle das vagas.
7. Próximo Curso, próxima série, próxima matriz curricular: Estes campos deverão ser preenchidos. O sistema na rematrícula no contexto ensino básico buscará na matriz de origem a matriz destino para efetuar o processo da rematrícula do aluno no próximo período letivo. Sendo necessária esta informação para o processo de Rematrícula.

Matriz curricular: 0105 - ENSINO MEDIO TECNICO 1 ANO - 03.9.0519

1/1 Anexos Processos

Identificação

Curso: 05 ENSINO MEDIO TECNICO Série: 1 1 ANO

Código: 0105 Matriz curricular: ENSINO MEDIO TECNICO 1 ANO Carga Horária: 200.0000 Data de início: Data de término:

Status: Ativa Controle de vagas: Por turma

Tipo de avaliação das disciplinas optativas: ☒ Carga horária ☐ Disciplina

Tipo de avaliação das disciplinas eletivas: ☒ Carga horária ☐ Disciplina

Próximo curso: 05 ENSINO MEDIO TECNICO Próxima série: 2 2 ANO

Próxima matriz curricular:

OK Cancelar Salvar

Anexo da Matriz:

Período: O Período deve ser exatamente a mesma descrição da série, ou seja, cada série terá apenas um período.

Exemplo: Série 1º ano – Período 1º ano.

O Período possui dois campos exclusivos: Valor Eletiva e Valor Optativa: O comportamento desses campos está diretamente ligado com a parametrização definida na Matriz curricular no tipo de avaliação das disciplinas optativas e eletivas, ou seja, o valor eletiva e optativa vai levar em consideração a carga horária ou a disciplina.

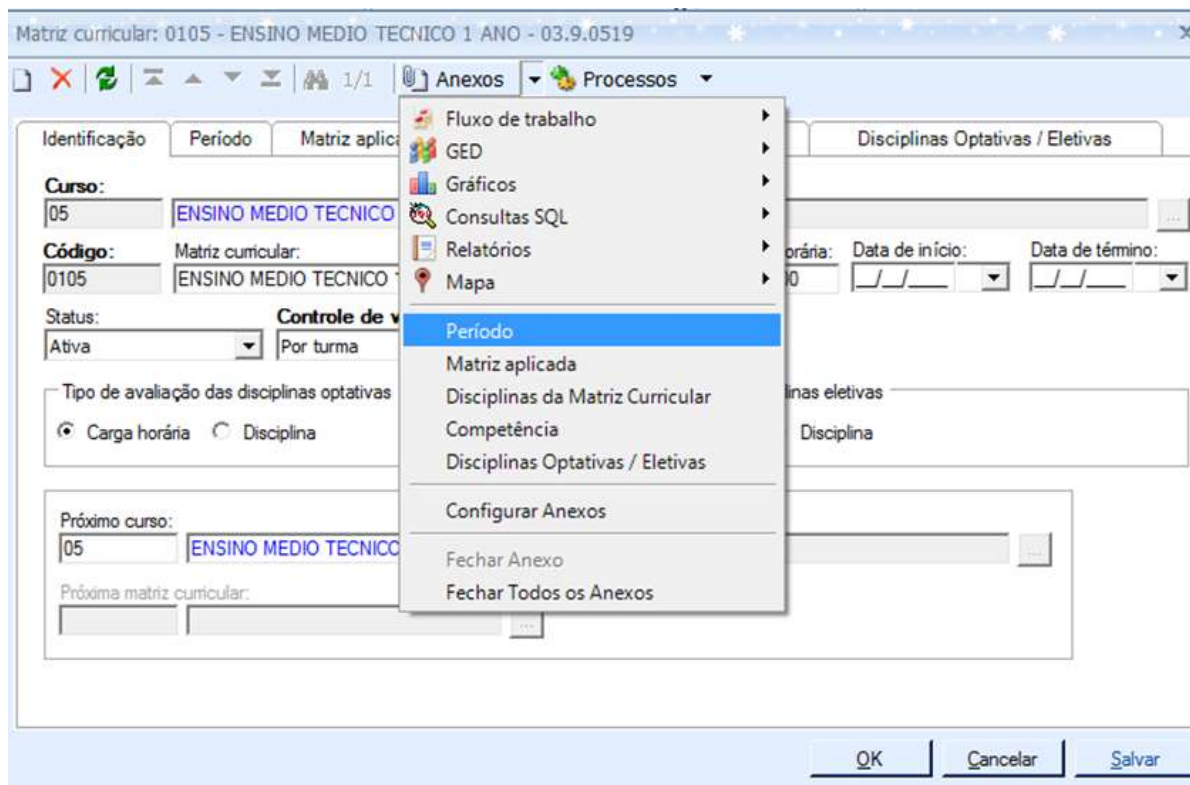
Procedimento:

1. Acesse o anexo / Período;
2. Inclua o período e em seu anexo vincule as disciplinas;
3. Todas as disciplinas da Matriz deverão ser cadastradas no anexo do Período dentro da Matriz, para compor a grade curricular;
4. Vincule o complemento da disciplina, e, disciplinas filhas, se for o caso, para as disciplinas incluídas.

Matriz aplicada (ensino básico): Cria o vínculo entre o curso, a série e o turno no qual será ofertada. Será possível vincular o centro de custo, e o preenchimento das pastas: Decreto do curso, Descrição do curso, Decreto da Série e Descrição da Série.

Disciplina da Matriz Curricular: As disciplinas incluídas no anexo do período, poderão ser visualizadas nesta tela.

Disciplinas optativas e eletivas: Inclua aqui as disciplinas que serão tratadas como optativas ou eletivas.



Matriz Curricular – Ensino Superior

Todas as matrizes curriculares de um curso devem ser cadastradas conforme o procedimento abaixo:

Procedimento:

1. Acesse a guia **Currículo e Oferta**, **painel Estrutura Curricular, cadastro de Matrizes Curriculares**;
2. A matriz curricular é sempre vinculada a um curso e a uma habilitação, lembrando que um curso pode ter várias matrizes curriculares.

O campo status da Matriz Curricular é de extrema importância. Nele existem as opções de **ATUAL** (grade ofertada para novatos), **ATIVA** (grades que ainda estão sendo utilizadas apenas por veteranos) e **INATIVA** (grades que não são usadas por nenhum aluno e não podem mais ser ofertada.) As formas de avaliação das disciplinas Optativas e Eletivas e das atividades curriculares também são definidas na matriz curricular. As Optativas e Eletivas podem ser avaliadas por quantidade de disciplinas que os alunos têm que fazer, por carga horária ou por crédito. Já as atividades curriculares podem ser avaliadas por carga horária ou por crédito.

A matriz curricular é um conjunto de disciplinas que compõe o currículo acadêmico (teórico e prático) de um determinado curso e habilitação. A matriz curricular está, obrigatoriamente, associada a uma coligada, curso e habilitação. Portanto, a definição de uma matriz curricular está associada ao conjunto curso / habilitação.

Os campos, anexos e processos da matriz curricular possuem comportamentos distintos nos contextos Básico e Superior.

Controle de vaga: Este controle é utilizado na verificação de vagas disponíveis para matrícula em determinada turma. As opções disponíveis são:

1. Por turma
2. Por disciplina da turma

Obs.: Caso a matriz possua controle de vaga, o campo número máximo de alunos será obrigatório no cadastro de turma ou no cadastro de Turma / Disciplina.

Mínimo e Máximo de Créditos: Esses campos permitem que a Instituição informe números com casas decimais.

Os campos 'Fórmula para cálculo da média global' e 'Fórmula do coeficiente de rendimento' são exclusivos no contexto Superior.

Tipo de avaliação das Atividades curriculares: São as atividades cursadas pelos alunos que não fazem parte da grade de atividades ofertadas pela IES(Instituição de ensino Superior) em questão. Exemplo: Um aluno que cursa Sistemas de informação participou da palestra "Universo Java expandindo sem parar" em outra instituição de ensino. Analisando o diploma de comparecimento, a secretaria aceitou com válido e cadastrou em seu registro na atividade curricular deste aluno.

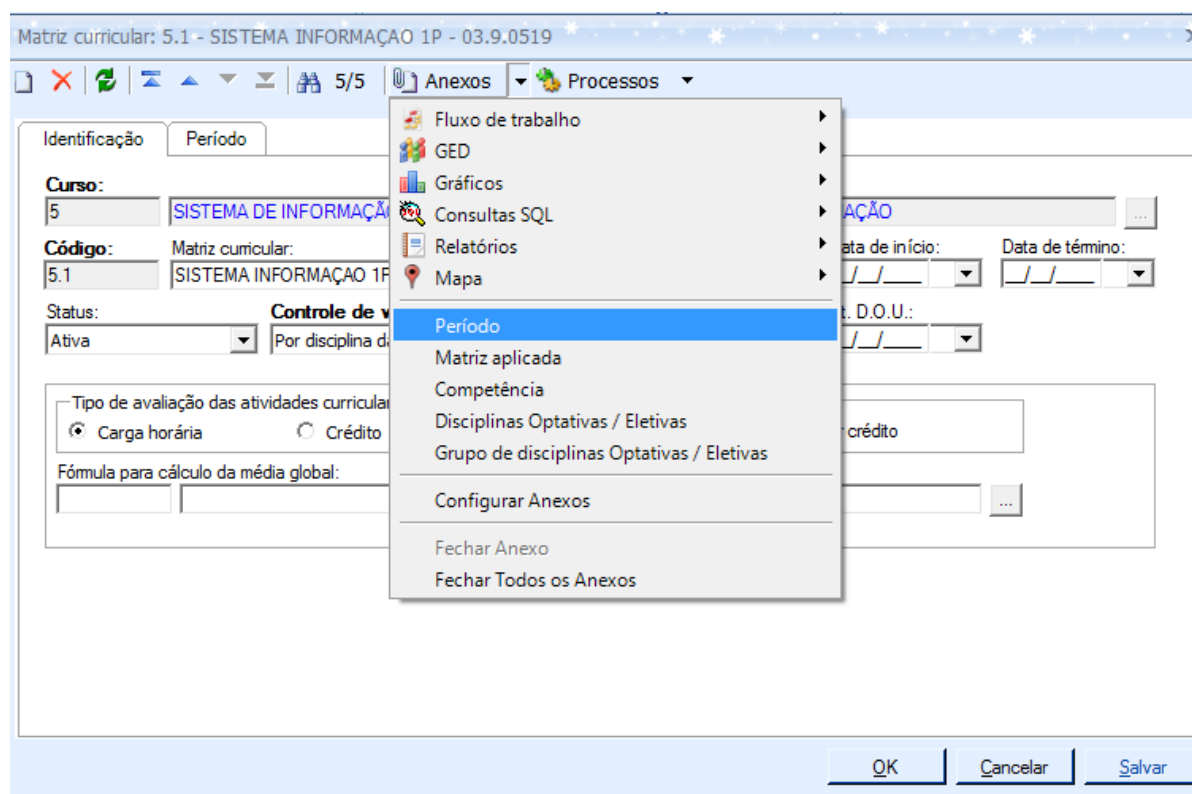
São consideradas atividades curriculares cursos, seminários e palestras ofertadas por outra instituição de ensino. Essas têm como objetivo, complementar a carga horária exigida pela grade curricular. Já que toda matriz possui um mínimo de atividades extra curriculares que devem ser cursadas para a conclusão do curso em questão.

O cadastro das atividades curriculares será feito no cadastro do aluno:

Procedimento:

1. Acesse guia currículo e oferta / aluno
2. Anexo, curso / habilitação / anexo / atividades curriculares.

Anexo da Matriz



Período: O cadastro de período permite cadastrar e visualizar os períodos relativos aos cursos oferecidos pela Instituição de Ensino. Entretanto, o conceito de período difere de acordo com o contexto (Básico ou Superior).

Contexto Ensino Superior: Os períodos são como os semestres em uma Instituição de Ensino Superior.

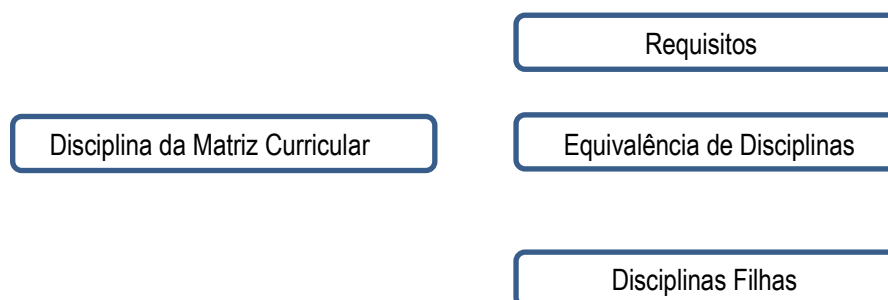
Exemplo: Curso de Administração

1º Período
2º Período
3º Período
4º Período...

Procedimento:

1. Acesse a guia currículo e oferta, painel estrutura curricular em matriz curricular;
2. Acesse Anexo, Períodos;
3. Inclua código e descrição, salve o período;
4. No anexo do Período inclua as disciplinas do período.

Disciplina da Matriz Curricular: Todas as disciplinas de uma Matriz curricular devem ser cadastradas no Anexo do Período que está na Matriz curricular conforme o procedimento acima.



Requisitos: Requisitos são critérios que o aluno deve preencher dentro de sua vida acadêmica para cursar uma determinada disciplina, ou período de seu curso. Será vinculado no anexo da disciplina do período conforme os conceitos abaixo.

Existem duas fórmulas para requisitos que poderá ser desenvolvida no sistema:

Pré-requisito: será um critério que o aluno já deverá ter cumprido.

Co-requisito: será um critério que o aluno deverá fazer em paralelo.

Exemplificando:

Primeiro caso: Um aluno vai tentar se matricular na disciplina de CÁLCULO II, entretanto existe uma disciplina CÁLCULO I, que é importante para que ele consiga assimilar o conteúdo. Nesse caso, CÁLCULO I é pré-requisito para que ele consiga se matricular em CÁLCULO II, portanto ele deverá ter sido aprovado já nesta primeira.

- **Segundo caso:** Um aluno vai cursar TÉCNICAS DE PROGRAMAÇÃO, mas para isso ele tem que cursar também LABORATÓRIO DE PROGRAMAÇÃO. Este é um caso de co-requisito, ou seja, o aluno deve cursar as duas disciplinas ao mesmo tempo.

Na matriz curricular existe outras formas de pré-requisito usados nos campos do cadastro da disciplina que está sendo vinculado ao período, os quais estão citados abaixo.

Campo Número de créditos: Número mínimo de créditos que o aluno precisa cursar para poder se matricular na disciplina.

Campo Número mínimo de disciplinas: Número de disciplinas que o aluno precisa ter cursar para se matricular na disciplina.

Campo Carga horária: Carga horária mínima que o aluno precisa cumprir para se matricular na disciplina.

Equivalência de Disciplinas: Equivalência é a forma de definir que disciplinas de nomes diferentes podem ter o mesmo conteúdo, ou seja, conteúdo equivalentes.

É comum disciplinas terem nomes diferenciados, tanto em instituições de ensino diferentes quanto em uma mesma instituição, com por exemplo, cada curso utilizar uma nomenclatura diferente. Daí a necessidade de ter este conceito de “Equivalência de Disciplina”. A equivalência de disciplinas se dá através do conceito de grupo, isto para que haja uma flexibilidade de equivaler mais de uma disciplina ao mesmo tempo. Exemplo:

Grupo 1	Grupo 2 (equivalente)
	Comunicação e Expresso
	Literatura
Português	Redação

Neste exemplo, não basta o aluno cursar a disciplina de comunicação e expressão para que tenha cumprido Português, ele tem obrigatoriamente que cursar todas as disciplinas do Grupo 2.

Também existe o caso básico de equivalência, onde o grupo pode ter só uma disciplina fazendo a equivalência mais conhecida que é a que uma disciplina equivale a outra simplesmente.

A equivalência pode ser cadastrada pela Matriz curricular, na inclusão das disciplinas do período, e também por aluno. A equivalência cadastrada por aluno se dá no cadastro do aluno, em anexo / curso / habilitação / equivalência de disciplinas.

Disciplinas Filhas: Outra opção é a definição de disciplinas filhas. Assim a disciplina aprovada pelo MEC é português, mas a Instituição define fazer toda a avaliação dividida em três disciplinas (Redação, Gramática e Literatura). Nesse processo todo o controle interno é feito pelas disciplinas filhas, mas os documentos oficiais e externos saem apenas com o nome da Disciplina principal “Português”.

Matriz Aplicada: A matriz aplicada cria o vínculo entre o Curso, Habilitação, Grade e Turno. Em todos os momentos posteriores, o sistema buscará estas informações vinculadas.

É possível vincular um centro de custo à Matriz Ofertada. O sistema considerará essa informação de acordo com o parâmetro de centro de custo, pois pode ser por TURMA ou por MATRIZ APLICADA.

Além do centro de custo, é possível informar o departamento no qual essa matriz aplicada pertence. Este campo não está relacionado a nenhum centro de custo.

Para cada matriz aplicada da Instituição é configurado um período de matrícula. Esta configuração é feita a cada período letivo

A matriz aplicada é um anexo da matriz curricular responsável pela vinculação do curso, habilitação e matriz curricular aos turnos nos quais o curso será ofertado.

Procedimento:

1. Acesse a guia Currículo e oferta, painel estrutura curricular cadastro de Matrizes curriculares;
2. Em anexo acesse matriz aplicada.

Nesse momento criamos o vínculo entre curso, habilitação, grade e turno, em todos os momentos posteriores a este o sistema irá buscar essas informações vinculadas.

Podemos vincular um centro de custo à Matriz aplicada. O sistema considerará essa informação de acordo com o parâmetro de centro de custo, pois pode ser por Turma ou por Matriz Aplicada.

Além do centro de custo, podemos informar o departamento no qual essa matriz aplicada pertence. Este campo não está relacionado a nenhum centro de custo.

Componente curricular

O componente curricular deve ser conforme abaixo:

Procedimento:

1. Acesse a guia Currículo e oferta, painel estrutura curricular em cadastro de matrizes curriculares;
2. No anexo da matriz aplicada, acesse componentes. Em componentes, acesse novamente anexo e abra item curricular;
3. Neste anexo podemos cadastrar itens curriculares.

OBS: Os itens curriculares as atividades extracurriculares que a grade de um curso pode oferecer.

Documentos Exigidos

Incluam no anexo da matriz aplicada os documentos exigidos:

Procedimento:

1. Na Matriz aplicada, acesse anexo e Documentos exigidos.

Comissão Coordenadora

Os membros que compõem a comissão coordenadora podem ser cadastrados em:

Procedimento:

2. Acesse a guia currículo e oferta, painel estrutura curricular cadastro matrizes curriculares;
3. No anexo da matriz curricular, acesse a matriz aplicada, em anexo comissão coordenadora;
4. Informe os responsáveis pela comissão.

Competência

A instituição de ensino superior (IES) poderá oferecer aos seus alunos certificados por Competência. Este tipo de certificado consiste no seguinte. A IES cria certificados diversos, informa como será a avaliação destes e cada aluno que cumprir os requisitos deste, terá direito aquela competência.

Exemplo: Digamos que exista na IES uma competência de nome “Gerente Projetos Júnior”, a qual todo e qualquer aluno que cumprir uma carga horária de 100 horas dentro um grupo de disciplinas (que a instituição define) terá direito a ele. Logo se um aluno de um curso qualquer tiver cumprido tais requisitos, ele terá direito a este Certificado.

Lembrando que o Certificado por competência, não tem ligação com Curso ou Matriz Aplicada. Ele funciona por metas, ou seja, cumpriu os requisitos, está apto ao mesmo

Cada competência poderá ter um tipo de avaliação diferente:

1. Nº mínimo de créditos;
2. Carga horária mínima (CH);
3. Nº mínimo de disciplinas.

Em cada competência, a IES poderá definir quais Disciplinas fazem parte deste grupo. Estas disciplinas são cadastradas no anexo de Disciplinas, é um cadastro simples, onde o usuário localiza a disciplina baseado no cadastro de disciplinas do sistema e faz o vínculo com a competência que está cadastrando.

A partir daí, basta que o aluno cumpra o necessário estipulado no tipo de avaliação para que tenha a competência, não necessariamente terá que cursar todas as disciplinas vinculadas nela.

Disciplinas Optativas e Eletivas

Todas as disciplinas optativas e eletivas de uma matriz curricular devem ser cadastradas conforme abaixo:

Procedimento:

1. Acesse a guia Currículo e Oferta, painel estrutura curricular, cadastro de matrizes curriculares no seu anexo encontraremos o cadastro das disciplinas Eletivas e Optativas;

Disciplinas Optativas e Eletivas são disciplinas que o aluno escolhe para fazer dentro de um conjunto de disciplinas ofertadas pela Instituição. Essas disciplinas são trazidas do cadastro de disciplinas feito anteriormente. Para Instituições de ensino que usam como forma de cobrança o crédito financeiro (que é cadastrado esta etapa), informam o número de créditos financeiros e valor. Assim o sistema faz o cálculo número de créditos financeiros x valor do crédito financeiro para estipular quando o aluno deve pagar por essa disciplina.

Há duas formas de cadastrar esse valor: quando o parâmetro “Dividir valor de créditos financeiros das disciplinas matriculadas entre as parcelas do contrato” está marcado informamos o número de crédito e o valor de crédito do período a Disciplinas Optativas e Eletivas são disciplinas que o aluno escolhe para fazer dentro de um conjunto de disciplinas ofertadas pela Instituição. Essas disciplinas são trazidas do cadastro de disciplinas feito anteriormente. Para Instituições de ensino que usam como forma de cobrança o crédito financeiro (que é cadastrado esta etapa), informam o número de créditos financeiros e valor. Assim o sistema faz o cálculo número de créditos financeiros x valor do crédito financeiro para estipular quando o aluno deve pagar por essa disciplina.

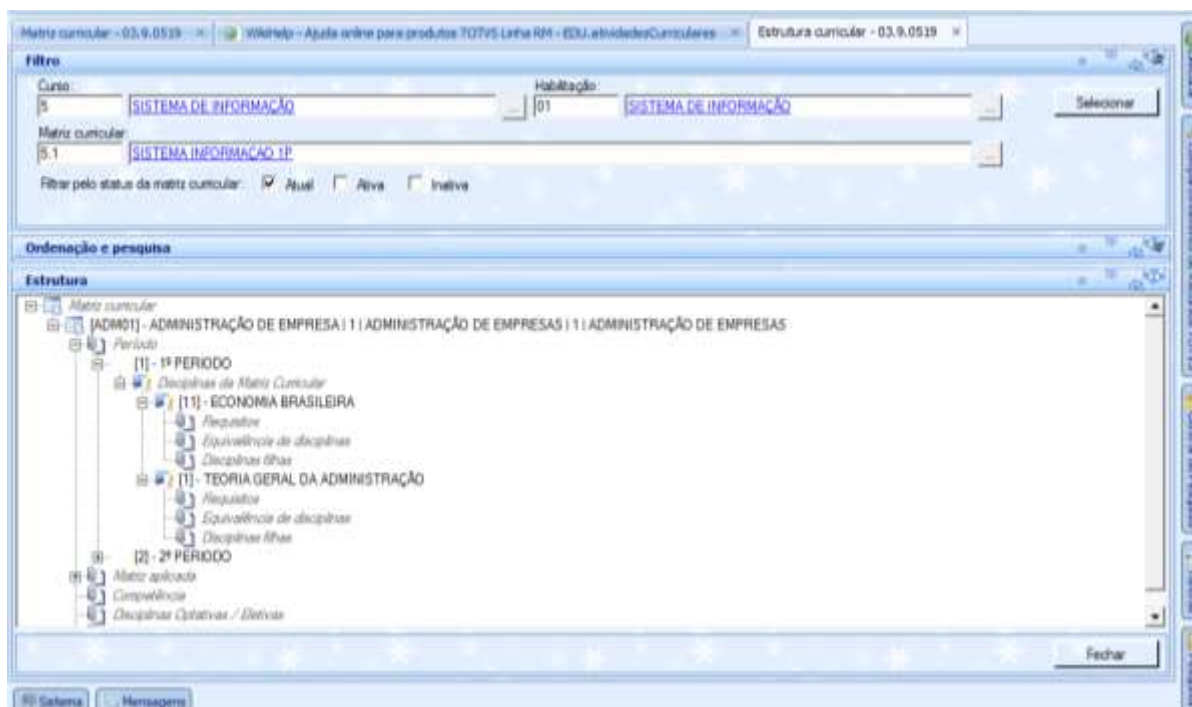
Há duas formas de cadastrar esse valor: quando o parâmetro “Dividir valor de créditos financeiros das disciplinas matriculadas entre as parcelas do contrato” está marcado informamos o número de crédito e o valor de crédito do período a ser cobrado, como uma anuidade ou semestralidade. Já, quando esse parâmetro não está marcado deve-se informar o valor por parcela do contrato.

Existem campos de pré-requisito, mas esses são genéricos. Exemplo, uma disciplina para ser cursada tem como pré-requisito a necessidade de cinco outras disciplinas já terem sido concluídas.

EX: TCC e Monografia. Esse controle pode ser feito por quantidade, carga horária ou créditos acadêmicos.

A Estrutura Curricular e seus cadastros vistos anteriormente, poderão ser visualizados à partir do filtro do Curso / Habilitações ou Séries / Matriz Curricular pela estrutura de extensão conforme mostra a figura abaixo. Este

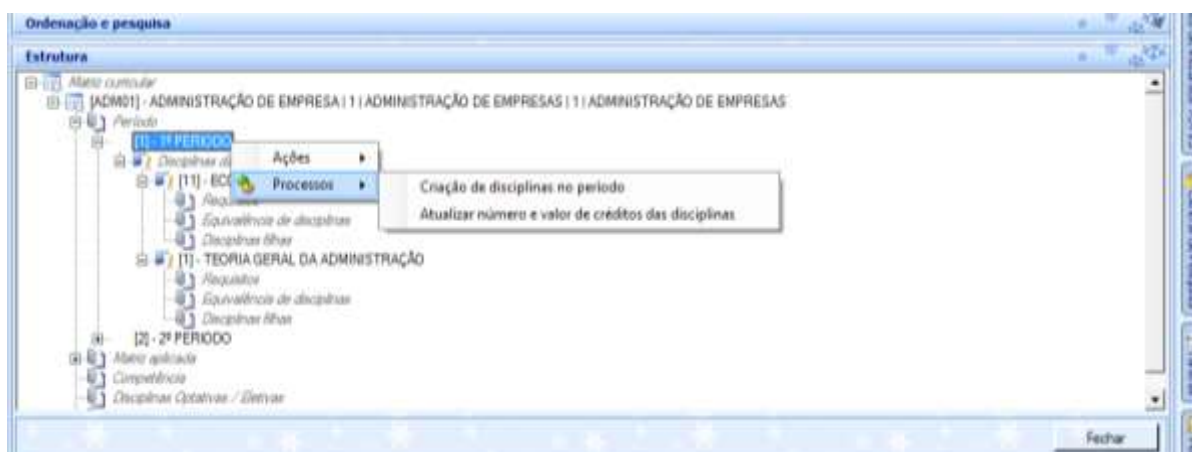
procedimento de acesso aos cadastros possibilita ao usuário uma melhor visibilidade dos cadastros da estrutura curricular.



Para acessar os dados da estrutura curricular basta seguir o procedimento:

Procedimento:

1. Acesse a guia currículo e oferta, estrutura curricular
2. Faça o Filtro indicando o curso, a habilitação ou Série (dependendo do nível de ensino) e a matriz curricular;
3. É preciso ter o curso cadastrado / habilitação ou Série e a Matriz, porém os mesmos poderão ser cadastrados pelo botão incluir do cash box de busca;
4. A cada item estendido, clique com o botão direito do mouse e. será apresentado o comando de ações e processos.



5. Escolha o item, clique em ações ou Processo e execute a tarefa desejada.

Professores

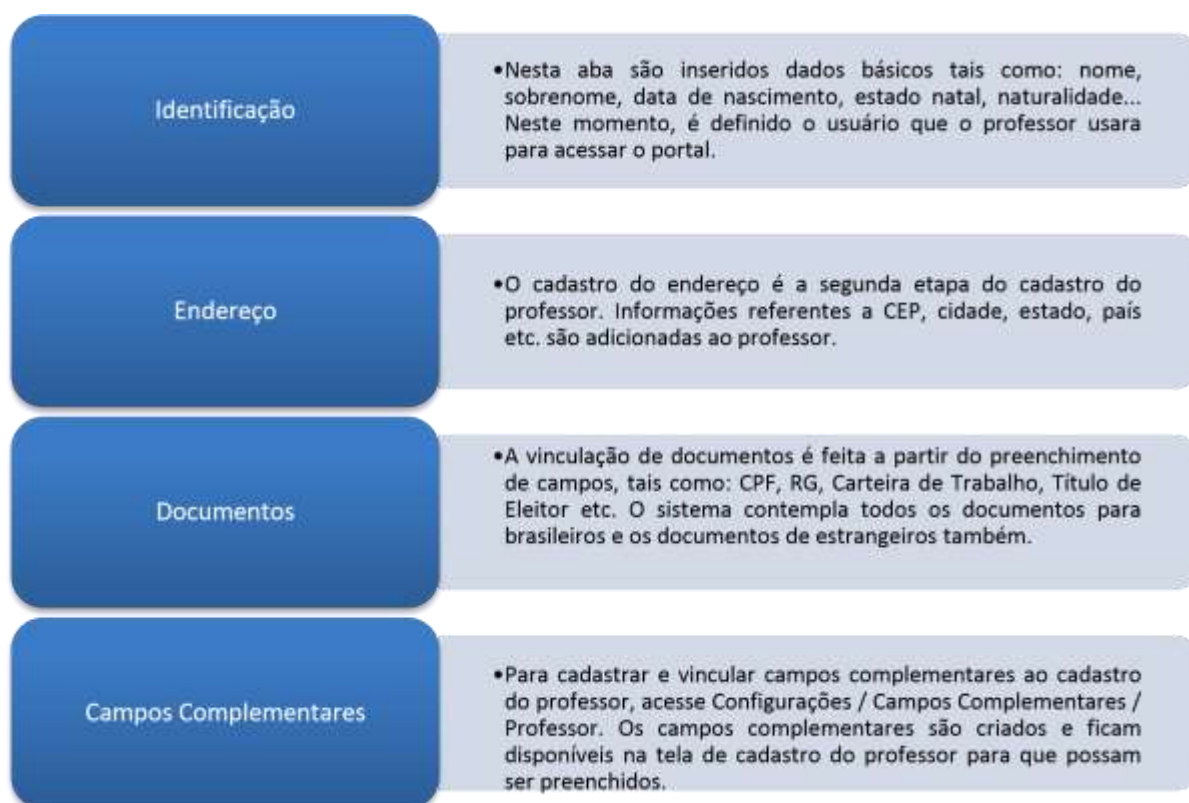
Nesse momento realizamos o cadastro de todos os professores que irão ministrar aula na instituição.

Todas as informações pessoais (Nome, Endereço e etc.) ficam na tabela PPESSOA. Essa tabela é usada de forma global pelos módulos RM. Assim, aproveitamos os dados cadastrados no professor durante o cadastro do funcionário no Labore. Já as informações de professor (Chapa, Titulação) ficam na tabela de professores (SPROFESSOR).

A tela de cadastro do professor foi dividida em abas: Identificação, Endereço, Documentos e Campos Complementares. Para fazer o cadastro acesse:

Procedimento:

1. Acesse guia Currículo e Oferta, painel alunos e professor, cadastro de professor.



O cadastro do professor está vinculado, no sistema, às diversas ações e entidades. Veja a estrutura abaixo:

Professor: 1 - JUAREZ DA SILVA PAVANELO - 03.9.0519

1/5 Anexos Processos

Identificação Endereço Documentos

Código: 2772 **Código do Professor:** 1

Nome: JUAREZ DA SILVA PAVANELO

Estado Natal: MG **Minas Gerais** **Naturalidade:** Belo Horizonte **Dt. Nascimento:** 18/03/1961 55 ano(s)
Localizar Pessoa / Registro Preliminar

Apelido: **Sexo:** Masculino **Estado civil:** C Casado

Nacionalidade: 10 Brasileira **Titulação:** GRADUAÇÃO

E-Mail: teste@totvs.com.br **Chapa:** 00040

Usuário: 00040 JUAREZ DA SILVA PAVANELO

Dados básicos Informações adicionais

OK Cancelar Salvar

Dados para o Censo escolar e SISTEC

Dados específicos do professor, tais como: especializações cursadas, portador ou não de necessidades especiais, regime de trabalho, área de atuação etc. Essas informações serão exibidas no relatório do censo.

Dados para o Censo Escolar e SISTEC: 1

Anexos Processos

Identificação Formação

Código INEP: 123 ☐ Professor visitante

Tem necessidades especiais
☐ Sim ☒ Não ☐ Não dispõe da informação

☐ Cegueira ☐ Deficiência auditiva ☐ Deficiência mental
☐ Baixa visão ☐ Surdocegueira ☐ Deficiência múltipla
☐ Surdez ☐ Deficiência física

Zona de residência: Urbana **Data início profissional como docente:** 01/01/2000 **Data início na instituição como docente:** 01/01/2000

Situação funcional
Regime de trabalho: Tempo Parcial **Situação:** Em exercício
☐ Substituto ☐ Em exercício no final do período

Área de atuação
☒ Ensino em curso de graduação presencial ☒ Ensino de pós-graduação strictu sensu presencial
☒ Ensino em curso de graduação a distância ☒ Ensino de pós-graduação strictu sensu a distância
☒ Ensino em curso sequencial ☐ Pesquisa ☐ Bolsa de pesquisa
☒ Extensão ☐ Gestão, planejamento e avaliação

OK Cancelar Salvar

Diplomação / Certificação

Nesta visão é possível cadastrar um certificado / diploma e vincular a um professor da instituição. Informações como: Tipo de certificado, situação, data, tipo de via... Devem ser inseridas durante o cadastro.

Disciplinas Autorizadas

Nesta janela, a instituição poderá listar todas as disciplinas nas quais o professor tem autorização para ministrar aulas, isto para que a instituição tenha a possibilidade de se organizar neste sentido. Para que isto seja possível, existe na parte de parametrizações do sistema (Opções / Parâmetros) um checkbox para "Considerar somente disciplinas autorizadas para os professores", quando este estiver ativo, ao criar uma turma / disciplina e alocar um professor para ela, só serão listados professores autorizados para tal disciplina.

Ocorrências do Professor

A aplicação permite a criação de ocorrências e a associação das mesmas a alunos e professores. Para vincular uma ocorrência ao professor acesse Currículo e Oferta / Alunos e Professor / Professores / Ocorrências do Professor.

O grupo de ocorrências, o tipo de ocorrência e o período letivos são itens obrigatórios para a conclusão do cadastro. Os nomes dos grupos de ocorrência podem variar de acordo com o critério de cada instituição.

Exemplos: "Secretaria", "Administrativo", "SOE" etc. Após seleção do grupo os tipos de ocorrência associados a ele serão listados no campo Tipo de Ocorrência.

Atividade Extra

As atividades complementares que a Instituição oferta aos alunos e pessoas do meio acadêmico. Como exemplos podem citar uma palestra onde a Instituição irá escrever todos os alunos de uma determinada turma.

Para vincular o professor a uma atividade ofertada acesse: Currículo e Oferta / Aluno e Professor / Professores / Atividade Extra. Os professores vinculados a essa atividade podem ser remunerados, essa parametrização é realizada através da checkbox 'Compõe salário'.

Filiais do Professor

O cadastro de Professores tem como anexo o cadastro de Filiais do Professor, onde são associadas às filiais que o professor é funcionário e que pode ser associado a uma turma disciplina.

Currículo Vitae

O cadastro de currículo vitae do professor é utilizado para manter os dados referentes à vida pregressa e atual, acadêmica e profissional, apoiando a atividade de gestão e análise de competências dos professores da instituição.

O acesso às informações referentes ao currículo vitae se dá nos anexos existentes na visão do professor. Ao cadastrar o currículo vitae é possível abastecê-lo com informações referentes à:

- Formação acadêmica / Profissional;
- Atuação profissional;
- Proficiência em idiomas;
- Prêmios / Títulos;
- Área de atuação;
- Projetos de pesquisa;
- Produção bibliográfica;
- Orientação;
- Produção cultural;
- Organização de eventos;
- Participação em eventos;
- Banca;

- Citações.

Além do cadastro manual das informações de currículo do professor, poderá ser realizado o processo de importação do currículo Lattes.

Para realizar a importação é necessário informar o arquivo “XML” correspondente ao currículo do professor exportado anteriormente, através da plataforma Lattes. Para realizar o cadastro e exportação do currículo do professor através da plataforma Lattes será necessário acessar o site: (<http://lattes.cnpq.br/>).

Turmas / Disciplinas do professor

Este anexo permite que sejam visualizadas as turmas / disciplinas em que o professor está associado. São exibidas informações tais como: Período letivo, curso, série, turma, código da disciplina, disciplina, turma, carga horária, aulas semanais, valor aula, alunos RM Labore.

OBS: Logo à frente apresentaremos os processos das atividades extras do professor.

7. Estrutura de Oferta

A estrutura de oferta é basicamente a criação do período letivo com as turmas que serão ofertadas para ele.

Essa é uma estrutura que deve ser renovada a cada novo período, mas com um detalhe importante, apenas o cadastro de período letivo deve ser feito manualmente, todos os outros cadastros (turma, turma / disciplinas e Parametrização por curso) têm assistentes que facilitam a utilização em novos períodos letivos.

Essa entidade tem a seguinte estrutura:



Período Letivo

O período letivo é cadastrado em:

Procedimento:

1. Acesse a guia Currículo e Oferta, painel Oferta cadastros de Períodos Letivos.

Sempre se deve incluir um novo período letivo para um novo ciclo. Geralmente, as Instituições trabalham com cursos semestrais ou anuais.

Os campos “Data inicial” e “Data para previsão do término”: Podem ser utilizados na geração de plano de aula.

O campo “Período Letivo anterior:” É usado em toda rematrícula, caso essa informação não esteja preenchida o processo de rematrícula não será processado.

Podemos informar o calendário da Instituição, o TOTVS Educacional utiliza o calendário padrão do ERP.

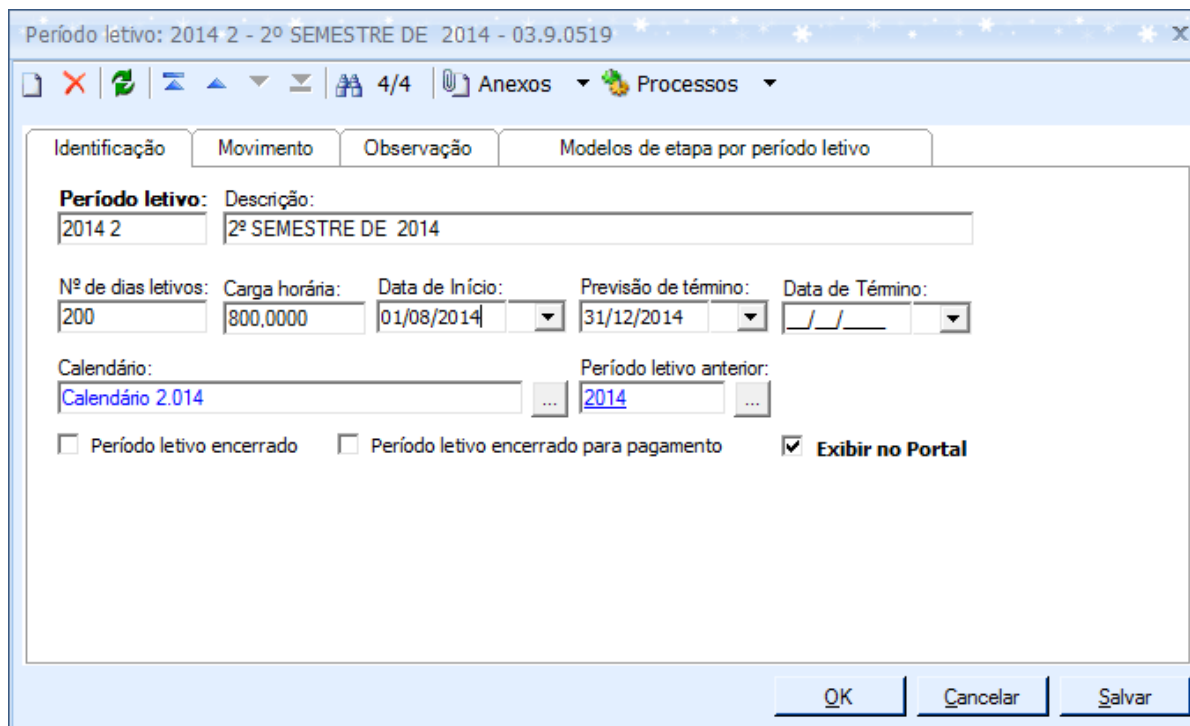
O parâmetro “Período Letivo Encerrado”: Quando marcado, bloqueia todas as informações desse período. O parâmetro “Período Letivo Encerrado para pagamento” barra o pagamento aos professores no sistema de folha. O parâmetro “Período Letivo Encerrado” impede que o professor faça alterações em dados vinculados ao período letivo como, por exemplo, ‘complemento da disciplina’.

Modelo de Etapa

O modelo de etapa é cadastro em:

Procedimento:

1. Acesse a guia Currículo e Oferta, painel Oferta, cadastro de Períodos Letivos;
2. Acesse o Anexo do cadastro Modelo de Etapa por Período Letivo;
3. Inclua as etapas de notas e de faltas dos cursos. Exemplo: 1º trimestre, 2º trimestre e 3º trimestre.



Esse cadastro só é utilizado de acordo com o parâmetro “Modelo de Etapa por Período Letivo”. Caso esse parâmetro esteja por Parametrização do Curso o modelo de etapa deve ser informado por esse cadastro.

No modelo de etapa informamos **as datas para início e fim da etapa**, essa data pode ser utilizada na geração de plano de aula. Ainda podemos informar a data para **início e fim da digitação**. Dessa forma, a digitação feita pelo Portal obedecerá ao prazo dessa data.

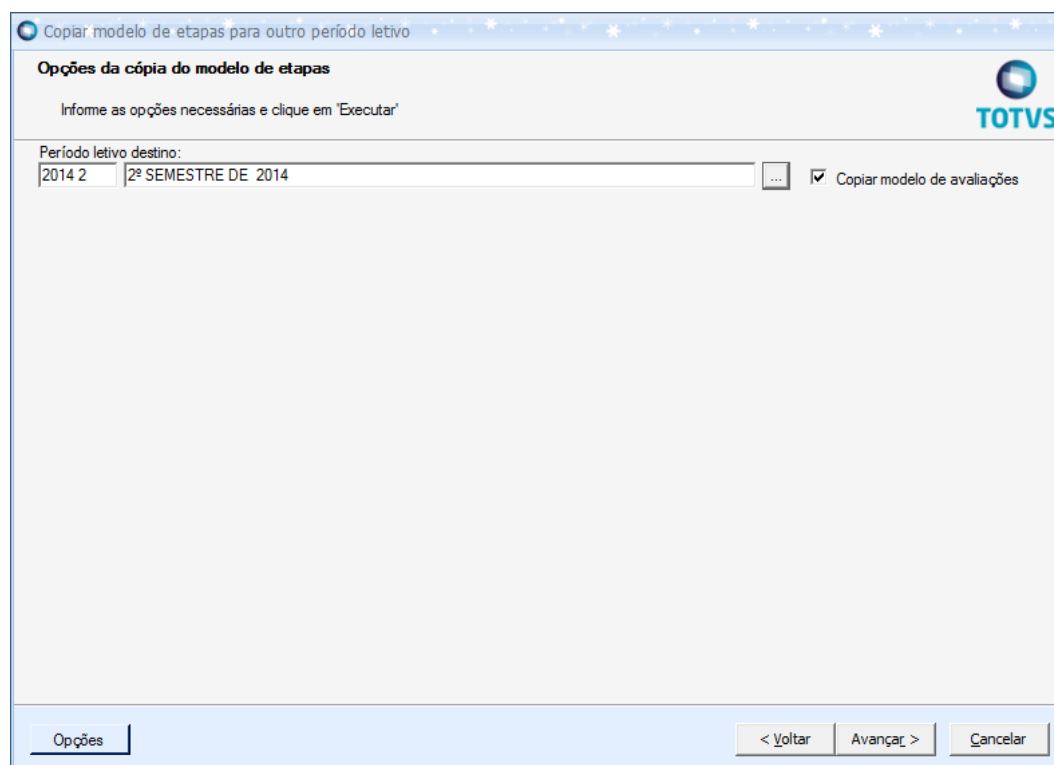
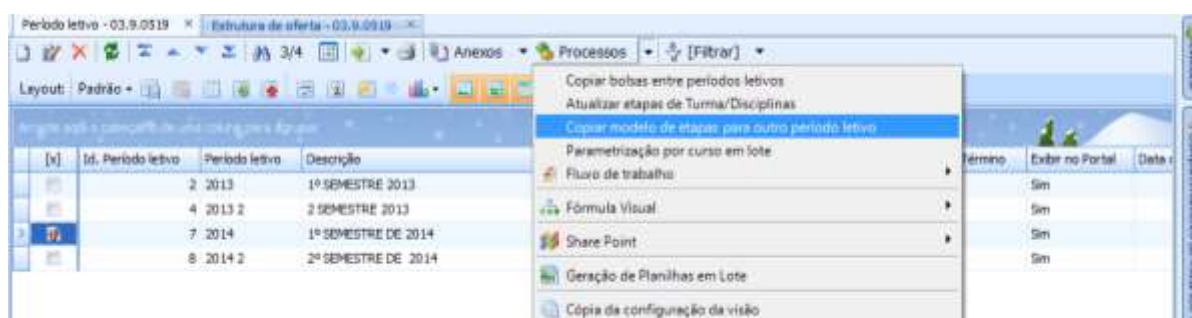
Nesse momento associamos as fórmulas para cálculo de notas e para o cálculo de faltas. No parâmetro “Exibe na Web” definimos se essa etapa aparece no portal.

Já no parâmetro “Etapa Final” definimos qual será a etapa final, na qual consolidaremos as notas obtidas pelo o aluno durante o período letivo.

Será possível copiar os modelos de etapas de um período para outro, da seguinte forma:

Procedimento:

1. Acesse a guia Currículo e Oferta, painel Oferta, cadastro de Período Letivos;
2. Acessar Processo / Copiar modelo de etapas para outro período Letivo;
3. No assistente informe o período letivo de destino; informe as datas de cada modelo de etapa que serão copiadas para o destino selecionado;
4. É possível copiar os modelos das avaliações acionando o flag “Cópia das avaliações”.



Modelo de Avaliação

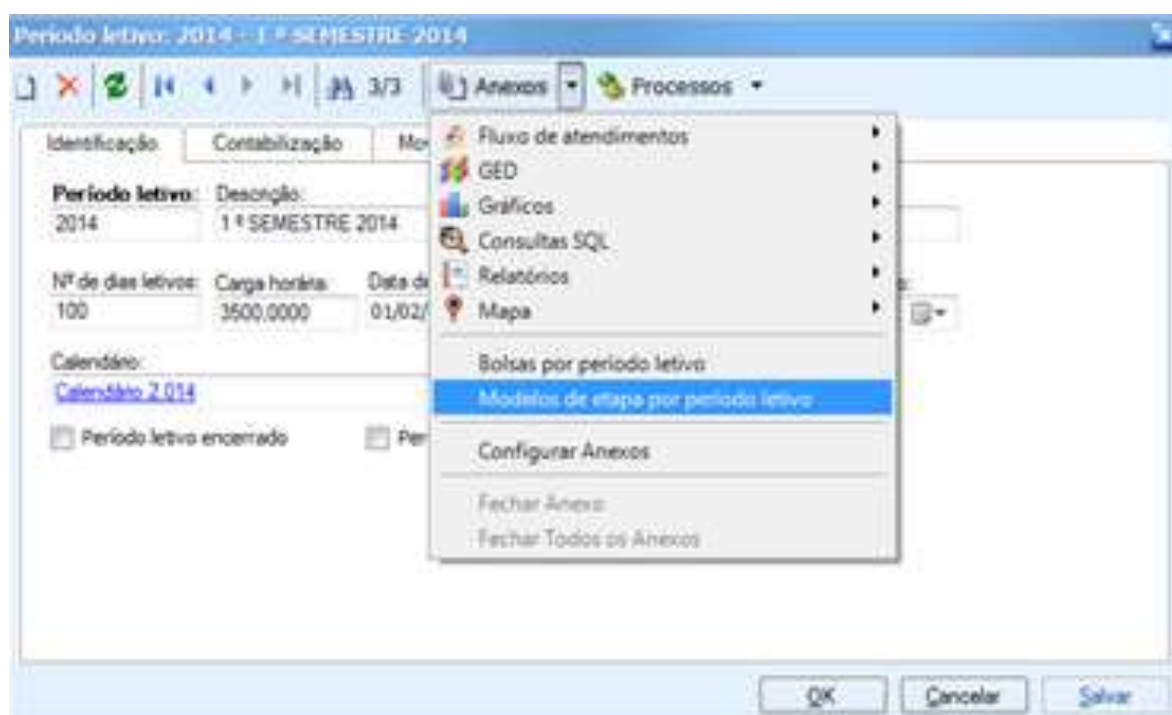
O modelo de avaliação é cadastro dentro de um anexo de modelo de etapa, que por sua vez fica em:

Procedimento:

1. Acesse a guia Currículo e Oferta, painel Oferta em Períodos Letivos clique na opção Anexo;
2. Acesse Modelo de Etapa por Período Letivo, aqui informamos as avaliações (provas e trabalho) de uma etapa.

Neste cadastro informamos a nota máxima que um aluno pode obter. Logo, no ato da digitação (TOTVS Educacional ou Portal) a nota não pode ser maior que esse campo.

A utilização das avaliações não é obrigatória. Há Instituições que consolidam as notas diretamente na Etapa, assim obtendo uma informação mais sintética.



Bolsa Período Letivo

Nesse momento associamos as bolsas que serão utilizadas no período letivo em questão. As bolsas que não estão associadas ao período letivo não poderão ser concedidas aos alunos no período em questão. Veremos os cadastros e parametrizações das bolsas nos módulos a frente.

Parametrização por curso

Faça a parametrização do curso em:

Procedimento:

1. Acesse a guia Currículo e Oferta / Ofertas / Parametrização do curso.

A cada período letivo, é necessário que seja feito a parametrização do curso, nela é definido, período de matrícula (presencial e / ou on-line), datas limites para numeração de turmas, modelos de etapas / avaliações, documentos que serão necessários para etc.

...Sem essa parametrização não é possível utilizar a matriz do curso em questão para se cadastrar turmas, matricular alunos, etc., pois a mesma não estará disponível para o período letivo em questão.

O cadastro da parametrização por curso é dividido em quatro abas: Identificação, Configurações de matrícula, Contabilização e movimento.

Identificação

A junção entre período letivo e curso se dá com o preenchimento dos campos na tela de identificação. Devem ser selecionados: Período letivo, Curso, Habilitação, Matriz Curricular e, por último, a Conta Caixa.

Configuração da Matrícula

Nesta aba são definidas as datas inicial e final para matrícula presencial e via portal. As datas limite para numeração automática e trancamento de matrícula são especificadas nesta aba. Por último o plano de pagamento também deve ser associado neste momento.

Movimento

Nesta aba são inseridas as datas da competência inicial e final para gerar a contabilização e o movimento.

Importante:

Na parametrização por curso no nível de ensino básico, na aba de configuração de matrícula, o usuário poderá informar o Plano Modelo para Personalização. No contrato do aluno caso deixe de informar o plano de pagamento, habilitará um campo de personalização, neste o usuário poderá personalizar o plano de acordo com o pedido do responsável financeiro (Ex: O aluno quer pagar seu plano em apenas dois pagamentos).

O cadastro da Parametrização por curso está estruturado em:

Documentos Exigidos

Para cadastrar os documentos exigidos para o ingresso do aluno na instituição acesse: *Currículo e Oferta / Oferta / Parametrização por Curso / Documentos Exigidos*.

- Ingresso: Selecionando esta opção o sistema irá checar os documentos exigidos somente na sua primeira matrícula na instituição.
- Período Letivo: Selecionando esta opção o sistema irá checar os documentos exigidos em todos os períodos letivos que o aluno for matriculado na instituição.

Modelo de Etapas da Matriz Aplicada

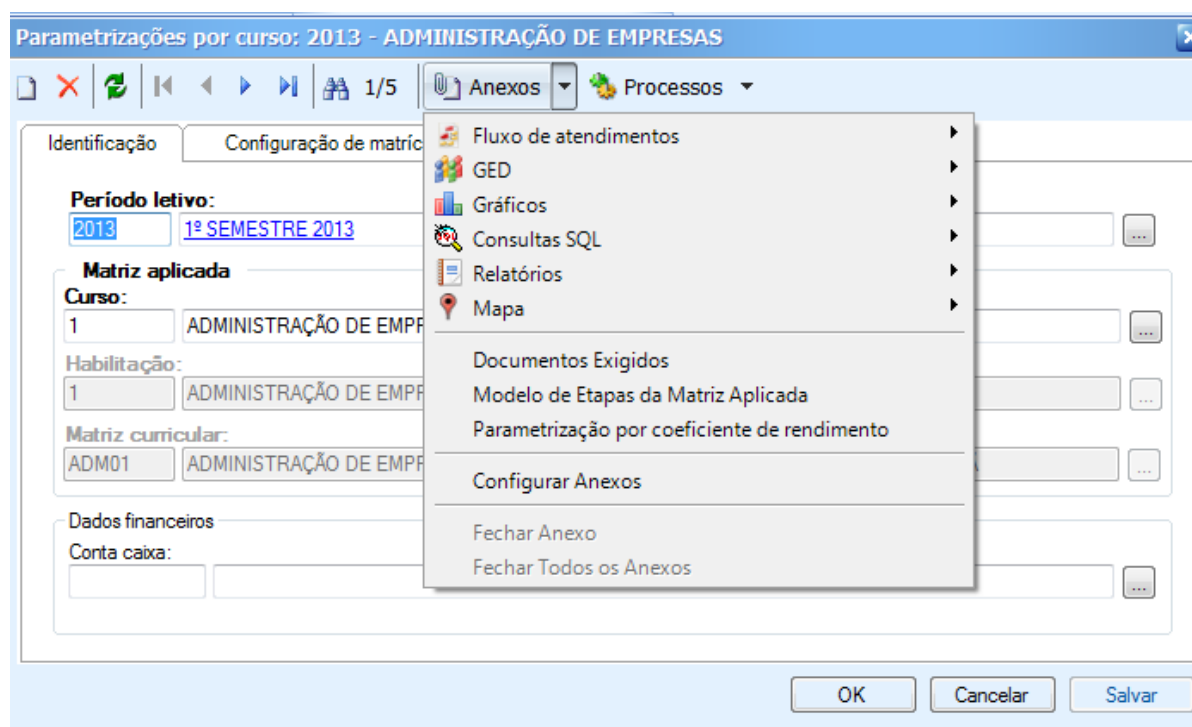
O modelo de etapas da matriz aplicada possibilita cadastrar um ou vários modelos para servir de padrão. Para cadastrar acesse:

Procedimento:

2. Acesse a guia Currículo e Oferta, painel Oferta, cadastro da Parametrização por Curso / Modelo de Etapa da Matriz Aplicada.

Ao parametrizar a matriz aplicada e ofertar irão por default estas etapas definidas.

O sistema foi otimizado para a implementação de dois campos de “Data Limite Conteúdo Previsto” e “Data Limite Conteúdo Efetivo” que vão definir até quando o professor poderá entrar com a documentação de plano de aula. O conteúdo previsto é quando o professor está prevendo que vai aplicar uma seguinte matéria, e o conteúdo efetivo é se caso o professor não aplicar a matéria prevista, ele aplicará outra matéria.



Através da ferramenta Processos, é possível efetivar cópias e atualizações para períodos posteriores, facilitando a movimentação para o usuário. Será possível:

- Associar documentos exigidos à matriz;
- Atualizar etapas da turma e disciplina;
- Atualizar campos de parametrização do curso;
- Copiar matriz aplicada para outro período letivo;
- Copiar modelo de etapa para outro período letivo.

Todos estes processos serão procedidos com Assistente autoexplicativo que orienta na execução. Veja abaixo na figura um exemplo.

Copiar modelo de etapas para outro período letivo

Opções da cópia do modelo de etapas

Ao selecionar uma matriz aplicada, é possível copiar seu modelo de etapas para um novo período letivo ou copiar seu modelo de etapas para nova(s) matriz(es) aplicada(s) no mesmo período letivo

Período letivo destino:
 2014 2 2º SEMESTRE DE 2014 ... ☒ Copiar modelo de avaliações

Copiar modelo para as matrizes aplicadas:

[x]	Curso	Habilitação	Matriz curricular	Turno	Matriz aplicada	Período letivo	Cód. Curso	C	H
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRAÇ...	ADMINISTRAÇ...	ADMINISTRAÇ...	MANHÃ	2	2014	1	1	1
<input type="checkbox"/>	CIÊNCIAS CONT...	CIÊNCIAS CONT...	CIÊNCIAS CONT...	MANHÃ	3	2014	2	1	1
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRAÇ...	ADMINISTRAÇ...	ADMINISTRAÇ...	TARDE	9	2014	1	1	1

Opções

< Voltar Avançar > Cancelar

Copiar modelo de etapas para outro período letivo

Opções da cópia do modelo de etapas

Informe as datas de cada modelo de etapa que serão copiadas para o destino selecionado na etapa anterior.

Definir datas para etapas selecionadas

Campo: Data: 31/12/2014 Aplicar

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Tipo Etapa	Data inicial	Data final	Data início ...	Data limite ...	Data limite ...	Data limite ...	Matriz curri...	Turno	Cód.
>	Faltas	01/08/2014	30/07/2014					ADMINIST...	NOITE	
	Notas	01/02/2014	30/07/2014					ADMINIST...	NOITE	

1

Opções

< Voltar Avançar > Cancelar

Basta avançar e executar e a cópia será realizada pelo assistente.

Turmas

A turma é cadastrada em:

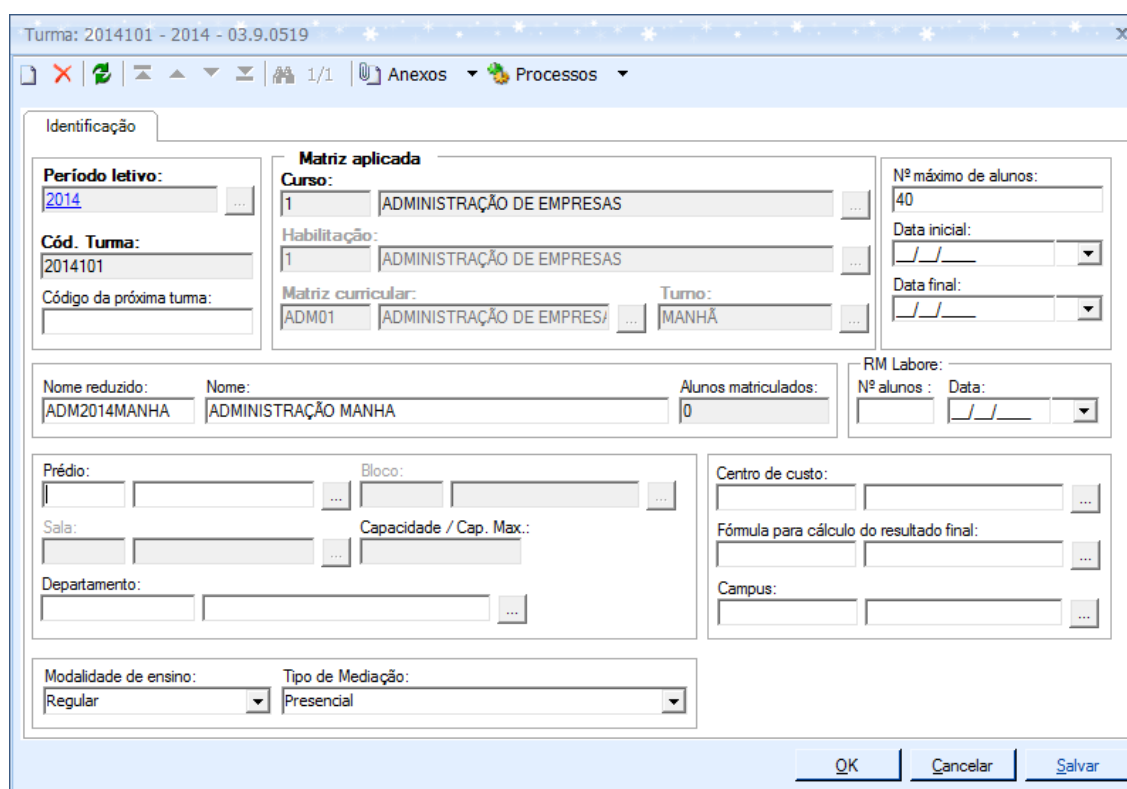
Procedimento:

3. Acesse a guia Currículo e Oferta, painel Ofertas cadastro de Turmas;

As turmas são formadas por conjuntos de disciplinas, que fazem mais sentido em cursos seriais para cursos “por crédito” as turmas / disciplinas têm mais importância.

Toda turma criada gera uma oferta. Assim várias informações como vagas, sala da turma são contempladas nesse momento.

Nesse momento fazemos a junção da “Estrutura Curricular” a “Estrutura de Oferta”. Uma turma pode não ser ligada a nenhuma Matriz Aplicada.



Cadastros da Turma / Disciplina:

Na tela de cadastro da turma / disciplina o usuário pode inserir prédio e sala. Caso ocorra um choque de horários, prédio / sala entre Turma / disciplina distintas, o sistema irá exibir uma mensagem de confirmação para o usuário decidir se continua a gravação ou não.

O sistema possibilita reservar vagas para calouros limitando vagas para alunos de outro curso. Para que isso seja possível o usuário deve informar no cadastro da turma / disciplina o número de vagas para calouros e o número de vagas para alunos de outros cursos, ou seja, alunos de cursos diferentes do vinculado a turma / disciplina em questão.

Na janela de cadastro da turma / disciplina são definidas também as datas de início e fim, custo médio, número de aulas, duração das aulas, centro de custo etc.

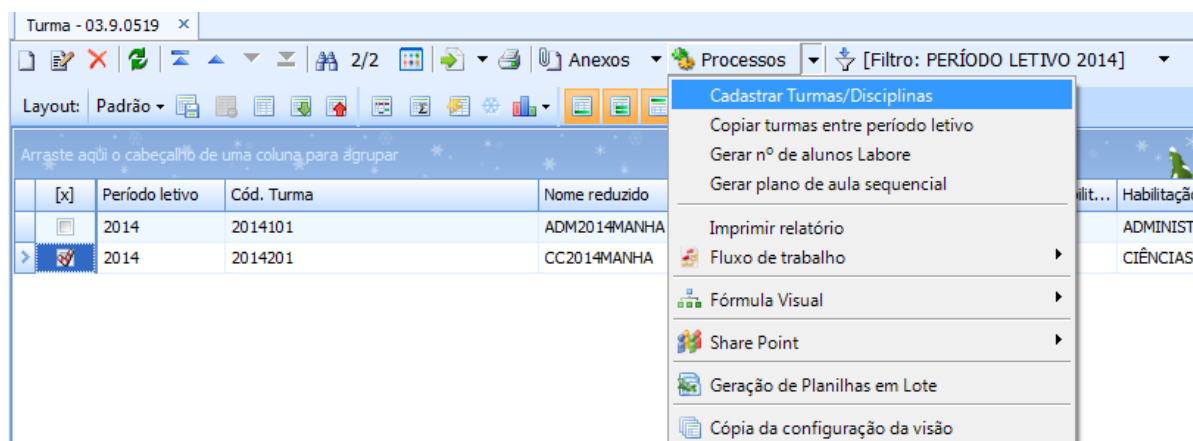
A turma / disciplina pode de ser do tipo simples ou 'gerencial', isso é definido pelo parâmetro "Turma / Disciplina Gerencial".

A Turma / Disciplina Gerencial é usada para gerenciar turmas / disciplinas com disciplinas, cursos, períodos letivos, níveis de ensino e / ou filiais diferentes.

Toda turma / disciplina criada gera uma oferta, assim todas as informações existentes em uma oferta são cadastradas nesse momento. Veremos a seguir a informação gerada em uma oferta.

Procedimento:

1. Acesse a guia currículo / oferta, painel oferta/ Turmas;
2. Selecione a turma e clique em Processos / Cadastrar Turmas e disciplinas;
3. Inclua os períodos e as disciplinas;
4. Inclua os dados comuns as disciplinas da turma e execute o processo.



Cadastrar Turmas/ Disciplinas

Seleção de parâmetros

Selecione o período que contém as disciplinas à serem cadastradas

Código do período:

☒ Todos os períodos ☐ Considerar optativas/eletivas

Código da disciplina	Nome da disciplina	Nome reduzido
17	MATEMATICA FINANCEIRA	MATFIN
4	ESTATISTICA1	ES1
5	CONTABILIDADE	CT
6	CONTABILIDADE GERENCIAL	CG

Opções [< Voltar](#) [Avançar >](#) [Cancelar](#)

Cadastrar Turmas/ Disciplinas

Seleção de dados

Selecione os dados que serão comuns as turmas/disciplinas

Duração da aula (minutos):

Custo médio:

Data inicial:

Data final:

Número de aulas:

☒ Utilizar turno da turma

Turno:

Tipo da turma:

Fórmula para cálculo de médias/aprovação:

Centro de custo:

Prédio:

Bloco:

Sala:

Máximo de alunos:

Vagas para calouros:

Mínimo de alunos:

Nº máx. alunos outros cursos:

Nº máx. alunos outras mtz. aplicadas:

☐ Atualizar dados de turmas/disciplinas existentes

Opções [< Voltar](#) [Avançar >](#) [Cancelar](#)

Professor:

O professor é associado a uma Turma / Disciplina em:

Procedimento:

1. Acesse a guia Currículo e Oferta, painel Ofertas cadastro de Turma / Disciplina;
2. Em anexo acesse a opção Professor;
3. Clique no botão incluir, no combo do campo professor teremos disponível a tabela de cadastro do professor para executar a busca.

A associação do professor à disciplina pode ocorrer de duas formas:

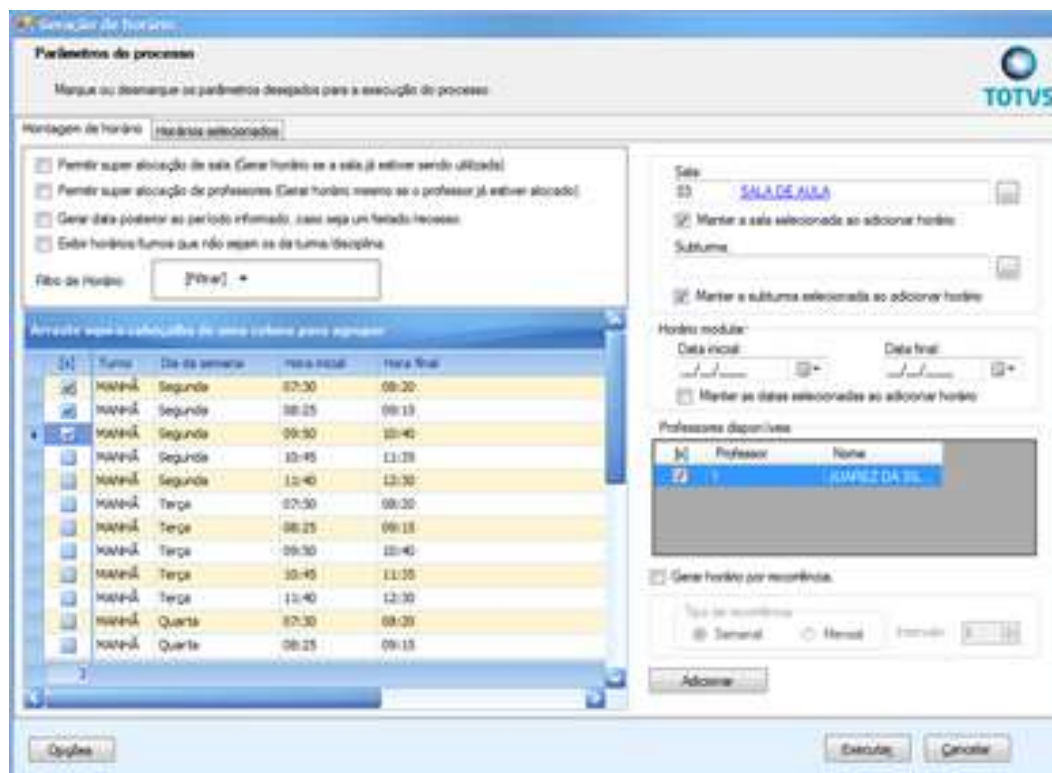
- Na parte de parametrizações do sistema (Configurações / Parâmetros) existe um checkbox para “Considerar somente disciplinas autorizadas para os professores”. Quando este estiver ativo, ao criar uma turma / disciplina e associar um professor a ela, só serão listados professores autorizados para tal disciplina.
- Quando este check- box estiver desmarcado, aparecerão todos os professores cadastrados no sistema. Neste cadastro, existem as seguintes opções para o tipo do professor: Titular, Substituto, Colaborador, Monitor, Tutor, Outros...
- A opção ‘Pagamento Independente do Ponto’, ao ser selecionada, o sistema realiza o pagamento das aulas do professor independente do seu ponto na instituição.
- O campo faturamento, também presente na tela, é apenas um campo informativo, usado para relatórios. Este campo é usado para mostrar quanto (de %) o professor ganha referente à turma / disciplina.

Horário:

O horário é associado a uma Turma / Disciplina em:

Procedimento:

1. Acesse a guia Currículo e Oferta, no painel Ofertas em cadastro de Turma / Disciplina;
2. Acesse a opção Processos;
3. Clique na opção Geração de horário;
4. Indique os parâmetros necessários, os dias da semana, a sala, marque o professor, se for o caso e clique no botão executar;
5. O horário poderá ser gerado por ocorrência ou não. Caso opte por gerar o horário por ocorrência escolha a opção Semanal ou Mensal, clique no botão adicionar e execute.



O cadastro de horário é muito importante para o quadro de horário e para a geração de plano de aula.

Por meio do professor do horário o sistema verificará quem recebe por aquela aula, além de associá-lo ao plano de aula e às notas e frequências daquele horário.

Etapas

As etapas são associadas a uma Turma / Disciplina em:

Procedimento:

1. Acesse a guia *Curriculo e Oferta*, painel *Ofertas*, cadastro de Turma / Disciplina;
 2. Na opção *anexo em Etapas*, é possível visualizar e cadastrar as etapas avaliativas.
- Quando a etapa é definida no cadastro do período letivo ou parametrização por curso a etapa da turma já vem com a associação padrão, usando as informações previamente cadastradas. De modo que é possível atualizar o cadastro das etapas através do processo de *Atualizar etapas das turmas / disciplinas*.
 - Ele pode ser executado a partir de dois cadastros: *Período Letivo* e *Parametrização por Curso*. Para ambos os processos, é permitido selecionar mais de um registro na visão dos cadastros para executar o processo de atualização, além disso, é possível atualizar o cadastro das etapas e avaliações de acordo com o registro selecionado ou de acordo com outro modelo de etapas informado.

É possível cadastrar etapas do tipo nota e do tipo falta.

- No cadastro do modelo de etapa do tipo nota devem ser cadastrados: Pontos distribuídos, média, grupo de conceitos etc.

- No modelo de etapa de faltas é cadastrada a frequência mínima que o aluno deve atingir e se é obrigatória à digitação do número de aulas dadas ou não.
- Nos dois tipos de modelo de etapa informamos as datas para início e fim da etapa, que podem ser utilizadas na geração de plano de aula. Ainda podemos informar a data para início e fim da digitação. Dessa forma, a digitação feita pelo Portal obedecerá ao prazo dessa data.

Nesse momento associamos as fórmulas para cálculo de notas e para o cálculo de faltas.

- No parâmetro “Exibe no Portal” definimos se essa etapa aparece no portal. Já no parâmetro “Etapa Final”, definimos qual será a etapa final, nessa consolidaremos as notas obtidas pelo o aluno durante o período letivo.

Avaliações:

As avaliações são cadastradas e vinculadas à etapa de notas em:

Procedimento:

1. Na guia Currículo e Oferta, painel Ofertas cadastro de Turma / Disciplina;
2. Em Anexo Etapas, Anexo Avaliações. Lembrando que, quando o modelo de etapa for do tipo ‘falta’, o anexo avaliações não estará liberado.

Na definição do modelo de avaliação são descritas informações referentes à avaliação, tais como: Valor total da avaliação, media, número de questões, datas de realização e de devolução etc.

Esta janela permite cadastrar e editar as provas / avaliações das turmas da instituição.

Estas avaliações são utilizadas na integração com o TOTVS Avaliação e Pesquisa e seu cadastro é uma pré-condição para digitar notas de avaliação do aluno.

O campo Código da prova no TOTVS Avaliação e Pesquisa é utilizado para associar esta avaliação a uma prova correspondente neste sistema.

É possível determinar também se a avaliação está ou não disponível para os alunos através do parâmetro ‘Disponível para os alunos’.

A utilização das avaliações não é obrigatória, existem Instituições que consolidam as notas diretamente na Etapa, assim obtendo uma informação mais sintética.

Plano de Aula

O plano de aula é cadastrado em Turma / Disciplina em:

Procedimento:

1. Acesse a guia Currículo e Oferta, painel Oferta Turma / Disciplina, Anexo Plano de Aula;
2. Acesse Processos, gerar plano de aula.

Para que o plano de aula seja cadastrado deve-se primeiro gerá-lo. Esta geração deve ser feita por meio de um processo da turma / disciplina. Para que a geração aconteça com sucesso à turma deve ter o horário cadastrado.

No plano de aluno cadastramos o conteúdo previsto e o conteúdo realizado, sendo que esse cadastro pode ser feito pelo TOTVS Educacional ou pelo Portal Corpore RM.

No conteúdo realizado podemos definir se a aula é de reposição, ou se o professor é substituto no caso de professores substitutos definimos também que receberá pela aula (substituto, substituído ou ambos).

Subturma

A subturma é cadastrada em Turma / Disciplina em:

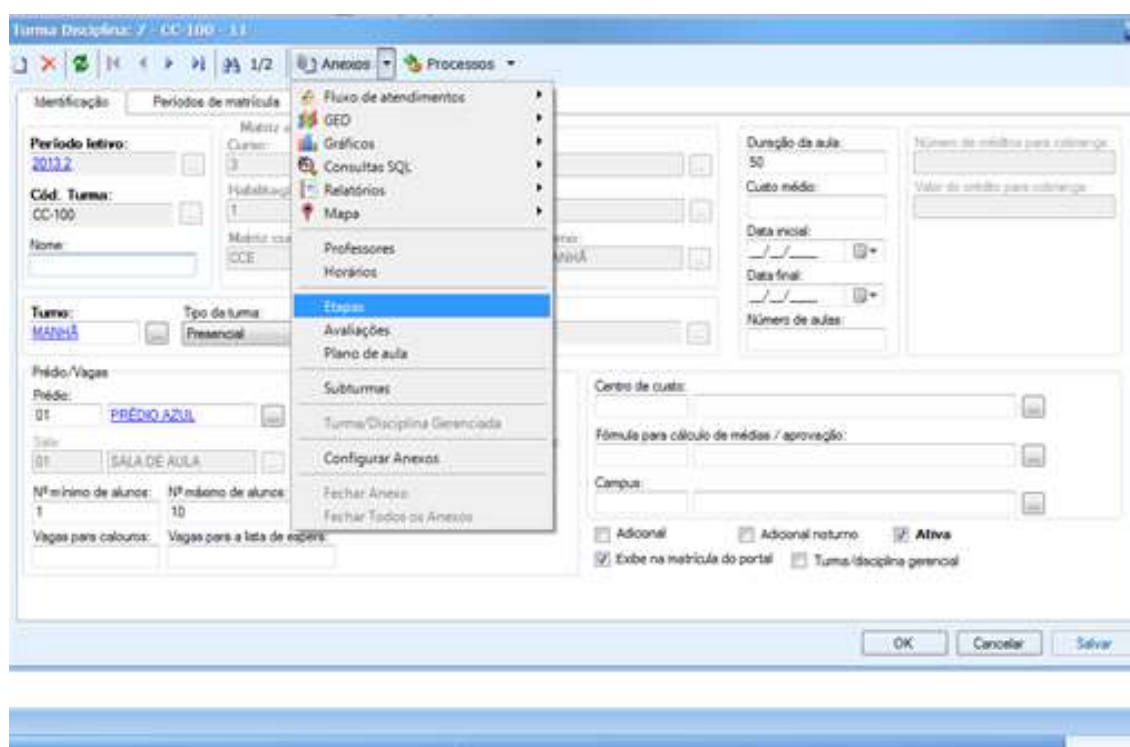
Procedimento:

1. Acesse a guia Currículo e Oferta, painel de Ofertas em cadastro de Turma / Disciplina / Anexo Subturma.

A subturma poderá ser utilizada para a divisão de uma turma formal. Esse critério é muito utilizado para a disciplina de Educação Física, onde, por exemplo, dividimos a turma entre masculino e feminino.

O sistema permite um controle de vagas da subturma com o preenchimento do campo 'Máximo de alunos'

Para que este controle funcione, o tipo do controle de vagas da matriz curricular deve estar por Turma / Disciplina. A partir daí, basta configurar o máximo de alunos de cada subturma (o somatório das subturmas deve que ser igual ou menos ao da turma / disciplina). A partir disso o sistema passa a validar o controle de vagas no momento em que uma subturma é indicada no processo de matrícula do aluno.



Turma / Disciplina Gerenciada

A associação de turma / disciplina a turma / disciplina gerencial é feita em:

Procedimento:

1. Acesse a guia Currículo e Oferta painel Ofertas em cadastro de Turma / Disciplina / Anexo Turma / Disciplina gerenciada.

Na janela de edição de uma turma / disciplina gerencial o anexo Turma / Disciplina Gerenciada estará habilitado. O usuário deve preencher a filial, o nível de ensino, o período letivo, a turma e a turma / disciplina que ele quer associar.

Para a associação ser efetivada as turmas / disciplinas Gerenciadas devem ter o mesmo turno, as mesmas etapas de nota e falta, avaliações, horários, plano de aula, data inicial e final e o mesmo tipo de nota (numérico ou conceitual) da Turma Disciplina Gerencial. É preciso também que a soma dos alunos matriculados seja igual ou inferior ao total de vagas da turma / disciplina gerencial.

Associar turma / disciplina como gerenciadas:

Para que uma turma / disciplina possa se tornar “gerencial” não deve haver nenhum aluno matriculado na mesma, e essa não esteja sendo gerenciada por outra turma / disciplina.

Para incluir uma Turma / Disciplina gerenciada:

- A turma / disciplina gerenciada deve conter as mesmas etapas (Nota e Falta) da turma / disciplina gerencial.
- A turma / disciplina gerenciada deve conter as mesmas avaliações da turma / disciplina gerencial.
- A turma / disciplina gerenciada deve conter os mesmos horários da turma / disciplina gerencial (inclusive nas subturmas).
- A turma / disciplina gerenciada deve ter o mesmo tipo de turma na turma / disciplina gerencial.
- A turma / disciplina gerenciada deve conter os mesmos professores da turma / disciplina gerencial.

Para executar o processo de Associar turma / disciplina como gerenciada:

Acesse: Atividades Acadêmicas | Assistentes | Associar turma / disciplina como gerenciadas

Ao acessar o processo, informe o período letivo e a turma / disciplina gerencial

No segundo passo do processo, temos três possibilidades para selecionar turma / disciplina a ser gerenciada: Turma / Disciplina: Informe a turma / disciplina desejada e depois clique no botão “Adicionar”, o sistema irá incluir essa turma / disciplina na lista a ser associada.

Matriz Aplicada: Informe a matriz aplicada desejada e depois clique no botão “Adicionar”, o sistema irá incluir as turmas / disciplinas na lista a ser associada. Neste momento, podem existir várias turmas / disciplinas da matriz aplicada selecionada e não necessariamente serão todas associadas à turma / disciplina gerencial. Para excluir alguma turma / disciplina da lista, basta marcar o registro “[X]” e clicar no botão “Remover”.

Consulta SQL: Informe a consulta SQL, caso a mesma tenha parâmetros, informe-os na tabela abaixo da consulta. Depois clique no botão “Executar”, caso sua consulta tenha retornado algum registro, o resultado será exibido na tabela ao lado, chamada “Resultado da consulta SQL”. Depois basta clicar no botão “Adicionar”, o sistema irá incluir as turmas / disciplinas baseado no resultado da consulta SQL executada. Depois de selecionar as turmas / disciplinas que serão associadas à turma / disciplina gerencial, basta clicar no botão “Avançar” e executar o processo.

Caso o processo tenha executado com sucesso, o mesmo irá informar a quantidade de turma / disciplina selecionada e as que foram associadas. Isso porque para realizar a associação, o sistema irá realizar várias validações necessárias, e caso uma delas não seja atendida, nenhuma turma / disciplina será associada.

A Estrutura de Oferta e seus cadastros vistos anteriormente, poderão ser visualizados a partir do filtro de Períodos pela estrutura de extensão de Oferta conforme mostra a figura abaixo. Este procedimento de acesso aos cadastros possibilita ao usuário uma melhor visibilidade dos cadastros da estrutura de oferta.



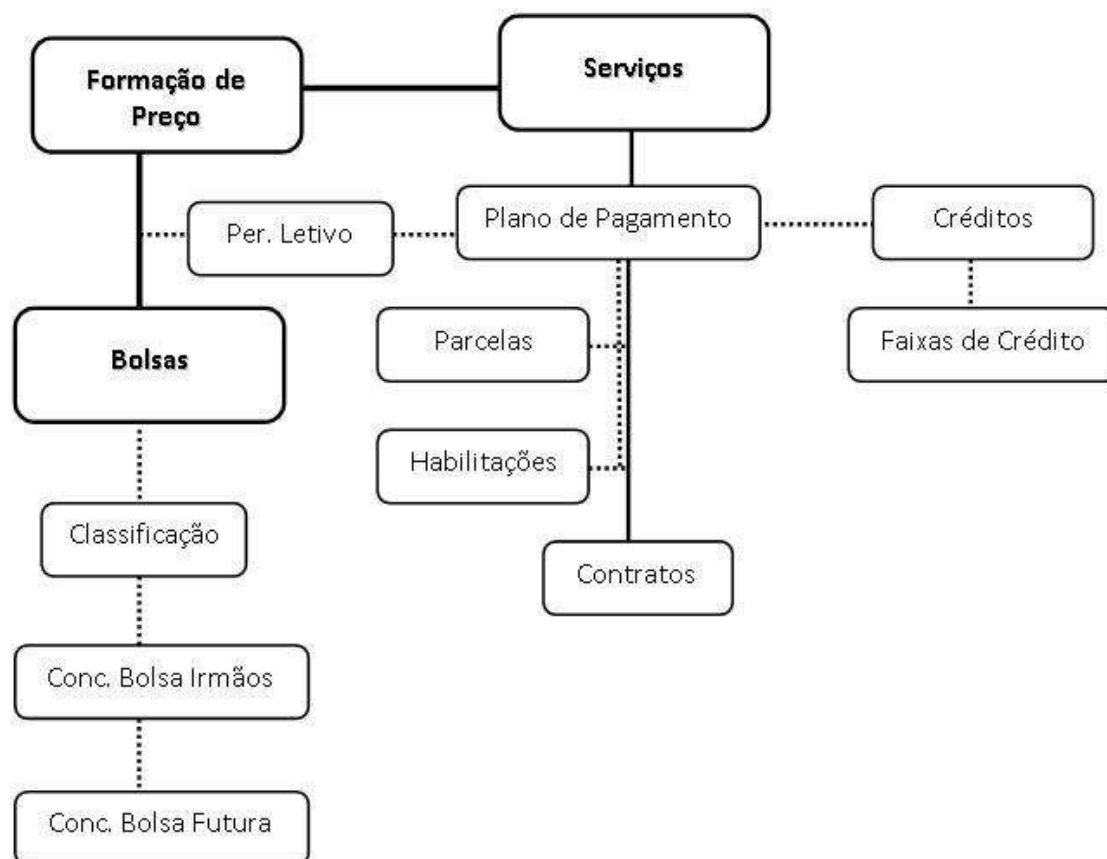
Será na Estrutura de Oferta pela extensão efetuar todos os cadastros estudados anteriormente, permitindo uma agilidade e facilidade de movimentação ao usuário, bastando posicionar no cadastro e clicar com o botão direito escolhendo a opção 'Ação'. Alguns dados será necessário serem incluídos nos cadastros primários, porém a maioria já se encontra na estrutura de extensão.

7.1. Formação de Preço

Nesta entidade são definidas todas as formas de cobrança a um aluno até o processo de geração de lançamentos.

A formação de preço depende a priori da existência dos serviços financeiros e das bolsas. Através dos serviços é possível criar, por período letivo, o plano de pagamento. Nele é definido a forma de cobrança (valor fixo, créditos ou faixa de créditos), habilitações com permissão e parcelas. Com o plano de pagamento é possível montar o contrato financeiro do aluno.

Paralelo a este contexto, para a formação do preço, é necessário também a criação de bolsas que irão permitir futuramente uma série de outros processos e impactar na geração de lançamentos.



A seguir acompanhe a definição, configuração, dependência e impacto de cada um dos itens do fluxograma anterior.

Serviços:

É tudo que uma instituição pode cobrar de um aluno. Associado à coligada, cada serviço possui um conjunto de atributos que serão utilizados pelo sistema durante as operações de geração da parcela, contrato do aluno e contabilização dos serviços prestados. É um cadastro que irá impactar na maioria das movimentações financeiras do aluno.

Exemplo: Mensalidade, Matrícula, Recuperação, Atividades Extras, Apostilas, Taxa de Colação de Grau, etc.

Procedimento:

1. São cadastrados em Financeiro contábil / Formação de preço / Serviços.

Como dependência deste registro é interessante que o sistema já tenha os seguintes cadastros provenientes da integração com o TOTVS Gestão Financeira: conta caixa, tipo de documento e natureza financeira.

Quando o usuário opta pela utilização da 'Tabela opcional por serviço', definido nos parâmetros do sistema (**Parâmetros Gerais / Integrações / Financeiro / Aba Opcionais**), no cadastro do serviço é possível definir os dados para cada tabela opcional do TOTVS Gestão Financeira.

Para fazer a integração com o sistema contábil creditando e debitando as contas é importante definir o default contábil e seu tipo. Além disso, é possível gerar a contabilização do serviço por competência, sendo assim é necessário selecionar o parâmetro de 'Compõe contabilização por competência'.

Existem situações onde a faculdade / escola opta por não oferecer determinado serviço para alunos que estejam inadimplentes. O parâmetro 'Verifica inadimplência' determina que o serviço não seja fornecido para alunos que não efetuaram pagamento.

Plano de Pagamento:

Em uma faculdade / escola existem diversas formas de recebimento. Dentro de um mesmo curso a organização pode definir diferentes opções de pagamento. Por isso ele é feito por período letivo e definido por habilitação.

Procedimento:

1. São cadastrados em **Financeiro contábil / Formação de preço / Plano de Pagamento**.

Como dependência é necessário ter serviços financeiros, matrizes aplicadas cadastradas e ativas, definição de créditos e faixas de crédito.

O sistema trabalha com três modelos de cobrança:

Nota:

- **Valor Fixo:** hoje a parcela é gerada de acordo com um valor fixo que é definido na parcela ou definido no próprio serviço.
- **Por crédito:** A parcela é gerada de acordo com os créditos financeiros em cada disciplina da grade.
- **Faixa de Crédito:** cadastramos uma tabela de preço com faixas a serem cobradas, a faixa para a cobrança é verificada de acordo com os créditos financeiros das disciplinas.

Valor Fixo

A utilização desse modelo de pagamento define que independe da quantidade de disciplinas cursadas o aluno pagará sempre por um valor fixo proveniente do valor do serviço ou cadastrado na parcela.

Crédito

Cada disciplina tem uma quantidade de créditos financeiros. Após definir o valor do crédito financeiro o sistema irá calcular o valor da parcela do aluno de acordo com a quantidade de disciplinas cursadas, ou seja, irá calcular o valor unitário do crédito e multiplicar pela quantidade de créditos que a disciplina possui.

Faixa de Crédito

A faixa de crédito é uma forma de cobrança que difere dos valores fixos e dos valores tradicionais por crédito. É cadastrada em:

Procedimento:

1. Acesse a guia Financeiro / Contábil, painel formação de preço / Faixa de crédito.

Seu cadastro é realizado por período letivo e matriz aplicada.

Exemplo:

Criam-se duas faixas de crédito:

- Alunos que cursarem de 1 a 5 créditos irão pagar R\$ 500,00 (quinhentos reais). Não importa se o aluno está fazendo dois ou quatro créditos, pois o valor é fixo estipula uma faixa que vai de 1 a 5 créditos.
- Alunos que cursarem de 6 a 19 créditos pagarão R\$ 70,00 (setenta reais) por crédito. O aluno que está cursando 8 créditos pagará R\$ 560,00 (quinhentos e sessenta reais) referente a 8 vezes o valor de R\$ 70,00 (setenta reais), o aluno que cursar 9 créditos pagará R\$ 630,00 (seiscentos reais) e assim consecutivamente.

Para cada matriz aplicada e período letivo podem ser definidos valores fixos ou unitários por créditos. Isso permite a organização maior flexibilidade na forma de recebimento. É importante que o aluno em que estiver matriculado nestas

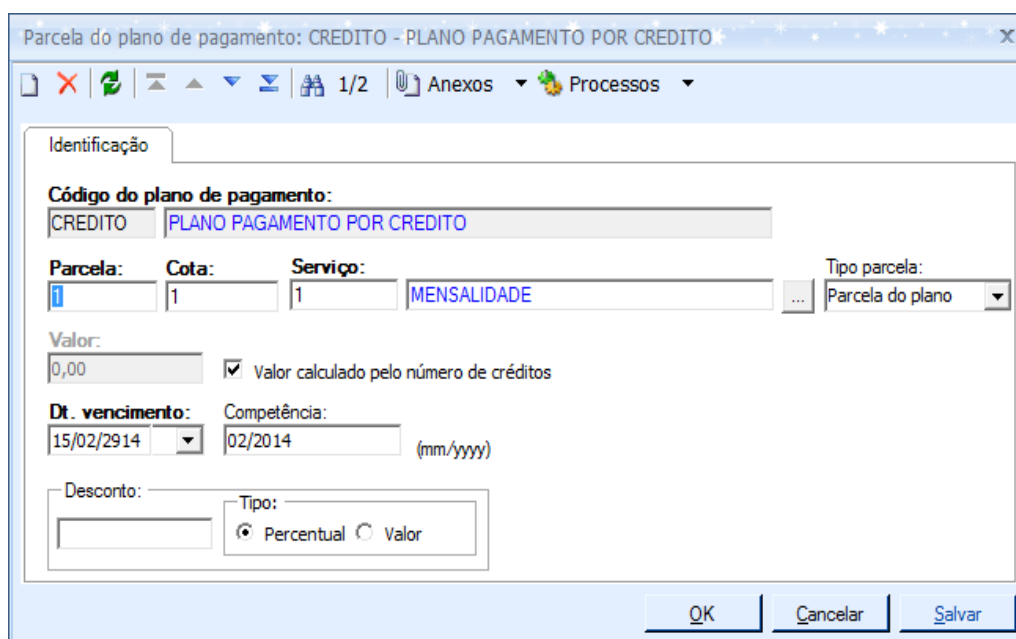
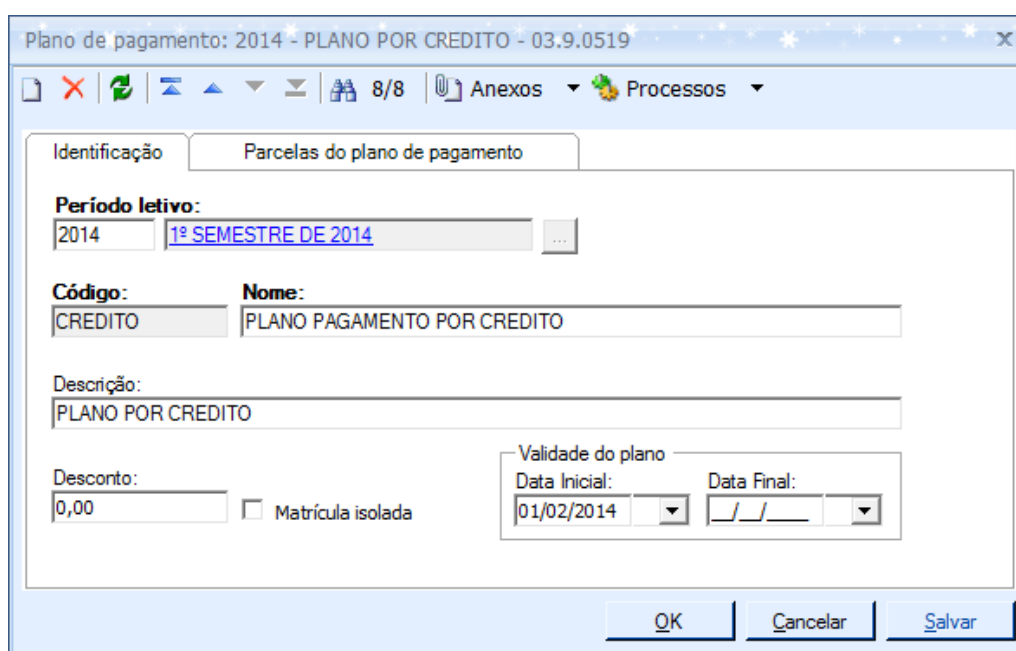
condições, tenha sua situação de matrícula com o parâmetro 'Conta créditos financeiros (cobrança por crédito)' marcado.

Como fazer:

Primeiramente vamos cadastrar o plano de pagamento, pois as parcelas deverão ser geradas com valores diferentes do fixo, ou seja, parcelas com mesmos valores.

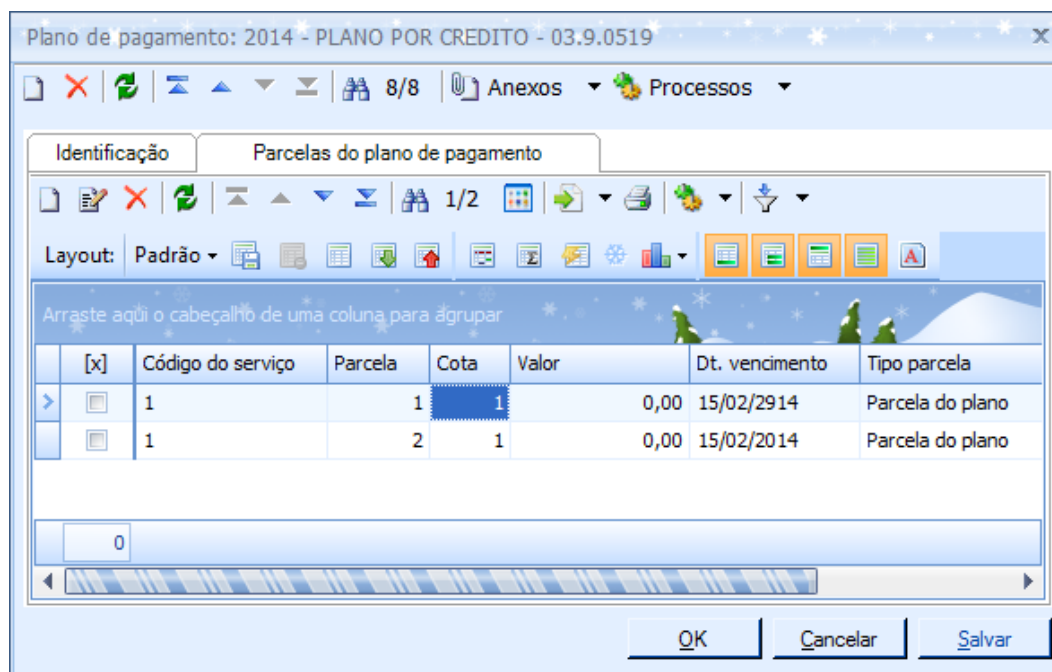
Procedimento:

1. Guia Financeiro contábil, plano de pagamento;
2. Em anexo incluir as parcelas do plano



O parâmetro “valor calculado pelo número de créditos” deve estar marcado em cada parcela do plano de pagamento. Neste exemplo foi criado o plano de pagamento “Credito _ Plano pagamento por crédito” com duas parcela que serão calculadas pelo número de créditos do aluno, para o período letivo.

OBS: O valor da parcela ficará como 0,00.



[x]	Código do serviço	Parcela	Cota	Valor	Dt. vencimento	Tipo parcela
>	1	1	1	0,00	15/02/2914	Parcela do plano
	1	2	1	0,00	15/02/2014	Parcela do plano

É necessário indicar quais matrizes aplicadas poderão utilizar este plano de pagamento. As instituições podem criar um plano de pagamento para cada curso, se for de desejo da mesma. Assim deve-se incluir as matrizes no plano de pagamento;

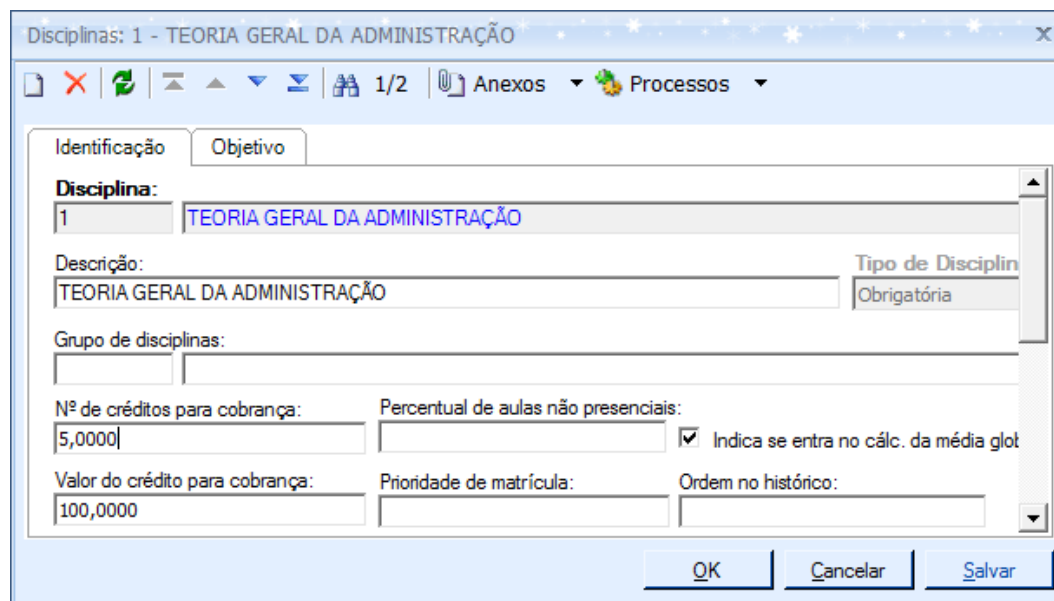
Procedimento:

1. Guia Financeiro contábil / plano de pagamento / Anexo / Habilitações

Devemos parametrizar nas disciplinas da Matriz curricular, o número de créditos que cada disciplina possui, e o valor de cada crédito.

Procedimento:

1. Guia Currículo e Oferta / Matrizes curriculares / Anexos / Períodos / Anexos / Disciplina da Matriz curricular



Uma mesma disciplina pode estar contida em duas Matrizes Curriculares diferentes, com número de créditos e valores diferentes, por isso, essas informações são cadastradas por matriz curricular, e não do cadastro de disciplina. Neste exemplo, o aluno deverá pagar um total de R\$1.000,00 para cursar 5 disciplinas do 1º período.

Procedimento

1. Guia currículo e Oferta / alunos / anexos / matrícula no período letivo / anexos / Matrícula em disciplinas

Teremos um aluno que foi matriculado nas 2 disciplinas do 1º período do exemplo anterior, onde a situação de cada uma das matrículas em disciplinas foi associada com matriculado.

.....A Situação de matrícula associada para o aluno nas disciplina deve estar com o parâmetro "Conta como créditos financeiros(cobrança por crédito)" marcado

Procedimento:

1. Acesse Currículo e Oferta / Situação de matrícula / Aba 'Status na disciplina'.

Situação de matrícula: 1 - MATRICULADO - 03.9.0519

1/4 Anexos Processos

Identificação Status no curso Status no período letivo Status na disciplina Configurações de rematricula

☒ Na disciplina

- ☒ Conta como aluno matriculado na turma
- ☒ Imprime no histórico
- ☐ Bloquear alterações de notas e faltas
- ☒ Conta como créditos cursados ou em curso
- ☒ Conta créditos financeiros (cobrança por crédito)
- ☒ Pré/requisito válido
- ☒ É uma disciplina em curso
- ☒ Trancamento da matrícula da disciplina
- ☒ Aluno com esta situação de matrícula é exibido no diário
- ☐ Abater valor da disciplina somente para parcelas com vencimento igual ou posterior a data de alteração da situação de matrícula
- ☐ Bloqueia alteração de situação de matrícula nas disciplinas
- ☐ Não altera a situação de matrícula na disciplina (apenas para matrícula on-line)

OK Cancelar Salvar

OBS: Caso um aluno esteja cursando uma disciplina em outra Matriz Curricular que possua um número de créditos e valores diferentes, é possível parametrizar para que o sistema busque o valor que desejar (da Matriz do aluno ou da Matriz que o aluno está cursando a disciplina)

Procedimento:

1. Acesse a guia Configurações / Parâmetros / Integração / Financeiro / Etapa – Geral 1/3

Assistente de Implantação de Processos [Educativo » Integração » Financeiro]

Etapa 1 - Integração financeira

O objetivo desta etapa é definir a forma que o Educativo integra com o Financeiro para que os lançamentos de cobrança sejam gerados corretamente.

☒ Fin - Geral 1/3
☒ Fin - Geral 2/3
☒ Fin - Geral 3/3
☒ Fin - Cobrança Retroativa
☒ Fin - Opcionais
☒ Fin - Agrupamento

Vencimento em dia não útil

☐ Buscar dia útil anterior
☒ Manter data
☐ Buscar próximo dia útil

☐ Sábado é dia útil
☐ Domingo é dia útil
☐ Utilizar faixa de crédito
☒ Permite regerar lançamentos
☐ Regerar lançamentos cancelados
☐ Copiar mês/ano da data de vencimento para a data de competência
☒ Gerar lançamentos de bolsa de crédito como Baixa Contábil
☒ Dividir valor de créditos financeiros das disciplinas matriculadas entre as parcelas do contrato
☒ Considerar parcelas fixas na divisão de créditos financeiros entre as parcelas do contrato
☒ Usar valor do crédito financeiro da matriz curricular do aluno
☐ Baixar automaticamente lançamentos com valor líquido igual a zero

☐ Cobrar multa:

Taxa:

☐ Desconsiderar valores de bolsas
☐ Desconsiderar valores de desconto
☐ Aplicar multa aos serviços eventuais e extras

☐ Juros ao dia:

Percentual:

Carência (dias):

Processos Correlatos

< Voltar Avançar > Cancelar

No exemplo deste aluno, que está cursando a disciplina “algoritmo de programação I”, irá pagar pela disciplina 5x100,00 = R\$500,00.

Caso o aluno estivesse cursando essa mesma disciplina em outra Matriz curricular, que custasse 5x 80,00 = R\$400,00, poderia ser utilizado o parâmetro “usar valor do crédito financeiro da matriz curricular do aluno” para determinar qual o valor ele iria pagar.

Devemos associar o plano de pagamento no contrato do aluno que está matriculado na Matriz Aplicada citada até o momento.

Procedimento:

1. Acesse a guia Currículo e oferta / aluno / anexo / contratos
2. Deve-se parametrizar o sistema para que o valor total do plano de pagamento possa ser dividido entre as parcelas do contrato;
3. Acesse configurações / parâmetros / integração / Financeiro / Etapa – Geral 1/3, usaremos o parâmetro “Dividir valor de créditos financeiros das disciplinas matriculadas entre as parcelas do contrato” para que o sistema possa somar os créditos das disciplinas em que o aluno esta matriculado, multiplicar por seus respectivos valores e dividir entre as parcelas do contrato.

Teremos então o contrato com um plano de pagamento que terá um valor total de R\$1.000,00, no qual será dividido em 2 parcelas, que foram cadastradas no plano de pagamento anteriormente.

Parcelas do Plano de Pagamento

Esta janela permite definir os dados das parcelas e cotas dos planos de pagamento e estabelecer o valor a ser pago, possíveis descontos, número de parcelas e cotas, a validade da parcela / cota.

O campo tipo de Tipo Parcela dispõe de três opções para que o usuário defina qual o tipo de parcela a ser cadastrada.

Parcela Extra

Definida no momento de cadastro de parcelas do plano de pagamento ativando o flag 'extra'.

Parcela do Plano

Parcelas cadastradas normalmente

Parcela Adicional

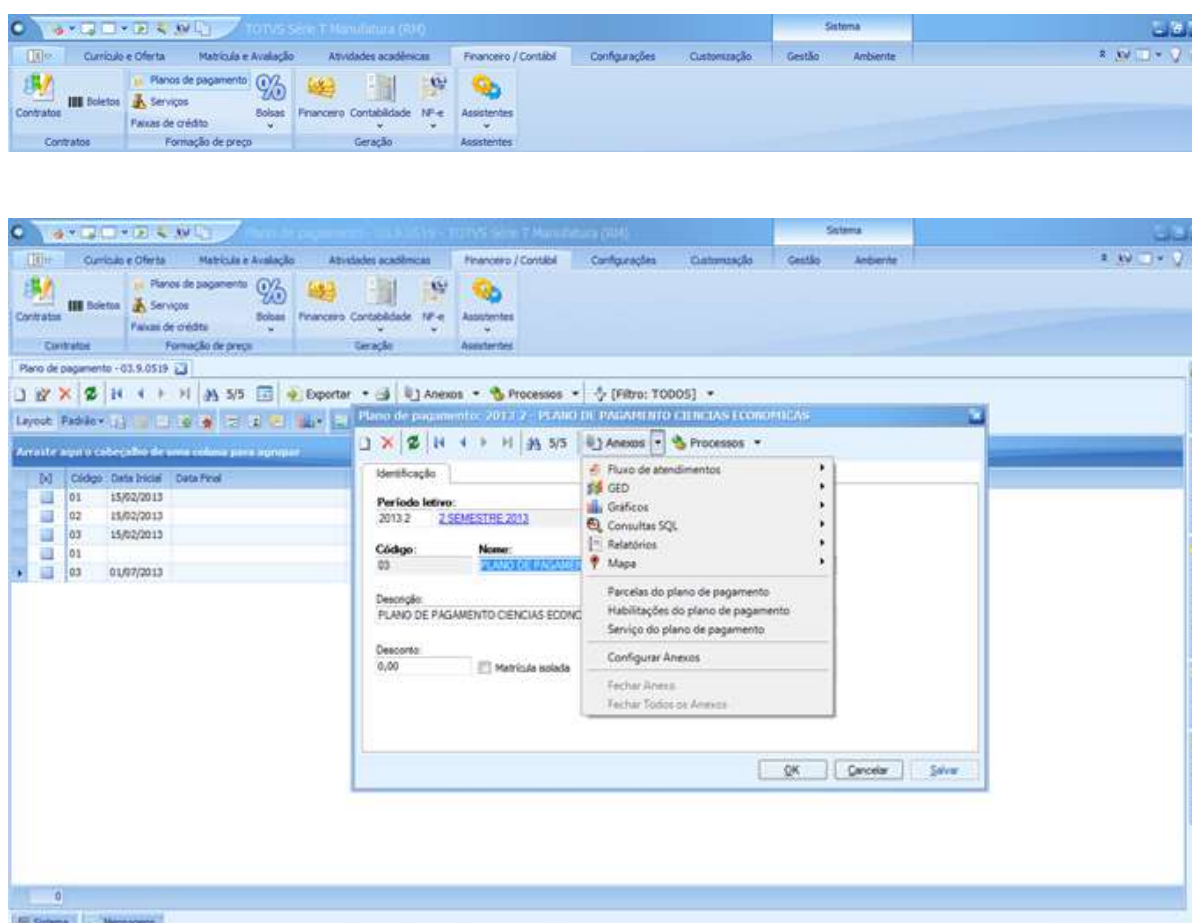
Definida ao inserir parcelas no contrato.

As parcelas adicionais agrupam com a geração das demais parcelas diferente das parcelas extras que não agrupam. Apesar do campo 'tipo parcela' não ser obrigatório, seu preenchimento é importante e útil em parcelas do contrato.

Habilitações do plano de pagamento

É comum as organizações definirem para mais de um curso a mesma forma de pagamento. Por exemplo, os cursos de administração, contabilidade, direito possuem a mesma forma de recebimento, logo, o financeiro poderá cadastrar um único plano de pagamento e permitir que as habilitações destes cursos possam utilizá-lo.

Atenção: Caso seja criado o plano de pagamento, mas não sejam definidas quais habilitações terão acesso, o mesmo não aparecerá no momento de cadastrar o contrato para o aluno.



Serviços do plano de pagamento

Devem ser associados 'serviços' a todos os planos de pagamento. A associação deste serviço é feita o anexo do plano de pagamento. Além de indicar o serviço a ser associado deve ser definido se o serviço é obrigatório durante a personalização do plano de pagamento, como no caso do serviço mensalidade.

Contrato

Quando o financeiro já possui os serviços cadastrados, créditos e faixas de crédito cadastradas, planos de pagamento criados e a estrutura de oferta já está montada, o aluno pode ter seu contrato cadastrado pelo processo de matrícula ou manualmente.

Este registro permite, para cada matriz e período letivo em que o aluno está matriculado, montar uma forma de pagamento que poderá ser personalizado ou de acordo com os demais alunos da sua matriz / período letivo.

Impacta diretamente nas movimentações financeiras do aluno, haja vista que nele são reunidos todos os dados necessários: responsável financeiro, parcelas, bolsas e informações adicionais como valor acumulado por serviço e contabilização.

Responsável financeiro

Uma situação vivenciada em sua maioria para o contexto básico é a divisão de percentual por responsáveis financeiros. Por exemplo, um aluno possui pais separados em que a parcela é paga por ambos. Sendo assim cadastram-se dois responsáveis financeiros com 50% de percentual. Posteriormente, quando o lançamento for gerado, ele será dividido por dois igualmente e o boleto poderá ser gerado para cada um deles.

Mas vamos supor que haja ainda uma segunda situação onde diante de 12 parcelas a serem pagas, um tio da família irá pagar a 7ª parcela do aluno. Para isso existe o responsável financeiro da PARCELA. Sendo assim permanecem os pais, mas quando a 7ª parcela for gerada o tio do aluno será responsável por ela, ficando este registro sobreposto ao registro do contrato. As parcelas seguintes seguem na lógica do contrato.

Personalização do plano de pagamento.

Cada parcela pode ser alterada, assim como todo o plano de pagamento pode ser personalizado. Para isso é necessário que defina se existe algum serviço que tem de ser obrigatório no cadastro do plano de pagamento na aba 'Serviços do plano de pagamento'. Além disso, na parametrização por curso é importante definir um modelo de personalização do plano de pagamento. No contrato de aluno, se a opção for pela personalização, todas as parcelas já cadastradas serão sobrepostas pelas novas parcelas. Se houver serviços obrigatórios eles serão mantidos, e o financeiro poderá alterar datas de vencimento e inserir descontos. Além disso, poderá inserir novos serviços personalizando valores, datas, descontos e número de parcelas e cotas.

Este processo só é permitido caso não haja parcelas geradas para o financeiro.

Bolsas do aluno

Todas as bolsas que o aluno possui são cadastradas no contrato. Os registros são cadastrados por período letivo. Define-se uma bolsa que será aplicada para um determinado serviço e parcela. É informado o desconto, em valor ou percentual, bem como sua ordem de incidência sobre as demais bolsas (se houver).

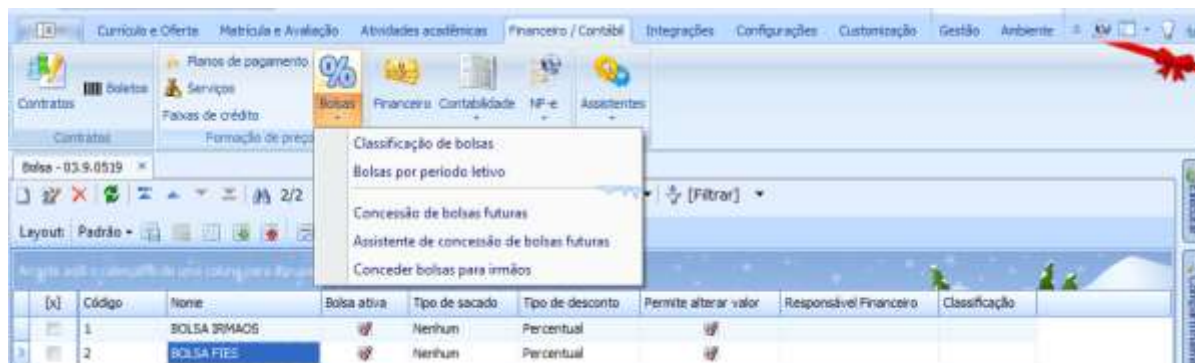
Demais processos relacionados ao contrato do aluno você irá conferir no capítulo Movimentação Financeira.

Bolsa

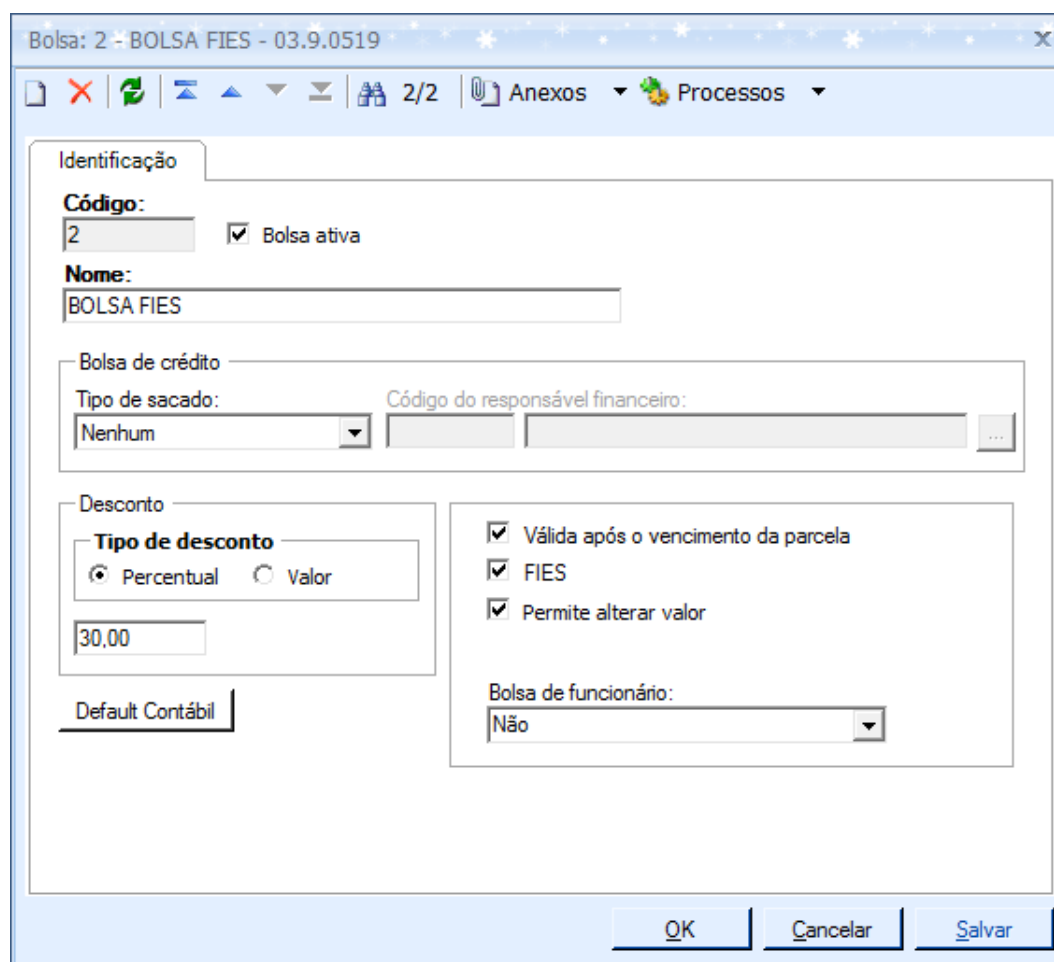
Entende-se por bolsa todo e qualquer desconto concedido para o aluno no momento da geração de lançamento da parcela. Terá impacto, portanto, na maioria dos processos da movimentação financeira. Para realizar seu cadastro acesse:

Procedimento:

1. Acesse a guia *Financeiro Contábil*, painel *Formação de Preço*, cadastro de *Bolsa*.



Para que uma bolsa esteja de fato disponível para o uso dos alunos, é necessário que o checkbox 'Bolsa ativa' esteja marcado.



The form displays the details for 'Bolsa: 2 - BOLSA FIES - 03.9.0519'. It includes fields for 'Código' (2), 'Nome' (BOLSA FIES), and 'Bolsa ativa' (checked). The 'Bolsa de crédito' section shows 'Tipo de sacado' as 'Nenhum' and 'Código do responsável financeiro' as empty. The 'Desconto' section shows 'Tipo de desconto' as 'Percentual' with a value of '30,00'. The 'Default Contábil' is set to 'Default Contábil'. The 'Bolsa de funcionário' is set to 'Não'. Checkboxes for 'Válida após o vencimento da parcela', 'FIES', and 'Permite alterar valor' are all checked. The form has 'OK', 'Cancelar', and 'Salvar' buttons at the bottom.

As organizações podem ter ilimitados cadastros de bolsas que se aplicam para cada situação. Há um conceito no sistema conhecido como 'Bolsa de Crédito'. Define-se o responsável do aluno ou outro sacado (que pode ser uma entidade) para que no momento da geração do lançamento o desconto seja concedido ao aluno e o valor restante é gerado para o responsável ou entidade selecionada no cadastro. Na mesma linha de raciocínio se a bolsa for referente ao Fies não deixe de marcar o parâmetro 'FIES'. Já se a bolsa é destinada aos funcionários da organização, é necessário informar se sua vinculação será permitida somente na coligada corrente ou a todas as coligadas.

Todo e qualquer valor de desconto pode ser definido em percentual ou por um valor fixo. Lembrando que no cadastro do contrato do aluno você poderá definir um valor máximo para este desconto.

Assim como no cadastro de serviços, as bolsas também têm seus defaults contábeis provenientes da integração contábil com o educacional.

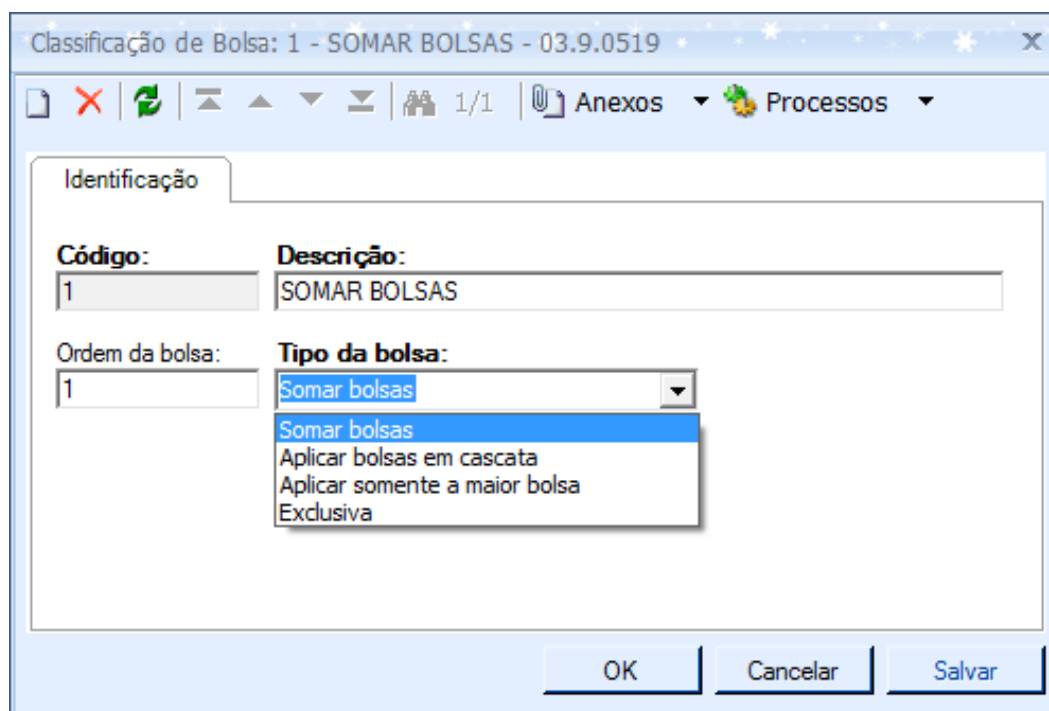
Existem situações onde o aluno perde a bolsa mediante o pagamento da parcela após o vencimento. Para evitar que isso aconteça você poderá marcar o parâmetro 'Válida após o vencimento da parcela'.

Pode acontecer de uma mesma bolsa ter seu valor de desconto alterado para determinado aluno. Isso só é permitido quando é marcado o parâmetro de 'Permite alterar o valor'.

Classificação de Bolsas

Para cada bolsa criada o sistema permite que seja classificada de acordo com o seu tipo e ordem de aplicação. Este registro é muito utilizado para alunos que possuem mais de uma bolsa cadastrada. A ordem e a forma de aplicação das bolsas podem variar.

Quando a aplicação é Somar Bolsas, é somado o percentual / valor das bolsas e incidido sobre o valor total. Quando a opção selecionada é Aplicar apenas a bolsa com maior desconto, é ignorado a bolsa com menor percentual / valor e aplicado a bolsa de maior desconto. Quando é aplicado bolsas em cascata é verificado a ordem das bolsas e aplicado o desconto em cascata.



Exemplo 1:

O aluno possui duas bolsas:

- Bolsa Irmãos com 10% de desconto.

Classificação: Descontos e gratuidades (tipo: Somar Bolsas) Ordem: 2

- Bolsa Social com 50% de desconto.

Classificação: Bolsas Filantrópicas (tipo: Aplicar bolsa em cascata) Ordem: 1

A parcela é no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais). Sendo assim o sistema irá proceder da seguinte forma: O valor da parcela com bolsa será de R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais): $R\$ 800 * 10\% = R\$ 80$.

$R\$800 * 50\% = R\$ 400$.

Total de descontos = R\$ 480. Total da parcela = R\$ 320,00.

Como cada bolsa é de um tipo, o sistema irá desconsiderar a forma de aplicação delas. Irá incidir cada desconto em separado e depois somar os valores. A ordem não fará diferença.

Exemplo 2:

O aluno possui duas bolsas:

- Bolsa Irmãos com 10% de desconto.

Classificação: Descontos e gratuidades (tipo: Somar Bolsas) Ordem: 2

- Bolsa Funcionário com 50% de desconto.

Classificação: Descontos e gratuidades (tipo: Somar Bolsas) Ordem:1

A parcela é no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais). Sendo assim o sistema irá proceder da seguinte forma:

O valor da parcela com bolsa será de R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais): $R\$ 800 * 60\% = R\$ 480$.

Total de descontos: R\$480. Total da parcela: R\$ 320.

Neste caso, sendo as bolsas do mesmo tipo, o sistema somou a porcentagem de descontos e incidiu sobre o valor da parcela. A ordem não fez diferença para a soma.

Exemplo 3:

O aluno possui duas bolsas:

- Bolsa Incentivo Estudo com 10% de desconto.

Classificação: Bolsas Filantrópicas (tipo: Aplicar bolsa em cascata) Ordem: 2

- Bolsa Social com 50% de desconto.

Classificação: Bolsas Filantrópicas (tipo: Aplicar bolsa em cascata) Ordem:1

A parcela é no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais). Sendo assim o sistema irá proceder da seguinte forma: O valor da parcela com bolsa será de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais): $R\$ 800 * 50\% = R\$ 400,00$.

Subtotal = R\$ 400,00.

$R\$ 400,00 * 10\% = R\$ 40,00$. Total da parcela: R\$ 360,00

A ordem da bolsa nesta situação é de extrema importância por que irá considerar qual delas será aplicada primeiro no valor da parcela.

Bolsa por período letivo

Para definir quais bolsas, dentre as que já foram cadastradas no sistema, estão disponíveis para um determinado período letivo acesse:

Procedimento:

1. Guia Financeiro Contábil / Formação de Preço / Bolsa / Bolsa por Período Letivo.

Associar bolsa por período letivo

Escolha de parâmetros

Selecione um período letivo, marque as bolsas desejadas e clique em avançar

Período letivo:

2014 2014

[x]	Código	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BOLSA IRMAOS
<input checked="" type="checkbox"/>	2	BOLSA FIES

Opções

Executar Cancelar

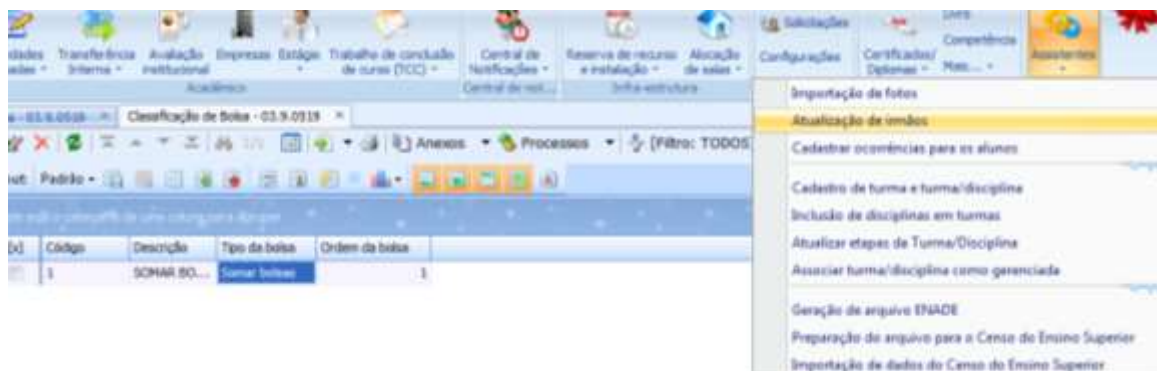
Concessão de Bolsas por Irmãos

Este processo cadastra automaticamente bolsas para alunos que são irmãos. Isso implica em ter o mesmo pai ou mesma mãe cadastrados com mesmo código de pessoa.

Antes de realizá-lo execute o processo de “Atualização de Irmãos” em:

Procedimentos:

1. Acesse a guia Atividades Acadêmicas, painel Assistentes processos Atualização de Irmãos. Ele irá cadastrar automaticamente o irmão no anexo ‘Irmãos’ do registro do aluno.



Atualizar relação de irmãos

Atualização de irmãos

O sistema irá atualizar todos os irmãos dos alunos da coligada corrente. Para atualizar os irmãos, clique em 'Executar'

Um aluno será considerado irmão de outro se tiverem o mesmo pai 'OU' a mesma mãe

O sistema considera "mesmo pai" / "mesma mãe" pessoas com o mesmo código (PPESSOA.CODIGO)

☐ Remover registros de irmãos cujo vínculo de PAI ou MÃE esteja incorreto.

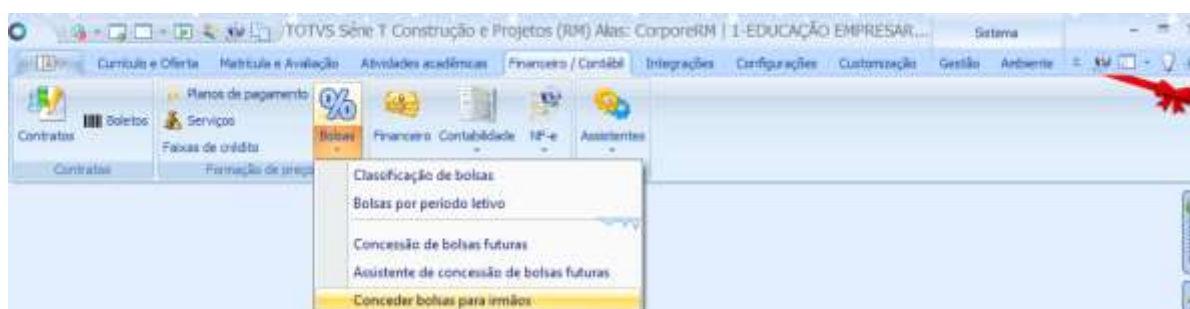
- Reavalia os registros de irmãos cadastrados no sistema e caso haja inconsistência no vínculo de PAI ou MÃE, os registros são excluídos.

Opções **Executar** **Cancelar**

O processo de conceder bolsas para irmãos irá definir a bolsa para os irmãos de acordo com os parâmetros definidos no assistente do processo:

Procedimento:

1. Guia Financeiro / Contábil > Bolsas > Conceder bolsas para irmãos.



Conceder bolsas para irmãos

Seleção de parâmetros gerais

Selecione atentamente os parâmetros que serão utilizados pelo processo

Período letivo:
 2014 **1º SEMESTRE DE 2014** ...

Validade da bolsa:
Data início: 15/02/2014 **Data final:** 31/07/2014

Verificar número de irmãos por:
☒ Pai
☒ Mãe
☒ Responsável financeiro

Usar configurações de:
☐ pelo número do filho
☒ pelo número de irmãos

Dar desconto:
☐ Apenas para o filho mais novo
☐ Para todos os filhos (Exceto o mais velho)
☐ Para todos os filhos

Desconto
☒ Sempre cadastrar desconto
☐ Não cadastrar desconto se o aluno já possuir outro desconto
☐ Não cadastrar desconto se algum irmão já possuir outro desconto

Tipo de desconto
☒ Percentual ☐ Valor

Verificar irmãos em:
☒ Todas as coligadas
☒ Todas as filiais
☒ Todos os níveis de ensino
☐ Contexto atual
☐ Desconsiderar irmãos em períodos letivos encerrados

Opções **< Voltar** **Avançar >** **Cancelar**

Procedimentos:

1. Marque o parâmetro de como o sistema deve considerar o número de irmãos. Este parâmetro serve para proceder incluindo bolsas apenas para os alunos que possuem mesmo pai, mãe ou mesmo responsável financeiro;
2. Marque o parâmetro de onde serão usadas as configurações;
3. Se Pelo número do filho: O sistema busca pela data de nascimento dos irmãos e atribui ao mais velho o número 1 e vai incrementando de acordo com o número de filhos;
4. Se Pelo número de irmãos: O sistema busca no cadastro no aluno quantos irmãos o mesmo possui.
5. Se for utilizar a configuração: 'Por número do Filho', pode-se definir como será processado o desconto considerando o seguinte: Apenas para o filho mais novo; Para todos os filhos, exceto o filho mais velho; Para todos os filhos.

Caso este parâmetros de usar configurações de 'Pelo número do filho' não seja marcado, os parâmetros dos filhos serão desabilitados.

6. Defina como será aplicado o desconto aos irmãos;
7. Defina como e onde o sistema deve verificar a existência dos irmãos;
8. Defina qual será o tipo de desconto e se o sistema deverá ou não desconsiderar irmãos em períodos letivos encerrados.
9. Avance e escolha a bolsa, em seguida, defina como o sistema deverá proceder para atribuir o desconto aos irmãos e clique em adicionar;

Conceder bolsas para irmãos

Seleção de bolsas

Selecione as bolsas e os descontos

Bolsa: **Número de irmãos:** **Desconto (%):**

Código da bolsa	Bolsa	Número	Valor
1	BOLSA IRMAOS	1	10,00
1	BOLSA IRMAOS	2	20,00
1	BOLSA IRMAOS	3	30,00

10. Defina qual serviço terá a bolsa e clique em adicionar;

Conceder bolsas para irmãos

Seleção de serviços

Selecione os serviços que serão associados as bolsas

Cód. serviço:

Código do serviço	Serviço
-------------------	---------

11. Defina para qual plano de pagamento será associada e clique em adicionar;

Conceder bolsas para irmãos

Planos de pagamentos

Selecione os planos de pagamentos para os quais serão aplicados a concessão de bolsa

[x]	Código	Nome	Descrição	Id. Período letivo	Período letivo
<input checked="" type="checkbox"/>	01	PLANO PAGAMENTO ADMINISTRA...	PLANO PAGAMENTO ADMINISTRA...	7	2014
<input type="checkbox"/>	02	PLANO PAGAMENTO ADMINISTRA...	PLANO PAGAMENTO ADMINISTRA...	7	2014
<input type="checkbox"/>	CREDI...	PLANO PAGAMENTO POR CREDITO	PLANO POR CREDITO	7	2014
<input type="checkbox"/>	04	PLANO PAGAMENTO SISTEMA DE I...	PLANO PAGAMENTO SISTEMA DE I...	7	2014

Opções

< Voltar Avançar > Cancelar

12. Avance e execute o processo, no final teremos um log das bolsas que foram aplicadas.

Concessão de Bolsas Futuras

A concessão de bolsa futura permite a instituição fazer o planejamento de quais bolsas serão disponibilizadas a determinados alunos. Através dela são cadastradas as bolsas que os alunos terão por um período de tempo determinado. Isso facilita por que permite que a organização evite retrabalho quando há um novo período letivo em ter que cadastrar todas as bolsas existentes para cada aluno. Durante a inserção de um novo contrato o sistema verifica se existem bolsas futuras planejadas para aquela habilitação e automaticamente inclui as bolsas previstas. Para que isso aconteça no cadastro da concessão é necessário marcar o parâmetro 'Inserir bolsa automaticamente' e definir para qual matriz aplicada aquela bolsa estará disponível. Além disso, o sistema pode definir se a bolsa será associada a todos os serviços ou para um determinado serviço.

Como facilitador o sistema possui o processo de Assistente de Concessão de bolsa futura que possibilita que o usuário faça a concessão da bolsa utilizando uma série de filtros.

8. Situação de Matrícula

A situação de matrícula é um dos conceitos mais forte do sistema, pois por meio dela podemos definir vários parâmetros para o comportamento do sistema. Hoje a situação de matrícula existe para definirmos regras do aluno no curso, no período letivo, nas disciplinas, no portal e na rematrícula.

As situações são usadas nas fórmulas para aprovação, conclusão de curso ou qualquer outro movimento que precisamos alterar o status do aluno. Assim, por meio das fórmulas conseguimos fazer a atualização da situação do aluno, mas sempre obedecendo aos parâmetros marcados em cada situação.

Essa entidade tem as seguintes estruturas:

Identificação:

Para cadastrar a situação de matrícula acesse:

Procedimento:

1. Currículo e Oferta / Acadêmico / Situação de Matrícula / Identificação.

Nesta tela é possível identificar o status que será cadastrado e definir se o status indica 'status de resultado final' e, se é aplicado a matrícula provisória (Processo Seletivo).

Status do Curso:

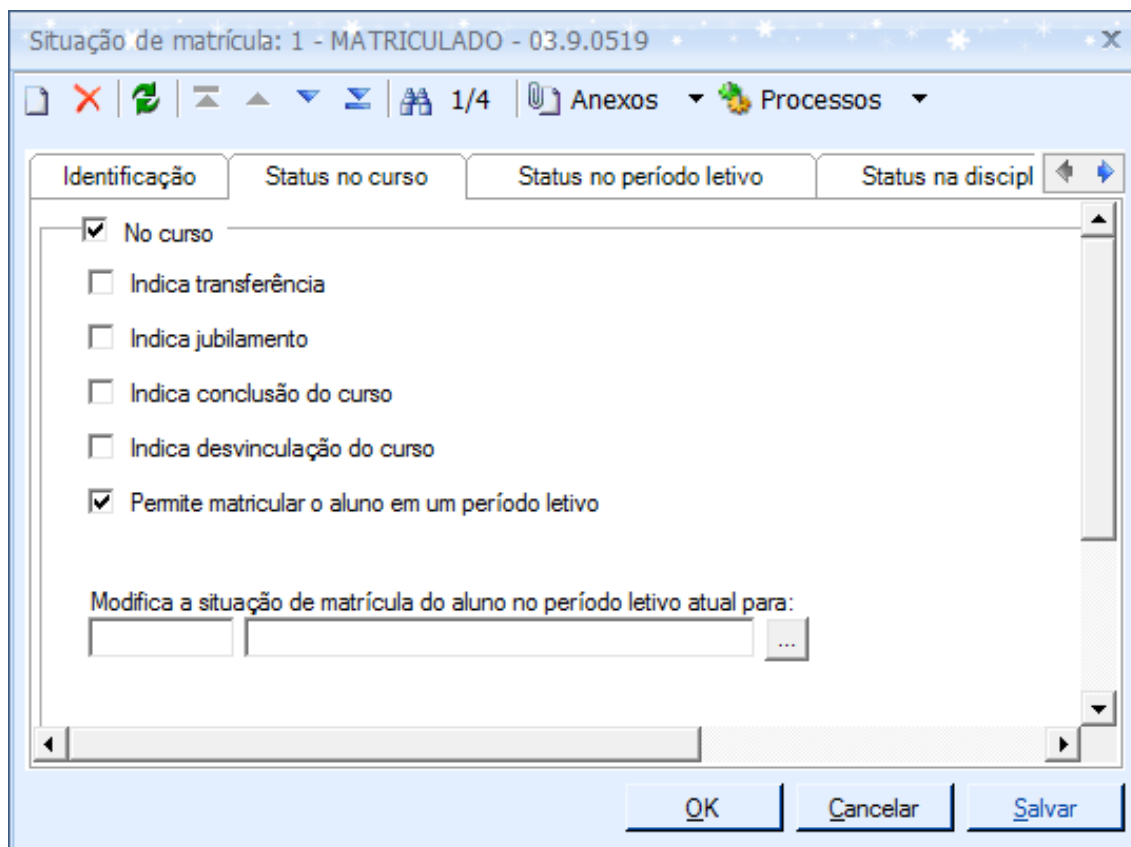
Para configurar a parte de curso de uma situação de matrícula é preciso entrar em:

Procedimento:

1. Currículo e Oferta / Acadêmico / Situação de Matrícula / Status do Curso.

Nesse processo configuramos o momento do aluno no curso (Exemplo: Transferência Interna, Ativo etc.). Vale ressaltar que levaremos em consideração apenas o curso que o aluno está inserido, independente de período letivo e disciplinas.

- Nesta tela você ativa vários status para a situação de matrícula no Curso:
Ex: Matriculado – Status no curso: Permite matricular o aluno em um período letivo
- Modifica a situação de matrícula do aluno no período letivo atual para:
Neste item você tem a opção de modificar a situação de matrícula do aluno para uma nova situação:
Ex: Matriculado para Trancado.



Status no Período Letivo:

Para configurar a parte de período letivo de uma situação de matrícula deve-se entrar em:

Procedimento:

1. *Currículo e Oferta / Acadêmico / Situação de Matrícula / Status do Período Letivo.*

Nesse processo configuramos o momento do aluno no período letivo (Exemplo: trancado, Ativo e etc.). Vale ressaltar que levaremos em consideração apenas o período letivo que o aluno está inserido, independente das disciplinas.

- Nesta tela você pode ativar ou desativar vários tipos de status para a situação de matrícula no Período Letivo

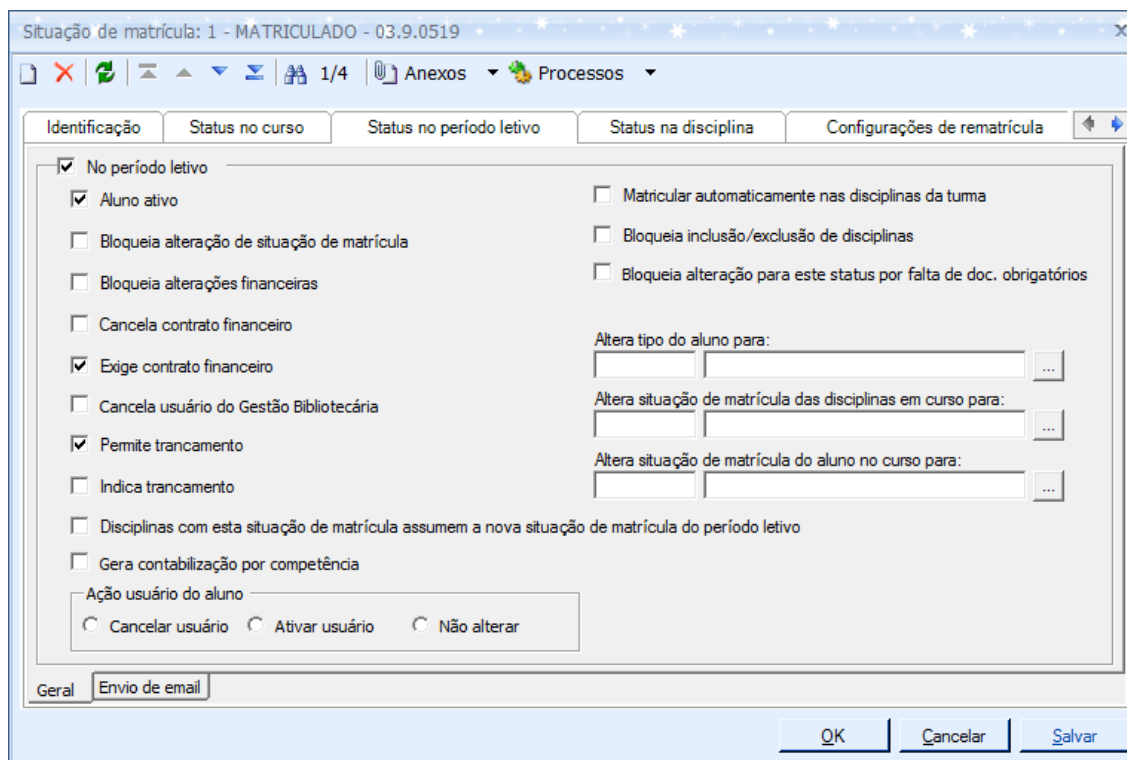
Disciplinas com esta situação de matrícula assumem a nova situação de matrícula do Período Letivo.

- Na mudança de status do aluno no período letivo, o sistema verifica se as disciplinas em que o aluno está matriculado têm o mesmo status antigo do aluno no período letivo. Caso tenha, estas disciplinas assumem o novo status, conforme parametrização.
Ex: Status no Período Letivo e nas Disciplinas é Matriculado. Se aluno mudar para Status Trancado no período Letivo, todas as disciplinas que estiverem com Status igual ao do Período Letivo anterior (que era matriculado) passará para o Status atual que é Trancado.
- Altera o Tipo do aluno para - Você poderá alterar o tipo do aluno atual para outros tipos cadastros
Ex.: tipo Candidato para o tipo Aluno
- Cancela usuário do Corpore - A situação de matrícula do aluno pode cancelar / ativar o usuário do aluno no Corpore RM, de acordo com a parametrização.
- Neste status também tem a indicação que exige documentos obrigatórios entregues. Assim, quando um aluno for assumir essa situação, o sistema irá verificar se todos os documentos foram entregues.
- Sub-aba de Envio de e-mail: A instituição tem a possibilidade de configurar suas situações de matrícula para que o aluno, ao receber uma determinada situação, seja avisado por e-mail sobre tal mudança.
Exemplo: Suponhamos que um aluno está com status de "Aguardando Vaga". A instituição pode configurar que quando ele passar para o status de "Matrícula definitiva", seja enviado um e-mail para o aluno lhe avisando disto.

Bloqueia alteração de situação de matrícula

Esse parâmetro bloqueia a alteração da situação de matrícula do aluno no período letivo. O sistema possui uma permissão especial localizada nos Parâmetros Educacionais no perfil do usuário. Essa permissão especial permite que o usuário associado a esse perfil altere a situação de matrícula do aluno.

Preenche data de encerramento de matrícula para efeitos do Educacenso. Quando este parâmetro está habilitado na situação de matrícula, ao executar o processo de alterar a situação de matrícula o campo data de encerramento da matrícula para efeitos do Censo será preenchido com a data atual da execução do processo.



Situação de matrícula: 1 - MATRICULADO - 03.9.0519

1/4 Anexos Processos

Identificação Status no curso Status no período letivo Status na disciplina Configurações de rematrícula

☒ No período letivo

☒ Aluno ativo

☐ Bloqueia alteração de situação de matrícula

☐ Bloqueia alterações financeiras

☐ Cancela contrato financeiro

☒ Exige contrato financeiro

☐ Cancela usuário do Gestão Bibliotecária

☒ Permite trancamento

☐ Indica trancamento

☐ Disciplinas com esta situação de matrícula assumem a nova situação de matrícula do período letivo

☐ Gera contabilização por competência

Ação usuário do aluno

☐ Cancelar usuário ☐ Ativar usuário ☐ Não alterar

☐ Matricular automaticamente nas disciplinas da turma

☐ Bloqueia inclusão/exclusão de disciplinas

☐ Bloqueia alteração para este status por falta de doc. obrigatórios

Altera tipo do aluno para:

Altera situação de matrícula das disciplinas em curso para:

Altera situação de matrícula do aluno no curso para:

Geral Envio de email

OK Cancelar Salvar

Status da Disciplina:

Para configurar a parte de disciplinas de uma situação de matrícula deve-se entrar em:

Procedimento:

1. Currículo e Oferta / Acadêmico / Situação de Matrícula / Status da Disciplina.

Nesse processo configuramos o momento do aluno nas disciplinas (Exemplo: Aprovado, Reprovado, Ativo etc.)

Antes de efetuar a matrícula de um aluno em uma disciplina, o sistema verifica se a situação de matrícula do aluno no período letivo bloqueia inclusão / exclusão de disciplinas.

..Conta como créditos cursados ou em curso.

Utiliza-se para que a disciplina cursada pelo aluno com esse status de matrícula incremente os créditos em curso. A especificação do valor de créditos de cada disciplina é definida no campo N° de créditos do cadastro da disciplina.

...Pré / Co-requisito válido

Neste requisito você define qual disciplina é Co-requisito, ou seja, ao mesmo tempo ou Pré-requisito de outra disciplina. Nesta situação a disciplina Pré / Co nunca poderá ser cursada posterior à disciplina de requisito.

...Conta créditos financeiros (cobrança por crédito)

Utiliza-se para que o sistema gere os lançamentos de acordo com os créditos definidos da disciplina cadastrada.

Para que o sistema gere lançamentos é necessário marcar a opção em Opções / Parâmetros / Pasta Integração com Fluxus - Dividir valor de créditos financeiros das disciplinas matriculadas entre as parcelas do contrato.

...Abater valor da disciplina somente para parcelas com vencimento igual ou posterior a data de alteração da situação de matrícula.

No cadastro de situação de matrícula foi disponibilizado um parâmetro para que, ao assumir tal status, a disciplina não seja cobrada apenas nas parcelas posteriores àquela data, ou seja, o valor anteriormente gerado não será devolvido ao aluno com desconto nas outras disciplinas.

Esse parâmetro se aplica na seguinte situação:

Um aluno está matriculado em três disciplinas (A, B e C). A disciplina 'A' e 'B' possuem 4 créditos, enquanto a disciplina 'C' possui 2 créditos, sendo o valor de 1 crédito R\$ 300,00. De acordo com o plano essas parcelas seriam divididas em 6 parcelas, conforme esquema abaixo:

A	-->	1200,00
B	-->	1200,00
C	-->	600,00
Total: 3000,00 / 6 = 500,00		

Cinco parcelas foram geradas conforme tabela abaixo:

Disciplina				
Parcela	A	B	C	TOTAL
1	200	200	100	500,00
2	200	200	100	500,00
3	200	200	100	500,00
4	200	200	100	500,00
5	200	200	100	500,00

A parcela de número 6 tem vencimento para a data de 04/12/2014. Considere que a data atual seja 03/12/2014.

O aluno decidiu que não fará mais a disciplina 'B'. Ele adquiriu um status de matrícula (Cancelado) que está marcado o parâmetro de 'ABATER VALOR DA DISCIPLINA SOMENTE PARA PARCELAS COM VENCIMENTO IGUAL OU POSTERIOR A DATA DE ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO DE MATRÍCULA'.

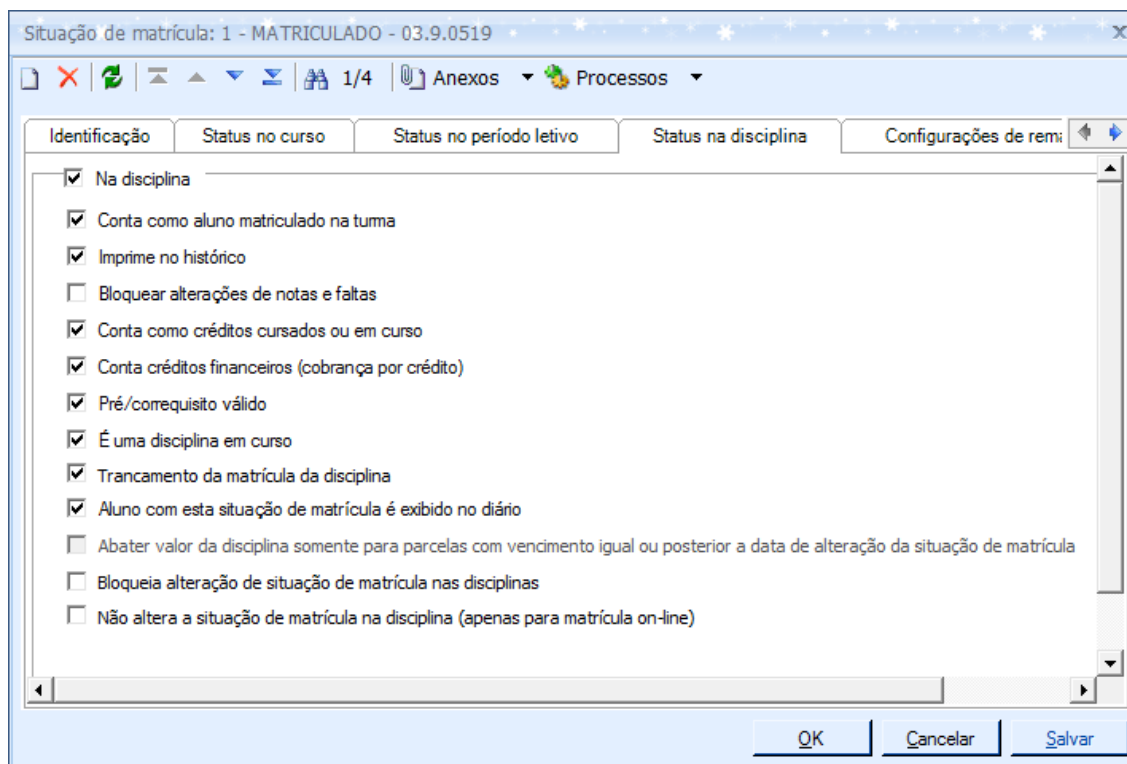
Dessa forma, a parcela 6 terá o valor de 300,00, referente somente a disciplina 'A' e 'C'. Por que, como a alteração da matrícula foi em uma data anterior ao vencimento da parcela, o valor do lançamento receberá o abatimento da disciplina que o aluno não está mais cursando.

Entretanto, se a alteração da matrícula foi em uma data, onde a parcela já esteja vencida o valor dela não será alterado. Ou seja, não haverá o abatimento da disciplina.

Por esse motivo a nova situação de matrícula (Cancelado) não poderá contar créditos financeiros daquela disciplina. Sendo assim, quando o parâmetro 'Abater valor das disciplinas somente para parcelas...' é marcado, automaticamente o parâmetro de 'Conta créditos financeiros' é desmarcado.

Bloqueia alteração de situação de matrícula nas disciplinas

Esse parâmetro bloqueia a alteração da situação de matrícula do aluno na disciplina. O sistema possui uma permissão especial localizada nos Parâmetros Educacionais no perfil do usuário. Essa permissão especial permite que o usuário associado a esse perfil altere a situação de matrícula do aluno.



Configuração de Rematriculação:

Para a configuração de rematriculação de uma situação de matrícula deve-se entrar em:

Procedimento:

1. *Curriculo e Oferta / Acadêmico / Situação de Matrícula / Configurações de rematriculação.*

Nesse momento configuramos algumas opções para a rematriculação do aluno (Exemplo: Números de disciplinas atrasadas a serem matriculadas e etc.).

Se o sistema estiver configurado para matricular os alunos automaticamente nas disciplinas durante o processo de rematriculação, o sistema segue as regras do SDD (O SDD é o conjunto de todas as disciplinas disponíveis para o aluno se matricular em um período letivo. Este conjunto de disciplinas é obtido de acordo com a parametrização do sistema). De acordo com o status do aluno no período letivo, as seguintes configurações de rematriculação devem ser consideradas:

- Prioridade de matrícula nas disciplinas – o sistema verifica a ordem configurada para matrícula nas disciplinas. As opções são: Disciplinas do período atual, de períodos anteriores, de períodos posteriores.
- Disciplinas de períodos anteriores – o sistema verifica o limite de períodos anteriores a serem consultados e qual a ordem (crescente ou decrescente).
- Disciplinas de períodos posteriores – o sistema verifica o limite de períodos posteriores a serem consultados e qual a ordem (crescente ou decrescente).

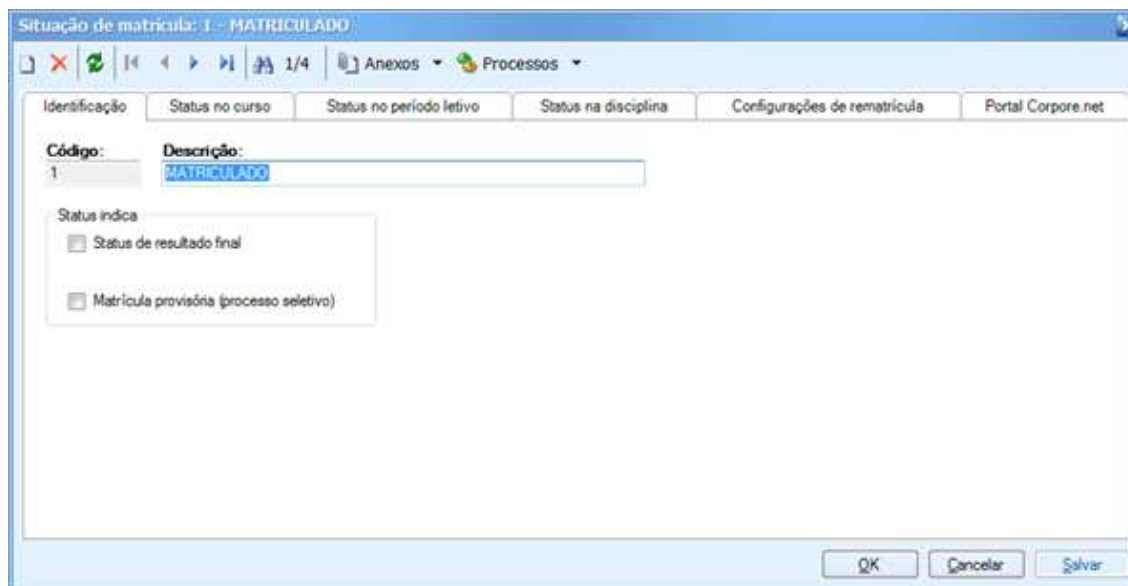
Portal Corpore.net:

Para configurar a parte portal de uma situação de matrícula deve-se entrar em:

Procedimento:

1. *Curriculo e Oferta / Acadêmico / Situação de Matrícula / Portal Corpore.net.*

Nesse momento configuramos algumas opções para o Portal do aluno (Exemplo: Acesso as notas, aparição nas listas etc.).



9. Alunos

Esta é uma das mais importantes entidades para o Educacional. Aqui uma pessoa se tornará um aluno, sendo identificado sempre pelo seu Registro Acadêmico, conhecido no sistema também pela sigla R.A. Esta identificação será de extrema importância para o sistema bem como para aluno, pois em todos os locais na instituição ele levará este número de R.A.

Este registro nos permite administrar toda a vida acadêmica do aluno: cursos matriculados, movimentações financeiras e acadêmicas, registros de eventos, diplomas, atendimentos dentre outras atividades.

O cadastro do aluno é dividido nas seguintes etapas:

Identificação:

Para cadastrar a identificação do aluno acesse:

Procedimento:

1. *Curriculo e Oferta / Aluno e Professor / Aluno / Identificação.*

Na identificação são informados dados básicos para o cadastro tais como: Nome, foto, idade, naturalidade, data de nascimento, sexo, estado civil etc.

Nessa tela é feito também a associação de um usuário do portal ao aluno. Através do processo Geração de Usuários (Alunos), é possível dar acessos aos alunos no sistema e / ou no portal. Além disso, pai, mãe e responsável acadêmico também podem ter seus usuários gerados no mesmo processo.

Conforme Portaria n. 1612/2011 do Ministério da Educação entende-se por nome social aquele pelo qual as pessoas se identificam e são identificadas pela sociedade.

Aluno: ES-1000 - JOAO SILVA - 03.9.0519

11/11 Anexos Processos

Identificação Endereço Documentos Responsáveis Diversos

Código: 2833 **Registro Acadêmico:** ES-1000

Nome: JOAO SILVA **Nome Social:**

Estado Natal: MG **Minas Gerais** **Naturalidade:** Belo Horizonte **Dt. Nascimento:** 17/10/1987 28 ano(s)
Localizar Pessoa / Registro Preliminar

Apelido: JOAO **Sobrenome:** SILVA

Sexo: Masculino **Tipo de aluno:** 2 **NOVATO** **Estado civil:** S Solteiro

Email: joao.silva@teste.com.br **Nacionalidade:** 10 Brasileira

Usuário:

Dados básicos Informações adicionais

OK Cancelar Salvar

Geração de Usuários (Alunos)

Opções de Geração

Por favor informe os seguintes parâmetros necessários para a Geração dos Usuários

Parâmetros Comuns

☒ Gerar usuários para alunos ☒ Gerar usuários para responsáveis (pai, mãe e responsável acadêmico)

☐ Gerar usuários para alunos sem matrícula no período letivo ☒ Gerar usuários para responsáveis financeiros

Perfil de segurança comum a todos os usuários

Acesso a conteúdos do portal TOTVS CRM TOTVS Gestão Bibliotecária **Acesso Banco de Dados**

Perfil mestre (RM BIBLIOS) DBA-Educação Empresa

Perfil de segurança para o aluno

TOTVS Educacional **TOTVS Portal** Permissão para acessar

aluno Perfil mestre (RM PORTAL) Portal

Perfil de segurança para os responsáveis (pai, mãe e responsável acadêmico e responsável financeiro)

TOTVS Educacional **TOTVS Portal** Permissão para acessar

aluno Perfil mestre (RM PORTAL) Portal

Localidades

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Localidade	Usuário	Nome do us...
>	UNIDADE B...	mestre	Usuário me...
	UNIDADE T...	00001	ITAMAR ME...
0			

Opções

< Voltar Avançar > Cancelar

Endereço:

O cadastro do endereço do aluno é feito em:

Procedimento:

1. *Currículo e Oferta / Aluno e Professor / Aluno / Endereço.*

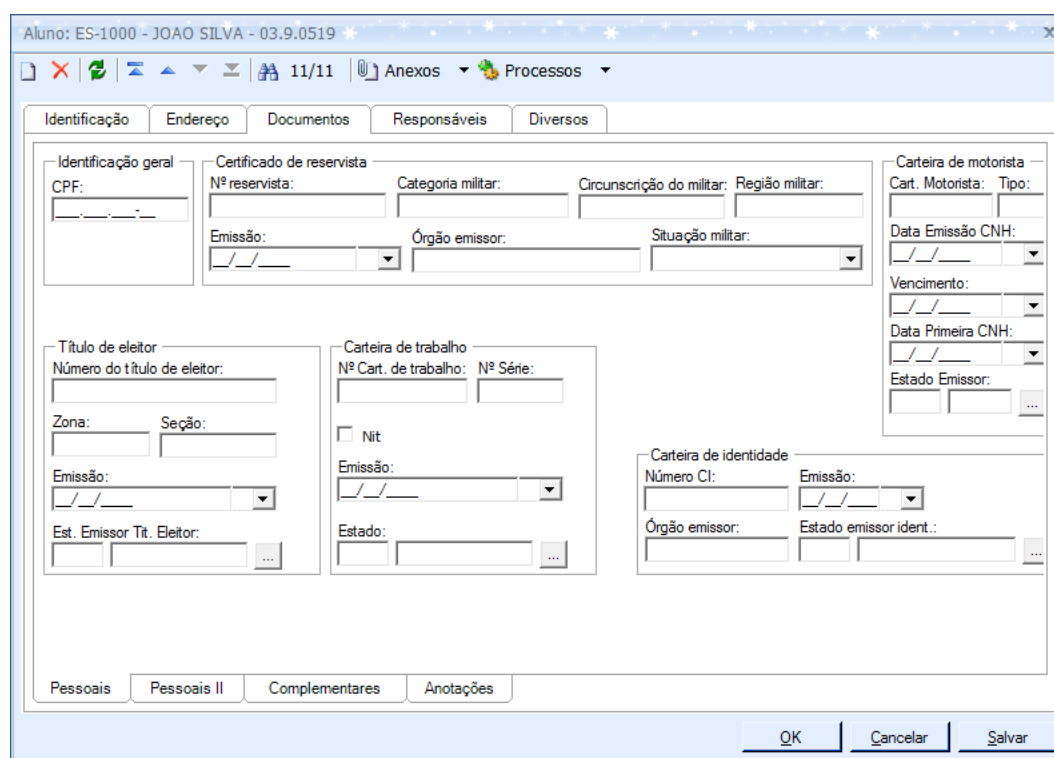
Nesta janela são inseridas informações como: Logradouro, CEP, cidade, estado, bairro, telefones para contato e outros.

Documentos;

Nesta etapa é feito o cadastro da documentação do aluno. São registrados os documentos básicos como: CPF, carteira de identidade, título de eleitor. Também fazem parte do cadastro documento mais específicos tais como certificado de reservista, carteira de trabalho etc.

O preenchimento da documentação é importante principalmente nos casos em que o aluno responde por si. Não possui responsável financeiro.

O sistema contempla todos os documentos para brasileiros e estrangeiros.



Responsáveis:

Os responsáveis: financeiro e acadêmico do aluno são cadastrados em:

Procedimento:

1. *Currículo e Oferta / Aluno e Professor / Aluno / Responsáveis.*

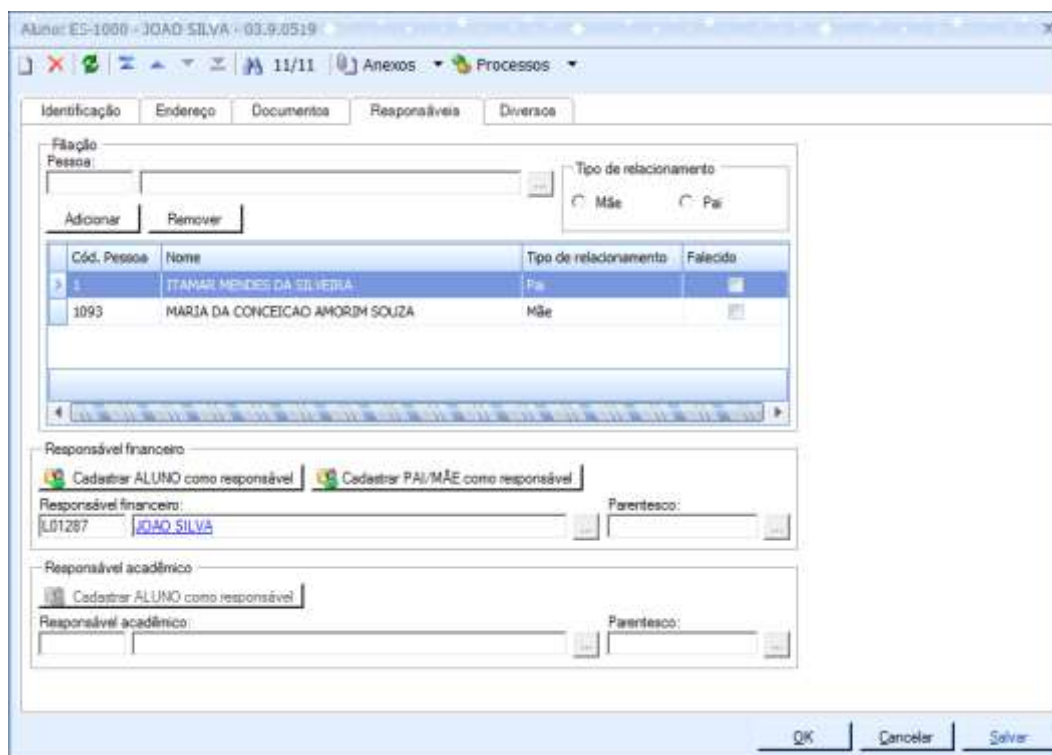
O responsável financeiro pode ser o pai, a mãe, outro parente ou pessoa vinculada ao aluno e o próprio aluno. É importante o cadastro do responsável financeiro para que sejam feitas todas as gerações de lançamento. O

responsável acadêmico também pode ser qualquer pessoa vinculada ao aluno, este pode ter acesso ao portal e as atividades acadêmicas do aluno para acompanhar o desempenho do mesmo nas atividades.

O responsável acadêmico é quem será o responsável pelas reuniões de pais e filhos, entrega de boletins etc. É importante ressaltar que o aluno maior de idade que possui CPF pode ser cadastrado como responsável acadêmico e financeiro.

Ao lado de cada campo (pai, mãe, responsável financeiro e responsável acadêmico) existe um botão que irá permitir ao usuário definir quais destes responsáveis serão o responsável financeiro do aluno. No caso do campo responsável financeiro será possível incluir o próprio aluno como responsável.

No momento que é clicado no botão que permite cadastrar o pai, a mãe, o aluno ou responsável acadêmico como responsável financeiro, o sistema verifica se já existe um cliente / fornecedor com o CPF, ou o Homônimo da pessoa informada em um dos campos. Quando identificado um cliente / fornecedor existente será exibido uma lista dos encontrados e, o usuário poderá selecionar para aproveitar o existente ou criar um novo cliente / fornecedor.



ALUNO: ES-1000 - JOAO SILVA - 03.9.0519

11/11 Anexos Processos

Identificação Endereço Documentos **Responsáveis** Diversos

Filiação
Pessoa: Tipo de relacionamento: ☐ Mãe ☐ Pai

Adicionar Remover

Cód. Pessoa	Nome	Tipo de relacionamento	Falecida
1	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA	Pai	<input type="checkbox"/>
1093	MARIA DA CONCEICAO AMORIM SOUZA	Mãe	<input type="checkbox"/>

Responsável financeiro

☐ Cadastrar ALUNO como responsável ☐ Cadastrar PAI/MÃE como responsável

Responsável financeiro: Parentesco:

Responsável acadêmico

☐ Cadastrar ALUNO como responsável

Responsável acadêmico: Parentesco:

OK Cancelar Salvar

Diversos:

Nesta etapa são cadastradas informações gerais sobre o perfil do aluno: Área, carreira, profissão, idioma etc. No contexto do ensino superior são inseridas informações sobre o ensino básico: Instituição que o aluno cursou, ano de formação etc.

No contexto do ensino básico são cadastradas informações sobre a última instituição de ensino em que o aluno esteve matriculado.

É importante lembrar que estas são informações complementares que não influenciam em processos do sistema.

Campos Complementares:

Para cadastrar e vincular campos complementares ao cadastro do aluno acesse:

Procedimento:

1. *Configurações / Campos Complementares / Aluno.*

Os campos complementares são criados e ficam disponíveis na tela de cadastro do aluno para que possam ser preenchidos.

Todos os registros apresentados anteriormente fazem parte do cadastro básico do aluno. Entretanto, existem outros registros importantes que compõe a vida do aluno na instituição veja abaixo:

Central do Aluno:

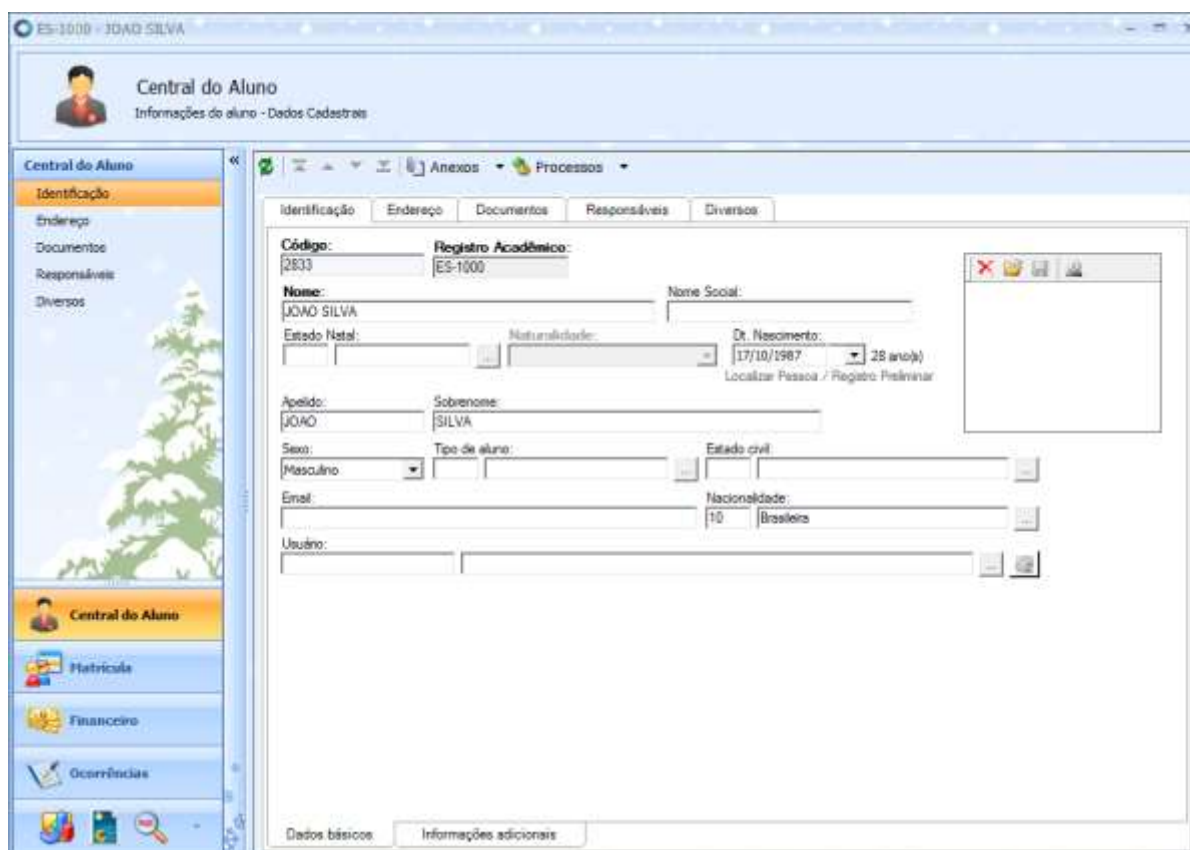
A central do aluno é uma tela em que são centralizadas funcionalidades com o objetivo de facilitar o acesso à informação.

Em um único local é possível visualizar registros financeiros, ocorrências, matrículas, gráficos, relatórios e consultas SQL.

Além da obtenção das informações do aluno é possível realizar os processos referentes a cada tela.

Procedimento:

1. *Acesse: Currículo e Oferta / Alunos / Anexos: Central do Aluno.*



A central do aluno visa facilitar o acesso as informações do aluno de forma organizada e segura. Em uma única tela é possível ter acesso a toda vida do aluno na instituição.

Dados cadastrais: Exibe todas as informações cadastrais do aluno

Matricula: Reúne todas as informações do Curso / Habilitação, matrícula no período letivo e nas disciplinas. Além de visualizar os anexos e executar os processos por exemplo, Matricular aluno. Também é possível inserir, editar e excluir.

Financeiro: Reúne todas as informações de contratos, parcelas e bolsas do aluno. Além de visualizar tais informações, é possível inserir, editar e excluir.

Ocorrências: São listadas todas as ocorrências do aluno.

Gráfico: Os gráficos associados ao cadastro do aluno podem ser facilmente visualizados a um clique.

Relatório: Todos os relatórios associados ao cadastro de alunos podem ser enviados por e-mail, exportados e impressos.

Consulta SQL: As consultas SQL associadas ao cadastro de alunos em forma de anexo são facilmente visualizadas.

Obs.: Todos os recursos mencionados acima contam com a grande facilidade do autofiltro. Para cada registro selecionado o sistema faz um novo filtro retornando somente os valores relacionados com o registro selecionado.

Exemplo: Em “Financeiro” ao selecionar um contrato do período letivo 2010/1 o sistema automaticamente filtra as parcelas daquele contrato e as exibe.

É importante reforçar dois pontos específicos:

Segurança: Caso o usuário não tenha permissão para acessar o cadastro financeiro, por exemplo, ele não serão listado na central do aluno.

Personalização: É possível personalizar a central do aluno de acordo com as regras da instituição de ensino.

Digitação de histórico: Este anexo existe apenas para o Contexto Ensino Básico. Pode ser incluído o histórico acadêmico do aluno para composição do histórico escolar.

Painel de responsáveis do aluno: O painel de responsáveis para aluno é um anexo que existe apenas para o contexto do ensino básico.

Matrícula no Período Letivo : Este serviço deve informar se um determinado aluno está matriculado em algum período letivo e cursando normalmente uma habilitação / filial. É possível visualizar se este aluno está aprovado ou não em no curso atual por período letivo na aba Resultado. Neste cadastro também é possível visualizar se este aluno foi selecionado pelo ENADE, se é do tipo Ingressante ou Concluinte, se compareceu ou não para a prova.

Importante:

O campo data de matrícula poderá ser editado. Para isto, é necessário habilitar o parâmetro "Permitir alterar data de matrícula no período letivo" em parâmetros educacionais que está em Serviços Globais, perfil do usuário.

Ficha Médica do aluno:

O cadastro permite que sejam registradas informações referentes à saúde do aluno. É usual no contexto do ensino básico (escolas de educação infantil), entretanto, se encontra disponível também para o contexto superior. São

cadastrados dados sobre alergias, remédios, médicos, socorro hospitalar, tratamentos etc. Para realizar este cadastro acesse:

Procedimento:

1. *Currículo e Oferta / Alunos / Anexos: Ficha médica do aluno.*

Dados do censo escolar:

Anualmente o Censo Escolar solicita dados pessoais do aluno e de seu relacionamento com o curso. Este anexo do aluno armazena informações sobre as necessidades especiais, a justificativa para a ausência de documentos do aluno e o código do aluno para o MEC.

Matrículas no período letivo:

Todas as matrículas do aluno em um dado período letivo são armazenadas neste local. É possível visualizar a situação, matriz aplicada e ainda realizar matrícula em disciplinas. A existência deste registro depende do cadastro do Curso / Habitação do aluno.

Cursos / Habilitações:

Este anexo existe apenas para o contexto do **ensino superior**, nele é possível visualizar todos os cursos em que o aluno está matriculado, bem como o status referente a cada registro. Existem diversos registros que estão associados a este cadastro como Análise Curricular, Currículo Individual, matrícula no período letivo, aproveitamento de disciplinas, atividades curriculares, equivalências etc.

Exemplo:

Aluno Joao da Silva estava matriculado no curso de Administração. Trancou no ano de 2011, e no ano de 2012 iniciou o curso de Comunicação Social, habilitação Jornalismo.

Sendo assim, em seu cadastro haverá a informação de dois cursos e suas respectivas situações de matrícula da seguinte forma:

Aluno Joao da Silva Curso: Administração, **Situação de Matrícula.:** Trancado.

Aluno Joao da Silva Curso: Comunicação Social, Habilitação: Jornalismo, **Situação de Matrícula.:** Matriculado.

Currículo Individual:

Para que um aluno conclua um curso é necessário que ele faça todas as disciplinas propostas da matriz curricular. Sendo assim, é possível que o aluno tenha uma matriz curricular definida apenas para ele. O nome deste processo é currículo individual.

A instituição pode cadastrar períodos, disciplinas, números de créditos, carga horária, disciplinas optativas e eletivas, e, outros registros que se aplicam somente para um aluno. Essa autonomia para criar a matriz curricular do aluno é dada à instituição de ensino superior, desde que atenda a carga horária mínima exigida pelo MEC.

Uma vez informado o currículo individual, a análise curricular passará a visualizar este currículo e não a matriz curricular da habilitação do aluno.

Análise Curricular:

Este anexo do cadastro de curso, é apenas visualizado no contexto ensino superior. Ele possibilita que seja visualizado o cumprimento de cada disciplina da matriz curricular do aluno.

A classificação das disciplina pode variar entre:

Concluída: Aluno cursou, cursou equivalente ou teve um aproveitamento de estudo.

Pendente: Nunca cursada pelo aluno, nunca cursada equivalência ou indicada no aproveitamento de estudos.

Não concluída: disciplina que o aluno já foi matriculado, mas a situação de matrícula não indica conclusão da disciplina.

Importante:

Para que uma disciplina seja considerada como concluída, a situação de matrícula deve estar parametrizada para: Indicar como Resultado Final; Não é uma disciplina em curso; Indicar status na disciplina e, contar como créditos cursados ou em curso. As disciplinas não concluídas geralmente são aquelas que apresentam status de Matriculada, trancado, reprovado, cancelado, transferido, ou seja, indica que o aluno já fez, ou , está fazendo a disciplina mas não concluiu.

As disciplinas são exibidas da seguinte forma:

- Disciplinas obrigatórias;
- Disciplinas optativas / eletivas;
- Disciplinas equivalentes cursadas;
- Componentes curriculares;
- Disciplinas extras;
- Disciplinas não aproveitadas

Caso o aluno cursou uma disciplina obrigatória por aproveitamento de estudo, o sistema apresenta a disciplina de origem logo abaixo a disciplina de aproveitamento.

Se alguma disciplina da grade do aluno for dispensada por equivalência, logo abaixo da disciplina da grade, serão exibidas todas as disciplinas cursadas e concluídas com o termo “equiv..”

As disciplinas equivalentes que estão sendo cursadas pelos alunos são exibidas na análise curricular de modo que, a disciplina da grade fica com seu status de pendente até que a mesma seja concluída.

As disciplinas equivalente que foram reprovadas não serão exibidas.

Os Componentes curriculares são apresentados separadamente. As informações são exibidas agrupadas em três níveis.

- No primeiro nível é exibido o valor mínimo relacionado ao componente curricular e o total concluído pelo aluno;
- No próximo nível é exibido o valor mínimo e máximo relacionado à modalidade;
- No último nível são exibidas as atividades com os seus respectivos status, Concluída ou Pendente, assim como o valor dos créditos, a carga horária aproveitada e o total concluído pelo aluno em cada modalidade.

No final da Análise Curricular é apresentado o Resumo, onde são exibidos totalizadores para as disciplinas e componentes.

A exibição ou não deste Resumo está vinculada ao parâmetro do sistema "Exibir resumo de disciplinas na análise curricular (inclusive no portal)", disponível em ambiente|Parâmetros|Educacional|Secretaria|Geral 2/5.

Ao consultar a Análise Curricular tanto pelo portal quando pelo sistema, é possível que o usuário veja as informações a respeito do ENADE para cada período letivo de matrícula do aluno. A exibição ou não desta informação está vinculada ao parâmetro do sistema "Exibir informações do ENADE na análise curricular do ensino superior (inclusive no Portal)", disponível em Ambiente|Parâmetros|Educacional|Secretaria|Geral 2/5.

Dentro de Análise Curricular existe a opção de *Impressão de relatório*.

Matrícula no período letivo

Este registro é o mesmo acessado pelo anexo do cadastro de aluno. A diferença é que o usuário só irá visualizar as matrículas no período letivo referente ao curso / habilitação em questão.

Contratos

O anexo de contratos exibe todos os contratos assinados ao longo das matrículas no período letivo para o curso / habilitação selecionado em questão.

Tutor do aluno

O cadastro do tutor é obrigatório para o ensino superior no caso de Portugal. São tutores-professores cadastrados para a habilitação do aluno, de modo que, é possível ter apenas um professor por período.

Avaliações do processo seletivo

Não tem regra não sei pra que serve e nem de onde vem o registro das disciplinas.

Aproveitamento de estudo

Pode acontecer do aluno já ter feito uma determinada disciplina da matriz curricular de seu curso. Sendo assim é possível aproveitar os conhecimentos adquiridos e dispensar o aluno da disciplina obrigatória da sua grade. Neste local é possível cadastrar as disciplinas já concluídas pelo aluno bem como a carga horária, conceito, nota, período letivo, situação e, se for o caso, a instituição em que ele cursou.

Disciplinas extras

São consideradas disciplinas extras aquelas de outros cursos que não são equivalentes e nem pertencem à grade curricular do aluno. Elas não são consideradas para fins de conclusão de curso. Neste anexo não é possível inclusão e exclusão, os dados são cadastrados de acordo com a matrícula do aluno nas disciplinas em questão.

Atividades Curriculares

São consideradas atividades curriculares, cursos, palestras, seminários, fóruns etc. ofertadas por outra instituição. Elas têm como objetivo complementar a carga horária exigida pela grade curricular do aluno.

Equivalência de disciplinas

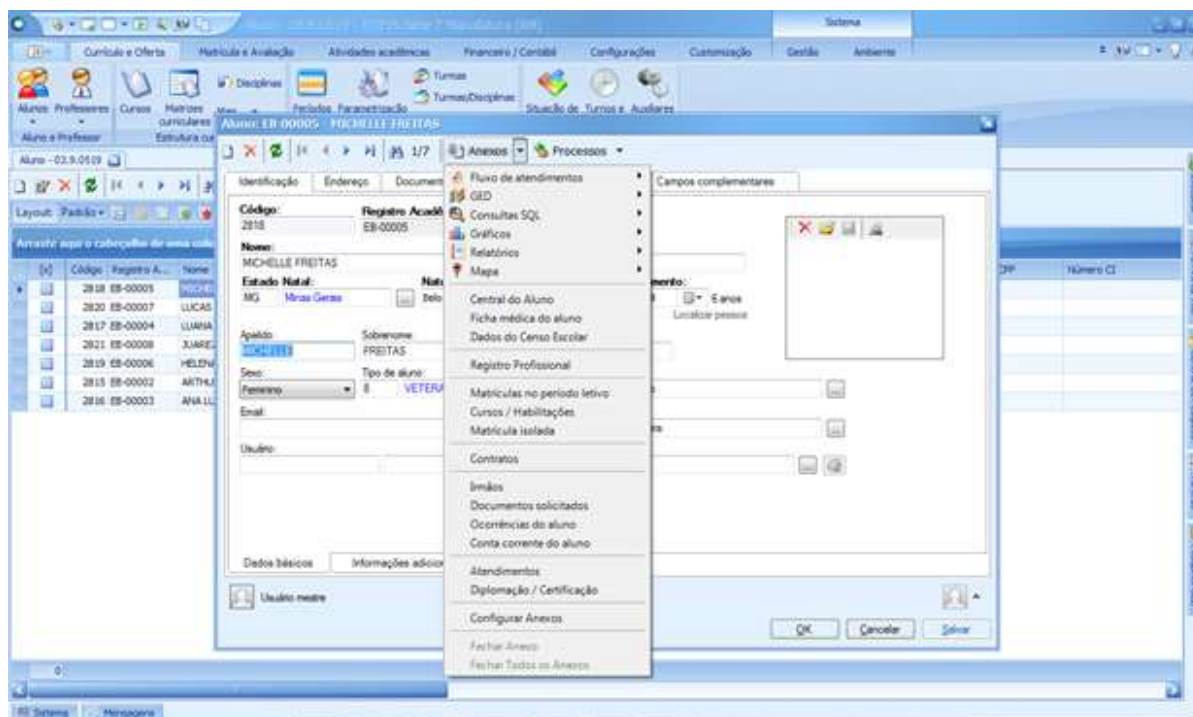
Neste anexo é possível registrar a equivalência individual, ou seja, válida apenas para aquele aluno em questão. São cadastradas equivalências entre disciplinas (disciplina A equivalente com B) ou grupos de equivalências (C e D equivalentes com disciplina E). As disciplinas exibidas para seleção são do cadastro geral de disciplinas, não da matriz curricular. Se houver equivalência geral e da grade curricular, o sistema irá atuar com todas elas em conjunto, de modo que é verificada na seguinte ordem: equivalência individual, equivalência por matriz curricular e, depois, equivalência geral.

Histórico de ingresso no curso

O histórico de ingresso no curso permite que a IES (Instituição de Ensino Superior) possa ter um controle do ingresso do aluno no curso. É usual para alunos que fazem matrícula, trancam o curso, fazem outros cursos ou até mesmo retornam depois de um tempo. Por meio deste cadastro a IES pode ter um controle do histórico de ingresso no curso / habilitação em questão.

Matrícula isolada

A matrícula isolada ou livre permite ao aluno ter matrícula em uma determinada disciplina sem ter vínculo com a instituição de ensino. Isso implica que ele não precisa, por exemplo, ter matrícula em uma matriz aplicada para cursar a disciplina isolada, também conhecida como livre. O cadastro permite incluir, excluir e editar a matrícula de um aluno no período letivo de determinada turma / disciplina livre (sem vínculo com matriz aplicada), além da possibilidade de informar qual o resultado final daquela disciplina.



Contratos

Este cadastro é de suma importância para as rotinas financeiras da instituição. Nele são registradas as formas de pagamento, bolsas, valores etc. associadas ao período letivo e matriz aplicada em que o aluno está matriculado.

Irmãos

Um aluno é considerado irmão de outro se houverem o mesmo pai ou mesma mãe, de modo que, o sistema considera o mesmo pai ou mesma mãe as pessoas que possuem o mesmo código de pessoa. Este registro pode ser feito manualmente pelo cadastro do aluno, ou através da execução do processo em Atividades acadêmicas | Assistentes | Atualização de Irmãos.

Documentos solicitados

Nesta tela é possível verificar os documentos, da parametrização por curso, solicitados ao aluno. O cadastro é por período letivo, o usuário consegue ainda definir a quantidade entregue, a data prevista e a data de entrega.

Ocorrências do aluno

O cadastro de ocorrências visa registrar fatos que acontecem com o aluno na instituição de ensino. De acordo com seu tipo, elas podem bloquear matrícula ou simplesmente alertar o usuário quanto à existência dela para o aluno. O acesso aos grupos de ocorrências pode ser controlado através do perfil do usuário.

Conta corrente do aluno

Este anexo existe apenas para o contexto do ensino superior. A conta corrente do aluno permite a instituição de ensino uma flexibilidade no pagamento e cobrança das mensalidades. Através dela é possível aproveitar o saldo do aluno para descontar ou acrescentar o valor do lançamento financeiro. Nos parâmetros da integração financeira é possível definir um valor mínimo de débito em conta corrente para que ele seja considerado inadimplente.

Atendimentos

Todos os atendimentos abertos pelo aluno podem ser visualizados em seu cadastro. É possível a edição do chamado, bem como adicionar informações e ainda avançar etapas. A tela é controlada através do filtro, ou seja, podem ser visualizados atendimentos de outros usuários de acordo com os parâmetros estipulados na setença.

Diplamação / Certificação

Aplica-se somente ao contexto do ensino superior. Os registros de diplomas e certificados gerados ficam armazenados no cadastro do aluno. Na tela, há possibilidade de alteração, bem como inclusão de um novo diploma / certificado.

10. Matrícula

Nesta unidade de aprendizagem, damos início aos processos do TOTVS Educacional. O diagrama acima apresenta o primeiro processo que estudaremos: Admissão de Alunos e as respectivas entidades que influenciam e impactam nesse processo.

O sistema tem quatro maneiras para admissão dos alunos:

Matrícula Direta	Processo Seletivo Tercerizado	Processo Seletivo Linha RM	Matrícula Via Portal
Todos os dados do aluno (cadastrais e acadêmicos) são inseridos no sistema de forma manual	Consiste na importação de um arquivo TXT dos alunos classificados e a chamada deles para efetivação no curso	Este módulo é totalmente integrado ao TOTVS Educacional e a chamada dos alunos é feita de modo on-line entre os dois aplicativos	Consiste na matrícula em turmas / disciplinas feitas por alunos através do Portal. Antes de liberar, a secretária configura todas as disciplinas disponíveis
Esse processo é feito por meio de Currículo e Oferta / Aluno e Professor / Aluno	A rotina é feita por meio do menu Matrícula e avaliação / Mais / Processo Seletivo Tercerizado	Esse processo será executado em Matrícula e Avaliação / Matrícula / Processo Seletivo RM	Esse processo será executado em Portal / Matrícula Online .

Após a execução do processo de matrícula no período letivo independente das situações citadas acima, o sistema irá armazenar as informações contendo todas as informações do histórico de alteração de matrícula no período letivo, com os seguintes campos: Data da alteração, Turma, Situação de matrícula, Status anterior, Resultado, Período, Usuário, Motivo, Operação e Número do Aluno.

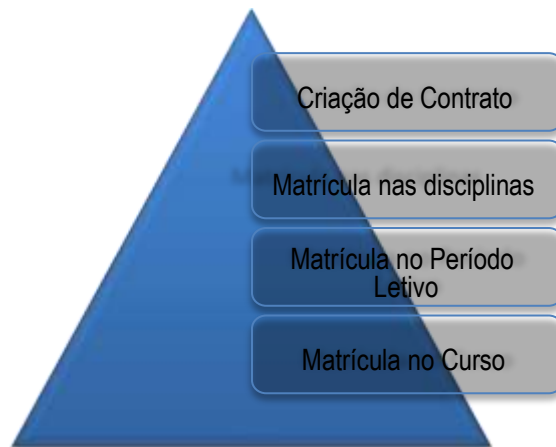
Para visualizar acesse:

Procedimento:

1. *Currículo e Oferta / Aluno;*
2. *Em aluno acesse Anexo / Matrículas no período letivo;*
3. *Em Matrículas no período letivo acesse Anexo / Histórico de alteração no período letivo.*

10.1. Matrícula Direta

No Ensino Superior: A matrícula direta é realizada de forma manual quando o aluno se desloca à secretaria de seu curso para efetuar-la. Geralmente ocorre linearmente em quatro etapas:



Etapa 1 Associação do aluno ao curso

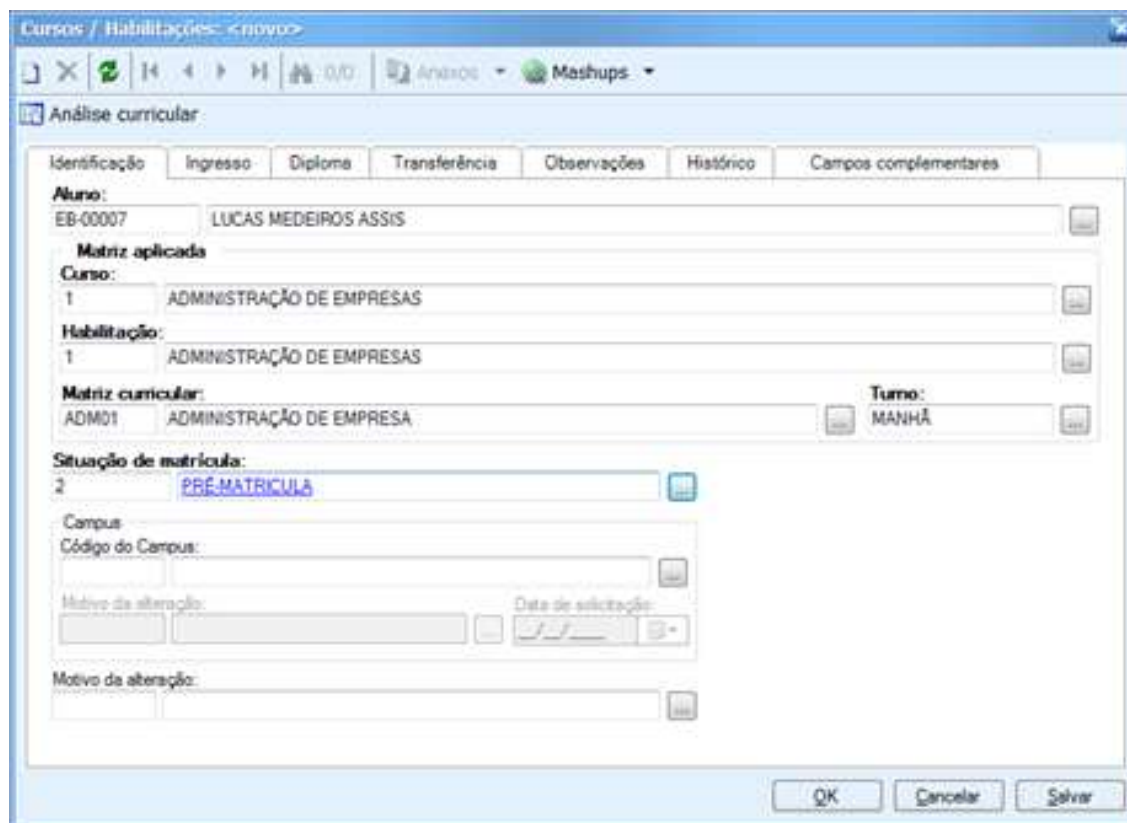
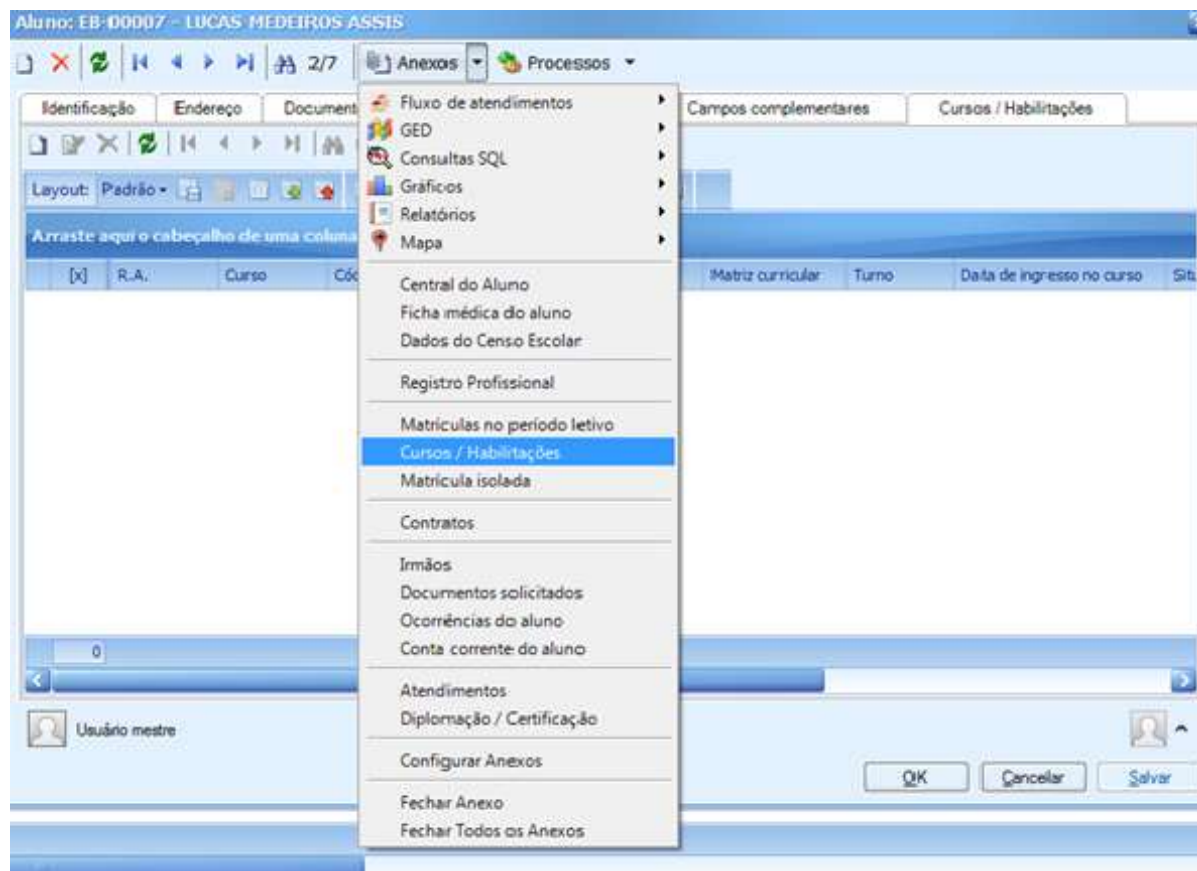
Após o aluno ser cadastro (processo descrito nas entidades principais “Aluno”) esse deve ser associado a um curso.

Essa associação é feita por meio do cadastro do aluno, Anexo Cursos / Habilitações. Neste momento o aluno recebe o registro em um curso e uma situação de matrícula (processo descrito nas entidades principais “Situação de Matrícula”).

Para que esse processo seja feito com sucesso, a parametrização por curso (processo descrito na entidade “Estrutura de Oferta”), deve estar cadastrada para o curso no qual o aluno será matriculado.

Procedimento:

1. Acesse **Currículo e Oferta / Aluno; Anexo / Cursos habilitações**;
2. Clique em “Novo”; Associar aluno ao curso desejado e sua situação de matrícula no curso;
3. Preencha os dados solicitados pelo cadastros e salve.



Etapa 2 Associação do aluno ao período letivo

Após a associação do curso ao aluno deve-se associá-lo a um Período Letivo. Neste momento o aluno receberá a sua situação de matrícula também no período letivo. É importante entender que a cada etapa (1, 2 e 3) o aluno recebe uma situação de matrícula, na qual as informações parametrizadas nessas situações afetarão de forma significativa as movimentações e liberações dos alunos.

Para que essa associação seja feita precisamos acessar o curso do aluno dentro do seu cadastro e nesse momento acessar o processo "Matricular Aluno".

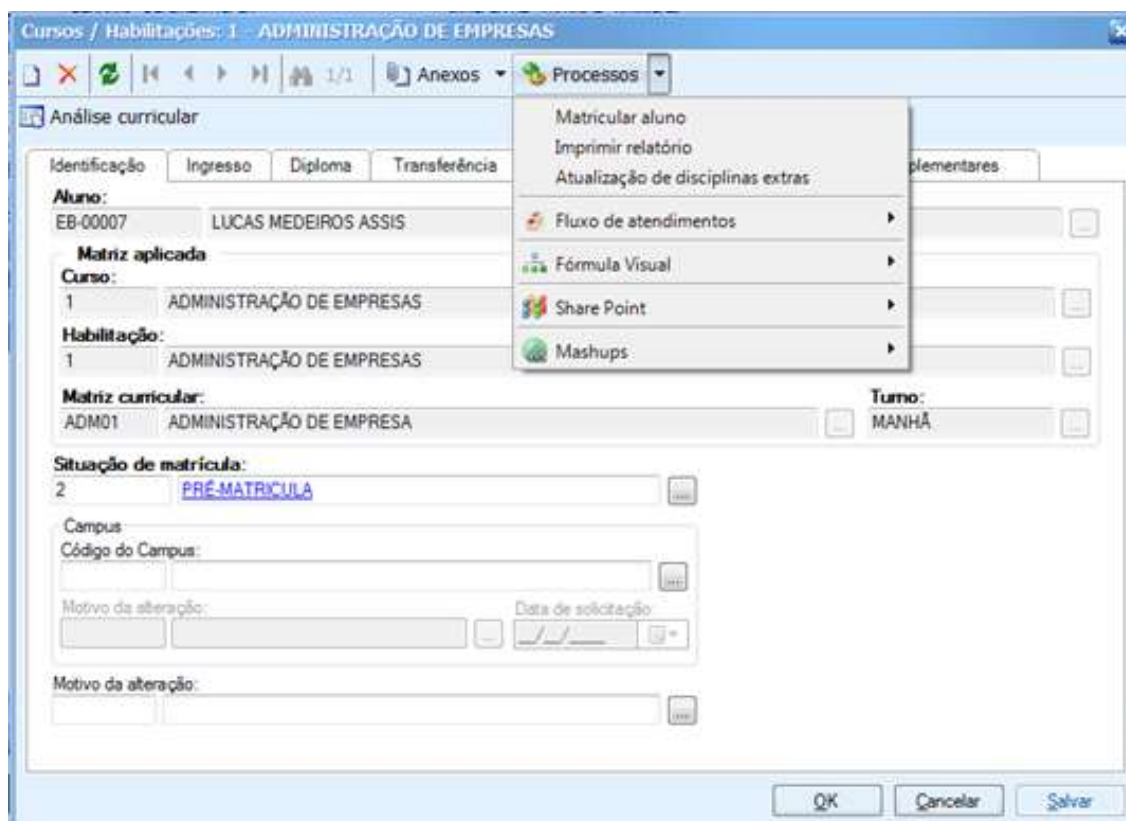
Nessa etapa conseguimos também, caso necessário, executarmos a etapa 3. Para que isso seja feito a turma do aluno deve ser escolhida no ato da associação do período letivo.

Além da etapa 3, a etapa 4 também poderá ser concluída. Para que isso aconteça a situação de matrícula associada ao aluno deve ter o parâmetro "Exige Contrato Financeiro" marcado. Caso associação do contrato seja feita nesse momento o contrato do aluno pode assumir duas situações:

- Contrato associado sem plano de pagamento – essa situação ocorre quando dentro da parametrização 1. por curso (item visto na entidade "Estrutura de Oferta") não seja cadastrado um plano de pagamento padrão.
- Contrato associado com o plano de pagamento – essa situação ocorre quando o plano de pagamento 2. default já está cadastrado na parametrização por curso.

Procedimento:

1. Acesse **Currículo e Oferta / Aluno / Anexo Cursos e habilitações**;
2. Selecione o curso;
3. Em Processos Matricular Aluno, selecione o período letivo e situação de matrícula no período letivo.



Matricular aluno

Matrícula no período letivo

Informe aqui os dados necessários para a matrícula do aluno no período letivo.

R.A.: EB-00007 Aluno: LUCAS MEDEIROS ASSIS

Matriz aplicada

Curso: 1 ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

Habilitação: 1 ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

Matriz curricular: ADM01 ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA Turno: MANHÃ

Período letivo: 2013 2

Período: 1

Turma: 2013 2 G1 ADM GERENCIADA 1

Situação atual: 1 MATRICULADO

Tipo de matrícula: 2 MATRICULA

Data de matrícula: 1ºP2014: 01/07/2014

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

Etapa 3 Associação do aluno às disciplinas

Esse processo pode ser feito em lote “Enturmação” ou individualmente. No processo individual deve-se acessar o aluno e a sua matrícula no período letivo e haverá um processo para matricular o aluno nas disciplinas. A seleção dessa disciplina pode ser uma a uma ou por meio da escolha de uma turma. Nesta segunda opção o aluno assumirá todas as disciplinas relacionadas na turma escolhida.

Já pelo processo de enturmação, poderão ser escolhidos vários alunos para serem associados em várias turmas, estabelecendo uma relação n para n.

Geralmente, as IE (Instituições de Ensino) matriculam os alunos no período letivo e só depois fazem a enturmação, pois no momento da matrícula ainda não se sabe ao certo o número de turmas que serão oferecidas.

Procedimento:

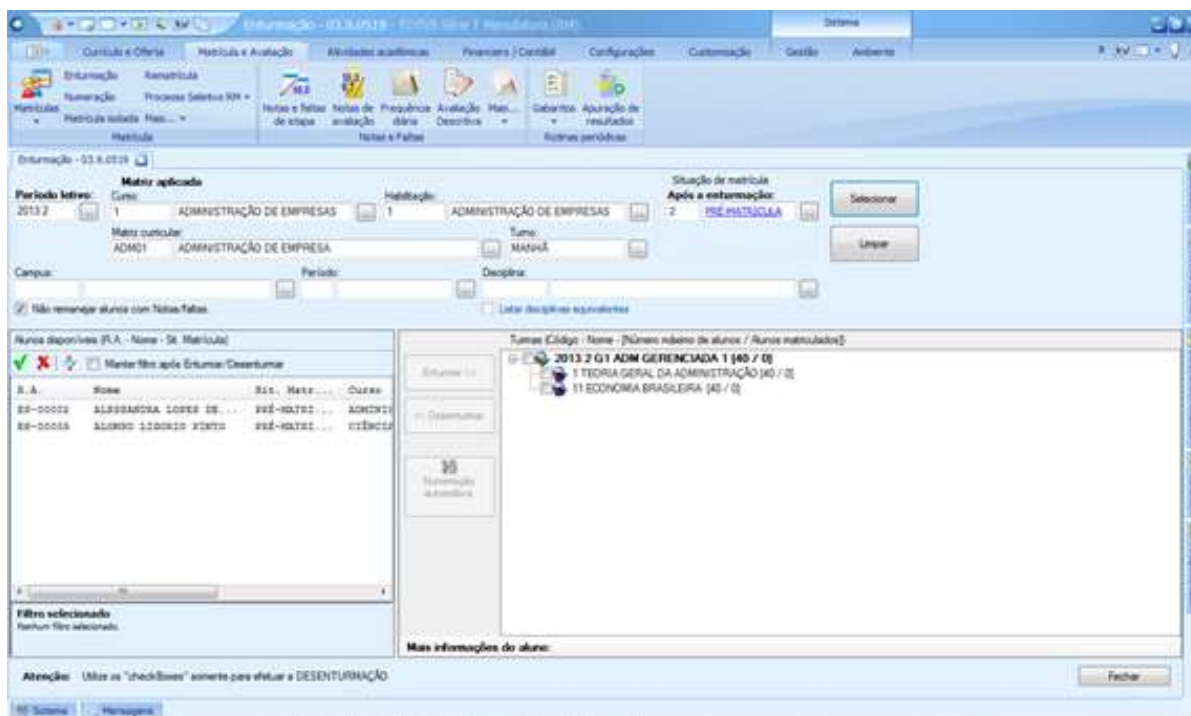
Modo Individual

1. Acesse **Currículo e Oferta / Aluno; Anexo / Matrícula no período letivo;**
2. Selecione matrícula;
3. Processos Matricular Aluno em Disciplinas.

Modo Enturmação

1. Acesse **Matrícula e Avaliação / Matrícula / Enturmação;**
2. Selecione: Período letivo, Curso, Série, Matriz Curricular; Turno; Situação de matrícula após
3. Desenturmação e enturmação.

4. No processo de enturmação e desenturmação é possível determinar o remanejamento de alunos que possuem notas / faltas através do parâmetro: “Não remanejar alunos com notas / faltas”. Além disso, torna-se possível a listagem de disciplinas equivalentes através do parâmetro: “Listar disciplinas equivalentes”.



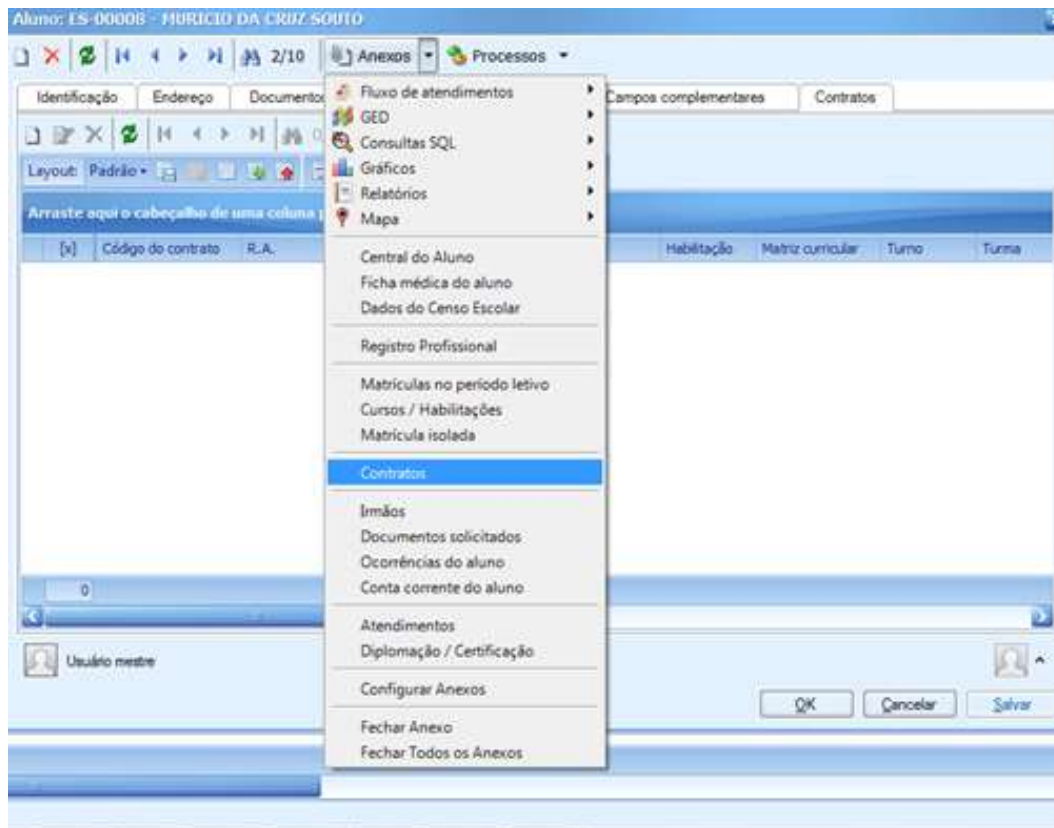
Etapa 4 Associação do aluno ao contrato

A associação do contrato deve ser feita de forma manual, dentro do cadastro do aluno no Anexo Contrato. Nesse momento, além da forma de pagamento, podemos associar ao aluno benefícios (bolsas) e até mesmo data de vencimento especial.

Procedimento: |

Contrato

1. Acesse **Currículo e Oferta / Aluno**;
2. Selecione o aluno;
3. No Anexo Contrato, cliquem em “Novo” e selecione: Período letivo, Matriz Aplica, Plano de pagamento. Como já está associado a um curso / habilitação, não será necessário informar os dados acima.



No Ensino Básico: A matrícula direta poderá ser realizada de forma manual conforme as etapas abaixo:
Etapa 1: Após o aluno ser cadastrado esse deve ser matriculado no período letivo.

Procedimento:

1. Acesse o currículo e oferta / aluno acione "Processos" e Matricular aluno;
2. O sistema abrirá o assistente para o processo de matricular em período letivo;
3. Inclua o curso tipo de matrícula e situação de matrícula, verificando os demais cadastros
4. Inclua o contrato do aluno, gere as parcelas e efetive o lançamento para o financeiro;

Matricular aluno

Matrícula no período letivo

Informe aqui os dados necessários para a matrícula do aluno no período letivo.

R.A.: Aluno:

Período letivo: ...

Matriz aplicada

Curso: ...

Série: ...

Matriz curricular: ...

Turno: ...

Turma: ...

Tipo de matrícula: ...

Situação atual: ...

Data de matrícula: ▼

Carteirinha

Nº da carteirinha: Via: ☐ Carteira emitida

Inclusão de Bolsa para os Alunos:

Procedimento:

1. Acesse **Currículo e Oferta / Aluno**;
2. No Anexo Contrato, edite o contrato;
3. No Anexo Bolsas, clique em "Novo";
4. Selecione a Bolsa, Serviço, Período Letivo e Tipo de Desconto.

Contrato: 7 - ES-00010 - PEDRO DE ALCANTARA

Identificação Responsável Financeiro

Período letivo: 2013.2 R.A.: ES-00010 Aluno: PEDRO DE ALCANTARA

Matriz aplicada

Curso: 1 ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

Habilitação: 1 ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

Matriz curricular: ADM01 ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

Plano de pagamento: 01 PLANO PAGAMENTO AD

Disco de vencimento

☐ Dia fixo

☐ Utilizar contrato em solitações do aluno pelo portal

Anexos

- Fluxo de atendimentos
- GED
- Gráficos
- Consultas SQL
- Relatórios
- Mapa
- Parcela
- Bolsa**
- Valor acumulado por serviço
- Contabilização
- Configurar Anexos
- Fechar Anexo
- Fechar Todos os Anexos

Tipo da bolsa: Somar bolsas

OK Cancelar Salvar

Benefícios recebidos: <novo>

Identificação Observação

☒ Bolsa ativa

Contrato: 7 Período letivo: 2013.2

Aluno: ES-00010 PEDRO DE ALCANTARA

Bolsa: Serviço:

Período

☒ Parcela ☐ Data

Parcela inicial: Parcela final:

Desconto

Tipo de desconto

☒ Percentual ☐ Valor

Percentual: Valor máximo:

Ordem da bolsa: Código do usuário: Data de concessão: Data de autorização:

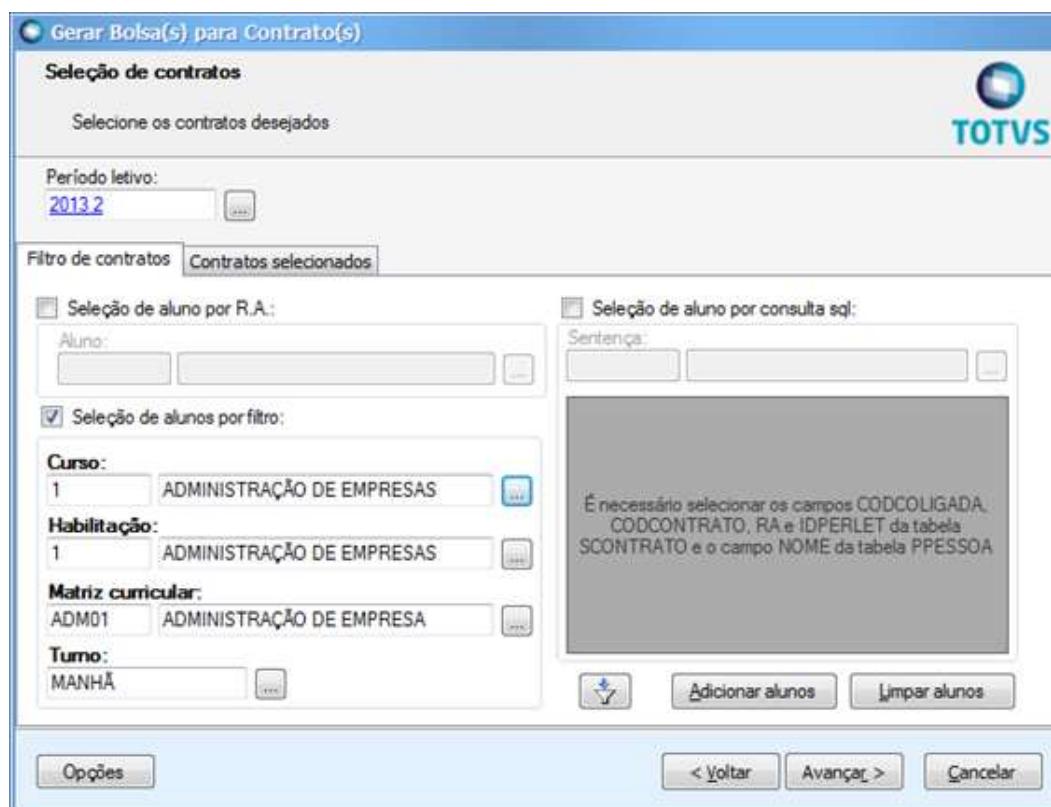
Usuário cancelamento: Data do cancelamento: Motivo do cancelamento:

OK Cancelar Salvar

Será possível a inclusão de bolsas para mais de um aluno através do processo:

Procedimento:

1. Acesse a guia financeiro contábil / Assistente / Incluir Bolsas;
2. Inclua o curso para filtro, vincule os contratos que receberam as bolsas
3. Avance e execute o processo.



10.2. Matrícula Direta

O processo seletivo terceirizado permite a integração com qualquer software do gênero, pois a integração é feita através de arquivo TXT.

Além dessa importação, a configuração do layout pode ser de acordo com o software de terceiro, pois temos a possibilidade de criar qualquer tipo de organização na própria tela do processo seletivo (Matrícula e Avaliação / Mais / Processo Seletivo Terceirizado).

Etapas 1 Chamada do aluno

Nesse momento é feita a chamada dos candidatos importados para o sistema acadêmico. Nessa chamada o aluno recebe as informações do curso, período letivo e contrato. O sistema identifica o curso no qual o aluno deve ser associado de acordo com a informação do curso que já foi importada através do arquivo TXT.

Além dessas informações, no ato da chamada do candidato, podemos também gerar o lançamento para o aluno (integração com o módulo financeiro). Também podemos associá-lo a uma turma. Caso esses processos sejam feitos as etapas 2 e 3 já serão executadas.

Procedimento:

1. Acesse **Matrícula e Avaliação / Mais / Processo seletivo terceirizado**;
2. Aplique o Filtro do Processo Seletivo;
3. Edite o processo seletivo;

4. Clique no botão “Candidatos e Matrículas”, Pasta Chamadas\Matrículas;
5. No Processo Matricular selecione: Status no Curso, Período letivo, Disciplinas.

Etapa 2 Associação do aluno ao período letivo

Para associar as disciplinas aos alunos em um segundo momento deve-se usar o processo de enturmação (Matrícula e Avaliação / Matrícula / Enturmação), assim a associação poderá ser feita de vários alunos para várias disciplinas. Estabelecendo a relação n para n.

Geralmente, as IEs (Instituições de Ensino) matriculam os alunos no período letivo e só depois fazem a enturmação, pois no momento da matrícula ainda não se sabe ao certo o número de turmas que serão oferecidas.

Procedimento:

Modo Enturmação

1. Acesse **Matrícula e Avaliação / Matrícula / Enturmação**;
2. Selecione Período letivo, Matriz Aplicada, Habilitação; Matriz Curricular; Turno; Situação de
3. matrícula após desenturmação e enturmação.

Etapa 3 Associação do aluno ao contrato

A geração de lançamento também pode ser feita em lote (Financeiro Contábil / Geração de lançamento) ou individualmente (Cadastro de aluno).

Geralmente esse processo é feito em lote e, assim, é feita a integração com o financeiro. Consulte o processo “Geração de lançamento” para obter mais informações.

Procedimento:

Geração individual

1. Acesse **Currículo e Oferta / Aluno**;
2. Selecione o aluno;
3. No Anexo Contrato, edite o contrato;
4. No Anexo Parcelas selecione a parcela;
5. Gere o lançamento em Processos “Gerar lançamentos”.

Geração em lote

1. Acesse **Financeiro Contábil / Geração / Financeiro**;
2. Selecione: Período letivo, o Tipo de intervalo da Parcela (Conta ou Vencimento), Tipo de
3. Agrupamentos por lançamento, tipo de Contratos e Tipo de Parcelas.

10.3. Admissão por processo seletivo Linha RM

Esse processo é o mesmo do processo seletivo terceirizado, a única diferença é que os dados ao invés de serem importados através de um arquivo TXT, eles são extraídos do próprio processo seletivo – linha RM.

10.4. Matrícula por Listas de Espera e Prioridade

Disponível apenas para o contexto superior, o processo de matrícula em lista de espera e Prioridade é utilizando quando uma turma / disciplina não possui vagas disponíveis nas turmas / disciplinas; cada IE (Instituição de Ensino) executa o processo de matrícula em lista de espera para posteriormente efetivar a matrícula do aluno nas disciplinas.

Para executar este processo com êxito, será necessário executar algumas configurações:

Configuração para Lista de Espera

Procedimento:

1. Acesse **Configurações / Parâmetros / Matrícula / Movimento 3/4**;
2. Informe o motivo no campo: Situação de matrícula que indica Lista de Espera;
3. Habilite o parâmetro: Matricular em lista de espera caso as vagas estejam esgotadas;
4. Avance etapa até concluir o processo.

Configuração Lista de Prioridade

Procedimento:

1. Acesse **Configurações / Parâmetros / Matrícula / Movimento 3/4**;
2. Informe o motivo no campo: Situação de matrícula que indica Lista de Prioridade;
3. Avance etapa até concluir o processo.

Os alunos matriculados com a situação de 'pré-matrícula' conforme a definição nos parâmetros do sistema serão automaticamente listados ao executar o processo de matrícula em lista de espera. Ao executar o processo serão avaliados de acordo com as regras de prioridade:

- Filial;
- Campus;
- Coeficiente de rendimento;
- Média global;
- Matriz aplicada;
- Período;
- Possíveis formandos;
- Alunos regulares;
- Curso;
- Habilitação;
- Matriz curricular;
- Turno;

Para terem direito à vaga na turma e de acordo com elas, ele terá seu status mudado para 'Cursando', conforme a descrição do processo listado abaixo:

Procedimento para Lista de Espera:

1. Acesse **Matrícula e Avaliação / Matrícula / Mais / Matrícula por lista de espera**.
2. Selecione o filtro;
3. Clique no botão Avançar;
4. Informe a Nova situação de matrícula;
5. Informe o motivo da alteração;
6. Execute o processo.

Procedimento para Lista de Prioridade:

1. Acesse **Matrícula e Avaliação / Matrícula / Mais / Matrícula por lista de prioridade**.
2. Selecione o filtro;
3. Clique no botão Avançar;
4. Informe a Nova situação de matrícula;
5. Informe o motivo da alteração;
6. Execute o processo.

10.5. Admissão por Matrícula Web (Portal)

O processo de Matrícula Web permite os alunos matricularem nas turmas / disciplinas do curso associado no cadastro do aluno. Através do Portal o aluno pode confirmar / alterar o programa de estudos sugerido pela instituição de ensino.

O programa de estudos dos alunos ficará disponível após a publicação da matrícula, além disso, o aluno poderá realizar três operações na matrícula on-line: incluir, excluir ou trocar disciplinas durante o processo de matrícula. Para acessar o portal é necessário que o aluno tenha um usuário gerado em: **Aluno / Processos / Geração de usuários (Alunos)**; entretanto, para gerar o usuário em questão, o aluno deverá estar matriculado no período letivo.

Procedimento 1 Definir o período de matrícula online na Parametrização por Curso

1. Acesse: Currículo e Oferta | Oferta | Parametrização por Curso | Guia-Configuração de Matrícula | Campo – Matrícula via Portal [informe o período de matrícula].
2. Clique no botão Salvar.

Procedimento 2 Configurar a turma / disciplina

1. Acesse Currículo e Oferta | Oferta | Turma-disciplina;
2. Selecione a turma / disciplina;
3. Habilite o parâmetro: Exibe na matrícula do Portal;
4. Clique no botão Salvar.

Procedimento 3 Matricular o aluno no Curso- Habilitação

1. Acesse Currículo e Oferta | Aluno; Anexo | Cursos habilitações;
2. Clique em “Novo”; Associar aluno ao curso desejado e sua situação de matrícula no curso;
3. Habilite o parâmetro: Exibe na matrícula do Portal; em Processos Matricular Aluno,
4. Selecione o período letivo e situação de matrícula no período letivo.

Procedimento 4 Matrícula do aluno no Portal

1. Acesse Portal Corpore.Net | Educacional | Matrícula On Line.

O processo no Portal Corpore.Net é realizado em tais etapas:

Etapa 1 Apresentação da Matrícula

A tela de apresentação, bem como o título da rotina, é composta por um texto configurado nos parâmetros da matrícula. Geralmente as instituições cadastram orientações importantes para os alunos com objetivo de facilitar a usabilidade do processo. Para cadastrar este texto acesse:

Procedimento:

1. *Configurações / Parâmetros / RMPortal / RMPortal – Matrícula / Etapa 2 - Matrícula / Geral 2/4.*

Etapa 2 Selecione o contexto

A etapa de seleção de contexto existe para o aluno que possui matrícula em mais de um curso. Antes de dar continuidade é necessário que ele selecione para qual contexto será realizado o processo, de acordo com os cursos / habilitações disponíveis nos períodos letivos em que ele foi matriculado previamente.

Mediante parametrização é possível configurar o processo para verificar documentos pendentes, débitos financeiros (com opção de validar conta corrente do aluno) na instituição e na biblioteca, ocorrências do aluno no período letivo anterior e atrasos no empréstimo de acervo. Para cada uma das validações o sistema poderá bloquear ou apenas alertar. As mensagens de validação provenientes das verificações podem ser parametrizadas e assim a mensagem padrão é desconsiderada.

Etapa 3 Seleção das disciplinas

Após a seleção do contexto e das validações realizadas, estará apto para selecionar as disciplinas de sua matrícula. A exibição dessas pode estar de acordo com a sugestão de disciplinas (SDD) parametrizada em Configurações | Parâmetros | Matrícula | Sugestão de disciplinas. O aluno poderá ainda adicionar turmas / disciplinas extras mediante marcação do parâmetro "Exibir opção para matrículas em disciplinas extras" em:

Procedimento:

1. *Configurações / Parâmetros / RM Portal / RM Portal - Matrícula / Matrícula / Geral 4/4.*

Ao selecionar a disciplina as seguintes informações estão disponíveis para visualização:

- Filial;
- Campus;
- Curso;
- Habilitação;
- Matriz;
- Disciplina;
- Turma;
- Turno;
- Carga horária;
- Créditos;
- Data inicial;
- Data final;
- Tipo;
- Número de vagas restantes;
- Horários;
- Cor requisitos;

Caso já tenha sido matriculado na disciplina, é possível visualizar o status da matrícula e ainda realizar a troca daquela disciplina por outra sugerida para o aluno. De modo que, é permitido ao aluno que está cursando uma disciplina mudar de turma. Os pré-requisitos são verificados da matriz do curso do aluno e não da matriz da turma / disciplina.

Na mesma tela o aluno consegue visualizar o quadro de horários e realizar a simulação das parcelas financeiras com base na seleção das disciplinas. É apresentado um valor estimado da mensalidade, sem levar em consideração bolsas e descontos que venha a ter.

Etapa 4 Plano de pagamento / contrato financeiro

Após informar as disciplinas que irão compor o currículo acadêmico do período letivo em questão, o aluno pode ter opção de alterar o plano de pagamento da sua matriz aplicada. Após realizar a alteração é necessário realizar a leitura do contrato e o aceite do mesmo.

Etapa 5 Comprovante

Depois de realizar o aceite e clicar em Finalizar matrícula, o aluno poderá imprimir o comprovante da matrícula realizada. É possível ainda a exibição da lista de lançamentos gerados ao final da matrícula para impressão do boleto.

11. Movimentação Financeira

Entende-se por movimentação financeira os seguintes processos:

- Geração de Lançamentos;
- Boletos;

- Repasse de Bolsa;
- Bolsas Retroativas;
- Geração de movimento.

Antes de iniciar a leitura, aconselha-se retomar os conceitos da entidade Formação de Preço para melhor compreensão dos processos a seguir.

12. Geração de Lançamento

A geração de Lançamentos é uma rotina realizada mensalmente nas organizações. Ela é responsável pela integração de informações acadêmicas com informações financeiras, tendo em vista, o fato de que irá reunir dados da matrícula com registros de cobrança financeira do aluno.

São gerados boletos de cobrança através da integração com o sistema financeiro TOTVS Gestão Financeira. Para isso é necessário o responsável financeiro do aluno, entendido como o cliente / fornecedor da integração.

No processo de geração de lançamentos o sistema irá buscar, além das informações acadêmicas e financeiras do aluno, as parametrizações da integração com o financeiro.

Valor simulado

Antes de gerar um lançamento é comum ter a necessidade de saber quanto será o valor da parcela. Quando o valor será calculado pelo número de créditos e o aluno possui bolsa, é possível ter uma prévia de quanto será o valor da parcela no cadastro das parcelas do contrato.

Procedimento:

1. Acesse *Financeiro / Contábil / Contratos / Contratos / Anexo Parcela*.

Para conseguir simular é necessário seleciona-las e então clicar no botão 'Calcular valores simulados'. Após a execução, os valores simulados serão retornados em colunas específicas na visão de parcelas:

- Valor original do lançamento;
- Valor de cada uma das bolsas do aluno;
- Valor total de bolsas válidas até o vencimento;
- Valor total de bolsas válidas após o vencimento;
- Valor do desconto;
- Valor líquido.

Apenas as parcelas que ainda não foram geradas que estarão aptas a terem a simulação

Contrato: 7 - ES-00010 - PEDRO DE ALCANTARA

Identificação Responsável Financeiro Parcela

Layout: Padrão

[x]	Parcela	Desconto	Tipo de desconto	Tipo parcela	Dt. competência	Serviço	Valor simulado	Valor Original	Vir. bolsa v
<input checked="" type="checkbox"/>	3	0,00	Percentual	Parcela do plano	07/2013	MENSALIDADE	1010,00	1010,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	0,00	Percentual	Parcela do plano	08/2013	MENSALIDADE	1010,00	1010,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	0,00	Percentual	Parcela do plano	09/2013	MENSALIDADE	1010,00	1010,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	0,00	Percentual	Parcela do plano	10/2013	MENSALIDADE	1010,00	1010,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	0,00	Percentual	Parcela do plano	11/2013	MENSALIDADE	1010,00	1010,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	0,00	Percentual	Parcela do plano	12/2013	MENSALIDADE	1010,00	1010,00	

6

Calcular valores simulados

OK Cancelar Salvar

Processo de gerar lançamentos

Os lançamentos podem ser gerados em lote ou individualmente. O processo individualmente acontece quando há necessidade de gerar uma ou mais parcelas de um único aluno. Portanto, é realizado pelo cadastro do contrato, no anexo de parcelas.

A geração em lote é frequentemente utilizada pelas organizações. No assistente algumas informações são preenchidas, mas existem configurações que podem ser pré-definidas nos parâmetros, tais como:

- Vencimento;
- Permissão para reger lançamentos, gerar sem nosso número e gerar utilizando divisão de créditos entre as parcelas do contrato;
- Baixar automaticamente lançamentos com valor líquido igual a zero;
- Utilização da conta caixa (default, responsável financeiro, serviço ou parametrizações por curso);
- Conta caixa padrão;
- Data contabilização e eventos de inclusão;
- Origem do centro de custo (turma / disciplina ou matriz aplicada);
- Tipo contábil (por serviço ou padrão);
- Tipo de documento (por serviço ou padrão);
- Valores opcionais para pagamento a maior e a menor;
- Configuração de alunos com crédito e débito;
- Aplicação de valores na conta corrente;
- Tabelas opcionais e natureza financeira;
- Agrupamento de boleto.

O processo de gerar lançamentos em lote é realizado por um assistente e as etapas são:

Etapa 1

- Período letivo;
- Intervalo de parcelas (parcelas / cotas ou período de vencimento);
- Agrupamento dos lançamentos (não agrupa, aluno, contrato e resp. financeiro);
- Tipos de contrato (plano, serviço, acordo);
- Tipos de parcela (plano, eventuais, extras);

Etapa 2

- Histórico do lançamento;
- Opcionais;
- Moeda;
- Tipo de documento, conta caixa, tipo contábil (dependendo da parametrização não é necessário informar, eles podem ter um valor default já selecionado);

Etapa 3

- Seleção dos alunos (podem ser selecionados alunos pelo curso, habilitação, matriz curricular, turno, turma, consulta
- (SQL ou pelo nº do RA);

Etapa 4

- Seleção dos serviços que serão considerados no processo;

Etapa 5

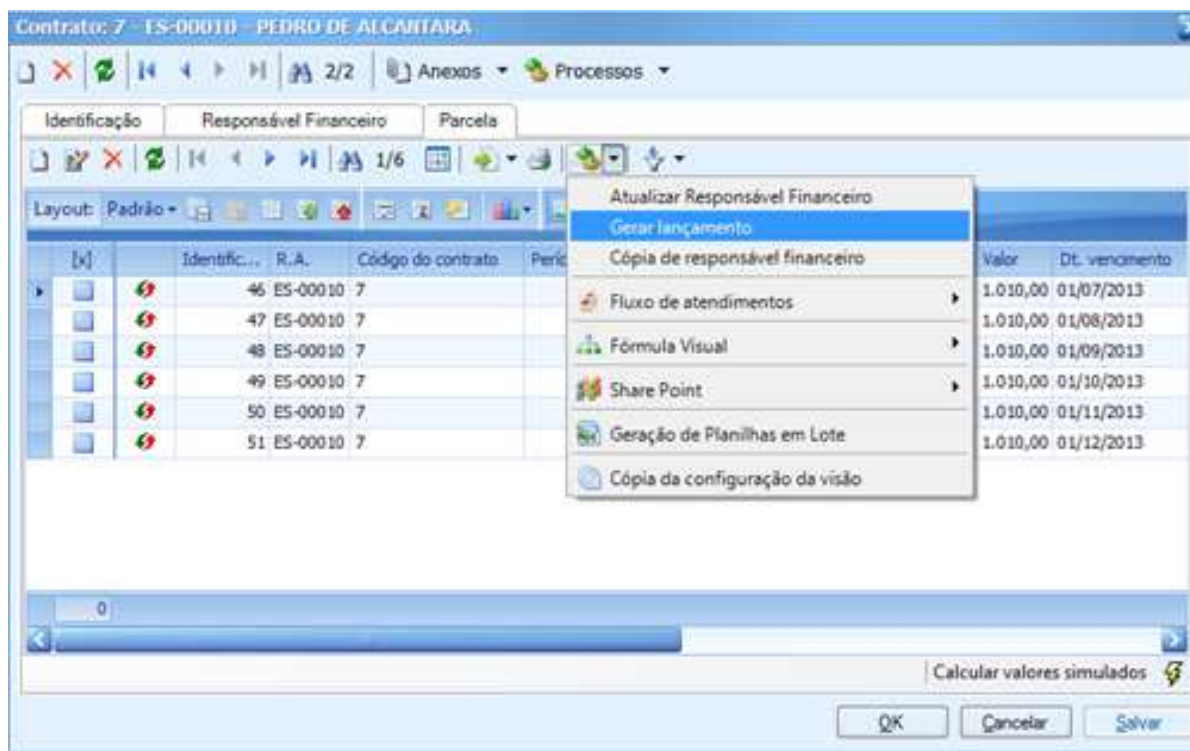
- Seleção dos planos de pagamentos;

Etapa 6

- Seleção das matrizes aplicadas;

Etapa 7

- Executar o processo!



Entenda alguns conceitos importantes para o processo de gerar lançamentos:

Tipo Contábil

Todo lançamento gerado para o financeiro, pode ou não, ser contabilizado. Essa configuração pode ser parametrizada conforme citado anteriormente ou no momento da geração.

- *Contábil*: os lançamentos já serão gerados com todas as informações contábeis necessárias. Para que esse processo aconteça da forma correta é importante observar os parâmetros da contabilização.
- *A contabilizar*: os lançamentos serão enviados ao sistema financeiro para serem contabilizados por ele. Essa opção é utilizada apenas em casos, que por algum motivo os lançamentos não podem ser gerados pelo sistema acadêmico já contabilizados.
- *Não contábil*: o lançamento segue para o financeiro ignorando a parte contábil.
- *Baixa Contábil*: a contabilização é feita apenas no ato da baixa dos lançamentos, esse processo é bastante utilizado para lançamentos de benefícios como FIES e PROUNI.

Conta Caixa

A conta caixa é cadastrada no sistema financeiro e por meio dela o sistema saberá para qual banco os lançamentos serão enviados. Pode ser escolhida diretamente na geração dos lançamentos ou via parâmetros. Quando é definido que será um valor default o usuário tem a possibilidade de alterar no momento da geração do lançamento. Quando é definido que será um valor default proveniente do cadastro do responsável financeiro ou serviço ou parametrizações por curso não existe a possibilidade de alteração.

Tipo de Documento e moeda

Informações também provenientes do sistema financeiro. O tipo de documento tem a função de classificar os lançamentos quando chegarem ao TOTVS Gestão Financeira. Pode ser selecionado no momento da geração ou nos parâmetros do sistema. Caso seja definido que irá buscar do cadastro do serviço não há possibilidade de alteração na geração em lote. Entretanto, se for definido um valor padrão nos parâmetros do sistema é possível alterá-lo quando for gerado.

Para a moeda haverá sempre um valor padrão que poderá ser alterado na tela da geração.

Histórico do lançamento

São variáveis que contribuem para identificação do lançamento no sistema financeiro.

Por exemplo, foi cadastrado nos parâmetros do sistema: "Serviço: [SRV.D]. Parcela / Cota: [PAR.C] / [COT.C]. Aluno: [COT.C]". No financeiro, no cadastro de lançamentos, o histórico será preenchido da seguinte forma: "Serviço: Mensalidade. Parcela / Cota: 3/1. Aluno: Nome do aluno".

Por exemplo, foi cadastrado nos parâmetros do sistema: "Serviço: [SRV.D]. Parcela / Cota: [PAR.C] / [COT.C]. Aluno: [COT.C]". No financeiro, no cadastro de lançamentos, o histórico será preenchido da seguinte forma: "Serviço: Mensalidade. Parcela / Cota: 3/1. Aluno: Nome do aluno".

Agrupamento de lançamento

Há situações onde para um mesmo aluno, podem haver contratos diferentes mas lançamentos do mesmo mês, é comum que seja agrupado os lançamentos em um único boleto. Assim acontece para pais que são responsáveis financeiros de mais de um aluno, é interessante para ele ter apenas um boleto com todos os lançamentos do mês a serem pagos. Portanto, essa opção permite que lançamentos distintos sejam agrupados em apenas um boleto, diminuindo assim o custo de impressão. Pode ser configurado nos parâmetros do sistema ou na própria geração do lançamento.

Existem as seguintes opções para o agrupamento:

- Não agrupado: será gerado um lançamento para cada parcela.
- Aluno: serão agrupadas todas as parcelas do aluno em um único boleto.
- Contrato: serão agrupadas todas as parcelas de um contrato do aluno em um único boleto.
- Responsável Financeiro: serão agrupadas todas as parcelas e contratos do mesmo responsável financeiro. Sendo que para essa opção o gerente do financeiro pode limitar via perfil de segurança que apenas determinado usuário possa agrupar.

Para que esse agrupamento seja possível o sistema gera os lançamentos a serem agrupados com o mesmo IDBOLETO (campo sequencial da tabela FLAN).

Aproveitamento de valores da conta corrente

Se um aluno paga o valor do boleto a mais do que foi gerado ele fica com um crédito na instituição. Em uma situação reversa se ele para um valor menor do que do lançamento ele fica em débito com a organização. Os pagamentos a maior do que os valores devidos ou a menor ocorrem com frequência e para isso, no sistema existe o aproveitamento de valores da conta corrente.

Definem-se os valores opcionais no sistema financeiro e em seguida o Educacional é parametrizado para proceder mediante duas opções, alunos com crédito ou débito na instituição:

- Não efetua nenhuma operação.
- Efetuar operação com valor total na próxima mensalidade.

Assim que o aluno efetua o pagamento a maior da parcela, o registro do valor pago a maior é inserido na conta corrente do aluno (**Currículo e Oferta / Alunos / Anexo Conta Corrente do Aluno**). Mediante essa situação temos duas opções:

- Gera um lançamento para o financeiro;
- Aproveita o valor na próxima mensalidade.

Quando a opção é gerar um lançamento para o financeiro, utiliza-se o processo 'Aproveitar valores em conta corrente' no cadastro da contra corrente do aluno. Um lançamento a pagar ou receber será gerado para o responsável financeiro dependendo da natureza do valor (credora ou devedora). Entretanto, quando a opção é por aproveitar o valor na próxima mensalidade e o sistema já está parametrizado, depois de gerado o lançamento, no momento da baixa o financeiro irá reconhecer que existe um valor a ser acrescentado ou descontado e incidir sobre o valor do lançamento.

Importante:

Sobre a geração de lançamentos:

- Lançamentos gerados pelo sistema acadêmico não recebem IPTE e Código de barra, eles são gerados no ato da impressão através de fórmulas

Importante sobre a geração de lançamentos: lançamentos gerados pelo sistema acadêmico não recebem IPTE e Código de Barra, eles são gerados no ato da impressão através de fórmulas.

Procedimento:

Geração individual

1. Acesse **Financeiro / Contábil / Contratos**;
2. Selecione um contrato;
3. No Anexo Parcelas selecione a parcela;
4. Gere o lançamento por meio do Processo "Gerar lançamento".

Geração em lote

1. Acesse **Financeiro / Contábil / Financeiro**;
2. Selecione: Período letivo, Parcela inicial e final;
3. Selecione o agrupamento, o tipo de contrato e o tipo de parcela;
4. Avance;
5. Informe o histórico, tipo de documento, conta caixa, tipo contábil e a moeda;
6. Se houver opcionais, cadastre-os;
7. Avance;
8. Faça a seleção do aluno;
9. Clique no botão "Adicionar alunos";
10. Avance
11. Na tela de Serviço, selecione o tipo de serviço e avance;
12. Selecione Plano de pagamento e avance;
13. Selecione Matrizes aplicadas;
14. Avance e Execute o assistente.

12.1. Boletos

Os boletos são registros dos lançamentos impressos em um relatório. No sistema é possível visualizar **em Financeiro / Contábil / Contratos / Boletos**.

Neste local contém as seguintes informações: cód. do boleto, responsável financeiro, vencimento, valor original, desconto, bolsa, bolsa especial. E no anexo as informações do lançamento em questão.

É possível imprimir o relatório de boleto. Como requisito é necessário o conter os campos CODCOLIGADA e IDBOLETO da tabela FLAN.

Além disso, é comum pais ou alunos protestarem a alteração da data do vencimento do boleto mesmo depois dele já ter sido gerado. Para isso existe um processo que altera o vencimento dos lançamentos associados a um boleto. Isso procede apenas para os lançamentos estejam com situação "Em aberto".

Repasse de bolsa: Entenda este processo através do exemplo abaixo:

João possui uma bolsa de crédito de 50% paga pela TOTVS, empresa onde ele trabalha. Todos os lançamentos são gerados dividindo o valor em dois lançamentos, um para João e outro para a TOTVS.

Entretanto pode acontecer da empresa pagar um valor cheio ao invés de pagar por cada parcela gerada. A TOTVS repassou para a organização um valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Sendo assim, é cadastrado este valor em

Procedimento

1. *Financeiro / Contábil > Contratos > Anexo Bolsa > Anexo repasse de bolsa.*

Já foram geradas 5 parcelas no valor de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) divididas em R\$ 600,00 (seiscentos reais) para o aluno e o restante para a TOTVS.

As parcelas em aberto serão pagas pelo valor repassado à organização. Para isso é executado um processo em

Procedimento:

1. *Financeiro / Contábil / Assistentes / Repasse de bolsas.*

Quando executado o processo o sistema irá identificar a situação: a TOTVS repassou o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para pagar 5 parcelas de R\$ 600,00 (seiscentos reais). Procederá da seguinte maneira:

Parcela1: R\$ 600,00 --> Pago! Subtotal: R\$ 1.400,00

Parcela2: R\$ 600,00 --> Pago! Subtotal: R\$ 800,00

Parcela 3: R\$ 600,00 --> Pago!

Subtotal: R\$ 200,00

Parcela 4: R\$ 600,00 --> R\$ 200,00 foram pagos! Baixa parcial: resta à empresa pagar R\$400,00 da parcela.

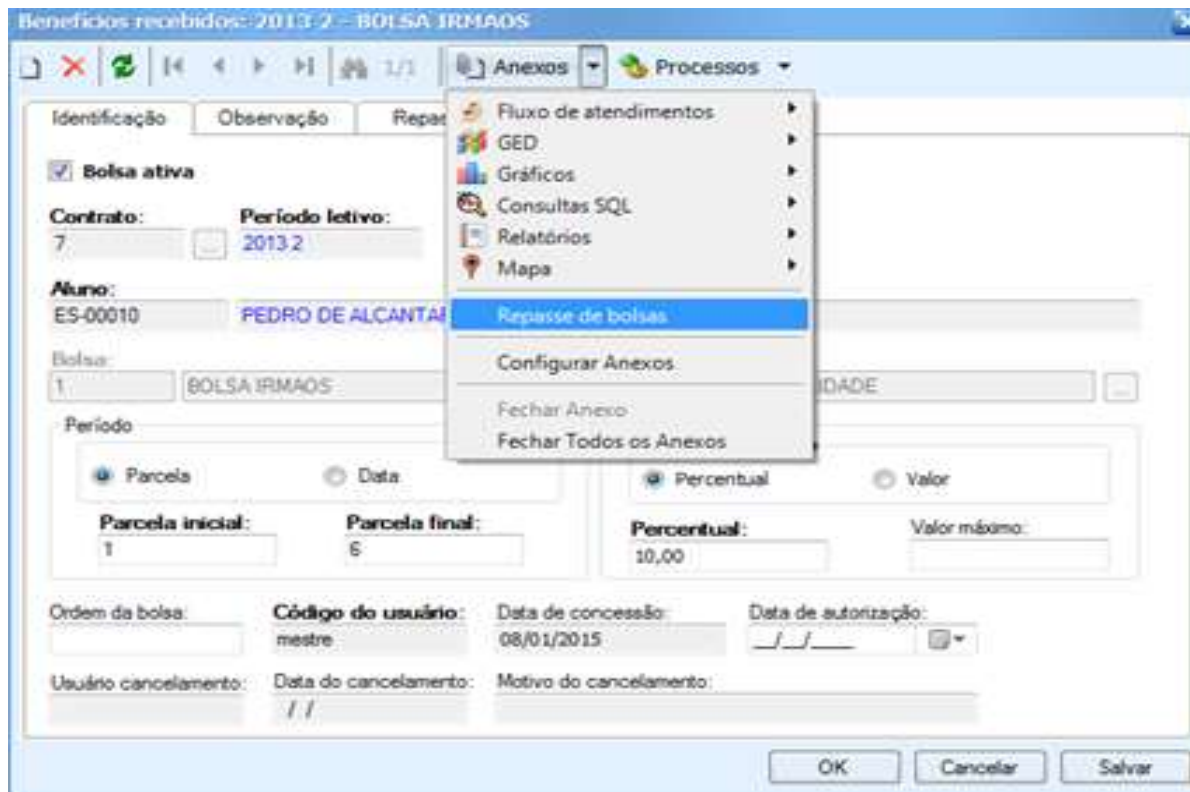
Subtotal: R\$ 00,00

Parcela 5: R\$ 600,00 --> Em aberto.

Subtotal: R\$ 00,00

Neste caso, o sistema irá baixar as parcelas de acordo com valor do repasse. Havendo apenas uma parte da parcela, ele irá efetuar a baixa parcial e restará à empresa pagar o restante devido.

O reverso deste procedimento também pode ser realizado pelo mesmo assistente. O cancelamento do repasse irá desfazer todo o processo feito para baixar as parcelas em aberto das bolsas de crédito.



Benefícios recebidos: 2013 2 - BOLSA IRMAOS

Identificação Observação Repar

☒ Bolsa ativa

Contrato: 7 Período letivo: 2013 2

Aluno: ES-00010 PEDRO DE ALCANTARA

Bolsa: 1 BOLSA IRMAOS

Período

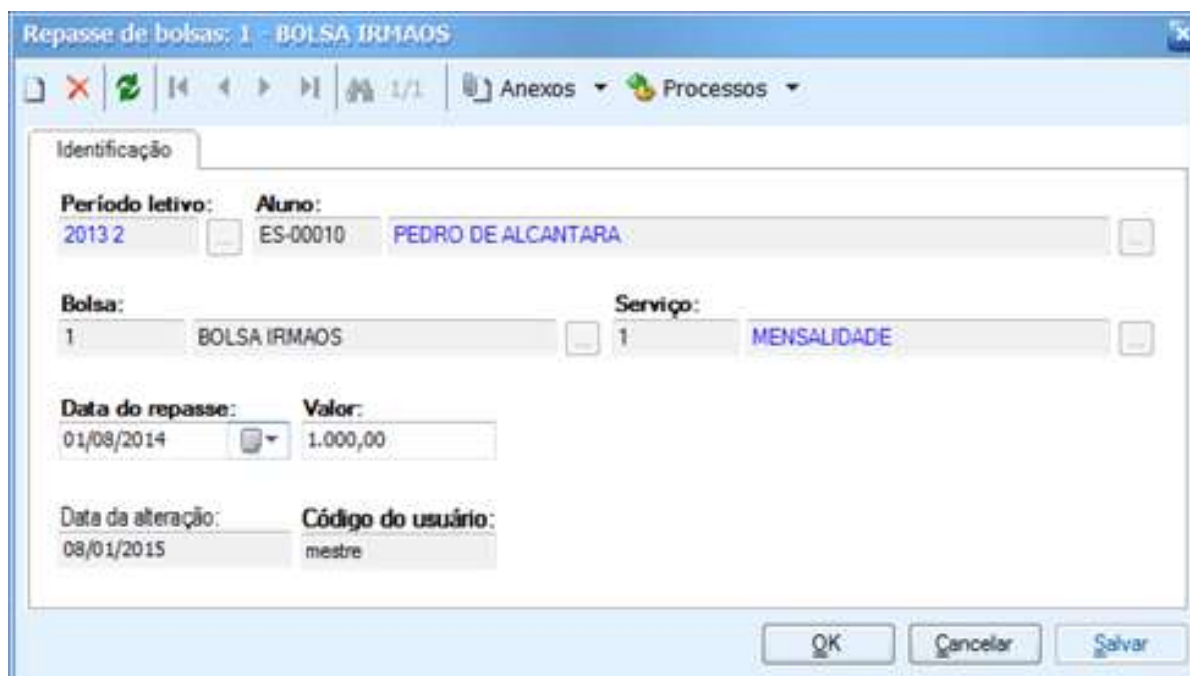
☒ Parcela ☐ Data ☒ Percentual ☐ Valor

Parcela inicial: 1 Parcela final: 6 Percentual: 10,00 Valor máximo:

Ordem da bolsa: Código do usuário: mestre Data de concessão: 08/01/2015 Data de autorização:

Usuário cancelamento: Data do cancelamento: // Motivo do cancelamento:

OK Cancelar Salvar



Repassé de bolsas: 1 - BOLSA IRMAOS

Identificação

Período letivo: 2013 2 Aluno: ES-00010 PEDRO DE ALCANTARA

Bolsa: 1 BOLSA IRMAOS Serviço: 1 MENSALIDADE

Data do repasse: 01/08/2014 Valor: 1.000,00

Data da alteração: 08/01/2015 Código do usuário: mestre

OK Cancelar Salvar

O repasse pode ser feito pelo Assistente de lançamento:

Procedimento:

1. Acesse a guia Financeiro / Contábil, Assistente, Repasse de bolsa.

Repassar de bolsas

Seleção de contratos

Selecione os contratos desejados

Período letivo: 2012.2

Filtro de contratos Contratos selecionados

☐ Seleção de aluno por R.A.:
R.A.:

☒ Seleção de alunos por filtro:

Curso: 1 ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

Habilitação: 1 ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

Matriz curricular: ADM01 ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA

Turno: MANHÃ

☐ Seleção de aluno por consulta sql:
Sentença:

E necessário selecionar os campos CODCOLIGADA, CODCONTRATO, RA e IDPERLET da tabela SCONTRATO e o campo NONE da tabela PPESSOA

Repassar de bolsas

Filtro para repasse de bolsas

Informe os dados que deverão ser considerados para o repasse de bolsas. Os repasses efetuados ATÉ a data informada, serão os considerados no processo

Repassar de bolsas

☒ Gerar repasses

☐ Cancelar repasses

Data do repasse: 01/08/2013

Data vencimento dos lançamentos: 01/08/2013

Opções

☒ Todos os Repasses

☐ Repasse MAIOR que valores gerados

☐ Repasse MENOR que valores gerados

☐ Repasse IGUAL a valores gerados

12.2. Bolsas Retroativas

Pode acontecer de alunos terem bolsas cadastradas depois de já terem lançamentos gerados e baixados. Para isso existe no sistema o processo de Incluir / Excluir Bolsas retroativas em Financeiro / Contábil / Assistentes / Incluir/Excluir bolsas retroativas.

Este processo cadastra bolsas para parcelas geradas e baixadas e o valor do desconto é cadastrado na conta corrente do aluno. Já mencionado anteriormente, o usuário poderá gerar um lançamento para o financeiro ou aproveitar o valor na próxima mensalidade gerada.

O reverso deste processo exclui a bolsa já gerada e baixada. Portanto ele irá cancelar a baixa, cancelar a bolsa do aluno e regera o lançamento. Se a contabilização já foi exportada para o TOTVS Gestão Contábil deverá ser feito o estorno antes da execução desse processo. A baixa do lançamento que antes era total tornou-se parcial e o aluno fica devendo à organização o valor da bolsa que foi excluído.

13. Confirmação do Pagamento

Esta unidade de aprendizagem apresenta o processo de Confirmação de matrícula por Pagamento. É usual em instituições que optam por assegurar a matrícula de um aluno após o pagamento da parcela de matrícula. Geralmente eles possuem uma situação “pré-matriculado” que só é alterado para “Ativo” ou “Matriculado” quando a 1ª parcela é paga.

Além da confirmação da matrícula de alunos que já efetuaram o pagamento, o processo também é utilizado para cancelar a “pré-matricula” de alunos que não efetuaram o pagamento. Esse processo geralmente é feito no final do período de matrícula.

O processo pode ser acessado pelo cadastro de matrícula no período letivo do aluno ou ser executado para vários alunos de uma única vez.

Procedimentos:

- Único aluno: Matrícula e Avaliação / Matrículas / Processo: Confirmação de matrícula por pagamento.
- Vários alunos: Matrícula e Avaliação / Mais... / Confirmação de matrícula por pagamento.

Se optar por executar o processo para vários alunos, é necessário fazer todos os filtros pelas seguintes opções: RA, consulta SQL, curso, habilitação, matriz curricular, turno e turma ou até mesmo pela situação de matrícula. Se optar por realizar pela matrícula no período letivo (único aluno) não haverá esta tela no assistente.



Confirmação da baixa do lançamento:

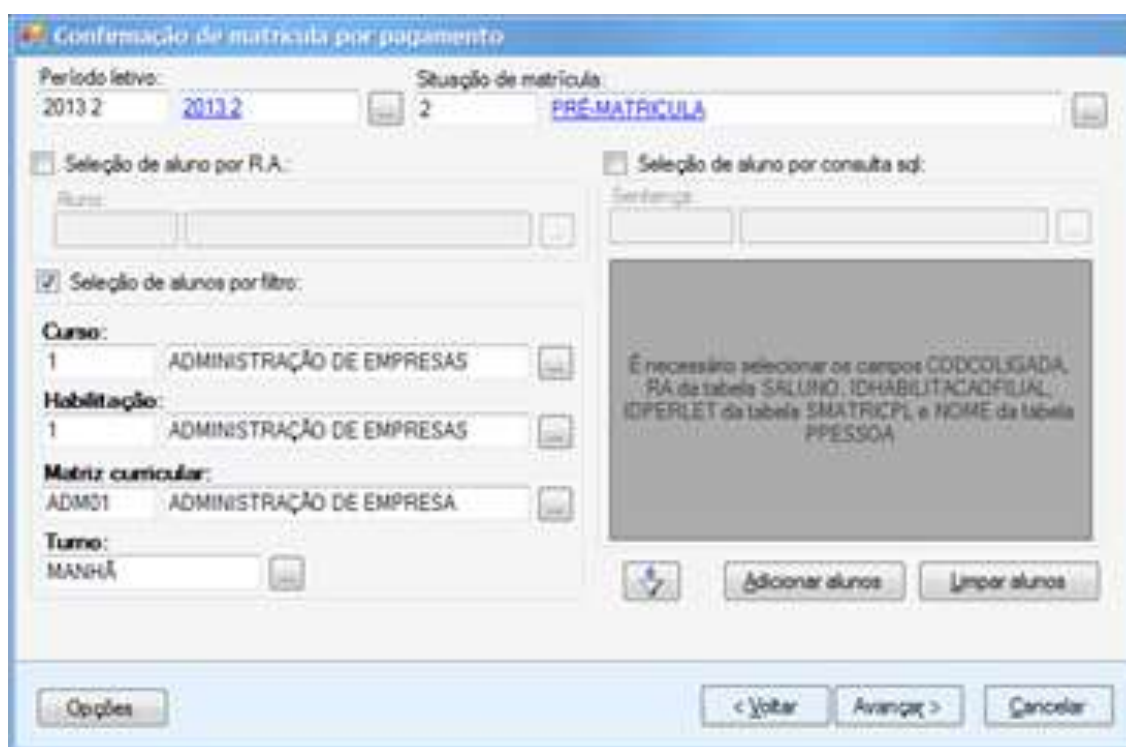
Após a seleção dos alunos é necessário averiguar quais parcelas serão levadas em consideração para que a matrícula do aluno seja confirmada ou não. Geralmente são selecionadas as primeiras parcelas, visto que são elas responsáveis pela matrícula. Mas nada impede que outras parcelas e cotas sejam selecionadas no momento da confirmação.

Mudança da situação de matrícula:

Além de definir uma nova situação para o aluno após sua parcela ter sido baixada, e definir uma situação de 'cancelado', por exemplo, para os alunos que não efetuaram pagamento da parcela informada.

Procedimento:

1. Acesse **Matrícula e Avaliação / Mais... / Confirmação de matrícula por pagamento;**
2. Selecione os alunos;
3. Informe as parcelas e as cotas que serão levadas em consideração para a confirmação;
4. Selecione o status de matrícula para alunos com parcela baixada e não baixada;
5. Avance;
6. Selecione serviço(s) desejado.



14. Movimentação Acadêmica

Movimentação acadêmica corresponde as alterações na situação de matrícula do aluno no período letivo e na disciplina.

A mudança na situação de matrícula do aluno implica diretamente na movimentação do aluno no sistema. Atualização financeira, gestão bibliotecária, matrícula em disciplinas, notas e faltas, acesso ao portal, etc. são algumas das ações que variam de acordo com a situação de matrícula do aluno.

É importante ressaltar que essa movimentação pode ser feita pelo processo de alteração de situação de matrícula ou por fórmulas e processos alternativos que vão movimentar os alunos em massa.

14.1. Situação da matrícula no período letivo

Para alterar a situação da matrícula no período letivo é importante verificar a situação atual que o aluno se encontra e os parâmetros correspondentes a esta situação.

Verificação da situação atual

Acesse: **Matrícula e Avaliação / Matrícula / Matrículas**. Verifique a situação atual do aluno e os parâmetros referentes a respectiva situação. A verificação é importante porque é na parametrização do status da matrícula que são definidas as rotinas que o aluno pode ou não executar.

Exemplo: Aluno: João / Curso: Sistema de informação / Período Letivo: 2012 / Situação de matrícula no período letivo: Cancelado.

O status cancelado tem os seguintes parâmetros configurados:

- Bloqueia situação de matrícula no período letivo;
- Cancela contrato financeiro;
- Cancela usuário do gestão bibliotecária;
- Cancela usuário do Corpore.

Pensando na situação descrita acima o status do aluno no período letivo não poderá ser alterado. Não é possível fazer nenhuma movimentação acadêmica com o respectivo aluno.

Alteração para nova situação

Após a verificação da situação atual, para alterar acesse

Procedimento:

1. *Matrícula e Avaliação / Matrícula / Matrículas / Processo: Alterar Situação de Matrícula.*

Defina a nova situação de matrícula do aluno, o motivo pelo qual a alteração foi realizada e finalize o processo.

Após a conclusão da mudança de situação, o registro de matrícula no período letivo passa assumir todos os parâmetros relacionados à nova situação escolhida para o aluno.

Exemplo: Aluno: Emanuel / Curso: Matemática / Período letivo: 2014 / Situação de matrícula no período letivo: Pré-matriculado.

O status Pré-matriculado tem os seguintes parâmetros configurados:

- Não exige contrato financeiro;
- Não permite trancamento;
- Bloquear inclusão / exclusão de disciplinas;
- Aluno com essa situação de matrícula não é exibido no diário.

A situação de matrícula do aluno é então alterada de Pré-matriculado para Matriculado. O status Matriculado tem os seguintes parâmetros configurados:

- Exige contrato financeiro;
- Permite trancamento;
- Permite matricular automaticamente nas disciplinas da turma;
- O aluno é exibido no diário.

Na situação descrita acima, após a alteração do status o aluno assume os parâmetros vinculados ao novo status de matrícula: Matriculado.

14.2. Situação da matrícula na disciplina

Para alterar a situação da matrícula no período letivo é importante verificar a situação atual que o aluno se encontra e os parâmetros correspondentes a esta situação.

Verificação da situação atual

Acesse: **Matrícula e Avaliação / Matrícula / Matrículas / Matrícula nas disciplinas**. Verifique a situação atual do aluno e os parâmetros referentes a respectiva situação.

É importante lembrar que assim como na matrícula no período letivo, a verificação é importante porque é na parametrização do status da matrícula que são definidas as rotinas que o aluno pode ou não executar.

Exemplo: Aluno: Emanuel / Curso: Matemática / Período letivo: 2011 / Situação de matrícula no período letivo: Matriculado. / Situação na disciplina: cursando

O status cursando tem os seguintes parâmetros configurados:

- Conta como aluno matriculado na turma;
- Conta como créditos cursados ou em curso;
- Conta créditos financeiros (cobrança por crédito);
- É uma disciplina em curso;
- Aluno com essa situação de matrícula é exibido no diário.

O status da matrícula é alterado através do processo: Alterar situação de matrícula para Trancado e execute o processo.

O status Trancado tem os seguintes parâmetros configurados:

- Não conta como aluno matriculado na turma;
- Indica trancamento da matrícula na disciplina;
- Bloqueia alterações de notas e faltas.

Diante da situação descrita o aluno ao mudar a situação de matrícula, passa a seguir os parâmetros configurados para o novo status.

É importante ressaltar que ao fazer qualquer alteração na situação de matrícula é obrigatório o preenchimento do motivo pelo qual a modificação foi feita.

15. Avaliação e Frequência

O processo de lançamento de notas e faltas pode ser feito pelo professor via sistema ou via portal. Os lançamentos podem ser feitos por avaliação, por etapa, por dia ou até mesmo por aluno.

A opção de como as notas e faltas serão lançadas é feita pelo professor no momento em que for entrar com os dados.

15.1. Digitação de Notas e Faltas

Notas e faltas de etapa:

Para cadastrar as faltas e notas do aluno por etapa acesse:

Procedimento:

1. **Matrícula e Avaliação / Notas e Faltas / Notas e Faltas de etapa.** Selecione o período letivo, a turma, a disciplina e a etapa de nota ou falta para a qual deseja fazer o lançamento das notas.

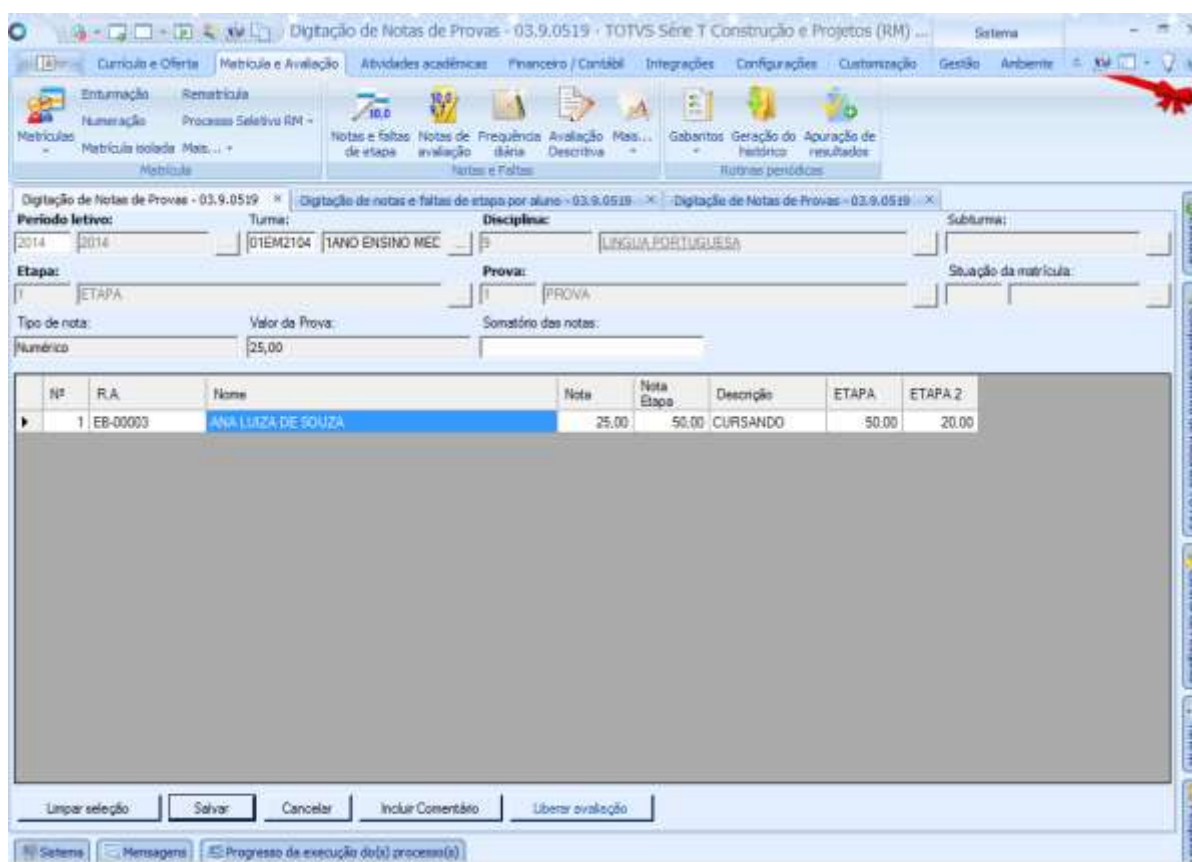
É importante ressaltar que quando o período letivo já estiver encerrado, não será permitido digitar as notas e faltas de etapas.

Notas de avaliação :

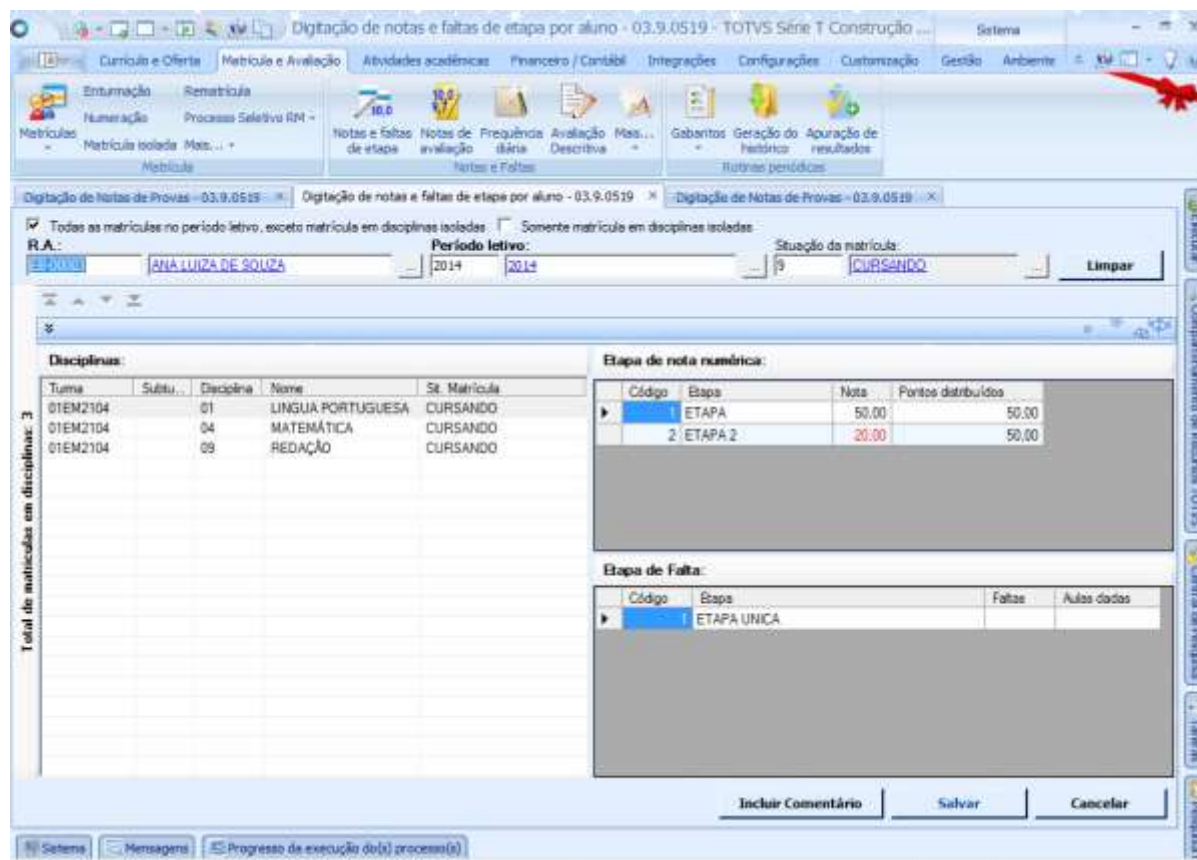
Nesta janela, o usuário pode digitar as notas de avaliações por aluno. Para isto, basta indicar o Aluno desejado, depois selecionar o período letivo para o qual se quer digitar as notas. Para cadastrar acesse:

Procedimento:

1. **Matrícula e Avaliação / Notas e Faltas / Notas e Faltas de etapa.**
2. Selecione o aluno no lookup, o período letivo e clique em selecionar.
3. Lembrando que, ao selecionar o aluno, no lookup de período letivo irão aparecer somente períodos letivos nos quais o aluno tem matrícula feita.



Nº	R.A.	Nome	Nota	Nota Etapa	Descrição	ETAPA	ETAPA 2
1	EB-00003	ANA LUIZA DE SOUZA	25,00	50,00	CURSANDO	50,00	20,00



Frequência diária:

Nesta opção é permitido lançar faltas para os alunos de uma determinada turma por dia letivo. Para isso acesse:

Procedimento:

1. **Matrícula e Avaliação / Notas e Faltas / Frequência Diária;**
2. Selecione o período letivo, a turma, a disciplina, a etapa de faltas e clique em selecionar;
3. Serão exibidos todos os alunos matriculados na turma / disciplina para que as faltas possam ser lançadas;
4. Selecione o dia que o aluno se ausentou e marque o checkbox correspondente.

Digitação de notas por dia:

Esta funcionalidade permite ao usuário digitar faltas para um ou mais alunos, e essas faltas serem aplicadas em todas as disciplinas do dia informado. Para fazer o lançamento acesse:

Procedimento:

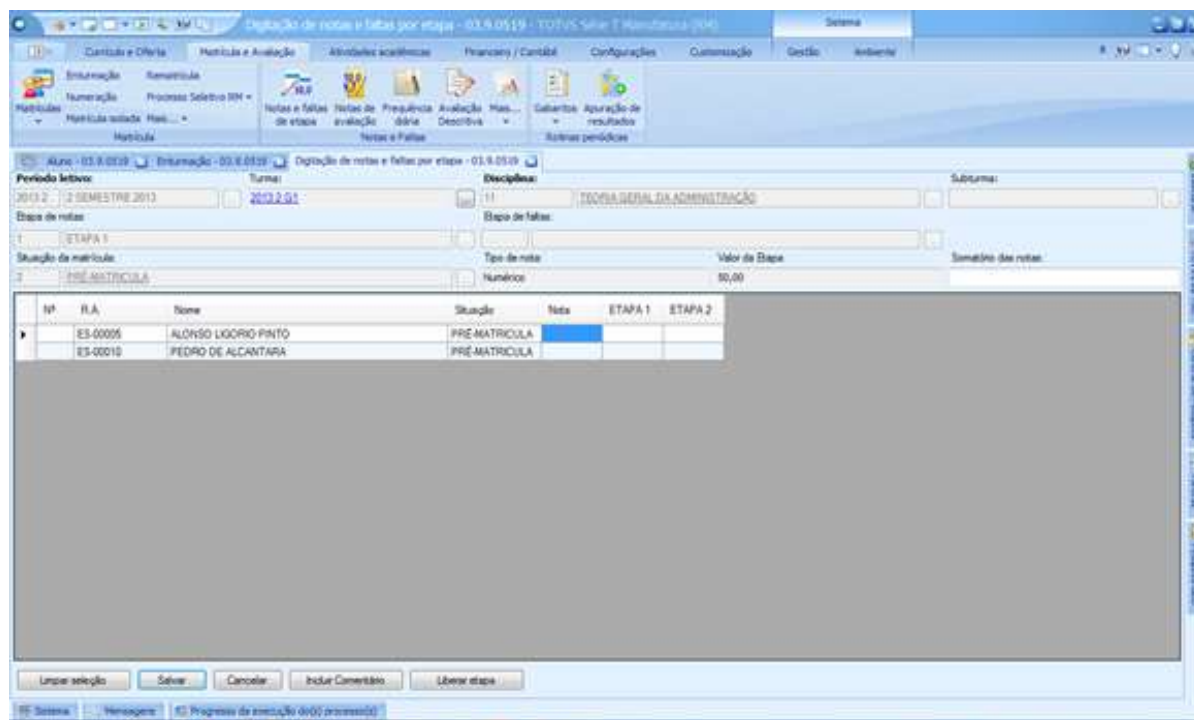
1. Educacional / Matrícula e Avaliação / Notas e Faltas / Digitação de faltas por dia.
2. O usuário deve obrigatoriamente indicar o período letivo e o dia em que a falta deve ser lançada.
3. Para filtrar a listagem dos alunos o usuário pode informar: curso, habilitação / serie, turma ou R.A.

Digitação por aluno

Através desta opção é possível digitar notas e faltas, seja esta por etapa ou avaliação, a partir do aluno. O usuário seleciona o aluno para o qual deseja fazer o lançamento e em seguida o período letivo. Para tal acesse:

Procedimento:

1. **Matrícula e Avaliação / Notas e Faltas / Mais... / Digitação por aluno.**



15.2. Digitação de Notas e Faltas no Portal

A digitação de notas via portal segue as mesmas primícias da digitação de notas via sistema, apenas com a plataforma de digitação sendo o Portal Corpore RM. Dessa forma a digitação é feita diretamente pelos professores e apenas para as disciplinas que eles ministram aulas.

Da mesma forma é possível a digitação de notas por etapa ou a digitação de notas por avaliações. Para a digitação de notas por avaliações também é possível cadastrá-las via portal.

Apuração dos resultados: Para fazer a apuração da digitação de notas: Acesse:

Procedimento:

1. Educacional / Matrícula e avaliação / Rotinas Periódicas / Apuração de Resultados.

Esta etapa pode ser eliminada, caso as fórmulas de resultado estejam associadas às etapas e o parâmetro geral "Executar formulas automaticamente" esteja marcado. Dessa forma, logo após a conclusão da digitação às formulas de resultado serão executadas automaticamente.

É importante ressaltar que caso o parâmetro bloquear alterações de notas e faltas em:

Procedimentos:

1. Currículo e Oferta / Acadêmicos / Situação de Matrícula / Aba Status na Disciplina, esteja marcado não será possível digitar notas e faltas para os alunos que possuem o respectivo status de matrícula.

16. Atividades Acadêmicas

Avaliações Institucionais:

Processo para criar a avaliação institucional da Instituição. Vale ressaltar que esse é um processo exigido pelo MEC e deve ser feito por todas as Instituições de Ensino Superior.

Neste momento, estamos tratando da integração do TOTVS Educacional ao módulo TOTVS Avaliação e Pesquisa.

Toda a execução da avaliação institucional deve ser feita de forma obrigatória pelo Portal Corpore.Net.

16.1. ETAPA1 Associação dos Professores e dos alunos à avaliação

Antes de iniciar o processo, verifique na apostila do módulo TOTVS Avaliação e Pesquisa como é procedimento para a criação de provas.

O aluno ou professor pode avaliar diversos itens como o curso, as instalações dos laboratórios, salas, prédio, como também os alunos podem avaliar seus professores e disciplinas. Para cada um destes, dentro do mesmo processo você poderá associar uma avaliação.

Procedimento:

1. Acesse: **Atividades Acadêmicas / Avaliação Institucional**;
2. Selecione Alunos ou Professores;
3. Realize filtro de alunos e avance;
4. Selecione Avaliação, Período e objeto a ser avaliado;
5. Clique na seta verde em Avaliações Selecionadas;
6. Avance e selecione a avaliação;
7. Execute;

16.2. ETAPA 2 Execução das provas

Toda a execução de provas deve ser feita via Portal Corpore.Net. Assim que a etapa 1 é concluída as provas já são habilitadas para o aluno no portal.

Procedimento:

1. Após o usuário ter logado no módulo educacional do portal, acesse Avaliação Institucional / Aval. Institucional. Serão listados os itens (curso, instalações, disciplina, professor, etc.) que foram cadastrados no processo de associação da avaliação com o aluno ou professor. Selecione uma prova, realize as questões e finalize.
2. Após ter concluído, a avaliação não mais irá aparecer para o aluno naquele período letivo.

16.3. ETAPA 3 Execução das provas

Todas as estatísticas são feitas no TOTVS Avaliação e Pesquisa. As respostas podem ser visualizadas **em Cadastros / Provas / Provas / Anexo Ranking**. Por meio delas a instituição pode criar relatórios e realizar análises pertinentes ao item avaliado.

Transferência Interna Entre Filiais:

A transferência interna permite que alunos matriculados em uma determinada Matriz Aplicada sejam transferidos para outra Matriz Aplicada de outra Filial do mesmo Nível de Ensino.

Ensino Superior	
Dados de origem	Dados de Destino
Filial = A	Filial = A
Matriz Aplicada = A	Matriz Aplicada = A

Ensino Básico	
Dados de origem	Dados de Destino
Filial = A	Filial = A
Matriz Aplicada = A	Matriz Aplicada = A

A funcionalidade de transferência interna está disponível para os dois níveis de ensino (Básico e Superior) podendo ser acessada em: **Atividades Acadêmicas / Transferência Interna / Transferência entre filiais**

Preenchimento dos dados de origem:

A primeira etapa do processo compreende no preenchimento dos dados de origem dos alunos que serão transferidos.

Período Letivo

Situação de Matrícula

Matriz Aplicada

Obs.: Se o aluno estiver matriculado em mais de um curso ele será listado mais de uma vez na seleção.

Após a seleção de alunos, é possível visualizar e agrupar os dados dos alunos para tomada de decisão baseado nas seguintes informações:

Registro Acadêmico

Nome

Matriz Aplicada

Situação de Matrícula

Ensino Básico: Ao selecionar o parâmetro "Transferir disciplinas em curso" a transferência somente será realizada se na filial destino possuir uma turma disponível com todas as disciplinas da filial origem.

Ao selecionar a turma de destino, o sistema realiza a transferência do aluno mesmo que na turma de destino não tenha as disciplinas da turma de origem. Ao final do processo é informado no log as disciplinas que não foram encontradas na turma de destino.

Obs.: O aluno é matriculado nas disciplinas existentes da turma de destino selecionada.

Ensino Superior: Ao selecionar o parâmetro "Transferir disciplinas em curso" para cada Turma / Disciplina que o aluno está matriculado na filial origem o sistema busca uma Turma / Disciplina disponível na filial destino. Se não houver Turma / Disciplina disponível é informado no log.

Ao selecionar a turma de destino, o sistema realiza a transferência do aluno matriculando nas disciplinas existentes da turma de destino selecionada mesmo que na turma de origem exista disciplinas que não se encontram na turma de destino.

Se o aluno tiver disciplinas em curso na filial origem ao realizar a transferência interna sem marcar o parâmetro "Transferir disciplinas em curso" ou se não for informado a turma de destino, a transferência é realizada criando apenas a matrícula na filial destino.

Quando a turma de destino não é informada e o parâmetro "Transferir disciplinas em curso" estiver desmarcado, o sistema realiza somente a matrícula do aluno na filial destino.

É possível que o aluno que tenha matrícula em duas disciplinas, por exemplo, seja matriculado na Matriz Destino em apenas uma disciplina, conforme disponibilidade de turma.

Seja para Ensino Básico ou Superior, a busca por turmas disponíveis irá obedecer as parametrizações do sistema e as regras pré-definidas:

Número de vagas

Conflito de horários

Parâmetro Verificar Inadimplência Transferência Interna

Esta funcionalidade permite que um determinado usuário possa realizar a transferência de um aluno entre filiais ou coligadas mesmo estando inadimplente.

Para isto é necessário realizar algumas parametrizações:

Para transferir:

Marque o parâmetro "Verificar inadimplência na transferência interna".

Caminho: Configurações | Parâmetro | Matrícula | Movimento4/4 |

No parâmetro educacional marque a opção "Bloquear matrícula de inadimplentes".

Caminho: Configurações | Parâmetro | Matrícula | Movimento1/4 |

No perfil do usuário logado marcar a opção Matricular alunos inadimplentes.

Caminho: Serviços Globais | Segurança | Perfis | Usuário do perfil | Anexo | Parâmetros educacionais

A transferência é realizada com sucesso mesmo o aluno sendo inadimplente.

Para impedir a transferência:

Basta desmarcar o parâmetro: Matricular alunos inadimplentes.

OBS. Na transferência entre coligadas o processo é o mesmo. Mas para bloquear a transferência é necessário marcar também o parâmetro: Verificar débitos do aluno em outras coligadas, na coligada de destino.

Atenção:

A transferência entre filiais realiza a:

Matrícula do aluno no curso (SHABILITACAOALUNO)

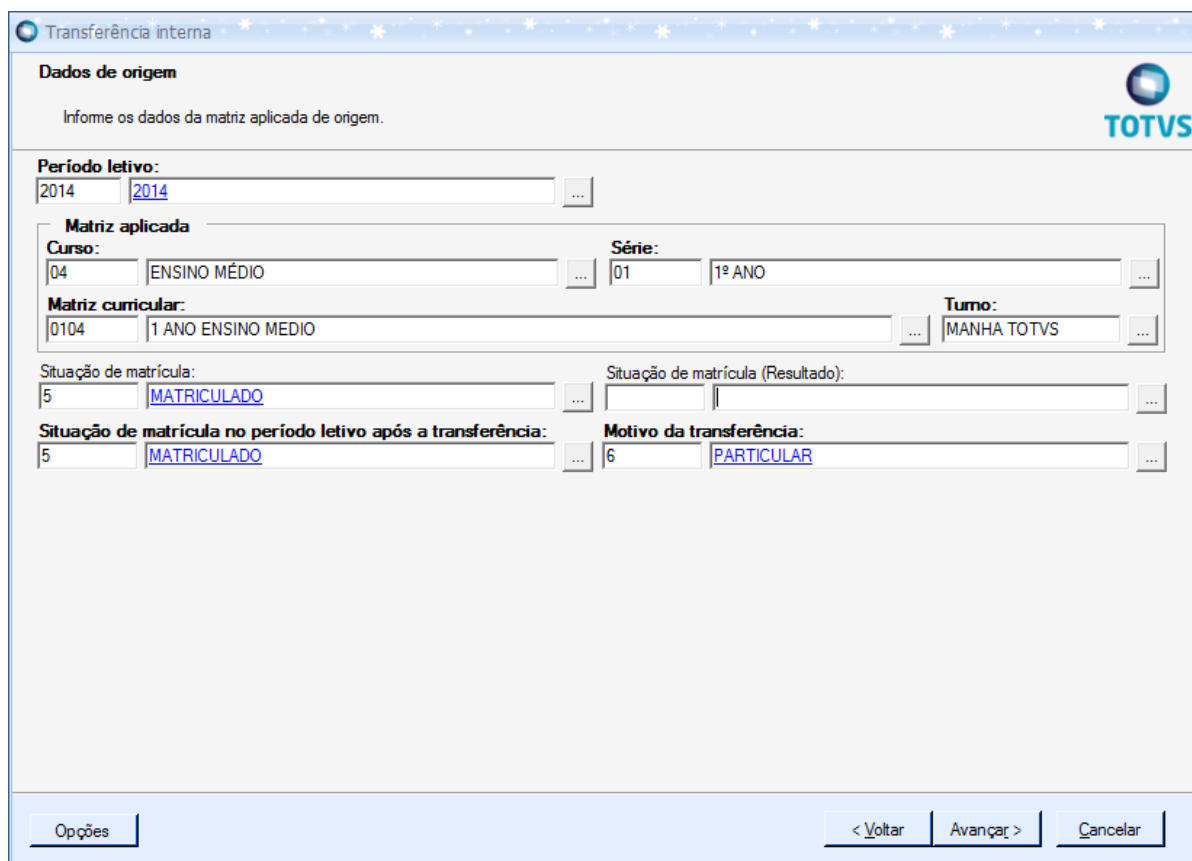
Matrícula do aluno no período letivo (SMATRICPL)

Matrícula do aluno nas disciplinas (SMATRICULA)

Quaisquer informações dependentes ou correlacionadas a estas tabelas não são transferidas e devem ser cadastradas manualmente. Por exemplo:

Notas / Faltas

Contratos



Transferência Interna entre Coligadas:

O processo de Transferência interna entre coligadas tem como objetivo realizar a transferência dos alunos entre as Coligadas da IE. A funcionalidade está disponível para o Contexto Ensino Básico e Superior.

Antes de executar o processo de transferência interna é preciso que a Instituição cadastre informações nas duas coligadas (Origem e Destino). O cadastro corretos das informações é fundamental para o funcionamento do processo.

Veja quais informações serão usadas no processo para as duas coligadas 'origem e destino'

Atividade
Disciplina
Modernidade
Período Letivo
Situação
Tipo de Aluno
Tipo de Ingresso
Tipo de Ocorrência
Tipo de Participação

Antes da execução do processo de transferência é preciso realizar o relacionamento “de- para” , isto é, o relacionamento entre os dados da Coligada de Origem e da Coligada de Destino.

Este relacionamento é realizado no caminho

Procedimento:

1. “Currículo e Oferta / Acadêmico / Auxiliares / Relação de Cadastro / Entre Coligadas (Origem e Destino)”

Para mais informações.

Após o relacionamento dos dados da Coligada de Origem para a Coligada de Destino, execute o processo de transferência dos alunos.

“Atividades Acadêmicas / Transferência Interna / Transferência Interna Entre Coligadas”

O processo de transferência entre coligadas é composto por 3 etapas:

Informar os dados de origem (Coligada de Origem)

Nesta etapa informe os dados da matriz de origem do aluno, o motivo da transferência e a situação de matrícula após a finalização do processo.

Informar os dados de destino (Coligada de Destino)

Nesta etapa informe os dados da matriz de destino, a situação de matrícula no curso após a transferência, e defina os dados vinculados ao aluno que deseja transferir.

Seleção dos alunos

Escolha os alunos que deseja transferir para a coligada e a matriz de destino

Ao finalizar o processo de transferência será criado na coligada de destino um novo RA para o aluno, e todas as informações vinculadas selecionadas durante o processo de transferência.

Parâmetro Verificar Inadimplência Transferência Interna

Esta funcionalidade permite que um determinado usuário possa realizar a transferência de um aluno entre filiais ou coligadas mesmo estando inadimplente.

Para isto é necessário realizar algumas parametrizações:

Para transferir:

Marque o parâmetro “Verificar inadimplência na transferência interna”.

- Caminho: Configurações| Parâmetro| Matrícula| Movimento4/4|

No parâmetro educacional marque a opção “Bloquear matrícula de inadimplentes”.

- Caminho: Configurações | Parâmetro| Matrícula| Movimento1/4|

No perfil do usuário logado marcar a opção Matricular alunos inadimplentes.

- Caminho: Serviços Globais |Segurança| Perfis| Usuário do perfil | Anexo| Parâmetros educacionais

A transferência é realizada com sucesso mesmo o aluno sendo inadimplente.

Para impedir a transferência:

Basta desmarcar o parâmetro: Matricular alunos inadimplentes.

OBS. Na transferência entre coligadas o processo é o mesmo. Mas para bloquear a transferência é necessário marcar também o parâmetro: Verificar débitos do aluno em outras coligadas, na coligada de destino.

Central de Estágio:

A funcionalidade Central de Estágio pode ser dividida em três grandes partes:

- Empresa
- Vagas
- Estágio

Seguindo a ordem lógica para os cadastros temos o roteiro abaixo:

Empresa:

Procedimento:

1. Acesse atividades acadêmicas / Estágio / Empresa.
- Cadastrar as informações a respeito da empresa que disponibilizará as vagas. Para cada empresa deve-se: No anexo “Publico alvo do convênio” definir os cursos e habilitações nas quais a empresa oferecerá vagas de estágio.
No anexo “Documento do convênio” definir a documentação necessária caso o aluno seja selecionado para o estágio.



Empresa: 1 - TOTVS S/A - 03.9.0519

Identificação Endereço

Empresa: 1 CNPJ: 21.867.387/0

Razão Social: TOTVS S/A

Nome fantasia: TOTVS S/A

Telefone: 3121229075 E-mail: elisangela.ba

Site: www.totvs.com.br

Categoria: Empresa ☒ Parceira de estágio

Fluxo de trabalho

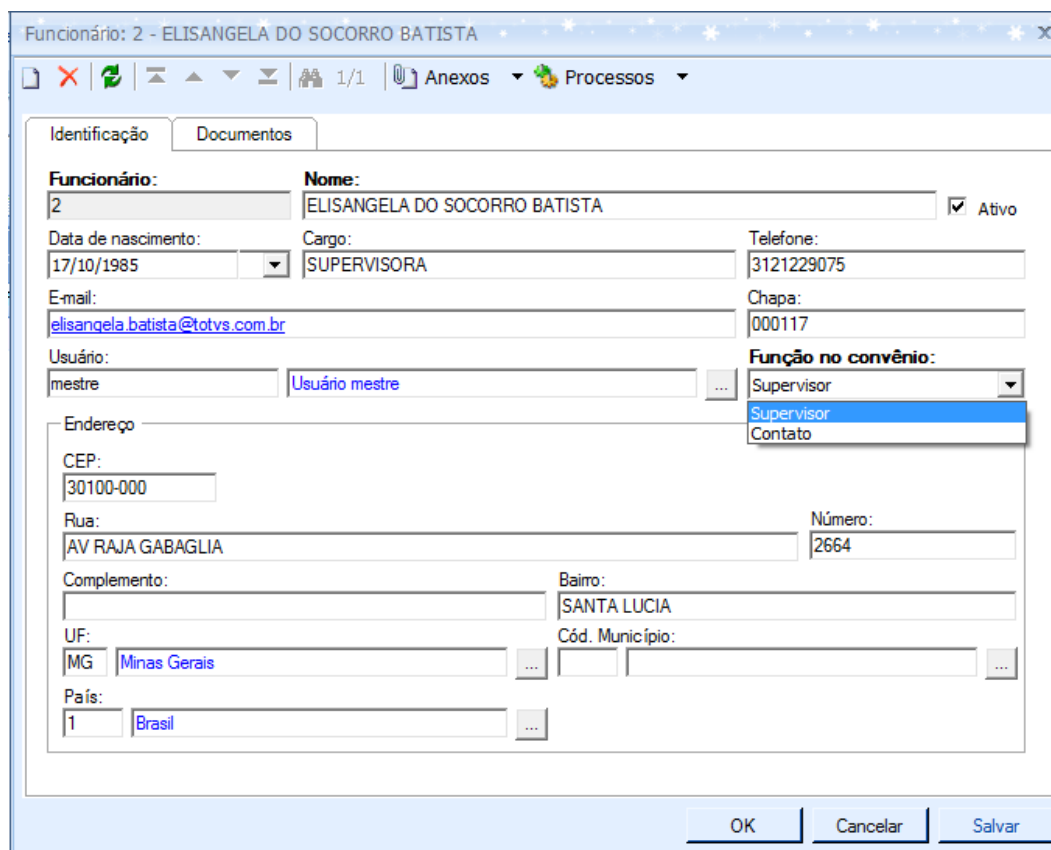
- GED
- Gráficos
- Consultas SQL
- Relatórios
- Mapa
- Funcionários da empresa
- Convênio
- Vagas
- Configurar Anexos
- Fechar Anexo
- Fechar Todos os Anexos

OK Cancelar Salvar

- Acessar o anexo “Funcionários da empresa” e cadastrar os funcionários que exercerão as seguintes funções:

Supervisor: Responsável por supervisionar os estágios dos alunos dentro da empresa.

Contato: Responsável por resolver os aspectos burocráticos relacionados ao convênio.



Vagas:

Procedimento:

1. Acesse atividade acadêmicas / estágio/ vagas.
 - Cadastrar nova vaga de estágio preenchendo todos os campos obrigatórios, a vaga deve ser cadastrada pelos funcionários da secretária.

No anexo “Público alvo da vaga” pode-se:

.... Não definir o público alvo: desta forma o sistema levará em consideração o público alvo definido no convênio da empresa que está ofertando a vaga.

..... Definir o público alvo: Será escolhido obrigatoriamente dentre os registros de público alvo definidos no convênio da vaga. Pode-se neste momento tornar o público alvo mais restrito com a definição do período mínimo em que o aluno deve estar matriculado para se candidatar a vaga.

Para se inscrever em uma vaga o candidato deve obedecer aos seguintes critérios:

- Status da vaga definido com “em aberto”
- Data de expiração da divulgação da vaga ainda não expirada
- Convênio com a empresa que disponibilizou a vaga com status ativo
- Aluno deve fazer parte do público alvo definido na vaga

Desta forma pode-se realizar a inscrição do aluno a uma vaga por três caminhos distintos:

CAMINHO 1:

1. Acesse atividades acadêmicas / Estágio / candidatos às vagas: Definir a vaga e em seguida escolher o aluno a ser inscrito, neste momento apenas os alunos que atendam ao público alvo são listados. Para efetivar a inscrição basta salvar o registro.

CAMINHO 2:

1. Acesse atividades acadêmicas / Estágio / Vagas / Processo de inscrição de candidatos a uma vaga: Neste cenário é possível fazer a inscrição em massa de alunos para uma ou mais vagas de estágio. Para isso o usuário deve definir os filtros e realizar as seleções dos alunos, ao final desta etapa basta executar o processo que todos os alunos serão inscritos nas vagas.

CAMINHO 3:

1. Acesse Portal para o perfil de aluno: Vagas e estágio / vagas disponíveis

O aluno ao entrar no portal e acessar “vagas e estágio / vagas disponíveis” visualizará todas as vagas nas quais o público alvo esteja aderentes às suas matrículas. Para realizar a inscrição, o aluno deve clicar em “inscrever”, neste momento será exibida uma nova tela que permitirá ao aluno algumas ações antes de efetivação da inscrição, que são:

- Anexar o seu currículo;
- Solicitar a impressão do termo de encaminhamento (Relatório comprovante da inscrição na vaga de estágio)

Portal para o perfil de aluno:

Procedimento:

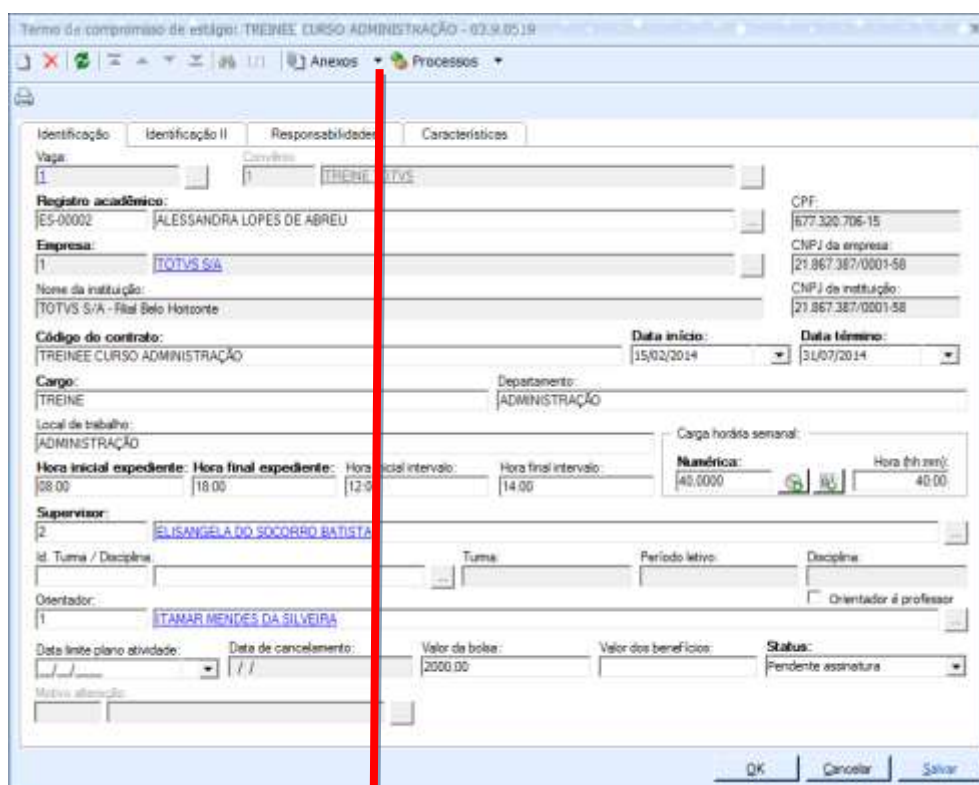
1. Vagas e Estágio / Acompanhamento: Nesta funcionalidade o aluno poderá acompanhar o andamento dos processos de seleção para as vagas nas quais se inscreveu e poderá excluir sua inscrição de uma determinada vaga que não mais lhe interessa (desde que não tenha sido selecionado para vaga).
2. Acesse atividades acadêmicas / Estágio / Candidatos às Vagas: A empresa realiza seu processo e após definir os candidatos escolhidos para preencher as vagas encaminha para a instituição de Ensino a lista com os nomes. A instituição de ensino por sua vez deve alterar o status destes candidatos para “selecionado”. Com a alteração acima o aluno passa a visualizar a vaga com o status de “Selecionado” no portal.
3. Acesse Atividades Acadêmicas / Estágio / Vagas: Quando a vaga estiver totalmente preenchida deve-se alterar o status da vaga para “Preenchida”, tal ação acarreta a alteração de todos os status dos candidatos inscritos e não selecionados para “Preenchida”. Com a alteração acima o aluno passa a visualizar a vaga com o status de “Preenchida” no portal.

Estágio:

Procedimento:

1. Acesse Atividades Acadêmicas / Estágio / Termo de compromisso: Depois do aluno selecionado para a vaga o próximo passo é a criação do termo de compromisso, que pode ser entendido como o contrato entre as partes envolvidas: Empresa, instituição de ensino e aluno. Ao criar o contrato este já copia boa parte das informações da vaga agilizando o processo de cadastro;
2. No contrato deve-se definir obrigatoriamente o professor orientador que será o responsável por fazer o acompanhamento e a avaliação do estágio;

3. Se a matriz curricular do aluno contiver uma disciplina de estágio, configurando assim a obrigatoriedade do estágio para o cumprimento do curso, pode-se realizar o vínculo do termo de compromisso com a matrícula do aluno na turma / disciplina de estágio;
4. Com o termo de compromisso criado o usuário deve realizar o preenchimento dos seguintes cadastros auxiliares:
 - No anexo: "Apólice" definir as informações a respeito da apólice de seguro do estagiário;
 - No anexo: "Documentos" são incluídos automaticamente os documentos parametrizados no convênio vinculado a vaga, desta forma basta atualizar as informações e se necessário incluir novos documentos.
 - No anexo: "Arquivos" incluir anexos, por exemplo, a digitação do termo de compromisso assinado pelas partes.
 - No anexo: "Histórico das alterações do termo de compromisso" visualizar as alterações realizadas no termo de compromisso desde sua criação.



Termo de compromisso de estágio: TRENEE CURSO ADMINISTRAÇÃO - 02.9.05.19

Identificação: Identificação II Responsabilidades Características

Vaga: 1 Convênio: TRENEE - TOTVS

Registro acadêmico: ES-00002 ALESSANDRA LOPES DE ABREU CPF: 677.320.706-15

Empresa: 1 TOTVS S/A CNPJ da empresa: 21.867.387/0001-58

Nome da instituição: TOTVS S/A - Filial Belo Horizonte CNPJ da instituição: 21.867.387/0001-58

Código do contrato: TRENEE CURSO ADMINISTRAÇÃO Data início: 15/02/2014 Data término: 31/07/2014

Cargo: TREINE Departamento: ADMINISTRAÇÃO

Local de trabalho: ADMINISTRAÇÃO

Hora inicial expediente: 08:00 Hora final expediente: 18:00 Hora inicial intervalo: 12:00 Hora final intervalo: 14:00

Supervisor: 2 ELISANGELA DO SOCORRO BATISTA

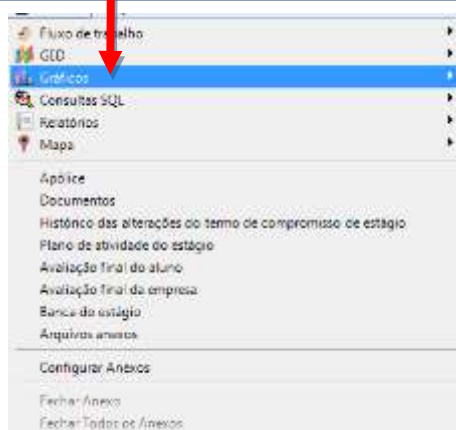
id. Turma / Disciplina: Turma: Período letivo: Disciplina:

Orientador: 1 ITAMAR MENDES DA SILVEIRA Orientador é professor

Data limite plano atividade: Data de cancelamento: Valor da bolsa: 2000.00 Valor dos benefícios: Status: Pendente assinatura

Motivo alteração:

OK Cancelar Salvar



Portal para o perfil de Aluno: Vagas e Estágio / Estagio

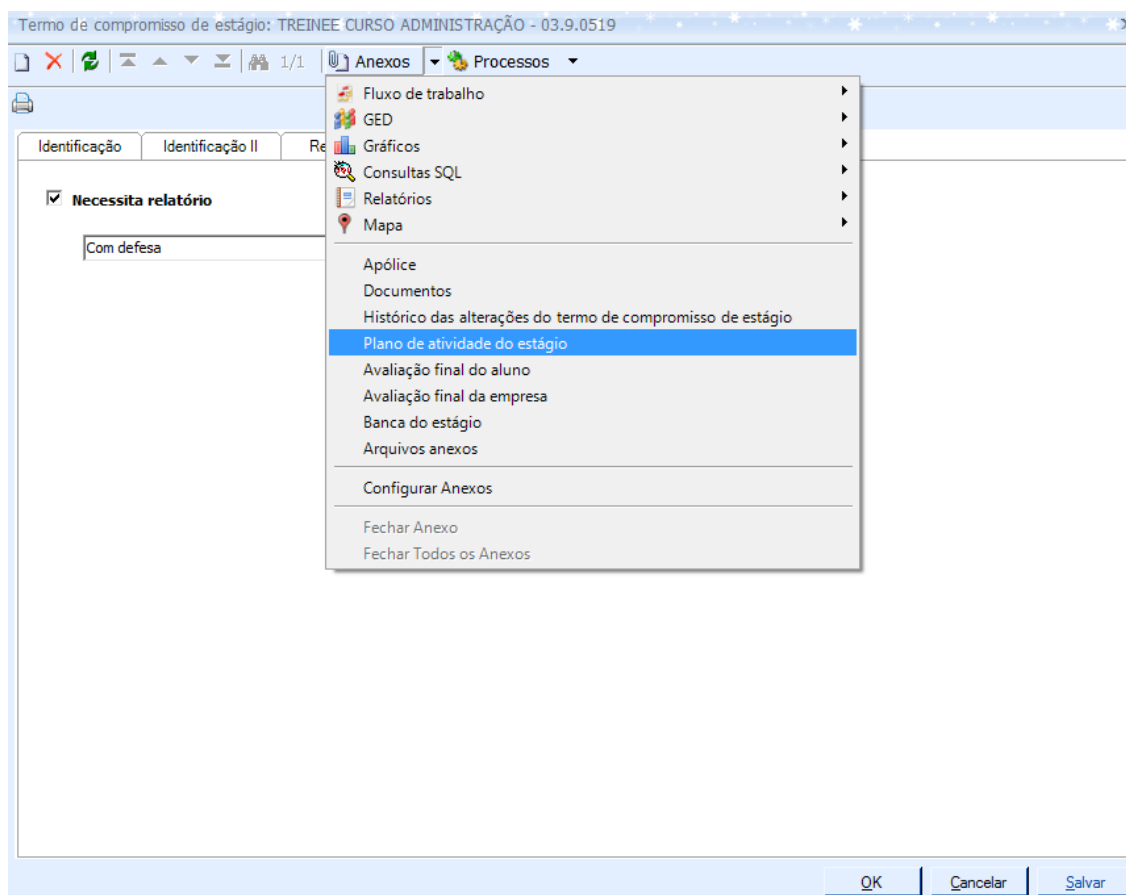
Procedimento:

1. O aluno tem acesso à lista dos estágios e pode visualizar detalhes do termo de compromisso, além disso, é através desta tela que o aluno tem acesso ao plano de atividade do estágio.
2. O plano de atividade nada mais é do que o planejamento das atividades e etapas que devem ser realizadas durante o decorrer do estágio, para tal o aluno deve:
 - Definir uma descrição geral a respeito do plano de atividade a ser desenvolvido na empresa;
 - Definir as etapas do plano de atividade e para cada uma determinar a data inicial, final e descrição das atividades previstas.
3. Terminada a definição do plano de atividade o aluno deve solicitar a aprovação do professor orientador;
4. O professor deve avaliar todo o plano de estágio e executar uma das seguintes ações: PLANO DE ATIVIDADE APROVADO: A partir deste ponto o aluno já pode fazer os preenchimentos das atividades realizadas em cada etapa do estágio. Importante, todas as etapas após preenchimento do realizado devem passar pelo ciclo de aprovação do professor. PLANO DE ATIVIDADE REPROVADO: O aluno deve reavaliar o plano de atividade e solicitar nova aprovação.
5. O aluno pode incluir arquivos anexos tanto no plano de atividade quanto em suas etapas.

Plano de Atividade:

Procedimento:

1. Acesse atividades acadêmicas / Estagio / Plano de atividade: O plano de atividade pode ser consultado, cadastrado e alterado pela secretária através desta funcionalidade.



Portal para o Perfil de Professor: Estágio

Procedimento:

1. O professor deve selecionar o plano de atividade que será avaliado e a partir daí fazer suas considerações, existem dois tipos de avaliação que o professor deve realizar:
 - Validar o plano como um todo: O aluno formulou o plano de estágio e encaminhou para avaliação do professor, que deve validar o plano de todas as suas etapas previstas para então poder aprovar ou reprovar.
 - Validar a execução de uma etapa: Para planos de atividade aprovados o professor ainda terá que validar se as atividades realizadas pelo aluno condizem com as previstas e aprovar ou reprovar a etapa.
2. O professor pode a qualquer momento solicitar ao supervisor do estágio informações sobre o andamento ou tirar dúvidas a respeito do relatório de atividades criado pelo aluno. Para isso fica disponível na tela de acompanhamento do plano de atividade o botão “Enviar e-mail supervisor”.
3. Todos os arquivos anexados pelo aluno ficam disponíveis para consulta por parte do professor.

Parâmetros:

A Central de Estágio possui uma série de parâmetros que alteram o seu comportamento, são eles:

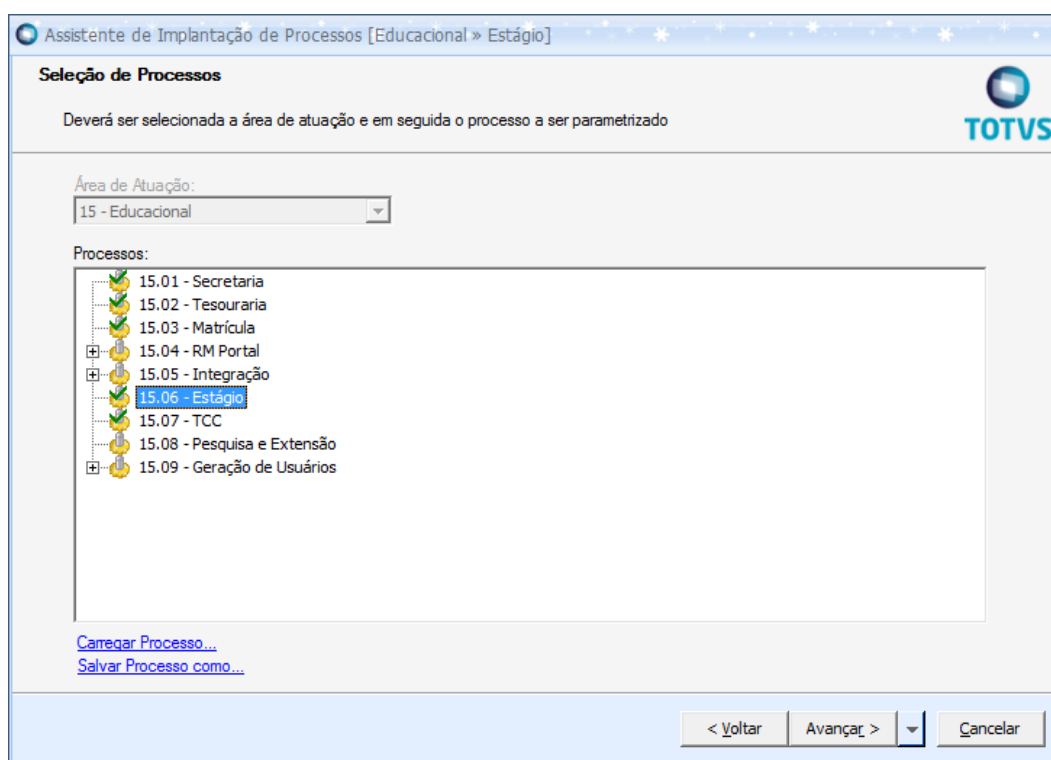
- Número de aluno que cada professor pode orientar: Definir um número limite de alunos que podem ser orientados por um mesmo professor.
- Número de alunos que podem ser supervisionados por uma mesma pessoa na empresa: Definir um número limite de alunos que podem ser supervisionados por uma mesma pessoa dentro da empresa.
- Aluno poderá concorrer a uma vaga em caso de choque de horário: Na inscrição de um aluno a uma vaga de estágio deve-se executar o bloqueio se o horário de expediente definido na vaga provocar choque de horário com as matrículas e as atividades ofertadas do aluno.
- Enviar e-mail para candidatos sempre que houver alteração na vaga: Uma vaga pode sofrer alteração de seus dados por vários motivos, como por exemplo, a redefinição do valor da bolsa ou do horário de expediente. Neste sentido uma alteração poderá tornar a vaga menos atrativa para um aluno, desta forma possibilita-se que seja enviado um e-mail para os alunos inscritos sempre que houver uma alteração na vaga.
- Template e-mail informando que houve alteração na vaga do aluno: Permite-se que seja criado um template para o e-mail a ser enviado aos alunos em caso de alteração na vaga.
- Relatório de termo de Encaminhamento: Pode ser entendido como o comprovante de inscrição na vaga, deve-se vincular aqui um relatório do RMREPORTS. Importante: foi adicionado o relatório “EDUREL0053” – Termo de Encaminhamento” ao Book do Educacional.
- Parâmetros relativos ao armazenamento dos arquivos: Pode-se definir se será realizado em base de dados, servidor de arquivos ou no TOTVS ECM. Como medidas de restrição pode-se estipular o tamanho máximo para os arquivos bem como as extensões permitidas.
- Template do e-mail que será enviado via e-mail a todos os candidatos selecionados para o estágio.
- Template do e-mail que será enviado via e-mail a todos os candidatos não selecionados para o estágio.
- Template do e-mail que será enviado via e-mail ao aluno sobre a aprovação do seu plano de atividade.
- Template do e-mail que será enviado via e-mail ao aluno sobre a reprovação do seu plano de atividade.
- Relatório do Termo de compromisso: Deve-se vincular aqui um relatório do RMReports. Importante: Foi adicionado o Relatório “EDUREL0054” - Termo de Compromisso de Estágio” ao Book do Educacional.
- Duração máxima do estágio e Carga horária semanal máxima: Estes valores são definidos pela legislação, prevendo que esta passa a ser alterada foram criados esses dois parâmetros no sistema.

Para possibilitar mais flexibilidade aos clientes foram incluídos alguns pontos para chamada de fórmulas visuais:

- Depois da alteração da vaga;
- Depois da seleção do aluno;
- Depois do preenchimento da vaga;
- Depois da aprovação do plano de atividade;

- Depois da reprovação do plano de atividade.

Como exemplo de fórmula visual podemos citar o envio de SMS ao aluno caso o mesmo seja selecionado ou reprovado na seleção.



Assistente de Implantação de Processos [Educacional > Estágio]

Seleção de Processos

Deverá ser selecionada a área de atuação e em seguida o processo a ser parametrizado

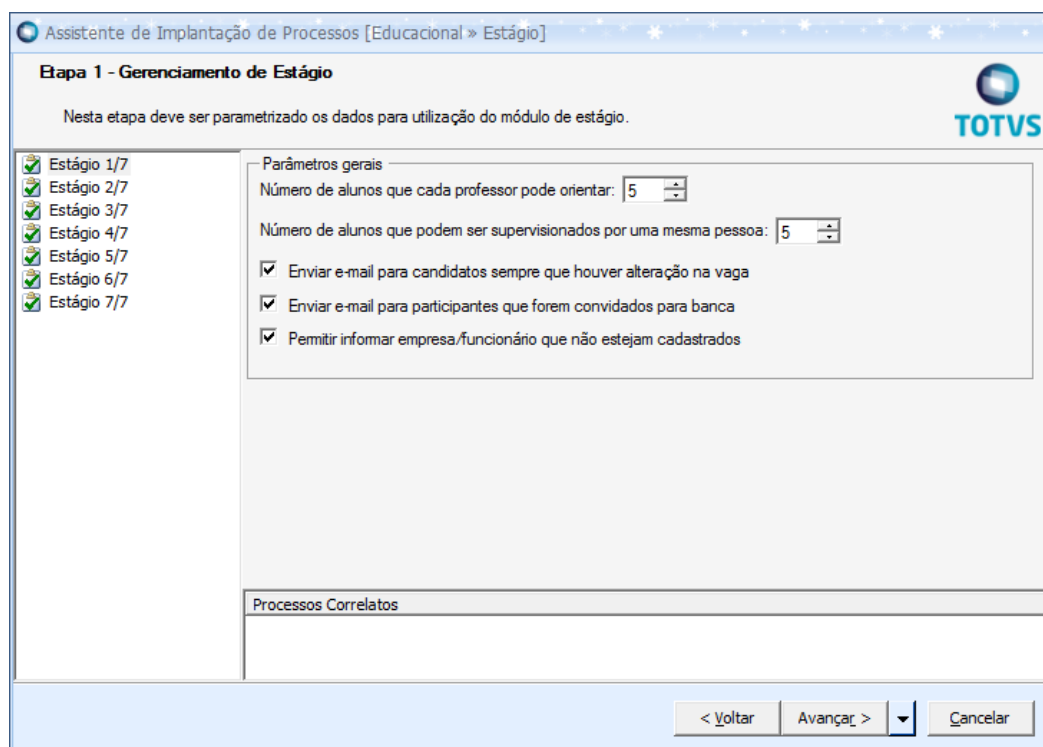
Área de Atuação:
15 - Educacional

Processos:

- 15.01 - Secretaria
- 15.02 - Tesouraria
- 15.03 - Matrícula
- 15.04 - RM Portal
- 15.05 - Integração
- 15.06 - Estágio**
- 15.07 - TCC
- 15.08 - Pesquisa e Extensão
- 15.09 - Geração de Usuários

[Carregar Processo...](#)
[Salvar Processo como...](#)

< Voltar Avançar > Cancelar



Assistente de Implantação de Processos [Educacional > Estágio]

Etapa 1 - Gerenciamento de Estágio

Nesta etapa deve ser parametrizado os dados para utilização do módulo de estágio.

Estágio 1/7
Estágio 2/7
Estágio 3/7
Estágio 4/7
Estágio 5/7
Estágio 6/7
Estágio 7/7

Parâmetros gerais

Número de alunos que cada professor pode orientar: 5

Número de alunos que podem ser supervisionados por uma mesma pessoa: 5

☒ Enviar e-mail para candidatos sempre que houver alteração na vaga

☒ Enviar e-mail para participantes que forem convidados para banca

☒ Permitir informar empresa/funcionário que não estejam cadastrados

Processos Correlatos

< Voltar Avançar > Cancelar

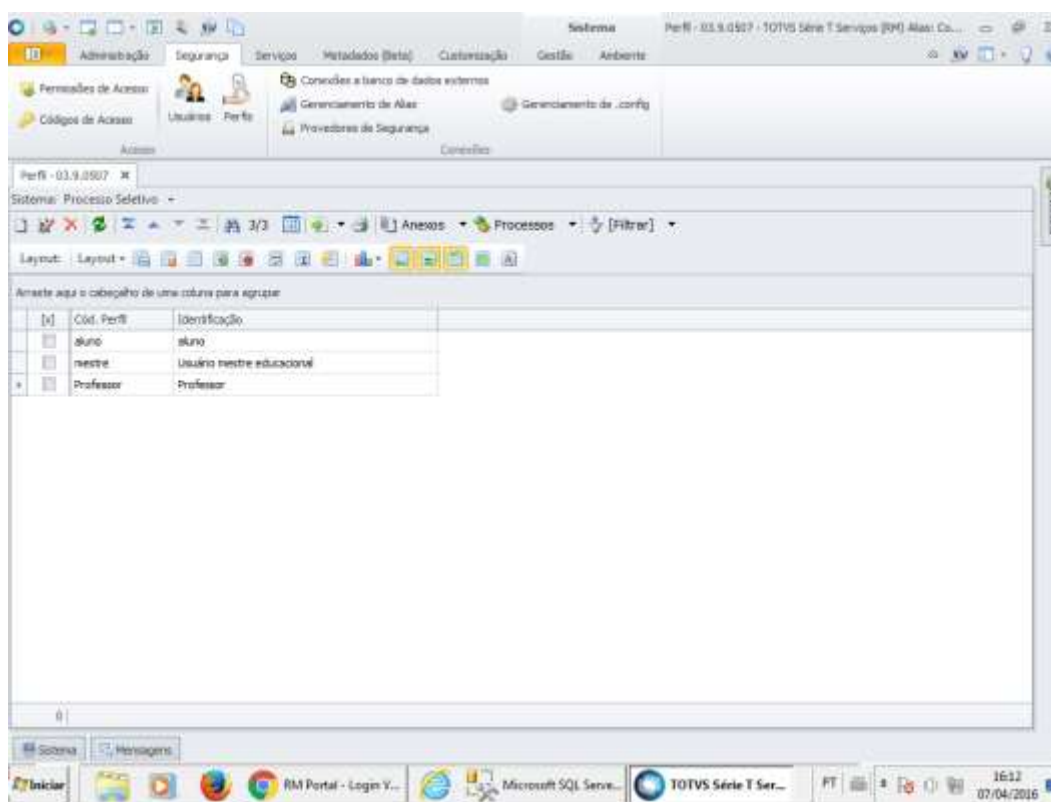
Gestão do TCC: (Ensino Superior)

É um módulo do Totvs Educacional, no qual tem como objetivo permitir que a Instituição de Ensino Superior gerencie todo o processo do trabalho de conclusão de curso, como: Projetos, Monografias, Teses e Etc.

O ponto inicial para utilizar a funcionalidade será a configuração da nova permissão de segurança que foi criada nos perfis dos usuários: Aluno, professo e demais usuários do sistema.

Procedimento:

1. Acesse o módulo serviços globais / perfis, e, libere as permissões para os perfis de aluno e professor.



Além das permissões, foram adicionados **novos parâmetros** para ter o maior controle da nova funcionalidade.

Assistente de Implantação de Processos [Educacional » TCC]

Seleção de Processos

Deverá ser selecionada a área de atuação e em seguida o processo a ser parametrizado

Área de Atuação:
15 - Educacional

Processos:

- 15.01 - Secretaria
- 15.02 - Tesouraria
- 15.03 - Matrícula
- 15.04 - RM Portal
- 15.05 - Integração
- 15.06 - Estágio
- 15.07 - TCC**
- 15.08 - Pesquisa e Extensão
- 15.09 - Geração de Usuários

[Carregar Processo...](#)
[Salvar Processo como...](#)

< Voltar Avançar > Cancelar

Assistente de Implantação de Processos [Educacional » TCC]

Etapa 1 - Gerenciamento de TCC

Nesta etapa deve ser parametrizado os dados para utilização do módulo de TCC.

TCC 1/2
TCC 2/2

Parâmetros gerais

- ☒ Permitir aceite do aluno para conclusão de reunião de acompanhamento
- ☒ Exibir os participantes da banca para o aluno no portal
- ☒ Enviar versão final dos trabalhos para os participantes da banca
- ☐ Permitir orientações acima do máximo cadastrado para o professor

Relatório do aceite da publicação do trabalho final:
 ...

Situação do TCC (Padrão):
 ...

Mudar a situação de matrícula em disciplina ao mudar situação do TCC (que indica desistência):

Situação de matrícula em disciplina:
 ...

Motivo da alteração da situação de matrícula em disciplina:
 ...

Processos Correlatos

< Voltar Avançar > Cancelar

- Permitir aceite do aluno para conclusão de reunião de acompanhamento:

Utilizado para que os acompanhamentos registrados tenham um aceite do aluno para serem considerados encerrados.

- Exibir os participantes da banca para o aluno no portal:

Utilizado para que sejam exibidos para o aluno no portal os participantes da banca

- Enviar versão final dos trabalhos para os participantes da banca:

Utilizado para enviar o arquivo final do trabalho do TCC à todos os participantes na banca, inclusive o aluno e o Orientador.

- Permitir orientações acima do máximo cadastrado para o professor:

Utilizado para que os professores possam ser orientadores além da quantidade permitida nas configurações na visão: Orientadores por período letivo.

- Relatório do aceite da publicação do trabalho final:

Visualizado pelo aluno no momento em que ele definir que seu trabalho pode ser publicado.

- Situação do TCC (Padrão):

Utilizado para informar a situação padrão do TCC. Exemplo: Em andamento, Finalizado, etc.

- Situação de Matrícula em disciplina:

Após mudar a Situação do Trabalho TCC(que indica desistência), o sistema irá mudar automaticamente a situação de matrícula da Turma / Disciplina de TCC(onde a mesma está configurada como: Indica Disciplina como TCC)

Parâmetro TCC 2/2 – Armazenamento dos arquivos:

- Tipo de armazenamento:

A Forma como os arquivos postados serão armazenados.

- Diretorio de armazenamento:

Endereço do servidor onde os arquivos ficarão armazenados.

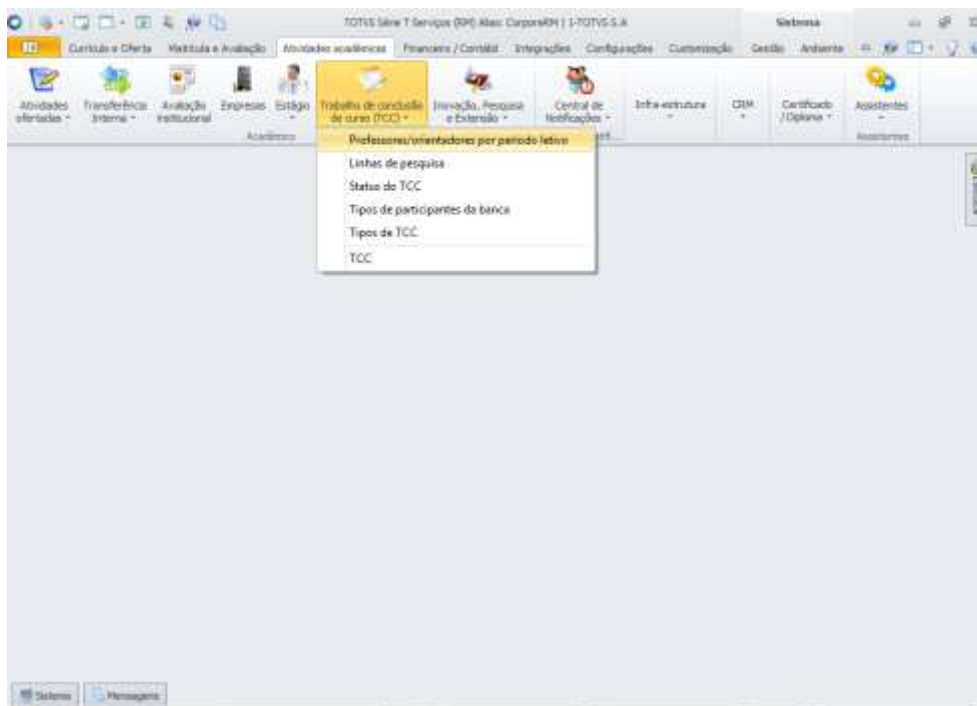
- Tamanho máximo de armazenamento:

O tamanho máximo permitido (kb) para os arquivos postados.

- Extensões de arquivos permitidas (Exemplo: pdf, ppt):

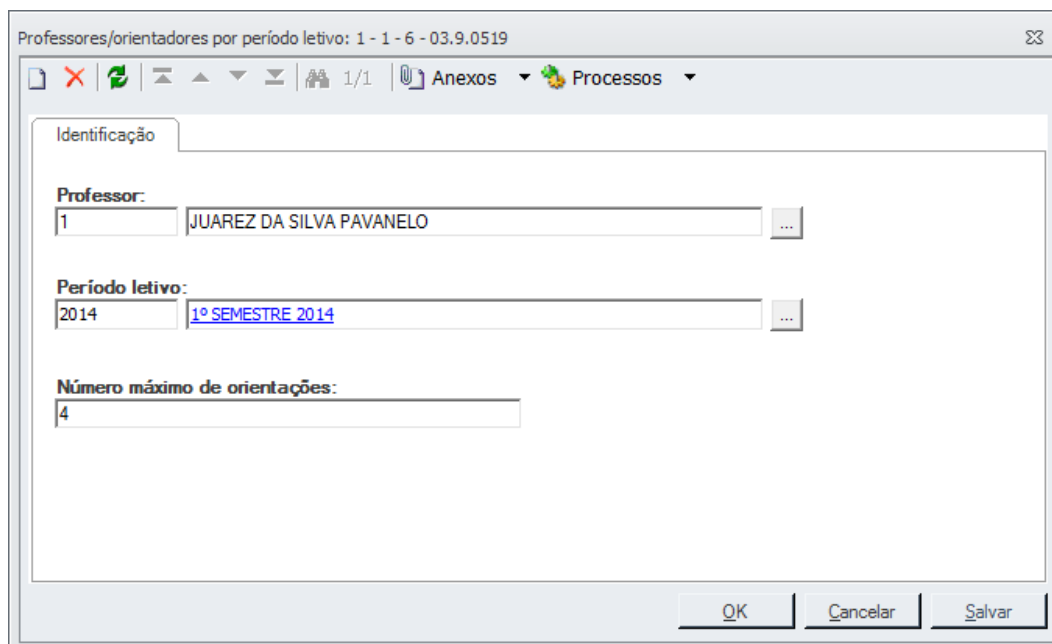
São extensões permitidas para os arquivos.

Cadastro Inicial do TCC:



Procedimento:

1. Acesse Atividades acadêmicas / Trabalho de conclusão de curso / Professores / Orientadores por período letivo: Permitirá que se configure a quantidade máxima de orientações do professor, por período letivo;



2. Acesse atividades acadêmicas / acadêmico / trabalho de conclusão de curso / cadastro de linha de pesquisa: Permite definir quais serão as linhas de pesquisas que os trabalhos de TCC serão cadastrados. Possui ainda um checkbok, onde o usuário pode determinar se a linha estará ativa para visualização por parte do professor.

Linhas de pesquisa: 1 - RH - 03.9.0519

1/5 Anexos Processos

Identificação

Identificador da linha de pesquisa:
1

Linha de pesquisa:
RH

Descrição:
GESTÃO DE PESSOAS

☒ Ativa

OK Cancelar Salvar

3. Acesse atividades acadêmicas / acadêmico / Trabalho conclusão de curso / Cadastro de linha de pesquisa / Anexo Matrizes aplicadas da linha de pesquisa: O usuário determina as matrizes aplicadas que ficarão associadas a linha de Pesquisa configurada.
4. Acesse atividades acadêmica / acadêmico / Trabalho conclusão de curso / Cadastro de linha de pesquisa / Anexo Professores e Orientadores da linha de pesquisa: O usuário determina quais serão os professores que estarão associados à linha de pesquisa. Além disso, possui um checkbox para determinar se o professor está ativo ou não para atuar como orientador da Linha de pesquisa.

Linhas de pesquisa: 1 - RH - 03.9.0519

1/5 Anexos Processos

Identificação

Identificador da linha de pesquisa:
1

Linha de pesquisa:
RH

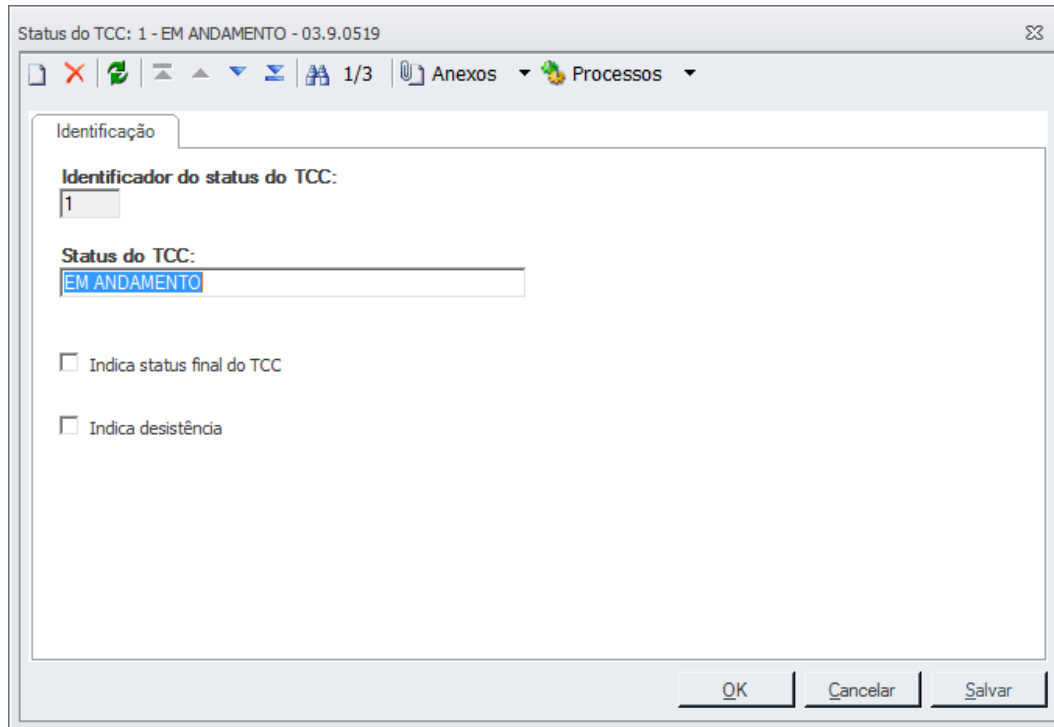
Descrição:
GESTÃO DE PESSOAS

☒ Ativa

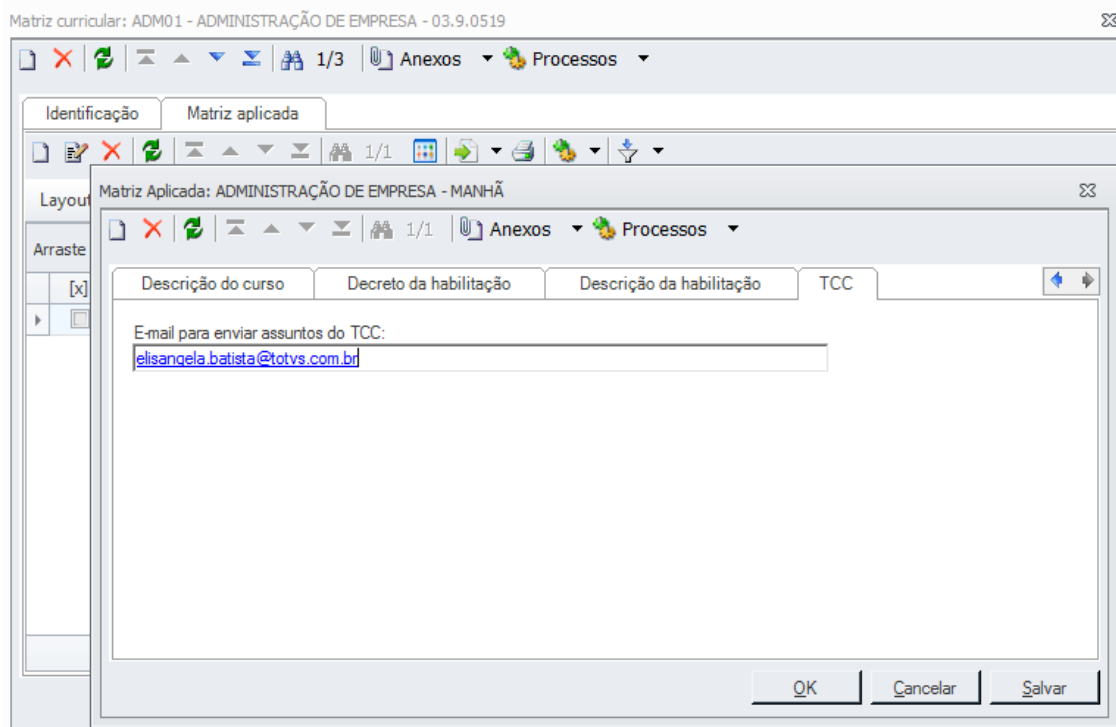
Fluxo de trabalho
GED
Gráficos
Consultas SQL
Relatórios
Mapa
Matrizes aplicadas da linha de pesquisa
Professores orientadores da linha de pesquisa
Configurar Anexos
Fechar Anexo
Fechar Todos os Anexos

OK Cancelar Salvar

5. Acesse Atividades acadêmicas / Acadêmico / Trabalho de conclusão de curso / Status do TCC: Permite controlar o andamento do TCC. Além de informar se o status é um status final ou se indica desistência.



6. Acesse Atividades acadêmicas / Acadêmico / Trabalho de conclusão de curso / Tipos de participantes da Banca: Permite um cadastro dos tipos de participantes da banca. Exemplo: Orientador, coordenador, externo, convidado especial. Para que a coordenação tenha um maior controle das informações do Gestão do TCC do trabalho do aluno, é necessário que a Coordenação fique ciente dos participantes da banca quando a mesma for uma pessoa externa; Além, de não existir o cadastro da PPESSOA no sistema. Desta forma, é necessário que seja configurado um e-mail para que a coordenação receba os dados e efetue o cadastro no sistema através do menu: Matrizes Curriculares / Anexo Matriz aplicada / Matrizes aplicadas / TCC.



7. Atividades acadêmicas / acadêmico / Trabalho de conclusão de curso / TCC: Essa visão tem como finalidade, ter todo os históricos do trabalho do aluno e acompanhamento do orientador. A Secretaria, também tem a permissão de cadastrar o trabalho do aluno e todo o seu acompanhamento.
8. Atividades acadêmicas / acadêmico / Trabalho de conclusão de curso / TCC / Anexo acompanhamento e reunião da Banca: Esta opção permite ao usuário visualizar todas as reuniões do trabalho do aluno, e suas interações. Além disso, possui o anexo "Arquivos anexos do Professor e do Aluno". Com o objetivo de ter o histórico de todo acompanhamento que o orientador está oferecendo ao aluno.
9. Atividades acadêmicas/acadêmico / Trabalho de conclusão de curso / TCC / Anexo banco do TCC: Permite cadastrar a data, horário e local da apresentação do TCC e, associar quais serão os participantes da banca através do anexo / Participante da Banca. Na mesma visão, possui o campo "Nota" e o "Conceito" do participante em relação ao aluno, para ter ainda maior credibilidade, o participante da banca pode anexar um documento contendo a descrição / avaliação do trabalho do aluno.
10. Atividades acadêmicas / acadêmico / Trabalho de conclusão de curso / TCC / Anexo orientadores: Permite cadastrar os professores que serão orientadores do TCC, com a opção de aceitar o convite.
11. Atividades acadêmicas / acadêmico / Trabalho de conclusão de curso / TCC / Anexo Matrículas Vinculadas ao TCC.

Permite visualizar a relação dos alunos matriculados no portal.

Importante:

Para vincular a matrícula ao TCC, é necessário que a disciplina esteja associada na grade da Matriz Curricular do aluno, e a mesma precisa estar configurada como disciplina de TCC, marcando o checkbox: "indica se a disciplina é de TCC" se a mesma será cursada apenas por um aluno, caso contrário marcar também o checkbox: "Indica se o TCC pode ser em grupo".

PORTAL TCC

Acesso ao aluno: Permite ao aluno o TCC (Se o mesmo estiver matriculado em uma Turma / Disciplina que indica que a mesma é de TCC).

Obs.: A busca pela matriz aplicada da matrícula da disciplina do TCC é realizada através da oferta da turma.

Procedimento:

1. Selecionar o professor e convidar para ser seu orientador;
2. Os professores disponíveis são somente aqueles que estão cadastrados e aprovados para as linhas de pesquisa da matriz aplicada do aluno;
3. O professor precisa ainda estar com o número de orientações dentro do máximo permitido, caso o parâmetro permitir ultrapassar o número máximo não estiver marcado.
4. Visualizar os participantes da banca caso o parâmetro na aplicação esteja habilitado;
5. Permite incluir outro aluno para o TCC caso a disciplina permite que o TCC seja realizado em grupo.
6. Permite enviar o arquivo final contendo o TCC finalizado.
7. Para que consiga incluir o arquivo final, é necessário que todos os acompanhamentos / reuniões devem estar encerrados, com aceite do aluno.

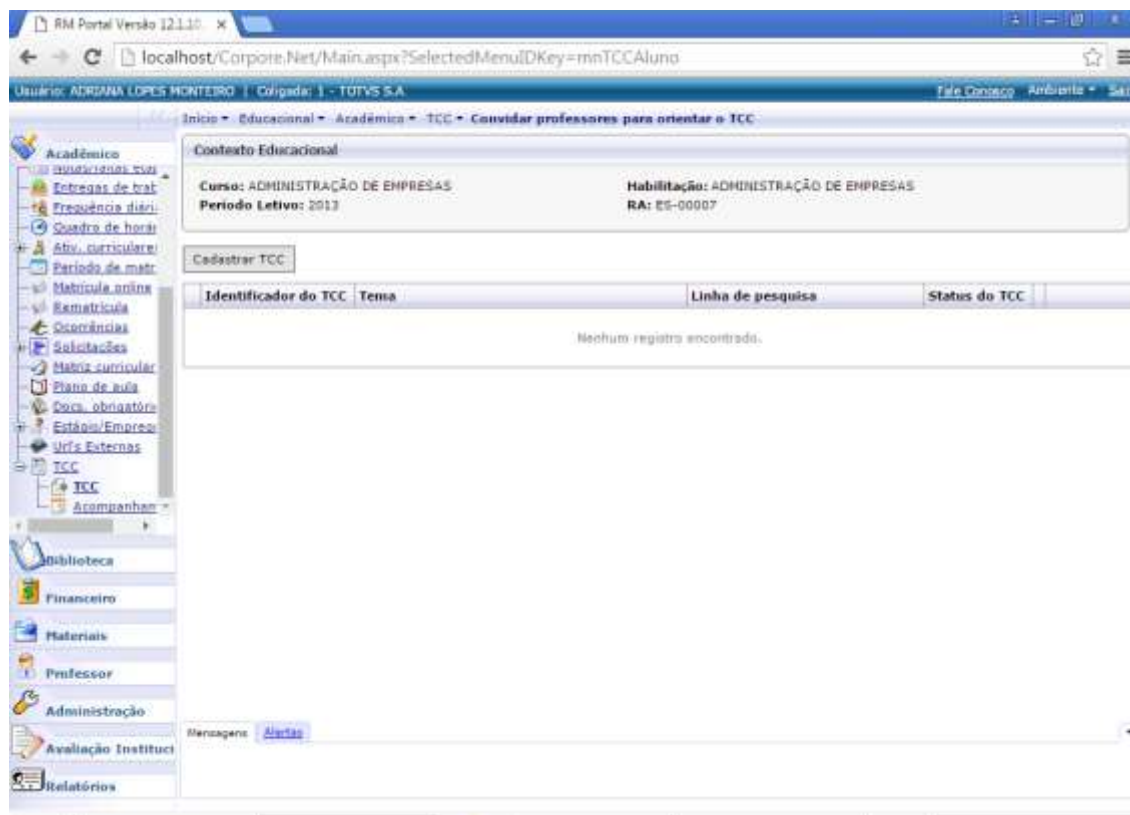
Menu Acompanhamento:

Procedimento:

1. Permite visualizar as reuniões de acompanhamento, contendo o histórico dos arquivos postados e os comentários separados por dia;
2. Postar arquivo com comentário para o professor;
3. Visualizar datas previstas dos acompanhamentos e data limite de entrega do arquivo para esses acompanhamentos;
4. Visualizar orientações do professor e arquivo que possa ter sido incluído.
5. Dar aceite para finalizar a(s) reunião(ões) de acompanhamento.

Importante:

Não é permitido associar uma mesma matrícula de disciplina para mais de um registro de TCC, independente do Status de TCC. Assim, para cada matrícula em disciplina do aluno deverá existir apenas um registro de TCC. Isso se faz necessário, pois ao utilizar as fórmulas de retorno das notas das bancas, os valores existam apenas em um TCC.



Acesso ao Professor:

Procedimento:

1. Banca: Permite incluir horário, data e local da banca, além de incluir os participantes. Na tela de participantes, pessoa externa é necessário informar entre outros o telefone e e-mail.
2. Linha de Pesquisa: A linha de Pesquisas, refere-se em qual linha de trabalho que o professor está apto a orientar. A linha de pesquisa que o professor informar deve ser aprovada para posteriormente visualização pelos alunos.

Observação: Deve-se verificar

1. Período Letivo deverá estar ativo;
2. O professor deverá estar previamente cadastrado e aprovado na Linha de Pesquisa no Totvs Educacional.

Convite para Orientação:

Procedimento:

1. Visualizar os convite enviados pelos alunos, com a opção de aceita-los ou não. A linha de pesquisa e o tipo de TCC estão inseridos na tela de aceite.

Acompanhamento:

Procedimento:

1. Permite cadastrar os acompanhamentos, com informações como: Data prevista para entrega do trabalho, data efetiva para entrega do trabalho, comentários sobre orientação, arquivo e data, limite para entrega do arquivo pelo aluno.
2. Além de, marcar o encontro como encerrado e permitir que o aluno adicione no portal o arquivo final do trabalho orientado.

Encerramento:**Procedimento:**

1. Permite ao professor, alterar o status do TCC do trabalho orientado.
2. Observações: Quando a disciplina da matriz curricular for de TCC, não será exibida no grupo de “Matriz curricular”, como está associada ao TCC, a mesma será exibida no grupo “TCC” da Matriz Curricular (Totvs Educacional) e no histórico(Portal).

Processo de Mala Direta (Acessar TOTVS Educacional | Atividades Acadêmicas| Central de Notificações| Mala direta)

Procedimento:

Informar a consulta SQL responsável por listar os usuários, depois de informado os parâmetros (caso sejam necessários) e executada a consulta os registros são listados para visualização do usuário. Caso seja necessário remover algum registro basta selecionar o mesmo e clicar em remover.

Informar o conteúdo da mensagem a ser encaminhada via mala direta. Neste passo o usuário tem as seguintes opções:

- Importar um arquivo template para a mala direta
 - Criar um novo arquivo
 - Editar um arquivo existente.

Após criar a mensagem o usuário poderá salvá-la em um arquivo para que possa ser utilizado futuramente no envio de outra mala direta (através dos recursos disponíveis na barra de formatação). No conteúdo da mensagem é possível utilizar tags bastando clicar no botão “Tags Disponíveis” e selecionar a que se quer utilizar. As tags disponíveis são as colunas retornadas pela consulta SQL que foi selecionado pelo usuário.

Definir a forma de execução:

Enviar por e-mail: Informar assunto do e-mail;

Tipo de remetente: Usuário logado no sistema; Coligada atual; Coligada global;

Parâmetros globais (parametrização padrão de envio de mensagens que está definido na tela de parâmetros Globais na aba Envio E-mails);

Personalizado: o usuário poderá informar um e-mail e nome do remetente a ser identificado. Esta lista de e-mail(s) personalizados precisa ser informada em **TOTVS Educacional | Configurações | Configuração |Parâmetros | Secretaria | Geral 4/4]**

Identificador dos registros de log.

Atenção: Para que seja possível enviar e-mails a consulta SQL utilizada precisa conter a coluna EMAIL.

Gerar arquivos

Procedimento:

Informar diretório físico onde serão gravados os arquivos criados;

Informar o prefixo para nome dos arquivos. Caso o usuário tenha carregado um arquivo de template no editor de texto, o nome do arquivo será carregado neste campo “prefixo para nome dos arquivos”, podendo o usuário alterar o seu conteúdo.

Informar em “Salvar como” qual extensão para os arquivos.

O usuário terá como opção às seguintes extensões: pdf, rtf, doc, docx e html. Identificador dos registros de log. Após clicar no botão “Executar” será exibida a tela padrão de andamento do processo e nesta teremos dois botões com funcionalidades diferentes:

Botão “Cancelar”: Aborta o andamento do processo, mostrando o log até o momento do cancelamento.

Botão “Fechar”: Ao clicar neste botão, o usuário será informado que a tela do processo será fechada e que sua execução continuará em segundo plano. Para que a tela seja fechada é solicitado ao usuário uma confirmação escolhendo a opção “Sim” a tela é fechada e a execução é realizada em segundo plano, ou a opção “Não” que continua o processamento normalmente com a tela aberta.

Importante:

Quando o processo estiver sendo executado em segundo plano, o usuário receberá uma caixa de mensagem quando sua execução for finalizada.

17. Acordo

Todas as renegociações feitas com alunos e responsáveis financeiros são feitas por esta opção. Nesse momento podemos aumentar juros, criar descontos e criar novas parcelas. A diferença desse processo para os outros é que ele é feito no módulo financeiro (TOTVS Gestão Financeira).

17.1. ETAPA 1 Parcelas a serem negociadas

As parcelas escolhidas devem estar em aberto para serem renegociadas, assim o painel de controle da renegociação será aberto com o valor total das parcelas escolhidas.

Procedimento:

Para verificar se o aluno possui parcela em atraso pelo TOT VS Educacional

1. Financeiro / Contábil / Contratos; Selecione um contrato;
2. No Anexo Parcelas posicione a “seta” sobre a parcela;
3. O Sistema apresentará: “Pag. / Rec.: Em aberto” ou “Pag. / Rec.: Baixado”. Para os lançamentos em aberto, verifique a data de vencimento editando a parcela.

17.2. ETAPA 2 Definição das novas parcelas

Para facilitar o processo de gerar acordo, tenha as referências do lançamento ou código ou nome do responsável financeiros.

Acesse:

Procedimento:

1. **BackOffice / gestão Financeira / Contas a Pagar / Receber / Lançamentos;**
2. Selecione os lançamentos e clique em **Processos / Gerar Acordo;**
3. O processo se divide em três etapas:

Etapa 2 (a)

Selecione – se o tipo do documento, conta caixa, natureza financeira, tipo de acordo e demais informações sobre os lançamentos.

Etapa 2 (b)

São configuradas as seguintes opções:

- Data do acordo;
- Utilização de juros futuros;
- Valores dos lançamentos selecionados com juros e multas;
- Acréscimo ou desconto;
- Quantidade de parcelas que será dividido o valor total;
- Vencimento da 1ª parcela;

- Geração do nº do documento.

Etapa 2 (c)

São apresentadas todas as parcelas que serão geradas para o acordo. Caso ainda tenha necessidade é possível editar cada uma delas e alterar informações. Depois disso o processo é executado.

Concluído o processo, as parcelas que geraram o acordo ficam como “Lançamento baixado por acordo” no Gestão Financeira e no Educacional ficam como “Pag./ Rec.: Baixado por acordo”.

Você poderá visualizar os acordos pelo BackOffice ou pelo Educacional. Pelo BackOffice, acesse:

Procedimento:

1. **Gestão Financeira / Contas a Pagar / Receber / Acordo;**
2. Pelo Educacional acesse **Financeiro / Contábil / Contratos / Anexo Parcela;**
3. Edite a parcela e clique no número de referência (Ref.:) / Anexo Acordo;
4. Em ambos os lugares é possível ver as parcelas do acordo e as parcelas que foram geradas pelo acordo.

18. Rematrícula

Nesse momento será escolhido os alunos que serão matriculados no próximo período letivo. O sistema levará em consideração o período letivo de origem (escolhido pelo usuário) e a situação do aluno no período letivo do aluno, além do filtro acima, o usuário poderá escolher individualmente ou alunos ou em lote (Curso, Habilitação, Grade, Turno).

Após a seleção dos alunos de acordo com os critérios acima, pode-se desmarcar um ou outro aluno que não deva ser feita a rematrícula.

No cadastro de período letivo (item visto na entidade “Estrutura de Oferta”) existe o campo “Período Letivo Anterior”, o qual o sistema verifica para rematrícula o aluno no período letivo seguinte.

No momento da rematrícula do aluno no período letivo podemos também, associá-lo às disciplinas, criar um contrato e gerar os lançamentos financeiros. Todos esses itens são escolhidos por meio de parâmetros no ato da rematrícula. Caso esses parâmetros sejam marcados as etapas (2), (3) e (4) são eliminadas e feitas de forma automática pelo sistema.

O processo de rematrícula é feito seguindo o seguinte processo:



18.1. Matrícula no período letivo

O primeiro passo é definir o período letivo e a partir disso, matricular o aluno no período letivo através do processo de rematrícula.

Procedimento:

1. Acesse: **Matrícula e Avaliação / Matrícula / Rematrícula**; Selecione Período letivo, Situação de matrícula; Seleção de aluno por R.A ou Seleção de alunos por curso ou Seleção de aluno por consulta SQL;
2. Adicione os alunos e avance;
3. Selecione os alunos que serão rematriculados; Escolha a “Situação de matrícula” e “Tipo de matrícula”;
4. Avance e execute.

18.2. Matrícula do aluno nas disciplinas

Como explicado na etapa anterior, só associaremos as disciplinas manualmente caso os parâmetros de escolha da turma não tenham sido marcados na rematrícula. Nos parâmetros gerais podemos definir default para a situação de matrícula das disciplinas, portanto, não precisaremos colocar a situação das disciplinas uma e uma.

A associação de disciplinas ao aluno pode ser feita individualmente (Cadastro Aluno, Anexo Matrícula no Período Letivo e Anexo Matrícula em disciplinas) ou em lote (**Secretaria / Matrícula / Enturmação**). A escolha das turmas também pode ser feita pelo Portal Corpore RM, dessa forma, quem é responsável por essa escolha é o próprio aluno.

Procedimento:

1. Acesse **Matrícula e Avaliação / Matrícula / Rematrícula**; Avance e selecione: Período letivo, Situação de matrícula, Seleção de aluno por R.A ou Seleção de alunos por curso ou Seleção de aluno por consulta SQL;
2. Adicione os Alunos e avance; Selecione os alunos que serão rematriculados;
3. Selecione: “Situação de matrícula” e “Tipo de matrícula”;
4. Marque o parâmetro “Cadastrar disciplinas automaticamente”; Avançar; Executar.

Associando do contrato: No contrato definimos a forma de pagamento do aluno, as bolsas e os vencimentos especiais. Um contrato quando cancelado não permite a geração de novos lançamentos e cancela todos os lançamentos a vencer. Toda parcela de um contrato pode ter vários responsáveis.

Procedimento:

1. Acesse **Matrícula e Avaliação / Matrícula / Rematrícula**;
2. Avance e Selecione: Período letivo, Situação de matrícula; Seleção de aluno por R.A ou Seleção de alunos por curso ou
3. Seleção de aluno por consulta SQL;
4. Adicione os Alunos e avance;
5. Selecione os alunos que serão rematriculados;
6. Selecione “Situação de matrícula” e “Tipo de matrícula”;
7. Marque parâmetro “Cadastrar contrato financeiro”; Avance e execute.

18.3. Geração de lançamento

Os lançamentos podem ser gerador em lote ou individualmente. Seguindo as mesmas primícias do processo de Geração de lançamento descrito anteriormente

19. Composição Salarial

Esse processo visa calcular o salário do professor por meio de todas as atividades executadas pelo mesmo dentro da instituição de ensino. Há 4 cadastros no sistema, nos quais poderão ocorrer a verificação para que o cálculo do salário do professor seja realizado no TOTVS Folha de Pagamento.

Caso os valores da hora / aula do professor da turma / disciplina estejam preenchidos, o cálculo feito por meio da Titulação / Função será desconsiderado.

19.1. ETAPA 1 - Professor

Para que o cálculo do salário do professor seja feito por meio da integração com o TOTVS Folha de Pagamento, é necessário realizar o cadastro do professor no sistema, vinculando a pessoa ao cadastro de funcionário.

Procedimento:

1. Acesse **Currículo e Oferta / Aluno e Professor**
2. Clique em "Novo";

Observação: Caso já tenha o funcionário cadastrado no TOTVS Folha de Pagamento, iremos utilizar a pessoa já cadastrada para o professor. Existe um "botão" no cadastro do professor chamado "Localizar pessoa" abaixo do campo "Naturalidade", que estará habilitado durante o cadastro, caso o registro seja salvo, não será mais possível buscar outra pessoa.

19.2. ETAPA 2 Funções do Professor

Há no sistema 4 possíveis cadastros nos quais serão feitos a verificação e realizado o cálculo do salário do professor. Associamos sempre o professor a essas possíveis funções e um valor hora / aula será informado. Tal processo de associação de professores será explicado na próxima etapa (3).

19.3. ETAPA 3 – Alocação de professores

Titulação / Função

Definimos um valor hora aula de acordo com uma função do TOTVS Folha de Pagamento. Trata-se um salário fixo do professor, que só será verificado caso não tenha cadastro da integração em turma / disciplina, Atividade extra e Atividades Ofertadas.

Procedimento:

1. Acesse **Currículo e Oferta / Aluno e Professor / Professores;**
2. Clique em "Novo";
3. Na Pasta Identificação preencha o campo "Titulação".

Turma / Disciplina

Dentro da associação do professor com a turma / disciplina definimos o valor que ele receberá por essa aula. Este valor pode ser fixo, por hora ou por faturamento da turma.

Procedimento:

1. Acesse **Currículo e Oferta > Oferta > Turmas / disciplinas;**

2. Selecione a turma / disciplina;
3. No Anexo Professores, clique em Novo;
4. Informe Professor, Data de Início, Valor por hora ou valor fixo e aulas por semana;
5. Marque o parâmetro "Indica se compõe salário do professor ou não".

Observação: O campo compõe salário, no vínculo do professor com uma determinada atividade, informa ao TOTVS Folha de Pagamento se a atividade ministrada pelo professor irá influenciar no valor do seu salário bruto ou se será paga separadamente. No caso de ser paga separadamente, a atividade só influenciará o valor líquido do salário e virá discriminada em uma linha a parte no contra cheque do professor.

Atividades extras

Podemos associar no cadastro do professor uma atividade extra, na qual ele ministrará e poderá compor no seu salário. Dentro do cadastro da atividade e extra e do grupo da atividade temos o parâmetro "Indica se compõe salário do professor ou não", na qual fará com que o valor hora / aula da atividade compõe o salário final do professor no TOTVS Folha de Pagamento.

Procedimento:

1. Acesse **Currículo e Oferta / Aluno e Professor / Professores / Atividades extras**;
2. Clique em "Novo";
3. Informe: nome da atividade extra, Grupo de atividade;
4. Marque o parâmetro "Indica se compõe salário do professor ou não".

Atividades Ofertadas

No cadastro de atividades ofertadas indicamos um professor para a mesma. Informando o valor hora / aula da atividade compondo o salário final do professor no TOTVS Folha de Pagamento.

Procedimento:

1. Acesse **Atividades Acadêmicas / Acadêmico / Atividades Ofertadas / Anexo Professores da Atividade**;
2. Clique em "Novo";
3. Informe Código professor, Carga horária, Equiv. Hora aula;
4. Marque o parâmetro "Remunerado";
5. Informe: Valor hora;
6. Marque o parâmetro "Indica se compõe salário do professor ou não".

19.4. ETAPA 4 – Folha de Pagamento :

Com todas as informações devidamente cadastradas no sistema, a reprogramação salarial deve ser processada no TOTVS Folha de Pagamento, onde o salário do professor será calculado de acordo com as informações fornecidas.

O sistema permite que seja controladas quaisquer alterações dos registros que impactam na folha de pagamento do professor. Com a utilização deste controle, quando o registro é cadastrado ou alterado, será necessário executar o processo de aprovação, e somente após esta aprovação os dados serão enviados para o TOTVS Folha de Pagamento. Os itens que podem ser controlados perante parametrização são: Turma / Disciplina, Atividade Extra e Atividade Complementar. Assim que alterados os registros recebem um status (pendente, reprovado e aprovado) que mediante processo são alterados. É possível ainda enviar e-mail para destinatários previamente cadastrados nos parâmetros do sistema.

Procedimento:

1. Acesse: **Configurações / Parâmetros / Integração / Folha / Folha 2/2**;
2. Marque o parâmetro: "Utilizar controle de alteração de registro".
3. Informe em quais locais os cadastros serão controlados.

4. Cadastre o e-mail de notificação da aprovação / reprovação.
5. Acesse o processo de aprovação / reprovação nos processos de cada registro controlado (turma / disciplina, atividade extra, atividade complementar).

20. ANEXO I

Neste anexo, conheça um exemplo de estrutura curricular de um curso superior.
CURSO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

	Código	Disciplina	Aula Semanais	Carga Horária	Créditos
1º Período	120358	Computação I	4	72	4
	120361	Fundamentos da Matemática	6	108	6
	120362	Filosofia	4	72	4
	120363	Ciência Política	4	72	4
	120518	Lingua Portuguesa	24	72	4
	Total		22	396	22
2º Período	120364	Inglês Instrumental	2	36	2
	120366	Computação II	4	72	4
	120369	Contabilidade e Custos	4	72	4
	120379	Estatística	2	36	2
	120519	Matemática II	4	72	4
	120520	Lógica para Programação	4	72	4
	Total		20	360	20
3º Período	120369	Contabilidade e Custos	4	72	4
	120370	Arquitetura e Org. Computadores	4	72	4
	120371	Estruturas de Dados I	4	72	4
	120371	Computação III	4	72	4
	120372	Cálculo II	4	72	4
	Total		20	360	20
4º Período	120374	Metodologia do Trabalho	2	36	2
	120375	Sistemas de Computação	4	72	4
	120376	Estruturas de Dados II	4	723	4
	120377	Computação IV	4	72	4

	120378	Economia	2	36	2
	130379	Estatística	4	72	4
	Total		20	360	20
5º Período	120381	Engenharia de Software	4	72	4
	120382	Sistemas Operacionais	4	72	4
	120383	Banco de Dados	4	72	4
	120384	Sistemas de Informação	4	72	4
	120387	Redes de Computadores	4	72	4
	Total		20	360	20
6º Período	120385	Auditoria e Segurança de Sistemas	4	72	4
	120386	Engenharia da Usabilidade	4	72	4
	120387	Redes de Computadores	4	72	4
	120388	Pesquisa Operacional	4	72	4
	120389	Gestão de Novos Empreendimentos	4	72	4
	Total		20	360	20
7º Período	120310	Estágio Supervisionado I	8	150	8
	120390	Trabalho de Diplomata I	4	72	4
	120391	Tópicos Especiais I	4	72	4
	120394	Gerência de Projetos	4	72	4
	120396	Legislação do Exercício	2	36	2
	120400	Inteligência Artificial	4	72	4
	120518	Ciência Política	2	36	2
8º Período	120397	Trabalho de Diplomata II	4	72	4
	120398	Tópicos Especiais II	4	72	4
	120400	Inteligência	4	72	4
	120401	Computação Gráfica	4	72	4
	120511	Estágio Supervisionado	8	150	8
	120516	Psicologia Organizacional	2	36	2
	120518	Ciência Política	2	36	2
	Total		28	510	28
Total Geral			178	3216	178

DISCIPLINAS DE PRÉ-REQUISITO

Disciplina Normal

- Computação II
- Computação III

Pré - Requisito

- Computação I
- Computação I E II

21. ANEXOII

Desenvolvimento / Procedimento Relatórios SISTEC

1. **Relatório da Unidade de Ensino (EDUREL0065 - SISTEC - Unidade de Ensino)** – contém uma listagem das unidades de ensino com seus respectivos diretores e níveis de ensino. Essas informações são inseridas no sistema nos seguintes cadastros:

Acesse Gestão Fiscal | Filial

Cadastrar as informações relativas à Identificação e endereço

Acesse Gestão Fiscal | Filial | Dados Educacionais

Cadastrar as informações relativas à autorização de funcionamento da unidade de ensino

Acesse Gestão Fiscal | Filial | Dados Educacionais | Nível de Ensino por filial Cadastrar os níveis de ensino da unidade de ensino

Acesse Gestão Fiscal | Filial | Dados Educacionais | Diretores por filial Cadastrar diretores (as) e secretários (as)

Acesse Gestão Fiscal | Filial | Dados para o Censo Escolar e SISTEC Para o SISTEC as informações importantes são:

- Aba “Características” o Código INEP o Dependência administrativa da unidade de ensino o Sistema de ensino responsável pela regulação o Possui ouvidoria
 - Tem autonomia para criar curso o Realiza acompanhamento pedagógico dos estudantes
- Aba “Dependências” o Instalações apresentam condições de acesso para pessoas com deficiência o Existem banheiros adaptados o Existem bebedouros e telefones instalados que permitem acessibilidade
 - Existem vagas reservadas em estacionamentos nas proximidades da instituição de ensino

2. **Relatório de Cursos (EDUREL0066 - SISTEC - Cursos)** – contém uma listagem dos cursos disponibilizados pelas unidades de ensino. Apenas são exibidos aqueles que possuam pelo menos uma matriz aplicada associada. Para tanto os seguintes itens devem ser cadastrados:

Acesse Curso

Acesse Curso | Habilitação (Série)

Acesse Curso | Habilitação (Série) | Matriz Curricular

Acesse Curso | Habilitação (Série) | Matriz Curricular | Matriz Aplicada

Também são exibidos neste relatório:

Acesse Curso | Habilitação (Série) | Matriz Curricular | Matriz Aplicada Lista de matrizes aplicadas

Acesse Curso | Habilitação (Série) | Matriz Curricular | Competência Lista de competências

Acesse Curso | Habilitação (Série) | Habilitações relacionadas (Séries relacionadas) Lista de cursos relacionados – apenas para cursos de Formação inicial e continuada

3. **Relatório de Ciclo de Matrícula dos Alunos (EDUREL0067 - SISTEC - Ciclo de Matrícula dos Alunos)** – contém uma listagem dos alunos matriculados nas matrizes aplicadas das unidades de ensino. Para serem listados devem respeitar as regras:
Período letivo deve estar em aberto ;
Aluno com matrícula ativa no período letivo.
4. **Relatório de Turmas Oferecidas (EDUREL0068 - SISTEC - Turmas oferecidas - PRONATEC)** – contém uma listagem com as turmas disponibilizadas.
 - Acesse Turma
Cadastrar as informações a respeito da turma
Acesse Turma | Dados do censo escolar e SISTEC
Cadastrar as informações relacionadas à PCD da aba de “Atendimento Educacional”
 - Acesse Gestão Fiscal | Filial
Cadastrar as informações a respeito da unidade de ensino
 - Acesse Matrizes Curriculares | Matriz Aplicada | Comissão Coordenadora Cadastrar o coordenador pedagógico
5. **Relatório de Solicitação de Inscrição da Instituição de Ensino no FIES (EDUREL0069 - SISTEC - Solicitação de inscrição da IE no FIES)** – para solicitar a inscrição no FIES a unidade de ensino deve preencher alguns formulários com informações sobre a mantenedora, corpo dirigente, corpo docente, estrutura curricular e estrutura institucional. Para facilitar tal processo este relatório faz a compilação das seguintes informações:
 - I. Mantenedora
Acesse Serviços Globais | Coligada
Cadastrar as informações das abas de identificação e endereço
 - II. Unidade de ensino

Acesse Gestão Fiscal | Filial Cadastrar as informações das abas de identificação e endereço

Acesse Gestão Fiscal | Filial | Dados para o Censo Escolar e SISTEC As informações importantes são:

- Aba “Características”
 - Código INEP
 - Possui ouvidoria
 - Realiza acompanhamento pedagógico dos estudantes o Aba “Dependências”
 - Instalações apresentam condições de acesso para pessoas com deficiência
 - Existem banheiros adaptados
 - Existem bebedouros e telefones instalados que permitem acessibilidade
 - Existem vagas reservadas em estacionamentos nas proximidades da instituição de ensino

Acesse Curso | Habilitação | Habilitações relacionadas

- Serão listados todos os cursos / habilitações (séries) do tipo “Curso técnico” ou “FIC”.

III. Corpo Dirigente

Acesse Gestão Fiscal | Filial | Dados Educacionais | Diretores por filial Será listado apenas o diretor (a).

IV. Corpo Docente

Acesse Professor: Corpo docente por titulação: informações de identificação do professor e a definição de sua titulação.

Acesse Funcionário

Corpo docente por função: definição da função do professor no Labore (lembrando que o escopo deste requisito levou em consideração apenas a integração com o Labore)

Acesse Professor | Dados para o Censo Escolar e SISTEC

Corpo docente por tempo de experiência como docente e por tempo de experiência como docente na instituição, as informações importantes são:

- Regime de Trabalho
- Data início profissional como docente
- Data início na instituição como docente

Acesse Turma | Turma / Disciplina | Professor da Turma Corpo docente por curso e regime de trabalho:

A partir deste vínculo pode-se apurar o número de professores de cada curso da unidade de ensino.

V. Estrutura Institucional

Acesse Prédio / Bloco / Sala |Bloco| Sala

Lista das salas agrupadas pelo tipo:

Cadastro das salas e definição dos seus respectivos tipos, as informações importantes são:

- Tipo da sala o Descrição da sala
- Área
- Capacidade máxima

Acesse Prédio / Bloco / Sala |Bloco o Descrição do bloco
ulo do documento

Acesse Prédio / Bloco / Sala o Descrição do prédio

Unidades bibliotecárias com a listagem dos tipos de publicação que possuem pelo menos um exemplar.

Acesse Unidade Bibliotecária

- Descrição da Unidade

Acesse Publicações Acesse Publicações | Exemplares

- Cadastro das publicações vinculadas a um tipo de publicação
- Cadastro dos exemplares da publicação

6. Cadastro de Eixo tecnológico é um cadastro simples que permite a classificação dos cursos nos respectivos eixos tecnológicos, tendo incluído um lookup no cadastro de curso para informar o eixo tecnológico.

Acesse Currículo e Oferta | Auxiliares | Eixo tecnológico

Cadastrar as informações relativas ao eixo tecnológico: código, nome e descrição. Após o cadastramento o eixo tecnológico estará disponível para ser utilizado no cadastro de curso.

7. Cadastro de Anexo Dados do Curso para o Censo Escolar SISTEC é um anexo do cadastro de habilitações que permite definir o tipo de oferta, a escolaridade mínima, idade mínima do aluno e se permite oferecer bolsa.
8. Acesse Currículo e Oferta | Cursos | Anexo | Habilitações | Anexo | Dados do Curso para o Censo Escolar SISTEC

Este anexo permite parametrizar vários dados para o censo escolar no curso e os novos campos mencionados está na aba

“Mais detalhes”. Os dados incluídos nesta aba são exibidos no relatório

- EDUREL0067 - SISTEC - Ciclo de Matrícula dos Alunos
- EDUREL0068 - SISTEC - Turmas Oferecidas – PRONATEC

9. Cadastro de Unidades bibliotecárias é um cadastro dentro do módulo Biblioteca que permite cadastrar as unidades bibliotecárias da instituição neste cadastro foram incluídos campos para dados referente ao tamanho da área e sua capacidade.

Acesse Módulo Biblioteca | Tabelas auxiliares | Unidades bibliotecárias

Neste cadastro passa a ter os campos Área total (m2), Área total disponível para usuário (m2) e Capacidade.

22. Exercícios

Exercício

- Contexto Ensino Superior

1. Cadastre o turno demonstrado abaixo, efetivando os horários para os mesmos

TURNO	TIPO	HORA INICIAL	HORA FINAL
Manhã TOTVS	Matutino	07:30	12:30
Tarde TOTVS	Vespertino	13:00	18:00
Noite	Noite	18:30	22:30

2. Efetue o cadastro do curso Ciências Contábeis com modalidade Graduação.
3. Efetue o cadastro da Habilitação.
4. Faça o cadastro da Matriz Curricular para o curso de Ciências contábeis conforme abaixo:
 Código: CC-100
 Matriz Curricular: Ciências Contábeis
 Carga Horária: 3500
 Início: 15/02/XXXX Término: 15/12/XXX
 Status: Ativa
 Vagas: Turma
 Perodo: Indique 1º Período (acesse o Anexo do cadastro)
5. Associe as disciplinas que já estão cadastradas na base de dados para o 1º Período conforme demonstrado abaixo:

DISCIPLINA	DESCRIÇÃO	ORDEM NO HISTÓRICO
Contabilidade Financeira	Contabilidade Financeira	1
Sociologia I	Sociologia I	2
Economia Política I	Economia Política I	3

Exercício

6. Acesse o Cadastro da Matriz Curricular Ciências Contábeis e realize a inclusão do turno Noite – TRE. Lembrando que o turno será indicado em anexos / Matriz aplicada na tabela da Matriz curricular.
7. Cadastre um período letivo, configure os modelos de etapas e bolsas.
8. Offerte a matriz curricular, ou seja, realize a parametrização por curso conforme a estrutura curricular cadastrada anteriormente.
9. Realize o cadastro da turma CC-100 conforme a estrutura curricular cadastrada.
10. Vincule as disciplinas cadastradas no exercício 5.
11. Indique os professores, horários e plano de aula.
12. Cadastre o serviço Mensalidade para o curso Ciências contábeis.
13. Cadastre o Plano de pagamento e realize as configurações a seguir:
10 parcelas;
Associe a matriz correspondente;
Vincule o serviço.
14. Cadastre três alunos, os dados serão fictícios. Solicite o CPF ao instrutor.
15. Efetue a matrícula dos alunos: Crie os contratos e parcelas; Gere as parcelas para o financeiro.
16. Baixe as primeiras parcelas dos alunos, e efetive a confirmação do pagamento.
17. Faça a enturmação.