

# MANUAL

Sistema GIER - Gestão Inteligente da Educação  
Responsável

Módulo Pedagógico



# Gier

Perfil Professor

Apostila Versão 01

Janeiro 2023



PREFEITURA DE  
**GUARULHOS**



## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>2. PROCEDIMENTOS BÁSICOS.....</b>	<b>6</b>
2.1. COMO ACESSAR O SISTEMA .....	6
2.2. TELA INICIAL .....	9
<b>3. MENU PEDAGÓGICO.....</b>	<b>9</b>
3.1 AVALIAÇÕES E FREQUÊNCIA .....	10
3.2 CONTROLE DIÁRIO DE FREQUÊNCIA .....	14
3.3 OBJETO DE CONHECIMENTO .....	18
3.4 PRONTUÁRIO DO EDUCANDO .....	24
3.5 VISUALIZAÇÃO DE DEVOLUTIVA DE RELATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DO EDUCANDO.....	25

## Índice de Figuras

Figura 1 - Link de Acesso.....	6
Figura 2 - Acesso Via Portal.....	6
Figura 3 - Tela de Login .....	7
Figura 4 - Tela de Login Senha Nova.....	7
Figura 5 - Tela Alteração de Senha .....	8
Figura 6 - Tela de Alerta de Senha Alterada .....	8
Figura 7 - Tela Inicial do Módulo.....	9
Figura 8 - Tela Menu Pedagógico.....	9
Figura 9 - Tela Avaliações e Frequência .....	10
Figura 10 - Tela Pesquisar Turma.....	10
Figura 11 - Tela Resultado da Pesquisa .....	11
Figura 12 - Tela Selecionar Avaliação .....	11
Figura 13 - Tela Questionário.....	12
Figura 14 - Tela Relatório de Avaliação .....	12
Figura 15 - Tela de Alerta.....	13
Figura 16 - Tela Controle de Frequência.....	13
Figura 17 - Tela Imprimir Relatórios .....	14
Figura 18 - Tela Diário de Turma.....	14
Figura 19 - Tela Controle Diário de Frequência .....	15
Figura 20 - Tela de Pesquisa .....	15
Figura 21 - Tela Iniciar Aula.....	15
Figura 22 - Tela Registro de Ausências .....	16
Figura 23 - Tela Motivo de Ausência.....	16
Figura 24 - Tela Selecionar Motivo da Ausência .....	17
Figura 25 - Tela Imprimir Relatório.....	17
Figura 26 - Tela Relatório de Acompanhamento Diário .....	18

Figura 27 - Tela Botão Inserir Objeto de Conhecimento .....	19
Figura 28 - Tela Preencher a Descrição da Atividade .....	19
Figura 29 - Tela Registro de Aula Inserido .....	20
Figura 30 - Tela onde Mostra a Atividade Cadastrada.....	20
Figura 31 - Tela onde Mostra que é Possível Editar ou Excluir Atividade Cadastrada .....	21
Figura 32 - Tela de Registro Aula Salva .....	21
Figura 33 - Tela Anexar Arquivos Usados na Atividade .....	22
Figura 34 - Tela para Excluir ou Baixar Arquivo Anexado na Atividade.....	23
Figura 35 - Tela onde Mostra Quando já Existe uma Atividade Cadastrada no Dia .....	23
Figura 36 - Tela Prontuário do Educando .....	24
Figura 37 - Tela Pesquisa Busca Rápida .....	24
Figura 38 - Tela Lista Piloto para Consulta.....	25
Figura 39 - Tela Prontuário do Educando .....	25
Figura 40 - Tela Visualização de Devolutiva de Relatório .....	26

## 1. INTRODUÇÃO

Esse manual visa orientar os usuários quanto à utilização do Sistema GIER (Gestão Inteligente da Educação Responsável), Módulo Educação, para as funcionalidades referentes à gestão de educandos da Rede Própria e Parceiras.

O Sistema GIER será implantado em substituição ao antigo sistema de Gestão Escolar e irá compor os módulos de Educação e Gestão Pedagógica, entre outros.

## 2. PROCEDIMENTOS BÁSICOS

Nesta seção, serão apresentados os primeiros passos para o uso do sistema e as suas funcionalidades básicas.

### 2.1. Como Acessar o Sistema

Para acesso ao sistema, é necessária a utilização de um navegador de internet, podendo este ser o Internet Explorer, o Mozilla Firefox, o Google Chrome ou qualquer outro.

O endereço para acesso é <http://portaleducacao.guarulhos.sp.gov.br>.

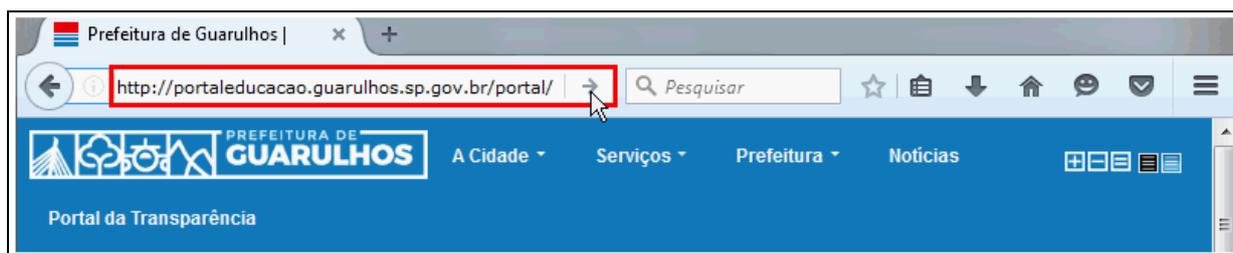


Figura 1 - Link de Acesso

Para acessar o Sistema GIER, clique na funcionalidade “**Sistemas**”.



Figura 2 - Acesso Via Portal

Clique em Sistemas. Após abertura da janela principal do Portal de Sistemas, clique no ícone “Gier”.  
Será exibida a tela para realização de login.

Os acessos serão realizados por login de acesso. Para tanto, você deverá clicar no botão “*Usuário*” e realizar sua identificação.



Figura 3 - Tela de Login

Na sequência, informe o usuário e a senha previamente cadastrados pelo administrador do sistema, e clique no botão “*Acessar*”.

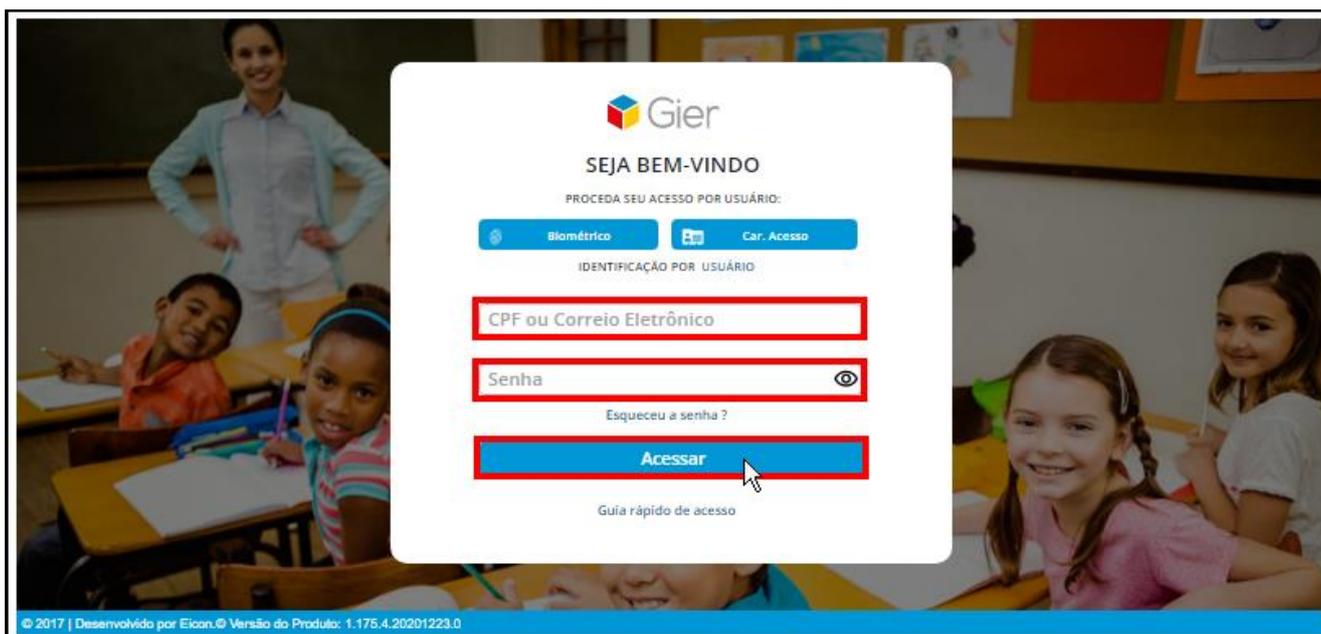


Figura 4 - Tela de Login Senha Nova

Em seu primeiro acesso, será necessário alterar sua senha.

O sistema exibirá a tela de troca de senha, com o campo **Preencha os Campos "Senha Atual" e "Nova Senha"**, com a senha que será criada por você. Repita a mesma senha no campo **"Confirmação da Senha"**.

De acordo com as regras do sistema, a sua nova senha deverá conter no mínimo 8 caracteres alfanuméricos.

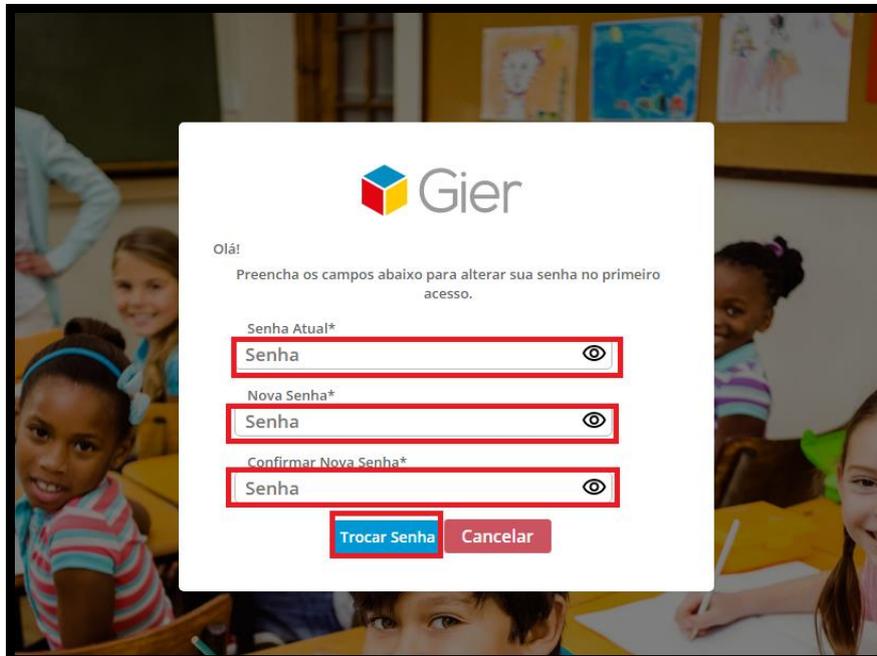


Figura 5 - Tela Alteração de Senha

Após clicar em alterar senha, o sistema exibirá um alerta de confirmação.

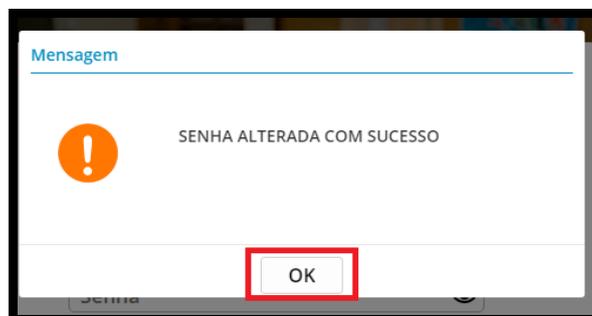


Figura 6 - Tela de Alerta de Senha Alterada

## 2.2. Tela Inicial

Após realizar o login, abrirá a tela inicial do sistema.

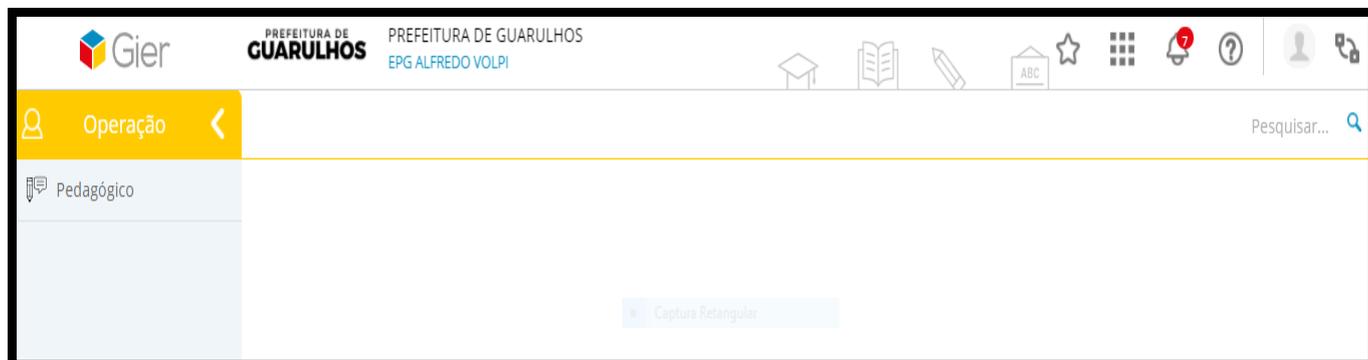


Figura 7 - Tela Inicial do Módulo

Nesta tela são apresentadas as seguintes opções:

1. **Área de Menu:** Onde são apresentadas as funcionalidades para acesso;
2. **Área de Trabalho:** Onde serão apresentadas as telas das funcionalidades selecionadas na área de menu;
3. **Favoritos:** Onde ficam as funções favoritadas;
4. **Eixos:** Com menus de Gestão e Operação;
5. **Notificações/Mensagens:** Onde ficam as mensagens e notificações recebidas;
6. **Ajuda:** Funcionalidade que traz explicação sucinta de cada tela do sistema;
7. **Usuário:** Identificação de usuário logado;
8. **Sistemas:** Acesso aos Sistemas.

## 3. MENU PEDAGÓGICO

No Menu Pedagógico, o professor poderá acessar informações referentes às Avaliações e Frequência, Controle Diário de Frequência e ao Prontuário do Educando.

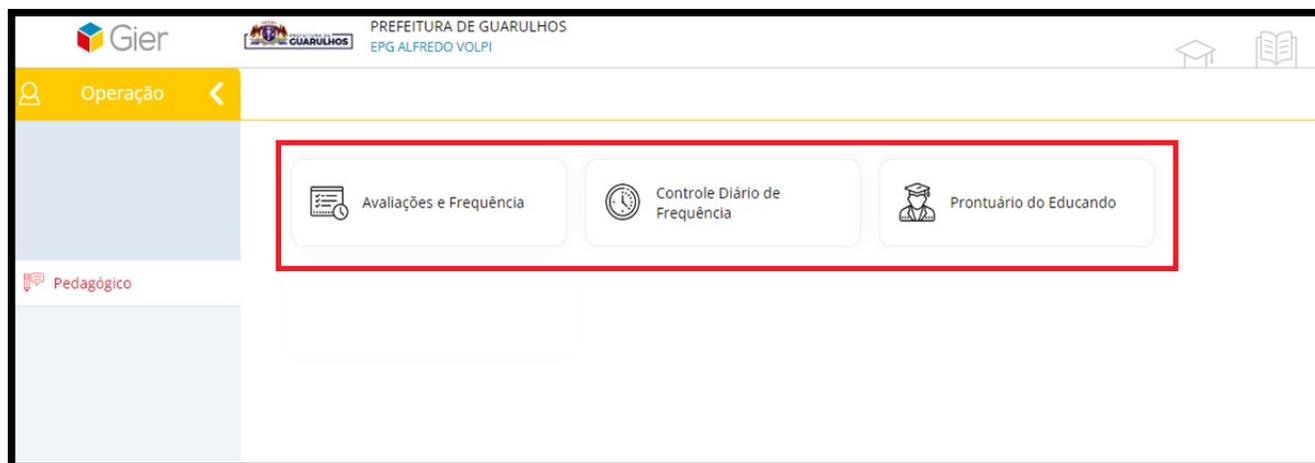


Figura 8 - Tela Menu Pedagógico

### 3.1 Avaliações e Frequência

Ao clicar em "Avaliações e Frequência", o sistema exibirá uma tela de pesquisa.

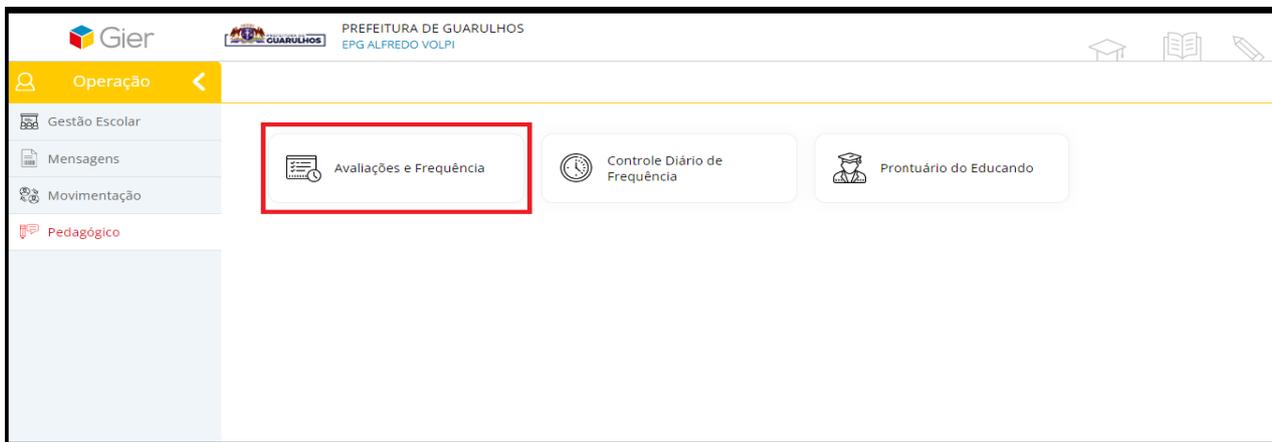


Figura 9 - Tela Avaliações e Frequência

Para filtrar a turma que deseja iniciar o processo de avaliação, o professor deverá selecionar os campos obrigatórios e clicar em "Pesquisar".



Figura 10 - Tela Pesquisar Turma

O sistema exibirá uma tela com os dados da turma.

Seleção de campos para filtrar a Turma que deseja digitar Avaliações e Frequências.

Ano Letivo\* 2023 Professor(a) PROFESSOR HOMOLOGACAO Etapa/Modalidade\* ENSINO FUNDAM... Data de Referência\* 06/01/2023 Turma\* 22 Pesquisar

Seleção a unidade letiva e o Eixo/Área de Conhecimento para efetuar lançamento

Unidade Letiva\* 1º SEMESTRE Eixo/Área de Conhecimento\* O EDUCANDO E A CULTUR... Vertical Horizontal Controle de Frequência

Legenda de Situação do Educando: ■ Matriculado

Legenda de Frequência do Educando: ■ Frequência superior a 80% ■ Frequência entre 75% a 80% ■ Frequência abaixo de 75%

● Educando dispensado do Eixo/Área de Conhecimento A. D. = Aula Dia R. A. = Reposição de Aulas

CICLO	CH	OBR.	EDUCANDO	FALTAS TOTAIS	%	QUESTIONÁRIO AVALIATIVO
2º	N	N	ALUNO UM DA SILVA	1	0	RESPONDER
2º	N	N	ALUNO DOIS FERREIRA	1	0	RESPONDER
2º	N	N	ALUNO TRES DA CUNHA	0	100	RESPONDER
2º	N	N	ALUNO QUATRO DE ANDRADE	0	100	RESPONDER
2º	N	N	ALUNO CINCO DO NASCIMENTO	0	100	RESPONDER
Total de Matriculados da Turma: 5				AULAS DADAS TOTAIS 1		

Salvar

Figura 11 - Tela Resultado da Pesquisa

Para dar início ao processo de avaliação, o professor deverá clicar em **"Responder"**, ao lado do nome do educando que será avaliado.

CICLO	CH	OBR.	EDUCANDO	Faltas	%	Questionário
5º	1	N	ADILSON JOSE DE OLIVEIRA GABRIEL	1	95	RESPONDER - RELATÓRIO EM CONSTRUÇÃO
5º	2	N	ANA JULIA ALMEIDA LIMA	1	95	RESPONDER - RELATÓRIO EM CONSTRUÇÃO
5º	3	N	ALUNO TESTE SED 1305	0	100	RESPONDER - RELATÓRIO EM CONSTRUÇÃO
5º	4	N	ALUNO TESTE PAULINO SED 54	0	100	RESPONDER
5º	5	N	ALUNO TESTE ERICK SED 55	0	100	RESPONDER
5º	6	N	ALUNO TESTE PAULINO SED 53	0	100	RESPONDER - RELATÓRIO EM CONSTRUÇÃO
5º	7	N	ALUNO TESTE PAULINO SED 56	0	100	RESPONDER - RELATÓRIO EM CONSTRUÇÃO
5º	8	N	ALUNO PAULINO TESTE SED 60	0	100	RESPONDER
5º	9	N	ALUNO PAULINO TESTE SED 61	0	100	RESPONDER
5º	10	N	ALUNO PAULINO TESTE SED 70	0	100	RESPONDER
5º	11	N	ALUNO TESTE PAULINO SED 71	0	100	RESPONDER
5º	12	N	ALUNO TESTE PAULINO SED 72	0	100	RESPONDER
5º	13	N	ALUNO TESTE SED COMP TRANSFERENCIA	0	100	RESPONDER - RELATÓRIO EM CONSTRUÇÃO
5º	14	N	ALUNO TESTE SED PAULINO COMP TRANSFERENCIA	0	100	RESPONDER
5º	15	N	ALUNO TESTE SED PAULINO BAIXA MATRICULA	0	100	RESPONDER - RELATÓRIO EM CONSTRUÇÃO
5º	16	N	ALUNO CAPACITAÇÃO	0	100	RESPONDER - RELATÓRIO AGUARDANDO VALIDAÇÃO
5º	17	N	JUCIARA DOS SANTOS SILVA	0	100	RESPONDER

Figura 12 - Tela Selecionar Avaliação

O sistema exibirá um questionário de avaliação para preenchimento, exibindo todos os campos de experiência para a Educação Infantil bem como os Eixos para o Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – EJA. Também será exibido o relatório a ser preenchido.

Questionário de Avaliação Turma: 1A - Nº Chamada: 1

Código	Questão	Resposta
0001	O EDUCANDO - CULTURA DE PAZ E EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS: INTERAÇÕES, AFETIVIDADES E IDENTIDADES	
0002	IDENTIDADES E ALTERIDADES	<input type="radio"/> ATINGIU OS OBJETIVOS <input type="radio"/> ATINGIU PARCIALMENTE OS OBJETIVOS <input type="radio"/> NÃO ATINGIU OS OBJETIVOS <input type="radio"/> NÃO TRABALHADO PELO(A) PROFESSOR(A)
0003	CONSTRUÇÃO DA AUTONOMIA	<input type="radio"/> ATINGIU OS OBJETIVOS <input type="radio"/> ATINGIU PARCIALMENTE OS OBJETIVOS <input type="radio"/> NÃO ATINGIU OS OBJETIVOS <input type="radio"/> NÃO TRABALHADO PELO(A) PROFESSOR(A)
0004	INTERAÇÃO SOCIAL E EMPATIA	<input type="radio"/> ATINGIU OS OBJETIVOS <input type="radio"/> ATINGIU PARCIALMENTE OS OBJETIVOS <input type="radio"/> NÃO ATINGIU OS OBJETIVOS <input type="radio"/> NÃO TRABALHADO PELO(A) PROFESSOR(A)
		<input type="radio"/> ATINGIU OS OBJETIVOS <input type="radio"/> ATINGIU PARCIALMENTE OS OBJETIVOS

Figura 13 - Tela Questionário

O relatório individual encontra-se na mesma tela, ao final do questionário.

Após preenchê-lo, o professor deverá clicar em **"Enviar para Validação"** para que a avaliação seja encaminhada ao Coordenador Pedagógico.

Questionário de Avaliação: Turma: EFM5A - Nº Chamada: 16

Código	Questão	Resposta
300	O Educando encontra-se em processo de alfabetização conseguindo escrever palavras usando uma letra para representar a sílaba ( ... )	

Figura 14 - Tela Relatório de Avaliação

Após clicar em **"Salvar"**, o sistema exibirá um alerta de questionário salvo com sucesso.

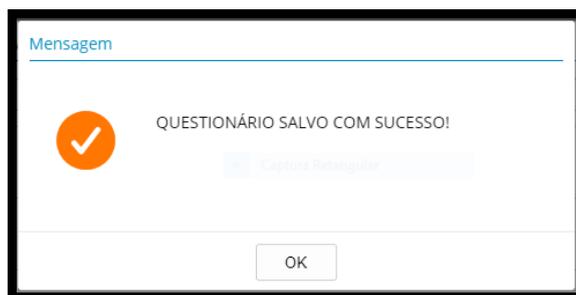


Figura 15 - Tela de Alerta

Na funcionalidade Avaliações e Frequência, ao clicar no botão de atalho "**Controle de frequência**", o professor será direcionado para a tela inicial de Controle Diário de Frequência.

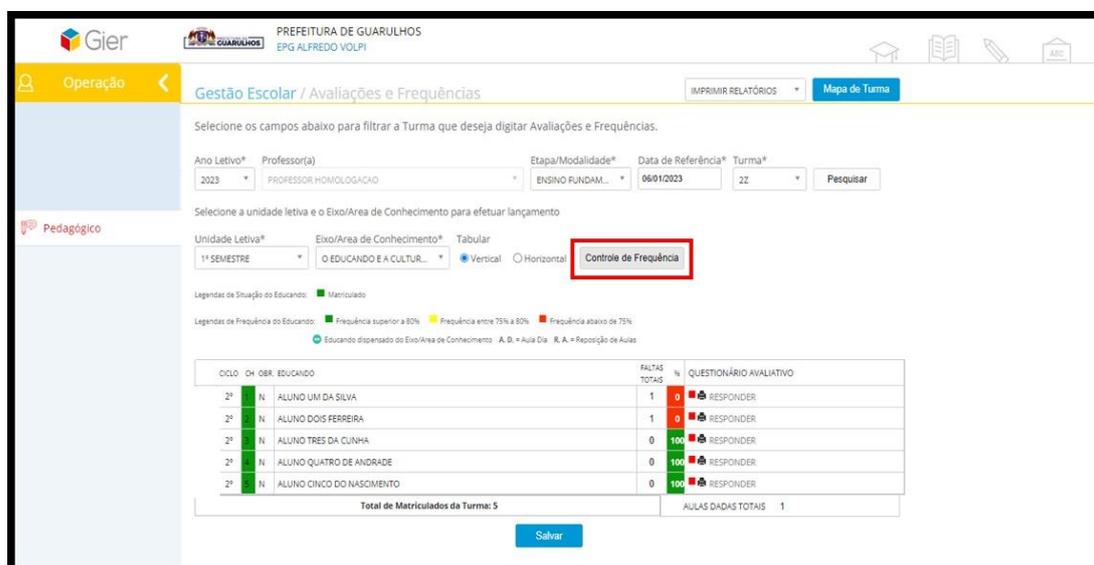


Figura 16 - Tela Controle de Frequência

Ainda nesta funcionalidade, é possível imprimir o "**Relatório Diário de Turma**".

Para isso, o professor deverá clicar em "**Imprimir Relatórios**" e selecionar a opção **Relatório Diário de Turma**.

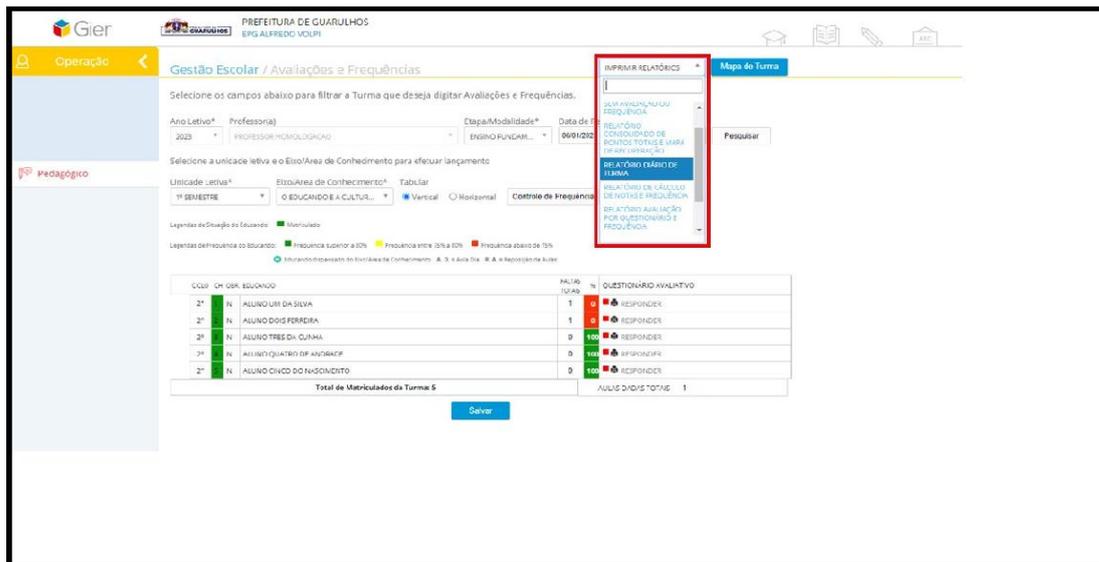


Figura 17 - Tela Imprimir Relatórios

O sistema exibirá o **Diário de Turma** para impressão.

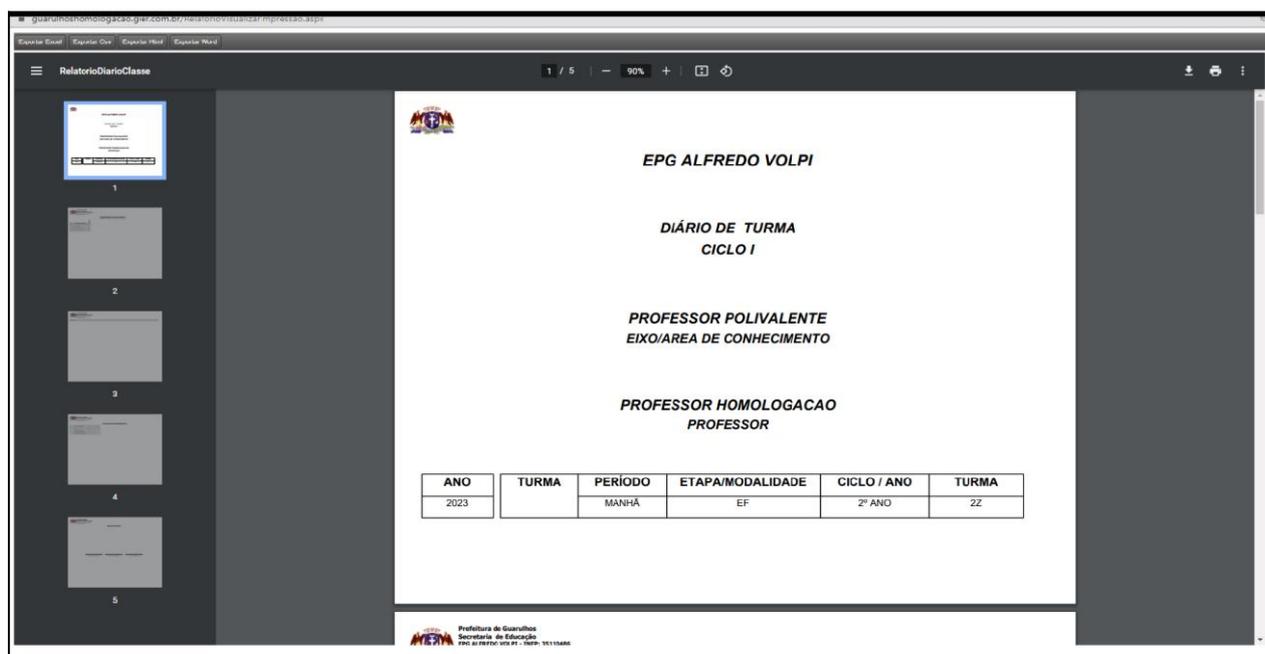


Figura 18 - Tela Diário de Turma

### 3.2 Controle Diário de Frequência

Para lançar a frequência dos educandos, o professor deverá clicar em "**Controle Diário de Frequência**".

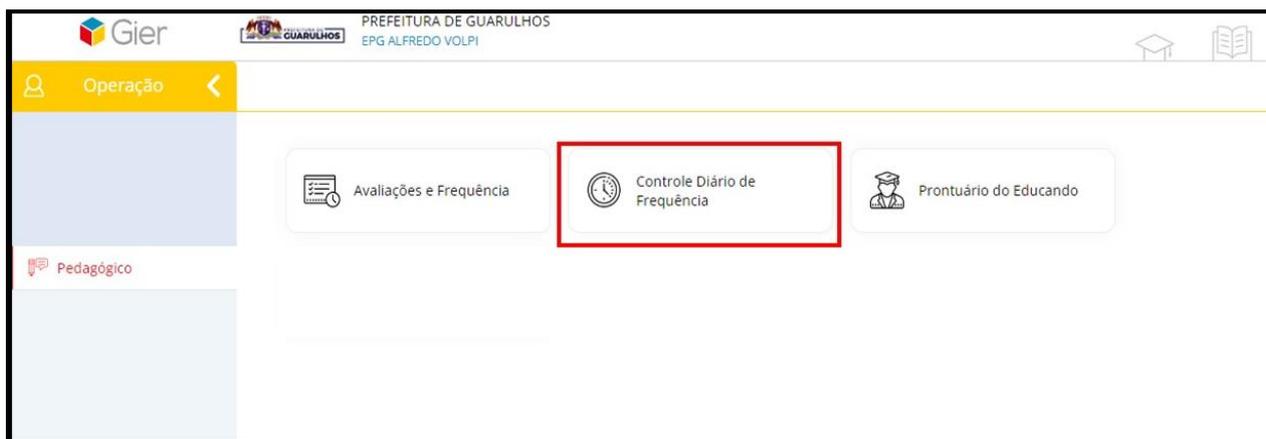


Figura 19 - Tela Controle Diário de Frequência

O sistema exibirá uma tela de pesquisa.

O professor deverá selecionar os campos obrigatórios para filtrar a turma que deseja digitar a frequência e clicar em **"Pesquisar"**.

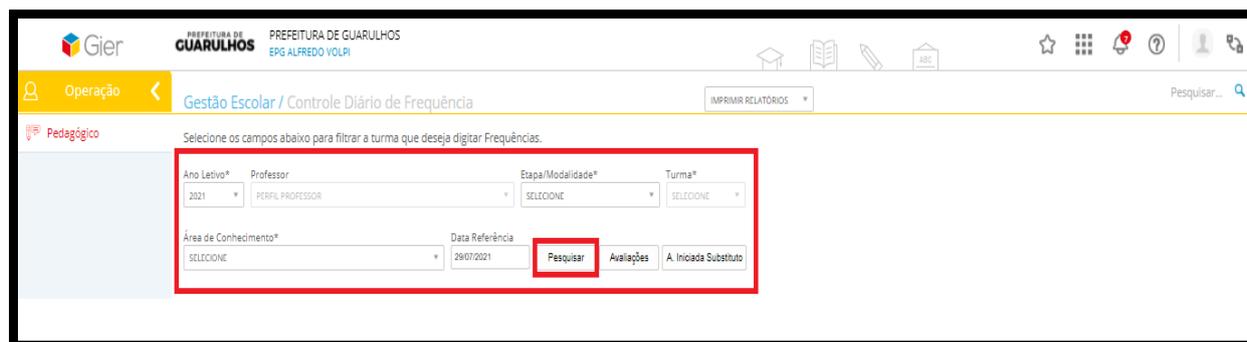


Figura 20 - Tela de Pesquisa

Antes de lançar a frequência, é necessário abrir a aula.

Para isso, o professor deverá clicar em **"Iniciar"**.

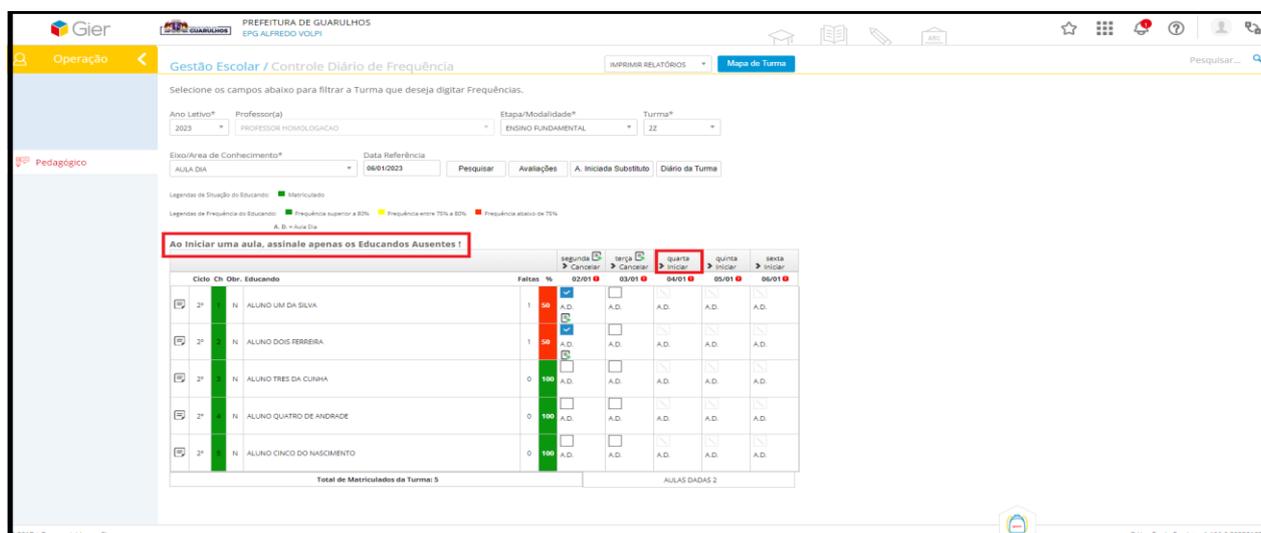


Figura 21 - Tela Iniciar Aula

Ao abrir a aula, o professor deverá assinalar apenas os educandos ausentes.

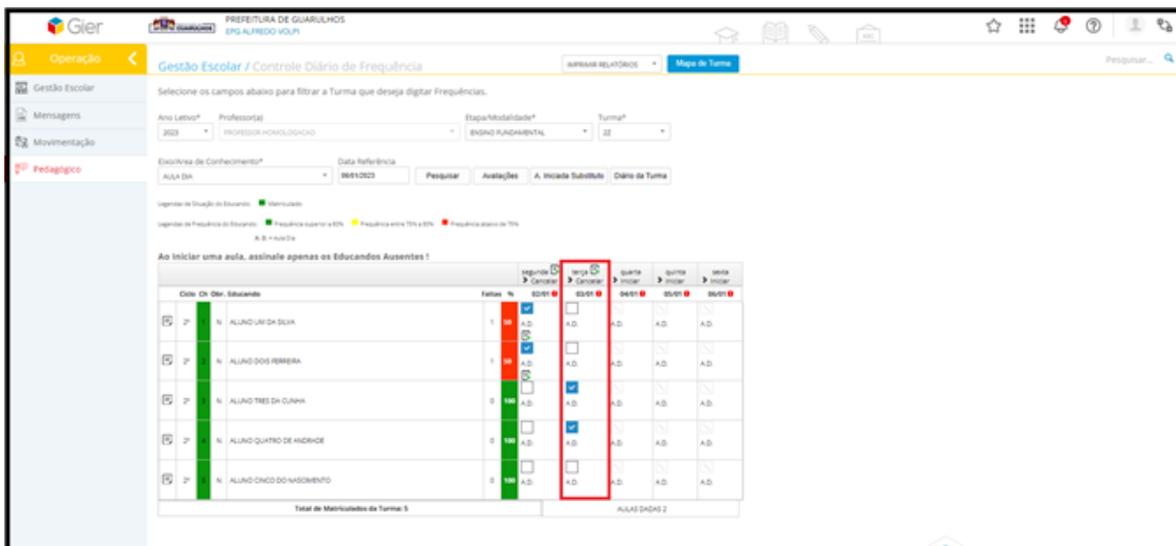


Figura 22 - Tela Registro de Ausências

Ao selecionar **ausência** para o educando, o sistema exibirá um botão onde o professor poderá adicionar o motivo da ausência.

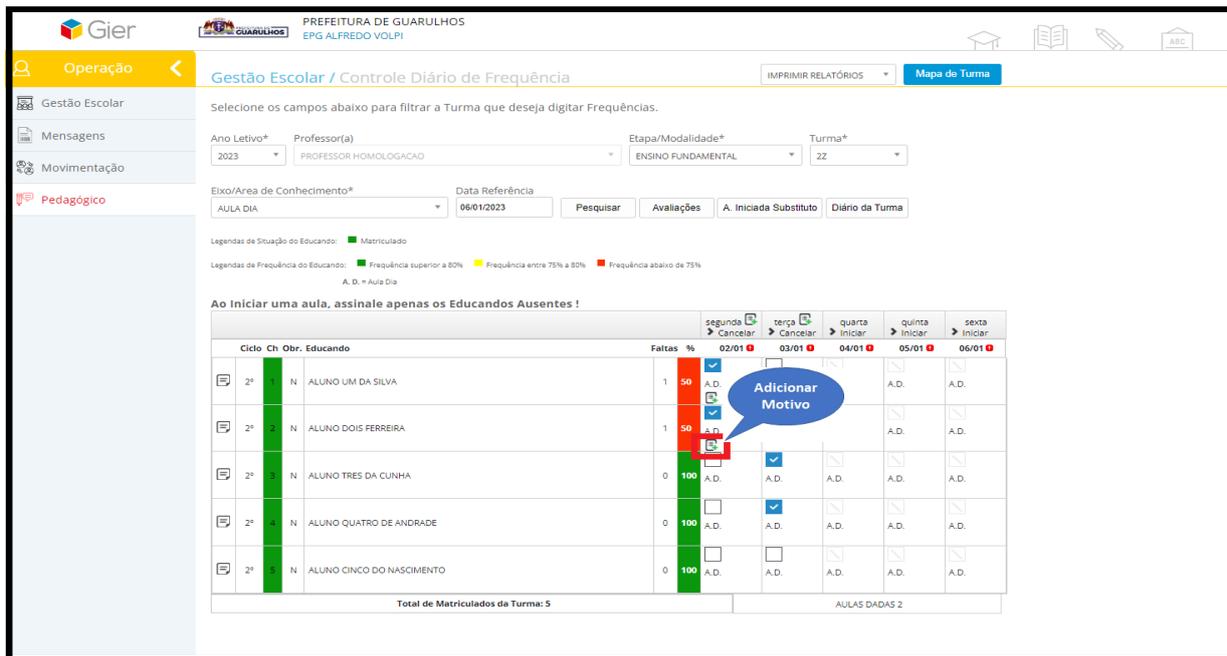


Figura 23 - Tela Motivo de Ausência

Ao clicar em **"Adicionar motivo"**, o sistema exibirá o campo Motivo de Ausência. O professor deverá selecionar o motivo e clicar em **"Salvar"**.

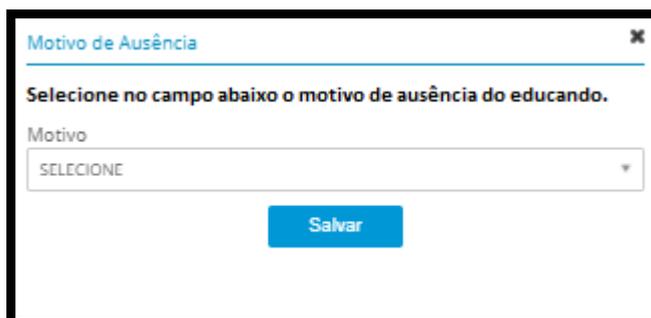


Figura 24 - Tela Selecionar Motivo da Ausência

O professor poderá imprimir um relatório de acompanhamento diário de frequência. Para isso, basta clicar em **"Imprimir Relatório"** e selecionar a opção **"Relatório de Frequência Diária"**.

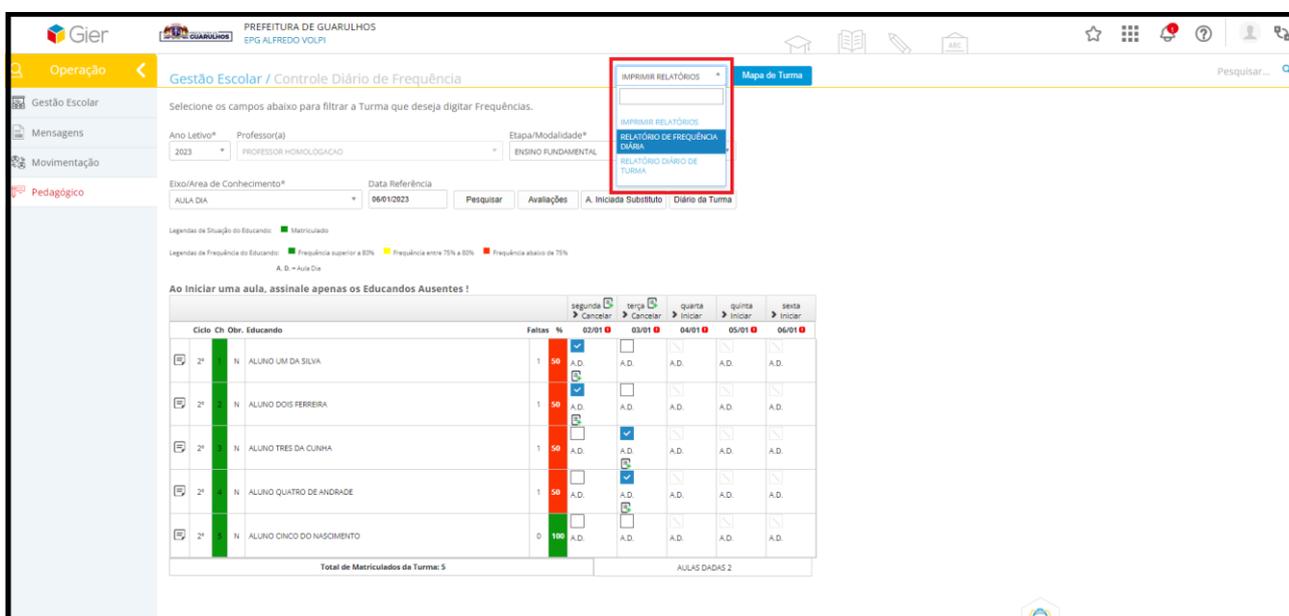


Figura 25 - Tela Imprimir Relatório

Feito isso, o sistema exibirá o **Relatório de Acompanhamento Diário**.



Secretaria de Educação  
 EPG ALFREDO VOLPI - INEP: 35110486  
 Rua Anita Garibaldi, 60 - Jardim Santa Clara CEP: 07123-190  
 Tel.: (11) 24569-028  
 Correio Eletrônico: epgalfredovolpi@guarulhos.sp.gov.br

Acompanhamento Diário - 2021 - ANUAL - Julho

Turma: EFMSA Componente: AULA DIA Professor: PERFIL PROFESSOR

Nº	Educandos	Sit.	Entr.	Saída	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total	
					Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	Faltas	
1	ADILSON JOSE DE OLIVEIRA GABRIEL	MA	10/06		P			P	P	P		P	P			P	P																				1
2	ANA JULIA ALMEIDA LIMA	MA	11/06		P			P	P	P		P	P			P	P																				1
3	ALUNO TESTE SED 1305	MA	16/06		P			P	P	P		P	P			P	P																				1
4	ALUNO TESTE PAULINO SED 54	TR	29/06	30/06	P			P	P	P		P	P			P	P																				0
5	ALUNO TESTE ERICK SED 55	TR	30/06	30/06	P			P	P	P		P	P			P	P																				0
6	ALUNO TESTE PAULINO SED 53	MA	30/06		P			P	P	P		P	P			P	P																				1
7	ALUNO TESTE PAULINO SED 56	MA	30/06		P			P	P	P		P	P			P	P																				0
8	ALUNO PAULINO TESTE SED 60	TR	02/07	02/07	P			P	P	P		P	P			P	P																				0
9	ALUNO PAULINO TESTE SED 61	TF	02/07	02/07	P			P	P	P		P	P			P	P																				0
10	ALUNO PAULINO TESTE SED 70	TR	05/07	05/07	P			P	P	P		P	P			P	P																				0
11	ALUNO TESTE PAULINO SED 71	TR	06/07	07/07	P			P	P	P		P	P			P	P																				0
13	ALUNO TESTE SED COMP TRANSFERENCIA	MA	19/07		P			P	P	P		P	P			P	P																				0
14	ALUNO TESTE SED PAULINO COMP TRANSFERENCIA	TR	19/07	19/07	P			P	P	P		P	P			P	P																				0
15	ALUNO TESTE SED PAULINO BAIXA MATRICULA	MA	19/07		P			P	P	P		P	P			P	P																				0
16	ALUNO CAPACITAÇÃO	MA	01/02		P			P	P	P		P	P			P	P																				0
17	JUCIARA DOS SANTOS SILVA	MA	29/07		P			P	P	P		P	P			P	P																				0

Legenda: MA: MATRICULA ATIVA - TR: TRANSFERIDO(A) - TF: TRANSFERIDO(A) FORA DA REDE -

Figura 26 - Tela Relatório de Acompanhamento Diário

### 3.3 Objeto de Conhecimento

Para **Inserir** os **Saberes** trabalhados na aula dada, clique no botão **“Inserir Objeto de Conhecimento”**  , localizado na mesma tela de **Controle Diário de Frequência** acima da data.



Figura 27 - Tela Botão Inserir Objeto de Conhecimento

Após clicar em “Inserir Objeto de Conhecimento”, o sistema abrirá uma tela para **Cadastrar o Registro de Aula Dada**. Na Aba **Registro de Aula** selecione e preencha os campos necessários e logo após clique em “Inserir”.

**Atenção:** para preencher a **Descrição da Atividade**, é necessário selecionar e preencher os campos determinados e assinalados com \*

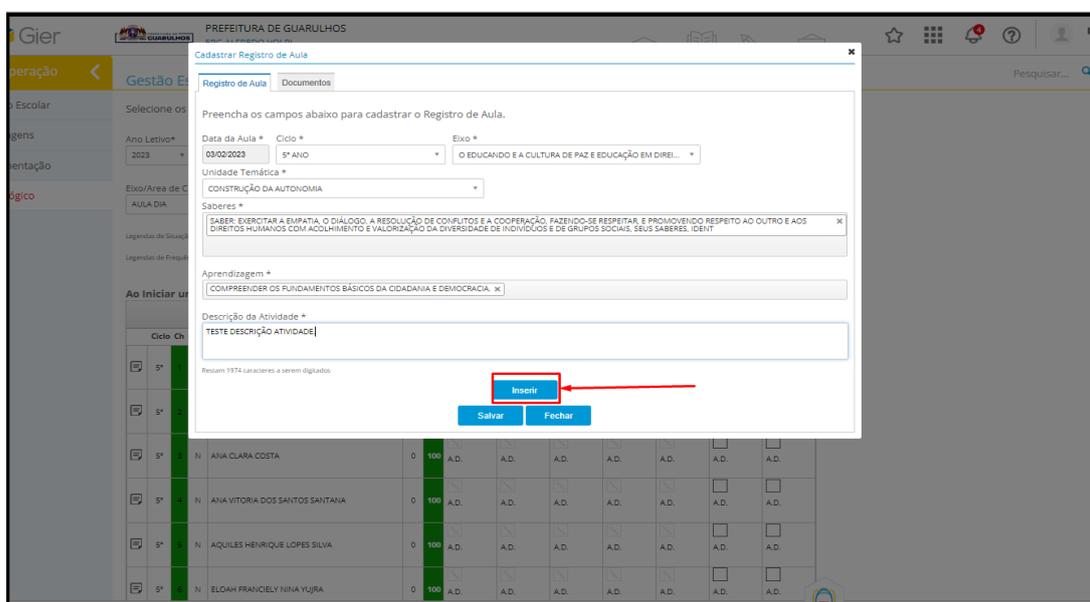


Figura 28 - Tela Preencher a Descrição da Atividade

Após clicar em “Inserir”, o sistema exibirá a tela de confirmação. Para confirmar, clique em “OK”.

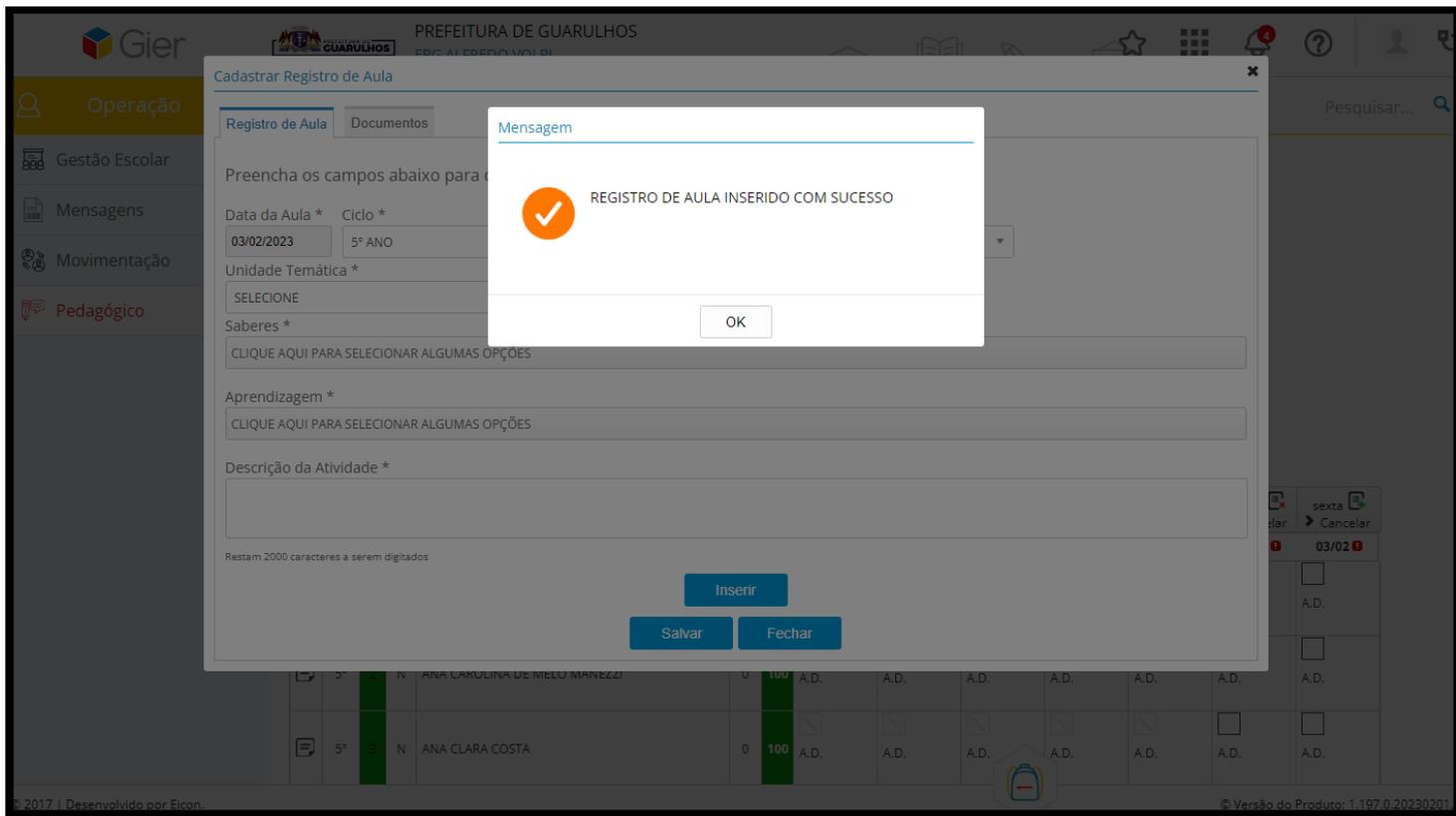


Figura 29 - Tela Registro de Aula Inserido

Após inserir a **descrição**, surgirá na tela sua atividade cadastrada para visualização, se a descrição estiver correta, clique em **“Salvar”**.

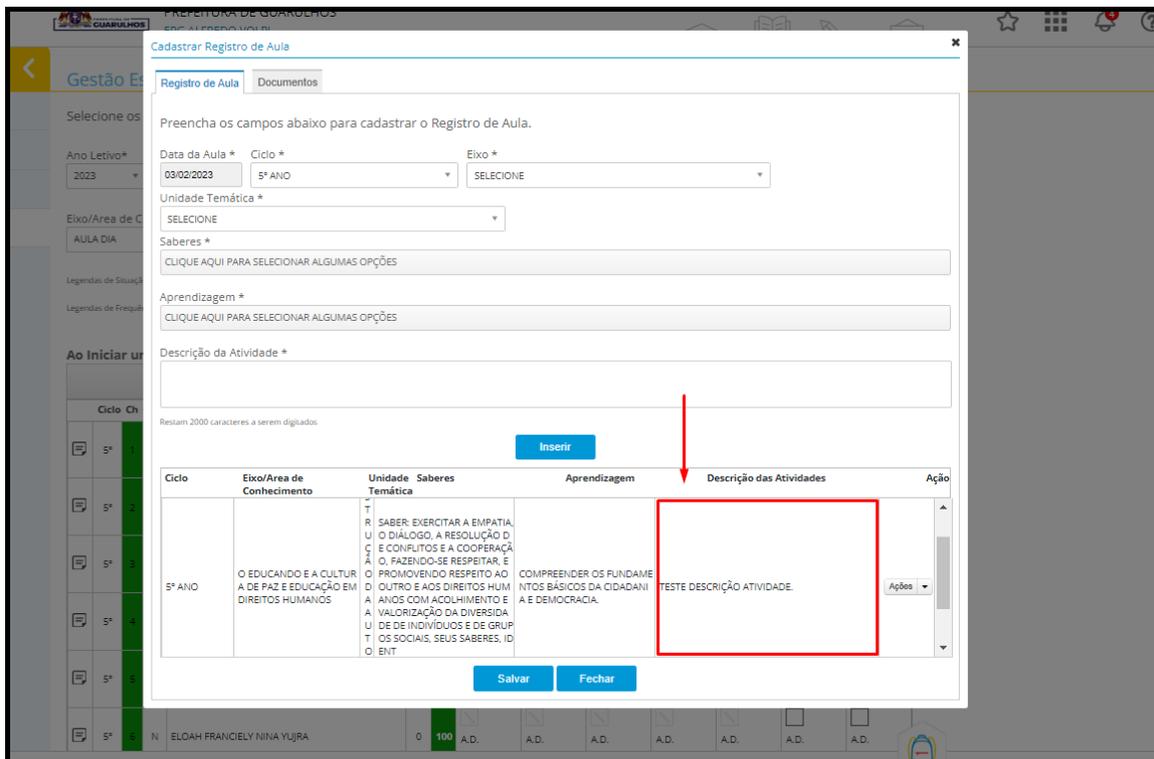


Figura 30 - Tela onde Mostra a Atividade Cadastrada

Para **editar** ou **excluir** a atividade cadastrada, clique no botão **“Ações”** localizado ao lado do campo descrição das atividades.

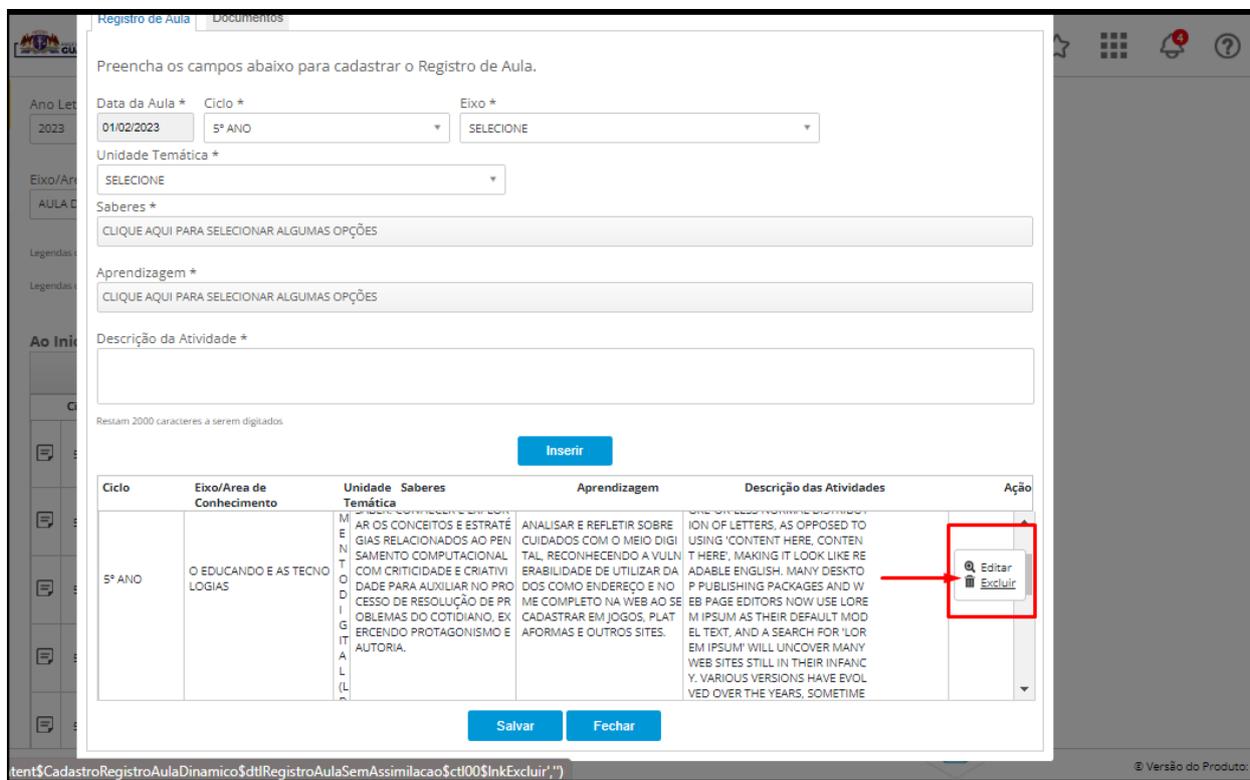


Figura 31 - Tela onde Mostra que é Possível Editar ou Excluir Atividade Cadastrada

Após clicar em **“Salvar”**, surgirá a tela de confirmação, clique em **“OK”** para confirmar o registro.

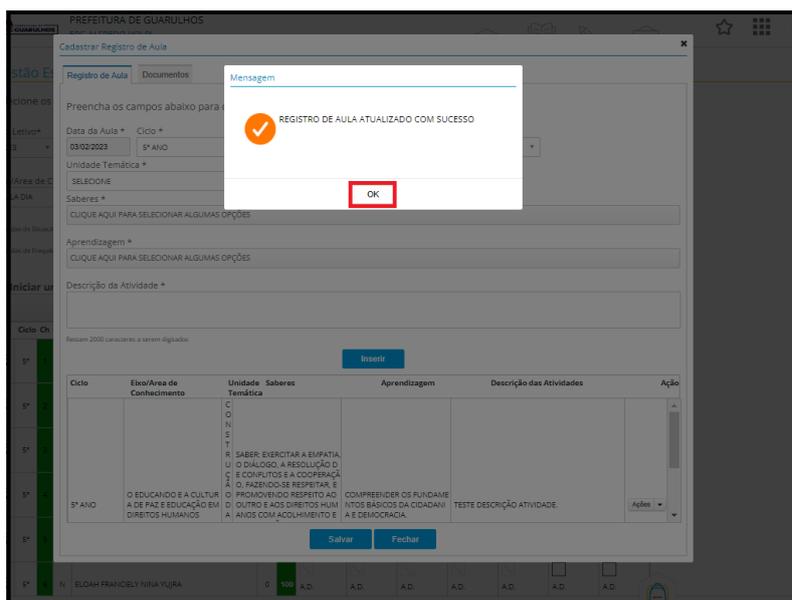


Figura 32 - Tela de Registro Aula Salva

Na Aba **Documentos**, é possível inserir **Documentos/arquivos usados em sala de aula**. Selecione e preencha os campos necessários.

**Atenção:** os campos selecionados e preenchidos devem ser **iguais** ao registrado na janela anterior. (**Aba Registro de Aula**).

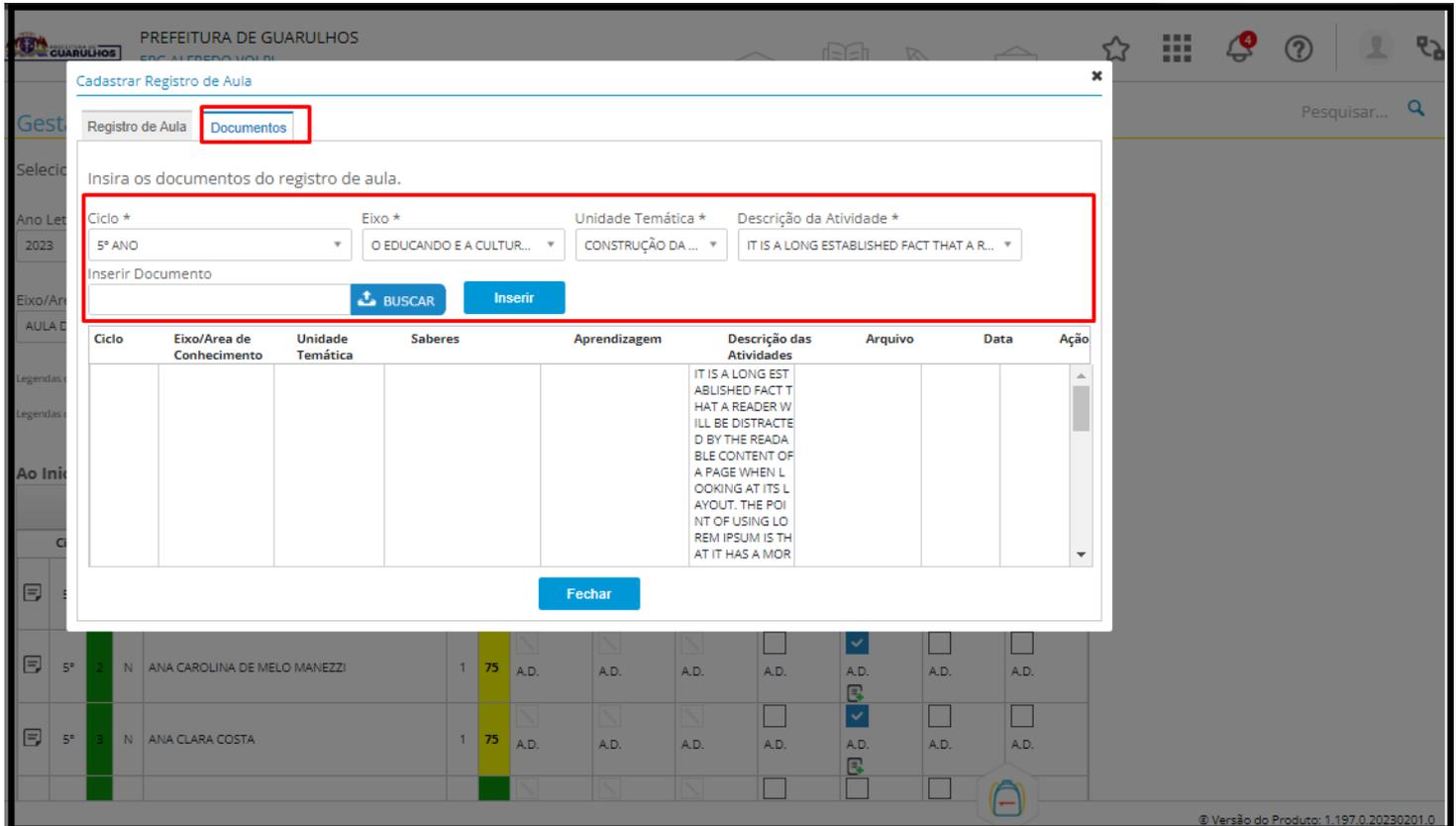


Figura 33 - Tela Anexar Arquivos Usados na Atividade

Para **Baixar** ou **Excluir** o arquivo anexado na atividade, clique no botão **“Ações”** localizado ao lado do campo data.

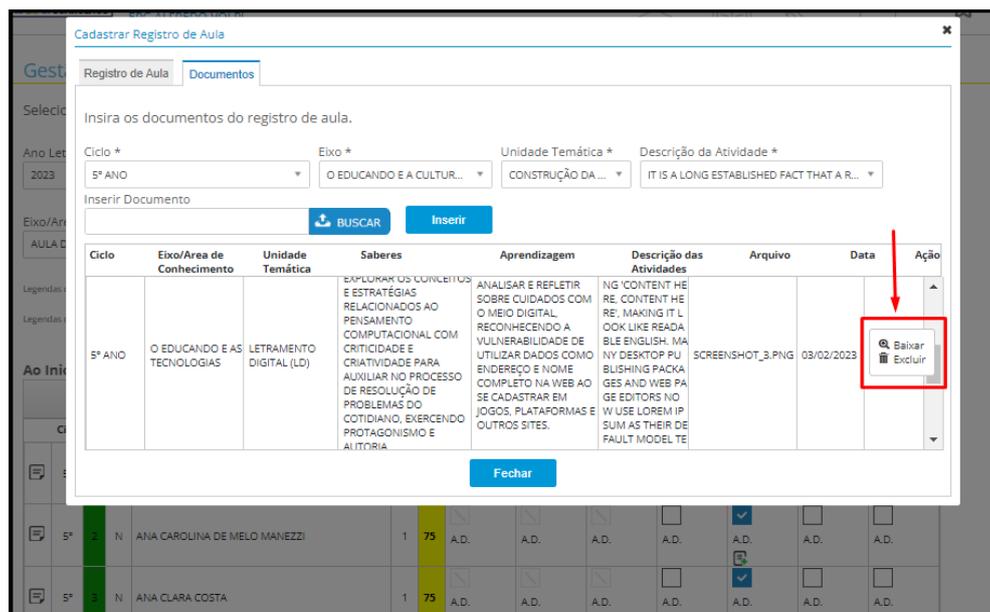


Figura 34 - Tela para Excluir ou Baixar Arquivo Anexado na Atividade

Podem ser inseridos mais de um (01) arquivo para a mesma atividade, porém eles devem ser enviados um de cada vez. Após inserir todos, basta clicar em "Fechar".

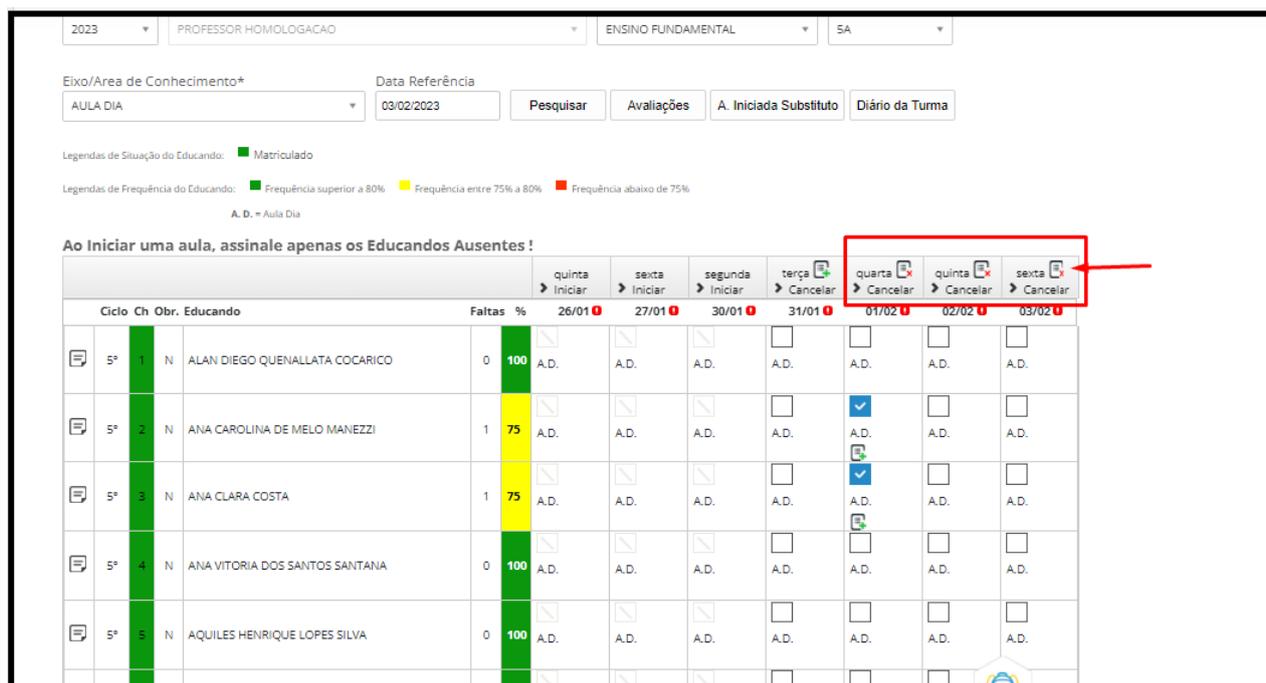
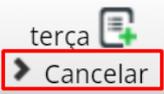


Figura 35 - Tela onde Mostra Quando já Existe uma Atividade Cadastrada no Dia

Quando já existir uma atividade cadastrada para o dia, a imagem muda para . Caso queira cancelar os lançamentos, clique em "Cancelar".

**Atenção:** Caso clique em  , todas as faltas, atividades e arquivos serão excluídos.

Caso todas as atividades já tenham sido lançadas, basta sair da tela, todas as alterações são salvas automaticamente conforme as ações são efetuadas.

### 3.4 Prontuário do Educando

Para ter acesso aos dados do Educando, o professor deverá clicar em **"Prontuário do Educando"**.



Figura 36 - Tela Prontuário do Educando

O sistema exibirá uma tela de busca rápida, preencha os campos obrigatórios **"Ano Letivo"**, **"Etapa/Modalidade"**, **"Turma"**, e clique em **"Pesquisar"**, para realizar a busca.



Figura 37 - Tela Pesquisa Busca Rápida

Após clicar em **Pesquisar**, surgirá na tela a **Lista Piloto**.

Para consultar, clique em **"Número Correspondente da Lista"** e as informações do educando ficarão disponíveis abaixo.

O professor também poderá fazer a busca pelo campo **"Educando"** selecionando-o pelo nome.

**Atenção:** Cada professor terá acesso somente aos educandos de sua turma.

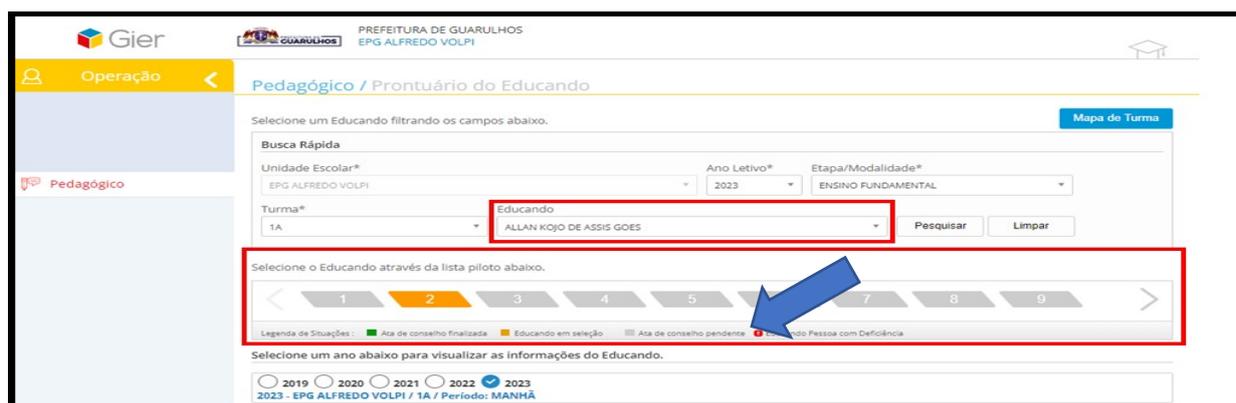


Figura 38 - Tela Lista Piloto para Consulta

Após realizar a consulta, surgirá uma tela com informações de **Dados Pessoais do Educando**, entre outras informações adicionais como: **Data de Ingresso na Escola**, **Situação Final Anterior** e **Recuperação de Ciclo**.

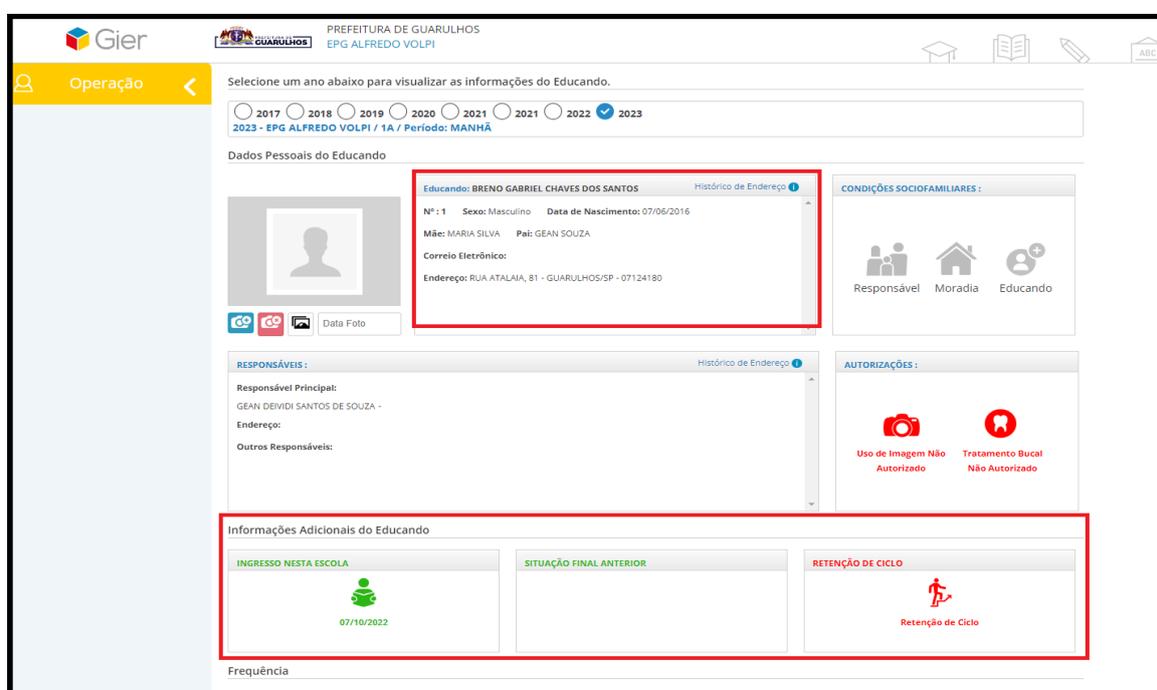


Figura 39 - Tela Prontuário do Educando

### 3.5 Visualização de Devolutiva de Relatório de Desenvolvimento do Educando

O professor poderá **visualizar a devolutiva** feita pelo Coordenador Pedagógico para o **Relatório de Desenvolvimento do Educando** de cada educando.

**Relembrando:** Para visualizar, vá até o **Menu Pedagógico**, clique em **“Avaliações e Frequência”**, logo após faça a busca pelo **Ano Letivo** e **Turma**, e após clicar em **“Pesquisar”**.

No campo **“Questionário Avaliativo”**, note que ao lado do campo **“Responder”** você poderá ver a **devolutiva do seu relatório** como: **Relatório Validado**, **Ajuste para Validação** e **Relatório em Construção**.

Operação < Gestão Escolar / Avaliações e Frequências

Seleção de campos abaixo para filtrar a Turma que deseja digitar Avaliações e Frequências.

Ano Letivo\* 2023 Professor(a) PROFESSOR HOMOLOGADO Etapas/Modalidade\* ENSINO FUNDAM... Data de Referência\* 12/01/2023 Turma\* S2 Pesquisar

Unidade Letiva\* 1º SEMESTRE Exco/Área de Conhecimento\* O EDUCANDO E A CULTUR... Tabular

Legende de Situação do Aluno: Matriculado

Legende de Frequência do Aluno: Frequência superior a 85% Frequência entre 75% a 85% Frequência abaixo de 75%

COLO	DIR.	OBJ. EDUCANDO	FALTAS TOTAIS	QUESTIONÁRIO AVALIATIVO
S2	N	ALUNO 1	1	RESPONDER - RELATÓRIO VALIDADO
S2	N	ALUNO 2	0	RESPONDER - RELATÓRIO VALIDADO
S2	N	ALUNO 3	0	RESPONDER - RELATÓRIO EM CONSTRUÇÃO
S2	N	ALUNO 4	0	RESPONDER
S2	N	ALUNO 5	0	RESPONDER
Total de Matriculados da Turma: 5				AULAS DADAS TOTAIS 1

Salvar

Figura 40 - Tela Visualização de Devolutiva de Relatório

**Gustavo Henric Costa**

*Prefeito do Município de Guarulhos*

**Alex Viterale de Sousa**

*Secretário de Educação*

**José Antônio Rodrigues Junior**

*Diretor do Departamento de Tecnologia da Educação*

**Melissa Pires Gomes**

*Supervisora Escolar Chefe*

**Solange Turgante Adamoli**

*Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas*

**Supervisão Escolar – SESE16**

**Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas – SESE12**

**Departamento de Tecnologia da Informação da Educação – SESE13**

Guarulhos, 12 de janeiro de 2023