



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

Ativos: Sim Não Todos

Crede: FORTALEZA(21)

Escola: 23069163 | EEFM SEN OSIRES PONTES

Normal Avançado

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

Buscar

Incluir

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

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

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

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

- 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

Irã 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 matricula 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 matricula 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

SIGE ESCOLA
Secretaria da Educação

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

MATERIAIS

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

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

Incluir Excluir

| Ano | Tipo de Ambiente | Descrição |
|------|------------------|-----------|
| 2009 | Sala de Aula | Sala A |
| 2009 | Sala de Desenho | Sala B |

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

MATERIAIS

Cadastros > Ambientes

Geral

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

Oferta de Ensino do Ambiente

Manhã:
Tarde:
Noite:

* campos obrigatórios

Incluir Novo Consultar

Microsoft Internet Explorer

! Cadastro realizado com sucesso!

OK

- 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 termino do preenchimento você terá que clicar em **<INCLUIR>** para que seja salvo.

- 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**

Ofertas da Escola

| 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:

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:
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: |
| <input type="checkbox"/> Exibir detalhes do aluno | <input type="checkbox"/> Exibir detalhes do aluno |

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

| Oferta | 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: _____

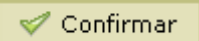
Buscar

- 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 | | 01/01/2008 | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | 648388 - Giovani Teste4 | | 01/01/2008 | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | 648390 - Giovani Teste6 | | 01/01/2008 | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | 648391 - Giovani Teste7 | | 01/01/2008 | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | 648392 - Giovani Teste8 | | 01/01/2008 | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | 648393 - Giovani Teste9 | | 01/01/2008 | <input type="checkbox"/> | |

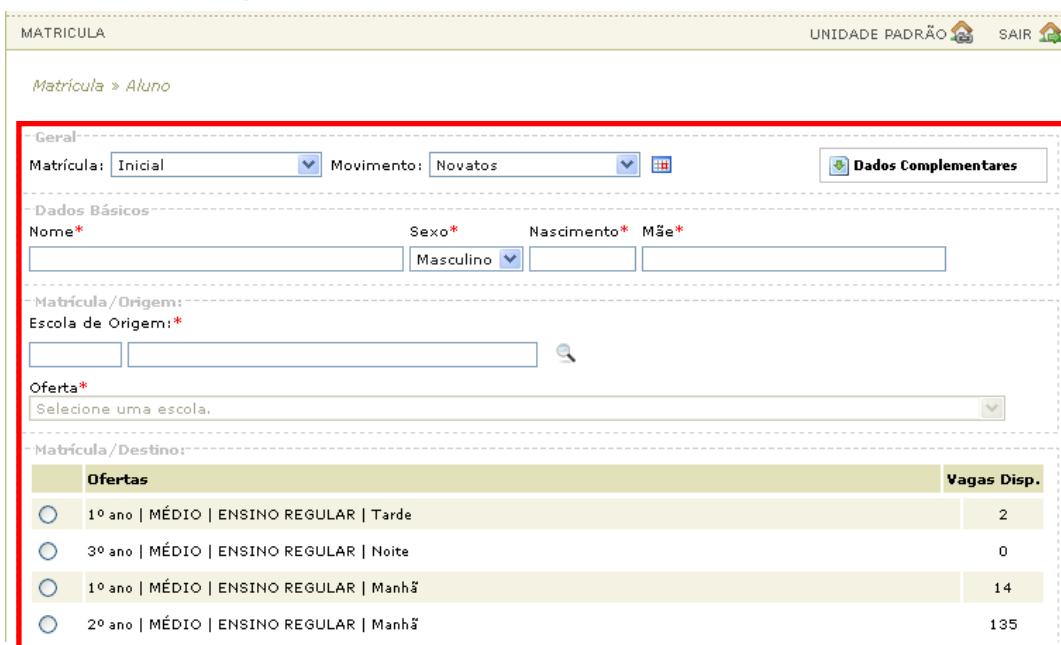
Aparecerá após você clicar no botão <BUSCAR>.

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

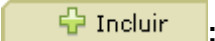

Obs.: Da mesma forma que é feito com os alunos do Remanejamento Interno, o que diferencia que a disponibilização deles no sistema para serem matriculados não é feito pelas escolas municipais.

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:

- 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


Alunos Movimentos

| | Nome | Dt. Nasc. |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|
|  | 648328 - ADRIANO DE LIMA DOS SANTOS | 01/01/1955 |


- TRANSFERÊNCIA
- ABANDONO
- HABILITAR PARA MOVIMENTAÇÃO
- IMPRIMIR COMPROVANTE DE MATRÍCULA
- ALTERAR

7. RECEBER TRANSFERÊNCIA

Alunos Movimentos

| | Nome | Dt. Nasc. |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
|  | 648357 - ZSCZXCZXCZXC | 01/01/2008 |

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

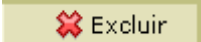
Ofertas da Escola

| 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.