



## Plano de Implantação



Versão: 3.0

## Sumário

1.1	APRESENTAÇÃO EDUCACIONAL.....	5
1.2	GUIA DE ACESSO AO SISTEMA TOTVS EDUCACIONAL .....	6
1.3	FILTROS DO SISTEMA TOTVS EDUCACIONAL.....	8
1.4	CADASTRO DE DOCUMENTOS .....	11
1.5	CADASTRO DE MOTIVOS DE ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA .....	11
1.6	CADASTRO DO GRUPO DE OCORRÊNCIAS.....	12
1.7	CADASTRO DO GRUPO DE CONCEITOS.....	15
1.8	CADASTRO DE TURNO.....	17
1.9	CADASTRO DE DISCIPLINAS .....	19
1.10	CADASTRO GRADE CURRICULAR.....	20
1.11	OFERTAR CURSO.....	27
1.12	OFERTAR TURMAS, TURMAS/DISCIPLINAS, SUBTURMAS E TURMAS MISTAS .....	30
1.13	CADASTRAR MODELOS DE ETAPAS .....	38
1.14	ALOCÇÃO DE HORÁRIOS NA TURMA/DISCIPLINA.....	44
1.15	CADASTRO DE PROFESSOR .....	46
1.16	CADASTRO DE PLANO DE AULA.....	49
1.17	CADASTRO DE BOLSAS .....	53
1.18	CADASTRO DE SERVIÇOS .....	57
1.19	CADASTRO DE PLANOS DE PAGAMENTO E VINCULO A PARAMETRIZAÇÃO POR CURSO .	59
1.20	ADMISSÃO DE ALUNOS.....	64
1.21	ALTERAÇÃO DE SITUAÇÃO DE MATRÍCULA .....	80
1.22	ENTURMAÇÃO E ENTURMAÇÃO EM TURMA MISTA.....	82
1.23	NUMERAÇÃO .....	87
1.24	CADASTRO DE CONTRATO.....	90
1.25	INCLUSÃO DE BOLSAS.....	97
1.26	CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA POR PAGAMENTO .....	105
1.27	TRANSFERÊNCIA EXTERNA .....	108
1.28	MUDANÇA DE TURMA E TURNO.....	111
1.29	DIGITAÇÃO DE NOTAS, FALTAS, FREQUÊNCIA DIÁRIA.....	121
1.30	EMIÇÃO DE RELATÓRIOS FIXOS.....	126
1.31	APURAÇÃO DE RESULTADOS .....	128
1.32	CADASTROS PRÉVIOS E EXECUÇÃO DO PROCESSO DE REMATRÍCULA.....	139
1.33	CADASTRO DE OCORRÊNCIAS AO ALUNO.....	148
1.34	CADASTROS E GERAÇÃO DO EDUCACENSO.....	153
1.35	CADASTROS E IMPORTAÇÃO DO HISTÓRICO ESCOLAR.....	166

1.36	CADASTRO DE PERFIS PARA ALUNOS E PROFESSOR ACESSAREM O PORTAL .....	177
1.37	GERAÇÃO DE USUÁRIOS PARA ALUNOS .....	184
1.38	GERAÇÃO DE USUÁRIOS PARA PROFESSORES.....	189
1.39	EDUCA MOBILE – FUNCIONALIDADES DO ALUNO .....	192
1.40	EDUCA MOBILE – FUNCIONALIDADES DO PROFESSOR.....	201
1.30	PORTAL – FUNCIONALIDADES DO ALUNO.....	212
1.31	PORTAL – FUNCIONALIDADES DO PROFESSOR.....	217
1.32	CHECKPOINT EDUCACIONAL .....	222
2.	APRESENTAÇÃO DO FINANCEIRO .....	224
2.1	CADASTROS DE BANCO, AGÊNCIA E CONTA CORRENTE.....	225
2.2	CADASTROS DE CONTA CAIXA E CONVÊNIO.....	230
2.3	CADASTROS DE CONTA CAIXA DE TESOURARIA .....	236
2.4	CADASTROS DE COBRANÇA ELETRONICA (CNAB).....	239
2.5	CADASTROS DE NATUREZA ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA.....	240
2.6	CADASTROS DE CENTRO DE CUSTO .....	241
2.7	CADASTROS DE MEIO DE PAGAMENTO .....	243
2.8	CADASTRO DE CLIENTE/FORNECEDOR.....	245
2.9	CADASTROS DE TIPO DE DOCUMENTO .....	248
2.10	PROCESSO DE GERAÇÃO DE LANÇAMENTOS FINANCEIROS (A PAGAR E A RECEBER).....	250
2.11	INCLUSÃO DE BOLETO EM LANÇAMENTO FINANCEIRO.....	264
2.12	ENVIO DE REMESSA DE COBRANÇA ELETRONICA.....	266
2.13	EMISSION DE BOLETO .....	271
2.14	BAIXA DE LANÇAMENTOS A RECEBER VIA RETORNO BANCÁRIO.....	272
2.15	BAIXA MANUAL DE LANÇAMENTOS A RECEBER / BAIXA TOTAL.....	275
2.16	BAIXA PARCIAL DE LANÇAMENTOS A RECEBER .....	280
2.17	EXTRATO DE CAIXA .....	285
2.18	CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO E BAIXA DO LANÇAMENTO A RECEBER.....	289
2.19	ACORDO FINANCEIRO / RENEGOCIAÇÃO.....	293
2.20	BAIXA MANUAL DE LANÇAMENTOS A PAGAR / BAIXA TOTAL .....	305
2.21	BAIXA PARCIAL DE LANÇAMENTOS A PAGAR.....	308
2.22	CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO E BAIXA DO LANÇAMENTO A PAGAR .....	312
2.23	ADIANTAMENTO .....	316
2.24	SESSÃO DE CAIXA .....	321
2.25	TRIBUTOS PESSOA FÍSICA E CONTRIBUIÇÕES PESSOA JURIDICA.....	336
2.30	CHECKPOINT FINANCEIRO.....	349
3	APRESENTAÇÃO DO MÓDULO DE COMPRAS ESTOQUE E FATURAMENTO .....	350

3.1	RPS .....	351
3.2	CHECKPOINT FINANCEIRO .....	357
4	GUIA DE CADASTROS .....	357
5	ACEITE RESPONSÁVEIS .....	358



### 1.1 APRESENTAÇÃO EDUCACIONAL

#### **Seja bem-vindo ao sistema TOTVS Educacional!**

O TOTVS Educacional é um dos módulos de solução corporativa que trabalha de forma integrada compartilhando diversas operações importantes com os demais módulos do CorporeRM.

Esse sistema é a solução para escolas, centros de treinamento, cursos de línguas, de computação, faculdades, centros universitários, universidades, cursos de pós-graduação e outras entidades de ensino.

As características funcionais do TOTVS Educacional visam administrar as diversas funções de controle acadêmico. O sistema permite o cadastramento de toda estrutura curricular, estrutura de oferta e registros de avaliação dos discentes. Além do controle dos docentes que ministram aula na Instituição.

Este módulo tem como objetivo: Desenvolver com qualidade a gestão acadêmica das Instituições de ensino.

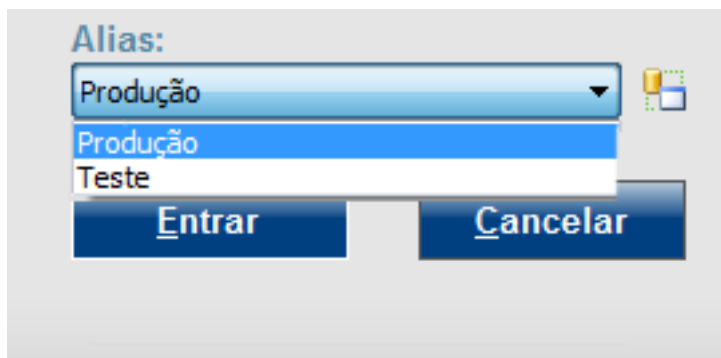
Este módulo atende aos seguintes tópicos da administração acadêmica:

- Oferecer serviços de qualidade para a comunidade acadêmica;
- Gerir todos os processos de secretaria e tesouraria com competência.
- Oferecer por meio de diversas ferramentas, informações de maneira fácil, prática e ágil para professores e alunos.

Assim, a TOTVS constrói soluções para quem mais entende de educação, oferecendo, além de ferramentas de gestão, inteligência e estratégia para a tomada de decisão.

## 1.2 GUIA DE ACESSO AO SISTEMA TOTVS EDUCACIONAL

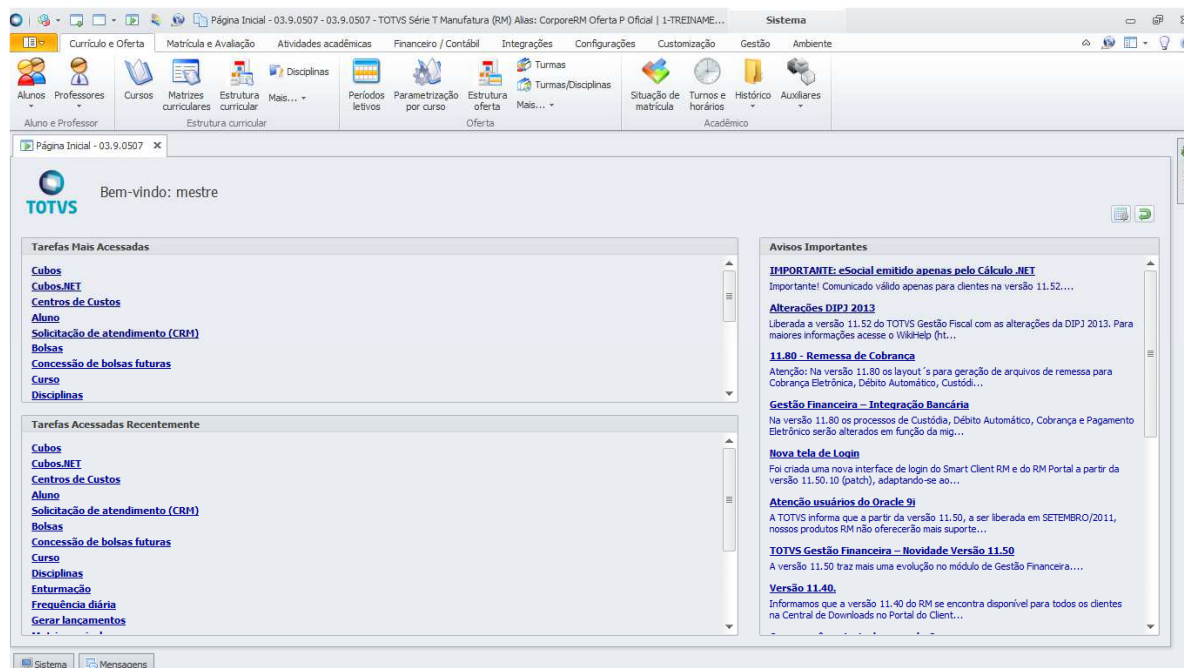
O sistema TOTVS Educacional possui duas bases de dados distintas. Há uma base de teste e uma base de produção (oficial) cadastradas. No momento em que o sistema é aberto é apresentada uma tela solicitando usuário e senha. A seleção da base acontece ao clicar no botão abaixo do Alias, conforme imagem:



Após selecionada a base em que o usuário vai executar as suas atividades, é necessário:



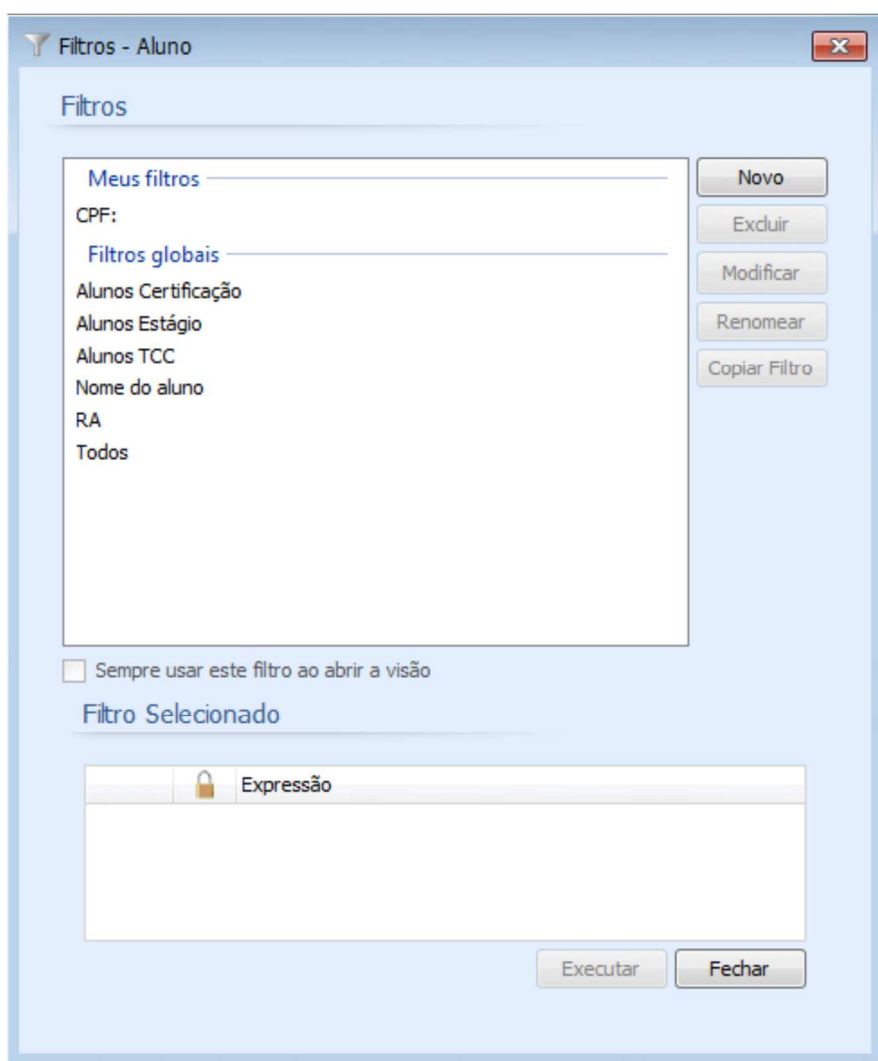
A seguir, a página inicial do Sistema TOTVS Educacional e nos próximos tópicos, são exibidos os tipos de cadastros realizados no Sistema, a importância para os Processos Educacionais e o passo a passo para a sua execução.



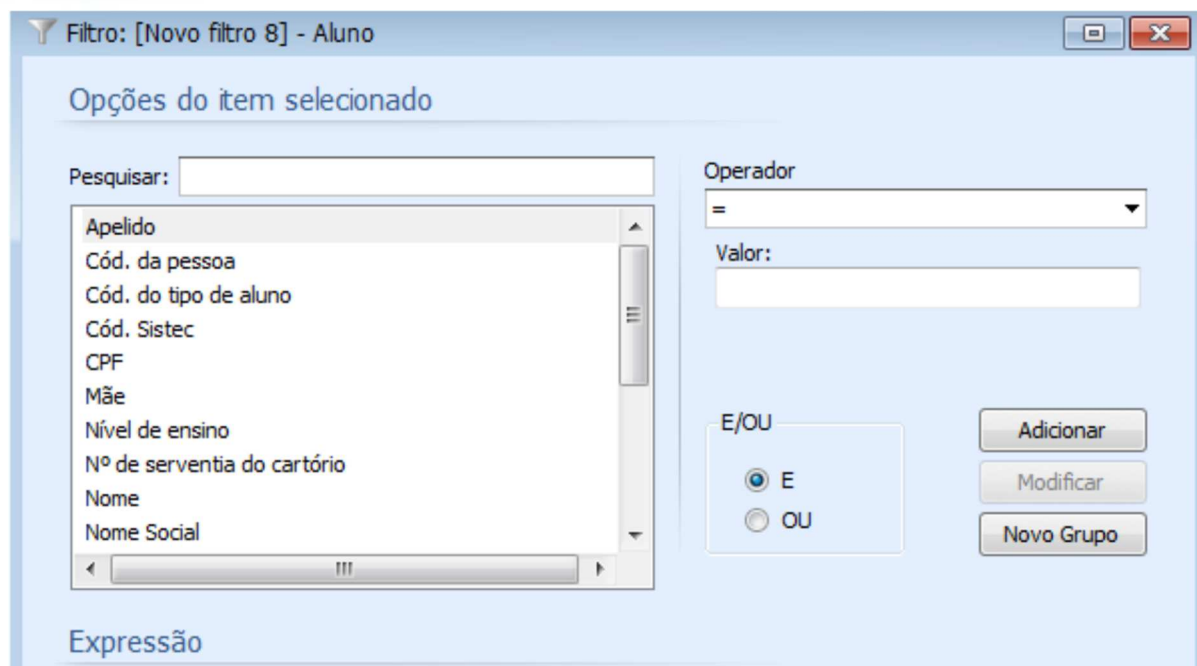
### 1.3 FILTROS DO SISTEMA TOTVS EDUCACIONAL

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 novo 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:

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

Operador  
=

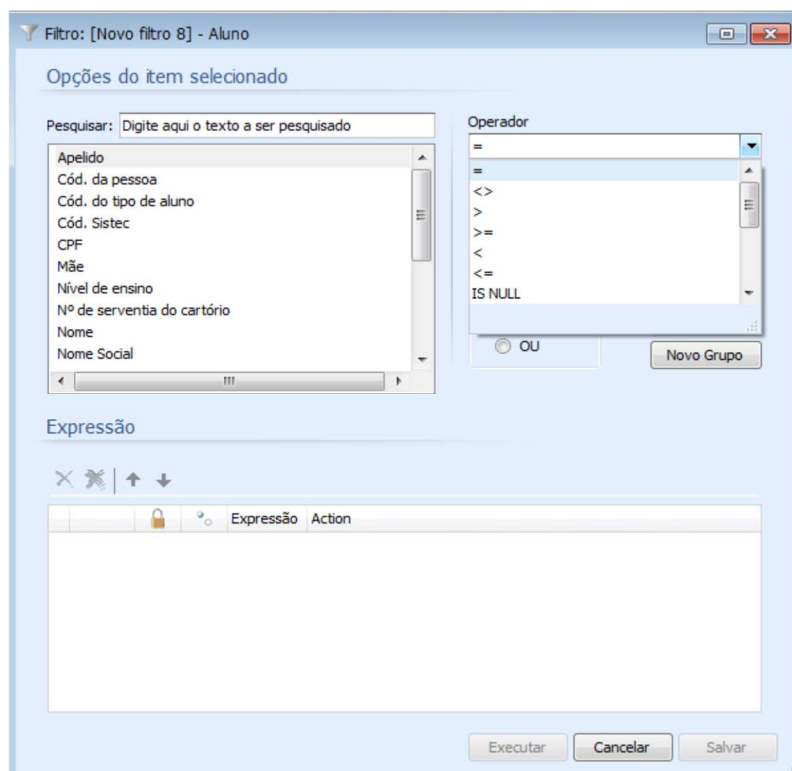
Valor:

E/OU  
☒ E  
☐ OU

Adicionar  
Modificar  
Novo Grupo

Expressão

No exemplo demonstrado, o usuário escolhe o filtro “Mãe” e em seguida o operador “Is Not Null”, ou seja, todos os cadastros de alunos que estiverem com nome das suas mães registradas no Sistema serão listados, não aparecendo os registros de alunos com o nome da mãe nulo (vazio).



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  
Mãe  
Nível de ensino  
Nº de serventia do cartório  
Nome  
Nome Social

Operador  
IS NULL

OU

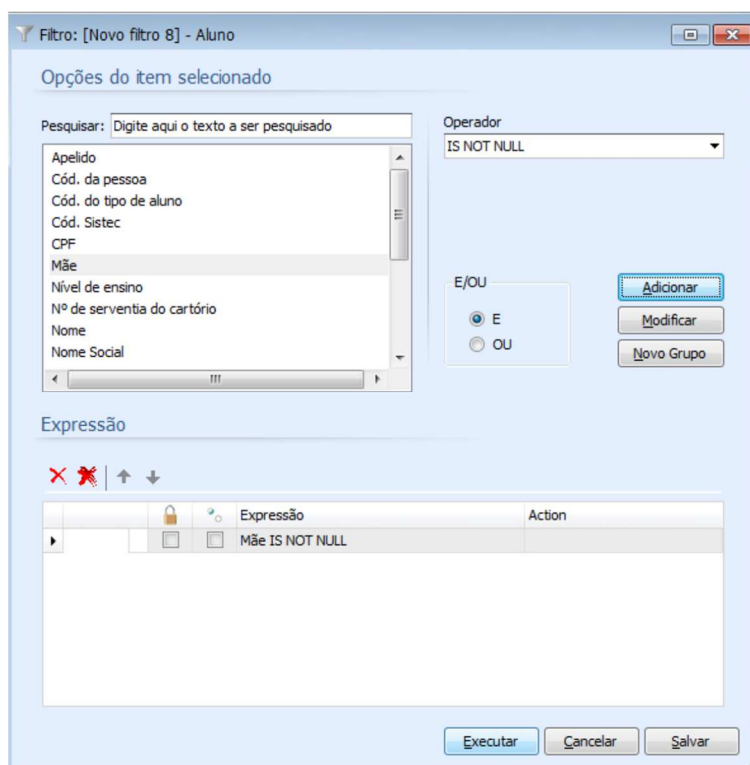
Novo Grupo

Expressão

Executar Cancelar Salvar

Ao selecionar o filtro e o operador, o usuário deve clicar em “Adicionar” e em seguida “Executar”, para que o sistema reúna as informações e liste.

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. Sístec  
CPF  
Mãe  
Nível de ensino  
Nº de serventia do cartório  
Nome  
Nome Social

Operador  
IS NOT NULL

E/OU  
☒ E  
☐ OU

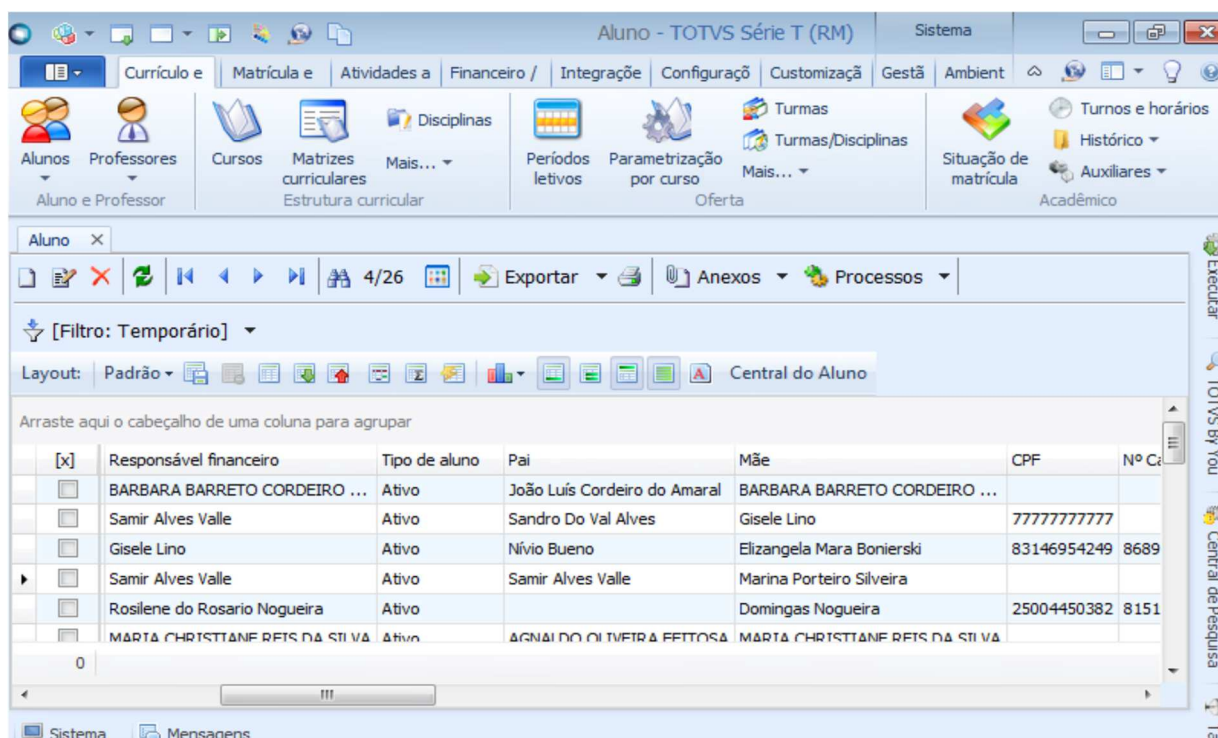
Adicionar  
Modificar  
Novo Grupo

Expressão

Expressão	Action
Mãe IS NOT NULL	

Executar Cancelar Salvar

Ao executar o filtro desejado, o sistema lista todos os alunos que possuem o nome das mães cadastradas, de acordo com o filtro selecionado, conforme demonstrado a seguir.



Aluno - TOTVS Série T (RM)

Sistema

Curriculo e Matrícula e Atividades a Financeiro / Integração Configuração Customizaçã Gestã Ambient

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

Aluno x

4/26 Exportar Anexos Processos

[Filtro: Temporário]

Layout: Padrão Central do Aluno

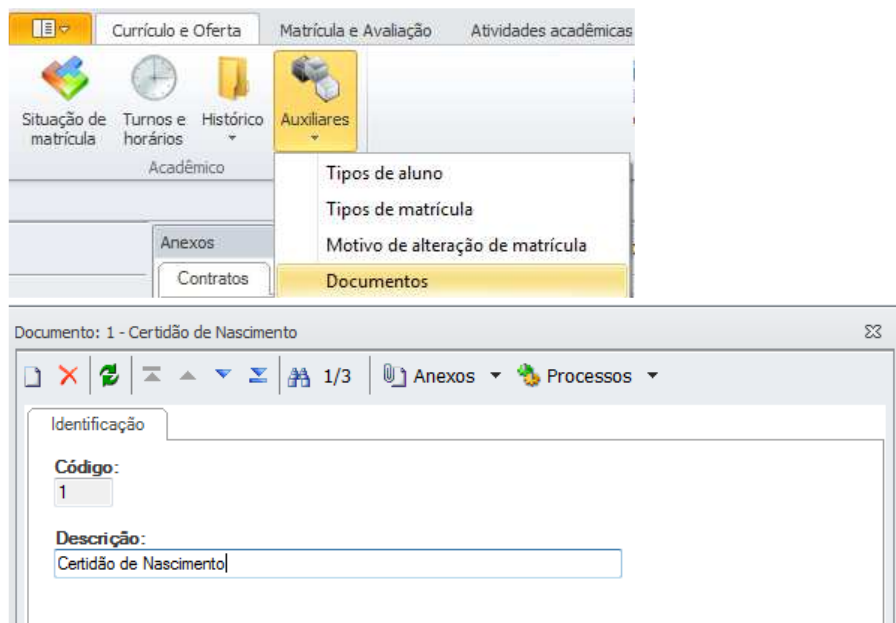
[x]	Responsável financeiro	Tipo de aluno	Pai	Mãe	CPF	Nº Ca
<input type="checkbox"/>	BARBARA BARRETO CORDEIRO ...	Ativo	João Luís Cordeiro do Amaral	BARBARA BARRETO CORDEIRO ...		
<input type="checkbox"/>	Samir Alves Valle	Ativo	Sandro Do Val Alves	Gisele Lino	7777777777	
<input type="checkbox"/>	Gisele Lino	Ativo	Nívio Bueno	Elizangela Mara Bonierski	83146954249	8689
<input checked="" 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"/>	MARTA CHRISTTANE REIS DA SILVA	Ativo	AGNALDO OLIVEIRA FEITOSA	MARTA CHRISTTANE REIS DA SILVA		

0

Sistema Mensagens

## 1.4 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.

## 1.5 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**'.





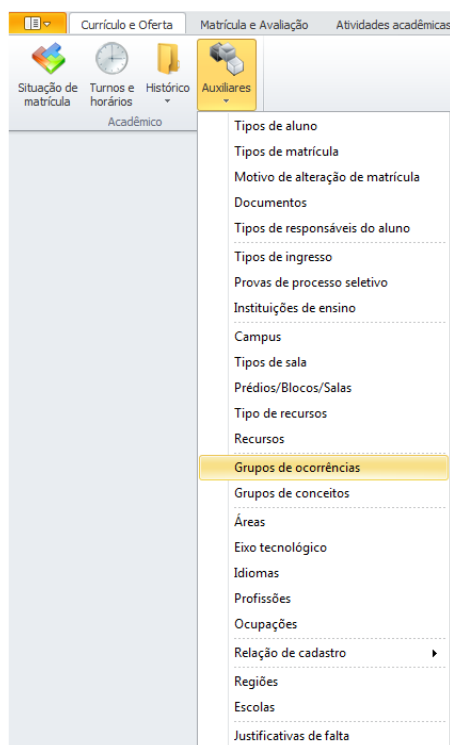
## 1.6

## CADASTRO DO GRUPO DE OCORRÊNCIAS

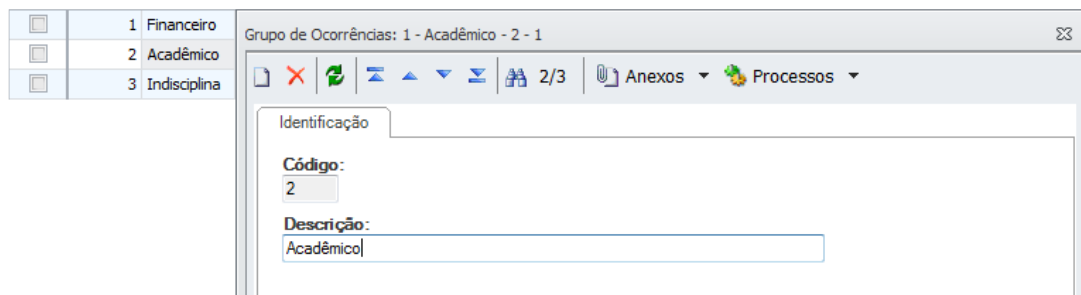
## Cadastro do Grupo de Ocorrências

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'.

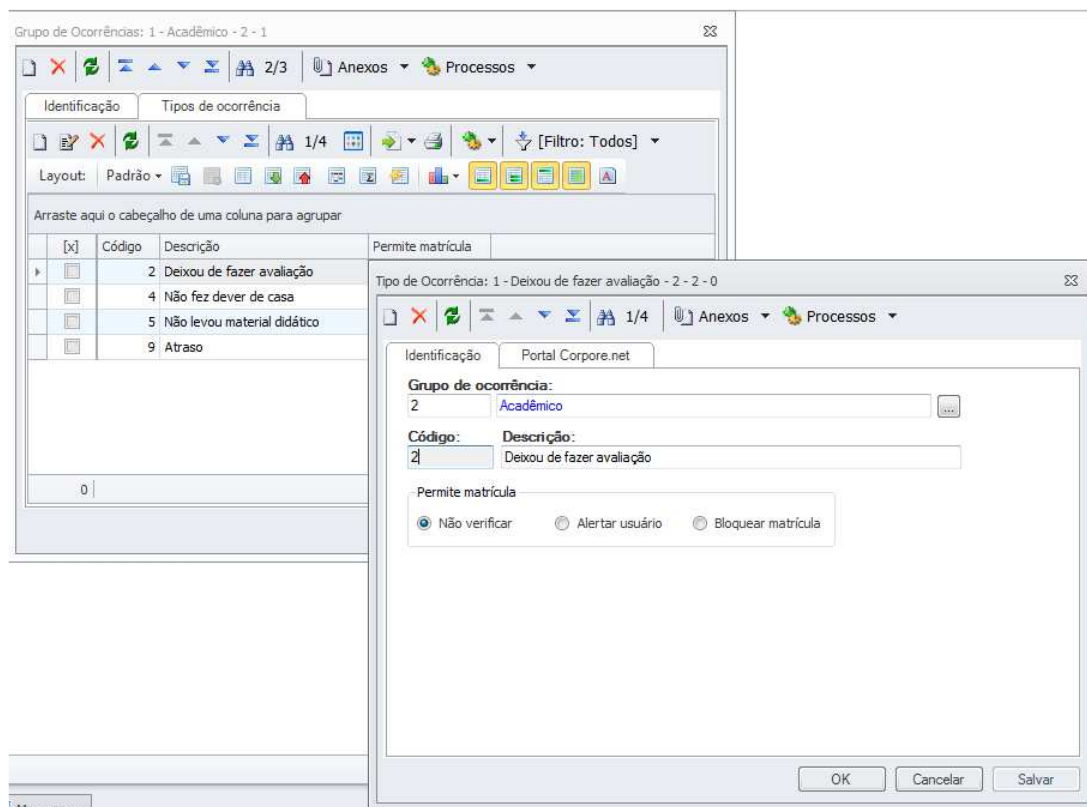


Cadastre o Grupo de ocorrências desejado, seja ele Financeiro, Acadêmico ou para tratar indisciplina do aluno.



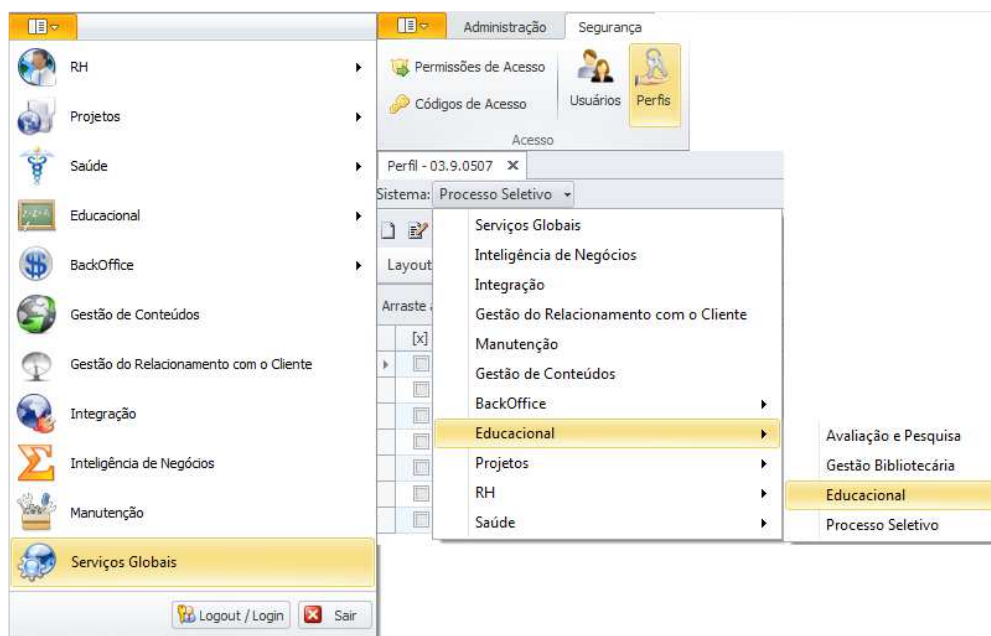


Após registrar o grupo de ocorrência, salve e acesse 'Anexos>>Tipos de Ocorrências'. Os tipos de ocorrências são as infrações cometidas pelo aluno durante o ano letivo.



- 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 '**Educacional>>Educacional**', 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**'.



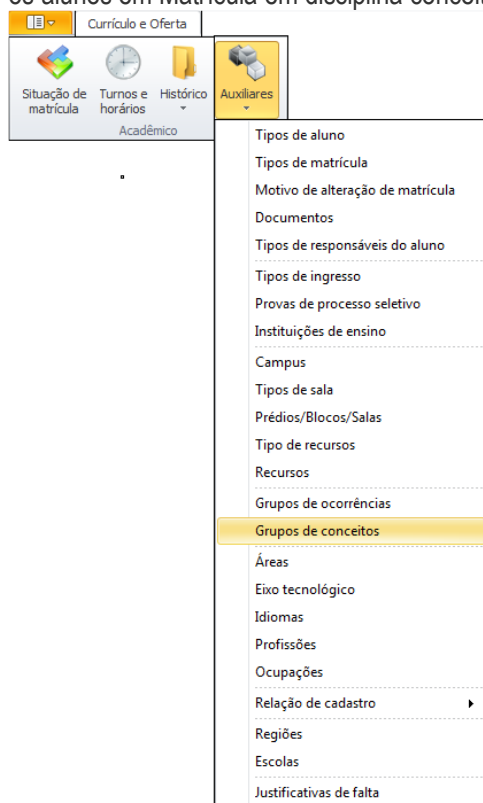
Com base nessas configurações será possível cadastrar ocorrências para os alunos de duas formas: Manualmente no cadastro do aluno ou automaticamente através do processo.

## 1.7

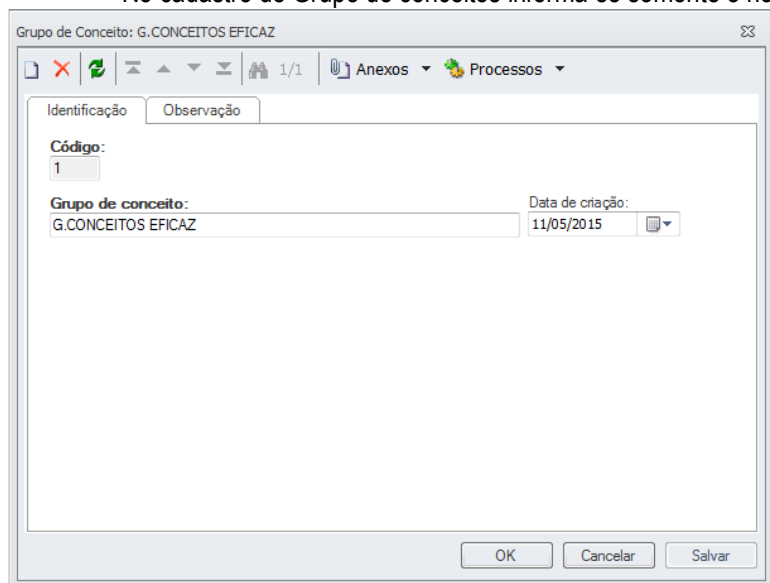
## CADASTRO DO GRUPO DE CONCEITOS

## 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.

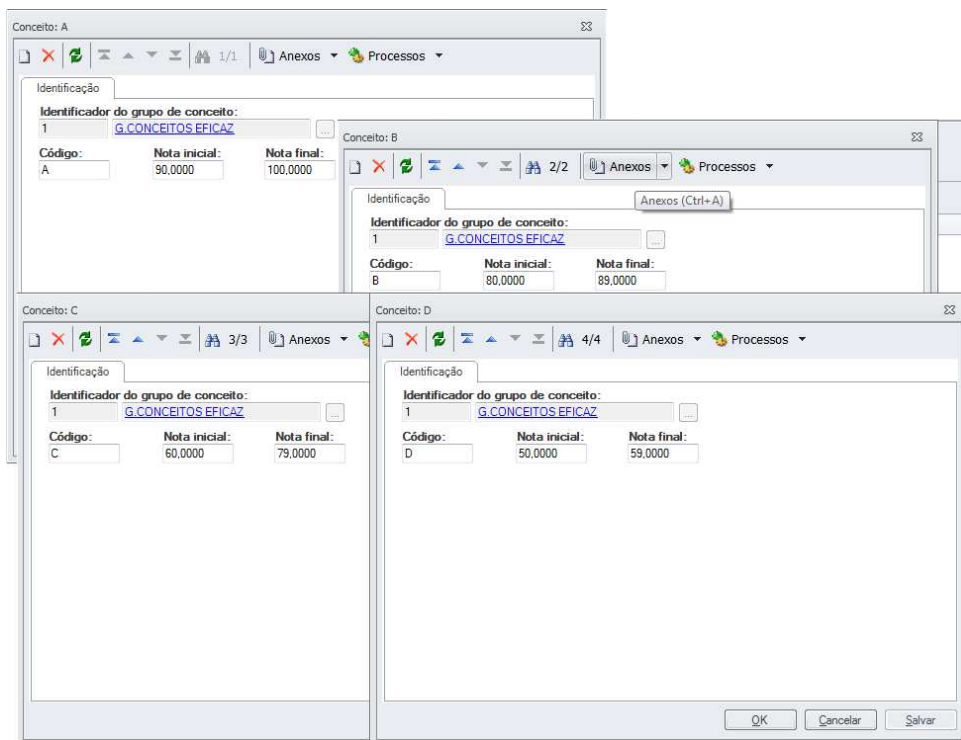


No cadastro de Grupo de conceitos informa-se somente o nome do Grupo e a data de criação como opcional.



The screenshot shows a form titled 'Grupo de Conceito: G.CONCEITOS EFICAZ'. The form has two tabs: 'Identificação' and 'Observação'. The 'Identificação' tab is active, showing a 'Código:' field with the value '1'. Below it, there is a 'Grupo de conceito:' field with the value 'G.CONCEITOS EFICAZ' and a 'Data de criação:' field with the value '11/05/2015'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'OK', 'Cancelar', and 'Salvar'.

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.



The image shows four overlapping screenshots of the 'Conceitos' (Concepts) window in the software. Each window represents a different concept being registered:

- Conceito: A** (1/1): Identificador do grupo de conceito: 1, G.CONCEITOS EFICAZ, Código: A, Nota inicial: 90.0000, Nota final: 100.0000.
- Conceito: B** (2/2): Identificador do grupo de conceito: 1, G.CONCEITOS EFICAZ, Código: B, Nota inicial: 80.0000, Nota final: 89.0000.
- Conceito: C** (3/3): Identificador do grupo de conceito: 1, G.CONCEITOS EFICAZ, Código: C, Nota inicial: 60.0000, Nota final: 79.0000.
- Conceito: D** (4/4): Identificador do grupo de conceito: 1, G.CONCEITOS EFICAZ, Código: D, Nota inicial: 50.0000, Nota final: 59.0000.

Each window has a toolbar with icons for file operations and a menu bar with 'Anexos' and 'Processos'. The bottom of the windows shows 'OK', 'Cancelar', and 'Salvar' buttons.

## 1.8 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.

[x]	Código	Turno
<input type="checkbox"/>	1	Manhã
<input type="checkbox"/>	2	Tarde
<input type="checkbox"/>	3	Integral

Turno: 1 - Manhã

Identificação

Código: 1 Turno: Manhã

Certificado

☒ Matutino ☐ Vespertino ☐ Noturno ☐ Integral

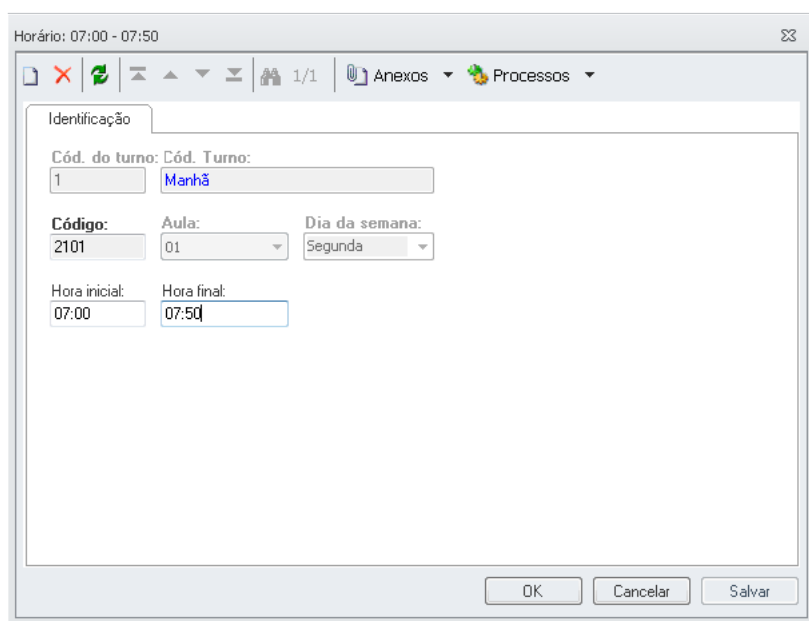
Hora inicial: 07:00 Hora final: 12:30

OK Cancelar Salvar

### Cadastro de Horários no Turno:

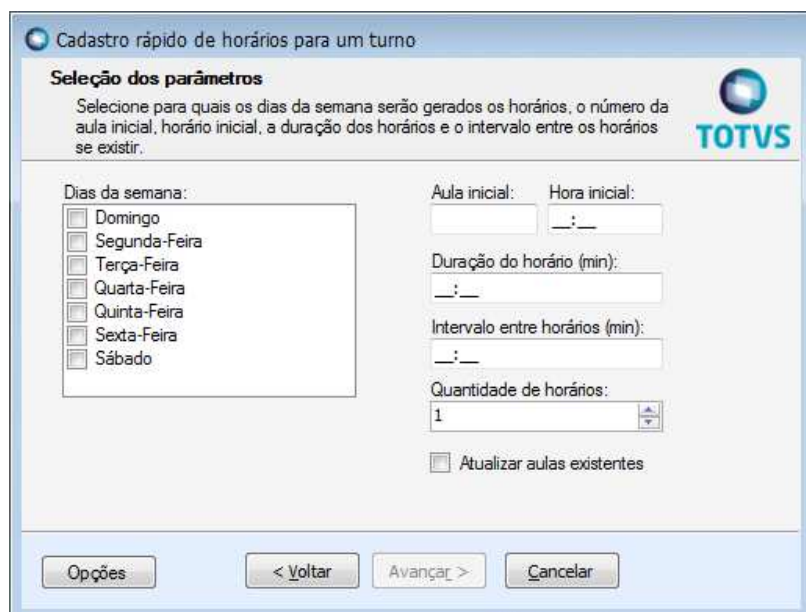
Os horários de cada turno podem ser criados manualmente em **'Anexo>>Horários'** ou através do processo presente em **'Processos>>Cadastros rápidos de horários para um turno'**. Para testes, vamos criar os horários de forma manual.

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.



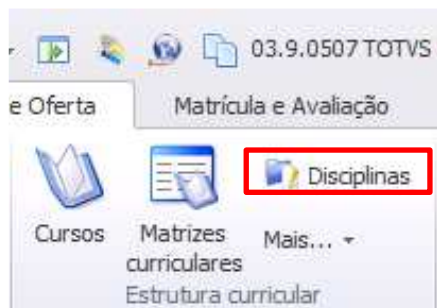
## 1.9 CADASTRO DE DISCIPLINAS

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:

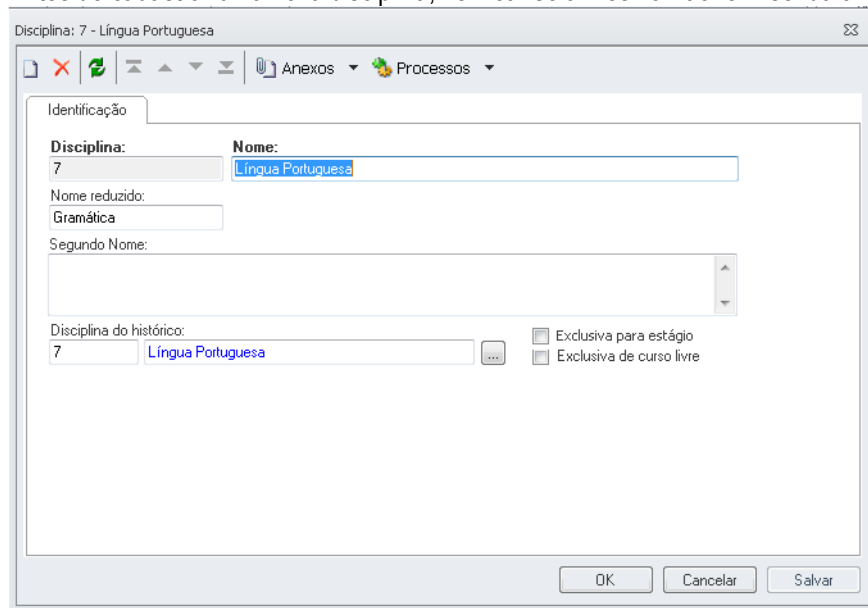


### Cadastro de disciplinas:



### Tela de cadastro de disciplinas:

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



- Campo Disciplina: É o código da disciplina que é inserido manualmente conforme a necessidade de identificação da disciplina.

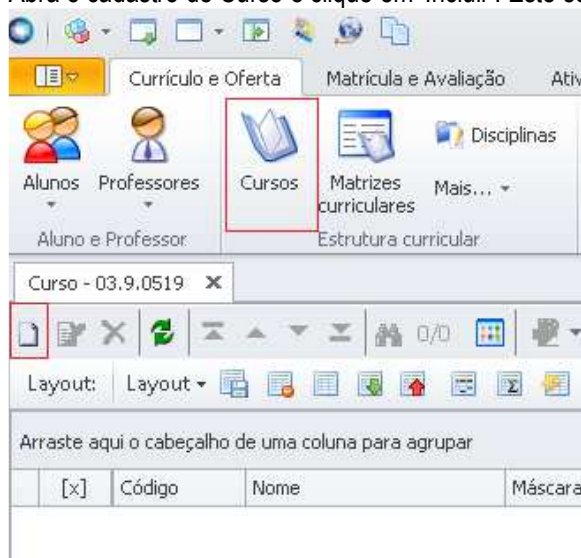


- Campo Nome: É nome da disciplina inserido manualmente conforme a necessidade de Identificação da mesma.
- Nome Reduzido: É utilizado em relatórios e em telas onde o espaço é curto.
- Disciplina do histórico: Indica qual a nomenclatura desta disciplina no histórico.

## 1.10 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:

Curso: TOTVS - TOTVS EFICAZ

Identificação Campos complementares

Código: TOTVS Nome: TOTVS EFICAZ

Código INEP:

Segundo Nome:

Habilitação: Número do contrato em cartório:

Modalidade:

Máscara da turma: Eixo Tecnológico:

Tipo de Oferta SISTEC

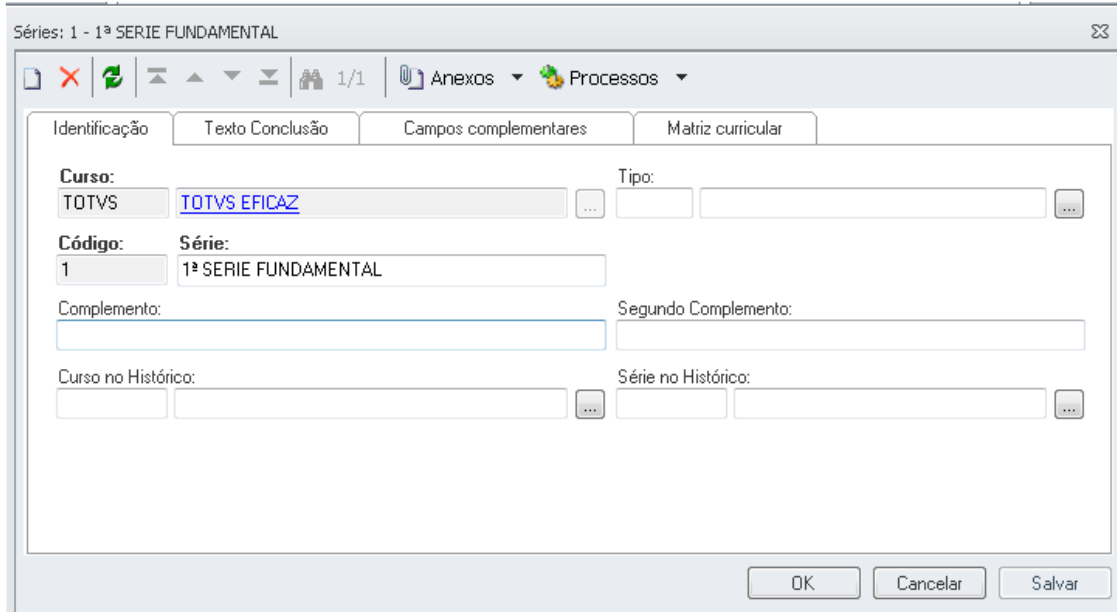
☐ Integrada

OK Cancelar Salvar



### Tela de cadastro de Séries

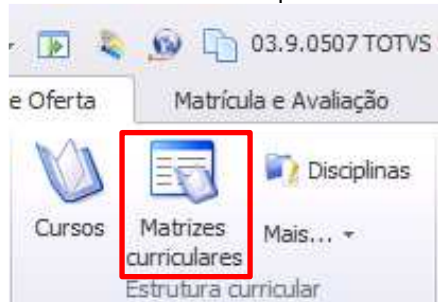
Após cadastrar o Curso, deve-se criar as séries que serão ofertadas para o Curso em questão. Ex. No Curso de Ensino Fundamental temos as séries 1ª Série, 2ª Série, 3ª Série, 4ª Série, etc. Este cadastro está localizado em 'Anexo>>Séries' do cadastro de cursos:



- 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.



Séries: 1 - 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Identificação | Texto Conclusão

Curso: TOTVS [TOTVS EFICAZ](#)

Código: 1 Série: 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Complemento:

Curso no Histórico:

Anexos

- Fluxo de trabalho
- GED
- Gráficos
- Consultas SQL
- Relatórios
- Mapa
- Dados do Curso para o Censo Escolar e SISTEC
- Matriz curricular**
- Séries relacionadas
- Configurar Anexos
- Fechar Anexo
- Fechar Todos os Anexos

OK Cancelar Salvar

### Tela de cadastro de matrizes curriculares

Matriz curricular: T-EF12015 - TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015

Identificação | Campos complementares

Curso: TOTVS [TOTVS EFICAZ](#) Série: 1 [1ª SERIE 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 ☐ Disciplina

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

Próximo curso: Próxima série:

Próxima matriz curricular:

OK Cancelar 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

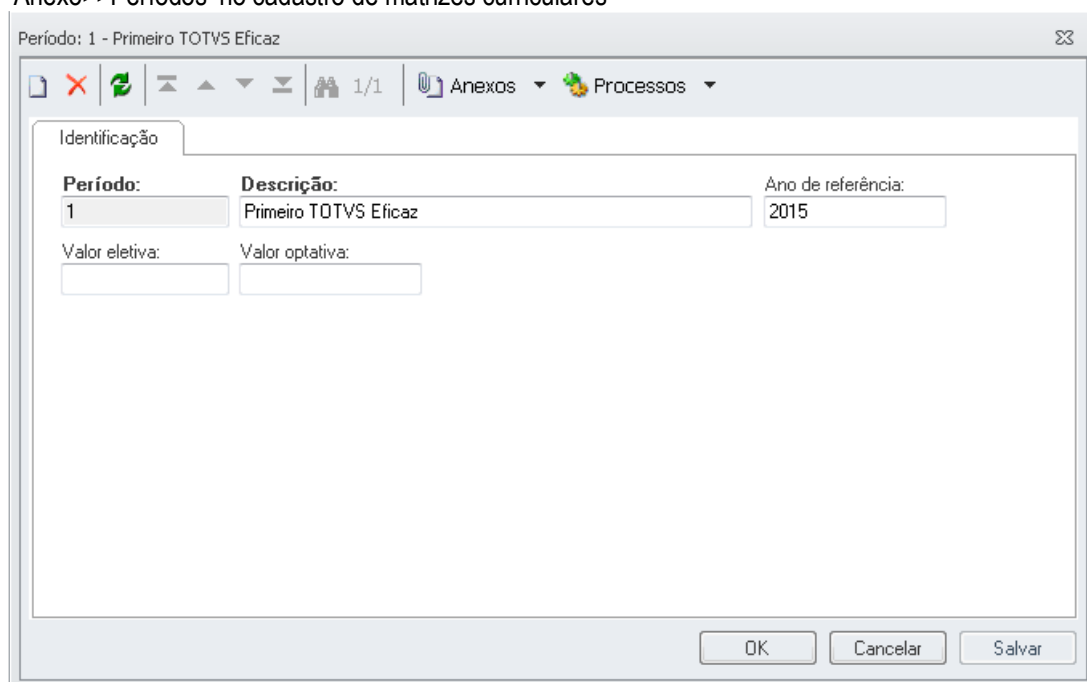
EF – Ensino Fundamental

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 terei um único período apenas. Este cadastro está localizado em 'Anexo>>Períodos' no cadastro de matrizes curriculares



### 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 | TOTVS EFICAZ | ...

**Série:**  
1 | 1ª SERIE FUNDAMENTAL | ...

**Cód. Matriz:**  
T-EF12015 | TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015 | ...

**Cód. Turno:**  
1 | Manhã | ...

**Centro de custo:**  
1.1 | Valores a Receber | ...

☒ 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.

Disciplinas: 7 - Língua Portuguesa

Identificação | Objetivo | Campos complementares

**Disciplina:**  
7 | Língua Portuguesa | ...

**Descrição:**  
Tipo de Disciplina: Obrigatória

**Tipo de Nota:** Numérica **Carga Horária:** 240,0000 **Nº casas decimais:** 2 **Ordem no boletim:** 1

**Atividade:** Disciplina ☐ Indica se imprime no boletim ☐ Indica se mostra no gráf. de desempenho

**Período:** 1 | Primeiro TOTVS Eficaz | ...

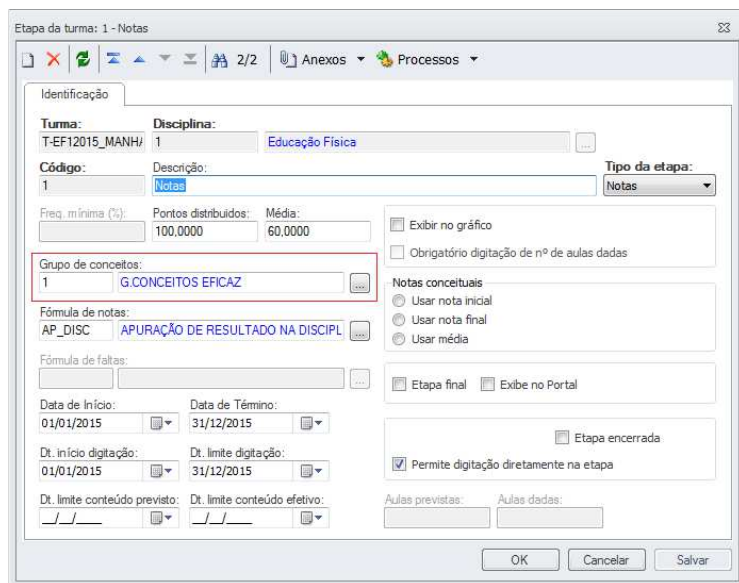
**Grupo de complemento:** | ...

OK Cancelar Salvar

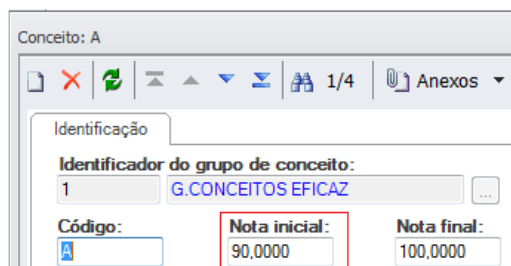
No campo de '**Tipo de nota**' define-se se a disciplina será numérica ou conceitual para a digitação de notas dos alunos. Caso você defina como conceitual, no cadastro da etapa da Turma/Disciplina será exigido que você informe um Grupo de Conceitos cadastrado no sistema. Não é possível a seleção das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

## Vínculo do Grupo de Conceitos

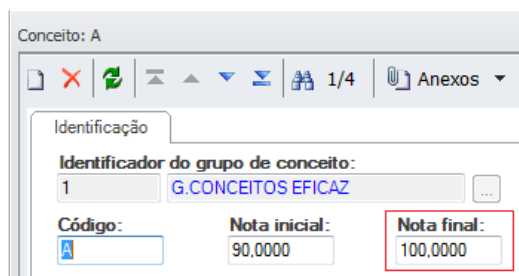
Os grupos de conceitos servem exclusivamente para tratar da digitação de Notas de Etapa e Notas de Avaliações das disciplinas cadastradas na Matriz Curricular como Disciplinas Conceitual. Ao cadastrar uma disciplina conceitual e oferta-la em uma Turma, será necessário informar o Grupo de Conceito na 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.



- 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.



- 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 Modelo de avaliações por período letivo

Cód. Período letivo: 4 2015 Tipo da etapa: Notas

Código da etapa: 1 Descrição: 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: Usar média

Fórmula de notas: AP\_DISC APURAÇÃO DE RESULTAD 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.

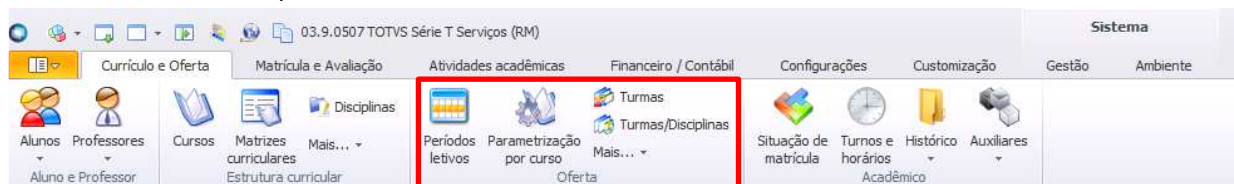
Após definir todos os cadastros presentes neste manual, será possível ofertar a Matriz na Parametrização por Curso fazendo vínculo de Período Letivo e Matriz Aplicada do Curso.

## 1.11 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.

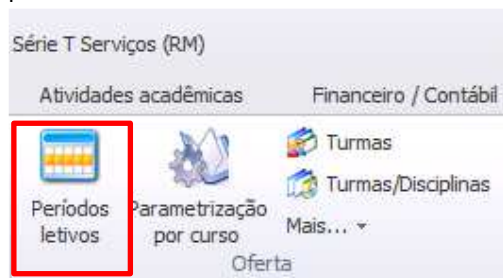
### Menu Oferta:

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 de tempo em que as aulas ocorrerão.



### Tela de cadastro de Período Letivo

Período letivo: 2015 - Período Letivo 2015

Identificação | Movimento | Observação

**Período letivo:** 2015 **Descrição:** Período Letivo 2015

Nº de dias letivos: 200 Carga horária: 1200,0000 Data de Início: 01/01/2015 Previsão de término: 31/12/2015 Data de Término: 31/12/2015

Calendário: [Calendário 2015](#) Período letivo anterior: 2014

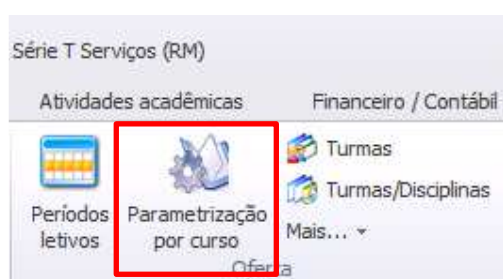
☐ Período letivo encerrado ☐ Período letivo encerrado para pagamento ☒ Exibir no Portal

OK Cancelar Salvar

- Campo Período Letivo: Ano letivo das aulas
- Campo N° 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 SERIE FUNDAMENTAL ...

**Matriz curricular:**  
T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015 ...

**Turno:**  
Manhã ...

**Dados financeiros**  
Conta caixa: ...

**Calendário:**  
...

OK Cancelar Salvar

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



Parametrizações por curso: 2015 - Ensino Fundamental

5/22 Anexos Processos

Identificação Configuração de matrícula Contabilização Movimento Disciplina

Matrícula presencial:

Data inicial: / / Horário inicial:

Data final: / / Horário final:

Matrícula via Portal:

Data inicial: / / Horário inicial:

Data final: / / Horário final:

Data limite para numeração automática: 15/10/2014

Plano de pagamento default: Plano01 Plano de pagamento Novatos 2015

Plano modelo para personalização:

☐ Permite matrícula em turmas/disciplinas de filiais diferentes

OK Cancelar Salvar

### 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

1/1 Anexos Processos

Identificação

Período letivo: 2015 2015

Matriz aplicada

Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ

Série: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTA

Turno: Manhã

Documento

Código: 1 Certidão de Nascimento

Quantidade: 1

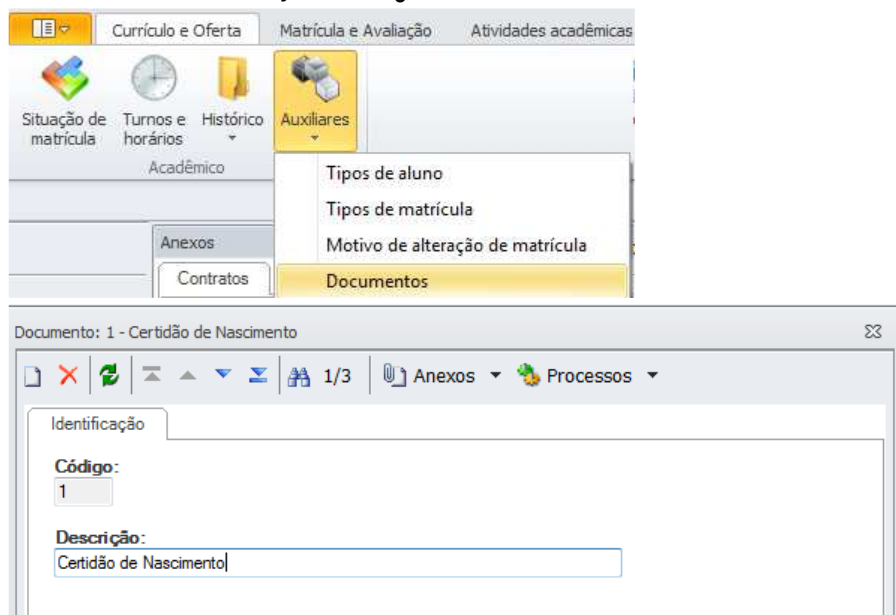
Tipo

☒ Ingresso ☐ Período Letivo

☒ Indica se o Documento é obrigatório

OK Cancelar Salvar

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

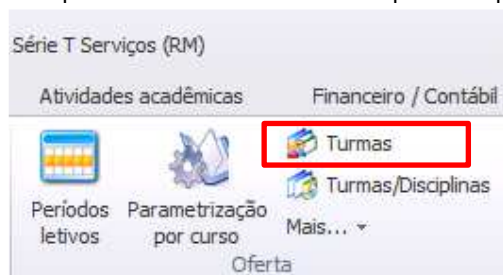


- Documento do tipo Ingresso: São os documentos a serem cobrados do aluno no ato de sua matrícula no Curso, ou seja, primeira matrícula naquele curso em questão.
- Documento do tipo Período Letivo: São os documentos a serem cobrados do aluno em cada nova matrícula no Período Letivo.

## 1.12 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.

Turma: T-EF12015\_MANHA - 2015

Identificação Campos Complementares

**Período letivo:** 2015

**Cód. Turma:** T-EF12015\_MANHA

Código da próxima turma:

**Matriz aplicada**

**Curso:** TOTVS TOTVS EFICAZ

**Série:** 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

**Matriz curricular:** T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTA

**Turno:** Manhã

**Nº máximo de alunos:** 50

Data inicial: / /

Data final: / /

Nome reduzido: Nome: Alunos matriculados: 0

**RM Labore:** Nº alunos: / / Data: / /

**Prédio:** Bloco:

**Sala:** Capacidade / Cap. Max.:

**Departamento:**

**Centro de custo:**

**Fórmula para cálculo do resultado final:**

**Campus:**

OK Cancelar Salvar

- 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.

Curso: TOTVS - TOTVS EFICAZ 23

6/6 Anexos Processos

Identificação Campos complementares

Código: TOTVS Nome: TOTVS EFICAZ

Código INEP:

Segundo Nome:

Habilitação: Número do contrato em cartório:

Modalidade: ...

Máscara da turma: Eixo Tecnológico: ...

Tipo de Oferta SISTEC

☐ Integrada

OK Cancelar Salvar

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 seqüencial;

[ ]: 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

Turma: T-EF12015\_MANHA - 2015

Processos

Cadastrar Turmas/ Disciplinas

Copiar turmas entre período letivo  
Gerar nº de alunos Labore  
Gerar plano de aula sequencial

Imprimir relatório

Fórmula Visual

Mashups

Nº máximo de alunos: 50

Data inicial: / /

Data final: / /

RM Labore: Nº alunos : Data: / /

Nome reduzido: Nome: Alunos matriculados: 0

Prédio: Bloco: Centro de custo:

Sala: Capacidade / Cap. Max.: Fórmula para cálculo do resultado final:

Departamento: Campus:

OK Cancelar Salvar

O processo Cadastro de Turmas/Disciplinas está localizado dentre os processos do cadastro de Turma. Selecione todas a 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.

Cadastrar Turmas/Disciplinas

**Seleção de parâmetros**

Selecione o período que contém as disciplinas à serem cadastradas

**Código do período:** 1 Primeiro TOTVS Eficaz

☐ Todos os períodos ☐ Considerar Optativas / Eletivas

Código da disciplina	Nome da disciplina	Nome reduzido
7	Língua Portuguesa	Gramática

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

**Cadastrar Turmas/Disciplinas**

Selecione os dados que serão comuns as Turmas / Disciplinas

**Selecção de dados**

Duração da aula ( minutos ): 50

Custo médio:

Data inicial: / /

Data final: / /

Número de aulas:

☒ Utilizar Turno da Turma

Turno: Tipo da turma: Presencial

Fórmula para cálculo de médias/aprovação:

Centro de custo:

Prédio: Bloco:

Sala:

Máximo de alunos: Mínimo de alunos:

☐ Atualizar dados de Turmas / Disciplinas existentes

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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

Identificação Períodos de matrícula Campos Complementares

Período letivo: 2015

Cód. Turma: T-EF12015\_MANHA

Nome:

Matriz aplicada

Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ

Série: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTA

Turno: Manhã

Duração da aula: 50

Custo médio:

Data inicial: / /

Data final: / /

Número de aulas:

Número de créditos para cobrança:

Valor do crédito para cobrança:

Número de casas decimais:

Turno: Manhã

Tipo da turma: Presencial

Cód. Disciplina: 7 Língua Portuguesa

Prédio/Vagas

Prédio: Bloco:

Sala: Capacidade / Cap. Max: Alunos matriculados: 0

Nº mínimo de alunos: Nº máximo de alunos:

Centro de custo:

Fórmula para cálculo de médias / aprovação:

Campus:

☐ Adicional ☐ Adicional noturno ☒ Ativa

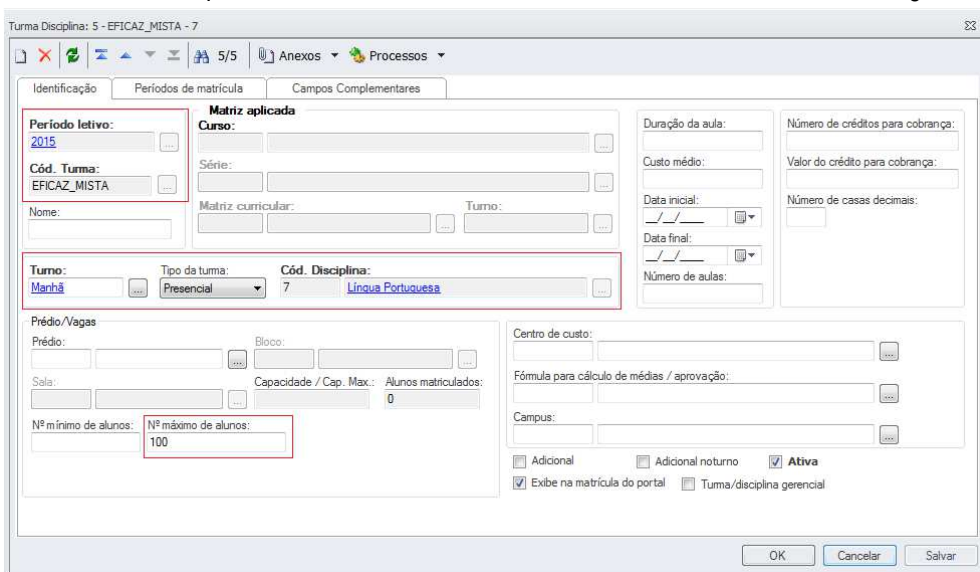
☒ Exibe na matrícula do portal ☐ Turma/disciplina gerencial

OK Cancelar Salvar

## 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.



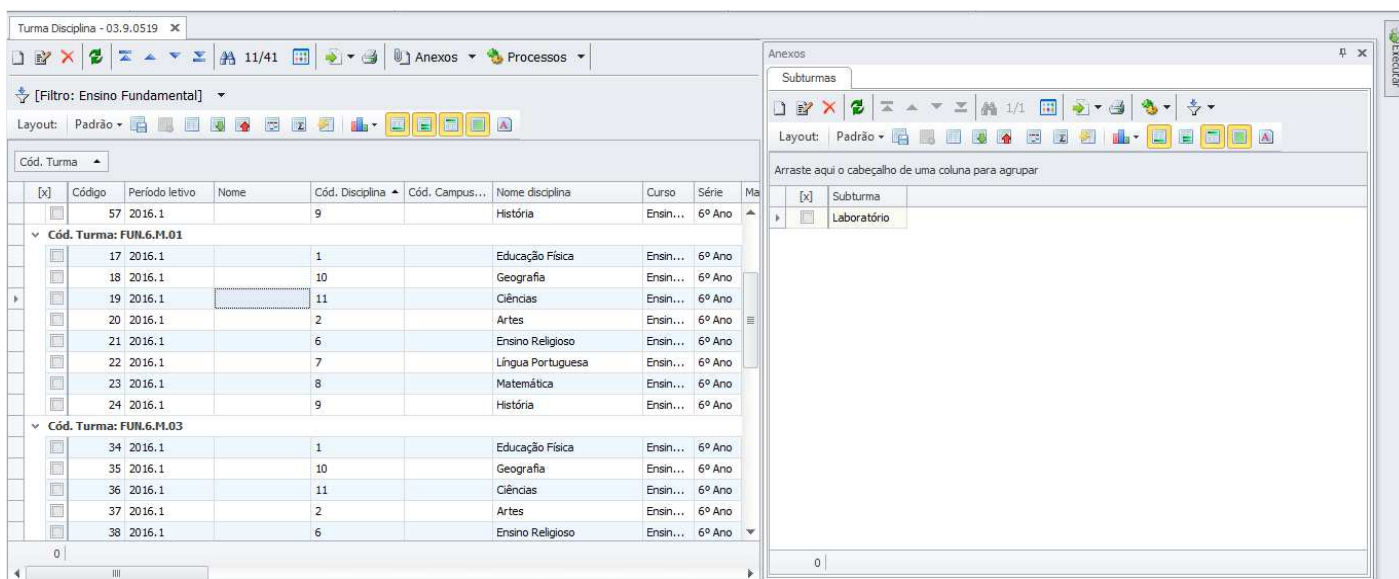
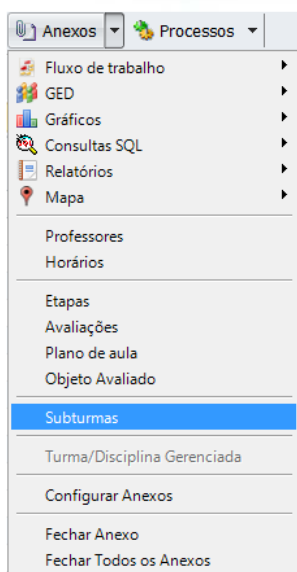
Um aluno só pode ser Enturmado em uma turma mista caso já esteja matriculado em uma turma/disciplina com Matriz Aplicada na mesma disciplina, denominada turma “origem”. Assim como na turma “origem”, a turma mista possui controle de notas, faltas, plano de aula e frequência. O grande intuito de uma turma 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:



Subturma da turma/disciplina: Laboratório

Identificação Horários da subturma

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. Pi
	83	Manhã	3101	Terça-Feira	07:30	08:30	

0

OK Cancelar Salvar

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:

Matricular aluno nas disciplinas

**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 Optativas / Eletivas.

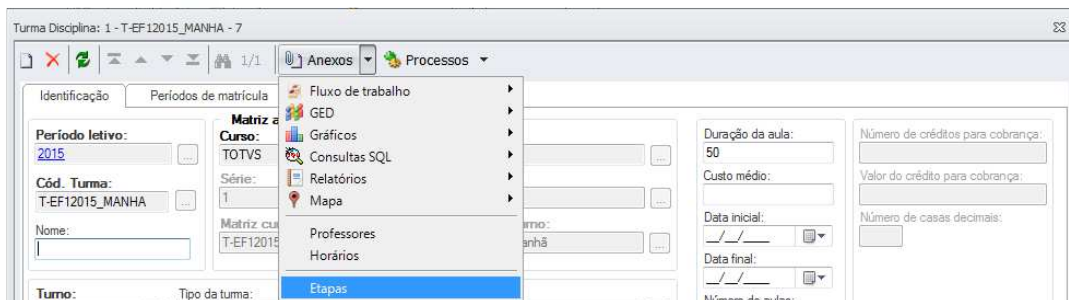
Remover

Disciplina	Situação de matrícula	Tipo de matrícula	Subturma	Número
Educação Física	Pré-matricula	Matricula		
Geografia	Pré-matricula	Matricula		
Ciências	Pré-matricula	Matricula	Laboratório	
Artes	Pré-matricula	Matricula		
Ensino Religioso	Pré-matricula	Matricula		
Língua Portuguesa	Pré-matricula	Matricula		
Matemática	Pré-matricula	Matricula		
História	Pré-matricula	Matricula		

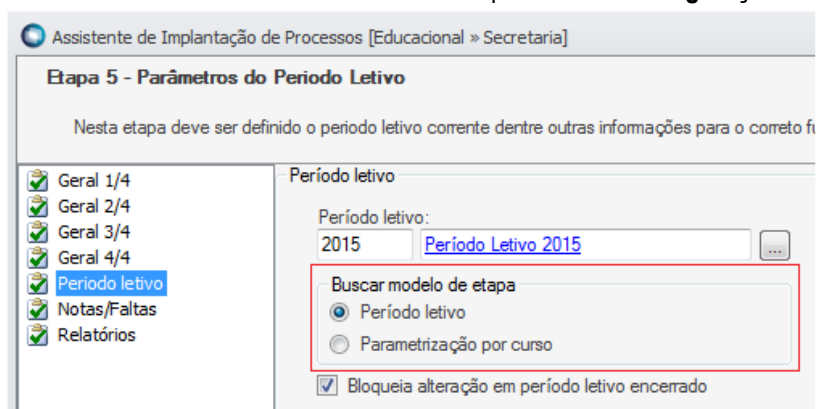
Opções < Voltar Avançar > Cancelar

### 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**'.

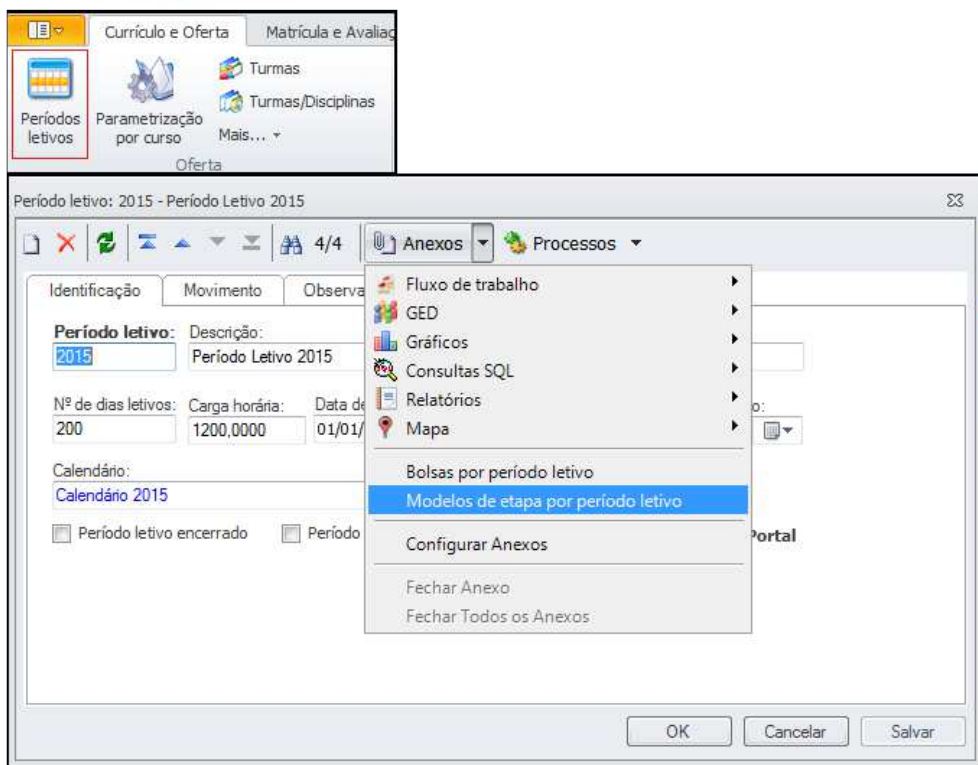


- Buscar modelo por Período Letivo: Todas as turmas/disciplinas cadastradas naquele período Letivo em questão terão os modelos de etapa configurados no Cadastro do período letivo associados ao seu registro.
- Buscar modelo por Parametrização por curso: Todas as turmas/disciplinas cadastradas naquela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

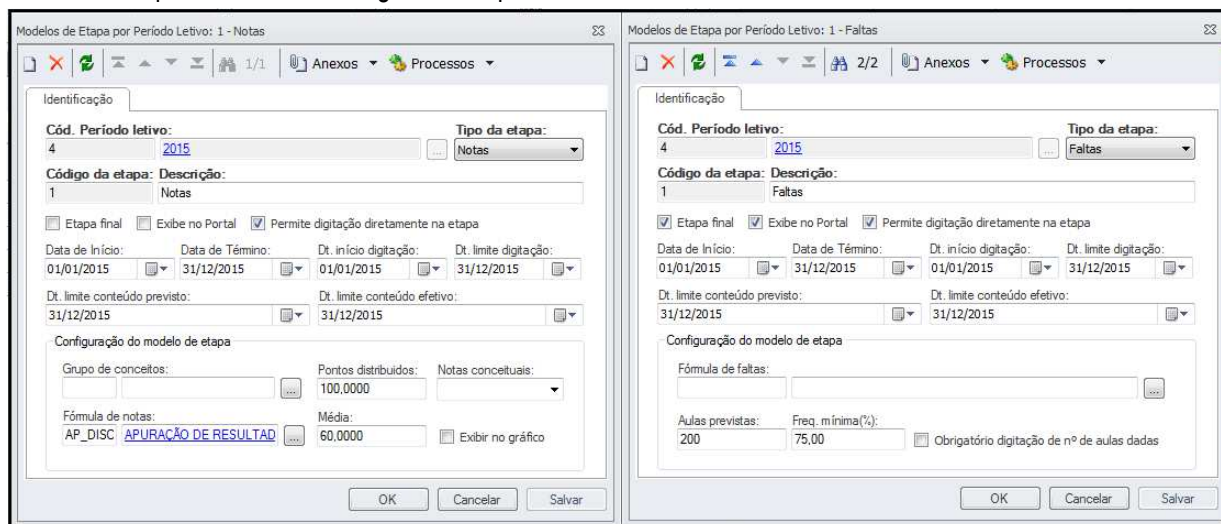
## 1.13 CADASTRAR MODELOS DE ETAPAS

### 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'.



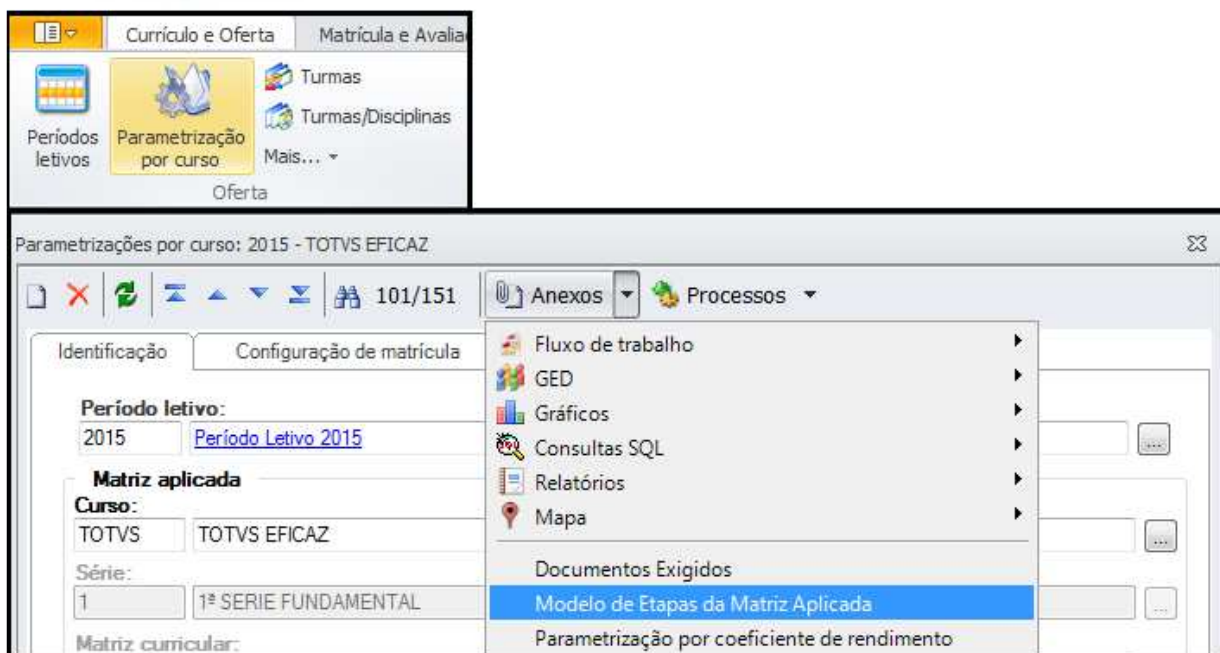
Clique em Incluir e configure as etapas de Notas e Faltas.



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.

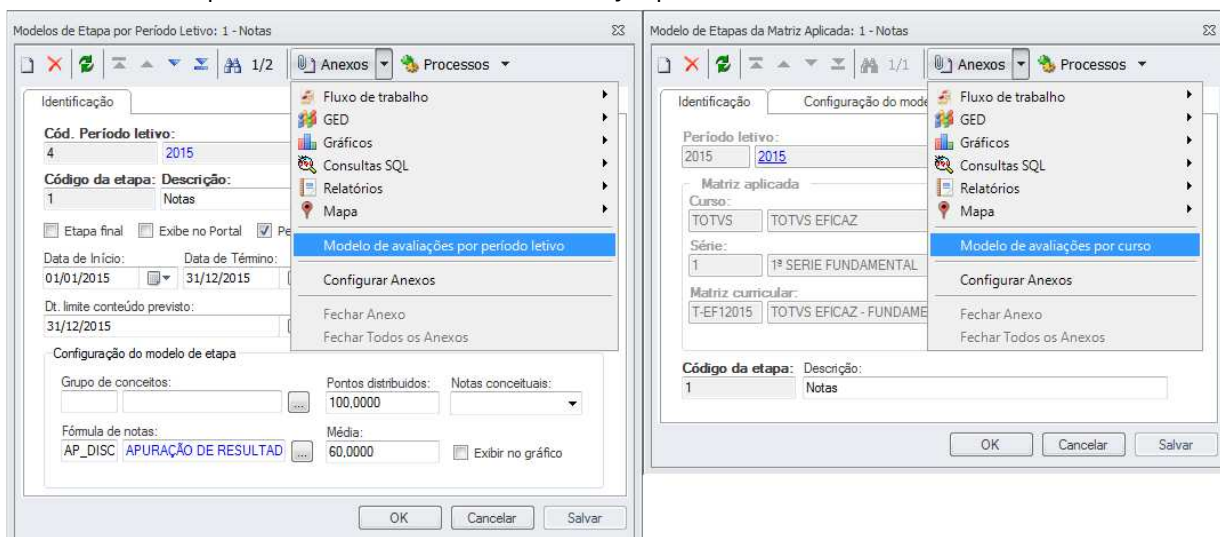
Após definir as configurações e salvar, as etapas serão automaticamente inseridas às novas Turmas/Disciplinas cadastradas naquele Período Letivo. A configuração de Modelos de etapa na Parametrização por Curso segue a mesma linha.

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.

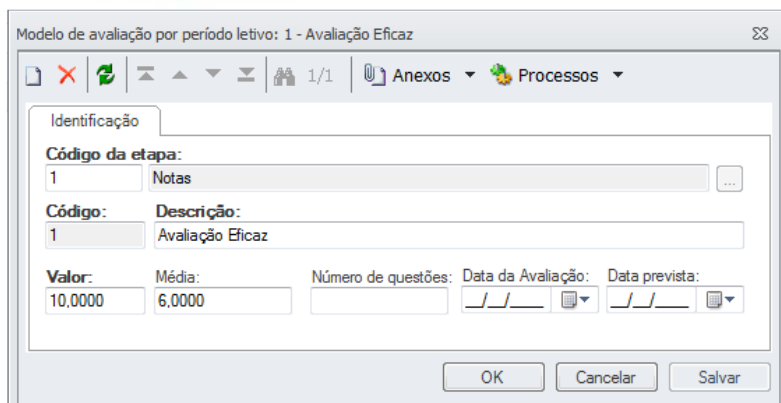


Podemos criar também modelos de Avaliações. O modelo de avaliação é referente a instituição possuir avaliações padrão e fixas a serem realizadas pelos alunos.

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.



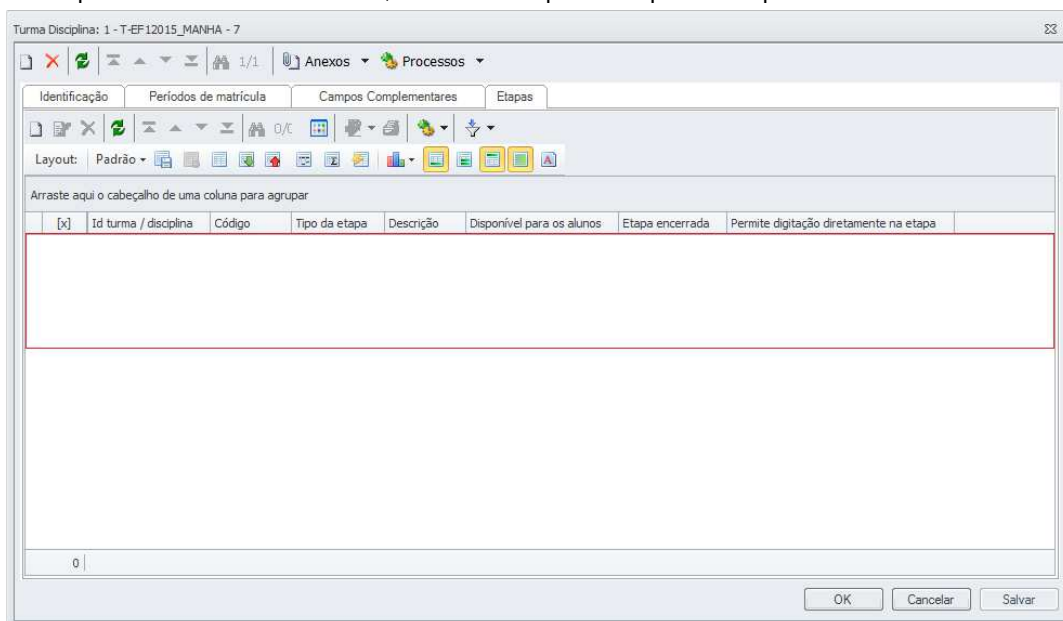
O cadastro de modelo de Avaliação segue na tela abaixo. Caso este modelo esteja cadastrado no Período Letivo ou Parametrização por Curso, todas as turmas/disciplinas a serem criadas terão em seu registro de 'Anexo>>Etapas' e 'Anexo>>Avaliações' os registros cadastrados como modelo.



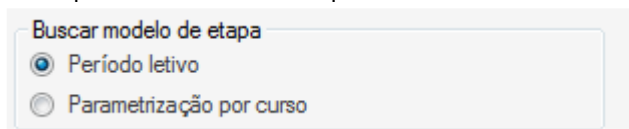
Caso já existam Turmas/ Disciplinas já cadastradas sem os modelos de etapa, é possível atualizar as turmas disciplinas inserindo os novos modelos de etapas cadastrados.

### 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





Período letivo: 2015 - Período Letivo 2015

Processos

Identificação Movimento Observação

Período letivo: 2015 Descrição: Período Letivo 2015

Nº de dias letivos: 200 Carga horária: 1200,0000 Data de Início: 01/01/2015

Parametrizações por curso: 2015 - TOTVS EFICAZ

Processos

Identificação Configuração de matrícula Movimento

Período letivo: 2015 Descrição: Período Letivo 2015

Matriz aplicada

Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ

Processos

Associar documentos exigidos à matriz aplicada

Atualizar etapas de Turma/ Disciplinas

Atualizar campos da parametrização por curso

Copiar matriz aplicada para outro período letivo

Copiar modelo de etapas para outro período letivo

Fórmula Visual

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:

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...
1	T-EF12015_MANHA	Língua Portuguesa	TOTVS EFL...	TOTVS EFL...	

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

AssocModEtapasTipoCurso      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:

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

Anexos      Processos

Identificação      Períodos de matrícula      Campos Complementares      Etapas

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[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"/>

0

OK      Cancelar      Salvar

Avaliações:

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

Anexos      Processos

Identificação      Períodos de matrícula      Campos Complementares      Etapas      Avaliações

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

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

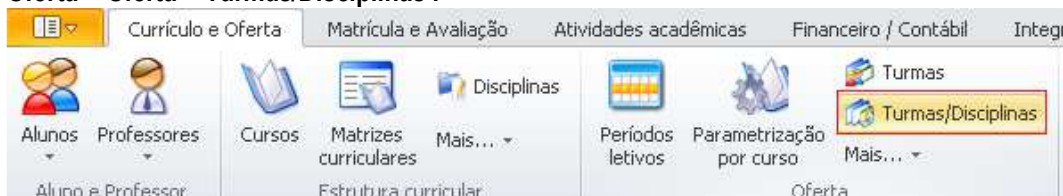


## 1.14

## ALOCAÇÃO DE HORÁRIOS NA TURMA/DISCIPLINA

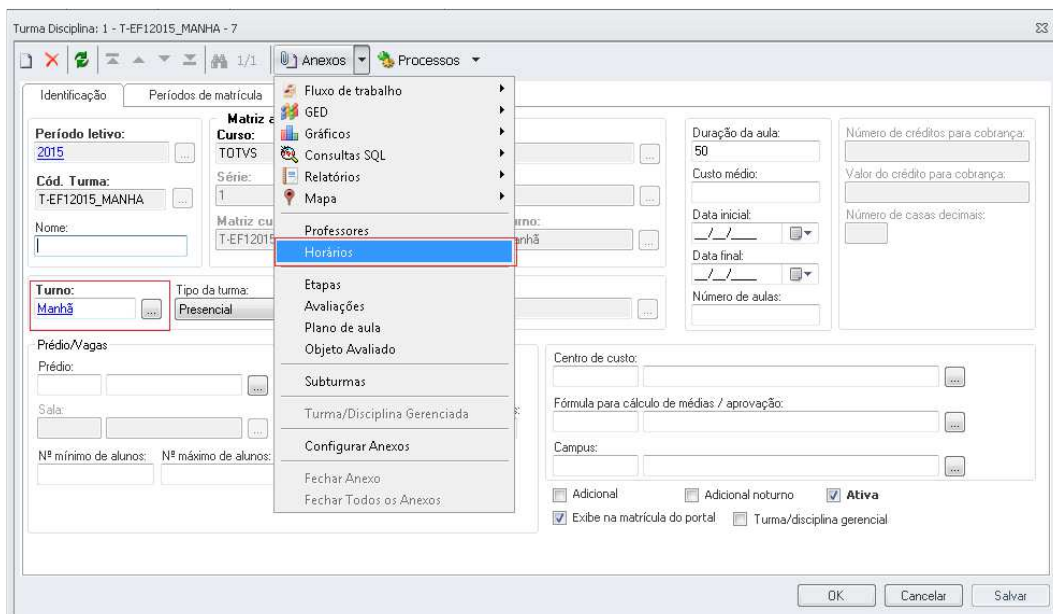
## Alocação de horário na Turma/Disciplina

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.



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\_M Disciplina: 7 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:

Localização:

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

Identificação Períodos de matrícula Campos

Período letivo: 2015

Cód. Turma: T-EF12015\_MANHA

Nome:

Matriz aplicada

Curso: TOTVS TOTVS EFICA2

Série: 1 1ª SERIE FUN

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICA2

Turno: Manhã Tipo da turma: Presencial Cód. Disci: 7

Prédio/Vagas

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

**Geração de horário**

**Parâmetros do processo**

Marque ou desmarque os parâmetros desejados para a execução 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/tornos 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
<input checked="" type="checkbox"/>	Manhã	Segunda	07:00	07:50

1

Sala: [ ] ...

☒ Manter a sala selecionada ao adicionar horário

Subturma: [ ] ...

☒ Manter a subturma selecionada ao adicionar horário

Horário modular:

Data inicial: [ ] Data final: [ ]

☐ Manter as datas selecionadas ao adicionar horário

Professores disponíveis

[x]	Professor	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PROFESSOR T...

2

☐ Gerar horário por recorrência...

Tipo de recorrência: ☒ Semanal ☐ Mensal Intervalo: 1

Adicionar 3

Opções Executar Cancelar

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

## 1.15 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:

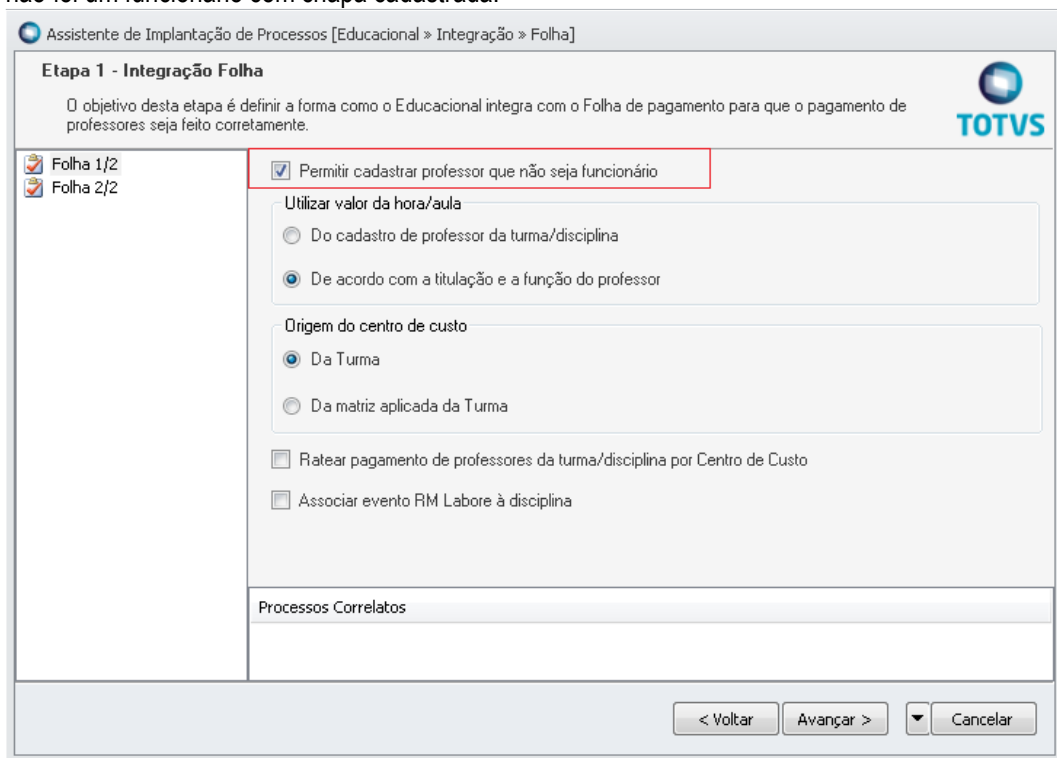
**Currículo e Oferta** | Matrícula e Avaliação | Ativi

Alunos Professores Cursos Matrizes curriculares Disciplinas Mais...

Aluno e Professor Estrutura curricular

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.



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

**Etapa 1 - Integração Folha**

O objetivo desta etapa é definir a forma como o Educativo integra com o Folha de pagamento para que o pagamento de professores seja feito corretamente.

☒ Permitir cadastrar professor que não seja funcionário

Utilizar valor da hora/aula

☐ Do cadastro de professor da turma/disciplina

☒ De acordo com a titulação e a função do professor

Origem do centro de custo

☒ Da Turma

☐ Da matriz aplicada da Turma

☐ Ratear pagamento de professores da turma/disciplina por Centro de Custo

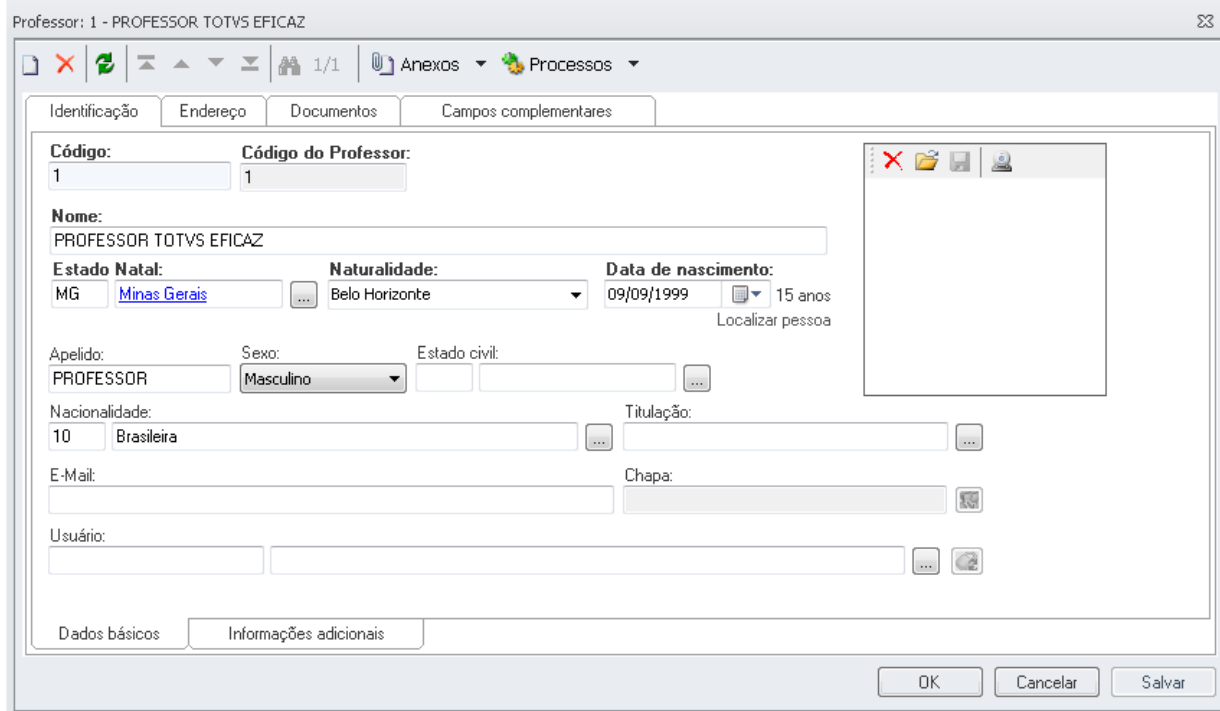
☐ Associar evento RM Labore à disciplina

Processos Correlatos

< Voltar Avançar > Cancelar

### 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.



Professor: 1 - PROFESSOR TOTVS EFICAZ

Identificação Endereço Documentos Campos complementares

Código: 1 Código do Professor: 1

Nome: PROFESSOR TOTVS EFICAZ

Estado Natal: MG [Minas Gerais](#) Naturalidade: Belo Horizonte Data de nascimento: 09/09/1999 15 anos Localizar pessoa

Apelido: PROFESSOR Sexo: Masculino Estado civil: ...

Nacionalidade: 10 Brasileira Titulação: ...

E-Mail: Chapa: ...

Usuário: ...

Dados básicos Informações adicionais

OK Cancelar Salvar

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.

Professor: 1 - PROFESSOR TOTVS EFICAZ

Filiais do professor: <novo>

Identificação

Código do Professor: 1 PROFESSOR TOTVS EFICAZ

Filial: 1 Filial TOTVS Eficaz

Chapa:

☒ Ativo

OK Cancelar Salvar

### Cadastro do Professor na Turma:

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

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

Identificação

Período letivo: 2015

Cód. Turma: T-EF12015\_MANHA

Nome:

Turno: Manhã

Tipo da turma: Presencial

Prédio/Vagas:

Prédio:

Sala:

Nº mínimo de alunos: Nº máximo de alunos:

Matriz e

Curso: TOTVS

Série: 1

Matriz cu

T-EF12015

Anexos

Processos

Fluxo de trabalho

GED

Gráficos

Consultas SQL

Relatórios

Mapa

Professores

Horários

Etapas

Avaliações

Plano de aula

Objeto Avaliado

Subturmas

Turma/Disciplina Gerenciada

Configurar Anexos

Fechar Anexo

Fechar Todos os Anexos

Duração da aula: 50

Custo médio:

Data inicial:

Data final:

Número de aulas:

Número de créditos para cobrança:

Valor do crédito para cobrança:

Número de casas decimais:

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

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

Turmas do professor: <novo>

Identificação Campos Complementares

Turma: T-EF12015\_A Disciplina: 7 Língua Portuguesa

Professor: 1 PROFESSOR TOTVS EFICAZ

Tipo de Participação:

Tipo professor: Titular Aulas por semana: Data de Início: 04/05/2015 Data de Término:

Valor por hora: Valor fixo: Faturamento (%):

☐ Compõe salário ☐ Desconsidera ponto

Criado por: Criado em: Modificado por: Modificado em:

Cálculo do movimento de ensino

Modificado por: Modificado em:

## 1.16 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**

Período letivo: 2015

Cód. Turma: T-EF12015\_MANHA

Nome:

Matriz aplicada

Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ

Série: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTA

Turno: Manhã

Tipo da turma: Presencial

Cód. Disciplina: 7 Língua Portuguesa

Duração da aula: 50

Custo médio:

Data inicial: / /

Data final: / /

Número de aulas:

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

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

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**

Período letivo: 2015

Matriz aplicada

Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ

Processos

- 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

☐ do Período letivo

Considerar data final:

☐ da Turma / Disciplina

☐ do Período letivo

☐ 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

Período letivo: 2015 - Período Letivo 2015

Anexos

Processos

Identificação

Movimento

Observação

**Período letivo:** 2015

**Descrição:** Período Letivo 2015

**Nº de dias letivos:** 200

**Carga horária:** 1200,0000

**Data de Início:** 01/01/2015

**Previsão de término:** 31/12/2015

**Data de Término:** 31/12/2015

### Datas da Turma/Disciplina

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

Identificação | Períodos de matrícula | Campos Complementares | Horários

**Período letivo:** 2015

**Cód. Turma:** T-EF12015\_MANHA

**Nome:**

**Matriz aplicada**

**Curso:** TOTVS TOTVS EFICAZ

**Série:** 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

**Matriz curricular:** T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTA

**Turno:** Manhã

**Duração da aula:** 50

**Custo médio:**

**Data inicial:** 01/01/2015

**Data final:** 31/12/2015

**Número de aulas:**

**Tipo da turma:** Presencial

**Cód. Disciplina:** 7 Língua Portuguesa

- 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

Disciplinas: 7 - Língua Portuguesa

Identificação | Objetivo | Campos complementares

**Disciplina:** 7 Língua Portuguesa

**Descrição:**

**Tipo de Disciplina:** Obrigatória

**Tipo de Nota:** Numérica

**Carga Horária:** 240,0000

**Nº casas decimais:** 2

**Ordem no boletim:** 1

- 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.

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

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

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Data	Início	Término	Aula	Cód. Turma	Código da disciplina	Nome da disciplina	Cód. Prédio	Cód. Bloco	Sala	Lição de
	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				

OK Cancelar Salvar

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

## 1.17 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

Plano de pagamento - 03.9.0519 - TOTVS Série T Serviços (RM)

Sistema

Curriculo e Oferta | Matrícula e Avaliação | Atividades acadêmicas | **Financeiro / Contábil** | Configurações | Customização | Gestão | Ambiente

Contratos | Boletos | Planos de pagamento | Serviços | Bolsas | Financeiro | Contabilidade | NF-e | Assistentes

Contratos | Formação de preço | Geração | Assistentes

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

Plano de pagamento -

Oferta | Matrícula e Avaliação | A

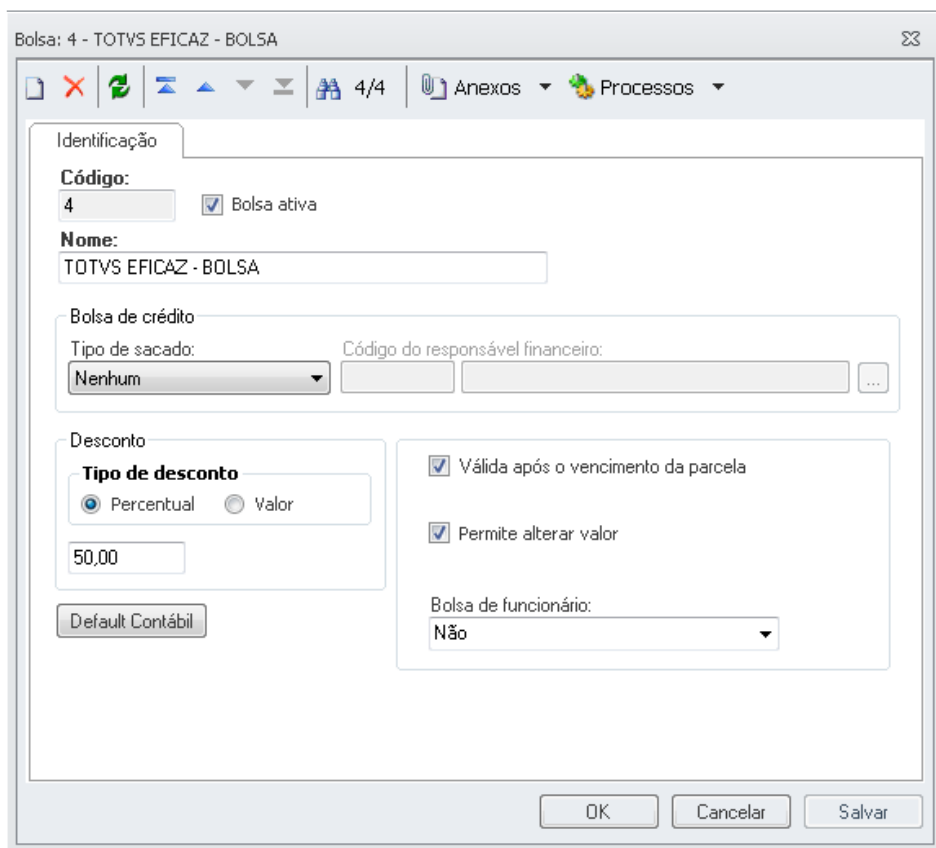
Planos de pagamento | **Bolsas** | Fi

Formação de preço

### 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'.

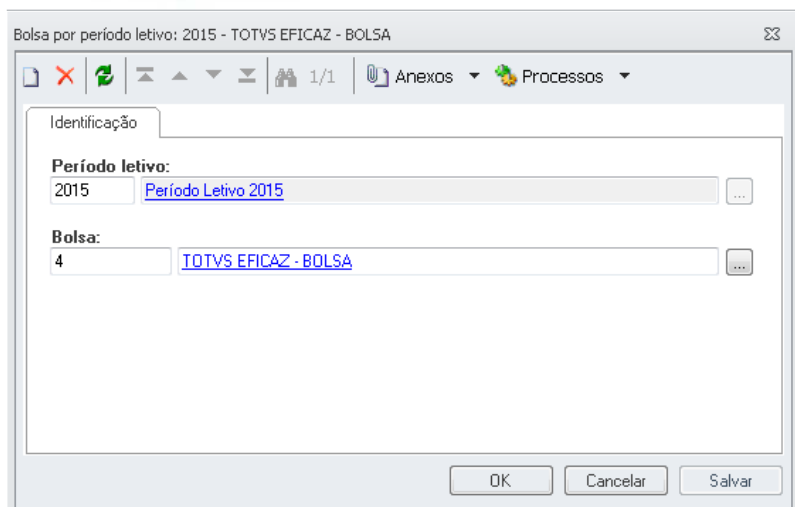


### Cadastro de Bolsas por Período letivo

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.



### 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.

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

### Etapa 2 - Integração financeira

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

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

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

Moeda: R\$ Real

Centro de Custo: Da Turma

Aplicação de Bolsa: Contrato

Classificação de Bolsa

Tipo de documento: Tipo de documento por serviço

Tipo de documento padrão: 01 Boleto

Utilizar Conta Caixa: Conta caixa default

Tipo contábil: Tipo contábil por serviço

Tipo contábil padrão: Não contábil

Utilizar escalonamento de bolsas

Valores opcionais para bolsas

Bolsas válidas APÓS o vencimento: 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.

Bolsa: 4 - TOTVS EFICAZ - BOLSA

Identificação

Código: 4

Nome: TOTVS EFICAZ - BOLSA

Classificação: 1 SOMAR BOLSA

Classificação de Bolsa: 1 - SOMAR BOLSA

Identificação

Código: 1

Descrição: SOMAR BOLSA

Ordem da bolsa: 1

Tipo da bolsa: Somar bolsas

Aplicar bolsas em cascata

Aplicar somente a maior bolsa

Exclusiva

OK Cancelar Salvar

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

**Matriz aplicada**

Curso: TOTVS EFICAZ

Série: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 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

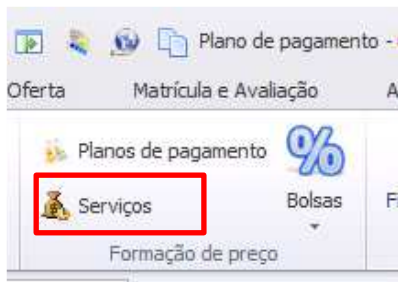
**Tipo da bolsa:**

- Somar bolsas
- Somar bolsas
- Aplicar bolsas em cascata
- Aplicar somente a maior bolsa

OK Cancelar Salvar

## 1.18 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

☐ 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

Dados contábeis

Tipo contábil: Não contábil

☐ Compõe contabilização por competência

Default Contábil

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 » Financeiro]

Etapa 2 - Integração financeira

O objetivo desta etapa é definir a forma que o Educacional integra com o Fornecedor 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 – Página – 234](#)) 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 [Educativo » Integração » Financeiro]

**Etapa 2 - Integração financeira**

O objetivo desta etapa é definir a forma que o Educativo integra com o Financeiro para que os lançamentos de contábil 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 – Página 226](#)) 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 Educativo.

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

**Etapa 2 - Integração financeira**

O objetivo desta etapa é definir a forma que o Educativo integra com o Financeiro para que os lançamentos de contábil 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 de documento padrão:  
03 Mensalidade

**Tipo contábil**

☐ Tipo contábil por serviço

Tipo contábil padrão:  
Não contábil

## 1.19 CADASTRO DE PLANOS DE PAGAMENTO E VINCULO 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.

Plano de pagamento: 2015 - TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAMENTO

Identificação

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

Código: EFICAZ Nome: TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAMENTO

Descrição:  
TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAMENTO

Desconto: 0,00 ☐ Matrícula isolada

Validade do plano:  
Data Inicial: 01/01/2015 Data Final: 31/12/2015

OK Cancelar 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:

Parcela do plano de pagamento: EFICAZ - TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAMENTO

Identificação

Código do plano de pagamento:  
EFICAZ [TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAMENTO](#)

Parcela: 1 Cota: 1 Serviço: Mensalidade Tipo parcela: Parcela do plano

Valor: 300,00

Dt. vencimento: 20/05/2015 Competência: / / (mm/yyyy)

Desconto: Tipo: ☒ Percentual ☐ Valor

OK Cancelar 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.

Plano de pagamento: 2015 - TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAMENTO

Identificação: Parcelas do plano de pagamento

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

Código: EFICAZ Nome: TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAMENT

Processos

- Associar matriz aplicada ao plano de pagamento
- Criação de parcelas**
- Cópia de plano de pagamento
- Fórmula Visual
- Mashups

Preencher informações conforme exemplo abaixo:  
Selecione o Serviço e clique em Adicionar.

Criação de parcelas

**Seleção de serviços**

Selecione os serviços que serão associados as parcelas geradas

Serviço:

Código do serviço	Nome	Valor
1	Mensalidade	300,00

- 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'.

**Criação de parcelas**

**Informação para criação das parcelas**

Informe os dados necessários para criação das parcelas

**Mensalidade**

☐ Manter informações para todos os serviços selecionados

☒ Substituir parcelas existentes no plano de pagamento para o serviço

**Dados das parcelas**

Número de parcelas:  Número de cotas:

Tipo de parcela:  Competência:

**Valores**

Desconto:  Tipo de desconto: ☒ Percentual ☐ Valor

**Vencimento**

Dia de vencimento: ☐ Fixo ☒ Útil ☐ Último dia útil do mês

Data de vencimento inicial:

- 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 utiliza-lo.

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

Séries do plano de pagamento: EFICAZ - TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAMENTO

Identificação

**Matriz aplicada**

Curso:

Série:

**Matriz curricular:**

**Turno:**

### 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.

Associar matriz aplicada ao plano de pagamento

Escolha a habilitação/filial

Marque as opções desejadas e clique em 'Executar'

Filtro  

[x]	Id. Matriz aplicada	Curso	Turno	Habilitação	Matriz curricul.
<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 Ensinc
<input type="checkbox"/>	82	Ensino Médio	Integral	2ª Série	2ª Série Ensinc
<input type="checkbox"/>	83	Ensino Médio	Integral	3ª Série	3ª Série Ensinc
<input checked="" type="checkbox"/>	84	TOTVS EFICAZ	Manhã	1ª SERIE FUNDAMENTAL	TOTVS EFICAZ

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.

Plano de pagamento - 03.9.0519 - TOTVS Série T Serviços (RM)

Curriculo e Oferta Matrícula e Avaliação Atividades acadêmicas Financeiro / Contábil Configurações Customização

Alunos Professores Cursos Matrizes Mais... Disciplinas

Aluno e Professor Estrutura curricular

Períodos letivos Parametrização por curso

Turmas Turmas/Disciplinas Mais...

Situação de matrícula Turnos e horários Histórico Auxiliares Acadêmico

### 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.

Parametrizações por curso: 2015 - TOTVS EFICAZ

101/151 Anexos Processos

Identificação Configuração de matrícula Movimento Disciplina

Matrícula presencial:

Data inicial: / / Horário inicial:

Data final: / / Horário final:

Matrícula via Portal:

Data inicial: / / Horário inicial:

Data final: / / Horário final:

Data limite para numeração automática: 31/12/2015

Plano de pagamento default:

EFICAZ [TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAMENTO](#) ...

Plano modelo para personalização: ...

☒ Permite matrícula em turmas/disciplinas de filiais diferentes

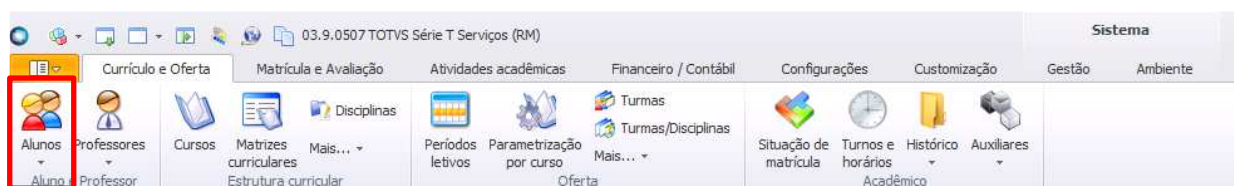
OK Cancelar Salvar

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

## 1.20 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**'.



Configuração de RA

Calcular RA por:

☒ Nenhum

☐ Nível de ensino

Máscara de matrícula:

#####

☐ RA Global

Último R.A.: 0

Nível de ensino

- 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.

Configuração de RA

Calcular RA por:

☐ Nenhum

☒ Nível de ensino

Máscara de matrícula:

#####

☐ RA Global

Último R.A.: 0

**Nível de ensino**

Manutenção do último número do R.A.

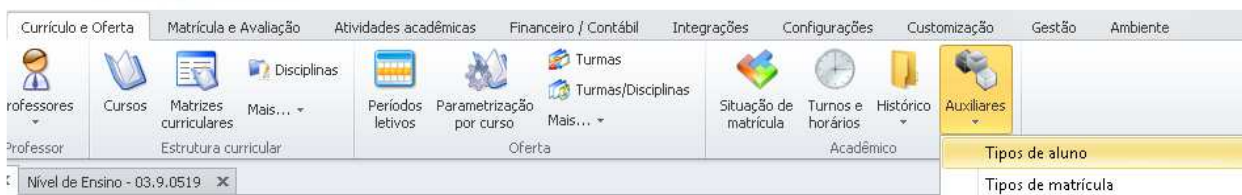
Nível de ensino	Últi
▶ Ensino Básico	

- 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:

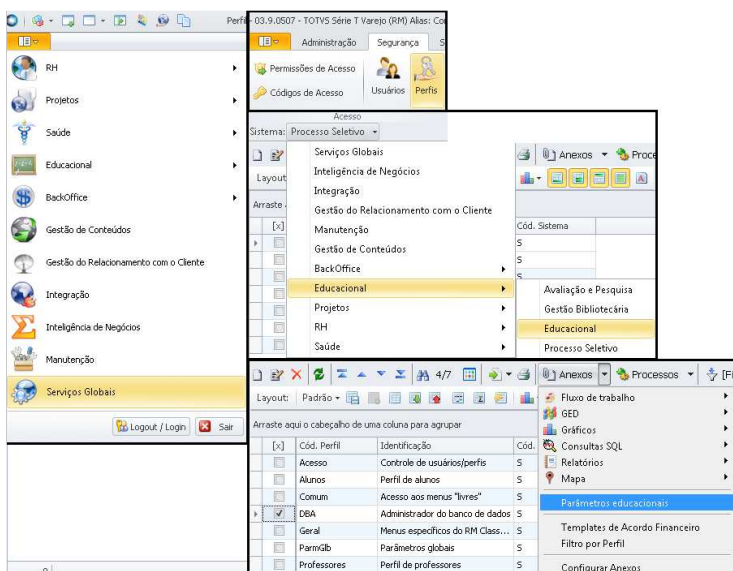
Entre em '**Currículo e Oferta>>Alunos**', clique em '**Incluir**'. Na tela a seguir clique em '**Localizar pessoa**', caso o aluno já seja uma pessoa cadastrada no sistema ou digite os dados de Nome, Estado natal, Naturalidade e Data de Nascimento.

- 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'.



Parâmetros educacionais

Permissões 1/2    Permissões 2/2

**Notas/Faltas**

- ☐ Alterar notas e faltas bloqueadas por situação de matrícula
- ☐ Alterar notas e faltas de turmas encerradas/não iniciadas
- ☐ Alterar notas e faltas de etapas encerradas/não iniciadas

**Matrícula/Rematrícula**

- ☐ Matricular em turmas com excesso de alunos
- ☐ Matricular alunos sem documentos obrigatórios entregues
- ☐ Matricular alunos com ocorrências que bloqueiam a matrícula
- ☐ Matricular alunos após a data limite de matrícula no período letivo
- ☐ Matricular alunos com choque de horários
- ☐ Matricular alunos inadimplentes
- ☐ Matricular alunos em disciplinas que o pré/requisito não foi cumprido
- ☐ Matricular alunos com créditos abaixo/acima do nº mínimo/máximo de créditos do per. letivo

**Biblioteca**

- ☐ Alterar situação de matrícula ou matricular aluno com empréstimos em atraso
- ☐ Alterar situação de matrícula ou matricular alunos com débitos na biblioteca

**Geral**

- ☐ Alterar dados em período letivo encerrado
- ☐ Efetuar trancamento de matrícula após data limite
- ☐ Excluir matrícula com movimentação
- ☐ Alterar situação de matrícula para inadimplentes
- ☐ Inscrever aluno em atividade ofertada de período letivo encerrado
- ☐ Alterar situação de matrícula no período letivo por falta de documentos obrigatórios
- ☐ Alterar dados financeiros da solicitação de atendimentos
- ☐ Alterar situação de matrícula no período letivo
- ☐ Alterar situação de matrícula nas disciplinas
- ☐ Permitir superalocação professores
- ☐ Permitir superalocação de salas
- ☐ Permitir superalocação de recursos
- ☒ Associar responsável financeiro/acadêmico menor de 18 anos ao aluno

Excluir    OK    Cancelar

## 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.

Aluno: 0000000428 - ALUNO TOTVS EFICAZ - 03.9.0519

1/3    Anexos    Processos

Identificação    Endereço    Documentos

Código: 4778    Registro Acadêmico: 0000000428

Nome: ALUNO TOTVS EFICAZ

Estado Natal: MG    Minas Gerais

Apelido: ALUNO    Sobrenome: EFICAZ

Sexo:    Tipo de aluno:    Data de nascimento: 25 ano(s)

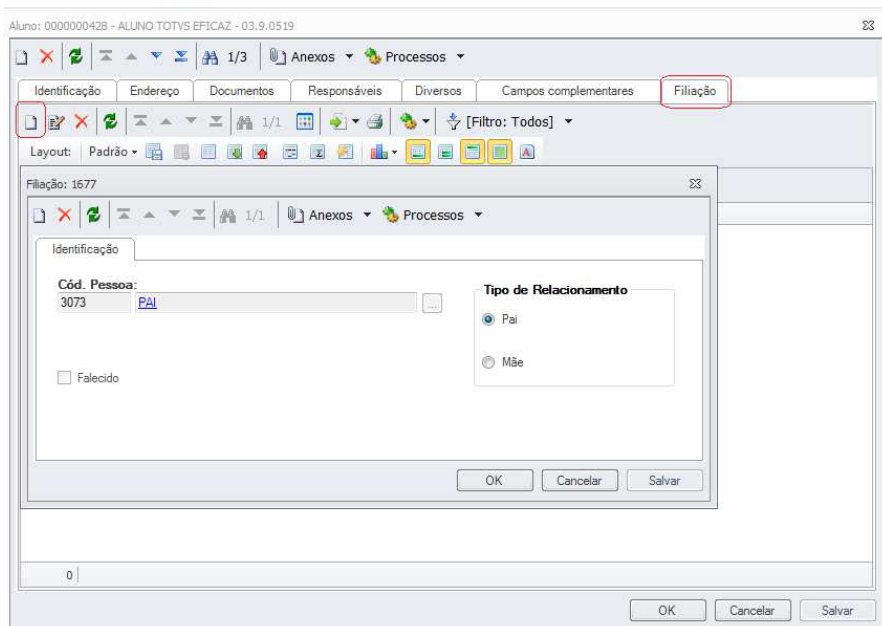
Email:    Usuário:    Registro Preliminar

Dados básicos    Informações adicionais

Anexos

- Fluxo de trabalho
- GED
- Gráficos
- Relatórios
- Consultas SQL
- Mapa
- Central do Aluno
- Digitização de histórico
- Painel de responsáveis do aluno
- Ficha médica do aluno
- Dados do Censo Escolar e SISTEC
- Registro Profissional
- Matrículas no período letivo
- Matrícula isolada
- Contratos
- Filiação**
- Irmãos
- Documentos solicitados
- Ocorrências do aluno
- Histórico
- Responsáveis do aluno
- Conta corrente do aluno
- Atendimentos

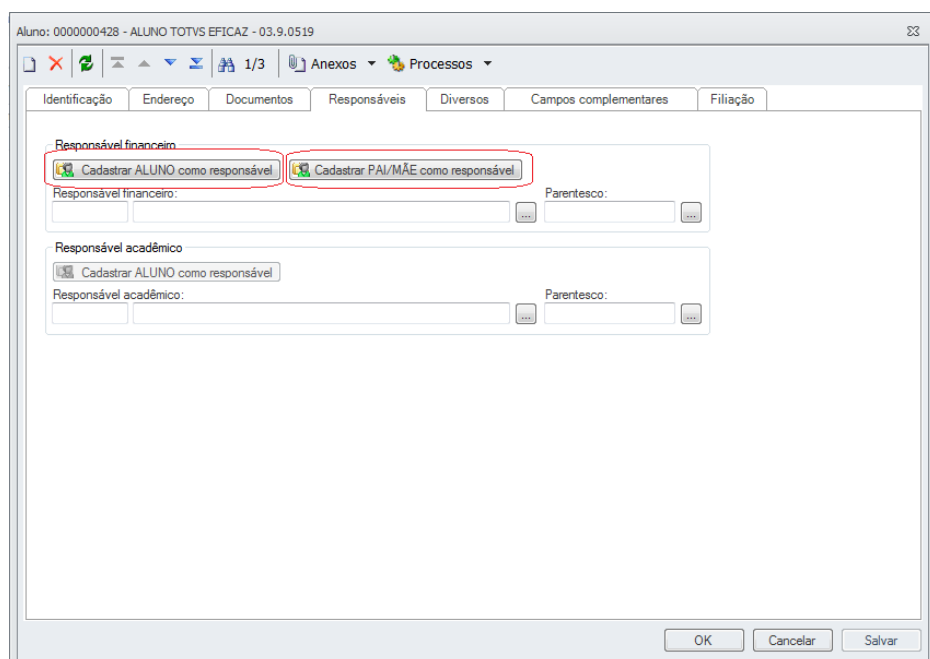
OK    Cancelar    Salvar



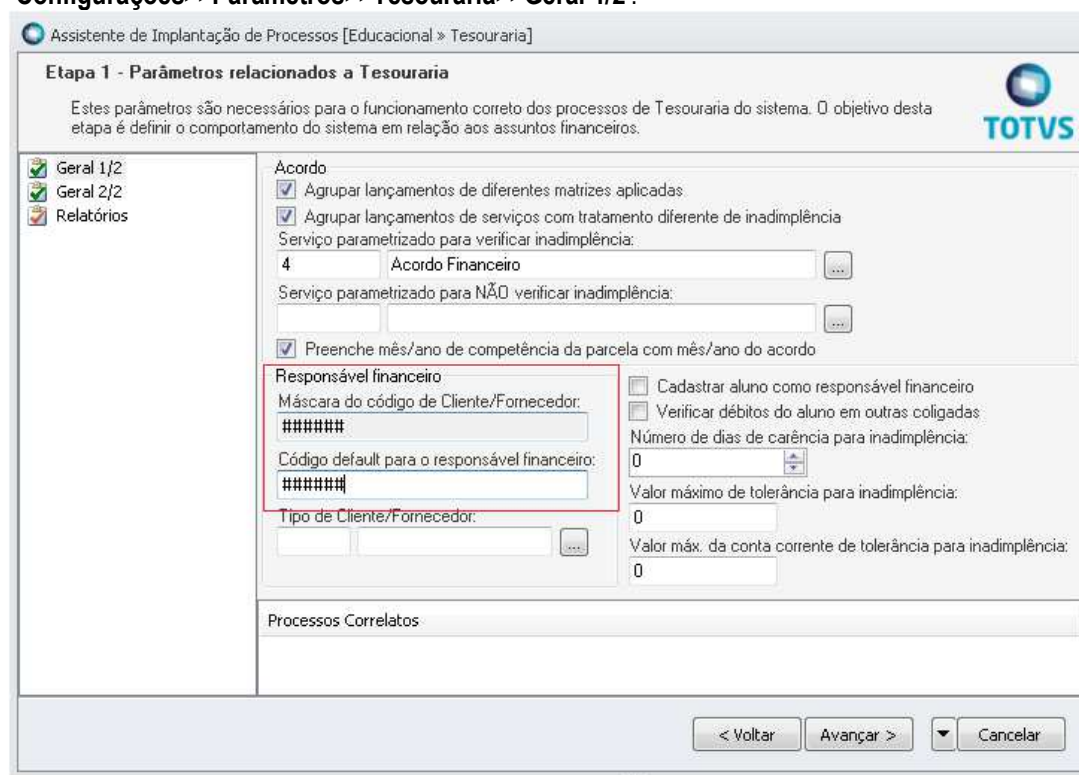
## Cadastrar aluno, pai, mãe ou Responsável Acadêmico como Responsável Financeiro

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.

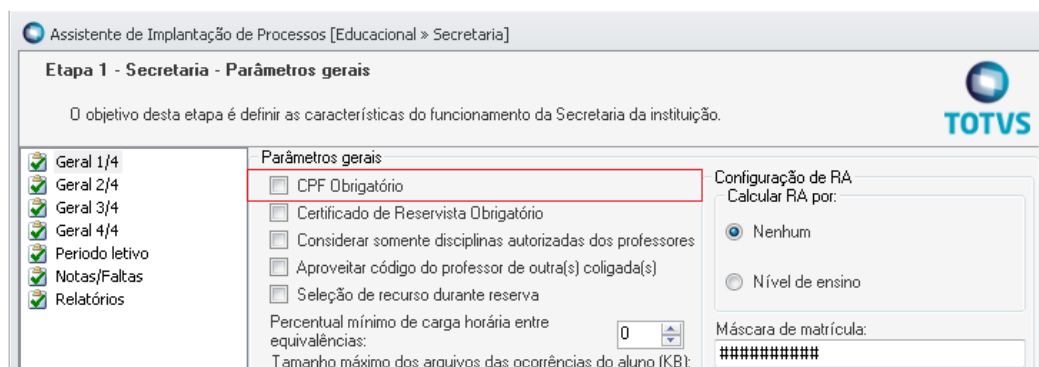


Conferencia da máscara de Cliente/Fornecedor pelo TOTVS Educacional: 'Configurações>>Parâmetros>>Tesouraria>>Geral 1/2'.



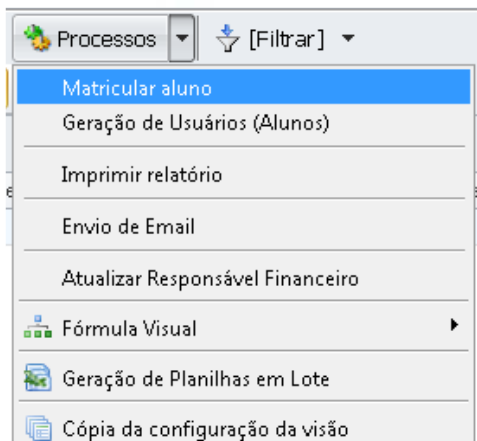
### Definir obrigatoriedade de CPF ao cadastrar aluno

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

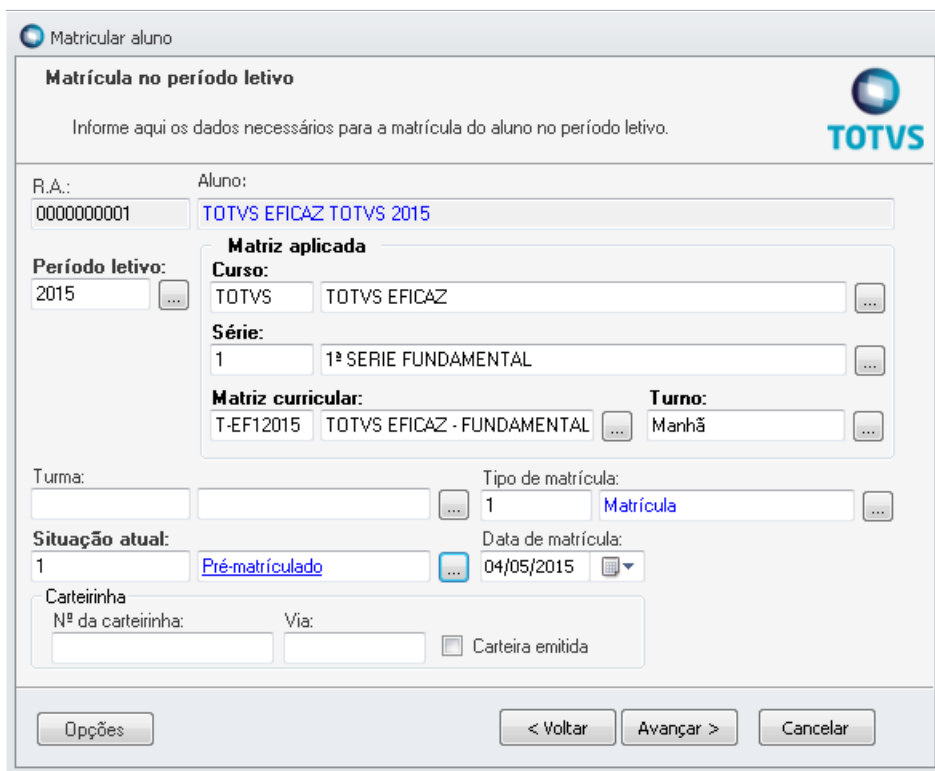
Após Cadastro de todos os dados do aluno, definir os responsáveis Acadêmico, Financeiro, Pai e Mãe, Endereço, Telefones, é hora de Matricular o aluno em seu Curso e Período Letivo. Este processo se localiza dentre os processos do Cadastro de Alunos em 'Processos>>Matricular Aluno'.



Processos [Filtrar]

- Matricular aluno
- Geração de Usuários (Alunos)
- Imprimir relatório
- Envio de Email
- Atualizar Responsável Financeiro
- Fórmula Visual
- Geração de Planilhas em Lote
- Cópia da configuração da visão

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

**Período letivo:** 2015

**Matriz aplicada**

**Curso:** TOTVS TOTVS EFICAZ

**Série:** 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

**Matriz curricular:** T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL

**Turno:** Manhã

**Turma:**

**Tipo de matrícula:** 1 Matrícula

**Situação atual:** 1 Pré-matriculado

**Data de matrícula:** 04/05/2015

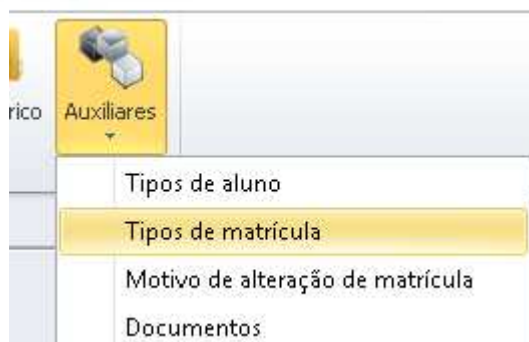
**Carteirinha**

Nº da carteirinha: 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'



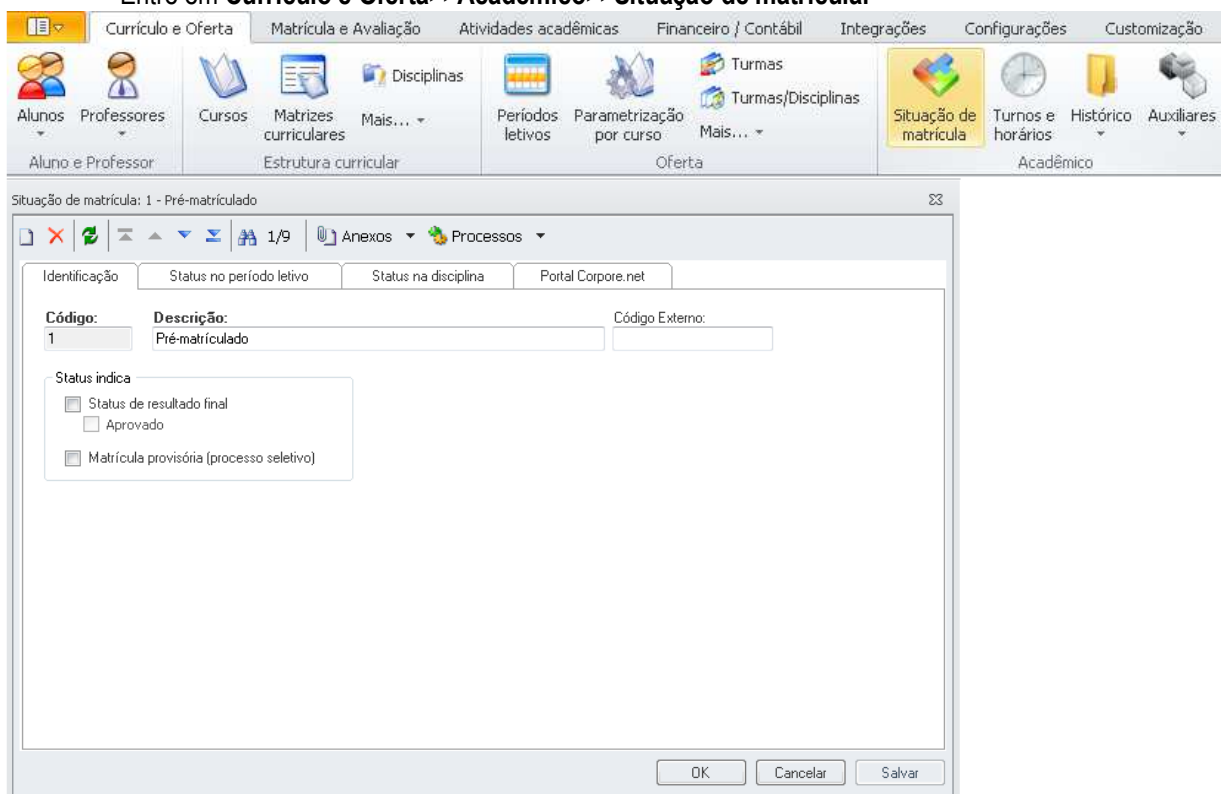


#### 4 - Situação atual

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**.



Situação de matrícula: 1 - Pré-matriculado

1/9 Anexos Processos

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

☒ 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

☐ Cancelar usuário ☐ Ativar usuário ☐ Não alterar

Geral Envio de email

OK Cancelar Salvar

Situação de matrícula: 1 - Pré-matriculado

1/9 Anexos Processos

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

Situação de matrícula: 1 - Pré-matriculado

1/9 Anexos Processos

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

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.**

Situação de matrícula: 2 - Matriculado

2/9 Anexos Processos

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

Código: 2 Descrição: Matriculado Código Externo:

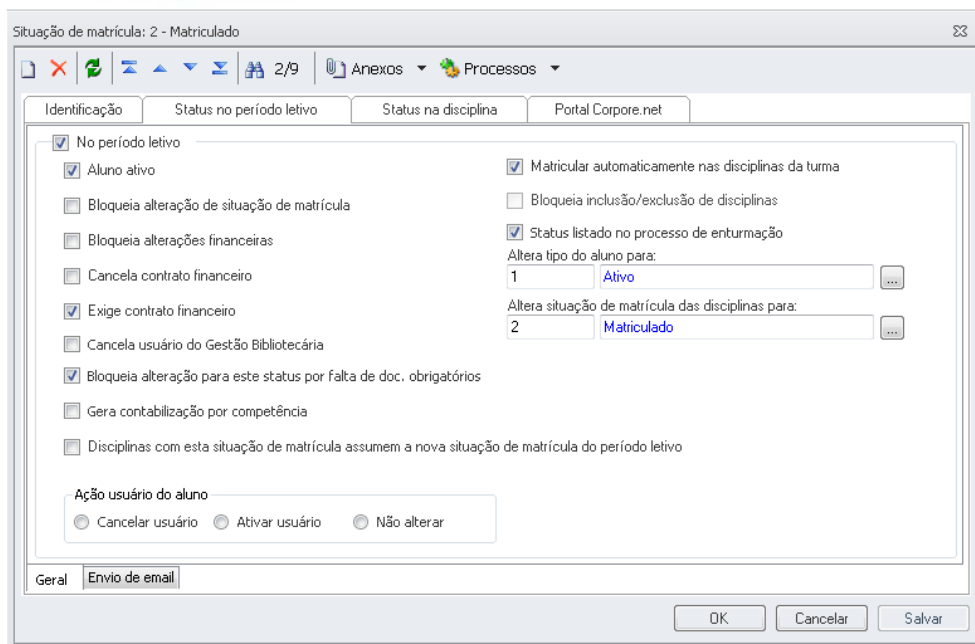
Status indica

☐ Status de resultado final

☐ Aprovado

☐ Matrícula provisória (processo seletivo)

OK Cancelar Salvar



Situação de matrícula: 2 - Matriculado

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

☒ 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

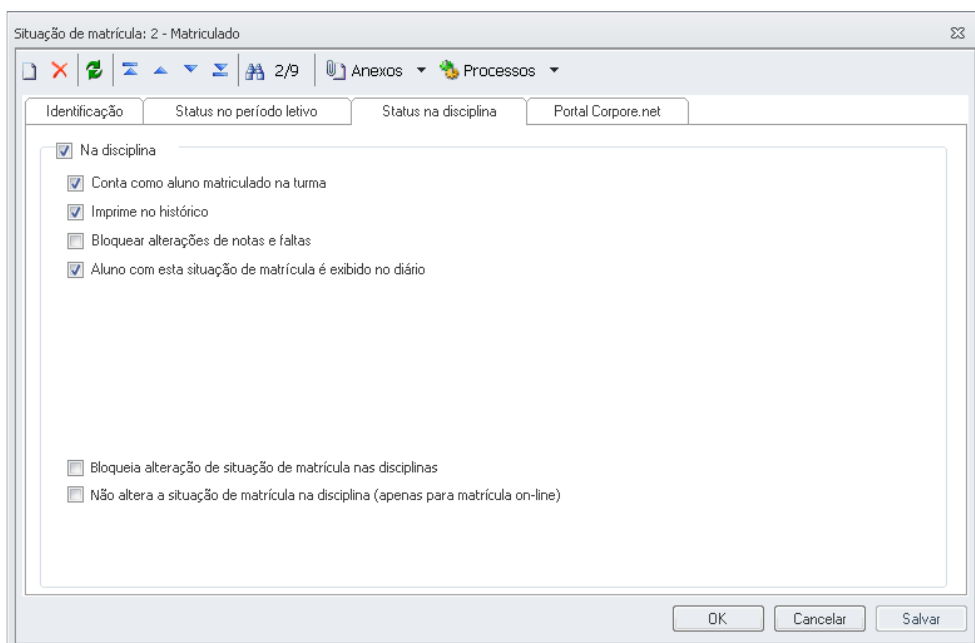
Ação usuário do aluno

☐ Cancelar usuário ☐ Ativar usuário ☐ Não alterar

Geral | Envio de email

OK Cancelar 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.

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

Período letivo: 2015

**Matriz aplicada**

Curso: TOTVS EFICAZ

Série: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL Turno: Manhã

Turma: T-EF12015\_MANHÃ T-EF12015\_MANHA

Tipo de matrícula: 1 Matrícula

Situação atual: 1 Pré-matriculado

Data de matrícula: 05/05/2015

Carteirinha

Nº da carteirinha: Via: ☐ Carteira emitida

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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.

Matricular aluno

**Documentos solicitados conforme parametrização por curso**

Informe os documentos necessários para a matrícula do aluno

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

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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

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

Geral

**Movimento 1/2**

Movimento 2/2

Fórmulas visuais

**Durante a matrícula**

- ☐ 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:

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.

**Matricular aluno**

**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 Optativas / Eletivas.

Remove

[X]	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 ☒ Matrícula automaticamente nas disciplinas da turma

☒ Aluno ativo ☐ Bloqueia inclusão/exclusão de disciplinas

☐ Bloqueia alteração de situação de matrícula

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.



Matricular aluno

### 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.

Matricular aluno

### Lançamentos, contrato e boleto

Selecione as opções desejadas

Financeiro:

Plano de pagamento: Plano01 Plano de pagamento Novato ... Inserir responsável financeiro para o contrato

☐ Gerar lançamentos

☒ Por parcela ☐ Por data

Data inicial: Data final:

Parcela inicial: Parcela final:

Cota inicial: Cota final:

☐ Imprimir contrato

Relatório: ...

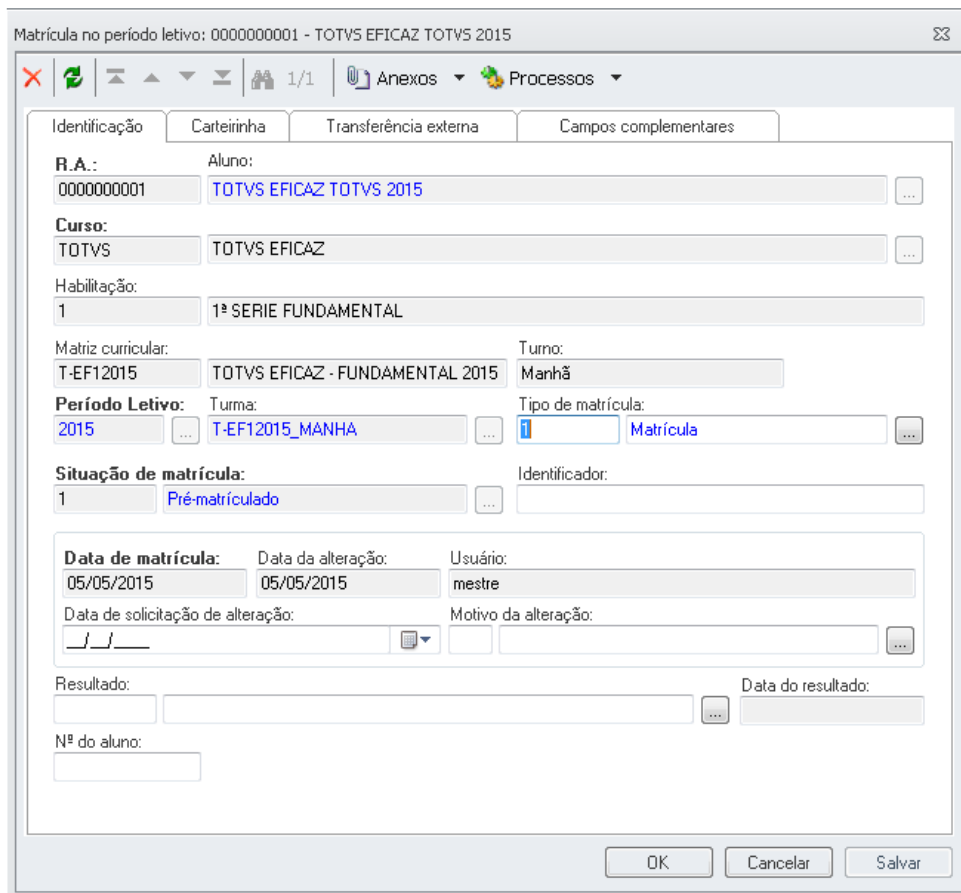
☐ Imprimir boleto

Relatório: ...

Opções < Voltar Avançar > 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'.



Matrícula no período letivo: 0000000001 - TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Identificação | Carteirinha | Transferência externa | Campos complementares

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

Curso: TOTVS

Habilitação: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 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

Data de solicitação de alteração: Motivo da alteração:

Resultado: Data do resultado:

Nº do aluno:

OK Cancelar Salvar

## 1.21 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 TOTVS EFICAZ

Habilitação: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2

Período Letivo: 2015 Turma: T-EF12015\_MANHA

Matrícula

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>>Matrículas'.

Currículo e Oferta Matrícula e Avaliação

Enturmação Rematricula

Numeração Processo Seletivo RM

Matrículas

Matrícula isolada Mais...

Matrícula

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.

## 1.22

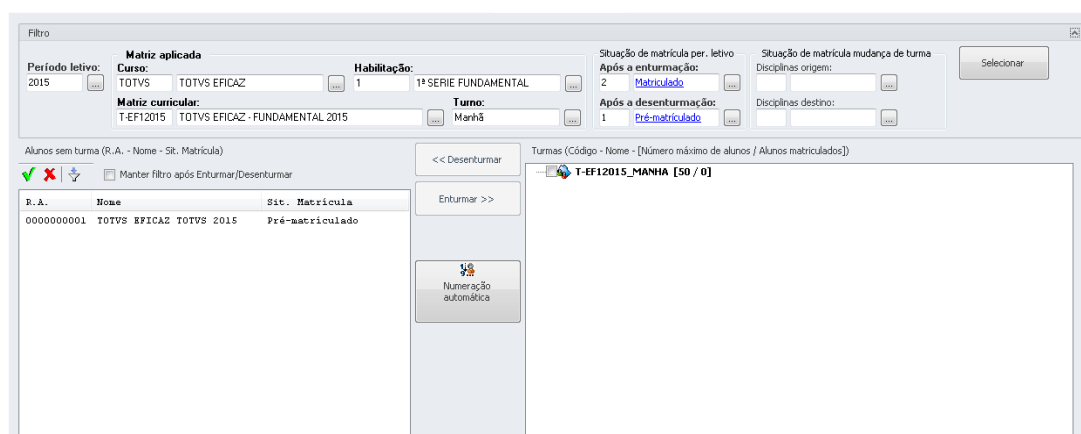
## ENTURMAÇÃO E ENTURMAÇÃO EM TURMA MISTA

## Enturmação

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



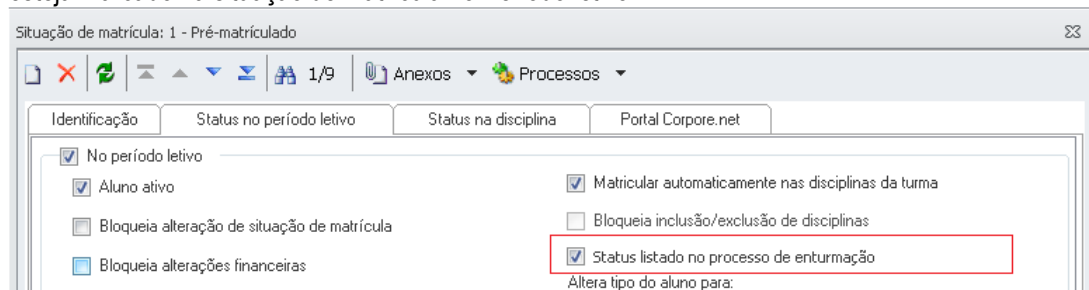
Para realizar o processo de enturmação, selecione o período letivo, Curso, Série, matriz Curricular e Turno para que o sistema consiga filtrar os alunos para execução do processo. Selecione as situações de matrícula 'Após a Enturmação' e 'Após a desenturmação'. Clique em 'Selecionar'



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.



Matrícula na disciplina: 7 - Língua Portuguesa

Identificação | Dados adicionais | Observação do histórico | Campos complementares

Aluno: 0000000001 **TOTVS EFICAZ TOTVS 2015**

Período letivo: 2015 Disciplina: 7 **Língua Portuguesa**

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

Filial da disciplina: Filial TOTVS Eficaz

Tipo de matrícula: 1 **Matrícula**

Curso: TOTVS

Habilitação: 1

Matriz curricular: T-EF12015

Resultado final Resultado:

**Matriz aplicada**

Curso: TOTVS EFICAZ

Série: 1ª SÉRIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 | TOTVS EFICAZ - FUNDAMENT#

Turma: Manhã

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

Prédio/Vagas

Prédio: Bloco: Alunos matriculados: 1

Sala: Capacidade / Cap. Max: 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 ☐ Turma/disciplina gerencial

OK Cancelar Salvar

## Turma/Mista

Turma Disciplina: 5 - EFICAZ\_MISTA - 7

Identificação | Períodos de matrícula | Campos Complementares

Período letivo: 2015

Cód. Turma: EFICAZ\_MISTA

Nome:

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

**Matriz aplicada**

Curso:

Série:

Matriz curricular:

Turma:

Prédio/Vagas

Prédio: Bloco: Alunos matriculados: 0

Sala: Capacidade / Cap. Max: 0

Nº mínimo de alunos: Nº máximo de alunos: 100

Centro de custo:

Fórmula para cálculo de médias / aprovação:

Campus:

☐ Adicional ☐ Adicional noturno ☒ Ativa

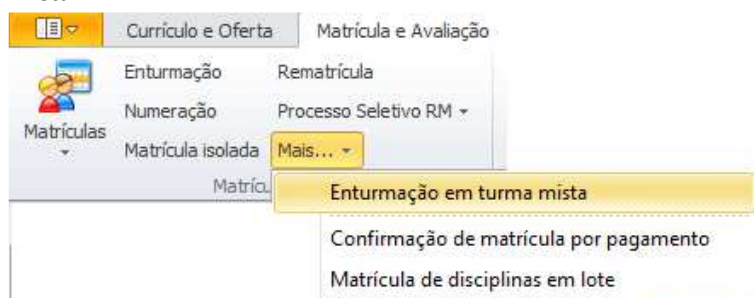
☒ Exibe na matrícula do portal ☐ Turma/disciplina gerencial

OK Cancelar Salvar

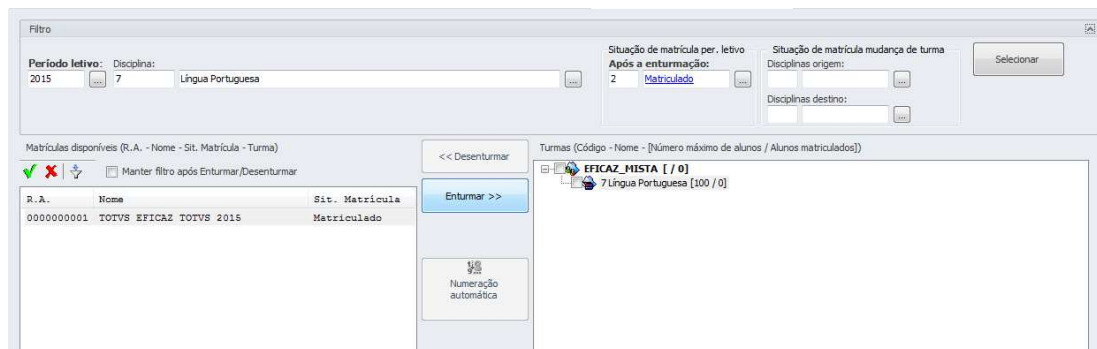
Com base nestas validações realizadas, será possível enturmar o aluno em Turma/Mista.



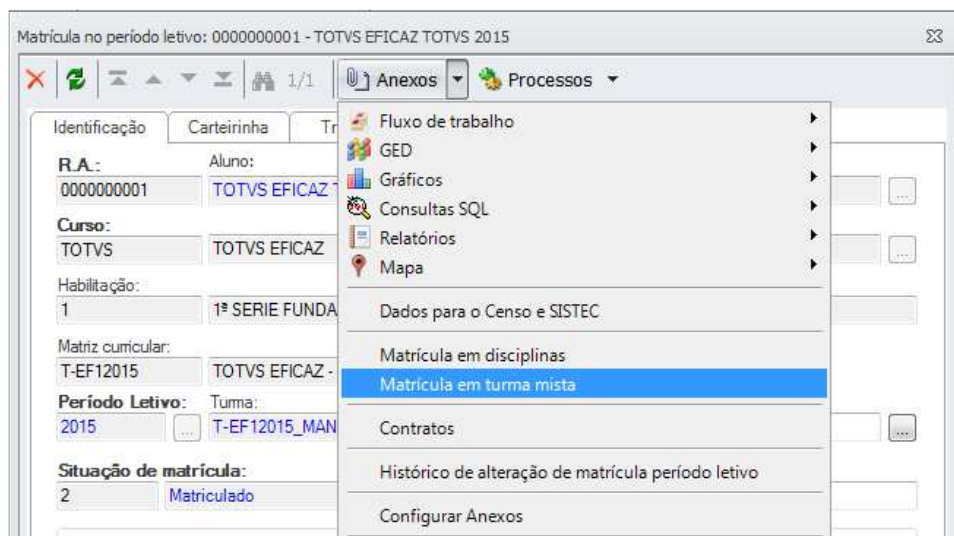
Para realizar o processo de Enturmação acesse o menu **'Matrícula e Avaliação>>Mais>>Enturmação em turma mista'**.



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

Matrícula no período letivo: 0000000001 - TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Identificação | Carteirinha | Transferência externa | Campos complementares

Layout: Padrão

[x]	Código da disciplina	Disciplina	Turma	Situação de matrícula	Período letivo
7		Língua Portuguesa	EFICAZ_MISTA	Matriculado	2015

Matrícula isolada: 7 - Língua Portuguesa

Identificação | Dados adicionais | Observação do histórico | Campos complementares

Aluno: 0000000001 TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Período letivo: 2015 Disciplina: 7 Língua Portuguesa

Turma: EFICAZ\_MISTA Subturma: Situação de matrícula: 2 Matriculado

Filial da disciplina: Filial TOTVS Eficaz

Tipo de matrícula: 1 Matrícula Tipo de disciplina: Normal Número no diário:

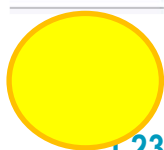
Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ

Habilitação: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015 Turno: Manhã

Resultado final

Resultado: Nota: Conceito: Falta:



1.23

## NUMERAÇÃO

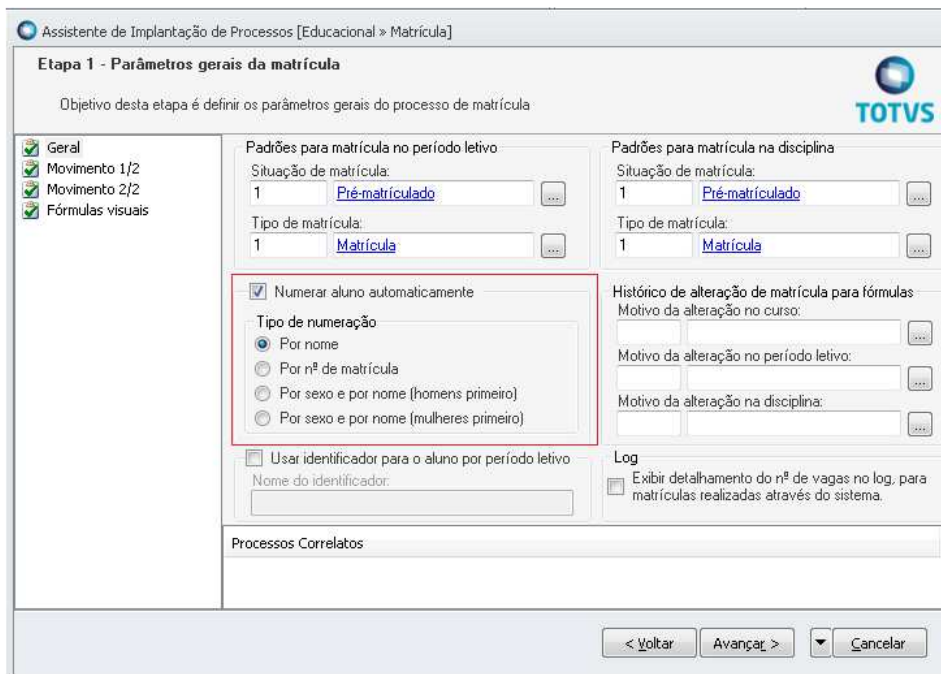
### Numeração

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.

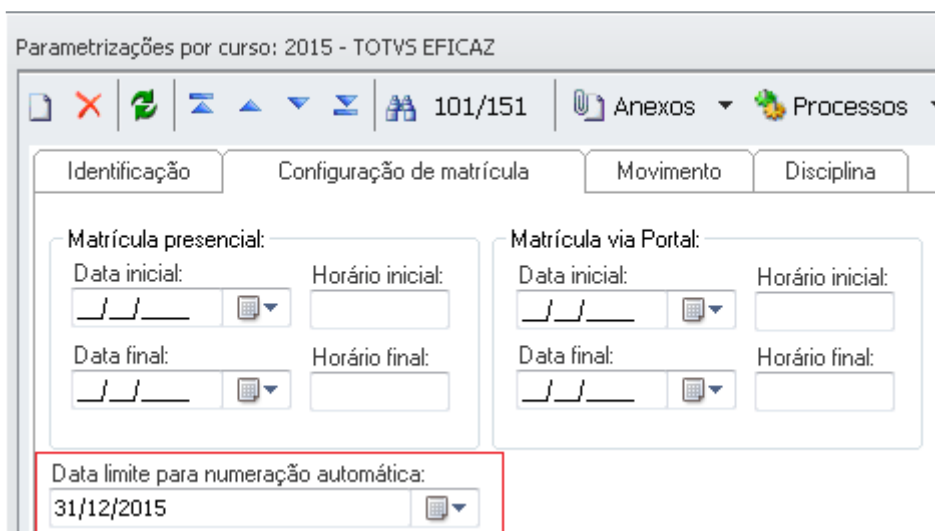
## Numeração automática

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



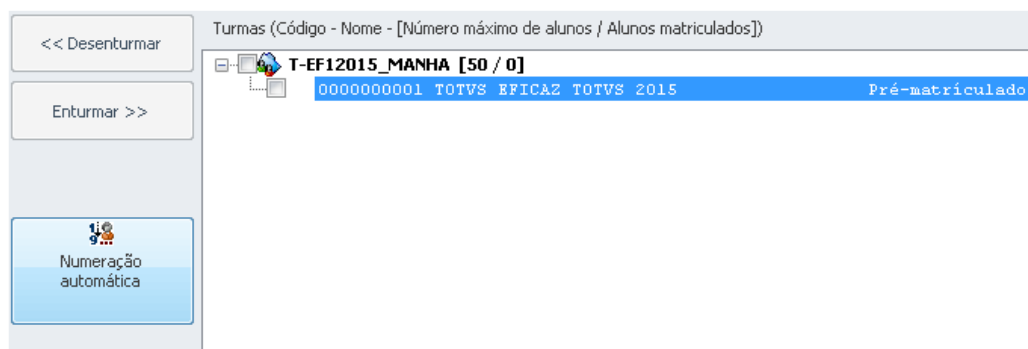
É possível no sistema TOTVS Educacional definir uma data limite para numeração automática. Normalmente este limite é configurado para que, após o período de matrícula os novos alunos que adentrarem as turmas não mudem a numeração dos alunos já alocados anteriormente. Definindo o período limite para numeração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

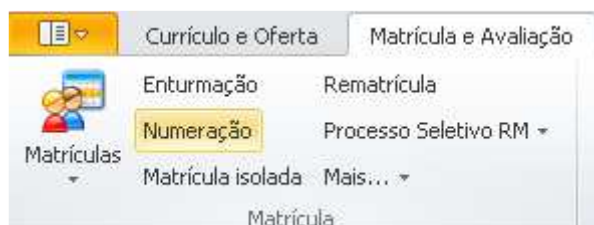
A numeração individual ocorre no mesmo momento da Enturmação do aluno. Entre em 'Matrícula e Avaliação>>Enturmação', selecione os dados de Período Letivo, Curso, Série, Matriz, Turno, Situações de Matrícula após a enturmação e após a desenturmação, selecione os alunos. Após enturmá-los, clique sobre 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.



Turmas (Código - Nome - [Número máximo de alunos / Alunos matriculados])		
0000000001	TOTVS EFICAZ TOTVS 2015	Pré-matriculado

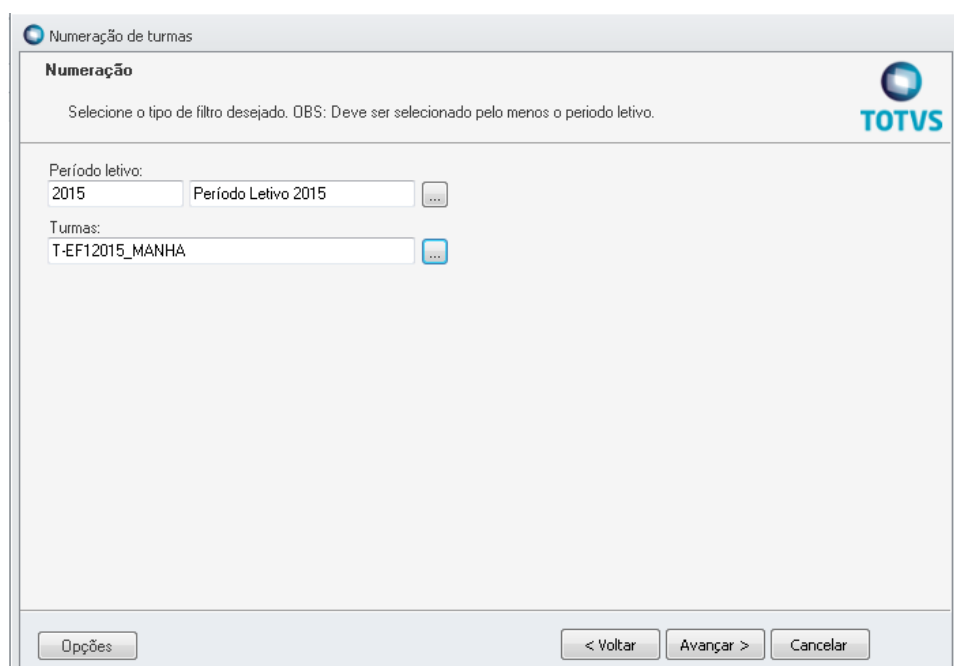
## Numeração Geral por Turma

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



- Matrículas
  - Numeração

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



**Numeração de turmas**

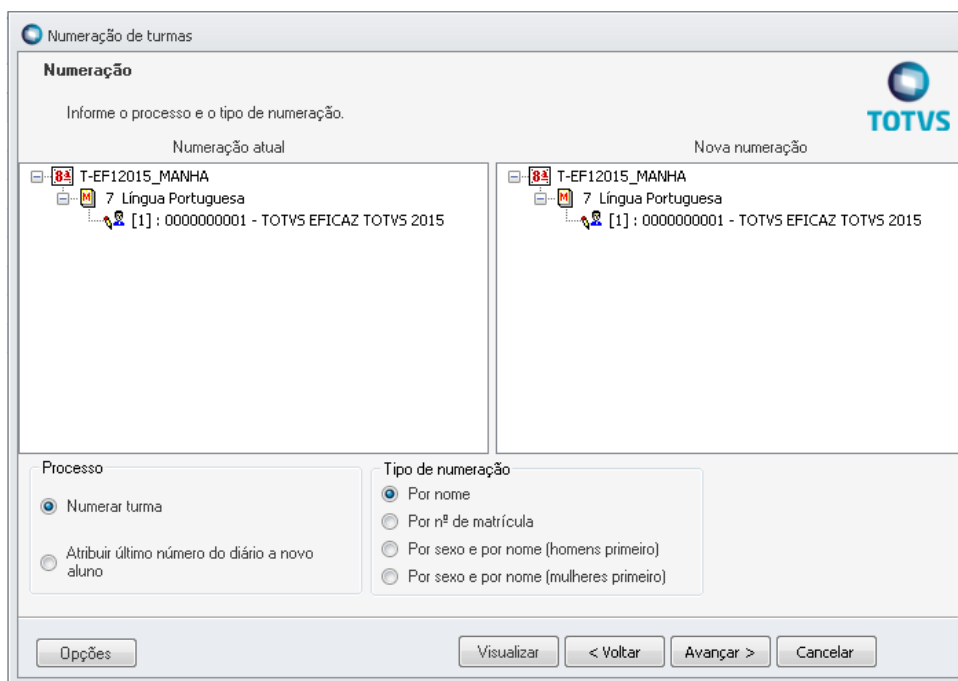
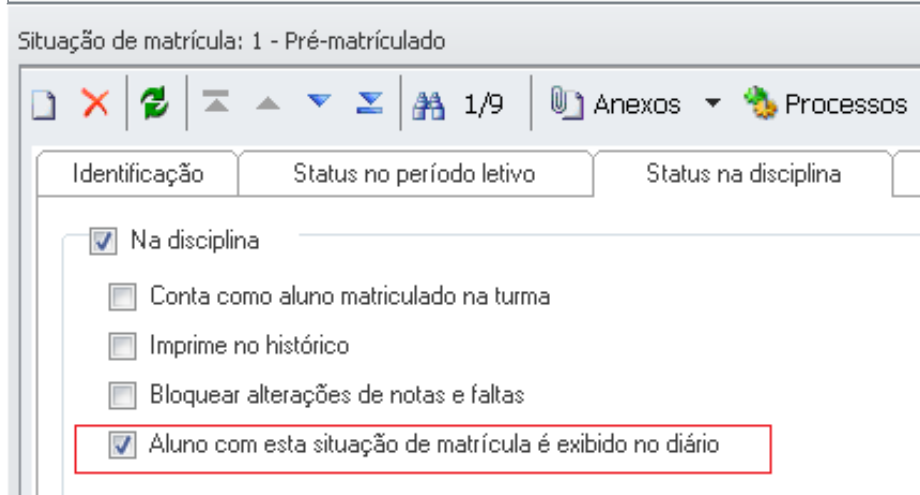
Selecione o tipo de filtro desejado. OBS: Deve ser selecionado pelo menos o período letivo.

Período letivo: 2015 Período Letivo 2015

Turmas: T-EF12015\_MANHA

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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.

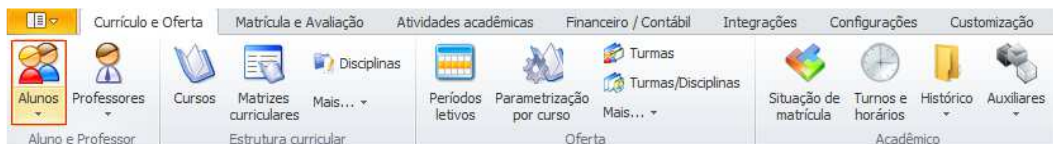
## 1.24

## CADASTRO DE CONTRATO

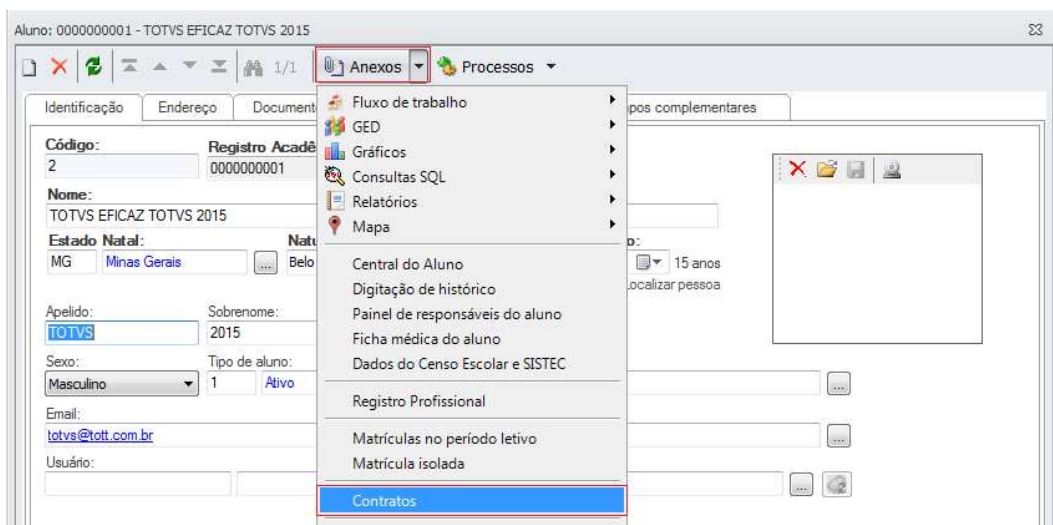
### Cadastrar Contrato Financeiro ao aluno:

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.



Contrato: 2 - 0000000001 - TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Identificação    Responsável Financeiro

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

**Matriz aplicada**

Curso: TOTVS    TOTVS EFICAZ

Série: 1    1ª SERIE FUNDAMENTAL

**Matriz curricular:** T-EF12015    TOTVS EFICAZ - FUNDAMENT    Turno: Manhã

Plano de pagamento: EFICAZ    TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAMENTO    Personalizar

Dia do vencimento: ☐ Dia fixo    Tipo da bolsa: Somar bolsas

☐ Utilizar contrato em solicitações do aluno pelo portal

**Contrato:** 2    **Tipo de contrato:** Plano

Data do contrato:    ☐ Assinado    ☐ Cancelado

Data de assinatura:    Data de cancelamento:

Centro de custo:

OK    Cancelar    Salvar

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:

idades acadêmicas    Financeiro / Contábil    Integrações    Configurações    Cust

Financeiro    Contabilidade    NF-e    Assistentes

Geração

Anexos    Processos

Inclusão de contratos para alunos

Incluir bolsas

Repasse de bolsas

Incluir/Excluir bolsas retroativas

Excluir/Cancelar bolsas

Criar parcelas

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.



Gerar Parcela(s) para Contrato(s)

**Seleção de contratos**

Selecione os contratos desejados

Período letivo: 2015

Filtro de contratos **Contratos selecionados**

☒ Seleção de aluno por R.A.:

Aluno: 000000001 TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

☐ Seleção de aluno por consulta sql:

Sentença:

☐ Seleção de alunos por filtro:

Curso:

Série:

Matriz curricular:

Turno:

É necessário selecionar os campos CODCOLIGADA, CODCONTRATO, RA e IDPERLET da tabela SCONTRATO e o campo NOME da tabela PPESSOA

Adicionar alunos Limpar alunos

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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

Gerar Parcela(s) para Contrato(s)

**Seleção de serviços**

Selecione os serviços que serão associados as parcelas geradas

Serviço:

Adicionar Remover

Código do serviço	Nome	Valor
1	Mensalidade	300,0000

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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.

Gerar Parcela(s) para Contrato(s)

**Informação para criação das parcelas**

Informe os dados necessários para criação das parcelas.

**Mensalidade**

☐ Manter informações para todos os serviços selecionados

**Dados das parcelas**

Número de parcelas:  Número de cotas:

☒ Definir parcela inicial: Parcela Inicial:  Cota Inicial:

Tipo de parcela:  Competência:

**Valores**

Desconto:  Tipo de desconto: ☒ Percentual ☐ Valor

**Vencimento**

Dia de vencimento:  Data de vencimento inicial:

☐ Fixo ☒ Útil


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


Aluno: 0000000001 - TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Identificação Endereço Documentos **Responsáveis** Diversos Campos complementares Contratos

Pai:  [TOTVS EFICAZ - PAI](#)  

Mãe:  [TOTVS EFICAZ - MÃE](#)  

Responsável financeiro:  [TOTVS EFICAZ - MÃE](#)  

Responsável acadêmico:  [TOTVS EFICAZ - MÃE](#)  

Parentesco:

Parentesco:

## Contrato

Contrato: 5 - 0000000001 - TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Identificação Responsável Financeiro

[x]	Código do	Coligada do	Código do	Percentual	Responsável Financeiro
<input type="checkbox"/>	5	1	000001	100	TOTVS EFICAZ - MÃE

## 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.

vidas acadêmicas | Financeiro / Contábil | Integrações | Configurações | Cust

Financeiro | Contabilidade | NF-e | Assistentes

Geração

Inclusão de contratos para alunos

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

Inclusão de contratos para alunos

**Seleção de período letivo e plano de pagamento**

Selecione o período letivo e o plano de pagamento que será associado aos alunos

Período letivo:  
2015 [2015](#)

Plano de pagamento:  
EFICAZ [TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAMENTO](#)

Opções < Voltar Avançar > Cancelar


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


**Indução de contratos para alunos**

**Filtro de situação de matrícula**

Escolha a situação do aluno na matrícula no período letivo

Situação de matrícula:

2  




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.

**Indução de contratos para alunos**


**Seleção de alunos**


Escolha os dados para selecionar os alunos a serem associados ao plano de pagamento.


☒ Seleção de aluno por R.A.:



Aluno: 0000000001  

☐ Seleção de aluno por filtro:


Curso:  

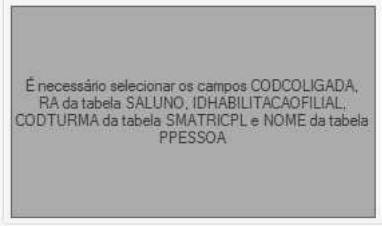
Série:  


Matriz curricular:  

Turno:   Turma:  

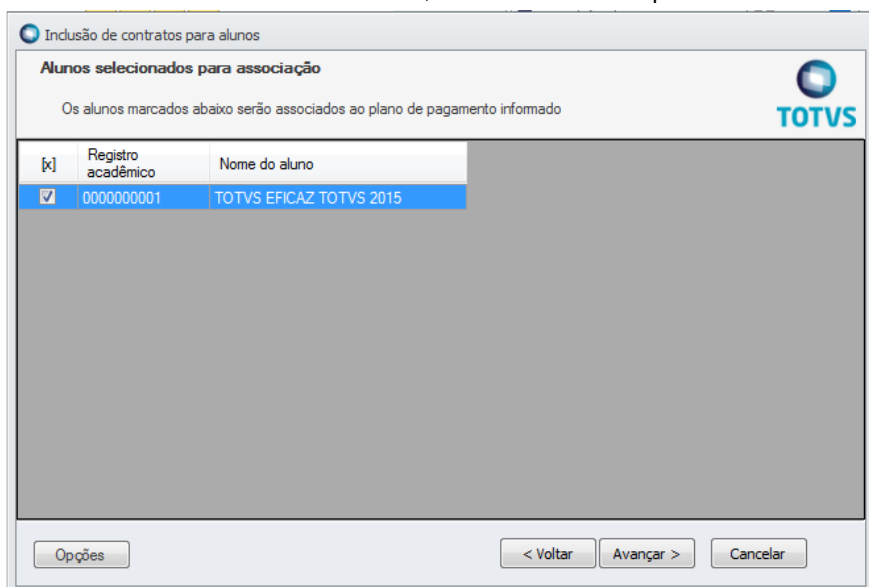
☐ Seleção de aluno por consulta sql:

Sentença:  

 É necessário selecionar os campos CODCOLIGADA, RA da tabela SALUNO, IDHABILITACAOFILIAL, CODTURMA da tabela SMATRICPL e NOME da tabela PPESSOA



Selecione os alunos listados, avance e execute o processo.



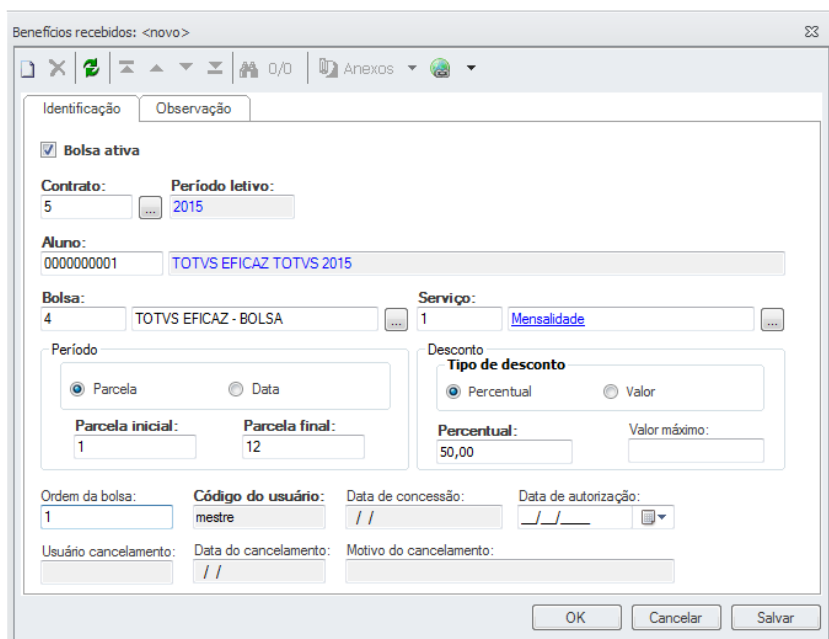
[x]	Registro acadêmico	Nome do aluno
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000001	TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

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

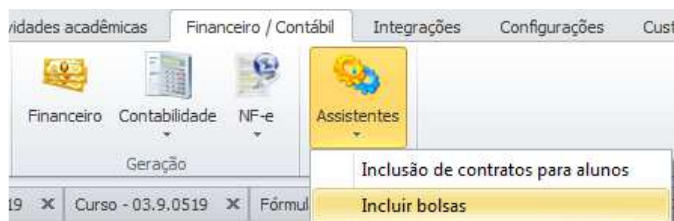
Caso o aluno tenha algum benefício de gratuidade ou desconto na instituição, será necessário informar o desconto diretamente na parcela do aluno ou incluir uma bolsa ao contrato deste aluno através de 'Anexo>>Bolsas' presente no cadastro do contrato.



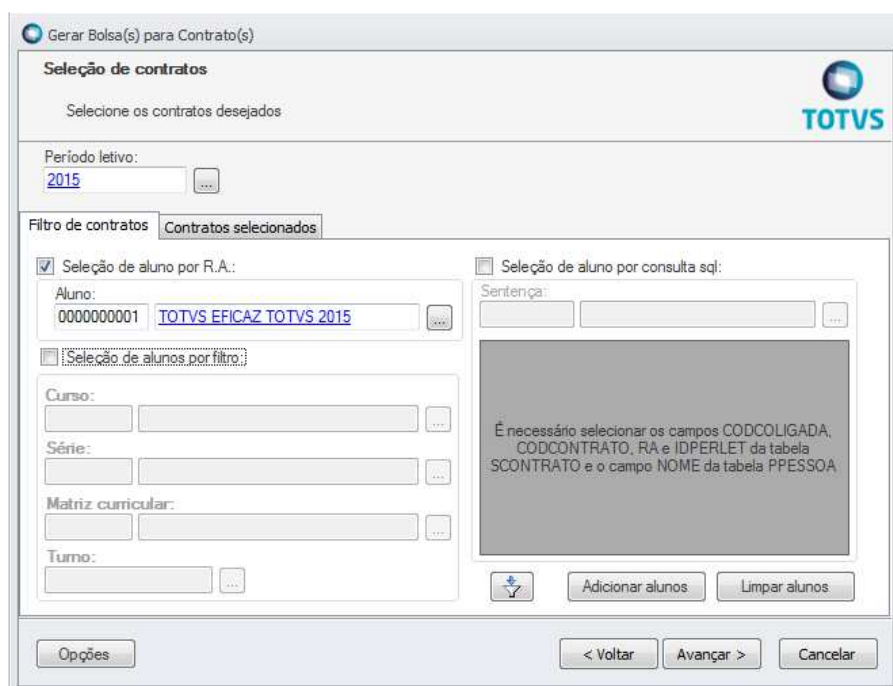
Para incluir uma nova bolsa de desconto ao aluno, selecione a Bolsa cadastrada no sistema e vinculada ao Período Letivo (Consulte o manual 'Como Fazer TOTVS – Cadastros financeiros'), serviço presente na parcela do contrato do aluno, Parcela Inicial e final as quais a bolsa será válida, Tipo de desconto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

## Processo de Inclusão de bolsas ao contrato do aluno

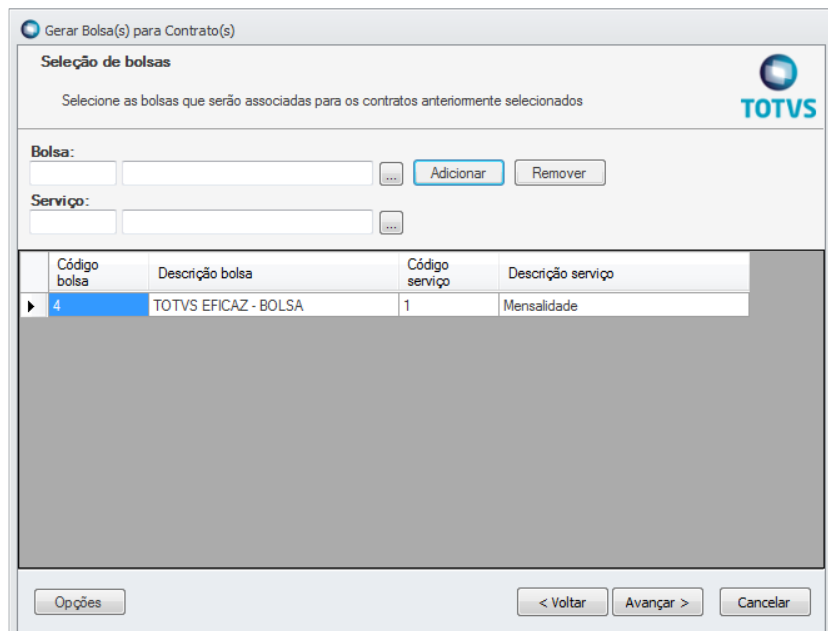
Temos no TOTVS Educacional um processo que faz a inserção automática de bolsas em lote aos contratos dos alunos. Caso a instituição tenha cadastrado os contratos dos alunos e as bolsas não tenham sido incluídas, pode-se efetuar este processo.



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.



**Gerar Bolsa(s) para Contrato(s)**

**Seleção de bolsas**

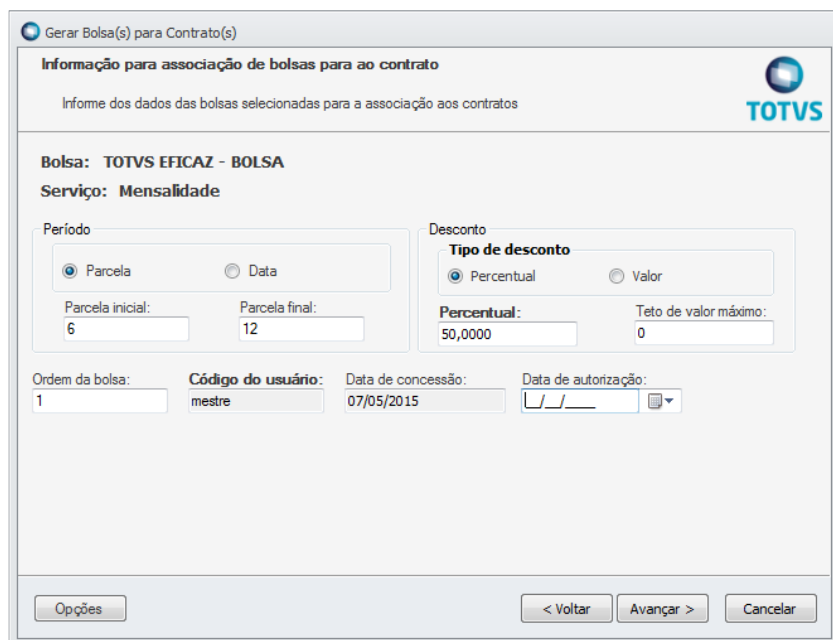
Selecione as bolsas que serão associadas para os contratos anteriormente selecionados

Bolsa:

Serviço:

Código bolsa	Descrição bolsa	Código serviço	Descrição serviço
4	TOTVS EFICAZ - BOLSA	1	Mensalidade

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.



**Gerar Bolsa(s) para Contrato(s)**

**Informação para associação de bolsas para ao contrato**

Informe dos dados das bolsas selecionadas para a associação aos contratos

Bolsa: **TOTVS EFICAZ - BOLSA**

Serviço: **Mensalidade**

Período

☒ Parcela ☐ Data

Parcela inicial:  Parcela final:

Desconto

**Tipo de desconto**

☒ Percentual ☐ Valor

Percentual:  Teto de valor máximo:

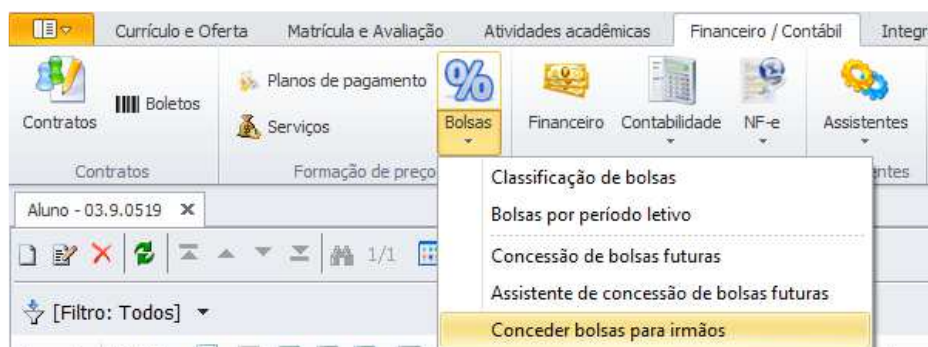
Ordem da bolsa:  Código do usuário:  Data de concessão:  Data de autorização:

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

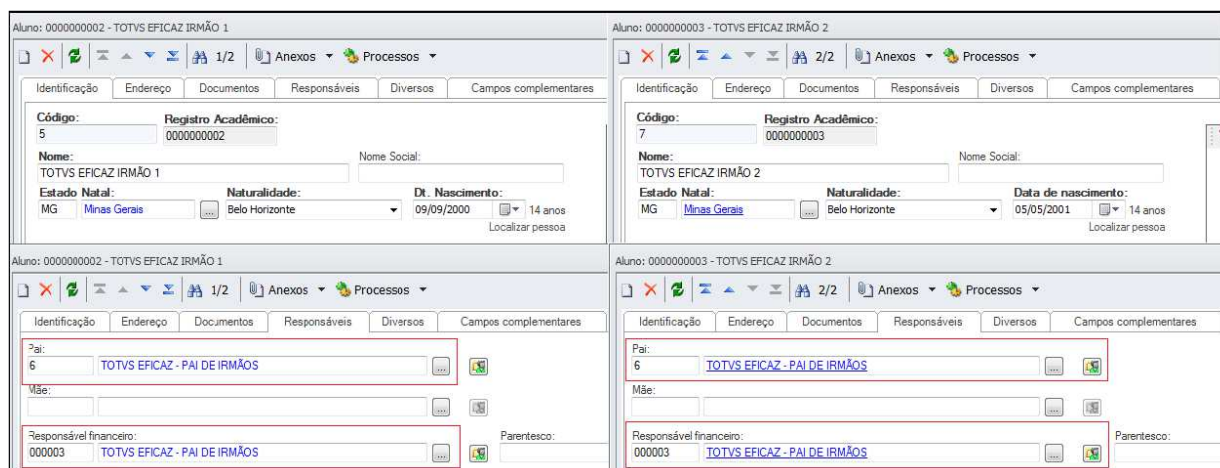


## Concessão de Bolsas para Irmãos

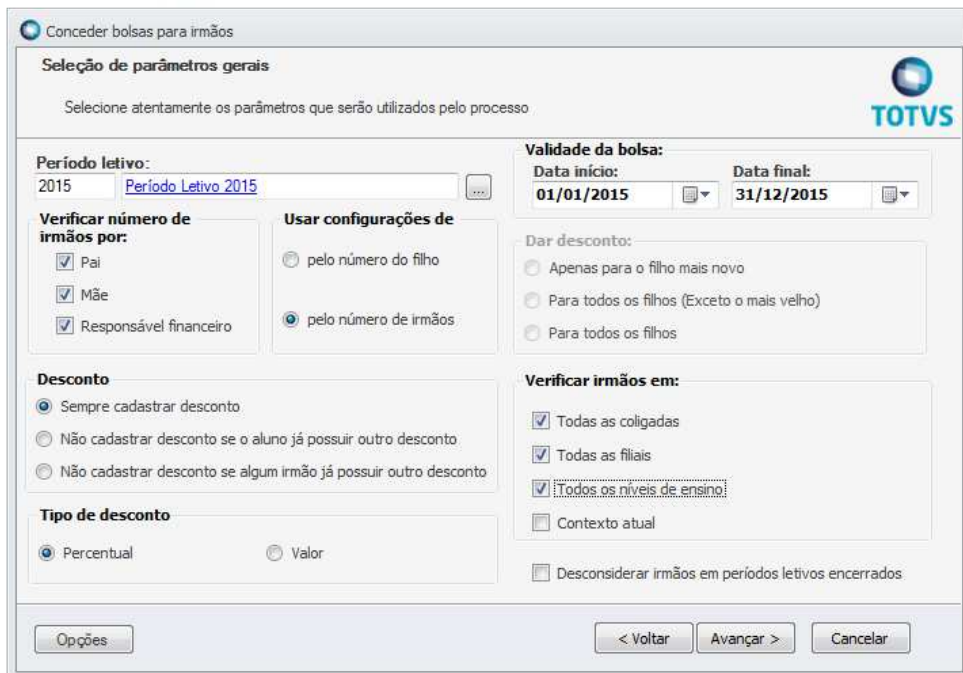
É comum nas instituições de ensino oferecer bolsas de desconto quando o aluno possui irmãos matriculados. O TOTVS Educacional permite que seja possível cadastrar estas bolsas a alunos irmãos. Para que seja possível executar o processo acesse o processo presente em **'Financeiro/Contábil>>Formação de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

**Conceder bolsas para irmãos**

**Seleção de bolsas**

Selecione as bolsas e os descontos

**Bolsa:** TOTVS EFICAZ - BOLSA **Número de irmãos:** 1 **Desconto (%):** 20,00 Adicionar Remover

Código da bolsa	Bolsa	Número	Valor
4	TOTVS EFICAZ - BOLSA	1	20,00

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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

**Conceder bolsas para irmãos**

**Seleção de serviços**

Selecione os serviços que serão associados as bolsas

**Cód. serviço:** 1 Mensalidade Adicionar Remover

Código do serviço	Serviço
1	Mensalidade

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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.

**Conceder bolsas para irmãos**

**Planos de pagamentos**

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

[x]	Código	Nome	Descrição	Id. Período letivo	Período letivo
<input checked="" type="checkbox"/>	EFICAZ	TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAME...	TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAME...	4	2015


Opções

< Voltar Avançar > Cancelar

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

**Conceder bolsas para irmãos**

**Execução concluída**

 **A execução do processo foi concluída com sucesso.**

Solicitado em: 07/05/2015 15:08:37 Iniciado em: 07/05/2015 15:08:37 Finalizado em: 07/05/2015 15:08:37

Logs

GeracaoBolsaParaIrmãos

Bloco de Notas Copiar

```

*** INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ***

Foram concedida(s) 2 bolsa(s). Verifique-a(s) logo abaixo:
Bolsa concedida : 0000000002 - TOTVS EFICAZ IRMÃO 1
Bolsa : 4 Desconto : 20,0000 - Tipo : Percentual Contrato : 6.

Bolsa concedida : 0000000003 - TOTVS EFICAZ IRMÃO 2
Bolsa : 4 Desconto : 20,0000 - Tipo : Percentual Contrato : 7.

*** AVISOS ***
    
```

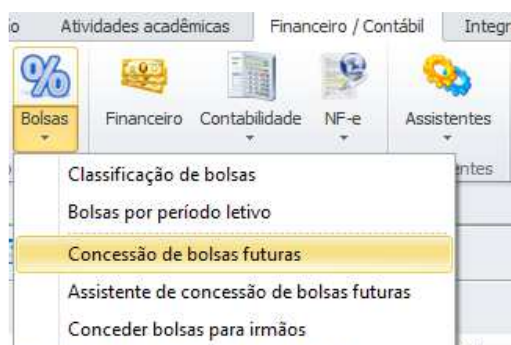
Fechar

## Concessão de bolsas Futuras

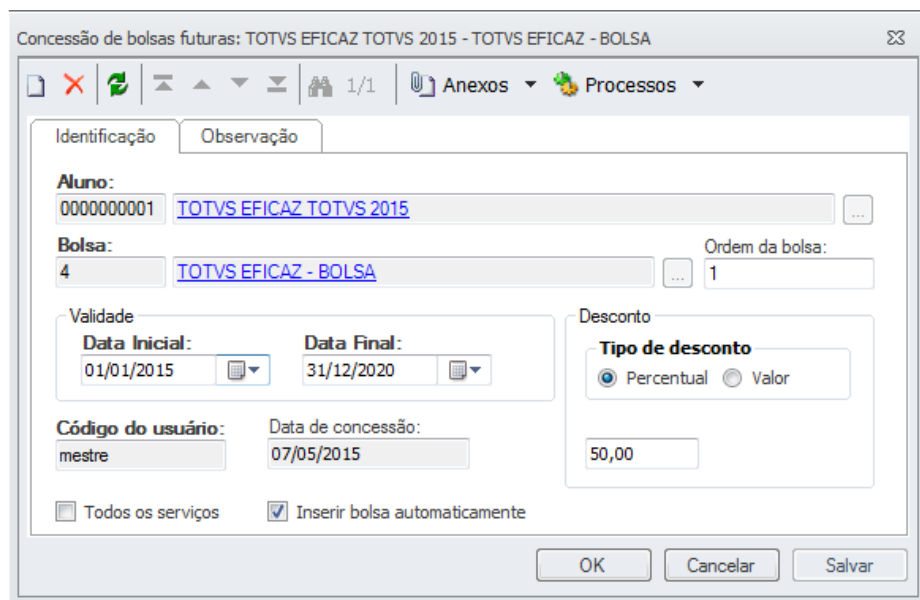
Normalmente os alunos que possuem bolsas, terão essas bolsas válidas também nos próximos períodos letivos em que o aluno será matriculado. Para que estas bolsas sejam cadastradas automaticamente no cadastro de contrato do aluno ao executar o processo de Rematrícula em '**Matrícula e Avaliação>>Matrícula>>Rematrícula**'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

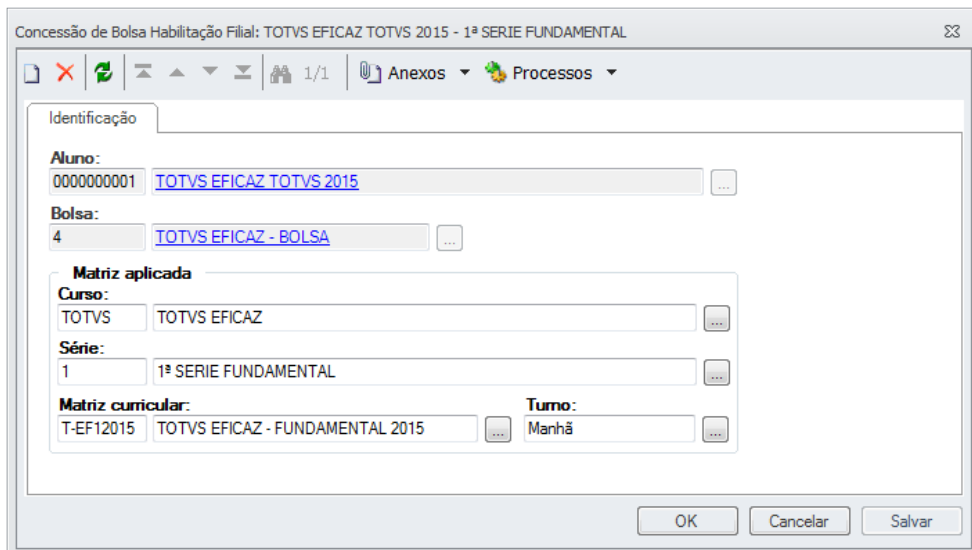
## Cadastro de Concessão de Bolsas Futuras



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.

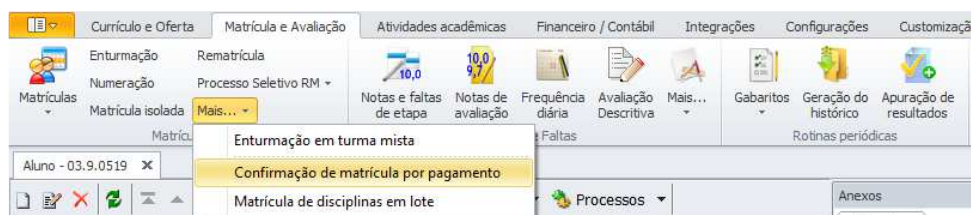


Após a configuração destes cadastros, ao executar o processo de Rematricula, a bolsa configurada será associada automaticamente ao contrato do aluno também em Períodos Letivos futuros.

## 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

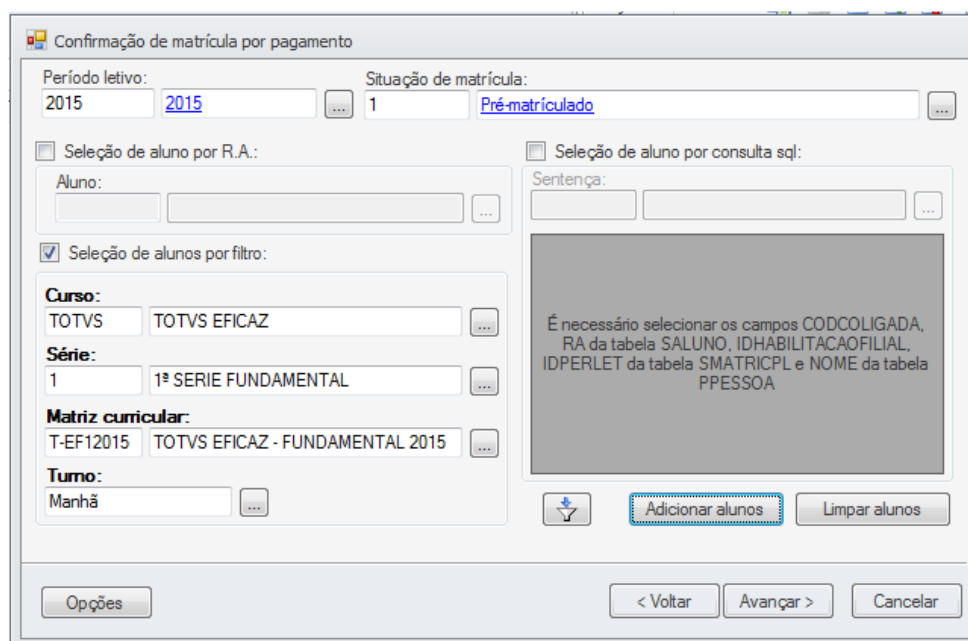


### Processo confirmação de matrícula por pagamento

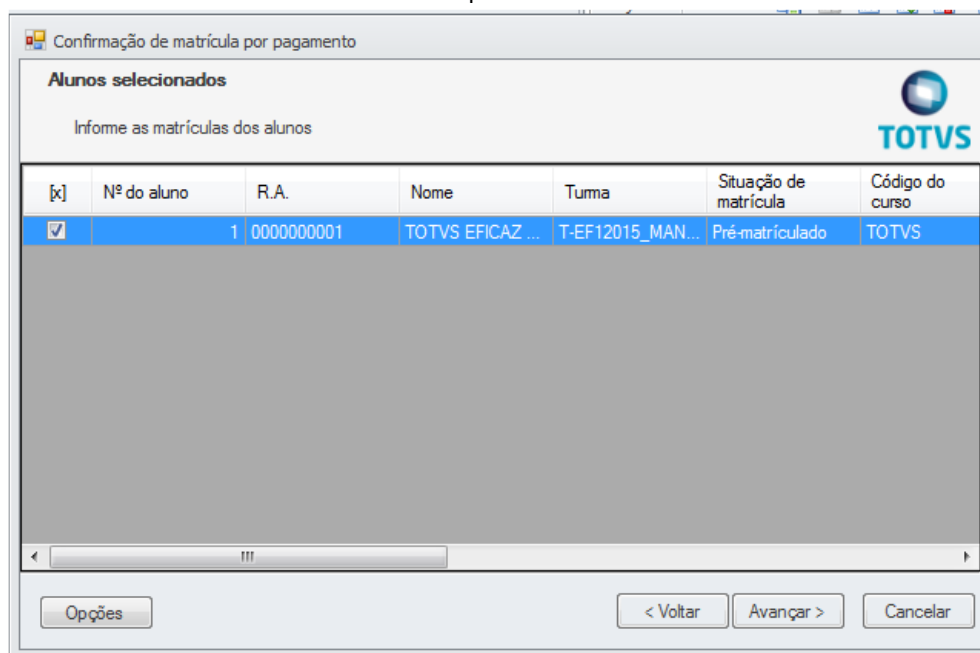


Selecione o Período Letivo, Situação de Matrícula e o filtro para quais alunos será aplicado o processo de verificação das parcelas baixadas ou não. Os filtros seguem a mesma linha do processo de Geração de lançamentos em Lote mostrado anteriormente.

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



Selecione os alunos e avance o processo.



[x]	Nº do aluno	R.A.	Nome	Turno	Situação de matrícula	Código do curso
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0000000001	TOTVS EFICAZ ...	T-EF12015_MAN...	Pré-matriculado	TOTVS

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.

Confirmação de matrícula por pagamento

**Seleção de parâmetros**

Selecione a faixa de parcelas e a situação de matrícula para qual deseja alterar

**Parcelas**  
Inicial: 1  
Final: 1

**Cotas**  
Inicial: 1  
Final: 1

**Situação de matrícula**  
Para alunos com parcela baixada: 2 [Matriculado](#)  
Para alunos com parcela não baixada: 3 [Cancelado](#)  
☐ Verificar o comportamento da inadimplência da bolsa de crédito

☒ Alterar data da matrícula conforme data do pagamento  
Motivo: 36 [TOTVS EFICAZ - MOTIVO DE ALTERAÇÃO](#)

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

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

Confirmação de matrícula por pagamento

**Seleção de parâmetro**

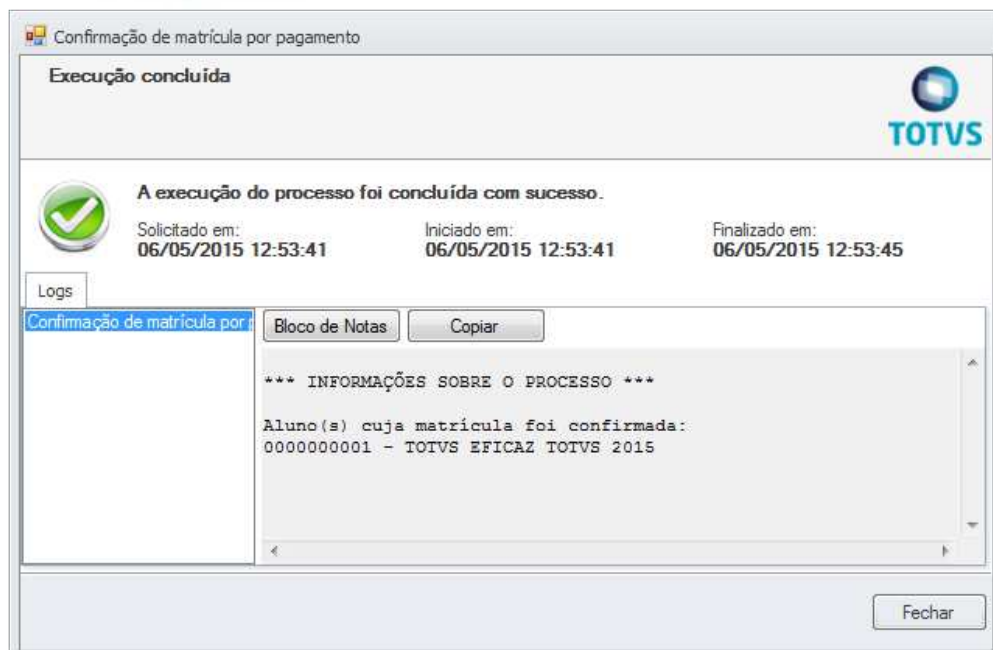
Selecione o serviço

**Serviço**

[x]	Código	Nome	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Mensalidade	300,00
<input type="checkbox"/>	2	Matrícula	300,00
<input type="checkbox"/>	3	Material Didático	500,00
<input type="checkbox"/>	4	Acordo Financeiro	

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

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.

Situação de matrícula: 4 - Transferido de instituição

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

Código: 4 Descrição: Transferido de instituição Código Externo:

Status indica

☐ Status de resultado final

☐ Aprovado

☐ Matrícula provisória (processo seletivo)

OK Cancelar Salvar

Situação de matrícula: 4 - Transferido de instituição

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

☒ 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: 2 Inativo

Altera situação de matrícula das disciplinas para: 4 Transferido de instituição

Ação usuário do aluno

☒ Cancelar usuário ☐ Ativar usuário ☐ Não alterar

Geral Envio de email

OK Cancelar Salvar

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

Situação de matrícula: 4 - Transferido de instituição

4/9 Anexos Processos

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

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'.

Matrícula no período letivo: 0000000003 - TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA

2/2 Anexos Processos

Identificação Carteirainha Transferência externa

R.A.: Aluno:

0000000003 TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA

Curso:

TOTVS TOTVS EFICAZ

Habilitação:

1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular:

T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2

Período Letivo: Turma:

2015 EFICAZ\_TARDE

Situação de matrícula:

2 Matriculado

Identificador:

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

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.

**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
0000000003	TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA	Matriculado	Transferido de i... ▼

Motivo da alteração:

36 [TOTVS EFICAZ - MOTIVO DE ALTERAÇÃO](#)

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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

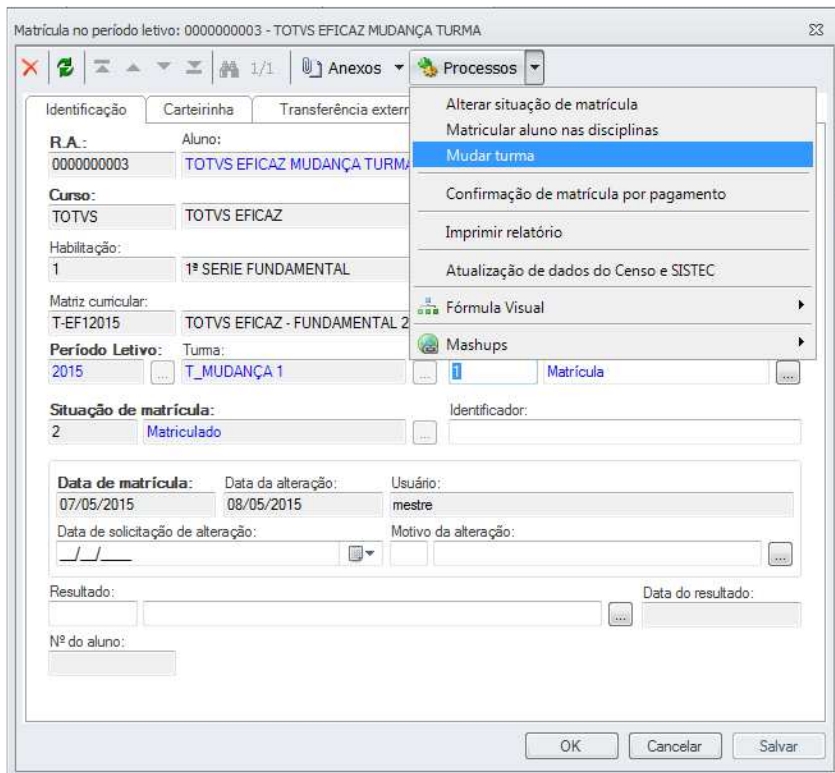
Para que seja possível realizar a mudança de turma e/ou turno do aluno é necessário que o aluno esteja matriculado em um período letivo e turma/turno. A mudança de turma ocorre para alunos que desejam mudar de uma turma “manhã” ou “tarde” ou da turma “A” para a turma “B”. Todos os passos e campos necessários 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

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

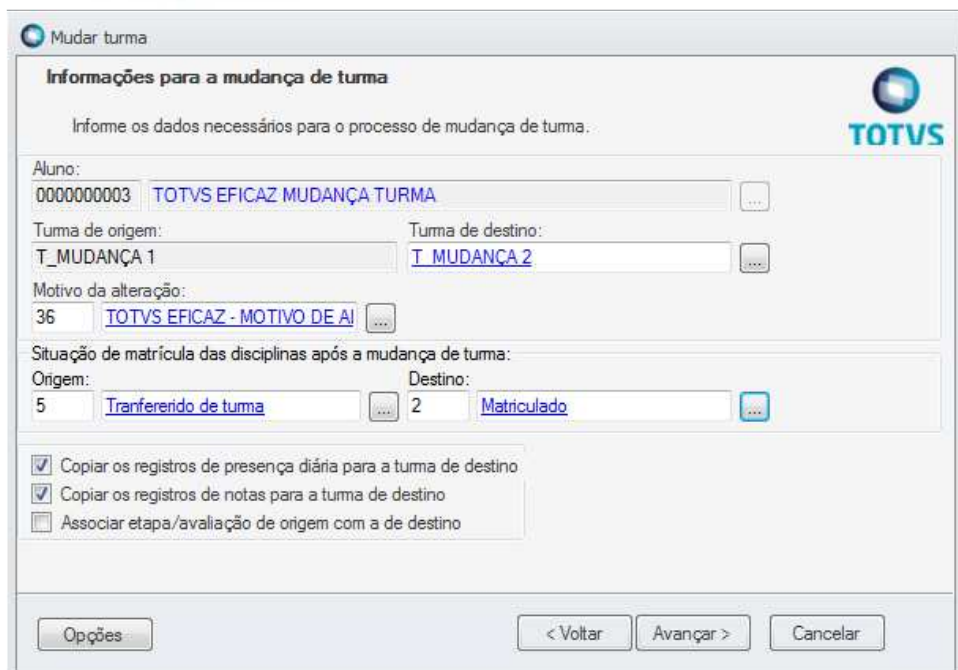


Filtre o aluno que deseja mudar de turma, acesse '**Anexo>>Matricula no Período Letivo>>Processos>>Mudar Turma**' no cadastro de Matricula no Período Letivo.



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.



**Mudar turma**

**Informações para a mudança de turma**

Informe os dados necessários para o processo de mudança de turma.

Aluno: 000000003 TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA

Turma de origem: T\_MUDANÇA 1 Turma de destino: T\_MUDANÇA 2

Motivo da alteração: 36 TOTVS EFICAZ - MOTIVO DE AI

Situação de matrícula das disciplinas após a mudança de turma:

Origem: 5 Transferido de turma Destino: 2 Matriculado

☒ Copiar os registros de presença diária para a turma de destino

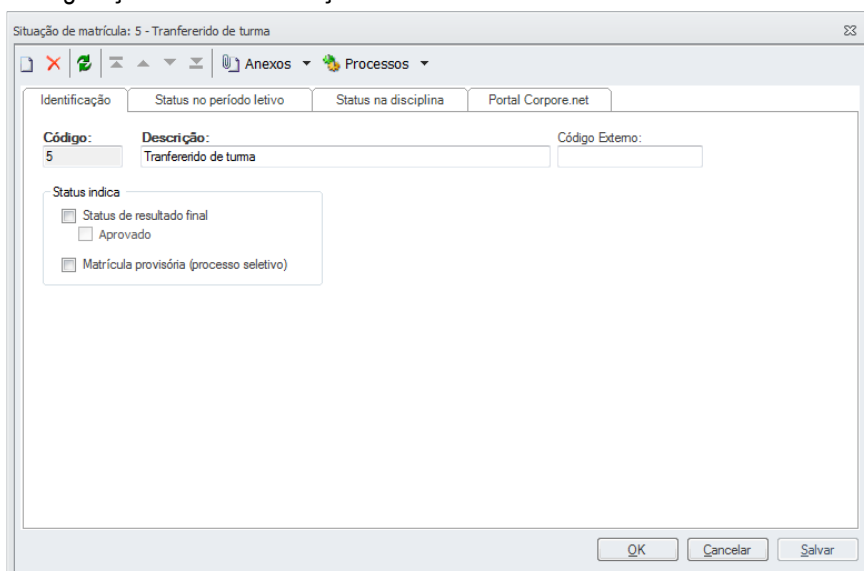
☒ Copiar os registros de notas para a turma de destino

☐ Associar etapa/avaliação de origem com a de destino

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

- 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:



Situação de matrícula: 5 - Transferido de turma

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

Código: 5 Descrição: Transferido de turma Código Externo:

Status indica

☐ Status de resultado final

☐ Aprovado

☐ Matrícula provisória (processo seletivo)

OK Cancelar Salvar



Situação de matrícula: 5 - Transferido de turma

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

☒ 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 [Ativo](#)

Altera situação de matrícula das disciplinas para: 5 [Transferido de turma](#)

Ação usuário do aluno

☐ Cancelar usuário ☐ Ativar usuário ☐ Não alterar

Geral **Envio de email**

OK Cancelar Salvar

Situação de matrícula: 5 - Transferido de turma

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

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:

Matrícula no período letivo: 0000000003 - TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA

Identificação

R.A.: 0000000003 Aluno: TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA

Curso: TOTVS

Habilitação: 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015

Período Letivo: 2015

Situação de matrícula: 2 Matriculado

Data de matrícula: 07/05/2015 Data da alteração: 08/05/2015 Usuário: mestre

Data de solicitação de alteração: Motivo d

Resultado:

Nº do aluno:

Matrícula no período letivo: 0000000003 - TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA

Identificação

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Código da disciplina	Disciplina	Turma	Situação de matrícula	Período letivo
	7	Língua Portuguesa	T_MUDANÇA 1	Pré-matriculado	2015

OK Cancelar Salvar

Após o processo de Mudança:

Matrícula no período letivo: 0000000003 - TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA

Identificação

R.A.: 0000000003 Aluno: TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA

Curso: TOTVS

Habilitação: 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015

Período Letivo: 2015

Situação de matrícula: 2 Matriculado

Data de matrícula: 07/05/2015 Data da alteração: 08/05/2015 Usuário: mestre

Data de solicitação de alteração: Motivo d

Resultado:

Nº do aluno: 1

Matrícula no período letivo: 0000000003 - TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA

Carteirinha

Layout: Padrão

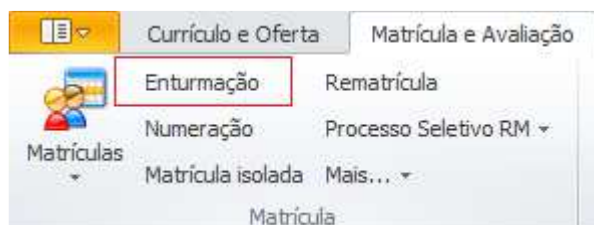
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Código da disciplina	Disciplina	Turma	Situação de matrícula	Período letivo
	7	Língua Portuguesa	T_MUDANÇA 1	Transferido de turma	2015
	7	Língua Portuguesa	T_MUDANÇA 2	Matriculado	2015

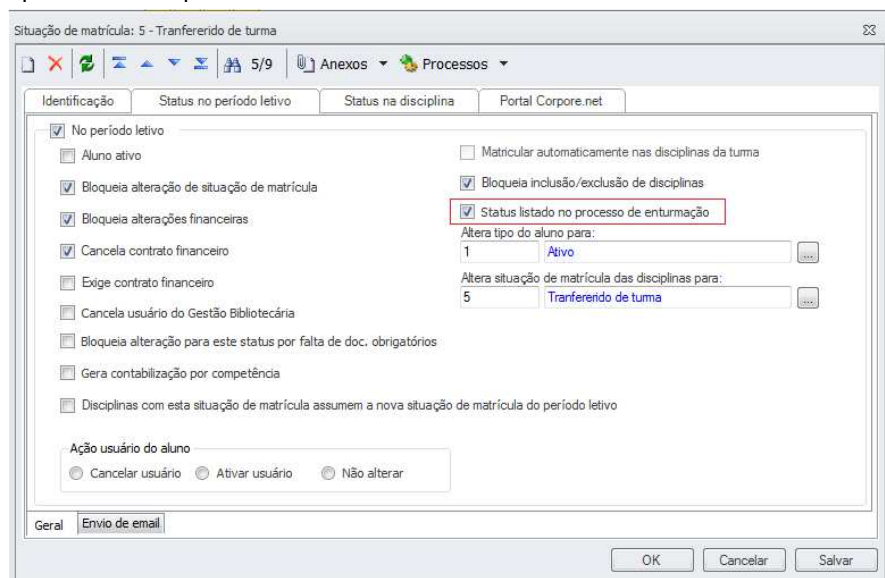
OK Cancelar Salvar

## Mudança de Turma pelo processo de Enturmação

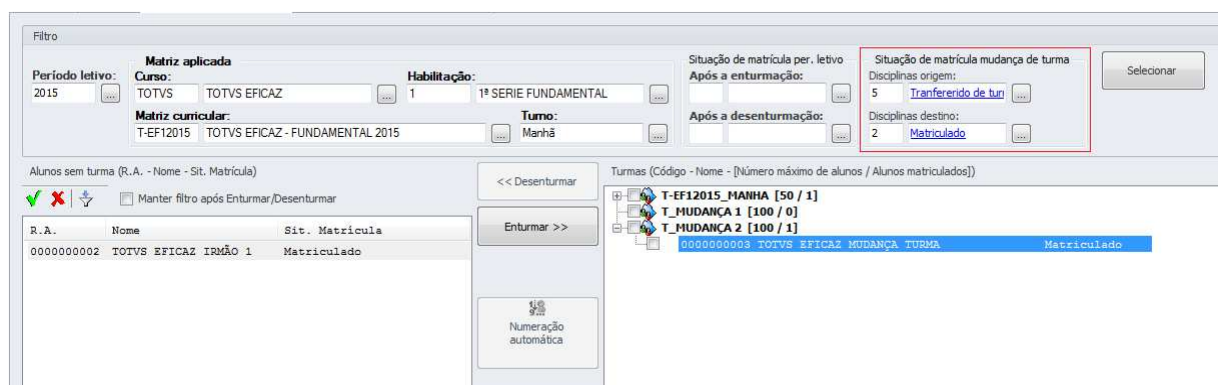
Atualmente no TOTVS Educacional é possível mudarmos o aluno de turma através do processo de Enturmação. Acesse 'Matrícula e Avaliação>>Matrícula>>Enturmação'.



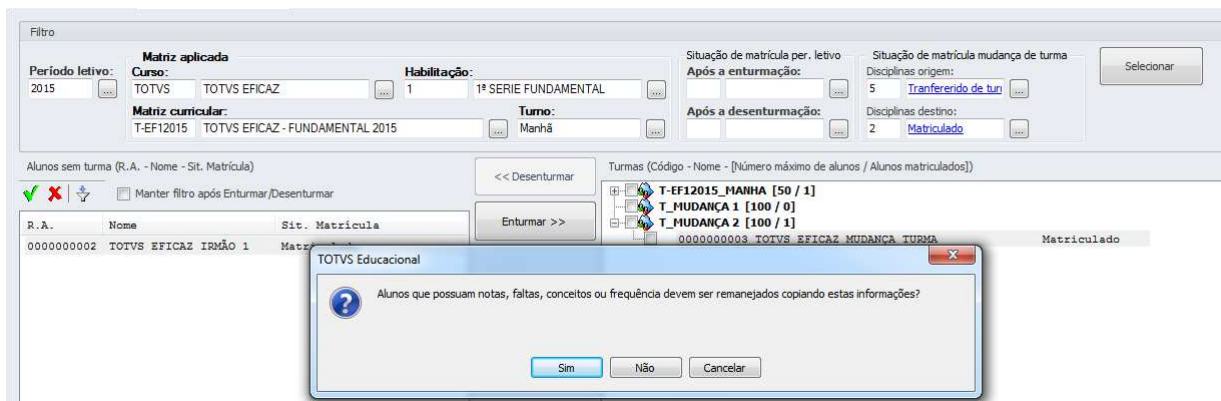
Para que seja possível mudar o aluno de turma através do processo de Enturmação, é necessário que na situação de matrícula de origem esteja com o parâmetro 'Status listado no processo de enturmação' esteja MARCADO para que o mesmo seja apresentado no processo.



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:

Matrícula no período letivo: 0000000003 - TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA

Identificação | Carteirinha | Transferência externa | Campos complementares

R.A.: 0000000003 Aluno: TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA

Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ

Habilitação: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015

Período Letivo: 2015 Turma: T\_MUDANÇA 1

Tipo de matrícula: 1 Matrícula

Turno: Manhã

Turno da Turma/Disciplina:

Turma: EFICAZ\_TARDE - 2015

Identificação | Campos Complementares

Período letivo: 2015

Cód. Turma: EFICAZ\_TARDE

Código da próxima turma:

Matriz aplicada

Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ

Série: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTA

Turno: Tarde

Nº máximo de alunos: 100

Data inicial: / /

Data final: / /

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

Matrícula no período letivo: 0000000003 - TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA

Identificação | Carteirinha | Transferência externa | Processos

R.A.: 0000000003 Aluno: TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA

Alterar situação de matrícula

Matricular aluno nas disciplinas

Mudar turma

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).



**Mudar turma**

**Informações para a mudança de turma**

Informe os dados necessários para o processo de mudança de turma.

Aluno: 0000000003 TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA

Turma de origem: T\_MUDANÇA 1 Turma de destino: EFICAZ TARDE

Motivo da alteração: 36 TOTVS EFICAZ - MOTIVO DE AI Sit. Matrícula P. Letivo Origem: 5 Transferido de turma

Situação de matrícula das disciplinas após a mudança de turma:

Origem: 5 Transferido de turma Destino: 2 Matriculado

☒ Copiar os registros de presença diária para a turma de destino

☒ Copiar os registros de notas para a turma de destino

☐ Associar etapa/avaliação de origem com a de destino

Opções: < Voltar Avançar > Cancelar

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>>Matricula>>Movimento 2/2>>Mudança de Turma'.

**Trancamento do curso**

☐ Trancar curso no 1º período

Nº de períodos trancados: 0 Nº de trancamentos: 0

**Processo seletivo RM:**

☐ Copiar campos complementares do candidato para o registro de aluno e de responsável financeiro

**Mudança de Turma:**

☒ Aproveitar contrato na mudança de turma

**Processos Correlatos**

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.

**Mudar turma**

**Seleção de datas**

Selecione as datas para cancelamento do contrato e lançamentos

Data a partir da qual as parcelas serão canceladas  
08/05/2015

Data de cancelamento do contrato  
08/05/2015

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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

Matrículas no período letivo

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	R.A.	Aluno	Período letivo	Situação de matrícula	Turno	Turma
	0000000003	TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA	2015	Matriculado	Manhã	T_MUDANÇA 1

Após o processo de Mudança de Turno do aluno

Matrículas no período letivo

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	R.A.	Aluno	Período letivo	Situação de matrícula	Turno	Turma
	0000000003	TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA	2015	Transferido de turma	Manhã	T_MUDANÇA 1
	0000000003	TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA	2015	Matriculado	Tarde	EFICAZ_TARDE

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.



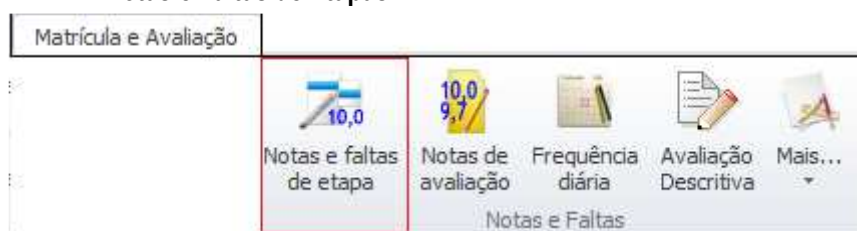
## 1.29

## DIGITAÇÃO DE NOTAS, FALTAS, FREQUÊNCIA DIÁRIA

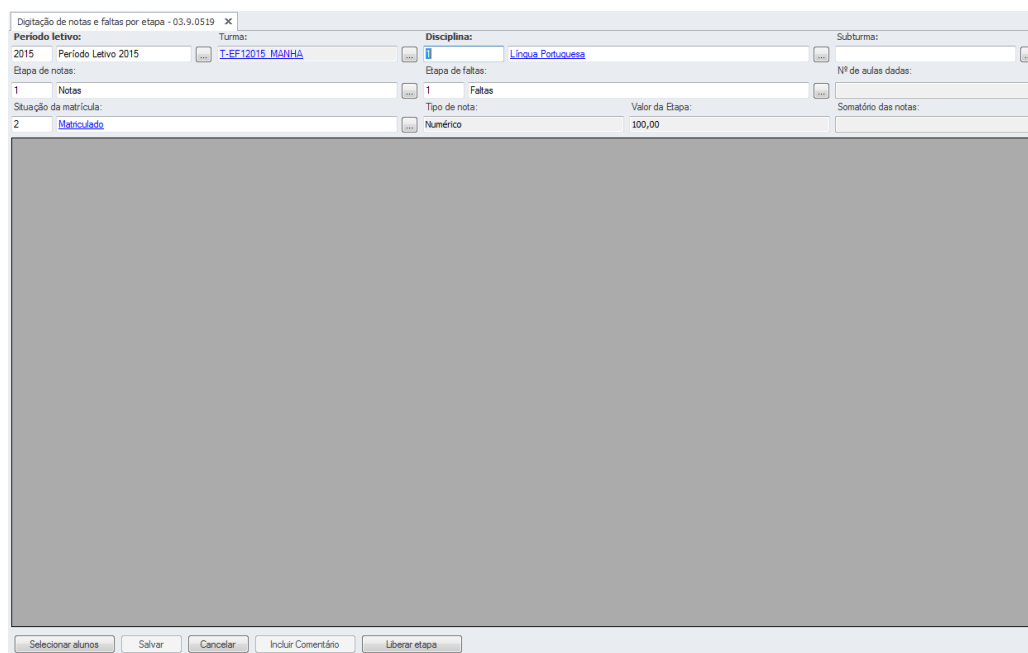
## Preliminares

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.

## 1. 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.

Etapa da turma: 1 - Notas

Identificação

Turma: T-EF12015\_MANH Disciplina: 7 Língua Portuguesa

Código: 1 Descrição: Notas Tipo da etapa: Notas

Freq. mínima (%): Pontos distribuídos: Média: 100,0000 60,0000

Grupo de conceitos:

Fórmula de notas: AP\_DISC APURAÇÃO DE RESULTADO NA DISCIPLINA

Fórmula de faltas:

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

Exibir no gráfico

Obrigatório digitação de nº de aulas dadas

Notas conceituais:

Usar nota inicial

Usar nota final

Usar média

Etapa final

Exibe no Portal

Etapa encerrada

Permite digitação diretamente na etapa

Aulas previstas: Aulas dadas:

OK Cancelar Salvar

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.

Período letivo:		Turma:		Disciplina:					
2015	Período Letivo 2015	...	T-EF12015 MANHA	...	1	Língua Portuguesa			
Etapa de notas:			Etapa de faltas:						
1	Notas	...	1	Faltas					
Situação da matrícula:				Tipo de nota:		Valor da Etapa:			
2	Matriculado	...	Número			100,00			
	Nº	R.A.	Nome	Situação	Nota	Falta	Nº Aulas	Notas	Faltas
▶		0000000001	TOTVS EFICAZ TOTVS 2015	Matriculado	70,00				

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'.

Notas/Faltas

☒ Executar fórmulas automaticamente

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.

Digitação de notas e faltas por etapa - 03.9.0519

Período letivo: 2015 Turma: T-EF12015\_MANHA Disciplina: 1 Língua Portuguesa

Etapa de notas: 1 Faltas

Situação da matrícula:

Nº	R.A.	Nome	Situação	Falta	Nº Aulas	Faltas
0000000001		TOTVS EFICAZ TOTVS 2015	Matriculado	2		

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

Curriculo e Oferta Matricula e Avaliação

Notas e faltas de etapa 10,0 10,0 9,7 Notas de avaliação Frequência diária Avaliação Descritiva Mais...

Notas e Faltas

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.

Digitação de Notas de Provas - 03.9.0519

Período letivo: 2015 Turma: T-EF12015 Turma Subturma: T-EF12015 MANHA Disciplina: 1 Língua Portuguesa

Etapa: 1 Notas Prova: 1 Avaliação Eficaz Situação da matrícula:

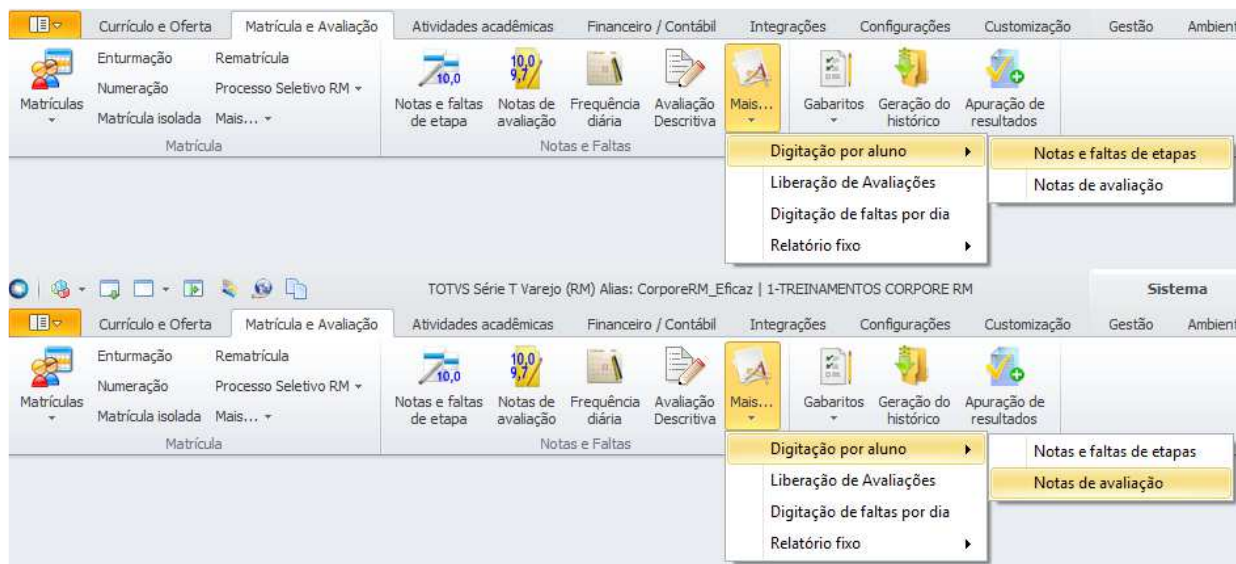
Tipo de nota: Numérico Valor da Prova: 10,00 Somatório das notas:

Nº	R.A.	Nome	Nota	Nota Etapa	Descrição	Notas
0000000001		TOTVS EFICAZ TOTVS 2015	10,00	70,00	Matriculado	70,00

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.

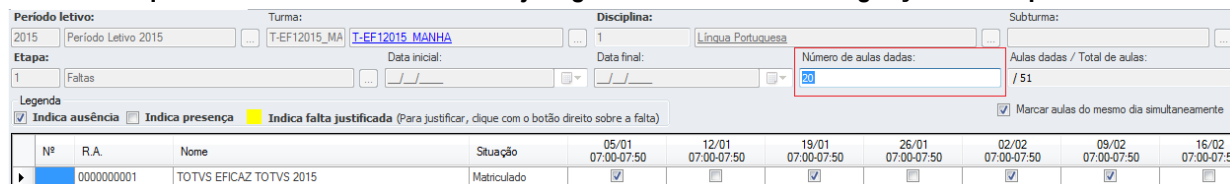
A frequência diária trabalha em acordo com o plano de aula gerado para aquela Turma/Disciplina em que o aluno está matriculado e que deseja-se registrar as faltas.

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.

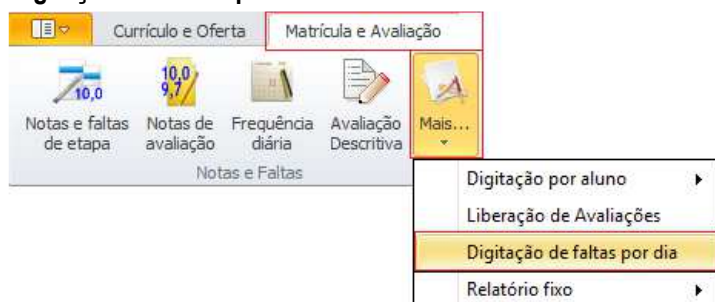
Período letivo:	Turma:	Disciplina:	Subturma:																					
2015	T-EF12015_MA	Língua Portuguesa																						
Etapa:	Data inicial:	Data final:	Número de aulas dadas:																					
1			20																					
Aulas dadas / Total de aulas: / 51																								
Legenda: <input checked="" type="checkbox"/> Indica ausência <input type="checkbox"/> Indica presença <input type="checkbox"/> Indica falta justificada (Para justificar, clique com o botão direito sobre a falta) <input checked="" type="checkbox"/> Marcar aulas do mesmo dia simultaneamente																								
Nº	R.A.	Nome	Situação																					
000000001		TOTVS EFICAZ TOTVS 2015	Matriculado																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>05/01</th> <th>12/01</th> <th>19/01</th> <th>26/01</th> <th>02/02</th> <th>09/02</th> <th>16/02</th> </tr> <tr> <th>07:00-07:50</th> <th>07:00-07:50</th> <th>07:00-07:50</th> <th>07:00-07:50</th> <th>07:00-07:50</th> <th>07:00-07:50</th> <th>07:00-07:50</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				05/01	12/01	19/01	26/01	02/02	09/02	16/02	07:00-07:50	07:00-07:50	07:00-07:50	07:00-07:50	07:00-07:50	07:00-07:50	07:00-07:50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05/01	12/01	19/01	26/01	02/02	09/02	16/02																		
07:00-07:50	07:00-07:50	07:00-07:50	07:00-07:50	07:00-07:50	07:00-07:50	07:00-07:50																		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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.

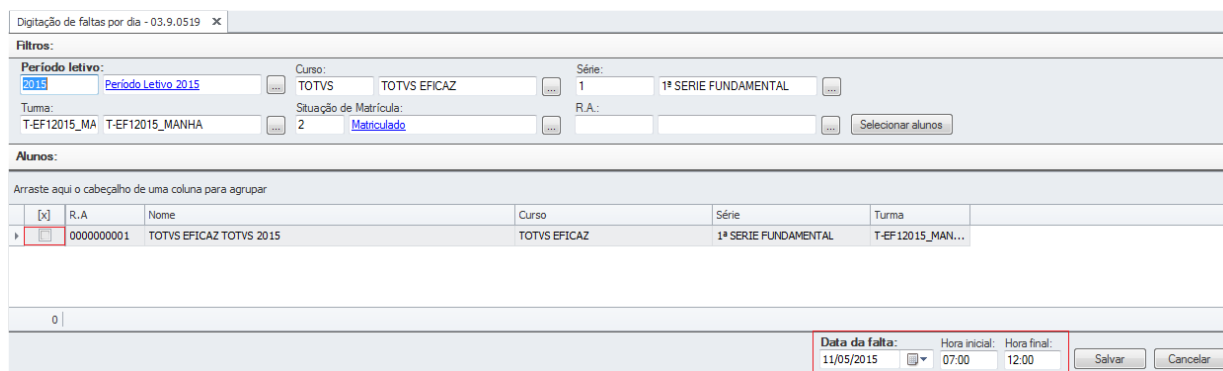
**Para que o sistema consiga somar as faltas digitadas e guardar automaticamente na etapa selecionada é necessário que o Número de Aulas Dadas seja digitado no Processo de digitação da Frequência.**



### 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'.

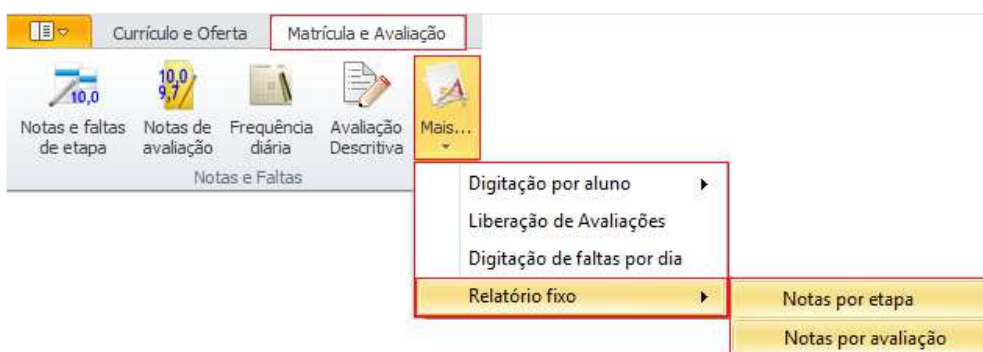


Após escolher os alunos, para cadastrar a(s) falta(s) para os alunos selecionados, basta clicar no botão 'Salvar'. Ao término do processo de salvar, será exibido o log das faltas geradas e não geradas, assim o usuário poderá conferir todas as faltas geradas.

Log:
Fim de digitação.
Data: 11/05/2015 07:00 12:00
Total de alunos selecionados...: 1
Total de faltas cadastradas...: 1
0000000001 - TOTVS EFICAZ TOTVS 2015
T-EF12015_MANHA [7 / Língua Portuguesa]
- Falta cadastrada [07:00 - 07:50].

### 1.30 EMISSÃO 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.



The screenshot shows the 'Matrícula e Avaliação' menu with the following options: 'Notas e faltas de etapa', 'Notas de avaliação', 'Frequência diária', 'Avaliação Descritiva', and 'Mais...'. The 'Mais...' option is expanded, showing 'Digitação por aluno', 'Liberação de Avaliações', 'Digitação de faltas por dia', and 'Relatório fixo'. The 'Relatório fixo' option is highlighted, and a sub-menu is shown with 'Notas por etapa' and 'Notas por avaliação'.

#### 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'.

Relatório de notas por etapa

Relatório Configurações

Campos visíveis no relatório:

- ☐ Número do diário
- ☒ Matrícula
- ☒ Nome
- ☐ Código da situação de matrícula
- ☒ Situação de matrícula
- ☐ Resultado final
- ☒ Nota
- ☐ Conceito
- ☐ Falta
- ☐ Aulas dadas

Etapas:

- ☒ Resultado Final
- ☐ 1ª Etapa
- ☐ 2ª Etapa
- ☐ 3ª Etapa
- ☐ 4ª Etapa
- ☐ 5ª Etapa
- ☐ 6ª Etapa
- ☐ 7ª Etapa
- ☐ 8ª Etapa
- ☐ 9ª Etapa
- ☐ 10ª Etapa
- ☐ 11ª Etapa
- ☐ 12ª Etapa
- ☐ 13ª Etapa
- ☐ 14ª Etapa
- ☐ 15ª Etapa
- ☐ 16ª Etapa
- ☐ 17ª Etapa
- ☐ 18ª Etapa
- ☐ 19ª Etapa
- ☐ 20ª Etapa

Somatório de notas:

- ☒ Resultado Final
- ☐ 1ª Etapa
- ☐ 2ª Etapa
- ☐ 3ª Etapa
- ☐ 4ª Etapa
- ☐ 5ª Etapa
- ☐ 6ª Etapa
- ☐ 7ª Etapa
- ☐ 8ª Etapa
- ☐ 9ª Etapa
- ☐ 10ª Etapa
- ☐ 11ª Etapa
- ☐ 12ª Etapa
- ☐ 13ª Etapa
- ☐ 14ª Etapa
- ☐ 15ª Etapa
- ☐ 16ª Etapa
- ☐ 17ª Etapa
- ☐ 18ª Etapa
- ☐ 19ª Etapa
- ☐ 20ª Etapa

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

Relatório Configurações

Filial: 1 Filial TOTVS Eficaz

Período letivo: 2015 2015

Turma: T-EF12015\_A T-EF12015 MANHA

Matriz aplicada

Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ

Série: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015

Turma/Disciplina: Manhã

☐ Imprimir somente alunos com nota abaixo da média ☐ Imprimir somente notas abaixo da média ☐ Imprimir notas abaixo da média com diferenciação

## 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'.



Relatório de notas por avaliação - 03.9.0519 ✕

Relatório Configurações

Campos visíveis no relatório:

☐ Número do diário

☒ Matrícula

☒ Nome

☐ Código da situação de matrícula

☒ Situação de matrícula

☒ Nota

☒ Conceito

Avaliações:

☒ 1ª Avaliação ☐ 11ª Avaliação

☐ 2ª Avaliação ☐ 12ª Avaliação

☐ 3ª Avaliação ☐ 13ª Avaliação

☐ 4ª Avaliação ☐ 14ª Avaliação

☐ 5ª Avaliação ☐ 15ª Avaliação

☐ 6ª Avaliação ☐ 16ª Avaliação

☐ 7ª Avaliação ☐ 17ª Avaliação

☐ 8ª Avaliação ☐ 18ª Avaliação

☐ 9ª Avaliação ☐ 19ª Avaliação

☐ 10ª Avaliação ☐ 20ª Avaliação

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:

- 1- "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.
- 2- "Imprimir somente notas abaixo da média": Este parâmetro tem como objetivo, listar todos os alunos, classificados da seguinte forma:
  - a. Os alunos que possuem notas abaixo da média: Os alunos abaixo da média da etapa/avaliação, serão listados com as suas respectivas notas;
  - b. Os alunos que possuem notas acima da média: Os alunos acima da média da etapa/ avaliação, serão listados sem a informação das notas.
- 3- "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).

Relatório de notas por avaliação - 03.9.0519 ✕

Relatório Configurações

Filial: 1 Filial TOTVS Eficaz

Período letivo: 2015 2015

Turma: T-EF12015\_M T-EF12015 MANHA

Matriz aplicada: Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ Série: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015 Turno: Manhã

Etapa: [1] - Notas

Turma/Disciplina:

Verificar média da: ☐ Etapa ☒ Avaliação

☒ Imprimir somente alunos com nota abaixo da média ☒ Imprimir somente notas abaixo da média ☒ Imprimir notas abaixo da média com diferenciação

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

	[x]	Nº	R.A	Turma	Nome	Ativo	Situação	Data de alt...
	<input type="checkbox"/>	1	0000000001	EFICAZ_MISTA	TOTVS EFICAZ TOTVS 2015	S	Matriculado	07/05/2015
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0000000001	T-EF12015_MANHA	TOTVS EFICAZ TOTVS 2015	S	Matriculado	07/05/2015

## 1.31 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.

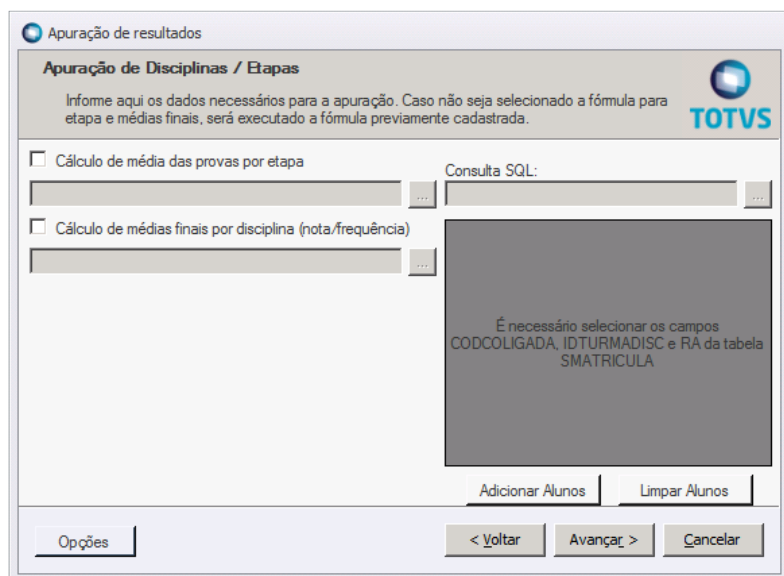
## Apuração de resultados

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



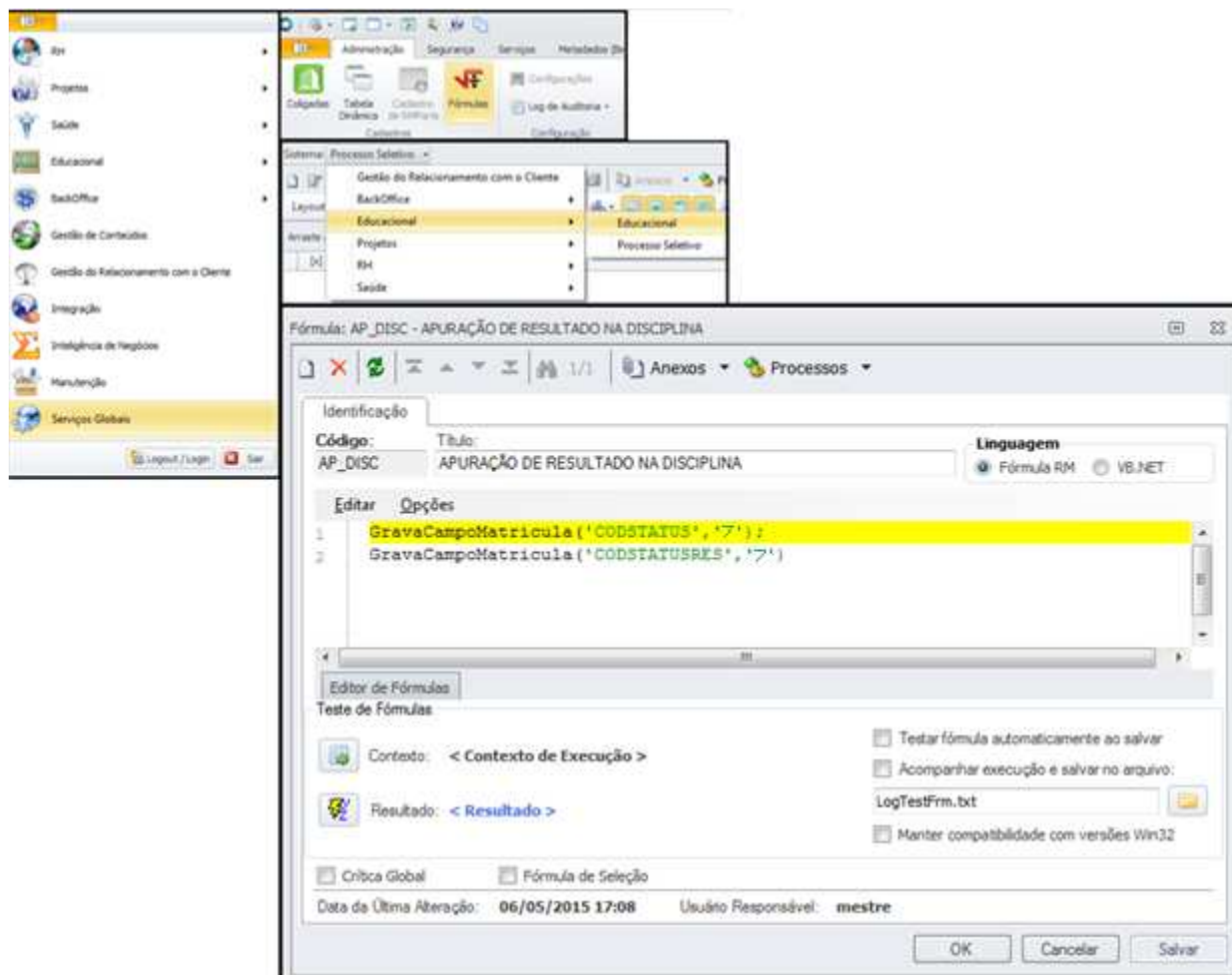
### Tela de processos: Apuração de resultados

A tela a seguir corresponde a apuração de resultados no Período Letivo. Neste momento devemos escolher a fórmula correspondente e a consulta SQL que retornará quais alunos serão afetados pela fórmula. 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.



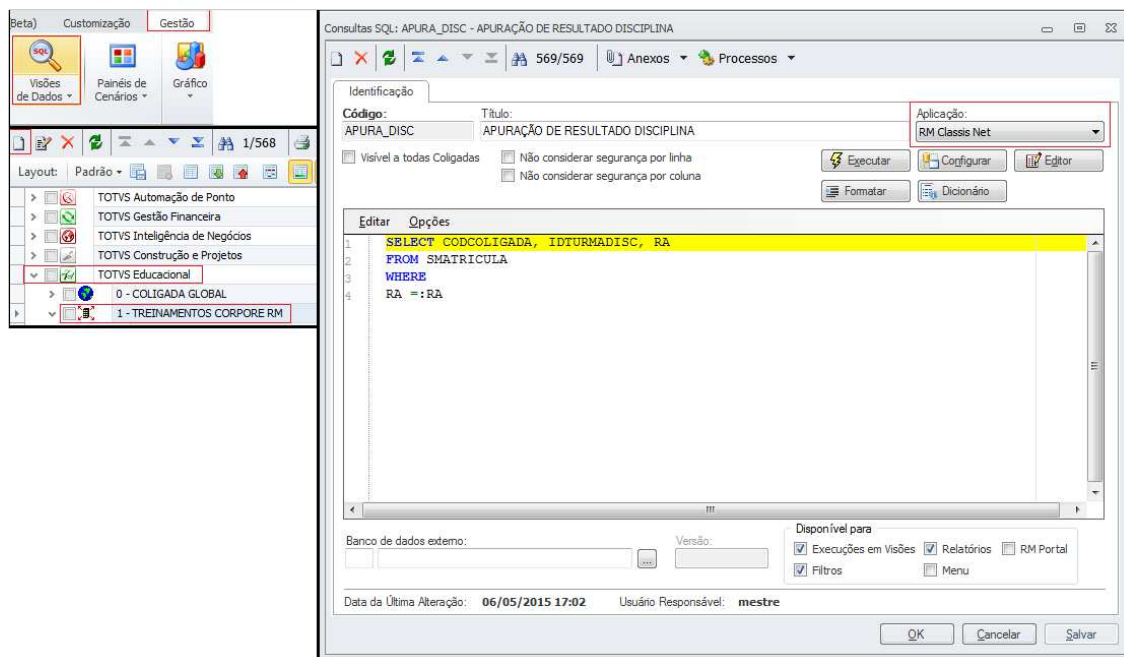
Foram criadas fórmulas e consultas simples, unicamente para apresentação do funcionamento da execução do processo de Apuração de Resultados. As fórmulas simplesmente alteram a situação de matrícula dos alunos nas disciplinas e no período letivo.

## 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.

**Situação de matrícula**   Turnos e horários   Histórico   Auxiliares

Situação de matrícula: 7 - Aprovado

Anexos Processos

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

Código: 7 Descrição: Aprovado Código Externo:

Status indica

- ☒ Status de resultado final
- ☒ Aprovado
- ☐ Matrícula provisória (processo seletivo)

OK Cancelar Salvar

Situação de matrícula: 7 - Aprovado

7/9 Anexos Processos

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

☒ 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

Ação usuário do aluno

☐ Cancelar usuário ☐ Ativar usuário ☐ Não alterar

☐ Matricular automaticamente nas disciplinas da turma

☒ Bloqueia inclusão/exclusão de disciplinas

☐ Status listado no processo de enturmação

Altera tipo do aluno para:

1 [Ativo](#)

Altera situação de matrícula das disciplinas para:

OK Cancelar Salvar

Situação de matrícula: 7 - Aprovado

7/9 Anexos Processos

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

• 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**.

Situação de matrícula: 8 - Reprovado

8/9 Anexos Processos

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

Código: 8 Descrição: Reprovado Código Externo:

Status indica

☒ Status de resultado final

☐ Aprovado

☐ Matrícula provisória (processo seletivo)

OK Cancelar Salvar



Situação de matrícula: 8 - Reprovado

8/9 Anexos Processos

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

☒ 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 [Ativo](#)

Altera situação de matrícula das disciplinas para:

Ação usuário do aluno

☐ Cancelar usuário ☐ Ativar usuário ☐ Não alterar

Geral Envio de email

OK Cancelar Salvar

Situação de matrícula: 8 - Reprovado

8/9 Anexos Processos

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

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.



Matrícula no período letivo: 0000000001 - TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Identificação | Carteirainha | Transferência externa | Campos complementares

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

Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ

Habilitação: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015 Tumo: Manhã

Período Letivo: 2015 Tuma: T-EF12015\_MANHA Tipo de matrícula: Matrícula

Situação de matrícula: 2 Matriculado Identificador:

Data de matrícula: 06/05/2015 Data da alteração: 06/05/2015 Usuário: mestre

Data de solicitação de alteração: Motivo da alteração:

Resultado: Data do resultado:

Nº do aluno: 1

OK Cancelar Salvar

Matrícula na disciplina: 7 - Língua Portuguesa

Identificação | Dados adicionais | Observação do histórico | Campos complementares

Aluno: 0000000001 TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Período letivo: 2015 Disciplina: 7 Língua Portuguesa

Tuma: T-EF12015\_MANHA Subtuma: Situação de matrícula: 2 Matriculado

Filial da disciplina: Filial TOTVS Eficaz

Tipo de matrícula: 1 Matrícula Tipo de disciplina: Normal Número no diário:

Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ

Habilitação: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015 Tumo: Manhã

Resultado final Resultado: Nota: Conceito: Falta:

OK Cancelar Salvar

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.

**Apuração de resultados**

**Apuração de Disciplinas / Etapas**

Informe aqui os dados necessários para a apuração. Caso não seja selecionado a fórmula para etapa e médias finais, será executado a fórmula previamente cadastrada.

☐ Cálculo de média das provas por etapa

☒ Cálculo de médias finais por disciplina (nota/frequência)

Consulta SQL: APURAÇÃO DE RESULTADO DISCIPLINA

Nome	Valor
RA	0000000001
IDTURMADISC	1

Adicionar Alunos Limpar Alunos

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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

**Apuração de resultados**

**Apuração de Disciplinas / Etapas**

Selecione os alunos para a apuração

[x]	CODCOLIGADA	IDTURMADISC	RA
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	0000000001

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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.

Apuração de resultados

**Apuração de Resultados Finais**

Informe aqui os dados necessários para a apuração. Caso não seja selecionada a fórmula de resultado final, será executado a fórmula previamente cadastrada.

☒ Cálculo resultados finais no período letivo

Consulta SQL:

☐ Encerrar período letivo

Nome	Valor
IDPERLET	4
RA	000000001

Fórmula: AP\_PLET - APURA RESULTADO DO PERÍODO LETIVO

Identificação

Código:  Título:

Linguagem ☒ Fórmula RM ☐ VB.NET

Editar ☒ Opções ☐

```
1 GravaCampoPL('CODSTATUS','7');
2 GravaCampoPL('CODSTATUSRES','7')
```

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

Apuração de resultados

**Apuração de Resultados Finais**

Selecione os alunos para a apuração

[x]	CODCOLIGADA	IDHABILITACAOFI	RA	IDPERLET
<input checked="" type="checkbox"/>	1	84	0000000001	4

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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.

Matrícula no período letivo: 0000000001 - TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Identificação Carteirinha Transferência externa Campos complementares

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

Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ

Habilitação: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015 Tumo: Manhã

Período Letivo: 2015 Turma: T-EF12015\_MANHA Tipo de matrícula: Matrícula

Situação de matrícula: 7 Aprovado Identificador:

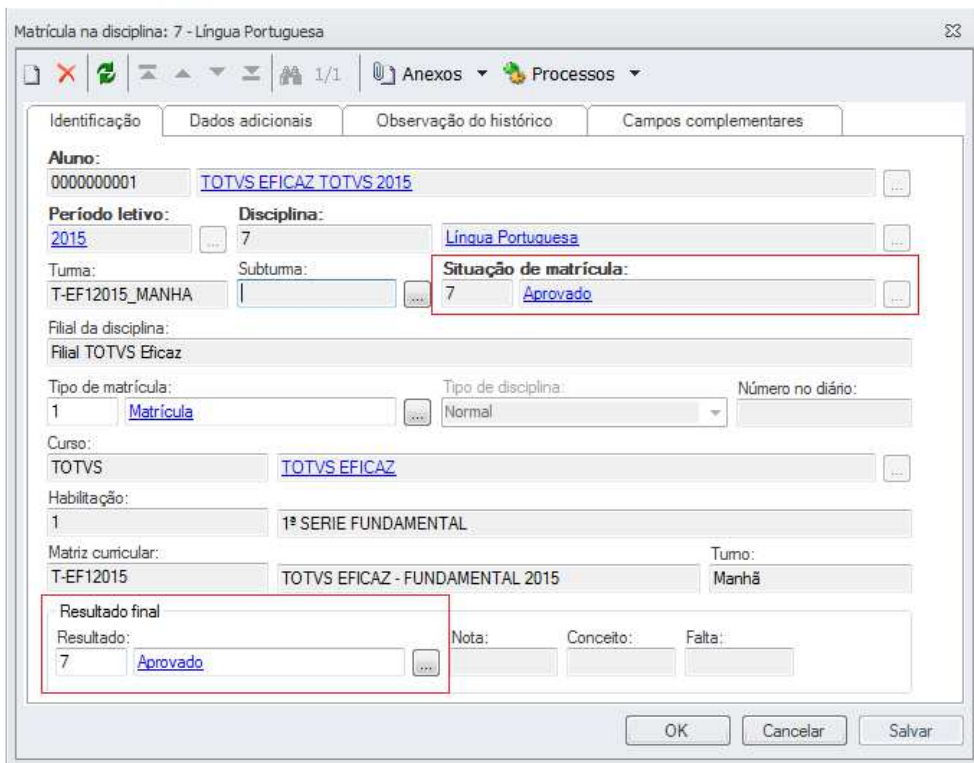
Data de matrícula: 06/05/2015 Data da alteração: 07/05/2015 Usuário: mestre

Data de solicitação de alteração: Motivo da alteração:

Resultado: 7 Aprovado Data do resultado:

Nº do aluno: 1

OK Cancelar Salvar



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.

## 1.32 CADASTROS PRÉVIOS E EXECUÇÃO DO PROCESSO DE REMATRÍCULA

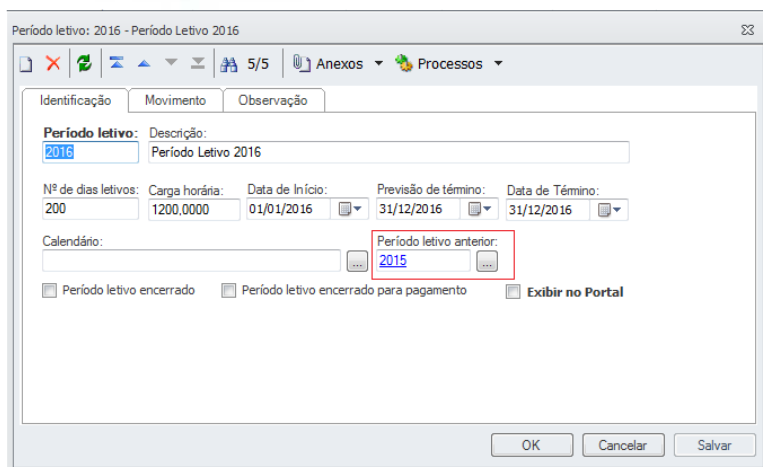
Segue abaixo forma de como deve ser executado o processo de Rematrícula de alunos. Todos os passos e campos necessários para tal, serão explicados conforme as seguintes telas. Confira nas telas de cadastros todos os campos que estão preenchidos.

### 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.

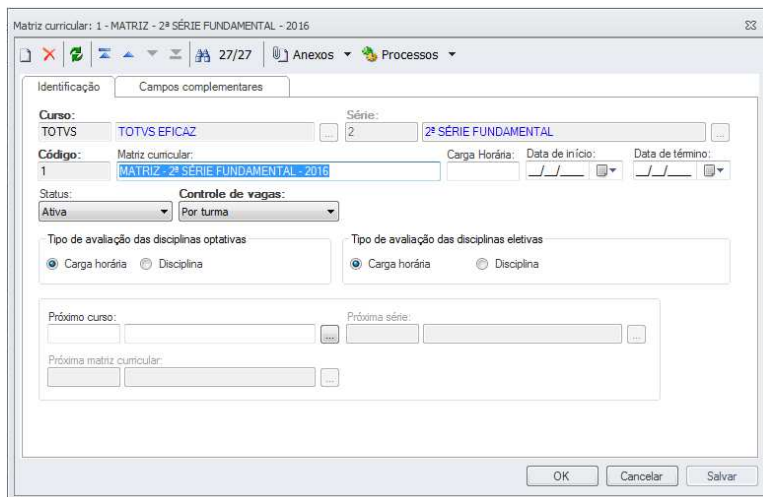


- Cadastro da Matriz Curricular Futura

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.

Matriz curricular: T-EF12015 - TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015

26/27 Anexos Processos

Identificação Campos complementares

Curso: TOTVS Série: 1ª SÉRIE FUNDAMENTAL

Código: Matriz curricular: T-EF12015 Carga Horária: Data de início: Data de término:

Status: Ativa Controle de vagas: Por turma

Tipo de avaliação das disciplinas optativas: Carga horária Disciplina

Tipo de avaliação das disciplinas eletivas: Carga horária Disciplina

Próximo curso: TOTVS Próxima série: 2ª SÉRIE FUNDAMENTAL

Próxima matriz curricular: 1 MATRIZ - 2ª SÉRIE FUNDAMENTAL -

OK Cancelar Salvar

- 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.

Parametrizações por curso: 2016 - TOTVS EFICAZ

1/1 Anexos Processos

Identificação Configuração de matrícula Movimento Disciplina

Período letivo: 2016 Período Letivo 2016

Matriz aplicada

Curso: TOTVS EFICAZ

Série: 2ª SÉRIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: 1 MATRIZ - 2ª SÉRIE FUNDAMENTAL - 2016 Turno: Manhã

Dados financeiros

Conta caixa:

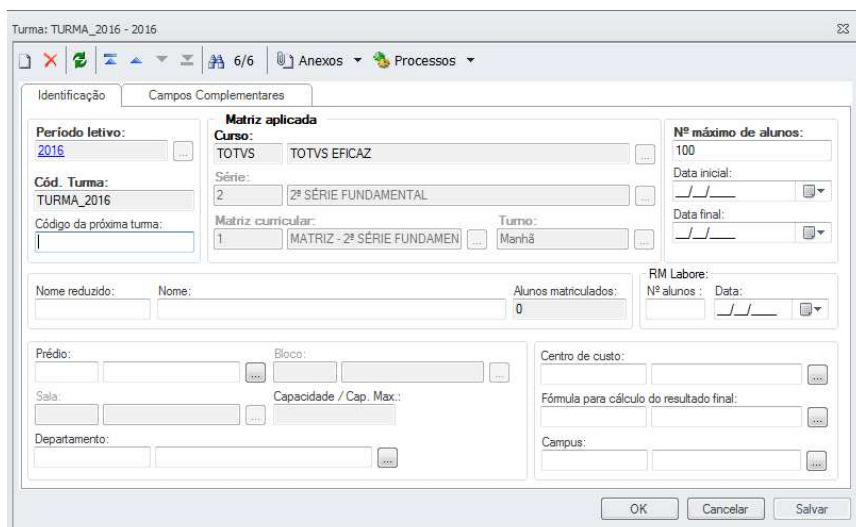
Calendário:

OK Cancelar Salvar

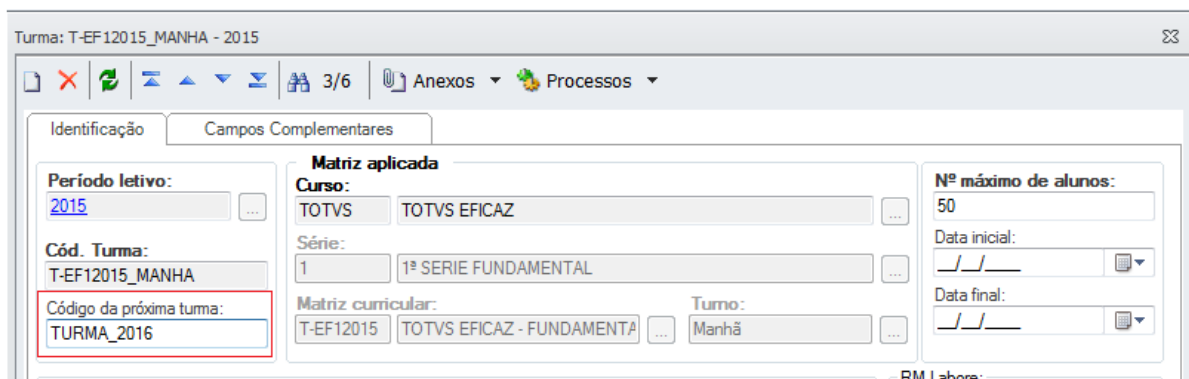


- Turma e Turma/Disciplina futura

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.

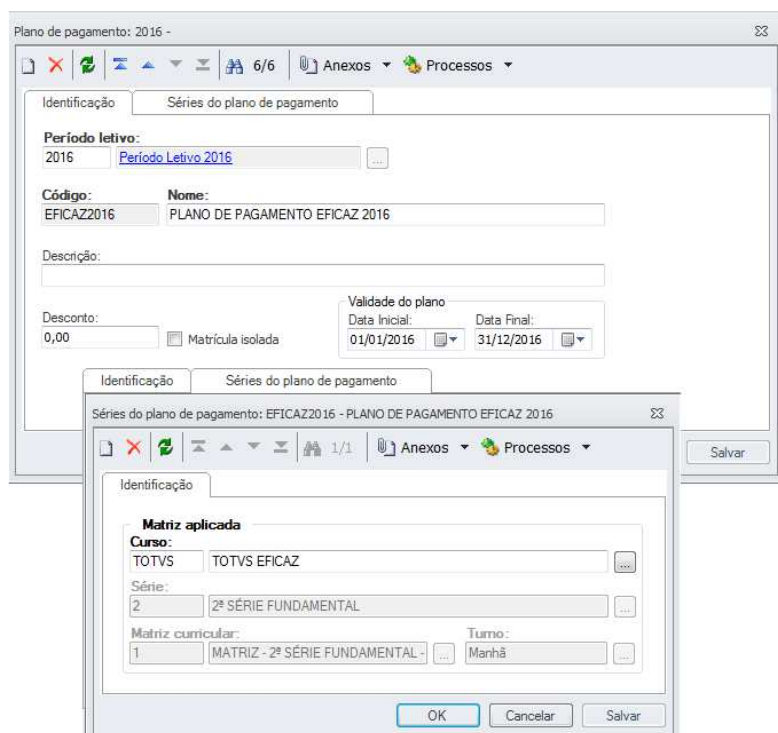


Nos parâmetros da Rematricula, caso seja marcada a opção de Matricular o aluno na próxima Turma, será necessário informar qual é a próxima turma no cadastro da Turma atual do aluno.



- Plano de Pagamento Futuro

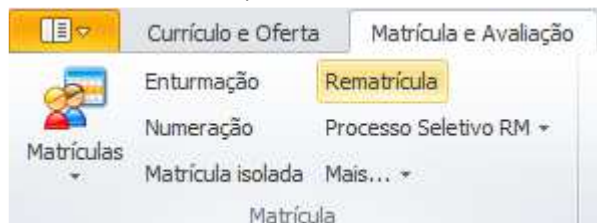
Caso a instituição queira cadastrar um plano de pagamento ao contrato do aluno no novo período letivo, será necessária criação do plano de pagamento e amarração do mesmo a nova Matriz Curricular do aluno



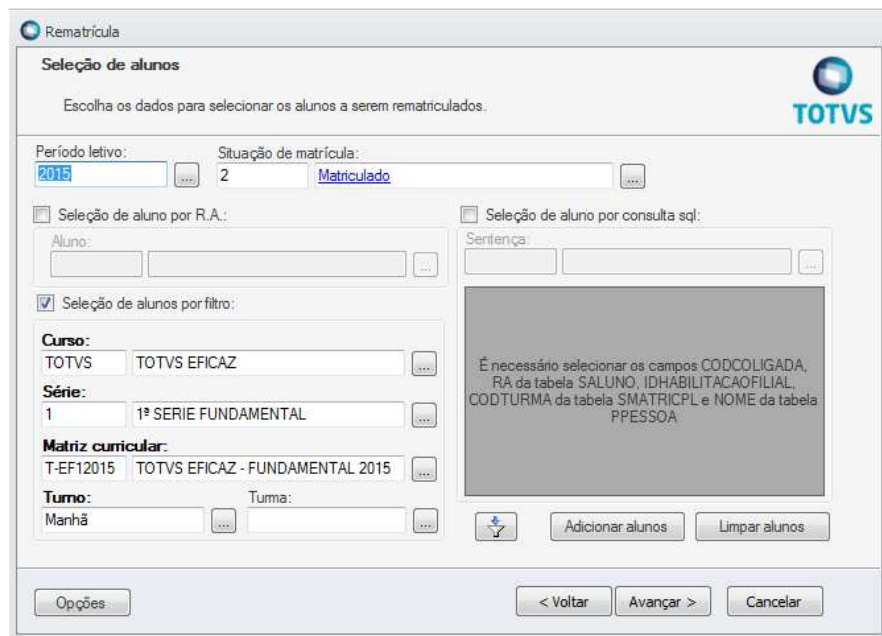
Após estes cadastros será possível fazer o processo de Rematricula no sistema para os alunos.

## Processo de Rematricula

### Matricula e Avaliação | Rematricula



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.



**Rematricula**

**Seleção de alunos**

Escolha os dados para selecionar os alunos a serem rematriculados.

Período letivo: 2015 Situação de matrícula: 2 Matriculado

☐ Seleção de aluno por R.A.: Aluno:

☐ Seleção de aluno por consulta sql: Sentença:

☒ Seleção de alunos por filtro:

**Curso:** TOTVS TOTVS EFICAZ

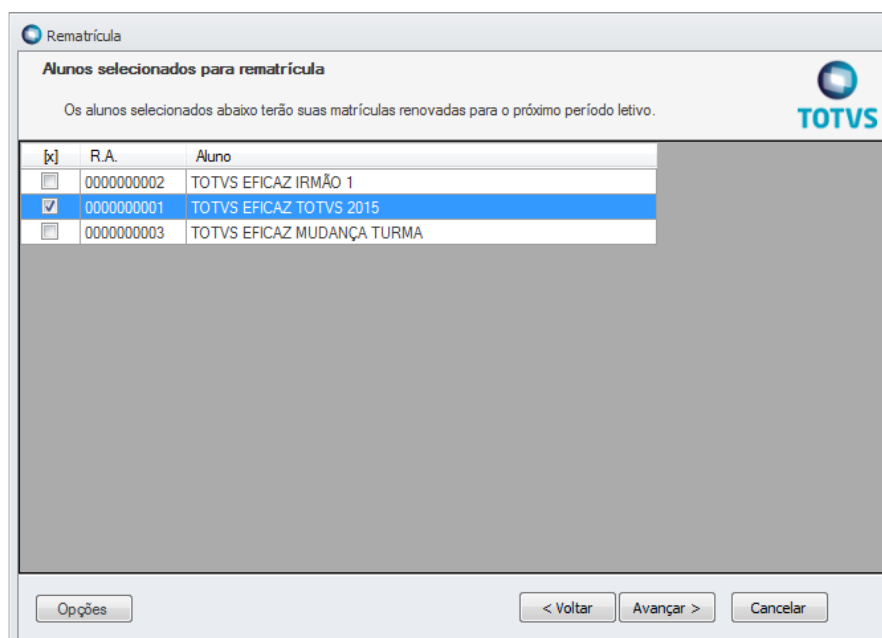
**Série:** 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

**Matriz curricular:** T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015

**Turno:** Manhã Turma:

É necessário selecionar os campos CODCOLIGADA, RA da tabela SALUNO, IDHABILITACAOFILIAL, CODTURMA da tabela SMATRICPL e NOME da tabela PPESSOA

Selecione os alunos a serem rematriculados e avance o processo.



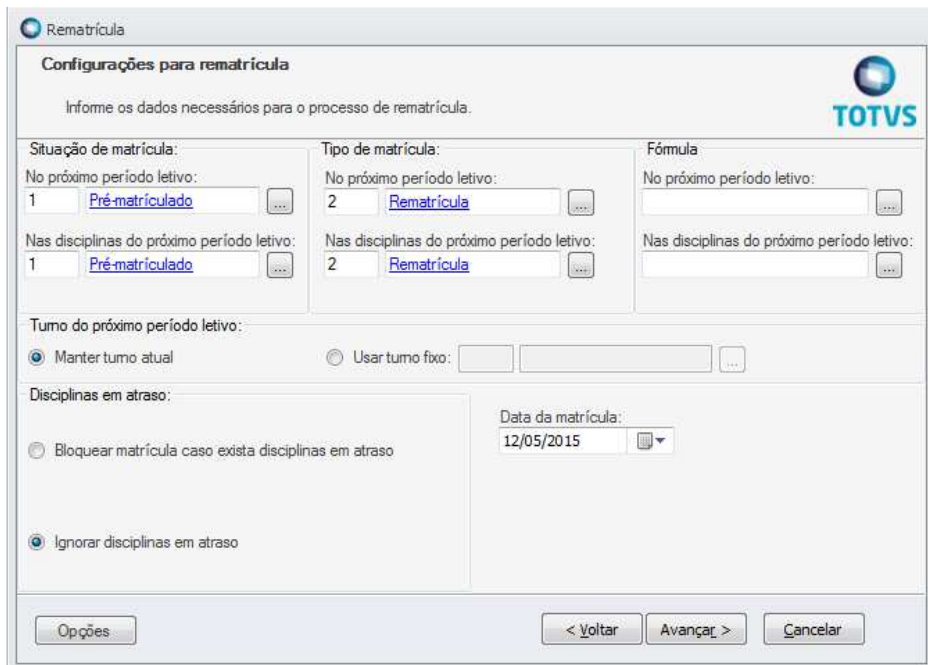
**Rematricula**

**Alunos selecionados para rematricula**

Os alunos selecionados abaixo terão suas matrículas renovadas para o próximo período letivo.

[x]	R.A.	Aluno
<input type="checkbox"/>	0000000002	TOTVS EFICAZ IRMÃO 1
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000001	TOTVS EFICAZ TOTVS 2015
<input type="checkbox"/>	0000000003	TOTVS EFICAZ MUDANÇA TURMA

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 utilizando 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

Identificação	Campos Complementares	
<b>Período letivo:</b> 2015	<b>Matriz aplicada</b>	
<b>Cód. Turma:</b> T-EF12015_MANHA	<b>Curso:</b> TOTVS TOTVS EFICAZ	<b>Nº máximo de alunos:</b> 50
<b>Código da próxima turma:</b> TURMA_2016	<b>Série:</b> 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL	<b>Data inicial:</b> _/_/
	<b>Matriz curricular:</b> T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTA	<b>Data final:</b> _/_/
	<b>Turma:</b> Manhã	

- 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.

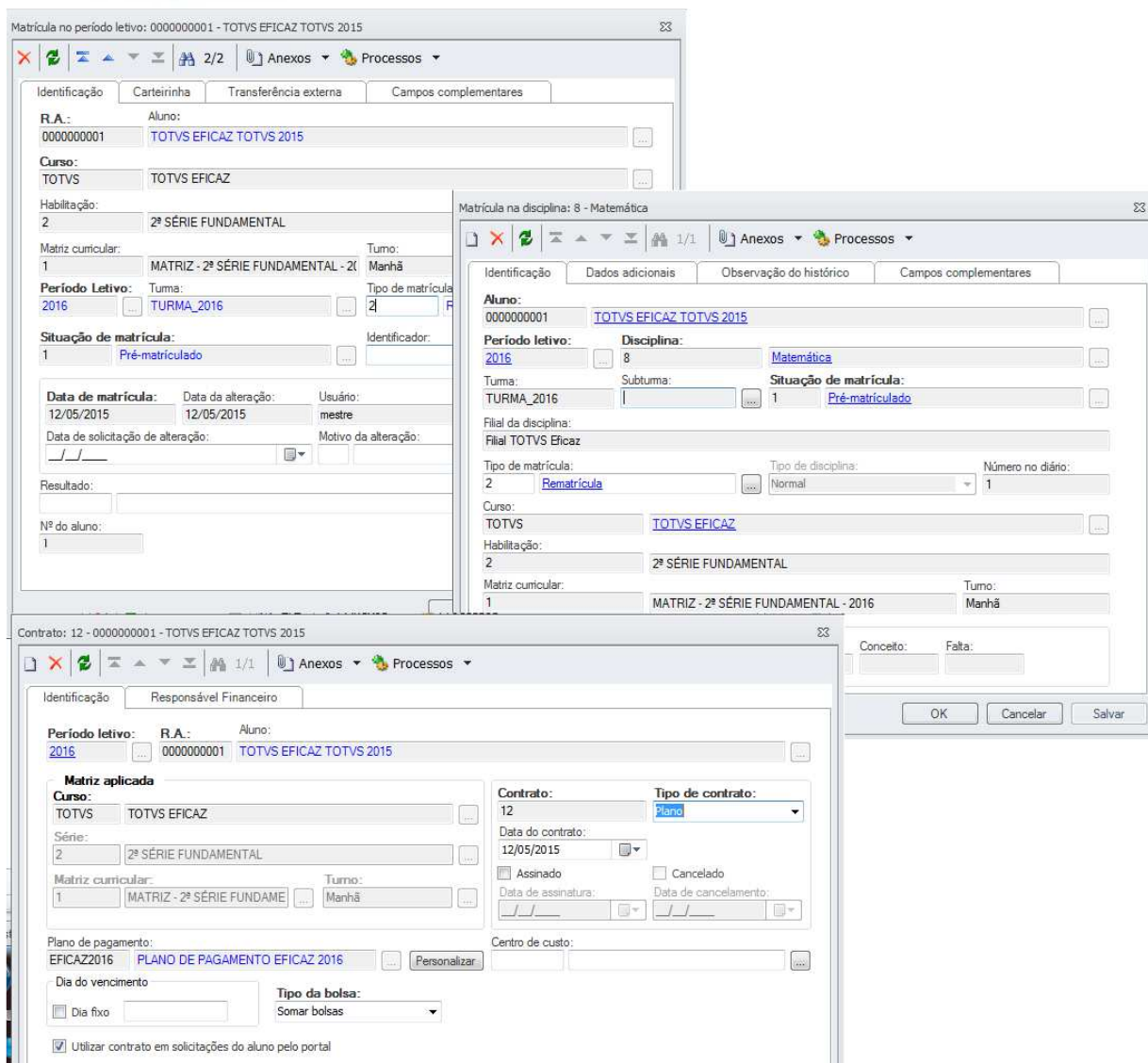
### Validação dos dados

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 rematricula, essa bolsa será associada automaticamente ao contrato do aluno.

### 1.33 CADASTRO DE OCORRÊNCIAS AO ALUNO

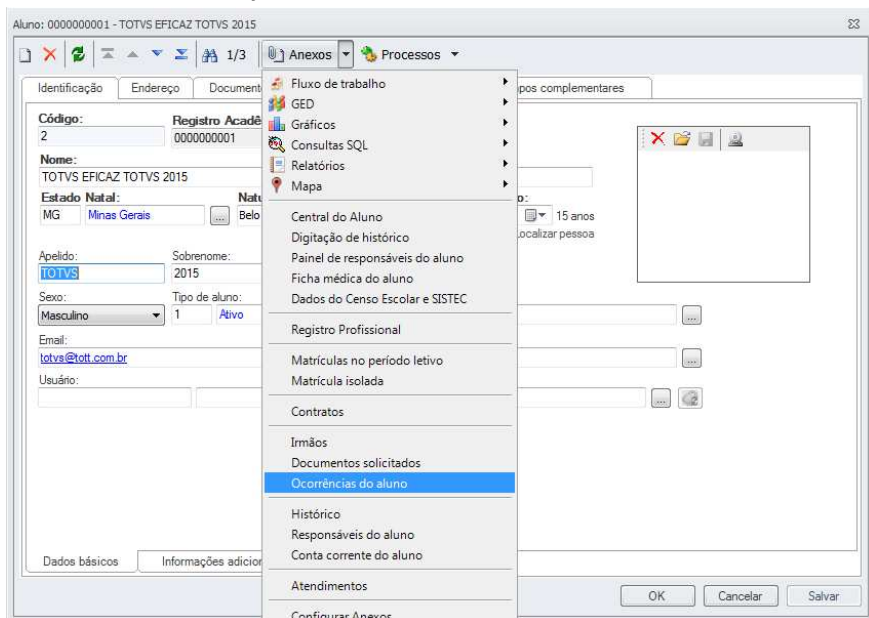
Segue abaixo como executar o processo de cadastro de ocorrências ao aluno. Todos os passos e campos necessários para tal, serão explicados conforme as telas do sistema.

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.



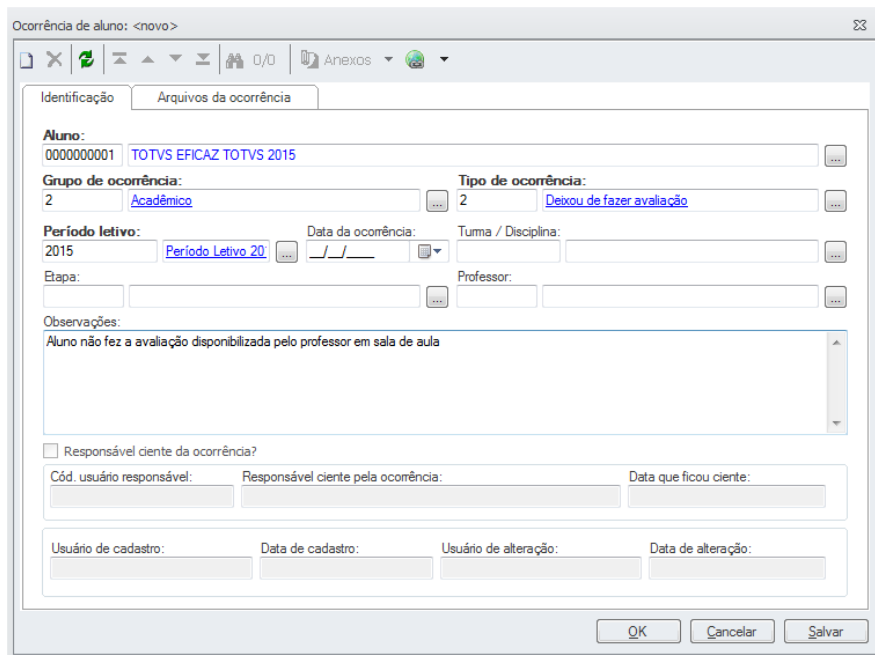
## Cadastro manual de ocorrências

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.



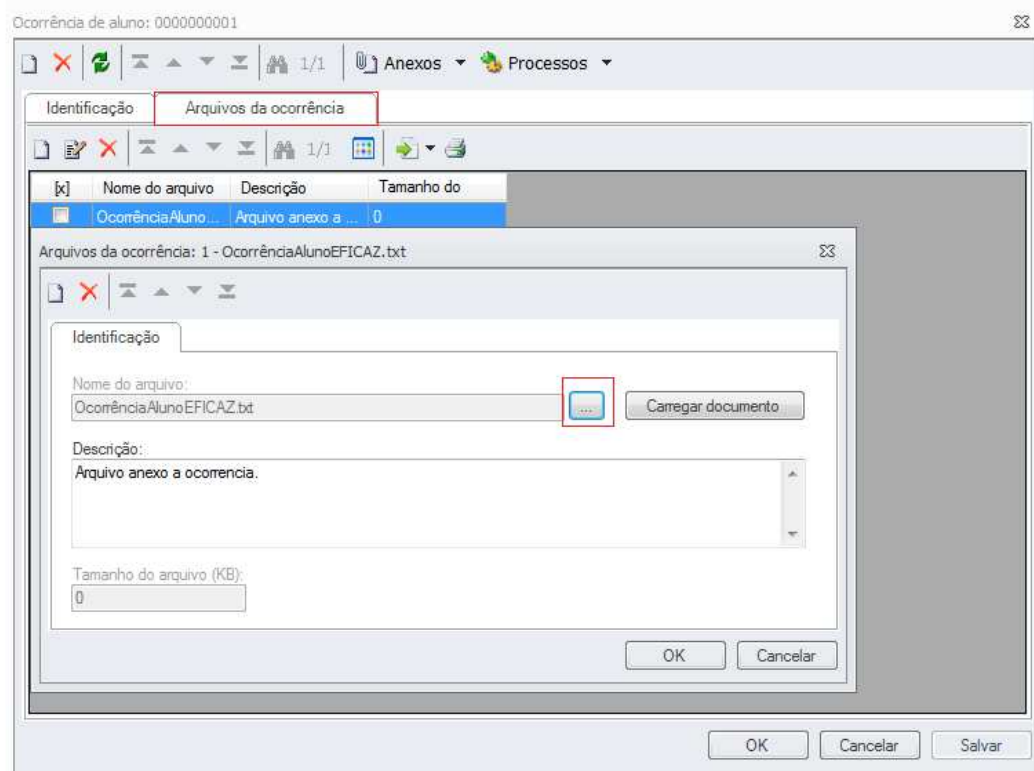
The screenshot shows the 'Anexos' menu in the TOTVS EFICAZ 2015 system. The menu is open, displaying various options. The option 'Ocorrências do aluno' is highlighted in blue. The background window shows the 'Identificação' tab of a student record for 'TOTS EFICAZ TOTVS 2015'.

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.

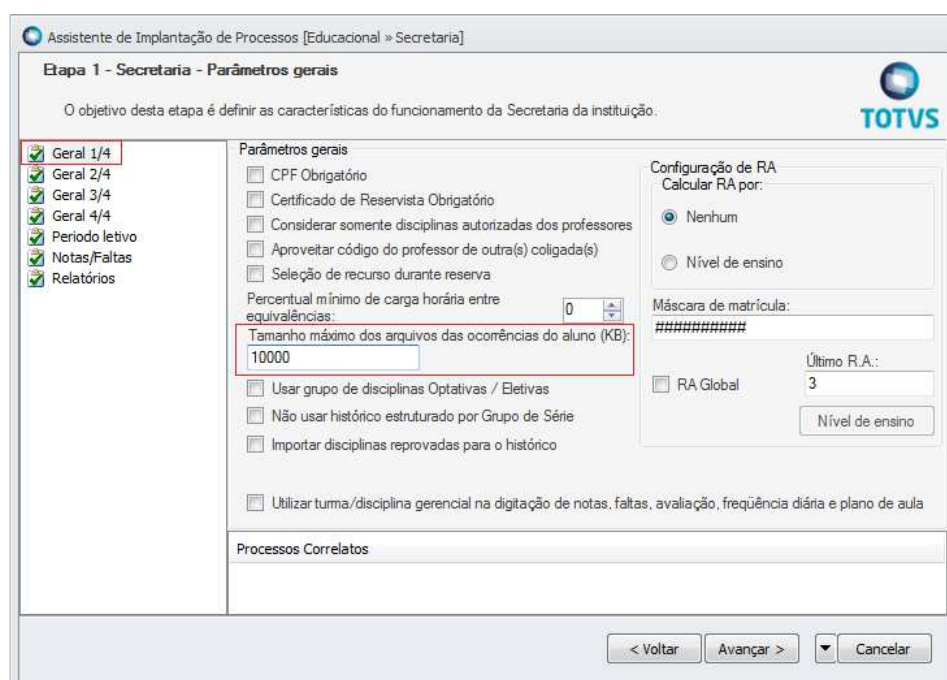


The screenshot shows the 'Ocorrência de aluno: <novo>' form. The form contains several fields for recording an occurrence. The 'Aluno' field is filled with '000000001' and 'TOTS EFICAZ TOTVS 2015'. The 'Grupo de ocorrência' field is filled with '2' and 'Acadêmico'. The 'Tipo de ocorrência' field is filled with '2' and 'Deixou de fazer avaliação'. The 'Período letivo' field is filled with '2015' and 'Período Letivo 20'. The 'Data da ocorrência' field is empty. The 'Turma / Disciplina' field is empty. The 'Professor' field is empty. The 'Observações' field contains the text 'Aluno não fez a avaliação disponibilizada pelo professor em sala de aula'. There are also checkboxes for 'Responsável ciente da ocorrência?' and fields for 'Cód. usuário responsável', 'Responsável ciente pela ocorrência', 'Data que ficou ciente', 'Usuário de cadastro', 'Data de cadastro', 'Usuário de alteração', and 'Data de alteração'.

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.

Assistente de ocorrência de alunos

**Informações de período letivo e matriz aplicada**

Informe o período letivo desejado e a matriz aplicada

Período letivo:  
2015

Matriz aplicada

Curso:  
TOTVS

Série:  
1

Matriz curricular:  
T-EF12015

Turno:  
Manhã

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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

**Assistente de ocorrência de alunos**

**Informações opcionais**

Selecione a turma desejada. Ao selecionar a Turma / Disciplina, será possível selecionar uma etapa e/ou um professor.

Turma: T-EF12015\_M T-EF12015\_MANHA

Disciplina: 7 Língua Portuguesa

Etapa: 1 Notas

Professor: 1 PROFESSOR TOTVS EFICAZ

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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.

**Assistente de ocorrência de alunos**

**Informações de ocorrências e alunos**

Faça o filtro desejado de alunos. Cada aluno listado terá a ocorrência cadastrada conforme parâmetros abaixo.

Ocorrências

Grupo: 2 Acadêmico Ocorrência: 5 Não levou material didático

Observação: Data da ocorrência: 12/05/2015

Matrículas dos alunos:

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Nº do aluno	R.A.	Aluno	Turma	Código da di...	Disciplina
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000001		TOTVS EFICAZ TOTVS 2015	T-EF12015_...	7	Língua Portugue

1

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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

Aluno: 000000001 - TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Identificação | Endereço | Documentos | Responsáveis | Diversos | Campos complementares | Ocorrências do aluno

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Id. Ocorrência	Grupo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Id. Período letivo	Período letivo	Código da Etapa	Data da ocorrência	Código
	2	Acadêmico	Não levou material...	4	2015	1	12/05/2015	1

Ocorrência de aluno: 000000001

Identificação | Arquivos da ocorrência

Aluno: 000000001 TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Grupo de ocorrência: 2 Acadêmico

Tipo de ocorrência: 5 Não levou material didático

Período letivo: 2015 Data da ocorrência: 12/05/2015 Turma / Disciplina: 1 Língua Portuguesa

Etapa: 1 Notas Professor: 1 PROFESSOR TOTVS EFICAZ

Observações:

☐ Responsável ciente da ocorrência?

Cód. usuário responsável: Responsável ciente pela ocorrência: Data que ficou ciente:

Usuário de cadastro: Data de cadastro: Usuário de alteração: Data de alteração:

mestre 12/05/2015 10:13 mestre 12/05/2015 10:13

**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.**

### 1.34 CADASTROS E GERAÇÃO DO EDUCACENSO

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”.

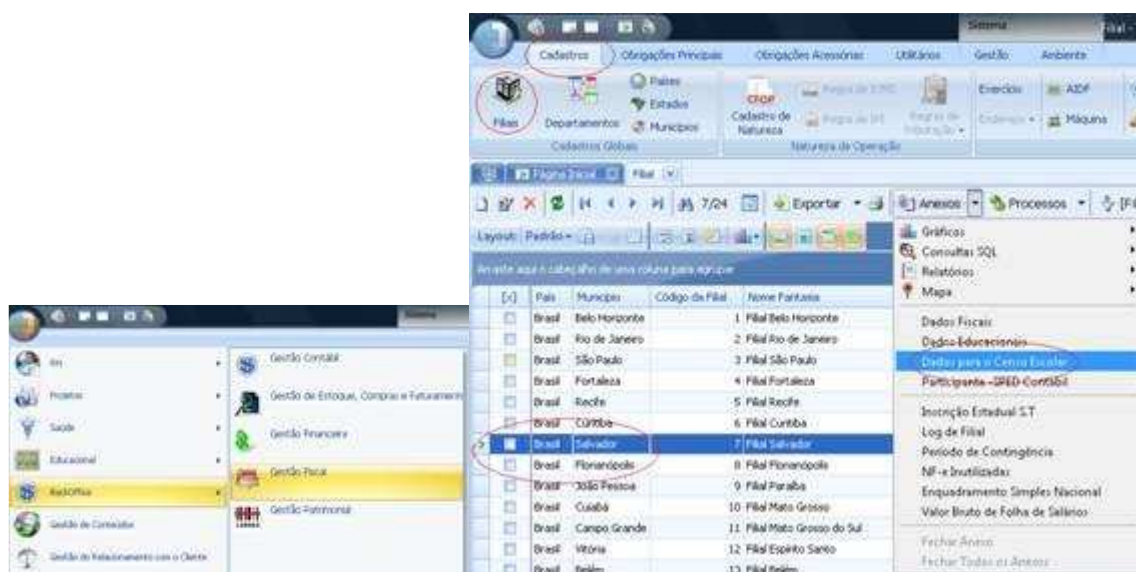
## Preparação dos Cadastros

### 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.

Dados para o Censo Escolar e SISTEC: 1

Anexos Processos

Características Infra-Estrutura Dependências Equipamentos

Nº. INEP: 123 Situação de funcionamento: Escola Ativa Dependência administrativa: Instituição Privada Zona: Zona Urbana Categoria: Particular

Tipo convênio: CNPJ Executora: Sistema de ensino responsável pela regulação: Governo Federal

Mantenedoras da Escola Privada

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

☐ Organização não-governamental ☐ Organização filantrópica

Orgão regional: Situação do credenciamento:

Escola com localização diferenciada: Não Aplicável Material didático específico para atendimento à diversidade socio-cultural

☐ Indígenas ☐ Quilombolas ☒ Não utiliza

Educação indígena

☐ Ensino em idioma português Idioma indígena:

☐ Ensino em idioma indígena

Coordenadas: Latitude: Longitude:

☐ Oferece merenda ☐ Possui ouvidoria

☐ Programa Brasil Alfabetizado ☐ Tem autonomia para criar curso

☐ Abre fim de semana para a comunidade

☐ Realiza acompanhamento pedagógico dos estudantes

OK Cancelar Salvar

## Cadastro do Aluno

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

Curículo e Oferta Matrícula e Avaliação Atividades acadêmicas Financeiro / Contábil Integrações

Alunos Professores Cursos Matrizes curriculares Mais... Disciplinas Períodos letivos Parametrização por curso Mais... Turmas Turmas/Disciplinas Situação de matrícula

Aluno - 03.9.0519

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Código	Registro Acadêmico	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	2	0000000001	TOTVS EFICAZ TOTVS 20
<input type="checkbox"/>	5	0000000002	TOTVS EFICAZ IRMÃO 1
<input type="checkbox"/>	7	0000000003	TOTVS EFICAZ MUDANÇA

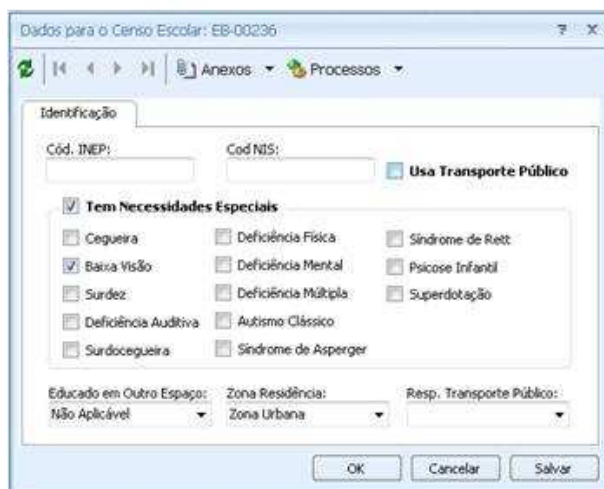
Anexos Processos [Filtro: Tod

- Fluxo de trabalho
- GED
- Gráficos
- Consultas SQL
- Relatórios
- Mapa
- Central do Aluno
- Digitação de histórico
- Painel de responsáveis do aluno
- Ficha médica do aluno
- Dados do Censo Escolar e SISTEC**
- Registro Profissional
- Matrículas no período letivo
- Matrícula isolada

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.

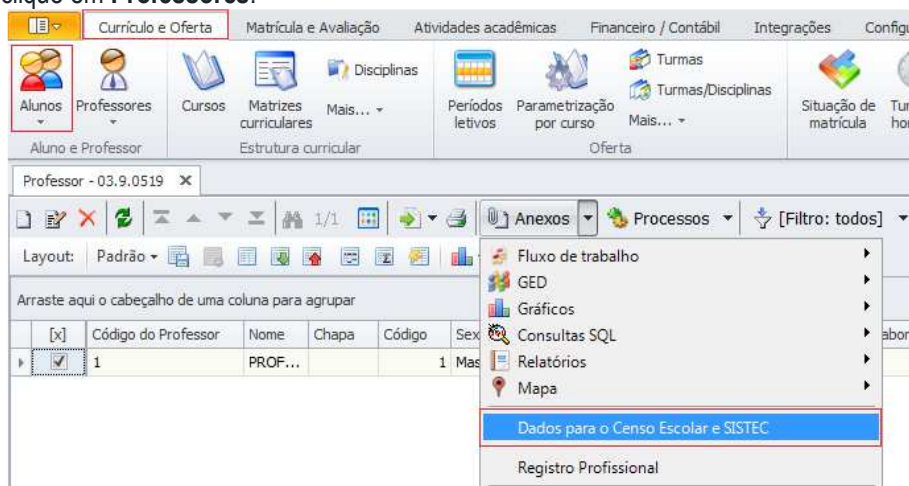
Note que no primeiro momento do Censo este campo é enviado **em branco** sendo preenchido automaticamente pelo processo de importação do arquivo gerado pelo MEC.





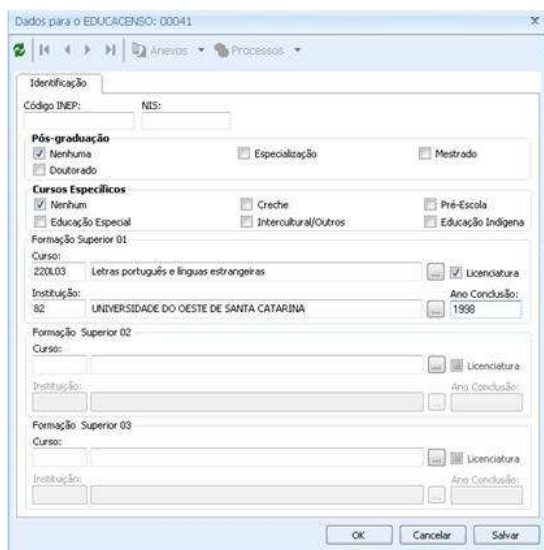
## Cadastro do Professor

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



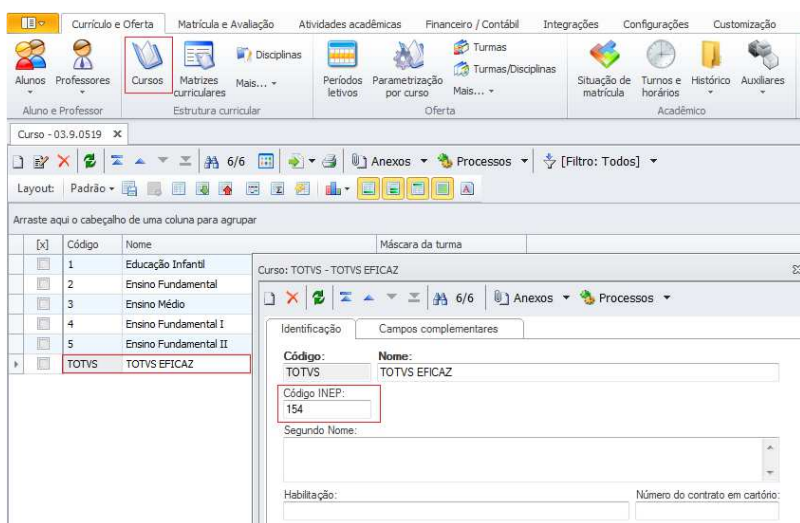
[x]	Código do Professor	Nome	Chapa	Código	Sexo
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PROF...			1 Mas

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.



## Cadastro de Cursos

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 **Curriculo e Oferta**, clique em **Cursos** e edite o curso desejado.



## Cadastro de Períodos Letivos

[x]	Id. Período letivo	Período letivo	Descrição	Período letivo encerrado	Data de Início	Data de Término
<input type="checkbox"/>	1	1	Período Letivo 1 Com Modelo de Etapas Bimestral	Não		
<input type="checkbox"/>	2	2	Período Letivo 2 Com Modelo de Etapas Trimestral	Não		
<input type="checkbox"/>	3	2014	Calendário 2014	Não	01/01/2014	31/12/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2015	Período Letivo 2015	Não	01/01/2015	31/12/2015

Período letivo: 2015 - Período Letivo 2015

Identificação

Período letivo: 2015  
Descrição: Período Letivo 2015

Nº de dias letivos: 200  
Carga horária: 1200.0000

Data de Início: 01/01/2015  
Previsão de término: 31/12/2015  
Data de Término: 31/12/2015

Calendário: Calendário 2015  
Período letivo anterior: 2014

☐ Período letivo encerrado  
☐ Período letivo encerrado para pagamento  
☒ Exibir no Portal

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**.

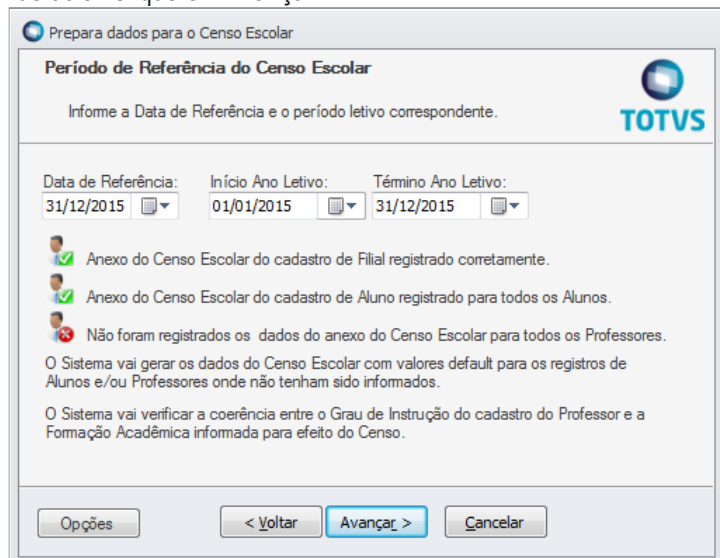
Atividades acadêmicas

Assistentes


- Importação de fotos
- Atualização de irmãos
- Cadastrar ocorrências para os alunos
- Cadastro de turma e turma/disciplina
- Inclusão de disciplinas em turmas
- Atualizar etapas da Turma/Disciplina
- Associar turma/disciplina como gerenciada
- Preparação do arquivo para o Censo Escolar**
- Importação de dados do Censo Escolar

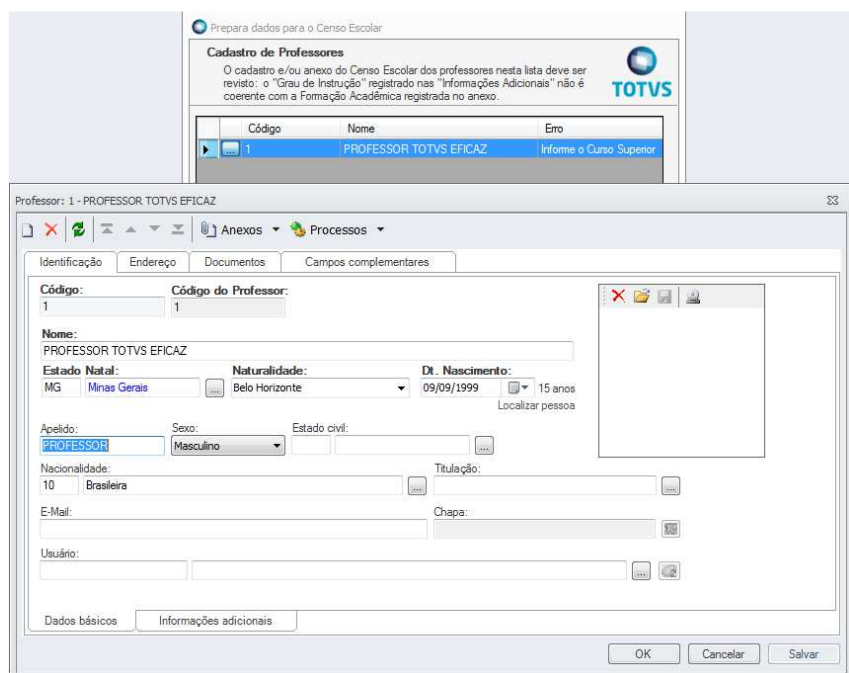
A tela de abertura informa a necessidade de se complementar os cadastros com os dados específicos do Censo. Se os dados específicos referentes à Escola não tiverem sido registrados no Cadastro de Filiais o Assistente não irá prosseguir. Caso esta informação tenha sido registrada corretamente, será solicitado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

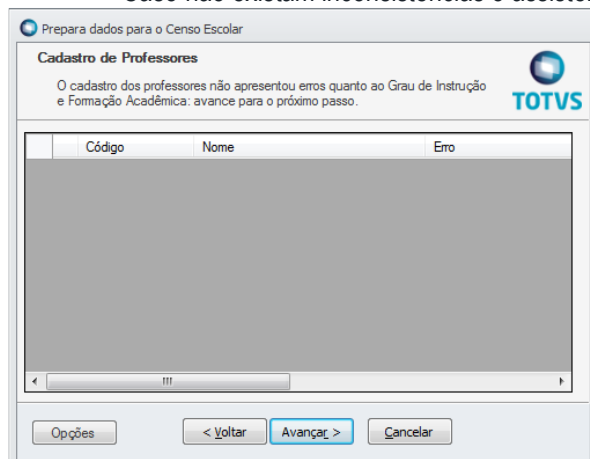
Caso a operação de criação dos registros de dados específicos de professores com valor default resulte em uma inconsistência com a escolaridade já registrada, o assistente apresenta a lista de professores nesta situação e permite ao usuário abrir e corrigir estes cadastros, clicando no botão . Os cadastros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




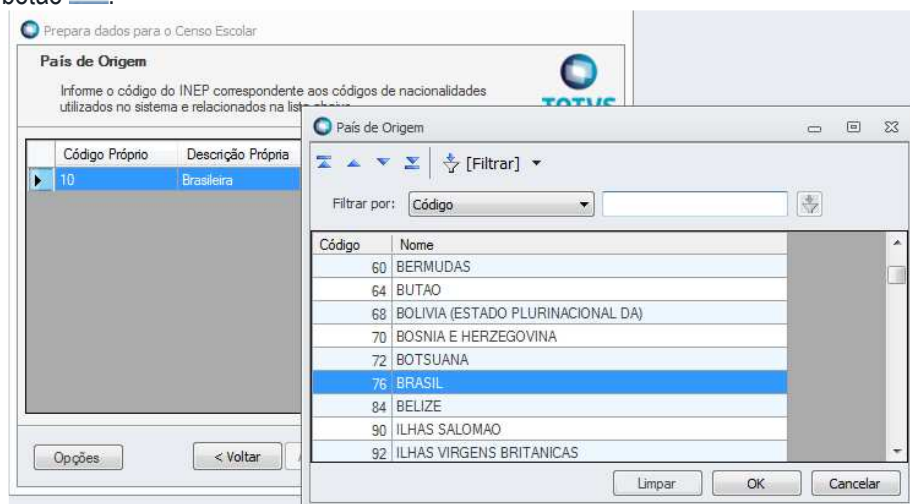
São consideradas “inconsistências” as seguintes situações:

- **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 .



Código	Nome
60	BERMUDAS
64	BUTAO
68	BOLIVIA (ESTADO PLURINACIONAL DA)
70	BOSNIA E HERZEGOVINA
72	BOTSUANA
76	BRASIL
84	BELIZE
90	ILHAS SALOMAO
92	ILHAS VIRGENS BRITANICAS

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 .



Prepara dados para o Censo Escolar

### Grau de Instrução

Informe o código do INEP correspondente aos graus de instrução utilizados no sistema e relacionados na lista abaixo.

Código Próprio	Descrição Própria	Código INEP	Descrição INEP
F	Doutorado compl...	6	Superior Completo


**Grau de Instrução**

Filtrar por:  [Filtrar]

Código	Nome
1	Fundamental Incompleto
2	Fundamental Completo
3	Ensino Medio - Normal/Magisterio
4	Ensino Medio - Normal/Magisterio Indigena
5	Ensino Medio
6	Superior Completo

Opções

Limpar OK Cancelar

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 .

Prepara dados para o Censo Escolar

### Disciplina

Informe o código do INEP correspondente aos códigos de disciplinas utilizados no sistema e relacionados na lista abaixo.

Código Próprio	Descrição Própria	Código INEP	Descrição INEP
1	Educação Física	11	Educação Física
7	Língua Portuguesa	6	Língua /Literatur...


**Disciplina**

Filtrar por:  [Filtrar]

Código	Nome
1	Química
2	Física
3	Matemática
4	Biologia
5	Ciências
6	Língua /Literatura Portuguesa
7	Língua /Literatura estrangeira - Inglês
8	Língua /Literatura estrangeira - Espanhol
9	Língua /Literatura estrangeira - outra

Opções

Limpar OK Cancelar

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 .



Prepara dados para o Censo Escolar

**Curso**

Informe o código de etapa do INEP correspondente aos códigos de cursos utilizados no sistema e relacionados na lista abaixo.

Código Próprio	Descrição Própria	Código INEP	Descrição INEP
TOTVS	TOTVS EFICAZ	4	Ensino Fundame...


**Etapa**

[Filtrar]

Filtrar por: Código

Código	Nome
1	Educação Infantil
2	Educação Infantil e Ensino Fundamental (8 e 9 anos)
3	Ensino Fundamental (8 anos)
4	Ensino Fundamental (9 anos)
5	Ensino Fundamental (8 e 9 anos)
6	Ensino Médio
7	Ensino Médio Integrado
8	Ensino Médio - Normal/Magistério
9	Educação Profissional

Limpar OK Cancelar

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.


Prepara dados para o Censo Escolar

**Curso Profissionalizante**

Não foram relacionados cursos profissionalizantes ofertados no período.  
Prossiga para o próximo passo.

Código Próprio	Descrição Própria	Código INEP	Descrição INEP
----------------	-------------------	-------------	----------------

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

Na próxima tela do Assistente são listados os códigos das **Séries** utilizadas 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 .

Prepara dados para o Censo Escolar

**Série**

Informe o código do INEP que identifica a série dos cursos registrados no sistema e relacionadas na lista abaixo.

Código Próprio	Descrição Própria	Código Curso	Código INEP	Des
1	1ª SÉRIE FUND...	TOTVS	4	Ensino

**Disciplina**

Filtrar por: Código

Código	Nome
1	Educação Infantil - Creche
2	Educação Infantil - Pré-escola
3	Educação Infantil - Unificada
4	Ensino Fundamental de 8 anos - 1ª Série
5	Ensino Fundamental de 8 anos - 2ª Série
6	Ensino Fundamental de 8 anos - 3ª Série
7	Ensino Fundamental de 8 anos - 4ª Série
8	Ensino Fundamental de 8 anos - 5ª Série
9	Ensino Fundamental de 8 anos - 6ª Série

Limpar OK Cancelar

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

Prepara dados para o Censo Escolar

**Turmas**

Informe as Atividades Complementares para as turmas, caso existam.

Período	Turma	Atividade	Atividade
2015	EFICAZ_TARDE	...	...
2015	T-EF12015_MAN...	...	...
2015	T_MUDANÇA 1	...	...
2015	T_MUDANÇA 2	...	...

Opções < Voltar Avançar > Cancelar


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

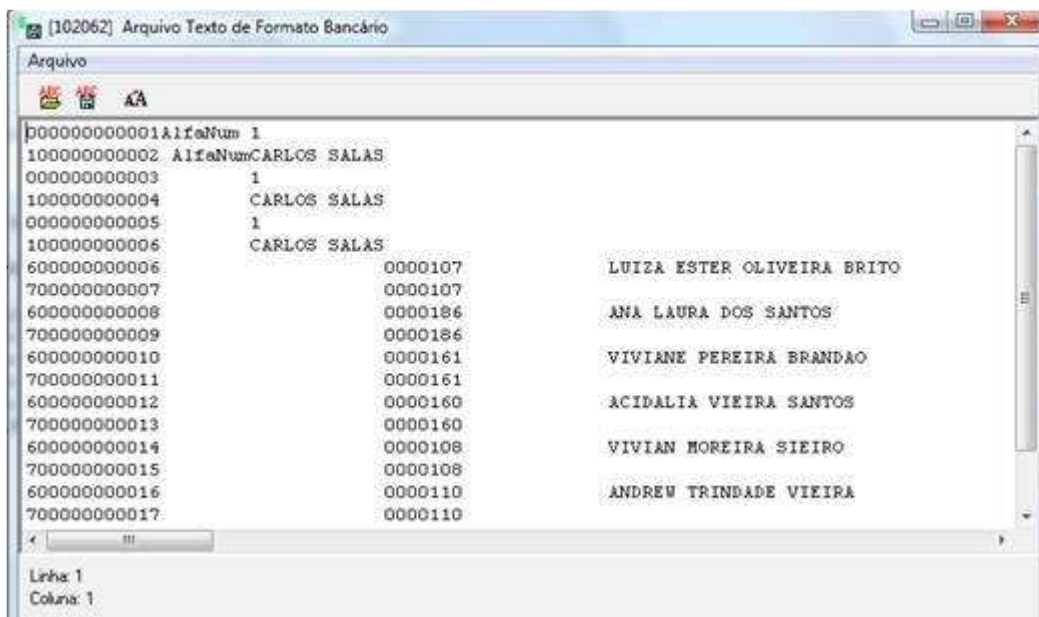
O arquivo é criado através do gerador de relatórios. Será exibida uma tela de parâmetros semelhante à da figura abaixo.



Parâmetro	Valor
MUNICÍPIO (CÓDIGO DA TABELA MUNICÍPIO)	3120
DISTRITO (CÓDIGO DA TABELA DISTRITO)	2222
DDD	31
TELEFONE	22222222
FAX	22222222
EMAIL	222222
CÓDIGO DO ÓRGÃO REGIONAL DE ENSINO	3190
CNPJ DA ESCOLA PRIVADA	17348834002984
NOME DO DIRETOR / RESPONSÁVEL	CARLOS SALAS
CPF DO DIRETOR / RESPONSÁVEL	13987672388
CARGO DO DIRETOR / RESPONSÁVEL	22
E-MAIL DO DIRETOR / RESPONSÁVEL	carlos@escola.com.br

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

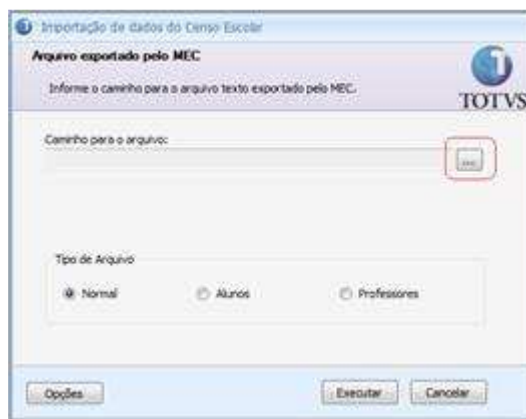
### Assistente de importação de dados

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**.

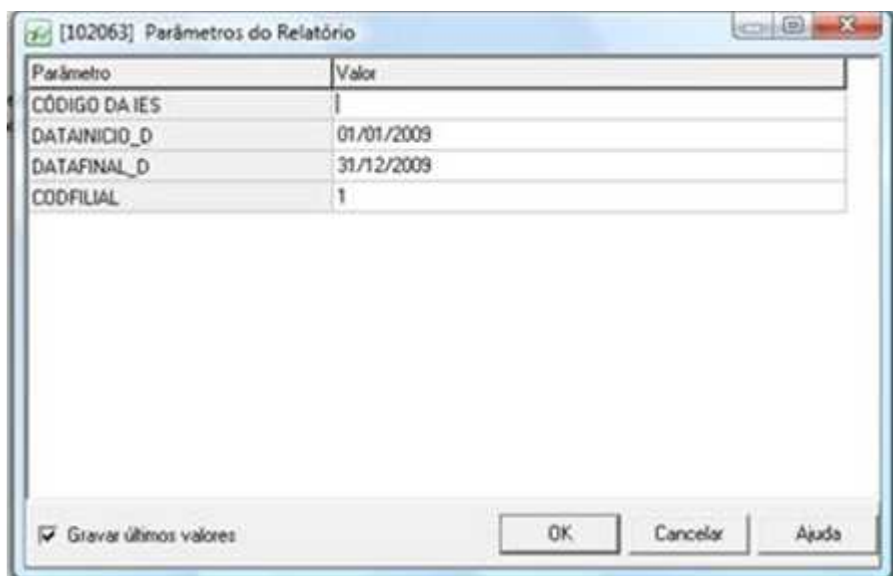
Se ocorrer algum problema no processamento do arquivo será apresentada a seguinte tela:

### 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 imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "[102063] Parâmetros do Relatório". Ela contém uma tabela com duas colunas: "Parâmetro" e "Valor".

Parâmetro	Valor
CÓDIGO DA IES	1
DATAINICIO_D	01/01/2009
DATAFINAL_D	31/12/2009
CODFILIAL	1

Na parte inferior da janela, há uma opção "Gravar últimos valores" com uma caixa de seleção marcada, e três botões: "OK", "Cancelar" e "Ajuda".

## 1.35 CADASTROS E IMPORTAÇÃO DO HISTÓRICO ESCOLAR

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 (1º Série, 2º Série e 3º Série).

Informe a Série e o nome da Série.



Séries do Histórico: 1 - 1ª SÉRIE FUNDAMENTAL

1/9 Anexos Processos

Identificação Texto de conclusão

Curso:  
1 Ensino Fundamental

Série:  
1

Nome:  
1ª SÉRIE FUNDAMENTAL

Ordem:

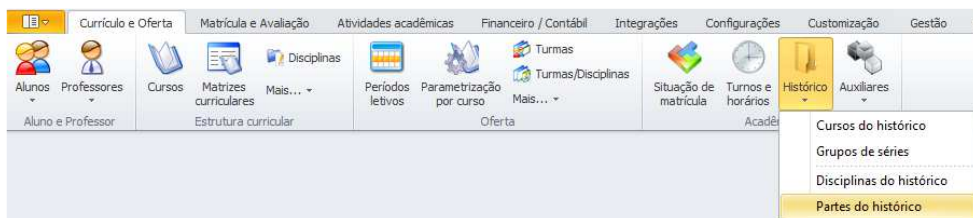
OK Cancelar Salvar

### Cadastro de Partes do Histórico

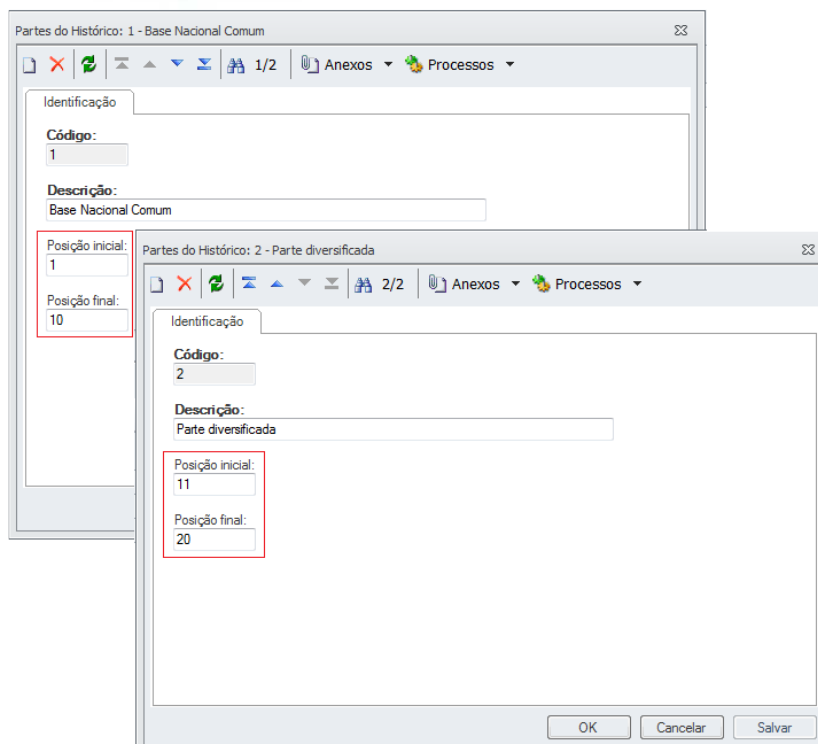
O cadastro de Partes do Histórico faz a separação das disciplinas que são de Base Nacional Comum e Parte Diversificada. Tais partes já são pré-determinadas pelo ministério da educação como:

- Base Nacional Comum
- 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.

Código	Nome
1	Educação Física
10	Geografia
11	Ciências
12	Filosofia
13	Biologia
14	Física
15	Química
16	Produção de T
17	Matemática 1
18	Matemática 2
19	Literatura
2	Artes
20	Língua Portugu
21	Filosofia
22	Sociologia
3	Língua Estrang
4	Educação Musi
5	Atividades Ped
6	Ensino Religios
7	Língua Portugu
8	Matemática
9	História

Disciplinas do histórico: 7 - Língua Portuguesa

Identificação

Código: 7

Nome: Língua Portuguesa

OK Cancelar Salvar

## 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.

Acesse: “Currículo e Oferta / Histórico / Grupos de Séries”.

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

Alunos Professores Cursos Matrizes curriculares Mais... Disciplinas Períodos letivos Parametrização por curso Turmas Turmas/Disciplinas Mais... Situação de matrícula Turnos e horários Histórico Auxiliares

Aluno e Professor Estrutura curricular Oferta Acadê

Cursos do histórico  
Grupos de séries  
Disciplinas do histórico  
Partes do histórico

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.

Grupos de séries: 1 - Ensino Fundamental

Identificação

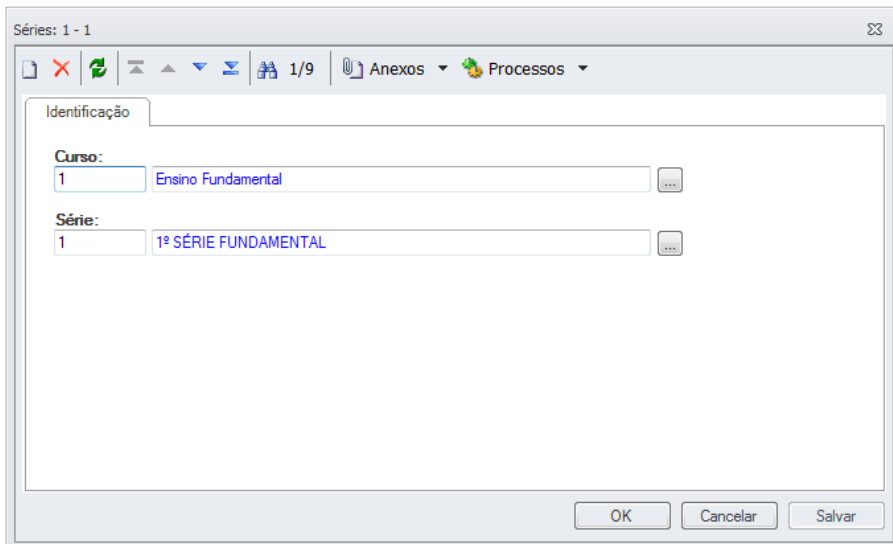
Código: 1

Nome: Ensino Fundamental

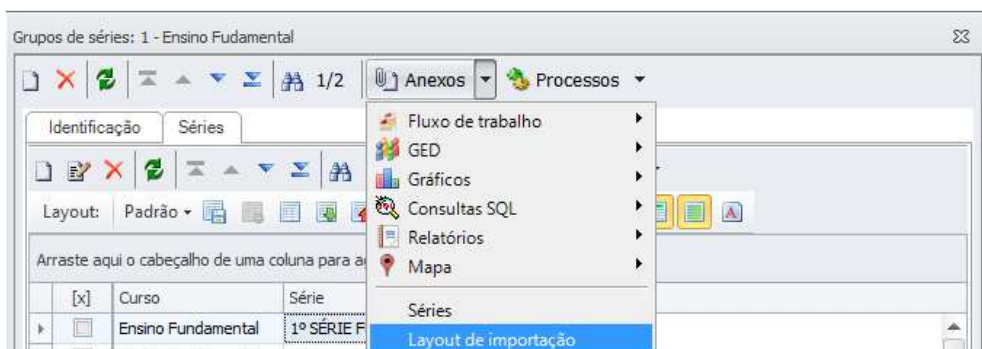
Anexos Processos

Fluxo de trabalho  
GED  
Gráficos  
Consultas SQL  
Relatórios  
Mapa  
Séries

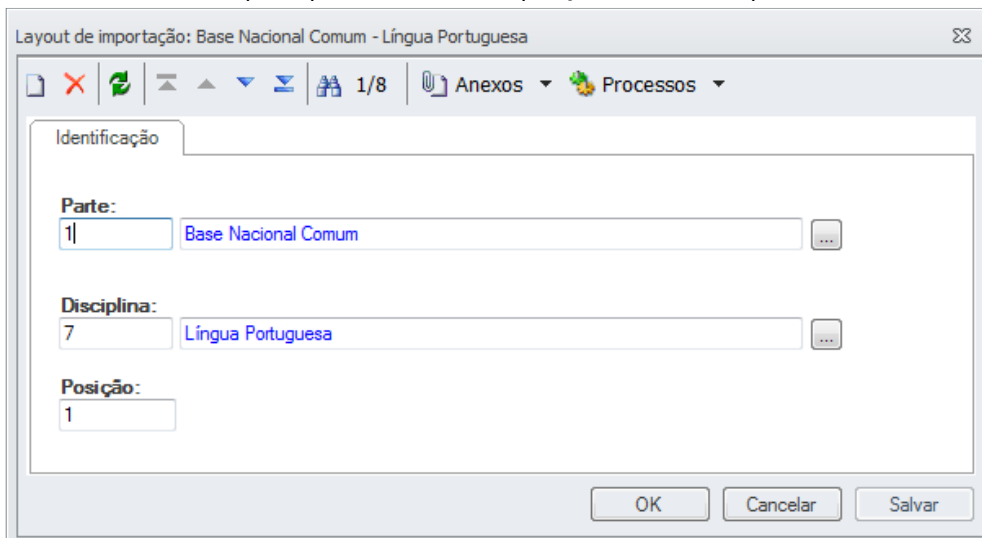
Vincule o “Curso do Histórico” e suas “Séries do Histórico” cadastrados anteriormente. Salve o registro.



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



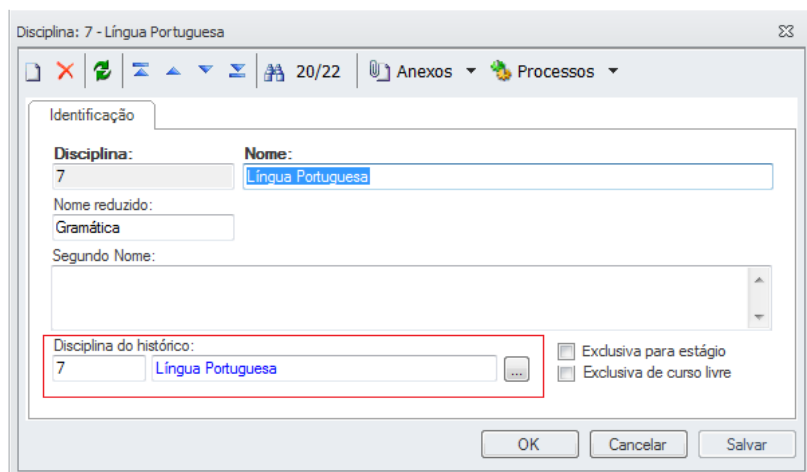
Determine qual a parte do histórico e posição de cada disciplina do histórico.



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

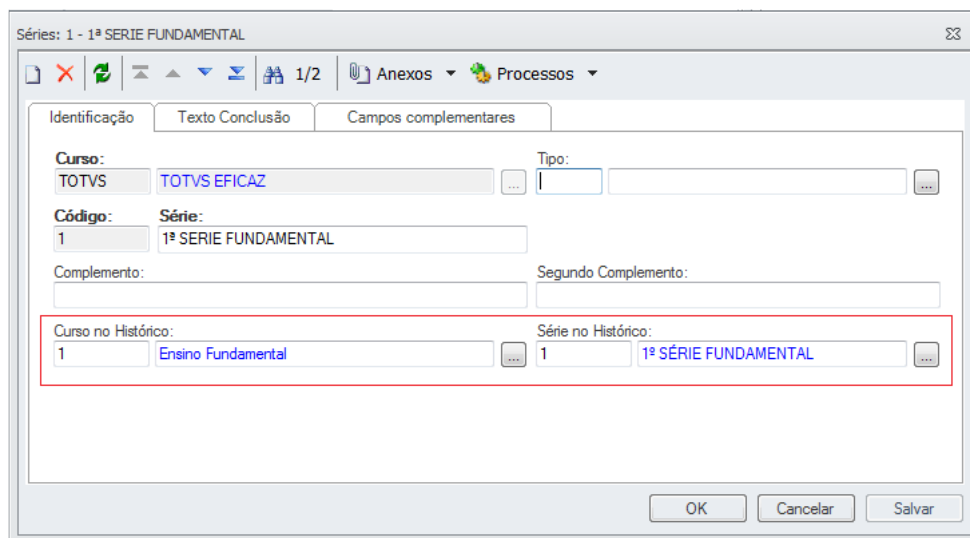
## Amarração dos cadastros do histórico aos cadastros de Disciplinas e Cursos

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.

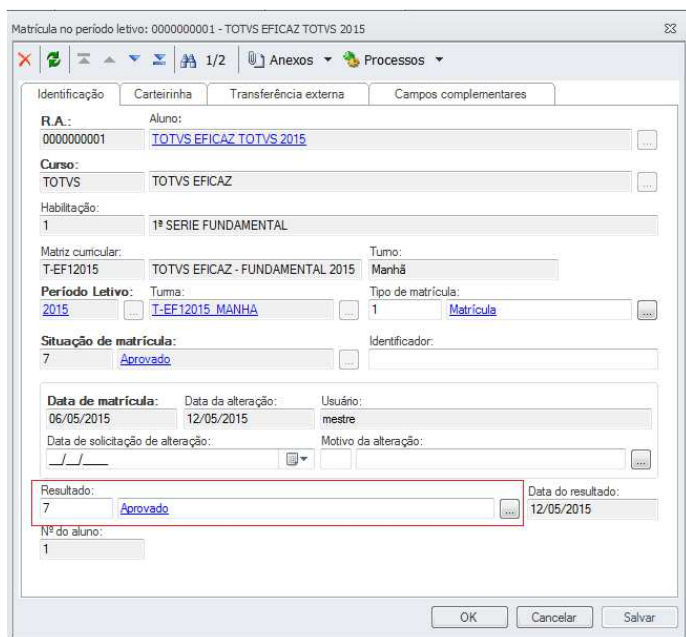


Após realizar todos os cadastros e vínculos mostrados acima, será possível executar o processo de “Geração do histórico”.

## 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.



Matrícula no período letivo: 000000001 - TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Identificação: R.A.: 000000001 Aluno: TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ

Habilitação: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015 Turno: Manhã

Período Letivo: 2015 Turma: T-EF12015 MANHA Tipo de matrícula: 1 Matrícula

Situação de matrícula: 7 Aprovado Identificador:

Data de matrícula: 06/05/2015 Data da alteração: 12/05/2015 Usuário: mestre

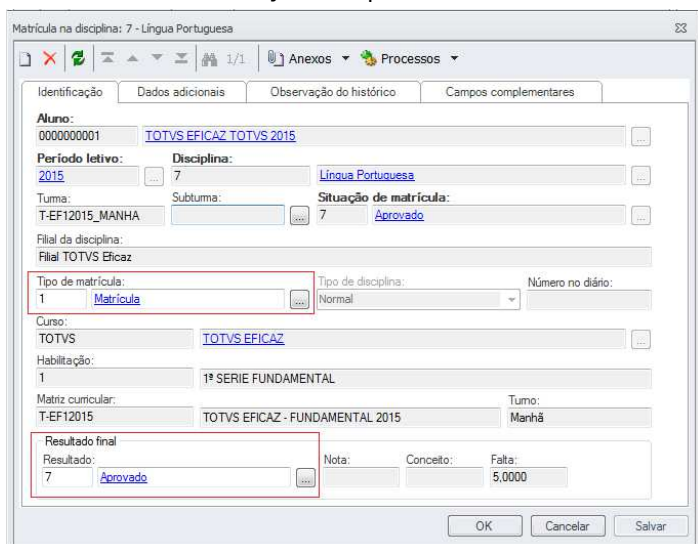
Data de solicitação de alteração: Motivo da alteração:

Resultado: 7 Aprovado Data do resultado: 12/05/2015

Nº do aluno: 1

OK Cancelar Salvar

- 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.



Matrícula na disciplina: 7 - Língua Portuguesa

Identificação: Aluno: 000000001 TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Período letivo: 2015 Disciplina: 7 Língua Portuguesa

Turma: T-EF12015 MANHA Subturma: Situação de matrícula: 7 Aprovado

Filial da disciplina: Filial TOTVS Eficaz

Tipo de matrícula: 1 Matrícula Tipo de disciplina: Normal Número no diário:

Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ

Habilitação: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015 Turno: Manhã

Resultado final: Resultado: 7 Aprovado Nota: Conceito: Falta: 5.0000

OK Cancelar Salvar

- 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.



Etapa da turma: 1 - Notas

Identificação

Turma: T-EF12015\_MANH Disciplina: 7 Língua Portuguesa

Código: 1 Descrição: Notas Tipo da etapa: Notas

Freq. mínima (%): Pontos distribuídos: 100,0000 Média: 60,0000

Grupo de conceitos: 1 G.CONCEITOS EFICAZ

Fórmula de notas:

Fórmula de faltas:

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

Exibir no gráfico

Obrigatório digitação de nº de aulas dadas

Notas conceituais

Usar nota inicial

Usar nota final

Usar média

☒ Etapa final ☐ Exibe no Portal

☐ Etapa encerrada

☒ Permite digitação diretamente na etapa

Aulas previstas: Aulas dadas:

OK Cancelar Salvar

Matrícula na disciplina: 7 - Língua Portuguesa

Identificação

Aluno: 0000000001 TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Período letivo: 2015 Disciplina: 7 Língua Portuguesa

Turma: T-EF12015\_MANHA Subturma: 7 Situação de matrícula: Aprovado

Filial da disciplina: Filial TOTVS Eficaz

Tipo de matrícula: 1 Matrícula Tipo de disciplina: Normal Número no diário:

Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ

Habilitação: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015 Turno: Manhã

Resultado final

Resultado: 7 Aprovado

Nota: 70,00 Conceito: Faltas: 7,0000

OK Cancelar Salvar

Acesse: “Matrícula e Avaliação /Geração do histórico”.

Matrícula e Oferta Matrícula e Avaliação

Gabaritos

Geração do histórico

Apuração de resultados

Rotinas periódicas

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.

**Geração do histórico**

**Seleção dos alunos**

Atenção : somente serão aceitos alunos cuja situação de resultado na matrícula indique resultado final e aprovação

**Período Letivo:**  
2015 Período Letivo 2015

**Filtro**

Registro Acadêmico	Aluno	Turma	Curso	Habilitação	Matriz curricular
0000000001	TOTVS EFICAZ ...	T-EF12015_MAN...	TOTVS EFICAZ	1ª SERIE FUND...	TOTVS EFICAZ

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

Escolha os parâmetros para importação.

**Geração do histórico**

**Seleção de parâmetros**

Selecione os parâmetros para a execução do processo

**Ano:** 2015 **Dias Letivos:** 200 **Carga horária:** 1200 **Min. aprovação:** 60

**Instituição:** 1 INSTITUIÇÃO EFICAZ

**Carga horária**

☒ Usar carga horária da disciplina ☐ Importar disciplinas cursadas em regime de dependência

☐ Usar número de aulas dadas do aluno

☐ Usar número de aulas previstas do aluno

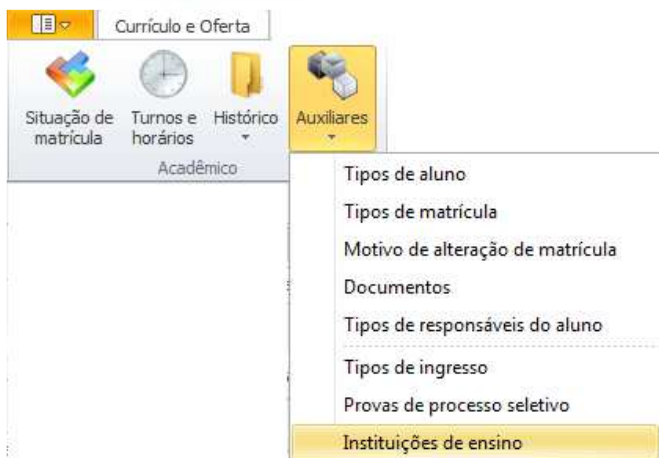
☐ Usar ponto como separador de casas decimais

☐ Converter faltas e carga horária da disciplina em horas

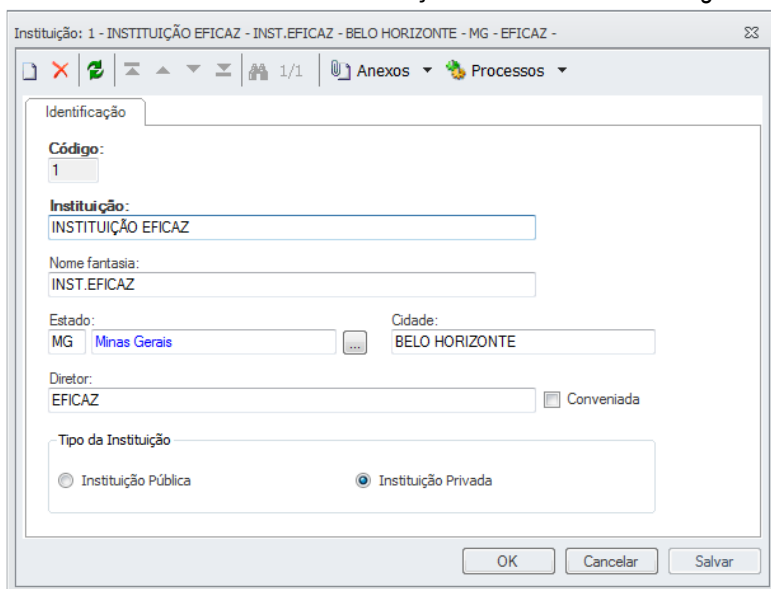
☐ Sobrepor séries já existentes

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

- 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.

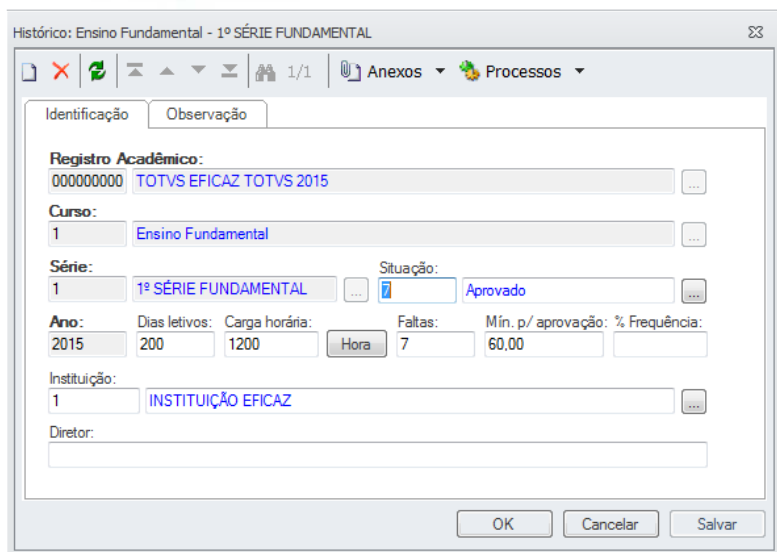


Após informar os parâmetros para execução do processo, clique em avançar e executar. Ao final do processo executado com sucesso poderemos visualizar os dados importados ao registro do aluno.

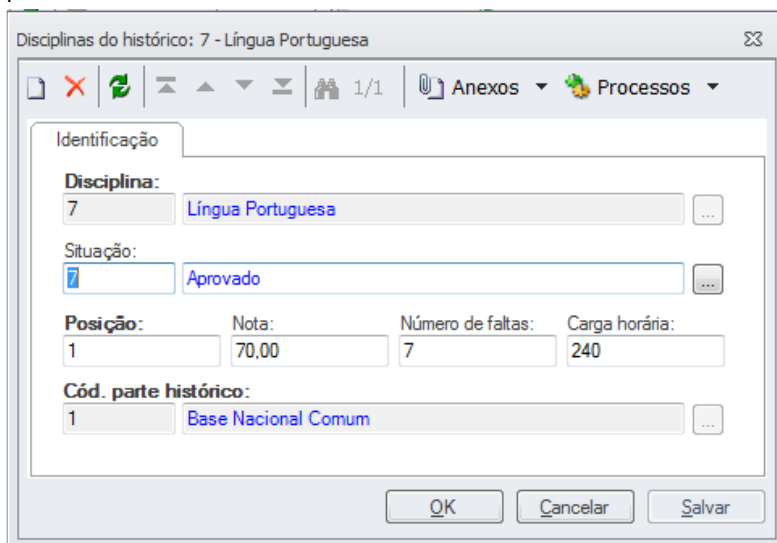
## Validação dos dados importados

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.

## 1.36 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.

**Período letivo:** Descrição:

Nº de dias letivos:  Carga horária:  Data de Início:  Previsão de término:  Data de Término:

Calendário:  Período letivo anterior:

☐ Período letivo encerrado ☐ Período letivo encerrado para pagamento ☒ Exibir no Portal

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

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

- Professor cadastrado no sistema

Professor: 1 - PROFESSOR TOTVS EFICAZ

Identificação | Endereço | Documentos | Campos complementares

Código:  Código do Professor:

Nome:

Estado Natal:  Naturalidade:  Dt. Nascimento:  15 anos  
 Localizar pessoa

Apelido:  Sexo:  Estado civil:

Nacionalidade:  Brasileira Titulação:

E-Mail:  Chapa:

Usuário:

Dados básicos | Informações adicionais

OK Cancelar Salvar

- Criação de Perfil para acesso do aluno e professor ao Portal

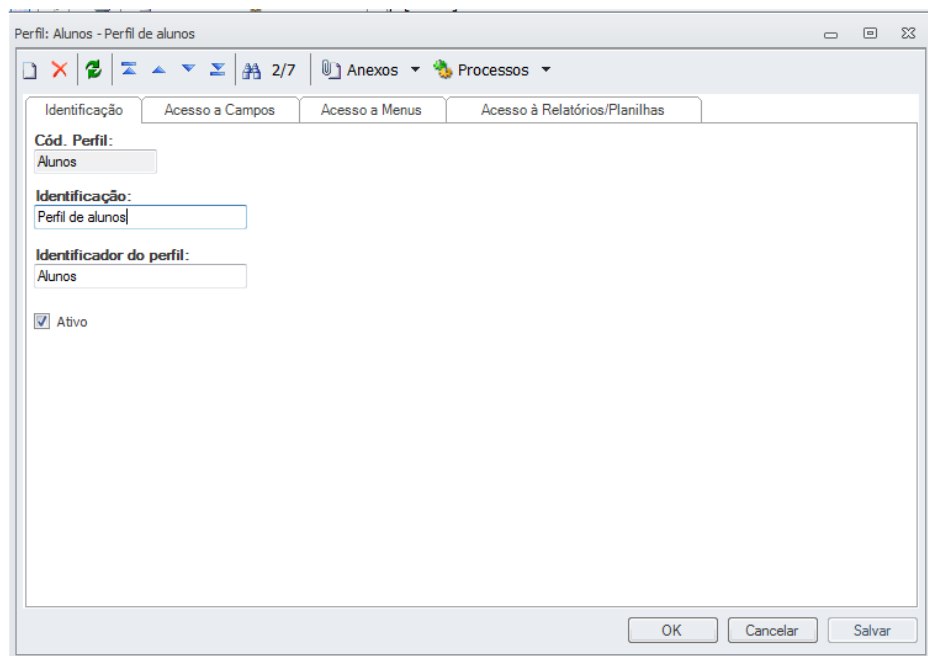
Para que o aluno e o professor consigam acessar as funcionalidades do portal, é necessário criar um perfil de acesso para os alunos e professores da instituição. O acesso as funcionalidades vão de acordo com regra de negócio da instituição e referente a quais funcionalidade a instituição deseja liberar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

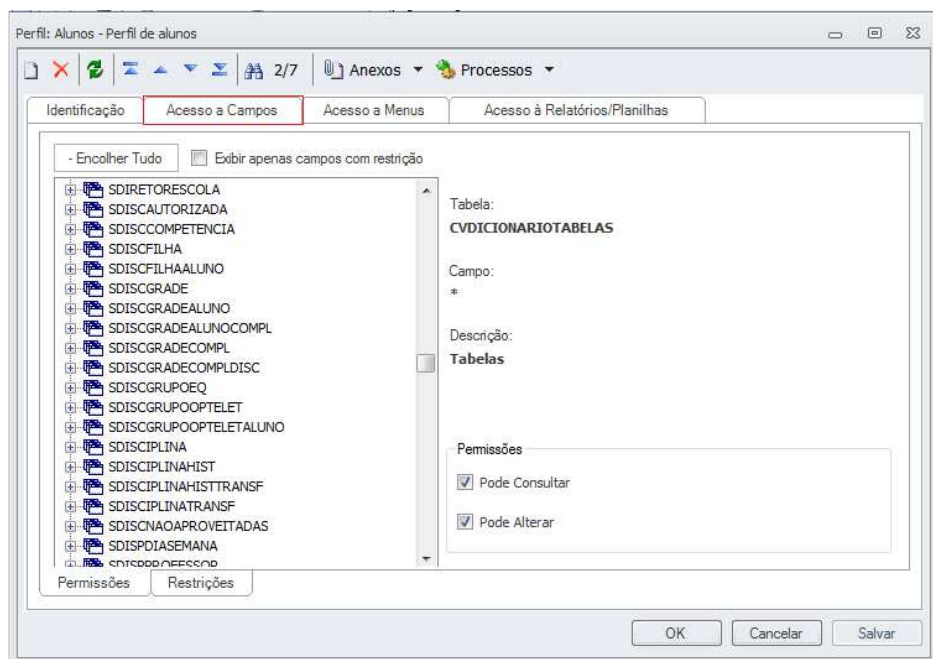
O perfil a ser associado ao aluno e professor deve possuir permissão ou restrição de acesso aos seguintes menus referentes ao portal:

#### Aluno



Acesse: **Aba de Acesso a Campos.**

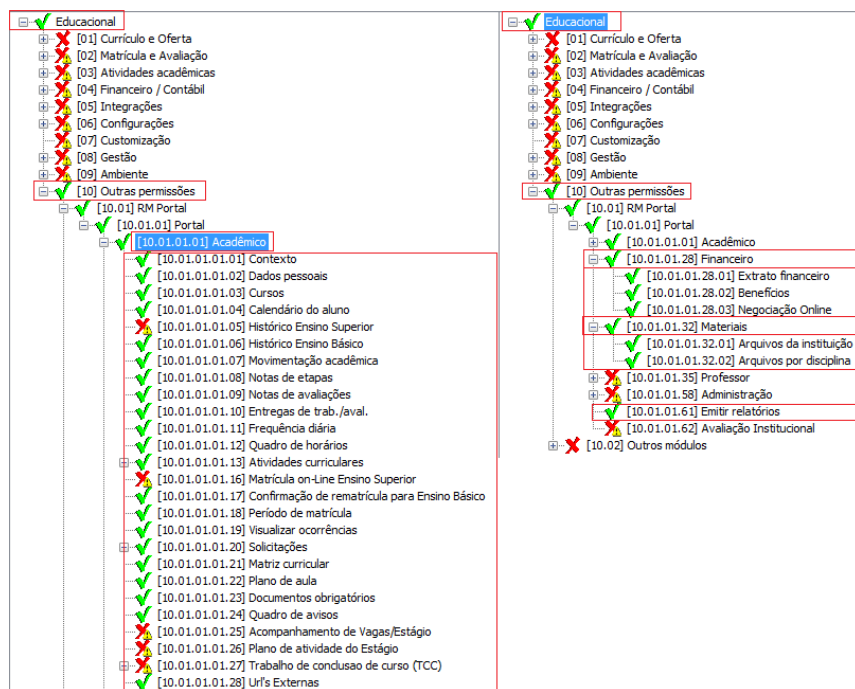
Esse cadastro serve para permitir consulta ou alteração em certos campos da base. Como o perfil será associado ao aluno, não há motivo para bloqueio de campos do sistema.





Acesse: **Aba de Acesso a Menus.**

As permissões de acesso aos menus do portal vão de acordo com diretrizes 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

Perfil: Alunos - Perfil de alunos

Identificação Acesso a Campos Acesso a Menus Acesso à Relatórios/Planilhas

Cód. Perfil:  
Alunos

Identificação:  
Perfil de alunos

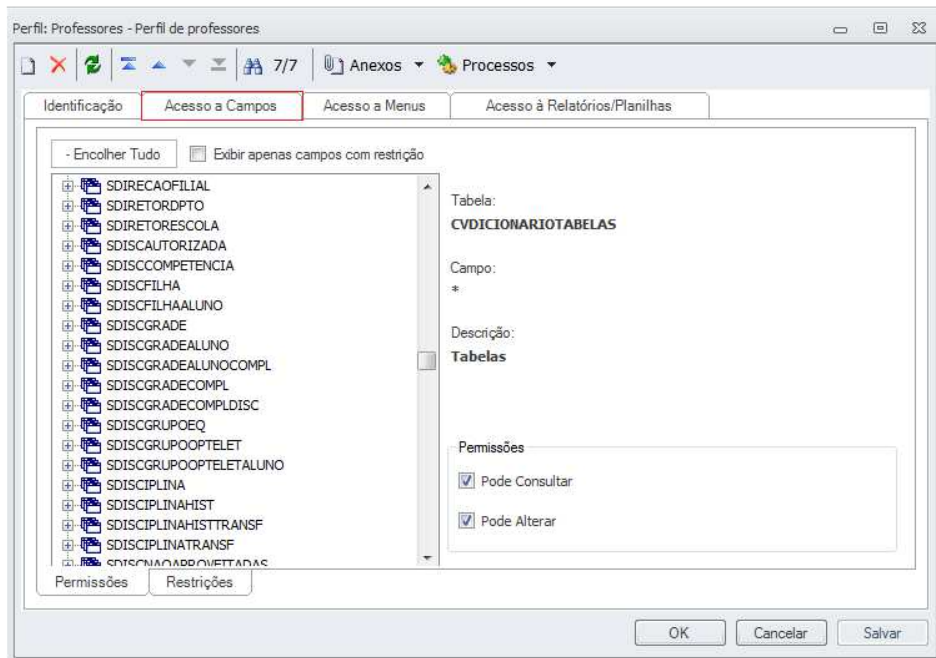
Identificador do perfil:  
Alunos

☒ Ativo

OK Cancelar Salvar

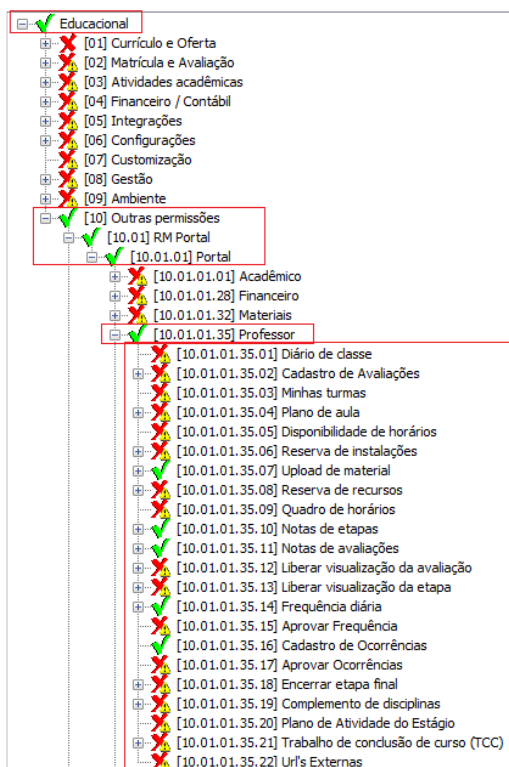
Acesse: **Aba de Acesso a Campos.**

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 diretrizes 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.



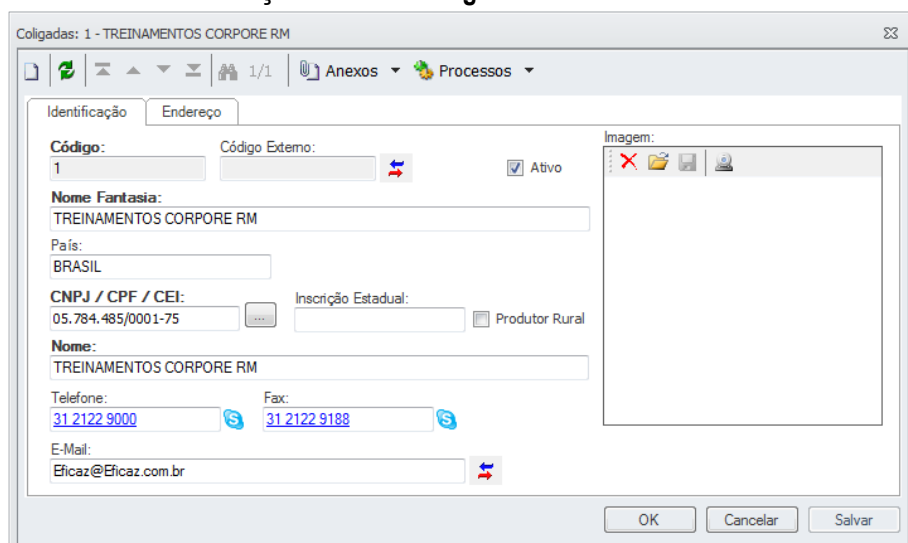
Após definir as permissões, salve o registro.

- 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.

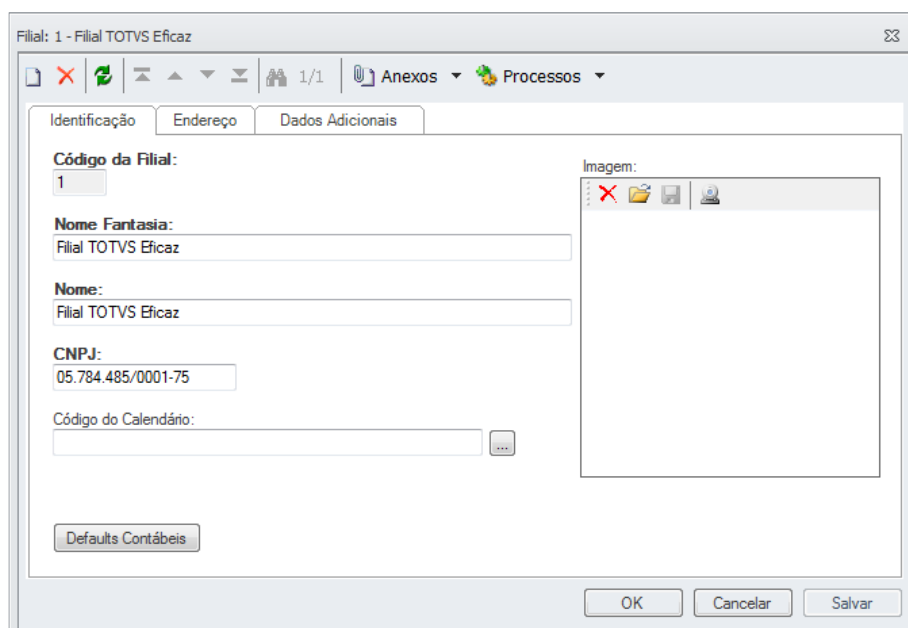
## Coligada

Acesse: **TOTVS / Serviços Globais / Coligada.**



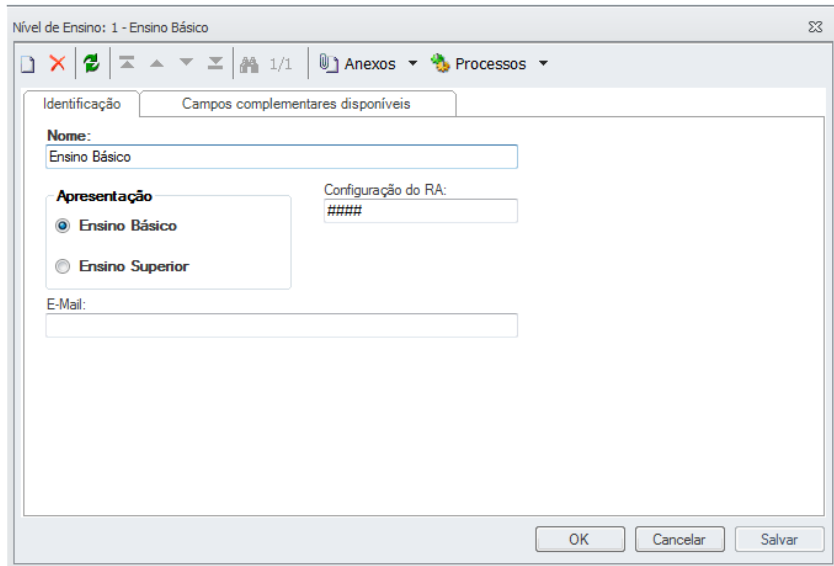
## Filial

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

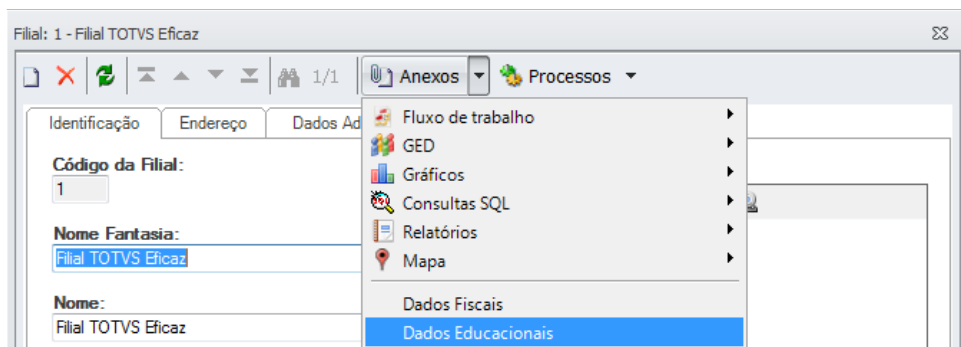


## Nível de Ensino

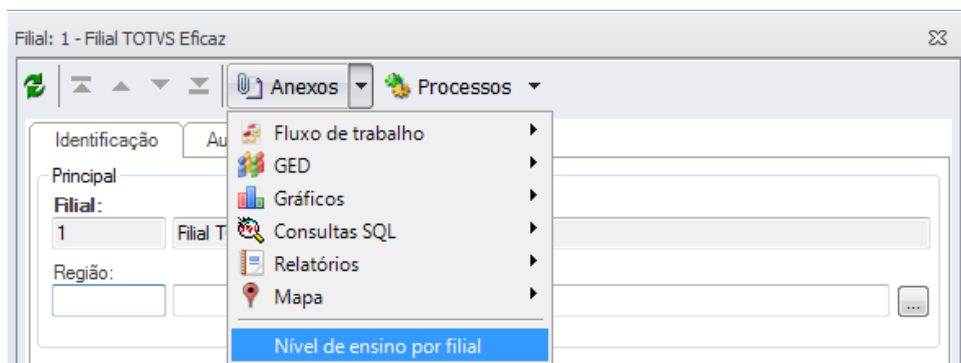
Acesse: **TOTVS / Educacional / Educacional / Configurações / Níveis de Ensino.**



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.

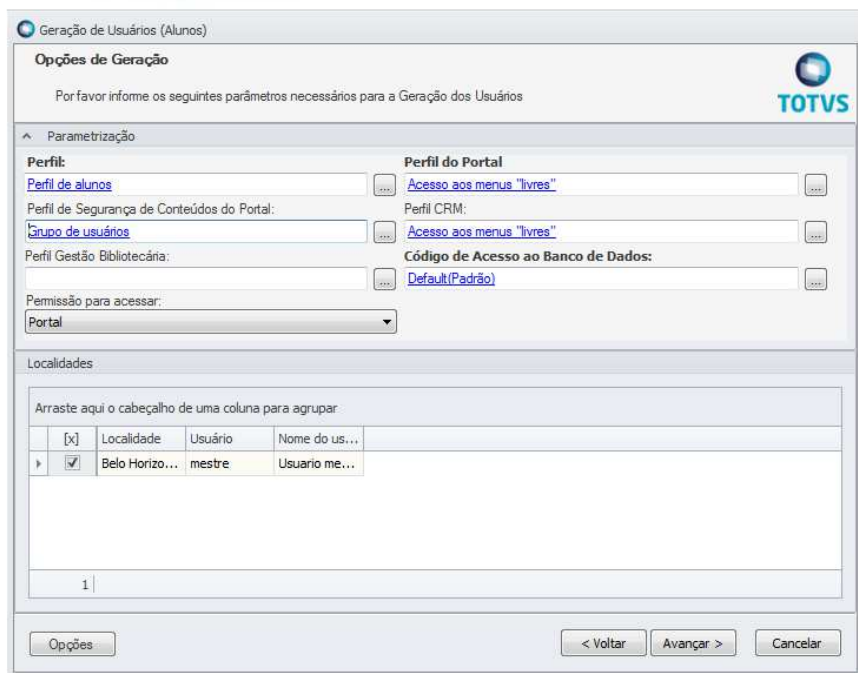
[x]	Código	Nível de ensino
		Ensino Básico

## 1.37 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.



**Geração de Usuários (Alunos)**

**Opções de Segurança**

Por favor informe as seguintes opções relativas a segurança das contas de usuário a serem criadas

**Segurança**

**Modo de Geração do Código**

☐ Código da Pessoa  
☒ Registro Acadêmico (R.A.)  
☐ Coligada + R.A.  
☐ Personalizado

**Geração de Código Personalizado**

Código da Pessoa  
 Registro Acadêmico (R.A.)  
 Coligada + R.A.  
 Primeiro Nome + . + Último Nome  
 Último Nome  
 Primeira Letra do Primeiro Nome + Último Nome  
 Último Nome + Primeiro Nome

**Segurança da Senha**

☐ Forçar troca de senha a cada  dias  
☐ Obrigar alteração da senha ao logar  
☐ Regenerar senha para usuários já existentes

**Salvar senha**

Campo Complementar:

Tabela: SALUNOCOMPL  
 OBS.: O campo complementar deverá ser alfanumérico com comprimento mínimo de 6 caracteres

**Data de Validade do Usuário**

Inicial: 13/05/2015   
 Final:

**Senha**

☐ Aleatória  
☒ Fixa 123456

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

- 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.**

Configurações Customização Gestão Ambiente

Níveis de ensino

Campos complementares

Parâmetros

Aluno

Professor

Crie o campo complementar conforme tela abaixo.

Aluno - 03.9.0507

Identificação

Nome da Coluna: SENHA Descrição: Senha

Tipo: ☐ Inteiro ☐ Data ☐ Texto ☒ Alfanumérico ☐ Real ☐ Lógico Tamanho: 15

Tipo de Texto: ☒ Texto ☐ E-Mail ☐ URL ☐ Skype

Valor default: Ordem: 0

Tabela dinâmica: Fórmula:

Em tabela dinâmica pesquisar por: ☒ Código ☐ Descrição

OK Cancelar Salvar

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.

Nível de Ensino: 1 - Ensino Básico

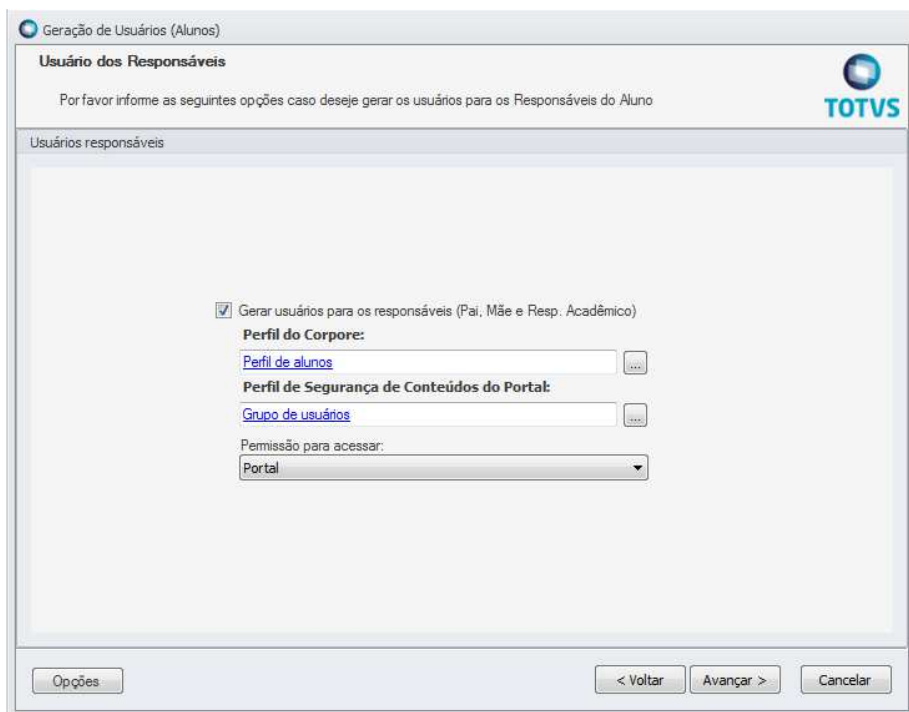
Identificação Campos complementares disponíveis

Aluno ☒ Senha

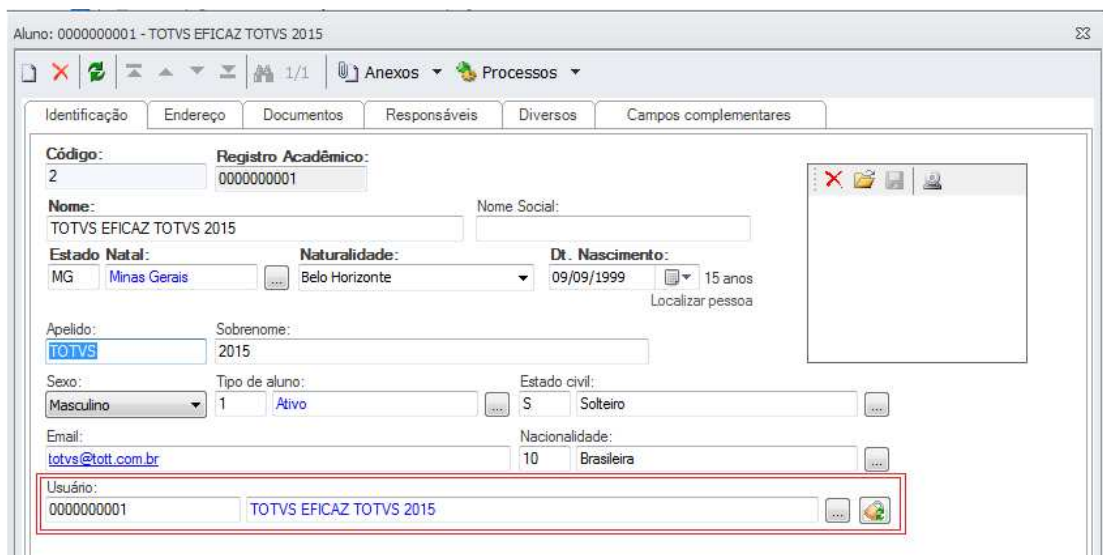
Professor

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.



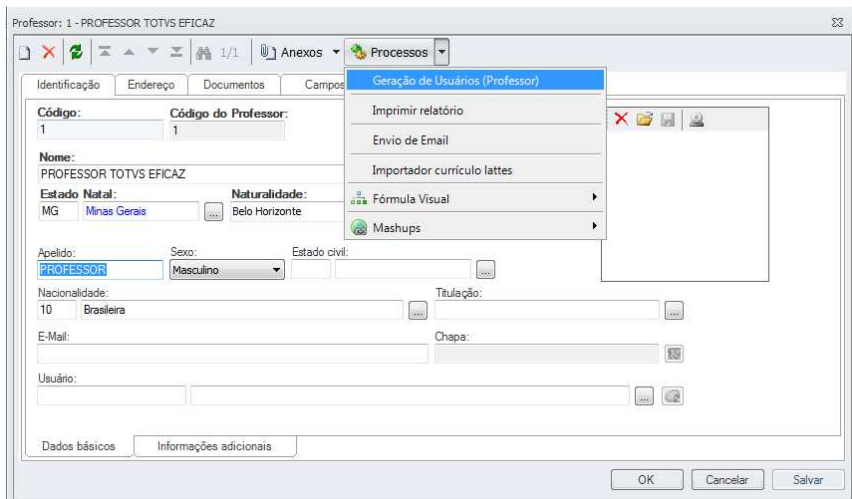
Para validação dos dados, acesse o cadastro do aluno.



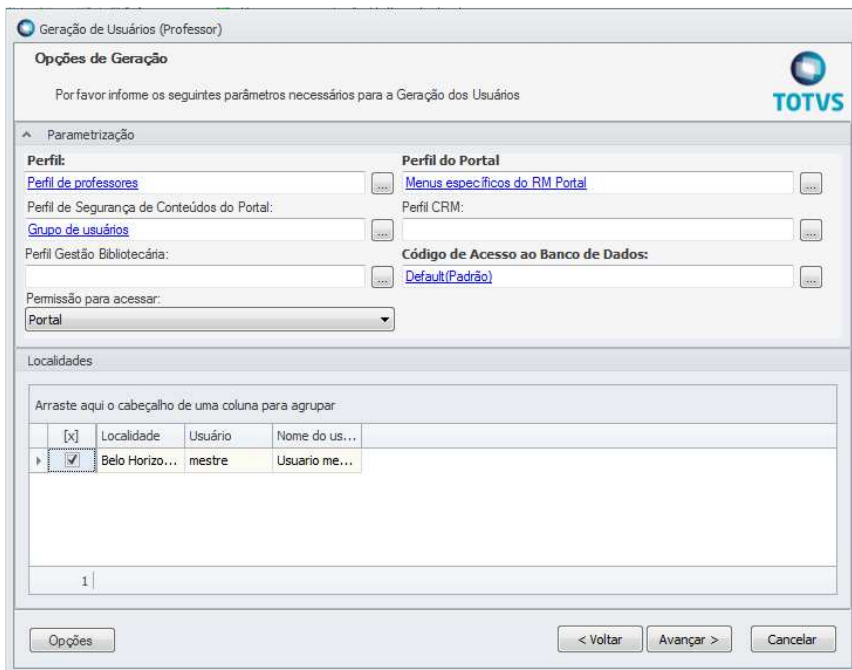
## 1.38 GERAÇÃO DE USUÁRIOS PARA PROFESSORES

### 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.



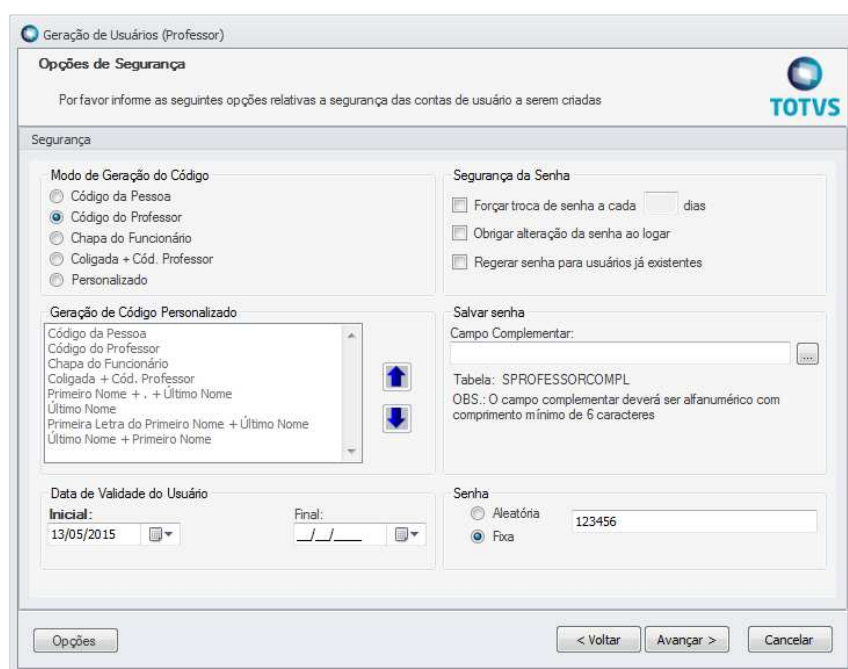
Localidade	Usuário	Nome do us...
Belo Horizonte	mestre	Usuario me...

- 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.

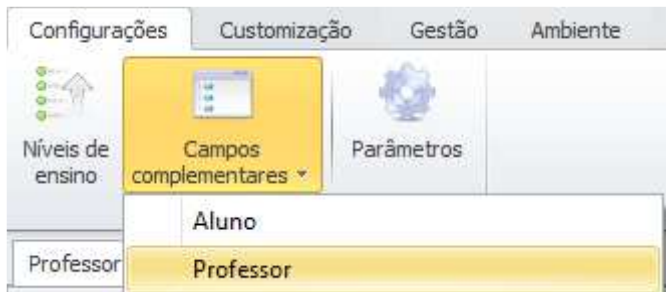
- Senha do Usuário: Podemos utilizar uma senha padrão fixa de nosso interesse ou utilizar uma senha aleatória.



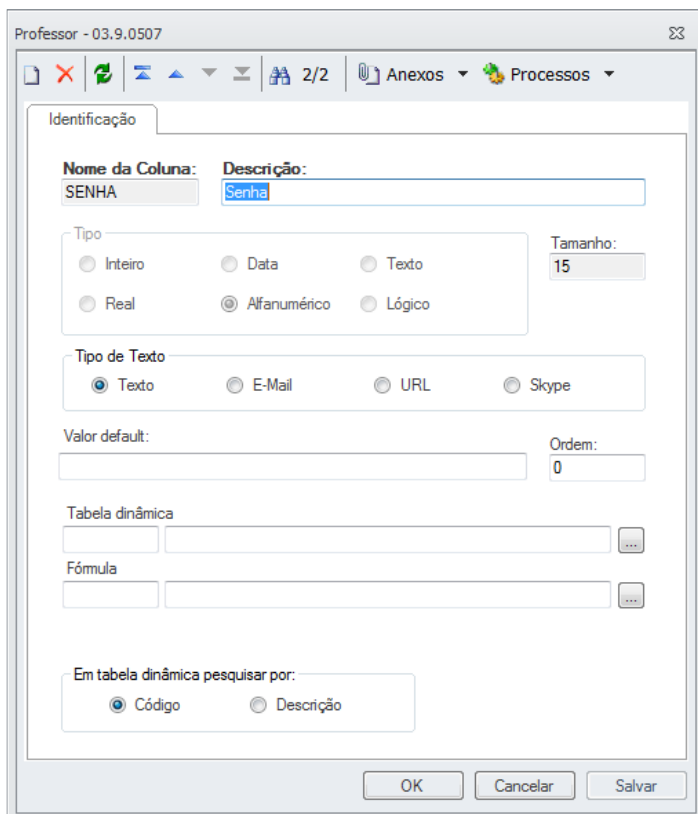
- Senha aleatória: Caso tenhamos interesse de cadastrar uma senha aleatória para cada Professor, será necessária criação de Campo Complementar no cadastro do professor para guardar o registro da senha.

Campo Complementar

Acesse: **Configurações / Campos Complementares.**



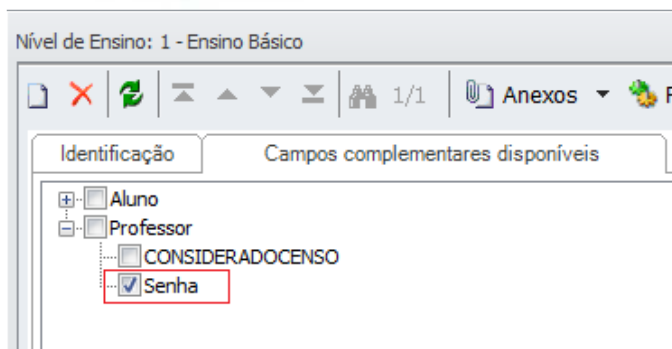
Crie o campo complementar conforme tela abaixo.



The screenshot shows the 'Professor - 03.9.0507' configuration window. The 'Identificação' tab is active. The 'Nome da Coluna' is 'SENHA' and the 'Descrição' is 'Senha'. The 'Tipo' is set to 'Alfanumérico' with a 'Tamanho' of 15. The 'Tipo de Texto' is set to 'Texto'. The 'Valor default' is empty and the 'Ordem' is 0. There are fields for 'Tabela dinâmica' and 'Fórmula', both empty. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Cancelar', and 'Salvar'.

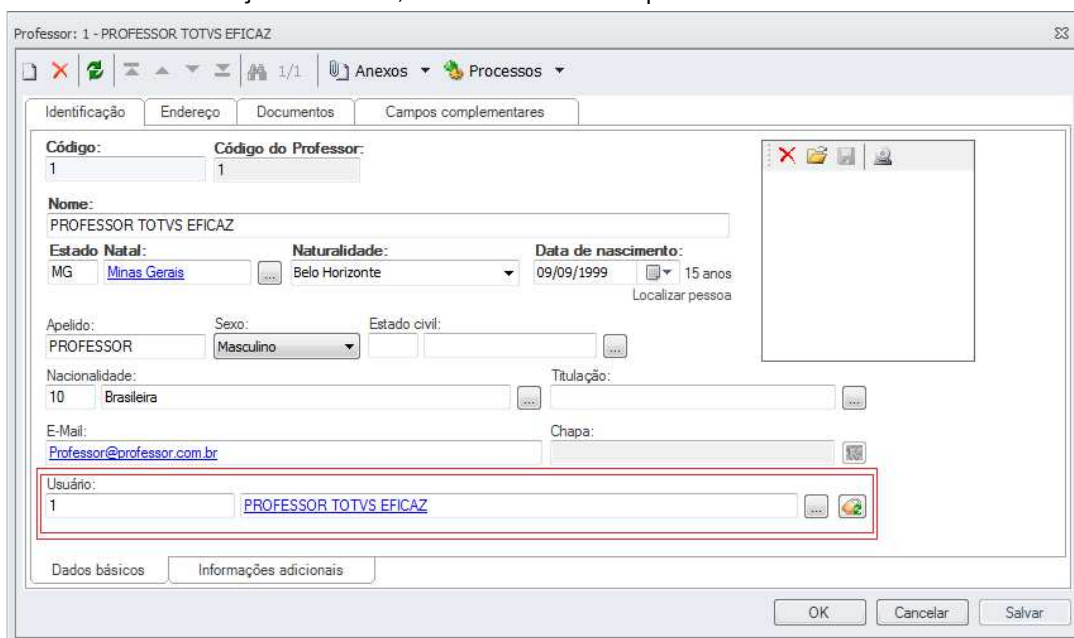
Para que este campo complementar esteja visível é necessário habilitá-lo no nível de ensino. Acesse o Nível de Ensino na aba 'Campos complementares disponíveis' e marque o campo complementar de Senha.





Continue e execute o processo.

Para validação dos dados, acesse o cadastro do professor.



### 1.39 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

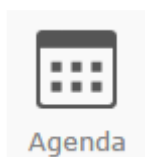
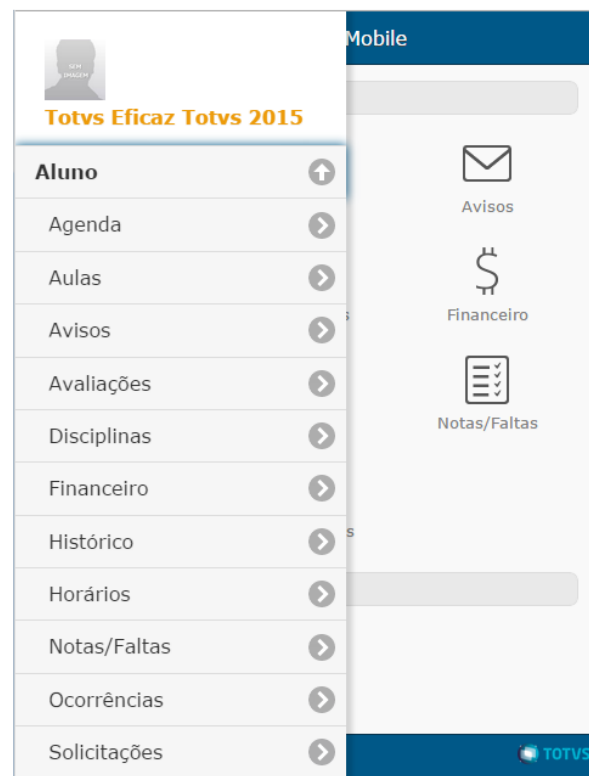
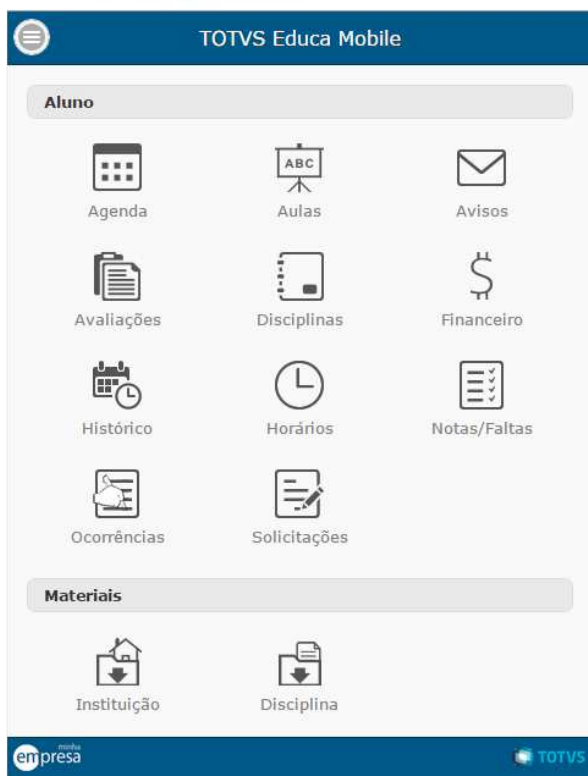
Após realizar a instalação do TOTVS Educa Mobile no servidor de Portal e gerar os usuários para alunos e professores no sistema, acesse o TOTVS Educa Mobile pelo Servidor.

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

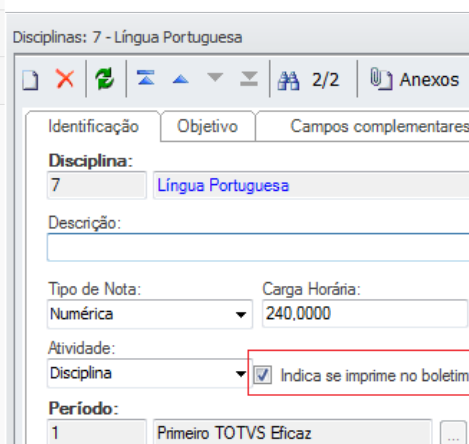
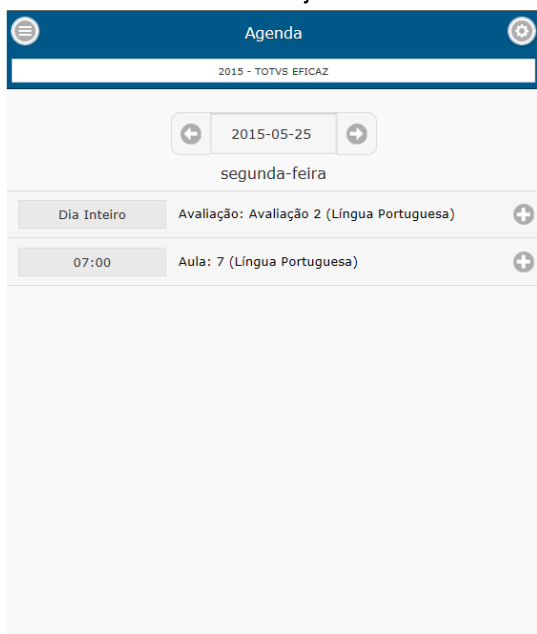


The image shows the login interface for TOTVS Educa Mobile. At the top, there is a blue graduation cap icon followed by the text "TOTVS Educa Mobile". Below this, there are two input fields: the first contains the text "0000000001" and the second contains six dots, indicating a password field. Under the password field is a checkbox labeled "Manter conectado". At the bottom of the form is a large button labeled "Entrar". The footer of the page features the "minha empresa" logo on the left and the "TOTVS" logo on the right.

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.





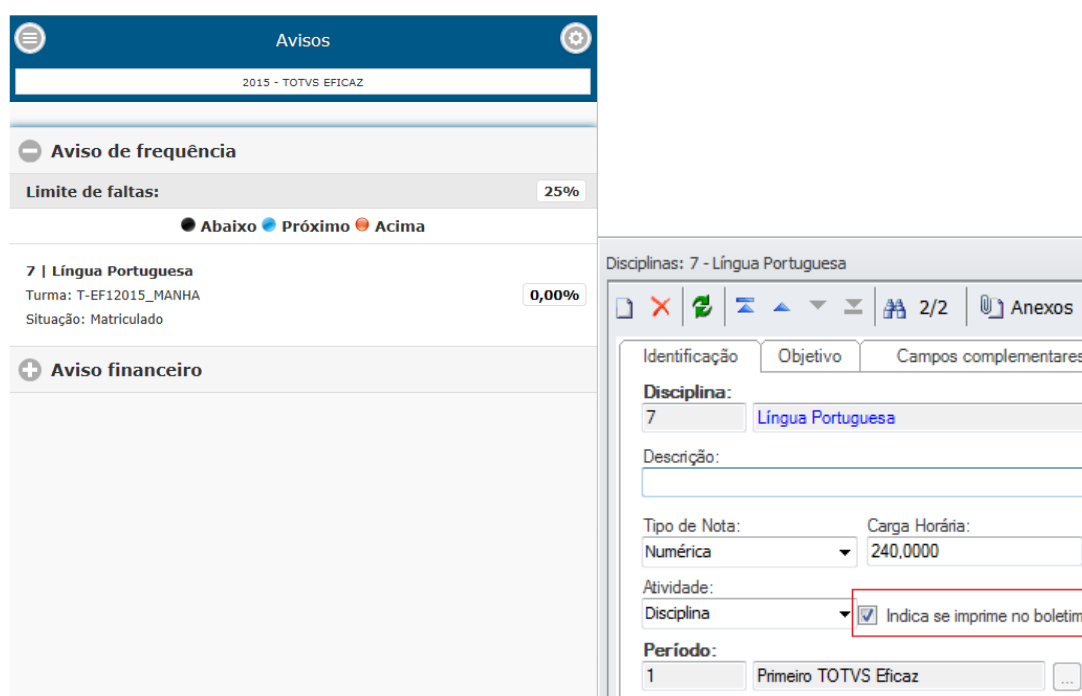
Lista o plano de aula para o aluno de acordo com a disciplina selecionada. Selecione uma Disciplina do aluno e clique sobre um dos planos listados. O sistema mostrará o conteúdo Previsto, Efetivo, se aquela aula possui lição de casa e se possui arquivo em anexo.

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



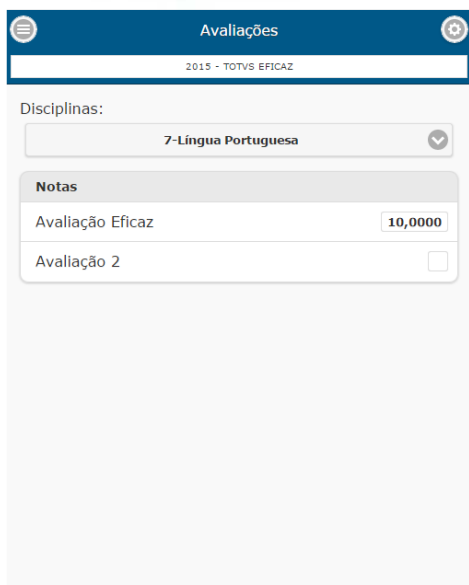
## Avisos

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




## Avaliações

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.



**Avaliações**

2015 - TOTVS EFICAZ

Disciplinas:

7-Língua Portuguesa

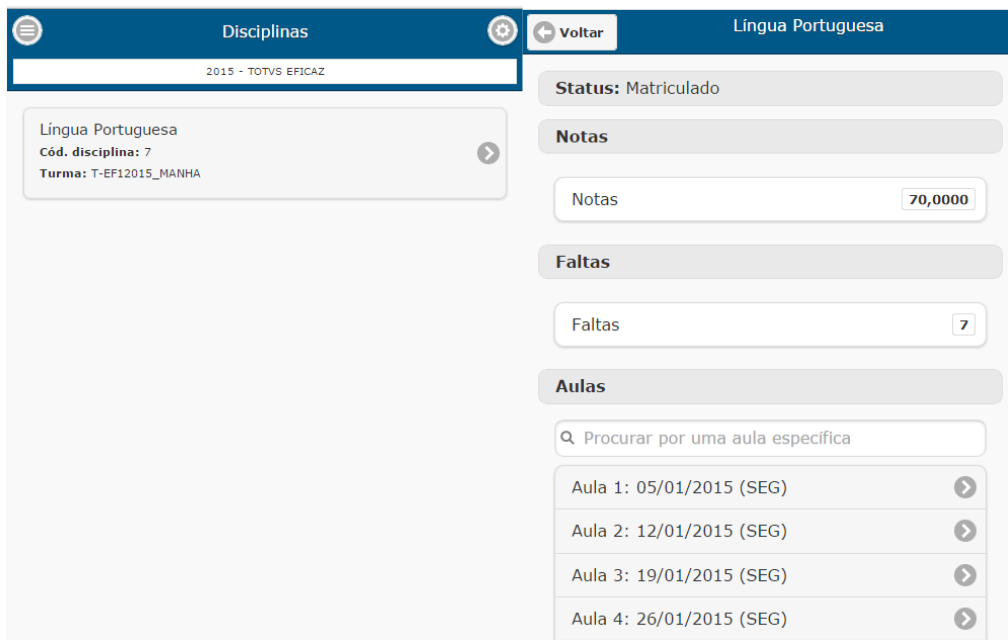
**Notas**

Avaliação Eficaz 10,0000

Avaliação 2



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.



**Disciplinas**

2015 - TOTVS EFICAZ

Língua Portuguesa  
Cód. disciplina: 7  
Turma: T-EF12015\_MANHA

**Status:** Matriculado

**Notas**

Notas 70,0000

**Faltas**

Faltas 7

**Aulas**

Procurar por uma aula específica

Aula 1: 05/01/2015 (SEG)

Aula 2: 12/01/2015 (SEG)

Aula 3: 19/01/2015 (SEG)

Aula 4: 26/01/2015 (SEG)





## Financeiro

**Financeiro** 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.

Financieiro

2015 - TOTVS EFICAZ

Abertos	Pagos	Todos
<div> <div></div> <div>15/05/2015 - Em aberto</div> </div> <div> <div></div> <div>14/06/2015 - Em aberto</div> </div>		
<div>Responsável:</div> <div>TOTVS EFICAZ - MÃE</div>		
<div>Valor:</div> <div>82,50</div>		
<div>Desconto:</div> <div>0,00</div>		
<div>Bolsas até o venc.:</div> <div>0,00</div>		
<div>Bolsas:</div> <div>0,00</div>		
<div>Linha digitável:</div> <div>23790.01809 90000.000001 13002.288804 3 64590000009900</div>		



## Histórico

**Histórico** 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.

Histórico

2015 - TOTVS EFICAZ

Legenda

Concluído

Pendente

Não concluída

\* Equivalente

Primeiro TOTVS Eficaz

Educação Física

Cód. disciplina: 1

Créditos: 0 C.H.: 0

Língua Portuguesa

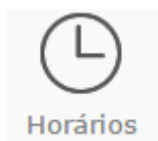
Cód. disciplina: 7

Créditos: 0 C.H.: 0

Disciplinas equivalentes

Não existem disciplinas equivalentes concluídas e/ou em curso

Eletivas/Optativas



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.

Horários

2015 - TOTVS EFICAZ

DOM

SEG

TER

QUA

QUI

SEX

SÁB

07:00

07:50

Língua Portuguesa

Turma: T-EF12015\_MANHA

Prédio:

Sala:

Tipo turma: Presencial

Voltar

Horários

Horário:

07:00 - 07:50

Cód. disciplina:

7

Nome disciplina:

Língua Portuguesa

Turma:

T-EF12015\_MANHA

Tipo turma:

Presencial

Professor(es)

PROFESSOR TOTVS EFICAZ



## Notas/Faltas

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.

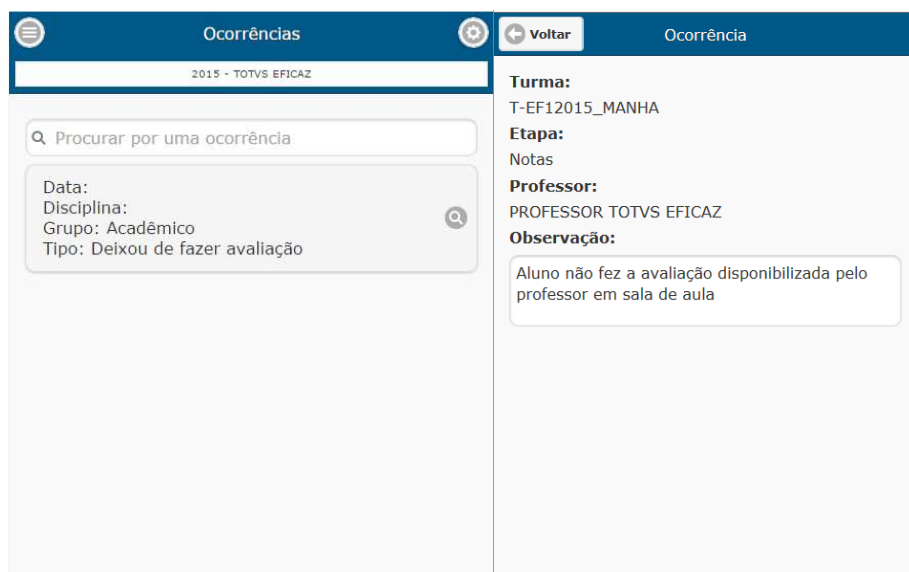


The screenshot shows the 'Notas/Faltas' (Notes/Attendance) menu. At the top, there's a header with a hamburger menu icon, the title 'Notas/Faltas', and a settings gear icon. Below the header, a dropdown menu shows '2015 - TOTVS EFICAZ'. Under 'Disciplinas:', a dropdown menu is set to '7-Língua Portuguesa'. There are two main sections: 'Notas' (Notes) and 'Faltas' (Attendance). The 'Notas' section has a text input field labeled 'Notas' with the value '70,0000'. The 'Faltas' section has a text input field labeled 'Faltas' with the value '7'.



## Ocorrências

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.

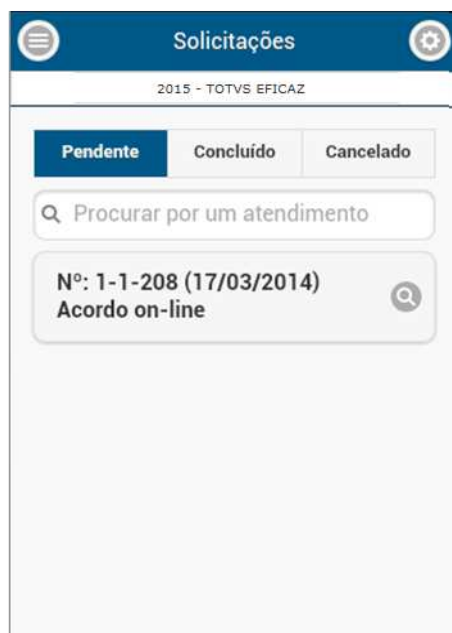


The screenshot shows the 'Ocorrências' (Occurrences) menu. At the top, there's a header with a hamburger menu icon, the title 'Ocorrências', and a settings gear icon. Below the header, a dropdown menu shows '2015 - TOTVS EFICAZ'. There's a search bar with the placeholder text 'Procurar por uma ocorrência'. Below the search bar, there's a list of filters: 'Data:', 'Disciplina:', 'Grupo: Acadêmico', and 'Tipo: Deixou de fazer avaliação'. To the right of the filters is a magnifying glass icon. The main content area is divided into two panels. The left panel has a 'Voltar' (Back) button and the title 'Ocorrência'. The right panel displays the details of a selected occurrence: 'Turma: T-EF12015\_MANHA', 'Etapa: Notas', 'Professor: PROFESSOR TOTVS EFICAZ', and 'Observação: Aluno não fez a avaliação disponibilizada pelo professor em sala de aula'.



### Solicitações

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.



## 1.40 EDUCA MOBILE – FUNCIONALIDADES DO PROFESSOR

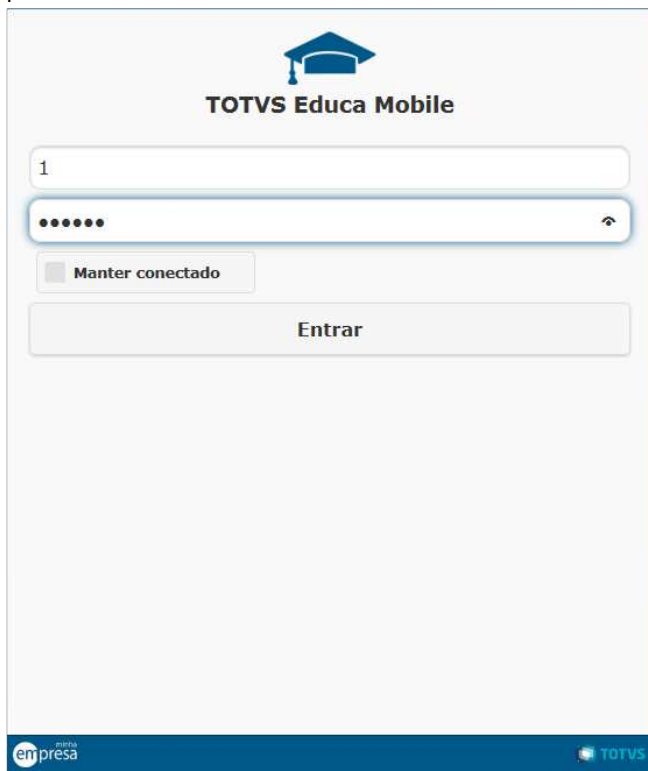
Seguem abaixo todas as funcionalidades do TOTVS Educa Mobile para utilização do professor via Web. Todos os passos e campos necessários para tal, serão explicados conforme as telas do sistema.

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

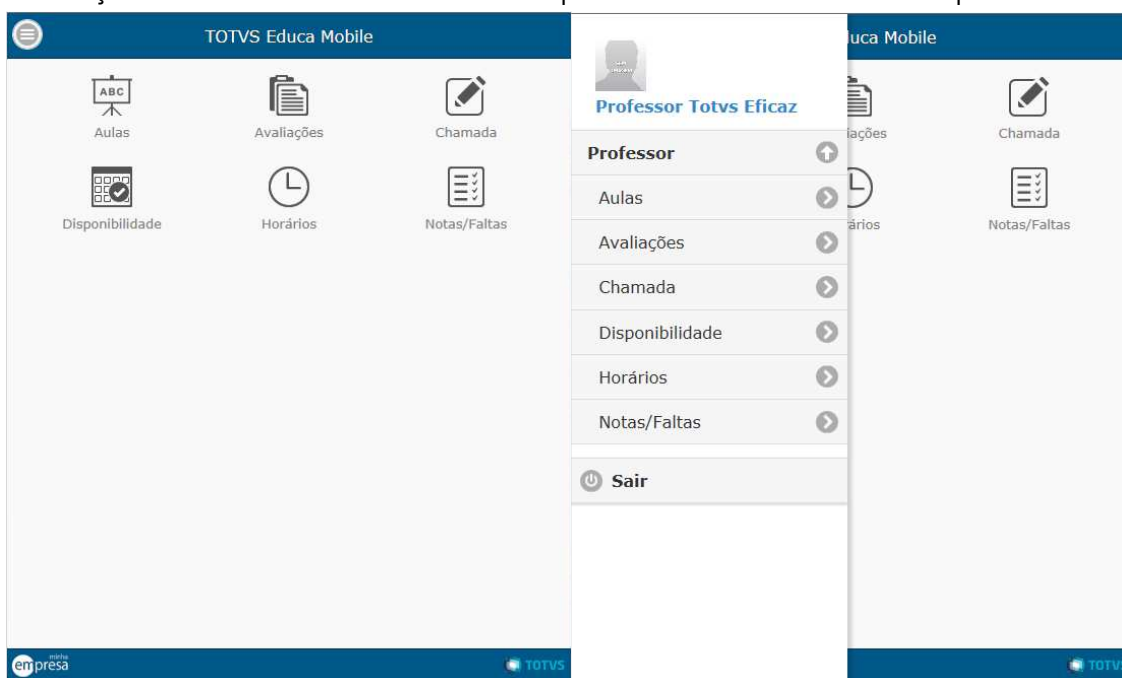
Após realizar a instalação do TOTVS Educa Mobile no servidor de Portal e gerar os usuários para alunos e professores no sistema, acesse o TOTVS Educa Mobile pelo Servidor.

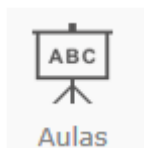
Acesse: 'http://localhost/EducaMobile' ou 'http:// Nome ou IP do Servidor/EducaMobile' e entre com Usuário e Senha do professor.



The login screen for TOTVS Educa Mobile features a blue header with the application name and a graduation cap icon. Below the header, there is a text input field containing the number '1', a password field with masked characters and a visibility toggle, a checkbox labeled 'Manter conectado', and a large 'Entrar' button. The footer includes the 'empres@' logo and the TOTVS logo.

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.

### Contexto

**Selecione um local:**

TREINAMENTOS CORPORE RM  
Filial TOTVS Eficaz  
Ensino Básico

**Selecione uma turma/disciplina:**

2015 - TOTVS EFICAZ  
T-EF12015\_MANHA - Língua Portuguesa

### Aulas

2015 - TOTVS EFICAZ  
T-EF12015\_MANHA - Língua Portuguesa

Etapa de falta:

Faltas

Procurar por uma aula específica

Aula 1: 05/01/2015 (SEG)	>
Aula 2: 12/01/2015 (SEG)	>
Aula 3: 19/01/2015 (SEG)	>
Aula 4: 26/01/2015 (SEG)	>
Aula 5: 02/02/2015 (SEG)	>
Aula 6: 09/02/2015 (SEG)	>
Aula 7: 16/02/2015 (SEG)	>
Aula 8: 23/02/2015 (SEG)	>
Aula 9: 02/03/2015 (SEG)	>
Aula 10: 09/03/2015 (SEG)	>

Voltar

Aula 1

Salvar

**Conteúdo previsto:**

Plano de Aula Eficaz

**Data efetiva:**

2015-01-05

**Conteúdo efetivo:**

Plano de Aula Efetivo

**Lição de casa:**

Descrever como utilizar a funcionalidade do Plano de Aula.

**Arquivos:**

Essa aula não possui arquivos.



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’**.

☒ Permitir ao professor alterar Plano de aula/Frequência sem estar cadastrado no horário da turma

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**'

☒ Permitir alterar conteúdo previsto.

**Avaliações** 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.

Avaliações

2015 - TOTVS EFICAZ  
T-EF12015\_MANHA - Língua Portuguesa

Avaliações:

Avaliação Eficaz

Subturma:

Nenhuma subturma encontrada.

Selecionar alunos

Voltar

Avaliações

Salvar


2015 - TOTVS EFICAZ  
T-EF12015\_MANHA - Língua Portuguesa

Limites (Nota):  
01/01/2015 a 31/12/2015

Aluno	Etapa	Notas
0000000001 <a href="#">Totvs Eficaz Totvs 2015</a>	70,00	10,00

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.

**Detalhes do aluno**



**Totvs Eficaz Totvs 2015**  
 E-mail:  
 totvs@tott.com.br  
 Telefone 1:  
 -  
 Telefone 2:  
 -



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'.

**Frequência diária**

2015 - TOTVS EFICAZ  
 T-EF12015\_MANHA - Língua Portuguesa

Etapa de falta:  
 Faltas

Subturma:  
 Nenhuma subturma encontrada.

Data da frequência  
 2015-05-11

Selecionar alunos

Voltar

11/05/2015

Salvar

2015 - TOTVS EFICAZ  
 T-EF12015\_MANHA - Língua Portuguesa

Limites (Falta):  
 01/01/2015 a 31/12/2015

Aulas dadas:  
 20

☐ Aula geminada

RA	Aluno	A - Ausente P - Presente
0000000001	Totvs Eficaz Totvs 2015	

07:00-07:50  
☐ A ☐ P


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.

Data de Início:  
 01/01/2015

Data de Término:  
 31/12/2015

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.

**Detalhes do aluno**



**Totvs Eficaz Totvs 2015**  
E-mail:  
totvs@tott.com.br  
Telefone 1:  
-  
Telefone 2:  
-



### Disponibilidade

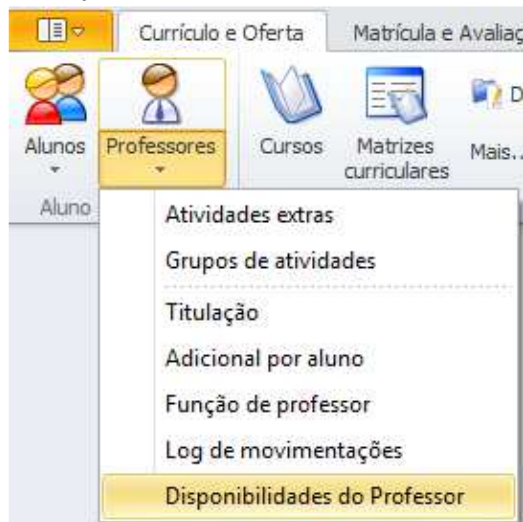
Este menu permite que o professor valide ou exclua as informações de disponibilidade de horários que a instituição criou para professor. Este menu também permite que o professor crie novas disponibilidades de horários aos quais pode trabalhar na instituição.

**Disponibilidade**

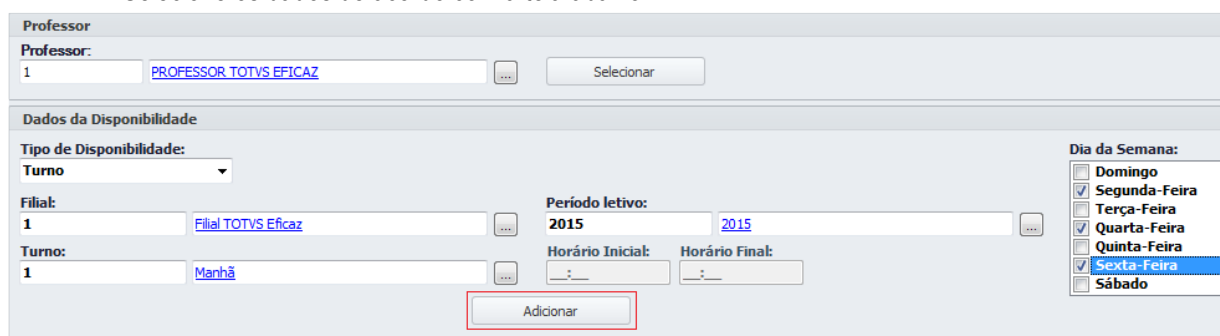
**Filial TOTVS Eficaz**

2015 - Segunda-Feira - Manhã (07:00   12:30)	X
2015 - Quarta-Feira - Manhã (07:00   12:30)	X
2015 - Sexta-Feira - Manhã (07:00   12:30)	X

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**'.



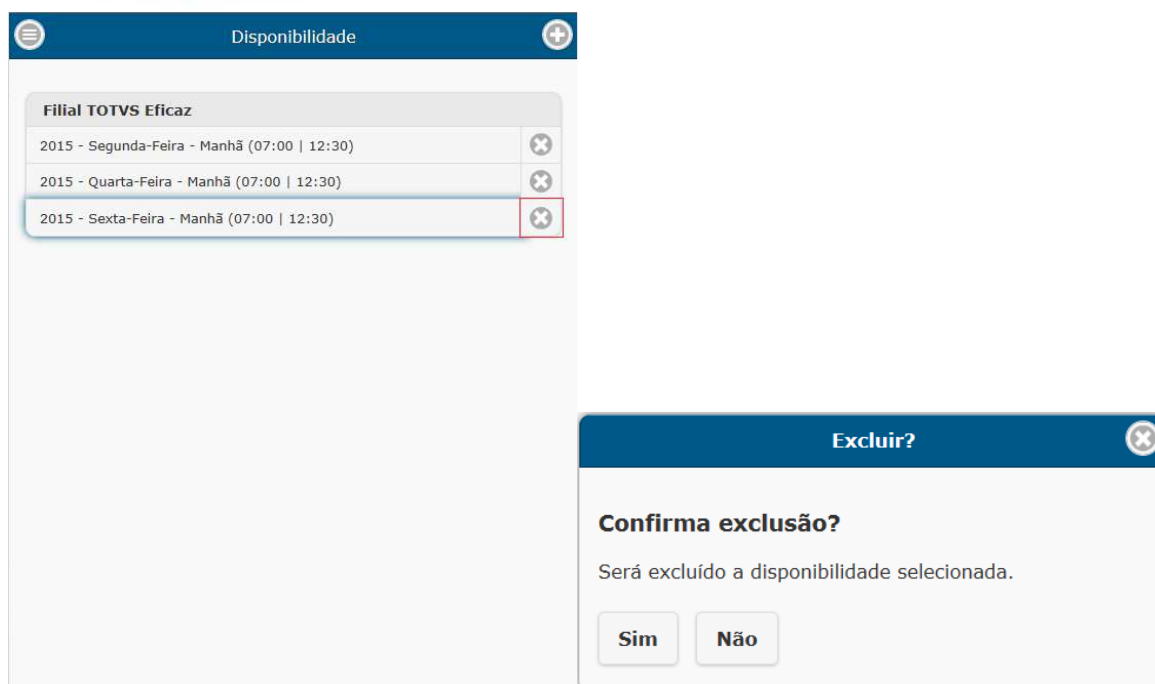
Selecione os dados de acordo com a tela abaixo.



- 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.

Voltar
Disponibilidade
Salvar

Filial:  

Filial TOTVS Eficaz

Período Letivo:  

2016

Turno:  

Manhã

Dia da semana:  

Segunda-Feira, Terça-Feira

2

Disponibilidade	
Filial TOTVS Eficaz	
2015 - Segunda-Feira - Manhã (07:00   12:30)	X
2015 - Quarta-Feira - Manhã (07:00   12:30)	X
2016 - Segunda-Feira - Manhã (07:00   12:30)	X
2016 - Terça-Feira - Manhã (07:00   12:30)	X



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.

Horários

Período Letivo:

2015

DOM

SEG

TER

QUA

QUI

SEX

SÁB

07:00

07:50

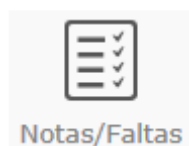
Língua Portuguesa

Turma: T-EF12015\_MANHA

Prédio:

Sala:

Tipo turma: Presencial



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'.

Notas/Faltas

2015 - TOTVS EFICAZ

T-EF12015\_MANHA - Língua Portuguesa

Etapa de nota:

Notas

Etapa de falta:

Faltas

Subturma:

Nenhuma subturma encontrada.

Selecionar alunos

Voltar

Notas/Faltas

Salvar

2015 - TOTVS EFICAZ

T-EF12015\_MANHA - Língua Portuguesa

Limites (Falta):

01/01/2015 a 31/12/2015

Aulas dadas:

20

Limites (Nota):

01/01/2015 a 31/12/2015

Aluno	Notas	Faltas
0000000001	70,00	13
<a href="#">Totvs Eficaz Totvs 2015</a>		

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.



Dt. início digitação:

01/01/2015




Dt. limite digitação:

31/12/2015



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.

**Detalhes do aluno**



**Totvs Eficaz Totvs 2015**

E-mail:  
totvs@tott.com.br

Telefone 1:  
-

Telefone 2:  
-

### 1.30 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.

Usuário: Paula Jamile | Coligada: 1 - TREINAMENTOS CORPORE RM

Fale conosco Ambiente Sair

Início Educacional Acadêmico **Calendário**

11	12	13	14	15	16	17
07:30 08:30 Aula: 1 (Educação Física)	07:30 08:30 Aula: 11 (Ciências) 08:30 09:30 Aula: 6 (Ensino Religioso)	07:30 08:30 Aula: 10 (Geografia) 08:30 09:30 Aula: 7 (Língua Portuguesa)	07:30 08:30 Aula: 2 (Artes) 08:30 09:30 Aula: 8 (Matemática)	07:30 08:30 Aula: 7 (Língua Portuguesa) 08:30 09:30 Aula: 8 (Matemática)		
<a href="#">Mostrar todos</a>	<a href="#">Mostrar todos</a>	<a href="#">Mostrar todos</a>	<a href="#">Mostrar todos</a>	<a href="#">Mostrar todos</a>		
18	19	20	21	22	23	24
07:30 08:30 Aula: 1 (Educação Física)	07:30 08:30 Aula: 11 (Ciências) 08:30 09:30 Aula: 6 (Ensino Religioso)	07:30 08:30 Aula: 10 (Geografia) 08:30 09:30 Aula: 7 (Língua Portuguesa)	07:30 08:30 Aula: 2 (Artes) 08:30 09:30 Aula: 8 (Matemática)	07:30 08:30 Aula: 7 (Língua Portuguesa) 08:30 09:30 Aula: 8 (Matemática)		
<a href="#">Mostrar todos</a>	<a href="#">Mostrar todos</a>	<a href="#">Mostrar todos</a>	<a href="#">Mostrar todos</a>	<a href="#">Mostrar todos</a>		
25	26	27	28	29	30	1 de maio
07:30 08:30 Aula: 1 (Educação Física)	07:30 08:30 Aula: 11 (Ciências) 08:30 09:30 Aula: 6 (Ensino Religioso)	07:30 08:30 Aula: 10 (Geografia) 08:30 09:30 Aula: 7 (Língua Portuguesa)	07:30 08:30 Aula: 2 (Artes) 08:30 09:30 Aula: 8 (Matemática)	07:30 08:30 Aula: 7 (Língua Portuguesa) 08:30 09:30 Aula: 8 (Matemática)		
<a href="#">Mostrar todos</a>	<a href="#">Mostrar todos</a>	<a href="#">Mostrar todos</a>	<a href="#">Mostrar todos</a>	<a href="#">Mostrar todos</a>		
2	3	4	5	6	7	8
07:30 08:30 Aula: 1 (Educação Física)	07:30 08:30 Aula: 11 (Ciências) 08:30 09:30 Aula: 6 (Ensino Religioso)	07:30 08:30 Aula: 10 (Geografia) 08:30 09:30 Aula: 7 (Língua Portuguesa)	07:30 08:30 Aula: 2 (Artes) 08:30 09:30 Aula: 8 (Matemática)	07:30 08:30 Aula: 7 (Língua Portuguesa) 08:30 09:30 Aula: 8 (Matemática)		
<a href="#">Mostrar todos</a>	<a href="#">Mostrar todos</a>	<a href="#">Mostrar todos</a>	<a href="#">Mostrar todos</a>	<a href="#">Mostrar todos</a>		

**Legenda**

- Período de matrícula presencial
- Atividades inscritas
- Período de matrícula no portal
- Aula
- Data limite de trancamento
- Data limite de entrega de trabalho
- Datas de avaliação/provas
- Datas de Lição de Casa

## 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.

Usuário: Paula Jamile | Coligada: 1 - TREINAMENTOS CORPORE RM

Fale conosco Ambiente Sair

Início Educacional Acadêmico **Cursos da instituição**

Contexto Educacional			
Curso: Ensino Fundamental		Série: 6º Ano	Turma: FUN.6.M.01
Período Letivo: 2016.1		RA: 0014	
Código	Curso	Habilitação	Matriz curricular
2	Ensino Fundamental	6º Ano	Ensino Fundamental - 6º Ano
2	Ensino Fundamental	7º Ano	Ensino Fundamental - 7º Ano

Mensagens **Alertas**

Consulte os dados dos cursos oferecidos pela instituição, com suas respectivas disciplinas.

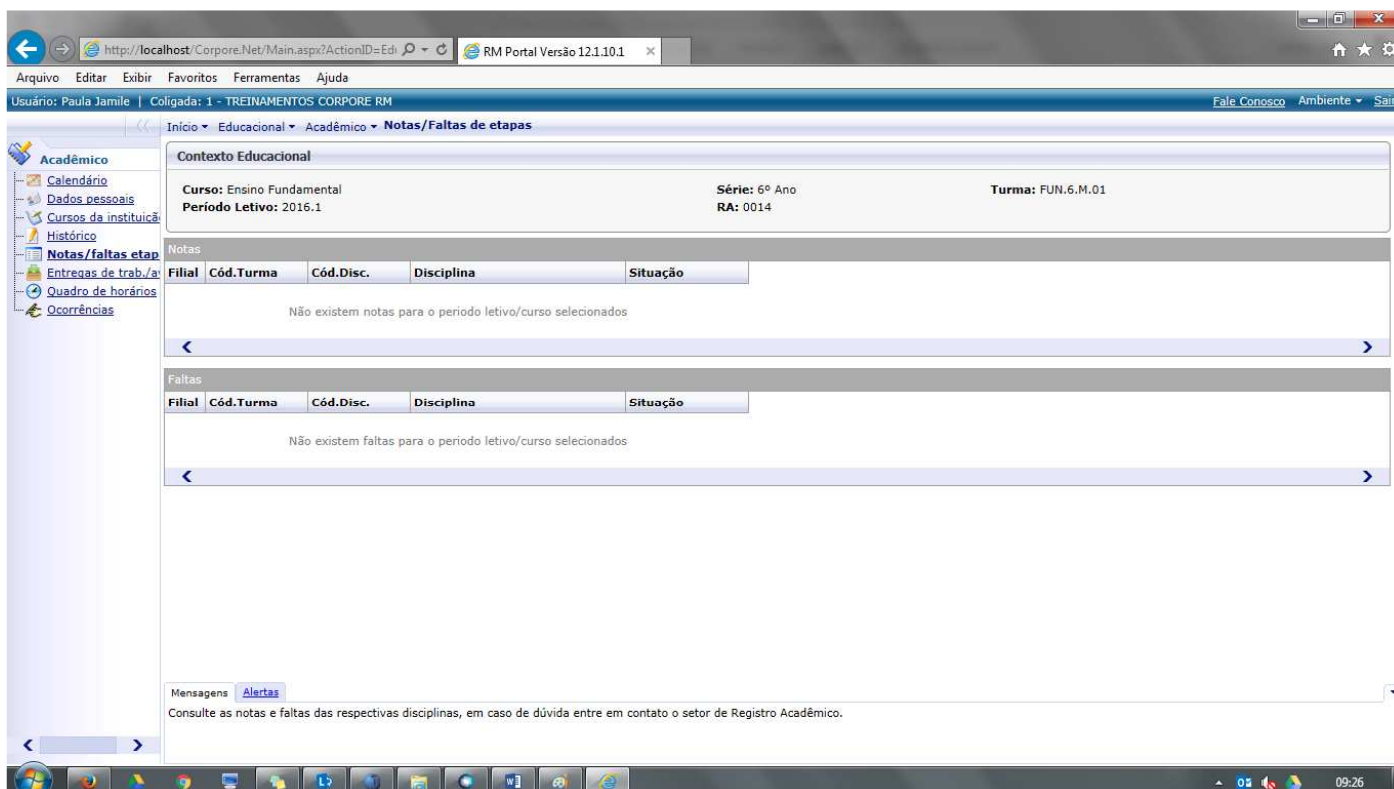
## Histórico

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.

Usuário: Paula Jamile | Coligada: 1 - TREINAMENTOS CORPORE RM | Fale Conosco | Ambiente | Sair

Início ▾ Educacional ▾ Acadêmico ▾ Entregas de avaliações/trabalhos

**Acadêmico**

- Calendário
- Dados pessoais
- Cursos da instituição
- Histórico
- Notas/faltas etapas
- Entregas de trab.**
- Quadro de horários
- Ocorrências

**Contexto Educacional**

Curso: Ensino Fundamental  
Período Letivo: 2016.1

Série: 6º Ano  
RA: 0014

Turma: FUN.6.M.01

Cód. Disc.	Disciplina	Status	Cód. Turma
Nenhuma avaliação/entrega encontrada.			

Mensagens **Alertas**

Clique no (+) para visualizar os detalhes da entrega.

## Quadro de horário

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

Usuário: Paula Jamile | Coligada: 1 - TREINAMENTOS CORPORE RM | Fale Conosco | Ambiente | Sair

Início ▾ Educacional ▾ Acadêmico ▾ Quadro de horários

**Acadêmico**

- Calendário
- Dados pessoais
- Cursos da instituição
- Histórico
- Notas/faltas etapas
- Entregas de trab./av
- Quadro de horário**
- Ocorrências

**Contexto Educacional**

Curso: Ensino Fundamental  
Período Letivo: 2016.1

Série: 6º Ano  
RA: 0014

Turma: FUN.6.M.01

Imprimir

Horário	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira	Sábado	Domingo
<b>Disciplinas</b>							

Mensagens **Alertas**

Consulte seus horários. Em caso de dúvidas, procure o setor de Registro Acadêmico.

### 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.

Usuário: Paula Jamile | Coligada: 1 - TREINAMENTOS CORPORA RM Fale Conosco Ambiente Sair

Início ▾ Educacional ▾ Acadêmico ▾ **Ocorrências**

**Acadêmico**

- Calendário
- Dados pessoais
- Cursos da instituição
- Histórico
- Notas/faltas etapas
- Entregas de trab./a
- Quadro de horários
- Ocorrências**

**Contexto Educacional**

<b>Curso:</b> Ensino Fundamental	<b>Série:</b> 6º Ano	<b>Turma:</b> FUN.6.M.01
<b>Período Letivo:</b> 2016.1	<b>RA:</b> 0014	

Data ocorrência	Grupo ocorrência	Tipo ocorrência	Disciplina	Cód. responsável ciente	Nome responsável ciente	Data ciente	
-----------------	------------------	-----------------	------------	-------------------------	-------------------------	-------------	--

Mensagens **Alertas**



## 1.31 PORTAL – FUNCIONALIDADES DO PROFESSOR

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:



Usuário: Sueli Maria (Ciências) | Coligada: 1 - TREINAMENTOS CORPORE RM | Fale Conosco | Ambiente | Sair

Início | Educacional | Professor | **Quadro de horários**

Professor

- Quadro de horários
- Diário de classe
- Compl. Disciplina
- Disp. de horários
- Reservar recursos
- Reservar instalações
- Upload materiais

Período Letivo: 2016.1

Horário	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira	Sábado	Domingo
07:30 - 08:30		Ciências Turma: FUN.6.M.01 Subturma: Laboratório Prédio: 01 Sala: 01 Tipo: Presencial					
08:30 - 09:30	Ciências Turma: FUN.6.M.03 Subturma: Prédio: Sala: Tipo: Presencial				Ciências Turma: FUN.6.M.03 Subturma: Prédio: Sala: Tipo: Presencial		
10:30 - 11:30	Ciências Turma: FUN.6.M.01 Subturma: Prédio: 01 Sala: 01 Tipo: Presencial				Ciências Turma: FUN.6.M.01 Subturma: Prédio: 01 Sala: 01 Tipo: Presencial		
11:30 - 12:30		Ciências Turma: FUN.6.M.03 Subturma: Prédio: Sala: Tipo: Presencial					
13:00 - 14:00				Ciências Turma: FUN.6.T.05 Subturma: Prédio:			

Mensagens | **Alertas**

Consulte seus horários. Em caso de dúvidas, procure o setor de Registro Acadêmico.

## 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

Preencher o plano de aula com conteúdo previsto e conteúdo realizado.

Usuário: Sueli Maria (Ciências) | Coligada: 1 - TREINAMENTOS CORPORE RM Fale Conosco Ambiente Sair

Início ▾ Educacional ▾ Professor ▾ Diário de classe

**Professor**

- Quadro de horários
- Diário de classe**
- Compl. Disciplina
- Disp. de horários
- Reservar recursos
- Reservar instalações
- Upload materiais

**Contexto do professor**

Professor: Sueli Maria (Ciências) Usuário: 3

**Selecione uma turma/disciplina:**

2016.1 - Coloque aqui o nome da filial - Ensino Fundamental - 6º Ano - Manhã

☒ FUN.6.M.01 - Ciências

☐ FUN.6.M.03 - Ciências

2016.1 - Coloque aqui o nome da filial - Ensino Fundamental - 6º Ano - Tarde

☐ Exibir funcionalidade em uma nova janela (PopUp)

[Avaliações](#)
[Alunos](#)
[Frequência](#)
[Notas avaliação](#)
[Notas etapa](#)
[Ocorrências](#)
[Plano de aula](#)

## 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.

Usuário: Sueli Maria (Ciências) | Coligada: 1 - TREINAMENTOS CORPORE RM Fale Conosco Ambiente Sair

Início ▾ Educacional ▾ Professor ▾ Complementos das disciplinas

**Professor**

- Quadro de horários
- Diário de classe
- Compl. Disciplina**
- Disp. de horários
- Reservar recursos
- Reservar instalações
- Upload materiais

**Disciplinas pelas quais o professor é responsável (Escolha uma para continuar...)**

☐ Exibir tela em uma nova janela (PopUp)

Liberar para visualização

<input type="checkbox"/>	Disciplina	Descrição	Curso	Habilitação
<input checked="" type="checkbox"/>	Período letivo:			
<input checked="" type="checkbox"/>	Período letivo: Período Letivo 1 Com Modelo de Etapas Bimestral			
<input type="checkbox"/>	11	Ciências	Ensino Fundamental	6º Ano

Mensagens **Alertas**

Clique sobre uma das disciplinas listadas acima para exibir e/ou editar seus complementos.

## 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.

Usuário: Sueli Maria (Ciências) | Coligada: 1 - TREINAMENTOS CORPORE RM Fale Conosco Ambiente Sair

Início Educacional Professor Disponibilidade de horários

**Professor**

- Quadro de horários
- Diário de classe
- Compl. Disciplina
- Disp. de horários
- Reservar recursos
- Reservar instalação
- Upload materiais

**Coloque aqui o nome da filial**

2016.1

- Integral - de 07:30 até 18:00
- Manhã - de 07:30 até 12:30
  - ☐ Domingo
  - ☐ Segunda-Feira
  - ☐ Terça-Feira
  - ☐ Quarta-Feira
  - ☐ Quinta-Feira
  - ☐ Sexta-Feira
  - ☐ Sábado
- Tarde - de 13:00 até 18:00

2016.2

2017.1

2017.2

**Salvar**

Mensagens **Alertas**

Selecione os horários que você possui disponibilidade e clique em salvar. Os horários estão divididos em: Filial -> Período letivo -> Turno -> Dias da semana

## Reserva de Recursos

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

Usuário: Sueli Maria (Ciências) | Coligada: 1 - TREINAMENTOS CORPORE RM Fale Conosco Ambiente Sair

Início Educacional Professor Reservar recursos

**Professor**

- Quadro de horários
- Diário de classe
- Compl. Disciplina
- Disp. de horários
- Reservar recursos
- Reservar instalação
- Upload materiais

Fazer reserva Excluir reserva Imprimir

**Atividade agendada** **Recurso** **Data início** **Data fim**

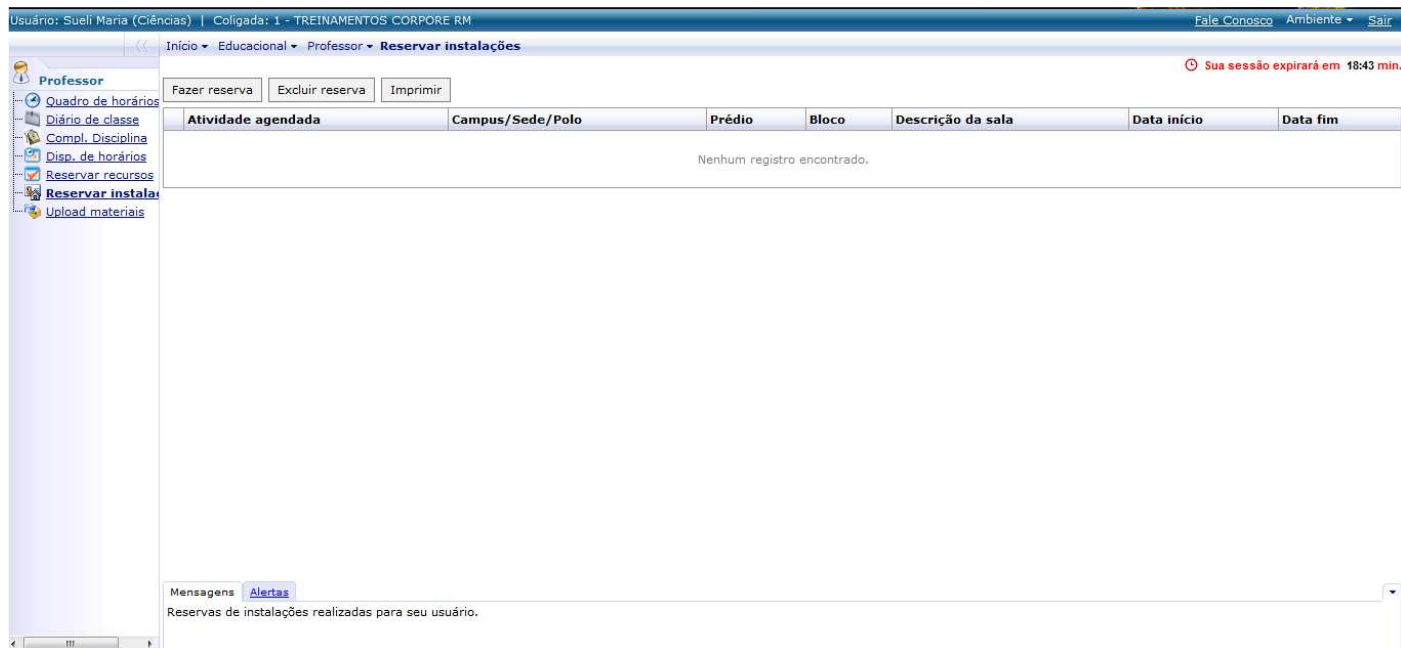
Nenhum registro encontrado.

Mensagens **Alertas**

Reservas de recursos realizadas para seu usuário.

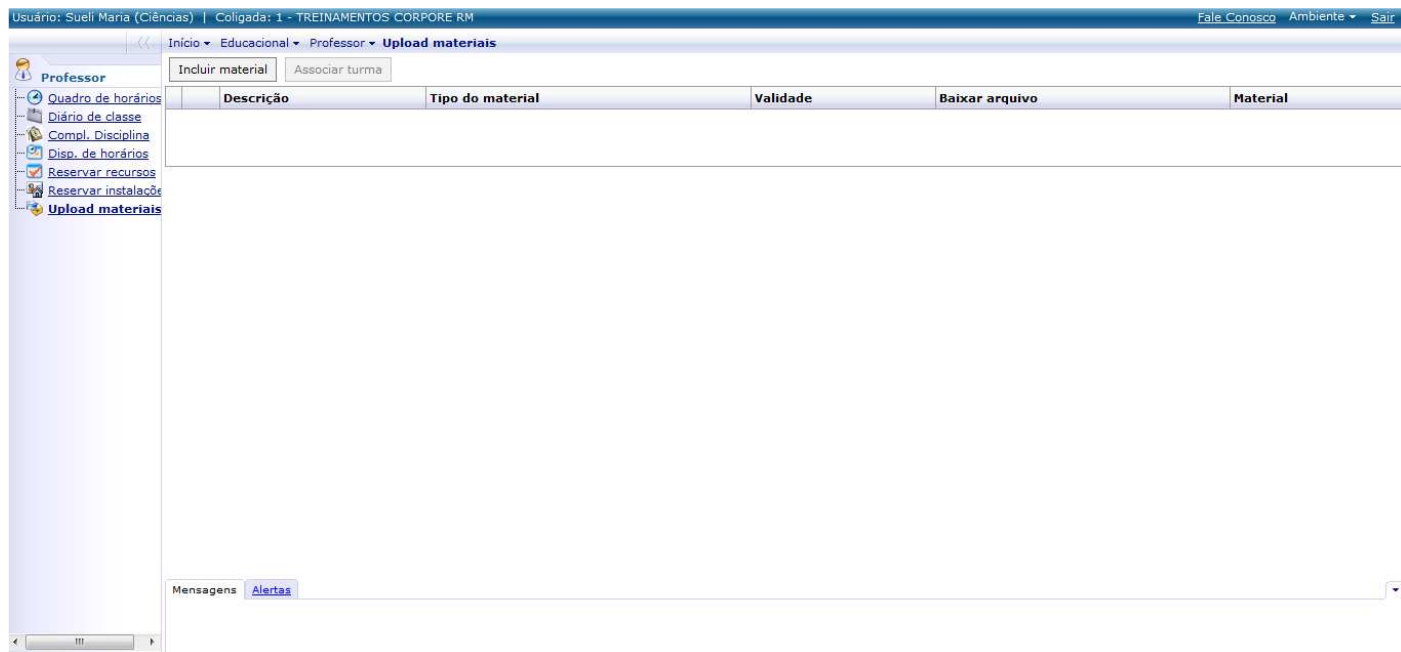
## Reserva de Instalação

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.



## 1.32 CHECKPOINT EDUCACIONAL

ID	ATIVIDADE	CHECK
<b>1</b>	<b>PARAMETRIZAÇÕES</b>	
<b>1.1</b>	<b>Cadastros Básicos</b>	
Error! Reference source not found.	Cadastro de Documentos	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.2</b>	Cadastro de Motivos de Alteração de Matrícula	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.3</b>	Cadastro de Grupo de Ocorrências	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.4</b>	Cadastro do Grupo de Conceitos	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.5</b>	Cadastro de Turno	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.5</b>	Cadastro de Disciplinas	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.6</b>	Cadastro de Grade Curricular	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.7</b>	Cadastro da Oferta do Curso	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.8</b>	Cadastro da Oferta da Turma / Subturma e Turma Mista	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.9</b>	Cadastro de Modelo de Etapas	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.10</b>	Cadastro de Professores	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.11</b>	Cadastro de Plano de Aula	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.12</b>	Cadastro de Bolsas	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.13</b>	Cadastro de Serviços	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.14</b>	Cadastro de Plano de Pagamento	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.15</b>	Cadastro de Contrato	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.16</b>	Cadastros prévios para rematrícula	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.17</b>	Cadastro de Ocorrências para o Aluno	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.18</b>	Cadastros do Educacenso	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.19</b>	Cadastros para Importação de Histórico	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.20</b>	Cadastro de Perfis para Alunos e Professor Acessarem o Portal	<input type="checkbox"/>
<b>1.2</b>	<b>Processos / Rotinas</b>	
<b>1.2.1</b>	Alocar Horários na Turma/Disciplina	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.2</b>	Vínculo do Plano de Pagamento a Parametrização por Curso	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.3</b>	Admissão de Aluno	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.4</b>	Alteração de Situação de Matrícula	<input type="checkbox"/>

<b>1.2.5</b>	Enturmação e Desenturmação em Turma/Turma Mista	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.6</b>	Numeração	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.7</b>	Inclusão de Bolsa	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.8</b>	Confirmação de Matrícula por Pagamento	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.9</b>	Transferência Externa	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.10</b>	Mudança de Turma e Turno	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.11</b>	Digitação de Notas, Frequência Diária	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.12</b>	Emissão de Relatórios Fixos	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.13</b>	Apuração de Resultados	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.14</b>	Execução do Processo de Rematrícula	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.15</b>	Geração do Educacenso	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.16</b>	Processo de Importação de Histórico	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.17</b>	Geração de Usuário para Alunos	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.18</b>	Geração de Usuário para Professor	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.19</b>	Educa Mobile – Funcionalidades do Aluno	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.20</b>	Educa Mobile – Funcionalidades do Professor	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.21</b>	Portal Educacional – Funcionalidades do Aluno	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.22</b>	Portal Educacional – Funcionalidades do Professor	<input type="checkbox"/>

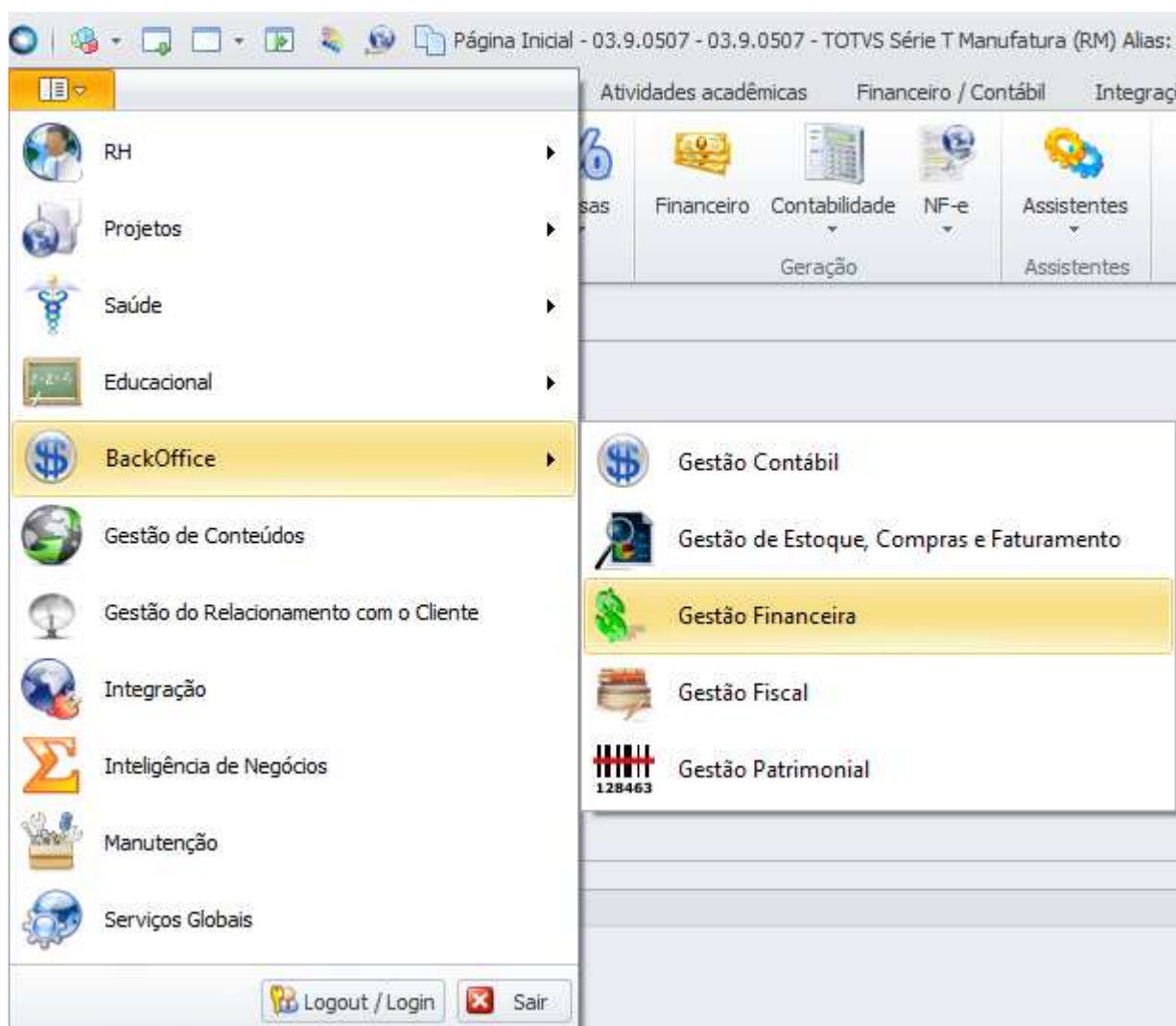
## 2. APRESENTAÇÃO DO FINANCEIRO

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:



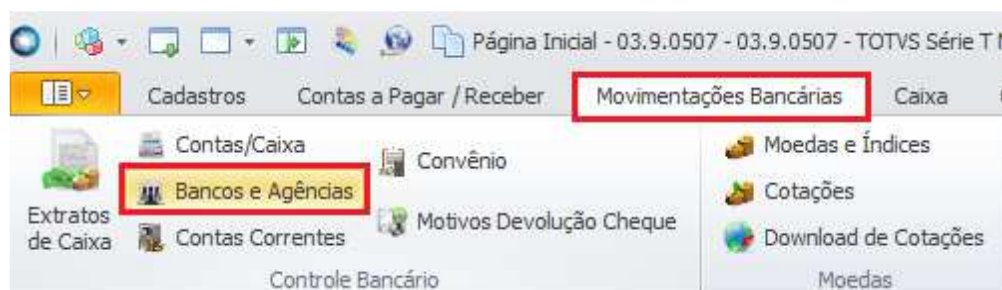


## 2.1 CADASTROS DE BANCO, AGÊNCIA E CONTA CORRENTE

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

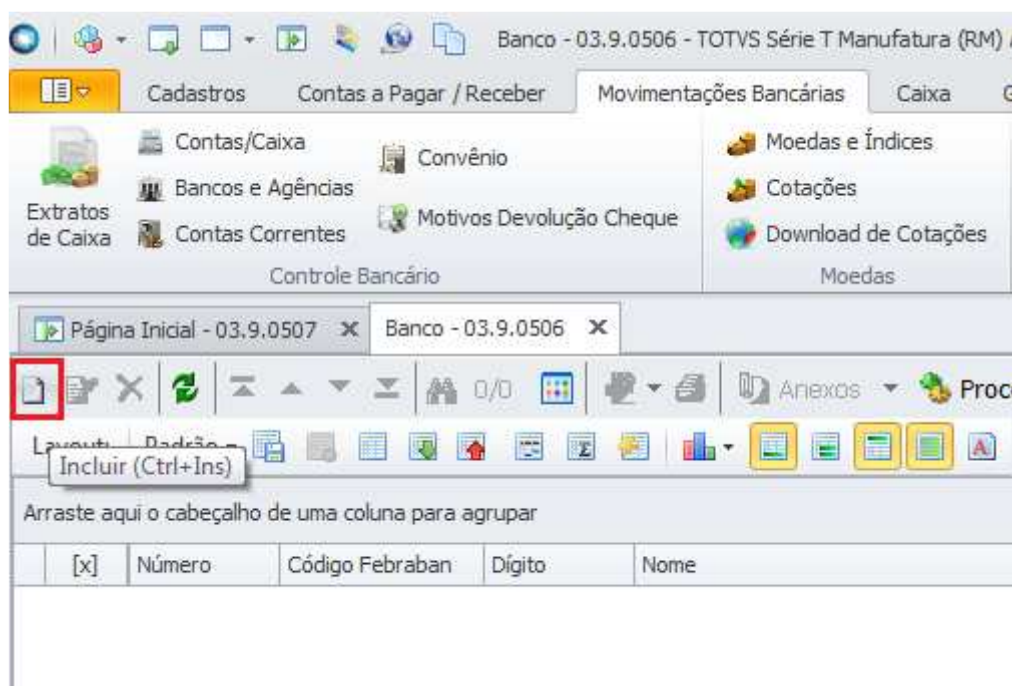
### Cadastro de Banco:

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

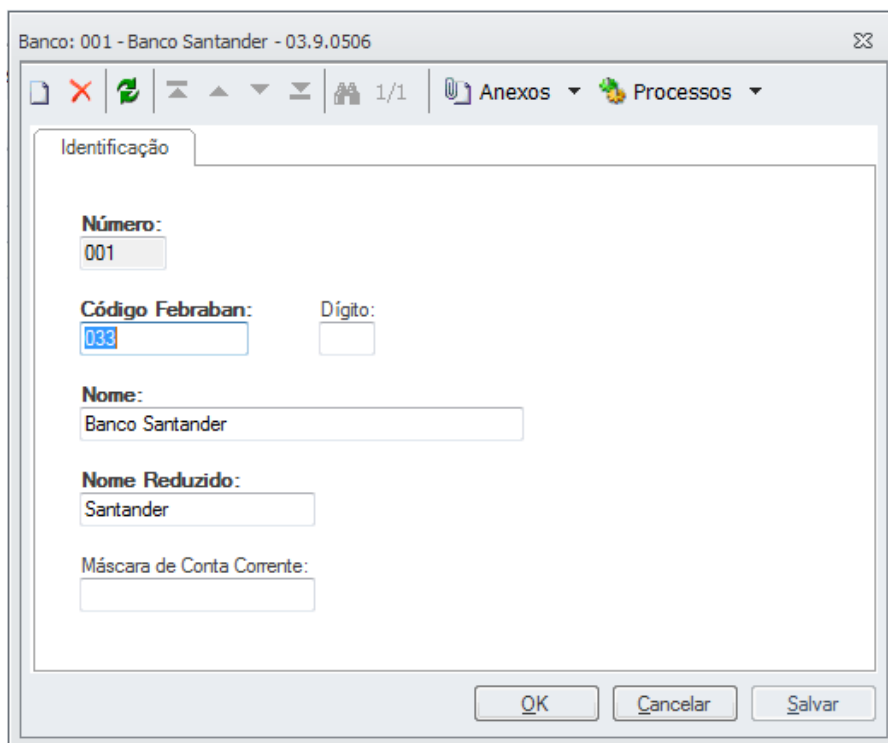


Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Bancos e Agências será exibida.

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:

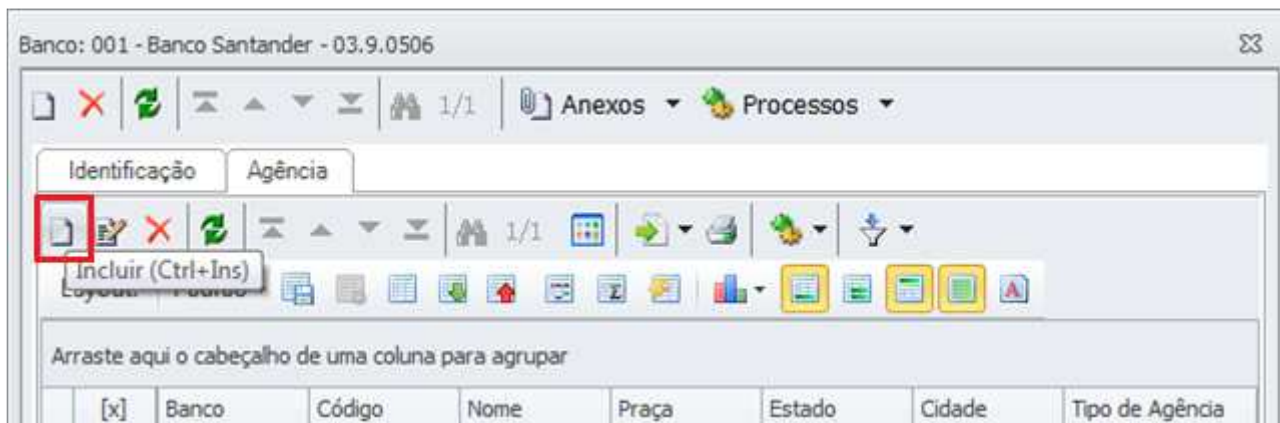


### Cadastro de Agência:

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:

Agência: 001 - 2175 - Agência:2175 - Santander

1/1 Anexos Processos

Identificação Dados Adicionais

Código: 2175 Dígito: 0

Nome:  
Agência:2175 - Santander

Praça: São Paulo Cód. Compensação:

Tipo de Agência:  
Agências Ordinárias

OK Cancelar Salvar

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:

Agência: 001 - 2175 - Agência:2175 - Santander

Identificação      Dados Adicionais

**Código:** 2175      **Dígito:** 0

**Nome:**  
Agência:2175 - Santander

**Praça:**  
São Paulo

**Tipo de Agência:**  
Agências Ordinárias

**Anexos**      **Processos**

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

OK      Cancelar      Salvar

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

Agência: 001 - 2175 - Agência:2175 - Santander

Identificação      Dados Adicionais      **Conta Corrente**

Incluir (Ctrl+Ins)

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	IMAGEM	Banco	Agência	Conta	Dígito agência/conta
-----	--------	-------	---------	-------	----------------------

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

Conta Corrente: <novo>

1/1 Anexos

Identificação Dados Adicionais

☐ Global

**Banco:**  
001 Santander

**Agência:**  
2175 Agência:2175 - Santander

**Conta:** 12345678 **DV:** 9 **Dígito agência/conta:**

OK Cancelar Salvar

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

## 2.2 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.

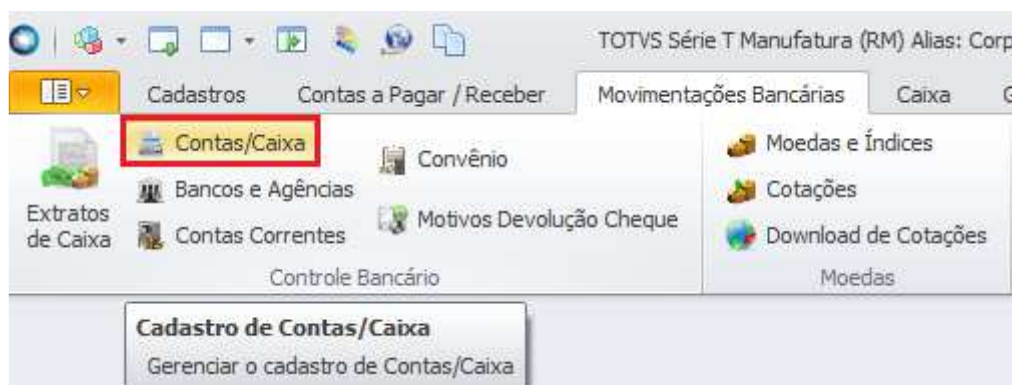
O cadastro de Convênios unifica toda a regra dos processos da Integração Bancária, assim como Carteira, tipo de Cobrança etc.

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.

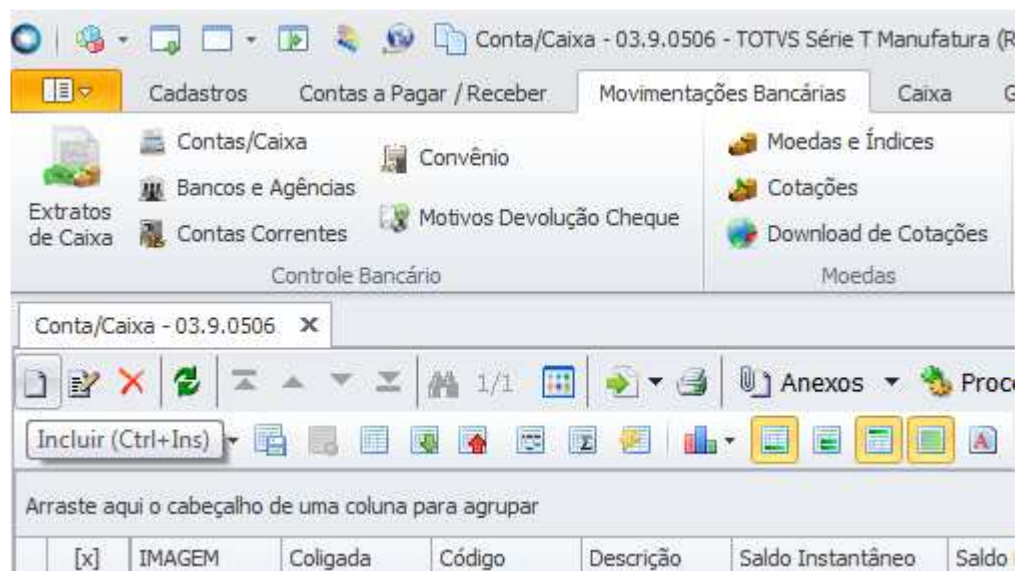
### Cadastro de Conta Caixa:

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:

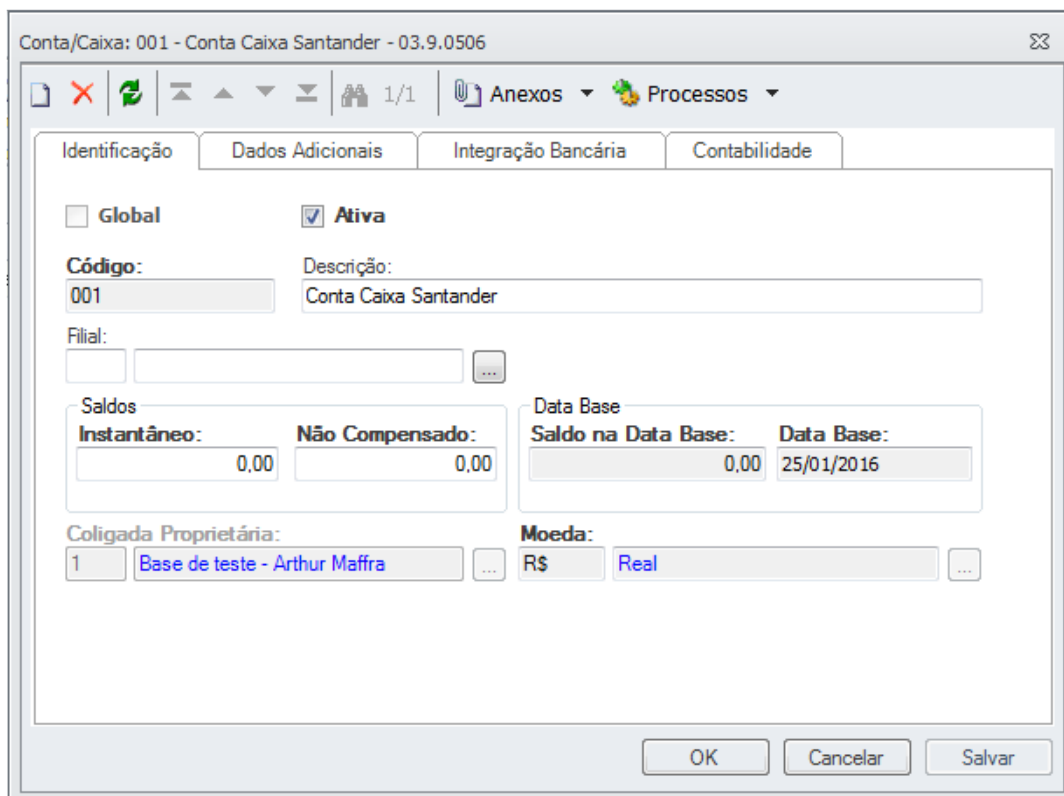
Banco (Buscar o registro do Banco cadastrado nos passos anteriores)

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:



Conta/Caixa: 001 - Conta Caixa Santander - 03.9.0506

Identificação | Dados Adicionais | Integração Bancária | Contabilidade

☐ Global ☒ Ativa

Código: 001 Descrição: Conta Caixa Santander

Filial:

Saldos

Instantâneo:	Não Compensado:	Data Base
0,00	0,00	Saldo na Data Base: 0,00 Data Base: 25/01/2016









Coligada Proprietária: 1 Base de teste - Arthur Maffra

Moeda: R\$ Real


OK Cancelar Salvar


Conta/Caixa: 001 - Conta Caixa Santander - 03.9.0506

Σ



1/1

 Anexos ▾

 Processos ▾

Identificação

Dados Adicionais

Integração Bancária

Contabilidade

Banco:

001

Banco Santander

...

Agência:

2175

Agência:2175 - Santander

...

Conta:

13001988

13001988

...

OK

Cancelar

Salvar

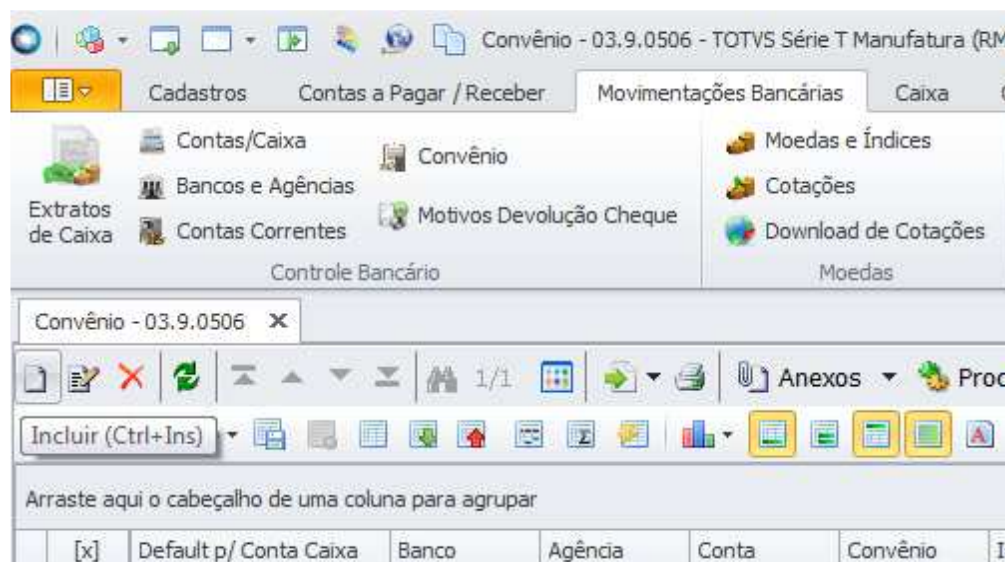
### Cadastro de Convênio:

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)

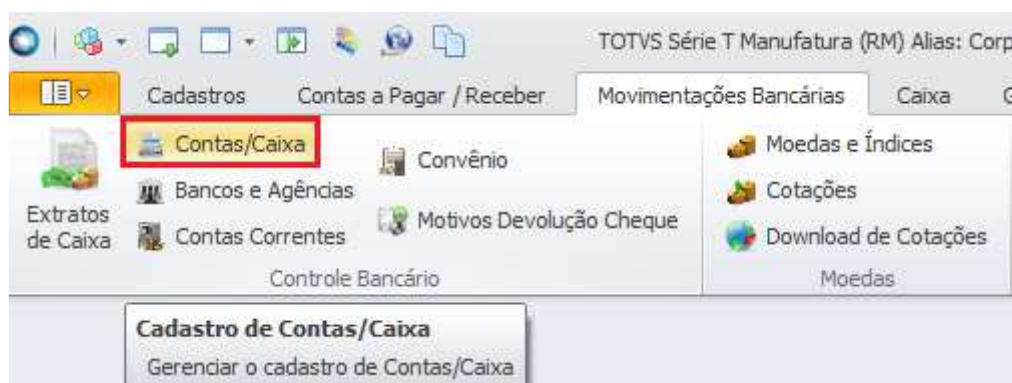
Aba Remessa Bancária:

Remessa de cobrança (Vincular o Layout referente a remessa de cobrança eletrônica)

## 2.3 CADASTROS DE CONTA CAIXA DE TESOUREARIA

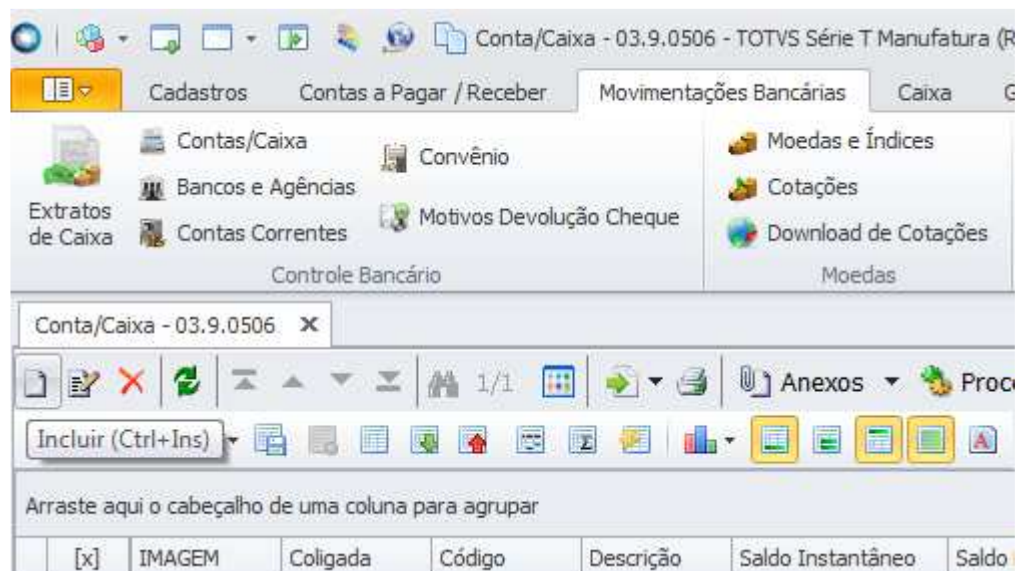
### Cadastro de Conta Caixa de Tesouraria:

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);

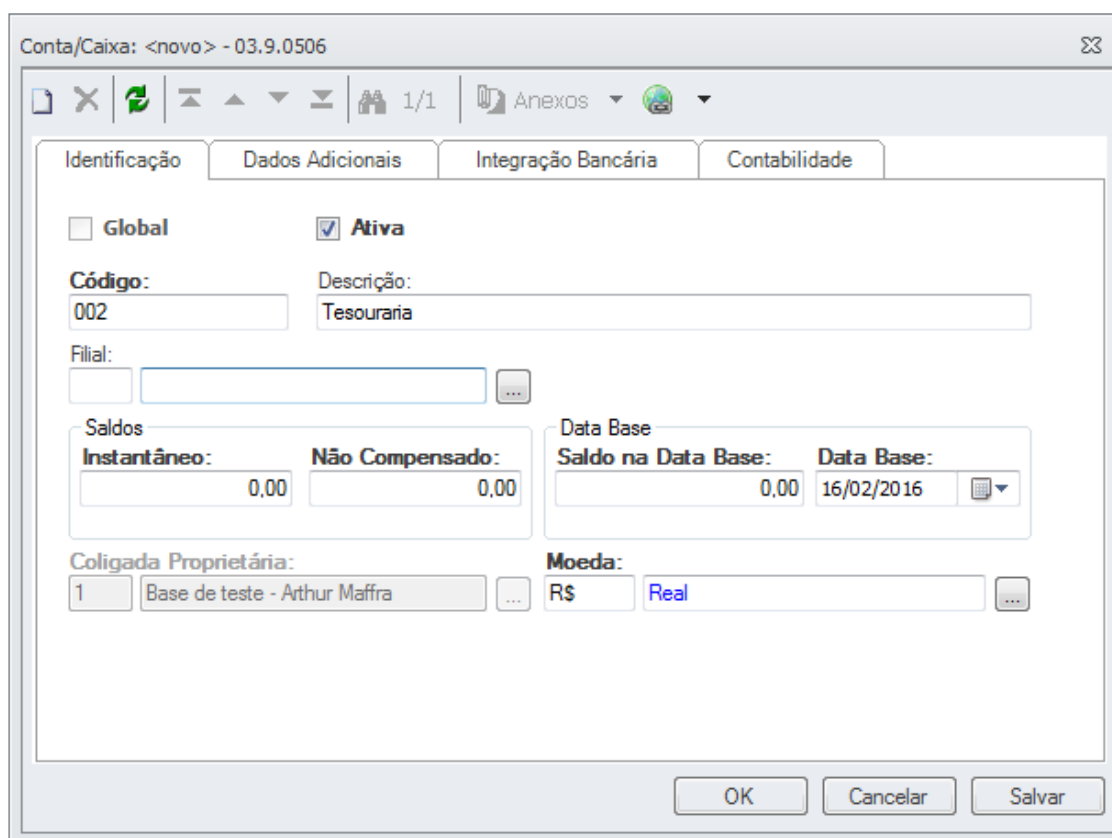
Aba Dados Adicionais:

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.



Conta/Caixa: <novo> - 03.9.0506

Identificação | Dados Adicionais | Integração Bancária | Contabilidade

☐ Global ☒ Ativa

Código: 002 Descrição: Tesouraria

Filial:

Saldos  
Instantâneo: 0,00 Não Compensado: 0,00

Data Base  
Saldo na Data Base: 0,00 Data Base: 16/02/2016

Coligada Proprietária: 1 Base de teste - Arthur Maffra

Moeda: R\$ Real

OK Cancelar Salvar

Conta/Caixa: <novo> - 03.9.0506

Identificação | Dados Adicionais | Integração Bancária | Contabilidade

**Módulo de Caixa**

☒ Permitir abertura de Sessão de Caixa

Último Número de Caixa Aberto:

**Limite Inferior**

☐ Usar Limite Inferior

Limite Inferior:

**Período para Inclusão de Extratos**

Data inicial do extrato:

Data final do extrato:

**Geração de CPMF:**

Último Cheque:

OK Cancelar Salvar

Conta/Caixa: <novo> - 03.9.0506

Identificação | Dados Adicionais | Integração Bancária | Contabilidade

**Banco:**

**Agência:**

**Conta:**

OK Cancelar Salvar



## 2.4 CADASTROS DE COBRANÇA ELETRONICA (CNAB)

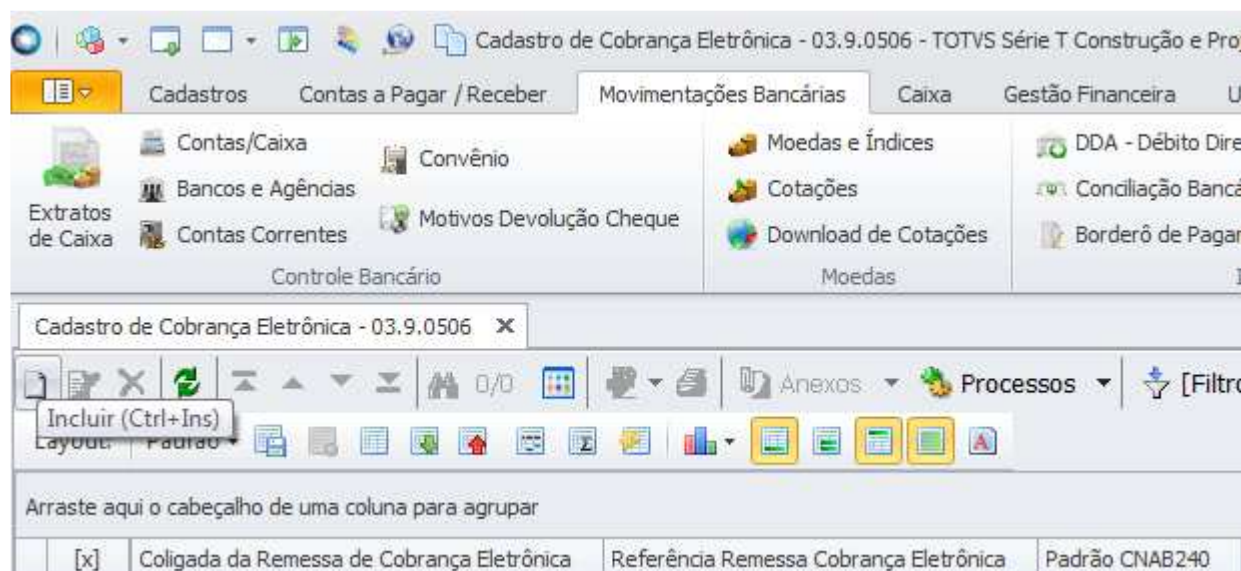
### Cadastro de Conta Caixa de Tesouraria:

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:

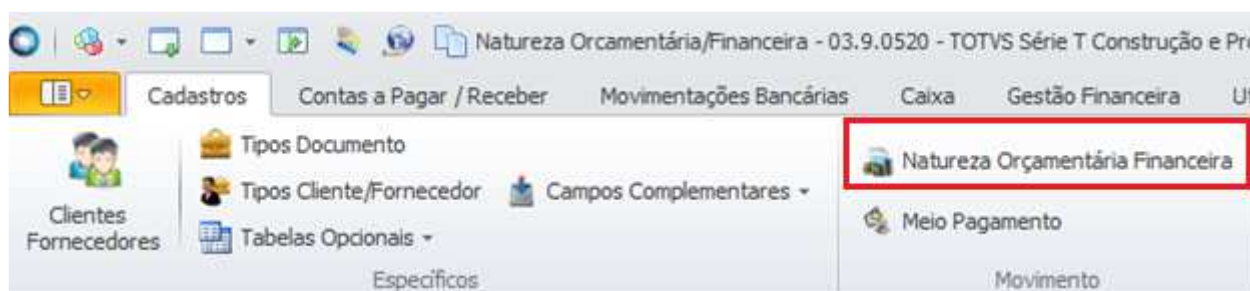
Forma de Cadastramento (Definir Com ou Sem Cadastramento)  
Emissão de Boleto (Cliente Emite)  
Distribuição do Boleto (Cliente Distribui)

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)

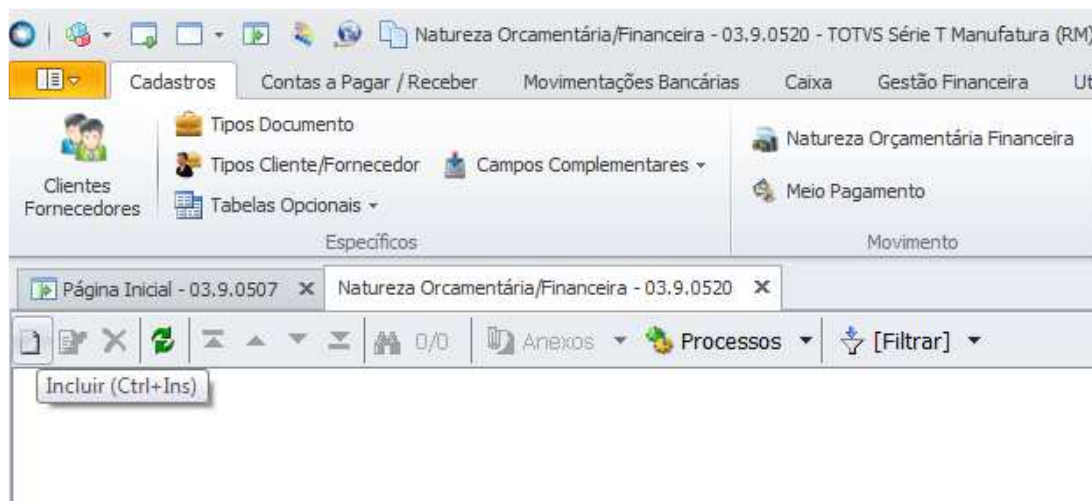
## 2.5 CADASTROS DE NATUREZA ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA

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.

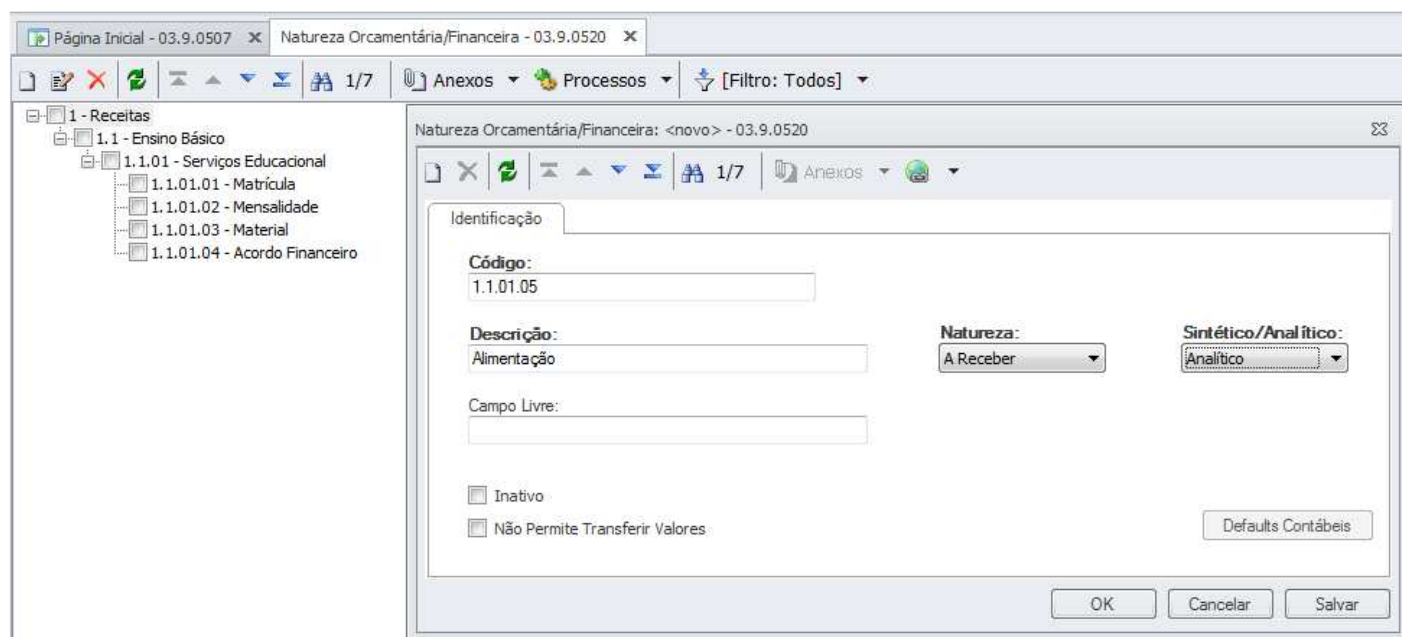
Ao cadastrar uma origem de receita ou despesa podemos classifica-las também como Sintética/Analítica. A natureza Analítica é uma natureza orçamentária/financeira inteiramente interligada a uma natureza principal (Sintética)

Exemplo:

Natureza 01 (Sintética)

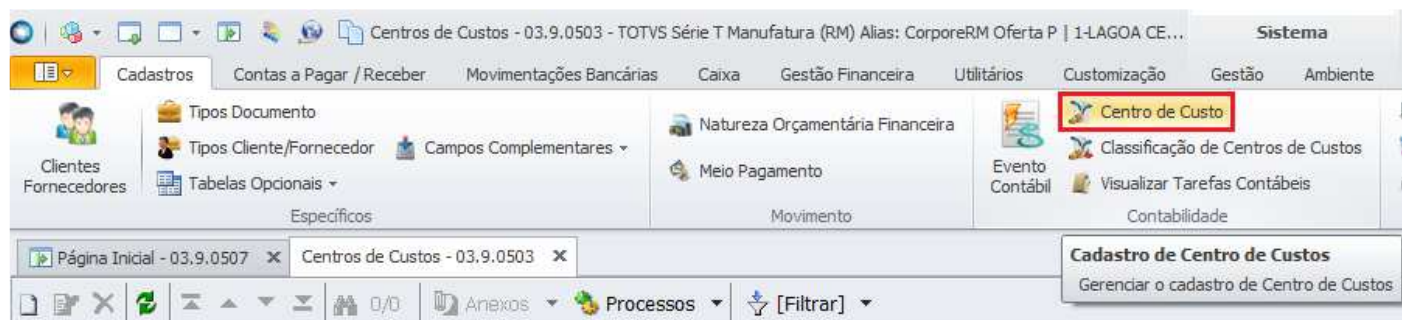
Natureza 01.01 (Analítica)

Segue a imagem abaixo como exemplo:



## 2.6 CADASTROS DE CENTRO DE CUSTO

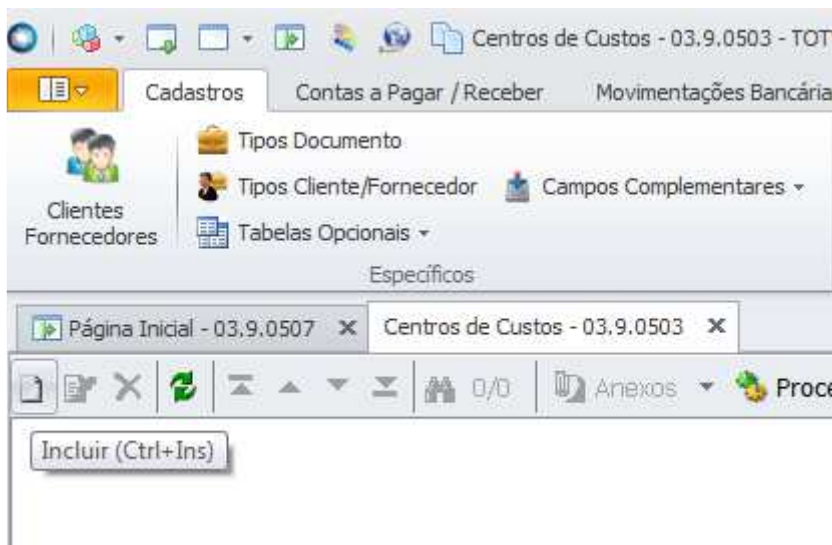
Para iniciarmos os cadastros temos que acessar o menu **Cadastros** e clicar no botão **Centro de Custo**, conforme imagem:



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:



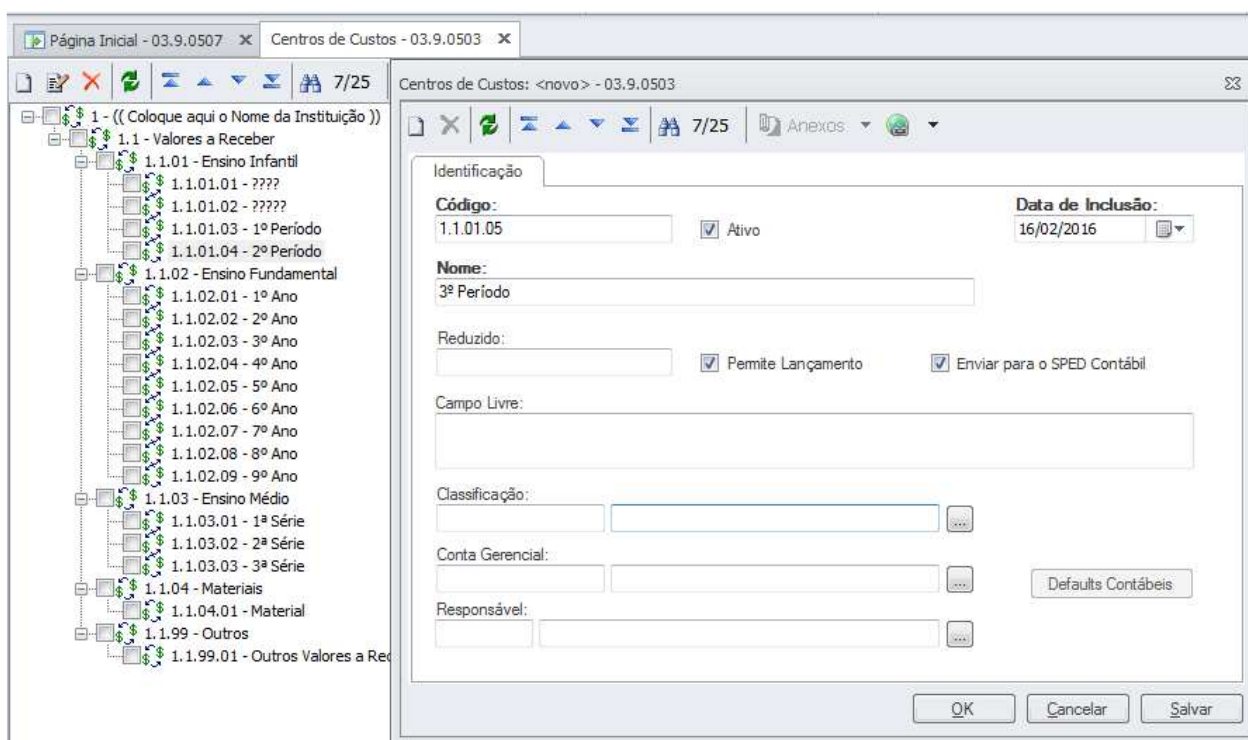
O Centro de custo é um cadastro utilizado para auxiliar na distribuição das despesas/receitas delimitando o aspecto de localização de todos os custos envolvidos.

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)

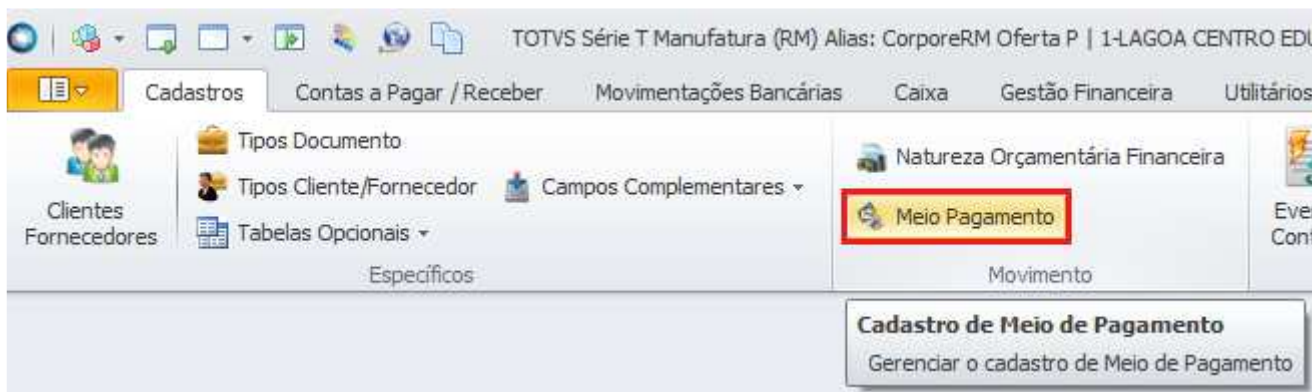
Preenchemos o Nome para identificar o Centro de Custo dentro de sua estrutura (No exemplo usamos o 3º Período do Ensino Infantil)

Permitir Lançamento deve ser marcado para Centros de Custo que permitirão ser vinculados a outros cadastros do sistema.



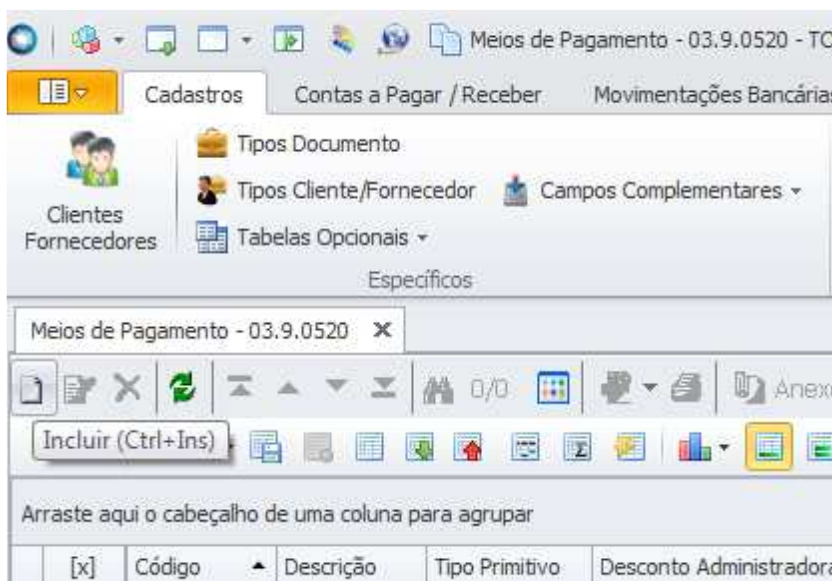
## 2.7 CADASTROS DE MEIO DE PAGAMENTO

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.

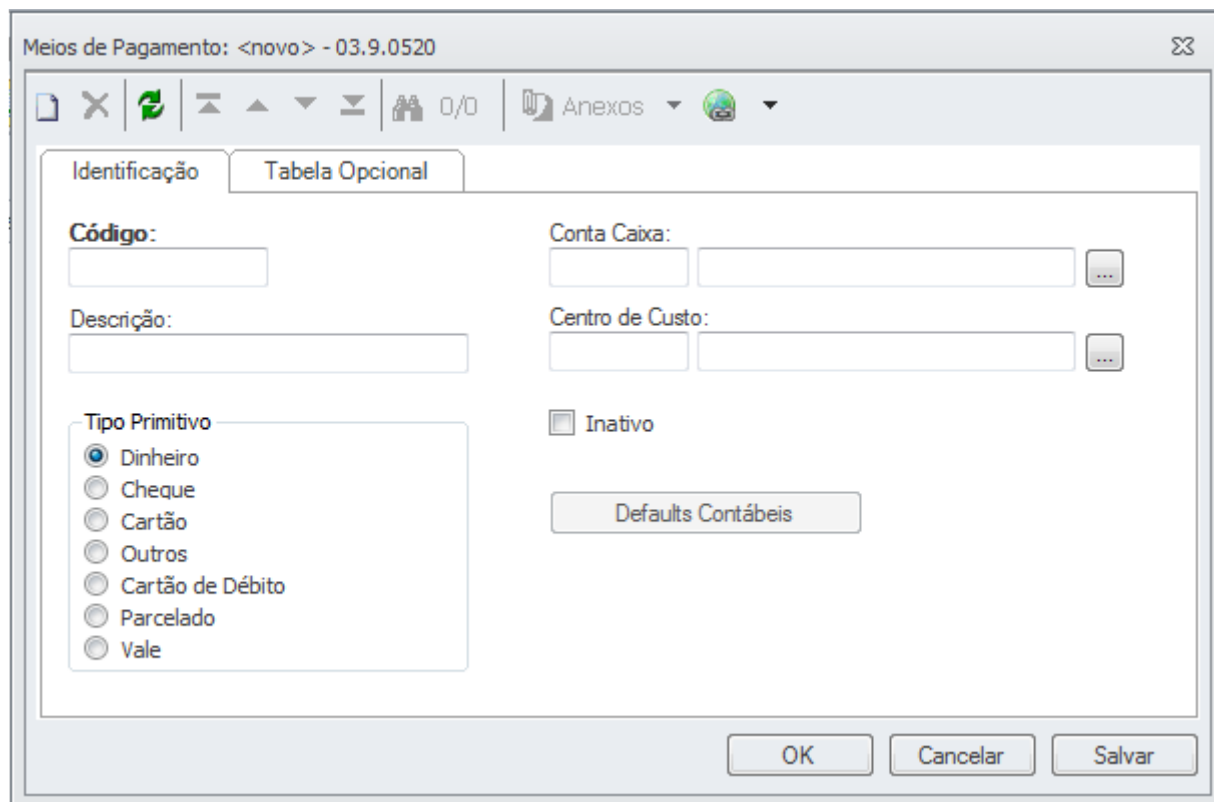
Uma tela será exibida solicitando as informações relacionadas ao Meio de Pagamento, deverão ser preenchidas:

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)



Meios de Pagamento: <novo> - 03.9.0520

Identificação Tabela Opcional

**Código:**

**Descrição:**

**Conta Caixa:**

**Centro de Custo:**

**Tipo Primitivo**

- ☒ Dinheiro
- ☐ Cheque
- ☐ Cartão
- ☐ Outros
- ☐ Cartão de Débito
- ☐ Parcelado
- ☐ Vale

☐ Inativo

Defaults Contábeis

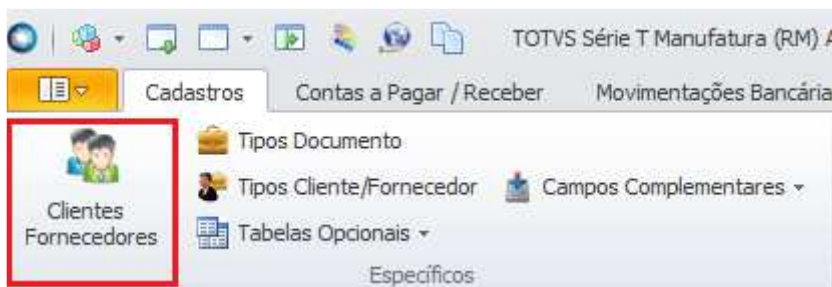
OK Cancelar Salvar

### 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.

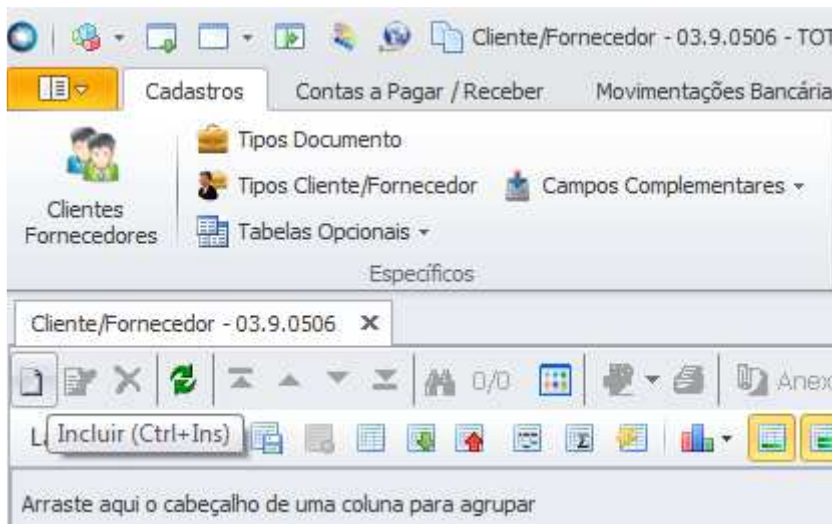
## 2.8 CADASTRO DE CLIENTE/FORNECEDOR

Para iniciarmos os cadastros temos que acessar o menu **Cadastros** e clicar no botão **Cientes 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)

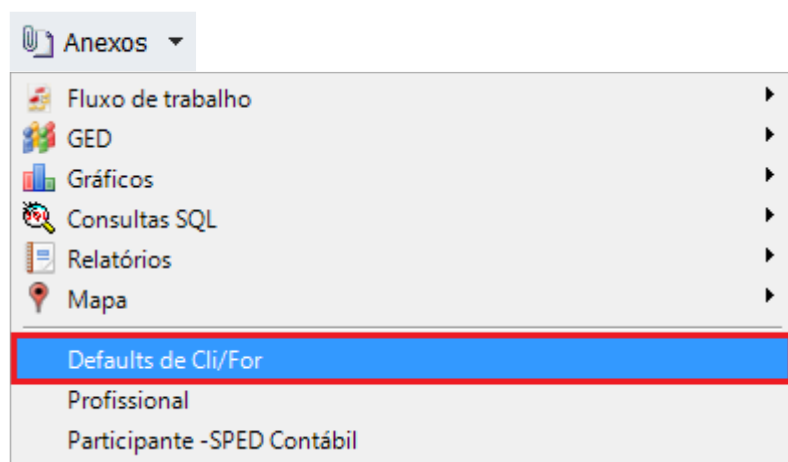
Aba Endereço:

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:



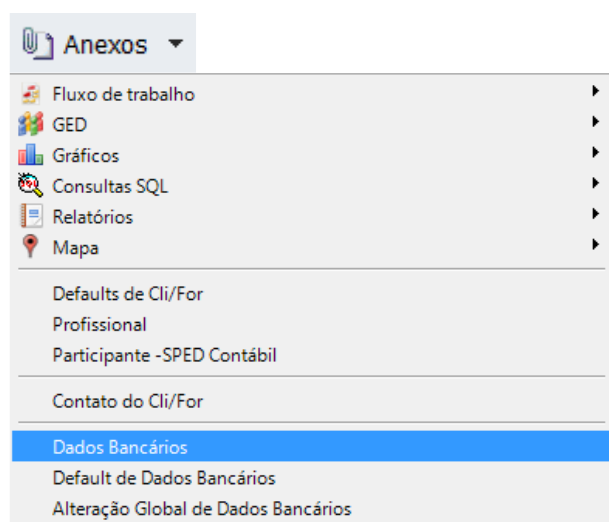
Após acessar a tela de Defaults de Cli/For informar os seguintes cadastros:

Aba Outros dados:

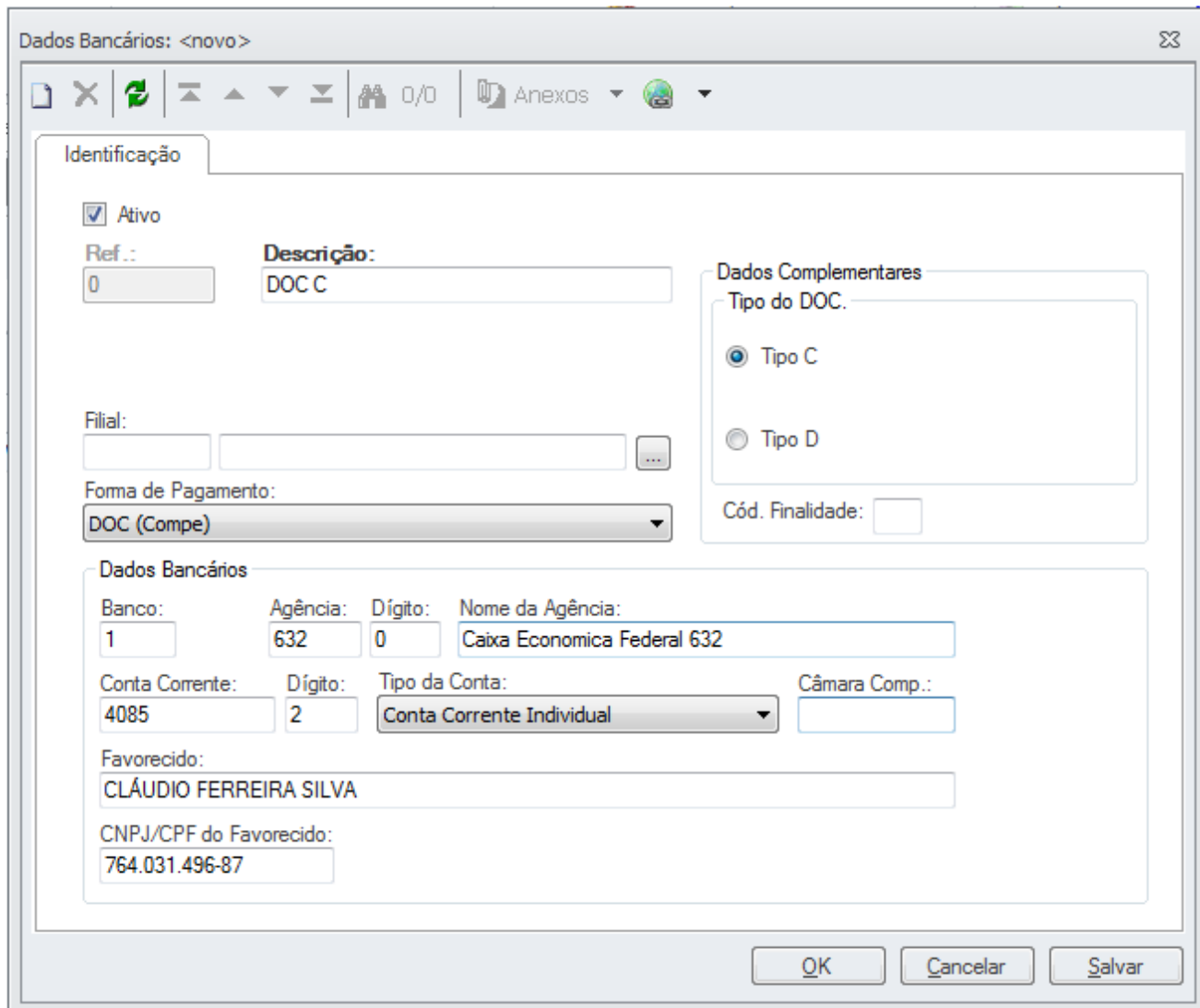
Código da Receita do INSS: (Informar o código da receita utilizado no INSS)

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.

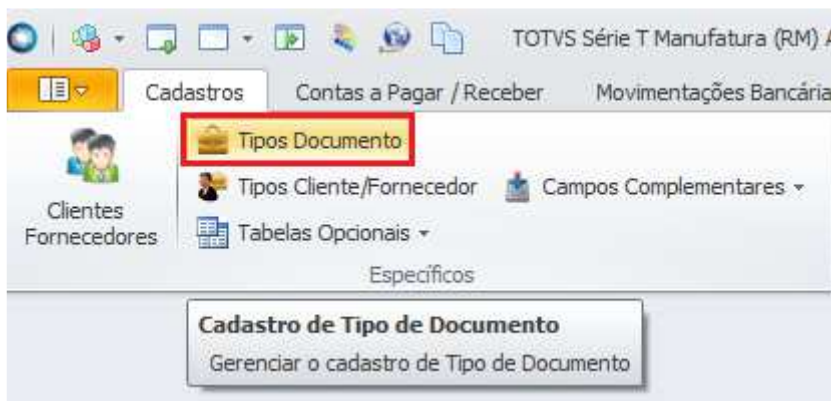


O cadastro de Dados bancários é utilizado para geração do Borderô.

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.

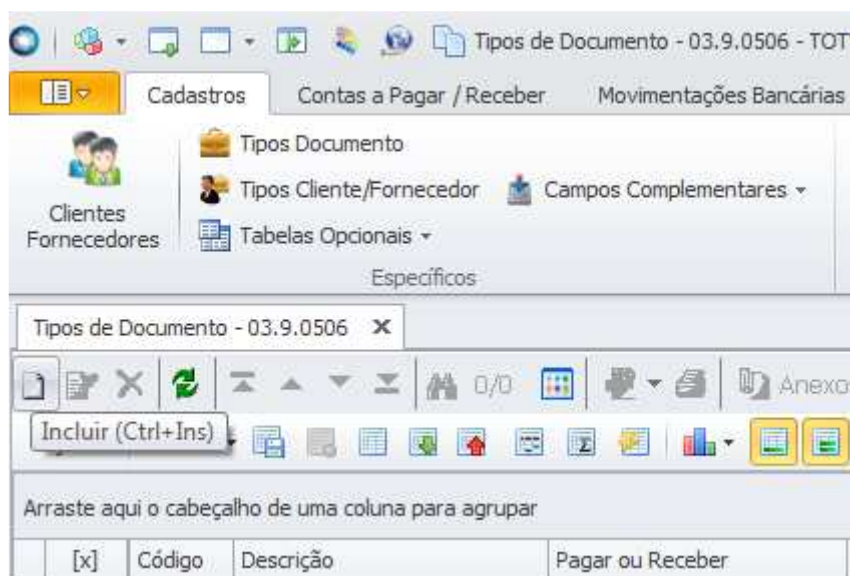
## 2.9 CADASTROS DE TIPO DE DOCUMENTO

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.

## 2.10 PROCESSO DE GERAÇÃO DE LANÇAMENTOS FINANCEIROS (A PAGAR E A RECEBER)

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.

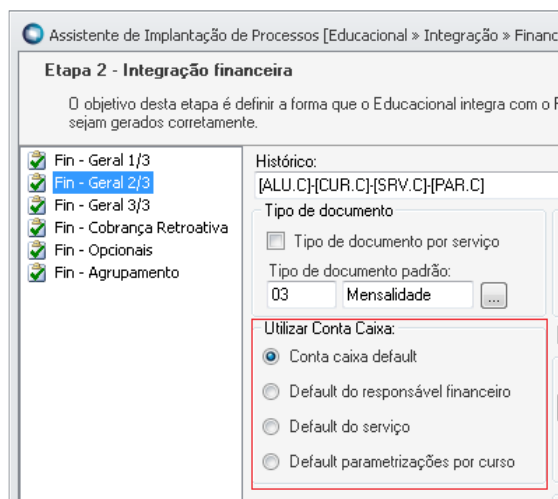
### Lançamentos gerados pelo Educacional

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'.

Assistente de Implantação de Processos [Educativo » Integração » Finan

### Etapa 2 - Integração financeira

O objetivo desta etapa é definir a forma que o Educativo integra com o 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

- **Natureza Orçamentária:** O cadastro dessa é feita no TOTVS Gestão Financeira e vinculado ao Serviço do TOTVS Educativo. 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**'.

Cadastros Contas a Pagar / Receber Movimentações Bancárias Caixa Gestão Financeira Utilitários Customização Gestão Ambiente

Contexto Monitor de Jobs Cockpit Diagnóstico do Sistema Parâmetros Exibição em Janelas Janelas Ajuda Sobre Ajuda Online Links Trocar Senha Logout / Login Sair

Sessão Processos Configuração **TOTVS Gestão Financeira** Ajuda Sair

Assistente de Implantação de Processos [Financeiro » Contas a Receber]

### Etapa 14 - Recursos Adicionais do Lançamento Financeiro

O objetivo desta etapa é definir as características gerais dos recursos adicionais do Lançamento Financeiro.

- Fatura
- Acordo
- Cobrança Eletrônica
- Integração Bancária
- Retorno Bancário
- Desconto de Duplicata
- Inicialização
- Tabelas Opcionais
- Centro de Custo
- Calendário Oficial
- Opções Gerais
- Cliente / Fornecedor
- Cli/For - Opcionais
- Recursos Adicionais**
- Datas Opcionais
- Alfa Opcionais
- Valores Opcionais
- Inclusão
- Inclusão a Receber
- Situação Cliente
- Situação Cli/For
- Cancelamento da Indu

**Rateio Centro de Custo/Natureza Orçamentária**

Usar rateio para:  
Natureza

Obrigatoriedade:  
Obrigatório a Receber

**Rateio Departamento**

Obrigatoriedade:  
Não Usar Rateio

**Bloqueio para Baixa**

Usar Bloqueio:  
Sem Bloqueio

Valor Mínimo:  
0,00

☐ Bloquear o lançamento para alterações automaticamente ao desbloquear da baixa

☐ Desbloqueio duplo deve ser feito por usuários diferentes

**Processos Correlatos**

- 02.01.01.01 - Financeiro » Contas a Pagar » Manutenção de Lançamentos » Lançamento
- 02.01.02.01 - Financeiro » Contas a Pagar » Baixa » Manutenção de Baixas

< Voltar Avançar > Cancelar



- **Tipo Contábil:** Informa de onde o sistema utilizará o Tipo contábil a ser incluído ao lançamento financeiro.

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

**Etapa 2 - Integração financeira**

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

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

Histórico: [ALU.C][CUR.C][SRV.C][PAR.C] Moeda: R\$

Tipo de documento: ☐ Tipo de documento por serviço

Tipo de documento padrão: 03 Mensalidade

**Tipo contábil**  
☐ Tipo contábil por serviço  
 Tipo contábil padrão: Não contábil

Utilizar Conta Caixa:

- **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 Educativo existem dois caminhos onde o sistema pode utilizar o Centro de Custo.

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

**Etapa 2 - Integração financeira**

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

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

Histórico: [ALU.C][CUR.C][SRV.C][PAR.C] Moeda: R\$ Real

Tipo de documento: ☐ Tipo de documento por serviço

Tipo de documento padrão: 03 Mensalidade

**Tipo contábil**  
☐ Tipo contábil por serviço  
 Tipo contábil padrão: Não contábil

**Centro de Custo**  
☐ Da Turma  
☒ Da matriz aplicada

Utilizar Conta Caixa: ☒ Conta caixa default

Aplicação de Bolsa: ☒ Contrato

Utilizar escalonamento de bolsas: ☐ Utilizar escalonamento de bolsas

Valores opcionais para bolsas: ☐ Valores opcionais para bolsas

Bolsas válidas APÓS o vencimento: ☐ Bolsas válidas APÓS o vencimento

## Turma

Turma: T-EF12015\_MANHA - 2015

Identificação Campos Complementares

Período letivo: 2015

Cód. Turma: T-EF12015\_MANHA

Código da próxima turma:

Matriz aplicada  
 Curso: TOTVS TOTVS EFICAZ  
 Série: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL  
 Matriz curricular: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTA  
 Turno: Manhã

Nº máximo de alunos: 50

Data inicial: / /

Data final: / /

Nome reduzido: Nome: Alunos matriculados: 0

RM Labore: Nº alunos: Data: / /

Prédio: Bloco: Sala: Capacidade / Cap. Max.: Departamento:

**Centro de custo:** 1.1 [Valores a Receber](#)

Fórmula para cálculo do resultado final: /

Campus: /

OK Cancelar Salvar

## Matriz Aplicada

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 TOTVS EFICAZ Série: 1 1ª SERIE FUNDAMENTAL

Cód. Matriz: T-EF12015 TOTVS EFICAZ - FUNDAMENTAL 2015 Cód. Turno: 1 Manhã

Centro de custo: 111 Valores a Receber ☒ Oferta ativa

Default Contábil

OK Cancelar Salvar

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'.

Contrato: 5 - 0000000001 - TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Identificação | Responsável Financeiro | Bolsa | Parcela

Layout: Padrão 6/12

[x]	Identificador da parcela	R.A.	Código do contrato	Cota	Valor	Dt. vencimento
<input checked="" type="checkbox"/>	15	0000000001	5	1	300,00	07/01/2015
<input type="checkbox"/>	16	0000000001	5	2	300,00	06/02/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	17	0000000001	5	3	300,00	06/03/2015
<input type="checkbox"/>	18	0000000001	5	4	300,00	07/04/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	19	0000000001	5	5	300,00	07/05/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	20	0000000001	5	6	300,00	05/06/2015

Atualizar Responsável Financeiro  
Gerar lançamento  
Cópia de responsável financeiro  
Fórmula Visual  
Geração de Planilhas em Lote  
Cópia da configuração da visão

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.

Contrato: 5 - 0000000001 - TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Processos

Gerar lançamento

Imprimir boleto

Alterar validade de bolsa de funcionário

Cancelar contrato

Alterar Plano de Pagamento

Imprimir relatório

Gerar contabilização

Gerar Movimento por competência

Atualizar Responsável Financeiro

Excluir/Cancelar bolsas

Fórmula Visual

Mashups

OK Cancelar Salvar

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.

Cadastros Contas a Pagar / Receber Movimentações Bancárias Caixa

Lançamentos Faturas Ajuste a Valor Presente Boleto Acordo

Baixas Realizadas de Lançamentos

Operações Financeiras

Aluno - 03.9.0519 x Lançamento - 03.9.0506 x

[Filtro: HOJE]

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Imagem - Natureza	Imagem - Status	Ref. Lançamento	Filial	Cliente/Fornecedor	Nome	Tipo de Documento	Número do Documento	Data de Emissão	Data de Vencimento	Valor Original
		*	9	1	000001	TOTVS EFICAZ - MÃE	03	9	06/05/2015	07/01/2015	300,00

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.

Contrato: 5 - 0000000001 - TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Parcela

Identificador da parcela R.A. Código do contrato Período letivo

Ref: 9 Pag/Rec: Em aberto Valor original: 300,0000 Cliente/Fornecedor: 000001 Nome: TOTVS EFICAZ - MÃE

Parcela: 5 - 15 - 0000000001

Identificação Responsável Financeiro

Contrato: 5 Período letivo: 2015

R.A.: 0000000001 TOTVS EFICAZ TOTVS 2015

Parcela: 1 Cota: 1 Serviço: Mensalidade Tipo parcela: Parcela do plano

Data de vencimento: 07/01/2015 Competência: / (mm./yyyy)

Valor: 300,00

Desconto

Tipo de desconto

☒ Percentual ☐ Valor

0,00

Ref.: 9

OK Cancelar Salvar

Lançamento: 9 - 000001 - 9 - 300,00

Identificação Valores Integração Bancária Integração Fiscal

Valor Original: 300,00 Moeda: Real

Valor Baseado: 0,00 Conta/Caixa: 237 Bradesco

Convênio: 2 Bradesco

Juros: 0,00 %

Multa: 15,00 %

Capitalização: 0,00 %

Lançamento: 9 - 000001 - 9 - 300,00

Identificação Valores Integração Bancária Integração Fiscal

Pagar ou Receber: Receber Filial: 1 Filial TOTVS Eficaz Ref: 9

Cliente/Fornecedor: 000001 TOTVS EFICAZ - MÃE CNPJ/CPF: 125.281.142-06

Tipo de Documento: 03 Mensalidade Num. Documento: 9 Segundo Número:

Data de Emissão: 06/05/2015 Data de Vencimento: 07/01/2015 Data de Baixa: / / Data Prev. Baixa: 07/01/2015

Histórico: 0000000001-TOTVS-1-1

Série do Documento: @@@

OK Cancelar Salvar

Bolsa: 150,00 % Fórmula (Bolsa):

Vínculos

Adiantamento: 0,00

Devolução: 0,00

Nota Crédito: 0,00 Ajuste Financeiro: 0,00

OK Cancelar Salvar

## 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:

**Gerar lançamentos**

**Geração de lançamentos**

Informe aqui os dados principais a serem utilizados para o filtro de parcelas a serem geradas bem como os dados para agrupamento de lançamentos em boletos

[x]	Período letivo	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	Período Letivo 2015
<input type="checkbox"/>	2014	Calendário 2014
<input type="checkbox"/>	2	Período Letivo 2 Com Modelo de Etap...
<input type="checkbox"/>	1	Período Letivo 1 Com Modelo de Etap...

**Agrupamento de lançamentos**

☒ Não agrupado

☐ Aluno

☐ Contrato

☐ Responsável financeiro

☐ Não agrupar serviços diferentes em um boleto

**Intervalo de parcelas**

☒ Por parcela / cota

☐ Por data de vencimento

Parcela inicial:  Parcela final:  Cota inicial:  Cota final:

**Tipos de contrato**

☒ Plano ☒ Acordo

☒ Serviço

**Tipos de parcela**

☒ Parcelas do plano

☒ Parcelas eventuais

☒ Parcelas extras

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

Informe os dados para geração de lançamento e avance o processo.

**Gerar lançamentos**

**Dados dos lançamentos**

Selecione os dados comuns dos lançamentos a serem gerados / re-gerados

**Identificação** **Opcionais**

Histórico:  **Adicionar**

☐ Código do serviço ☐ Nome do aluno ☐ Número da parcela

☐ Nome do serviço ☐ Código do curso ☐ Número da cota

☐ Ra do aluno ☐ Nome do curso

Tipo de documento:   **Tipo contábil:**

Conta caixa:   **Moeda:**

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

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.

É necessário selecionar os campos CODCOLIGADA, RA da tabela SALUNO e NOME da tabela PPESSOA

- A criação de consulta SQL é realizada em 'Gestão>>Visões de Dados'.





Consultas SQL: ALUNOS EFICAZ - ALUNOS PARA GERAÇÃO DE LANÇAMENTOS - TOTVS EFICAZ

568/568 Anexos Processos

Identificação

Código: ALUNOS EFICAZ Título: ALUNOS PARA GERAÇÃO DE LANÇAMENTOS - TOTVS EFICAZ Aplicação: RM Classis Net

☐ Visível a todas Coligadas ☐ Não considerar segurança por linha ☐ Não considerar segurança por coluna

Executar Configurar Editor Fomatar Dicionário

Editar Opções

```

1 SELECT SALUNO.CODCOLIGADA, SALUNO.RA, PPESSOA.NOME
2 FROM SALUNO, PPESSOA
3
4 WHERE
5
6     SALUNO.CODPESSOA = PPESSOA.CODIGO
7
8 AND     SALUNO.RA = :RA
    
```

Banco de dados externo: Versão: Disponível para

☒ Execuções em Visões ☒ Relatórios ☐ RM Portal

☒ Filtros ☐ Menu

Data da Última Alteração: 06/05/2015 12:03 Usuário Responsável: mestre

OK Cancelar Salvar

Após informar o filtro desejado, clique em adicionar e avance o processo.

Gerar lançamentos

**Serviços**

Selecione os serviços a serem considerados no processo. Os serviços listados dependem dos alunos e períodos previamente selecionados

[x]	Código do serviço	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Mensalidade

Selecione o Serviço associado ao aluno e avance o processo.

Gerar lançamentos

**Planos de pagamento**

Selecione os planos de pagamentos a serem considerados no processo. Os planos de pagamento listados dependem dos períodos letivos previamente selecionados

[x]	Código	Nome	Descrição	Matrícula isolada
<input checked="" type="checkbox"/>	EFICAZ	TOTVS EFICAZ ...	TOTVS EFICAZ PLANO DE PAGAMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>

Selecione o plano de pagamento associado ao contrato do aluno e avance o processo.

Gerar lançamentos

**Matrizes aplicadas**

Selecione as matrizes aplicadas a serem consideradas no processo


☒ Selecionar parcelas de contratos que não possuem matriz aplicada associada

[x]	Matriz aplicada	Curso	Habilitação	Matriz curricular	Turno
<input checked="" type="checkbox"/>	84	TOTVS EFICAZ	1ª SERIE FUND...	TOTVS EFICAZ - ...	Manhã

Selecione a Matriz Curricular em que o aluno está matriculado e avance e Execute o processo.

Gerar lançamentos

**Execução concluída**

 **A execução do processo foi concluída com sucesso.**

Solicitado em: 06/05/2015 12:09:25      Iniciado em: 06/05/2015 12:09:25      Finalizado em: 06/05/2015 12:09:30

Logs

Gerção de lançamentos

Bloco de Notas    Copiar

```

PLANOS DE PAGAMENTO:
- 'EFICAZ'

MATRIZES APLICADAS:
- '84'

=====
Parcelas processadas: 1
Número de erros: 0
Número de lançamentos processados: 1
=====
  
```

Fechar

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 **Rateio** 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:

Lançamento: <novo> - 03.9.0506

Identificação | Valores | Integração Bancária | Integração Fiscal | Integração Folha | Dados Av

**Pagar ou Receber:** Pagar **Filial:** 1 **GOA CENTRO EDUCACIONAL LTDA** **Ref:** 23

**Cliente/Fornecedor:** 000035 **CLÁUDIO FERREIRA SILVA** **CNPJ/CPF:** 764.031.496-87

**Tipo de Documento:** 02 **Nota Fiscal** **Núm. Documento:** 1 **Segundo Número:**

**Data de Emissão:** 17/02/2016 **Data de Vencimento:** 29/02/2016 **Data de Baixa:** // **Data Prev. Baixa:** 29/02/2016

**Histórico:**  
Nota Fiscal conforme Serviço de Limpeza

**Série do Documento:**  
@@@

OK Cancelar Salvar

Lançamento: <novo> - 03.9.0506

Identificação | Valores | Integração Bancária | Integração Fiscal | Integração Folha | Dados Av

Gerais | Adicionais

**Valor Original:** 100,00 **Moeda:** R\$ **Real** **Indexador:**

**Valor Baixado:** 0,00 **Conta/Caixa:** 237-1 **Laqoa Centro Educac** **Desconto:** 0,00 0,0000 **Fórmula:**

**Convênio:** 3 **Laqoa Centro Educacional Ltda** **Banco:** 237 **BRABESCO**

**Juros:** 0,00 0,0000 **Fórmula:** **Juros ao Dia:** ☒ Taxa (%) 0,0000 **Carência Juros:** 0

**Multa:** 0,00 0,0000 **Fórmula:** **Multa ao dia (%):** 0,0000


**Capitalização:** 0,00 0,0000 **Fórmula:** **Cap. Mensal (%):** 0,0000



**Valor Líquido**

OK Cancelar Salvar








Lançamento: <novo> - 03.9.0506

Valores Integração Bancária Integração Fiscal Integração Folha Dados Adicionais Opc

**Centro de Custo / Natureza Orçamentária Financeira**  
 Centro de Custo:  
 1.1.99 [Outros](#)   
 Rateio

**Departamento**  
 Departamento:  
   
 Rateio







**Contabilização**  
**Tipo Contábil:**  
 Não Contábil  
 Inclusão

**Repasse/Despesas**  
☐ Reembolsável  
 Vendedor:  
   
 Representante:  
   
 Contrato:  
   
 Reutilização: Mês/Ano de Competência:  
 0 / 

OK Cancelar Salvar

Lançamento: <novo> - 03.9.0506

Identificação Valores Integração Bancária Integração Fiscal Integração Folha Dados Adicionais

**Dados Bancários:**  
 1 [DOCC](#)   
 Nosso Número  
 123  
**Código de Barras**  
 Código de Barras:  
   
 Linha Digitável (IPTE):  
  
 Número da Autenticação:  


OK Cancelar Salvar

Rateio por Centro de Custo

Natureza	Descrição	Centro de Custo	Nome	Valor	Percentual	História
2.1.01.01	Despesa com Ma...	1.1.99	Outros	100,00	100,0000	

Edição do Rateio

Natureza Orçamentária Financeira: 2.1.01.01 [Despesa com Matrícula](#) ... Valor: 100,00 Percentual: 100,0000

Centro de Custo: 1.1.99 [Outros](#) ... Histórico:

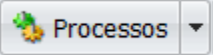
Projeto:  ... Planilha de Atividades:  ... Grupo Orçamentário:  ...

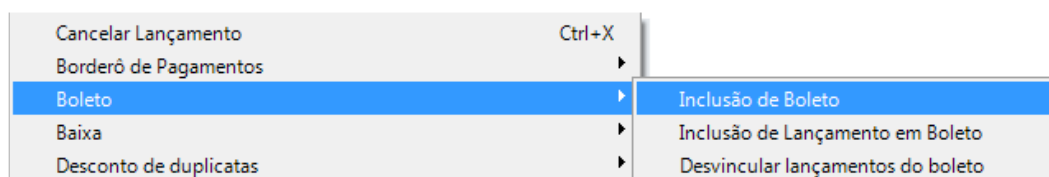
Total: 100,00 Diferença: 0,00



## 2.11 INCLUSÃO DE BOLETO EM LANÇAMENTO FINANCEIRO

Os Lançamentos financeiros inclusos 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.

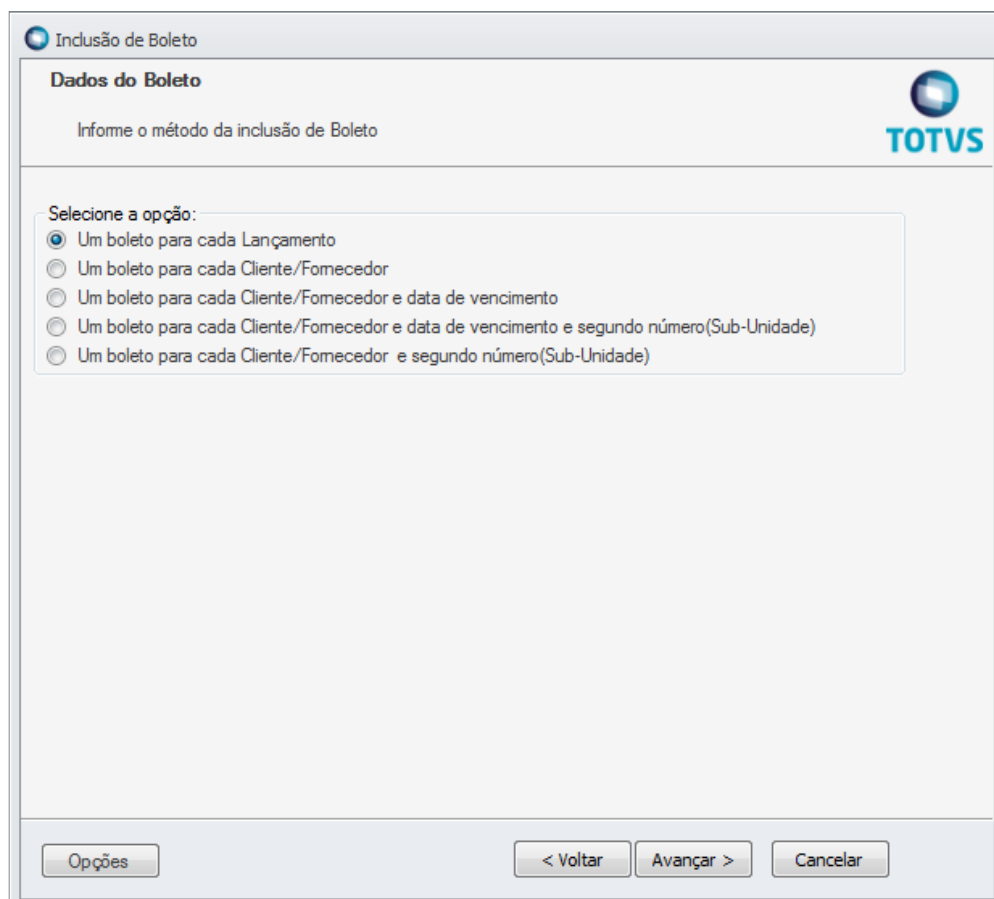
Localize o lançamento financeiro a qual deseja realizar a inclusão do boleto. Após localiza-lo, **marque o seu registro** e clique no botão , em seguida navegue até a aba **Boletos** e clique no botão **Inclusão de Boletos**.



Um assistente se iniciará dando início ao processo, a primeira página é só uma breve descrição do processo podemos avançar para a segunda tela.

- 1) Selecionar "Um boleto para cada Lançamento" e avançar.
- 2) Selecionar Data de Vencimento do Lançamento"
- 3) Selecionar o Tipo: "Cobrança" e avançar.
- 4) Executar

Para verificar se foi incluso o registro do boleto acesse, Anexos>Boleto



**Inclusão de Boleto**

**Dados do Boleto**

Informe os dados para inclusão de boleto

Coligada	Ref.	Nome
1	000008	RODRIGO GON...

☐ Contra Apresentação

**Data de Vencimento**

☒ Data de vencimento do lançamento

☐ Informar data de vencimento

Vencimento:

Tipo: **Cobrança**

Espécie CNAB:

Comando:

Instrução Cod. 1:

Instrução Cod. 2:

☐ Aceite

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

**Inclusão de Boleto**

**Concluindo o Assistente ancestral de processos**

Finalizado o processo

Para iniciar a execução e aceitar as configurações escolhidas, clique em "Executar".

**Opções** **< Voltar** **Executar** **Cancelar**

## 2.12 ENVIO DE REMESSA DE COBRANÇA ELETRONICA

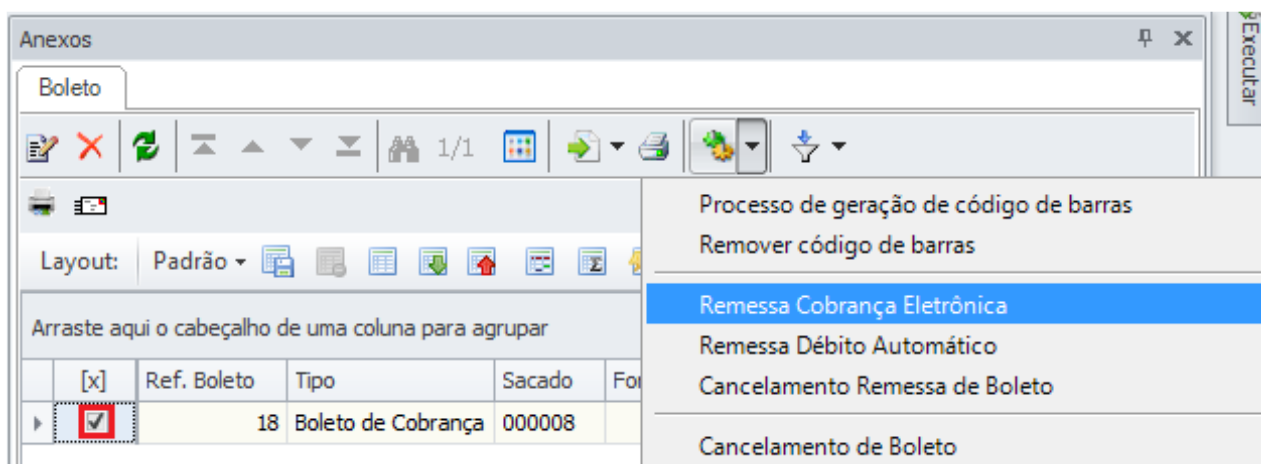
O envio de remessa é realizado através da visão de **Boletos**. Temos duas maneiras de enviar a remessa, através do Anexo>Boleto na visão de lançamento (Individualmente) ou em massa através da tabela de Boletos.

### Envio de Remessa Individualmente

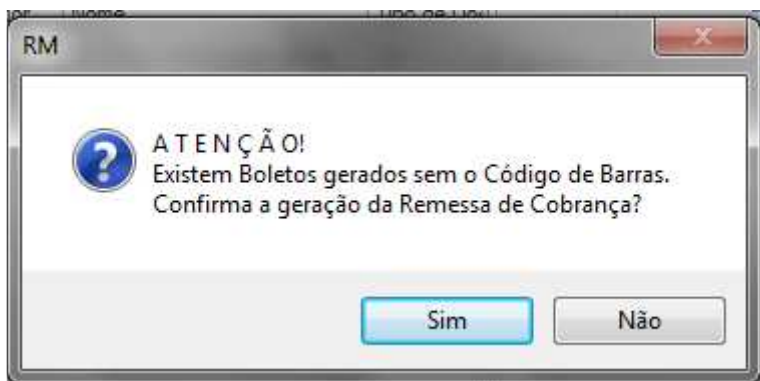
Localize o lançamento financeiro que contém boleto. Em seguida acesse Anexos>Boletos conforme imagem:



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:



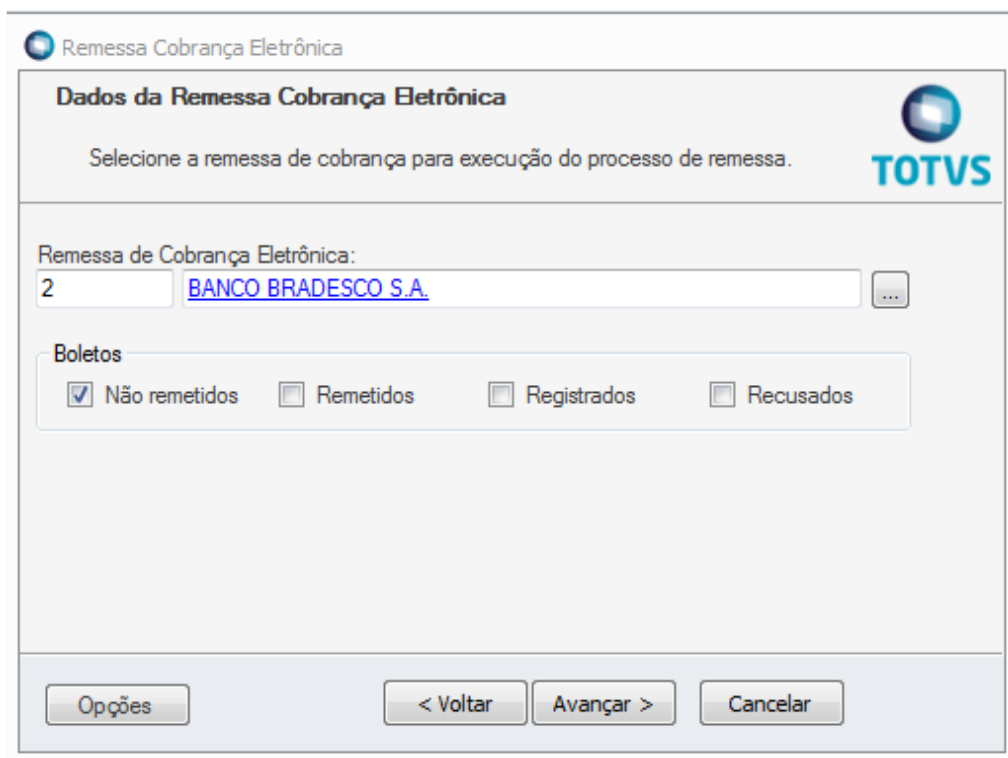
Uma mensagem será exibida informando que não existem boletos sem código de barras, clique em **Sim**.




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:

A imagem mostra a interface de uma aplicação web ou desktop. No topo, há um ícone de globo e o texto 'Remessa Cobrança Eletrônica'. Abaixo, há um título 'Dados da Remessa Cobrança Eletrônica' e uma instrução: 'Selecione a remessa de cobrança para execução do processo de remessa.'. À direita, há o logo da TOTVS. O formulário principal contém um campo 'Remessa de Cobrança Eletrônica:' com o valor '2' e um link 'BANCO BRADESCO S.A.'. Abaixo, há uma seção 'Boletos' com quatro opções de status: 'Não remetidos' (selecionada com um checkbox), 'Remetidos', 'Registrados' e 'Recusados'. Na base, há quatro botões: 'Opções', '< Voltar', 'Avançar >' e 'Cancelar'.

 Remessa Cobrança Eletrônica


**Seleção de diretório**

Selecione o diretório onde será salvo o arquivo de remessa bancária.

Selecione a pasta de destino do arquivo.

Pasta destino:

C:\Users\arthur.maffra\Desktop\teste.txt



Opções < Voltar Avançar > Cancelar

 Remessa Cobrança Eletrônica

 **TOTVS**

**Concluindo o Assistente de Remessa de Cobrança Eletrônica**

Finalizado o processo

Para iniciar a execução e aceitar as configurações escolhidas, clique em 'Executar'.

Opções < Voltar Executar Cancelar

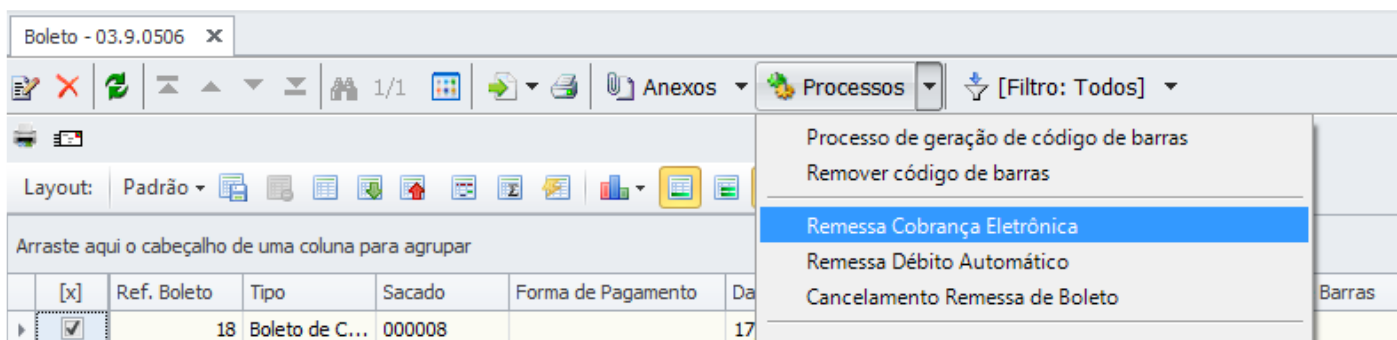
### Envio de Remessa em lote (Múltiplos registros)

Acesse o menu Contas a Pagar / Receber em seguida clique sobre o botão Boleto conforme imagem:

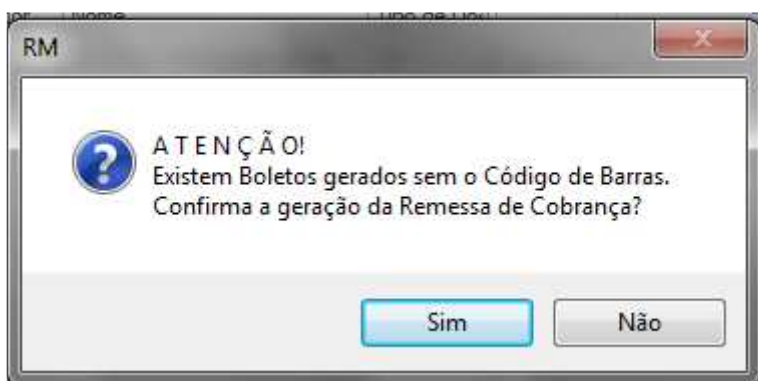


Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Boleto será exibida.

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:

Remessa Cobrança Eletrônica

**Dados da Remessa Cobrança Eletrônica**

Selecione a remessa de cobrança para execução do processo de remessa.

Remessa de Cobrança Eletrônica:

2 [BANCO BRADESCO S.A.](#) ...

**Boletos**

☒ Não remetidos ☐ Remetidos ☐ Registrados ☐ Recusados

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

Remessa Cobrança Eletrônica

**Seleção de diretório**

Selecione o diretório onde será salvo o arquivo de remessa bancária.

Selecione a pasta de destino do arquivo.

Pasta destino:

C:\Users\arthur.maffra\Desktop\teste.txt ...

Opções < Voltar Avançar > Cancelar



### 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.

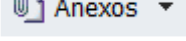
Para envio da Remessa de Cobrança Eletrônica os dados do Cliente devem estar preenchidos, principalmente o de **ENDEREÇO**, este deve estar **COMPLETO**.

## 2.13 EMISSÃO DE BOLETO

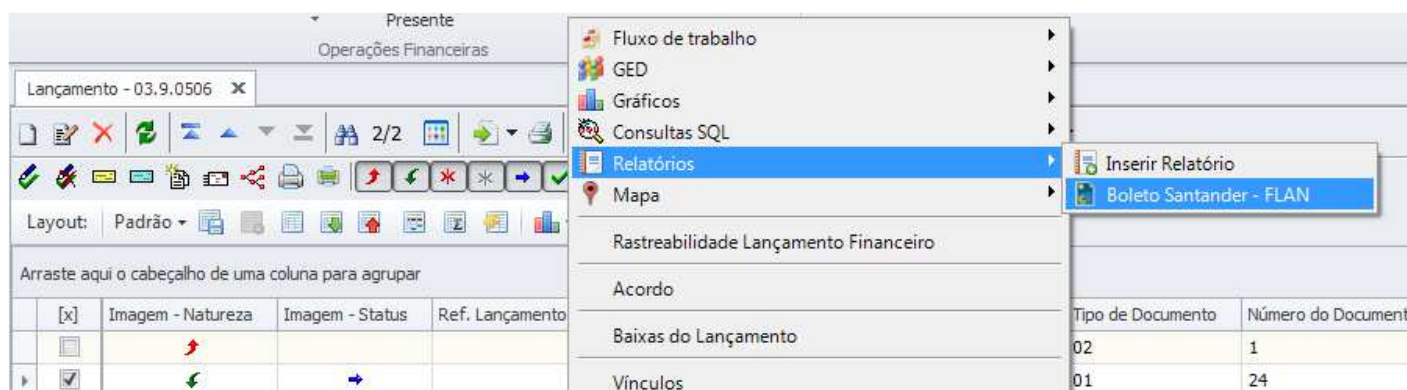
O processo de Emissão de Boleto é aquele onde vamos realizar a impressão dos boletos para entrega-los aos Responsáveis Financeiros dos alunos.

Para imprimi-los basta acessar o menu Contas a Pagar / Receber e clicar no botão Lançamentos.

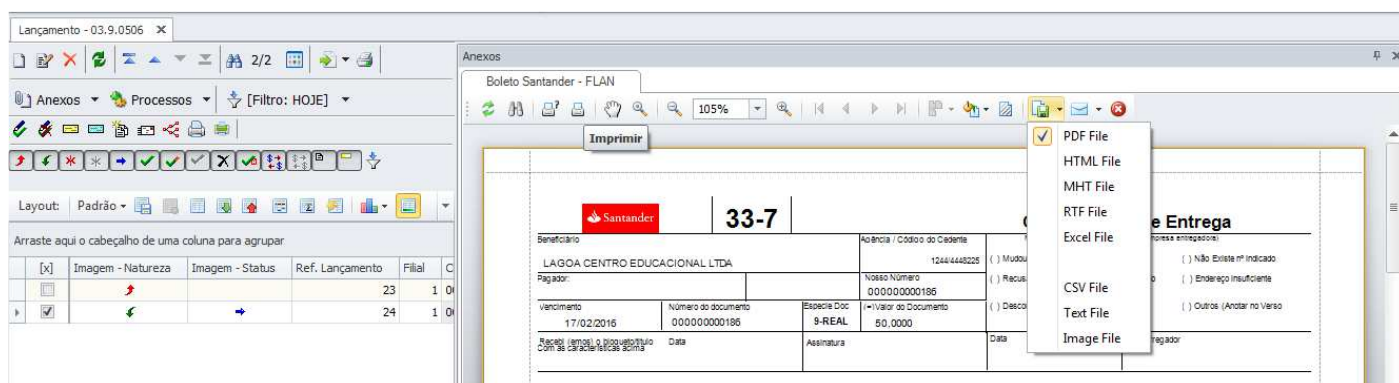
Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Lançamentos será exibida. Realize o filtro com os lançamentos que deseja emitir o Boleto.

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:

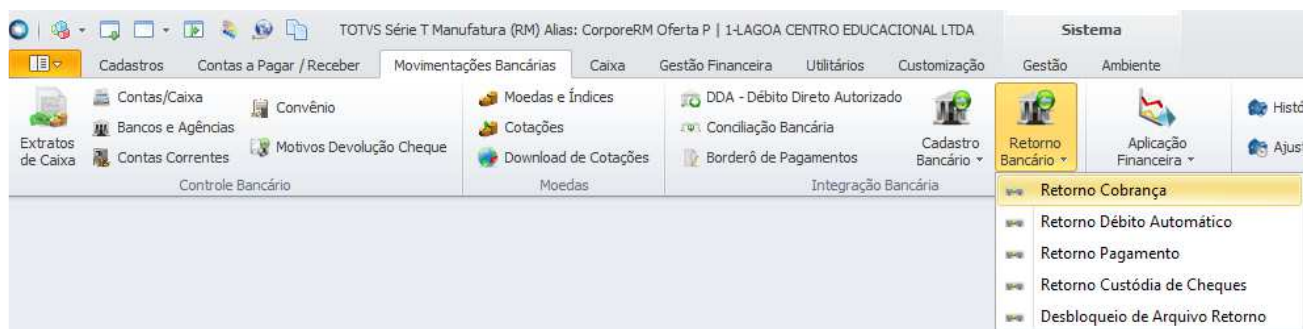


## 2.14 BAIXA DE LANÇAMENTOS A RECEBER VIA RETORNO BANCÁRIO

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:



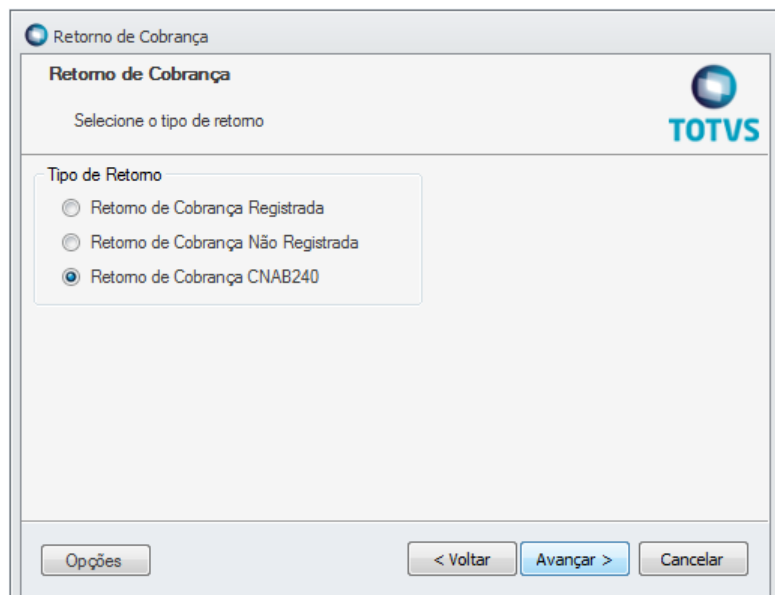
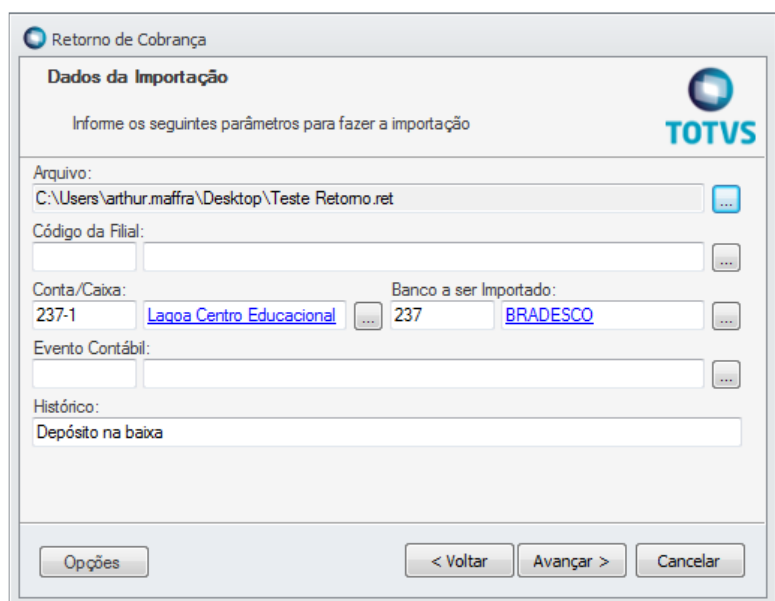
Em seguida o assistente para importação do retorno de cobrança será iniciado.

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:

**Retorno de Cobrança**

**Parâmetros da Importação**

Informe os seguintes parâmetros para fazer a importação

Quando o Valor Baixado for diferente do Valor Líquido, considerar a diferença nos seguintes valores :

Se Diferença A Maior:  Se Diferença A Menor:

☐ Utilizar a Conta/Caixa do lançamento.  
☒ Cobrança Registrada.  
☐ Consistir Nosso Número Apenas Para Lan. Em Aberto  
☐ Usar Data Compensação como Data Contabilização Baixa.  
☐ Gerar um extrato para todos os lançamentos.  
☐ Contabilizar Posteriormente.  
☐ Exibir no log informações dos lançamentos relacionados a cada boleto.

**Retorno de Cobrança**

**Concluindo o Assistente de Retorno Bancário**

Finalizado o processo

Para iniciar a execução e aceitar as configurações escolhidas, clique em "Executar".

Ao final do processo será apresentada uma tela de log, que poderá ser salva em txt.

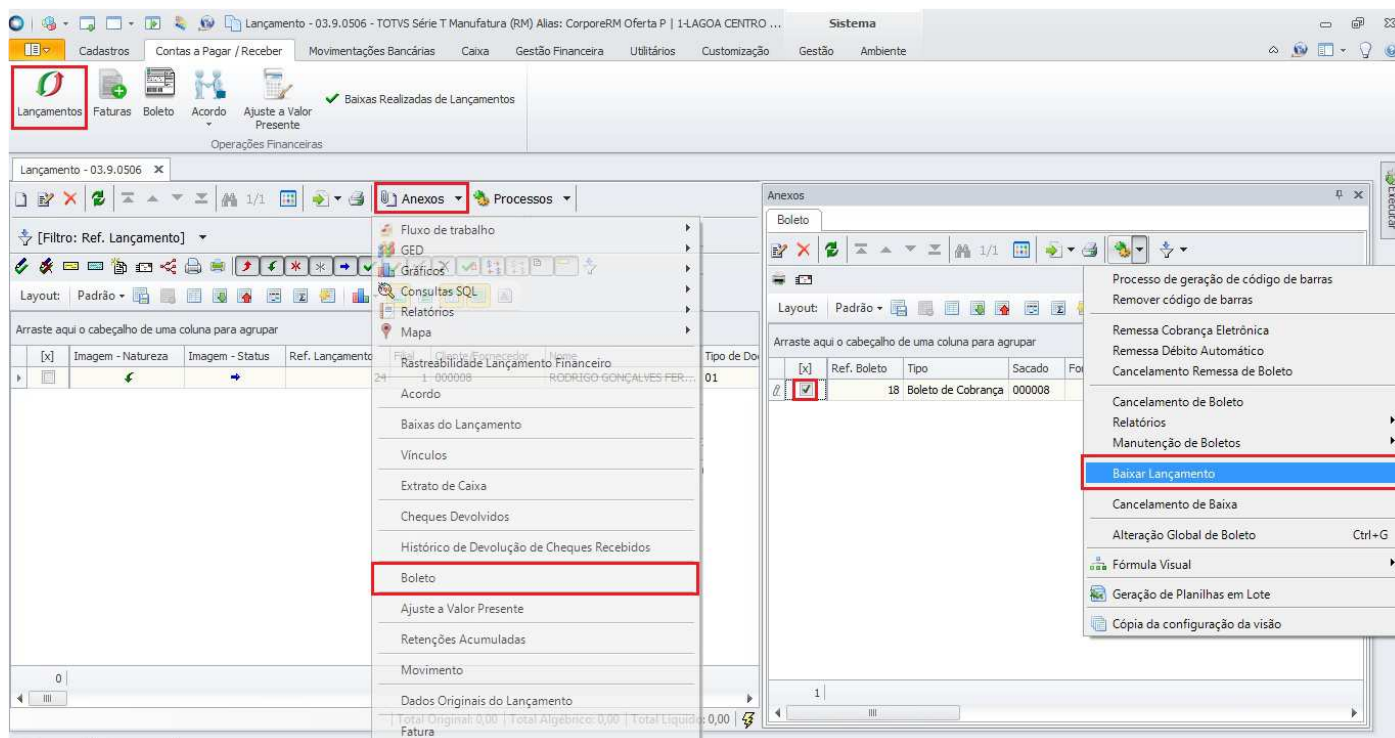


## 2.15 BAIXA MANUAL DE LANÇAMENTOS A RECEBER / BAIXA TOTAL

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 acrescer 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.



Baixar Lançamento

**Dados da Baixa**

Nesta etapa do processo devem ser informados os dados para a baixa dos lançamentos:

**Dados da Baixa**

Tipo de baixa  
☒ Completa    ☐ Simplificada

Data Baixa  
Data: 17/02/2016

Moeda:  
R\$ Real

Gerar  
☒ Um extrato para cada lançamento    Número Documento do Extrato:  
☐ Um extrato para todos os lançamentos

☐ Contabilizar Posteriormente

Histórico:  
Recebimento conforme título: [NUM] do Cliente - [RAZ]

Opções

< Voltar

Avançar >

Cancelar

Baixar Lançamento

**Boleto**

Nesta etapa é possível visualizar os boletos e os lançamentos envolvidos

Ref. Boleto	Coligada	Valor	Venc
18	1	R\$ 50,00	17/02

Ref.	Coligada Sacado	Ref. Sacado	Data de E
24	0	000008	17/02/201

Opções

< Voltar

Avançar >

Cancelar

Nessa tela abaixo concedemos um desconto de 10 reais no momento do recebimento.

**Baixar Lançamento**

**Edição do Lançamento**

Nesta etapa do processo é possível editar dados do lançamento antes do processo de baixa

TOTVS

Lançamentos	Saldo do Lançamento	Saldo dos Valores do Acordo	Dados Opcionais
24	<p>Original: 50,00</p> <p>Valor Indexado: 50,00</p> <p>Capitalização: 0,00</p> <p>Juros Vendor: 0,00</p> <p>Retenções: 0,00</p> <p>INSS: 0,00</p> <p>IRRF: 0,00</p> <p>Devolução: 0,00</p> <p>Nota Crédito: 0,00</p> <p>Crédito de Adiantamento: 0,00</p> <p>Valor Vinculado: 0,00</p> <p>SEST/SENAT: 0,00</p>	<p>Desconto: 10,00</p> <p>Juros: 0,00</p> <p>Multa: 0,00</p>	<p>Bolsa: 0,00</p> <p>Líquido: 40,00</p> <p>Valor da Baixa: 40,00</p>

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

Para incluir um Meio de Pagamento basta clicar no botão incluir conforme indicado na figura abaixo:

**Baixar Lançamento**

**Edição de Meios de Pagamento**

Nesta etapa é possível adicionar 1 ou N meios de pagamento para cada lançamento ou para vários lançamentos selecionados simultaneamente. Só serão listados abaixo os lançamentos que tiverem valor líquido maior do que zero.

TOTVS

Meio de Pagamento

Ordem	Ref. Lançamento	Meio de Pagamento	Valor
0			

Dados da Baixa

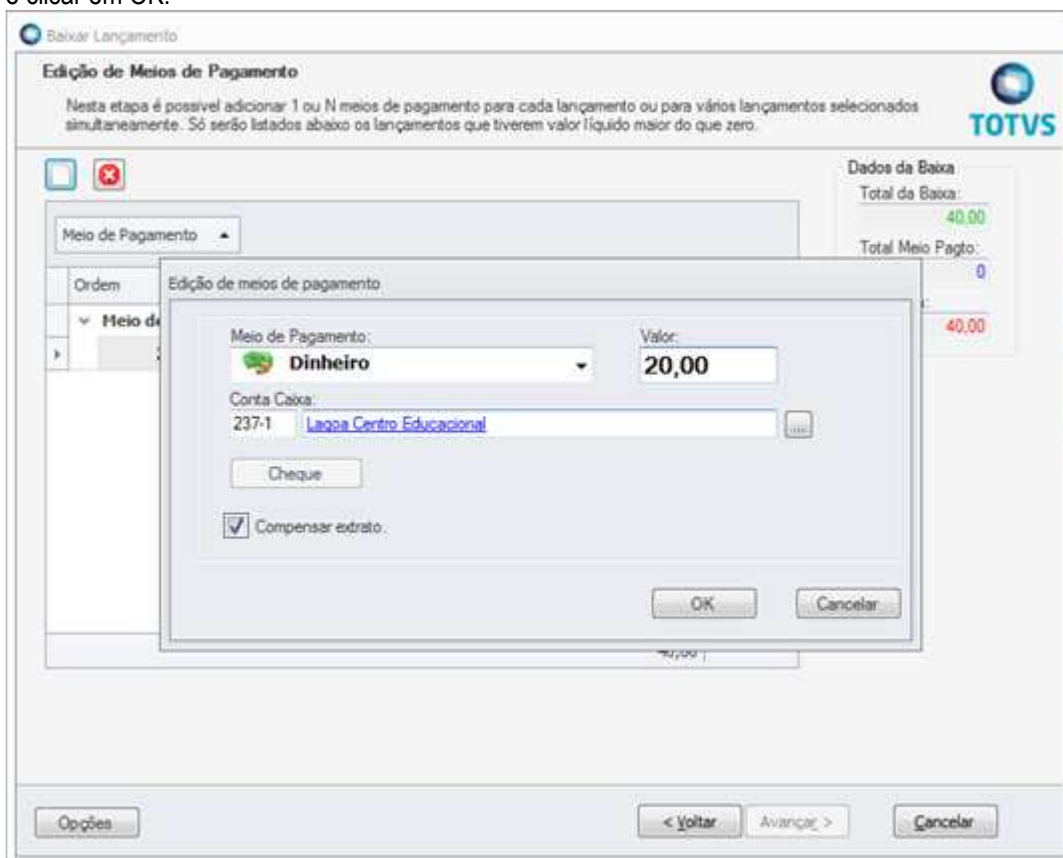
Total da Baixa: 40,00

Total Meio Pagto: 0

Diferença: 40,00

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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.



**Edição de Meios de Pagamento**

Nesta etapa é possível adicionar 1 ou N meios de pagamento para cada lançamento ou para vários lançamentos selecionados simultaneamente. Só serão listados abaixo os lançamentos que tiverem valor líquido maior do que zero.

**Dados da Baixa**

Total da Baixa:	40,00
Total Meio Pago:	0
	40,00

**Meio de Pagamento:** Dinheiro **Valor:** 20,00

**Conta Caixa:** 237-1 **Conta Centro Educacional:** Liquida Centro Educacional

☒ Compensar extrato.

Na figura abaixo fizemos um recebimento de R\$20 em dinheiro e incluímos outro meio de pagamento no valor de R\$20.

**Baixar Lançamento**

**Edição de Meios de Pagamento**

Nesta etapa é possível adicionar 1 ou N meios de pagamento para cada lançamento ou para vários lançamentos selecionados simultaneamente. Só serão listados abaixo os lançamentos que tiverem valor líquido maior do que zero.

**Dados da Baixa**

Total da Baixa: 40,00

Total Meio Pago: 20,00

Diferença: 20,00

Meio de Pagamento: Meio de Pagamento

Ordem	Ref. Lançamento	Meio de Pagamento	Valor
<b>Meio de Pagamento: Cartão (Valor Total = R\$ 20)</b>			
3	0	Cartão	20,00
<b>Meio de Pagamento: Dinheiro (Valor Total = R\$ 20)</b>			
2	24	Dinheiro	20,00

**Edição de meios de pagamento**

Meio de Pagamento: Cartão Valor: 20,00

Conta Caixa: 237-1 Lagoa Centro Educacional

☐ Cheque


☒ Compensar extrato

OK Cancelar

Após executado o processo aparecerá uma janela informando que a execução do processo foi concluída com sucesso.

**Baixar Lançamento**

**Execução concluída**

 A execução do processo foi concluída com sucesso.

Solicitado em: 17/02/2016 20:51:01 Iniciado em: 17/02/2016 20:51:07 Finalizado em: 17/02/2016 20:51:14

Logs

Baixa de Lançamento

Bloco de Notas Copiar

O processo de baixa de lançamentos foi realizado com sucesso.

Segue o log de processamento da baixa de lançamento.

```

----- Iniciando baixa de lançamentos -----
| Início : 17/02/2016 20:51:07
| Fim : 17/02/2016 20:51:13
| Duração: 00:00:06:320
| Dados do processo :
| ----- Montando filtros de lançamentos -----
| | Início : 17/02/2016 20:51:07
| | Fim : 17/02/2016 20:51:07
| | Duração: 00:00:00:0
| | Dados do processo :
| ----- Lendo lista de relacionamentos de IRRF -----
| | Início : 17/02/2016 20:51:07
| | Fim : 17/02/2016 20:51:07
| | Duração: 00:00:00:10
| | Dados do processo :
| ----- Lendo lista de vínculos dos lançamentos -----
    
```

Fechar



Ao final do processo o lançamento deverá ficar com o **STATUS LANÇAMENTO BAIXADO**.

Lançamento - 03.9.0506 ✕

[Filtro: Ref. Lançamento]

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Imagem - Natureza	Imagem - Status	Ref. Lançamento	Filial	Cliente/Fornecedor	Nome	Tipo de Documento
▶			24	1	000008	RODRIGO GONÇALVES FER...	01

Lançamento baixado

Os status dos lançamentos podem ser:

- Baixado
- Baixado parcialmente
- Em atraso
- Cancelado
- Vencendo hoje
- Baixado por acordo

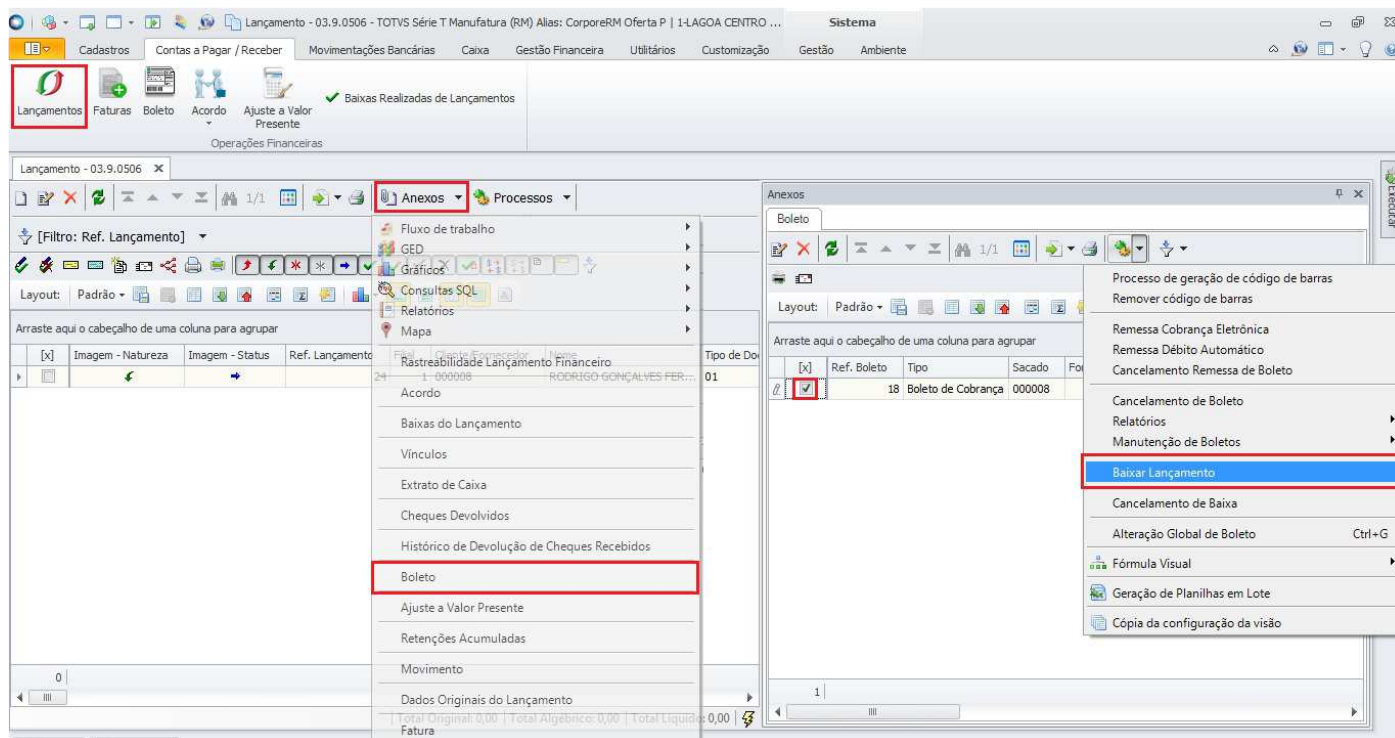
## 2.16 BAIXA PARCIAL DE LANÇAMENTOS A RECEBER

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

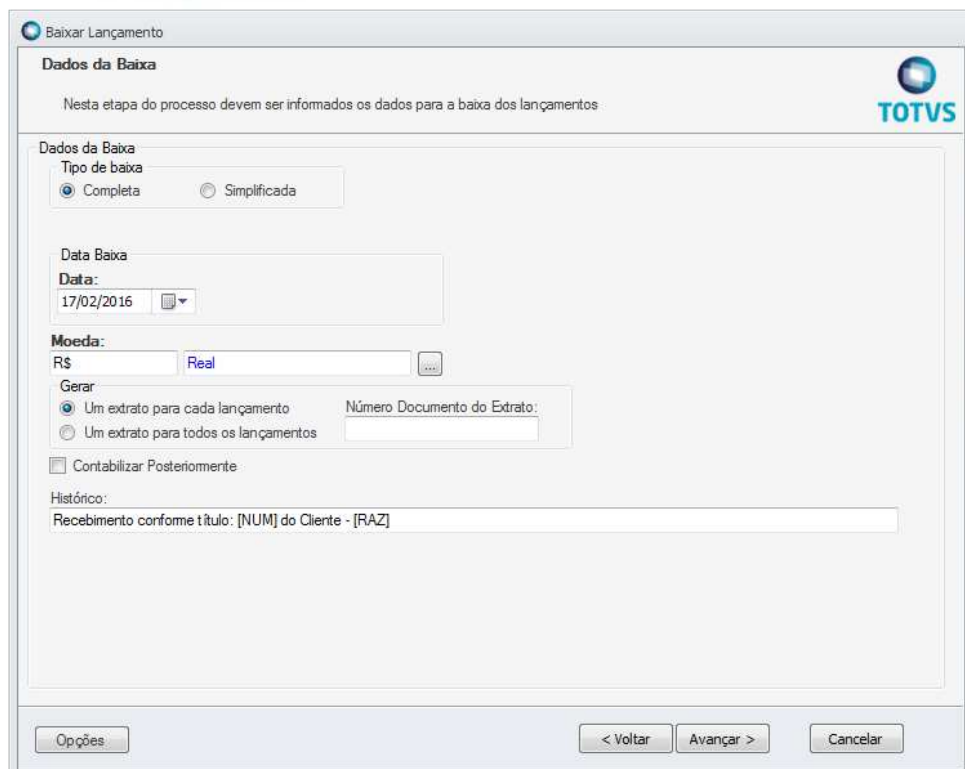
### Considerações:

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



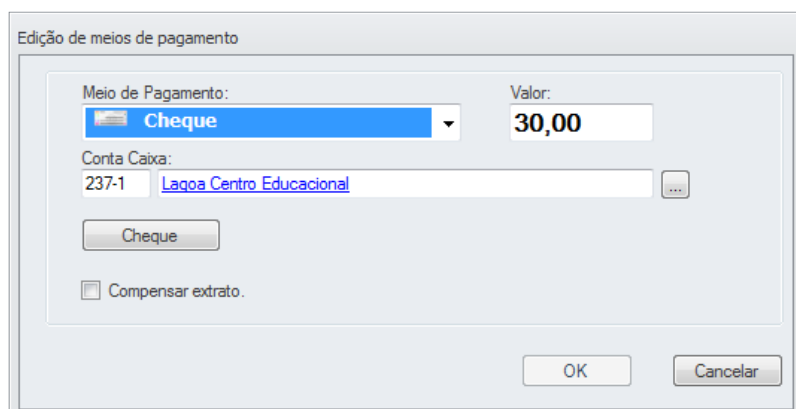


No exemplo vamos utilizar o meio de pagamento Cheque.

No caso do recebimento com cheque devemos selecionar o meio de pagamento cheque e em seguida clicar no botão

Cheque

Uma nova tela será exibida para preencher as informações do cheque.



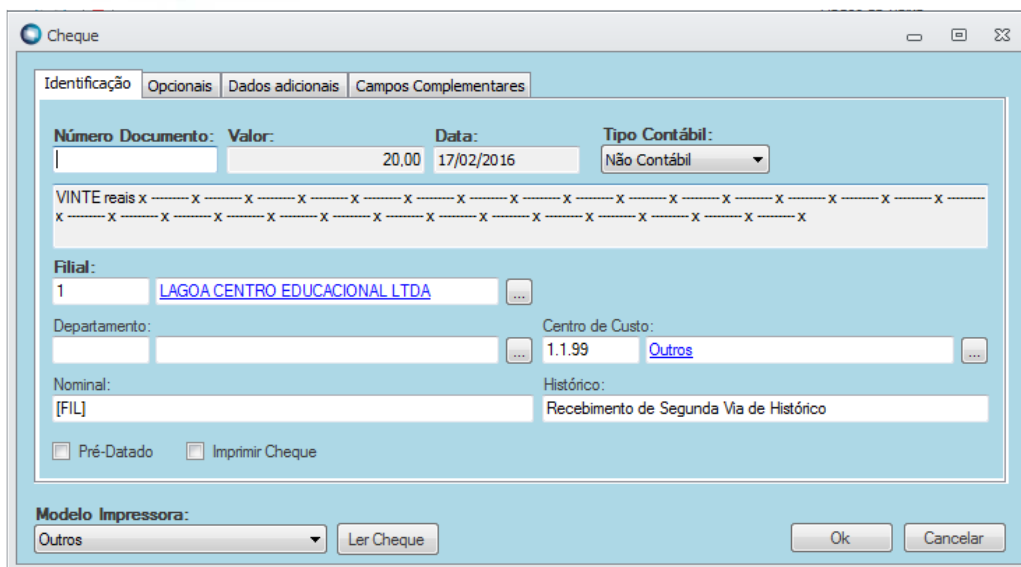
Aba Identificação:

Número do Documento (Preencher com o número do cheque)

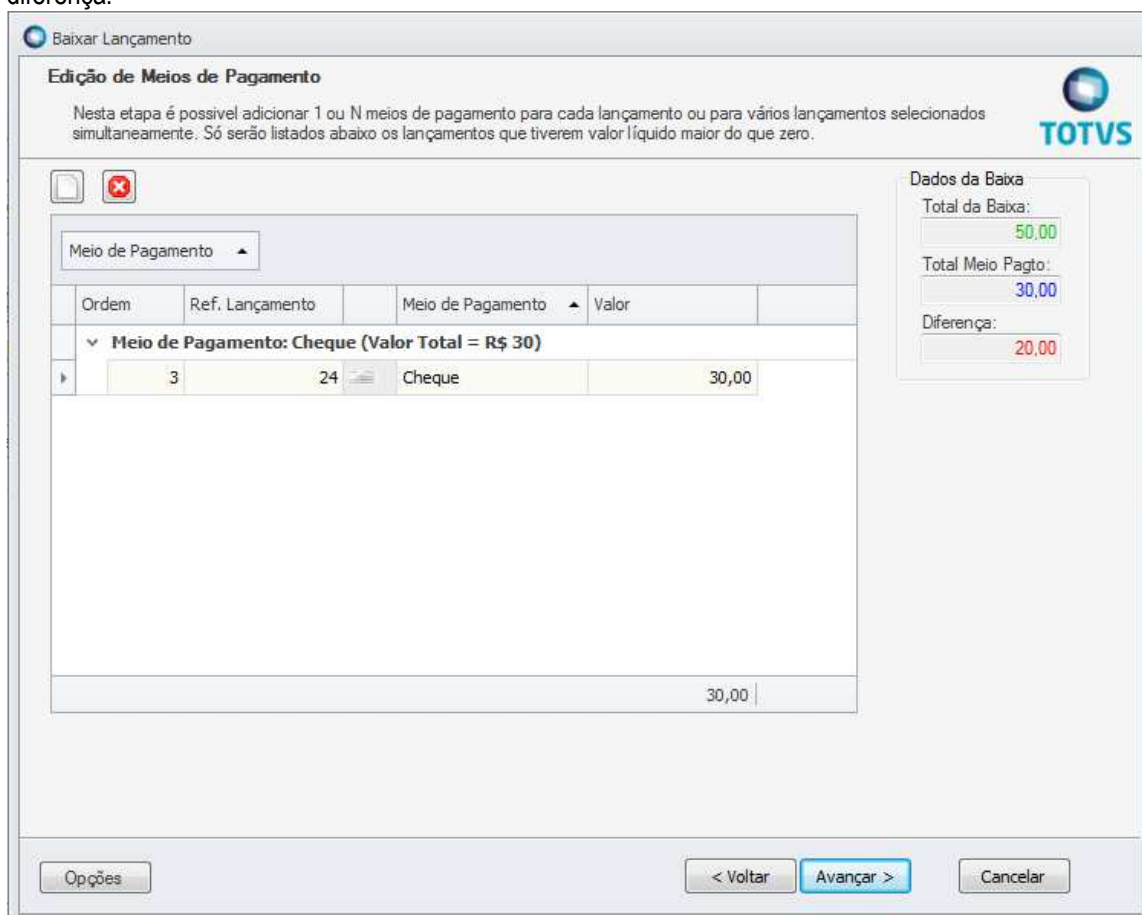
Aba Dados Adicionais:

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.

## 2.17 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:

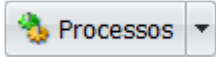
- Saque
- Depósito

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.

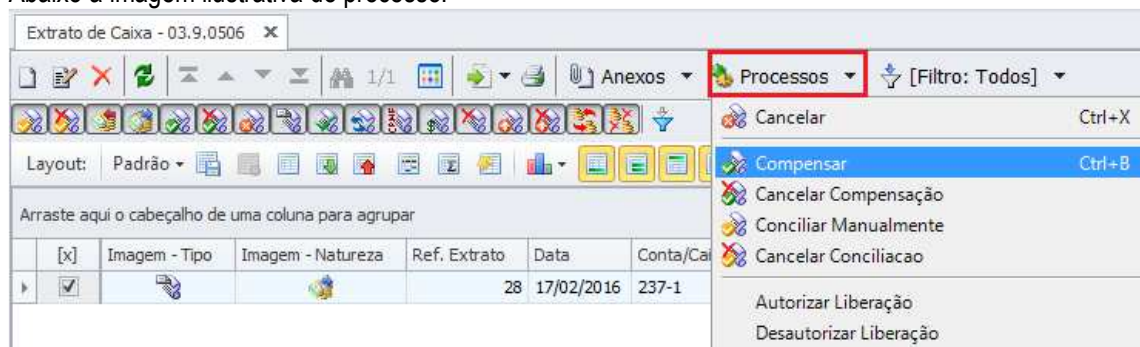
Quando for identificado a compensação do cheque no banco o processo deverá ser realizado no sistema também.

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:

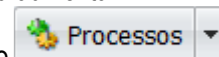


Uma janela será apresentada perguntando a Data de Compensação, informe a data e execute conforme imagem abaixo

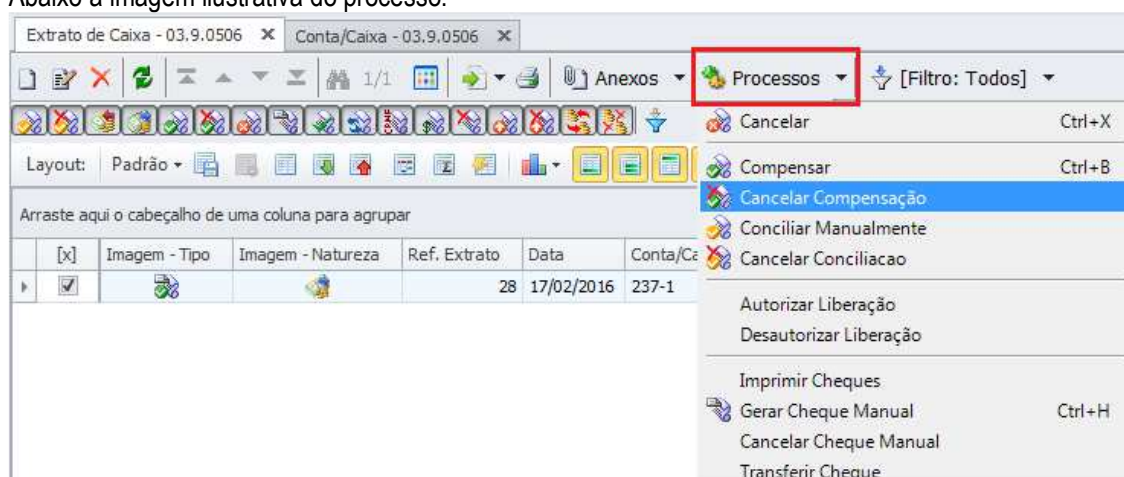
Em seguida a Imagem – Tipo deverá estar classificado em Cheque Compensado.

Ao realizar esse procedimento o Saldo Não Compensado da conta caixa irá diminuir e o Saldo Instantâneo irá aumentar.

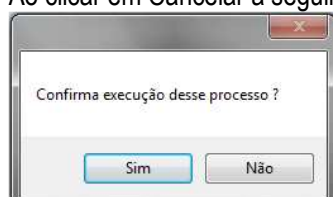
Caso seja necessário cancelar a compensação de um extrato é só marcar o registro do extrato, acessar o botão



Abaixo a imagem ilustrativa do processo:

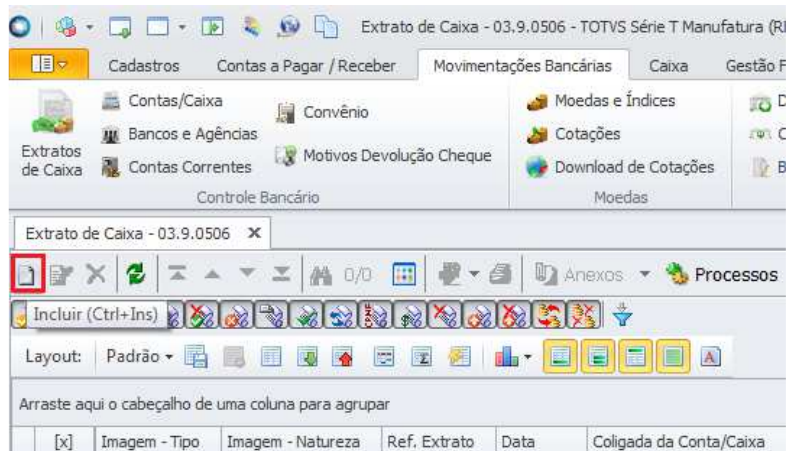


Ao clicar em Cancelar a seguinte tela será exibida:



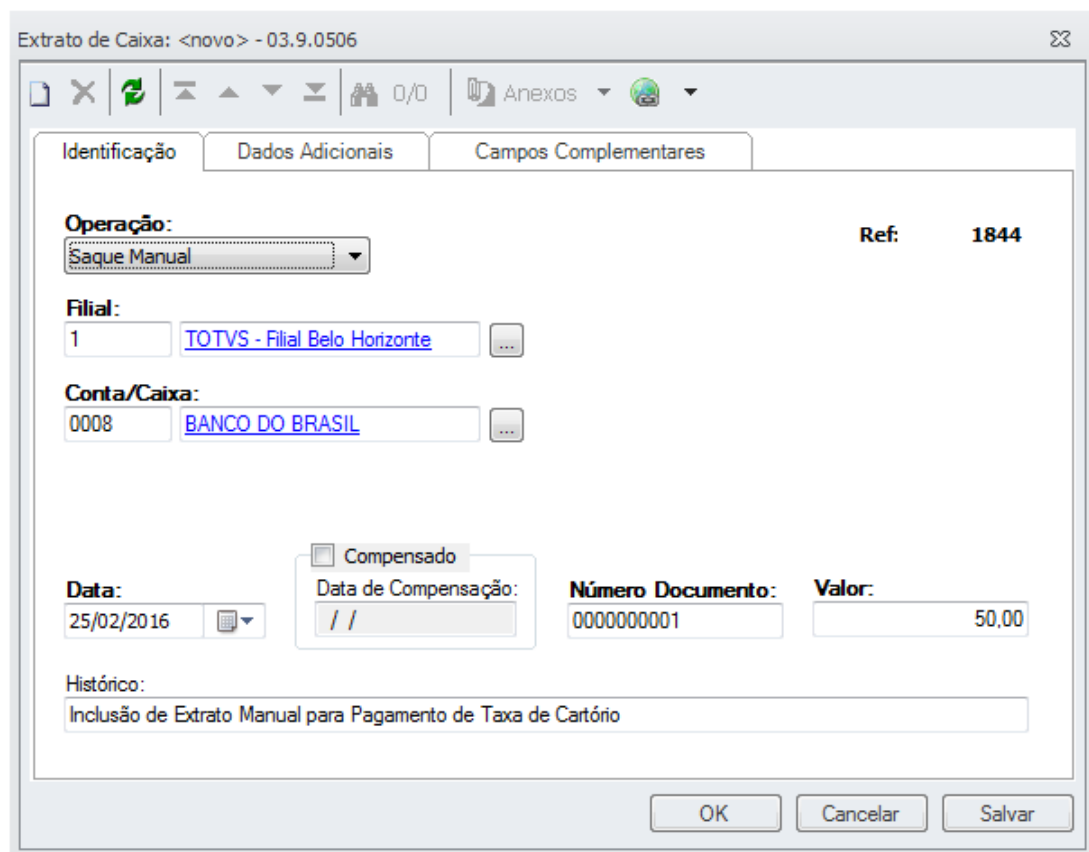
Para confirmar o processo clique em Sim, após isso a Imagem- Tipo deverá estar classificado como Cheque.

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



Extrato de Caixa: <novo> - 03.9.0506

Operação: Saque Manual Ref: 1844

Filial: 1 TOTVS - Filial Belo Horizonte

Conta/Caixa: 0008 BANCO DO BRASIL

Data: 25/02/2016

Compensado ☐ Data de Compensação: / /

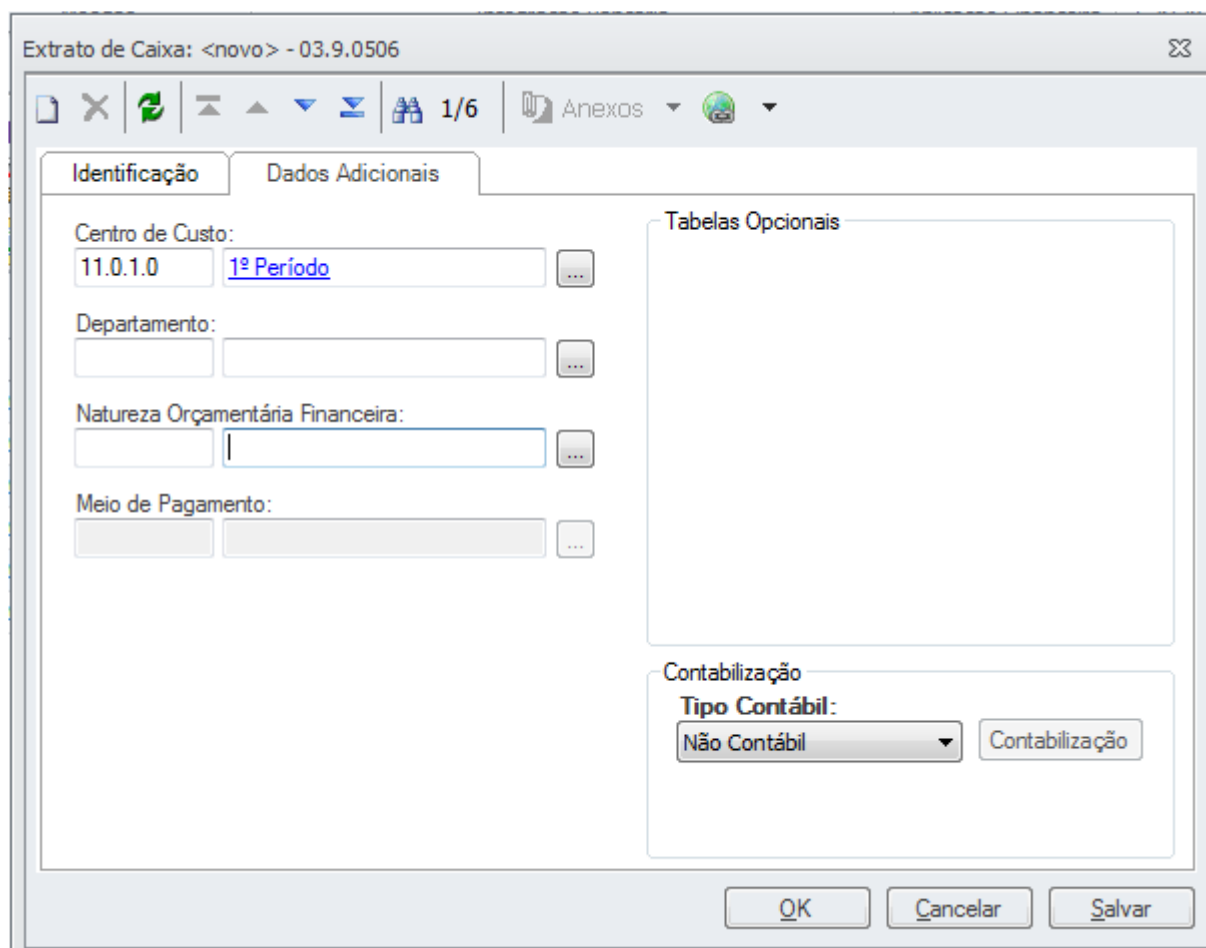
Número Documento: 0000000001 Valor: 50,00

Histórico: Inclusão de Extrato Manual para Pagamento de Taxa de Cartório

OK Cancelar Salvar



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:



Extrato de Caixa: <novo> - 03.9.0506

Identificação | Dados Adicionais

Centro de Custo: 11.0.1.0 1º Período

Departamento:

Natureza Orçamentária Financeira:

Meio de Pagamento:

Tabelas Opcionais

Contabilização

Tipo Contábil: Não Contábil Contabilização

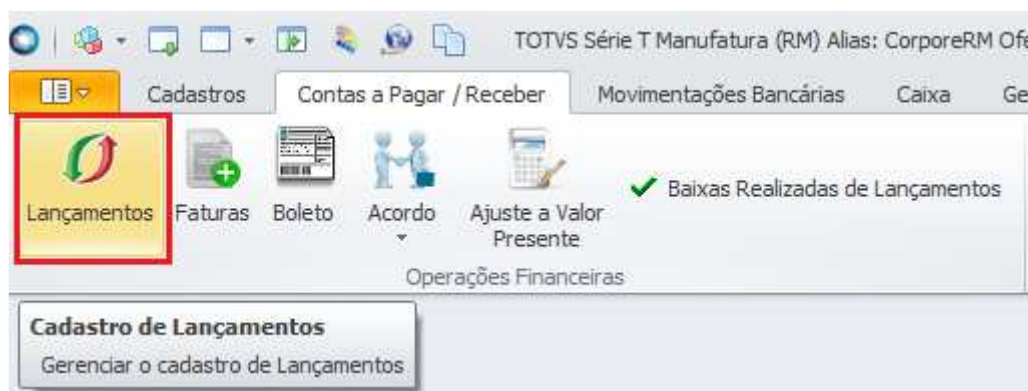
OK Cancelar Salvar

## 2.18 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.

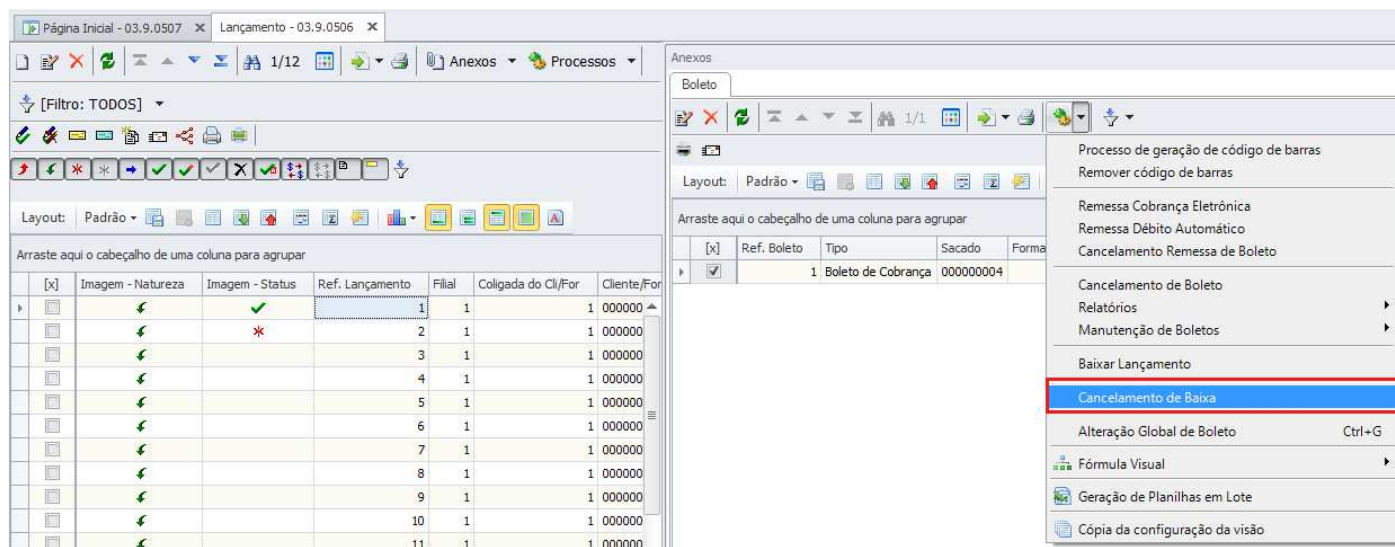
### Cancelamento da Baixa do Lançamento

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:

**Cancelamento de Baixa**

**Dados do Cancelamento**

Informe o Tipo e a Data para Cancelamento da Baixa do lançamento

Tipo de cancelamento com extrato agrupado

☒ Cancelar somente as baixas selecionadas

☐ Cancelar todas as baixas do extrato

Data de Cancelamento:

18/02/2016

Histórico:

Preencher com o motivo do cancelamento

Opções

< Voltar Avançar > Cancelar

Em seguida o sistema apresentará as baixas não contábeis exibindo o resumo da baixa cancelada, conforme imagem:

**Cancelamento de Baixa**

**Baixas não contábeis**

Abaixo estão sendo exibidos os itens de baixa "Não Contábeis" selecionados para cancelamento. A data de cancelamento poderá ser alterada para cada item.

Lançamento	Ref. Baixa	Valor	Data Baixa	Data Cancelamento
1	1	1000,00	18/02/2016	18/02/2016

Opções

< Voltar Avançar > Cancelar

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.

## Considerações:

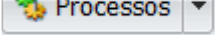
Podemos observar que o cancelamento da baixa é realizado através de Anexo > Boleto, isso porque o lançamento teve origem do módulo TOTVS Educacional.

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:

The screenshot shows a dialog box titled 'Cancelar Lançamento'. Inside the dialog, there is a section labeled 'Dados do Lançamento' with the instruction 'Informe os dados para cancelamento do lançamento'. Below this, there is a field for 'Data de Cancelamento:' with the value '18/02/2016' and a calendar icon. Below that is a field for 'Histórico:' with the text 'Cancelamento conforme [HIS]'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Opções', 'Executar', and 'Cancelar'.

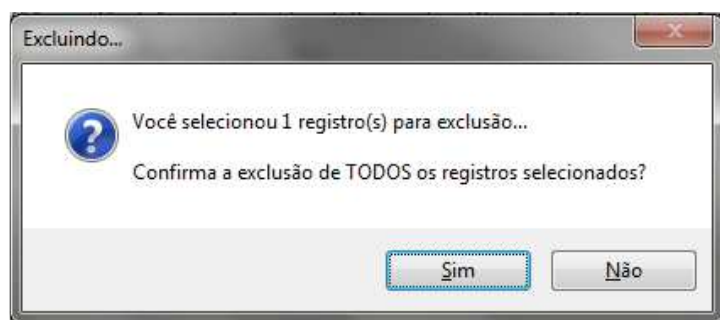
O Histórico poderá ser utilizado conforme a necessidade.

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.



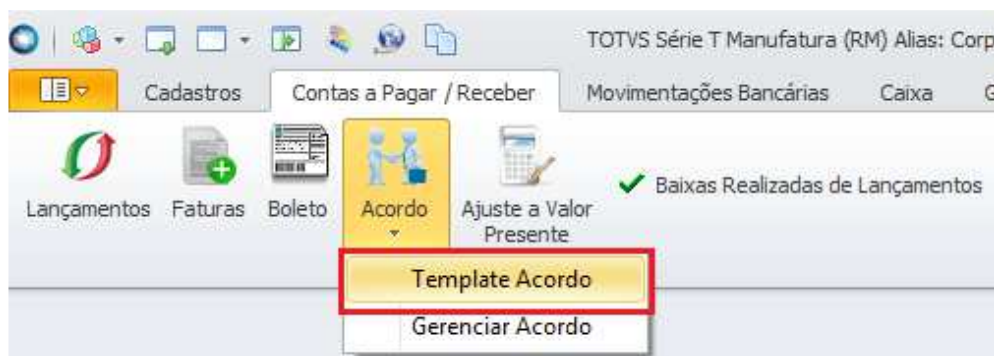
## 2.19 ACORDO FINANCEIRO / RENEGOCIAÇÃO

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

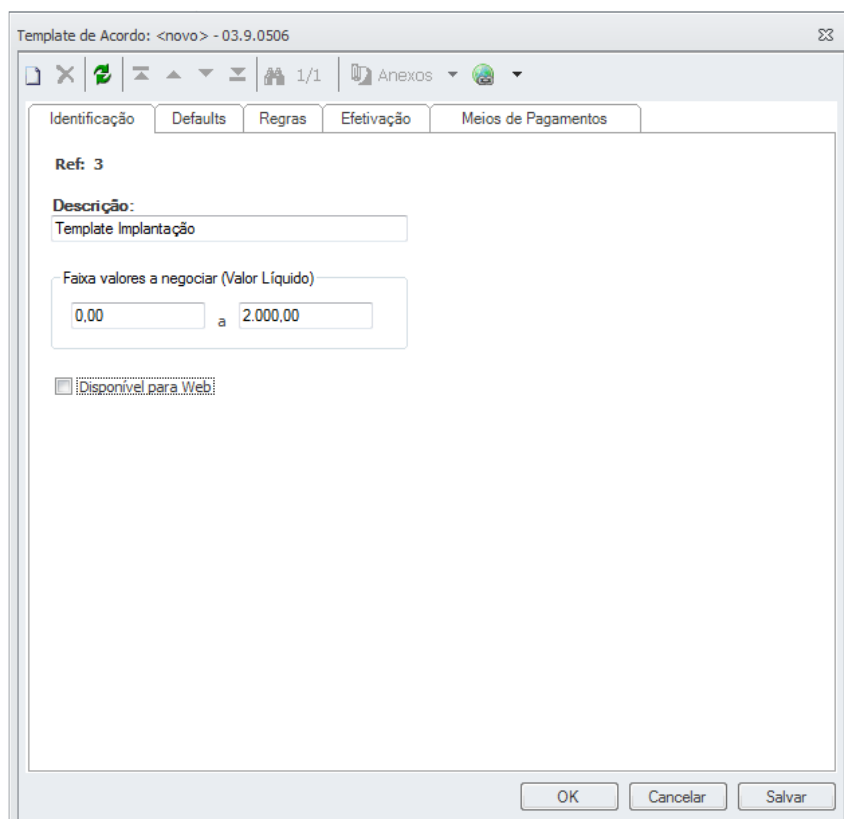
- Ao Criar (Ao realizar o acordo o mesmo já terá vigência, realizará a baixa dos títulos negociados e criará os novos)
- Ao Aprovar (O sistema contém um processo de aprovação simples, ficando pendente a execução da aprovação para efetivar o acordo)
- Ao pagar a primeira Parcela (O sistema não baixará 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:



Template de Acordo: <novo> - 03.9.0506

1/1 Anexos

Identificação Defaults Regras Efetivação Meios de Pagamentos

☐ Copiar campos complementares ☐ Informar defaults para lançamento(s) na geração do acordo

Impressão da Negociação do Acordo:  
 FINREL0028 [Proposta Renegociação Lançamentos - Educacional](#)

Meio de Pagamento obrigatório  
☒ Não Informar ☐ Informar ☐ Informar Obrigatório

Defaults para Lançamento(s) gerado(s)

Filial: Departamento:  
 Centro de Custo: Tipo de Documento:  
 Conta/Caixa:

Histórico default:  
 Acordo ref. [HIS]

OK Cancelar Salvar

Template de Acordo: <novo> - 03.9.0506

1/1 Anexos

Identificação Defaults Regras Efetivação Meios de Pagamentos

Usar Juros Futuros  
☒ Não Utiliza Juros  
☐ Juros Simples  
☐ Juros Compostos

Taxa Juros ao dia  
 Mínimo (%): Máximo (%):  
   
☐ Permitir alterar juros

Acréscimo  
 Valor Acréscimo:  
 Mínimo (%): Máximo (%):  
   
☐ Permitir alterar acréscimo

Desconto  
 Valor do Desconto:  
 Mínimo (%): Máximo (%):  
 0,00000 5,00000  
☒ Permitir alterar desconto

Parcelas  
 Quantidade Máxima de Parcelas: 4  
☒ Permitir alterar número de parcelas

☒ Manter Dia Vencimento  
 Intervalo em Dias: 0  
 Prazo: 30

☒ Permitir acordo de lançamentos "A Vencer"  
☒ Exibir soma valores Lançamentos  
☐ Informar opções para gerar Número do Documento

OK Cancelar Salvar

Template de Acordo: <novo> - 03.9.0506

1/1 Anexos

Identificação Defaults Regras Efetivação Meios de Pagamentos

**Efetivação do Acordo**

☐ Ao Criar  
☐ Ao Aprovar  
☒ Ao pagar primeira Parcela

**Utilizar Aprovação**

☒ Não utiliza  
☐ Workflow CRM  
☐ Aprovação Simples  
☐ Workflow Fluig

☒ Obter aceite dos Termos do Acordo

Relatório dos Termos do acordo:

FINREL0027 [Termos de Aceite Acordo Financeiro-Educacional](#)

OK Cancelar Salvar

Template de Acordo: 4 - 03.9.0506

2/2 Anexos Processos

Identificação Defaults Regras Efetivação Meios de Pagamentos

0/0

[x]	Obrigatório para	Código do Meio	Descrição

OK Cancelar Salvar

### Vínculo do Template de Acordo ao Perfil

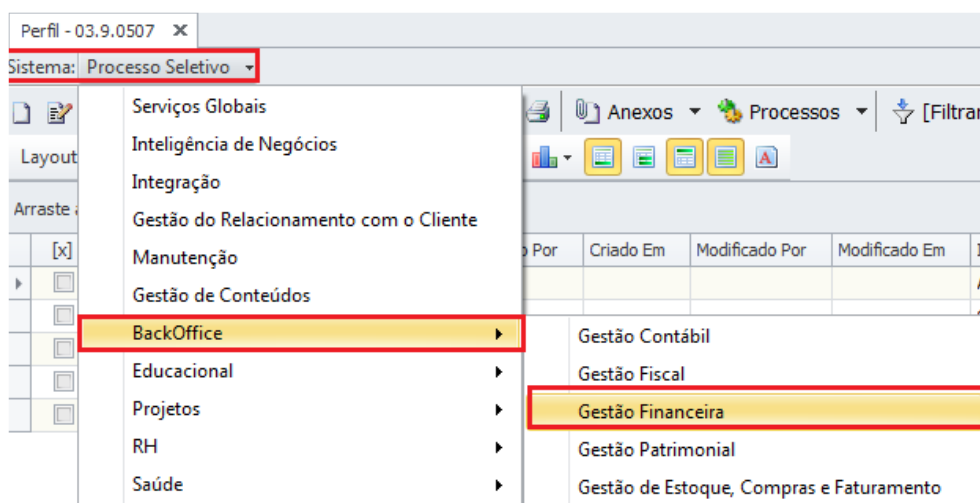
Após criado o template de acordo vamos vinculá-lo aos perfis de usuário. Para isso vamos acessar o módulo de Serviços Globais. Clique em menu em seguida no botão Serviços Globais, conforme imagem:



O próximo passo é acessar a tela de Perfis, para isso vamos clicar no menu **Segurança** em seguida clique no botão **Perfis**

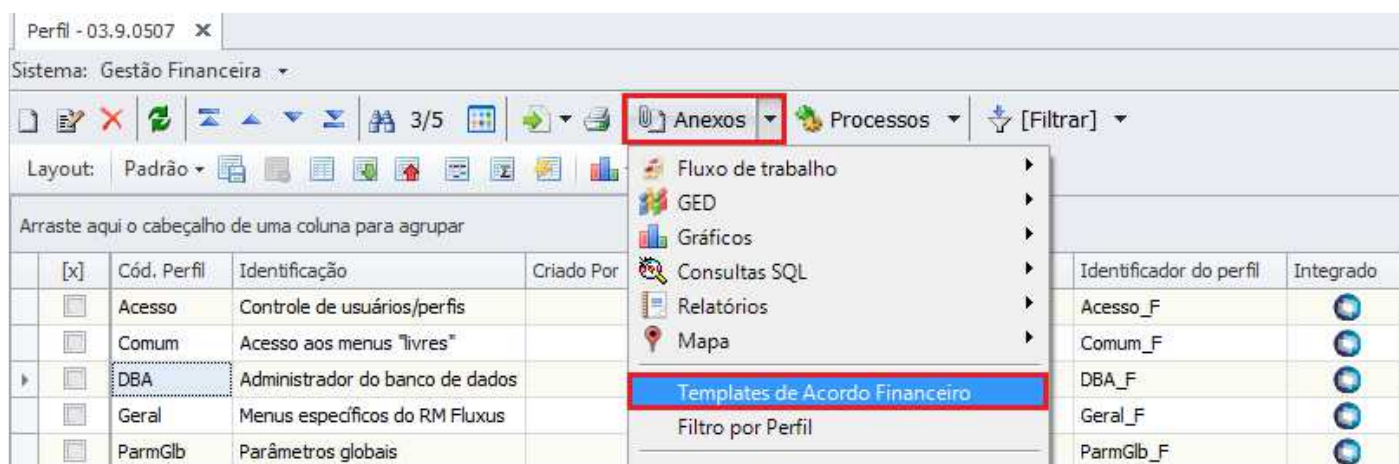


Ao clicar, a tela de perfis será exibida, para vincular o template de acordo devemos selecionar o módulo de **Gestão Financeira** para isso basta clicar na seta ao lado do nome do sistema, conforme imagem abaixo:



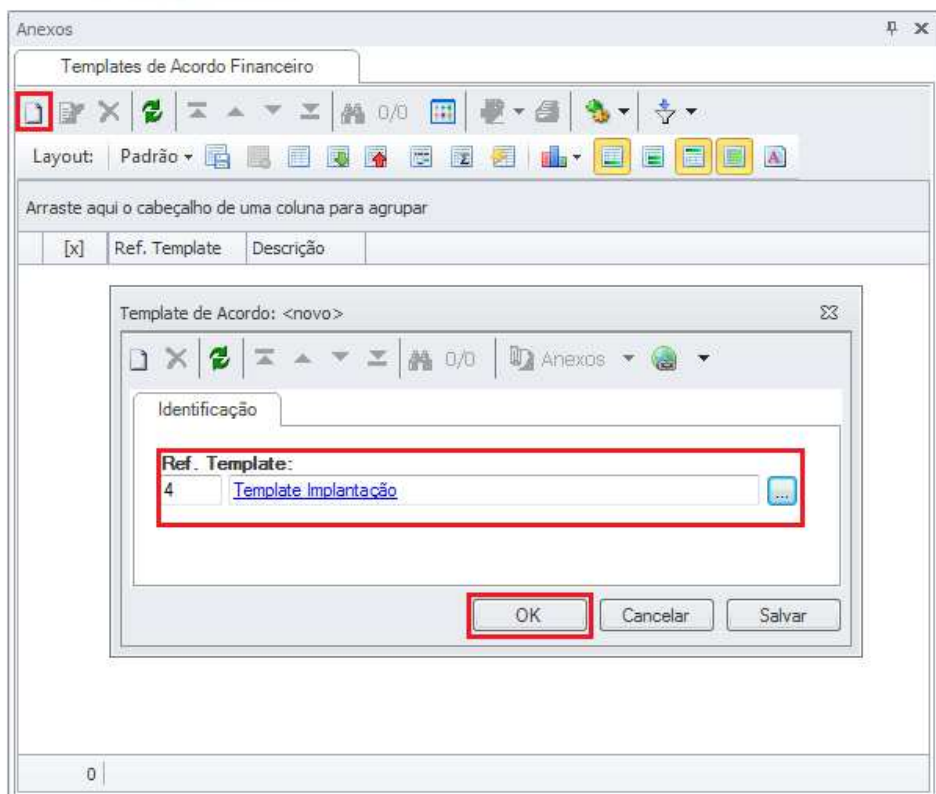
Os perfis relacionados ao módulo de Gestão Financeira ficarão disponíveis na tela. Devemos selecionar o perfil vinculado ao usuário que fará o acordo, como exemplo vamos usar o DBA.

Os templates de acordo ficam vinculados no **Anexo > Templates de Acordo Financeiro**, conforme imagem:

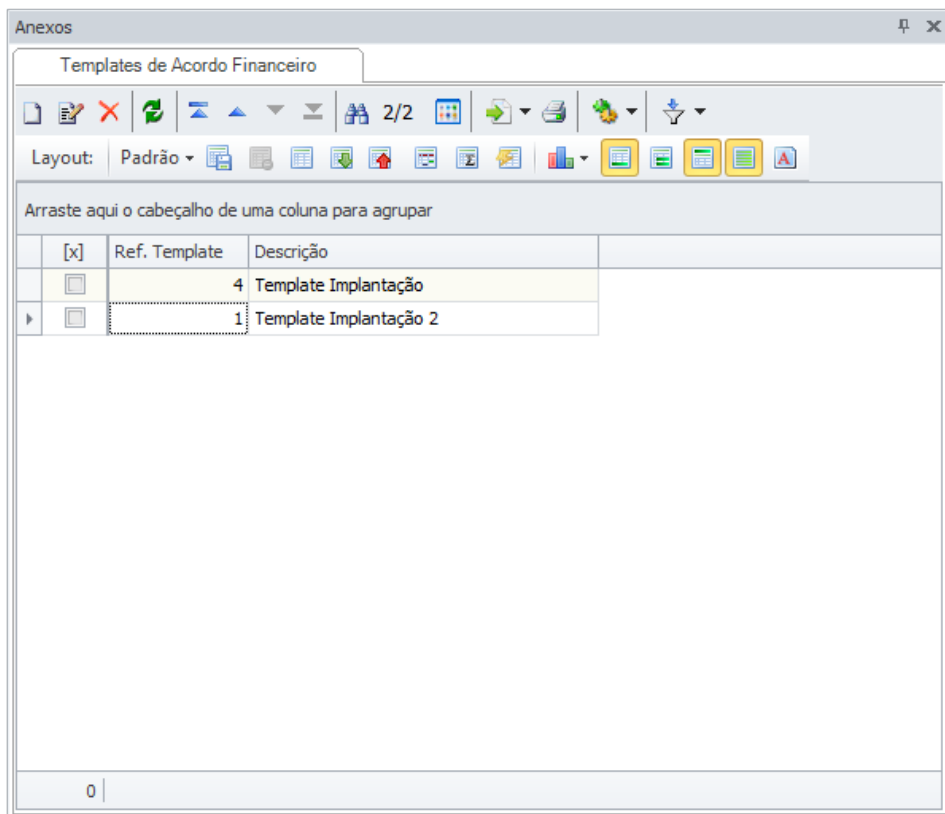


A tela anexo solicitará um filtro, após a execução de um filtro será exibida ao lado direito da tela, o próximo passo é criar um novo registro clicando em **Incluir** conforme imagem:

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.



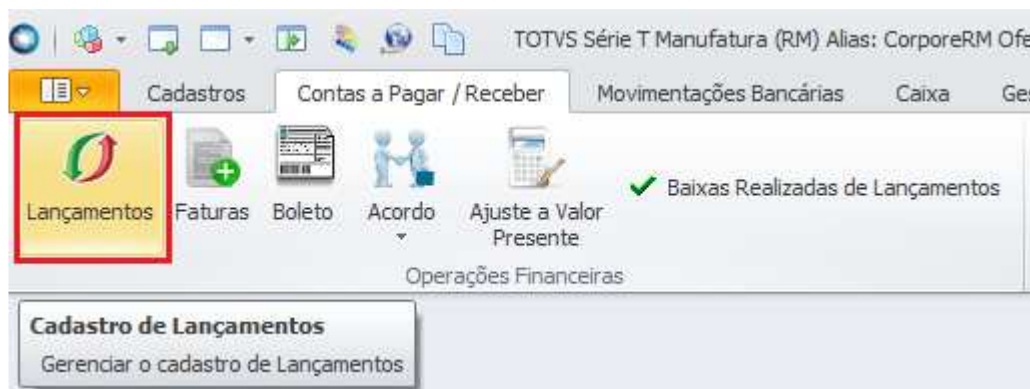
Ao terminar o processo o acordo deverá ser exibido na tela de Templates de Acordo Financeiro do perfil. Um único perfil poderá ter vários Templates de Acordo conforme imagem:



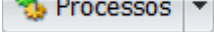


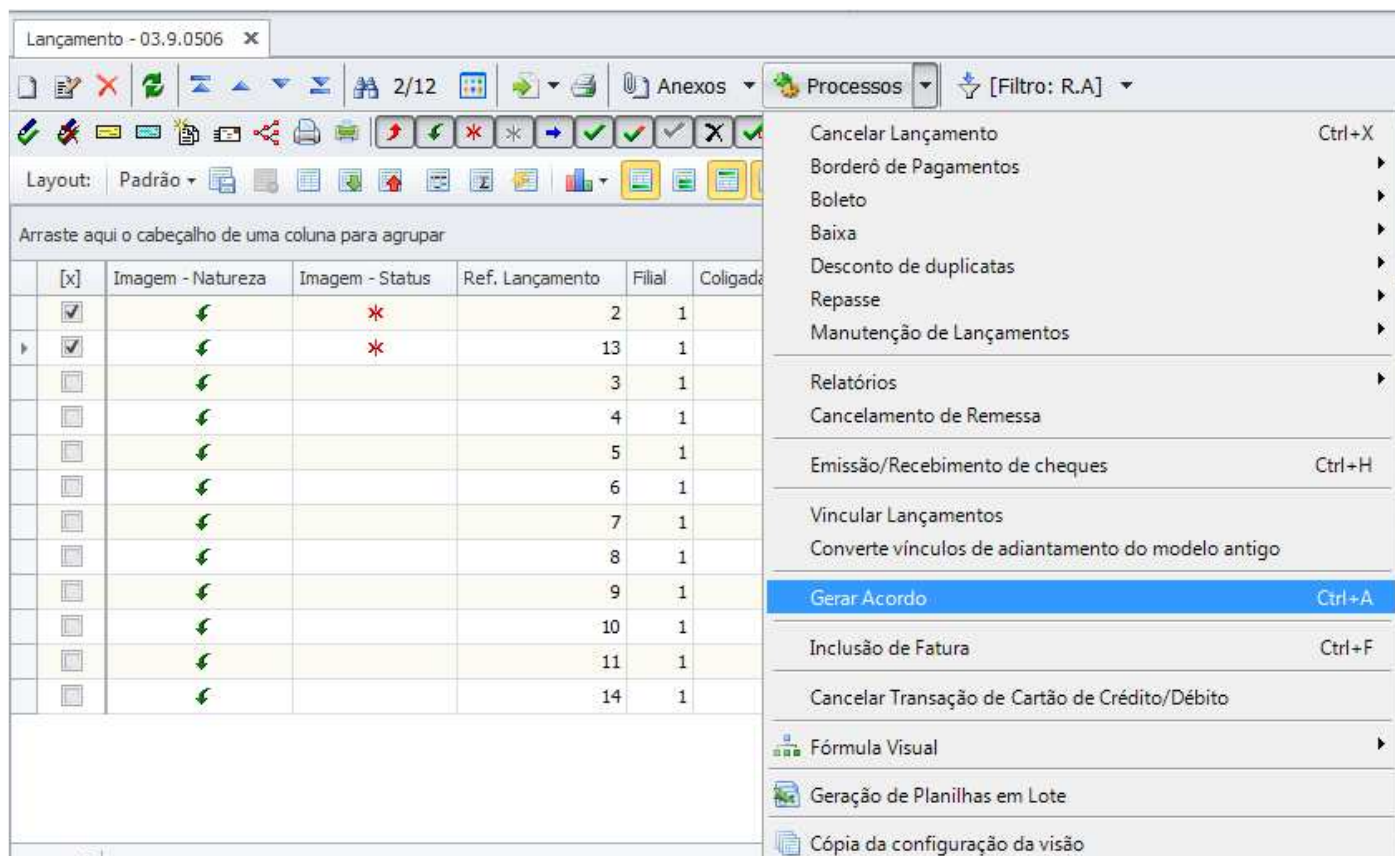
## Criação do Acordo

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 ou 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.

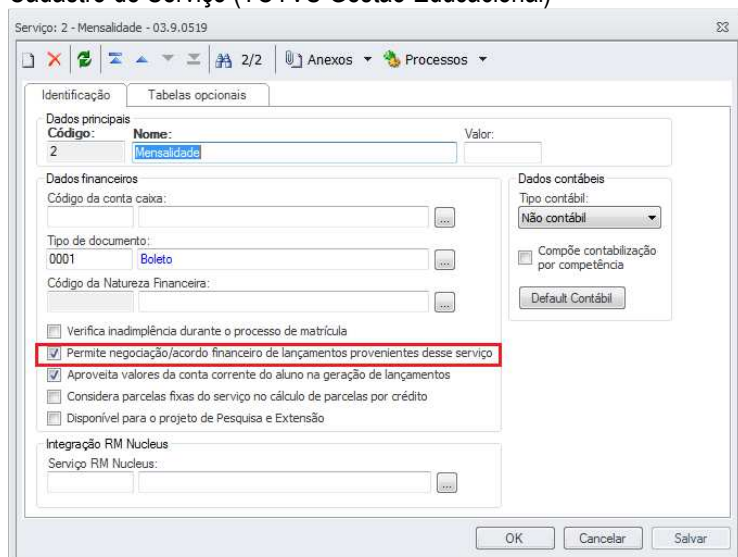
No template de acordo definimos que o acordo será efetivado ao **pagar a primeira parcela**, com isso as parcelas acordadas **não serão baixadas** até que seja **baixado a primeira parcela**. Ao pagar a primeira, o sistema deverá baixar as parcelas acordadas por acordo e gerar o número de parcelas definido 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:

**Gerar Acordo**

**Opções de acordo**

Selecione a opção de acordo que melhor lhe atende.

Número de Lançamentos Origem: 2

Valor Líquido: 1.767,92

Opções de Acordo: 4 [Template Implantação](#)

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

**Gerar Acordo**

**Dados do Acordo**

Informe os dados para a geração do acordo

**Data do Acordo:** 18/02/2016 [Referência do acordo será definida na execução do processo para manter a sequência numérica.](#)

**Usar Juros Futuros**

☒ Não Utiliza ☐ Juros Simples ☐ Juros Compostos

**Acréscimo**

Valor: 0,00 %: 0

**Desconto**

Valor: 0,00 %: 0

**Quantidade de Parcelas:** 2 **Vencimento da Primeira Parcela:** 19/03/2016

**Observação:**

Complemento do motivo do acordo

**Soma dos Valores do(s) Lançamento(s)**

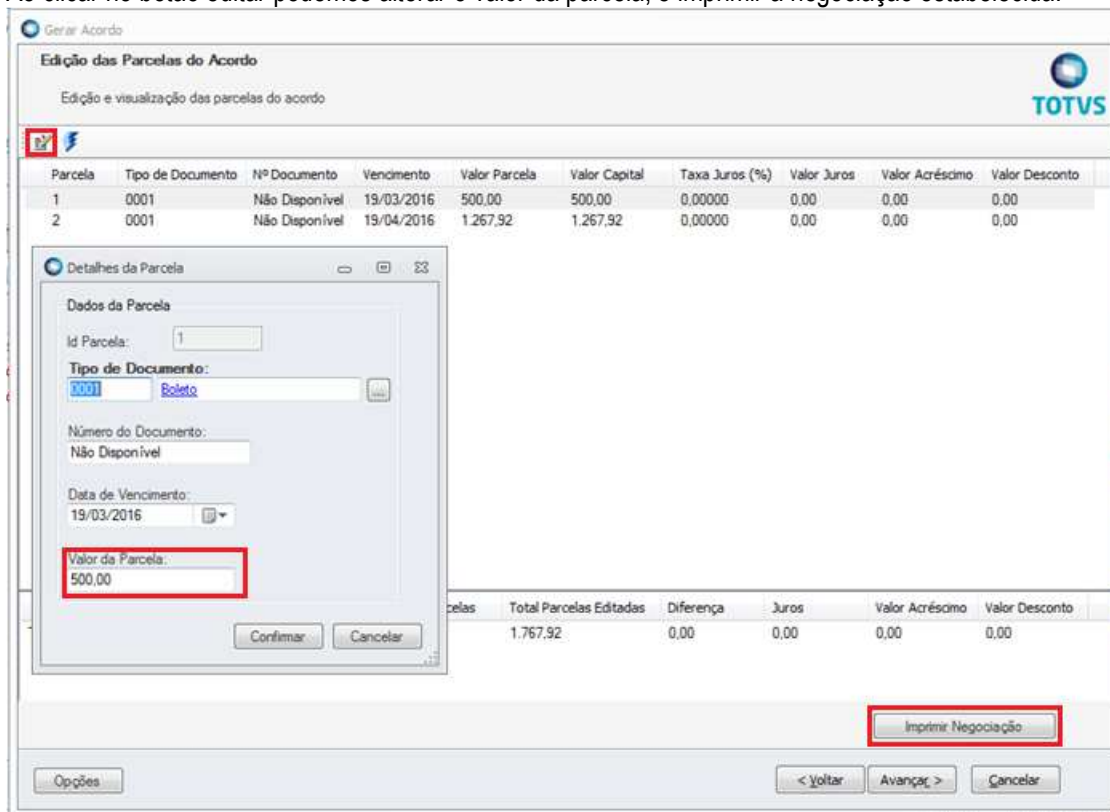
Valor Bruto:	1.600,00
Valor Desconto:	0,00
Valor Juros:	7,92
Valor Multa:	160,00
Valor Capitalização:	0,00
Bolsa Permanente (-):	0,00
Bolsa até o Vencimento (-):	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
Valor IRRF:	0,00
Valor INSS:	0,00
Juros Acordo:	0,00
Acréscimo Acordo:	0,00
Desconto Acordo:	0,00
Valor Integração:	

**Valor Líquido dos Lançamentos:** 1.767,92

**Valor do Acordo:** 1.767,92

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

Ao clicar no botão editar podemos alterar o valor da parcela, e imprimir a negociação estabelecida.



**Edição das Parcelas do Acordo**

Edição e visualização das parcelas do acordo

Parcela	Tipo de Documento	Nº Documento	Vencimento	Valor Parcela	Valor Capital	Taxa Juros (%)	Valor Juros	Valor Acréscimo	Valor Desconto
1	0001	Não Disponível	19/03/2016	500,00	500,00	0,00000	0,00	0,00	0,00
2	0001	Não Disponível	19/04/2016	1.267,92	1.267,92	0,00000	0,00	0,00	0,00

**Detalhes da Parcela**

Dados da Parcela

Id Parcela: 1

Tipo de Documento: 0001 Boleto

Número do Documento: Não Disponível

Data de Vencimento: 19/03/2016

Valor da Parcela: 500,00

Confirmar Cancelar

Total Parcelas Editadas: 1.767,92

Diferença: 0,00

Juros: 0,00

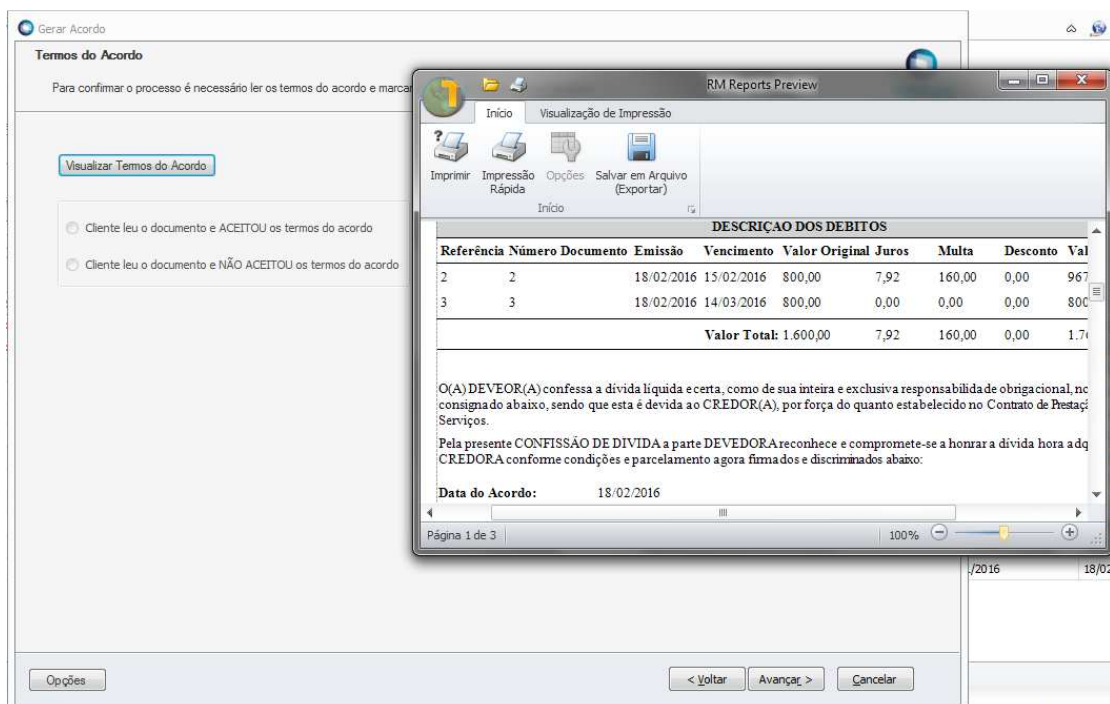
Valor Acréscimo: 0,00

Valor Desconto: 0,00

Imprimir Negociação

< Voltar Avançar > Cancelar

Na tela abaixo será impresso o Termo de Acordo para que o Responsável Financeiro assine e de o seu aceite.



**Termos do Acordo**

Para confirmar o processo é necessário ler os termos do acordo e marcar:

Visualizar Termos do Acordo

☐ Cliente leu o documento e ACEITOU os termos do acordo

☐ Cliente leu o documento e NÃO ACEITOU os termos do acordo

**RM Reports Preview**

Início Visualização de Impressão

Imprimir Impressão Rápida Opções Salvar em Arquivo (Exportar)

Referência	Número Documento	Emissão	Vencimento	Valor Original	Juros	Multa	Desconto	Val
2	2	18/02/2016	15/02/2016	800,00	7,92	160,00	0,00	967
3	3	18/02/2016	14/03/2016	800,00	0,00	0,00	0,00	800
<b>Valor Total:</b>				1.600,00	7,92	160,00	0,00	1.767,92

O(A) DEVEOR(A) confessa a dívida líquida e certa, como de sua inteira e exclusiva responsabilidade obrigacional, no consignado abaixo, sendo que esta é devida ao CREDOR(A), por força do quanto estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços.

Pela presente CONFISSÃO DE DÍVIDA a parte DEVEDORA reconhece e compromete-se a honrar a dívida ora a do CREDOR(A) conforme condições e parcelamento agora firmados e discriminados abaixo:

Data do Acordo: 18/02/2016

Página 1 de 3

100%

< Voltar Avançar > Cancelar



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, 1º 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 (1º parcela, Status: Baixado)

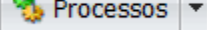

Azul – Gerado por Acordo através da efetivação (Demais Parcelas, Status: Em aberto)

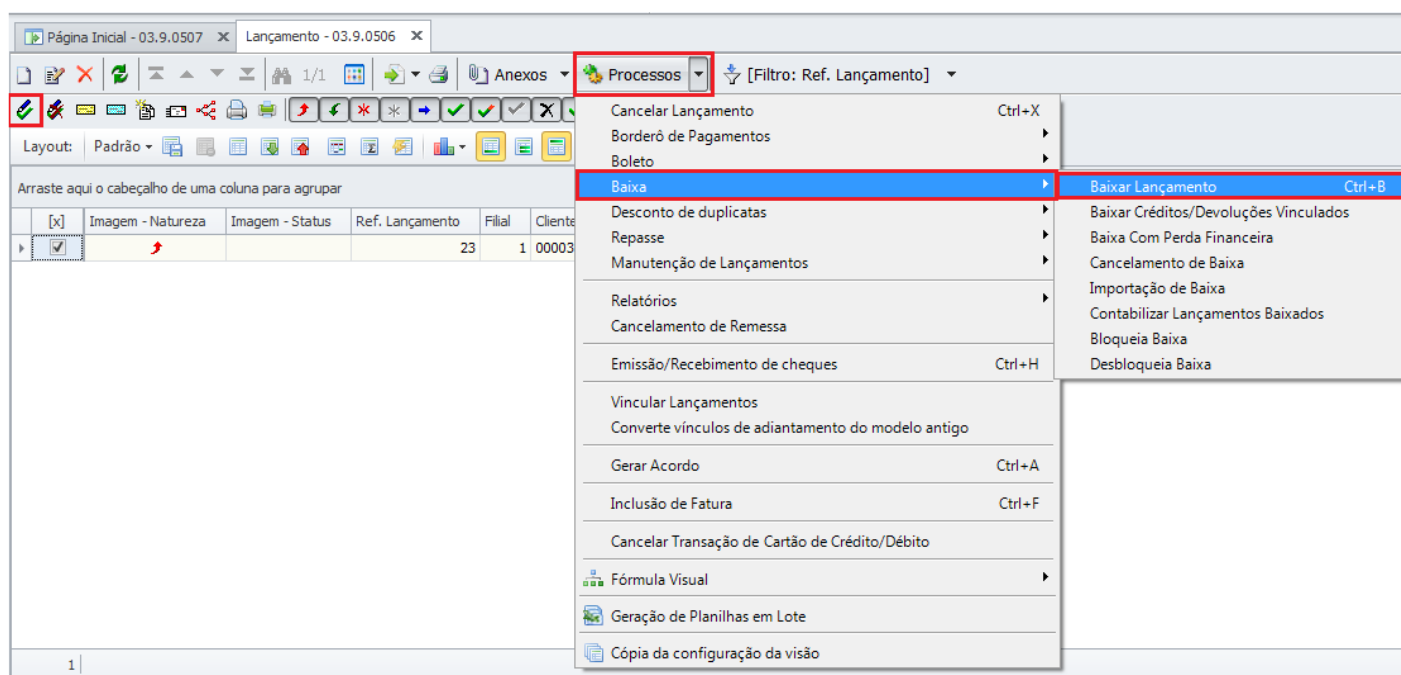
## 2.20 BAIXA MANUAL DE LANÇAMENTOS A PAGAR / BAIXA TOTAL

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 acrescer 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.



Baixar Lançamento

**Dados da Baixa**

Nesta etapa do processo devem ser informados os dados para a baixa dos lançamentos

**Dados da Baixa**

Tipo de baixa  
☒ Completa    ☐ Simplificada

Data Baixa  
Data:  
18/02/2016

Moeda:  
R\$    Real

Gerar  
☒ Um extrato para cada lançamento    Número Documento do Extrato:  
☐ Um extrato para todos os lançamentos

☐ Contabilizar Posteriormente

Histórico:  
Saque na baixa ref Lanc. [LCT]

Opções    < Voltar    Avançar >    Cancelar

Baixar Lançamento

**Edição do Lançamento**

Nesta etapa do processo é possível editar dados do lançamento antes do processo de baixa

Lançamentos  
23

Saldo do Lançamento    Saldo dos Valores do Acordo    Dados Opcionais

Original: 100,00    Desconto: 0,00  
Valor Indexado: 100,00    Juros: 0,00  
Capitalização: 0,00    Multa: 0,00  
Juros Vendor: 0,00  
Retenções: 0,00  
INSS: 0,00  
IRRF: 0,00  
Devolução: 0,00  
Nota Crédito: 0,00  
Crédito de Adiantamento: 0,00  
Valor Vinculado: 0,00  
SEST/SENAT: 0,00

Bolsa: 0,00  
Liquido: 100,00  
Valor da Baixa: 100,00

Opções    < Voltar    Avançar >    Cancelar

**Baixar Lançamento**

**Edição de Meios de Pagamento**

Nesta etapa é possível adicionar 1 ou N meios de pagamento para cada lançamento ou para vários lançamentos selecionados simultaneamente. Só serão listados abaixo os lançamentos que tiverem valor líquido maior do que zero.

Meio de Pagamento ▲				
Ordem	Ref. Lançamento	Meio de Pagamento ▲	Valor	
<b>▼ Meio de Pagamento: Dinheiro (Valor Total = R\$ 100)</b>				
▶	1	23	Dinheiro	100,00
				100,00

**Dados da Baixa**  
 Total da Baixa:  
100,00  
 Total Meio Pago:  
100,00  
 Diferença:  
0,00

Opções: < Voltar Avançar > Cancelar

Baixar Lançamento

TOTVS

A execução do processo foi concluída com sucesso.

Solicitado em:  
18/02/2016 12:21:52

Iniciado em:  
18/02/2016 12:22:00

Finalizado em:  
18/02/2016 12:22:10

Logs

Baixa de Lançamento

Bloco de Notas

Copiar

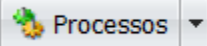

O processo de baixa de lançamentos foi realizado com sucesso.  
  
Segue o log de processamento da baixa de lançamento.  
|----- Iniciando baixa de lançamentos -----  
| Início : 18/02/2016 12:22:00  
| Fim : 18/02/2016 12:22:10  
| Duração: 00:00:09:379  
| Dados do processo :  
| |----- Montando filtros de lançamentos -----  
| | Início : 18/02/2016 12:22:01  
| | Fim : 18/02/2016 12:22:01  
| | Duração: 00:00:00:0  
| | Dados do processo :  
| |----- Lendo lista de relacionamentos de IRRF -----  
| | Início : 18/02/2016 12:22:01  
| | Fim : 18/02/2016 12:22:01  
| | Duração: 00:00:00:9  
| | Dados do processo :  
| |----- Lendo lista de vínculos dos lançamentos -----

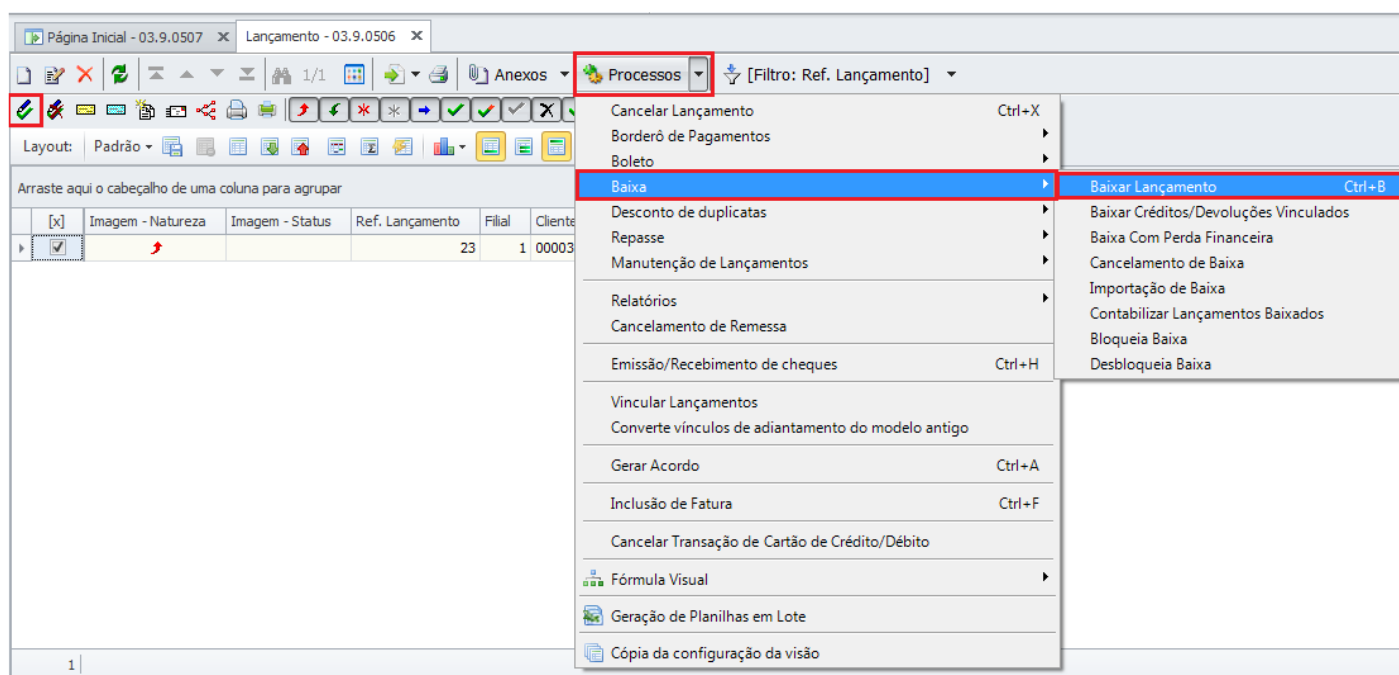
Fechar

## 2.21 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:

Baixar Lançamento

**Dados da Baixa**

Nesta etapa do processo devem ser informados os dados para a baixa dos lançamentos

Dados da Baixa

Tipo de baixa

☒ Completa
☐ Simplificada

Data Baixa

Data:

18/02/2016

Moeda:

RS

Real

Gerar

☒ Um extrato para cada lançamento
☐ Um extrato para todos os lançamentos

Número Documento do Extrato:

☐ Contabilizar Posteriormente

Histórico:

Saque na baixa ref Lanc. [LCT]

Opções

< Voltar

Avançar >

Cancelar

Baixar Lançamento

**Edição do Lançamento**

Nesta etapa do processo é possível editar dados do lançamento antes do processo de baixa

Lançamentos

23

Saldo do Lançamento

Saldo dos Valores do Acordo

Dados Opcionais

Original:

100,00

Desconto:

0,00

Valor Indexado:

100,00

Juros:

0,00

Capitalização:

0,00

Multa:

0,00

Juros Vendor:

0,00

Retenções:

0,00

INSS:

0,00

IRRF:

0,00

Devolução:

0,00

Nota Crédito:

0,00

Crédito de Adiantamento:

0,00

Valor Vinculado:

0,00

Bolsa:

0,00

SEST/SENAT:

0,00

Liquido:

100,00

Valor da Baixa:

100,00

Opções

< Voltar

Avançar >

Cancelar

Baixar Lançamento

Edição de Meios de Pagamento

Nesta etapa é possível adicionar 1 ou N meios de pagamento para cada lançamento ou para vários lançamentos selecionados simultaneamente. Só serão listados abaixo os lançamentos que tiverem valor líquido maior do que zero.

Meio de Pagamento ▲

Ordem	Ref. Lançamento	Meio de Pagamento ▲	Valor
▼ Meio de Pagamento: Dinheiro (Valor Total = R\$ 30)			
1	23	Dinheiro	30,00
			30,00

Dados da Baixa

Total da Baixa:

100,00

Total Meio Pagto:

30,00

Diferença:

70,00

Opções

< Voltar

Avançar >

Cancelar

Baixar Lançamento

TOTVS

Execução concluída

A execução do processo foi concluída com sucesso.

Solicitado em:  
18/02/2016 14:23:26

Iniciado em:  
18/02/2016 14:23:28

Finalizado em:  
18/02/2016 14:23:31

Logs

Baixa de Lançamento

Bloco de Notas

Copiar

O processo de baixa de lançamentos foi realizado com sucesso.  
  
Segue o log de processamento da baixa de lançamento.  
|----- Iniciando baixa de lançamentos -----  
| Início : 18/02/2016 14:23:29  
| Fim : 18/02/2016 14:23:31  
| Duração: 00:00:02:649  
| Dados do processo :  
| |----- Montando filtros de lançamentos -----  
| | Início : 18/02/2016 14:23:29  
| | Fim : 18/02/2016 14:23:29  
| | Duração: 00:00:00:0  
| | Dados do processo :  
| |----- Lendo lista de relacionamentos de IRRF -----  
| | Início : 18/02/2016 14:23:29  
| | Fim : 18/02/2016 14:23:29  
| | Duração: 00:00:00:9  
| | Dados do processo :  
| |----- Lendo lista de vinculos dos lançamentos -----  
| |-----  
|-----

Fechar



## Anexo Baixas do Lançamento

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:

The screenshot displays the TOTVS software interface. On the left, the 'Anexos' menu is open, showing a list of options. The 'Baixas do Lançamento' option is highlighted. On the right, the 'Baixas do Lançamento' window is open, showing a table with columns: Ref. Lançamento, Imagem - Status, Ref. da Baixa, Coligada do Extrato, and Ref. Extrato de Caixa. The table contains one row with the following data:

Ref. Lançamento	Imagem - Status	Ref. da Baixa	Coligada do Extrato	Ref. Extrato de Caixa
23	✓	20	1	38

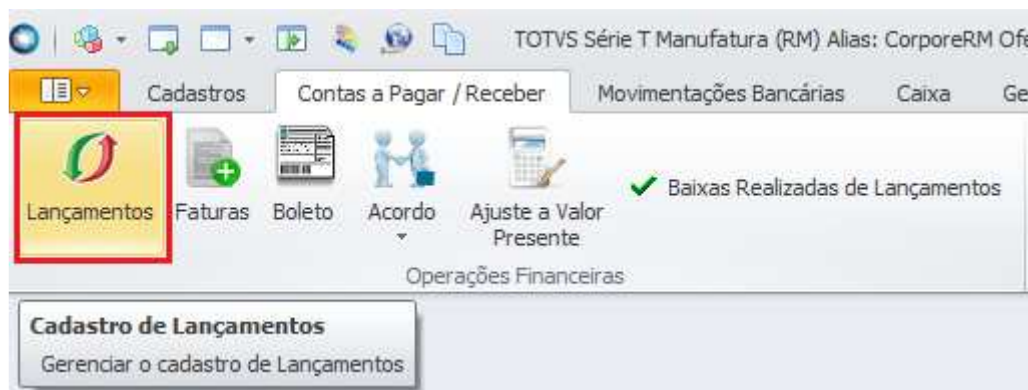


## 2.22 CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO E BAIXA DO LANÇAMENTO A PAGAR

Se houver a necessidade de realizar o cancelamento da Baixa do Lançamento por algum motivo, o sistema possibilita esse cancelamento.

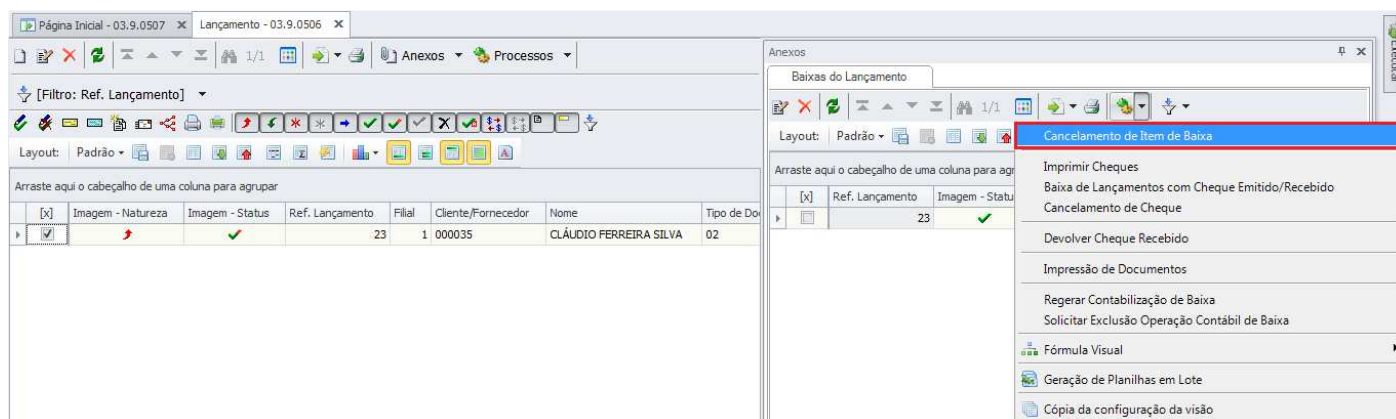
### Cancelamento da Baixa do Lançamento

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:

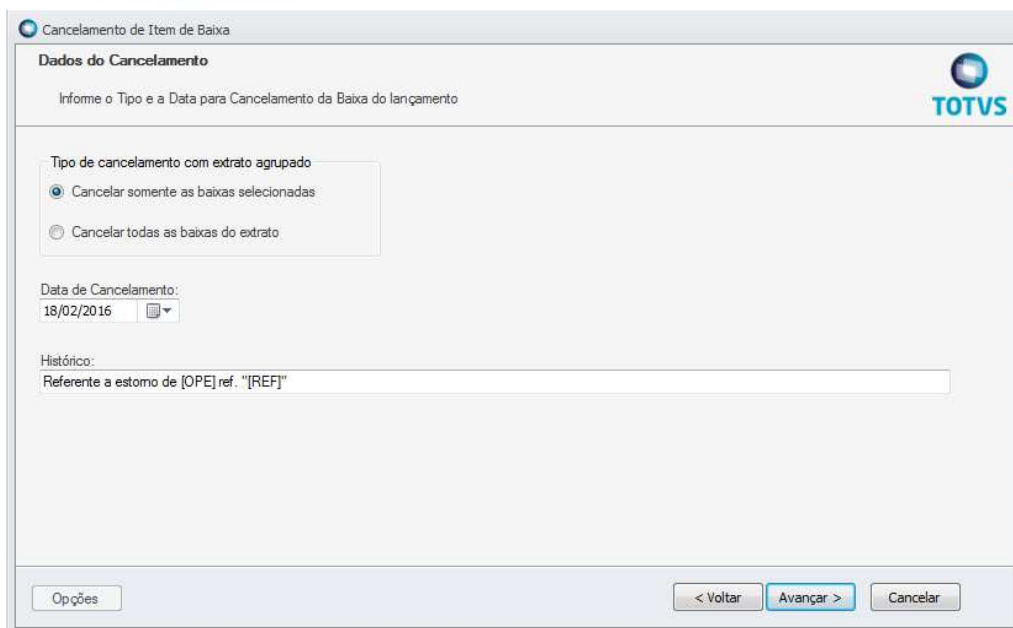


Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, devemos executar um filtro que ajude a localizar o lançamento que queremos cancelar a baixa, em seguida a tela de Lançamentos será exibida.

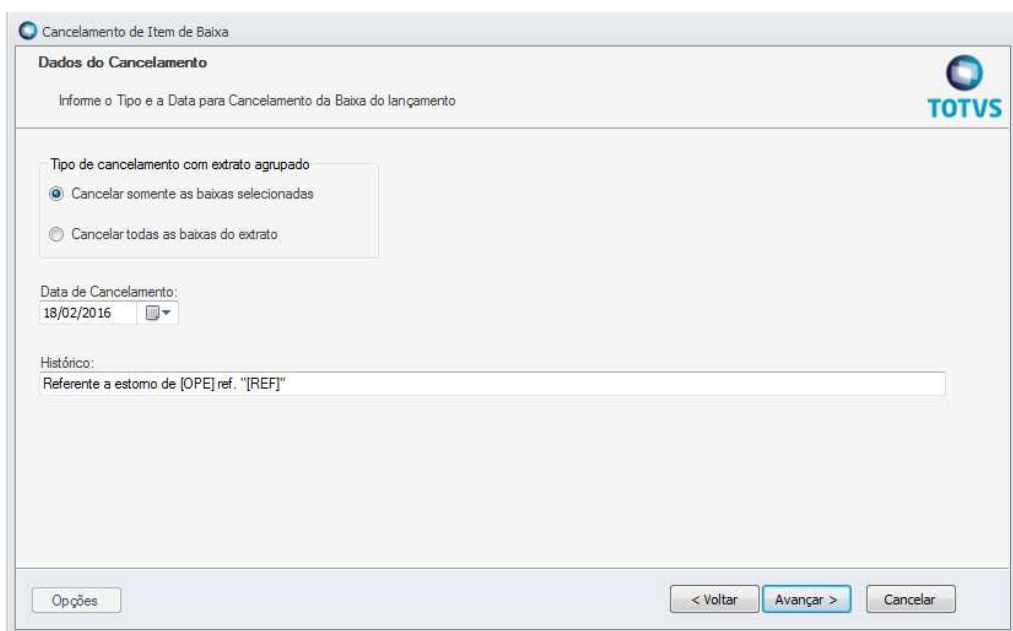
Ao localizarmos o lançamento baixado, devemos acessar o Anexo > Baixas do Lançamento para visualizarmos o registro das baixas. Em seguida devemos marcar o registro, clicar no botão Processos e clicar em Cancelamento de Item Baixa, conforme imagem:



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:

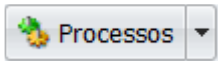


Após avançar essa etapa o sistema apresentara uma tela para executar as configurações estabelecidas.  
Ao término do cancelamento da Baixa do Lançamento, o mesmo voltara ao seu status original, ou seja, diferente de baixado.

### Cancelamento do Lançamento

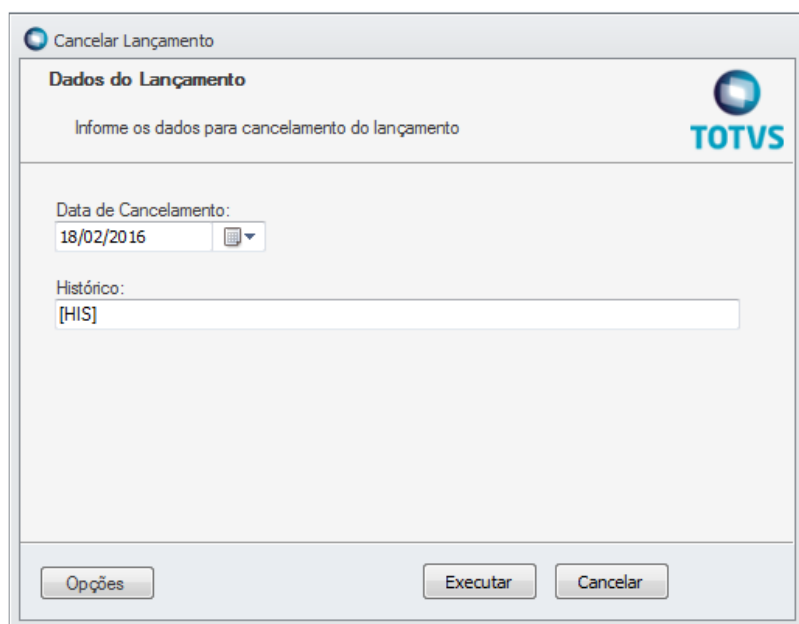
O cancelamento é realizado também através da tela de lançamentos. Basta localizar o lançamento que será cancelado através da utilização de filtros.

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:



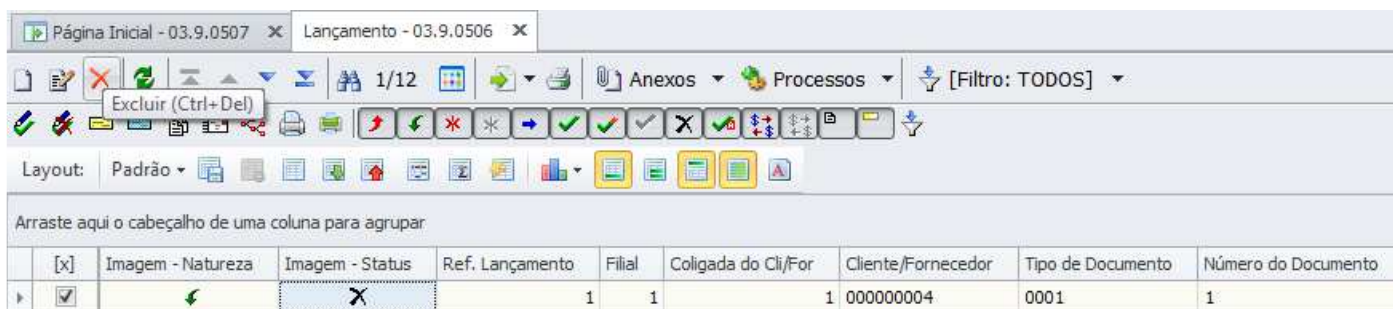
The 'Cancelar Lançamento' assistant screen displays the following fields and controls:

- Dados do Lançamento:** Informe os dados para cancelamento do lançamento.
- Data de Cancelamento:** 18/02/2016
- Histórico:** [HIS]
- Buttons:** Opções, Executar, Cancelar

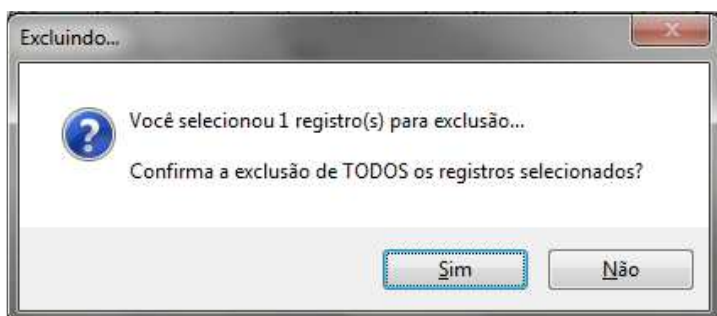
O Histórico poderá ser utilizado conforme a necessidade.

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.

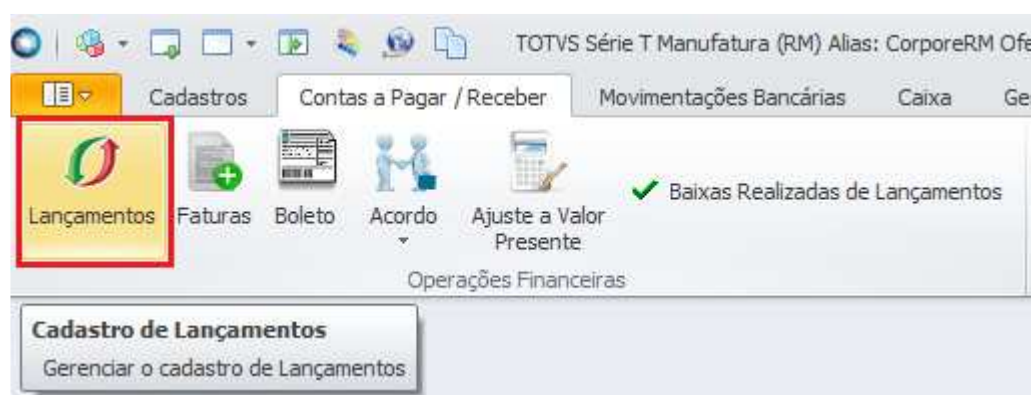
## 2.23 ADIANTAMENTO

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

Lançamento - 03.9.0506

Layout: Padrão

	[x]	Imagem - Natureza	Imagem - Status	Ref. Lançamento	Filial	Cliente/Fornecedor	Nome	Tipo de Documento	Classificação
I	<input checked="" type="checkbox"/>			32	1	000013	MARCO ANTONIO MACHA...	05	Adiantamento

**Automaticamente** o sistema irá **gerar** um lançamento de natureza oposta, com o tipo de documento **Crédito de adiantamento**.

Lançamento - 03.9.0506

Layout: Padrão

	[x]	Imagem - Natureza	Imagem - Status	Ref. Lançamento	Filial	Cliente/Fornecedor	Nome	Tipo de Documento	Classificação
	<input checked="" type="checkbox"/>			32	1	000013	MARCO ANTONIO MACHA...	05	Adiantamento
	<input checked="" type="checkbox"/>			33	1	000013	MARCO ANTONIO MACHA...	88	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:

Lançamento: 34 - 000283 - 4 - 100,00 - 03.9.0506

Identificação | Valores | Integração Bancária | Integração Fiscal | Integração Folha | Dados Av

Pagar ou Receber: Pagar

Filial: 1 LAGOA CENTRO EDUCACIONAL LTI

Ref: 34

Cliente/Fornecedor: 000283 ARMAZEM DO SEU ZÉ

CNPJ/CPF: 79.441.105/0001-36

Tipo de Documento: 02 Nota Fiscal

Núm. Documento: 4

Segundo Número:

Data de Emissão: 19/02/2016

Data de Vencimento: 19/02/2016

Data de Baixa: / /

Data Prev. Baixa: 19/02/2016

Histórico: Pagamento de Nota Fiscal Conf. Compra de Material de Limpeza

Série do Documento: @@@

OK Cancelar Salvar



Lançamento - 03.9.0506 x

1/3 Anexos Processos [Filtro: HOJE]

Layout: Padrão

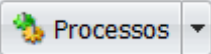
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar


[x]	Imagem - Natureza	Imagem - Status	Ref. Lançamento	Filial	Cliente/Fornecedor	Nome	Tipo de Documento	Classificação	Número do Documento	Data de Emissão
			34	1	000283	ARMAZEM DO SEU ZÉ	02	Sem classificação	4	19/02/2016
			32	1	000013	MARCO ANTONIO MACHA...	05	Adiantamento	32	19/02/2016
			33	1	000013	MARCO ANTONIO MACHA...	88	Crédito de Adiantamento	32	19/02/2016

## 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 .

Vincular Lançamentos

Lançamentos

Ref.: 34 Cli/For: 000283 - ARMAZEM DO SEU ZÉ

Valor Disponível Com Retenções: R\$ 100,00

Valor Disponível Sem Retenções: R\$ 100,00

Valor Original: R\$ 100,00

Valor Disponível: R\$ 100,00

Total Vinculado: R\$ 0,00

Remover vínculo

**Lançamentos vinculados:**

[x]	Referência	Cliente/Fornecedor	Tipo Documento	Valor Original	Valor Líquido	Valor Disponível	Valor Vinculo	Número Documento

Total Parcial

**Lançamentos a serem vinculados**

Cliente/Fornecedor: 000013 MARCO ANTONIO MACHADO LADI Filial: 1 JOA CENTRO EDUCACIONAL LTDA

Filtro genérico

Filtro Selecionado

[x]	Referência	Cliente/Fornecedor	Tipo Documento	Valor Original	Valor Líquido	Valor Disponível	Valor Vinculado	Número Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	33	000013	Crédito de Adian...	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 0,00	32

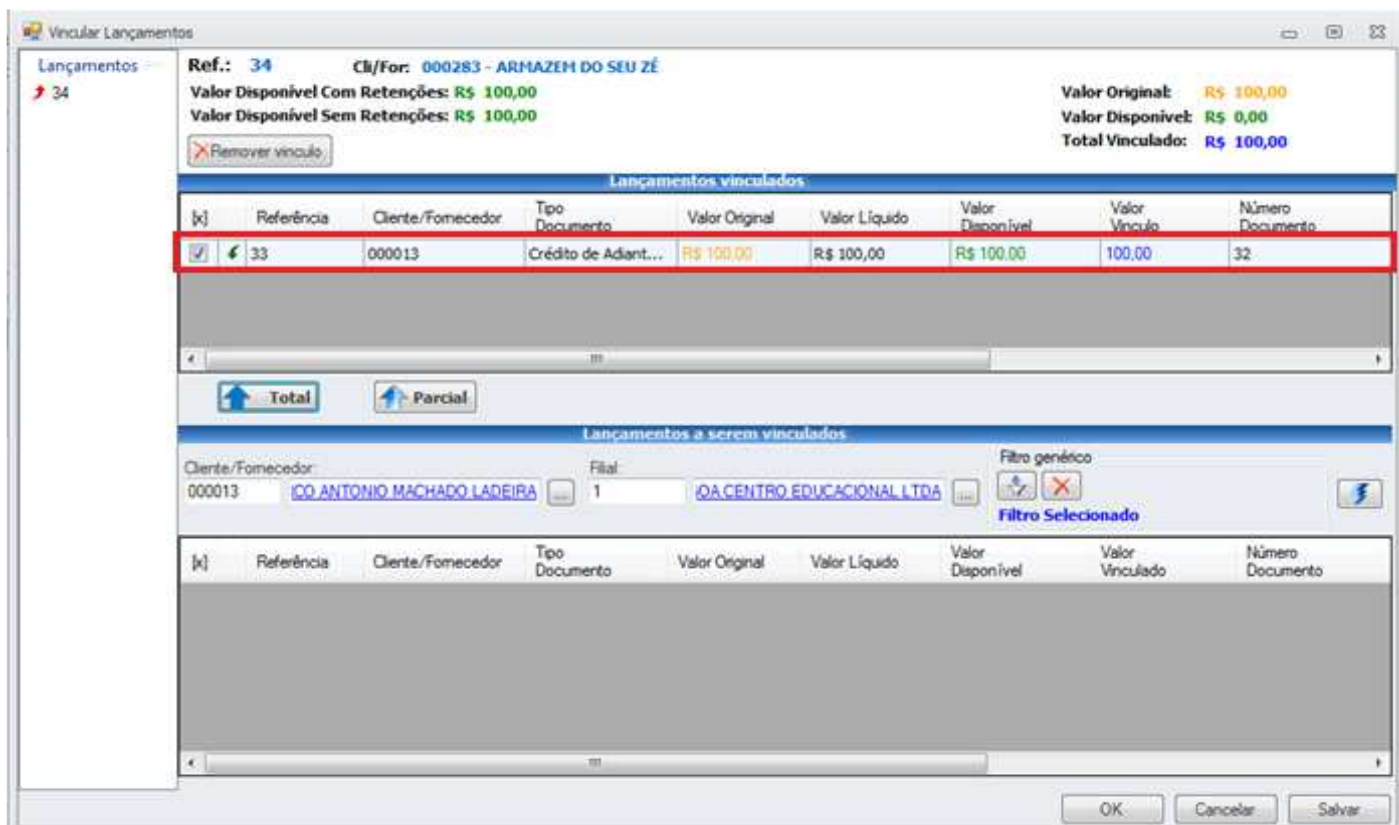
OK Cancelar Salvar

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:



Ref.: 34    Cl/For: 000283 - ARMAZEM DO SEU ZÉ

Valor Disponível Com Retenções: R\$ 100,00    Valor Original: R\$ 100,00

Valor Disponível Sem Retenções: R\$ 100,00    Valor Disponível: R\$ 0,00

Total Vinculado: R\$ 100,00

Remover vínculo

[x]	Referência	Cliente/Fornecedor	Tipo Documento	Valor Original	Valor Líquido	Valor Disponível	Valor Vinculado	Número Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	33	000013	Crédito de Adiant...	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	100,00	32

Total    Parcial

Lançamentos a serem vinculados

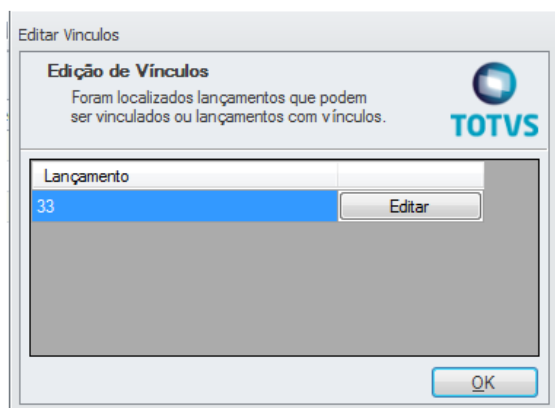
Cliente/Fornecedor: 000013    Filial: 1    Filtro genérico: Filtro Selecionado

[x]	Referência	Cliente/Fornecedor	Tipo Documento	Valor Original	Valor Líquido	Valor Disponível	Valor Vinculado	Número Documento
-----	------------	--------------------	----------------	----------------	---------------	------------------	-----------------	------------------

OK    Cancelar    Salvar

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:



Editar Vínculos

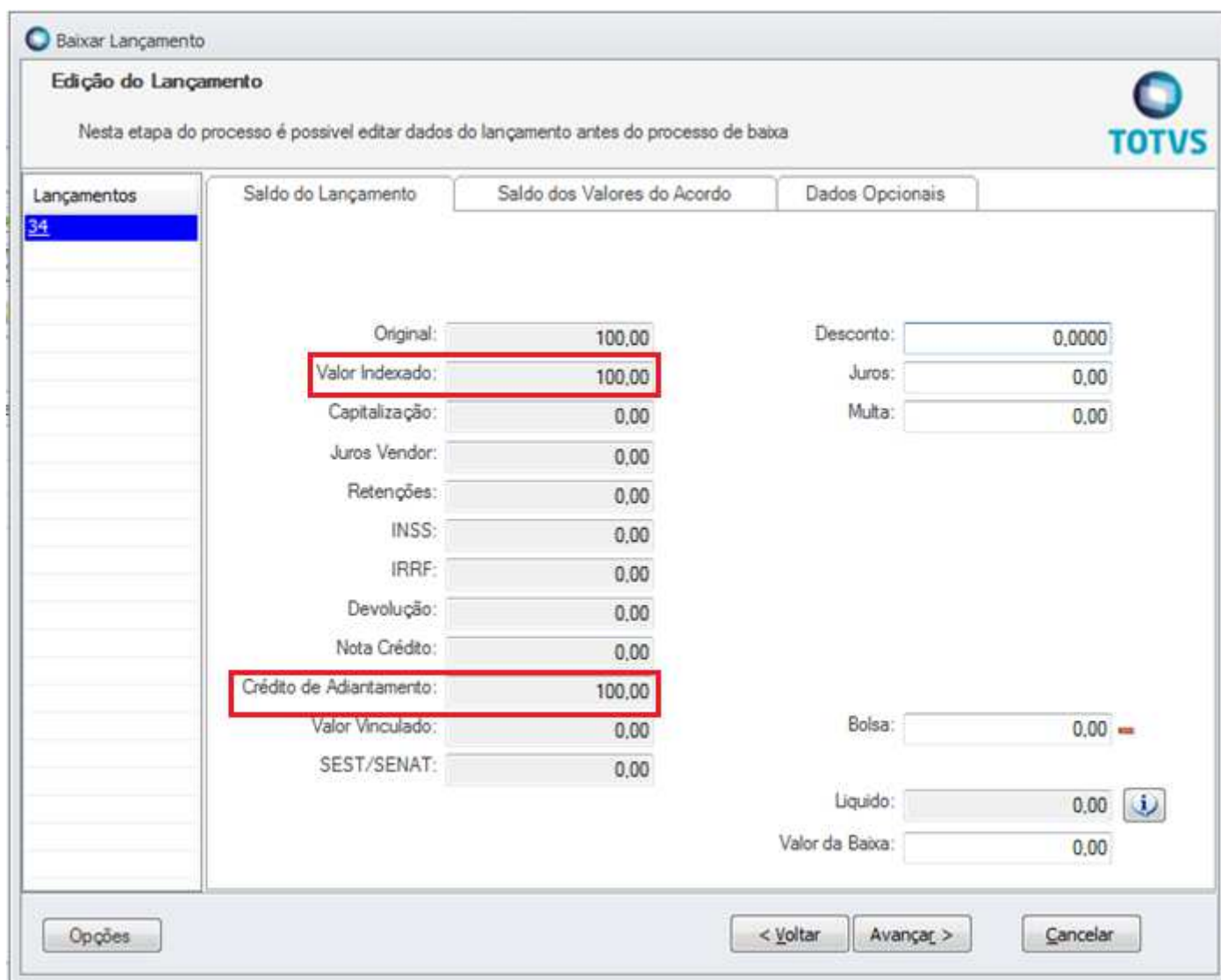
Edição de Vínculos

Foram localizados lançamentos que podem ser vinculados ou lançamentos com vínculos.








Lançamento	Edit
33	<input type="button" value="Editar"/>

OK

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:

Lançamento - 03.9.0506										
<div>  </div>										
Layout: Padrão										
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar										
	Imagem - Natureza	Imagem - Status	Ref. Lançamento	Filial	Cliente/Fornecedor	Nome	Tipo de Documento	Classificação	Número do Documento	Data de Emissão
				34	1 000283	ARMAZEM DO SEU ZÉ	02	Sem classificação	4	19/02/2016
				32	1 000013	MARCO ANTONIO MACHA...	05	Adiantamento	32	19/02/2016
				33	1 000013	MARCO ANTONIO MACHA...	88	Crédito de Adiantamento	32	19/02/2016

## 2.24 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.



**Sessão do Caixa - Abrir**

**Operador - Abertura:** mestre

**Data e Hora da Abertura:** 01/10/2014 10:41

**Operador:** [Campo de texto]

**Conta Caixa:** [Campo de texto] **Caixa Nº.:** [Campo de texto]

**Código da Filial:** 1 [FILIAL 1 SESI](#)

**Permissão**

<input type="radio"/> Recebimentos	<input checked="" type="checkbox"/> Fechamento
<input type="radio"/> Pagamentos	<input checked="" type="checkbox"/> Emissão de Relatório de Fechamento de Caixa
<input checked="" type="radio"/> Ambos	<input checked="" type="checkbox"/> Consulta aos Saldos
	<input checked="" type="checkbox"/> Estorna Lançamento Baixado em outra Sessão

**Saldo Inicial:** 0

Saldo Por Operador      Saldo Por Nº Caixa

**Abrir** **Cancelar**


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:



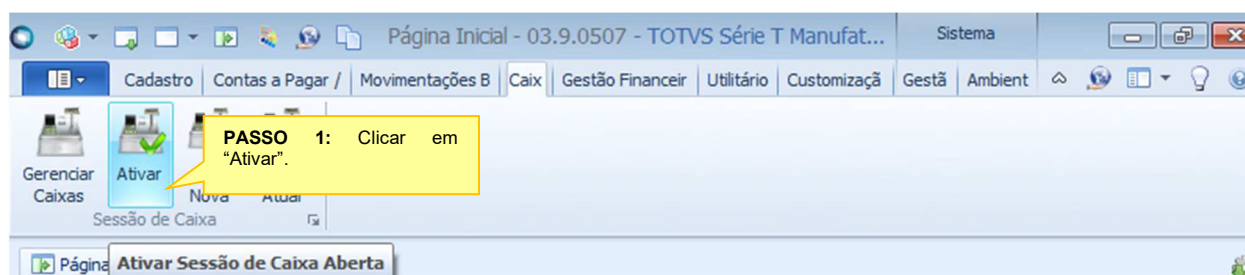
- Recebimentos: Selecionar esta opção para registrar apenas os recebimentos na Sessão de Caixa;
- Pagamentos: Selecionar esta opção para registrar apenas o pagamento na Sessão de Caixa;
- Ambos: Selecionar esta opção para registrar pagamentos e recebimentos na Sessão de Caixa;
- Fechamento: Selecionar 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:



Sessão do Caixa - Ativar

**Operador:**  
mestre - Usuario mestre

**Sessão:**  
1

**Caixa Nº.:**  
1

**Conta Caixa:**  
001 - Tesouraria


**PASSO 2: Clicar na opção "Ativar".**

**Ativar** **Cancelar**

[illegible]

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

Sessão do Caixa - Caixa

Operador:

mestre

Sessão:

1

Caixa Nº.:

1

Conta Caixa:

001

Informação

Histórico

Data e Hora da Abertura:

19/02/2016

Financeiro

Educacional

Pesquisar Lançamento

Número do Documento:

Ref. Lançamento:

Tipo de Documento:

Ciente/Fornecedor:

IPTE:

Código de Barra (Pagamento Eletrônico):

Nosso Número (Cobrança Eletrônica):

Boleto:

Nº Documento	Ref. Lançamento	Tipo de Documento	Ciente / Fornecedor	Data de Vencimento	Id. Boleto	IPTE	Nosso Número	Código de Barras	Moeda	Valor Líquido

Valor Líquido Selecionado:

Valor Líquido Total:

Valor Total a Pagar:

Baixa

Estorno

Incluir Lançamento

Editar Lançamento

Serviço Extra

Incluir Extrato

Valor Líquido

Desativar Sessão

Fecham Sessão

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.

Financeiro

Educacional

Aluno


Aluno:

Responsável pelo(s) lançamento(s) do aluno:

Status Lançamento


☒ Aberto / Baixa Parcial

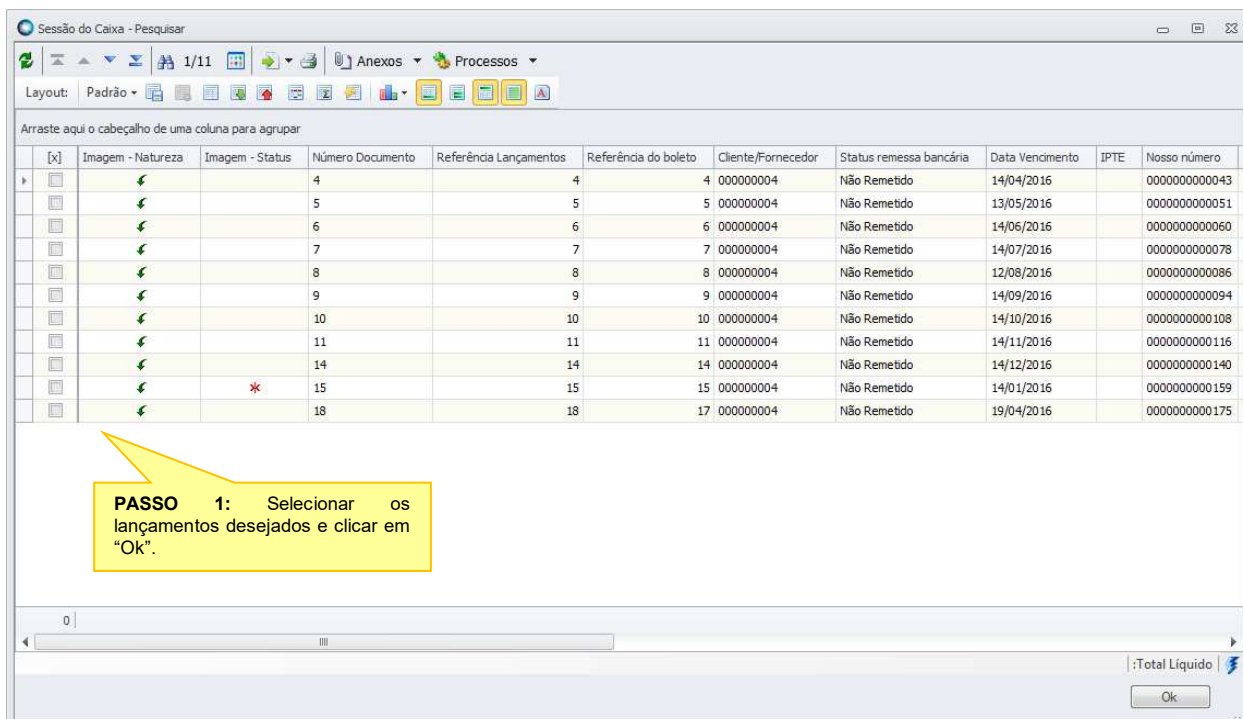
☐ Baixados



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 .



	[x]	Imagem - Natureza	Imagem - Status	Número Documento	Referência Lançamentos	Referência do boleto	Cliente/Fornecedor	Status remessa bancária	Data Vencimento	IPTE	Nosso número
	<input type="checkbox"/>			4	4	4	000000004	Não Remetido	14/04/2016		000000000043
	<input type="checkbox"/>			5	5	5	000000004	Não Remetido	13/05/2016		000000000051
	<input type="checkbox"/>			6	6	6	000000004	Não Remetido	14/06/2016		000000000060
	<input type="checkbox"/>			7	7	7	000000004	Não Remetido	14/07/2016		000000000078
	<input type="checkbox"/>			8	8	8	000000004	Não Remetido	12/08/2016		000000000086
	<input type="checkbox"/>			9	9	9	000000004	Não Remetido	14/09/2016		000000000094
	<input type="checkbox"/>			10	10	10	000000004	Não Remetido	14/10/2016		000000000108
	<input type="checkbox"/>			11	11	11	000000004	Não Remetido	14/11/2016		000000000116
	<input type="checkbox"/>			14	14	14	000000004	Não Remetido	14/12/2016		000000000140
	<input type="checkbox"/>		*	15	15	15	000000004	Não Remetido	14/01/2016		000000000159
	<input type="checkbox"/>			18	18	17	000000004	Não Remetido	19/04/2016		000000000175

**PASSO 1:** Selecionar os lançamentos desejados e clicar em “Ok”.


0

:Total Líquido

Ok

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.

Sessão do Caixa - Caixa

Operador: mestre Sessão: 1 Caixa Nº.: 1 Conta Caixa: 002

Data e Hora da Abertura: 19/02/2016

Informação Histórico

Financieiro Educacional

Aluno: Aluno: 0000000001 Arthur Morais Maffra Status Lançamento: ☒ Aberto / Baixa Parcial ☐ Baixados

Responsável pelo(s) lançamento(s) do aluno: Arthur Morais Maffra

Nº Documento	Ref. Lançamento	Tipo de Documento	Cliente / Fornecedor	Data de Vencimento	Id. Boleto	IPTE	Nosso Número	Código de Barras	Moeda	Valor Líquido
4	4	0001	0000000004	14/04/2016	4		0000000000043		R\$	800,00
5	5	0001	0000000004	13/05/2016	5		0000000000051		R\$	800,00
6	6	0001	0000000004	14/06/2016	6		0000000000060		R\$	800,00
7	7	0001	0000000004	14/07/2016	7		0000000000078		R\$	800,00
8	8	0001	0000000004	12/08/2016	8		0000000000086		R\$	800,00
9	9	0001	0000000004	14/09/2016	9		0000000000094		R\$	800,00
10	10	0001	0000000004	14/10/2016	10		0000000000108		R\$	800,00
11	11	0001	0000000004	14/11/2016	11		0000000000116		R\$	800,00
14	14	0001	0000000004	14/12/2016	14		0000000000140		R\$	800,00
15	15	0001	0000000004	14/01/2016	15		0000000000159		R\$	791,28
18	18	0001	0000000004	19/04/2016	17		0000000000175		R\$	1267,92

Valor Líquido Selecionado: 0 Valor Líquido Total: 9259,20 Valor Total a Pagar: 9259,20

Baixa Estorno Incluir Lançamento Editar Lançamento Serviço Extra Incluir Extrato Valor Líquido Desativar Sessão Fechar Sessão

Baixar Lançamento

**Bem-vindo ao Assistente de Baixa de Lançamentos Financeiros**

Permite a baixa de lançamentos financeiros de forma simplificada ou completa.

Para continuar, clique em 'Avançar'

Descrição do Processo

**PASSO 2: Clicar em "Avançar".**

Opções Avançar > Cancelar

Nesta etapa serão visualizadas as informações dos lançamentos e boletos que estão sendo baixados.

**Baixar Lançamento**

**Boleto**

Nesta etapa é possível visualizar os boletos e os lançamentos envolvidos

Ref. Boleto	Coligada	Valor	Venc.
4	1	R\$ 0.00	14/04

Ref.	Coligada	Sacado	Ref. Sacado	Data de E
4	1		000000004	18/02/201

**PASSO 3:** Clicar em "Avançar".

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

Após clicar em "Avançar", o usuário deve informar o meio de recebimento utilizado para receber os valores.

**PASSO 4:** Selecionar o ícone para informar o meio de recebimento.

**Baixar Lançamento**

**Edição de Meios de Pagamento**

Nesta etapa é possível adicionar 1 ou N meios de pagamento para cada lançamento ou para vários lançamentos selecionados simultaneamente. Só serão listados abaixo os lançamentos que tiverem valor líquido maior do que zero.

Meio de Pagamento

Ordem	Ref. Lançamento	Meio de Pagamento	Valor
			0

**Dados da Baixa**

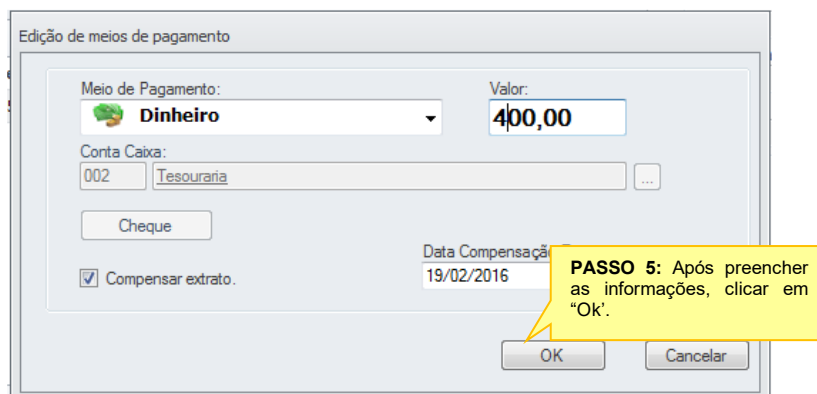
Total da Baixa: 800,00

Total Meio Pagto: 0

Diferença: 800,00

Troco: 0

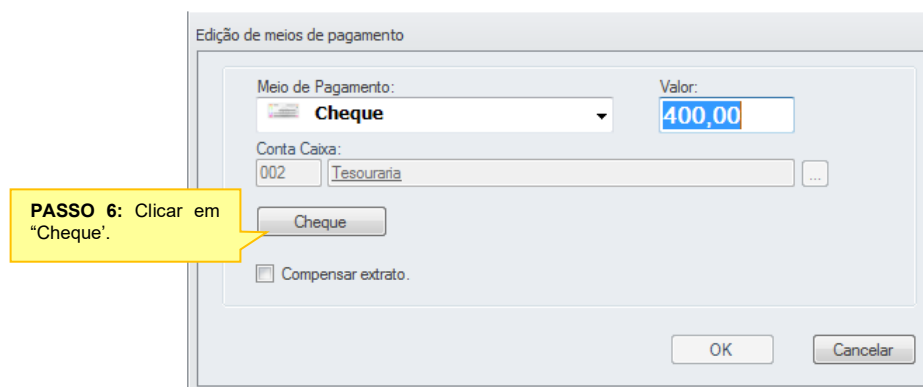
Opções < Voltar Avançar > Cancelar



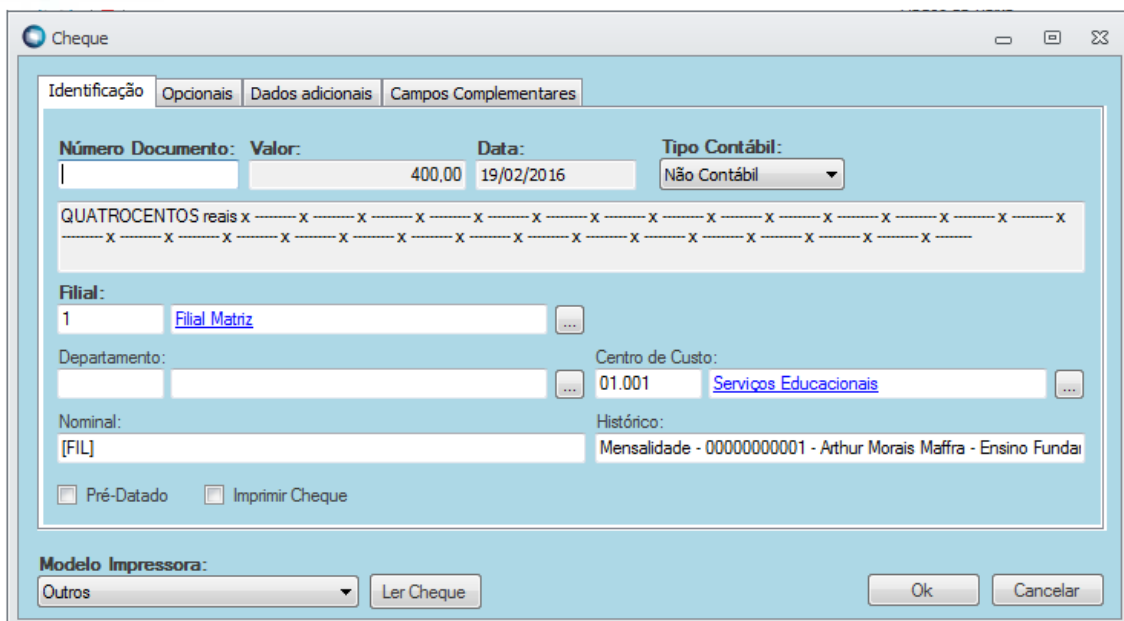
Será apresentada a tela para edição do meio de pagamento, o usuário deve escolher o meio de pagamento (Ex.: Dinheiro, Cheque, Cartão, etc).

- 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.

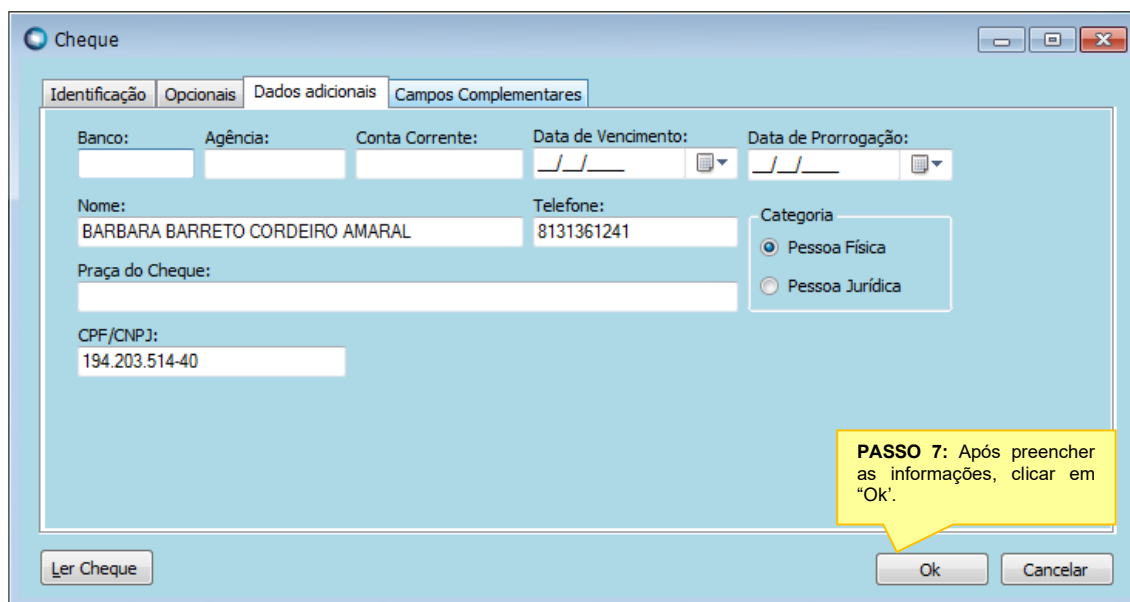


O usuário deve selecionar o meio de pagamento "Cheque" e clicar no botão "Cheque" para preencher as informações descritas a seguir.



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.

**Baixar Lançamento**

**Edição de Meios de Pagamento**

Nesta etapa é possível adicionar 1 ou N meios de pagamento para cada lançamento ou para vários lançamentos selecionados simultaneamente. Só serão listados abaixo os lançamentos que tiverem valor líquido maior do que zero.

Meio de Pagamento: ▼

Ordem	Ref. Lançamento	Meio de Pagamento	Valor
<b>▼ Meio de Pagamento: Cheque (Valor Total = R\$ 400)</b>			
6	4	Cheque	400,00
<b>▼ Meio de Pagamento: Dinheiro (Valor Total = R\$ 400)</b>			
5	4	Dinheiro	400,00

800,00

**Dados da Baixa**

Total da Baixa: 800,00

Total Meio Pagto: 800,00

Diferença: 0,00

Troco: 0

**PASSO 8:** Clicar em “Avançar”.

Opções: < Voltar Avançar > Cancelar

**Baixar Lançamento**

**Concluindo o Assistente Baixa de Lançamentos Financeiros**

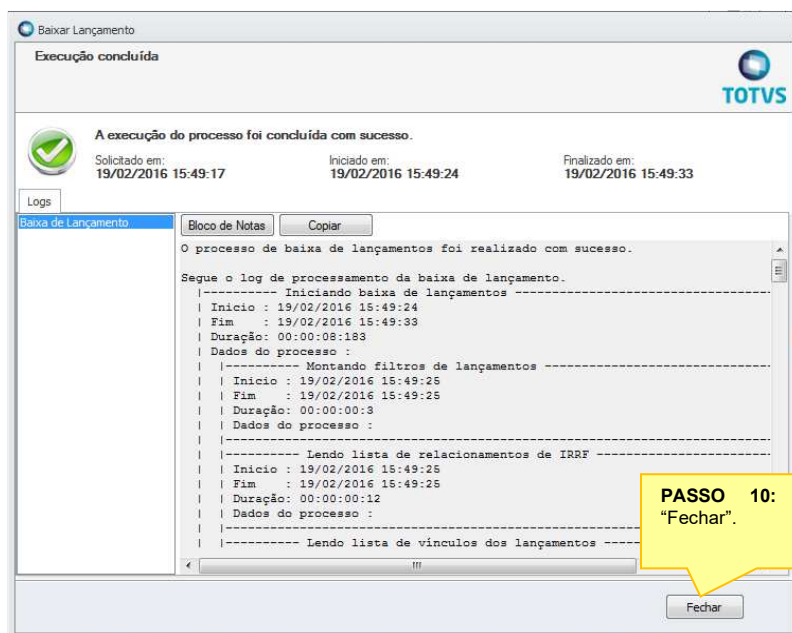
Após a execução do processo serão gerados os respectivos itens de baixa para cada relação Meio de Pagamento x Lançamento bem como os respectivos extratos de caixa.

Para iniciar a execução do processo clique em “Executar”.

**PASSO 9:** Clicar em “Executar”.

Opções: < Voltar Executar Cancelar

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.

Sessão de Caixa - Caixa

Operador: mestre Sessão: 1 Caixa Nº: 1 Conta Caixa: 002

Data e Hora da Abertura: 19/02/2016

Informação Histórico

Financieiro Educacional

Aluno

Aluno: 0000000001 Arthur Moraes Maffra

Responsável pelo(s) lançamento(s) do aluno: Arthur Moraes Maffra

Status Lançamento


☒ Aberto / Baixa Parcial

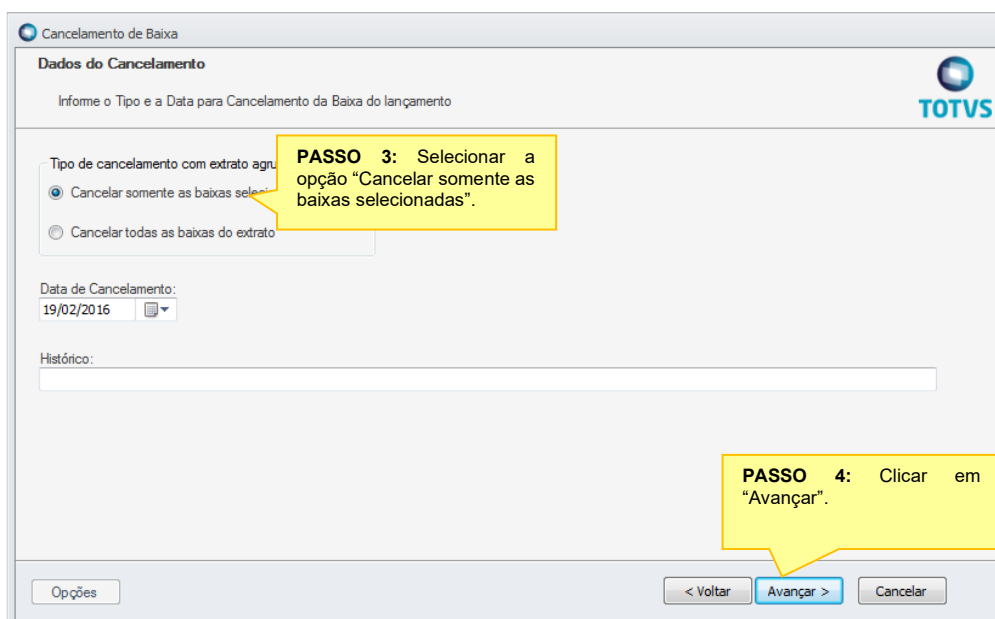
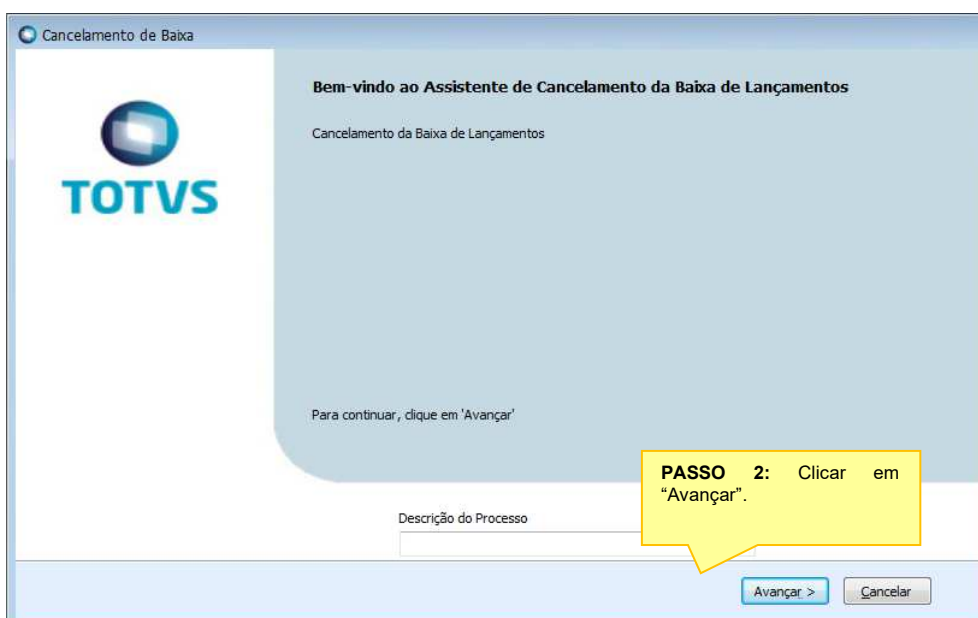
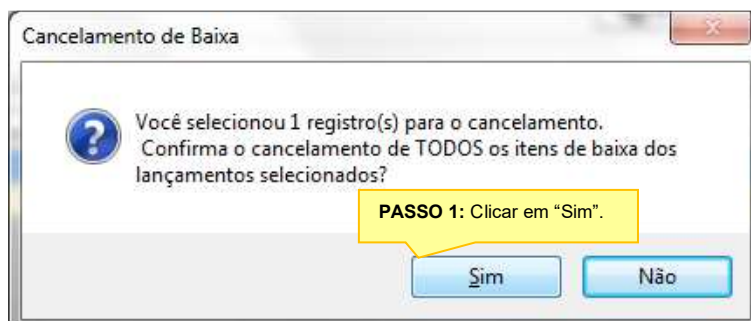
☒ Baixados

Nº Documento	Ref. Lançamento	Tipo de Documento	Cliente / Fornecedor	Data de Vencimento	Id. Boleto	IPTE	Nosso Número	Código de Barras	Moeda	Valor Líquido
4	4	0001	0000000004	14/04/2016	4		0000000000043		R\$	800,00
5	5	0001	0000000004	13/05/2016	5		0000000000051		R\$	800,00
6	6	0001	0000000004	14/06/2016	6		0000000000060		R\$	800,00
7	7	0001	0000000004	14/07/2016	7		0000000000078		R\$	800,00
8	8	0001	0000000004	12/08/2016	8		0000000000086		R\$	800,00
9	9	0001	0000000004	14/09/2016	9		0000000000094		R\$	800,00
10	10	0001	0000000004	14/10/2016	10		0000000000108		R\$	800,00
11	11	0001	0000000004	14/11/2016	11		0000000000116		R\$	800,00
14	14	0001	0000000004	14/12/2016	14		0000000000140		R\$	800,00
15	15	0001	0000000004	14/01/2016	15		0000000000159		R\$	791,28
18	18	0001	0000000004	19/04/2016	17		0000000000175		R\$	1267,92

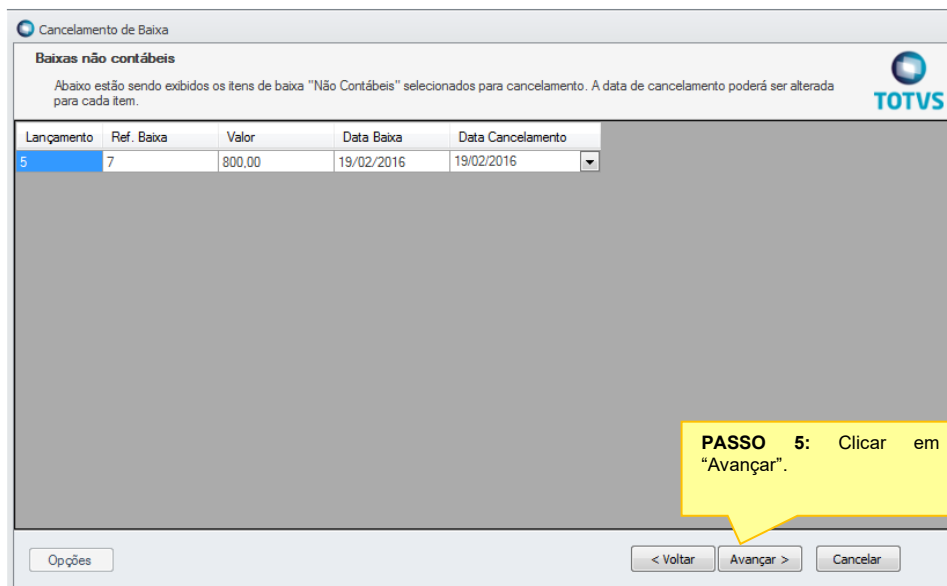
Valor Líquido Selecionado: 800,00 Valor Líquido Total: 9259,20 Valor Total a Pagar: 7659,20

Baixa Estorno Incluir Lançamento Editar Lançamento Serviço Extra Incluir Extrato Valor Líquido Desativar Sessão Fechar Sessão

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.



**Cancelamento de Baixa**

**Baixas não contábeis**

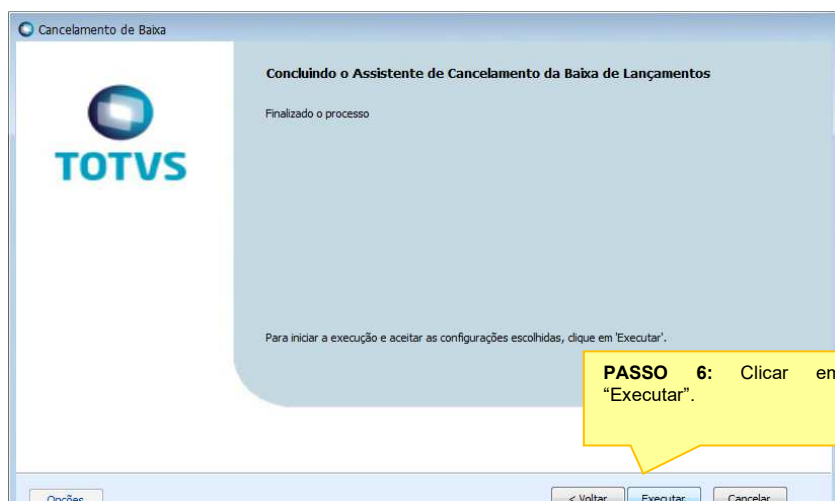
Abaixo estão sendo exibidos os itens de baixa "Não Contábeis" selecionados para cancelamento. A data de cancelamento poderá ser alterada para cada item.

Lançamento	Ref. Baixa	Valor	Data Baixa	Data Cancelamento
5	7	800,00	19/02/2016	19/02/2016

Opções

< Voltar Avançar > Cancelar

**PASSO 5:** Clicar em "Avançar".



**Cancelamento de Baixa**

**Concluindo o Assistente de Cancelamento da Baixa de Lançamentos**

Finalizado o processo

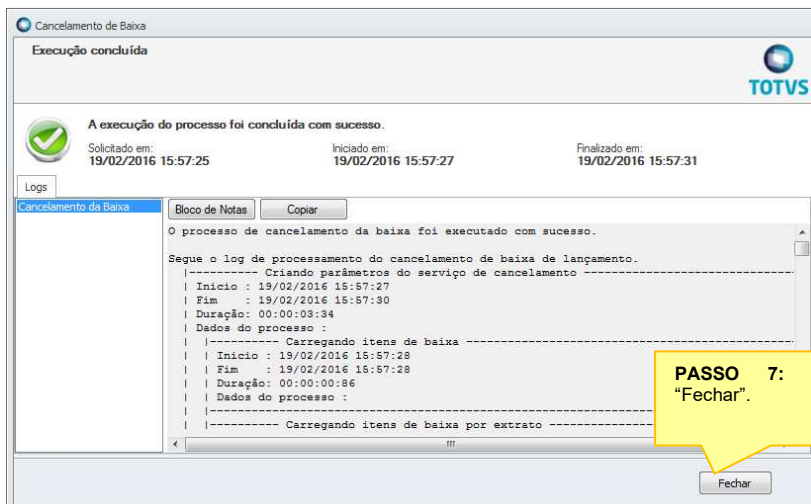
Para iniciar a execução e aceitar as configurações escolhidas, clique em 'Executar'.

Opções

< Voltar Executar Cancelar

**PASSO 6:** Clicar em "Executar".

Após clicar em "Executar", o processo de estorno de baixa será finalizado.



**Cancelamento de Baixa**

**Execução concluída**

A execução do processo foi concluída com sucesso.

Solicitado em: 19/02/2016 15:57:25 Inicializado em: 19/02/2016 15:57:27 Finalizado em: 19/02/2016 15:57:31

Logs

Cancelamento da Baixa

Bloco de Notas Copiar

O processo de cancelamento da baixa foi executado com sucesso.

Segue o log de processamento do cancelamento de baixa de lançamento.

```

----- Criando parâmetros do serviço de cancelamento -----
| Início : 19/02/2016 15:57:27
| Fim : 19/02/2016 15:57:30
| Duração: 00:00:03:34
| Dados do processo :
| ----- Carregando itens de baixa -----
| Início : 19/02/2016 15:57:28
| Fim : 19/02/2016 15:57:28
| Duração: 00:00:00:86
| Dados do processo :
| ----- Carregando itens de baixa por extrato -----
  
```


Fechar

**PASSO 7:** Clicar em "Fechar".

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.

## DESATIVAR E FECHAR SESSÃO DE CAIXA

Para desativar e fechar uma sessão de caixa, o usuário deve utilizar os botões a seguir.

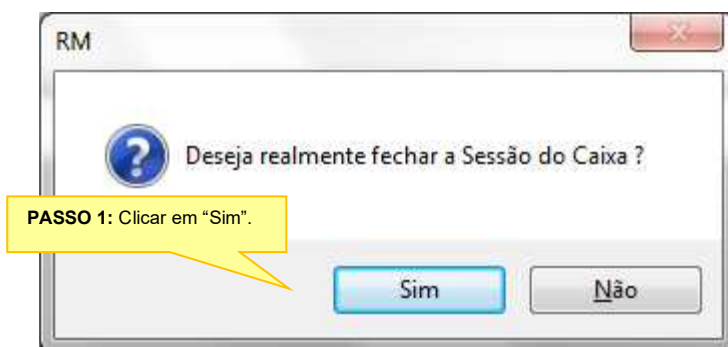


Clicando neste botão, a sessão de caixa aberta para o operador/usuário será desativada, fechando a tela. Entretanto não é feito o encerramento da sessão e o operador/usuário poderá abrir novamente essa mesma sessão.

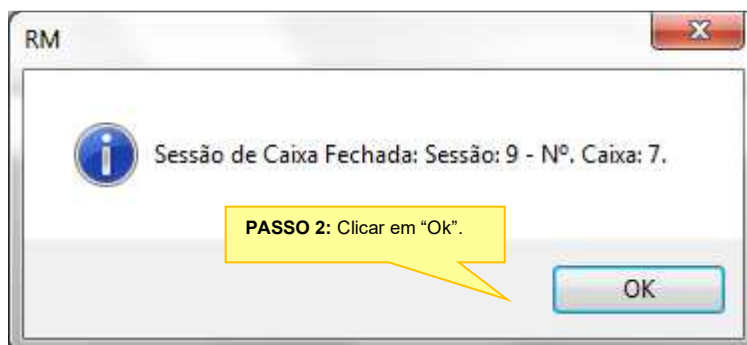


Clicando neste botão, a sessão de caixa será encerrada e o operador/usuário não conseguirá mais abrir essa mesma sessão. Este processo é irreversível, não podendo abrir mais uma sessão encerrada.

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.





## 2.25 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

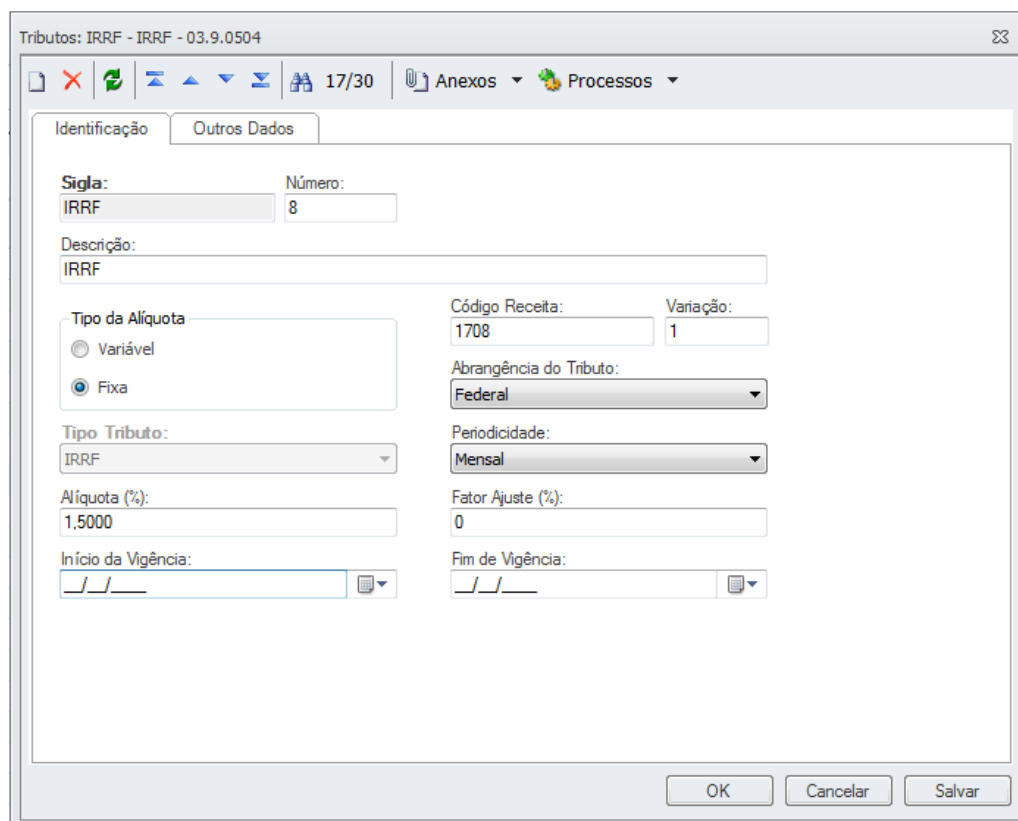
Para iniciarmos o processo de inclusão devemos acessar o módulo TOTVS Gestão Financeira acessar o Menu Cadastros > Tributos, conforme a imagem:



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:

A screenshot of the 'Tributos: IRRF - IRRF - 03.9.0504' form. The form is divided into two tabs: 'Identificação' and 'Outros Dados'. The 'Identificação' tab is active, showing the following fields: 'Sigla:' with the value 'IRRF', 'Número:' with the value '8', 'Descrição:' with the value 'IRRF', 'Tipo da Alíquota' with radio buttons for 'Variável' and 'Fixa' (where 'Fixa' is selected), 'Código Receita:' with the value '1708', 'Variação:' with the value '1', 'Abrangência do Tributo:' with a dropdown menu set to 'Federal', 'Tipo Tributo:' with a dropdown menu set to 'IRRF', 'Periodicidade:' with a dropdown menu set to 'Mensal', 'Alíquota (%)' with the value '1.5000', 'Fator Ajuste (%)' with the value '0', 'Início da Vigência:' with a date field showing '\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_', and 'Fim de Vigência:' with a date field showing '\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_'. At the bottom of the form are three buttons: 'OK', 'Cancelar', and 'Salvar'.

Tributos: IRRF - IRRF - 03.9.0504

17/30 Anexos Processos

Identificação Outros Dados

Tipo Base Cálculo:  
Valor Contábil

Fórmula:

Moeda:

Incidência:  
Ambos

Procurar Alíquota no:  
Tributo

Retenção na Fonte DEDUZ:  
☐ Valor Contábil  
☐ Valor Financeiro

Defaults Contábeis

Percentual de Adição por Doações:

OK Cancelar Salvar

### 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:

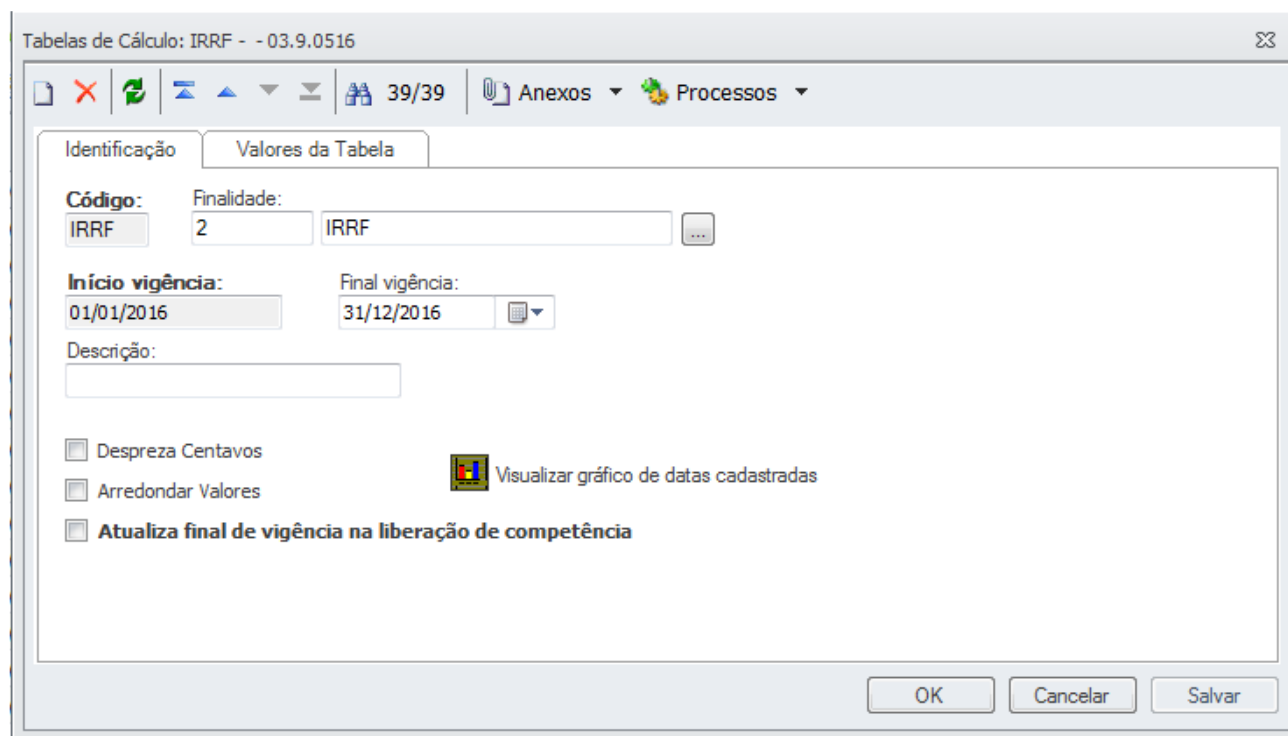


Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Tributos será exibida.

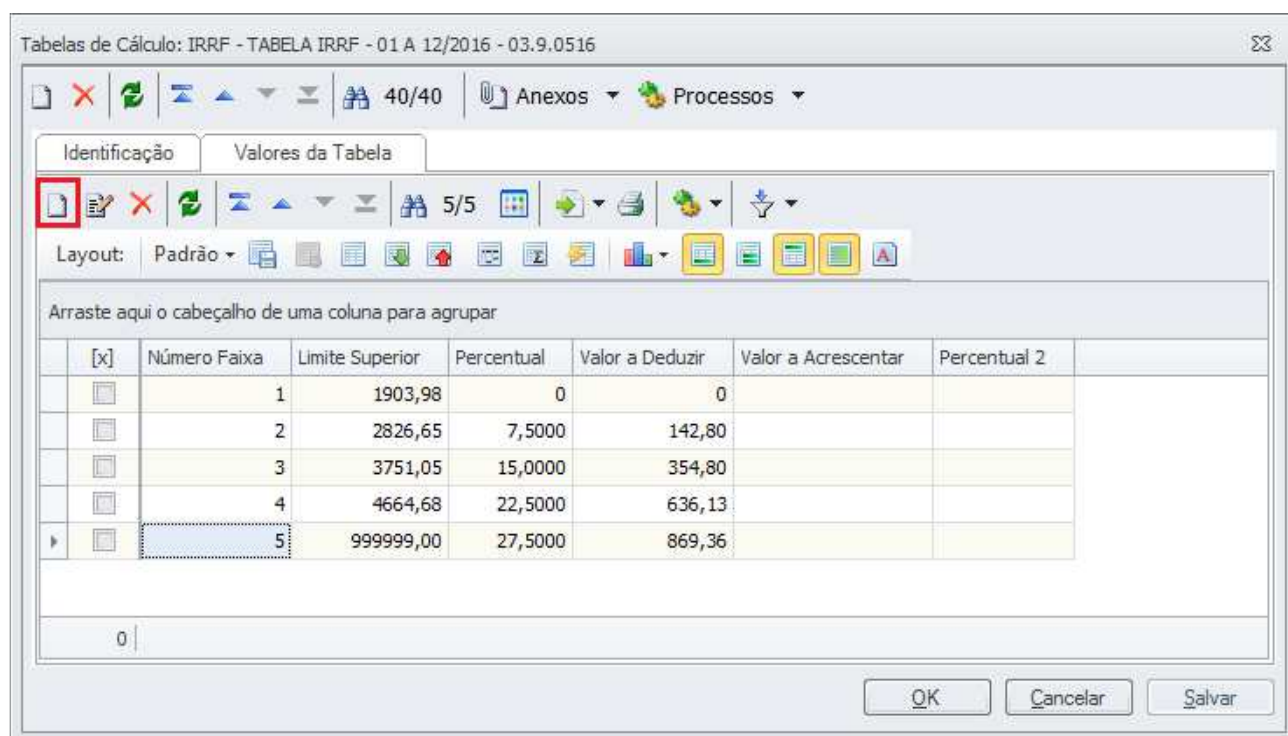
Para incluir um novo registro de Tributos devemos clicar no botão de **Incluir**.

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:



[x]	Número Faixa	Limite Superior	Percentual	Valor a Deduzir	Valor a Acrescentar	Percentual 2
	1	1903,98	0	0		
	2	2826,65	7,5000	142,80		
	3	3751,05	15,0000	354,80		
	4	4664,68	22,5000	636,13		
	5	999999,00	27,5000	869,36		

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:

[x]	Número Faixa	Limite Superior	Percentual	Valor a Deduzir	Valor a Acrescentar	Percentual 2
	1	1556,94	8,0000			
	2	2594,92	9,0000			
	3	5189,82	11,0000			

## 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:



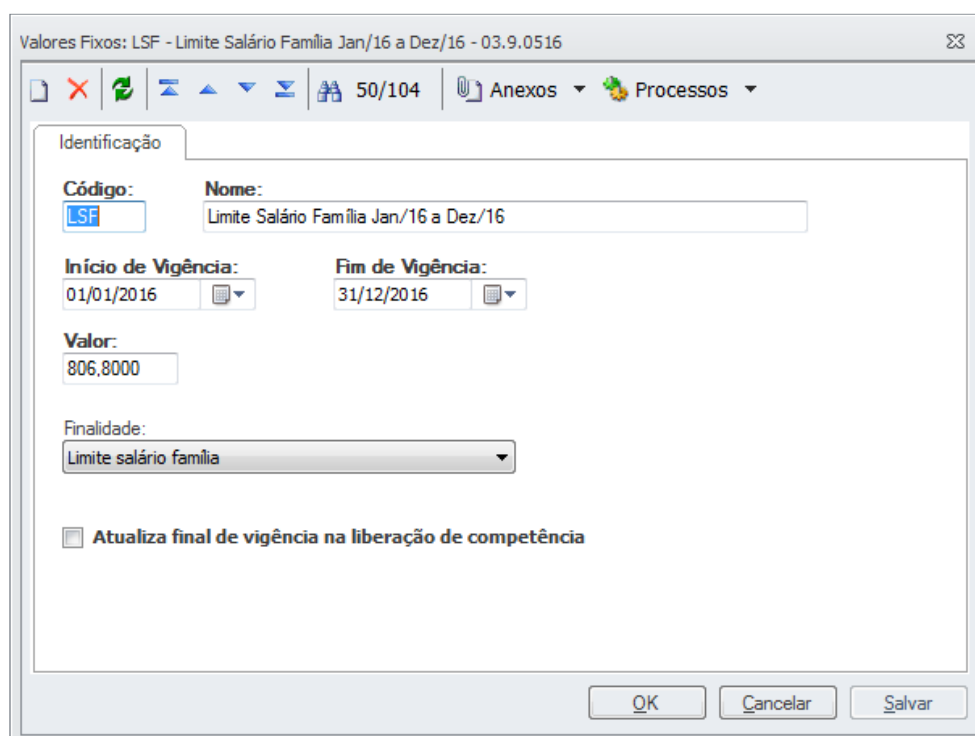
Após clicar no botão uma nova tela solicitando a execução de um filtro deverá ser exibida, ao executar o filtro a tela de Valores Fixos será exibida.

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:



Valores Fixos: LSF - Limite Salário Família Jan/16 a Dez/16 - 03.9.0516

Identificação

Código: LSF Nome: Limite Salário Família Jan/16 a Dez/16

Início de Vigência: 01/01/2016 Fim de Vigência: 31/12/2016

Valor: 806,8000

Finalidade: Limite salário família

☐ Atualiza final de vigência na liberação de competência

OK Cancelar Salvar

Valores Fixos: TSF - Teto pag.Salário Família Jan/16 a Dez/16 - 03.9.0516

105/105 Anexos Processos

Identificação

**Código:** TSF **Nome:** Teto pag.Salário Família Jan/16 a Dez/16

**Início de Vigência:** 01/01/2016 **Fim de Vigência:** 31/12/2016

**Valor:** 1.212,6400

**Finalidade:** Teto para pagamento do salário família

☒ Atualiza final de vigência na liberação de competência

OK Cancelar Salvar

Valores Fixos: <novo> - 03.9.0516

75/105 Anexos

Identificação

**Código:** SFAC **Nome:** Valor SF acima limite - Jan./2016 a Dez./2016

**Início de Vigência:** 01/01/2016 **Fim de Vigência:** 31/12/2016

**Valor:** 29,1600

**Finalidade:** Valor salário família acima do limite

☐ Atualiza final de vigência na liberação de competência

OK Cancelar Salvar



Valores Fixos: SFAB - Valor SF abaixo Limite - Jan/2016 a Dez/2016 - 03.9.0516

107/107 Anexos Processos

**Identificação**

**Código:** SFAB **Nome:** Valor SF abaixo Limite - Jan/2016 a Dez/2016

**Início de Vigência:** 01/01/2016 **Fim de Vigência:** 31/12/2016

**Valor:** 41.3700

**Finalidade:** Valor salário família abaixo do limite

☐ Atualiza final de vigência na liberação de competência

OK Cancelar Salvar

Valores Fixos: DDEP - Valor deduzir por dependente Jan/16 a Dez/16 - 03.9.0516

79/108 Anexos Processos

**Identificação**

**Código:** DDEP **Nome:** Valor deduzir por dependente Jan/16 a Dez/16

**Início de Vigência:** 01/01/2016 **Fim de Vigência:** 31/12/2016

**Valor:** 189.5900

**Finalidade:** Valor a deduzir de IRRF por dependente

☐ Atualiza final de vigência na liberação de competência

OK Cancelar Salvar

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

Lançamento: 6934 - C00018 - 0000006934 - 5.000,00 - 03.9.0506

Identificação | Valores | Integração Bancária | Integração Fiscal | Integração Folha | Dados Adicionais

Pagar ou Receber: Pagar      Filial: TOTVS - Filial Belo Horizonte      Ref: 6934

Ciente/Fornecedor: C00018 LUCIANA CAMARGO      CNPJ/CPF: 923.253.437-15

Tipo de Documento: 28 Gera IRRF      Núm. Documento: 0000006934      Segundo Número:

Data de Emissão: 20/02/2016      Data de Vencimento: 22/02/2016      Data de Baixa: //      Data Prev. Baixa: 22/02/2016

Histórico:

Série do Documento: @@@

OK Cancelar Salvar

Lançamento: 6936 - F09902 - 0000006934 - 505,64 - 03.9.0506
 X

---

2/2

 Anexos
 

 Processos

---

Identificação
Valores
Integração Bancária
Integração Fiscal
Integração Folha
Dados A

---

**Pagar ou Receber:**  
 Pagar

**Filial:** 1 TOTVS - Filial Belo Horizonte

**Ref:** 6936

**Cliente/Fornecedor:** F09902 SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

**CNPJ/CPF:** 037.180.446-92

**Tipo de Documento:** 72 IRRF a recolher - Pessoa Física

**Núm. Documento:** 0000006934

**Segundo Número:**

**Data de Emissão:** 20/02/2016

**Data de Vencimento:** 18/03/2016

**Data de Baixa:** //

**Data Prev. Baixa:** 18/03/2016

**Histórico:**  
 Tributação referente a lançamento Ref. "0000006934" do Fornecedor LUCIANA CAMARGO

**Série do Documento:**  
 @@@

OK
Cancelar
Salvar

## IRRF PJ

Lançamento: 6937 - C00014 - 0000006937 - 20.000,00 - 03.9.0506

Identificação | Valores | Integração Bancária | Integração Fiscal | Integração Folha | Dados Av

Pagar ou Receber: Pagar Filial: TOTVS - Filial Belo Horizonte Ref: 6937

Cliente/Fornecedor: C00014 CONSTRUTORA NOVA ALMEIDA CNPJ/CPF: 33.416.967/0001-08

Tipo de Documento: 28 Gera IRRF NUm. Documento: 0000006937 Segundo Número:

Data de Emissão: 20/02/2016 Data de Vencimento: 22/02/2016 Data de Baixa: / / Data Prev. Baixa: 22/02/2016

Histórico:

Série do Documento: @@@

OK Cancelar Salvar

Lançamento: 6939 - F09902 - 0000006937 - 300,00 - 03.9.0506

Identificação | Valores | Integração Bancária | Integração Fiscal | Integração Folha | Dados Av

Pagar ou Receber: Pagar Filial: TOTVS - Filial Belo Horizonte Ref: 6939

Cliente/Fornecedor: F09902 SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL CNPJ/CPF: 037.180.446-92

Tipo de Documento: 71 IRRF a recolher - Pessoa Jurídica NUm. Documento: 0000006937 Segundo Número:

Data de Emissão: 20/02/2016 Data de Vencimento: 18/03/2016 Data de Baixa: / / Data Prev. Baixa: 18/03/2016

Histórico: Tributação referente a lançamento Ref. "0000006937" do Fornecedor CONSTRUTORA NOVA ALMEIDA LTDA

Série do Documento: @@@

OK Cancelar Salvar

## INSS PF:

Lançamento: 6940 - C00425 - 0000006940 - 10.000,00 - 03.9.0506

5/7 Anexos Processos

Identificação Valores Integração Bancária Integração Fiscal Integração Folha Dados A

Pagar ou Receber: Pagar Filial: 1 TOTVS - Filial Belo Horizonte Ref: 6940

Cliente/Fornecedor: C00425 ANDREA MARIA T DO NASCIMENTO CNPJ/CPF: 379.454.835-34

Tipo de Documento: 12 Gera INSS Núm. Documento: 0000006940 Segundo Número:

Data de Emissão: 20/02/2016 Data de Vencimento: 22/02/2016 Data de Baixa: / / Data Prev. Baixa: 22/02/2016

Histórico:

Série do Documento: @@@

OK Cancelar Salvar

Lançamento: 6941 - F00024 - 0000006940 - 570,88 - 03.9.0506

6/7 Anexos Processos

Identificação Valores Integração Bancária Integração Fiscal Integração Folha Dados A

Pagar ou Receber: Pagar Filial: 1 TOTVS - Filial Belo Horizonte Ref: 6941

Cliente/Fornecedor: F00024 INSS CNPJ/CPF:

Tipo de Documento: 59 INSS DO EMPREGADO Núm. Documento: 0000006940 Segundo Número:

Data de Emissão: 20/02/2016 Data de Vencimento: 18/03/2016 Data de Baixa: / / Data Prev. Baixa: 18/03/2016

Histórico: GPS referente ANDREA MARIA T DO NASCIMENTO

Série do Documento: @@@

OK Cancelar Salvar

Lançamento: 6942 - F00024 - 0000006940 - 2.000,00 - 03.9.0506

7/7 Anexos Processos

Identificação Valores Integração Bancária Integração Fiscal Integração Folha Dados A

Pagar ou Receber: Pagar Filial: 1 TOTVS - Filial Belo Horizonte Ref: 6942

Cliente/Fornecedor: F00024 INSS CNPJ/CPF:

Tipo de Documento: 60 INSS DO EMPREGADOR Núm. Documento: 0000006940 Segundo Número:

Data de Emissão: 20/02/2016 Data de Vencimento: 18/03/2016 Data de Baixa: / / Data Prev. Baixa: 18/03/2016

Histórico:  
GPS referente ANDREA MARIA T DO NASCIMENTO

Série do Documento:  
@@@

OK Cancelar Salvar

## INSS PJ

Lançamento: 6943 - C00065 - 0000006943 - 10.000,00 - 03.9.0506

6/8 Anexos Processos

Identificação Valores Integração Bancária Integração Fiscal Integração Folha Dados A

Pagar ou Receber: Pagar Filial: 1 TOTVS - Filial Belo Horizonte Ref: 6943

Cliente/Fornecedor: C00065 REVISTA INFO EXAME CNPJ/CPF: 111.111.111-11

Tipo de Documento: 12 Gera INSS Núm. Documento: 0000006943 Segundo Número:

Data de Emissão: 20/02/2016 Data de Vencimento: 22/02/2016 Data de Baixa: / / Data Prev. Baixa: 22/02/2016

Histórico:

Série do Documento:  
@@@

OK Cancelar Salvar

Lançamento: 6942 - F00024 - 0000006940 - 2.000,00 - 03.9.0506 Σ

8/8 Anexos Processos

Identificação Valores Integração Bancária Integração Fiscal Integração Folha Dados At

Pagar ou Receber: **Filial:**  [TOTVS - Filial Belo Horizonte](#) **Ref:** **6942**

[INSS](#) **CNPJ/CPF:**

Tipo de Documento:  [INSS DO EMPREGADOR](#) **Núm. Documento:**  **Segundo Número:**

**Data de Emissão:**  **Data de Vencimento:**  **Data de Baixa:**  **Data Prev. Baixa:**

Histórico:

**Série do Documento:**

OK Cancelar Salvar

Lançamento: 6944 - C00205 - 0000006944 - 100.000,00 - 03.9.0506 Σ

3/10 Anexos Processos

Identificação Valores Integração Bancária Integração Fiscal Integração Folha Dados At

Pagar ou Receber: **Filial:**  [TOTVS - Filial Belo Horizonte](#) **Ref:** **6944**

[CASAS CRUZ E DIAS LTDA](#) **CNPJ/CPF:**

Tipo de Documento:  [Gera INSS e IRRF](#) **Núm. Documento:**  **Segundo Número:**

**Data de Emissão:**  **Data de Vencimento:**  **Data de Baixa:**  **Data Prev. Baixa:**

Histórico:

**Série do Documento:**

OK Cancelar Salvar



Lançamento: 6945 - F09902 - 0000006944 - 1.500,00 - 03.9.0506

5/10 Anexos Processos

Identificação Valores Integração Bancária Integração Fiscal Integração Folha Dados Av

Pagar ou Receber: **Filial:** Ref: 6945  
 Pagar 11 TOTVS - Filial Belo Horizonte

**Cliente/Fornecedor:** CNPJ/CPF:  
 F09902 SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL 037.180.446-92

Tipo de Documento: Núm. Documento: Segundo Número:  
 71 IRRF a recolher - Pessoa Jurídica 0000006944

**Data de Emissão:** **Data de Vencimento:** Data de Baixa: Data Prev. Baixa:  
 20/02/2016 18/03/2016 // 18/03/2016

Histórico:  
 Tributação referente a lançamento Ref. "0000006944" do Fornecedor CASAS CRUZ E DIAS LTDA

**Série do Documento:**  
 @@@

OK Cancelar Salvar

## 2.30 CHECKPOINT FINANCEIRO

ID	ATIVIDADE	CHECK
<b>1</b>	<b>PARAMETRIZAÇÕES</b>	
<b>1.1</b>	<b>Cadastros Básicos</b>	
Error! Reference source not found.	Cadastro de Banco, Agência, Conta Corrente	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.2</b>	Cadastro de Conta Caixa e Convênio	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.3</b>	Cadastro de Conta Caixa de Tesouraria	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.4</b>	Cadastro de Cobrança Eletrônica (CNAB)	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.5</b>	Cadastro de Natureza Orçamentária Financeira	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.5</b>	Cadastro de Centro de Custo	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.6</b>	Cadastro de Meio de Pagamento	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.7</b>	Cadastro de Cliente Fornecedor	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.8</b>	Cadastro de Tipo de Documento	<input type="checkbox"/>
<b>1.2</b>	<b>Processos / Rotinas</b>	
<b>1.2.1</b>	Processo de Geração de Lançamentos Financeiros (A pagar e A Receber)	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.2</b>	Processo de Inclusão de Boleto em Lançamento Financeiro	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.3</b>	Envio de Remessa de Cobrança Eletrônica	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.4</b>	Emissão de Boleto	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.5</b>	Baixa de Lançamentos a Receber via Retorno Bancário	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.6</b>	Baixa Manual de Lançamentos a Receber/ Baixa Total	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.7</b>	Baixa Parcial de Lançamentos a Receber	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.8</b>	Extrato de Caixa	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.9</b>	Cancelamento de Lançamento Financeiro e Baixa do Lançamento a Receber	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.10</b>	Acordo Financeiro / Renegociação	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.11</b>	Baixa Manual de Lançamentos a Pagar/ Baixa Total	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.12</b>	Baixa Parcial de Lançamentos a Pagar	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.13</b>	Cancelamento de Lançamentos e Baixa do Lançamento a Pagar	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.14</b>	Adiantamento	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.15</b>	Sessão de Caixa	<input type="checkbox"/>
<b>1.2.16</b>	Tributos Pessoa Física e Contribuições Pessoa Jurídica	<input type="checkbox"/>

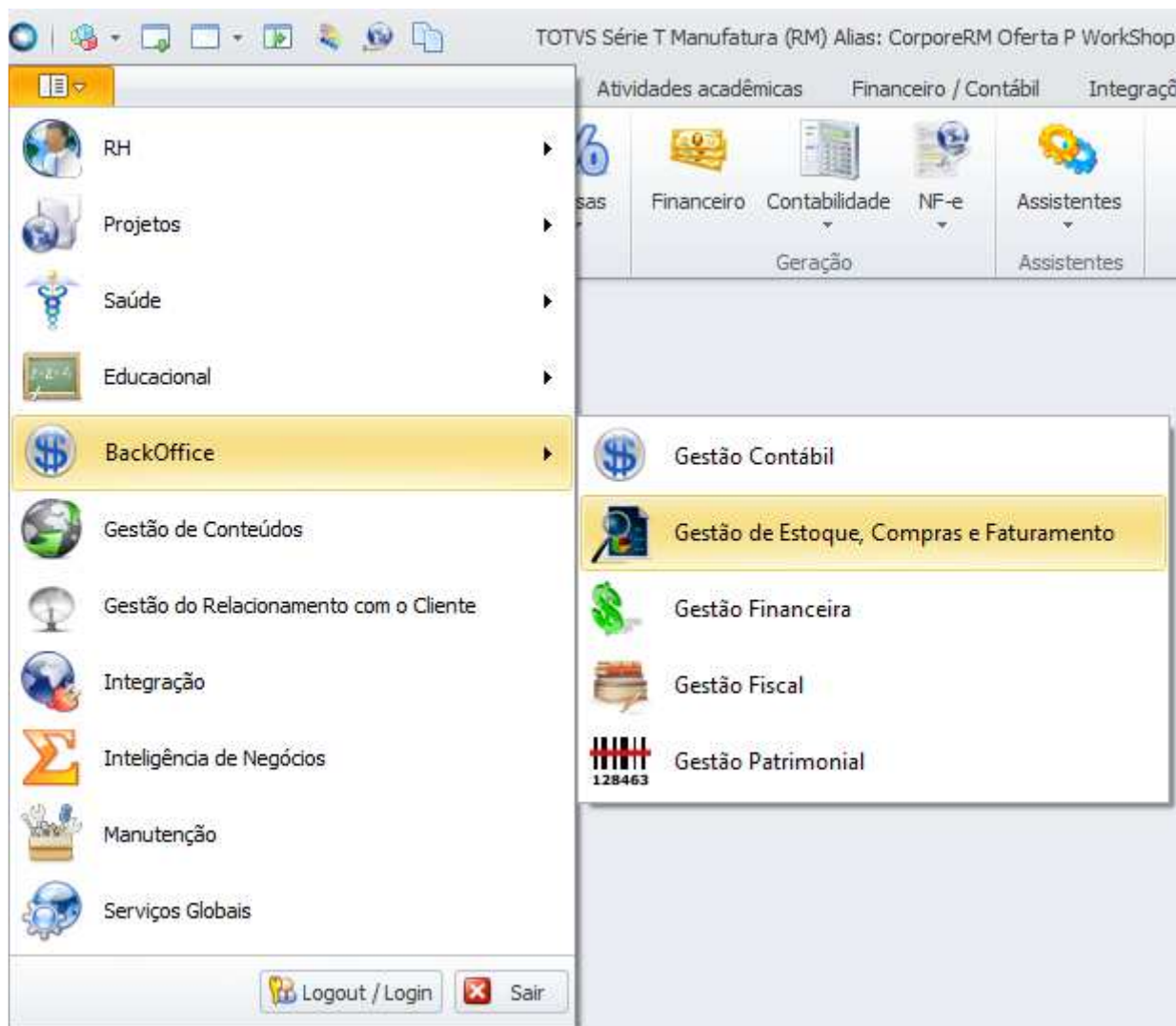
### 3 APRESENTAÇÃO DO MÓDULO DE COMPRAS ESTOQUE E FATURAMENTO

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:



### 3.1 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).

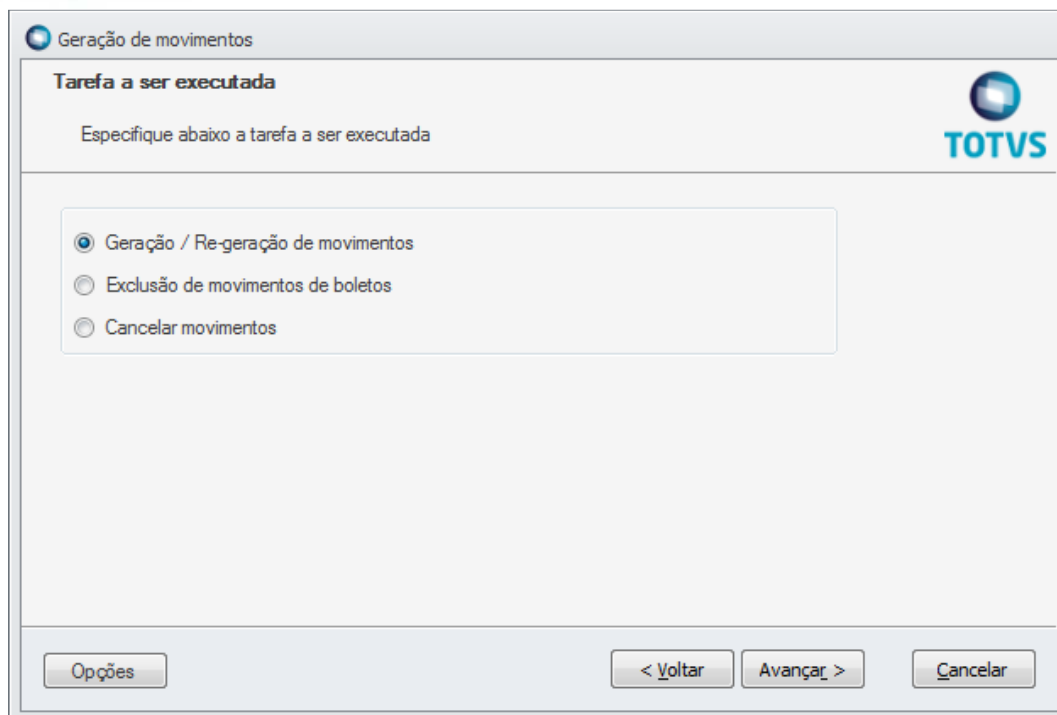
No TOTVS Gestão Educacional o RPS é gerado através do módulo de Gestão Educacional e enviado através do módulo de Compras Estoque e Faturamento.

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:



**Geração de movimentos**

**Tarefa a ser executada**

Especifique abaixo a tarefa a ser executada

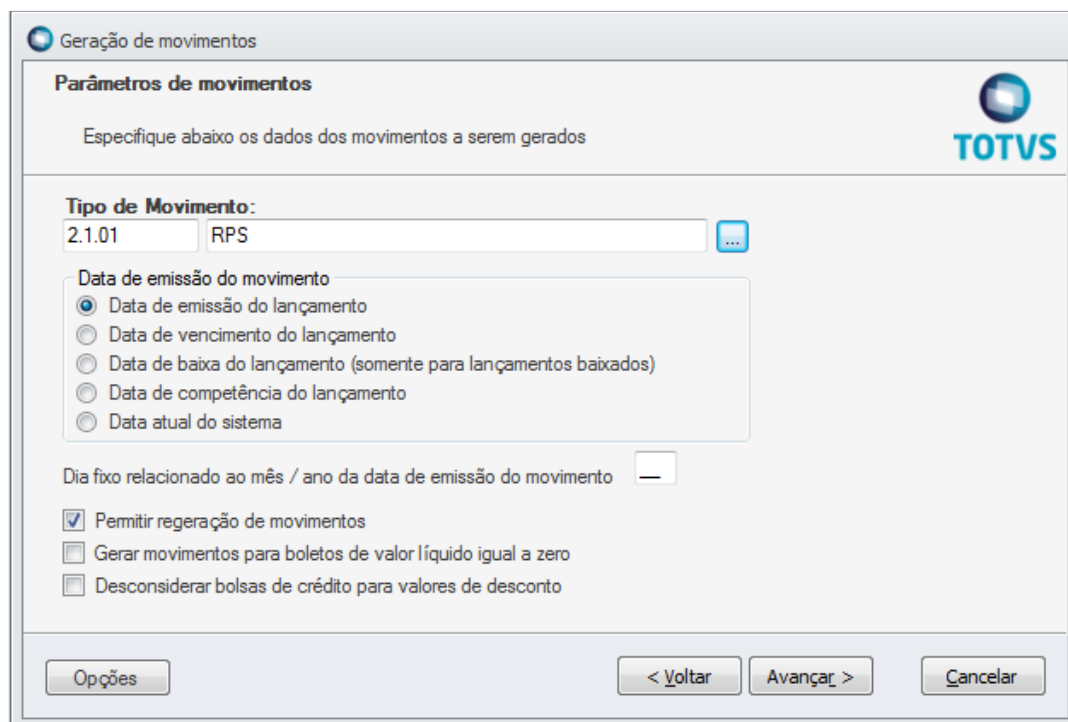
☒ Geração / Re-geração de movimentos

☐ Exclusão de movimentos de boletos

☐ Cancelar movimentos

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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:



**Geração de movimentos**

**Parâmetros de movimentos**

Especifique abaixo os dados dos movimentos a serem gerados

**Tipo de Movimento:**

2.1.01 RPS

**Data de emissão do movimento**

☒ Data de emissão do lançamento

☐ Data de vencimento do lançamento

☐ Data de baixa do lançamento (somente para lançamentos baixados)

☐ Data de competência do lançamento

☐ Data atual do sistema

Dia fixo relacionado ao mês / ano da data de emissão do movimento —

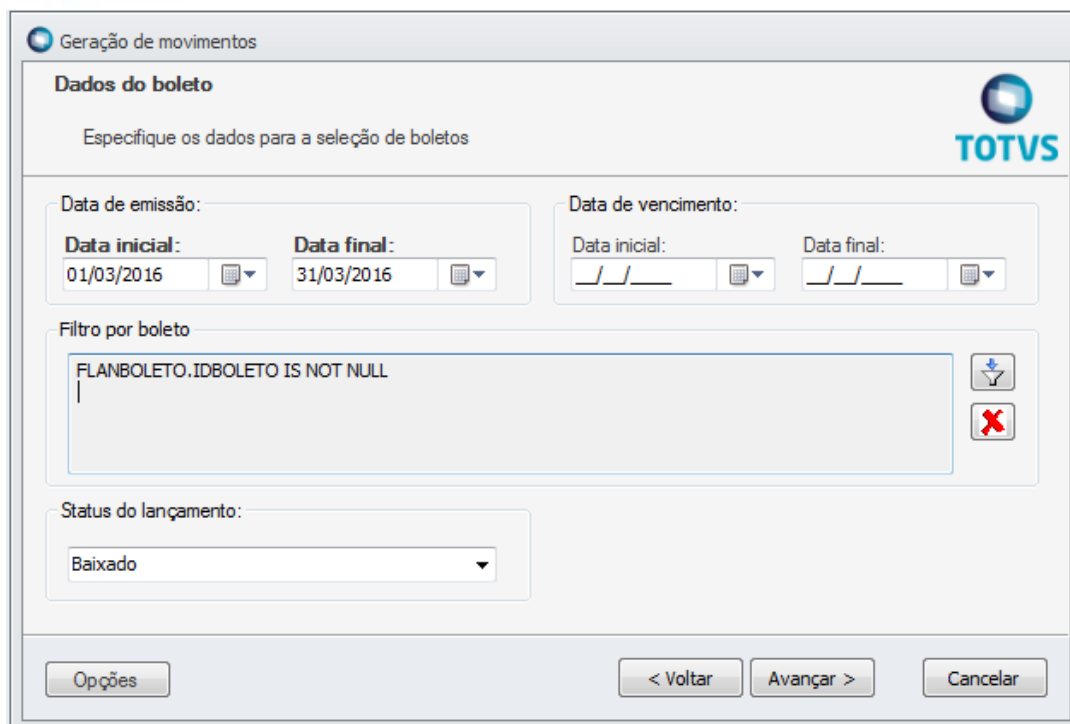
☒ Permitir regeneração de movimentos

☐ Gerar movimentos para boletos de valor líquido igual a zero

☐ Desconsiderar bolsas de crédito para valores de desconto

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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:



**Geração de movimentos**

**Dados do boleto**

Especifique os dados para a seleção de boletos

**Data de emissão:**  
Data inicial: 01/03/2016 Data final: 31/03/2016

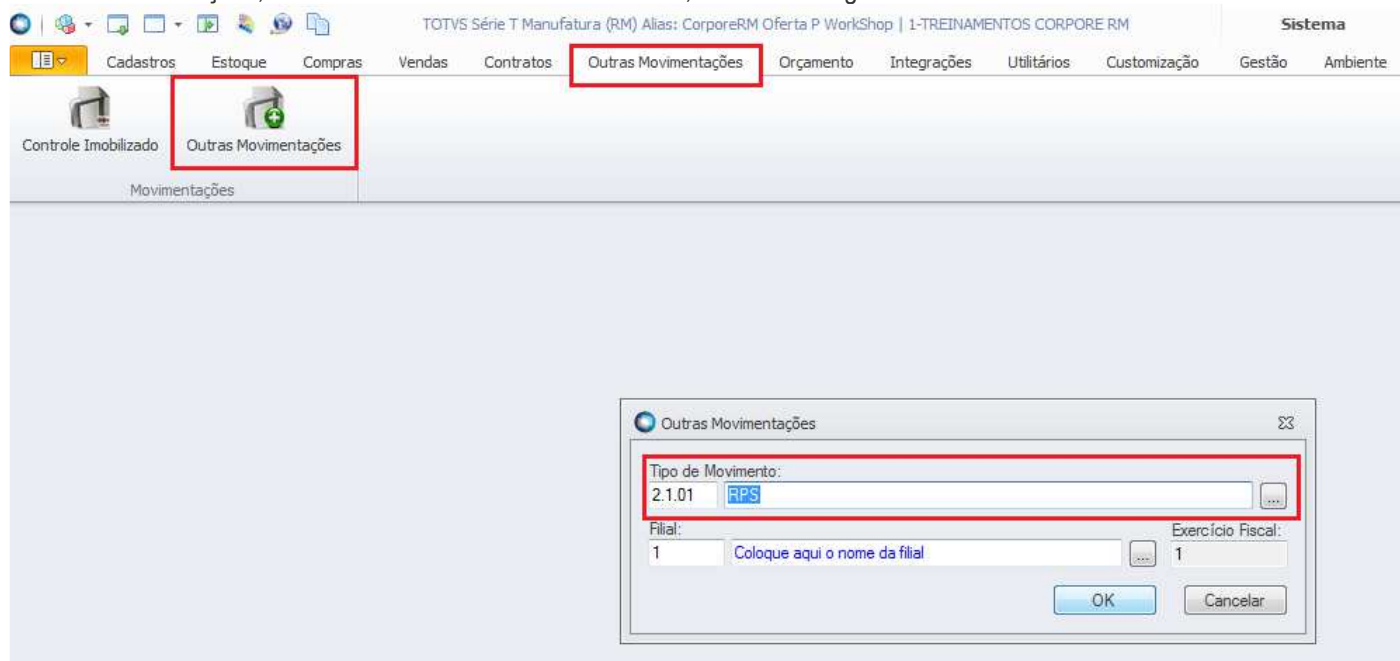
**Data de vencimento:**  
Data inicial: Data final:

**Filtro por boleto**  
FLANBOLETO.IDBOLETO IS NOT NULL

**Status do lançamento:**  
Baixado

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

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:



TOTVS Série T Manufatura (RM) Alias: CorporeRM Oferta P WorkShop | 1-TREINAMENTOS CORPORE RM

**Sistema**

Cadastros Estoque Compras Vendas Contratos **Outras Movimentações** Orçamento Integrações Utilitários Customização Gestão Ambiente

Controle Imobilizado **Outras Movimentações**

Movimentações

**Outras Movimentações**

Tipo de Movimento: 2.1.01 RPS

Filial: 1 Coloque aqui o nome da filial Exercício Fiscal: 1

OK Cancelar

O movimento será exibido conforme imagem:



Outras Movimentações - Filial: 1 - Tipo Mov.: 2.1.01-RPS - TOTVS Série T Manufatura (RM) Alias: CorporeRM Oferta P Workshop...

Sistema

Cadastros Estoque Compras Vendas Contratos Outras Movimentações Orçamento Integrações Utilitários Customização Gestão Ambiente

Controle Imobilizado Outras Movimentações

Movimentações

Página Inicial - 03.9.0507 x Outras Movimentações - Filial: 1 - Tipo Mov.: 2.1.01-RPS x

Anexos Processos [Filtro: TODOS]

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

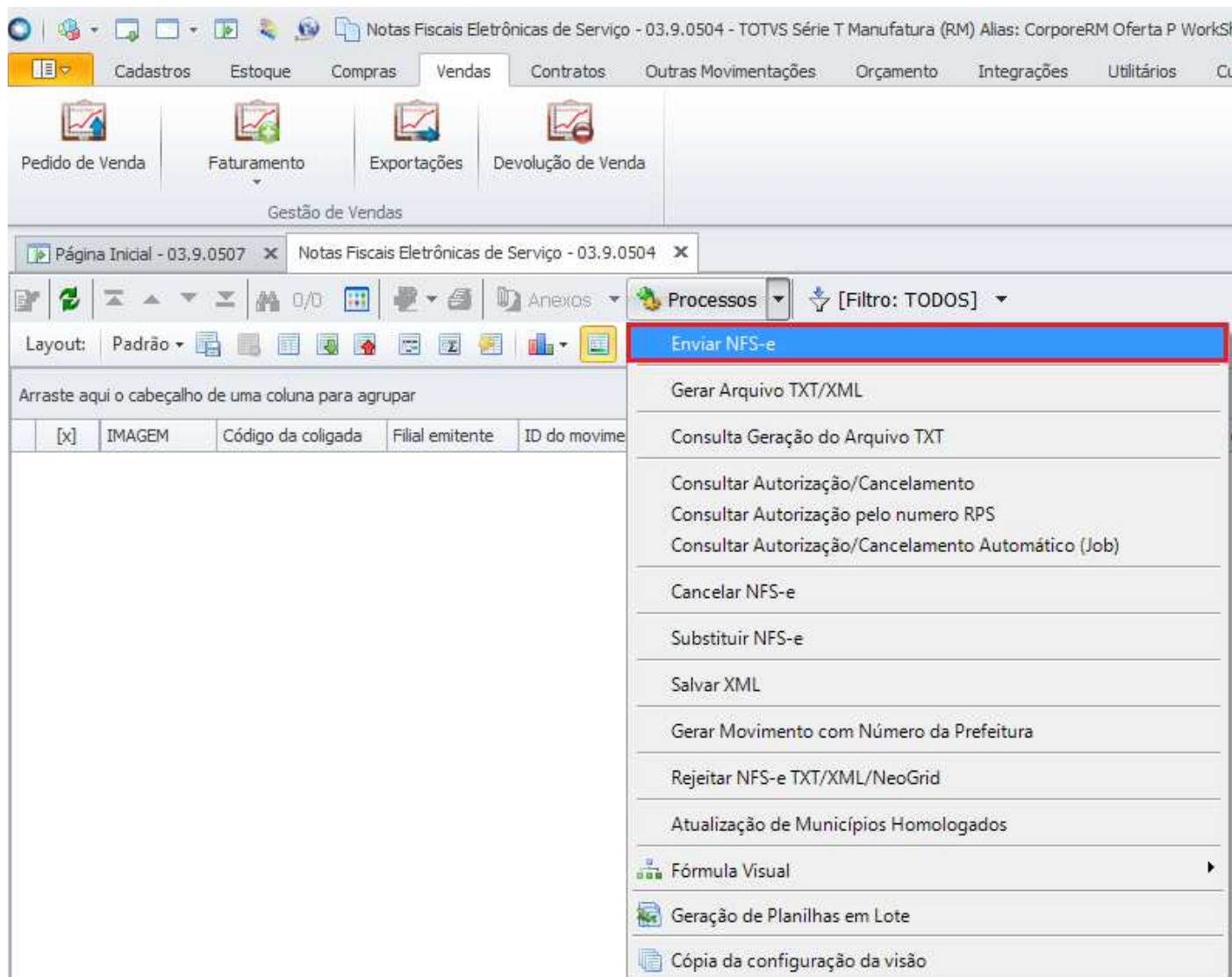
[x]	Identificador	Tipo do Movtº	Filial	Data Emissão	Série	Nº do Movimento	Valor do Documento	Cliente	Nome Fantasia Cl/For	Razão Social	CPF/CNPJ	UF Cl/For
▶		4 2.1.01	1	18/03/2016	NF	000001	800,00	000007	José Veloso Pinto	José Veloso Pinto	753.580.374-11	

## 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:

**Enviar NFS-e**

**Envio de notas fiscais eletrônicas de serviço**

Informe os dados necessários para a seleção dos movimentos, montagem dos arquivos XML e envio à Prefeitura.

Filial:  Coloque aqui o nome da filial

Tipo de Movimento:  [RPS](#)

Data Emissão Inicial:  Data Emissão Final:

Número Inicial:  Número Final:

Quantidade de NFS-e por Lote:

[Parâmetros do Processo](#)

[Opções](#) [Executar](#) [Cancelar](#)

## 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:

**Processos** [Filtro: TODOS]

- Enviar NFS-e
- Gerar Arquivo TXT/XML
- Consulta Geração do Arquivo TXT
- Consultar Autorização/Cancelamento
- Consultar Autorização pelo número RPS**
- Consultar Autorização/Cancelamento Automático (Job)
- Cancelar NFS-e
- Substituir NFS-e
- Salvar XML
- Gerar Movimento com Número da Prefeitura
- Rejeitar NFS-e TXT/XML/NeoGrid
- Atualização de Municípios Homologados
- Fórmula Visual
- Geração de Planilhas em Lote
- Cópia da configuração da visão

### 3.2 CHECKPOINT FINANCEIRO

ID	ATIVIDADE	CHECK
<b>1</b>	<b>Processos / Rotinas</b>	
<b>1.1</b>	<b>RPA</b>	
Error! Reference source not found.	Envio de RPA para a Prefeitura	<input type="checkbox"/>
<b>1.1.2</b>	Consulta de autorização do RPA	<input type="checkbox"/>

## 4 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 Rematricula	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrar ocorrências de aluno	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrados do Educacenso	
	Educacional	Cadastrar	Cadastrados 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	

## 5 ACEITE RESPONSÁVEIS

Nome	Assinatura	Data
		__/__/__
		__/__/__
		__/__/__
		__/__/__