



Bravo Sistemas

Endereço: Av. Horácio José dos Santos, nº 623, Anexo 2
CNPJ: 17.264.715/0001-54
Cidade: Brumado - BA
Telefone: (77) 9 9941-4144

Organização da Documentação do Início do Ano letivo

23/08/2023

O que: Início do Ano Letivo

Por quê: Porque todos os anos acontecem e fornecemos essa possibilidade.

Onde: Em todos os municípios que utilizam o SGE Bravo!

Quando: 01/01 à 31/03

Quem: Toda equipe do SGE Bravo!

Como: Com planejamento, liderança e acompanhamento

Quanto: (Tempo: até 3 meses, Equipe: Todos)

Documentação dos processos feitos no início do ano letivo:

O início do Ano Letivo é um restart, é novamente, um começo. Iniciamos, basicamente, com a plataforma do 0, quando é liberado o ano seguinte. A diferença é que não inicia do 0, uma vez que as equipes já estão capacitadas, os professores já sabem utilizar, os problemas já foram solucionados, os documentos já foram configurados e a utilização da plataforma é um hábito.

Mas, se isso já acontece, porque é necessário planejar esse início com cuidado, atenção e profissionalismo?

É necessário pois é o início de tudo e se começarmos errado, teremos problemas em todos os demais processos.

Com o objetivo de organizar esses processos, teremos aqui alguns pontos chaves para que esse momento ocorra da melhor forma possível.



Bravo Sistemas

Endereço: Av. Horácio José dos Santos, nº 623, Anexo 2
CNPJ: 17.264.715/0001-54
Cidade: Brumado - BA
Telefone: (77) 9 9941-4144

Índice

- 3 - Introdução**
- 5 - Necessidades Básicas**
- 6 - O ano Anterior**
- 7 - O coordenador do Município;**
- 8 - Liberação do Próximo ano letivo**
- 9 - Criação de Turmas**
- 11 - Configuração de Turmas**
- 13 - Migração de turmas do Ano anterior**
- 15 - Processo de Matrículas;**
- 18 - Inserção dos Documentos;**
- 21 - Ofícios, Documentos e Materiais;**
- 23 - Capacitações/Orientações;**
- 24 - Utilização de Ferramentas Modular**
- 25 - Materiais de Apoio/Links**

Introdução

1 - O que é o início do Ano Letivo?

O início do ano letivo é um dos períodos mais importantes dentro da educação, pois ele dá início a mais um ano letivo.

Um ano letivo é um ano de aulas à educação, contudo, o sistema não começa exatamente quando as aulas iniciam, ele começa antes, assim como os demais períodos, para a nossa equipe. Nos antecipamos antes mesmo dos processos iniciarem, para que possamos organizar nossas atividades e executá-las conforme planejado.

Isso garante a qualidade em nosso trabalho. Quando nos preparamos, organizamos como deve acontecer, para que não haja imprevistos e dificuldades dentro do processo.

No Brasil, o ano letivo da educação básica tem a duração mínima de 200 dias, normalmente distribuídos nos meses de fevereiro a dezembro, com férias escolares em julho e janeiro. No entanto, o ano letivo não precisa necessariamente iniciar e terminar no mesmo ano civil. Podendo assim, completar os 200 dias letivos no ano civil subsequente. O ano letivo terá carga horária mínima de oitocentas (800) horas distribuídas em duzentos dias na educação básica (art. 24 da LDB)

2 - Quem são os responsáveis por garantir um excelente funcionamento nesse período?

Nos municípios, os responsáveis por garantir um excelente ano letivo são os secretários de educação, os coordenadores pedagógicos e todos envolvidos diretamente no processo educacional.

Já no SGE Bravo!, que é um sistema que permite a organização e administração dos processos escolares de maneira online, os responsáveis por garantir a efetividade no processo são:

1. O coordenador do SGE Bravo! na empresa;
2. Os Analistas responsáveis pelos municípios;
3. A equipe de Suporte Online;



Bravo Sistemas

Endereço: Av. Horácio José dos Santos, nº 623, Anexo 2
CNPJ: 17.264.715/0001-54
Cidade: Brumado - BA
Telefone: (77) 9 9941-4144

4. Os estagiários de Suporte;
5. O especialista em Projetos;
6. O especialista em Implantação;
7. Os programadores;

Todas essas pessoas desempenham um papel importantíssimo na retomada do sistema em mais um período letivo, contudo, os analistas, são os principais agentes responsáveis por garantir a manutenção e o excelente funcionamento da plataforma.

Os analistas são responsáveis por organizar muito bem os municípios, dando a devida importância a cada um deles.

3 - Como executar o trabalho da melhor forma possível?

A melhor forma de concluir o período com maestria é cumprindo o planejamento proposto. Aqui nesse material tem todas as informações necessárias para que você consiga passar por esse período garantindo qualidade em seu trabalho.



Bravo Sistemas

Endereço: Av. Horácio José dos Santos, nº 623, Anexo 2
CNPJ: 17.264.715/0001-54
Cidade: Brumado - BA
Telefone: (77) 9 9941-4144

Necessidades Básicas

Antes de continuar a leitura do material, se você não tem familiaridade com o sistema ou se é seu primeiro contato, aconselho que você acompanhe dois portais de conteúdos que deixarei abaixo. Um é referente ao nosso Canal no Youtube e o outro, ao nosso Blog de Ajuda.

Canal no Youtube:

1. [Playlist sobre o ambiente do Gestor](#)
2. [Playlist sobre o ambiente do Professor](#)
3. [Playlist sobre o Educacenso](#)

Blog de Ajuda:

1. [Blog Bravo!](#)

Se faz necessário que você entenda o máximo que conseguir sobre a plataforma. Quanto mais você estudar, mais a plataforma conhecerá.

Você precisa entender algumas coisas básicas, como os 4 pilares do sistema, que são:

1. Escolas;
2. Turmas;
3. Alunos;
4. Professores.

Esses pilares são baseados no Educacenso, para que o SGE Bravo! garanta a integração entre sistema e Censo.

O Ano Anterior

Os municípios que já estávamos trabalhando anteriormente, possuíam o ano anterior em aberto. Para iniciar um novo ano letivo o município precisa finalizar o anterior primeiro. É certificar-se se alguns processos foram feitos, sendo eles:

1. Impressão das Cadernetas;
2. Impressão das Atas de Resultado Final;
3. Impressão das documentações necessárias para arquivamento;
4. Fechamento das turmas.

Caso esses processos não tenham sido feitos, infelizmente não é possível iniciar um novo ano letivo, pois é o fechamento de turma que permite com que um novo ano letivo possa ser iniciado. O sistema não permite com que os alunos tenham mais de 1 situação em matriculado. Dessa forma, o ano letivo anterior deve ser finalizado, antes de tudo.

Os documentos

Os documentos precisam ser gerados e analisados pelas escolas, antes das turmas serem fechadas, uma vez que o processo de fechamento de turma é irreversível. Com isso, as documentações geradas no sistema servirão, principalmente, para as escolas analisarem se existe alguma pendência que ainda possa ser corrigida.

O Fechamento de Turmas

Para uma turma ser fechada, precisa constar, no calendário do município, a liberação do período para fechamento de turma. O Analista responsável pelo sistema deve liberar essa função com base na solicitação do município.



Bravo Sistemas

Endereço: Av. Horácio José dos Santos, nº 623, Anexo 2
CNPJ: 17.264.715/0001-54
Cidade: Brumado - BA
Telefone: (77) 9 9941-4144

O Coordenador do Município

O coordenador do município é o responsável por gerir as demandas que chegam das escolas. Ele é o responsável por compartilhar as informações do sistema de maneira mais direta às unidades escolares e é através desse coordenador que o analista precisa manter contato diariamente para garantir uma plataforma bem desenvolvida e sempre atualizada.

Suas funções são:

1. Manter uma comunicação efetiva com a equipe do SGE Bravo!;
2. Conhecer muito bem sobre o sistema e suas funcionalidades;
3. Receber as demandas enviadas pelas escolas, analisando-as antes de repassar ao analista;
4. Organizar as demandas e explicar de maneira efetiva;
5. Participar de todos momentos de instrução sobre a plataforma;
6. Coordenar as escolas de maneira efetiva e eficiente.

O coordenador do município é quem irá garantir o sucesso do sistema no mesmo, não somente ele, mas ele é um dos principais meios de isso acontecer.

O Analista precisa manter uma comunicação clara, limpa, eficiente e amigável com o mesmo, uma vez estarão juntos diariamente, com o principal objetivo de elucidar problemas.



Bravo Sistemas

Endereço: Av. Horácio José dos Santos, nº 623, Anexo 2
CNPJ: 17.264.715/0001-54
Cidade: Brumado - BA
Telefone: (77) 9 9941-4144

Liberação do Próximo ano letivo

A liberação do próximo ano letivo, como vocês viram, acontece somente se as etapas anteriores a esse processo estiverem finalizadas.

A solicitação de liberação precisa vir do município, mas o analista pode estimular, perguntando ao município, caso ele tenha finalizado o fechamento de turmas, se o mesmo deseja liberar o próximo ano letivo para iniciar as configurações.

Pendência Financeira ou Contratual

A equipe não tem permissão de liberar um município com pendências financeiras ou contratuais.

Antes da liberação de um município, deve-se contatar o setor financeiro e consultar, se o município está em dias e se pode fazer a liberação.

Configuração básica do sistema

Liberando o ano letivo, o analista, antes de sinalizar ao município que foi liberado, deve fazer uma análise muito clara na nova base.

Os pontos principais a serem analisados são:

1. Se as escolas estão disponíveis para acesso;
2. Informações de contato na secretaria de educação;
3. Se os documentos, como modelos de atas, boletins, históricos etc, que havia sido configurado no ano anterior, permaneceu ao município;
4. Se a opção de cadastrar turmas está funcionando;
5. Se a opção de matrícula está funcionando;
6. Informações referentes ao Menu “Configurações” na secretaria de educação, no campo “Gera”. A configuração precisa se manter a mesma do ano anterior, caso não tenha havido mudanças.

Esses são os passos fundamentais para que possamos liberar o ano letivo com qualidade.

Criação de Turmas

As turmas, ano após ano, precisam ser recriadas e configuradas. Isso porque a turma recebe uma nova configuração, como matriz curricular, por exemplo.

Com isso, o processo de criação de turmas deve ser feito, mais uma vez, para ser possível a migração dos alunos do ano anterior e também o processo de matrículas.

Dentro do sistema, possuímos vários tipos de turmas, sendo elas as seguintes, descritas abaixo:

Tipo de Turma	Descrição
Turma Regular	<p>Turmas regulares são turmas que possuem, em sua composição, alunos de somente uma série. Por exemplo: Turma do 1º ano.</p> <p>Essas turmas possuem a modalidade Regular e a etapa delas vão do 1º ao 9º ano e alguns municípios, pode haver turmas do ensino médio, que pertence a essa modalidade.</p> <p>As turmas regulares não possuem nenhuma configuração específica, são simples e sem muito segredo.</p>
Turma em Tempo Integral	<p>As turmas em tempo Integral são turmas que possuem uma carga horária que pode ser de até 09 horas de permanência do alunado na escola. Essas turmas possuem em sua caracterização o ensino de outras habilidades, através das oficinas ou atividades complementares.</p> <p>A modalidade dessas turmas é regular e a etapa de ensino precisa ser, também, composta pelas modalidades do regular, do 1º ao 9º ano ou ensino médio.</p> <p>Essas turmas precisam ter marcado, em sua estrutura, a informação de que é realizado atividade complementar, além da escola precisar informar quais são as atividades complementares ofertadas.</p>
	<p>O EJA ou EJAI são as turmas voltadas para a educação de Jovens, Adultos e Idosos.</p>

Tipo de Turma	Descrição
Turma EJA	<p>Essas turmas possuem a modalidade de EJA e a etapa, podendo ser Eja anos Iniciais, Eja anos Finais ou Eja anos Iniciais e Finais (As duas etapas juntas).</p> <p>Turmas do Eja que possuem essa última etapa de ensino informada, Anos Iniciais e Finais junto, os alunos dessa turma precisam ter a etapa individual informada, quem são dos anos iniciais e quem são dos anos finais.</p>
Turma AEE (Especial)	<p>As turmas do AEE são turmas que recebem os alunos com necessidades especiais. A turma AEE é exclusiva e só recebe alunos dessa modalidade, ou seja, estudará na turma apenas alunos com necessidades especiais.</p> <p>A modalidade dessa turma será a modalidade AEE - Atendimento Educacional Especializado e a etapa de ensino, seguirá a mesma lógica, Atendimento Educacional Especializado.</p> <p>A matriz dessa turma, será uma matriz específica para o AEE, também, que terá como objetivo apenas o vínculo do profissional responsável pela turma.</p>
Turma Multisseriada	<p>As turmas multisseriadas, turmas que comportam alunos de diversas etapas, possuem exatamente esse objetivo. Essas turmas acomodam alunos de diversas etapas de ensino em apenas uma única turma.</p> <p>A modalidade dessas turmas será regular mas a etapa de ensino, será multi, sendo as seguintes opção:</p> <p>Multi - de 9 anos (Apenas para turmas que comportam alunos do 1º ao 9º ano)</p> <p>Multi - Educação infantil e Fundamental (Para turmas que comportam alunos da educação infantil ao 9º ano).</p> <p>Multi - 0 a 5 anos (Multi para turmas que comportam, em uma única turma, alunos da creche, maternal, pré escola);</p> <p>As turmas multis precisam ter uma atenção em sua criação, para não errar sua etapa.</p> <p>Além disso, os alunos dessas turmas precisam ter a etapa individual inserida.</p> <p>A matriz curricular dessas turmas não será apenas uma, será preciso inserir de todas as etapas de ensino que a turma</p>

Tipo de Turma	Descrição
	trabalha.

Configuração de Turmas

As turmas, após criadas, precisam ser configuradas. Algumas configurações apresentadas acima, podem ser feitas diretamente ao momento de criação da turma, já outras, só podem ser feitas após a criação da mesma, como a matriz curricular.

A configuração das turmas, de maneira correta, é super importante para garantir um trabalho efetivo durante todo ano letivo. Caso essas configurações não sejam feitas no início do ano letivo, pode acontecer problemas durante o processo.

As informações mais importantes que devem ser analisadas após a criação das turmas, são:

1. Modalidade e Etapa de Ensino;

A modalidade e a etapa da turma é o que vai garantir com que o sistema consiga configurar as ferramentas necessárias àquela turma. É através da etapa de ensino que é configurado os relatórios, que é organizado os quantitativos dos relatórios e ambientes. Se não for informado a etapa em uma turma, o sistema não consegue filtrar e saber quantos alunos existem nas turmas de 1º ano, por exemplo.

Sem a etapa de ensino, o sistema bloqueia muitas funcionalidades e funções, como a de informar a matriz curricular ou até mesmo a de utilizar ferramentas no ambiente do professor.

2. Matriz Curricular (Caso esteja disponível);

A matriz curricular é o que vai garantir com que as turmas recebam os componentes curriculares e os professores. Sem a matriz curricular não é possível vincular os professores e configurar o ambiente dos mesmos. A matriz é fundamental para a utilização do sistema.

A matriz curricular, em alguns municípios, precisa ser homologada e às vezes demora um pouco até estar pronta. A não lançamento da matriz não impede a utilização do sistema, impede apenas o vínculo do professor e a sua utilização, contudo as matrículas e outros processos podem ser feitos tranquilamente.

3. Confirmação dos Componentes Curriculares (disciplinas);

A confirmação dos componentes curriculares é nada mais que a confirmação da matriz informada. Isso serve para que a escola confirme se é exatamente aquela matriz curricular que a mesma deseja inserir no sistema.

Após a confirmação dos componentes curriculares, a escola não pode alterar mais essa informação.

4. Estrutura Curricular - Formas de Organização da Turma

A estrutura curricular da turma se refere a mais uma informação importante, que irá compor o educacenso.

- Formação geral básica (Turmas do 1º ao 9º ano)
- Itinerário formativo (Ensino Médio)
- Não se aplica (Educação Infantil)

Formas de organização da turma se refere à forma com que os alunos obtêm aprovação, se é semestral, anual, através de ciclos, módulos e outros.

Essas informações são super importantes para o educacenso.

AULA 2 - Migração de turmas do Ano anterior

O processo de inicialização do ano letivo para municípios que já trabalhavam com o sistema no ano anterior possui uma facilidade: a migração das turmas para as turmas criadas no ano seguinte.

Isso garante com que os alunos em situação de aprovados, possam ser migrados para as turmas subsequentes. Ou seja, os alunos aprovados do 1º ano podem ser migrados para a turma do 2º ano.

Essa migração só será possível se a turma estiver configurada com a etapa de maneira correta.

Segue uma tabela com as etapas e quais das mesmas não migram.

Etapas	Próxima Etapa	Migra ou Não Migra	Motivo de não Migrar
0 a 3 anos	4 e 5 anos	Sim ▾	
4 e 5 anos	1º ano	Sim ▾	
0 a 5 anos	-	Não ▾	Multi
1º ano	2º ano	Sim ▾	
2º ano	3º ano	Sim ▾	
3º ano	4º ano	Sim ▾	
4º ano	5º ano	Sim ▾	
5º ano	6º ano	Sim ▾	
6º ano	7º ano	Sim ▾	
7º ano	8º ano	Sim ▾	
8º ano	9º ano	Sim ▾	
9º ano	-	Não ▾	Geralmente, não trabalhamos com Ensino Médio

Etapas	Próxima Etapa	Migra ou Não Migra	Motivo de não Migrar
Eja Anos Iniciais	Eja Anos Finais	Sim ▾	
Eja Anos Finais	-	Não ▾	Última etapa da EJA
Eja Anos Iniciais e Finais	-	Não ▾	Multi
Multi de 9 anos	-	Não ▾	Multi
Multi - Infantil e Fundamental	-	Não ▾	Multi
AEE	-	Não ▾	Multi

As etapas multisseriadas não migram pois as mesmas possuem alunos de diferentes etapas. Com isso, o sistema precisa identificar claramente a etapa da turma.

Uma turma do 1º ano migra para uma turma do 2º ano, pois é simples identificar que os alunos do 1º ano, no próximo ano, quem foi aprovado, começará a estudar no 2º ano. Já uma turma multi, não é possível identificar, uma vez que os alunos possuem etapas individuais e a migração ocorre por turma.

Fechamento de Turma

Para ser possível migrar uma turma de um ano para o outro, a mesma precisa estar fechada, conforme orientações e instruções.

Caso a turma não esteja fechada, ou seja, com sua situação de funcionada fechada/concluída, significa que a mesma ou tem pendências que as escolas estão analisando ou que a escola esqueceu de fazer o processo.

Uma turma só migra se a mesma estiver fechada.

Processo de Matrículas

Feito a abertura das turmas, configuração adequada e outras etapas, a turma estará pronta para iniciar o processo de matrículas.

Abaixo segue a explicação de alguns processos de matrículas, sendo, no total, 3 que possuímos possibilidade.

Essas possibilidades devem ser identificadas o quanto antes pela equipe de analistas, identificando, com o município, como o mesmo gostaria de efetuar o processo de matrículas dentro do sistema.

É necessário esse cuidado pois, caso o município queira usar uma das ferramentas em cima da hora, nossa equipe não possui condições de atender.

Matrículas 2.0

As matrículas 2.0 é o processo de matrícula simples, feita manualmente, individual, aluno por aluno. Esse processo deve acontecer apenas para alunos novos, que nunca estudaram na rede e que não estudavam em uma turma da escola no ano anterior, ou até mesmo pertenciam a uma turma com etapa de ensino incompatível com o processo de migração, como mostrado na tabela.

A matrícula 2.0 permite fazer a busca dos alunos da rede e caso o aluno não esteja na rede, é permitido o cadastro do mesmo.

Caso seja necessário o cadastro do aluno, é importante cadastrar o mesmo com todas as informações de pessoa física. O não preenchimento de todas informações do aluno pode interferir em relatórios e liberação dos alunos em ambientes de inserção, como planilha de notas, pareceres e outros.

Para liberar o menu matrículas 2.0, o analista deve liberar a matrícula de alunos novos e da casa, se atentando a data de liberação, na secretaria de educação.

Matrículas Online/Remota

A modalidade de matrículas Online/Remotas diz respeito ao processo onde as matrículas não são feitas diretamente na escola, são feitas através do portal da educação, ambiente esse dedicado à publicação de feitos educacionais, disponibilizado a todos municípios que trabalham com o SGE Bravo!

Para configurar esse modelo de matrícula, a secretaria de educação precisa nos passar, através de um documento oficial, a forma que acontecerá o processo, detalhando com todas as informações necessárias para que nossa equipe consiga se planejar e ajustar a plataforma para seguir exatamente o planejamento.

A solicitação precisa partir, com no mínimo, 30 dias de antecedência, ou 1 mês, que é o tempo suficiente para a programação planejar, executar e testar.

Nem todos municípios utilizam esse modelo. Alguns municípios que podem utilizar, são:

1. Guanambi;
2. Novo Horizonte;
3. Paratinga;

Sorteio Eletrônico

O Sorteio Eletrônico é justamente o sorteio dos alunos que irão estudar em uma determinada escola. funciona da seguinte maneira:

A secretaria de educação abre quantidades de vagas em turmas de determinadas escolas, os pais vão inscrever os alunos nas escolas e turmas que os mesmos estão aptos. Em alguns municípios, as matrículas se limitam de acordo com o CEP dos alunos, onde os mesmos só podem ser inscritos em escolas que contemplam aquele CEP.

Após as inscrições, a secretaria de educação divulga a data do sorteio, onde a equipe do SGE auxilia nesse processo, indo até o município e fazendo o processo de sorteio.

Nem todos alunos que se inscreveram em uma determinada turma, ficará na mesma, pois o sorteio é democrático e seleciona os alunos por democracia ou sorte, mesmo.

Municípios que geralmente utilizam sorteio:

1. Brumado;
2. Planalto.

Para realizar o sorteio, deve-se abrir as turmas e deixar a quantidade de vagas abertas, não limitar, pois as inscrições não são limitadas.



Bravo Sistemas

Endereço: Av. Horácio José dos Santos, nº 623, Anexo 2
CNPJ: 17.264.715/0001-54
Cidade: Brumado - BA
Telefone: (77) 9 9941-4144

No dia do sorteio, ao realizar o processo, a limitação acontecerá.

As turmas não podem receber alunos migrados do aluno anterior e nenhuma matrícula deve constar nas turmas até o sorteio ser realizado e divulgado. As matrículas só poderão acontecer posteriormente ao sorteio.

Deve-se enviar um comunicado à secretaria de educação, informando sobre essas questões, para que seja repassada às escolas.

A execução do sorteio se dá através da Secretaria de Educação, ou de uma das empresas que prestam esse serviços, sendo a Onze Gestão e a Agradecer Consultoria.



Inserção dos Documentos

Os documentos no processo de início de ano letivo são fundamentais e de grande importância. Sem os documentos oficiais que regem e organizam o ano letivo no município, não é possível iniciar os trabalhos com o sistema de maneira efetiva. Com isso, listaremos os principais documentos e suas funções.

Calendário Escolar

O Calendário escolar é o instrumento responsável por organizar o ano letivo. Ele é composto por dias letivos, feriados, recessos, eventos, período de fechamento e outros. O calendário é um planejamento de como acontecerá o processo educacional naquele referido ano.

Através do Calendário, nossa equipe organiza dentro do sistema, para que seja possível o acompanhamento do mesmo, bem como ajudar a configurar alguns ambientes, sendo:

- Quantidade de dias letivos, feriados, eventos etc;
- Bloqueio de frequência e inserção de registros de aulas em dias não-letivos;
- Informações de finalização que compõem a ata de resultado final, ficha individual e outros documentos.

O calendário escolar é super importante para a inicialização do ano letivo. Os analistas precisam solicitar essa informação aos municípios, ou uma data que o mesmo será enviado.

Matriz curricular

A Matriz Curricular é o documento mais importante para a educação e para nós, do SGE Bravo!. Através da matriz é possível definir a grade curricular da turma (componentes curriculares/Disciplinas); vincular os professores as suas respectivas disciplinas, permitindo assim o acesso do mesmo ao seu ambiente, migrar ao Educacenso, emitir relatórios etc.

Sem a matriz curricular, o sistema fica limitado apenas à parte administrativa de matrículas. Por isso esse documento é de fundamental importância, não só para a inserção dentro do sistema, mas também para a educação como um todo.

- Caso o município tenha mudado a matriz, é necessário lançar uma nova;

- Caso o município não tenha mudado, o sistema permite migrar de um ano para o outro;
- A matriz não pode ser alterada durante o ano letivo. Caso haja alguma alteração, o município pode ter informações ocultadas e corre o risco de não realizar a migração de dados do censo pela plataforma;
- A Matriz curricular, caso seja nova, é lançada por um especialista (Daniela ou Gustavo) que já possuem habilidades desenvolvidas para compreender e lançar com qualidade;
- A confirmação da utilização da matriz, caso seja a mesma, deve ser através de ofício e homologado no sistema;
- O envio da nova matriz, deve ser através de documento, também, onde será homologada no sistema;

Com isso, percebemos a importância da matriz curricular para a educação do município.

Ficha de Habilidades

A Ficha de Habilidades é utilizada, principalmente, nas séries iniciais, como educação infantil e fundamental I;

Composta por uma série de habilidades que o aluno precisa desenvolver, a ficha havia os alunos através de conceitos, onde é sinalizado, através de uma sigla, o nível de proficiência do mesmo na determinada habilidade.

A ficha precisa ser lançada todos os anos, para que seja possível fazer uma avaliação dos alunos através da mesma.

- A ficha de Habilidades é a ficha com as habilidades que podem ser desenvolvidas de maneira individual.
- A ficha deve ser lançada no sistema ou migrada de um ano para o outro (Caso seja liberada a opção)
- Além da ficha, deve ser lançado também os conceitos, que aparecerão para o professor avaliar;
- Deve vincular a ficha com a matriz correta;
- A ficha deve ser homologada no sistema.



Bravo Sistemas

Endereço: Av. Horácio José dos Santos, nº 623, Anexo 2
CNPJ: 17.264.715/0001-54
Cidade: Brumado - BA
Telefone: (77) 9 9941-4144

Documento Curricular Referencial

O Referencial Curricular é um documento que traz todas as habilidades que o professor precisa trabalhar em sala de aula durante o ano letivo. Esse é o maior documento para lançamento, com alguns chegando a até 1.000 páginas de conteúdos.

O bom é que o referencial pode ser migrado de um ano para o outro, dessa forma, basta migrá-lo, do ano anterior para o ano corrente.

Caso o município utilize o mesmo currículo de outro município, ou o do estado, é possível migrar as habilidades através da extração de uma planilha em excel, feita pela nossa equipe de programação.

- Só é necessário lançar o referencial se o município utilizar o modelo de Registro DOCR;
- O referencial pode ser migrado de um ano para o outro, caso a matriz curricular seja compatível;
- O referencial só pode ser migrado após ter a matriz curricular lançada;
- O referencial pode ser migrado, através de planilha de programação, para municípios que possuem o mesmo referencial que outros municípios;
- Caso o referencial seja lançado e haja registro de habilidades, não pode ser removido ou alterado uma vez que pode haver perda das informações já registradas;

O referencial é um documento utilizado apenas para municípios que possuem o registro DOCR. Municípios que utilizam o registro simples, não possuem necessidade de lançamento do mesmo.

Ofícios, Documentos e Materiais

Os documentos são extremamente importantes para qualquer período, pois eles oficializam os processos adotados.

A documentação dos procedimentos é essencial para que possamos alcançar resultados melhores e não comprometer a empresa ou a equipe pela falta de informação.

1 - Ofícios

- Ofício Informando sobre a importância dos documentos para configuração do sistema;
- Ofício informando sobre a necessidade de definir uma data para iniciar as migrações e matrículas;
- Ofício informando a impossibilidade de haver alterações e trocas nas matrizes curriculares;
- Ofício informando sobre as etapas de ensino, a importância de uma inserção correta e efetiva;
- Ofício informando as novas etapas, principalmente a do AEE e a importância de não se utilizar mais a etapa Multi para essas turmas;
- Ofício informando sobre a importância de se atualizar as informações de maneira correta, para que o trabalho não seja feito mais de uma vez;
- Ofício informado sobre a impossibilidade de mudanças quando se tem informações inseridas nos ambientes ou quando os mesmos desejam trocar no meio do ano;

2 - Documentos/Cadernetas

- Solicitação de novas cadernetas, caso haja a necessidade de inserção de novas;
- Solicitação de outros documentos, como relatórios, fichas ou qualquer modelo de impressão que será disponibilizado no ano corrente;
- Análise das cadernetas disponíveis, se estão devidamente configuradas;
- A solicitação e alteração deve constar em ofício.

3 - Materiais

- Material de Apoio aos coordenadores, sobre fechamento e migração;
- Material de Apoio para as escolas sobre o fechamento e migração;



Bravo Sistemas

Endereço: Av. Horácio José dos Santos, nº 623, Anexo 2
CNPJ: 17.264.715/0001-54
Cidade: Brumado - BA
Telefone: (77) 9 9941-4144

- Material de Apoio para as escolas sobre o processo de Migração dos dados de Infraestrutura da escola;
 - Material de Apoio para as escolas sobre o processo de Criação de Turmas;
 - Material de Apoio para as escolas sobre o processo de matrículas;
 - Material de Apoio para as escolas sobre o processo de vínculo do professor;
 - Material de Apoio referente.
-



Bravo Sistemas

Endereço: Av. Horácio José dos Santos, nº 623, Anexo 2
CNPJ: 17.264.715/0001-54
Cidade: Brumado - BA
Telefone: (77) 9 9941-4144

Capacitações/Orientações

O processo de capacitação e orientação é a preparação para que os municípios tenham a capacidade de passar a informação adiante, que no caso, seria às escolas.

- Capacitação com a equipe referente ao processo de fechamento do ano letivo anterior;
 - Capacitação com os municípios referente ao processo de fechamento do ano letivo anterior;
 - Capacitação com a equipe sobre a iniciação do ano letivo;
 - Capacitação com os coordenadores sobre a iniciação do ano letivo;
 - Live para gestores escolares referente ao processo de iniciação do ano letivo;
 - Live para coordenadores escolares, referente aos processos de acompanhamento;
 - Orientação sobre o envio e mudanças em cadernetas, documentos e/ou relatórios com a equipe da secretaria de educação.
-



Bravo Sistemas

Endereço: Av. Horácio José dos Santos, nº 623, Anexo 2
CNPJ: 17.264.715/0001-54
Cidade: Brumado - BA
Telefone: (77) 9 9941-4144

Utilização de Ferramentas Modular

1 - Módulos

- Transporte;
- Merenda;
- Biblioteca;
- Rh;
- Patrimônios;
- Portal da Educação;

Definição da utilização e de ajustes. Deve-se sinalizar com antecedência, já no início do ano letivo, informando o responsável pelo módulo no município.

Caso o município não informe o desejo de utilizar o módulo, durante o ano letivo não é possível aderir, uma vez que é necessário se planejar para disponibilizar.

Materiais de Apoio/Links

Organização dos materiais de apoio, bem como planilhas, relatórios e ofícios:

1. Fechamento Letivo

https://docs.google.com/document/d/1At8kh63W-rN-2d_czORHZi-6m03eN2j4J776w6Cpaas/edit?usp=sharing

2. Fechamento do Ano Letivo 2022

https://docs.google.com/document/d/1AtF3NDeMM0GoN4W2U_5etjGsBCzPZYbp-QALL88r1w/edit?usp=sharing

3. Demandas do Artia - Levantamento - 2022

https://docs.google.com/document/d/1rzv2NnvHv1zqG1hBhVks_G-YATfXU9loEehf1vOhNSY/edit?usp=sharing

4. Organização dos Municípios - Analistas

https://docs.google.com/document/d/1CqbkQ7-wQduV9W-uSS_QecRBbBhNQRjn6S2FrAeONYg/edit?usp=sharing

5. Relatório de Verificações - Análise demandas

https://docs.google.com/document/d/189ThR2o7gbpcdZoMKWrcYSqAyMuK-l5xv0pB_P_CMAQ/edit?usp=sharing

6. Agenda De Reuniões - Janeiro



Bravo Sistemas

Endereço: Av. Horácio José dos Santos, nº 623, Anexo 2
CNPJ: 17.264.715/0001-54
Cidade: Brumado - BA
Telefone: (77) 9 9941-4144

https://docs.google.com/document/d/1BYcjOPwJr6sO8jMkU_p_hRw-GnQ4BKuML823h241DjQ/edit?usp=sharing

Brumado, 04 de Setembro de 2023.

Atenciosamente,

Equipe do SGE Bravo!

Darlan Rocha
Coordenador do SGE Bravo!