



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

29 de set. de 2023

Processo de Documentação de Finalização do Ano Letivo

29/09/2023

O que: Documentação do Processo de Finalização do Ano Letivo

Por quê: Para garantirmos qualidade e excelência

Onde: Em todos os municípios que trabalhamos

Quando: 10/12 à 01/2023

Quem: Toda equipe

Como: Com planejamento, liderança e acompanhamento

Quanto: (Tempo: até 3 meses)

Documentação dos processos de Finalização do Ano Letivo

O objetivo deste documento é fornecer informações abrangentes sobre os procedimentos envolvidos durante o processo de finalização do Ano Letivo. É essencial considerar todos os passos para garantir uma implementação bem-sucedida e eficaz. Compreender completamente o processo de finalização é fundamental para alcançar resultados excelentes, permitindo que fechemos o ano com maestria.

Além disso, os objetivos deste documento incluem:

Orientação: Oferecer um guia claro e detalhado para todas as partes envolvidas no processo de implantação, proporcionando uma compreensão completa do que esperar.

Minimização de Erros: Destacar boas práticas e potenciais desafios, visando reduzir erros e problemas que possam surgir durante a implantação.

Eficiência: Assegurar que o processo de implantação seja conduzido de forma eficaz, otimizando o tempo e os recursos envolvidos.

Satisfação do Cliente: Contribuir para a satisfação do cliente, fornecendo um roteiro claro para uma implementação bem-sucedida e bem gerenciada.



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

Melhoria Contínua: Servir como uma base para avaliação e aprimoramento constante dos processos de implantação, visando a evolução contínua do serviço oferecido.



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

- 4 - Introdução;**
- 5 - Organização da Equipe;**
- 7 - Capacitações e Orientações da Equipe;**
- 9 - Organização dos Documentos e Processos;**
- 11 - Organização dos Ofícios;**
- 12 - Análises e Verificações;**
- 13 - Organização das Configurações;'**
- 15 - Orientação com os Municípios;**
- 16 - Coleta de Informações;**
- 18 - Fechamento de Notas e Conteúdos;**
- 20 - Fechamento de Turma;**
- 22 - Migração dos Alunos;**
- 25 - Emissão de documentos;**
- 26 - Finalização.**



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

Introdução

O período de fechamento letivo é também um dos mais importantes períodos para as escolas municipais e privadas. É através desse período que findamos o ano letivo para que possamos iniciar um novo.

Mas, para que isso aconteça da melhor forma possível, precisamos entender como fazer isso de maneira correta, se atentando às necessidades documentadas aqui.

Com isso, segue alguns conceitos importantes da finalização do ano letivo, sendo eles:

- **O fechamento é obrigatório;**

A finalização do ano letivo não é uma opção que o município pode ou não aderir. Assim como o Educacenso, é necessário que haja esse processo ano após ano, para garantir a qualidade e segurança das informações.

- **Um novo ano só pode iniciar se o ano anterior estiver findado;**

Caso o município não feche o ano letivo anterior, o próximo ano não poderá ser iniciado, uma vez que o sistema entenderá que as informações não foram fechadas e finalizadas, com isso, os alunos que foram aprovados, por exemplo, não poderão ser migrados ou matriculados em uma nova turma.

- **O município precisa se planejar;**

Assim como nossa equipe se planeja para fornecer suporte, analisar dados e informações, os municípios precisam fazer o mesmo processo.

É ideal que seja feita uma reunião e informado ao município dessas necessidades.

- **A equipe precisa analisar**



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

Antes de tudo é necessário fazermos um levantamento. É necessário fazermos o acompanhamento da situação documental dos municípios, identificando quais municípios possuem os documentos e quais não possuem os documentos configurados.

Organização da Equipe

Data do Início da organização: 10/2024

Para que haja um encerramento eficiente e organizado, a equipe precisa estar preparada para todas as situações que possam eventualmente ocorrer de acordo a cada realidade vivenciada pelos municípios.

4 Analistas Orientadores (O responsável que já faz contato com o município desde o início do ano).

1 Profissional de suporte às escolas (Essa pessoa será responsável por orientar nas eventuais dúvidas que possam surgir pelas escola. Este profissional deve ter total conhecimento do sistema e o procedimento correto para finalização realizado pelas escolas. Pode contar também com o auxílio dos estagiários para atendimento em momentos de alta demanda.

4 Estagiários para verificações e correções (Esses estagiários serão treinados e qualificados para corrigir os erros que possam surgir).

1 Pessoa Responsável por Projetos (Essa pessoa ficará responsável por organizar todo material, banners, cards, vídeos, atualização do blog, envio de ofícios, homologação no período de encerramento do ano letivo. Precisa ser uma pessoa qualificada). Essa pessoa não é o marketing, uma vez que precisa ser uma pessoa da equipe que já saiba sobre o sistema.

1 Gestor ou Líder para o projeto de Encerramento (Essa pessoa será responsável por planejar, organizar, liderar e acompanhar a equipe durante todo processo e finalização do período, dando todo o suporte, tirando dúvidas e cobrando resultados). Precisa ser alguma pessoa já experiente com o processo.

Equipe de Encerramento Letivo			
Especialista	Quantidade	Experiência	Eficácia



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

Analistas Orientadores	4	Alta	Alta
Suporte	1	Alta	Alta
Estagiários	4	Mediana	Alta
Responsável por Projetos	1	Mediana	Alta
Gestor e Líder	1	Alta	Alta



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 e Orientações da Equipe

Data do Início das capacitações: 10/2024

Devemos realizar um alinhamento com a equipe sobre as principais orientações e mudanças que são feitas no sistema para tornar o processo de finalização do ano letivo tranquilo.

Segue as situações que devem ser treinados com a equipe de acordo a cada função:

1. Analistas Orientadores:

- Comunicação com o município durante o período;
- Configuração dos documentos de acordo as turmas configuradas no sistema (Edu. infantil, Fundamental I e II, Multisseriada, EJA);
- Ciente na verificação de alunos duplicados, erros e correções no sistema;
- Coleta de ofícios sobre orientações;
- Divulgação dos materiais de orientação;
- Autonomia para verificação detalhada das situações reportadas;
- Reuniões de orientação;
- Realizar acompanhamento da escolas que finalizaram o processo;

2. Profissional de Suporte:

- Conhecimento aprofundado sobre ambiente do professor e gestor;
- Entendimento da correção de alunos duplicados;
- Gerenciamento das atas de resultado final e cadernetas;
- Gerenciamento dos boletins, fichas individuais;
- Autonomia para verificação detalhada das situações reportadas;
- Controle emocional do fluxo de clientes;
- Documentação de situações que devem reportados para o setor de programação;

3. Estagiários:

- Auxílio no processo de verificação e correção de erros;
- Levantamento de quantitativos no sistema;
- Atendimento Online (Auxílio para professores e gestores escolares);



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. Projetos:

- Criação de materiais de Apoio ao processo de fechamento para escolas;
- Criação de materiais de Apoio ao processo de fechamento para os professores;
- Criação de Banners e Cards;
- Criação dos vídeos necessários ao processo de fechamento;

5. Gestor/Líder:

- Orientação à equipe;
 - Acompanhamento do processo;
 - Identificação de problemas e intervenção;
 - Auxílio no processo de fechamento letivo;
-

Organização dos Documentos e Processos Internos

Com o intuito de termos uma padronização nos processos, os documentos listados abaixo servirão para que possamos utilizá-los durante as verificações e também durante o restante do ano letivo, como consulta.

Dessa forma, nenhum outro documento deve ser utilizado que não seja os materiais em excel abaixo, garantindo uma maior qualidade no processo.

1. Organização das Atas de Resultado Final

Organização das Atas de Resultado Final

2. Organização das Cadernetas

Organização das Cadernetas

3. Organização das Fichas Individuais

Organização das Fichas Individuais

4. Organização dos Históricos

Organização dos Históricos Escolares

5. Acompanhamento do Projeto de Finalização de Ano Letivo

Projeto - Finalização do Ano Letivo



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

Os documentos apresentados acima devem ser utilizados durante todo o período de finalização do ano letivo, para que seja possível acompanhar e identificar os municípios que já estão com todas informações prontas para fechar o ano letivo.

Levando em consideração a situação financeira dos municípios no ano de 2023, onde houve uma queda da arrecadação do FPM, alguns municípios encerrarão o ano letivo antes da nossa programação.

Com isso, faremos um trabalho adaptativo a essas realidades, para que não sofremos devido a falta de organização.



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 dos Ofícios

Data do Início da organização: 10/2023

Através dos ofícios conseguimos manter um nível de comunicação formal, pontuando os principais cuidados que devem ocorrer nesse período e a responsabilidade do município.

O envio dos ofícios será feito através de email e whatsapp. Além disso, homologamos com os devidos retornos e assinaturas.

Os principais ofícios que são enviados no período de encerramento, são:

1. Importância das Documentações;
2. Prazos e Organização no Período;
3. Cuidados no Processo de Finalização de Ano Letivo;
4. Fechamento de Turmas e Migração;
5. Ofício para abertura de turmas;
6. Ofício de Finalização do Ano Letivo e Iniciação do Próximo;

Os ofícios que serão enviados durante o período terão o objetivo de manter o município informado (Secretário de Educação e Coordenador do SGE Bravo no município) sobre as necessidades necessárias para um excelente fechamento letivo.



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

Análises e Verificação

O processo de finalização do ano letivo, assim como no Educacenso, possui, em sua qualificação, as análises e verificações que nos fazem enxergar possíveis problemas e necessidades de intervenções.

Dessa forma, abaixo segue um check list de verificações que devem ocorrer durante esse período, para que o município feche as turmas e as informações estejam qualificadas.

Acompanhamento:

- Inserção e Fechamento das Notas;
- Inserção e Fechamento dos Registros diários de Aula;
- Inserção da Frequência dos Alunos;
- Inserção dos Pareceres Descritivos;
- Inserção das Fichas de Habilidades;

Configurações:

- Configuração das Atas;
- Configuração das Cadernetas;
- Configurações das Fichas Individuais;
- Configuração dos Atestados de Conclusão;
- Configuração do Histórico Escolar;
- Configuração de Relatórios.

Onde acompanhar essas informações?

1. Dashboard;
2. Relatórios na Escola;
3. Relatórios da Secretaria de Educação.

Os relatórios deverão ser emitidos semanalmente e enviados aos municípios, através da nossa equipe de suporte.

Organização das Configurações

Data do Início da organização: 10/2023

O analista juntamente com a equipe pedagógica deve estar em comunicação para alinhamento das documentações que serão geradas pelas escolas.

Segue alguns cuidados que devemos ter com os principais documentos gerados pela plataforma:

Além disso, destacamos as principais verificações que devem ser realizadas:

Ata de Resultado Final

1. Configuração da ata de resultado (Educação infantil, Fundamental I e II, EJA Anos Iniciais e Anos Finais, Multisseriada e Multietapa, Correção de Fluxo);
2. Gerenciamento em página de relatório > “Atas e cadernetas”;
3. Configuração de acordo a forma de avaliação de cada segmento (Notas ou Conceitos);
4. Configuração das assinaturas;
5. Configuração do Cabeçalho;
6. Configuração da somatória e divisões existentes nas atas.

Caderneta de Conteúdo

1. Configuração da cadernetas de conteúdo (Educação infantil, Fundamental I e II, EJA Anos Iniciais e Anos Finais, Multisseriada e Multietapa, Correção de Fluxo);
2. Gerenciamento em página de relatório > “Atas e cadernetas”;
3. Configuração de acordo a ferramenta de registros (Simples ou Dorc);
4. Configuração das assinaturas;
5. Configuração do Cabeçalho;

Frequência

1. Configuração da cadernetas de Frequência (Educação infantil, Fundamental I e II, EJA Anos Iniciais e Anos Finais, Multisseriada e Multietapa, Correção de Fluxo);



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

2. Gerenciamento em página de relatório > “Atas e cadernetas”;
3. Configuração das assinaturas;
4. Configuração do Cabeçalho;

Boletim

1. Configuração do boletim (Educação infantil, Fundamental I e II, EJA Anos Iniciais e Anos Finais, Multisseriada e Multietapa, Correção de Fluxo);
2. Liberação para gerenciando na opção disponível na turma;
3. Configuração de acordo a forma de avaliação de cada segmento (Notas ou Conceitos);
4. Verificação de legendas para situações ou conceitos;
5. Visualização das notas do conselho de classe e média global (verificar);
6. Configuração das assinaturas;

Ficha Individual

1. Configuração da ficha individual (Educação infantil, Fundamental I e II, EJA Anos Iniciais e Anos Finais, Multisseriada e Multietapa, Correção de Fluxo);
2. Configuração das assinaturas;
3. Configuração das legendas e descrições;

Outros Documentos

1. Comprovante de renovação de matrícula;
2. Impressão da ficha de habilidades preenchidas;
3. Impressão dos pareceres;
4. Documentos gerados pelas turmas de atendimento educacional especializado;



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

Orientação com os Municípios

As orientações é o que faz termos qualidade nos processos e maximização dos problemas. Através das orientações e treinamentos, conseguimos auxiliar os municípios em um fechamento de excelência.

Orientação Gestores

Local: Youtube

- Realizando gerenciamento dos documentos;
- Realizando fechamento das turmas;
- Migração de Turmas.

Orientação Professores

Local: Youtube

- Realizando o fechamento das notas;
- Realizando a verificação das informações;

Orientação Coordenador SGE

Local: Meet

- Importância do fechamento do ambiente do professor;
- Importância do acompanhamento das informações;
- Emissão de documentos;
- Fechamento e Migração.

As orientações é capaz de resolver problemas futuros.



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

Coleta de Informações

A coleta de informações é essencial para que a equipe consiga se programar com excelência.

Desta forma, algumas informações são importantes para que possamos nos programar e conseguir trabalhar com uma organização estruturada.

Informações:

1. Os documentos do município estão configurados? Se sim, quais?

- Cadernetas;
- Atas de Resultado Final;
- Ficha Individual;
- Ficha de Habilidades;
- Boletim;
- Histórico Escolar;
- Outros.

2. Quando será o fechamento do ano letivo do município?

→ Data: 00/00/0000

3. Quando as escolas iniciarão a emissão dos documentos?

→ Data: 00/00/0000

4. Quando as escolas fecharão o sistema?

→ Data Inicial: 00/00/0000

→ Data Final: 00/00/0000



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

Esses são os dados básicos que devem ser coletados, para que possamos entender a data de fechamento do ano letivo do município.

Outros dados que podem ser colocados, são:

Informações:

5. Os professores do seu município sabem fazer o processo de fechamento das notas?

Sim

Não

6. Os Gestores do seu município emitir os documentos de final do ano letivo?

Sim

Não

A coleta de informações nos ajuda a entender a situação do município. Caso o município tenha respondido alguma das questões de maneira negativa, deve-se entender a melhor forma de ajudá-lo na situação.

Por exemplo:

Caso o município não esteja com todos os documentos necessários para a finalização do ano letivo inserido na plataforma, deve-se solicitar ao mesmo o envio do documento com, no mínimo, 20 dias de antecedência, para que a equipe possa se programar e realizar todos ajustes necessários.

Fechamento de Notas e Conteúdos

Os documentos só são emitidos se o sistema estiver sendo alimentado. Quem alimenta o sistema são os professores. Eles são os responsáveis pelo registro de notas, conteúdos, pareceres, frequência e outras informações.

Algumas informações dentro do SGE necessitam ser fechadas, para compor outros ambientes, como os ambientes de relatórios, cadernetas, boletins, históricos, atas, etc.

Dessa forma, segue algumas informações importantes que os professores devem se atentar:

Manual de Fechamento do Professor



Fechamento das Unidades/Bimestres

Os professores inserem as notas por atividade, tendo um conjunto de atividades a cada unidade/bimestre. Dessa forma, deve ser fechada ao final de cada unidade, as notas do aluno. Caso isso não seja feito, o sistema não libera a próxima unidade, até findar a anterior.



Fechamento Final

O fechamento Final deve acontecer quando as notas de todas as atividades forem inseridas. Assim, após a análise do professor, ele fechará as notas com as médias, para que as informações sejam migradas ao ambiente de resultado final, como atas, cadernetas e outros.



Correção de Notas

Caso o professor erre no lançamento de uma nota ou esqueça de realizar o lançamento, o mesmo poderá corrigir enquanto a unidade/bimestre estiver aberto. Isso possibilitará a correção efetiva das informações. O professor não pode esquecer de clicar em corrigir.

Caso o professor não clique em corrigir uma nota alterada, as informações do seu ambiente serão divergentes do ambiente do gestor da escola.



Divergência nos Dados

Caso os dados estão divergentes, no tópico acima discutimos sobre.

Informações divergentes são informações que não foram fechadas, corrigidas e/ou inseridas.

O não fechamento das notas no ambiente do professor implica na visualização das informações no ambiente do gestor.

Dessa forma, é de grande importância instruir os professores para que façam o fechamento das informações de maneira correta e eficiente.



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

Fechamento de Turma

O processo de fechamento da turma é uma etapa importante para o encerramento da alimentação de dados em uma turma. Através desse importante processo, conseguimos gerar diversos indicadores de acordo com as situações preenchidas em cada aluno.

Importante ressaltarmos que ao realizar o fechamento de uma turma, enviamos um comando ao sistema indicando o encerramento da movimentação dos dados. Realizando esse processo, os professores não terão mais acesso à turma. Nem o processo, nem os gestores.

Verificações importantes:

Ao longo do ano as turmas são alimentadas com dados e informações que, muitas das vezes em decorrência de prazos e volume de dados, podem passar despercebidos. As verificações são importantes para que haja o encerramento da alimentação e possíveis alterações, caso necessárias.

Importante ressaltar que uma vez fechado a turma, não será possível realizar quaisquer modificações ou inserção de notas, registros, pareceres, frequência entre outros.

Inserção do resultado final:

O resultado final deve ser igual ao do resultado das notas do aluno. Caso o aluno tenha alcançado a média, o mesmo deve ser aprovado, caso aconteça o contrário, será reprovado.

Deve-se ter muito cuidado nesse processo, se atentando ao resultado real do aluno. Caso a escola erre no resultado, não pode ser revertido, a não ser que se tenha um ofício.

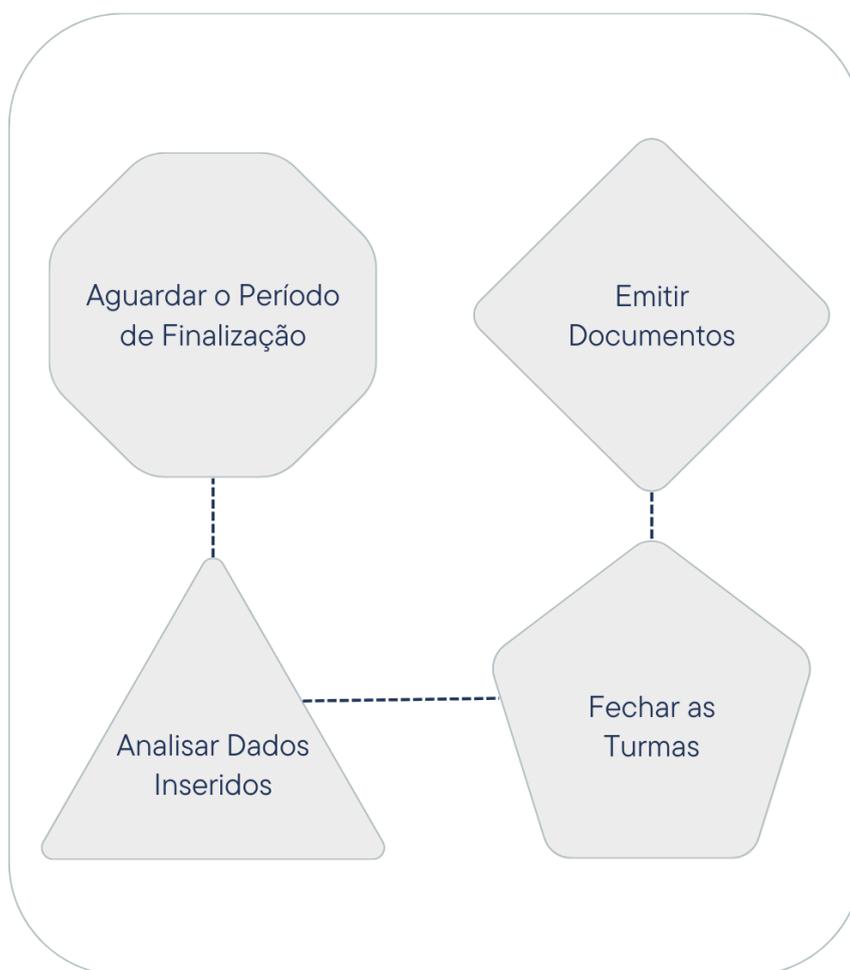
Ainda, caso a escola preencha os resultados de maneira incorreta propositalmente, é possível identificar o responsável, onde será enviado à Secretaria Municipal de Educação.

Alertas sobre o processo irreversível:

Destacamos a importância de concluir o fechamento da turma somente após a realização de todas as verificações necessárias. Ao enviar o comando ao sistema, será irreversível o processo, não podendo abrir a turma após o processo.

Caso seja necessário a abertura de turma, deve haver ofício informando quais são as turmas que devem ser abertas.

Para realizar o fechamento, deve seguir o processo padrão:





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

Migração dos alunos

A migração só ocorre após o fechamento do ano anterior e liberação do ano seguinte. A liberação do ano seguinte deve ser feita apenas para municípios que solicitaram e autorizaram. Ainda, apenas para municípios com o pagamento em dia.

Destacamos alguns cuidados para que a migração ocorra de forma segura e rápida.

Liberação do Ano Letivo

O primeiro passo para a migração acontecer é a liberação do novo ano letivo. Através da Liberação do Ano Letivo, será possível seguir com os próximos passos.

Criação de turmas no Próximo Ano

Após a liberação no sistema para acesso ao ano letivo seguinte, as escolas criarão as turmas e informarão a etapa individual de cada turma. Só será possível migrar as turmas do ano anterior para o ano seguinte se as etapas estiverem inseridas e devidamente configuradas.

Deve-se atentar a etapa que está sendo informada em cada turma. Inserção de etapas erradas geram problemas durante o ano letivo e no Censo escolar.

Migração dos alunos aprovados

O processo de migração será realizado apenas com os alunos que foram aprovados. Importante garantir que ambas as turmas estavam com as configurações corretas para que o processo ocorra sem empecilhos.

Matrícula manual dos alunos reprovados

A minoria dos alunos que foram reprovados, o processo de matrícula deve ser realizado de forma manual pela escola.



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

Turmas multisseriadas

As turmas multisseriadas não podem ser migradas, pois possuem alunos de diferentes etapas em sua construção.

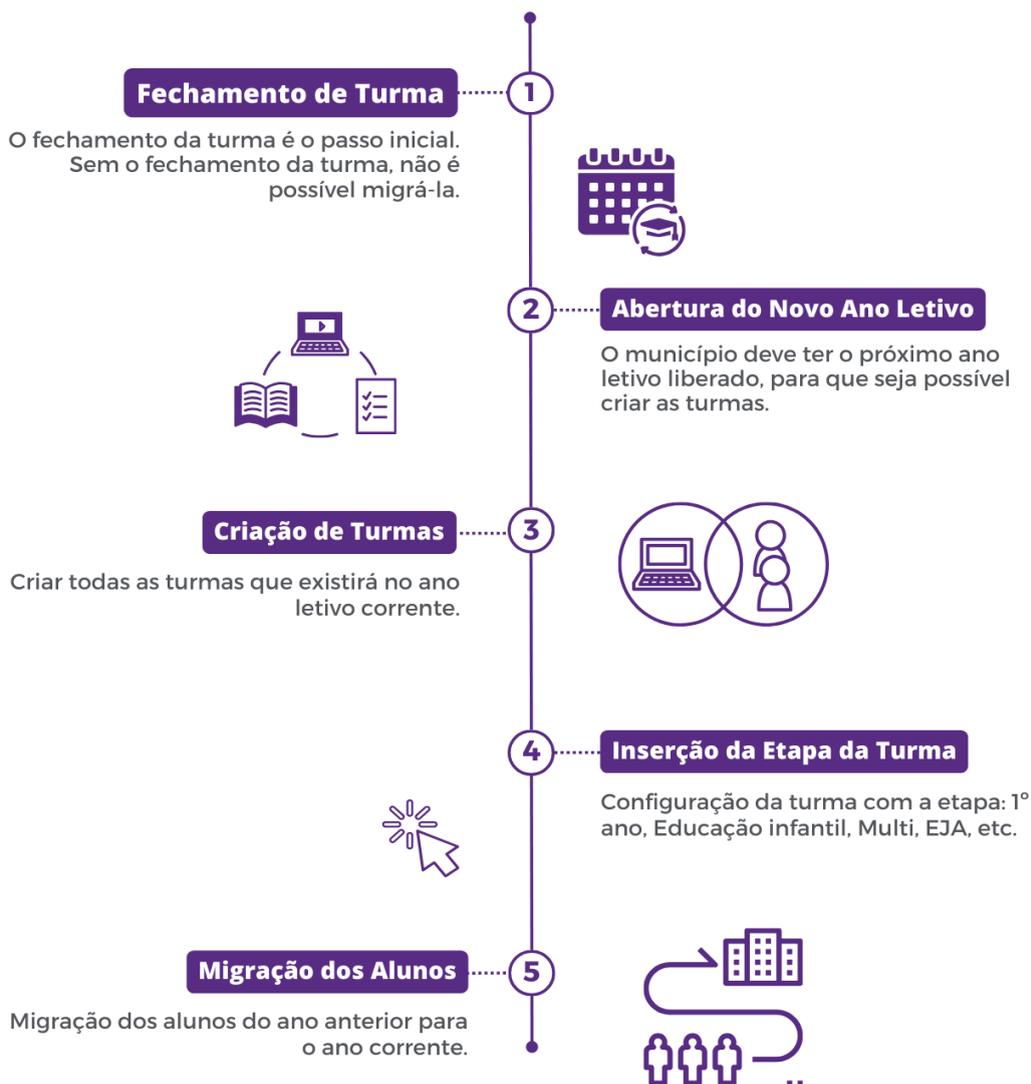
A matrícula desses alunos deve ser feita de forma manual, com o processo de matrícula padrão.

Migração de uma escola para a outra

As migrações dos alunos só podem ser feitas para a mesma escola que ele estava vinculado no ano anterior. Caso a escola tenha apenas alunos do 5º ano, por exemplo, e não atenda o 6º ano, sendo em outra instituição, a escola que matricula os alunos no 6º ano precisará fazer o processo de maneira manual.

Com isso, identificamos a forma correta que devemos seguir para alcançar efetividade no processo de fechamento de uma turma. Para ilustrar melhor isso, abaixo temos um simples cronograma que nos orienta.

Organização do Processo





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

Emissão de Documentos

Ao longo da leitura desse material, citamos diversas vezes alguns documentos. Isso pois é de extrema importância que as documentações estejam de acordo com a realidade do município e/ou escola.

Através dos documentos, como atas, cadernetas, fichas e históricos, o município finda o processo, estando pronto para a iniciação de um novo ano letivo.

A emissão dos documentos será efetuadas pelas escolas, com instrução da equipe da secretaria de educação.

Os documentos necessários para emissão, são:

1. Atas de Resultado Final;
2. Cadernetas de Notas;
3. Cadernetas de Frequência;
4. Caderneta de Registro de Aulas;
5. Relatório com Parecer Descritivo;
6. Ficha Individual;
7. Ficha de Habilidades;
8. Histórico Escolar;
9. Atestado de Conclusão.

Esses documentos são alguns que os municípios podem utilizar, contudo não é regra a impressão de todos supracitados.

As necessidades de emissão dos relatórios vai de acordo com cada município, onde podem gerar todos ou nenhum, deixando as documentações dentro do sistema, de acordo com as regras adotadas pelos mesmos.



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

Finalização

O processo de fechamento de ano letivo deve ser feito com planejamento e organização. Deve haver orientações, capacitações e treinamentos, tanto à equipe do SGE quanto aos municípios.

Deve-se cumprir os prazos estabelecidos e realizar o devido acompanhamento necessário.

O fechamento de qualidade se faz com a participação de todos os envolvidos nos processos educacionais. A equipe do SGE Bravo! precisa estar pronta para realizar o processo com qualidade, através de orientações e instruções que serão passadas aos municípios.

Atenciosamente,

Equipe do SGE Bravo!

Darlan Rocha Aguiar
Coordenador do SGE Bravo!