GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO
E INFORMAÇÕES
EDUCACIONAIS

MANUAL

Matrícula Integrada 2007

Direito de Todos

INTRODUÇÃO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO
E INFORMAÇÕES
EDUCACIONAIS

Caro(a) colega,

É com prazer que lançamos a nova versão do software Ceará-Escola. Nos últimos anos, a equipe de Tecnologia da Informação da SEDUC, a partir de programas tais como Projeto Internet nas Escolas, tem se esforçado para garantir às escolas públicas estaduais um melhor suporte para suas ações.

Especificamente com relação aos procedimentos da matrícula de alunos, estamos implantando novas funcionalidades a serem utilizadas na **Matricula Integrada 2007**

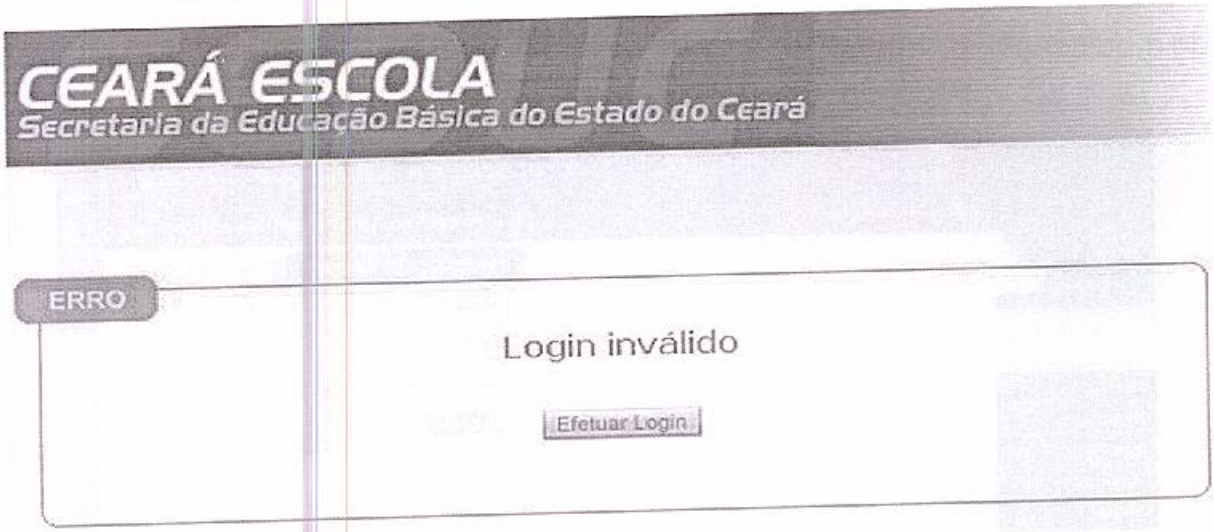
Finalmente, gostaríamos de agradecer o empenho dos nossos colegas do Sistema SEDUC (Escolas, CREDE, Coordenadorias etc.) pela colaboração para o melhoramento contínuo dos nossos produtos.

Fortaleza, outubro de 2006.

Célula de Gestão de Tecnologia /
Coordenadoria de Monitoramento e Controle
SEDUC - Ceará

Caso ocorra algum erro no login, aparecerá uma tela que informa o erro e dá possibilidade de tentar efetuar o login novamente.

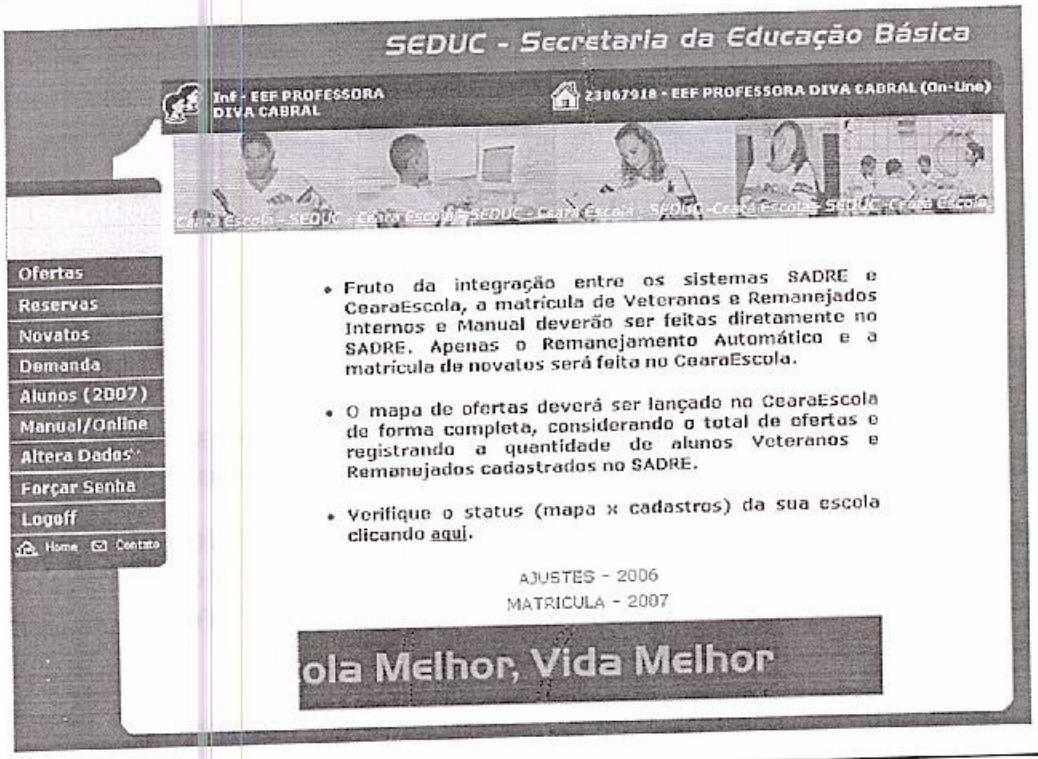
(Tela de erro no login)



2. Como acessar as funções do sistema

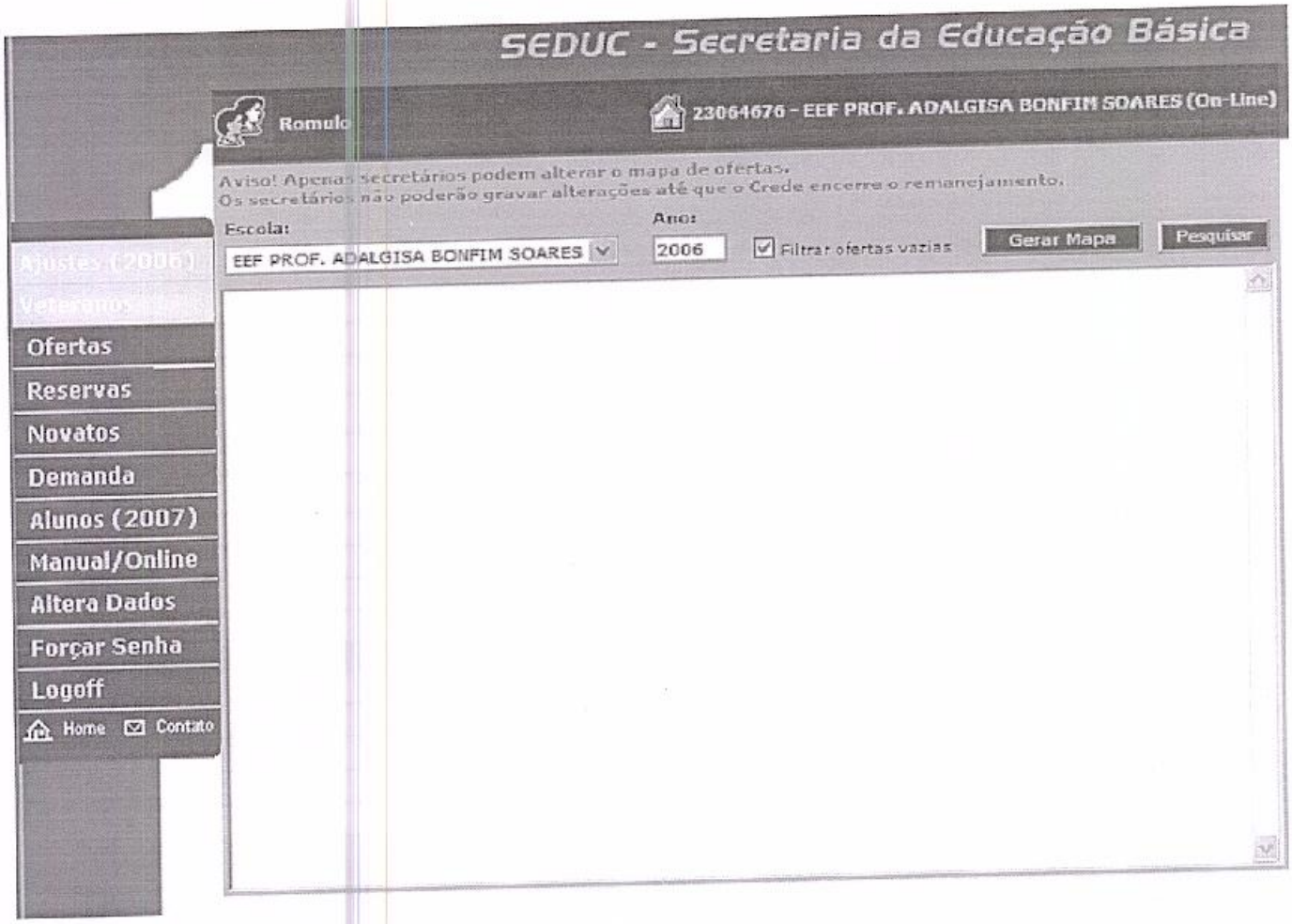
Na página inicial do sistema existe, na parte superior, uma indicação do usuário que está logado e da escola a qual ele pertence, há também uma coluna vertical à esquerda contendo links para todas as funções. Para ter acesso às funções o usuário deverá estar logado no sistema, assim poderá navegar com o mouse sobre os links do menu clicando uma única vez sobre o item. Caso seja a primeira vez que utiliza o sistema, é recomendado que o usuário execute a função "Altera Dados" e modifique seus login e senha (mais detalhes na **seção 2.1**).

(Tela Inicial)



2.2 Tela de Ofertas

Esta tela será utilizada para visualizar e/ou alterar a quantidade de vagas ofertadas.

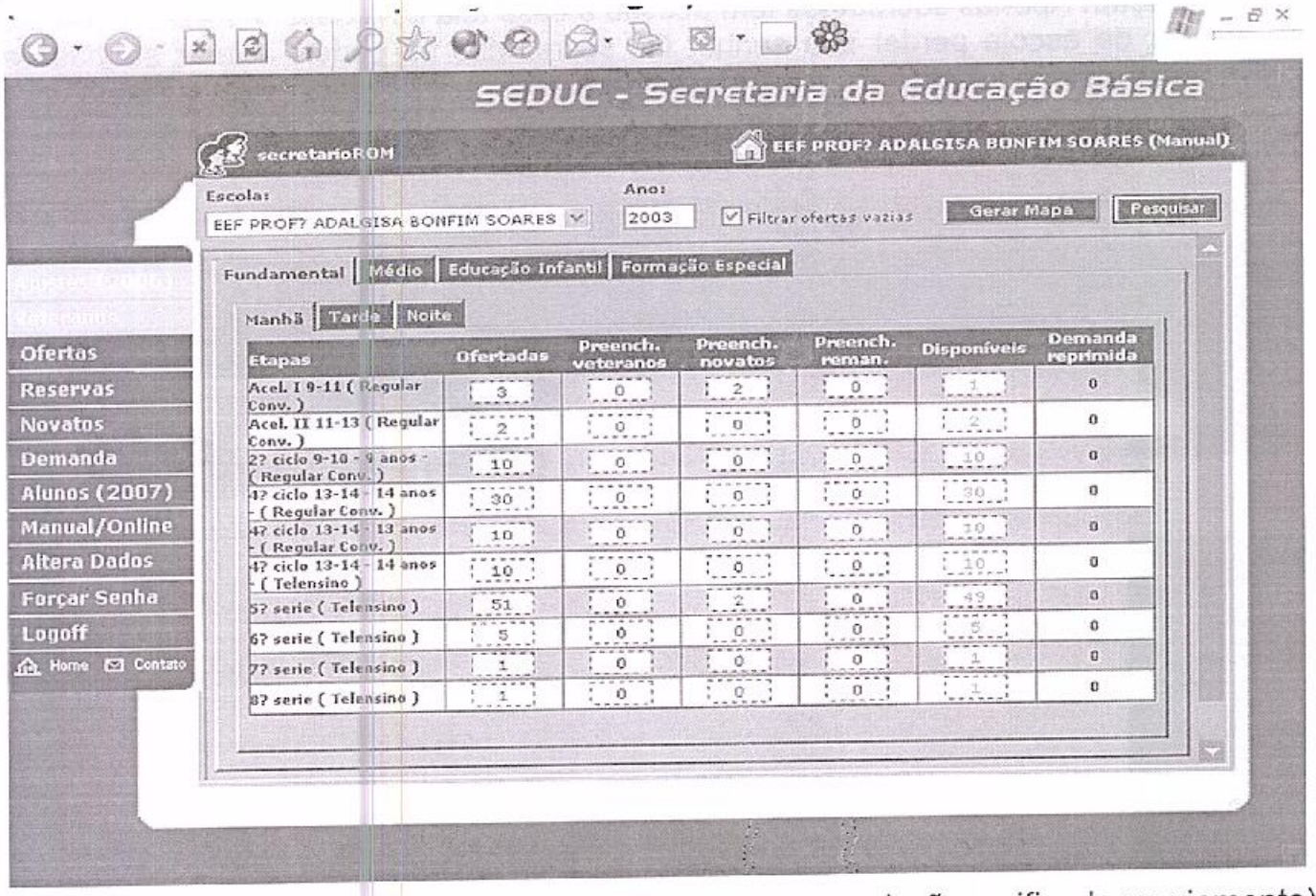


Inicialmente deve ser feito um filtro nas ofertas. O usuário deve escolher a escola (caso tenha permissões para gerenciar mais de uma escola) e o ano da oferta e, opcionalmente, filtrar a exibição das ofertas vazias. Depois disso, o usuário tem duas opções: **Gerar Mapa** ou **Pesquisar**.

(Tela de Ofertas filtro)

Dependendo do usuário que esteja conectado ao sistema, será permitido fazer inclusões de vagas ofertadas e/ou fazer consultas às vagas que estão preenchidas, disponíveis e demandadas.

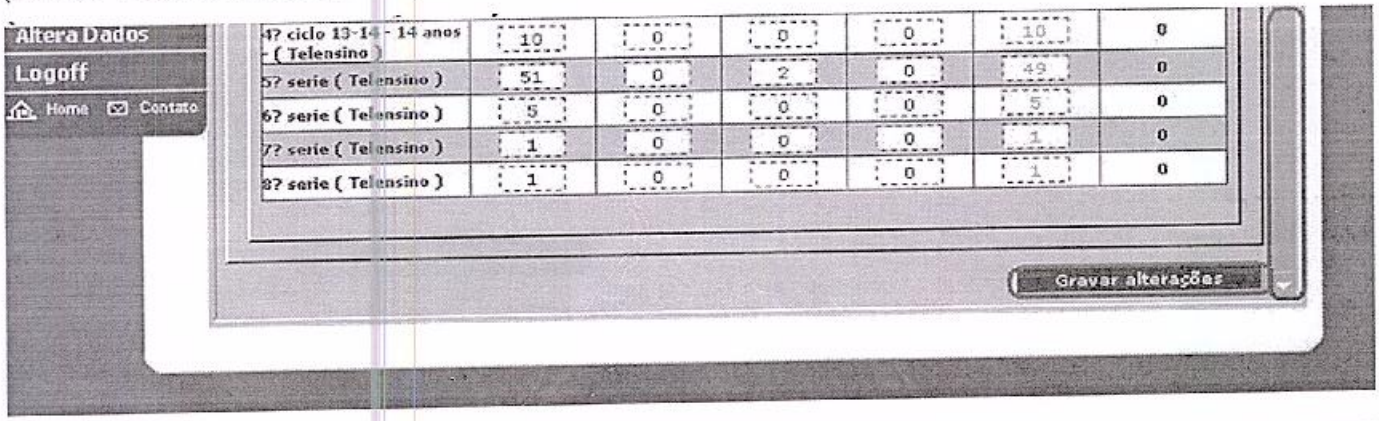
(Tela de Ofertas manipulação de vagas)



Para incluir novas ofertas o usuário (que tem sua permissão verificada previamente) deverá digitar a quantidade de vagas no local correspondente observando o nível, o turno, a etapa e o tipo de vagas (Ofertadas, Preench. veteranos, Preench. novatos, Preench. reman.).

Para que estas modificações sejam efetivadas, o usuário deverá gravar as informações clicando no botão "Gravar Alterações" (caso ele não esteja visível, use a barra de rolagem para torná-lo acessível), o sistema automaticamente faz as atualizações e já disponibiliza estas informações na tela.

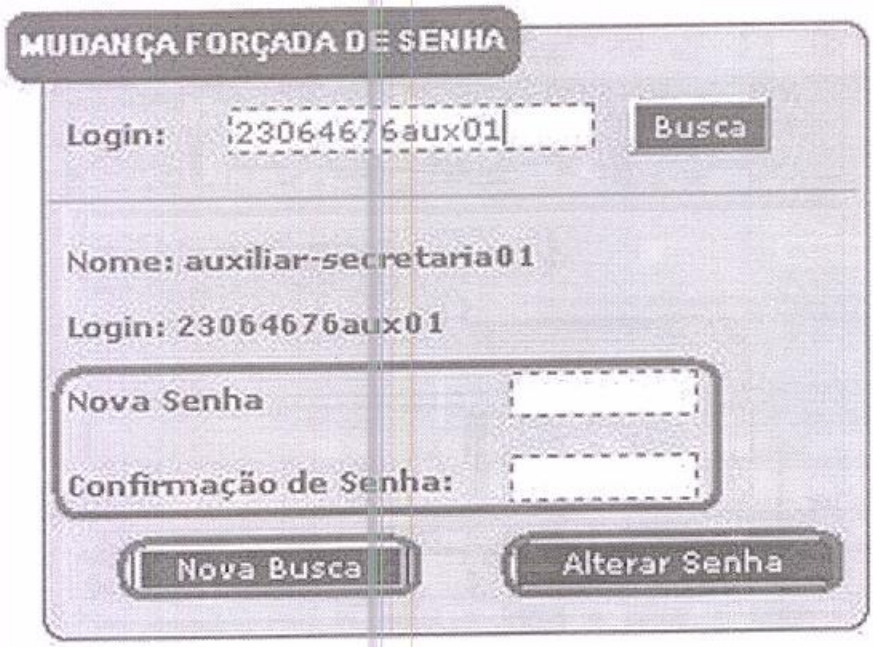
(Botão "Gravar Alterações")



Caso o auxiliar tenha sido encontrado, são carregados seus dados (nome e login) para que o secretário confira se é realmente a senha dele que deve ser modificada. Se não for, o secretário pode pressionar o botão "Nova Busca" e informar um outro login. Se for, o secretário deve informar a nova senha e repeti-la no campo "Confirmação de Senha". Após isso, deve pressionar "Alterar Senha".

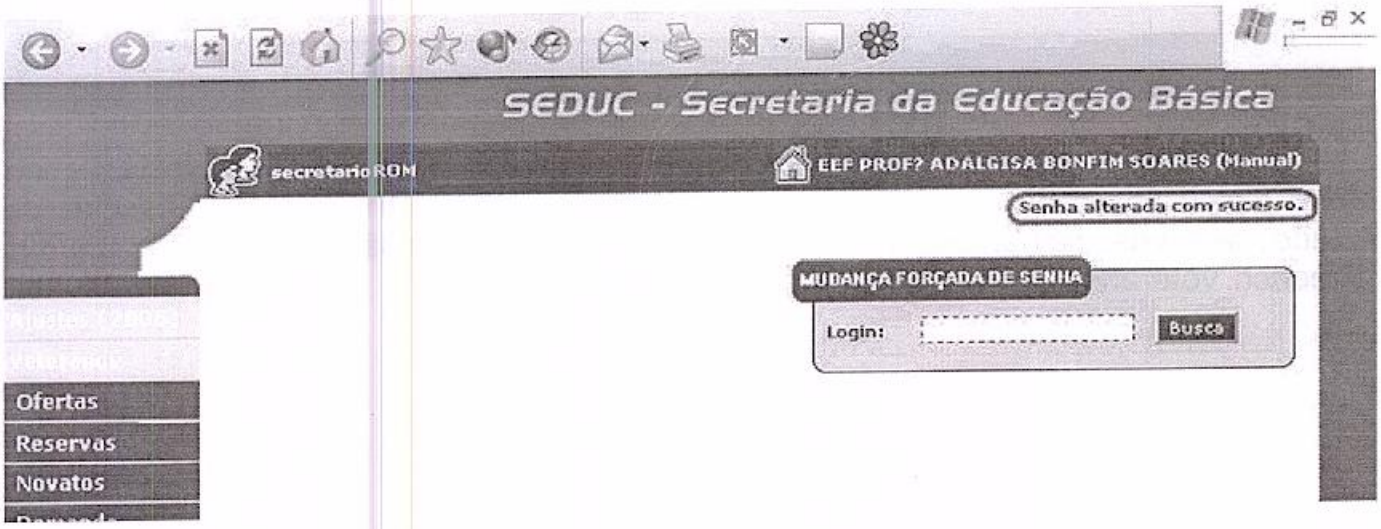
Atenção! Observe as orientações sobre a escolha da senha no **item 2.1** do manual.

(Tela para forçar senha de um auxiliar alteração da senha)

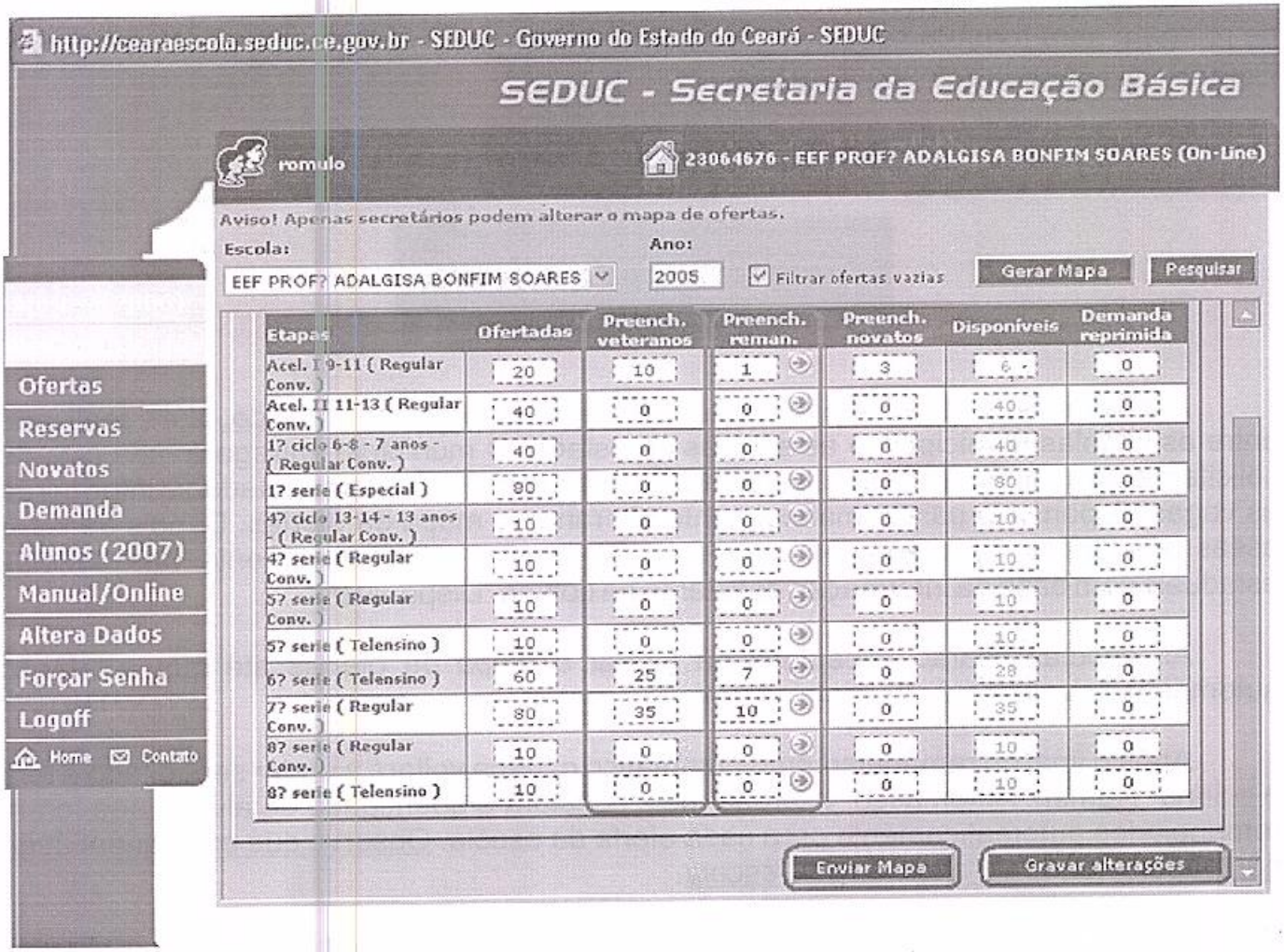


A senha será alterada e uma mensagem informando o sucesso da operação aparecerá na parte superior da tela.

(Tela para forçar senha de um auxiliar sucesso na alteração da senha)



(Tela de Ofertas vagas preenchidas por veteranos e por remanejados)

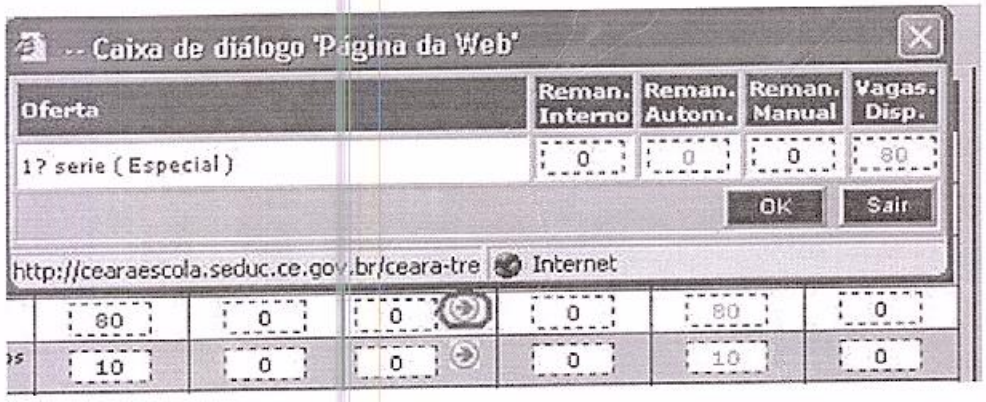


Para informar o número de alunos veteranos, basta inserir os valores nos campos da coluna "Preench. Veteranos".

O remanejamento de alunos é um processo dividido em várias fases, inicialmente será feito o **remanejamento interno** (entre escolas do estado).

Para informar o número de alunos remanejados internamente, deve-se clicar na seta correspondente à oferta.

(Tela de Ofertas detalhamento do remanejamento)

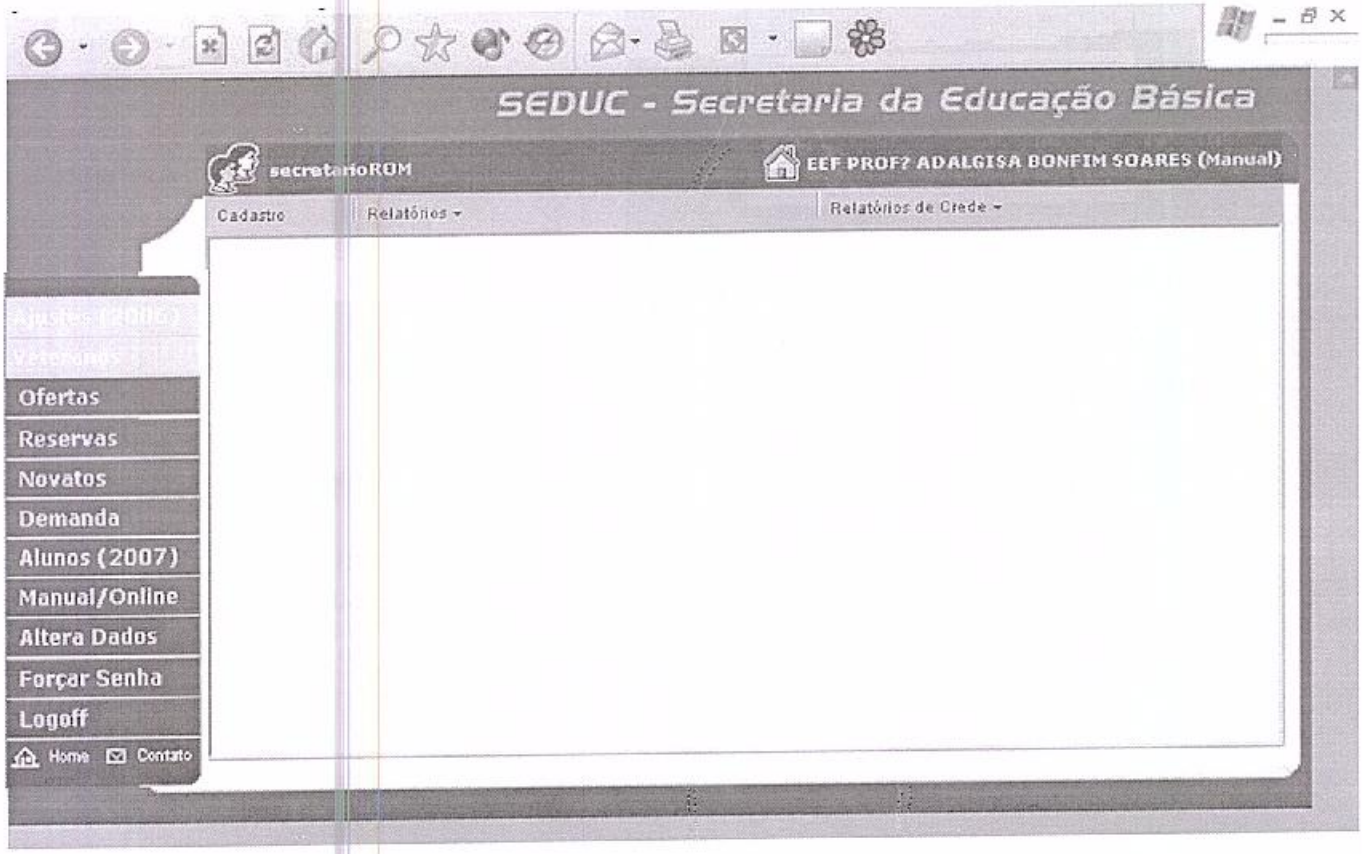


Depois, deve-se informar a quantidade de alunos remanejados internamente no campo "Reman. Interno". O botão "OK" deve ser pressionado para confirmar essa informação.

2.4 Tela de Reservas

Essa tela tem por finalidade realizar reservas de vagas através do CallCenter. Adicionalmente, possibilita extrair relatórios para acompanhar o andamento dessas reservas.

(Tela de Reservas)



A tela possui um menu principal na parte superior com as opções de cadastrar um aluno, extrair relatórios da escola ou extrair relatórios do Crede. A seção de "Relatórios do Crede" só é exibida se o usuário pertencer ao grupo CREDE.

(Tela de Reservas - menu)

A reserva de vagas está dividida basicamente em Cadastro e Relatórios. Vamos ver as duas seções em mais detalhes, a seguir:

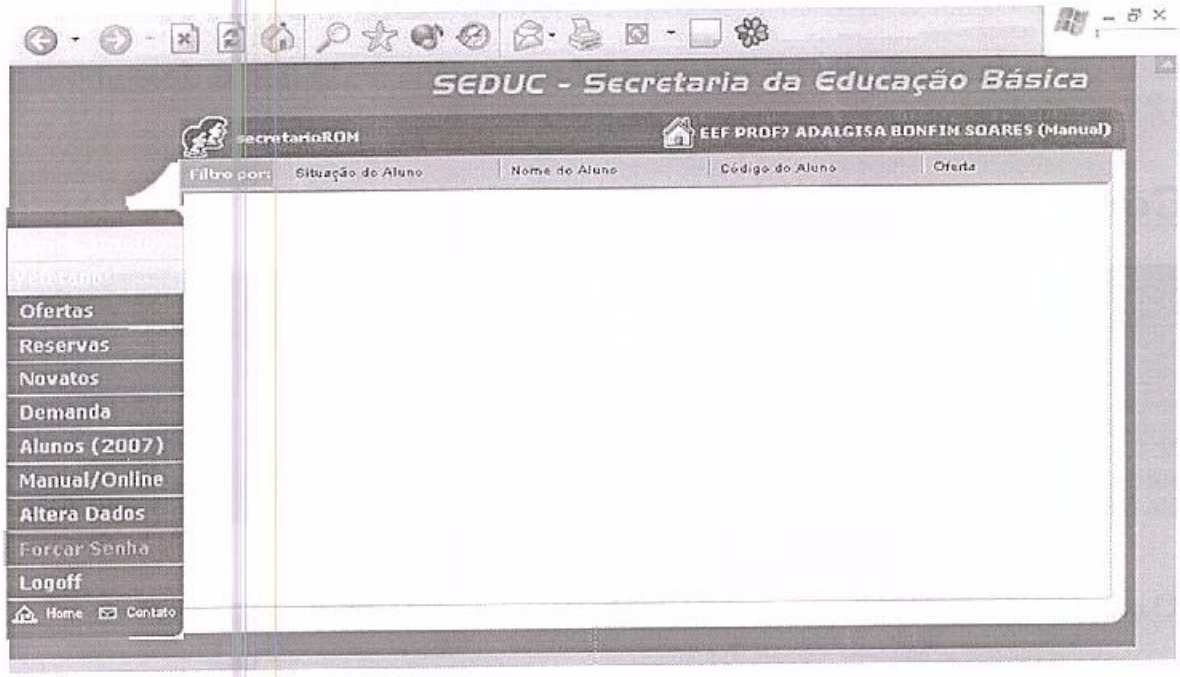
Cadastro

Para realizar a reserva, o usuário deve escolher a opção "Cadastro". Nessa tela, ele deve informar dados do aluno bem como a ordem da opção escolhida (dizer se é a primeira, segunda ou terceira opção do aluno).

.2.5 Tela de Listagem de Alunos

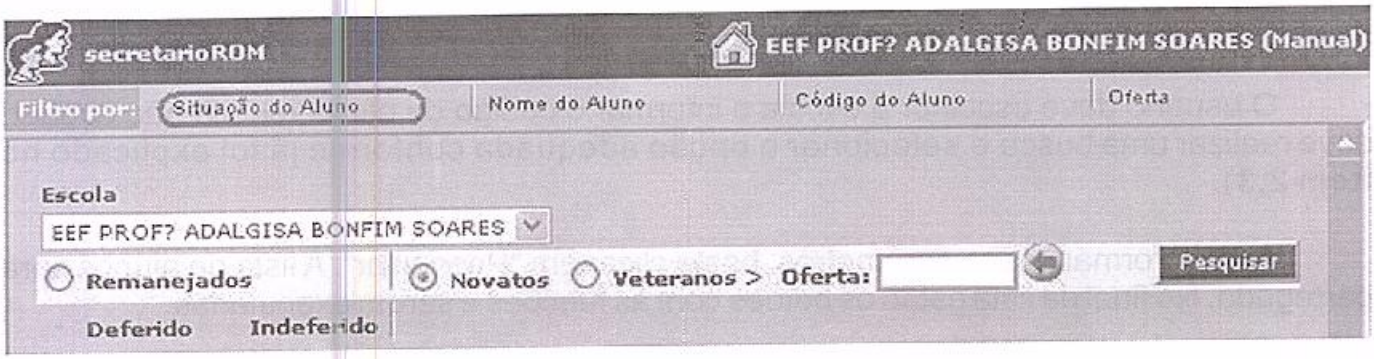
Essa tela tem por finalidade auxiliar os usuários na localização de alunos, na edição de seus dados e na execução de tarefas como: confirmar reserva, voltar o aluno para a situação anterior etc.

(Tela de Listagem de Alunos)



A primeira atitude que deve ser tomada é escolher a forma de busca pelo aluno. Há um menu com 4 (quatro) opções: por situação, por nome, por código e por oferta. Segue o detalhamento da escolha de cada opção.

Por Situação

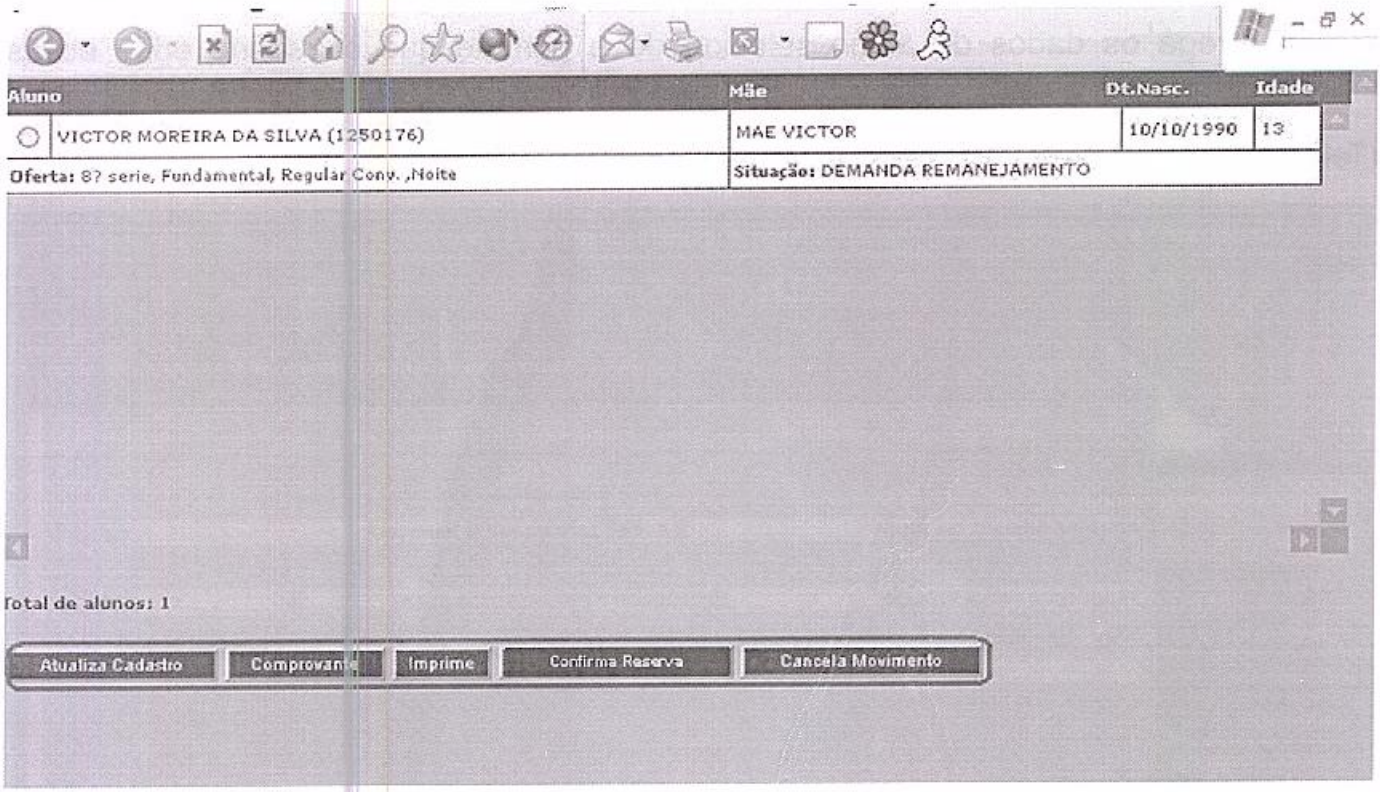


O usuário deve escolher a escola e uma das situações: remanejados, veteranos ou novatos.

Se remanejados for escolhido, o usuário deve informar se ele deseja os alunos em demanda reprimida ou os alunos com vagas reservadas.

Se veteranos ou novatos forem escolhidos, o usuário deve informar o código da oferta.

(Tela de Listagem de Alunos Botões das Funções)



Uma vez que a lista de alunos está carregada, o usuário deve escolher um aluno da lista (selecionando a caixinha ao lado do nome do aluno) e clicar no botão com a ação que ele deseja executar.

(Tela de Listagem de Alunos Botões das Funções)

Abaixo descreveremos o que cada botão faz:

Cancela Movimento

Essa função volta o aluno para a situação imediatamente anterior. Deve ser utilizado para cancelar uma matrícula errada, corrigir um erro de matrícula de um veterano em uma oferta errada etc.

Demanda Município

Só pode ser acionado se o aluno estiver na situação de "demanda reprimida". Ele muda a situação do aluno para "Demanda do Município".

Aluno Incomunicável

Só pode ser acionado se o aluno estiver na situação de "demanda reprimida". Ele muda a situação do aluno para "Aluno Incomnicável". Deve ser usado quando houver vaga para o aluno, mas seja impossível informá-lo.

Recusa Vaga

Só pode ser acionado se o aluno estiver na situação de "demanda reprimida". Ele muda a situação do aluno para "Recusa de Vaga". Deve ser usado quando o estado conseguir uma vaga para o aluno e esse não tiver interesse em se matricular na escola.

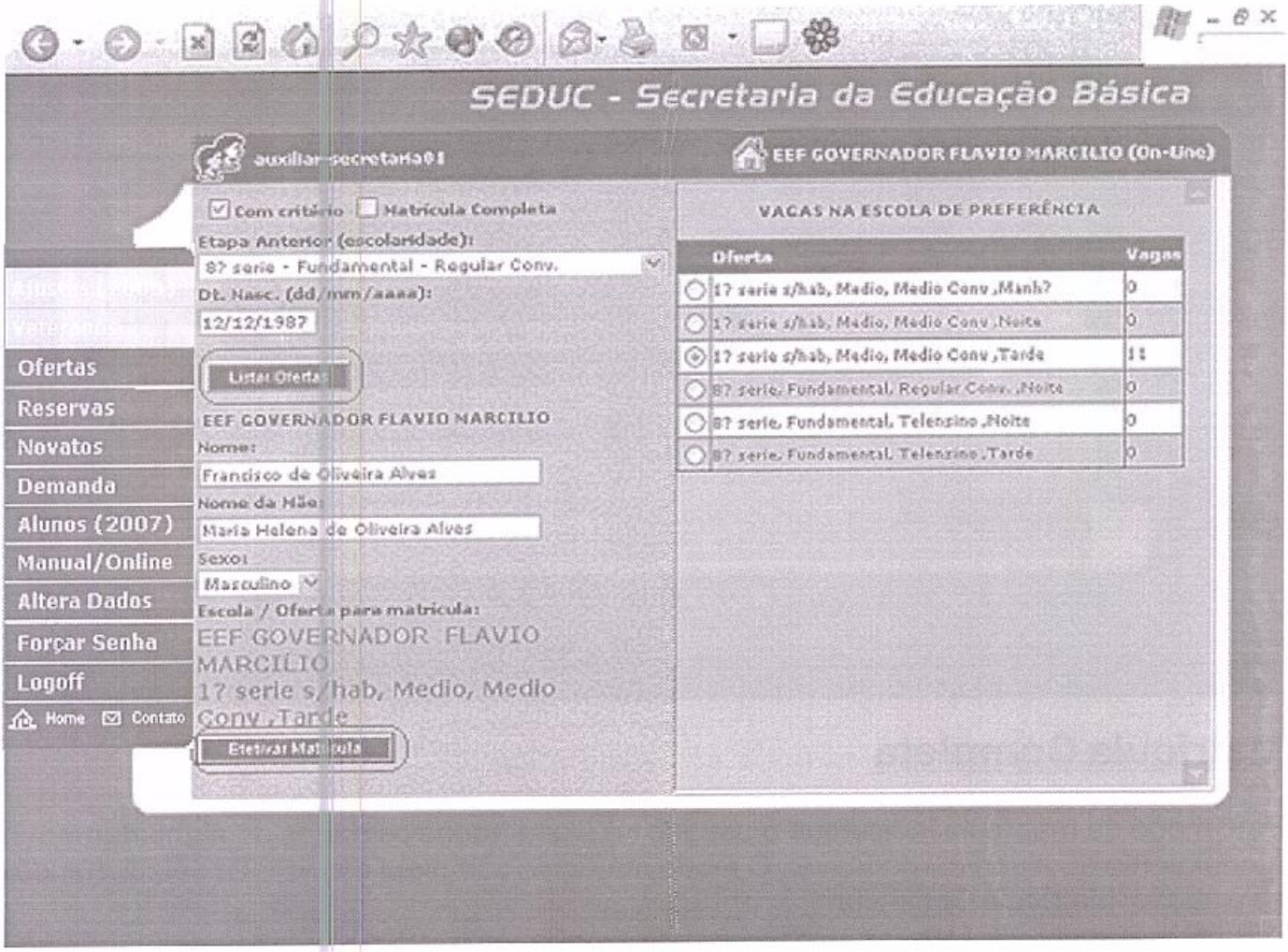
Matricula Aluno

Só pode ser acionado se o aluno estiver na situação de "demanda reprimida". Ele muda a situação do aluno para "Matricula Novato". Só pode ser usado quando o sistema estiver no modo MANUAL.

Esta opção, quando não selecionada, indica que o usuário deverá digitar somente os dados básicos necessários para o registro da matrícula e emissão do comprovante de matrícula.

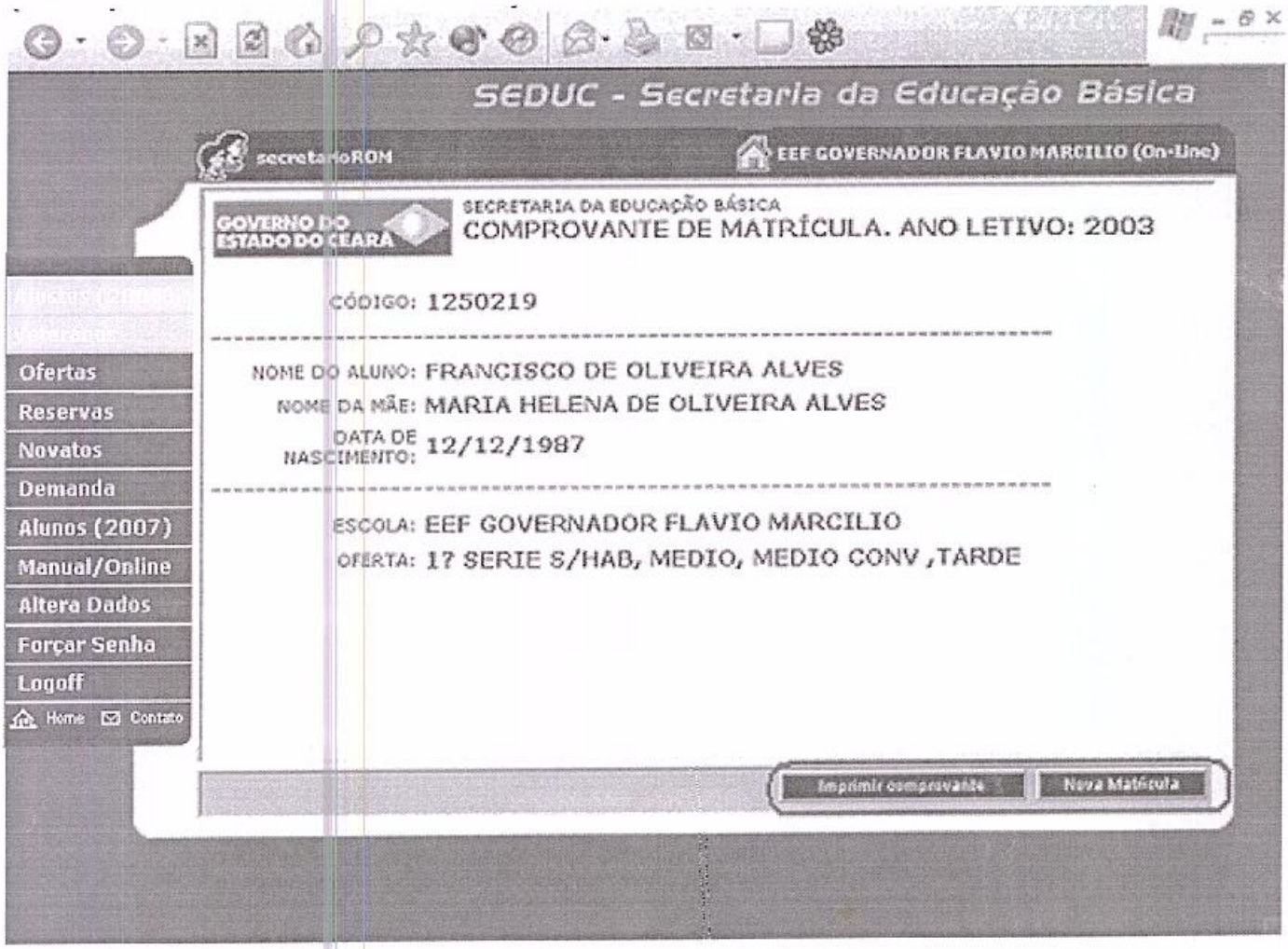
Procedimento Matrícula com critério e rápida

(Tela de Matrícula de Novatos)



O usuário deverá informar inicialmente os campos "com critério", "matrícula completa", "escolaridade" e data de nascimento. Após digitar os dados, deverá clicar em "Listar Ofertas". Neste momento, o software irá apresentar uma lista de ofertas, baseado na escolaridade e idade do aluno. O Passo seguinte é informar os dados restantes, selecionar a oferta e finalmente clicar em "Efetivar Matrícula". Automaticamente será mostrada uma tela com o comprovante de matrícula.

(Comprovante de Matrícula)

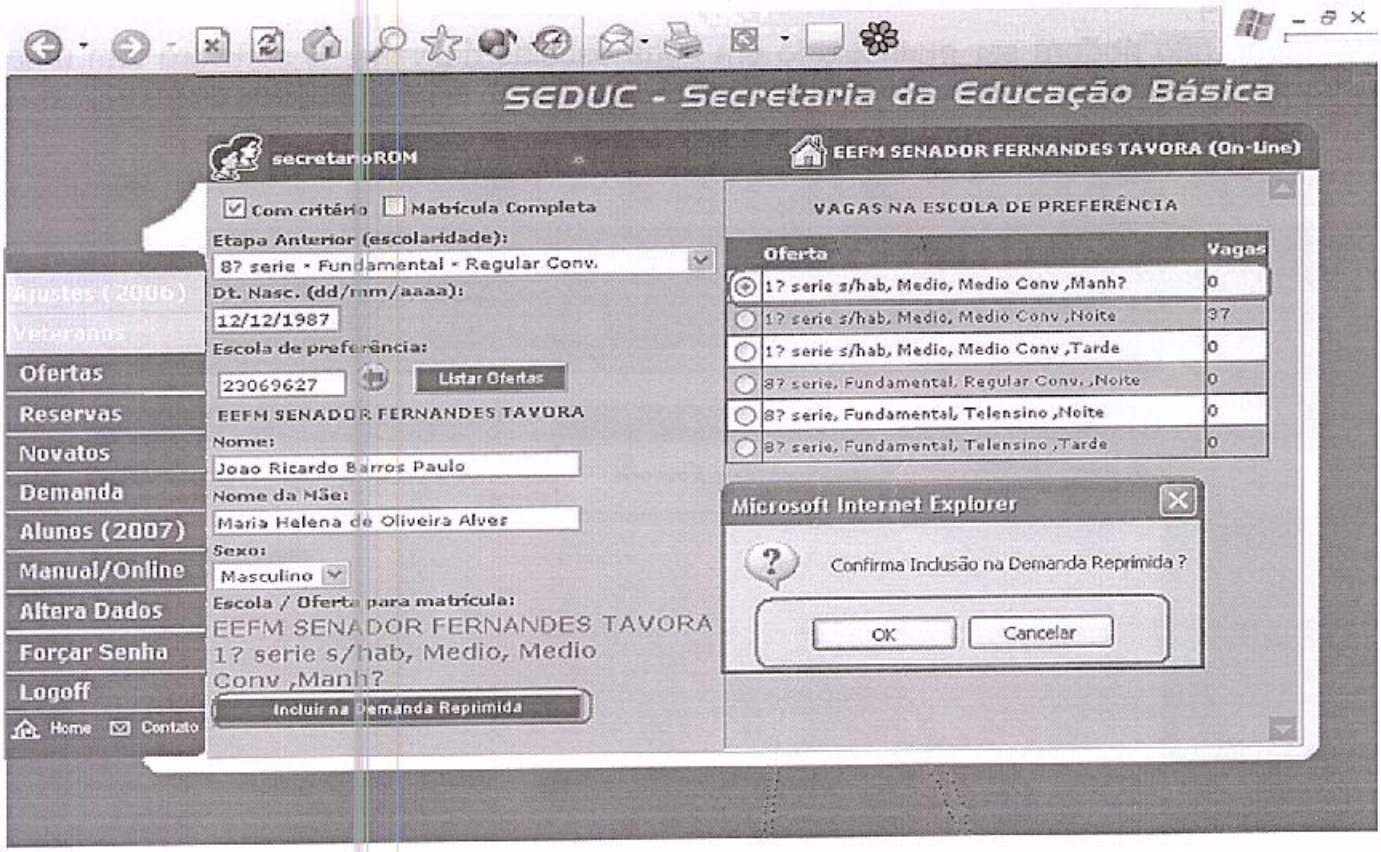


O Comprovante poderá ser impresso. Após a impressão. O usuário poderá proceder à nova matrícula, clicando no botão "Nova Matrícula".

Matrícula sem critério

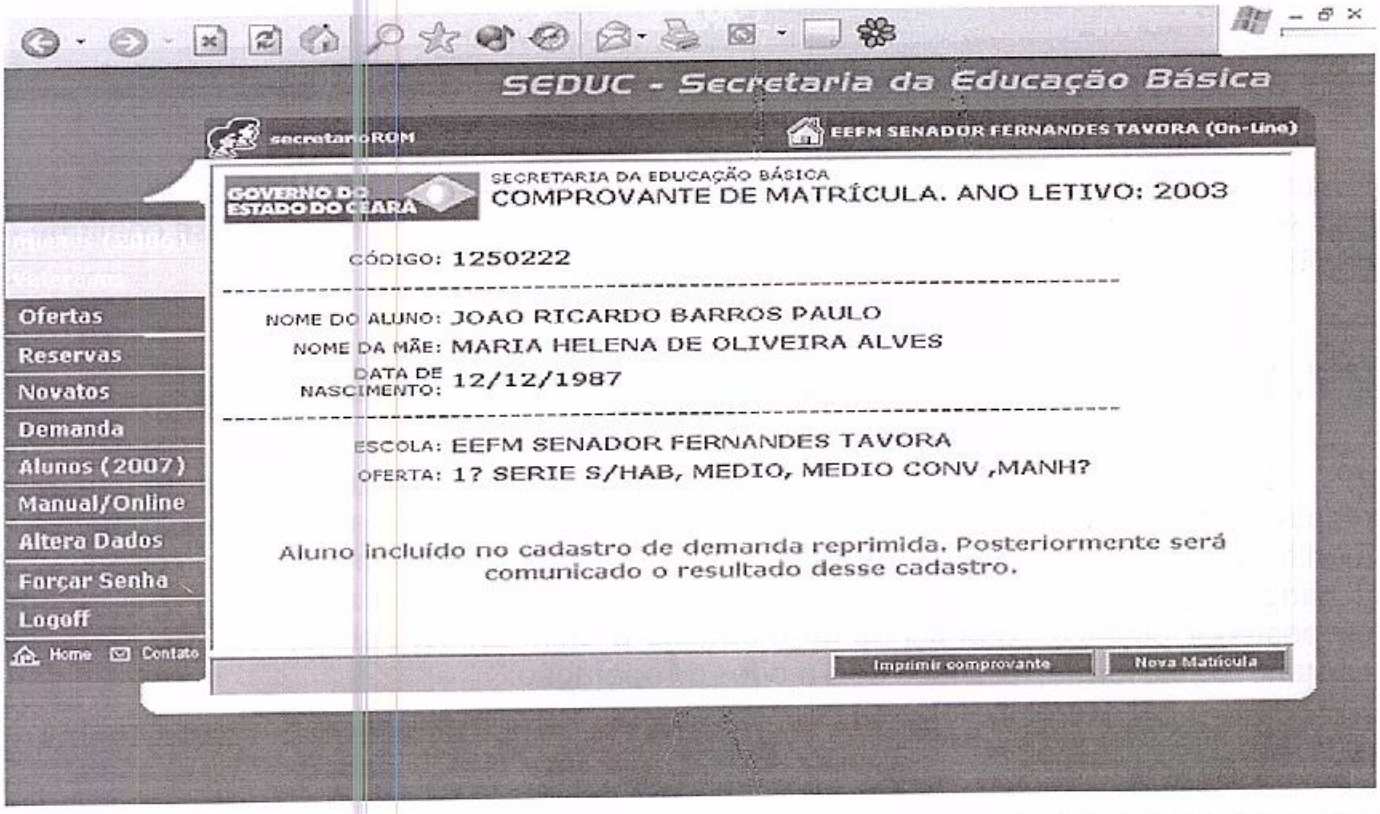
A matrícula sem critério de idade / escolaridade pode ser realizada não selecionando a opção "com critério". Ao clicar em "Listar Ofertas" o software irá listar todas as ofertas da escola.

(Tela de Novatos Inclusão na Demanda Reprimida)



Após a confirmação o software apresentará o Comprovante de Inclusão na Demanda Reprimida, finalizando o processo.

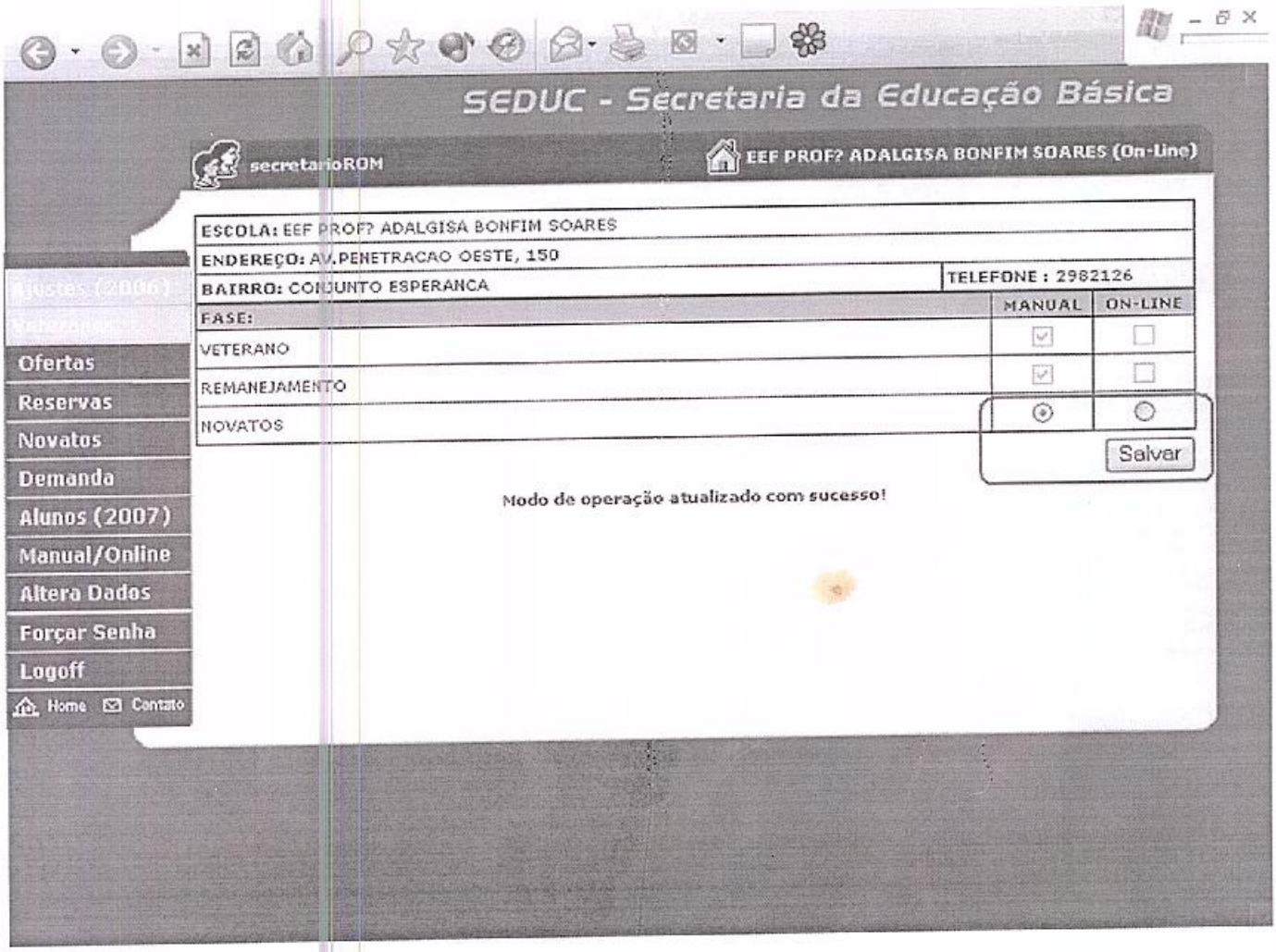
(Comprovante de Cadastro da Demanda Reprimida)



Modo on-line: Caracteriza-se pela digitação dos dados durante o processo de matrícula e administração automática das vagas preenchidas;

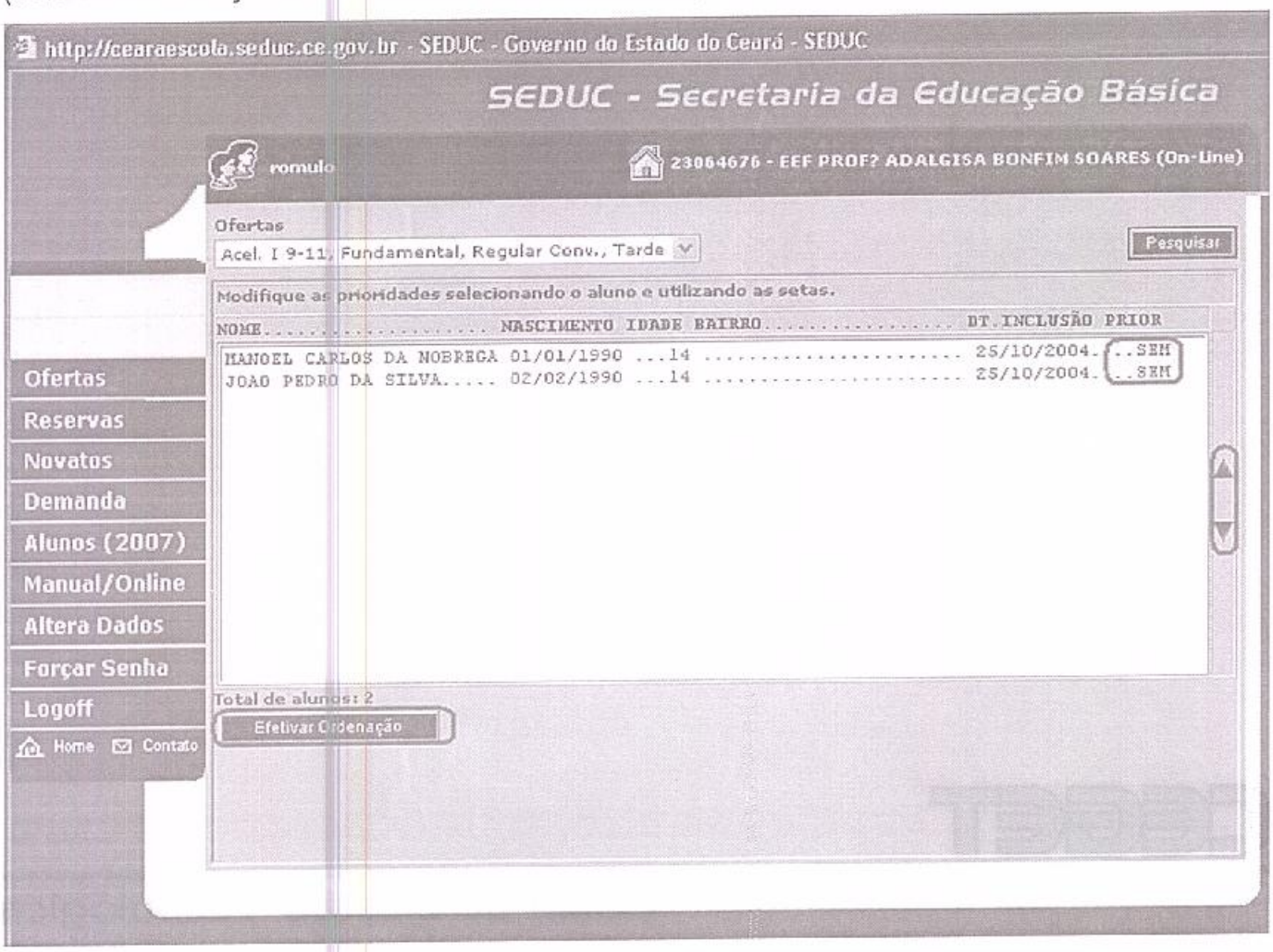
Modo Manual: Caracteriza-se pela digitação dos dados posterior aos processo de matrícula e atualização das vagas preenchidas pelo usuário.

As fases de veteranos e remanejados sempre serão no modo Manual. A fase de novatos poderá ser realizada no modo Manual e modo On-LIne. Para a conversão de manual para on-line (ou vice-versa) é necessário selecionar o novo modo de operação e clicar em "Salvar".

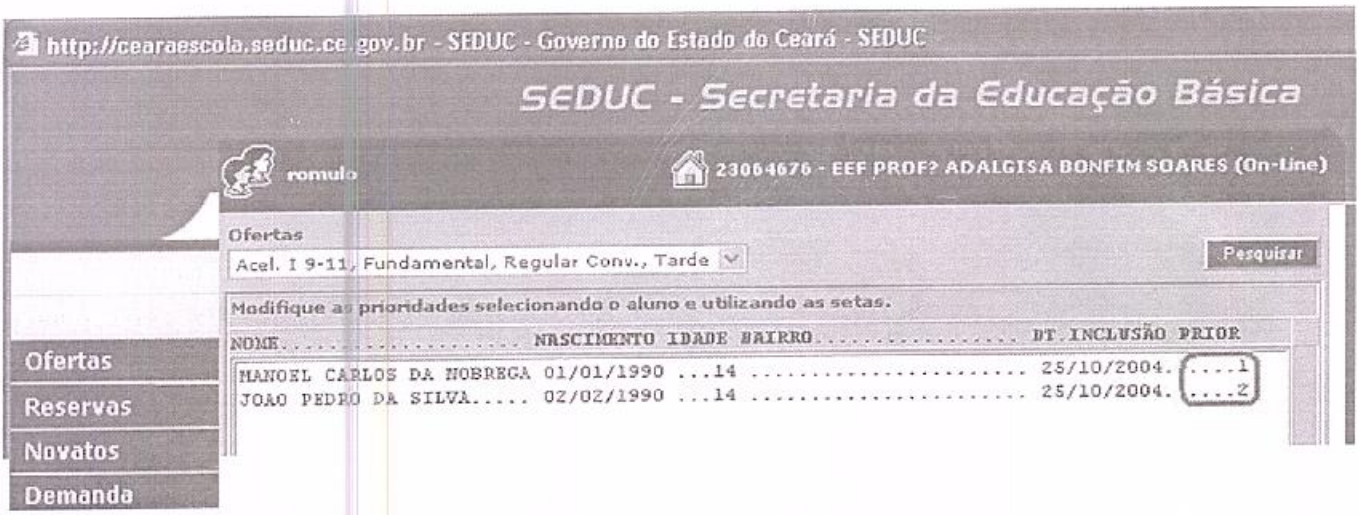


A conversão do modo manual para o modo on-line deverá ser realizada após a digitação dos dados dos alunos e efetivação da matrícula no Software Ceará-Escola, possibilitando assim a atualização do Mapa de Ofertas.

(Tela de Priorização de Demanda Lista de alunos)



Os alunos listados tem suas prioridades definidas indicadas abaixo da palavra "PRIOR". Para redefinir a ordem dos alunos, basta selecioná-lo com o mouse e utilizar as setas (circuladas em vermelho) para colocá-los para cima (maior prioridade) ou para baixo (menor prioridade). Quando a lista de alunos estiver ordenada da forma conveniente à escola, deve-se clicar em "Efetivar Ordenação".



As prioridades serão redefinidas e reexibidas.