



Manual
SIGEESCOLA
Matrícula - 2009





GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA

PASSO A PASSO DA UTILIZAÇÃO DO SIGE – ESCOLA 2009

1. PARA ACESSAR O SISTEMA

Endereço da URL: <http://sige.seduc.ce.gov.br> (modo produção)

<http://sigetreina.seduc.ce.gov.br> (modo treinamento)

Clica em **ACADÊMICO**

Digitar a senha e login e clicar 

2. CADASTRO DE USUÁRIOS (SOMENTE PARA AS CREDES/SEFOR)

3. ATIVAR USUÁRIO

- Na aba **ACESSO**
- Clicar em **MANTER USUÁRIO**
- Colocar o **NOME**
- Clicar em **BUSCAR**

- Clicar no ícone 

- Clicar no “botton” **ATIVO**
- Clicar em **ALTERAR**

OBS: A CREDE /SEFOR somente dará permissão para usuário da escola) e terá acesso somente às escolas da própria CREDE/SEFOR)

4. CRIAR NOVO USUÁRIO

- Na aba **ACESSO**
- Clicar em **MANTER USUÁRIO**
- Clicar em **INCLUIR**
- Preencher os campos com asterisco
- Associar ao grupo (escola)
- Clicar em **INCLUIR**

COMEÇANDO A TRABALHAR NO SISTEMA (PARA AS ESCOLAS)

Endereço da URL: <http://sige.seduc.ce.gov.br> (modo produção)

Clica em **ACADÊMICO**

Digitar a senha e login e clicar 

OBSERVAÇÃO: Se esquecer a SENHA, o próprio usuário pode pedir para reenviar uma senha nova clicando abaixo do comando  em esqueceu a senha

COMEÇANDO A TRABALHAR NO SISTEMA (PARA AS ESCOLAS)

1.1 CADASTRO DE OFERTA DE VAGAS

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **OFERTA DE VAGAS**>

SIGE ESCOLA
Secretaria da Educação

Usuário: USUARIO DE TESTE 02 Escola Estadual: 23069163 - EEFM SEN OSIRES PONTES

MATRÍCULA

Alunos
Ambientes
Ofertas de Vagas

Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **OFERTA DE VAGAS**>

A seguinte tela irá abrir e você irá seguir os passos descritos.

Ativos: Sim Não Todos

Crede: FORTALEZA(21)

Escola: 23069163 | EEFM SEN OSIRES PONTES

Normal Avançado

Item: [dropdown]
Turno: [dropdown]
Curso: [dropdown]

Buscar

Incluir

Clica no ícone <**INCLUIR**> e passará para a seguinte tela, onde você irá selecionar os dados para sua Oferta de Vagas

MATRÍCULA

Auxiliar » Incluir Oferta de Vagas

Ativo? Sim Não

Item: 1º ano | MÉDIO | ENSINO REGULAR

Turno: Manhã

Curso: [dropdown]

Qtd Turmas: 1

Vagas Ofert.: 35

Incluir Consultar

- Selecione o **ITEM** a ser incluído;
- Selecione o **TURNO**;
- Caso seja **Ensino Profissionalizante** terá que escolher o curso;
- Digite a **QUANTIDADE DE TURMAS** que serão ofertadas naquele turno
- Digite a **QUANTIDADE DE VAGAS** que serão ofertadas para aquelas turmas, lembrando que será baseado na previsão real de atendimento não na capacidade de Atendimento.

Após o término do preenchimento você terá que clicar em <**INCLUIR**> para que seja salvo.

OBS: Esse procedimento deve ser realizado para todos os anos/séries que serão ofertados pela escola no ano de 2009

Os campos **CREDE** e **NOME DA ESCOLA** aparecerão automaticamente ao acessar o cadastro de ofertas de vagas.

1.1.1 ALTERAR OFERTAS DE VAGAS

Acadêmico » Oferta de Vagas

Ativos: Sim Não Todos

Crede: FORTALEZA(21)

Escola: 23069163 EEFM SEN OSIRES PONTES

Normal Avançado

Item: 1º ano | MÉDIO | ENSINO REGULAR

Turno: Manhã

Curso:

Buscar

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **OFERTA DE VAGAS**>
- Selecciona o **ITEM** a ser alterado;
- Selecciona o **TURNO**;
- Caso seja **Ensino Profissionalizante** terá que escolher o curso;
- Clicar em < **BUSCAR** >

Incluir

Ativo	Ano	Descrição	Turmas	V. Ofert.	V. Rest.	Qtd. Mat.	Qtd. Dem.	
	S	2009	1º ano MÉDIO ENSINO REGULAR Manhã	1	20	15	5	0

Página 1 de 1

Irá aparecer as seguintes informações, para que eu as altere terei que Clicar no ícone  da oferta a ser alterada.

Ativo? Sim Não

Item: 1º ano | MÉDIO | ENSINO REGULAR

Turno: Manhã

Curso:

Qtd Turmas: 1

Vagas Ofert.: 20

Números da matrícula referente a esta oferta.

Veteranos	RI	RE	Novatos	Demanda	Transf.
0	3	0	1	0	1

Vagas ocupadas = 5
Vagas disponíveis = 15 (Vagas ofertadas - Alunos matriculados)

Alterar Consultar

Após ter sido clicado no ícone  será aberta a seguinte tela com as informações da oferta atual, podendo você alterar as quantidades, posteriormente clicando no botão <ALTERAR> para que as alterações sejam salvas.

1.1.2 EXCLUIR OFERTAS DE VAGAS

Ativo? Sim Não

Item: 1º ano | MÉDIO | ENSINO REGULAR

Turno: Manhã

Curso:

Qtd Turmas: 1

Vagas Ofert.: 20

Números da matrícula referente a esta oferta.

Veteranos	RI	RE	Novatos	Demanda	Transf.
0	3	0	1	0	1

Vagas ocupadas = 5
Vagas disponíveis = 15 (Vagas ofertadas - Alunos matriculados)

Alterar Consultar

Para excluir uma oferta de Vaga, você deverá vir para a tela de alteração e seleccionar o botão de opção "Ativo" em **NÃO**, desde que todos os alunos tenham sido liberados. Após clicar no botão <ALTERAR> para que sejam salvas as alterações.

1. CADASTRO DE AMBIENTES

Na aba **MATRÍCULA** clicar em **< AMBIENTES >**

A seguinte tela irá abrir e você irá seguir os passos descritos.

Ano	Tipo de Ambiente	Descrição	<input type="checkbox"/>
2009	Sala de Aula	Sala A	<input type="checkbox"/>
2009	Sala de Desenho	Sala B	<input type="checkbox"/>

Clica no ícone **<INCLUIR>** e passará para a seguinte tela, onde você irá inserir os dados dos Ambientes que são salas de aula ou que funcionarão como sala de aula.

• Informa a **LARGURA E O COMPRIMENTO** nas respectivas "caixas";
• Seleciona o **TIPO DE AMBIENTE** (sala de aula);
• Informa a **DESCRIÇÃO** (Ex.: sala 01, sala 02....);
• Escolhe a **OFERTA DE ENSINO** no(s) turno(s) em que é ofertada.
• Após o término do preenchimento você terá que clicar em **<INCLUIR>** para que seja salvo.

Microsoft Internet Explorer

! Cadastro realizado com sucesso!

OK

- Após a mensagem **CADASTRO REALIZADO COM SUCESSO**, clicar em **< "OK" >**
- Clicar em **Incluir** para um novo cadastro.

OBSEVAÇÃO IMPORTANTE : Caso a escola possua outro ambiente (sala de multimeios, laboratório, auditório etc.) onde irá funcionar uma **sala de aula**, deverá ser informado na "caixa" **TIPO DE AMBIENTE**.

2.1 PARA ALTERAR CADASTRO DE AMBIENTES

	Ano	Tipo de Ambiente	Descrição	
	2009	Sala de Aula	sala 1	
	2009	Sala de Aula	Sala A	
	2009	Sala de Desenho	Sala B	

MATRÍCULA UNIDA

Cadastros > Ambientes

Geral:

Escola: EEFM SEN OSIRES PONTES
Ano Letivo: 2009
Largura: 200 * Ativo?
Comprimento: 10 *
Tipo de Ambiente: Sala de Aula *
Descrição: Sala A

Oferta de Ensino do Ambiente:

Manhã:
Tarde: 1º ano | MÉDIO | ENSINO REGULAR | Tarde
Noite: 3º ano | MÉDIO | ENSINO REGULAR | Noite

* campos obrigatórios

Alterar Novo Consultar

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em **<AMBIENTES>**;
- Clicar em **< BUSCAR >**;
- Irá aparecer as seguintes informações, para que eu as altere terei que clicar no ícone da sala de aula a ser alterada;
- Irá aparecer a seguinte tela, para que os dados sejam alterados;
- Após atualizar os dados desejados, clicar em **<ALTERAR>**

2.2 PARA EXCLUIR CADASTRO DE AMBIENTES

	Ano	Tipo de Ambiente	Descrição	
	2009	Sala de Aula	sala 1	<input type="checkbox"/>
	2009	Sala de Aula	Sala A	<input type="checkbox"/>
	2009	Sala de Desenho	Sala B	<input type="checkbox"/>

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em **<AMBIENTES>**
 - Clicar em **< BUSCAR >**
 - Clicar no ícone
 - Selecionar o ambiente na caixa do lado esquerdo
 - Clicar em
 - Clicar em OK na tela de confirmação

3.1 - MATRÍCULA DE ALUNOS

3.1.1 – TIPO DE MOVIMENTO: VETERANO REMANEJAMENTO INTERNO PARA A ESCOLA QUE ENVIA OS ALUNOS

Acadêmico > Movimento

Tipo de Movimento:
Tipo de Matrícula:

ORIGEM	DESTINO
Inep: 23221160 Nome: EEM LICEU DE MESSEJANA	Inep: Nome:
<input type="button" value="Oferta de Origem"/>	<input type="button" value="Oferta de Destino"/>
Oferta:	Oferta:
<input type="checkbox"/> Exibir detalhes do aluno	<input type="checkbox"/> Exibir detalhes do aluno

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **ALUNOS**>
- Clicar em < **MOVIMENTO**>
- Clicar em , então aparecerá a seguinte tela;
- Escolher o **TIPO DE MOVIMENTO**
- Escolher o **TIPO DE MATRÍCULA**
- Escolher a **OFERTA DE ORIGEM**

Ao clicar em "Oferta de Origem" irá aparecer a seguinte tela, onde irá aparecer as ofertas do ano corrente para que ao selecioná-la seja carregado a caixa de seleção com os alunos daquela respectiva oferta.

Oferta	Qtd. Alunos
1º Ano EF FUNDAMENTAL 1º SEGMENTO EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS Manhã	2
1º Ano EM MÉDIO ENSINO REGULAR Manhã	3
2º Ano EF FUNDAMENTAL 1º SEGMENTO ENSINO REGULAR Manhã	1
4º Ano EF FUNDAMENTAL 1º SEGMENTO ENSINO REGULAR Manhã	1
6º Ano EF FUNDAMENTAL 2º SEGMENTO ENSINO REGULAR Manhã	1
8º Ano EF FUNDAMENTAL 2º SEGMENTO ENSINO REGULAR Tarde	1

Página 1 de 1

<< Primeira < Anterior 1 Próxima > Última >>

Pesquisa por ordem alfabética:

Oferta de Origem
Oferta: 1º Ano EM MÉDIO ENSINO REGULAR Manhã
MARIA ANA PAULA SORAIA

ORIGEM	DESTINO
Inep: 23221160 Nome: EEM LICEU DE MESSEJANA	Inep: 23069163 Nome: EEFM SEN OSIRES PONTES
<input type="button" value="Oferta de Origem"/>	<input type="button" value="Oferta de Destino"/>
Oferta: 1º Ano EM MÉDIO ENSINO REGULAR Manhã	Oferta:
MARIA ANA PAULA SORAIA	

Agora você irá procurar a escola, para onde você mandará os alunos, logo depois você irá abrir a "Oferta Destino" e selecionará a oferta para onde será mandado os alunos.

Ofertas da Escola	Qtd. Vagas
1º ano MÉDIO ENSINO REGULAR Manhã	15
1º ano MÉDIO ENSINO REGULAR Tarde	2
3º ano MÉDIO ENSINO REGULAR Manhã	3

Página 1 de 1

<< Primeira < Anterior 1 Próxima > Última >>

Pesquisa por ordem alfabética:
Todas 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V X Y Z

Oferta de Origem

Oferta:
1º Ano EM | MÉDIO | ENSINO REGULAR | Manhã

ANA PAULA

SORAIA

Oferta de Destino

Oferta:
3º ano | MÉDIO | ENSINO REGULAR | Manhã
Vagas para oferta de destino: 3
Quantidade de alunos para enviar: 1

MARIA

>>
>
<
<<

Exibir detalhes do aluno
 Exibir detalhes do aluno

Detalhes

Nome: SORAIA
Dt.Nasc.: 04/09/1991
Mãe: SONIA

Incluir
Considerar

Você irá selecionar um ou mais alunos da "Oferta Origem" e clicando no botão eles serão passados para a "Oferta Destino" ou clique em para mandar todos de uma vez.

Para o caso de verificação de homônimos ou apenas confirmar se o aluno selecionado é o que será remanejado existe a opção de "Exibir detalhes do aluno" para que possa ser tirada qualquer dúvida.

Após feito todos os remanejamentos desejados, deve-se clicar em <INCLUIR> para que seja salvo.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Os procedimentos para os remanejamentos são os mesmos tanto para os **Veteranos** como para o **Remanejamento Interno** e para o tipo de movimento **VETERANO**, a escola de origem e a escola destino já estarão na tela. Apenas no **REMANEJAMENTO INTERNO** deverá se escolher a escola.

PARA A ESCOLA QUE RECEBE OS ALUNOS

Escola: 23069163 | EEFM SEN OSIRES PONTES

Aluno: _____

Normal Avançado

Situação: Esperando Confirmação

Tipo Mov: Remanejamento Interno

Tipo Mat: _____

Item: _____

Turno: _____

Curso: _____

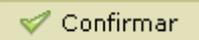
Buscar

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em **< ALUNOS >**
- Selecionar a **situação** **ESPERANDO CONFIRMAÇÃO**
- Selecionar o **tipo de movimento** **REMANEJAMENTO INTERNO**
- Clicar **<BUSCAR >**
- Clicar no **"Check"** do lado esquerdo do nome do aluno.
- Clicar em ✔ Confirmar
- Clicar **< OK >** na caixa de confirmação

		+ Incluir		✔ Confirmar		✖ Excluir	
		Nome		Dt. Nasc.			
<input type="checkbox"/>		648387 - Giovani Teste3	<input type="checkbox"/>	01/01/2008	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		648388 - Giovani Teste4	<input type="checkbox"/>	01/01/2008	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		648390 - Giovani Teste6	<input type="checkbox"/>	01/01/2008	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		648391 - Giovani Teste7	<input type="checkbox"/>	01/01/2008	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		648392 - Giovani Teste8	<input type="checkbox"/>	01/01/2008	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		648393 - Giovani Teste9	<input type="checkbox"/>	01/01/2008	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

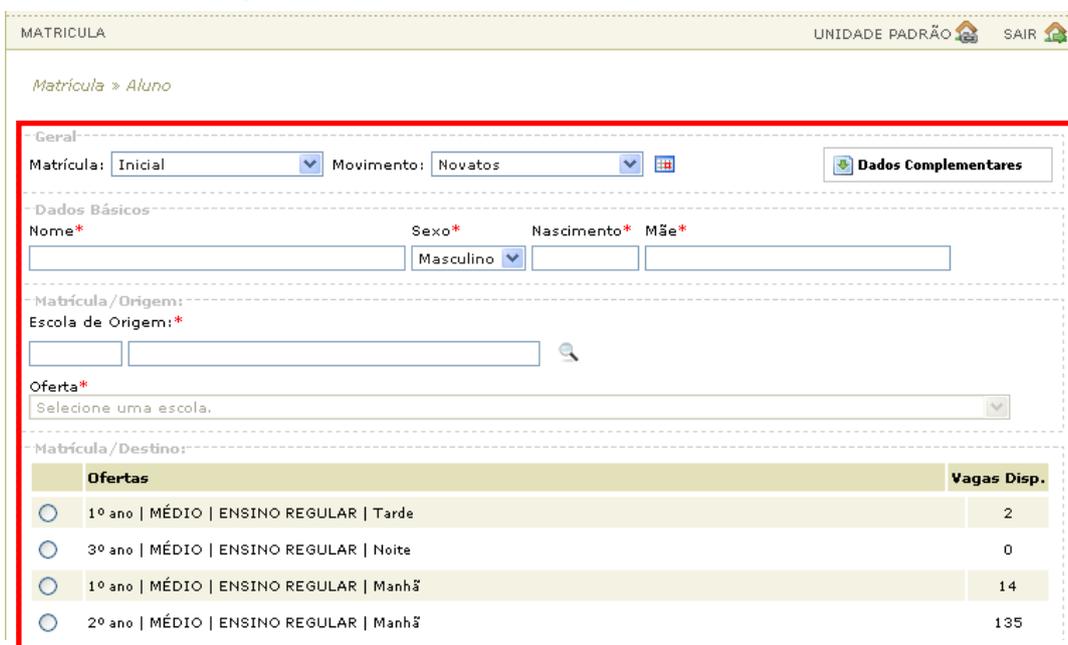
Aparecerá após você clicar no botão **<BUSCAR>**.

4. **REMANEJAMENTO EXTERNO** (para alunos provenientes das escolas municipais de Fortaleza)

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **ALUNOS** >
- Selecionar a situação **ESPERANDO CONFIRMAÇÃO**
- Selecionar o tipo de movimento **REMANEJAMENTO EXTERNO**
- Clicar <**BUSCAR**>
- Clicar no “**Check**” do lado esquerdo do nome do aluno.
- Clicar em 
- Clicar < **OK** > na caixa de confirmação

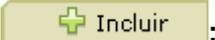
Obs.: Da mesma forma que é feito com os alunos do Remanejamento Interno, o que diferencia que a disponibilização deles no sistema para serem matriculados não é feito pelas escolas municipais.

4.1 **REMANEJAMENTO EXTERNO** (para alunos provenientes das escolas municipais dos demais municípios do estado)



The screenshot shows the 'MATRÍCULA' system interface. The 'Dados Básicos' section includes fields for 'Nome*', 'Sexo*' (set to 'Masculino'), 'Nascimento*', and 'Mãe*'. The 'Matrícula/Origem:' section has a search field for 'Escola de Origem:*'. The 'Oferta*' section has a dropdown menu 'Selecione uma escola.'. The 'Matrícula/Destino:' section contains a table of available spots.

Ofertas	Vagas Disp.
<input type="radio"/> 1º ano MÉDIO ENSINO REGULAR Tarde	2
<input type="radio"/> 3º ano MÉDIO ENSINO REGULAR Noite	0
<input type="radio"/> 1º ano MÉDIO ENSINO REGULAR Manhã	14
<input type="radio"/> 2º ano MÉDIO ENSINO REGULAR Manhã	135

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **ALUNOS** >;
- Clicar em ;
- Preencher **OS CAMPOS COM ASTERISCO (*)** (nome, data do nascimento, nome da mãe);
- Colocar o INEP ou o Nome da **ESCOLA DE ORIGEM** e clicar na ;
- Selecionar a **OFERTA** do aluno na escola de origem;
- Selecionar a **MATRÍCULA DESTINO**;
- Clicar em <**INCLUIR**> para salvar os dados.

5. TIPO DE MOVIMENTO: **NOVATO** (alunos de escolas da rede particular e de outros estados da federação, alunos que não estão cadastrados no sistema)

É feito da mesma forma que o **REMANEJAMENTO EXTERNO** (para alunos provenientes das escolas municipais dos **demais municípios do estado**).

6. SOLICITAR TRANSFERÊNCIA

Aluno:

Normal Avançado

Situação:

Tipo Mov:

Tipo Mat:

Item:

Turno:

Curso:

Alunos Movimentos

		Incluir	Excluir
	Nome	Dt. Nasc.	
	648328 - ADRIANO DE LIMA DOS SANTOS	01/01/1955	<input type="checkbox"/>

TRANSFERÊNCIA

ABANDONO

HABILITAR PARA MOVIMENTAÇÃO

IMPRIMIR COMPROVANTE DE MATRÍCULA

ALTERAR

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **ALUNOS**>
- Digitar o **NOME DO ALUNO**

- Clicar na
- Selecionar a **SITUAÇÃO MATRICULADO** e o **TIPO DE MOVIMENTO**
- Clicar em < **BUSCAR**>
- Localizar o **nome do aluno** no resultado mostrado abaixo

- Clicar no ícone (solicitar transferência)
- Clicar < **OK** > na tela de confirmação

7. RECEBER TRANSFERÊNCIA

Alunos Movimentos

		Incluir	Excluir
	Nome	Dt. Nasc.	
	648357 - ZSCZXCZXCZXC	01/01/2008	<input type="checkbox"/>

Página de 1

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **ALUNOS**>
- Colocar o nome da **ESCOLA DE ORIGEM**
- Selecionar a **SITUAÇÃO(em Transferência)** e o **TIPO DE MOVIMENTO (transferência)**
- Clicar em < **BUSCAR**>
- Localizar o **nome do aluno** no resultado mostrado
- **CLICAR NO ÍCONE** (receber transferência)
- Selecionar a **OFERTA** (série que o aluno vai cursar na escola)
- Clicar em < **OK** >

http://sigetreina.seduc.ce.gov.br - :: Ofertas da Escola :: - Microsoft Internet Explorer

Ofertas da Escola	
Oferta	Vagas
1º ano MÉDIO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL INTEGRADO Manhã	140
1º ano MÉDIO ENSINO REGULAR Manhã	11
1º ano MÉDIO ENSINO REGULAR Tarde	1
2º ano MÉDIO ENSINO REGULAR Manhã	135
2º ano MÉDIO ENSINO REGULAR Noite	120
3º ano MÉDIO ENSINO REGULAR Manhã	3

7.1. PARA CONSULTAR SE O ALUNO FOI REALMENTE MATRICULADO APÓS SER RECEBIDO COMO TRANSFERIDO

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **ALUNOS** >
- Colocar em situação **MATRICULADO**
- Colocar em tipo de movimento **TRANSFERIDO**
- Clicar em < **BUSCAR**>

2. EXCLUSÃO DE ALUNO

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **ALUNOS** >
- Colocar o nome do aluno
- Colocar a **SITUAÇÃO**
- Colocar o **TIPO DE MOVIMENTO**
- Clicar no quadrinho ao lado direito do nome do aluno
- Clicar em  Excluir

8.1 PARA CONSULTAR SE O ALUNO FOI REALMENTE EXCLUÍDO

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **ALUNOS**>
- Colocar em **SITUAÇÃO** : CANCELADO
- Colocar o **TIPO DE MOVIMENTO** do aluno
- Clicar em < **BUSCAR**>

8.2 PARA REATIVAR O ALUNO EXCLUÍDO

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **ALUNOS**>
- Colocar em **SITUAÇÃO** : CANCELADO
- Colocar o **TIPO DE MOVIMENTO** do aluno
- Clicar em < **BUSCAR**>
- Clicar no ícone 
- Selecionar a **OFERTA** que o aluno deverá ser matriculado
- Clicar em < **OK** > para confirmar a matrícula

9. ABANDONO ESCOLAR (Será habilitado no sistema somente após o término do ano letivo)

Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **ALUNOS** >

- Selecionar o **ITEM**
- Clicar em < **BUSCAR**>
- Localizar o nome do aluno
- Clicar no ícone  (abandono escolar)
- Clicar < **OK** > na tela de confirmação

9.1 CONSULTAR SE O ALUNO ESTÁ NA SITUAÇÃO ABANDONO ESCOLAR

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **ALUNOS**>
- Colocar em **SITUAÇÃO** : ABANDONO ESCOLAR
- Colocar o **TIPO DE MOVIMENTO** do aluno
- Clicar em < **BUSCAR**>

9.2 PARA REATIVAR O ALUNO EM ABANDONO ESCOLAR

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **ALUNOS**>
- Colocar em **SITUAÇÃO** :ABANDONO ESCOLAR
- Colocar o **TIPO DE MOVIMENTO** do aluno
- Clicar em < **BUSCAR**>
- Localizar o nome do aluno
- Clicar no ícone  (abandono escolar)
- Selecionar a **OFERTA** que o aluno deverá ser matriculado
- Clicar em < **OK** > para confirmar a matrícula

10. DEMANDA REPRIMIDA (COMO CONSULTAR)

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **ALUNOS**>
- Selecionar a **SITUAÇÃO** (demanda reprimida)
- Selecionar o **TIPO DE MOVIMENTO** (novato)
- Clicar em < **BUSCAR** >

10.1 COMO RESOLVER A DEMANDA REPRIMIDA

OPÇÃO 1 – A escola poderá aumentar a oferta de vagas.

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **OFERTA DE VAGAS** >
- Selecionar na situação: **DEMANDA REPRIMIDA**
- Selecionar no tipo de movimento: **NOVATO**
- Clicar em < **BUSCAR** >
- Localizar o nome do aluno
-  Clicar no ícone
- Na tela **OFERTAS DE VAGAS** faz a alteração do número de vagas ofertadas
- Clicar em < **ALTERAR** >

Obs: O aluno será automaticamente matriculado.

OPÇÃO 2 – A escola poderá criar uma nova oferta de turma em turno diferente daquele que apresenta a demanda (veja item 1.1 deste passo a passo)

OPÇÃO 3 – Articular com outra escola para receber os alunos que estão em DEMANDA REPRIMIDA. Neste caso, a escola que vai receber deve fazer os seguintes passos:

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **ALUNOS** >
- Informa a **ESCOLA** na qual os alunos estão em Demanda Reprimida
- Clicar no ícone  (resolver demanda reprimida)
- Aparece a tela da oferta que tem vaga
- Clicar na oferta
- Clicar em < **OK** > para confirmar a matrícula

SITUAÇÕES QUE PODEM OCORRER:

- **PROCEDIMENTOS INCORRETOS**

1.1 OFERTA DESTINO OU TURNO OU TIPO DE MOVIMENTO OU TURMA

- Na aba **MATRÍCULA** clicar em < **ALUNOS**>
- Selecionar a **SITUAÇÃO** e o **TIPO DE MOVIMENTO**
- Clicar em < **BUSCAR** >
- Procurar o nome do aluno
- **CLICAR NO ÍCONE**  (Habilitar para Movimentação) ao lado do nome do aluno

- Clicar em **< MOVIMENTO >** em seguida, **< INCLUIR >**
- Selecionar o **TIPO DE MOVIMENTO** e o **TIPO DE MATRÍCULA**
- Selecionar a **OFERTA DE ORIGEM**
- Selecionar a **OFERTA DE DESTINO**
- Seleciona o nome do aluno , clica na seta e clica em **< INCLUIR >**

OUTRAS OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Situações que geram vagas: Transferência; colocar o aluno na situação Habilitar para movimentação
- Pesquisar o movimento do aluno: Na aba matrícula, clicar em aluno, selecionar a situação e o tipo de movimento, clicar em buscar. Se quiser o histórico do movimento clica em **< consultar histórico >**
- O sistema tira da demanda reprimida por ordem de entrada.
- Se o ambiente necessitar ser **DESATIVADO**, retira o “check” ativo, retira a oferta, clica em alterar.