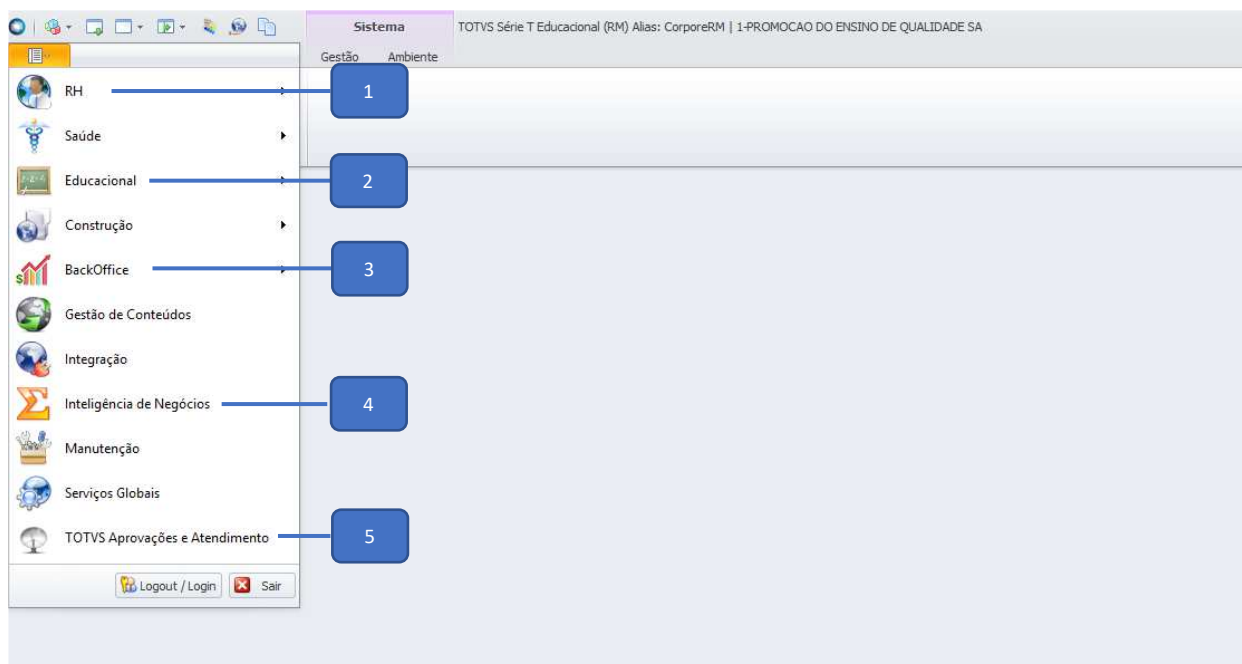


## 1. Módulos do Sistema



### 1.1. RH

- Informações e parâmetros relacionados a folha e cadastro de colaboradores

### 1.2. Educacional

- Cadastros: alunos, disciplinas e professores
- Parametrizações: grade disciplinas, créditos/disciplina, carga horária, períodos letivos etc.
- Gestão Acadêmica: status do aluno, avaliação, presença, atividades acadêmicas e de secretária
- Parametrização Financeira: cadastro contrato, plano de pagamento, bolsas
- Processo Seletivo: captação, inscrição e processo seletivo
- Gestão Biblioteca: acervo, controle de movimentações etc.
- Avaliação e pesquisa: controle das avaliações, provas e pesquisa de satisfação

### 1.3. Backoffice

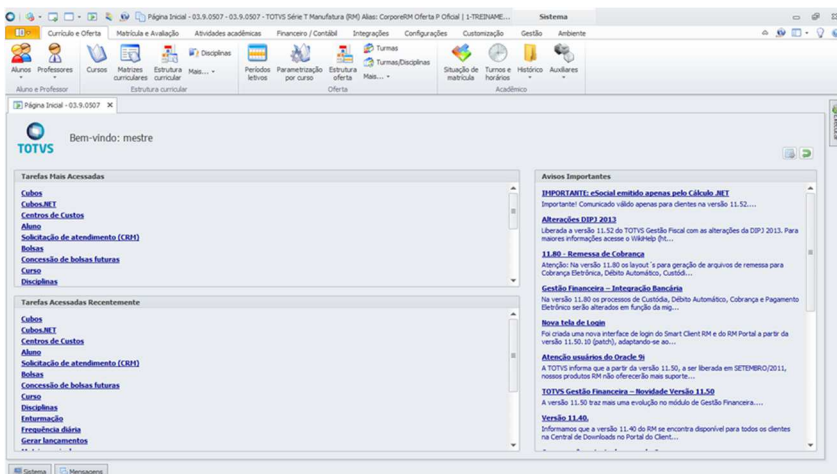
- Gestão Contábil
- Gestão Patrimonial
- Compras e estoque
- Janela Fiscal e contas a pagar
- Faturamento

### 1.4. Inteligência de Negócio

- Relatórios
- Cubo

### 1.5. Aprovações e Atendimento

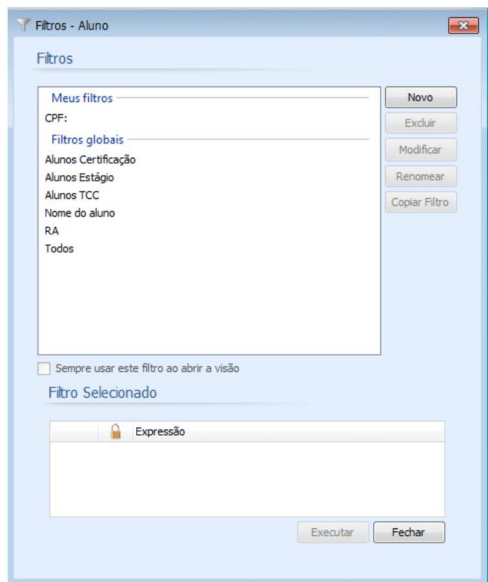
- Parametrização, execução e gestão dos atendimentos
- Workflow de atendimento
- Funil de Prospecção e Campanhas



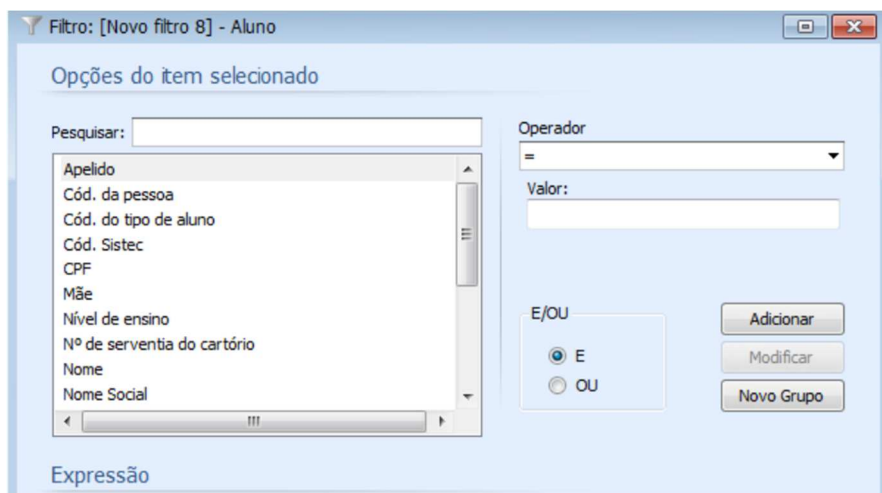
## 2.2. FILTROS DO SISTEMA TOTVS EDUCACIONAL

O Sistema TOTVS Educacional oferece a possibilidade de realizar filtros para facilitar a busca acerca de determinado assunto. A seguir, foi utilizado o filtro do cadastro de Aluno para demonstrar as possibilidades e o funcionamento a partir do momento que um filtro é selecionado.

A tela abaixo relata alguns filtros já cadastrados, como CPF, Nome do aluno, R.A, dentre outros. Caso o usuário deseje utilizar um filtro já cadastrado, basta clicar em cima do filtro e em seguida clicar em “Executar”. Porém, os próximos passos ensinam como criar um filtro.



Após selecionar “Novo”, abre-se a tela com todas as possibilidades de filtros a serem escolhidas. O usuário deve pesquisar o filtro desejado através do campo “Pesquisa” ou analisar manualmente a lista disponível e clicar em cima do filtro. Em seguida, é necessário escolher o “Operador”.



Filtro: [Novo filtro 8] - Aluno

Opções do item selecionado

Pesquisar: Digite aqui o texto a ser pesquisado

Apelido  
Cód. da pessoa  
Cód. do tipo de aluno  
Cód. Sisteec  
CPF  
Mãe  
Nível de ensino  
Nº de serventia do cartório  
Nome  
Nome Social

Operador

<>  
<  
>  
<=  
>=  
<=  
IS NULL

OU

Novo Grupo

Expressão

×

+

Expressão Action

Executar

Cancelar

Salvar

O Sistema permite criar filtros lógicos com os operadores “E” ou “OU”.

Filtro: [Novo filtro 8] - Aluno

Opções do item selecionado

Pesquisar: Digite aqui o texto a ser pesquisado

Apelido  
Cód. da pessoa  
Cód. do tipo de aluno  
Cód. Sistec  
CPF  
Idade  
Nível de ensino  
Nº de serventia do cartório  
Nome  
Nome Social

Operador  
IS NOT NULL

E/OU

Adicionar  
Modificar  
Novo Grupo

Expressão

Idade IS NOT NULL

Executar Cancelar Salvar

Aluno - TOTVS Série T (RM)

Sistema

Curriculo e

Matricula e

Atividades a

Financeiro /

Integração

Configuraçõ

Customizaçã

Gestã

Ambient

Alunos

Professores

Cursos

Matrizes curriculares

Mais...

Disciplinas

Períodos letivos

Parametrização por curso

Mais...

Oferta

Turnos e horários

Histórico

Auxiliares

Situação de matrícula

Acadêmico

Aluno

4/26

Exportar

Anexos

Processos

[Filtro: Temporário]

Layout: Padrão

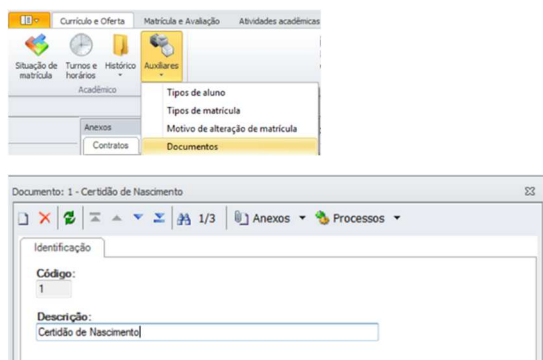
Central do Aluno

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[X]	Responsável financeiro	Tipo de aluno	Pai	Mãe	CPF	Nº Cid
<input type="checkbox"/>	BARBARA BARRETO CORDEIRO ...	Ativo	João Luís Cordeiro do Amaral	BARBARA BARRETO CORDEIRO ...		
<input type="checkbox"/>	Samir Alves Valle	Ativo	Sandro Do Val Alves	Gisele Lino	77777777777	
<input type="checkbox"/>	Gisele Lino	Ativo	Nívio Bueno	Elizangela Mara Bonierski	83146954249	8689
<input type="checkbox"/>	Samir Alves Valle	Ativo	Samir Alves Valle	Marina Porteiro Silveira		
<input type="checkbox"/>	Rosilene do Rosario Nogueira	Ativo		Domingas Nogueira	25004450382	8151
<input type="checkbox"/>	MARIA CHRISTIANE REIS DA SILVA	Ativo	AGNÃO OLIVEIRA FEITOSA	MARIA CHRISTIANE REIS DA SILVA		

## 2.3. CADASTRO DE DOCUMENTOS

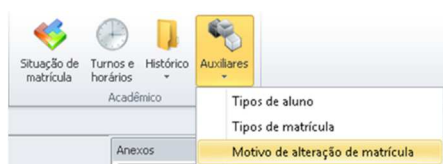
O cadastro de Documentos é realizado em 'Currículo e Oferta>>Auxiliares>>Documentos'. O cadastro é realizado incluindo somente Descrição, o código é automático.



- Documento do tipo Ingresso: São os documentos a serem cobrados do aluno no ato de sua matrícula no Curso, ou seja, primeira matrícula naquele curso em questão.
- Documento do tipo Período Letivo: São os documentos a serem cobrados do aluno em cada nova matrícula no Período Letivo.

## 2.4. CADASTRO DE MOTIVOS DE ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA

Motivo de Alteração: O motivo de alteração de matrícula é um cadastro aberto a necessidade da instituição e pode possuir qualquer descrição desejada. O cadastro de motivo de alteração é realizado em 'Currículo e oferta>>Acadêmico>>Auxiliares>>Motivo de alteração de matrícula'.

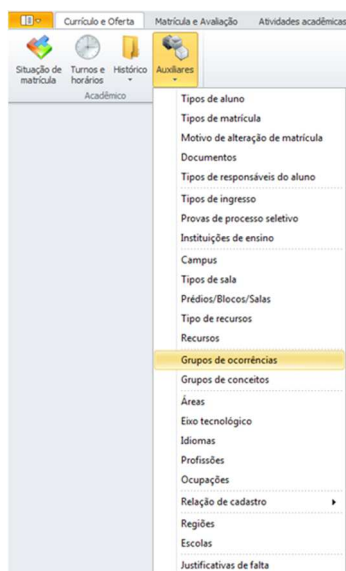


## 2.5. CADASTRO DO GRUPO DE OCORRÊNCIAS

Cadastro do Grupo de Ocorrências

Antes de executar o cadastro e lançamento de ocorrência ao aluno, é necessário cadastrar o grupo de ocorrências, onde as ocorrências serão separadas por tipo.

Acesse 'Currículo e Oferta>>Auxiliares>>Grupos de ocorrências'.



Cadastre o Grupo de ocorrências desejado, seja ele Financeiro, acadêmico ou para tratar indisciplina do aluno.

Após registrar o grupo de ocorrência, salve e acesse 'Anexos>>Tipos de Ocorrências'. Os tipos de ocorrências são as infrações cometidas pelo aluno durante o ano letivo.

- **Permite Matrícula:** Podemos parametrizar o sistema para que não permita matrícula do aluno caso esta ocorrência seja cadastrada a ele. Se este for o caso na instituição, utilize o parâmetro para configuração.
- **Aba Portal Corpore.net:** Acessando essa aba teremos o parâmetro 'Visível no Portal'. Este parâmetro define se essa ocorrência estará disponível para visualização no portal.

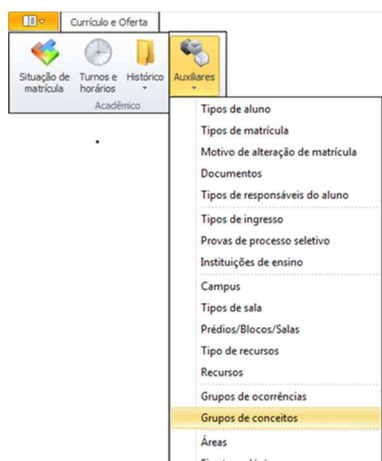
Após cadastrar os Grupos de Ocorrências e os tipos, será necessário dar permissão de acesso aos grupos criados para os usuários de acordo com o seu perfil. Para que seja possível este procedimento acesse 'TOTVS>>Serviços Globais>>Segurança>>Perfis', selecione o sistema 'Educativo>>Educativo', selecione o perfil que seja associado ao usuário responsável pelo cadastro e visualização das ocorrências e acesse 'Anexos>>Parâmetros Educacionais' na aba 'Permissões 2/2'.

Com base nessas configurações será possível cadastrar ocorrências para os alunos de duas formas: Manualmente no cadastro do aluno ou automaticamente através do processo.

## 2.6. CADASTRO DO GRUPO DE CONCEITOS

### ■ Cadastro de Grupo de Conceitos

Esta funcionalidade permite cadastrar os grupos de conceitos a serem utilizados pela instituição de ensino para avaliar os alunos em Matrícula em disciplina conceituais. O Grupo de conceitos serve para agrupar todos os conceitos a serem utilizados.



No cadastro de Grupo de conceitos informa-se somente o nome do Grupo e a data de criação como opcional.

A imagem mostra a janela de cadastro de 'Grupo de Conceitos'. O título da janela é 'Grupo de Conceito: G.CONCEITOS EFICAZ'. A janela possui uma barra de ferramentas no topo com ícones para salvar, cancelar, imprimir, etc. Abaixo, há uma aba 'Identificação' selecionada. O formulário contém os seguintes campos: 'Código:' com o valor '1', 'Grupo de conceito:' com o valor 'G.CONCEITOS EFICAZ', e 'Data de criação:' com o valor '11/05/2015'. Há também um campo 'Observação' e botões 'OK', 'Cancelar' e 'Salvar' na base.

Após informar o grupo de conceitos, acesse 'Anexos>>Conceitos'. Esta funcionalidade permite cadastrar o conceito a ser utilizado pela instituição de ensino na digitação de notas das disciplinas conceituais. É necessário informar a nota inicial e final de cada conceito.

A imagem mostra quatro janelas de cadastro de 'Conceitos' empilhadas. Cada janela tem o título 'Conceito: A', 'Conceito: B', 'Conceito: C' ou 'Conceito: D'. Todas as janelas compartilham a mesma estrutura: uma barra de ferramentas no topo, uma aba 'Identificação' selecionada, e um formulário com os campos: 'Identificador do grupo de conceito:' com o valor '1', 'Código:' (com valores A, B, C e D respectivamente), 'Nota inicial:' e 'Nota final:' (com valores numéricos). Há também um campo 'Observação' e botões 'OK', 'Cancelar' e 'Salvar' na base de cada janela.

## 2.7. CADASTRO DE TURNO

- Menu de Currículo e Oferta:



Cadastre os turnos no sistema de acordo com regras estabelecidas pela Instituição. Configure cada turno conforme regra de negócio.

- Cadastro de Horários no Turno:

Os horários de cada turno podem ser criados manualmente em 'Anexo>>Horários' ou através do processo presente em 'Processos>>Cadastros rápidos de horários para um turno'. Para testes, vamos criar os horários de forma manual.

Acesse Anexo>>Horários e clique em Incluir. Informe o Número da aula, Dia da semana, Hora inicial e final em que aquele horário será configurado. Observe sempre a hora inicial e final do Turno, para que os horários cadastrados não ultrapassem este horário definido para o Turno.

Após informações, clique em salvar.

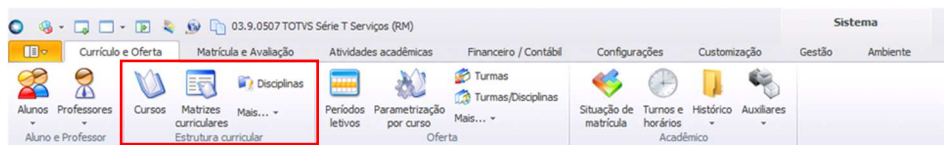
Pelo processo de 'Cadastros rápidos de horários para um turno' temos a seguinte tela.



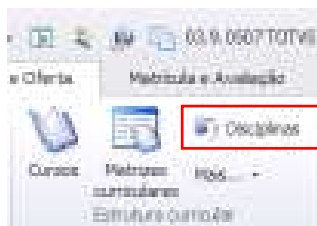
## 2.8. CADASTRO DE DISCIPLINAS

Antes de criar um aluno e o matricular, é necessária a criação e oferta de toda a estrutura curricular em nosso sistema. O presente manual exemplifica como deve ser cadastrada a Estrutura Curricular dos cursos do Ensino Básico. Todos os passos e campos necessários para tal, serão explicados conforme as seguintes telas. Confira nas telas de cadastros todos os campos que estão preenchidos.

### Menu de Estrutura Curricular:



### Cadastro de disciplinas:



### Tela de cadastro de disciplinas:

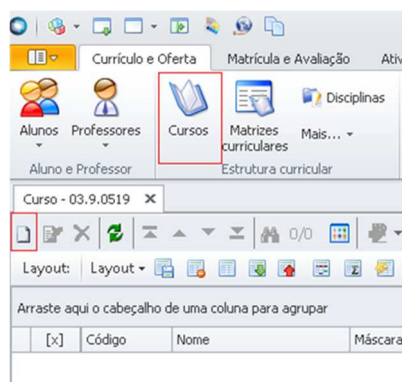
O cadastro de disciplinas é único para todas as unidades e não deve haver disciplinas repetidas com o mesmo nome. Antes de cadastrar uma nova disciplina, verificar se ela não foi inserida anteriormente.

- Campo Disciplina: É o código da disciplina que é inserido manualmente conforme a necessidade de identificação da disciplina.
- Campo Nome: É nome da disciplina inserido manualmente conforme a necessidade de Identificação da mesma.
- Nome Reduzido: É utilizado em relatórios e em telas onde o espaço é curto.
- Disciplina do histórico: Indica qual a nomenclatura desta disciplina no histórico.

## 2.9. CADASTRO GRADE CURRICULAR

### Cadastro de cursos

Abra o cadastro de Curso e clique em 'Incluir'. Este será o registro de Curso a ser ofertado aos alunos.



### Tela de cadastro de cursos:

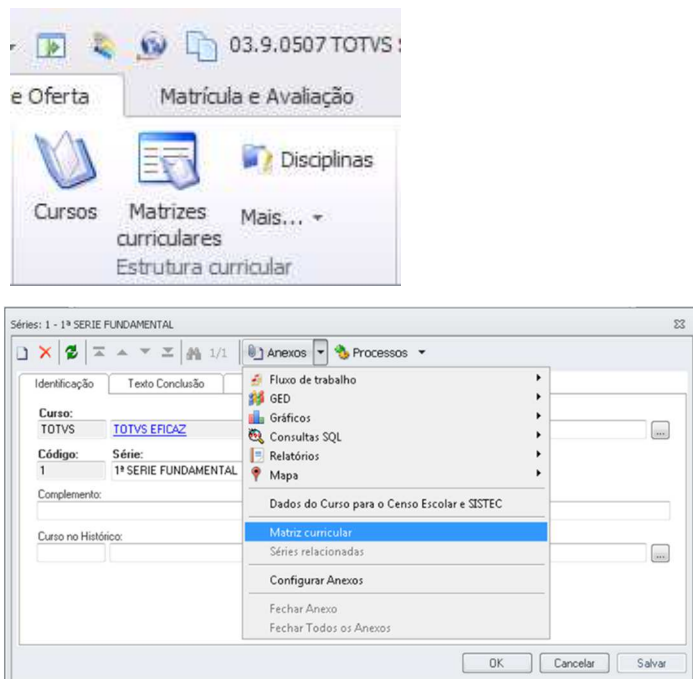
### Tela de cadastro de Séries

Após cadastrar o Curso, deve-se criar as séries que serão ofertadas para o Curso em questão. Ex. No Curso de Ensino Fundamental temos as séries 1ª Série, 2ª Série, 3ª Série, 4ªSérie, etc. Este cadastro está localizado em 'Anexo>>Séries' do cadastro de cursos:

- Campo Curso no histórico: Nome do curso que será exibido no histórico
- Campo Serie no histórico: Nome da série que será exibida no histórico

## Matrizes curriculares

As Matrizes Curriculares podem ser cadastradas pelo menu abaixo ou pelo anexo da Série.



## Tela de cadastro de matrizes curriculares

A imagem mostra a tela de cadastro de matrizes curriculares. O título da janela é 'Matriz curricular: T-EF12015 - TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015'. A interface inclui uma barra de ferramentas, uma barra de filtros com '1/1', e menus 'Anexos' e 'Processos'. O formulário principal contém campos para 'Curso: TOTVS', 'Série: 1ª SÉRIE FUNDAMENTAL', 'Código: T-EF12015', 'Matriz curricular: TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015', 'Carga Horária:', 'Data de início:', 'Data de término:', 'Status: Ativa', 'Controle de vagas: Por turma', 'Tipo de avaliação das disciplinas optativas: Carga horária', 'Tipo de avaliação das disciplinas eletivas: Carga horária', 'Próximo curso:', 'Próxima série:', 'Próxima matriz curricular:', 'OK', 'Cancelar' e 'Salvar'.

A Matriz Curricular é a grade onde serão ofertadas as disciplinas criadas anteriormente. Neste cadastro ofertaremos a Grade de disciplinas e o Turno ao qual esta será ofertada.

- **Controle de Vagas:** No Ensino Básico o controle de vagas, normalmente é realizado 'Por Turma', pois o aluno se matricula em Turmas e não em Turmas/Disciplinas. O conceito de matricular alunos em Turmas/Disciplinas é somente para o Ensino Superior.

Código: O código da matriz curricular pode ser formado da seguinte forma como no exemplo:

T-EF1A2015

T– Representa o TOTVS Eficaz

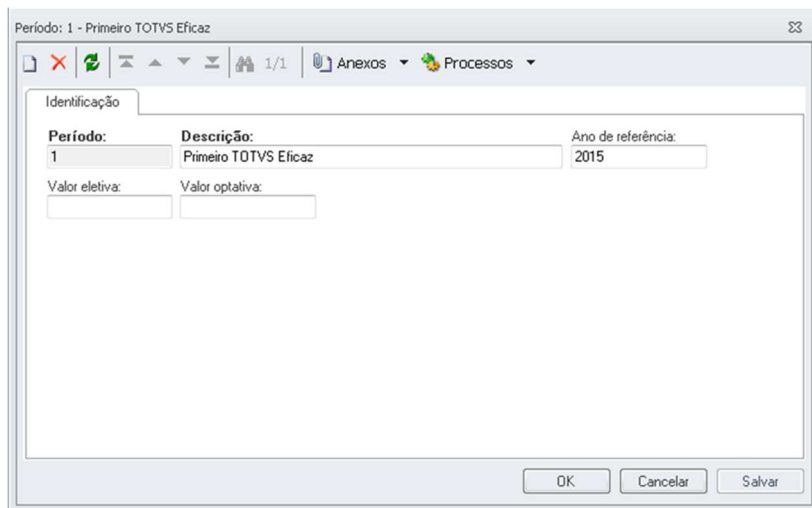
EF – Ensino Fundamental

1 – Primeira Série

2015 – Primeiro ano de utilização da matriz

### Tela de cadastro de Períodos

O cadastro de Períodos descreve o período de utilização da Grade em questão. Normalmente no Ensino Básico, cada período equivale a um ano letivo, assim para cada grade teri um único período apenas. Este cadastro está localizado em 'Anexo>>Períodos' no cadastro de matrizes curriculares



Período: 1 - Primeiro TOTVS Eficaz

Identificação

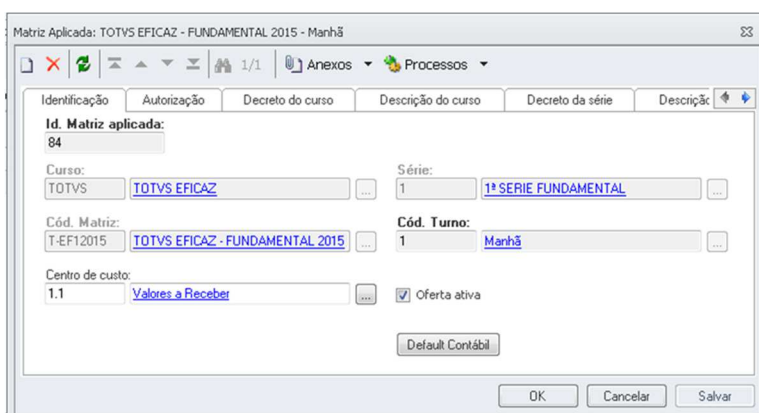
Período: 1 Descrição: Primeiro TOTVS Eficaz Ano de referência: 2015

Valor eletiva: Valor optativa:

OK Cancelar Salvar

### Tela de cadastro de Matriz Aplicada

O cadastro de Matriz Aplicada vincula o Turno criado anteriormente à Grade. Este cadastro descreve em qual Turno essa Grade será ofertada para matrícula de meus alunos. Esse cadastro está localizado em 'Anexo>>Matriz Aplicada' no cadastro de matrizes curriculares



Matriz Aplicada: TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015 - Manhã

Identificação Autorização Decreto do curso Descrição do curso Decreto da série Descrição

Id. Matriz aplicada: 84

Curso: TOTVS Série: 1

Cód. Matriz: T-EF12015 Cód. Turno: 1

Centro de custo: 1.1

☒ Oferta ativa

Default Contábil

OK Cancelar Salvar

- Campo Cód. Turno: Indica que a matriz em questão será aplicada ao turno selecionado.
- Campo Centro de custo: Deve ser informado conforme informações na parametrização da integração com o Financeiro (Centro de Custo – Página 227).

## Tela de cadastro de disciplinas da Matriz Curricular

Este cadastro serve para mapear cada disciplina que será ofertada naquele Curso, Série, Matriz Curricular, período e Turnos. Este cadastro está localizado em 'Anexo>>Disciplinas da Matriz Curricular' ou 'Anexo>>Períodos>>Anexo>>Disciplinas do Período' no cadastro de Matrizes Curriculares. Neste cadastro define-se o tipo de nota da disciplina (Numérica/Conceitual), Número de Carga Horária, Ordem no Boletim e Número de casas decimais para digitação de notas com separação decimal.

No campo de 'Tipo de nota' define-se se a disciplina será numérica ou conceitual para a digitação de notas dos alunos. Caso você defina como conceitual, no cadastro da etapa da Turma/Disciplina será exigido que você informe um Grupo de Conceitos cadastrado no sistema. Não é possível a seleção das duas opções no campo Tipo de Nota. A disciplina será conceitual ou Numérica.

## Vínculo do Grupo de Conceitos

Os grupos de conceitos servem exclusivamente para tratar da digitação de Notas de Etapa e Notas de Avaliações das disciplinas cadastradas na Matriz Curricular como Disciplinas Conceitual. Ao cadastrar uma disciplina conceitual e ofertá-la em uma Turma, será necessário informar o Grupo de Conceito na etapa a ser utilizado. Acesse o Cadastro de Turma Disciplina em 'Anexo>>Etapas' e vincule o Grupo de conceitos ao campo 'Grupo de Conceitos' presente na etapa de notas.

- Campo Notas Conceituais: Usar nota inicial define que ao digitar o conceito para o aluno, o sistema utilizará o campo de nota inicial cadastrado no conceito.

Conceito: A

Identificação

Identificador do grupo de conceito: 1 G.CONCEITOS EFICAZ

Código: [ ]

Nota inicial: 90.0000

Nota final: 100.0000

- Usar nota final descreve que ao atribuir um conceito ao aluno, o sistema utilizará a nota cadastrada no campo Nota Final digitada no registro do conceito.

Conceito: A

Identificação

Identificador do grupo de conceito: 1 G.CONCEITOS EFICAZ

Código: [ ]

Nota inicial: 90.0000

Nota final: 100.0000

- Usar média, o sistema faz a média entre as duas notas e atribui ao aluno.

Caso a instituição tenha Modelos de etapas cadastrados no Período Letivo ou Parametrização por Curso, será necessário informar o grupo de conceitos antes da criação da Turma/Disciplina. Acesse o Modelo de Etapa em 'Período Letivo>>Anexo>>Modelos de Etapas por Período Letivo', edite a etapa de Notas e vincule o Grupo de Conceito

Modelos de Etapa por Período Letivo: 1 - Notas

Identificação

Cód. Período letivo: 4 2015

Tipo da etapa: Notas

Código da etapa: 1 Notas

☐ Etapa final ☐ Exibe no Portal ☒ Permite digitação diretamente na etapa

Data de Início: 01/01/2015 Data de Término: 31/12/2015 Dt. início digitação: 01/01/2015 Dt. limite digitação: 31/12/2015

Dt. limite conteúdo previsto: 31/12/2015 Dt. limite conteúdo efetivo: 31/12/2015

Configuração do modelo de etapa

Grupo de conceitos: 1 G.CONCEITOS EFICAZ

Pontos distribuídos: 100.0000

Notas conceituais: [ ]

Fórmula de notas: AP\_DISC APURAÇÃO DE RESULTADO

Média: 60.0000

☐ Exibir no gráfico

OK Cancelar Salvar

Caso a instituição tenha Modelos de etapas cadastrados na Parametrização por Curso, será necessário informar o grupo de conceitos antes da criação da Turma/Disciplina. Acesse o Modelo de Etapa em 'Parametrização por Curso>>Anexo>>Modelos de Etapas da Matriz Aplicada', edite a etapa de Notas e vincule o Grupo de Conceito.

Modelo de Etapas da Matriz Aplicada: 1 - Notas

Identificação

Configuração do modelo de etapa

Data de Início: / / Data de Término: / / Dt. limite conteúdo efetivo: / /

Dt. início digitação: / / Dt. limite digitação: / / Dt. limite conteúdo previsto: / /

☐ Etapa final ☐ Exibe no Portal ☒ Permite digitação diretamente na etapa

Fórmula de notas: [ ]

Pontos distribuídos: 100.0000

Notas conceituais: Usar média

Grupo de conceitos: 1 G.CONCEITOS EFICAZ

Média: 60.0000

☐ Exibir no gráfico

OK Cancelar Salvar

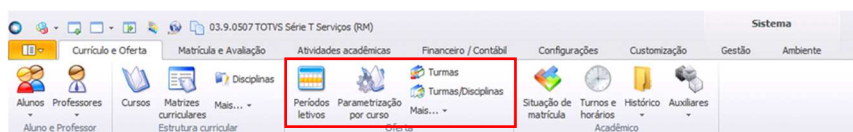
Ao realizar estes cadastros, ao realizar o registro da Turma/Disciplina, O sistema aplicará automaticamente o Grupo de Conceito a etapa de notas.

*Após definir todos os cadastros presentes neste manual, será possível ofertar a Matriz na Parametrização por Curso fazendo vínculo de Período Letivo e Matriz Aplicada do Curso.*

## 2.10. OFERTAR CURSO

O seguinte manual exemplifica como deve ser cadastrada a Oferta dos cursos do Ensino Básico. Todos os passos e campos necessários para tal, serão explicados conforme as seguintes telas. Confira nas telas de cadastros todos os campos que estão preenchidos.

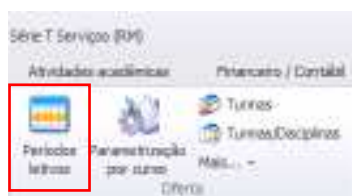
### Menu Oferta:



Esta estrutura possibilita a oferta da Matriz Curricular criada em Períodos Letivos, Turmas e Turmas/Disciplinas.

### Cadastro de Período Letivo

Este cadastro serve para criação de Período Letivo a ser ofertado na instituição para matrícula dos alunos e outros processos acadêmicos e Financeiros. Este Período Letivo descreve o período em que as aulas ocorrerão.



### Tela de cadastro de Período Letivo

A imagem mostra a tela de cadastro de um período letivo. O título da janela é 'Período letivo: 2015 - Período Letivo 2015'. Há uma barra de ferramentas com ícones de arquivo, impressão, zoom, etc. Abaixo, há uma aba 'Identificação' selecionada. O formulário contém os seguintes campos: 'Período letivo:' com o valor '2015' e uma descrição 'Período Letivo 2015'; 'Nº de dias letivos:' com o valor '200'; 'Carga horária:' com o valor '1200,0000'; 'Data de Início:' com o valor '01/01/2015'; 'Previsão de término:' com o valor '31/12/2015'; e 'Data de Término:' com o valor '31/12/2015'. Há também campos para 'Calendário:' (com uma lista suspensa mostrando 'Calendário 2015') e 'Período letivo anterior:' (com o valor '2014'). No final, há três opções de seleção: 'Período letivo encerrado' (desselecionado), 'Período letivo encerrado para pagamento' (desselecionado) e 'Exibir no Portal' (selecionado). Botões 'OK', 'Cancelar' e 'Salvar' estão na base da tela.

- Campo Período Letivo: Ano letivo das aulas
- Campo Nº dias letivos: Número de dias que ocorrerão aulas no período letivo.
- Campo Calendário: Calendário cadastrado por Unidade com os feriados referentes ao ano em questão.
- Campo Período Letivo Anterior: Indica qual a sequência de períodos o sistema deve considerar ao fechamento do ano.

## Cadastro de Parametrização por Curso

Este cadastro faz o vínculo entre o Período letivo criado e o curso a ser ofertado aos alunos.



### Tela de cadastro de parametrização por curso

Parametrizações por curso: 2015 - TOTVS EFICAZ

Identificação | Configuração de matrícula | Movimento | Disciplina

Período letivo: 2015 [Período Letivo 2015](#)

Matriz aplicada

Curso: TOTVS [TOTVS EFICAZ](#)

Série: 1 [1ª SÉRIE FUNDAMENTAL](#)

Matriz curricular: T-EF12015 [TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015](#) Turno: Manhã [Manhã](#)

Dados financeiros

Conta caixa: [Conta caixa](#)

Calendário: [Calendário](#)

OK Cancelar Salvar

Na tela a seguir pode-se definir uma data para Matrícula no Portal e outra para Matrícula presencial, bem como Plano de pagamento default.

Parametrizações por curso: 2015 - Ensino Fundamental

Identificação | Configuração de matrícula | Contabilização | Movimento | Disciplina

Matrícula presencial:

Data inicial: [Data inicial](#) Horário inicial: [Horário inicial](#)

Data final: [Data final](#) Horário final: [Horário final](#)

Matrícula via Portal:

Data inicial: [Data inicial](#) Horário inicial: [Horário inicial](#)

Data final: [Data final](#) Horário final: [Horário final](#)

Data limite para numeração automática: 15/10/2014 [Data limite para numeração automática](#)

Plano de pagamento default: Plano01 [Plano de pagamento Novatos 2015](#)

Plano modelo para personalização: [Plano modelo para personalização](#)

☐ Permite matrícula em turmas/disciplinas de filas diferentes

### Tela de cadastro de Documentos Exigidos

O cadastro de documentos exigidos possibilita informar quais os documentos serão exigidos aos alunos no momento de fazer a matrícula no período letivo e/ou Curso. Esta tela está localizada em 'Anexo>>Documentos Exigidos' no cadastro da Parametrização por Curso.

Documentos Exigidos: 1 - Certidão de Nascimento

Identificação

Período letivo: 2015 [2015](#)

Matriz aplicada

Curso: TOTVS [TOTVS EFICAZ](#)

Série: 1 [1ª SÉRIE FUNDAMENTAL](#)

Matriz curricular: T-EF12015 [TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015](#) Turno: Manhã [Manhã](#)

Documento

Código: 1 [Certidão de Nascimento](#) Quantidade: 1

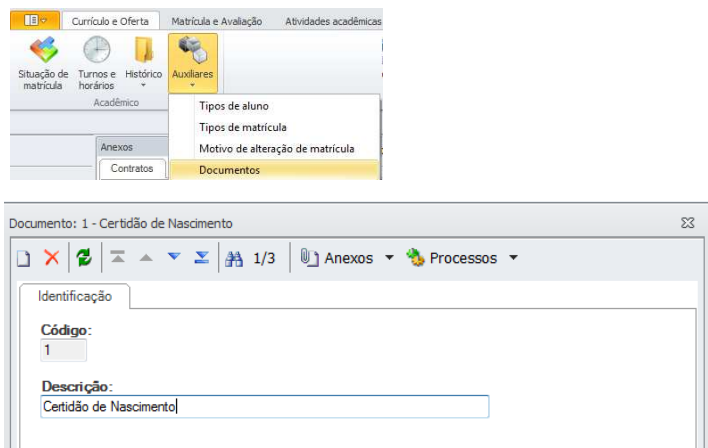
Tipo

☒ Ingresso ☐ Período Letivo

☒ Indica se o Documento é obrigatório



O cadastro de Documentos é realizado em 'Currículo e Oferta>>Auxiliares>>Documentos'. O cadastro é realizado incluindo somente Descrição, o código é automático.

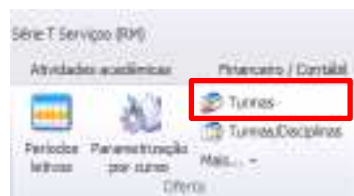


- Documento do tipo Ingresso: São os documentos a serem cobrados do aluno no ato de sua matrícula no Curso, ou seja, primeira matrícula naquele curso em questão.
- Documento do tipo Período Letivo: São os documentos a serem cobrados do aluno em cada nova matrícula no Período Letivo.

## 2.11. OFERTAR TURMAS, TURMAS/DISCIPLINAS, SUBTURMAS E TURMAS MISTAS

### Cadastro de Turmas

Após realizar os cadastros de Curso, Série, Matriz Curricular, Matriz Aplicada, Período Letivo, Parametrização por Curso será possível ofertar o Curso e disciplinas no período letivo através de Turmas.



### Tela de cadastro de Turma

Todo o aluno que deseja entrar na instituição para cursar alguma disciplina deve estar matriculado em um período letivo e em uma turma ofertada para aquela disciplina em questão.

A imagem mostra a tela de cadastro de Turma no sistema. A janela principal, intitulada 'Turma: T-EF12015\_MANHA - 2015', contém campos para 'Período letivo:' (com o valor '2015'), 'Cód. Turma:' (com o valor 'T-EF12015\_MANHA'), 'Código da próxima turma:', 'Matriz aplicada' (com 'Curso:' e 'Série:'), 'Matriz curricular:' (com 'T-EF12015' e 'TOTS EFICAZ - FUNDAMENTA'), 'Turno:' (com 'Manhã'), 'Nº máximo de alunos:' (com o valor '50'), 'Data inicial:', 'Data final:', 'Nome reduzido:', 'Nome:', 'Alunos matriculados:' (com o valor '0'), 'RM Labore:' (com 'Nº alunos:' e 'Data:'), 'Prédio:', 'Bloco:', 'Sala:', 'Capacidade / Cap. Max:', 'Departamento:', 'Centro de custo:', 'Fórmula para cálculo do resultado final:' e 'Campus:'.

- Campo Cód. Turma: O código da turma foi padronizado como no exemplo: T-EF12015\_MANHA

T - TOTVS

EF – Ensino Fundamental

1– Número da Turma

2015 – Período Letivo

MANHA – Turno da Turma

### Máscara da Turma

No TOTVS Educacional é possível informar uma máscara padrão para o cadastro de Turma/Disciplina no sistema. A informação é registrada em 'Currículo e Oferta>>Cursos'.



Edite o Curso desejado e informe como será a máscara das Turmas para aquele Curso em questão.

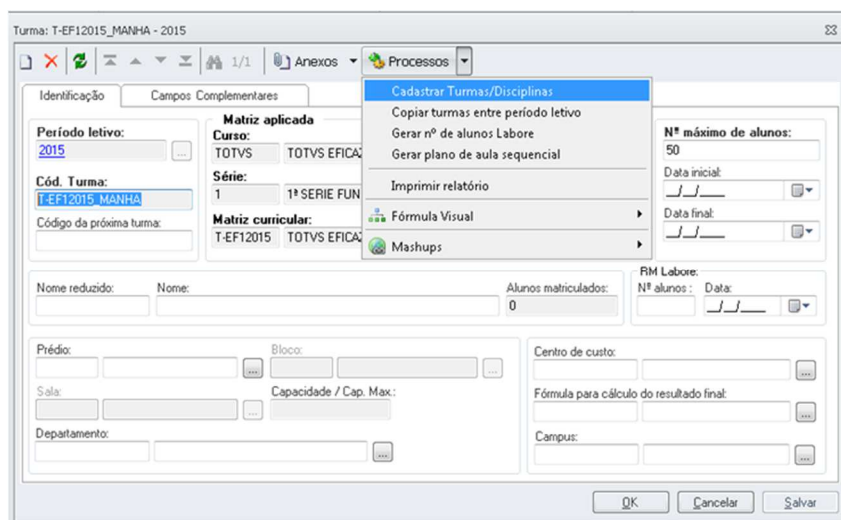
Pode-se utilizar as seguintes tags para compor a máscara da Turma:

Letras e números: o usuário poderá informar qualquer valor;  
Separadores: Letras, números e símbolos;  
&: Período letivo;  
#: número sequencial;

[ ]: Indica início/término de sessão. Só pode conter os caracteres abaixo.

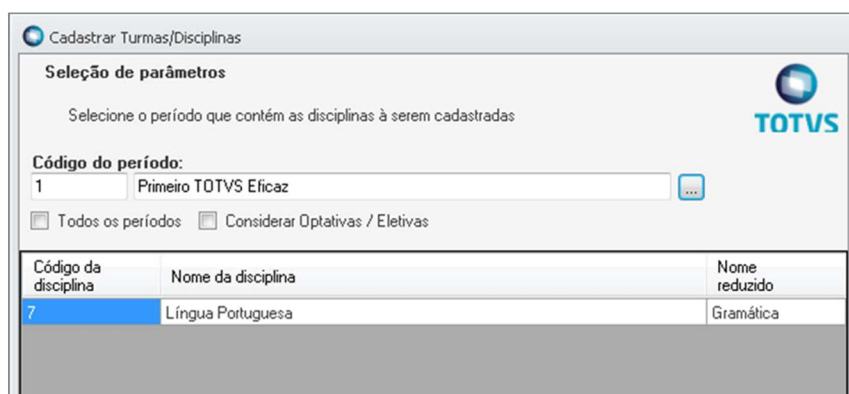
c: Caractere do código do curso  
C: Caractere do nome do curso  
h: Caractere do código da habilitação  
H: Caractere do nome da habilitação  
m: Caractere do código da matriz curricular;  
M: Caractere do nome da matriz curricular;  
t: Caractere do código do turno;  
T: Caractere do nome do turno;  
p: Caractere do período da disciplina

## Processo para Cadastrar Turmas/Disciplinas

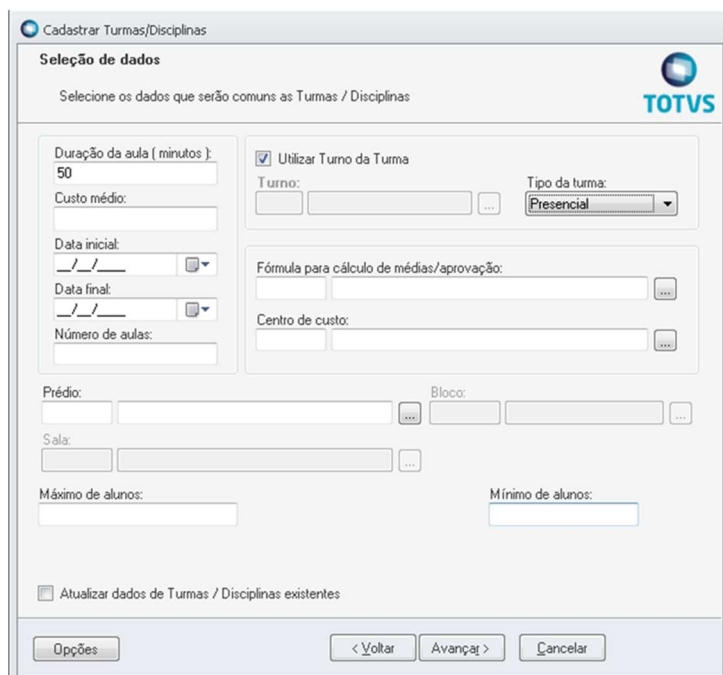


O processo Cadastro de Turmas/Disciplinas está localizado dentre os processos do cadastro de Turma. Selecione todas as turmas criadas em que deseja criar suas Turmas/Disciplinas e execute os seguintes passos no processo:

É possível cadastrar as disciplinas de todos os períodos ou somente de um período específico.



Avance e Execute o processo. Valide se a informação da turma/disciplina foi criada em 'Anexo>>Turmas/Disciplinas' no cadastro da Turma.



## Cadastro de Turmas/Disciplinas Mistas

O conceito de Turma Mista consiste numa turma disciplina que não pertence a uma matriz aplicada. Nesta turma podem ser matriculados alunos de diferentes matrizes. O cadastro é realizado da mesma forma que o cadastro de Turma/Disciplina convencional, porém esta não possui registro de Curso, Série, Matriz Curricular.

Informe para o cadastro da Turma Mista os dados de Período Letivo, Código da Turma, Turno e Código da Disciplina.

Turma Disciplina: 5 - EFICAZ\_MISTA - 7

Identificação | Períodos de matrícula | Campos Complementares

Matriz aplicada

Curso: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ Matriz curricular: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

Período letivo: 2015 Cód. Turma: EFICAZ\_MISTA

Nome: \_\_\_\_\_

Turno: Manhã Tipo da turma: Presencial Cód. Disciplina: 7 Língua Portuguesa

Prédo/Vagas: \_\_\_\_\_ Bloco: \_\_\_\_\_ Sala: \_\_\_\_\_ Capacidade / Cap. Max.: \_\_\_\_\_ Alunos matriculados: 0

Nº mínimo de alunos: \_\_\_\_\_ Nº máximo de alunos: 100

Duração da aula: \_\_\_\_\_ Número de créditos para cobrança: \_\_\_\_\_

Custo médio: \_\_\_\_\_ Valor do crédito para cobrança: \_\_\_\_\_

Data inicial: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data final: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Número de casas decimais: \_\_\_\_\_

Número de aulas: \_\_\_\_\_

Centro de custo: \_\_\_\_\_

Fórmula para cálculo de médias / aprovação: \_\_\_\_\_

Campus: \_\_\_\_\_

☐ Adicional ☐ Adicional noturno ☒ Ativa

☒ Exibe na matrícula do portal ☐ Turma/disciplina gerencial

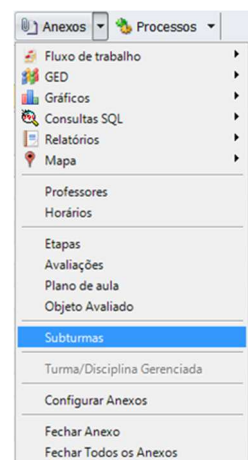
OK Cancelar Salvar

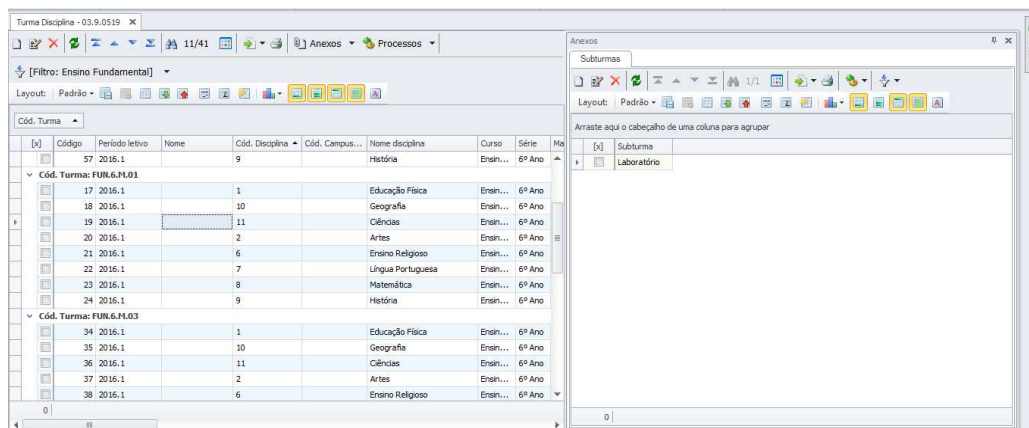
Um aluno só pode ser Enturmado em uma turma mista caso já esteja matriculado em uma turma/disciplina com Matriz Aplicada na mesma disciplina, denominada turma “origem”. Assim como na turma “origem”, a turma mista possui controle de notas, faltas, plano de aula e frequência. O grande intuito de uma turma mista é trabalhar como agrupadora de alunos de vários cursos ou matrizes curriculares diferentes, para desta forma facilitar o gerenciamento da instituição em relação a alocação de sala, professores, etc.

A tela de enturmação em turmas mistas é o principal processo por onde os alunos serão vinculados a uma turma mista. Não existe no sistema um processo de matricular alunos em Turmas/Mistas. Estes alunos devem estar regularmente matriculados em uma turma origem para serem enturmados em uma turma mista da mesma disciplina.

## Cadastro de Subturma

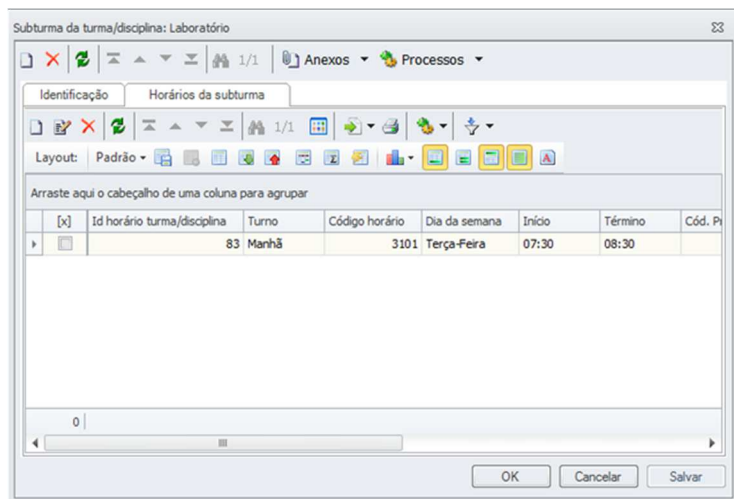
O conceito de Turma Mista consiste na subdivisão de uma turma disciplina em duas para realização de alguma outra atividade dentro da mesma disciplina. Um bom exemplo, é a realização de aulas práticas em laboratório. O cadastro é realizado em anexos da turma disciplina, na aba subturmas. Incluir um registro com o nome da subturma conforme imagem:



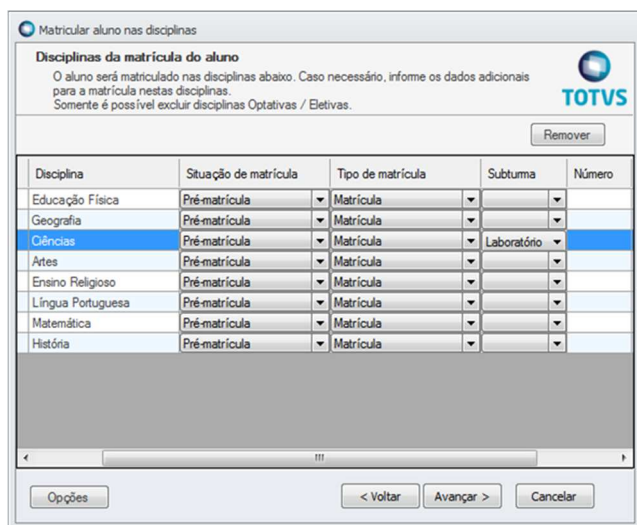


Na imagem acima criamos a subturma de Laboratório na disciplina de ciências, após sua criação é necessário vincular um horário, vamos editar o registro da subturma de Laboratório, acessar anexos Horários da Subturma e vincular um horário caso a turma disciplina já tenha horário criado, caso contrário poderá vincular o horário na subturma após a execução desse processo.

Na imagem abaixo um exemplo de vínculo de horário na turma disciplina:

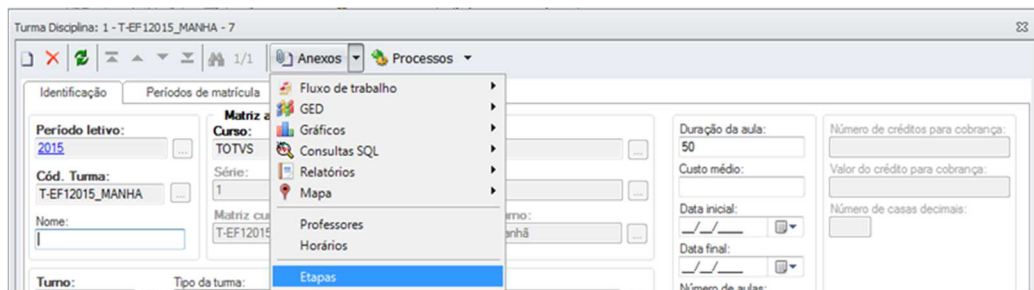


No processo de matricular aluno nas disciplinas encontrado no registro de matrícula no período letivo do aluno podemos selecionar a subturma a qual o aluno está participando, conforme imagem:

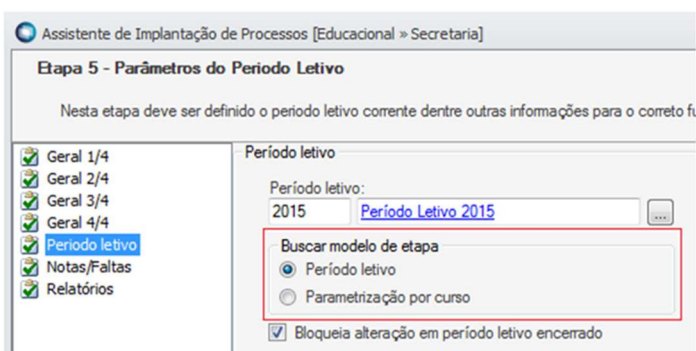


## Cadastro de Etapas e vínculo a Turma/Disciplina

Para que seja possível digitação de Notas e Faltas para os alunos no TOTVS Educacional é necessário que existam etapas cadastradas nas Turmas/Disciplinas. O cadastro das etapas pode ser de forma manual da Turma/Disciplina em 'Anexos>>Etapas' no cadastro de Turma/Disciplina.



O possível parametrizar o sistema para que todas as turmas disciplinas criadas para um determinado Período Letivo ou Parametrização por Curso tenham as etapas automaticamente cadastradas. Para que isso seja possível é necessário mostrar ao sistema de onde ele utilizará o modelo de etapa. Acesse 'Configurações>>Parâmetros>>Secretaria>>Período Letivo'.

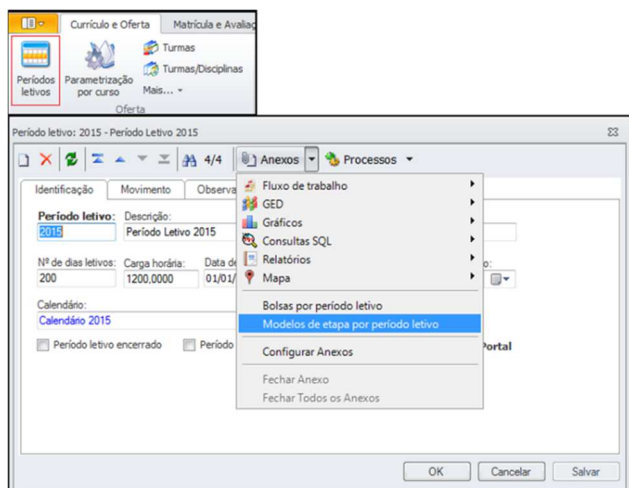


- Buscar modelo por Período Letivo: Todas as turmas/disciplinas cadastradas naquele período Letivo em questão terão os modelos de etapa configurados no Cadastro do período letivo associados ao seu registro.
- Buscar modelo por Parametrização por curso: Todas as turmas/disciplinas cadastradas naquela configuração de Parametrização por Curso terão os modelos de etapa configurados no Cadastro de Parametrização por Curso associados ao seu registro.

## 2.12. CADASTRAR MODELOS DE ETAPAS

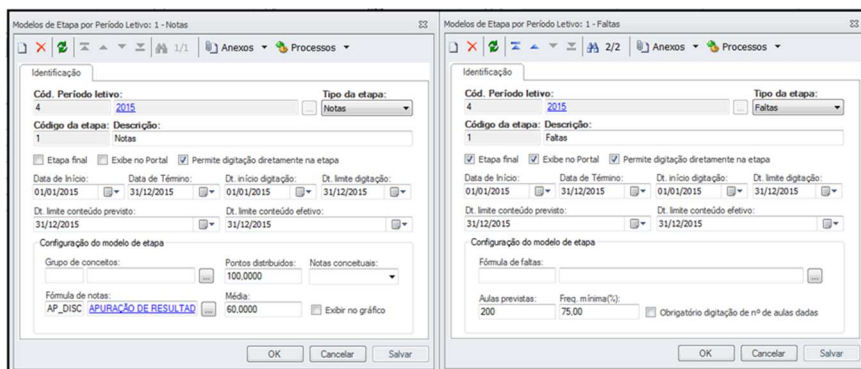
### Cadastro de Modelos de Etapas

Acesse o cadastro de Períodos Letivos, caso este seja o parâmetro escolhido para buscar o modelo de Etapas em 'Anexo>>Modelos de Etapa por período letivo'.





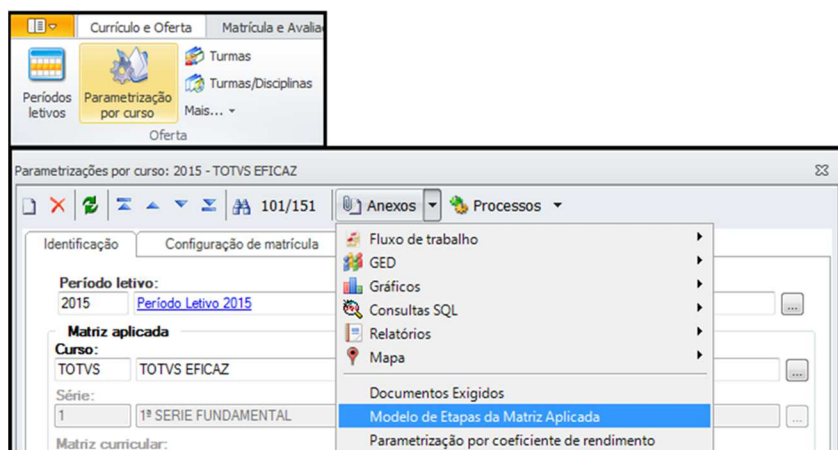
Clique em Incluir e configure as etapas de Notas e Faltas.



No Modelo de Etapa define-se as datas de início e fim, o período para digitação, se é permitido digitação de valores diretamente na etapa, define-se uma fórmula para apuração de resultados ao digitar valores nesta etapa, Número de pontos distribuídos, média, etc.

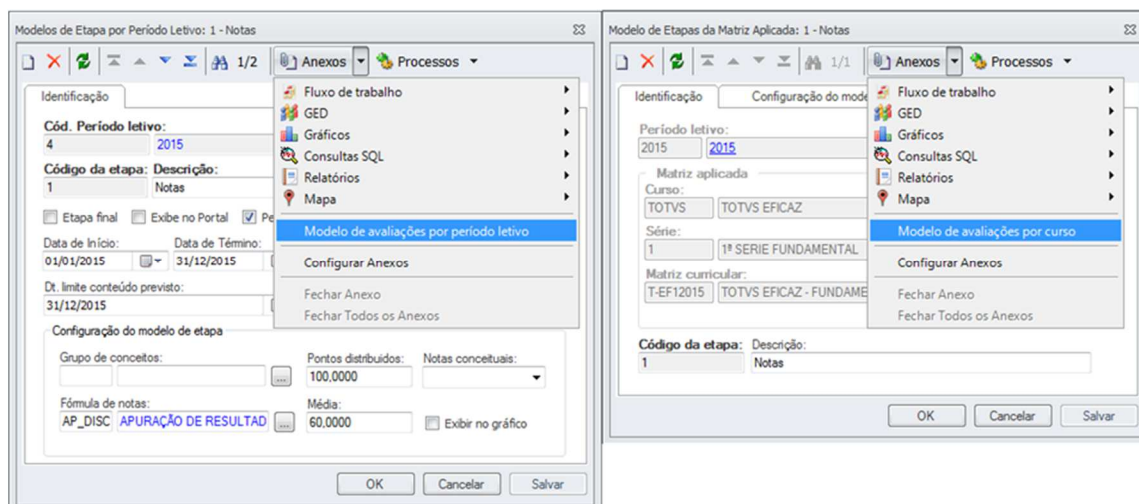
Após definir as configurações e salvar, as etapas serão automaticamente inseridas às novas Turmas/Disciplinas cadastradas naquele Período Letivo. A configuração de Modelos de etapa na Parametrização por Curso segue a mesma linha.

Acesse o cadastro de Parametrização por Curso em Anexo>>Modelos de etapas da Matriz Aplicada. O cadastro é feito da mesma forma que no Período Letivo.

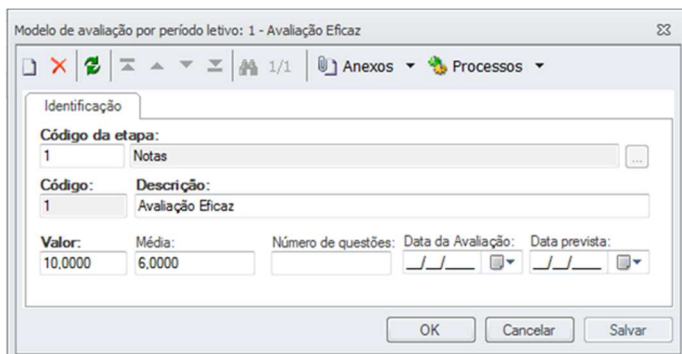


Podemos criar também modelos de Avaliações. O modelo de avaliação é referente a instituição possuir avaliações padrão e fixas a serem realizadas pelos alunos.

O cadastro de Modelos de avaliação é realizado em 'Anexo>>Modelo de avaliações por Período Letivo/Curso no cadastro de Modelos de Etapas do Período Letivo ou Parametrização por Curso.



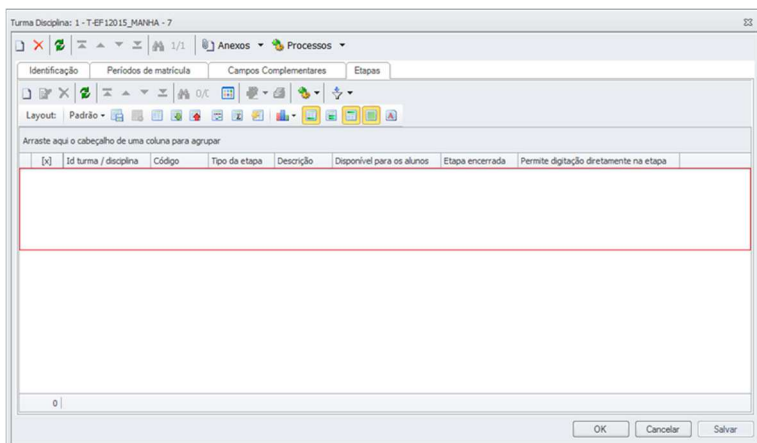
O cadastro de modelo de Avaliação segue na tela abaixo. Caso este modelo esteja cadastrado no Período Letivo ou Parametrização por Curso, todas as turmas/disciplinas a serem criadas terão em seu registro de 'Anexo>>Etapas' e 'Anexo>>Avaliações' os registros cadastrados como modelo.



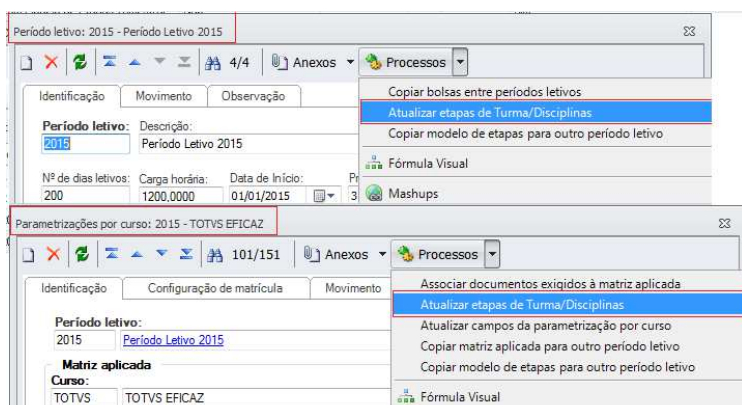
Caso já existam Turmas/Disciplinas já cadastradas sem os modelos de etapa, é possível atualizar as turmas disciplinas inserindo os novos modelos de etapas cadastrados.

### Atualizar Etapas de Turmas/Disciplinas

Como exemplo utilizaremos uma Turma disciplina já criada no Período Letivo, antes da criação do modelo de etapa. Como pode ser visto na tela abaixo, a Turma/Disciplina não possui Etapas cadastradas.



Para que seja possível incluir as etapas cadastradas como modelo de etapas no Período Letivo, acesse o Cadastro do Período letivo ou Parametrização por Curso em 'Processos>>Atualizar etapas das Turmas/Disciplinas'. A configuração do Modelo de etapa vai de acordo com o parâmetro descrevendo de onde o sistema buscará o modelo de etapa para as Turmas/Disciplinas





Execute o processo de Atualização das etapas de Turmas/ Disciplinas. O sistema automaticamente listará todas as Turmas/ Disciplinas cadastradas para aquele Período Letivo ou Parametrização por Curso. Marque as Turmas desejadas e avance o processo. Caso as etapas tenham avaliações cadastradas e tenha interesse em atualizar também essas, marque o parâmetro 'Atualizar modelo de Avaliações'.

Atualizar etapas de Turma/Disciplinas

Seleção de turmas/disciplinas

Selecione as turmas que terão suas etapas atualizadas

Filtro: ☒ da Turma / Disciplina ☐ do Modelo de Etapas

Duplicidade de etapa final manter: ☒ da Turma / Disciplina ☐ do Modelo de Etapas

☐ Selecionar modelos de etapas para atualização ☒ Atualizar modelo de avaliações

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Id. Tur...	Turma	Disciplina	Curso	Matriz curri...
<input checked="" type="checkbox"/>	1	T-EF12015_MANHA	Língua Portuguesa	TOTVS EFI...	TOTVS EFI...

1

Opções Avançar > Cancelar

Após configuração, avance e execute o processo. O sistema apresentará o log da execução com sucesso do processo e será possível visualizar a atualização de etapas e avaliações no cadastro da Turma/ Disciplina.

Atualizar etapas de Turma/Disciplinas

Execução concluída

A execução do processo foi concluída com sucesso.

Solicitado em: 07/05/2015 10:52:36 Iniciado em: 07/05/2015 10:52:37 Finalizado em: 07/05/2015 10:52:40

Logs

AssocModEtapaTipoCurso Bloco de Notas Copiar

```
T-EF12015_MANHA / Língua Portuguesa [Id: 1]
- Etapas atualizadas/cadastradas.....: 2
Id.TurmaDisc - 1 Provas atualizadas : 1 ( Registro criado )
- Avaliações atualizadas/cadastradas: 1
```

## Cadastro da Turma/Disciplina contendo a atualização da Etapa e Avaliações.

Etapas:

[x]	Id turma / disciplina	Código	Tipo da etapa	Descrição	Disponível para os alunos	Etapa encerrada	Permite digitação diretamente na etapa
<input type="checkbox"/>	1	1	Faltas	Faltas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	1	Notas	Notas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

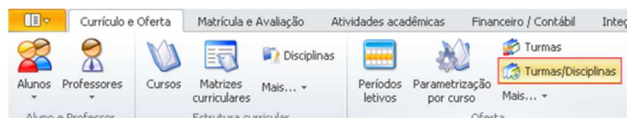
Avaliações:

[x]	Código da etapa	Tipo da etapa	Descrição da etapa	Código	Descrição	Valor	Data prevista	Data da Avaliação	Data de Devolução	Dt./Hora limite entrega
<input type="checkbox"/>	1	Notas	Notas	1	Avaliação Eficaz	10,0000				

## 2.13. ALOCAÇÃO DE HORÁRIOS NA TURMA/DISCIPLINA

### Alocação de horário na Turma/Disciplina

Após criar os horários para o Turno, Entre na Turma/disciplina desejada através de 'Currículo e Oferta>>Oferta>>Turmas/Disciplinas'.



Selecione a Turma/Disciplina cadastrada para aquele turno em questão em 'Anexo>>Horários'.

- Para que uma turma/disciplina esteja corretamente cadastrada é necessário que todos os cadastros de Curso, Série, Matriz Curricular, Matriz Aplicada, Período Letivo e Parametrização por Curso também estejam cadastradas.

Turno: Manhã

Período letivo: 2015

Cód. Turma: T-EF12015\_MANHA

Nome: I

Matriz curricular: T-EF12015

Professores: [List]

Horários: [List]

Subturmas: [List]

Turma/Disciplina Gerenciada: [List]

Configurar Anexos: [List]

Fechar Anexo: [List]

Fechar Todos os Anexos: [List]

Centro de custo: [List]

Fórmula para cálculo de médias / aprovação: [List]

Campus: [List]

Adicional: [List]

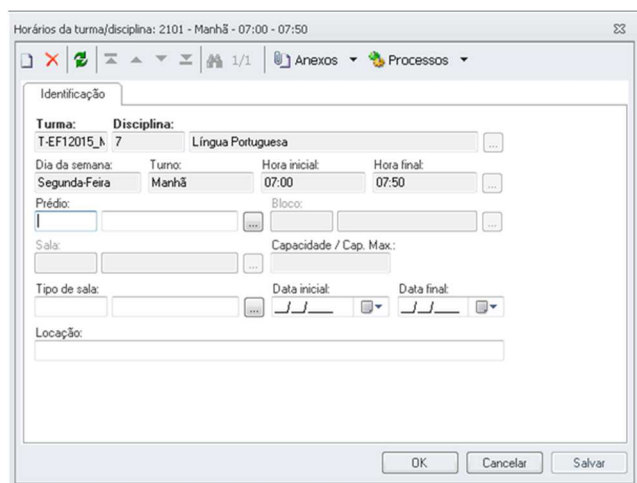
Adicional noturno: [List]

Ativa: [List]

Exibe na matrícula do portal: [List]

Turma/disciplina gerenciada: [List]

Clique em Incluir, e insira o horário criado para o turno à Turma/Disciplina em questão.



Horários da turma/disciplina: 2101 - Manhã - 07:00 - 07:50

Identificação

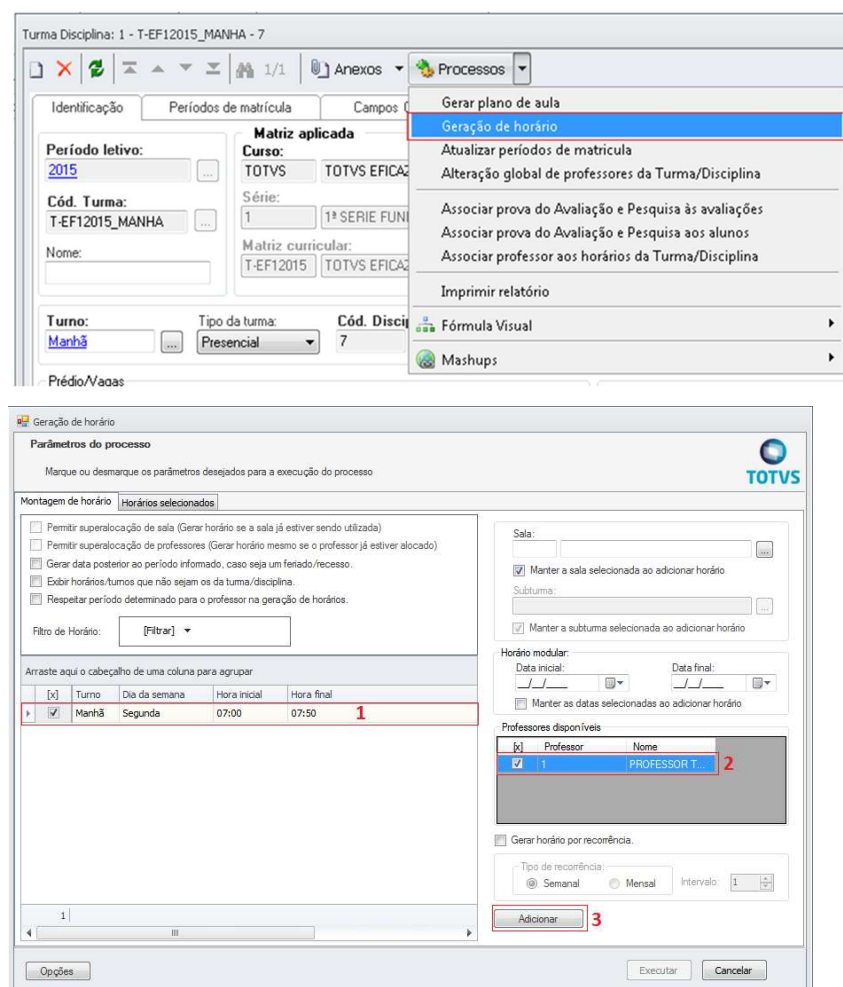
Turma: T-EF12015\_7 Disciplina: Língua Portuguesa

Dia da semana: Segunda-Feira Turno: Manhã Hora inicial: 07:00 Hora final: 07:50

Prédio: Bloco: Sala: Capacidade / Cap. Max: Tipo de sala: Data inicial: Data final: Locação:

OK Cancelar Salvar

Também é possível fazer o processo de alocação de Horários à Turma/Disciplina através do processo presente em 'Processos>>Geração de horários' no cadastro de Turma/Disciplina.



Turma Disciplina: 1 - T-EF12015\_MANHA - 7

Processos

- Gerar plano de aula
- Geração de horário**
- Atualizar períodos de matrícula
- Alteração global de professores da Turma/Disciplina
- Associar prova do Avaliação e Pesquisa às avaliações
- Associar prova do Avaliação e Pesquisa aos alunos
- Associar professor aos horários da Turma/Disciplina
- Imprimir relatório
- Fórmula Visual
- Mashups

Parâmetros do processo

Montagem de horário

Horários selecionados

Permitir superalocação de sala (Gerar horário se a sala já estiver sendo utilizada)

Permitir superalocação de professores (Gerar horário mesmo se o professor já estiver alocado)

Gerar data posterior ao período informado, caso seja um feriado/recesso.

Exibir horários/turnos que não sejam os da turma/disciplina.

Respeitar período determinado para o professor na geração de horários.

Filtro de Horário: [Filtrar]

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Turno	Dia da semana	Hora inicial	Hora final	
[x]	Manhã	Segunda	07:00	07:50	1

Sala: Subturno: Horário modular: Data inicial: Data final: Manter a sala selecionada ao adicionar horário Manter a subturno selecionada ao adicionar horário Manter as datas selecionadas ao adicionar horário

Professores disponíveis

[x]	Professor	Nome
[x]	1	PROFESSOR T...

Gerar horário por recorrência

Tipo de recorrência: Semanal Mensal Intervalo: 1

Adicionar

Executar Cancelar

Após realizar este processo o horário estará vinculado ao Turno e a Turma/Disciplina, sendo possível agora gerar o plano de aula.

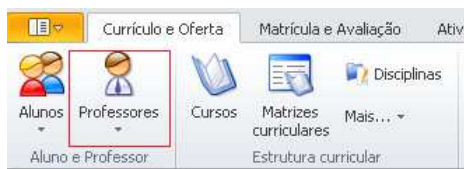
## 2.14. CADASTRO DE PROFESSOR

### Alocação de Professor na Turma

#### Cadastro de Professor e alocação na Turma/Disciplina

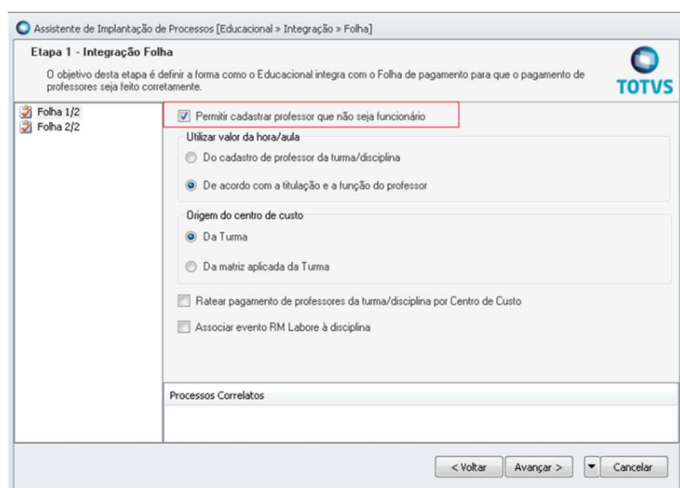
Para que um professor seja associado a um horário e Turmas/Disciplinas é necessário que este esteja cadastrado no sistema como Professor. O TOTVS Educacional permite que um Funcionário com chapa cadastrada seja associado a um novo professor ou que os dados sejam manualmente digitados para cadastro de um novo professor que não seja funcionário.

Menu de Currículo e Oferta:



#### Parametrização do Educacional em 'Configurações>>Parâmetros>>integração>>Folha':

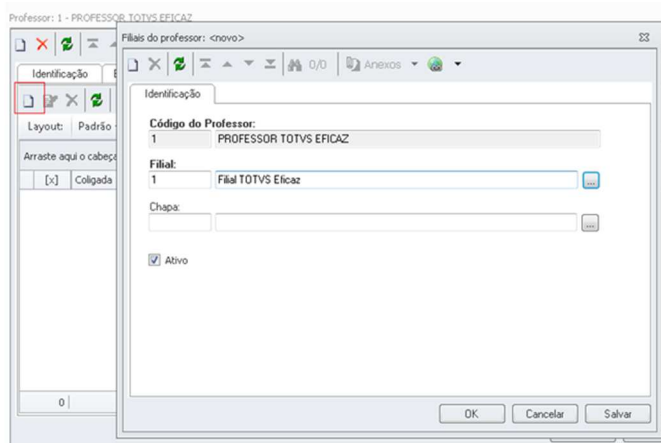
Este parâmetro define se podemos ou não cadastrar um professor no sistema que não seja um funcionário cadastrado no TOTVS Folha de Pagamento. Caso este esteja desmarcado, não será possível cadastrar o professor na turma/disciplina, se este não foi um funcionário com chapa cadastrada.



#### Cadastro do Professor:

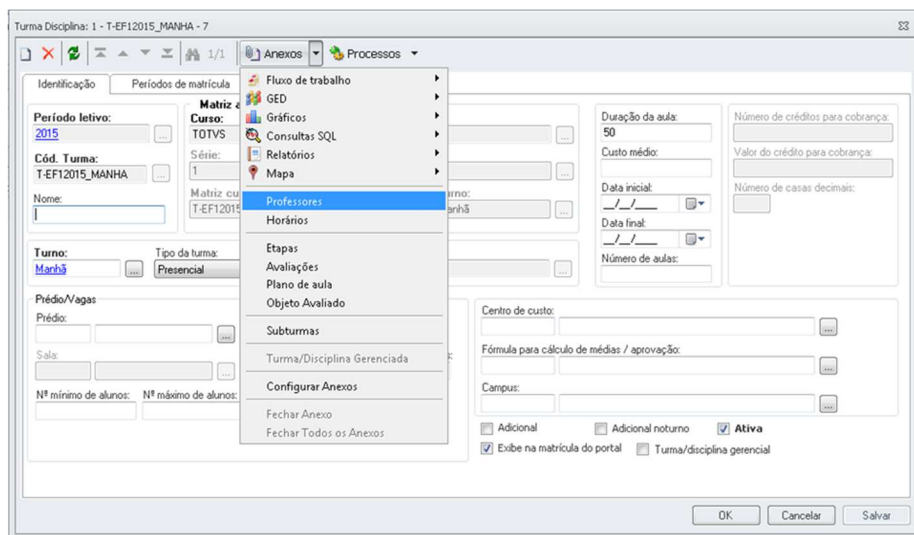
Entre em 'Currículo e Oferta>>Professores', clique em 'Incluir'. Na tela a seguir clique em 'Localizar pessoa', caso o professor já seja um funcionário cadastrado ou digite os dados de Nome, Estado natal, Naturalidade e Data de Nascimento.

No Educacional para que seja possível cadastrar o professor na turma, é necessário informar os dados de filial do professor em 'Anexo>>Filiais do Professor'. Caso o professor seja um funcionário, vincule a chapa deste ao cadastro.

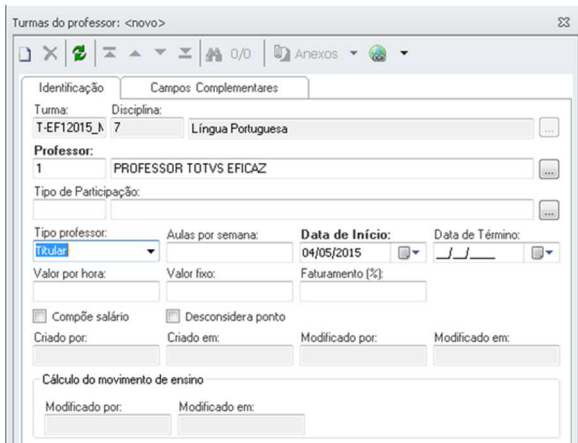


### Cadastro do Professor na Turma:

Entre em qualquer turma/disciplina cadastrada no sistema em 'Anexo>>Professor' e vincule o professor cadastrado anteriormente.



Neste cadastro do professor na Turma define-se a remuneração para o professor referente ao valor por hora, tipo de professor (Titula, Substituto, Coordenador).



## 2.15. CADASTRO DE PLANO DE AULA

### Criação do Plano de Aula

O plano de aula gerado é essencial para o funcionamento do portal do professor como digitação de notas, digitação de frequência, conteúdo programático entre outros.

### Geração do Plano de Aula

Para que seja possível gerar o plano de aula no sistema TOTVS Educacional é necessário que existam horários cadastrados vinculados à Turma/Disciplina. A informação pode ser visualizada em 'Currículo e Oferta>>Oferta>>Turma/Disciplina', selecione a Turma desejada e acesse 'Anexo>>Horários'.

Turma Disciplina: 1 - T-EF12015\_MANHA - 7

Identificação | Períodos de matrícula | Campos Complementares | **Horários**

Matriz aplicada

Período letivo: 2015

Cód. Turma: T-EF12015\_MANHA

Nome:

Curso: TOTVS

Série: 1ª SÉRIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 | TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL

Turno: Manhã

Tipo da turma: Presencial

Cód. Disciplina: 7

Língua Portuguesa

Duração da aula: 50

Custo médio:

Data inicial:

Data final:

Número de aulas:

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Id horário turma/disciplina	Turno	Código horário	Dia da semana	Início	Término	Cód. Prédio	Cód. Bloco
	3	Manhã	2101	Segunda-Feira	07:00	07:50		

Conferindo se o horário está presente na Turma/Disciplina acesse o processo "Gerar plano de aula" nos processos da Turma/Disciplina.

Turma Disciplina: 1 - T-EF12015\_MANHA - 7

Identificação | Períodos de matrícula | Campos Complementares | **Processos**

Matriz aplicada

Período letivo: 2015

Cód. Turma: TOTVS

Curso: TOTVS EFICAZ

Gerar plano de aula

Geração de horário

Atualizar períodos de matrícula

Alteração global de professores da Turma/Disciplina

A tela a seguir é referente a como realizarei o processo de geração do plano de aula. Informe os dados desejados e execute o processo.

Gerar plano de aula

Seleção de parâmetros

Caso a turma/disciplina ou o período letivo não tenham as datas preenchidas, o plano de aulas não será gerado.

Parâmetros

Data inicial: 01/01/2015

Data final: 31/12/2015

Considerar data inicial: da Turma / Disciplina

Considerar data final: da Turma / Disciplina

☐ Não verificar data de validade do período letivo

☐ Regenerar plano aula existente

☐ Não ultrapassar carga horária da disciplina

☒ Não gerar plano de aula para feriados do tipo: Feriado Nacional

☐ Não gerar plano de aula para eventos acadêmicos do tipo:

Opções

Executar

Cancelar

No processo posso definir uma data inicial e final para geração do plano de aula.

- Considerar data inicial e/ou final da Turma ou Período Letivo: Caso a turma ou período letivo tenham as datas iniciais e finais preenchidas, é possível parametrizar o processo de geração do plano de aula para considerar estas datas.

#### Datas do Período Letivo

#### Datas da Turma/Disciplina

- Não verificar data de validade do Período Letivo: Caso tenha este parâmetro marcado, mesmo que a data inicial e final ultrapassem a data inicial e final do período letivo, será possível gerar o plano de aula. Como o parâmetro desmarcado, não será possível gerar plano de aula caso as datas ultrapassem as datas do Período Letivo.
- Não ultrapassar carga horária da disciplina: Caso este parâmetro esteja marcado, independente da data inicial e final cadastrada no processo, o sistema somente gerará o número de planos de aula que não ultrapassem a Carga da disciplina. A carga horária da disciplina está presente no cadastro da disciplina da grade.

#### Disciplina na Grade

- Não gerar plano de aula para feriados e/ou eventos acadêmicos: É possível no momento de geração do Plano de Aula configurar o processo para não gerar plano para feriados e/ou eventos acadêmicos configurados no calendário amarrado ao Período Letivo.



Após executar o processo será possível entrar em 'Anexo>>Planos de Aula' no cadastro da Turma/Disciplina e visualizar os dados criados através do processo.

Data	Início	Término	Aula	Cód. Turma	Código da disciplina	Nome da disciplina	Cód. Prédio	Cód. Bloco	Sala	Lição de aula
segunda-feira, 5 de janeiro de 2015	07:00	07:50	1	T-EF12015_MANHA	7	Língua Portuguesa				
segunda-feira, 12 de janeiro de 2015	07:00	07:50	2	T-EF12015_MANHA	7	Língua Portuguesa				
segunda-feira, 19 de janeiro de 2015	07:00	07:50	3	T-EF12015_MANHA	7	Língua Portuguesa				
segunda-feira, 26 de janeiro de 2015	07:00	07:50	4	T-EF12015_MANHA	7	Língua Portuguesa				
segunda-feira, 2 de fevereiro de 2015	07:00	07:50	5	T-EF12015_MANHA	7	Língua Portuguesa				
segunda-feira, 9 de fevereiro de 2015	07:00	07:50	6	T-EF12015_MANHA	7	Língua Portuguesa				
segunda-feira, 16 de fevereiro de 2015	07:00	07:50	7	T-EF12015_MANHA	7	Língua Portuguesa				
segunda-feira, 23 de fevereiro de 2015	07:00	07:50	8	T-EF12015_MANHA	7	Língua Portuguesa				
segunda-feira, 2 de março de 2015	07:00	07:50	9	T-EF12015_MANHA	7	Língua Portuguesa				
segunda-feira, 9 de março de 2015	07:00	07:50	10	T-EF12015_MANHA	7	Língua Portuguesa				
segunda-feira, 16 de março de 2015	07:00	07:50	11	T-EF12015_MANHA	7	Língua Portuguesa				
segunda-feira, 23 de março de 2015	07:00	07:50	12	T-EF12015_MANHA	7	Língua Portuguesa				
segunda-feira, 30 de março de 2015	07:00	07:50	13	T-EF12015_MANHA	7	Língua Portuguesa				

Somente é possível criar planos de aula através do processo 'Gerar Plano de Aula' presente na Turma/Disciplina.

## 2.16. CADASTRO DE BOLSAS

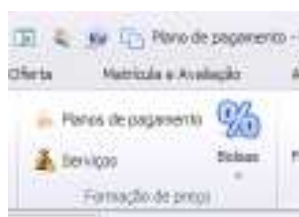
Para que o aluno tenha o seu contrato cadastrado com Plano de Pagamento, Parcelas e bolsas é necessário que estes cadastros sejam previamente realizados no sistema. O seguinte manual exemplifica as formas de como devem ser cadastrados os registros financeiros antes da efetiva associação ao aluno. Confira nas telas de cadastros todos os campos que estão preenchidos.

### Menu Financeiro / Contábil



Os menus em questão possibilitam a criação das formas de cobrança e benefícios a serem incluídos ao aluno no decorrer de seu ano letivo.

### Cadastro de Bolsas





## Tela de cadastro de bolsas

A tela em questão é utilizada para editar as bolsas ou inserir novas bolsas que não estão cadastradas. Vamos cadastrar uma nova bolsa a ser utilizada no contrato de nosso aluno já matriculado. Informe o Nome da bolsa, Tipo de Sacado, Tipo de Desconto e o valor de desconto.

Tipo de Sacado: O tipo de sacado é referente a quem será o responsável pelo pagamento da bolsa em questão. Quando informo 'Nenhum', a bolsa é dada como desconto para o aluno. Quando informo que a Tipo de Sacado é o 'Responsável do aluno' ou 'Outro Sacado', digo que o aluno terá o desconto em sua parcela, porém a instituição receberá o valor deste desconto da Cliente/Fornecedor X informado no campo 'Código do responsável financeiro'.

Bolsa: 4 - TOTVS EFICAZ - BOLSA

Identificação

Código: 4 ☒ Bolsa ativa

Nome: TOTVS EFICAZ - BOLSA

Bolsa de crédito

Tipo de sacado: Nenhum Código do responsável financeiro:

Desconto

Tipo de desconto: ☒ Percentual ☐ Valor

50,00

☒ Válida após o vencimento da parcela

☒ Permite alterar valor

Bolsa de funcionário: Não

Default Contábil

OK Cancelar Salvar

## Cadastro de Bolsas por Período letivo

Este cadastro serve para mostrar em qual ou quais períodos letivos essa bolsa será utilizada. Esse cadastro está presente em 'Anexos>>Bolsa por Período Letivo' do cadastro de Bolsas.

A bolsa deve ser habilitada para cada período letivo.

Para a criação dos próximos anos, todas as bolsas utilizadas no ano anterior serão copiadas pela secretaria para o ano seguinte. O papel da Tesouraria será de incluir novas bolsas e/ou desabilitar bolsas utilizadas no ano anterior.

Bolsa por período letivo: 2015 - TOTVS EFICAZ - BOLSA

Identificação

Período letivo: 2015 [Período Letivo 2015](#)

Bolsa: 4 [TOTVS EFICAZ - BOLSA](#)

OK Cancelar Salvar

## Classificação da Bolsa

A classificação serve para possibilitar que a instituição possa aplicar bolsas para os alunos de diversas formas. É comum que eles tenham mais de uma bolsa cadastrada, para isso faz-se necessário definir ordens e formas de aplicação. Este cadastro poderá ser feito no contexto superior e básico.

Existem 4 tipos de bolsas, a saber:

- Somar bolsas

Somado o percentual/valor das bolsas e incidido sobre o valor total.

- Aplicar bolsas em cascata

É verificada a ordem das bolsas e aplicado o desconto em cascata.

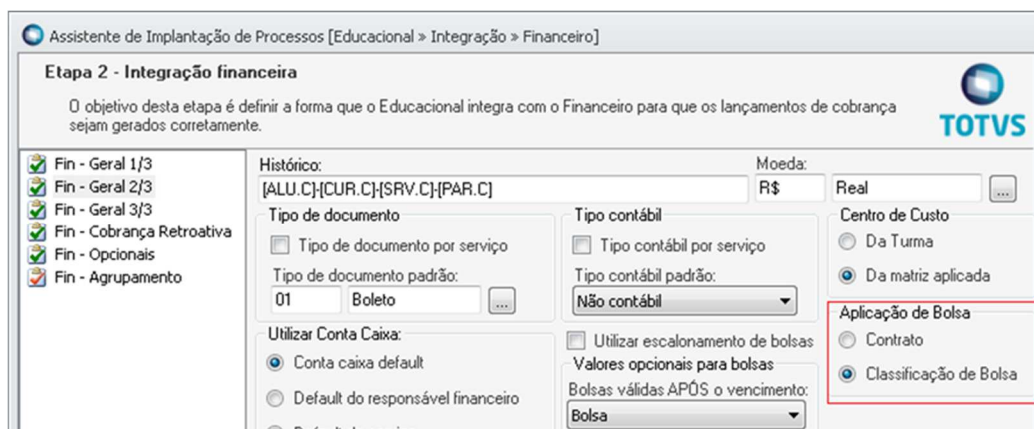
- Aplicar somente a maior bolsa

Ignorada a bolsa com menor percentual/valor e aplicado a bolsa de maior desconto.

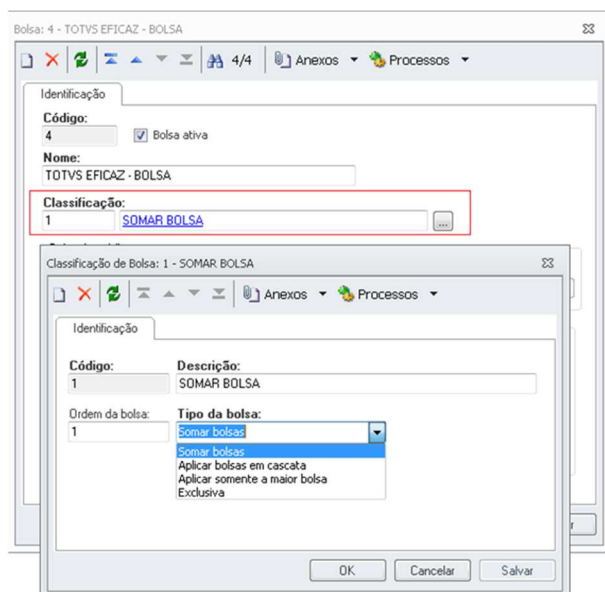
- Exclusiva

Não pode ser cadastrada junto com outra bolsa para a mesma parcela. Com a bolsa do tipo Exclusiva é possível que tenha apenas uma única bolsa para uma determinada parcela.

A configuração de 'Aplicação de Bolsa' pode ser de duas formas no sistema TOTVS Educacional. Acesse 'Configurações>>Parâmetros>>Integração>>Financeiro>>Geral 2/3' e informe como será a Aplicação de Bolsa.



Ao habilitar a aplicação de bolsa por Classificação de bolsa, será habilitado um campo no cadastro de bolsa descrevendo como será a aplicação desta bolsa ao ser vinculada a um contrato financeiro.



Ao habilitar a aplicação de bolsa por Contrato, será habilitado um novo campo ao contrato do aluno exigindo como será a aplicação das bolsas ao serem vinculadas a um contrato financeiro.

Na aplicação por Contrato todas as bolsas inseridas assumirão a mesma aplicação e não será possível incluir bolsas de diferentes aplicações àquele contrato em questão.

Contrato: 1 - 0000000001 - TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Identificação Responsável Financeiro

Período letivo: R.A.: Aluno:  
2015 0000000001 TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Matriz aplicada  
Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ  
Série: 1 1ª SÉRIE FUNDAMENTAL  
Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENT T-EP12015  
Turno: Manhã

Contrato: 1 Tipo de contrato: Plano  
Data do contrato: 05/05/2015  
☐ Assinado ☐ Cancelado  
Data de assinatura: Data de cancelamento:

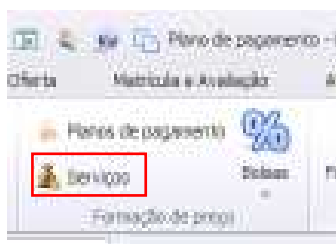
Plano de pagamento: Centro de custo:  
Dia do vencimento: ☐ Dia fixo ☐ Utilizar contrato em solicitações do aluno

Tipo da bolsa:  
Somar bolsas  
Aplicar bolsas em cascata  
Aplicar somente a maior bolsa

OK Cancelar Salvar

## 2.17. CADASTRO DE SERVIÇOS

### Cadastro de Serviços



### Tela de cadastro de serviços

A tela em questão serve para editar ou inserir novos serviços ofertados aos alunos e que permitam a geração de lançamentos financeiros.

Serviço: 1 - Mensalidade

Identificação Tabelas opcionais

Dados principais  
Código: 1 Nome: Mensalidade Valor: 300,00

Dados financeiros  
Código da conta caixa: 237 Bradesco  
Tipo de documento: 03 Mensalidade  
Código da Natureza Financeira: 1.1.01.02 Mensalidade

Dados contábeis  
Tipo contábil: Não contábil  
☐ Compõe contabilização por competência  
Default Contábil

☐ Verifica inadimplência durante o processo de matrícula  
☒ Permite negociação/acordo financeiro de lançamentos provenientes desse serviço  
☒ Aproveita valores da conta corrente do aluno na geração de lançamentos

Integração RM Nucleus  
Serviço RM Nucleus:

OK Cancelar Salvar

- Campo Código da Conta Caixa: Informa qual será a conta caixa utilizada para geração de lançamentos financeiros, caso não opte por utilizar a Conta Caixa padrão parametrizada nas configurações do Educacional.

Assistente de Implantação de Processos [Educacional > Integração > Financ]

**Etapa 2 - Integração financeira**

O objetivo desta etapa é definir a forma que o Educacional integra com o F para que os lançamentos sejam gerados corretamente.

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

Histórico:  
 [ALU.C]{CUR.C}{SRV.C}{PAR.C}

Tipo de documento  
☐ Tipo de documento por serviço  
 Tipo de documento padrão:  
 03 Mensalidade

Utilizar Conta Caixa:  
☒ Conta caixa default  
☐ Default do responsável financeiro  
☐ Default do serviço  
☐ Default parametrizações por curso

- Campo Tipo de Documento: Informa qual será o Tipo de Documento (Cadastro de Tipo de Documento) a ser utilizado na geração de lançamentos financeiros, caso não opte por utilizar o Tipo de Documento padrão parametrizado nas configurações do Educacional.

Assistente de Implantação de Processos [Educacional > Integração > Financ]

**Etapa 2 - Integração financeira**

O objetivo desta etapa é definir a forma que o Educacional integra com o F para que os lançamentos sejam gerados corretamente.

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

Histórico:  
 [ALU.C]{CUR.C}{SRV.C}{PAR.C}

Tipo de documento  
☐ Tipo de documento por serviço  
☒ Tipo de documento padrão:  
 03 Mensalidade

Utilizar Conta Caixa:  
☒ Conta caixa default  
☐ Default do responsável financeiro  
☐ Default do serviço  
☐ Default parametrizações por curso

- Campo Natureza Orçamentária: Informa qual será a Natureza Orçamentária (Cadastro de Natureza Orçamentária) a ser utilizada na geração de lançamentos financeiros.
- Dados Contábeis: O Tipo contábil do serviço é utilizado caso não opte por utilizar o Tipo Contábil padrão parametrizado nas configurações do Educacional.

Assistente de Implantação de Processos [Educacional > Integração > Financeiro]

**Etapa 2 - Integração financeira**

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

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

Histórico:  
 [ALU.C]{CUR.C}{SRV.C}{PAR.C}

Moeda:  
 R\$

Tipo de documento  
☐ Tipo de documento por serviço  
☒ Tipo contábil  
 Tipo contábil padrão:  
 Não contábil

## 2.18. CADASTRO DE PLANOS DE PAGAMENTO E VÍNCULO A PARAMETRIZAÇÃO POR CURSO

### Cadastro de Planos de Pagamento



### Tela de cadastro de Planos de pagamento

O plano de pagamento deve ser criado por período letivo. Sempre que houver parcelas com valores distintos para determinados Cursos e/ou datas de vencimentos distintas entre Cursos deve-se criar um novo plano de pagamento para cada situação.

A imagem mostra a tela de cadastro de um plano de pagamento. O título da janela é 'Plano de pagamento: 2015 - TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAMENTO'. A aba 'Identificação' está selecionada. Os campos preenchidos são: 'Período letivo: 2015' (com um link 'Período Letivo 2015'), 'Código: EFICAZ', 'Nome: TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAMENTO', 'Descrição: TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAMENTO', 'Desconto: 0,00' e 'Matrícula isolada' (desselecionada). A seção 'Validade do plano' mostra 'Data Inicial: 01/01/2015' e 'Data Final: 31/12/2015'. No rodapé, há botões 'OK', 'Cancelar' e 'Salvar'.

### Tela de cadastro de parcelas do plano de pagamento

Esta tela se localiza em 'Anexos>>Parcelas do Plano de Pagamento' no cadastro de plano de pagamento. Esta é a forma manual de inserir parcelas. A forma rápida será exemplificada no próximo passo:

A imagem mostra a tela de cadastro de uma parcela de um plano de pagamento. O título da janela é 'Parcela do plano de pagamento: EFICAZ - TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAMENTO'. A aba 'Identificação' está selecionada. Os campos preenchidos são: 'Código do plano de pagamento: EFICAZ' (com um link 'TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAMENTO'), 'Parcela: 1', 'Cota: 1', 'Serviço: Mensalidade' (com um link 'Mensalidade'), 'Tipo parcela: Parcela do plano' (menu suspenso), 'Valor: 300,00', 'Dt. vencimento: 20/05/2015' e 'Competência: / / (mm/yyyy)'. A seção 'Desconto' mostra 'Tipo: Percentual' (selecionado) e 'Valor' (desselecionado). No rodapé, há botões 'OK', 'Cancelar' e 'Salvar'.

## Tela de processo de Criação de Parcela

O processo para criação de parcelas é mais rápido e produtivo com relação a disponibilização de serviços e valores ao plano de pagamento. Esta tela de processo está localizada em 'Processos>>Criação de parcelas' do cadastro de plano de pagamento.

Preencher informações conforme exemplo abaixo:

Selecione o Serviço e clique em Adicionar.

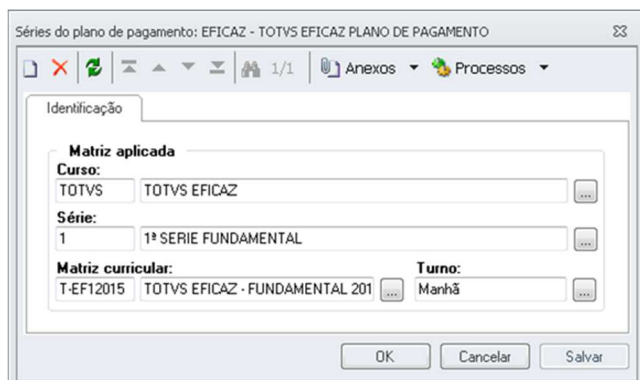
- Número de parcelas: Informe o número de parcelas a serem inseridas neste plano.
- Número de Cotas: Informe o número de cotas presente em cada parcela. Na configuração abaixo, informo que serão inseridas 01 cotas por parcela.
- Tipo de parcela: Informe se as parcelas criadas serão 'Parcelas do plano', ou seja, serão consideradas como a Mensalidade do aluno. 'Parcelas Extras' ou 'Parcela Adicional'.

- Parcelas Extras: São as parcelas incluídas que não tem vínculo com a mensalidade ou Matrícula do aluno. Ex. Lanche, Futebol, etc.
- Parcelas Adicionais: São as parcelas incluídas que possuem algum vínculo com a mensalidade ou Matrícula do aluno. Ex. Material didático.

## Tela de cadastro de Series da do plano de pagamento

Esta tela está localizada em 'Anexos>>Séries do plano de pagamento' no cadastro de planos de pagamento. Para cada plano de pagamento devem ser inseridos todos os cursos que poderão utilizá-lo.

Esta é a forma manual para inserção de séries ao plano de pagamento, no próximo passo será exemplificado a forma automática.



Tela de cadastro de Series do plano de pagamento. O formulário contém os seguintes campos:

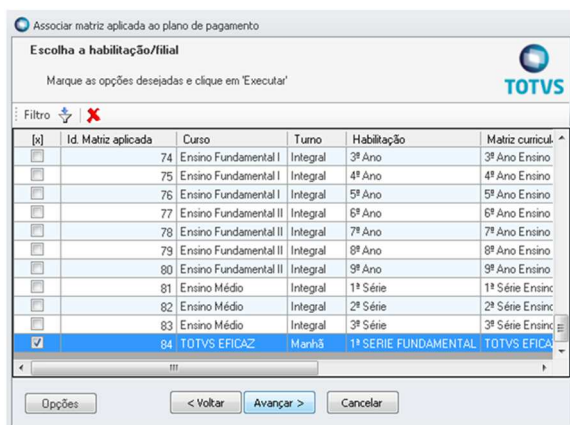
- Curso:** TOTVS, TOTVS EFICAZ
- Série:** 1, 1ª SERIE FUNDAMENTAL
- Matriz curricular:** T-EF12015, TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 201
- Turno:** Manhã

Botões: OK, Cancelar, Salvar.

## Tela de processo "Associar matriz ao plano de pagamento"

Esta tela está localizada em 'Processos>>Associar matriz aplicada ao plano de pagamento' no cadastro de plano de pagamento.

Selecione as matrizes aplicadas que serão associadas ao plano de pagamento e avance e execute o processo.



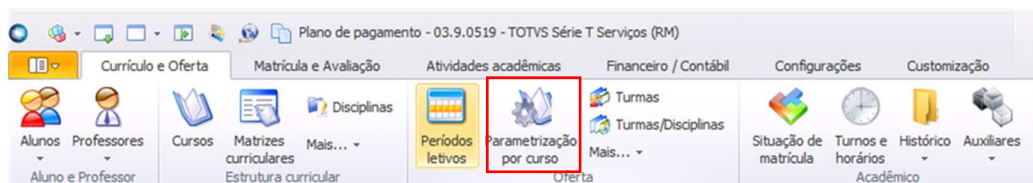
Tela de processo "Associar matriz aplicada ao plano de pagamento". A interface permite escolher a habilitação/filial e marcar as opções desejadas. A tabela abaixo mostra as matrizes aplicadas disponíveis para seleção:

[x]	Id. Matriz aplicada	Curso	Turno	Habilitação	Matriz curricular
<input type="checkbox"/>	74	Ensino Fundamental I	Integral	3º Ano	3º Ano Ensino
<input type="checkbox"/>	75	Ensino Fundamental I	Integral	4º Ano	4º Ano Ensino
<input type="checkbox"/>	76	Ensino Fundamental I	Integral	5º Ano	5º Ano Ensino
<input type="checkbox"/>	77	Ensino Fundamental II	Integral	6º Ano	6º Ano Ensino
<input type="checkbox"/>	78	Ensino Fundamental II	Integral	7º Ano	7º Ano Ensino
<input type="checkbox"/>	79	Ensino Fundamental II	Integral	8º Ano	8º Ano Ensino
<input type="checkbox"/>	80	Ensino Fundamental II	Integral	9º Ano	9º Ano Ensino
<input type="checkbox"/>	81	Ensino Médio	Integral	1ª Série	1ª Série Ensino
<input type="checkbox"/>	82	Ensino Médio	Integral	2ª Série	2ª Série Ensino
<input type="checkbox"/>	83	Ensino Médio	Integral	3ª Série	3ª Série Ensino
<input checked="" type="checkbox"/>	84	TOTVS EFICAZ	Manhã	1ª SERIE FUNDAMENTAL	TOTVS EFICAZ

Botões: Opções, < Voltar, Avançar >, Cancelar.

## Associar Plano de Pagamento a Parametrização por curso

No TOTVS Educacional posso apresentar o plano de pagamento padrão em todas as matrículas a serem feitas em um curso e período letivo específicos.



Tela de parametrização por curso. A interface mostra a seguinte estrutura de menus e opções:

- Curículo e Oferta:** Alunos, Professores, Cursos, Matrizes curriculares, Mais...
- Matrícula e Avaliação:** Disciplinas, Mais...
- Atividades acadêmicas:** Períodos letivos, Parametrização por curso (destacado com um retângulo vermelho), Mais...
- Financeiro / Contábil:** Turmas, Turmas/Disciplinas, Mais...
- Configurações:** Situação de matrícula, Turnos e horários, Histórico Acadêmico
- Customização:** Auxiliares

## Tela de cadastro da Parametrização por curso

Toda a parametrização por curso já deve ter sido criada pela secretaria.

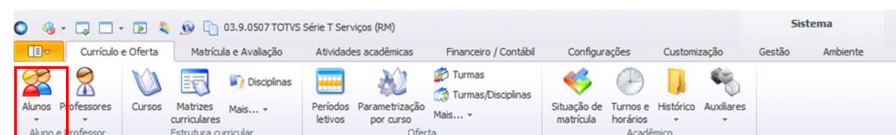
O papel da Tesouraria é incluir em cada Curso ofertado no ano letivo, o plano de pagamento Default (Padrão) que será utilizado. Todos os alunos que forem matriculados/promovidos pela secretaria terão seus contratos cadastrados com este plano padrão.

Após executar os processos citados neste manual será possível incluir contrato ao aluno contendo bolsas, parcelas e serviços.

## 2.19. ADMISSÃO DE ALUNOS

Seguem exemplos das várias formas de como devem ser matriculados os alunos Novatos e Veteranos para os cursos do Ensino Básico. Todos os passos e campos necessários para tal, serão explicados conforme as seguintes telas. Confira nas telas de cadastros todos os campos que estão preenchidos.

### Matrícula e cadastro de alunos:



### Parametrização referente a máscara de Registro Acadêmico (RA):

No TOTVS Educacional podemos definir como o registro acadêmico do aluno será gerado. Esta configuração é feita em 'Configurações>>Parâmetros>>Secretaria>>Geral 1/4'. Esta tela de parametrização permite que eu escolha a base para geração do RA do aluno.

- Nenhum: O sistema utilizará o cálculo de RA de acordo com a máscara de Matrícula presente no campo 'Máscara de Matrícula'.



- **Nível de Ensino:** O sistema habilitará o botão Nível de Ensino para análise de qual é o último valor digitado para compor o RA do aluno.

- **Máscara de RA por Nível de Ensino:** A informação da Máscara de RA por nível de ensino é cadastrada em 'Configurações>>Níveis de Ensino'.

### Cadastro de Novo aluno via sistema:

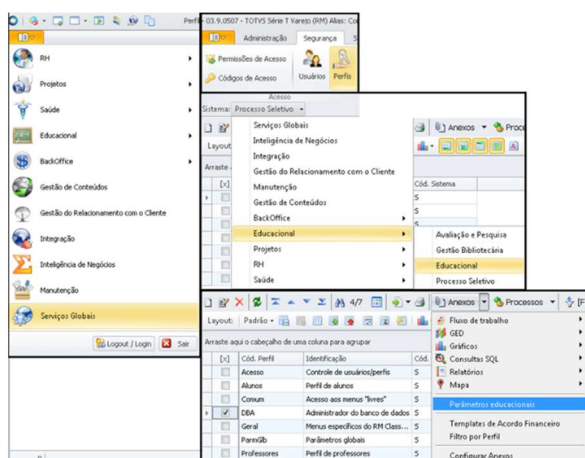
Entre em 'Currículo e Oferta>>Alunos', clique em 'Incluir'. Na tela a seguir clique em 'Localizar pessoa', caso o aluno já seja uma pessoa cadastrada no sistema ou digite os dados de Nome, Estado natal, Naturalidade e Data de Nascimento.

- No cadastro de Novo aluno temos a informação do 'Tipo do Aluno', este fica a cargo da Instituição, pois o tipo do aluno pode ser Ativo, Inativo, Novato, Veterano, etc. O cadastro é realizado em 'Currículo e Oferta>>Acadêmico>>Auxiliares>>Tipos de Aluno'.



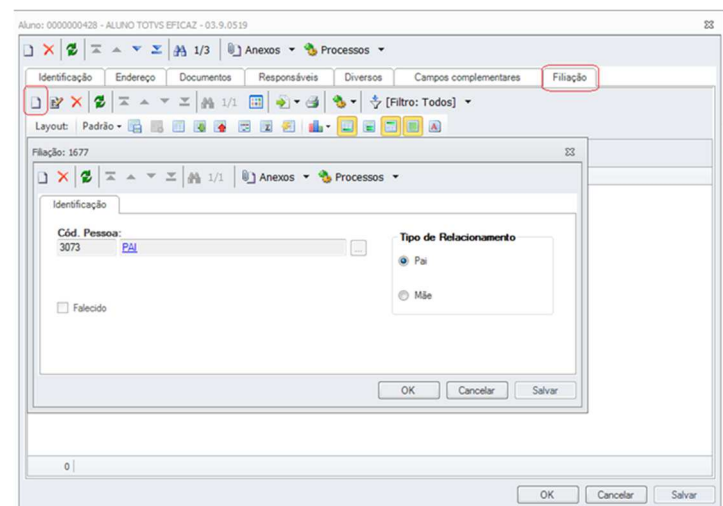
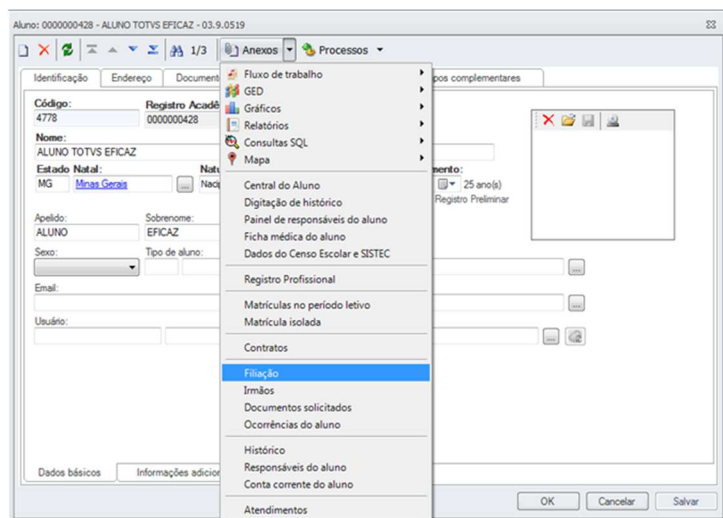
- Podemos definir o aluno como Responsável Financeiro no momento de criação desse novo aluno, para que isso seja possível é necessário parametrizar o sistema para tal. A configuração é feita em 'Configurações>>Parâmetros>>Tesouraria>>Geral 1/2'.

Caso o aluno seja menor de idade, o sistema bloqueará este cadastro, salvo quando o perfil associado ao usuário Educacional possui esta permissão especial. A permissão para cadastrar responsável financeiro menor de idade está presente em 'TOTVS>>Serviços Globais>>Segurança>>Perfis', edite o sistema para Educacional, edite o perfil associado ao usuário logado no sistema em 'Anexo>>Parâmetros Educacional' e marque o parâmetro 'Associar Responsável Financeiro/Acadêmico menor de 18 anos ao aluno'.



## Cadastro de Filiação no TOTVS Educacional

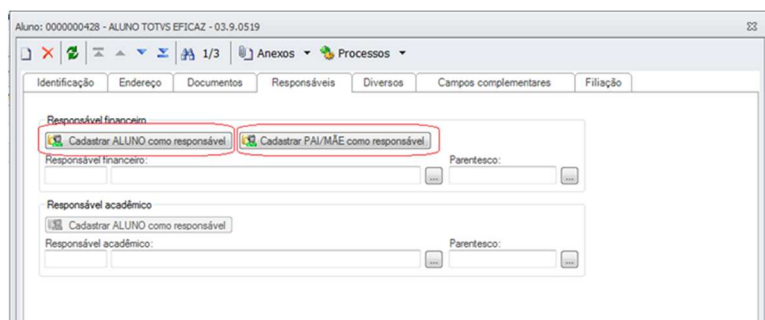
Para que seja possível cadastrar a Filiação do aluno no sistema. Entre no cadastro de alunos em 'Anexos>>Filiação'. Clique em Incluir e informe a filiação do aluno.



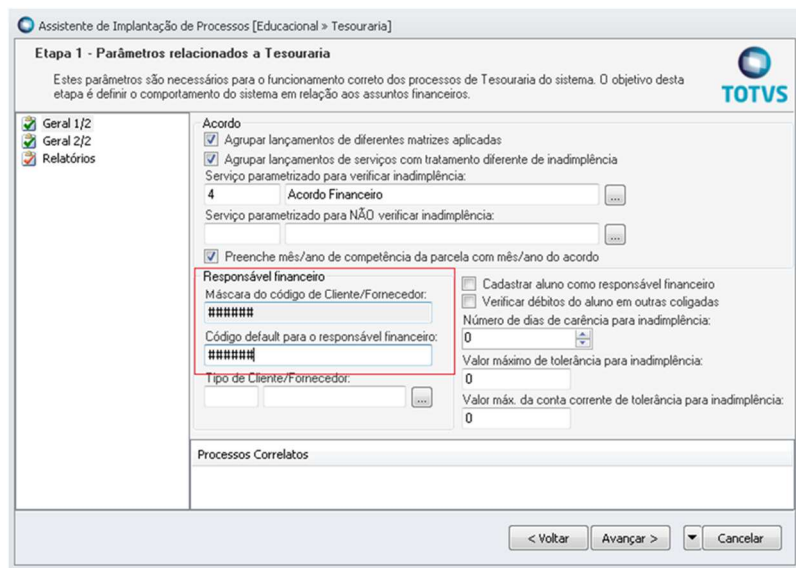
## Cadastrar aluno, pai, mãe ou Responsável Acadêmico como Responsável Financeiro

Para que seja possível cadastrar o responsável financeiro automaticamente para o aluno, entre no cadastro do aluno em 'Currículo e Oferta>>Alunos', aba Responsáveis. Após cadastrar os dados dos Pais na tela de 'Anexos>>Filiação', Responsável Acadêmico, para que seja possível cadastrar alguns destes como Responsável Financeiro, clique no ícone 'Cadastrar como Responsável Financeiro'. Este botão faz o cadastro automático do Cliente/Fornecedor no TOTVS Gestão Financeira. O código do Cliente/Fornecedor vai de acordo com a parametrização da Máscara.

É importante observar que como a instituição utilizará o contexto básico, não haverá obrigatoriedade de CPF para o aluno, seu responsável acadêmico e seus pais, mas haverá a obrigatoriedade de CPF para aquele que for informado como responsável financeiro.

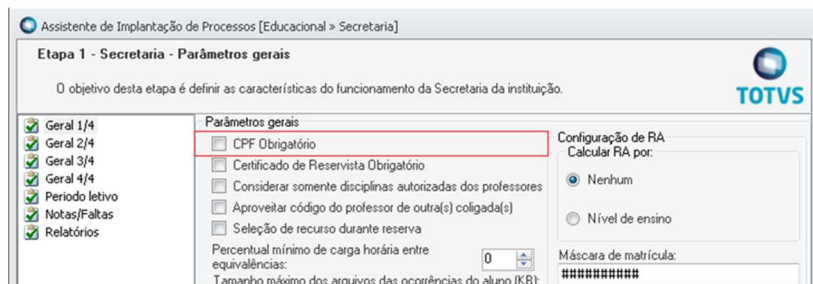


Conferência da máscara de Cliente/Fornecedor pelo TOTVS Educacional: 'Configurações>>Parâmetros>>Tesouraria>>Geral 1/2'.



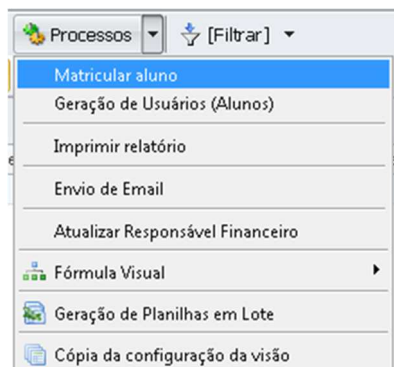
### Definir obrigatoriedade de CPF ao cadastrar aluno

No TOTVS Educacional é possível definir a obrigatoriedade de CPF no cadastro do aluno. A informação é registrada em Configurações>>Parâmetros>>Secretaria>>Geral 1/4'.



### Processo de Matricular Aluno

Após Cadastro de todos os dados do aluno, definir os responsáveis Acadêmico, Financeiro, Pai e Mãe, Endereço, Telefones, é hora de matricular o aluno em seu Curso e Período Letivo. Este processo se localiza dentre os processos do Cadastro de Alunos em 'Processos>>Matricular Aluno'.



Para que este processo funcione corretamente, os cadastros de Curso, Série, Matriz Curricular, Matriz Aplicada, Período Letivo, Parametrização por Curso, Turmas e Turmas/Disciplinas devem estar cadastrados.

**Matricular aluno**

Matrícula no período letivo

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

R.A.: 0000000001 Aluno: TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

**Matriz aplicada**

Período letivo: 2015

Curso: TOTVS

Série: 1ª SÉRIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015

Turno: Manhã

Turma:

Tipo de matrícula: 1 Matrícula

Situação atual: 1 Pré-matriculado

Data de matrícula: 04/05/2015

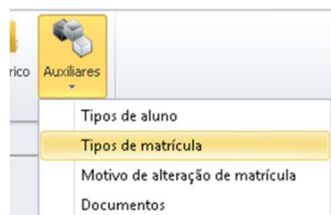
Carteirainha N° da carteirainha: Via: Carteira emitida

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

- Selecione o seguinte campos:

- 1 - Período letivo
- 2 - Matriz Aplicada
- 3 - Tipo de matrícula: Novato ou Veterano

O Tipo de Matrícula é cadastrado em 'Currículo e Oferta>>Auxiliares>>Tipos de matrícula'



- 4 - Situação atual

A situação de Matrícula é cadastrada de acordo com regras e processos a serem utilizados. Em primeiro momento criaremos duas situações de Matrícula (Pré-Matriculado e Matriculado).

- Pré-Matriculado: Esta situação de matrícula descreve uma situação provisória até a confirmação de matrícula por pagamento. O cadastro de situação de matrícula vai de acordo com necessidade da Instituição. Neste documento criaremos situações para uso padrão.

Entre em Currículo e Oferta>>Acadêmico>>Situação de matrícula.



Tela de configuração da Situação de matrícula: 1 - Pré-matriculado. A interface mostra campos para 'Código' (valor 1) e 'Descrição' (valor Pré-matriculado). Há um campo para 'Código Externo'. Abaixo, há uma seção 'Status indica' com opções de status: 'Status de resultado final', 'Aprovado', e 'Matrícula provisória (processo seletivo)'. No canto inferior direito, há botões 'OK', 'Cancelar' e 'Salvar'.

Tela de configuração da Situação de matrícula: 1 - Pré-matriculado (continuação). A interface mostra uma lista de opções de configuração, incluindo: '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', 'Bloqueia alteração para este status por falta de doc. obrigatórios', 'Gera contabilização por competência', 'Disciplinas com esta situação de matrícula assumem a nova situação de matrícula do período letivo', 'Matricular automaticamente nas disciplinas da turma', 'Bloqueia inclusão/exclusão de disciplinas', 'Status listado no processo de enturmação', 'Altera tipo do aluno para:', 'Altera situação de matrícula das disciplinas para:', 'Ação usuário do aluno' (Cancela usuário, Ativar usuário, Não alterar). No canto inferior direito, há botões 'OK', 'Cancelar' e 'Salvar'.

Tela de configuração da Situação de matrícula: 1 - Pré-matriculado (continuação). A interface mostra uma lista de opções de configuração, incluindo: 'Na disciplina', 'Conta como aluno matriculado na turma', 'Imprime no histórico', 'Bloquear alterações de notas e faltas', 'Aluno com esta situação de matrícula é exibido no diário', 'Bloqueia alteração de situação de matrícula nas disciplinas', 'Não altera a situação de matrícula na disciplina (apenas para matrícula on-line)'. No canto inferior direito, há botões 'OK', 'Cancelar' e 'Salvar'.

A janela 'Situação de matrícula: 1 - Pré-matriculado' apresenta uma interface com uma barra de ferramentas no topo contendo ícones de navegação e menus para 'Anexos' e 'Processos'. Abaixo, há uma barra de abas com 'Identificação', 'Status no período letivo', 'Status na disciplina' e 'Portal Corpore.net'. A aba 'Identificação' está selecionada e contém os seguintes campos e opções:

- ☒ Visível para seleção no contexto educacional do Portal
- ☒ Disponível nas listagens de consulta do professor (ex: Funcionalidade "Minhas turmas")
- ☐ Disponível para digitação de notas/talões
- Matrícula**
  - ☒ Permite confirmar rematricula do aluno

Na base da janela, há botões para 'OK', 'Cancelar' e 'Salvar'.

Esta configuração é básica para Matrícula do aluno no Período letivo, Turma e Turmas/Disciplinas.

- **Matriculado:** Esta situação de matrícula descreve uma situação em que o aluno assumirá durante todo o período letivo. Este status será inserido ao aluno após a execução do processo de confirmação de matrícula por pagamento. O processo de Confirmação de matrícula por pagamento é realizado para identificar se o aluno quitou a sua parcela de matrícula. Caso essa esteja baixada, o sistema atribui o status de matriculado ao aluno. O cadastro de situação de matrícula vai de acordo com necessidade da Instituição. Neste documento criaremos situações para uso padrão.

Entre em Currículo e Oferta>>Acadêmico>>Situação de matrícula.

A janela 'Situação de matrícula: 2 - Matriculado' possui a mesma estrutura de interface que a anterior. A aba 'Identificação' está selecionada e contém:

- Código: 2
- Descrição: Matriculado
- Código Externo:
- Status indica**
  - ☐ Status de resultado final
    - ☐ Aprovado
  - ☐ Matrícula provisória (processo seletivo)

Os botões 'OK', 'Cancelar' e 'Salvar' estão na base.

Na mesma janela, a aba 'Status no período letivo' está selecionada, revelando uma série de opções de configuração:

- ☒ 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
  - ☒ Bloqueia alteração para este status por falta de doc. obrigatórios
  - ☐ Gera contabilização por competência
  - ☐ Disciplinas com esta situação de matrícula assumem a nova situação de matrícula do período letivo
- ☒ Matricular automaticamente nas disciplinas da turma
  - ☐ Bloqueia inclusão/exclusão de disciplinas
  - ☒ Status listado no processo de enturmação
- Altera tipo do aluno para:
  - 1
- Altera situação de matrícula das disciplinas para:
  - 2
- Ação usuário do aluno**
  - ☐ Cancelar usuário
  - ☐ Ativar usuário
  - ☐ Não alterar

Na base, há uma aba 'Geral' e 'Envio de email', além dos botões 'OK', 'Cancelar' e 'Salvar'.

Posso definir no cadastro de Situação de Matrícula, que após alterar a situação do aluno no período letivo este automaticamente assumira essa situação também nas disciplinas. Para que isso seja possível é necessário informar um valor no campo 'Altera situação de matrícula das disciplinas para:'.

Situação de matrícula: 2 - Matriculado

Identificação | Status no período letivo | **Status na disciplina** | Portal Corpore.net

☒ Na disciplina

- ☒ Conta como aluno matriculado na turma
- ☒ Imprime no histórico
- ☐ Bloquear alterações de notas e faltas
- ☒ Aluno com esta situação de matrícula é exibido no diário

☐ Bloqueia alteração de situação de matrícula nas disciplinas

☐ Não altera a situação de matrícula na disciplina (apenas para matrícula on-line)

OK Cancelar Salvar

Posso ter outra situação de matrícula para o aluno nas disciplinas, por exemplo: Cursando, Ativo, etc. Para que a situação de matrícula do aluno nas disciplinas seja considerado como situação ativa, a configuração deve estar de acordo com a tela acima.

Situação de matrícula: 2 - Matriculado

Identificação | Status no período letivo | **Status na disciplina** | Portal Corpore.net

☒ Visível para seleção no contexto educacional do Portal

☒ Disponível nas listagens de consulta do professor (ex: Funcionalidade "Minhas turmas")

☒ Disponível para digitação de notas/faltas

Matrícula

☐ Permite confirmar rematrícula do aluno

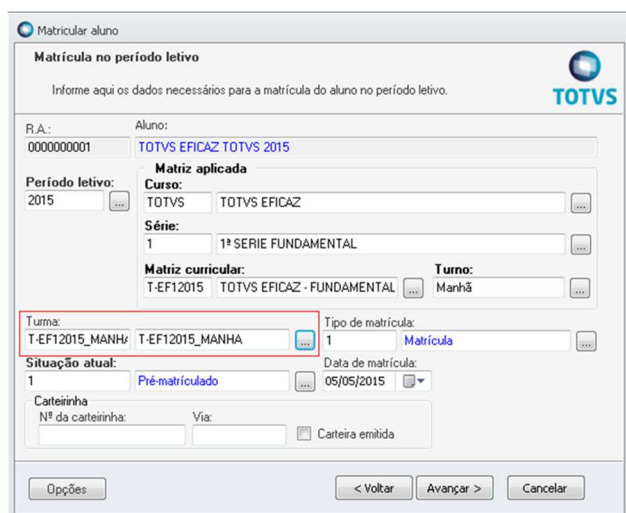
OK Cancelar Salvar

Após realizar o cadastro de situações de matrícula, será possível dar prosseguimento ao processo de matricular aluno.



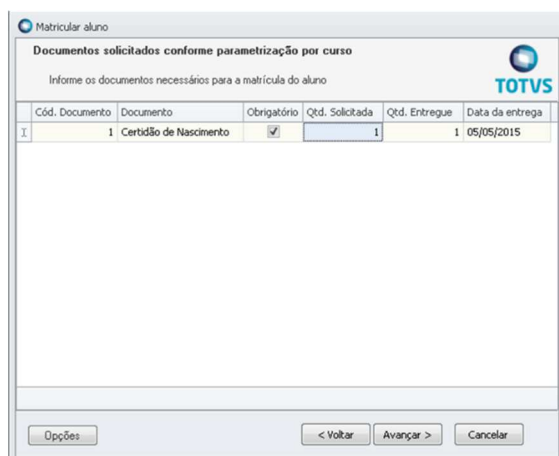
## Continuidade no Processo de matricular aluno.

Após informar todos os campos obrigatórios, avance para a próxima tela do processo. Caso tenha interesse em já matricular o aluno em uma Turma, informe essa turma previamente cadastrada ao campo 'Turma' do processo. Caso não tenha interesse em informar a turma, faremos o processo de enturmação deste aluno no futuro.



Tela de Matrícula no período letivo. O formulário solicita os dados necessários para a matrícula do aluno no período letivo. Campos preenchidos incluem: R.A.: 000000001, Aluno: TOTVS EFICAZ TOTVS 2015, Curso: TOTVS, Série: 1ª SÉRIE FUNDAMENTAL, Matriz curricular: T-EF12015, Turno: Manhã, Turma: T-EF12015\_MANHA, Tipo de matrícula: 1, Situação atual: Pré-matriculado, Data de matrícula: 05/05/2015. Há também campos para Carteirainha e Carteira emitida.

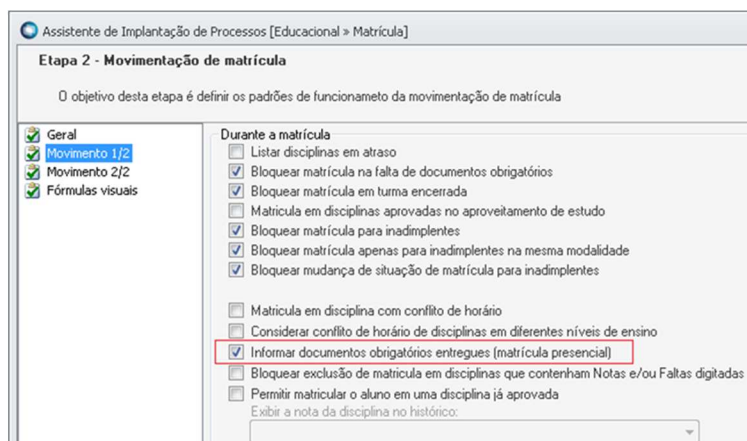
Essa próxima tela permite informar quais os documentos (Cadastro de Documentos – Página 10) entregues no ato da Matrícula. Para que seja possível informar estes dados, é necessário parametrizar o sistema afim de permitir esse registro.



Tela de Documentos solicitados conforme parametrização por curso. O formulário solicita os documentos necessários para a matrícula do aluno. A tabela abaixo mostra os documentos solicitados:

Cód. Documento	Documento	Obrigatório	Qtd. Solicitada	Qtd. Entregue	Data da entrega
1	Certidão de Nascimento	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	05/05/2015

A parametrização do sistema para permitir informar os documentos entregues no ato da matrícula está presente em 'Configurações>>Parâmetros>>Matrícula>>Movimento 1/2'.



Tela de Assistente de Implantação de Processos [Educatonal » Matrícula]. Etapa 2 - Movimentação de matrícula. O objetivo desta etapa é definir os padrões de funcionamento da movimentação de matrícula. A seção 'Durante a matrícula' contém as seguintes opções:

- ☐ Listar disciplinas em atraso
- ☒ Bloquear matrícula na falta de documentos obrigatórios
- ☒ Bloquear matrícula em turma encerrada
- ☐ Matrícula em disciplinas aprovadas no aproveitamento de estudo
- ☒ Bloquear matrícula para inadimplentes
- ☒ Bloquear matrícula apenas para inadimplentes na mesma modalidade
- ☒ Bloquear mudança de situação de matrícula para inadimplentes
- ☐ Matrícula em disciplina com conflito de horário
- ☐ Considerar conflito de horário de disciplinas em diferentes níveis de ensino
- ☒ Informar documentos obrigatórios entregues (matrícula presencial)
- ☐ Bloquear exclusão de matrícula em disciplinas que contenham Notas e/ou Faltas digitadas
- ☐ Permitir matricular o aluno em uma disciplina já aprovada

Exibir a nota da disciplina no histórico: [Selecione]

Continue o processo de Matricular Aluno. A próxima tela mostra as disciplinas a serem inseridas ao aluno. As disciplinas serão carregadas automaticamente, caso tenha informado uma turma no processo e caso o parâmetro 'Matricular automaticamente nas disciplinas da Turma' esteja marcado no cadastro de situação de matrícula do aluno no Período Letivo.

**Disciplinas da matrícula do aluno**  
O aluno será matriculado nas disciplinas abaixo. Caso necessário, informe os dados adicionais para a matrícula nestas disciplinas.  
Somente é possível excluir disciplinas Opcionais / Eletivas.

Remover

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Disciplina	Situação de matrícula	Tipo de matrícula	Subturma
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Língua Portuguesa	Pré-matriculado	Matrícula	

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

Situação de matrícula: 1 - Pré-matriculado

Identificação Status no período letivo Status na disciplina Portal Corpore.net

☒ No período letivo  
☒ Aluno ativo  
☒ Matricular automaticamente nas disciplinas da turma  
☐ Bloqueia alteração de situação de matrícula  
☐ Bloqueia inclusão/exclusão de disciplinas

Continue o processo de Matricular aluno. A próxima tela refere-se ao quadro de horários composto por todos os horários cadastrados nas turmas/disciplinas ofertadas ao aluno.

Avance o processo.

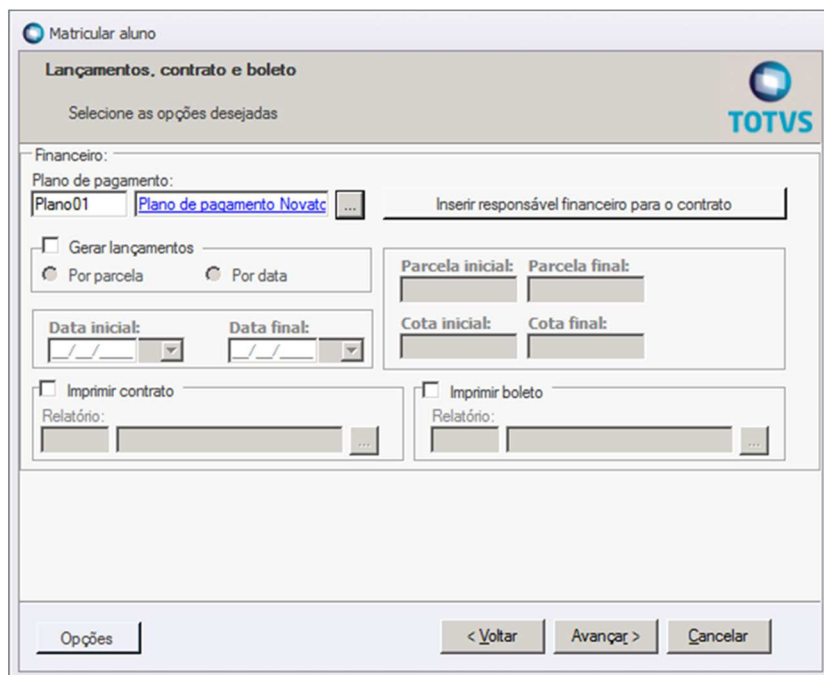
**Quadro de horários do aluno**  
Veja abaixo como será o quadro de horários do aluno.

Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
07:00 - 07:50	7 Língua Portuguesa						

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

A tela a seguir refere-se ao cadastro do contrato do aluno. Esta tela somente é carregada no processo de matrícula quando o parâmetro 'Exige contrato Financeiro' está marcado no cadastro de situação de matrícula no Período Letivo do aluno.

Avance e execute o processo.



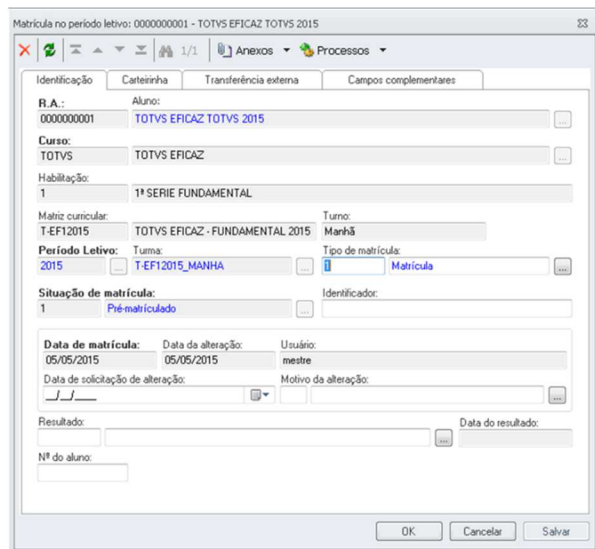
A interface de usuário para o processo de matrícula, intitulada "Matricular aluno". O formulário principal, "Lançamentos, contrato e boleto", contém as seguintes opções:

- Financieiro:** Plano de pagamento (Plano01, Plano de pagamento Novato), campo para inserir responsável financeiro.
- Gerar lançamentos:** Opções "Por parcela" (selecionada) e "Por data".
- Parcela inicial:** Campos para "Parcela inicial" e "Parcela final".
- Cota inicial:** Campos para "Cota inicial" e "Cota final".
- Data inicial:** Campos para "Data inicial" e "Data final".
- Imprimir contrato:** Campo para "Relatório".
- Imprimir boleto:** Campo para "Relatório".

Na base do formulário, há uma seção "Opções" e três botões de navegação: "< Voltar", "Avançar >" e "Cancelar".

### Tela de Matrícula no período letivo

A tela de matrícula do aluno no Período Letivo mostra como ficou a estrutura de matrícula do aluno após executar o processo de 'Matricular Aluno'. Esta tela está localizada dentro do cadastro do aluno em 'Anexo>>Matrículas no Período Letivo'.



A interface de usuário para o processo de matrícula no período letivo, intitulada "Matrícula no período letivo: 000000001 - TOTVS EPICAZ TOTVS 2015". O formulário principal contém as seguintes informações:

- Identificação:** Carteira (0000000001), Aluno (TOTVS EPICAZ TOTVS 2015), Curso (TOTVS), Habilitação (1), Matriz curricular (TOTVS EPICAZ - FUNDAMENTAL 2015), Turno (Manhã).
- Período Letivo:** 2015, Turma (T-EF12015\_MANHA), Tipo de matrícula (Matrícula).
- Situação de matrícula:** 1, Pré-matriculado.
- Data de matrícula:** 05/05/2015, Data da alteração (05/05/2015), Usuário (mestre), Motivo da alteração.
- Resultado:** Campo para "Resultado" e "Data do resultado".
- Nº do aluno:** Campo para "Nº do aluno".

Na base do formulário, há três botões de navegação: "OK", "Cancelar" e "Salvar".

## 2.20. ALTERAÇÃO DE SITUAÇÃO DE MATRÍCULA

### Processo Alteração de situação de Matrícula

Caso surja a necessidade de alteração de situação de matrícula do aluno no Período Letivo, existe um processo presente na matrícula do aluno capaz de fazer o desejado. Este processo está localizado na tela de Matrícula no período letivo em 'Processos>>Alterar situação de matrícula'.

Matrícula no período letivo: 0000000001 - TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Processos

- Alterar situação de matrícula
- Matricular aluno nas disciplinas
- Mudar turma
- Confirmação de matrícula por pagamento
- Imprimir relatório
- Atualização de dados do Censo e SISTEC
- Fórmula Visual
- Mashups

Identificação

R.A.: 0000000001 Aluno: TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Curso: TOTVS

Habilitação: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015

Período Letivo: 2015 Turma: T-EF12015\_MANHA

Este processo pode ser executado para mais de um aluno simultaneamente. Caso seja necessário fazer o processo para vários alunos, selecione os alunos que deseja alterar a situação de matrícula no menu 'Matrícula e Avaliação>>Matriculas'.

Matrícula e Avaliação

- Enturmação
- Rematrícula
- Numeração
- Processo Seletivo RM
- Matrícula isolada
- Mais...

### Execute o processo Alterar Situação de Matrícula

Alterar situação de matrícula

Mudança de situação de matrícula

Selecione a nova situação de matrícula no período letivo do(s) aluno(s) abaixo:

☐ Propagar informações para todos os alunos

☐ Cancelar lançamentos em aberto e não vencidos

R.A.	Aluno	Situação de matrícula atual	Nova situação de matrícula
0000000001	TOTVS EFICAZ TOTVS 2015	Pré-matriculado	Matriculado

Motivo da alteração: 36 TOTVS EFICAZ - MOTIVO DE ALTERAÇÃO

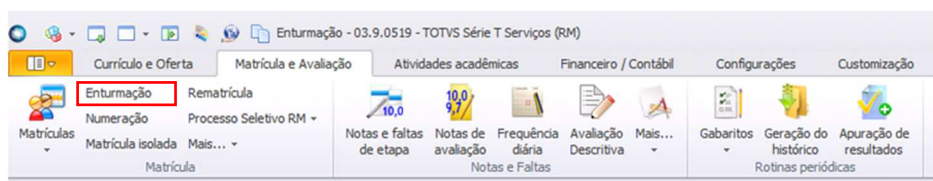
Opções: < Voltar Avançar > Cancelar

Indique no processo a nova situação de matrícula para qual o aluno deve ser alterado no período letivo em questão e informe um motivo de alteração.

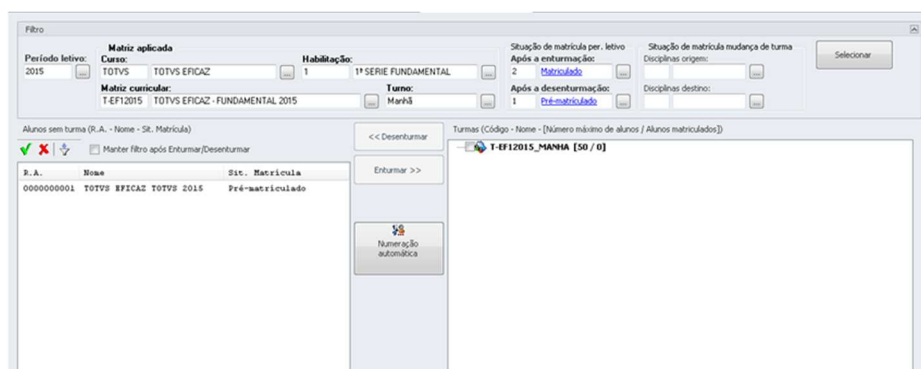
## 2.21. ENTURMAÇÃO E ENTURMAÇÃO EM TURMA MISTA

### Enturmação

Esta funcionalidade permite realizar a distribuição dos alunos nas turmas de cada curso oferecido pela instituição.



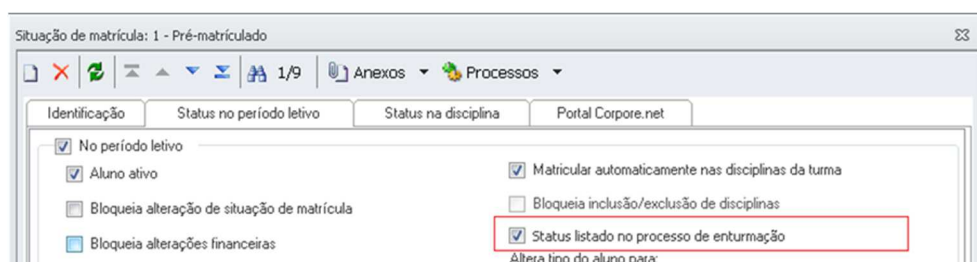
Para realizar o processo de enturmação, selecione o período letivo, Curso, Série, matriz Curricular e Turno para que o sistema consiga filtrar os alunos para execução do processo. Selecione as situações de matrícula 'Após a Enturmação' e 'Após a desenturmação'. Clique em 'Selecionar'



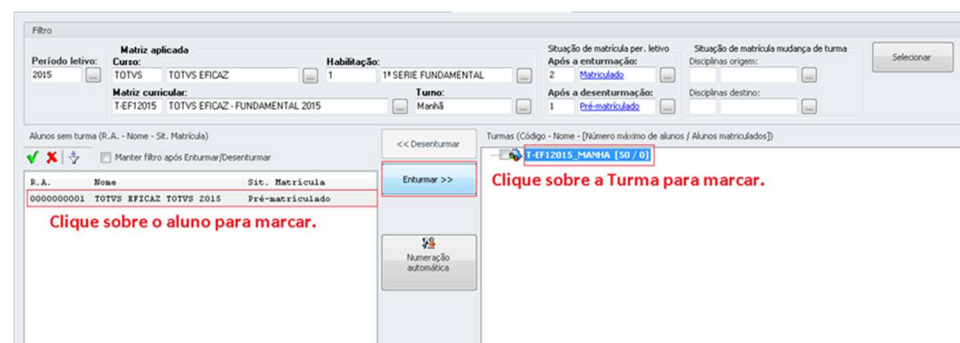
Serão listados a esquerda os alunos disponíveis para serem enturmados conforme o filtro selecionado. Somente serão listados alunos que estão sem turma selecionada no cadastro de matrícula no período letivo e que estejam na situação de matrícula.

Ao lado direito serão listadas as turmas disponíveis para enturmação conforme o filtro selecionado.

As situações de Matrícula somente serão apresentadas caso o parâmetro 'Status listado no processo de Enturmação' esteja marcado na situação de matrícula no Período letivo.



- Para que seja possível Enturmar os alunos, selecione o aluno, selecione a turma e clique em 'Enturmar'



- Para Desenturmar os alunos, marque o Checkbox no aluno e clique em desenturmar. A seleção no CheckBox somente serve para desenturmar os alunos, nunca para enturmar.

Após executar o processo, a Enturmação ou desenturmação será realizada com sucesso.

### Enturmação em Turma Mista

O conceito de Turma Mista consiste numa turma disciplina que não pertence a uma matriz aplicada. Nesta turma podem ser matriculados alunos de diferentes matrizes. O cadastro é realizado da mesma forma que o cadastro de Turma/Disciplina convencional, porém esta não possui registro de Curso, Série, Matriz Curricular.

Um aluno só pode ser Enturmado em uma turma mista caso já esteja matriculado em uma turma/disciplina com Matriz Aplicada na mesma disciplina, denominada turma “origem”. Assim como na turma “origem”, a turma mista possui controle de notas, faltas, plano de aula e frequência. O grande intuito de uma turma mista é trabalhar como agrupadora de alunos de vários cursos ou matrizes curriculares diferentes, para desta forma facilitar o gerenciamento da instituição em relação a alocação de sala, professores, etc.

A tela de enturmação em turmas mistas é o principal processo por onde os alunos serão vinculados a uma turma mista. Não existe no sistema um processo de Matricular alunos em Turmas/Mistas. Estes alunos devem estar regularmente matriculados em uma turma origem para serem enturmados em uma turma mista da mesma disciplina.

Após realizar o cadastro da Turma Mista faremos o processo de Enturmação dos alunos. Para que o processo funcione corretamente certifique-se que o aluno está matriculado na disciplina em uma turma/disciplina amarrada a uma Matriz Curricular.

Entre na Matricula do aluno no período letivo do aluno em 'Matrícula e Avaliação>>Matrículas', Selecione o aluno desejado, acesse 'Anexos>>Matricula em Disciplinas' e valide se o aluno está matriculado na mesma disciplina ofertada como Turma/Mista.

The image shows the 'Matrícula e Avaliação' menu with options like 'Enturmação', 'Rematrícula', 'Numeração', 'Processo Seletivo RM', 'Matrícula isolada', and 'Mais...'. Below it, the 'Matrícula na disciplina: 7 - Língua Portuguesa' form is displayed. The form has tabs for 'Identificação', 'Dados adicionais', 'Observação do histórico', and 'Campos complementares'. The 'Identificação' tab is active, showing fields for 'Aluno' (000000001), 'Curso' (TOTVS EFICAZ TOTVS 2015), 'Período letivo' (2015), 'Disciplina' (7), 'Língua Portuguesa', 'Turma' (T-EF12015\_MANHA), 'Fila da disciplina' (Fila TOTVS Eficaz), 'Tipo de matrícula' (1), 'Matrícula', 'Curso' (TOTVS), 'Habilitação' (1), 'Matriz curricular' (T-EF12015), 'Resultado final', and 'Resultado'. A 'Matriz aplicada' section is highlighted with a red box, showing 'Curso' (TOTVS), 'Série' (1ª SERIE FUNDAMENTAL), 'Matriz curricular' (T-EF12015), 'Turma' (Manhã), 'Tipo de turma' (Presencial), and 'Cód. Disciplina' (7). Other fields include 'Duração da aula' (50), 'Número de créditos para cobrança', 'Custo médio', 'Valor do crédito para cobrança', 'Número de casas decimais', 'Data inicial', 'Data final', 'Número de aulas', 'Prédio/Vagas', 'Prédio', 'Bloco', 'Sala', 'Capacidade / Cap. Max.', 'Alunos matriculados' (1), 'Nº mínimo de alunos', 'Nº máximo de alunos', 'Centro de custo', 'Fórmula para cálculo de médias / aprovação', 'Campus', 'Adicional', 'Adicional noturno', 'Ativa', 'Exibe na matrícula do portal', and 'Turma/disciplina gerencial'.

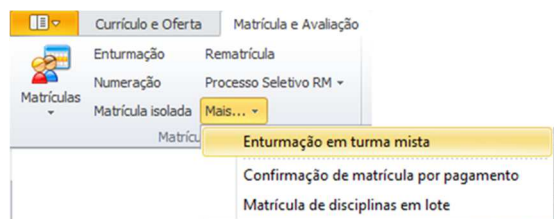
## Turma/Mista

The image shows the 'Turma/Mista' form, titled 'Turma Disciplina: 5 - EFICAZ\_MISTA - 7'. It has tabs for 'Identificação', 'Períodos de matrícula', and 'Campos Complementares'. The 'Identificação' tab is active, showing fields for 'Período letivo' (2015), 'Cód. Turma' (EFICAZ\_MISTA), 'Nome', 'Turma' (Manhã), 'Tipo de turma' (Presencial), 'Cód. Disciplina' (7), 'Língua Portuguesa', 'Duração da aula', 'Número de créditos para cobrança', 'Custo médio', 'Valor do crédito para cobrança', 'Número de casas decimais', 'Data inicial', 'Data final', 'Número de aulas', 'Prédio/Vagas', 'Prédio', 'Bloco', 'Sala', 'Capacidade / Cap. Max.', 'Alunos matriculados' (0), 'Nº mínimo de alunos', 'Nº máximo de alunos' (100), 'Centro de custo', 'Fórmula para cálculo de médias / aprovação', 'Campus', 'Adicional', 'Adicional noturno', 'Ativa', 'Exibe na matrícula do portal', and 'Turma/disciplina gerencial'.

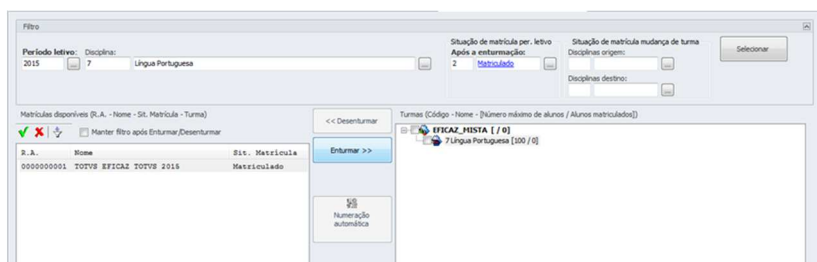
Com base nestas validações realizadas, será possível enturmar o aluno em Turma/Mista.



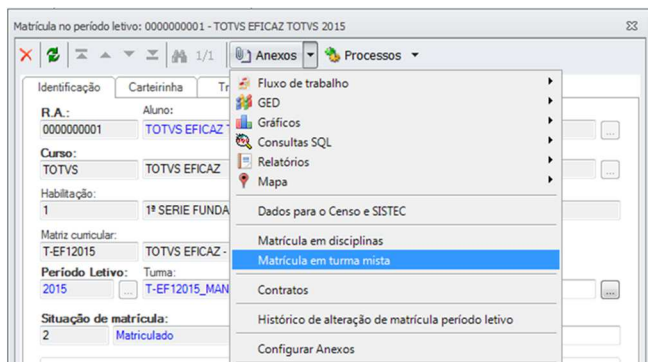
Para realizar o processo de Enturmação acesse o menu 'Matrícula e Avaliação>>Mais>>Enturmação em turma mista'.



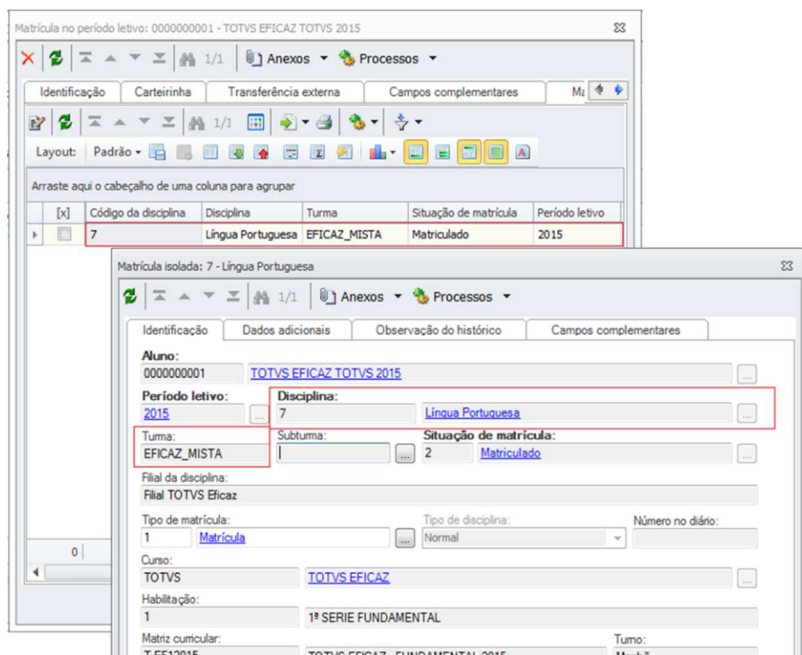
Ao selecionar Período Letivo e clicar para buscar a disciplina, o sistema somente trará as turmas cadastradas sem Matriz Aplicada (Curso, Série e Matriz Curricular). Selecione a situação de matrícula após a enturmação e clique em Selecionar. O sistema retornará seleção apenas os alunos já matriculados nessa disciplina através da Turma Origem contendo Matriz Curricular.



Selecione o aluno, Selecione a Turma Mista e clique em Enturmar. Ao final do processo, será possível validar que o aluno já se encontra matriculado na Turma Mista em 'Currículo e Oferta>>Alunos>>Anexo>>Matrículas no Período Letivo>>Anexo>>Matrícula em Turmas/Mistas'.



#### Registro de Matrícula em Turma Mista do aluno





## 2.22. NUMERAÇÃO

### Numeração

O processo de numeração segue o padrão definido na parametrização do sistema e pode ser pré-estabelecido para que ao realizar a Matrícula do aluno no Período Letivo, o número no diário já seja automaticamente gerado.

Para que o processo de Numeração ocorra corretamente é necessário que o aluno esteja matriculado em um Período Letivo e esteja alocado numa Turma. O processo de numeração pode ser individual no ato da Enturmação ou por turma.

### Numeração automática

O processo de numeração automática é definido em 'Configurações>>Parâmetros>>Matricula>>Geral'.

É possível no sistema TOTVS Educacional definir uma data limite para numeração automática. Normalmente este limite é configurado para que, após o período de matrícula os novos alunos que adentrarem as turmas não mudem a numeração dos alunos já alocados anteriormente. Definindo o período limite para numeração automática, será necessário executar o processo de numeração manualmente.

A configuração de data limite para numeração automática está presente em 'Currículo e Oferta>>Oferta>>Parametrização por Curso>>Aba Configuração de Matrícula'.

### Numeração individual

A numeração individual ocorre no mesmo momento da Enturmação do aluno. Entre em 'Matrícula e Avaliação>>Enturmação', selecione os dados de Período Letivo, Curso, Série, Matriz, Turno, Situações de Matrícula após a enturmação e após a desenturmação, selecione os alunos. Após enturmá-los, clique sobre o aluno desejado e clique em 'Numeração Automática'. O sistema fará a busca dos parâmetros do Educacional e executará o processo de acordo com especificação.

A numeração geral consiste em Numerar no mesmo processo todos os alunos de uma mesma turma.

Selecione o Período Letivo e a Turma que deseja numerar e avance o processo.

Para que os alunos sejam listados em suas respectivas disciplinas da Turma é necessário que o parâmetro 'Aluno com esta situação de matrícula é exibido no diário' esteja marcado na situação de matrícula do aluno na disciplina. Ao lado esquerdo são mostrados os alunos alocados nas turmas/disciplinas, clicando em 'Visualizar' é mostrado ao lado direito como ficará a numeração após executar o processo.

#### 1.24 CADASTRO DE CONTRATO

Cadastrar Contrato Financeiro ao aluno:

O cadastro do contrato financeiro pode ser feito no ato da Matrícula do aluno no Período Letivo ou manualmente no aluno. No manual (Como Fazer TOTVS - 5 - Admissão de Alunos, Alteração de Situação de Matrícula, Enturmação e Numeração) explicamos como fazer o processo de criação do contrato de forma automática na Matrícula do aluno.

Neste manual trataremos do cadastro do contrato de forma manual.

Após acessar o menu de alunos, selecione os alunos já matriculados no período letivo e acesse 'Anexo>>Contratos'.

Clique em Incluir um novo contrato e informe os dados:

Período letivo em que o aluno está matriculado.

Curso, Série, Matriz e Turno do aluno naquele Período Letivo.

Plano de Pagamento associado à sua Matriz Curricular.

Ao salvar o registro e vincular o plano de pagamento, as parcelas já serão automaticamente inseridas ao contrato do aluno. A informação do plano de pagamento não é obrigatória, porém um facilitador para que as parcelas e vencimentos sejam padronizados para todos os alunos a serem matriculados naquele Período Letivo, Curso e Turno.

Caso não tenha interesse em incluir o plano de pagamento ao contrato, é possível fazer o cadastro de Parcelas de forma manual em 'Anexo>>Parcelas' no cadastro do contrato.

Processo de Inclusão automática de parcelas aos alunos:

Este processo possibilita a criação automática de parcelas ao contrato dos alunos filtrados quando estes possuem contratos ativos no Período Letivo selecionado. Selecione o Período Letivo e escolha uma das formas para filtrar os alunos desejados. Clique em Adicionar alunos e avance o processo.

Selecione o serviço (Cadastro de Serviço – Pagina 54) a ser incluído no contrato dos alunos filtrados.

Da mesma forma que são criadas as parcelas no plano de pagamento, as configurações serão obedecidas. Informe o número de parcelas, o número de cotas por parcela, defina qual será a parcela inicial, Tipo da parcela e data de vencimento.

O tipo da parcela pode ser 'Parcela do Plano', 'Parcela Extra' e 'Parcela Adicional'. Após informar os dados para execução, avance e execute o processo.

Todos os contratos filtrados na primeira tela terão as parcelas cadastradas em seus registros de acordo com parametrização do processo. Através deste processo poderão ser criados serviços extras ou eventuais por aluno ou em lote. Não é obrigatório ter uma bolsa associada ao contrato para a geração dos Lançamentos.

Somente será possível criar parcelas no contrato do aluno caso este aluno tenha um responsável financeiro cadastrado em seu registro de aluno na aba 'Responsáveis' OU no Contrato Financeiro na aba 'Responsável Financeiro'.

Aluno

## Contrato

### Processo de Inclusão de Contrato aos alunos

Temos no TOTVS Educacional um processo que faz a inserção automática de contratos em lote para os alunos ao mesmo tempo. Caso a instituição matricule os alunos sem a inserção de contrato no ato da matrícula, pode-se efetuar este processo.

Selecione o Período Letivo e o plano de pagamento (Cadastro Plano de Pagamento – Página 56) a ser inserido ao novo contrato do aluno.

Caso tenha interesse, selecione a Situação de Matrícula para que o sistema retorne somente os alunos naquela situação no Período Letivo. Avance o processo.

Selecione os alunos utilizando uma das opções. Seleção por RA, Seleção por Curso, Série, Matriz, Turno ou Turma, Seleção por Consulta SQL ou Filtro específico. Após filtro clique em Adicionar Alunos e avance o processo.

Selecione os alunos listados, avance e execute o processo.

Após execução, o contrato será associado aos alunos filtrados. Para que as parcelas sejam cadastradas ao contrato do aluno pelo processo é necessário que o aluno tenha um responsável financeiro associado.

## 1.25 INCLUSÃO DE BOLSAS

### Inclusão de bolsa ao contrato do aluno

Caso o aluno tenha algum benefício de gratuidade ou desconto na instituição, será necessário informar o desconto diretamente na parcela do aluno ou incluir uma bolsa ao contrato deste aluno através de 'Anexo>>Bolsas' presente no cadastro do contrato.

Para incluir uma nova bolsa de desconto ao aluno, selecione a Bolsa cadastrada no sistema e vinculada ao Período Letivo (Consulte o manual 'Como Fazer TOTVS – Cadastros financeiros'), serviço presente na parcela do contrato do aluno, Parcela Inicial e final as quais a bolsa será válida, Tipo de desconto e Valor do desconto aplicado.

### Processo de Inclusão de bolsas ao contrato do aluno

Temos no TOTVS Educacional um processo que faz a inserção automática de bolsas em lote aos contratos dos alunos. Caso a instituição tenha cadastrado os contratos dos alunos e as bolsas não tenham sido incluídas, pode-se efetuar este processo.

Selecione o Período letivo e escolha uma das formas de filtrar os alunos. Seleção por RA, Seleção por Curso, Série, Matriz, Turno ou Turma, Seleção por Consulta SQL ou Filtro específico. Após filtro clique em Adicionar Alunos e avance o processo.

Selecione a bolsa e o serviço presente no contrato do aluno onde a bolsa será associada e avance o processo de inserção de bolsa.

Selecione os dados referentes ao contrato dos alunos aos quais a bolsa será válida. Parcela inicial e final ou data inicial e final, Tipo de desconto. Avance e execute o processo.

Ao final do processo, o sistema incluirá no cadastro do contrato do aluno a bolsa de acordo com as parametrizações realizadas no processo.

#### Concessão de Bolsas para Irmãos

É comum nas instituições de ensino oferecer bolsas de desconto quando o aluno possui irmãos matriculados. O TOTVS Educacional permite que seja possível cadastrar estas bolsas a alunos irmãos. Para que seja possível executar o processo acesse o processo presente em 'Financeiro/Contábil>>Formação de Preço>>Bolsas>>Conceder bolsas para irmãos'.

Para que o processo funcione corretamente é necessário que os irmãos estejam cadastrados matriculados e com contratos ativos no sistema e período letivo escolhido na parametrização do processo.

No processo de Concessão de bolsas para irmãos, o sistema validará os dados de acordo com as parametrizações incluídas no próprio processo, conforme mostrado a seguir:

Verificar número de irmão por: Esta parametrização mostra como o sistema fará a identificação dos irmãos cadastrados no sistema. Mesmo pai, mesma mãe e/ou mesmo responsável financeiro.

Usar configuração de: Parametriza o sistema para aplicar desconto de acordo com a data de nascimento dos irmãos. Posso parametrizar o sistema para dar desconto apenas para o filho mais novo, para todos os filhos (Exceto o mais velho) ou para todos os filhos quando marcado o parâmetro 'Pelo número do filho'. O parâmetro 'Pelo número de irmãos' o sistema aplicará o desconto a todos.

Desconto: A bolsa de desconto será aplicada de acordo com esta configuração. Posso cadastrar o desconto para todos sem validar a existência de outros descontos aos alunos ou não cadastrar o desconto de acordo com especificação.

Validade da Bolsa: Refere-se ao período em que a bolsa será válida no contrato do aluno.

Verificar irmãos em: Mostra ao sistema onde desejo validar a existência de irmãos para concessão de bolsa de desconto.

A tela a seguir refere-se a configuração e validação da bolsa. Selecione a bolsa desejada e informe o número de irmãos e desconto a ser aplicado.

Número de irmãos: Esta parametrização faz a validação do número de irmãos matriculados na instituição. Exemplo: Caso o processo encontre 1 irmão, efetue o cadastro do desconto.

Informe os dados, clique em adicionar e avance o processo.

Selecione o Serviço presente na parcela do contrato do aluno a qual a bolsa estará válida, clique em Adicionar e avance o processo.

Selecione o plano de pagamento a ser válido para execução do processo, avance e Execute o processo de Concessão de bolsas para irmãos cadastrados e matriculados na instituição.

Ao final do processo será possível, através do log, analisar quais os alunos tiveram a bolsa incluída em seus contratos.

#### Concessão de bolsas Futuras

Normalmente os alunos que possuem bolsas, terão essas bolsas válidas também nos próximos períodos letivos em que o aluno será matriculado. Para que estas bolsas sejam cadastradas automaticamente no cadastro de contrato do aluno ao executar o processo de Rematrícula em 'Matrícula e Avaliação>>Matrícula>>Rematrícula' é necessário cadastrar a concessão de bolsas futuras.

Se este cadastro não for realizado, as bolsas válidas para os próximos períodos letivos não serão automaticamente atribuídas aos contratos dos alunos.

#### Cadastro de Concessão de Bolsas Futuras

Ao entrar no cadastro de Concessão e clicar em Incluir, informe para qual aluno a concessão será aplicada, a bolsa e qual é o período de validade dessa bolsa em questão.



Em 'Anexos>>Habilitação da Concessão de Bolsas futuras' informe para qual habilitação daquele aluno a bolsa estará válida. Caso o aluno seja matriculado em outra habilitação e a concessão não possuir o cadastro de Curso, Série, Matriz e Turno de destino do aluno, a bolsa não será incluída.

Após a configuração destes cadastros, ao executar o processo de Rematrícula, a bolsa configurada será associada automaticamente ao contrato do aluno também em Períodos Letivos futuros.

#### 1.26 CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA POR PAGAMENTO

O processo de Confirmação de Matrícula por pagamento serve para alterar a situação do aluno no período letivo, matriculando-o efetivamente ou cancelando sua matrícula de acordo com pagamento da parcela de matrícula deste. Exemplo: O aluno encontra-se Pré-Matriculado na instituição dependendo da confirmação de seu pagamento de matrícula para efetivação desta matrícula para Matriculado. Ao executar o processo, o sistema valida o status do lançamento financeiro (Baixado ou Em Aberto) e então muda a situação de matrícula do aluno de acordo com parametrização do processo.

Selecione o menu 'Matrícula e Avaliação>>Mais>>Confirmação de matrícula por pagamento

Processo confirmação de matrícula por pagamento

Selecione o Período Letivo, Situação de Matrícula e o filtro para quais alunos será aplicado o processo de verificação das parcelas baixadas ou não. Os filtros seguem a mesma linha do processo de Geração de lançamentos em Lote mostrado anteriormente.

Após atribuir o filtro, clique em Adicionar alunos e avance o processo.

Selecione os alunos e avance o processo.

Selecione qual parcela / cota será considerada como “Baixada” ou não para alterar a situação de matrícula do aluno. Selecione a situação de matrícula a qual o aluno deverá assumir caso as parcelas estejam baixadas no TOTVS Gestão Financeira. Caso deseje cancelar alunos que ainda não pagaram a parcela em questão, informe no campo “Para alunos com parcelas não baixadas” a situação de matrícula cadastrada como Cancelado. Caso tenha interesse selecione o checkbox para alterar a data de matrícula conforme a data em que a baixa do lançamento foi executada. Informe o motivo da alteração de situação de matrícula e avance o processo.

Selecione qual serviço a ser considerado na parcela indicada na etapa anterior, avance e execute o processo.

Após execução do processo, o sistema apresentará o log de execução.

## 1.27 TRANSFERÊNCIA EXTERNA

### Transferência Externa

O processo de transferência externa refere-se a mudança de situação de Matrícula do aluno de “Matriculado” para um dos demais status cadastrados de acordo com regra de negócio da Instituição de Ensino “Desistente, Cancelado, Transferido”, dentre outros. Portanto, o processo se aplica quando o aluno for transferido para outra instituição de ensino. Caso seja necessário, a configuração pode ser alterada para que no momento da alteração de situação, o contrato possa ser cancelado e as parcelas futuras em aberto também possam ser canceladas.

#### Configuração básica da situação de matrícula:

Transferido da Instituição: Esta Situação de Matrícula é configurada de forma a cancelar a atuação do aluno na instituição. Este status está configurado para que os títulos financeiros já gerados e não vencidos sejam cancelados pelo financeiro. Para que isso seja possível é necessário que o parâmetro ‘Cancela contrato financeiro’ esteja marcado na configuração.

O parâmetro descrito como ‘Cancela contrato financeiro’, cancela o contrato e todos os lançamentos de parcelas em aberto e não vencidas geradas ao aluno.

Para realizar o processo de alteração de situação de matrícula do aluno, acesse a Matrícula do aluno no período letivo em ‘Anexos>>Alterar situação de matrícula’.

Informe os dados de Motivo de alteração (Cadastro de Motivo de Alteração – Página 10) e a nova situação de matrícula cadastrada para indicar transferência Externa do aluno. Caso tenha interesse em Cancelar os lançamentos em aberto e não vencidos, marque o parâmetro apresentado no processo. Avance e execute o processo.

Ao executar o processo, a situação de matrícula do aluno no Período Letivo e disciplinas será alterado de acordo com a configuração da situação de matrícula. O contrato do aluno será cancelado e todas as parcelas com lançamentos gerados ainda em aberto e não vencidos estarão cancelados.

Os demais lançamentos em abertos e vencidos deverão ser baixados no sistema mediante pagamento ou entrando em acordo com o aluno.

## 1.28 MUDANÇA DE TURMA E TURNO

Para que seja possível realizar a mudança de turma e/ou turno do aluno é necessário que o aluno esteja matriculado em um período letivo e turma/turno. A mudança de turma ocorre para alunos que desejam mudar de uma turma “manhã” ou “tarde” ou da turma “A” para a turma “B”. Todos os passos e campos necessários para tal, serão explicados conforme as seguintes telas. Confira nas telas de cadastros todos os campos que estão preenchidos.

### Mudança de Turma para o mesmo Turno

#### Processo de Mudança de Turma pela Matrícula do Aluno no Período Letivo

Filtre o aluno que deseja mudar de turma, acesse ‘Anexo>>Matrícula no Período Letivo>>Processos>>Mudar Turma’ no cadastro de Matrícula no Período Letivo.

Lembrando que para mudar o aluno de Turma, é necessário que este já esteja matriculado em uma determinada Turma antes de realizar o processo.

Ao abrir o processo de Mudança de Turma, o sistema automaticamente trará o registro da Turma de origem. Informe os dados de Motivo de alteração, situação de matrícula que o aluno assumirá nas disciplinas de origem e a situação que o aluno assumirá na nova turma e disciplinas.

Situação de Matrícula de Origem: A situação de matrícula de origem é a situação cadastrada ao aluno descrevendo que este sofreu uma alteração de Turma em seu registro. Esta informação é necessária, pois ao alterar o aluno de Turma, o sistema ainda listará na Matrícula do aluno no Período Letivo aquelas disciplinas, porém com situação de matrícula diferente da atual. Para que a situação de matrícula seja apresentada no campo Origem do processo de Mudança de Turma é necessário que o parâmetro ‘Conta como aluno matriculado na turma’ esteja DESMARCADO.

Configuração básica da Situação de Matrícula:

Após configuração do status de matrícula e informação de situação de Origem no processo de Mudar Turma, avance e execute o processo. Após execução do processo, acesse o cadastro do aluno e valide a informação de mudança de turma do aluno.

Antes do processo de Mudança:

Após o processo de Mudança:

#### Mudança de Turma pelo processo de Enturmação

Atualmente no TOTVS Educacional é possível mudarmos o aluno de turma através do processo de Enturmação. Acesse 'Matrícula e Avaliação>>Matrícula>>Enturmação'.

Para que seja possível mudar o aluno de turma através do processo de Enturmação, é necessário que na situação de matrícula de origem esteja com o parâmetro 'Status listado no processo de enturmação' esteja MARCADO para que o mesmo seja apresentado no processo.

Após informar os dados de Período Letivo, Curso, Habilitação, Matriz Curricular, Turno e situações de Matrícula para origem e destino, arraste o aluno selecionado até a turma desejada. Após soltar a arraste do aluno, este seja remanejado automaticamente para a próxima turma.

Informe se os dados de Notas, faltas, conceitos ou frequência serão também remanejados.

Valide que o aluno foi transferido de Turma.

#### Mudança de Turma para o outro Turno

Para que seja possível mudar o aluno para turma de outro turno, é necessário que exista Turma/Disciplina cadastrada em turno diferente do turno em que o aluno está matriculado.

O Turno deve ser ofertado no Cadastro da Matriz Curricular em 'Anexo>>Matriz Aplicada'.

O Turno deve ser ofertado em uma nova Parametrização por Curso no Período Letivo em 'Currículo e Oferta>>Oferta>>Parametrização por Curso'.

A Turma deve estar cadastrada para aquele Curso, Habilitação, Matriz Curricular e Turno.

Para execução do processo, acesse a Matrícula no Período Letivo e valide a informação de que o aluno está matriculado em um determinado Turno e verifique que a turma de destino do aluno está vinculada em outro.

Matrícula e Turno do aluno:

Turno da Turma/Disciplina:

Acesse o processo de Mudar Turma presente em 'Processos>>Mudar Turma' na Matrícula do aluno no Período Letivo.

Valide que ao selecionar a turma pertencente a outro Turno, o sistema habilitou mais um campo (Sit. Matrícula P. Letivo Origem) no processo. Esta informação é necessária pois o sistema criará um novo registro de Matrícula no Período Letivo do aluno contendo a nova turma e disciplinas. O sistema efetua esse processo de criação de novo registro de Matrícula no Período Letivo devido ao aluno estar mudando de Matriz Aplicada (Curso, Habilitação, Matriz, Turno).

No processo de Mudança de Turma para outro Turno o sistema automaticamente cria um novo contrato financeiro para o aluno devido a mudança de Matriz Aplicada (Curso, Habilitação, Matriz e Turno), porém é possível parametrização o sistema para manter o contrato financeiro e somente alterar o registro da matriz anterior para a nova.

Essa parametrização é realizada em 'Configurações>>Parâmetros>>Matrícula>>Movimento 2/2>>Mudança de Turma'.

Após informar os dados no processo de Mudança de Turma, avance o Processo. Informe os dados para Cancelamento do Contrato e Parcelas do contrato anterior.

Avance e execute o processo. Depois da execução, valide os dados na Matrícula do aluno no Período Letivo.

Antes do processo de Mudança de Turno do aluno

Após o processo de Mudança de Turno do aluno

Não é possível efetuar a mudança de Turno do aluno através do processo de Enturmação como é feito na simples mudança de turma para mesmo turno do aluno.

## 1.29 DIGITAÇÃO DE NOTAS, FALTAS, FREQUÊNCIA DIÁRIA

### Preliminares

Para que seja possível digitar as notas aos alunos é necessário que os estes estejam matriculados em Turmas/Disciplinas que contenham o cadastro de Etapas, as etapas devem estar com data vigente. A forma como a instituição trabalha com a digitação de notas e faltas vai depender muito da regra de negócio. Vamos tratar neste manual de formas padrão para o processo de digitação de notas e faltas.

### Notas e Faltas de Etapas

Na tela que segue selecione Período Letivo, Turma, Disciplina, SubTurma (Caso possua), Etapa de Notas ou Etapa de faltas que deseja digitar os dados. Após seleção, clique em Selecionar alunos.

Para que seja possível digitação de notas na etapa é necessário que a etapa selecionada esteja com data para digitação vigente no cadastro da Turma/Disciplina. Acesse a Turma/Disciplina em Anexo>>Etapas e valide as datas de início e fim para digitação.

Após selecionar os alunos, digite a nota no campo 'Nota' e clique em salvar. Caso a instituição tenha fórmula de notas associada a etapa, ao clicar em salvar, o sistema executará a fórmula de acordo com configurações.

Para que seja possível ao sistema executar a fórmula de cálculo das notas digitadas de forma automática é imprescindível que o parâmetro 'Executar fórmula automaticamente' esteja marcado em 'Configurações>>Parâmetros>>Secretaria>>Notas/Faltas'.

Instituições de ensino normalmente trabalham não digitando notas diretamente na etapa, mas fazem cálculos através de fórmula de notas somando os valores digitados nas avaliações, fazendo uma média e então vinculando o valor da média a etapa em questão. Caso seja esse o cenário da instituição, desmarque o parâmetro presente na etapa referente a 'Permite digitação diretamente na etapa'.

A digitação de Faltas na etapa funciona da mesma forma que a digitação de Notas. Filtre Período Letivo, Turma, Disciplina, SubTurma (Caso possua), Etapa de Notas ou Etapa de faltas que deseja digitar os dados. Após seleção, clique em Selecionar alunos.

Após selecionar os alunos, digite o número de faltas no campo 'Falta' e clique em salvar. Caso a instituição tenha fórmula de notas associada a etapa, ao clicar em salvar, o sistema executará a fórmula de acordo com configurações.

Instituições de ensino normalmente trabalham não digitando faltas diretamente na etapa, mas fazem cálculos através de fórmula de faltas somando os valores digitados em todas as etapas de faltas alimentadas através da digitação de frequência diária e assim vinculando o valor somado a uma etapa final de faltas em questão. Caso seja esse o cenário da instituição, desmarque o parâmetro presente na etapa referente a 'Permite digitação diretamente na etapa'.

#### Notas de Avaliações

O menu em questão possibilita a digitação de notas das avaliações inseridas a Turma/Disciplina em que o aluno está matriculado. O cadastro da avaliação está presente em 'Anexos>>Avaliações' no cadastro da Etapa da Turma/Disciplina.

No processo de digitação de nota de avaliações selecione Período Letivo, Turma, Disciplina, SubTurma (Caso possua), Etapa de Notas e Avaliação presente na etapa que deseja digitar os dados. Após filtro, clique em Selecionar alunos. Ao selecionar os alunos, o sistema apresentará o valor da nota da etapa selecionada. Para digitação da nota da avaliação, digite o valor no campo 'Nota' e logo após em salvar.

Caso exista fórmula na etapa de notas, esta será automaticamente executada após clicar em salvar.

Instituições de ensino normalmente trabalham utilizando as avaliações para compor o valor da etapa digitada, utilizando fórmulas de notas na etapa que buscam os valores digitados nas avaliações e salva o registro de média na etapa em questão.

A digitação de Notas e Faltas por Etapas e Notas de Avaliações podem ser digitadas em lote de acordo com especificações acima ou individualmente por aluno através do menu de Digitação por aluno.

#### Frequência Diária

Para que o processo de digitação de frequência funcione é necessário que existam cadastros prévios na Turma/Disciplina:



Horário.

Etapa de Faltas.

Plano de Aula.

A frequência diária trabalha em acordo com o plano de aula gerado para aquela Turma/Disciplina em que o aluno está matriculado e que deseja-se registrar as faltas.

No processo de digitação da frequência diária selecione o Período Letivo, Turma, Disciplina, SubTurma (Caso possua), Etapa de Faltas presente na etapa que deseja digitar os dados. Após filtro, clique em Selecionar alunos. Ao selecionar os alunos, o sistema apresentará os dias e horários do Plano de aula criado para aquela Turma/Disciplina. Para digitação da Frequência, selecione o CheckBox para falta e deixe sem marcação para presença e logo após clique em salvar.

Ao clicar em salvar, automaticamente o sistema incluirá a soma dos CheckBox marcados à etapa selecionada. Caso exista fórmula na etapa de faltas selecionada, esta será automaticamente executada após clicar em salvar.

Para que o sistema consiga somar as faltas digitadas e guardar automaticamente na etapa selecionada é necessário que o Número de Aulas Dadas seja digitado no Processo de digitação da Frequência.

#### Digitação de Faltas por dia

O processo em questão tem por objetivo agilizar a digitação de frequência diária de maneira a evitar que o usuário tenha que entrar em todas as disciplinas para executar o processo de frequência diária. O processo em questão fará com que o sistema lance faltas para todas as disciplinas de uma turma ao mesmo tempo.

Na parte superior da tela, temos as opções de filtros que possibilita selecionar o(s) aluno(s) que desejamos cadastrar faltas. Nestas opções podemos filtrar o período letivo, Curso, Série, Turma, RA ou todos os alunos de determinado Curso.

Caso deseje adicionar somente a turma, basta informá-la no campo “Turma”, antes de clicar no botão ‘Selecionar alunos’. Para selecionar somente um determinado aluno da turma, basta selecioná-lo informando seu R.A (registro acadêmico).

Para selecionar mais alunos de outros cursos e/ou turma, basta informar os filtros desejados e clicar no botão selecionar alunos. Assim os alunos serão adicionados na lista e para marcar a falta é necessário selecionar o aluno.

A hora inicial e final não é obrigatória, mas caso seja informada, o sistema irá gerar falta somente para este intervalo. Caso contrário, será cadastrada falta para todos horários na data informada no campo ‘Data da Falta’.

Após escolher os alunos, para cadastrar a(s) falta(s) para os alunos selecionados, basta clicar no botão ‘Salvar’. Ao término do processo de salvar, será exibido o log das faltas geradas e não geradas, assim o usuário poderá conferir todas as faltas geradas.

## EMIÇÃO DE RELATÓRIOS FIXOS

A medida que o Banco de Dados vai aumentando, fica cada vez mais inviável a criação de relatórios (pelo Gerador ou consultas SQL) para extrair relatórios que são utilizados no dia-a-dia de uma organização. Desta forma, para otimizar a usabilidade do sistema, foram criados relatórios fixos no módulo Matrícula e Avaliação. Os relatórios fixos, tem como objetivo emitir relatórios em formatos PDF, HTML, Texto, Excel e CSV, onde o usuário poderá selecionar e imprimir da forma desejada; em todos os formatos, existem os mesmos campos e informações.

### Relatório de Notas por etapa

O relatório fixo por etapa tem como objetivo extrair informações dos alunos no qual os mesmos possuem notas abaixo da média na etapa. Para este processo, os alunos serão apresentados em uma listagem. Podem ser selecionados todos os alunos ou apenas alguns para geração do relatório fixo.

Para exibir/ocultar os campos do relatório, existe opção para os seguintes campos: Matrícula, Nome, Número do diário, código da situação de matrícula, situação de matrícula, falta, aulas dadas, resultado final, nota, conceito, etapas e somatório das notas. Estas configurações serão salvas no banco de dados para cada coligada, filial e nível de ensino (Guia Configurações). Depois de configurar a tela clique em 'Gravar'.

Na Guia Relatório, o usuário deverá informar como campo obrigatório: Filial, Período Letivo, Turma, Matriz Aplicada e como opcional, o campo Turma/Disciplina, e os parâmetros que serão ponto determinante para a extração do relatório proposto:

"Imprimir somente alunos com nota abaixo da média": Este parâmetro tem como objetivo, listar apenas alunos que possuem notas abaixo da média da etapa.

"Imprimir somente notas abaixo da média": Este parâmetro tem como objetivo, listar todos os alunos, classificados da seguinte forma:

Os alunos que possuem notas abaixo da média: Os alunos abaixo da média serão listados com as suas respectivas notas;

Os alunos que possuem notas acima da média: Os alunos acima da média serão listados sem a informação das notas.

"Imprimir notas abaixo da média com diferenciação": Este parâmetro tem como objetivo, listam todos os alunos, do mesmo critério do parâmetro listado no item 2, porém as notas abaixo da média estarão destacadas em vermelho e com \* (asterisco).

### Relatório de Notas por Avaliação

O relatório fixo por Avaliação tem como objetivo, extrair informações dos alunos no qual os mesmos possuem notas abaixo da média. Para este processo, o usuário terá duas condições:

Média da etapa: O cálculo será realizado pela média da etapa.

Média da Avaliação: O cálculo será realizado pela média da Avaliação.

Os alunos serão apresentados em uma listagem e podem ser selecionados todos ou apenas alguns para geração do relatório.

Para exibir/ocultar os campos do relatório, existe opção para os seguintes campos: Matrícula, Nome, Número do diário, código da situação de matrícula, situação de matrícula, falta, aulas dadas, resultado final, nota, conceito, etapas e somatório das notas. Estas configurações serão salvas no banco de dados para cada coligada, filial e nível de ensino (Guia Configurações). Depois de configurar a tela clique em 'Gravar'.

Na Guia Relatório, o usuário deverá informar como campo obrigatório: Filial, Período Letivo, Turma, Etapa, Matriz Aplicada e como opcional, o campo Turma/Disciplina. Os parâmetros que serão ponto determinante para a extração do relatório proposto:

"Imprimir somente alunos com nota abaixo da média": Este parâmetro tem como objetivo, listar apenas alunos que possuem notas abaixo da média da etapa/Avaliação.

"Imprimir somente notas abaixo da média": Este parâmetro tem como objetivo, listar todos os alunos, classificados da seguinte forma:

Os alunos que possuem notas abaixo da média: Os alunos abaixo da média da etapa/avaliação, serão listados com as suas respectivas notas;

Os alunos que possuem notas acima da média: Os alunos acima da média da etapa/ avaliação, serão listados sem a informação das notas.

"Imprimir notas abaixo da média com diferenciação": Este parâmetro tem como objetivo, listam todos os alunos, do mesmo critério do parâmetro listado no item 2, porém as notas abaixo da média da etapa /avaliação estarão destacadas em vermelho e com \* (asterisco).

## APURAÇÃO DE RESULTADOS

Seguem abaixo todos os passos necessários para a apuração de resultados das disciplinas e do período letivo. A apuração de Resultados é o processo que valida notas e a frequência do aluno e o qualifica como aprovado ou reprovado nas disciplinas e no período letivo. Para que seja possível executar corretamente o processo de Apuração de Resultados é necessária a existência de Etapas cadastradas nas Turmas/Disciplinas em que o aluno está matriculado.

### Apuração de resultados

Estes passos devem ser executados após a digitação de todas as notas de provas, de todas as etapas de todos os professores das turmas.

### Tela de processos: Apuração de resultados

A tela a seguir corresponde a apuração de resultados no Período Letivo. Neste momento devemos escolher a fórmula correspondente e a consulta SQL que retornara quais alunos serão afetados pela formula. Após esta execução a situação de matrícula e situação de resultado final na matrícula do aluno na disciplina estarão preenchidas como "Aprovado" ou

“Reprovado”, dependendo da configuração da Fórmula. Em nossos testes, o aluno terá a Situação ‘7 – Aprovado’ inserida na Situação de Matrícula e Resultado Final da disciplina.

Foram criadas fórmulas e consultas simples, unicamente para apresentação do funcionamento da execução do processo de Apuração de Resultados. As fórmulas simplesmente alteram a situação de matrícula dos alunos nas disciplinas e no período letivo.

#### Cadastro de Fórmulas

#### Cadastro de Consultas SQL

A consulta pode variar conforme a necessidade do momento. Para apurar os resultados das disciplinas, a consulta utilizada deve buscar os dados da tabela SMATRICULA. Para apurar os resultados do Período Letivo, a consulta utilizada deve buscar os dados da tabela SMATRICPL.

Funções de Fórmula utilizadas para demonstração:

GravaCampoMatricula('CODSTATUS','7');

GravaCampoMatricula('CODSTATUSRES','7')

As funções de fórmula acima gravam a situação de matrícula ‘Aprovado’ no campo Situação de Matrícula e Resultado Final da matrícula do aluno Disciplina.

GravaCampoPL('CODSTATUS','7');

GravaCampoPL('CODSTATUSRES','7')

As funções de fórmula acima gravam a situação de matrícula ‘Aprovado’ no campo Situação de Matrícula e Resultado Final da matrícula do aluno no Período Letivo.

#### Cadastro de Situação de Matrícula Aprovado e Reprovado

A situação de Matrícula é cadastrada de acordo com regras e processos a serem utilizados. Em primeiro momento criaremos duas situações de Matrícula para apuração (Aprovado e Reprovado).

Aprovado: Esta situação de matrícula descreve uma situação final do aluno após a execução dos cálculos de Notas e Faltas e apuração dos resultados. O cadastro de situação de matrícula vai de acordo com necessidade da Instituição. Neste documento criaremos situações para uso padrão.

Entre em Currículo e Oferta>>Acadêmico>>Situação de matrícula.

Reprovado: Esta situação de matrícula descreve uma situação final do aluno após a execução dos cálculos de Notas e Faltas e apuração dos resultados. Este descreve que o aluno não está aprovado na Disciplina ou Período Letivo. O cadastro de situação de matrícula vai de acordo com necessidade da Instituição. Neste documento criaremos situações para uso padrão.

Entre em Currículo e Oferta>>Acadêmico>>Situação de matrícula.

Esta configuração é básica para situações de Matrícula 'Aprovado' e 'Reprovado' do aluno na matrícula no Período letivo e Disciplinas.

Após realizar o cadastro destas situações de matrícula, será possível dar prosseguimento ao processo de Apuração de Resultados.

Continuando no processo de Execução da Apuração de Resultados por Disciplina e Período Letivo do aluno. Verifique que o aluno encontra-se Matriculado no Período Letivo e na Disciplina sem resultado final cadastrado no campo Resultado.

Busque a Fórmula cadastrada com as funções exemplificadas anteriormente e a consulta SQL criada para apuração da disciplina. Vincule-as a Apuração de Disciplinas / Etapas. Clique em Adicionar Alunos e Avance o processo de Apuração de Resultados.

Selecione os alunos listados e avance o Processo de Apuração de Resultados.

A tela a seguir corresponde a apuração de resultados no Período Letivo do aluno. Neste momento devemos escolher a fórmula correspondente e a consulta SQL que retornará quais alunos serão afetados pela fórmula. Após esta execução a situação de matrícula e situação de resultado final na matrícula no Período Letivo dos alunos estarão preenchidas como “Aprovado” ou “Reprovado”, dependendo da configuração da Fórmula. Em nossos testes, os alunos terão a Situação ‘7 – Aprovado’ inserida na Situação de Matrícula e Resultado Final no Período Letivo.

Selecione a fórmula, qual o período letivo para execução e a consulta SQL criada para filtrar os alunos. Clique em Adicionar Alunos e avance o processo.

Selecione os alunos filtrados pela consulta SQL, avance e execute o processo de Apuração de resultados.

Após execução com sucesso do processo de apuração de resultados, as situações de matrícula do aluno no Período letivo e Disciplinas foram alterados conforme especificação das fórmulas utilizadas.

Em nossos testes utilizamos a apuração de resultados somente para alteração de situação de matrícula do aluno no período Letivo e Disciplinas, somente para acompanhar o seu funcionamento. Normalmente a fórmula utilizada efetua vários cálculos antes de efetuar a alteração de situação de matrícula do aluno.

Segue abaixo forma de como deve ser executado o processo de Rematrícula de alunos. Todos os passos e campos necessários para tal, serão explicados conforme as seguintes telas. Confira nas telas de cadastros todos os campos que estão preenchidos.

#### Preliminares

Antes de executar o processo de Rematricular os alunos, é necessário que os cadastros do Período letivo futuro esteja cadastrado.

#### Cadastro de Novo Período Letivo

O aluno ao ser rematriculado, será automaticamente inserido ao período letivo futuro. O cadastro do novo período letivo deve informar qual é o período letivo anterior.

#### Cadastro da Matriz Curricular Futura

O aluno será matriculado em um novo Curso, Série, Matriz Curricular, assim é necessário que essa Nova Matriz esteja cadastrada contendo Matriz Aplicada, Períodos e Disciplinas. A nova Matriz Curricular deve ser identificada na Matriz Curricular que o aluno atualmente encontra-se matriculado.

#### Matriz Futura.

A Matriz futura deve ser criada, pois é para essa nova matriz que o aluno será rematriculado.

#### Matriz em que o aluno encontra-se matriculado.

Observe que a matriz atual do aluno teve a matriz futura na qual este será rematriculado vinculada.

#### Parametrização por Curso Futura

Sem a amarração de Período Letivo e Nova Matriz, não será possível ao sistema rematricular o aluno, devido a não conseguir encontrar o registro futuro para alocação.

#### Turma e Turma/Disciplina futura

Caso a instituição queira rematricular o aluno buscando a próxima Turma do aluno ou dar preferência para a mesma turma será necessária existência dessas no novo período letivo.

Nos parâmetros da Rematrícula, caso seja marcada a opção de Matricular o aluno na próxima Turma, será necessário informar qual é a próxima turma no cadastro da Turma atual do aluno.

#### Plano de Pagamento Futuro

Caso a instituição queira cadastrar um plano de pagamento ao contrato do aluno no novo período letivo, será necessária criação do plano de pagamento e amarração do mesmo a nova Matriz Curricular do aluno

Após estes cadastros será possível fazer o processo de Rematricula no sistema para os alunos.



Processo de Rematricula

Matricula e Avaliação | Rematrícula

Selecione os alunos utilizando uma das opções de Seleção por RA, Seleção por Curso, Série, Matriz, Turno ou Turma, Seleção por Consulta SQL ou Filtro específico. Após filtro clique em Adicionar Alunos e avance o processo.

Selecione os alunos a serem rematriculados e avance o processo.

Se o período letivo ainda não estiver concluído e apurado, marque a opção “Ignorar disciplinas em atraso”. Essa marcação é necessária devido ao fato dos alunos ainda estarem cursando as disciplinas no período Letivo anterior.

A tela a seguir pode ser configurada de duas formas conforme o momento:

O primeiro momento é quando deve-se promover todos os alunos para geração das mensalidades do próximo ano.

O segundo momento será quando a apuração de resultados já tiver ocorrido e sabemos os aprovados e reprovados para progredir ou não.

O parâmetro “Substituir matricula existente no próximo período letivo” deve ser utilizado para que a matricula dos alunos reprovados seja substituída pois o mesmo já foi progredido.

Selecione os parâmetros conforme o momento em “Opções de rematrícula”.

Rematricular na mesma turma: Marcando este parâmetro, o sistema validará a turma cadastrada na Matrícula do aluno no período letivo anterior e buscará no período letivo de destino turma com o mesmo código.

Turma analisada pelo sistema

Rematricular na próxima Turma: O sistema validará a existência de próxima turma cadastrada no campo ‘Próxima Turma’ no registro da Turma anterior do aluno.

Turma analisada pelo sistema

Cadastrar contrato financeiro: Este parâmetro vem marcado por padrão quando a situação de matrícula do aluno no período letivo possuir o parâmetro 'Exige contrato financeiro marcado'.

Podemos parametrizar o sistema para gerar lançamentos automaticamente através do processo de rematrícula. Podemos inserir o plano de pagamento também ao rodar o processo, assim quando o processo de rematrícula for executado, o contrato já será criado com o plano de pagamento vinculado.

Após informar os dados desejado, avance e execute o processo de rematrícula.

#### Validação dos dados

Após executar o processo de rematrícula é possível visualizar os novos registros no cadastro do aluno.

Acesse: "Currículo e Oferta / Alunos / Anexos / Matrícula no Período Letivo"

Observe que o novo período letivo foi inserido ao aluno juntamente com a nova turma e novas disciplinas de acordo com especificações no processo.

Caso o aluno tenha concessão de bolsa futura cadastrada antes do processo de rematrícula, essa bolsa será associada automaticamente ao contrato do aluno.

#### CADASTRO DE OCORRÊNCIAS AO ALUNO

Segue abaixo como executar o processo de cadastro de ocorrências ao aluno. Todos os passos e campos necessários para tal, serão explicados conforme as telas do sistema.

O cadastro de ocorrências ao aluno permite informar alguma não conformidade deste com a instituição, seja por este não ter feito o dever de casa, respondido ao professor, bagunça dentro de sala de aula, etc.

#### Cadastro manual de ocorrências

Para que seja possível cadastrar as ocorrências manualmente para os alunos, acesse 'Currículo e Oferta>>Alunos', selecione o aluno desejado e acesse Anexos>>Ocorrências do aluno.

Como dados obrigatórios da ocorrência, informe Aluno, Grupo de ocorrência, Tipo de ocorrência e Período Letivo. O restante dos dados é opcional para este cadastro.

Na tela de Arquivos da Ocorrência é possível anexar arquivos que comprovem o motivo pelo qual a ocorrência foi inserida ao aluno. Para conferir o conteúdo do arquivo em anexo, clique em 'Carregar documento'.

Referente aos anexos às ocorrências, é possível parametrizar o sistema para permitir arquivos somente até um tamanho máximo especificado. Essa especificação está presente em 'Configurações>>Parâmetros>>Secretaria>>Geral 1/4'.

Processo de cadastro de Ocorrências ao aluno.

O Processo de Cadastrar ocorrências para os alunos permite que ocorrências sejam cadastradas para vários alunos ao mesmo tempo.

Informe como campo obrigatório para qual Período Letivo deseja-se cadastrar a ocorrência. Como campos opcionais para melhor filtro, informe Curso, Série, Matriz ou Turno. Avance o processo.

Ainda como dados opcionais informe a Turma, Disciplina, Etapa ou Professor. Caso não tenha desejo de informar estes dados, simplesmente avance o processo.

Informe os dados de Grupo de ocorrências, o Tipo de ocorrência cadastrado e utilize o filtro para trazer os alunos que terão a ocorrência cadastrada. Selecione os alunos, avance e execute o processo.

Após execução do processo, será possível conferir no cadastro do aluno a ocorrência digitada pelo processo.

Não é possível anexar arquivos pelo processo de cadastrar ocorrências. O processo foi concebido desta forma pois o anexo trata de arquivos individuais, desta forma não há como inseri-lo através do processo.

O Censo Escolar da Educação Básica coleta dados anualmente individualizados sobre os Estudantes, Professores, Turmas de cada escola brasileira. Gestores de todas as escolas de Educação Básica do país deverão verificar informações sobre o movimento e o rendimento de cada um de seus alunos no final de cada ano letivo. Além de resultado de aprovado ou não, a escola deve confirmar se o aluno permanece na instituição, se transferiu, se abandonou os estudos. É solicitado nome completo, data de nascimento, sexo, cor/raça, nome dos pais, naturalidade, endereço residencial e ainda se ele necessita de atendimento escolar diferenciado (hospitalar ou domiciliar), se utiliza transporte público ou se tem necessidade educacional especial.

Para realização do Censo do Ensino Básico, EDUCACENSO, devem ser processados alguns arquivos que serão criados através do “TOTVS Educacional”. Estas funcionalidades serão cumpridas nas seguintes etapas:

#### Registro Inicial

Informa-se ao MEC/INEP dados sobre a Escola, Alunos, Turmas e Professores conforme a situação vigente em um determinado dia de referência determinado em portaria pela regulamentadora. Mais informações em <http://inep.gov.br/imprensa/noticias/censo/escolar>.

Nesta etapa as seguintes funcionalidades serão executadas:

Preparação dos Cadastros.

Assistente de preparação dos dados.

Relatórios de exportação de dados.

#### Sincronização de dados

Após o fechamento da primeira etapa o MEC/INEP disponibiliza os códigos identificadores de alunos e turmas recenseados pela primeira vez. As escolas devem atualizar o cadastro de alunos e turmas com este código, que são necessários na próxima etapa.

Nesta etapa a seguinte funcionalidade é executada:

Assistente de importação de dados.

#### Informação da “Situação do Aluno”

No encerramento do ano letivo informa-se ao MEC/INEP se o aluno foi aprovado, reprovado, abandonou o curso, etc. O sistema do MEC/INEP permite que as informações possam ser trocadas através de arquivos em formato texto que podem ser importados e exportados no site do MEC num processo denominado “migração de dados”.

Nesta etapa a seguinte funcionalidade é executada:

Relatório de exportação da “Situação do Aluno”.

#### Preparação dos Cadastros

##### Cadastro da Escola

Estes dados são registrados no Cadastro de Filiais do módulo de “Gestão Fiscal”.

Para abrir este módulo clique no menu TOTVS, o ícone com o globo no canto superior esquerdo da tela, e selecione BackOffice e Gestão Fiscal.

Uma vez aberto o módulo selecione a aba Cadastros e clique em Filiais.

Clique na linha da filial desejada e abra o anexo Dados para o Censo Escolar. Esta tela apresenta os dados solicitados no questionário “Dados da Escola”.

Preencha todas abas de acordo com as instruções fornecidas pelo MEC.

#### Cadastro do Aluno

Estes dados são registrados no Cadastro de Alunos do módulo “Educatonal”. Selecione a aba Currículo e Oferta e clique em Alunos:

Clique na linha correspondente ao aluno e abra o anexo Dados do Censo Escolar. Esta tela apresenta dados solicitados pelo MEC no questionário “Dados do Aluno”, deve ser usada para informar necessidades especiais e de transporte. Também permite a correção do código INEP atribuído ao aluno.

Note que no primeiro momento do Censo este campo é enviado em branco sendo preenchido automaticamente pelo processo de importação do arquivo gerado pelo MEC.

#### Cadastro do Professor

Estes dados são registrados no Cadastro de Professores do módulo “Educatonal”. Selecione a aba Currículo e Oferta e clique em Professores.

Clique na linha correspondente ao professor e abra o anexo Dados para o Censo Escolar. Esta tela apresenta dados solicitados pelo MEC no questionário “Dados do Professor”. O preenchimento do código INEP não é necessário.

O código INEP deve ser informado no cadastro dos cursos de formação. Apenas os alunos, professores e turmas de cursos com o código INEP preenchido serão considerados no processo de recenseamento. Selecione a aba Currículo e Oferta, clique em Cursos e edite o curso desejado.

#### Cadastro de Períodos Letivos

A data de início do período letivo deve estar necessariamente preenchida. Também é obrigatória a data de fim ou sua previsão. Apenas períodos letivos que tenham estas datas preenchidas serão considerados no processo de recenseamento. Selecione a aba Currículo e Oferta, clique em Períodos letivos e edite o período desejado.

#### Assistente de preparação dos dados

Este Assistente vai preparar a base de dados para a gravação de um arquivo texto com os dados da Escola, Alunos, Professores e Turmas requeridos na etapa inicial. Selecione a aba Atividades acadêmicas clique em Assistentes e escolha Preparação do arquivo para o Censo Escolar.

A tela de abertura informa a necessidade de se complementar os cadastros com os dados específicos do Censo. Se os dados específicos referentes à Escola não tiverem sido registrados no Cadastro de Filiais o Assistente não irá prosseguir. Caso esta informação tenha sido registrada corretamente, será solicitado o preenchimento da data de referência.

Assim que as datas são informadas, o assistente verifica se os dados específicos dos alunos e professores que estudaram e lecionaram no período informado foram registrados realmente e se não foram, informa que irá criar os não existentes com valores “default”. Clique em Avançar.

Os valores “default” para as informações específicas de Professores são de que eles não possuem pós-graduação, nem curso específico e nem curso superior. Os valores “default” para as informações específicas de Alunos são de que eles não têm necessidades especiais, não usam transporte público, não utilizam outro espaço educacional e residem em zona urbana.

Caso a operação de criação dos registros de dados específicos de professores com valor default resulte em uma inconsistência com a escolaridade já registrada, o assistente apresenta a lista de professores nesta situação e permite ao usuário abrir e corrigir estes cadastros, clicando no botão . Os cadastros corrigidos são excluídos da lista automaticamente. O assistente não prossegue enquanto toda a lista não for corrigida.

São consideradas “inconsistências” as seguintes situações:

Grau de Instrução no cadastro não foi informado.

Grau de Instrução no cadastro não denota formação em nível superior e na tela de informações específicas foi registrada uma pós-graduação ou um curso superior.

Grau de Instrução denota formação em nível superior e na tela de informações específicas não foi informado pelo menos um curso superior.

Caso não existam inconsistências o assistente apresenta uma tela semelhante à exibida abaixo.

Na próxima tela do assistente são listados os códigos de Nacionalidade utilizados no TOTVS Educacional. O código INEP correspondente a cada código de nacionalidade que deve ser selecionado na lista que é apresentada quando se clica no botão .

Na próxima tela do Assistente são listados os códigos de Grau de Instrução utilizados no TOTVS Educacional. O código INEP correspondente a cada código de grau de instrução que deve ser selecionado na lista que é apresentada quando se clica no botão .

Na próxima tela do Assistente são listados os códigos das Disciplinas utilizados no TOTVS Educacional. O código INEP correspondente a cada código de disciplina que deve ser selecionado na lista que é apresentada quando se clica no botão .



Na próxima tela do Assistente são listados os códigos dos Cursos utilizados no TOTVS Educacional. O código INEP correspondente a cada código de curso deve ser selecionado na lista que é apresentada quando se clica no botão .

Na próxima tela do Assistente são listados os códigos dos Cursos Profissionalizantes utilizados no TOTVS Educacional. O código INEP correspondente a cada código de curso deve ser selecionado na lista que é apresentada quando se clica no botão . Caso não sejam ministrados cursos profissionalizantes é apresentada uma tela semelhante a esta abaixo.

Na próxima tela do Assistente são listados os códigos das Séries utilizados no TOTVS Educacional. O código INEP correspondente a cada série de cada curso deve ser selecionado na lista que é apresentada quando se clica no botão .

Na próxima tela, caso a Turma tenha alguma atividade específica, informe estas atividades para cada turma listada.

Neste ponto o Assistente já tem todas as informações necessárias para preparar os dados necessários à geração do arquivo. Clique em avançar e Executar.

O Assistente vai atualizar a base de dados com os dados informados. Clique em Fechar para encerrar o processo de preparação.

Relatório de exportação de dados

O arquivo é criado através do gerador de relatórios. Será exibida uma tela de parâmetros semelhante à da figura abaixo.

Informe os dados solicitados e clique em OK.

O arquivo de exportação é exibido numa tela semelhante a esta abaixo. Salve o arquivo.

Verifique no site do INEP como realizar os procedimentos de migração.

Sincronização de dados

Assistente de importação de dados

Para atualizar os registros dos novos Alunos e Professores com o código que foi atribuído pelo INEP, além da possibilidade de lançamento individualizado nas telas de cadastramento, o TOTVS Educacional também disponibiliza um Assistente para processar os arquivos gerados pelo site do INEP. No momento podem ser obtidos três tipos de arquivos no site do INEP:

o arquivo “normal” com os dados de Alunos, Professores e Turmas da primeira fase.

o arquivo “especial” com dados de Alunos discriminados pela instituição.

o arquivo “especial” com dados de Professores discriminados pela instituição

Para importar os arquivos “especiais” a instituição deve exportar a relação de alunos ou professores em um arquivo texto. O TOTVS Educacional permite a criação destes arquivos através de relatórios que relacionam, respectivamente, todos os Alunos e Professores que não tenham o código INEP registrado na base de dados.

Selecione a aba Atividades acadêmicas clique em Assistentes e escolha Importação de dados do Censo Escolar.

Informe o caminho para o arquivo gerado pelo site do MEC/INEP clicando no botão. Informe o tipo de arquivo e em seguida conclua o processo clicando no botão Executar.

Se ocorrer algum problema no processamento do arquivo será apresentada a seguinte tela:

Informação da Situação do Aluno

Relatório de Situação do Aluno

O arquivo é criado através do gerador de relatórios. A TOTVS disponibiliza todos os relatórios necessários para execução de todo o processo do EducaCenso. Será exibida uma tela de parâmetros semelhante à da figura abaixo.

Informe os dados solicitados e clique em OK.

A importação de Histórico é a Geração de um documento que comprove que o aluno cumpriu um determinado grupo de disciplinas e está apto ou habilitado em um curso é uma necessidade elementar de uma instituição de ensino.

Este grupo de disciplinas pode ser do ensino Básico ou Superior, ou mesmo estabelecidos por decretos de lei distintos, mas o sistema TOTVS Educacional está preparado para atender a todos os modelos.

O presente manual mostrará como efetuar cada um dos cadastros para perfeita execução do processo de importação do Histórico.

#### Cadastrar os Cursos e Séries do Histórico

Acesse: “Currículo e Oferta / Histórico /Cursos do Histórico em anexos Series do histórico”.

Informe qual será o nome do Curso utilizado no histórico.

Após realizar o cadastro acesse: “Currículo e Oferta / Histórico /Cursos do Histórico em anexos Series do histórico”. As séries do histórico são por exemplo: O Ensino Médio apresenta as seguintes Séries do histórico (1ª Série, 2ª Série e 3ª Série).

Informe a Série e o nome da Série.

#### Cadastro de Partes do Histórico

O cadastro de Partes do Histórico faz a separação das disciplinas que são de Base Nacional Comum e Parte Diversificada.

Tais partes já são pré-determinadas pelo ministério da educação como:

Parte diversificada

Acesse: “Currículo e Oferta / Histórico /Partes do histórico”.

Informe a parte do Histórico e defina as posições inicial e final que as disciplinas serão dispostas.

Cadastro de Disciplinas do Histórico

Acesse agora: “Currículo e Oferta / Histórico /Disciplinas do histórico”.

Realize o cadastro das disciplinas do histórico. Essas disciplinas são identificadas no histórico importado do aluno e serão associadas às disciplinas da grade do aluno posteriormente.

Mas o que seriam as Disciplinas do Histórico e porque não usar as mesmas disciplinas da grade do aluno?

Exemplo: Temos as seguintes disciplinas da grade do aluno:

Português

Redação

No entanto no Histórico do Aluno apresentará apenas a disciplina Língua Portuguesa, assim unificamos mais de uma disciplina ou mesmo disciplinas com nomenclaturas diferentes em uma única Identificação.

Informe o código e o nome da disciplina do histórico.

Cadastro de Grupo de Séries e Layout de Importação

Nessa etapa definiremos os “Grupos de Série”, aonde será determinado o “Layout de importação” de disciplinas para o histórico com suas respectivas posições.

Informe o código e o nome para o Grupo de Séries. Após, acesse ‘Anexos>>Séries’ presente no cadastro do Grupo de Séries e inclua um novo registro.

Vincule o “Curso do Histórico” e suas “Séries do Histórico” cadastrados anteriormente. Salve o registro.

Ainda no cadastro de Grupo de Séries, acesse ‘Anexo>>Layout de importação’.

Determine qual a parte do histórico e posição de cada disciplina do histórico.

Após realizar todos os cadastros acima, faremos o vínculo das “Disciplinas do histórico” com as disciplinas cadastradas em meu sistema no cadastro de disciplinas.

Amarração dos cadastros do histórico aos cadastros de Disciplinas e Cursos

Acesse: “Currículo e Oferta / Disciplinas”, vincule a disciplina do histórico a disciplina cadastrada no sistema.

Acesse: “Currículo e Oferta / Curso / Séries”

Vincule o “Curso no Histórico” e o “Série no histórico” no cadastro do curso.

Após realizar todos os cadastros e vínculos mostrados acima, será possível executar o processo de “Geração do histórico”.

## Processo de Importação do Histórico

Para que seja possível executar o processo de importação do histórico para o aluno são necessárias informações importantes no aluno.

Período Letivo: É necessário que o aluno esteja com situação de matrícula 'Aprovado' no Período Letivo.

Disciplinas: Para que seja possível ao sistema importar as disciplinas é necessário que o aluno esteja com situação de 'Aprovado' no Resultado Final da Disciplina e tenha o Tipo de Matrícula informado.

Notas das disciplinas: Somente serão importadas as notas das disciplinas caso a nota esteja digitada na etapa marcada como 'Etapa Final' e presente nos campos Notas, Conceitos ou Faltas.

Acesse: "Matricula e Avaliação /Geração do histórico".

Faça o filtro dos alunos aprovados por Período Letivo e utilizando o botão de filtros da forma que desejar a instituição. Lembrando que o sistema somente retornará os alunos neste filtro, caso ele esteja aprovado no Período Letivo, como mostrado anteriormente.

Escolha os parâmetros para importação.

Instituição: Este cadastro é obrigatório para o processo de Importação do Histórico. O cadastro de Instituições de Ensino é realizado em 'Currículo e Oferta>>Auxiliares>>Instituições de Ensino'.

Cadastro de Instituições de Ensino

---

Informe os dados da Instituição de Ensino e salve o registro.

Após informar os parâmetros para execução do processo, clique em avançar e executar. Ao final do processo executado com sucesso poderemos visualizar os dados importados ao registro do aluno.

Validação dos dados importados

Acesse: “Currículo e Oferta / Alunos / Anexos / Histórico”.

Valide que os dados do histórico do aluno foram corretamente importados ao cadastro do aluno.

Os dados referentes ao Período Letivo foram importados com sucesso. Acesse agora ‘Anexos>>Disciplinas do Histórico’ presente no cadastro do Histórico do aluno.

Sempre que houver a inclusão de uma disciplina diversificada que deva aparecer no histórico, a disciplina deve passar pelo mesmo processo de cadastro das “disciplinas do histórico” tendo muita atenção a ordem de apresentação da mesma.

#### CADASTRO DE PERFIS PARA ALUNOS E PROFESSOR ACESSAREM O PORTAL

Para que seja possível o aluno acessar o Portal Corpore.net e o Portal do EducaMobile é necessário que o professor esteja cadastrado no sistema e o aluno esteja matriculado em um período letivo ativo que seja exibido no portal e que o status de matrícula deste aluno permita-o acessar as funcionalidades do Portal.

Período Letivo ativo e visível no portal. Para que o professor também visualize as informações no portal é necessário que o período letivo em que ele ministra aulas esteja ativo e visível no portal.

Configuração da aba ‘Portal Corpore.net’ na situação de matrícula do aluno (Aluno)

Professor cadastrado no sistema

Criação de Perfil para acesso do aluno e professor ao Portal

Para que o aluno e o professor consigam acessar as funcionalidades do portal, é necessário criar um perfil de acesso para os alunos e professores da instituição. O acesso as funcionalidades vão de acordo com regra de negócio da instituição e referente a quais funcionalidade a instituição deseja liberar ao aluno.

Acesse: TOTVS / Serviços Globais / Segurança / Perfis

Selecione o sistema Educacional e crie um novo ou edite o perfil de aluno já existente a ser associado ao aluno no processo de geração de usuários.

O perfil a ser associado ao aluno e professor deve possuir permissão ou restrição de acesso aos seguintes menus referentes ao portal:

#### Aluno

Acesse: Aba de Acesso a Campos.

Esse cadastro serve para permitir consulta ou alteração em certos campos da base. Como o perfil será associado ao aluno, não há motivo para bloqueio de campos do sistema.

Acesse: Aba de Acesso a Menus.

As permissões de acesso aos menus do portal vão de acordo com diretivas específicas da própria instituição de ensino. Alguns dos menus em questão são exclusivos do Ensino superior e mesmo que o aluno tenha permissão no Ensino básico, estes não serão visualizados.

Após definir as permissões, salve o registro.

#### Professor

Acesse: Aba de Acesso a Campos.

Esse cadastro serve para permitir consulta ou alteração em certos campos da base. Como o perfil será associado ao aluno, não há motivo para bloqueio de campos do sistema.

Acesse: Aba de Acesso a Menus.

As permissões de acesso aos menus do portal vão de acordo com diretivas específicas da própria instituição de ensino. Alguns dos menus em questão são exclusivos do Ensino superior e mesmo que o aluno tenha permissão no Ensino básico, estes não serão visualizados.

Após definir as permissões, salve o registro.



#### Permissão de acesso do Usuário

Para que o aluno e professor consigam acessar o portal é necessário que este tenha permissão de acesso a Coligada, Filial e Nível de Ensino ao qual este está matriculado ou ministrará aulas. O processo de Geração de Usuário dá permissão de forma automática somente no contexto em que este aluno está matriculado. No caso do professor, somente na filial e nível de ensino em que o processo está sendo executado.

#### Coligada

Acesse: TOTVS / Serviços Globais / Coligada.

#### Filial

Acesse: TOTVS / BackOffice / Gestão Fiscal / Cadastros / Filiais.

#### Nível de Ensino

Acesse: TOTVS / Educacional / Educacional / Configurações / Níveis de Ensino.

Para que seja possível dar permissão de acesso a Coligada, Filial e Nível de Ensino a um Usuário é necessária vinculação de Nível de Ensino à Filial cadastrada na Coligada. Acesse o cadastro de Filiais e acesse 'Anexos>>Dados Educacionais'.

Na tela que abrir, acesse 'Anexos>>Nível de Ensino por Filial'.

Vincule o nível de ensino a filial em questão.

#### GERAÇÃO DE USUÁRIOS PARA ALUNOS

Processo de Geração de Usuários para alunos

Após realizar todos os cadastros, caso estes já não estejam prontos em vossa base de dados, Entre no cadastro do aluno em 'Processos>>Geração de Usuários (Alunos)

Informe os dados nos campos da tela que se abre a seguir.

**Campo Perfil:** Este registro é referente ao Perfil criado para acesso do aluno ao portal como mostrado anteriormente.

**Perfil do Portal:** Este perfil é criado em 'TOTVS / Serviços Globais / Segurança / Perfis', altere o sistema para 'Serviços Globais' e serve para acesso a tela inicial do Portal Corpore.net. (Essa informação vai cadastrada como Padrão)

**Perfil de Segurança de Conteúdos do Portal:** É Opcional e é criado em 'TOTVS / Gestão de Conteúdos / Grupos de Usuários'. (Essa informação vai cadastrada como Padrão)

**Perfil CRM:** Este perfil é criado em 'TOTVS / Serviços Globais / Segurança / Perfis', altere o sistema para 'Gestão de Relacionamento com o cliente' e serve para correto funcionamento da Solicitação de atendimento em relação ao menu Solicitação do Portal Acadêmico.

**Perfil Gestão Bibliotecária:** Este perfil é criado em 'TOTVS / Serviços Globais / Segurança / Perfis', altere o sistema para 'Gestão Bibliotecária' e é utilizado somente se a instituição utiliza integração com o TOTVS Gestão Bibliotecária.

**Código de acesso ao Banco de Dados:** Descreve com qual código de acesso ao banco o usuário será associado. (Essa informação vai cadastrada como Padrão)

**Permissão para Acessar:** Descreve se o usuário terá acesso ao sistema e/ou ao Portal. Como estamos gerando usuário para alunos, somente terá acesso ao portal.

Informe a localidade de acesso do usuário e avance o processo. Na próxima tela informe como será gerado o código para o usuário, Início da validade do usuário.

**Senha do Usuário:** Podemos utilizar uma senha padrão fixa de nosso interesse ou utilizar uma senha aleatória.

**Senha aleatória:** Caso tenhamos interesse de cadastrar uma senha aleatória para cada aluno, será necessária criação de Campo Complementar no cadastro do aluno para guardar o registro da senha.

**Campo Complementar**

Acesse: Configurações / Campos Complementares.

Crie o campo complementar conforme tela abaixo.

Para que este campo complementar esteja visível é necessário habilitá-lo no nível de ensino. Acesse o Nível de Ensino na aba 'Campos complementares disponíveis' e marque o campo complementar de Senha.

Continue o processo.

A próxima tela possibilita a criação de usuários para Pai, Mãe e responsável acadêmico do aluno. O sistema sempre criará o código de usuário de Pai, Mãe ou Responsável acadêmico como Código da Pessoa e a senha padrão será sempre 123456. Avance e execute o processo.

Para validação dos dados, acesse o cadastro do aluno.

## GERAÇÃO DE USUÁRIOS PARA PROFESSORES

### Processo de Geração de Usuários para Professores

Após realizar todos os cadastros, caso estes já não estejam prontos em vossa base de dados, Entre no cadastro do professor em 'Processos>>Geração de Usuários (Professor)'

Informe os dados nos campos da tela que se abre a seguir.

**Campo Perfil:** Este registro é referente ao Perfil criado para acesso do professor ao portal como mostrado anteriormente.

**Perfil do Portal:** Este perfil é criado em 'TOTVS / Serviços Globais / Segurança / Perfis', altere o sistema para 'Serviços Globais' e serve para acesso a tela inicial do Portal Corpore.net. (Essa informação vai cadastrada como Padrão)

**Perfil de Segurança de Conteúdos do Portal:** É Opcional e é criado em 'TOTVS / Gestão de Conteúdos / Grupos de Usuários'. (Essa informação vai cadastrada como Padrão)

**Perfil CRM:** Este perfil é criado em 'TOTVS / Serviços Globais / Segurança / Perfis', altere o sistema para 'Gestão de Relacionamento com o cliente' e serve para correto funcionamento da Solicitação de atendimento em relação ao menu Solicitação do Portal Acadêmico. O professor não tem acesso ao menu Solicitação.

**Perfil Gestão Bibliotecária:** Este perfil é criado em 'TOTVS / Serviços Globais / Segurança / Perfis', altere o sistema para 'Gestão Bibliotecária' e é utilizado somente se a instituição utiliza integração com o TOTVS Gestão Bibliotecária.

**Código de acesso ao Banco de Dados:** Descreve com qual código de acesso ao banco o usuário será associado. (Essa informação vai cadastrada como Padrão)

**Permissão para Acessar:** Descreve se o usuário terá acesso ao sistema e/ou ao Portal. Como estamos gerando usuário para alunos, somente terá acesso ao portal.

Informe a localidade de acesso do usuário e avance o processo. Na próxima tela informe como será gerado o código para o usuário, Início da validade do usuário.

**Senha do Usuário:** Podemos utilizar uma senha padrão fixa de nosso interesse ou utilizar uma senha aleatória.

**Senha aleatória:** Caso tenhamos interesse de cadastrar uma senha aleatória para cada Professor, será necessária criação de Campo Complementar no cadastro do professor para guardar o registro da senha.

#### Campo Complementar

Acesse: Configurações / Campos Complementares.

Crie o campo complementar conforme tela abaixo.

Para que este campo complementar esteja visível é necessário habilitá-lo no nível de ensino. Acesse o Nível de Ensino na aba 'Campos complementares disponíveis' e marque o campo complementar de Senha.

Continue e execute o processo.

Para validação dos dados, acesse o cadastro do professor.

#### EDUCA MOBILE – FUNCIONALIDADES DO ALUNO

Segue abaixo todas as funcionalidades do TOTVS Educa Mobile para utilização do aluno via Web. Todos os passos e campos necessários para tal, serão explicados conforme as telas do sistema.

Esta funcionalidade tem como objetivo permitir aos alunos, responsáveis por alunos realizarem operações do dia a dia de maneira prática e simples, através de dispositivos moveis conectados à internet.

#### Funcionalidades do aluno no TOTVS Educa Mobile

Após realizar a instalação do TOTVS Educa Mobile no servidor de Portal e gerar os usuários para alunos e professores no sistema, acesse o TOTVS Educa Mobile pelo Servidor.

Acesse: 'http://localhost/EducaMobile' ou 'http:// Nome ou IP do Servidor/EducaMobile' e entre com Usuário e Senha do aluno.

A seguinte tela será apresentada ao aluno de acordo com configuração do Perfil associado ao aluno pelo processo de Geração de Usuários. O acesso pode ser feito através dos ícones ou pela lista lateral.

Tem como objetivo mostrar datas das atividades do aluno como Provas, aulas, período de matrícula, etc.

Lista o plano de aula para o aluno de acordo com a disciplina selecionada. Selecione uma Disciplina do aluno e clique sobre um dos planos listados. O sistema mostrará o conteúdo Previsto, Efetivo, se aquela aula possui lição de casa e se possui arquivo em anexo.

O Portal TOTVS Educa Mobile busca a informação do cadastro do Plano de Aula do 'Anexos>>Planos de Aula' no cadastro da Turma/Disciplina.

Este menu apresenta o Quadro de Avisos referente a Frequência e Inadimplência. Para que seja possível visualizar a disciplina no quadro de avisos é obrigatória a marcação do parâmetro 'Indica se imprime no boletim' no cadastro da disciplina da Matriz Curricular

Este menu apresenta as notas de avaliações de acordo com a disciplina selecionada. Nesta tela, selecione a Disciplina que deseja validar a digitação de notas de avaliações. Quando uma avaliação ainda não estiver com nota digitada pelo professor, será apresentado um quadro em branco.

Este menu apresenta o resumo das disciplinas do aluno com os dados de frequência, Plano de aula e notas e faltas de etapas. Acesse umas das disciplinas mostradas na tela. Na próxima tela será possível visualizar as Notas, faltas e Planos de aula da Turma disciplinas do aluno.

Este menu representa a consulta do aluno aos Lançamentos/Boletos aberto e/ou pagos com a possibilidade de verificar a linha digitável do código de barras.

Mostra o histórico do aluno na instituição. Esta funcionalidade mostra o histórico do aluno e como estão as disciplinas do aluno referente ao período da Matriz Curricular.

Apresenta o Quadro de horários por dia da semana. Este menu mostra os horários de acordo com o dia da semana selecionado. Ao clicar no horário é mostrada turma, tipo de turma e professor do horário.

Este menu apresenta as notas e faltas referentes a disciplina selecionada. Selecione a disciplina, o sistema mostrará as notas e faltas digitadas de acordo com as etapas.

Este menu apresenta as ocorrências cadastradas ao aluno. Clicando sobre a ocorrência digitada será possível validar os dados da Turma, Etapa, Professor e o motivo da ocorrência, caso estes tenham sido digitados na abertura da ocorrência.

Acessando este menu será possível visualizar as solicitações de atendimento realizadas em integração com o TOTVS Gestão de Relacionamento com o cliente. Não é possível fazer o processo de solicitação de atendimento através do Educa Mobile, mas somente consultar as solicitações Pendentes, Concluídas e Canceladas.

## EDUCA MOBILE – FUNCIONALIDADES DO PROFESSOR

Seguem abaixo todas as funcionalidades do TOTVS Educa Mobile para utilização do professor via Web. Todos os passos e campos necessários para tal, serão explicados conforme as telas do sistema.

Esta funcionalidade tem como objetivo permitir aos professores realizarem operações do dia a dia de maneira prática e simples, através de dispositivos moveis conectados à internet.

### Funcionalidades do professor no TOTVS Educa Mobile

Após realizar a instalação do TOTVS Educa Mobile no servidor de Portal e gerar os usuários para alunos e professores no sistema, acesse o TOTVS Educa Mobile pelo Servidor.

Acesse: 'http://localhost/EducaMobile' ou 'http:// Nome ou IP do Servidor/EducaMobile' e entre com Usuário e Senha do professor.

A seguinte tela será apresentada ao professor de acordo com configuração do Perfil associado ao mesmo pelo processo de Geração de Usuários do Educacional. O acesso pode ser feito através dos ícones ou pela lista lateral.

Este menu serve para que seja possível ao professor digitar o Plano de aula, Conteúdo previsto e lição de casa. Selecione Coligada, Filial, Nível de Ensino, Turma/Disciplina, Etapa de Faltas e a que deseja visualizar ou digitar o plano.

Para acessar a funcionalidade do plano de aula, é necessário que o professor esteja cadastrado no horário da Turma/Disciplina, porém caso este não esteja vinculado ao horário, existe um parâmetro que permite que professores visualizem e alterem os planos de aula e frequências sem estarem vinculados ao horário da Turma. O parâmetro deve estar marcado em 'Configurações / Parâmetros / RM Portal / RM Portal – Gerais / Portal Geral – Geral 1/6'.

Normalmente o conteúdo previsto das aulas é digitado pela instituição de ensino, mas é possível permitir ao professor digitar também o conteúdo pelo portal. Para que seja possível é necessária marcação do parâmetro 'Permite alterar conteúdo previsto' presente em 'Configurações / Parâmetros / RM Portal / RM Portal – Gerais / Portal Geral – Geral 1/6'.

Este menu serve para possibilitar a digitação de notas de avaliações para os alunos matriculados na Turma/Disciplina em que esse professor ministra aulas. Selecione a avaliação que deseja digitar notas e clique em Selecionar alunos, será aberta uma janela mostrando os alunos, a nota do aluno na etapa e o campo para digitação de notas de avaliações.

É possível selecionarmos os dados de Nome, E-mail, Telefone do aluno através deste menu de avaliações. Para que isso seja possível clique sobre o nome do aluno, será aberta uma tela contendo os dados do aluno em questão.

Este menu serve para digitação da frequência diária para os alunos matriculados na Turma/Disciplina em que o professor em questão ministra aula. Selecione a Etapa de faltas, a data que deseja digitar a falta para o aluno e clique em 'Selecionar alunos'.

Para digitação, informe o número de aulas dadas e se o aluno estava presente ou não em sala de aula. 'A – Ausente' ou 'P – Presente'.

Para que o sistema consiga retornar a aula para digitação da frequência é necessário que esta aula esteja em um dia compreendido entre as datas Inicial e Final da Etapa de Faltas.

Também é possível visualizar os dados de Nome, E-mail, Telefone do aluno por esta tela. Para que isso seja possível clique sobre o nome do aluno, será aberta uma tela contendo os dados do aluno em questão.



Este menu permite que o professor valide ou exclua as informações de disponibilidade de horários que a instituição criou para professor. Este menu também permite que o professor crie novas disponibilidades de horários aos quais pode trabalhar na instituição.

No sistema TOTVS Educacional é possível a instituição criar a disponibilidade de horários para o professor. Para que isso seja possível acesse 'Currículo e Oferta / Professores / Disponibilidade de Horários'.

Selecione os dados de acordo com a tela abaixo.

Professor: Qual será o professor ao qual a disponibilidade será aplicada.

Tipo de Disponibilidade: Turno, descreve que a disponibilidade será de acordo com início e final do turno a ser selecionado. Horário, descreve que a disponibilidade será referente ao horário inicial e final digitados manualmente.

Filial: Para qual filial a disponibilidade será incluída.

Período Letivo: Desejo cadastrar a disponibilidade do professor para qual período letivo em questão.

Horário Inicial e Final: Refere-se a configuração de utilizar o Tipo de Disponibilidade como Horário. Assim defino qual horário inicial e final a disponibilidade será criada.

Dia da Semana: Refere-se a quais dias da semana desejo que o professor tenha disponibilidade de horários.

Após informar estes dados clique em Adicionar e Incluir Disponibilidade. Ao salvar o registro, a disponibilidade estará disponível no portal do professor para validação ou exclusão.

Caso o professor tenha interesse em excluir a disponibilidade incluída pela instituição, clique sobre a disponibilidade e clique no 'X' para exclusão. Ao confirmar a exclusão, a disponibilidade será excluída do registro do professor.

Para inclusão de nova disponibilidade clique em '+' presente na parte superior direita da tela de disponibilidade e informe os dados.

---

Informe os dados de Filial, Período letivo, Turno e dias da semana ao qual tem disponibilidade para ministrar aulas na instituição. Clique em Salvar.

Mostra ao professor o seu quadro de horários por dias da semana. A informação do Quadro de horários do professor é mostrada de acordo com o registro do professor na Turma/Disciplina.

Este menu possibilita ao professor digitar Notas e Faltas e Etapas para os alunos matriculados na Turma/Disciplina selecionada pelo professor. Selecione a etapa de Notas, de Faltas, SubTurma (Caso exista) e clique em 'Selecionar alunos'.

Para que seja possível digitar Frequência, Notas de avaliações e notas e faltas de etapas é necessário que a data início e final para digitação estejam vigentes no cadastro da etapa da Turma/Disciplina.

Em todos estes processos (Frequência, Notas de avaliações e notas e faltas de etapas) é possível visualizar os dados de Nome, E-mail, Telefone do aluno. Para que isso seja possível clique sobre o nome do aluno. Ao clicar, será aberta uma tela contendo os dados do aluno selecionado.

## PORTAL – FUNCIONALIDADES DO ALUNO

Segue abaixo todas as funcionalidades do TOTVS Portal Educacional para utilização do aluno via Web. Todos os passos e campos necessários para tal, serão explicados conforme as telas do sistema.

Esta funcionalidade tem como objetivo permitir aos alunos, responsáveis por alunos realizarem operações do dia a dia de maneira prática e simples, através da internet.

### Funcionalidades do aluno no TOTVS Portal Educacional

Após realizar a instalação do TOTVS Portal Educacional e gerar os usuários para alunos e professores no sistema, acesse o TOTVS Portal Educacional.

Ao acessar o link a tela para a tela de login será apresentada, o aluno deverá inserir usuário (RA) ou e-mail e senha conforme configurado no momento da geração do usuário, conforme imagem.

<http://seudominio/Corpore.Net/Login.aspx>

### Calendário

Nesta página é possível acessar a agenda do aluno: Através desta funcionalidade o aluno pode acompanhar através uma agenda todas as atividades direcionadas a ele, datas de trabalhos, lição de casa, atividades curriculares.

O calendário é exibido de forma que cada tipo de 'compromisso' é identificado por uma cor para facilitar a consulta.

#### Cursos da Instituição

Nesta página é possível verificar os cursos existentes da instituição bem como carga horária, data de início, data de término e disciplinas obrigatórias.

#### Histórico

Nesta página é possível verificar os o histórico do aluno, bem como o curso, série, instituição e situação.

#### Notas / faltas de etapas

Nesta página é possível verificar as notas e faltas da etapa. Para que seja possível a visualização do aluno o professor deverá liberar a etapa para visualização do aluno.

#### Entregas de Trabalho

Nesta página é possível verificar as entregas de trabalho pendentes.

#### Quadro de horário

Nesta página é possível verificar o quadro de horário dos alunos contemplando dias e disciplinas.

### Ocorrências

Nesta página é possível verificar as ocorrências do aluno bem como a data, o grupo de ocorrência e o tipo de ocorrência. As disciplinas envolvidas o responsável ciente da ocorrência e a data ciente.

Seguem abaixo todas as funcionalidades do TOTVS Portal Educacional para utilização do professor via Web. Todos os passos e campos necessários para tal, serão explicados conforme as telas do sistema.

Esta funcionalidade tem como objetivo permitir aos professores realizarem operações do dia a dia de maneira prática e simples, através da internet.

#### Funcionalidades do professor no TOTVS Portal Educacional

Após realizar a instalação do TOTVS Portal Educacional e gerar os usuários para alunos e professores no sistema, acesse o TOTVS Portal Educacional.

Ao acessar o link a tela para a tela de login será apresentada, o professor deverá inserir usuário ou email e senha conforme configurado no momento da geração do usuário, conforme imagem.

<http://seudominio/Corpore.Net/Login.aspx>

#### Quadro de Horários

Na aba quadro de horários o professor poderá verificar quais são os seus horários de aula, qual a turma e a sala, conforme imagem:

#### Diário de Classe

Na aba diário de classe serão apresentadas as turmas das quais o professor é titular, o professor deverá selecionar clicando nos botões quais processos deseja realizar no diário de classe.

Na aba diário de classe o professor poderá:

##### Incluir e Excluir Avaliações

Poderá verificar dados do aluno, notas e faltas.

Lançar a frequência por etapa (diária ou em períodos)

Lançar notas de avaliações

Lançar notas e faltas na etapa

Cadastrar ocorrências

#### Complementos de Disciplina

Na aba complementos de disciplina serão apresentadas as turmas das quais o professor é responsável, o professor deverá selecionar a disciplina e em seguida Inserir os complementos de disciplina conforme grupo de disciplinas selecionado no cadastro de disciplinas da matriz curricular.

#### Disponibilidade de horários

Na aba disponibilidade de horários serão apresentados os períodos letivos e turnos na qual a instituição gerou cadastros, o professor deverá selecionar os horários que tem disponibilidade para ministrar aulas em seguida clicar no botão salvar.

#### Reserva de Recursos

Na aba reserva de recursos serão apresentados os recursos disponíveis para reserva bem como a atividade agendada para aquele recurso.

#### Reserva de Instalação

Na aba reserva de instalação serão apresentadas as instalações disponíveis para reserva bem como a atividade agendada para aquele recurso (local).

## Upload materiais

Este menu tem como objetivo, permitir que o Professor associe arquivos para as Turmas/Disciplinas ministradas.

## CHECKPOINT EDUCACIONAL

ID	ATIVIDADE	CHECK
----	-----------	-------

### 1 PARAMETRIZAÇÕES

#### 1.1 Cadastros Básicos

##### 1.1.1

Cadastro de Documentos	•
------------------------	---

1.1.2	Cadastro de Motivos de Alteração de Matrícula	•
-------	---	---

1.1.3	Cadastro de Grupo de Ocorrências	•
-------	----------------------------------	---

1.1.4	Cadastro do Grupo de Conceitos	•
-------	--------------------------------	---

1.1.5	Cadastro de Turno	•
-------	-------------------	---

1.1.5	Cadastro de Disciplinas	•
-------	-------------------------	---

1.1.6	Cadastro de Grade Curricular	•
-------	------------------------------	---

1.1.7	Cadastro da Oferta do Curso	•
-------	-----------------------------	---

1.1.8	Cadastro da Oferta da Turma / Subturma e Turma Mista	•
-------	--	---

1.1.9	Cadastro de Modelo de Etapas	•
-------	------------------------------	---

1.1.10	Cadastro de Professores	•
--------	-------------------------	---

1.1.11	Cadastro de Plano de Aula	•
--------	---------------------------	---

1.1.12	Cadastro de Bolsas	•
--------	--------------------	---

1.1.13	Cadastro de Serviços	•
--------	----------------------	---

1.1.14	Cadastro de Plano de Pagamento	•
--------	--------------------------------	---

1.1.15	Cadastro de Contrato	•
--------	----------------------	---

1.1.16	Cadastros prévios para rematrícula	•
--------	------------------------------------	---



- 1.1.17 Cadastro de Ocorrências para o Aluno •
- 1.1.18 Cadastros do Educacenso •
- 1.1.19 Cadastros para Importação de Histórico •
- 1.1.20 Cadastro de Perfis para Alunos e Professor Acessarem o Portal •

## 1.2 Processos / Rotinas

- 1.2.1 Alocar Horários na Turma/Disciplina •
- 1.2.2 Vínculo do Plano de Pagamento a Parametrização por Curso •
- 1.2.3 Admissão de Aluno •
- 1.2.4 Alteração de Situação de Matrícula •
- 1.2.5 Enturmação e Desenturmação em Turma/Turma Mista •
- 1.2.6 Numeração •
- 1.2.7 Inclusão de Bolsa •
- 1.2.8 Confirmação de Matrícula por Pagamento •
- 1.2.9 Transferência Externa •
- 1.2.10 Mudança de Turma e Turno •
- 1.2.11 Digitação de Notas, Frequência Diária •
- 1.2.12 Emissão de Relatórios Fixos •
- 1.2.13 Apuração de Resultados •
- 1.2.14 Execução do Processo de Rematrícula •
- 1.2.15 Geração do Educacenso •
- 1.2.16 Processo de Importação de Histórico •
- 1.2.17 Geração de Usuário para Alunos •
- 1.2.18 Geração de Usuário para Professor •
- 1.2.19 Educa Mobile – Funcionalidades do Aluno •
- 1.2.20 Educa Mobile – Funcionalidades do Professor •
- 1.2.21 Portal Educacional – Funcionalidades do Aluno •
- 1.2.22 Portal Educacional – Funcionalidades do Professor •

## APRESENTAÇÃO DO FINANCEIRO

Esta documentação tem como base a visão prática e completa dos Processos administrativos (BackOffice) da área Financeira para dar suporte aos Processos Educacionais.

A metodologia utilizada tem como ponto de partida o mapeamento completo do respectivo processo, relacionado com as interfaces no Sistema TOTVS Educacional.

Sempre que houver alguma atividade a ser realizada no Sistema, as suas funcionalidades e rotinas serão explicadas com detalhe.

Para acessar o Módulo Financeiro basta clicar no menu, em seguida selecionar Backoffice > Gestão Financeira, conforme imagem:

## CADASTROS DE BANCO, AGÊNCIA E CONTA CORRENTE

Os cadastros de Banco, Agencia e Conta Corrente são necessários para que possamos gerenciar as contas a receber e contas a pagar.

### Cadastro de Banco:

Para iniciarmos os cadastros temos que acessar o menu Movimentações Bancárias e clicar no botão Bancos e Agências, conforme imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Bancos e Agências será exibida.

Para incluir um novo registro de banco devemos clicar no botão de Incluir, conforme imagem:

Uma tela será exibida solicitando as informações relacionadas ao Banco, deverão ser preenchidas Número (Sequencial, ex: 001,002,003 ou igual ao Código Febraban); Código Febraban (Cada banco possui um número); Nome (Nome completo do Banco); Nome Reduzido, conforme a imagem:

### Cadastro de Agência:

Para realizarmos o cadastro de uma Agência basta acessar através da janela de Banco a aba Anexos em seguida clicar no botão Agência, conforme imagem:

Assim como na tela do Banco, vamos incluir um registro na tela de Agência, conforme imagem:

Uma tela será exibida solicitando as informações relacionadas a Agência, deverão ser preenchidas Código (Número da Agência); Dígito (Dígito Verificador); Nome (Nome utilizado para identificar a agência); Praça (Município onde se encontra a agência); Tipo de agência (Agência Ordinária), conforme imagem:

Observação: As informações presentes nos Dados Adicionais não são obrigatórias, porém é recomendado o preenchimento da mesma.

Cadastro de Conta Corrente:

Para realizarmos o cadastro de uma Conta Corrente basta acessar através da janela de Agência a aba Anexos em seguida clicar no botão Conta Corrente, conforme imagem:

Assim como na tela do Agência, vamos incluir um registro na tela de Conta Corrente, conforme imagem:

Uma tela será exibida solicitando as informações relacionadas a Conta Corrente, deverão ser preenchidas Conta (Número da Conta Corrente); DV (Dígito Verificador), conforme imagem:

Na aba de Dados adicionais deverá ser informado o tipo da Conta, deverá ser classificado entre Conta Corrente e Conta Poupança.

## CADASTROS DE CONTA CAIXA E CONVÊNIO

Através da conta/caixa você pode controlar os saldos de uma conta bancária, os saldos dos caixas de uma empresa, os saldos do caixa de uma tesouraria. Os saldos são atualizados automaticamente de acordo com as movimentações realizadas.

O cadastro de Convênios unifica toda a regra dos processos da Integração Bancária, assim como Carteira, tipo de Cobrança etc.

É muito importante que esses dados sejam validados antes de iniciar o processo e que estejam em conformidade com o manual fornecido pelo Banco, pois assim que houver Boleto gerado para Lançamentos associados ao Convênio, por segurança e integridade dos dados, nenhuma alteração será permitida no cadastro.

Para gerar Boletos é necessário que exista o Convênio cadastrado.

### Cadastro de Conta Caixa:

Para iniciarmos os cadastros temos que acessar o menu Movimentações Bancárias e clicar no botão Contas/Caixa, conforme imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Contas/Caixa será exibida.

Para incluir um novo registro de conta/caixa devemos clicar no botão de Incluir, conforme imagem:

Uma tela será exibida solicitando as informações relacionadas a Conta/Caixa, deverão ser preenchidas:

Aba Identificação:

Descrição (Utilizar uma descrição para identificar a qual Banco/Agência/Conta Corrente, a Conta Caixa pertence);

Observação: Os Saldos Instantâneos, Não Compensado e Saldo na Data Base deverão ser iniciados zerados.

Aba Integração Bancária:

Banco (Buscar o registro do Banco cadastrado nos passos anteriores)

Agência (Buscar o registro da Agência cadastrado nos passos anteriores)

Conta (Buscar o registro de Conta Corrente cadastrado nos passos anteriores)

Para buscar os registros basta clicar no botão .

Ao preencher as informações a Conta/Caixa já pode ser salva. Poderá visualizar melhor conforme figuras abaixo:

Cadastro de Convênio:

Para iniciarmos os cadastros temos que acessar o menu Movimentações Bancárias e clicar no botão Convênio, conforme imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Convênio será exibida.

Para incluir um novo registro de conta/caixa devemos clicar no botão de Incluir, conforme imagem:

---

Uma tela será exibida solicitando as informações relacionadas ao Convênio, deverão ser preenchidas:

Aba Identificação:

Convênio (Preencher com o código do convênio bancário);

Nome (Preencher com um nome que viabilize a identificação do convênio)

Conta Caixa (Vincular à conta caixa criada anteriormente)

Aba Dados Adicionais:

Carteira (Preencher com o código da carteira)

Tipo Carteira (Preencher com o tipo de carteira)

Tipo de Cobrança (Classificar de acordo com a modalidade de Cobrança)

Código do Cedente (Preencher com o código do cedente do convênio)

DV (Preencher o dígito verificador do cedente)

CNPJ (CNPJ do cedente)

Cedente (Nome do cedente)

Tipo de nosso número (Classificar como Sequencial)

Limite Inferior (0)

Limite Superior (9999999999999999)

Valor Líquido do Código de Barras (Líquido)

Aba Remessa Bancária:

Remessa de cobrança (Vincular o Layout referente a remessa de cobrança eletrônica)



## CADASTROS DE CONTA CAIXA DE TESOURARIA

Cadastro de Conta Caixa de Tesouraria:

Para iniciarmos os cadastros temos que acessar o menu Movimentações Bancárias e clicar no botão Contas/Caixa, conforme imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Contas/Caixa será exibida.

Para incluir um novo registro de conta/caixa devemos clicar no botão de Incluir, conforme imagem:

Uma tela será exibida solicitando as informações relacionadas a Conta/Caixa, deverão ser preenchidas:

Aba Identificação:

Descrição (Utilizar uma descrição para identificar que é uma conta caixa de tesouraria);

Aba Dados Adicionais:

Módulo de Caixa (Marcar a caixa de permitir abertura de Sessão de Caixa)

Considerações:

A conta caixa de tesouraria não deverá ter vínculo com os cadastros bancários, portanto a aba Integração Bancária não será preenchida.

Os Saldos Instantâneos, Não Compensado e Saldo na Data Base deverão ser iniciados zerados.

Cadastro de Conta Caixa de Tesouraria:

Para iniciarmos os cadastros temos que acessar o menu Movimentações Bancárias e clicar no botão Cadastro Bancário>Cadastro cobrança, conforme imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Cadastro de Cobrança Eletrônica será exibida.

Para incluir um novo registro de conta/caixa devemos clicar no botão de Incluir, conforme imagem:

Uma tela será exibida solicitando as informações relacionadas a Cobrança Eletrônica, deverão ser preenchidas:

Aba Identificação:

Banco (Vincular o Banco relacionado ao convênio);

Agência Cobradora (Agência responsável pela cobrança)

Padrão CNAB240 (marcar a caixa se a modalidade for CNAB 240)

Aba Dados Adicionais:

Forma de Cadastramento (Definir Com ou Sem Cadastramento)

Emissão de Boletto (Cliente Emite)

Distribuição do Boletto (Cliente Distribui)

---

Códigos de Protesto (Definir se haverá protesto ou não, caso sim informar o Número de Dias para Protesto)

Dados para Baixa/Devolução (Definir se vai baixar/devolver ou não baixa/não devolve, caso baixe informar o Número de Dias para Baixa/Devolução)

## CADASTROS DE NATUREZA ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA

Para iniciarmos os cadastros temos que acessar o menu Cadastros e clicar no botão Natureza Orçamentária Financeira, conforme imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Natureza Orçamentária Financeira será exibida.

Para incluir um novo registro de Natureza Orçamentária devemos clicar no botão de Incluir, conforme imagem:

A natureza orçamentária é um cadastro utilizado para identificar a origem das receitas e despesas dentro do orçamento.

Ao cadastrar uma origem de receita ou despesa podemos classifica-las em: A Receber; A Pagar ou Ambos.

As naturezas do tipo ambos podem ser utilizados tanto para receita quanto para despesa.

Ao cadastrar uma origem de receita ou despesa podemos classifica-las também como Sintética/Analítica. A natureza Analítica é uma natureza orçamentária/financeira inteiramente interligada a uma natureza principal (Sintética)

Exemplo:

Natureza 01 (Sintética)

Natureza 01.01 (Analítica)

Segue a imagem abaixo como exemplo:

## CADASTROS DE CENTRO DE CUSTO

Para iniciarmos os cadastros temos que acessar o menu Cadastros e clicar no botão Centro de Custo, conforme imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Centro de Custo será exibida.

Para incluir um novo registro de Centro de Custo devemos clicar no botão de Incluir, conforme imagem:

O Centro de custo é um cadastro utilizado para auxiliar na distribuição das despesas/receitas delimitando o aspecto de localização de todos os custos envolvidos.

Os Centros de Custos se classificam de acordo com a máscara definida.

Preenchemos o código para classificar o centro de custo dentro de sua estrutura (No exemplo estamos incluindo um centro de custo dentro do Ensino Infantil)

Preenchemos o Nome para identificar o Centro de Custo dentro de sua estrutura (No exemplo usamos o 3º Período do Ensino Infantil)

Permitir Lançamento deve ser marcado para Centros de Custo que permitirão ser vinculados a outros cadastros do sistema.

## CADASTROS DE MEIO DE PAGAMENTO

Para iniciarmos os cadastros temos que acessar o menu Cadastros e clicar no botão Meio de Pagamento, conforme imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Meio de Pagamento será exibida.

Para incluir um novo registro de Meio de Pagamento devemos clicar no botão de Incluir, conforme imagem:

Nesta opção é possível cadastrar os meios de pagamentos que serão utilizados nos processos de compra e faturamento da empresa.

Para Meios de pagamento, um recebimento poderá ter diversos meios de pagamento (cheque, dinheiro, cartão, etc.), o usuário é quem irá informar quais são os meios serão utilizados no recebimento, porém, neste caso o sistema não calculará datas de vencimento, nem valores, cabendo ao usuário informar.

Uma tela será exibida solicitando as informações relacionadas ao Meio de Pagamento, deverão ser preenchidas:

Aba Identificação:

Código (Utilizar sequencial 001,002,003...);

Descrição (Descrição que identifique o meio de pagamento, ex: dinheiro, cartão, cheque)

Tipo Primitivo (Classificar a modalidade do meio de pagamento)

Considerações:

A conta caixa e centro de custo não precisam ser informados nesse cadastro pois serão preenchidos por outra origem respeitando a parametrização do sistema.

## CADASTRO DE CLIENTE/FORNECEDOR

Para iniciarmos os cadastros temos que acessar o menu Cadastros e clicar no botão Clientes Fornecedores, conforme imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Clientes Fornecedores será exibida.

Para incluir um novo registro de Cliente/Fornecedor devemos clicar no botão de Incluir, conforme imagem:

Através do cadastro de Clientes Fornecedores podemos controlar as informações relacionadas a eles e também preencher informações úteis realização dos processos financeiros.

Uma tela será exibida solicitando as informações relacionadas ao Cliente/Fornecedor, deverão ser preenchidas:

Aba Identificação:

Nome Fantasia: (Nome fantasia do cliente/fornecedor)

Nome: (Ao preencher o nome fantasia o mesmo automaticamente é copiado para o campo Nome, porém poderá ser alterado conforme necessidade)

Classificação: (Classificar se o registro é de um cliente, fornecedor ou ambos)

Categoria: (Classificar se é uma pessoa física ou jurídica)

CPF/CNPJ: (Informar o CPF ou CNPJ do Cliente ou Fornecedor)

Inscrição Estadual: (Preencher com a inscrição Estadual)

Inscrição Municipal: (Preencher com a Inscrição Municipal; esse dado é utilizado no momento da emissão da NF-e)

Número de Dependentes: (Informar o Número de Dependentes para geração do IRPF)

Aba Endereço:

Preencher todas as informações pois esses dados são utilizados na Remessa de Cobrança Eletrônica com Registro.

Aba Dados Fiscais:

Preencher em Dados Relacionados ao IRRF o Código da Receita (Utilizado para gerar o IRRF)

Após salvar o registro de Cliente/Fornecedor acessar a Aba Defaults de Cli/For através do botão Anexos, conforme imagem:

Após acessar a tela de Defaults de Cli/For informar os seguintes cadastros:

Aba Outros dados:

Código da Receita do INSS: (Informar o código da receita utilizado no INSS)

Após salvar o registro de Cliente/Fornecedor acessar a Aba Dados Bancários através do botão Anexos, conforme imagem:

Aba Dados Bancários:

Uma janela será exibida ao lado direito da tela, basta clicar no botão  para incluir um registro de dados bancários.

O cadastro de Dados bancários é utilizado para geração do Borderô.

Esses dados são transmitidos para os Lançamentos a Pagar, se não preenchidos não poderá ser realizado a criação do borderô de pagamento e também o vínculo de um lançamento a um Borderô.

## CADASTROS DE TIPO DE DOCUMENTO

Para iniciarmos os cadastros temos que acessar o menu Cadastros e clicar no botão Tipos Documento, conforme imagem:



Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Tipos de Documento será exibida.

Para incluir um novo registro de Tipo de Documento devemos clicar no botão de Incluir, conforme imagem:

O Tipo de Documento é um cadastro usado para classificar os lançamentos quanto ao seu tipo através dos fatos e acontecimentos.

Uma tela será exibida solicitando as informações relacionadas ao Tipo de Documento, deverão ser preenchidas:

Aba Identificação:

Código: (Poderá ser utilizado sequencialmente, 01,02,03,04...)

Descrição: (Preencher com uma descrição que ajude a identificar qual é o tipo)

Classificação: (Cada classificação determina o comportamento do título, caso o título não tenha nenhum comportamento específico utiliza-se Sem Classificação)

Pagar ou Receber (Restringe se o Tipo se enquadra a lançamentos financeiros a pagar, a receber ou ambos)

Gera número do documento: (Define como será gerado o número do documento)

Considerações:

As demais informações não serão preenchidas pois dizem respeito a processos não abordados neste documento.



Os lançamentos financeiros podem ser gerados através do TOTVS Gestão Educacional ou diretamente pelo TOTVS Gestão Financeira. Nesse processo estaremos demonstrando como gera-los das duas formas.

Todos os lançamentos financeiros oriundos do TOTVS Gestão Educacional (lançamentos a receber) já nascem com um boleto vinculado, porém nos lançamentos inclusos diretamente no Gestão Financeira esse processo deverá ser feito manualmente.

Os lançamentos a pagar deverão ser gerados todos manualmente.

#### Lançamentos gerados pelo Educacional

A vida financeira do aluno é gerenciada através do seu Contrato, dentro do contrato temos as parcelas do aluno. Qualquer movimentação que exija a geração de um lançamento financeiro e consequentemente um boleto deverá partir do contrato do aluno.

Para cada lançamento financeiro (boleto) temos uma parcela respectiva.

Para que seja possível realizar a geração de lançamentos pelo Educacional é necessário parametrizar o sistema para buscar os dados de Conta Caixa, Tipo de Documento e Tipo Contábil responsáveis pela correta geração de acordo com especificações da Instituição.

**Código da Conta Caixa:** Informa de onde o sistema buscará a conta caixa a ser utilizada para geração de lançamentos financeiros. A informação é configurada em 'Configurações>>Parâmetros>>Integração>>Financeiro>>Fin – Geral 2/3'.

**Tipo de Documento:** Informa de onde o sistema buscará o registro do Tipo de Documento a ser utilizado na geração de lançamentos financeiros. A informação é configurada em 'Configurações>>Parâmetros>>Integração>>Financeiro>>Fin – Geral 2/3'.

**Natureza Orçamentária:** O cadastro dessa é feita no TOTVS Gestão Financeira e vinculado ao Serviço do TOTVS Educacional. Na geração de lançamentos financeiros a Natureza somente será obrigatória caso a instituição utilize Rateio Obrigatório. A informação de obrigatoriedade de Rateio por Natureza é realizada no TOTVS Gestão Financeira em 'Ambiente>>Parâmetros>>TOTVS Gestão Financeira>>Contas a Receber>>Recursos Adicionais'.

**Tipo Contábil:** Informa de onde o sistema utilizará o Tipo contábil a ser incluído ao lançamento financeiro.

**Origem do Centro de Custo:** Quando utiliza-se obrigatoriedade de Rateio por Centro de Custo configurado nos parâmetros do TOTVS Gestão Financeira em 'Ambiente>>Parâmetros>>TOTVS Gestão Financeira>>Contas a Receber>>Recursos Adicionais' é necessário informar de onde o sistema buscará o registro. No Educacional existem dois caminhos onde o sistema pode utilizar o Centro de Custo.

Turma

## Matriz Aplicada

Após definição destes dados será possível gerar lançamentos financeiros aos alunos

Após parametrizar o sistema conforme telas acima, para que seja possível gerar lançamentos acesse o contrato do aluno (Contrato - Página 87) em 'Anexo>>Parcelas', Selecione as parcelas desejadas e execute o processo presente nas parcelas em 'Processos>>Gerar Lançamento'.

Também é possível, pelo contrato, gerar todas as parcelas de uma única vez. O processo é realizado em 'Processos>>Gerar lançamento' no cadastro do contrato do aluno.

Após realizar o processo de Geração de lançamentos, efetue a conferencia do registro no TOTVS Gestão Financeira em 'Contas a Pagar / Receber>>Lançamentos', filtrando o lançamento desejado.

Podemos também pesquisar o lançamento financeiro diretamente da parcela do contrato do aluno. Acesse o contrato do aluno em Anexo>>Parcelas>>Edite uma parcela com lançamento gerado e clique sobre a referência do lançamento presente na parte inferior esquerda da tela. A tela do lançamento financeiro será aberta.

## Geração de lançamentos em Lote

O processo de geração de Lançamentos em lote está presente em 'Financeiro/Contábil>>Geração>>Financeiro' e serve para gerar lançamentos para vários alunos ao mesmo tempo.

Seguem as telas do processo:

Informe os dados para geração de lançamento e avance o processo.

Avance o Processo.

Nessa tela os alunos podem ser filtrados utilizando:

Seleção de aluno por R.A.: Posso selecionar os alunos marcando o checkbox, informando o RA do aluno e clicando em Adicionar alunos. Sempre que eu informar um RA e clicar em adicionar, o sistema vai guardando os registros para geração.

Seleção de Alunos por Filtro: Marcando este checkbox, o sistema permite que eu filtre todos os alunos de um Curso específico, de uma Habilitação (Série) específica, Uma Grade, Turno ou Turma específicos. Ao clicar em adicionar, o sistema selecionará todos os alunos que estiverem dentro destes cadastros.

Seleção de aluno por consulta SQL: Ao marcar esse checkbox, para que seja possível selecionar alunos através deste devo criar uma consulta SQL de acordo com a especificação mostrada no quadro.

A criação de consulta SQL é realizada em 'Gestão>>Visões de Dados'.

Após informar o filtro desejado, clique em adicionar e avance o processo.

Selecione o Serviço associado ao aluno e avance o processo.

Selecione o plano de pagamento associado ao contrato do aluno e avance o processo.

Selecione a Matriz Curricular em que o aluno está matriculado e avance e Execute o processo.

Ao executar o processo, o sistema exibirá o log descrevendo que o processo foi executado com sucesso. A forma de consultar o lançamento financeiro gerado foi apresentada anteriormente neste manual.

Lançamentos gerados diretamente pelo Financeiro

Caso seja necessário a inclusão de um lançamento financeiro a receber em que o Cliente não seja aluno, é necessário incluir o registro de um lançamento financeiro para registrar a movimentação financeira. O mesmo processo se aplica aos lançamentos financeiros a pagar.

Para iniciarmos o processo de inclusão devemos acessar o módulo TOTVS Gestão Financeira acessar o Menu Contas a Pagar / Receber > Lançamentos conforme a imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Lançamentos será exibida.

Para incluir um novo registro de Lançamento devemos clicar no botão de Incluir.

Uma tela será exibida solicitando as informações relacionadas ao Lançamento, deverão ser preenchidas:

Aba Identificação:

Pagar ou Receber (Classificar se a conta é recebimento ou pagamento)

Filial (Informar a filial de onde o lançamento vai se originar)

Cliente/Fornecedor (Vincular um cliente/fornecedor ao lançamento)

Tipo de Documento (Informar qual será o tipo de documento vinculado ao lançamento)

Data de Vencimento (Informar o vencimento do título)

Histórico (Descrição do recebimento ou pagamento)

Aba Valores:

Valor Original (Preencher o valor do título)

Conta/Caixa (Informar qual a conta onde será recebido/pago o título)

Aba Integração Bancária:

Vincular o registro de Dados Bancários presente no cadastro de Cliente/Fornecedor. (Esse vínculo é necessário para gerar o borderô de cobrança para lançamentos a pagar)

Aba Dados Adicionais:

Centro de Custo (Preencher a qual centro de custo pertence o título)

Natureza Orçamentária Financeira (Clicar no botão e informar uma Natureza Orçamentária Financeira)

Observação: O Histórico da Natureza Orçamentária Financeira poderá ser utilizado para complementar com alguma informação.

Considerações:

O processo de inclusão de lançamentos A RECEBER (diretamente pelo TOTVS Gestão Financeira) e A PAGAR são os MESMOS conforme descrito acima.

Seguem Imagens Ilustrando o processo:

## INCLUSÃO DE BOLETO EM LANÇAMENTO FINANCEIRO

Os Lançamentos financeiros incluídos diretamente pelo TOTVS Gestão Financeira não possuem boleto ao serem gerados. Por isso é necessário a realização do processo de inclusão de boleto em lançamentos.

Localize o lançamento financeiro a qual deseja realizar a inclusão do boleto. Após localiza-lo, marque o seu registro e clique no botão , em seguida navegue até a aba Boletos e clique no botão Inclusão de Boletos.

Um assistente se iniciará dando início ao processo, a primeira página é só uma breve descrição do processo podemos avançar para a segunda tela.

Selecionar “Um boleto para cada Lançamento” e avançar.

Selecionar Data de Vencimento do Lançamento”

Selecionar o Tipo: “Cobrança” e avançar.

Executar

Para verificar se foi incluído o registro do boleto acesse, Anexos>Boleto



## ENVIO DE REMESSA DE COBRANÇA ELETRONICA

O envio de remessa é realizado através da visão de Boletos. Temos duas maneiras de enviar a remessa, através do Anexo>Boleto na visão de lançamento (Individualmente) ou em massa através da tabela de Boletos.

### Envio de Remessa Individualmente

Localize o lançamento financeiro que contém boleto. Em seguida acesse Anexos>Boletos conforme imagem:

Em seguida a janela de boleto será exibida a esquerda trazendo o registro do boleto relacionado ao lançamento.

Marque o registro e em seguida acesse Processos>Remessa Cobrança Eletrônica, conforme imagem:

Uma mensagem será exibida informando que não existem boletos sem código de barras, clique em Sim.

Na tela seguinte será necessário vincular o Cadastro de Cobrança Eletrônica cadastrado anteriormente, em Boletos deixar marcado os com Status: Não Remetidos.

Na tela seguinte será necessário informar uma pasta destino para salvar o arquivo remessa para posteriormente envia-lo ao banco.

Em seguida na próxima tela basta clicar em Executar para finalizar o processo.

Abaixo as imagens ilustrativas:

Envio de Remessa em lote (Múltiplos registros)

Acesse o menu Contas a Pagar / Receber em seguida clique sobre o botão Boleto conforme imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Boleto será exibida.

Em seguida marque o registro dos boletos que pretende enviar, clique em Processos>Remessa de Cobrança Eletrônica, conforme a imagem abaixo:

Uma mensagem será exibida informando que não existem boletos sem código de barras, clique em Sim.

Na tela seguinte será necessário vincular o Cadastro de Cobrança Eletrônica (Cadastro de Cobrança Eletrônica – Página 225) cadastrado anteriormente, em Boletos deixar marcado os com Status: Não Remetidos.

Na tela seguinte será necessário informar uma pasta destino para salvar o arquivo remessa para posteriormente enviá-lo ao banco.

Em seguida na próxima tela basta clicar em Executar para finalizar o processo.

Abaixo as imagens ilustrativas:

Considerações:

O processo de Envio de Remessa de Cobrança Eletrônica deverá ser realizado ANTES de entregar o boleto para o pagador.

Caso contrário o título compensará como não identificado para o Banco, sendo necessária a identificação do mesmo através de outros métodos. Em consequência o Retorno Bancário não realizará a baixa do título, sendo necessária uma baixa manual informando a data do recebimento, de acordo com a data de pagamento do título no banco.

Para envio da Remessa de Cobrança Eletrônica os dados do Cliente devem estar preenchidos, principalmente o de ENDEREÇO, este deve estar COMPLETO.

## EMISSÃO DE BOLETO

O processo de Emissão de Boleto é aquele onde vamos realizar a impressão dos boletos para entregá-los aos Responsáveis Financeiros dos alunos.

Para imprimi-los basta acessar o menu Contas a Pagar / Receber e clicar no botão Lançamentos.

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Lançamentos será exibida. Realize o filtro com os lançamentos que deseja emitir o Boleto.

Em seguida marque os lançamentos que deseja emitir o boleto, clique no botão em seguida navegue até o menu relatórios e selecione o relatório de Boleto.

Abaixo seguem imagens demonstrando o processo:

A tela com o relatório será exibida ao lado direito da tela. Os boletos podem ser impressos ou salvos em PDF e outros formatos, conforme imagem abaixo:

#### BAIXA DE LANÇAMENTOS A RECEBER VIA RETORNO BANCÁRIO

Depois de distribuídos os boletos, os títulos serão pagos e o banco irá disponibilizar os arquivos de retorno bancário (geralmente CNAB 240).

Esse arquivo deverá ser importado no sistema para que realize a baixa dos lançamentos financeiros.

Para realizar a importação acesse o menu Movimentações Bancárias depois no botão Retorno Bancário, em seguida no Retorno de Cobrança, conforme imagem:

Em seguida o assistente para importação do retorno de cobrança será iniciado.

O assistente solicitará o Tipo de Retorno, o mais utilizado é o “Retorno de Cobrança CNAB240”, depois de selecionados podemos avançar para a etapa seguinte.

Na segunda etapa o assistente solicitará os Dados da Importação, deverá ser selecionado o arquivo enviado pelo banco, clicando através do botão . Deverá também ser preenchido a Conta Caixa do Banco. O Histórico traz a informação da realização do processo.

Na última etapa o assistente solicitará os parâmetros da importação, geralmente nessa tela não marcamos nenhum parâmetro, principalmente o que se refere ao caso de haver diferença entre valores do sistema e do arquivo. O ideal é identificar a razão da diferença junto ao banco e verificar a possível causa. Posteriormente medidas corretivas podem ser tomadas, como uma baixa manual, negociação no caso de pagamento a menor, entre outras.

Abaixo temos exemplos:

Ao final do processo será apresentada uma tela de log, que poderá ser salva em txt.

#### BAIXA MANUAL DE LANÇAMENTOS A RECEBER / BAIXA TOTAL

Caso haja a necessidade de realizar a baixa manual a mesma poderá ser realizada através do financeiro.

O primeiro passo é acessar a tela de Lançamento através do Menu Contas a Pagar / Receber. Em seguida executar um filtro para localizar o lançamento financeiro que deseja baixar manualmente.

Lembrando que os lançamentos financeiros oriundos do educacional intrinsecamente possuem um boleto vinculado. Faremos a baixa através do Anexo>Boleto, selecionamos o registro do boleto e clicamos no botão de processos, em seguida Baixar Lançamento.

Em seguida o assistente de baixa será iniciado.

Logo na primeira tela o assistente irá solicitar os dados da baixa, estarei explicando alguns conceitos a respeito dos tipos de baixa.

Baixa simplificada: Permite escolher somente um meio de pagamento para todos os lançamentos e não permite efetuar a baixa com meio de pagamento cheque. Não permite a baixa parcial do título.

Baixa Completa: Permite a baixa com mais de um meio de pagamento (Dinheiro e cheque, dinheiro e cartão, etc...) e também realizar a baixa parcial de lançamentos. No caso de vários lançamentos permite escolher vários meios de pagamento.

Data da Baixa: Através desse campo é possível realizar a baixa em qualquer data, tanto datas futuras quanto retroativas.

Na segunda tela o assistente faz uma demonstração dos boletos e lançamentos relacionados.

Na terceira tela o assistente mostra a edição do lançamento, nessa tela é possível ver os valores que compõem o valor líquido do título. É possível também conceder um desconto, ou acrescentar juros e multa.

Na quarta tela o assistente solicita os Meios de Pagamento que serão usados, para incluir mais de um devemos inserir o primeiro, depois incluir um novo, e assim consecutivamente, até que a soma dos valores corresponda ao valor líquido.

Na última tela iremos executar o processo configurado anteriormente.

Abaixo temos a demonstração do processo.

Nessa tela abaixo concedemos um desconto de 10 reais no momento do recebimento.

Para incluir um Meio de Pagamento basta clicar no botão incluir conforme indicado na figura abaixo:

No momento da baixa basta selecionar o Meio de pagamento (Meio de Pagamento - Página 229), definir o valor que será recebido e clicar em OK.

Na figura abaixo fizemos um recebimento de R\$20 em dinheiro e incluímos outro meio de pagamento no valor de R\$20.

Após executado o processo aparecerá uma janela informando que a execução do processo foi concluída com sucesso.

Ao final do processo o lançamento deverá ficar com o STATUS LANÇAMENTO BAIXADO.

Os status dos lançamentos podem ser:

Baixado

Baixado parcialmente

Em atraso

Cancelado

Vencendo hoje

Baixado por acordo

#### BAIXA PARCIAL DE LANÇAMENTOS A RECEBER

Caso haja a necessidade de realizar uma baixa parcial de um lançamento a receber o sistema permite que seja possível.

Os lançamentos de origem do módulo TOTVS Educacional, já possui um boleto vinculado, quando baixado parcialmente o sistema automaticamente gera outro boleto com o valor da diferença.

O primeiro passo é acessar a tela de Lançamento através do Menu Contas a Pagar / Receber. Em seguida executar um filtro para localizar o lançamento financeiro que deseja baixar parcialmente.

Lembrando que os lançamentos financeiros oriundos do educacional intrinsecamente possuem um boleto vinculado. Faremos a baixa através do Anexo>Boleto, selecionamos o registro do boleto e clicamos no botão de processos, em seguida Baixar Lançamento.

Vamos selecionar o Tipo de Baixa Completa pois é a única que permite que a baixa parcial seja feita.

O processo de baixa é bem semelhante ao anterior, porém possui algumas particularidades.

Podemos avançar até a etapa em que incluímos os meios de pagamento.

Vamos incluir um meio de pagamento, porém com o VALOR INFERIOR ao TOTAL DA BAIXA.

Ao avançar a etapa e executar o processo o sistema vai baixar o lançamento.

Podemos verificar que outro boleto foi gerado com o valor da diferença entre o Valor do Título e o Valor Inferior inserido no processo anterior.

Podemos verificar também que o status do lançamento foi alterado para Lançamento Baixado Parcialmente

Considerações:

O lançamento será baixado totalmente quando realizarmos a baixa de todos os boletos em aberto.

Abaixo segue a demonstração do processo:

Abaixo a seleção da baixa completa, a etapa deverá ser avançada até a edição dos meios de pagamento

No exemplo vamos utilizar o meio de pagamento Cheque.

---

No caso do recebimento com cheque devemos selecionar o meio de pagamento cheque e em seguida clicar no botão

Uma nova tela será exibida para preencher as informações do cheque.

Aba Identificação:

Número do Documento (Preencher com o número do cheque)

Aba Dados Adicionais:

Preencher o Banco, Agência, Conta Corrente, Data de Vencimento, Praça e Linha Digitável.

Cadastro de Cheque, preencher as informações conforme orientado.

Podemos notar que o sistema gerou um valor de diferença, ao avançarmos a etapa será gerado um novo boleto com o valor da diferença.

Visão da tela de lançamento, com o status baixado parcialmente e dois boletos vinculados, um de 50 baixado e um de 20 em aberto.

Considerações:

Podemos observar que quando é utilizado o recebimento via cheque a checkbox Compensar Extrato fica desmarcada automaticamente isso acontece pois não podemos considerar o recebimento do valor até a compensação do cheque.

No processo de extrato de caixa o assunto é abordado com mais detalhes.



## EXTRATO DE CAIXA

Os registros de extrato de caixa contêm informações sobre as movimentações financeiras realizadas e é através deles que os saldos da Conta/Caixa são atualizados.

Os registros de extrato de caixa podem ser definidos como a composição do saldo da Conta/Caixa, são como os registros de um extrato de conta bancária.

Os registros podem ser incluídos manualmente pelo cadastro de extrato de caixa ou gerados automaticamente por processos realizados através do cadastro de Lançamentos Financeiros, módulo de Sessão de Caixa.

Para acessar o extrato de caixa basta acessar o menu Movimentações Bancárias e clicar no botão Extratos de Caixa.

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Extratos de Caixa será exibida.

Os Status utilizados no extrato de caixa são:

Não Compensado

Compensado

Cancelado

Quanto a sua Natureza se classificam como:

Saque

Depósito

Conforme dito no processo anterior quando realizamos um recebimento via cheque, não podemos compensar o extrato pois o dinheiro ainda não foi compensado no banco.

Quando for identificado a compensação do cheque no banco o processo deverá ser realizado no sistema também.

O processo de compensação do cheque ocorre no extrato de caixa.

Primeiro devemos localizar o extrato referente ao cheque, para isso podemos utilizar filtro específico.

Ao Localizar o extrato devemos marca-lo, clicar no botão de e selecionar a opção Compensar.

Abaixo a imagem ilustrativa do processo:

Uma janela será apresentada perguntando a Data de Compensação, informe a data e execute conforme imagem abaixo

:

Em seguida a Imagem – Tipo deverá estar classificado em Cheque Compensado.

Ao realizar esse procedimento o Saldo Não Compensado da conta caixa irá diminuir e o Saldo Instantâneo irá aumentar.

Caso seja necessário cancelar a compensação de um extrato é só marcar o registro do extrato, acessar o botão e clicar em Cancelar Compensação.

Abaixo a imagem ilustrativa do processo:

Ao clicar em Cancelar a seguinte tela será exibida:

Para confirmar o processo clique em Sim, após isso a Imagem- Tipo deverá estar classificado como Cheque.

Podemos também incluir um extrato de caixa manualmente ao clicar no botão Incluir na tela de extrato conforme imagem:

Na tela de Identificação podemos escolher o tipo de operação, são elas:

Saque Manual

Depósito Manual

Saque Transferência

Saque CPMF

Na aba Dados Adicionais podemos vincular a operação a um Centro de Custo e a uma Natureza Orçamentária Financeira e também escolher o meio de pagamento utilizado. Como não utilizaremos o Módulo TOTVS Gestão contábil o Tipo Contábil deverá ser sempre Não Contábil. Conforme Imagem:

## CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO E BAIXA DO LANÇAMENTO A RECEBER

Se houver a necessidade de realizar o cancelamento da Baixa do Lançamento por algum motivo, o sistema possibilita esse cancelamento.

### Cancelamento da Baixa do Lançamento

O cancelamento é realizado através da tela de lançamentos. Para isso vamos acessar o menu Contas a Pagar / Receber em seguida clicar no menu Lançamentos conforme imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, devemos executar um filtro que ajude a localizar o lançamento que queremos cancelar a baixa, em seguida a tela de Lançamentos será exibida.

Ao localizarmos o lançamento baixado, devemos acessar o Anexo > Boleto para visualizarmos o registro de boleto. Em seguida devemos marcar o registro, clicar no botão Processos e clicar em Cancelamento de Baixa, conforme imagem:

Em seguida o Assistente para Cancelamento de Baixa será iniciado, onde serão solicitados os Dados do Cancelamento, conforme imagem:

Em seguida o sistema apresentará as baixas não contábeis exibindo o resumo da baixa cancelada, conforme imagem:

---

Após avançar essa etapa o sistema apresentará uma tela para executar as configurações estabelecidas.

Ao término do cancelamento da Baixa do Lançamento, o mesmo voltará ao seu status original, ou seja diferente de baixado.

Considerações:


Podemos observar que o cancelamento da baixa é realizado através de Anexo > Boleto, isso porque o lançamento teve origem do módulo TOTVS Educacional.

Na baixa de lançamentos a pagar e lançamentos a receber sem boletos é através de outro anexo.

### Cancelamento do Lançamento

O cancelamento é realizado também através da tela de lançamentos. Basta localizar o lançamento que será cancelado através da utilização de filtros.

Como pré-requisito o lançamento não poderá estar baixado, se estiver é necessário realizar o cancelamento da baixa primeiro.

Após ter localizado o lançamento financeiro marque o mesmo, em seguida acesse o botão  , em seguida Cancelar Lançamento conforme imagem:

A tela de assistente para cancelamento de lançamento será exibida, as informações deverão ser preenchidas conforme a imagem:

O Histórico poderá ser utilizado conforme a necessidade.

Após o cancelamento do lançamento financeiro o mesmo poderá ser excluído para não deixar a tela de lançamento “poluída” com lançamentos cancelados, se os lançamentos tiverem origem do TOTVS Gestão Educacional os mesmos deverão ser excluídos para serem re-gerados.

Abaixo a imagem ilustrando como realizar a exclusão do registro:

Será exibido uma janela para confirmação da exclusão dos registros, conforme imagem:

Após a confirmação os registros serão excluídos.

Considerações:

O processo de cancelamento de lançamento é o mesmo para os Lançamentos a Pagar.

## ACORDO FINANCEIRO / RENEGOCIAÇÃO

O Acordo é uma modalidade de negociação, que consiste em formalizar um novo plano de pagamento para o(s) Lançamento(s) Financeiro(s). Através do Template de Acordo será possível determinar descontos, acréscimos, juros, parcelamentos, prazos, entre outros. Com essas informações disponíveis o usuário poderá escolher o melhor Plano para gerar o Acordo.

O primeiro passo é realizar a criação do template de acordo, em seguida vincular esse template ao perfil, e por último realizar o acordo de acordo com as definições estabelecidas no template.

### Criação do Template de Acordo

Para cadastrar um novo template de acordo devemos acessar o menu Contas a Pagar / Receber e em seguida clicar na seta do botão Acordo para abrir as opções disponíveis, clicar em Template Acordo, conforme imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Template de Acordo será exibida.

Para incluir um novo registro de Template de Acordo devemos clicar no botão de Incluir.

Uma tela será exibida solicitando as informações relacionadas ao Template de Acordo, deverão ser preenchidas:

Aba Identificação:

Descrição (Utilizar uma descrição para identificar o Template de Acordo)

Faixa de Valores (Intervalo entre valores disponíveis para a utilização do template de acordo)

Aba Defaults:

Impressão da Negociação do Acordo (Relatório disponível no Book)

Meio de pagamento obrigatório (Não informar: trará todos disponíveis; Informar: Informar quais poderão ser utilizados; Informar Obrigatório: Forçar o preenchimento de um, ou mais meios de pagamento)

Histórico (Utilizado para descrever o acordo)

Aba Regras:

Usar Juros futuros (Determina que tipos de juros poderão incidir sob os lançamentos gerados, preencher Taxa de Juros caso escolha essa opção)

Acréscimo (Cobrar um acréscimo por realizar um acordo)

Desconto (Informar se permitirá Desconto)

Parcelas (Determina a quantidade máxima de parcelas que deverão ser geradas)

Intervalo em Dias (Intervalo em dias entre parcelas, se a opção manter vencimento estiver marcada o sistema irá manter a mesma data para o mês subsequente)

Prazo (Prazo até a cobrança da primeira parcela / Carência)

Permitir acordo de lançamentos a vencer (permite realizar um acordo dando um desconto pela antecipação da receita)

Exibir soma dos valores (Exibe a soma dos valores, útil no momento da distribuição de valores entre parcelas)

Observação: Os dados preenchidos contêm um checkbox que permite alterar, a mesma serve para dar certa flexibilidade dentro do intervalo estabelecido)

Aba Efetivação:

Efetivação do Acordo

Ao Criar (Ao realizar o acordo o mesmo já terá vigência, realizará a baixa dos títulos negociados e criará os novos)

Ao Aprovar (O sistema contém um processo de aprovação simples, ficando pendente a execução da aprovação para efetivar o acordo)

Ao pagar a primeira Parcela (O sistema não baixará os títulos negociados e irá gerar a primeira parcela do acordo, o mesmo só terá vigência, ou seja, só baixará os títulos negociados caso a primeira parcela seja baixada)

Obter aceite dos Termos do Acordo (Marcar caso seja necessário a aceitação dos termos, relatório contido no book).

Aba Meios de Pagamento:

Caso tenha sido determinado o parâmetro de informar o meio de pagamento, deverão ser incluídos aqui.

Abaixo imagens exemplificando o preenchimento:

Vínculo do Template de Acordo ao Perfil

Após criado o template de acordo vamos vinculá-lo aos perfis de usuário. Para isso vamos acessar o módulo de Serviços Globais. Clique em menu em seguida no botão Serviços Globais, conforme imagem:

O próximo passo é acessar a tela de Perfis, para isso vamos clicar no menu Segurança em seguida clique no botão Perfis



Ao clicar, a tela de perfis será exibida, para vincular o template de acordo devemos selecionar o módulo de Gestão Financeira para isso basta clicar na seta ao lado do nome do sistema, conforme imagem abaixo:

Os perfis relacionados ao módulo de Gestão Financeira ficarão disponíveis na tela. Devemos selecionar o perfil vinculado ao usuário que fará o acordo, como exemplo vamos usar o DBA.

Os templates de acordo ficam vinculados no Anexo > Templates de Acordo Financeiro, conforme imagem:

A tela anexo solicitará um filtro, após a execução de um filtro será exibida ao lado direito da tela, o próximo passo é criar um novo registro clicando em Incluir conforme imagem:


Ao criar o vínculo com o template criado anteriormente e salvar o template ficará disponível no momento do acordo, veremos com mais detalhes ao criar um acordo.

Ao terminar o processo o acordo deverá ser exibido na tela de Templates de Acordo Financeiro do perfil. Um único perfil poderá ter vários Templates de Acordo conforme imagem:

#### Criação do Acordo

Para realizar um acordo devemos acessar o menu Contas a Pagar / Receber e em seguida clicar no botão Lançamentos, conforme imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, devemos executar um filtro que ajude a localizar o lançamento que queremos realizar um acordo, em seguida a tela de Lançamentos será exibida.

Devemos marcar os lançamentos que desejamos realizar o acordo, clicar em  e em seguida em Gerar Acordo, conforme imagem:

O Assistente de Geração de Acordo será iniciado.

Na primeira tela o assistente irá solicitar qual será o template de acordo que será utilizado.

Na segunda tela iremos definir:

Data do Acordo

Quantidade de Parcelas

Juros

Desconto (O sistema irá considerar o desconto máximo, o mesmo serve para desconto e acréscimo)

Vencimento da Parcela

Observação (Esse campo poderá ser preenchido com alguma informação que complemente ou esclareça o motivo do acordo)

Na terceira tela o assistente irá solicitar a edição das parcelas, podemos redistribuir o valor das parcelas conforme a necessidade. No exemplo apresentado temos o valor total de R\$1767,92 sendo dividido igualmente entre duas parcelas no valor de R\$883,96 cada, podemos redefinir esses valores. Quando editamos o valor de uma parcela o sistema pergunta se pode realizar a redistribuição da diferença entre as demais parcelas. Determinamos o valor de R\$500,00 para a primeira e redistribuímos o valor da diferença para as demais

Podemos também imprimir a negociação para o aluno, clicando no botão imprimir negociação.

Na quarta tela, podemos imprimir também o Termo de Acordo, ao concordar e assinar o documento podemos informar se o cliente aceitou o não o template. Se recusado, o processo se encerra sem a criação do acordo, se o cliente der o aceite podemos avançar a etapa e realizar o acordo.

No template de acordo definimos que o acordo será efetivado ao pagar a primeira parcela, com isso as parcelas acordadas não serão baixadas até que seja baixado a primeira parcela. Ao pagar a primeira, o sistema deverá baixar as parcelas acordadas por acordo e gerar o número de parcelas definido no momento do acordo.

Considerações:

Para podermos realizar um acordo, o serviço do educacional deverá estar com a flag permite negociação/acordo financeiro de lançamentos provenientes desse serviço.

Quando um acordo é criado no financeiro com parcelas do aluno um contrato do tipo acordo também é criado no educacional.

Cadastro de Serviço (TOTVS Gestão Educacional)

Abaixo podemos verificar as imagens do processo como exemplo:

Ao clicar no botão editar podemos alterar o valor da parcela, e imprimir a negociação estabelecida.

Na tela abaixo será impresso o Termo de Acordo para que o Responsável Financeiro assine e de o seu aceite.

Na imagem abaixo os lançamentos em vermelho são os lançamentos do acordo (origem) e o lançamento em amarelo são os lançamentos gerados por acordo (destino, 1ª parcela).

Na imagem abaixo simulamos a primeira parcela sendo paga, tornando o acordo efetivo. Como definimos que o número de parcelas seriam 2, temos a seguinte configuração:

Vermelho – Lançamentos do Acordo (Status: Baixado por acordo)

Amarelo – Gerado por Acordo (1ª parcela, Status: Baixado)



Azul – Gerado por Acordo através da efetivação (Demais Parcelas, Status: Em aberto)

BAIXA MANUAL DE LANÇAMENTOS A PAGAR / BAIXA TOTAL

Os lançamentos a pagar terão que ser baixados manualmente sendo o processo realizado através do financeiro.

O processo de baixa de lançamentos a pagar é igual ao de baixa de lançamentos a receber sem boleto. Em alguns casos não será necessária a inclusão de boleto para um lançamento criado diretamente no TOTVS Gestão Financeira.

O primeiro passo é acessar a tela de Lançamento através do Menu Contas a Pagar / Receber. Em seguida executar um filtro para localizar o lançamento financeiro que deseja baixar manualmente.

Com o Lançamento financeiro na visão, devemos marcar o lançamento clicar no botão  em seguida acessar o menu Baixa e clicar em Baixar Lançamento, ou simplesmente clicar no botão  conforme imagem abaixo:

Em seguida o assistente de baixa será iniciado.

Logo na primeira tela o assistente irá solicitar os dados da baixa, estarei explicando alguns conceitos a respeito dos tipos de baixa.

Baixa simplificada: Permite escolher somente um meio de pagamento para todos os lançamentos e não permite efetuar a baixa com meio de pagamento cheque. Não permite a baixa parcial do título.

Baixa Completa: Permite a baixa com mais de um meio de pagamento (Dinheiro e cheque, dinheiro e cartão, etc...) e também realizar a baixa parcial de lançamentos. No caso de vários lançamentos permite escolher vários meios de pagamento.

Data da Baixa: Através desse campo é possível realizar a baixa em qualquer data, tanto datas futuras quanto retroativas.

Na segunda tela o assistente mostra a edição do lançamento, nessa tela é possível ver os valores que compõem o valor líquido do título. É possível também conceder um desconto, ou acrescentar juros e multa.

Na terceira o assistente solicita os Meios de Pagamento que serão usados, para incluir mais de um devemos inserir o primeiro, depois incluir um novo, e assim consecutivamente, até que a soma dos valores corresponda ao valor líquido.



Na última tela iremos executar o processo configurado anteriormente.

Abaixo temos a demonstração do processo.

## BAIXA PARCIAL DE LANÇAMENTOS A PAGAR

Caso haja a necessidade de realizar uma baixa parcial de um lançamento a pagar o sistema permite que seja possível, o mesmo processo se aplica também a lançamentos financeiros incluídos diretamente pelo TOTVS Gestão Financeira sem boleto.

O primeiro passo é acessar a tela de Lançamento através do Menu Contas a Pagar / Receber. Em seguida executar um filtro para localizar o lançamento financeiro que deseja baixar parcialmente.

Com o Lançamento financeiro na visão, devemos marcar o lançamento clicar no botão  em seguida acessar o menu Baixa e clicar em Baixar Lançamento, ou simplesmente clicar no botão  conforme imagem abaixo:

Vamos selecionar o Tipo de Baixa Completa pois é a única que permite que a baixa parcial seja feita.

O processo de baixa é bem semelhante ao anterior, porém possui algumas particularidades.

Podemos avançar até a etapa em que incluímos os meios de pagamento.

Vamos incluir um meio de pagamento, porém com o VALOR INFERIOR ao TOTAL DA BAIXA.

Ao avançar a etapa e executar o processo o sistema vai baixar o lançamento.


Podemos verificar também que o status do lançamento foi alterado para Lançamento Baixado Parcialmente

Considerações:

O lançamento será baixado totalmente quando realizarmos a baixa de todos os valores em aberto.

Abaixo segue a demonstração do processo:

---

Podemos verificar as baixas realizadas no lançamento através do Anexo > Baixas do Lançamento, ao clicar no botão  é possível verificar informações detalhadas sobre a baixa, conforme imagem:

#### CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO E BAIXA DO LANÇAMENTO A PAGAR

Se houver a necessidade de realizar o cancelamento da Baixa do Lançamento por algum motivo, o sistema possibilita esse cancelamento.

O cancelamento é realizado através da tela de lançamentos. Para isso vamos acessar o menu Contas a Pagar / Receber em seguida clicar no menu Lançamentos conforme imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, devemos executar um filtro que ajude a localizar o lançamento que queremos cancelar a baixa, em seguida a tela de Lançamentos será exibida.

Ao localizarmos o lançamento baixado, devemos acessar o Anexo > Baixas do Lançamento para visualizarmos o registro das baixas. Em seguida devemos marcar o registro, clicar no botão Processos e clicar em Cancelamento de Item Baixa, conforme imagem:

Em seguida o Assistente para Cancelamento de Baixa será iniciado, onde serão solicitados os Dados do Cancelamento, conforme imagem:

Em seguida o sistema apresentará as baixas não contábeis exibindo o resumo da baixa cancelada, conforme imagem:


Após avançar essa etapa o sistema apresentara uma tela para executar as configurações estabelecidas.

Ao término do cancelamento da Baixa do Lançamento, o mesmo voltara ao seu status original, ou seja, diferente de baixado.

## Cancelamento do Lançamento

O cancelamento é realizado também através da tela de lançamentos. Basta localizar o lançamento que será cancelado através da utilização de filtros.

Como pré-requisito o lançamento não poderá estar baixado, se estiver é necessário realizar o cancelamento da baixa primeiro.

Após ter localizado o lançamento financeiro marque o mesmo, em seguida acesse o botão  , em seguida Cancelar Lançamento conforme imagem:

A tela de assistente para cancelamento de lançamento será exibida, as informações deverão ser preenchidas conforme a imagem:

O Histórico poderá ser utilizado conforme a necessidade.

Após o cancelamento do lançamento financeiro o mesmo poderá ser excluído para não deixar a tela de lançamento “poluída” com lançamentos cancelados.

Abaixo a imagem ilustrando como realizar a exclusão do registro:

Será exibido uma janela para confirmação da exclusão dos registros, conforme imagem:

Após a confirmação os registros serão excluídos.



Considerações:

O processo de cancelamento de lançamento é o mesmo para os Lançamentos a Receber.

## ADIANTAMENTO

O processo tem por finalidade geração de lançamento financeiro para o TOTVS Gestão Financeira, com valor já pago ou recebido a título de adiantamento no momento da efetivação do pedido.

O processo do adiantamento acontece da seguinte forma:

Ao incluirmos um lançamento com o tipo de documento adiantamento significa que o valor está sendo adiantado. Todas as vezes em que houver um adiantamento devemos incluir o lançamento e baixa-lo. Automaticamente o sistema irá gerar um outro Lançamento de Natureza Oposta com o tipo de documento Crédito de Adiantamento. Quando formos realizar o acerto devemos lançar os Lançamentos e vincula-los ao Lançamento criado pelo adiantamento (tipo de documento Crédito de Adiantamento).

A geração do lançamento de adiantamento é realizada através da tela de lançamentos. Para isso vamos acessar o menu Contas a Pagar / Receber em seguida clicar no menu Lançamentos conforme imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, devemos executar um filtro, em seguida a tela de Lançamentos será exibida.

O primeiro passo é incluir um lançamento financeiro com todas as suas informações considerando que o tipo de documento deverá ser Adiantamento, conforme imagem:

O segundo passo é baixar o lançamento financeiro com o tipo de documento de Adiantamento (criado anteriormente), conforme imagem


Automaticamente o sistema irá gerar um lançamento de natureza oposta, com o tipo de documento Crédito de adiantamento.

Posteriormente devemos incluir as Nota Fiscais e Recibos no sistema, e realizar o vínculo com o Lançamento gerado pelo adiantamento, conforme imagem:

#### Considerações

Podemos observar que as notas e recibos são da mesma natureza do Lançamento do Adiantamento pois só assim podem ser vinculados ao crédito de adiantamento.

#### Vínculo de Lançamentos

Ao final do processo devemos realizar o vínculo das notas e recibos inseridos no sistema. Devemos localizar os lançamentos das Notas Fiscais e Recibos, marcar o(s) registro(s), depois clicar em  em seguida selecionar Vincular Lançamentos.

Uma nova tela será apresentada, essa tela é a tela de vínculo de lançamentos, a busca do lançamento a ser vinculado acontece através do Cliente Fornecedor. Devemos informar o Cliente/Fornecedor, Filial e clicar no botão

Em seguida devemos selecionar um lançamento a ser vinculado e clicar nos botões:

TOTAL (Utilizado quando o Lançamento a ser vinculado, possuir valor disponível menor que o Lançamento do Vínculo)

PARCIAL (Utilizado quando o Lançamento a ser vinculado, possuir valor disponível maior que o Lançamento do Vínculo)

Ao clicarmos no botão o Lançamento a ser vinculado sobe para o Lançamento Vinculado, conforme imagem:

Ao clicar em OK, o vínculo será realizado.

Ao baixarmos o(s) lançamentos de Nota Fiscal e/ou Recibo, a seguinte tela será apresentada, como já realizamos o vínculo podemos clicar em OK, conforme imagem:

A Baixa do lançamento da Nota Fiscal e/ou Recibo, acontecerá normalmente, porém podemos perceber que o valor líquido do lançamento possui um valor indexado, ou seja sabemos que existe um valor vinculado a ele. Em nosso exemplo o valor vinculado será igual, ou seja, faremos uma baixa de lançamento com o valor 0, conforme imagem:

Ao Finalizar o Processo o sistema irá realizar a baixa dos lançamentos das Notas Fiscais e/ou Recibo e do Lançamento de Crédito de Adiantamento, conforme imagem:

## SESSÃO DE CAIXA

O objetivo do Módulo de Caixa é, por meio de uma interface simples e objetiva, facilitar os recebimentos e pagamentos pela Tesouraria, face às suas atribuições.

Através da Interface do Caixa o usuário operador da Sessão poderá registrar Recebimentos e/ou Pagamentos, baixando e incluindo Lançamentos Financeiros, Extrato de Caixa Manual entre outros. Será possível pela busca da sessão de caixa procurar lançamentos pela referência do lançamento, referência do boleto (apenas status em aberto) e pelo tipo de documento.

Para realizar este procedimento, o usuário deve acessar o Módulo Gestão Financeira e selecionar “Caixa -> Abrir Nova” e seguir os passos abaixo.

O Sistema apresentada a tela de abertura de nova sessão de caixa, o usuário deve preencher os campos conforme a seguir:

Operador: Clicar no ícone ( ) para selecionar o operador do caixa;

Conta Caixa: Clicar no ícone ( ) para selecionar a conta caixa de tesouraria;

Caixa Nº: Informar o número do caixa;

Código da Filial: Informar a filial a ser utilizada na sessão de caixa;

Permissão:

Recebimentos: Selecionar esta opção para registrar apenas os recebimentos na Sessão de Caixa;

Pagamentos: Selecionar esta opção para registrar apenas o pagamento na Sessão de Caixa;

Ambos: Selecionar esta opção para registrar pagamentos e recebimentos na Sessão de Caixa;

Fechamento: Selecionar esta opção se será permitido pelo operador fazer o fechamento da Sessão de Caixa;

Emissão de Relatório de Fechamento de Caixa: Selecionar esta opção se será permitido emitir o relatório de fechamento de caixa;

Consulta Saldo: Selecionar esta opção para permitir ao usuário consultar saldos da conta caixa;

Estorna Lançamento Baixado em outra Sessão: Selecionar esta opção se será permitido estornar baixa de lançamentos realizadas em outra sessão de caixa;

Saldo Inicial: Informar o saldo inicial do caixa que está sendo iniciado;

Saldo por Operador: Clicando neste botão, será carregado o saldo do operador sem que seja considerado número da caixa ou valor informado no campo saldo inicial;

Saldo por nº de caixa: Clicando neste botão, será carregado o saldo do caixa para o campo saldo inicial.

Após preencher todas as informações da Sessão de Caixa, o usuário deve clicar no botão “Abrir” no ícone , para abrir nova sessão.

#### ATIVAR SESSÃO DE CAIXA

Para ativar a sessão de caixa o usuário deve:

Assim que ativada será aberta a sessão de caixa para que o usuário possa realizar as operações financeiras através da sessão de caixa.

Clicando neste botão, será apresentada a tela com as informações a respeito da Sessão de Caixa, tais como: valores já baixados, saldo de lançamentos a receber e pagar baixados, operador, conta caixa, permissões que o operador/usuário possui na sessão, entre outras.

Clicando neste botão, será apresentada tela com todos histórico da sessão de caixa. Apresentando todas as baixas, inclusões, entre outras.

#### BAIXAS DE LANÇAMENTOS NA SESSÃO DE CAIXA

Para registrar as baixas de lançamentos através da sessão de caixa, é necessário realizar a busca dos lançamentos que deseja baixar.

Para isso, o usuário de utilizador um ou mais campos de pesquisa disponíveis na tela da sessão de caixa.

Número do Documento: Informar o número do documento que deseja pesquisar;

Cliente/Fornecedor: Informar o cliente que deseja pesquisar;

Código de barra: Realizar a leitura do código de barras de um boleto;

Ref. Lançamento: Informar a referência do lançamento financeiro que deseja pesquisar;

IPTE: Informar a linha de digitação do boleto que deseja pesquisar;

Nosso número: Informar o nosso número do boleto que deseja pesquisar.

AVISO: Em casos de lançamentos originados do Módulo Educacional, o usuário pode pesquisar também através da pasta Educacional na área de pesquisa conforme tela a seguir.

Nesta pasta Educacional, o usuário pode informar seguintes os campos:

Aluno: Informar o aluno que deseja pesquisar;

Responsável pelo(s) lançamento(s) do aluno: Este campo será preenchido automaticamente com o responsável financeiro do aluno, entretanto em casos que o aluno tem mais de um responsável poderá escolher qual responsável deseja pesquisar.

Status Lançamento:

Aberto/Baixa Parcial: Marcando esta opção serão listados lançamentos com estes status.

Baixados: Marcando esta opção serão listados os lançamentos baixados.

Após informar os campos necessários, o usuário deve clicar no botão “Pesquisar” no ícone .

Ao realizar a pesquisa, o Sistema apresentará a tela com os lançamentos encontrados.

Os lançamentos serão apresentados na tela da sessão de caixa para que sejam baixados.

O usuário deve selecionar o(s) lançamento(s) que deseja baixar e clicar no botão “Baixa” no ícone , em seguida, será apresentada a tela para registro da baixa.

Nesta etapa serão visualizadas as informações dos lançamentos e boletos que estão sendo baixados.

Após clicar em “Avançar”, o usuário deve informar o meio de recebimento utilizado para receber os valores.

Será apresentada a tela para edição do meio de pagamento, o usuário deve escolher o meio de pagamento (Ex.: Dinheiro, Cheque, Cartão, etc).

Valor: Informar o valor que está sendo baixado neste meio de pagamento;

Conta Caixa: Informar a conta caixa que está recebendo os valores. Sempre será carregada a conta caixa do lançamento financeiro;

Compensar no Extrato: Marcando esta opção Sistema já irá compensar o extrato bancário;

Data Compensação Extrato: Informar a data de compensação do extrato bancário.

AVISO: Para os casos de baixa realizadas em cheque, o procedimento mudará apenas neste momento da seleção do meio de pagamento.

O usuário deve selecionar o meio de pagamento “Cheque” e clicar no botão “Cheque” para preencher as informações descritas a seguir.

Será apresentada a tela com as informações do cheque a serem preenchidas, tais como:

Número do Documento: Informar o número do cheque;

Valor: Será preenchido de acordo com o valor informado na baixa;

Filial: Será preenchida automaticamente;

Departamento: Informar o departamento;

Centro de Custo: Informar o centro de custo.

Na aba “Dados Adicionais”, o usuário deve preencher:

Banco: Informar o banco do cheque;

Agência: Informar a agência do cheque;

Data de Vencimento: Informar a data de vencimento/Compensação do cheque.

Neste momento, o Sistema apresenta novamente a tela de baixa do lançamento com o meio de pagamento informado. O usuário deve clicar em “Avançar” para dar continuidade à baixa.

O Sistema apresentará a tela com informação o processo de baixa de lançamento foi realizado com sucesso.

#### ESTORNO DE BAIXA PELA SESSÃO DE CAIXA

Para realizar o estorno, o usuário deve pesquisar os lançamentos conforme instruções de pesquisa, entretanto buscando apenas os lançamentos com status baixados.

O Sistema retornará apenas lançamentos baixados. O usuário deve selecionar os lançamentos que deseja estonar a baixa e clicar no botão “Estorno” no ícone .

O Sistema apresentará a tela com as informações contábeis de estorno.

Após clicar em “Executar”, o processo de estorno de baixa será finalizado.

O Sistema retornará com a informação do estorno da baixa do lançamento realizado com sucesso.

#### INCLUSÃO DE LANÇAMENTOS DE SERVIÇO EXTRA ATRAVÉS DA SESSÃO DE CAIXA

Ainda na sessão de caixa, é possível a inclusão de novos lançamentos financeiros de serviços extra que são vinculados ao contrato do aluno no Módulo Educacional do Sistema.

Para realizar esta inclusão de um serviço extra no contrato do aluno, o usuário deve clicar no botão “Serviço Extra” no ícone .

Nesta etapa, o Sistema abre a tela para inclusão do serviço extra e usuário deve preencher:

Filial: Informar a filial do lançamento;

Nível de Ensino: Informar o nível de ensino do aluno que será inserido o serviço extra;

Período Letivo: Informar o período letivo do aluno;

Aluno: Informar o aluno para o qual será inserido o serviço extra;

Contrato: Será apresentado neste campo o contrato educacional para o qual será inserido uma parcela de serviço extra;

Parcela: Informar qual o número da parcela será inserido o serviço extra criado;

Cota: Informar a cota da parcela;

Data de Emissão: Será carregada com a data atual;

Data de Vencimento: Informar a data de vencimento do lançamento de serviço extra que está sendo inserido;

Serviço: Informar o serviço extra que será utilizado;

Valor: Informar o valor da parcela que está sendo inserido.

Após inserir as informações, o usuário deve clicar no botão “Adicionar” e em seguida no botão “Executar” para que seja inserida a parcela de serviço extra para o aluno.

Para desativar e fechar uma sessão de caixa, o usuário deve utilizar os botões a seguir.

Clicando neste botão, a sessão de caixa aberta para o operador/usuário será desativada, fechando a tela. Entretanto não é feito o encerramento da sessão e o operador/usuário poderá abrir novamente essa mesma sessão.

Clicando neste botão, a sessão de caixa será encerrada e o operador/usuário não conseguirá mais abrir essa mesma sessão. Este processo é irreversível, não podendo abrir mais uma sessão encerrada.

No momento em que fechar a sessão de caixa, o Sistema exibirá a mensagem solicitando a confirmação do fechamento da sessão de caixa. Clicando no botão “Sim” a sessão será encerrada.

Exibindo a imagem a seguir.

## TRIBUTOS PESSOA FÍSICA E CONTRIBUIÇÕES PESSOA JURIDICA

### Cadastrar os Tributos

Para geração dos tributos pessoa física e contribuições pessoa jurídica devemos cadastrar os seguintes impostos:

INSS

IRRF

IRRF PJ

ISS

Para iniciarmos o processo de inclusão devemos acessar o módulo TOTVS Gestão Financeira acessar o Menu Cadastros > Tributos, conforme a imagem:



Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Tributos será exibida.

Para incluir um novo registro de Tributos devemos clicar no botão de Incluir.

Devemos preencher as informações sobre o tributo, seguindo o exemplo conforme imagem:

Cadastrar Tabela de Cálculo INSS/IRRF

Para iniciarmos o processo de inclusão devemos acessar o módulo TOTVS Gestão Financeira acessar o Menu Cadastros > Tributos, conforme a imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Tributos será exibida.

Para incluir um novo registro de Tributos devemos clicar no botão de Incluir.

Primeiramente devemos preencher a tabela do IRRF:

Devemos preencher os dados conforme imagem abaixo:

Aba Valores da Tabela: Devemos preencher as Bases de Cálculo, Alíquotas e Parcela a Deduzir do IR, conforme imagem:

Em seguida devemos preencher a tabela do INSS:

Devemos preencher os dados conforme imagem abaixo:

Aba Valores da Tabela: Devemos preencher os Valores, Alíquotas, conforme imagem:

Cadastrar Valores Fixos

Para iniciarmos o processo de inclusão devemos acessar o módulo TOTVS Gestão Financeira acessar o Menu Cadastros > Valores Fixos, conforme a imagem:

Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Valores Fixos será exibida.

Para incluir um novo registro de Valores Fixos devemos clicar no botão de Incluir.

Para geração de cálculos dos tributos e contribuições devemos cadastrar os seguintes valores:

Limite Salário Família

Valor Salário Família abaixo do limite

Valor Salário Família acima do limite

Teto Salário Família

Valor a deduzir de IRRF por dependente

Abaixo imagens ilustrativas dos cadastros:

---

Para gerar os Tributos basta criar um Lançamento usando o Tipo de Documento:

Gera IRRF

Gera INSS

Gera INSS e IRRF

Abaixo a imagem demonstrando a geração das guias:

IRRF PF

IRRF PJ

INSS PF:

INSS PJ

## CHECKPOINT FINANCEIRO

ID	ATIVIDADE	CHECK
----	-----------	-------

1	PARAMETRIZAÇÕES	
---	-----------------	--

## 1.1 Cadastros Básicos

### 1.1.1

Cadastro de Banco, Agência, Conta Corrente •

1.1.2 Cadastro de Conta Caixa e Convênio •

1.1.3 Cadastro de Conta Caixa de Tesouraria •

1.1.4 Cadastro de Cobrança Eletrônica (CNAB) •

1.1.5 Cadastro de Natureza Orçamentária Financeira •

1.1.5 Cadastro de Centro de Custo •

1.1.6 Cadastro de Meio de Pagamento •

1.1.7 Cadastro de Cliente Fornecedor •

1.1.8 Cadastro de Tipo de Documento •

## 1.2 Processos / Rotinas

1.2.1 Processo de Geração de Lançamentos Financeiros (A pagar e A Receber) •

1.2.2 Processo de Inclusão de Boleto em Lançamento Financeiro •

1.2.3 Envio de Remessa de Cobrança Eletrônica •

1.2.4 Emissão de Boleto •

1.2.5 Baixa de Lançamentos a Receber via Retorno Bancário •

1.2.6 Baixa Manual de Lançamentos a Receber/ Baixa Total •

1.2.7 Baixa Parcial de Lançamentos a Receber •

1.2.8 Extrato de Caixa •

1.2.9 Cancelamento de Lançamento Financeiro e Baixa do Lançamento a Receber •

1.2.10 Acordo Financeiro / Renegociação •

1.2.11 Baixa Manual de Lançamentos a Pagar/ Baixa Total •

1.2.12 Baixa Parcial de Lançamentos a Pagar •

1.2.13 Cancelamento de Lançamentos e Baixa do Lançamento a Pagar •

1.2.14 Adiantamento •

1.2.15 Sessão de Caixa •

1.2.16 Tributos Pessoa Física e Contribuições Pessoa Jurídica •

Esta documentação tem como base a visão prática e completa do Processo de faturamento para dar suporte aos Processos Educacionais.

A metodologia utilizada tem como ponto de partida o mapeamento completo do respectivo processo, relacionado com as interfaces no Sistema TOTVS Educacional.

O módulo de compras será utilizado para geração dos movimentos de RPS e faturamento para geração da NF-e.

Para acessar o Módulo Financeiro basta clicar no menu, em seguida selecionar Backoffice > Gestão de Estoque Compras e Faturamento, conforme imagem:

## RPS

O RPS nada mais é do que o Recibo Provisório de Serviço, o RPS é um documento confeccionado pelo prestador de serviços que envia por lote à Prefeitura para converter em nota fiscal eletrônica (NF-e).

No TOTVS Gestão Educacional o RPS é gerado através do módulo de Gestão Educacional e enviado através do módulo de Compras Estoque e Faturamento.

O RPS é gerado através dos boletos oriundos dos lançamentos financeiros gerados através das parcelas do contrato dos alunos.

Vamos iniciar a geração do RPS no módulo do educacional na aba Financeiro/Contábil clicando no botão de NF-e conforme imagem:

O assistente será iniciado, na primeira tela é necessário escolher uma tarefa a ser executada, para demonstrarmos a geração do RPS vamos selecionar Geração / Re-geração de movimento, conforme imagem:

Na próxima tela iremos selecionar o movimento 2.1.01 – RPS, a Data de Emissão utilizaremos a de emissão do lançamento / boleto, o parâmetro “permitir re-geração de movimento” vira marcado por default, o mesmo permitirá regerar o movimento caso haja alguma inconsistência, conforme imagem:

Ao configurar os parâmetros de movimento o sistema irá solicitar o intervalo de data que os boletos foram emitidos, seu vencimento, um filtro e o status do lançamento, conforme imagem:

Avançando a etapa até o final o sistema irá gerar o movimento correspondente aos parâmetros definidos e filtros estabelecidos. O movimento gerado poderá ser visualizado no módulo de Compras Estoque e Faturamento através do menu Outras Movimentações, informando o movimento 2.1.01 – RPS, conforme imagem:

O movimento será exibido conforme imagem:

Envio do RPS para a Prefeitura:

Para realizar o envio do RPS para a prefeitura, devemos navegar até Vendas>Faturamento>SPED NF-e (Municipal) conforme imagem:

A tela para envio do RPS será exibida, em seguida devemos clicar em processos em seguida Enviar NFS-e, conforme imagem:



Uma nova janela será exibida solicitando a Filial, O Tipo de Movimento (RPS) o intervalo da Data de Emissão (inicial e final) e o intervalo do número do movimento RPS (inicial e final) e por fim a quantidade de RPS a ser enviado (consultar manual prefeitura).

Conforme imagem abaixo:

Consultar autorização pelo número RPS:

Para consultar a autorização do RPS na prefeitura acessar a aba processos e clicar no botão Consultar Autorização pelo Número RPS conforme imagem:

## CHECKPOINT FINANCEIRO

ID	ATIVIDADE	CHECK
----	-----------	-------

1	Processos / Rotinas	
---	---------------------	--

1.1	RPA	
-----	-----	--

1.1.1		
-------	--	--

	Envio de RPA para a Prefeitura	•
--	--------------------------------	---

1.1.2	Consulta de autorização do RPA	•
-------	--------------------------------	---

## GUIA DE CADASTROS

Abaixo estão listados os CADASTROS que deverão ser executados como preparação do sistema TOTVS.

Consultar os manuais com intuito de orientar a execução das rotinas listadas na tabela abaixo:

Sequência	Processo	Rotina	Plano de Atividades	Considerações
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Documentos	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Motivos de Alteração de Matrícula	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Grupos de Ocorrências	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Grupos de Conceitos	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Turno	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Disciplinas	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Curso	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Série	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Matriz Curricular	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Período	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Matriz Aplicada	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Período Letivo	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Parametrização por curso	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Turma	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Turma/Disciplina	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Modelos de Etapas	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Professor	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Plano de Aula	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Bolsas	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Serviços	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Planos de Pagamento	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Alunos	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Contrato	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Informações de Rematrícula	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar ocorrências de aluno	
	Educacional	Cadastrar	Cadastros do Educacenso	
	Educacional	Cadastrar	Cadastros para geração do Histórico Escolar	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Perfis dos Professores	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar Perfis dos Alunos	
	Financeiro	Cadastrar	Cadastrar Banco/Agencia/Conta Corrente	
	Financeiro	Cadastrar	Cadastrar Conta Caixa e Convênio	
	Financeiro	Cadastrar	Cadastrar Cobrança Eletrônica (CNAB)	

---

Financeiro	Cadastrar	Cadastrar Natureza Orçamentária Financeira
Financeiro	Cadastrar	Cadastrar Centro de Custo
Financeiro	Cadastrar	Cadastrar Meio de Pagamento
Financeiro	Cadastrar	Cadastrar Clientes/Fornecedores
Financeiro	Cadastrar	Cadastrar Templates de Acordo
Financeiro	Cadastrar	Cadastrar Tributos
Financeiro	Cadastrar	Cadastrar Tabela de Cálculo do INSS
Financeiro	Cadastrar	Cadastrar Tabela de Cálculo do IRRF
Financeiro	Cadastrar	Cadastrar Valores Fixos

**ACEITE RESPONSÁVEIS**

Nome	Assinatura	Data
------	------------	------

	____/____/____	
--	----------------	--

	____/____/____	
--	----------------	--

	____/____/____	
--	----------------	--

	____/____/____	
--	----------------	--