



The illustration is an isometric view of a school management system interface. At the top left, a topographic map shows a lighthouse on a small island. Below it is a building labeled 'ATENDIMENTO' and 'Praça de Central Administrativa'. To the right is a circular amphitheater labeled 'PRAÇA DAS TURMAS' and 'TURMAS'. Further right is a desk area labeled 'PRAÇA DO FLUXO DE DADOS' and 'NOTAS'. At the bottom right is a large screen area labeled 'ANÁLISE' and 'Praça de Análise e Mapeamento'. A central text block reads 'DOMINANDO O SIMADE' with a stylized logo above and below it. Below the logo, it says 'Capacitação no Sistema Mineiro de Administração Escolar'. At the bottom center, there is a small building with two people standing in front of it. The background is a dark blue landscape with green grass and a winding path.

DOMINANDO O SIMADE

Capacitação no Sistema Mineiro
de Administração Escolar

DOMINANDO O SIMADE

Ementa do Curso: Módulo Documentos



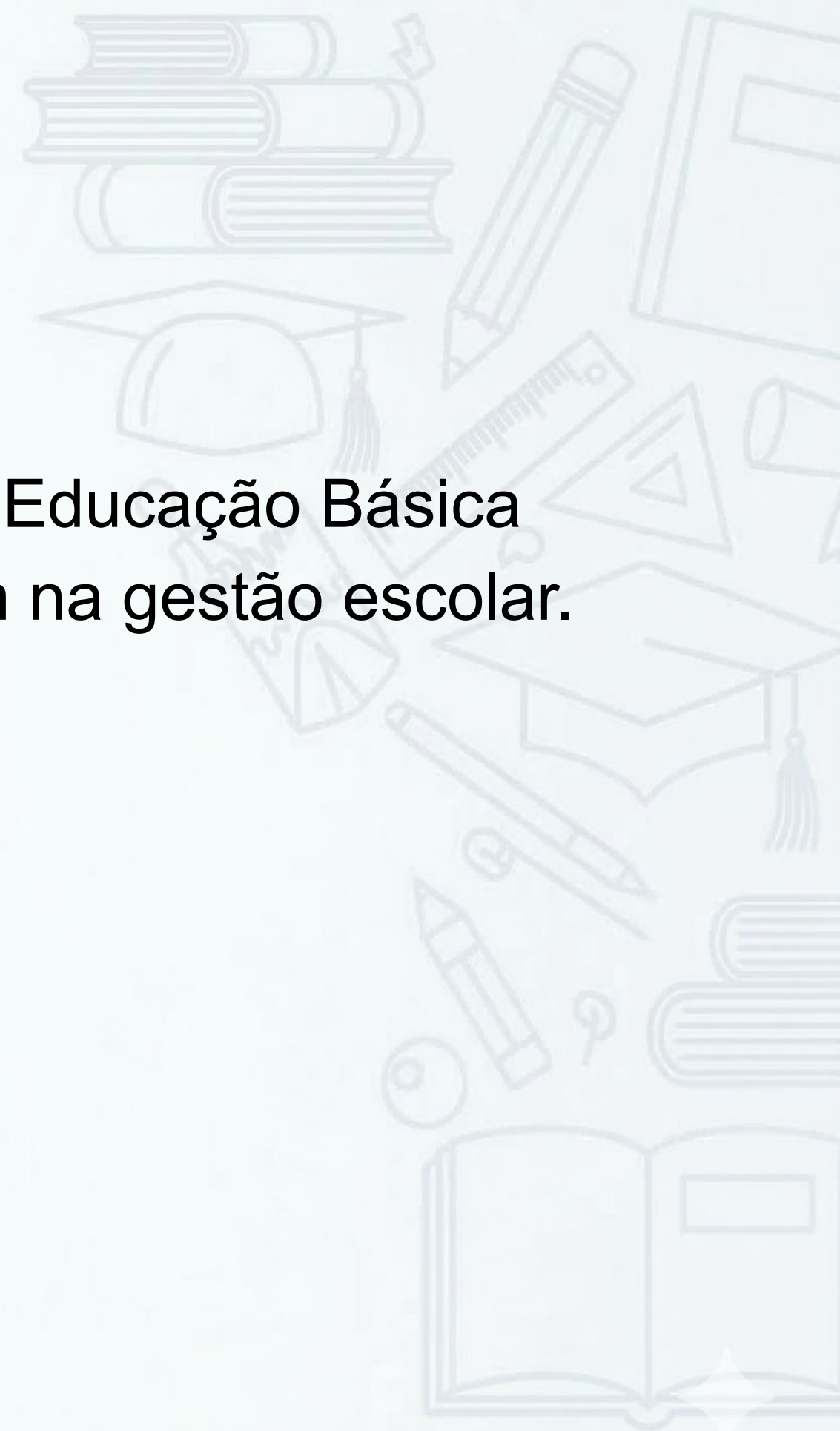
EMENTA DO CURSO

Nome do Curso: Dominando o Simade

Público-Alvo: Secretários escolares, Assistentes Técnicos De Educação Básica (ATB), diretores e demais profissionais da educação que atuam na gestão escolar.

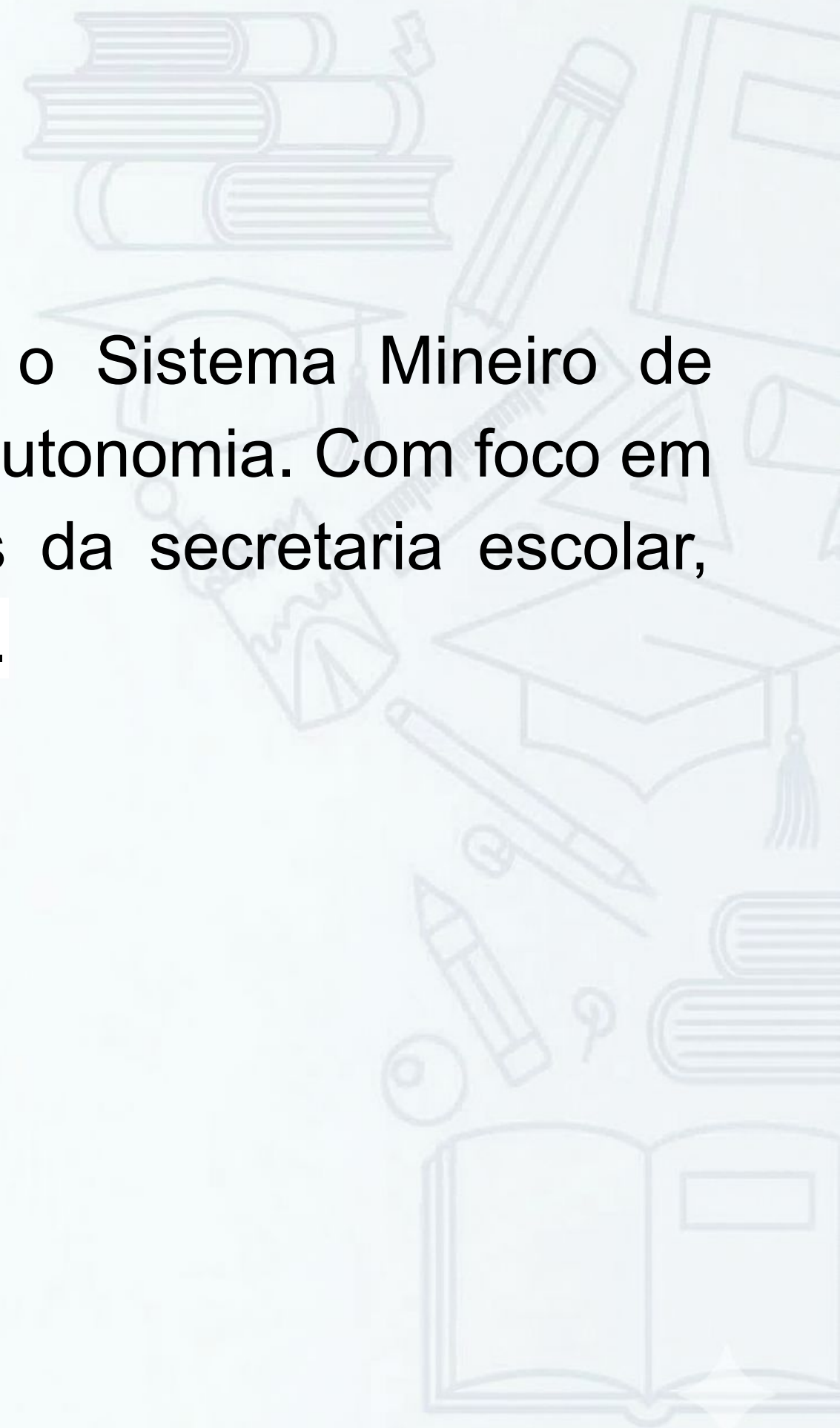
Modalidade: Autoinstrucional

Carga Horária: 10 Horas*



OBJETIVO GERAL

Capacitar os profissionais da rede de ensino a operarem o Sistema Mineiro de Administração Escolar - SIMADE com segurança, agilidade e autonomia. Com foco em usabilidade, o curso oferece um passo a passo das rotinas da secretaria escolar, otimizando o tempo e reduzindo erros operacionais no sistema.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Compreender a navegação e a lógica de usabilidade da interface do SIMADE.

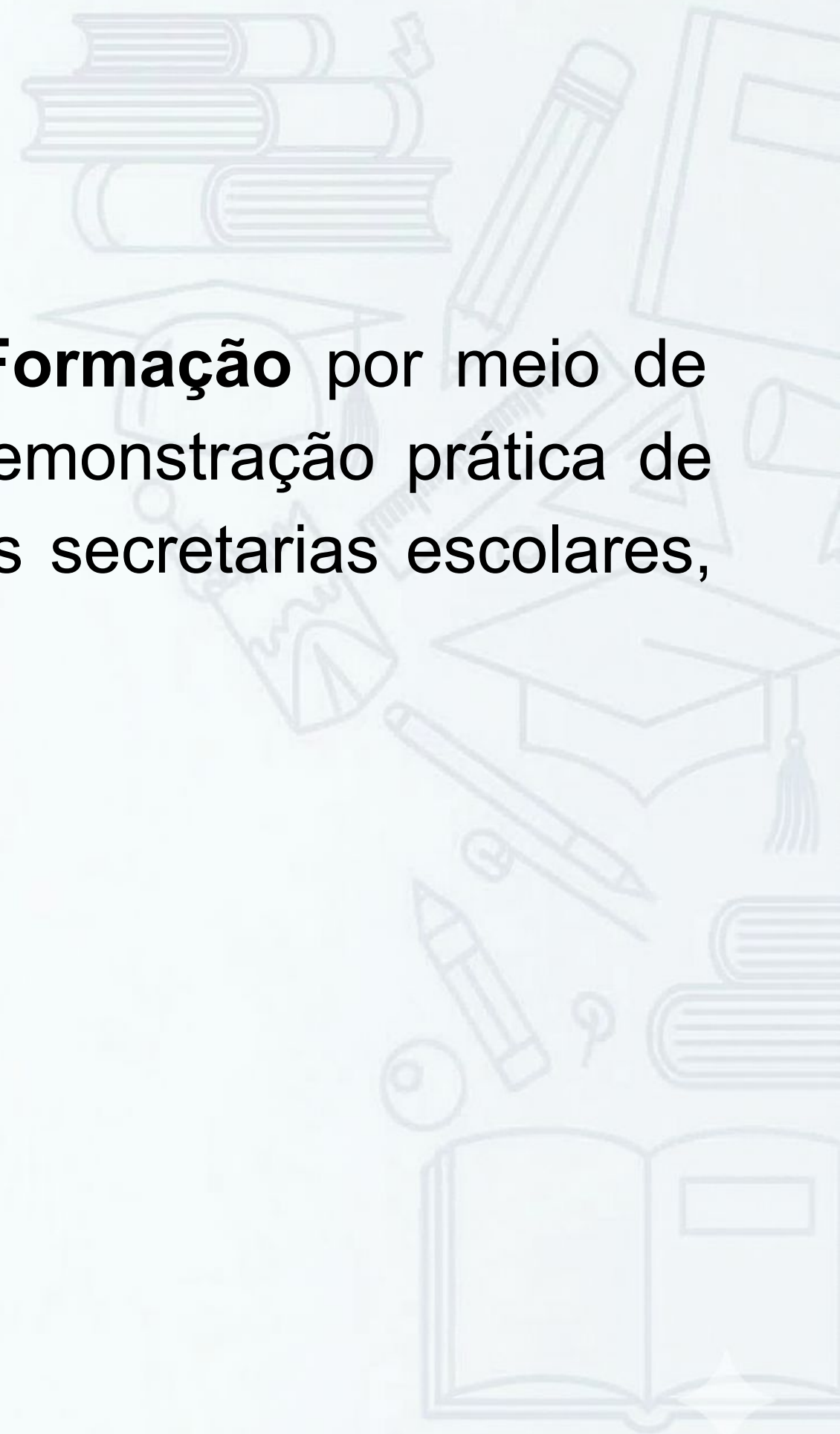
Dominar as rotinas completas do "Menu Documentos", desde a emissão até o arquivamento e gestão.

Prevenir e corrigir falhas comuns na documentação escolar, garantindo a conformidade dos registros.

Aplicar as melhores práticas para a organização e manutenção de documentos, assegurando a integridade e a correta tramitação no sistema.

METODOLOGIA

O curso será desenvolvido em parceria com a **Escola de Formação** por meio de apresentação de slides e tutoriais em vídeo, com foco na demonstração prática de telas. Serão utilizados estudos de caso reais do dia a dia das secretarias escolares, simulando o passo a passo de cada rotina do sistema.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1 - Documentos do Aluno

Focado na emissão ágil de documentos rotineiros (Ficha Individual, Declarações, Boletim e Ata de Resultados), abrange desde a pesquisa de alunos e turmas até a finalização do processo, com opções de impressão ou assinatura eletrônica.

Módulo 2 - Histórico e Certificado

Dedicado ao registro permanente da trajetória escolar e emissão de documentos legais. Inclui o gerenciamento de Histórico Escolar, correção de dados (via inativação de registros), cadastro manual (completo ou simplificado) e conclusão para impressão ou assinatura digital.

AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

A avaliação de aprendizagem será realizada por meio de questionários práticos ao final de cada módulo/exercício de simulação de preenchimento. O certificado de conclusão será emitido para os participantes que obtiverem o mínimo de 70% de aproveitamento.

