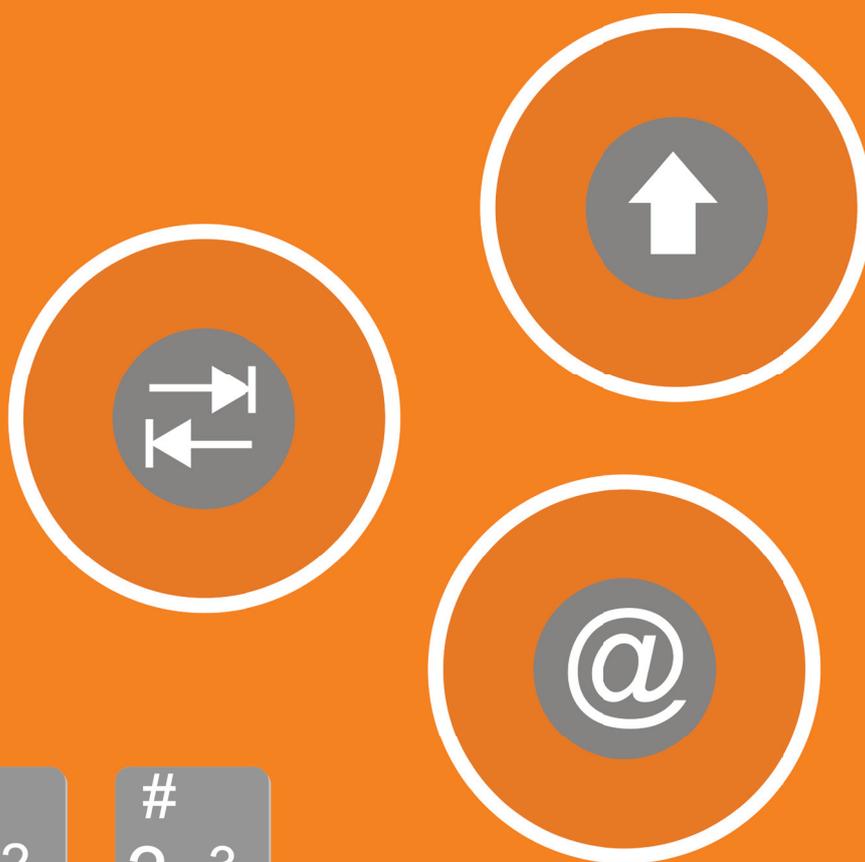


MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SISTEMA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS



!
1 1

@
2 2

3 3

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

Roberto Requião

Governador

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PARANÁ

Yvelise Freitas de Souza Arco-Verde

Secretária da Educação

DIRETORIA GERAL

Ricardo Fernandes Bezerra

Diretor Geral

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Luciano Pereira Mewes

Superintendente



GOVERNO DO
PARANÁ

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Ana Lúcia de Albuquerque Schulhan

COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Célia Menegassi Fernandes

EQUIPE RESPONSÁVEL SEJA

Alceu Peixoto Neves Filho

Soraia Moraes de Carvalho

EQUIPE DE ANALISTAS DO SISTEMA - CELEPAR

Eber Tanamati Handa

Marcelo de Andrade Fontes

Assessoria de Comunicação SUDE

Marcelo José de Castilho

Projeto Gráfico e Diagramação

Roberta Moss Kososky

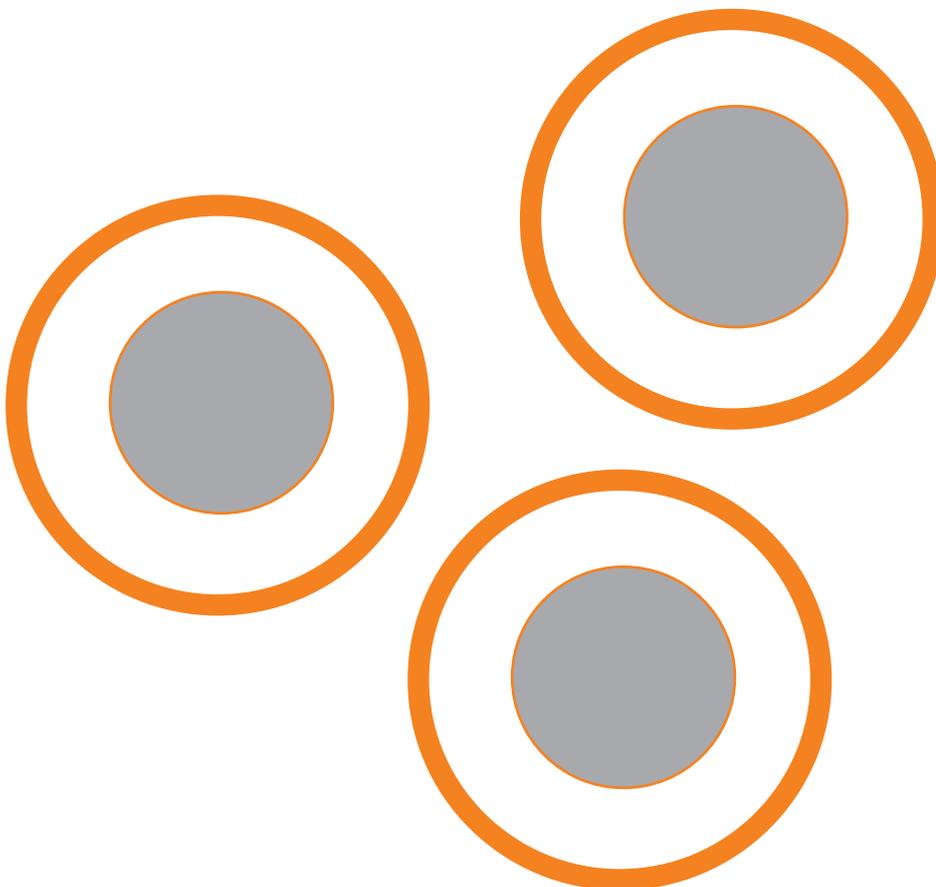
SUMÁRIO

| | | |
|-----|--|----|
| 01- | APRESENTAÇÃO..... | 04 |
| 02- | COMO ACESSAR O SISTEMA..... | 05 |
| 03- | CRIAÇÃO/INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE TURMA..... | 06 |
| 04- | DADOS DA ESCOLA..... | 10 |
| 05- | GERAÇÃO DE SEQUÊNCIA DE CHAMADA..... | 11 |
| 06- | CADASTRO DE FERIADO ESCOLAR..... | 11 |
| 07- | ATOS LEGAIS DIRETOR E SECRETÁRIO..... | 12 |
| 08- | CADASTRO DE SEGUNDA DISCIPLINA PARA TURMA DE APED..... | 13 |
| 09- | ATUALIZAÇÃO DA TURMA..... | 14 |
| 10- | SEQUÊNCIA DE LIVRO DE CHAMADA..... | 14 |
| 11- | ABERTURA DE TURMAS DE APED..... | 15 |
| 12- | CADASTRO DO ALUNO..... | 17 |
| 13- | MATRÍCULA..... | 22 |
| 14- | BUSCAR NOTA EXAME SAE..... | 26 |
| 15- | TRANSFERÊNCIA DE ALUNO..... | 27 |
| 16- | LANÇAMENTO DE NOTAS..... | 30 |
| 17- | ORGANIZAÇÃO DE CURSO..... | 33 |
| 18- | BUSCAR NOTA EXAME ON-LINE..... | 34 |
| 19- | FERRAMENTAS..... | 36 |
| 20- | CENSO ESCOLAR..... | 35 |
| 21- | CONSULTAS..... | 35 |
| 22- | PROVA ON-LINE..... | 35 |
| 23- | RELATÓRIOS..... | 37 |
| 24- | HISTÓRICOS ESCOLARES..... | 38 |
| 25- | REQUERIMENTO DE MATRÍCULA..... | 41 |
| 26- | INFORMAÇÕES GERAIS..... | 42 |

1. APRESENTAÇÃO

A edição do presente Manual de Procedimentos para operação do Sistema SEJA tem como objetivo oferecer às Secretarias Escolares e aos NRE(s) uma ferramenta útil que oriente e que contribua para a eficiência do trabalho técnico-administrativo.

As instruções relacionadas à operação do Sistema SEJA estão elencadas numa sequência que atende objetivos práticos e visam a agilidade do trabalho exercido pelos Estabelecimentos de Ensino da Rede Estadual, quanto ao correto registro escolar dos alunos da Educação de Jovens e Adultos: cadastro de alunos, matrícula, movimentação, avaliações, emissão de documentos, etc.



2. COMO ACESSAR O SISTEMA

Acessar o endereço: <http://seja.seed.pr.gov.br> e teclar <Enter>, digitar o login e a senha. Será mostrada a tela inicial com as notícias do SEJA e o Correio EJA.

Na barra de tarefas aparecerão as opções Menu, Login e Tela Inicial.

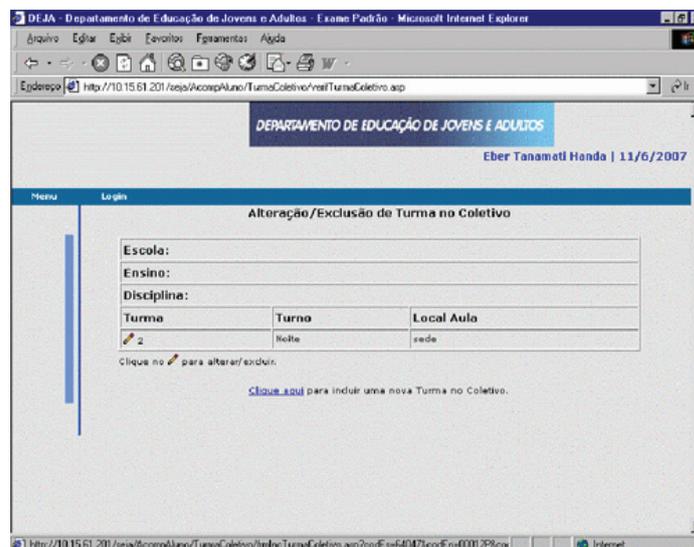
3. CRIAÇÃO DE NOVAS TURMAS

Esta função permite cadastrar as turmas da Sede/APED das escolas.

- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno/ Administração Escolar/ Turmas da Sede:

- Escola: Selecionar o nome da escola
- Ensino: Tipo de ensino: Médio, Fundamental Fase II
Fundamental Fase I (Somente para os CEEBJAS autorizados);
- Disciplina: Selecionar a disciplina para qual se deseja criar a turma.
- Clicar em PESQUISAR

Próxima tela:



- Se já existirem outras turmas criadas, clicar onde está indicado : “Clique aqui” para criar uma nova turma.

- Próxima tela:

Inclusão de Turma no Coletivo:

- Nome do Estabelecimento: (exemplo) ALBERTO CARAZZAI C E - E FUND MEDIO
- Ensino: (exemplo) Processo do Fundamental - Fase II



- Disciplina: (exemplo)

| Nome | Carga Horária Presencial |
|------------|--------------------------|
| MATEMÁTICA | 272 |

Data Inicial

/ /

Hora Inicial

:

Hora Final

:

Dias da Semana

Domingo

Segunda

Terça

Quarta

Quinta

Sexta

Sábado

CONTINUAR

LIMPAR

-Próxima tela:

Escola: ALBERTO CARAZZAI C E - E FUND MEDIO Ensino: Processo do Fundamental -
Fase II Disciplina: MATEMÁTICA Carga Horária Presencial: 272

Data Inicial: 01/02/2007 * Data Final: / /

Hora Inicial: 19:00 Hora Final: 21:00 *

Total Encontros: * Total Horas-Aula: *

Carga Horária Semanal em Horas Aula:

Local Aula

Capacidade Turma:

Turno

| | |
|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Manhã |
| <input type="checkbox"/> | Tarde |
| <input type="checkbox"/> | Noite |

* Dados sugeridos pelo Sistema, passíveis de alteração.

Nessa tela estão em abertos os campos : Data final, total de encontros, total horas- aula, carga horária semanal de horas-aula, local aula, capacidade da turma e turno. Todos esses campos podem ser alterados conforme a opção desejada.

Preenchidos todos esses campos corretamente, clicar em INCLUIR.

Próxima tela:

CADASTRO REALIZADO COM SUCESSO
TURMA : 5 (exemplo)
(O Sistema informa o número da turma criada)

Alteração ou Exclusão de Turmas Existentes:

Esta função permite alterar ou excluir turmas já cadastradas.

- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno/ Administração Escolar/ Turmas da Sede
- Selecionar : Escola, Ensino, Disciplina
- Clicar em PESQUISAR
- Próxima Tela:

Alteração/Exclusão de Turma no Coletivo

| | | |
|-------------|-------|------------|
| Escola: | | |
| Ensino: | | |
| Disciplina: | | |
| Turma | Turno | Local Aula |
| (lápiz) 2 | Noite | Sede |
| (lápiz) 5 | Noite | SALA-13 |
| | | |

Clique no (lápiz) para alterar/excluir.

Clique aqui para incluir uma nova Turma no Coletivo.



Clicando no (lápis) vão ser abertos os dados da turmas para alteração. Depois de alterá-los clicar em CONTINUAR. Será mostrada a próxima tela com alguns dados que também podem ser alterados. Após alterá-los, clicar em ALTERAR.

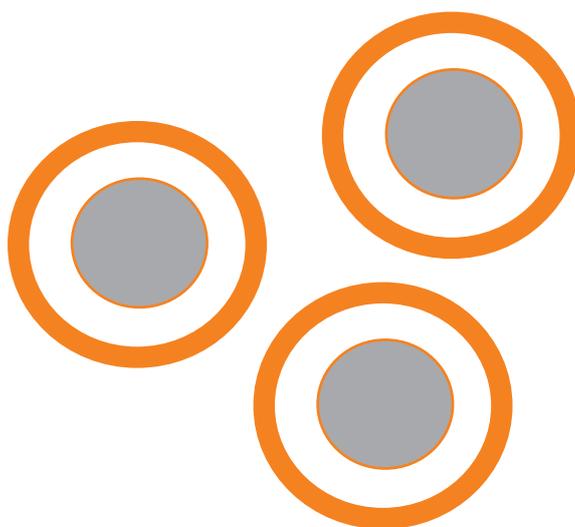
- Se desejar excluir a turma
- 1ª tela clique direto no CONTINUAR
- 2ª tela EXCLUIR

CONFIRMA EXCLUSÃO?

OK CANCELAR
Clique em OK

Turmas de APED: Cadastro de turmas que a escola oferta em locais fora da Sede .
Segue os mesmos passos do cadastro de turma Sede. A diferença é que no cadastro da turma APED o Sistema vai solicitar Ações Pedagógicas, que devem ser cadastradas anteriormente em :

Acompanhamento do aluno- APED 2008 (exemplo)
(ano vigente)



4. DADOS DA ESCOLA

Esta função permite o cadastro de informações sobre transporte escolar.

- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno/ Administração Escolar/ Dados da Escola.

Ao clicar nessa opção será aberta uma tela para ser selecionada a Escola

- Clicar em PESQUISAR

Próxima tela:

Dados da Escola - Parte 2 de 2

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Escola: ALBERTO CARAZZAI C E - E FUND MEDIO

Oferece Transporte Escolar ?

SIM NÃO

CONFIRMA LIMPAR

Caso se confirme que a escola oferta transporte escolar, é necessário entrar em cadastro por cadastro e informar qual aluno utiliza esse transporte.

5. GERAR SEQUÊNCIA DE CHAMADA

Esta função permite gerar listagem de alunos para o livro Registro de Classe, numerando automaticamente a turma.

- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno/ Administração Escolar/ Gerar Seqüência de Chamada
- Selecciona a Escola, ensino e disciplina, Clicar em PESQUISAR
- Selecionar a Turma
Clicar em:GERAR SEQUENCIA DE CHAMADA

6. CADASTRO DE FERIADO ESCOLAR (SOMENTE NA CHAVE DA ESCOLA)

Esta função permite o cadastro de todos os feriados existentes no calendário escolar.

- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno/ Administração Escolar/ Cadastro de Feriado Escolar.

Para Pesquisar Feriado Já Cadastrado:

Selecionar a Escola, clicar em PESQUISAR. Não é necessário informar a data. A próxima tela mostra todos os feriados cadastrados. Caso seja necessária alguma alteração/exclusão, clicar no (lápiz) que aparece ao lado da data do feriado; na próxima tela serão abertos os dados para alteração ou clicar direto na opção EXCLUSÃO.

Para Incluir Novo Feriado:

- Selecionar a Escola,
Clicar em NOVO FERIADO
- Inserir todos os dados ,
Clicar em INCLUIR ou entrar em PESQUISAR,
- A opção Clique aqui para incluir um novo Feriado Escolar.

7. ATOS LEGAIS DIRETOR E SECRETÁRIO

Esta função permite o cadastro dos Atos Legais do Diretor(a) e Secretário(a). Estes dados devem estar preenchidos para que a escola imprima os Documentos Escolares.

- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno/ Administração Escolar/ Cadastro dos Atos legais do Diretor e Secretário

- 1ª tela - Selecionar a escola e clicar em PESQUISAR

Atos Legais Diretor/Secretário - Parte 2 de 2

Escola: ALBERTO CARAZZAI C E - E FUND MEDIO (exemplo)

Diretor
MARCELO DE ANDRADE FONTES

| | | |
|-------------|-----------------|--------------|
| Tipo de Ato | N.º Ato Diretor | Data Ato DOE |
| Resolução | 4254/06 | 2/4/2006 |

Secretário
IZABEL FILARDIS

| | | |
|-------------|--------------------|--------------|
| Tipo de Ato | N.º Ato Secretário | Data Ato DOE |
| Portaria | 0012/06 | 1/1/2006 |

CONFIRMAR LIMPAR

8. CADASTRO DE SEGUNDA DISCIPLINA PARA TURMA DE APED

Esta função permite o cadastro da 2ª disciplina para a mesma turma. Primeiramente cadastra-se 1 turma na APED; se a mesma turma ofertar duas disciplinas, não será necessário cadastrar a turma novamente; basta utilizar essa mesma opção. A turma ficará com o mesmo número identificador e com duas disciplinas.

- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno/ Administração Escolar/ Turmas de APED 2 Disciplinas

- 1ª tela: Selecionar a escola e o ensino, clicar em PESQUISAR TURMAS

- 2ª tela: Cadastro de 2ª Disciplina para Turmas de APED

Ensino: Processo do Fundamental Fase II (exemplo)
PESQUISAR TURMAS

Turma: CIÊNCIAS NATURAIS - 3 (aqui você vai selecionar a turma que foi incluída no Cadastro Turma de APED)

PESQUISAR LIMPAR

3ª tela

Cadastro de 2ª Disciplina para Turmas de PAC

Turma: CIÊNCIAS NATURAIS - 3

Escola: ALBERTO CARAZZAI C E - E FUND MEDIO

Ensino: Processo do Fundamental - Fase II

Disciplina: CIÊNCIAS NATURAIS

Data Inicial: 15/2/2006 Data Final: 16/5/2006

Hora Inicial: 1/1/1900 08:00:00 Hora Final: 1/1/1900 11:30:00

2ª Disciplina Selecionar a disciplina

Data Inicial: Data Final:

Hora Inicial: Hora Final:

CONFIRMAR LIMPAR

9. ATUALIZAÇÃO DA TURMA

Função que atualiza a situação dos alunos concluintes, desistentes e matriculados nas turmas.

10. SEQUÊNCIA LIVRO DE CHAMADA

Esta função permite alterar manualmente a numeração que foi gerada automaticamente pelo Sistema. Gerar sequência de chamada para a turma.

- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno/ Administração Escolar/ Sequência Livro de Chamada
- Selecionar a Escola, ensino, disciplina e turma:
Clicar em EXECUTAR CONSULTA.

11. ABERTURA DE TURMA DE APED

Cadastro Local de Funcionamento:
(Somente na chave da escola)

- Nessa função serão cadastrados os Estabelecimentos onde funcionarão as APEDs
- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno

Para incluir:

1ª tela: Informar o nome da escola. Clicar em NOVO LOCAL
Preencher todos os dados. Clicar em INCLUIR.

Para alterar:

1ª tela: Informar o nome da escola. Clicar em PESQUISAR
Preencher todos os dados. Clicar em ALTERAR.

Abertura de Processo APED: (Chave da Secretária)

Esta função é utilizada para solicitação de autorização de funcionamento de APED.

Informar o nome da Escola. Clicar em PESQUISAR

Para incluir:

- 1ª tela: Informar o nome da escola. Clicar em NOVO PROCESSO
preencher todos os dados e no campo : NOVA SITUAÇÃO DO PROCESSO encaminhar para
o próximo responsável.

- 2ª tela: Preencher todos os dados. Clicar em ABRIR PROCESSO ,
digitar todos os dados e confirmar.

Para Alterar:

- Selecionar o Estabelecimento. Clicar em PESQUISAR;
- Fazer as alterações necessárias. Clicar em ALTERAR.

Consulta Processo Por Escola: (Chave da Escola)

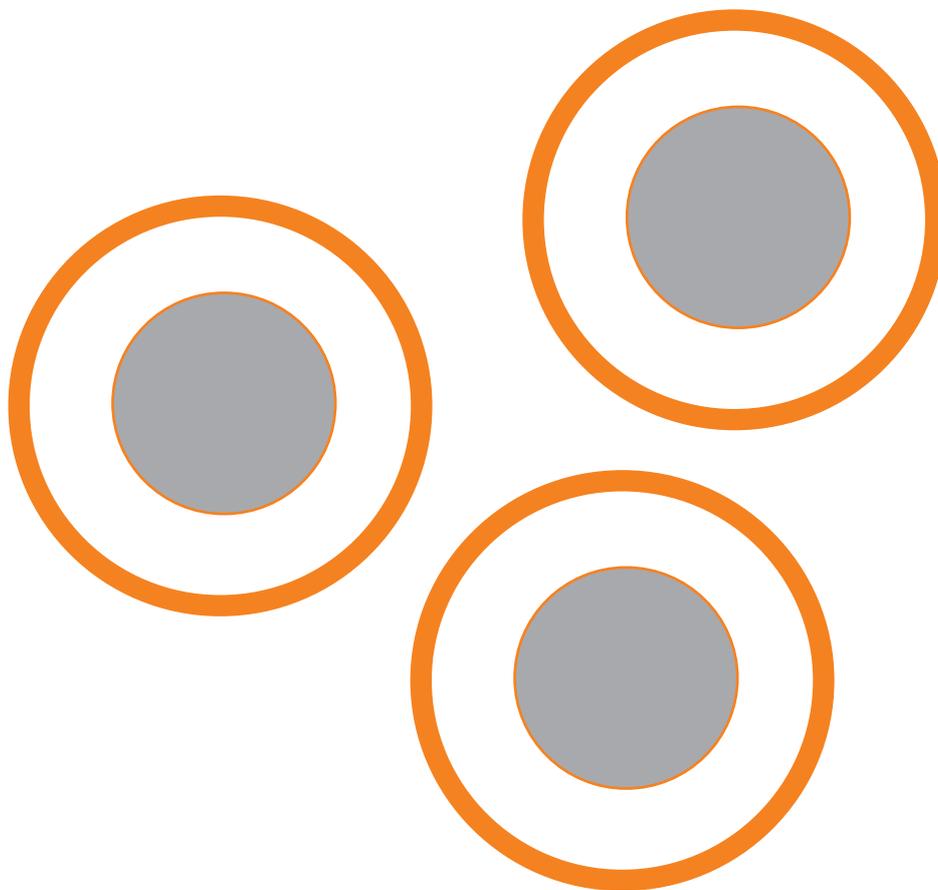
- Selecionar o Estabelecimento e informar o ano,
Clicar em PESQUISAR;
Clicar na lupa e visualizar o trâmite do processo.

Trâmite do Processo:

1-Secretária: (Chave da Secretária)- Cadastrar as turmas que a escola têm interesse em gerenciar, emitir o parecer e encaminhar o processo a Direção.

2-Diretor(a): (Chave do Diretor)- Analisar e conferir os dados cadastrados, emitir o parecer e encaminhar para o NRE.

3-NRE: (Chave do Coordenador EJA - NRE)- Analisar, emitir o parecer e encaminhar para SEED, que por sua vez autoriza ou não.



12. CADASTRO DO ALUNO

Esta função permite cadastrar um novo aluno, alterar um cadastro já existente, migrar alunos do SABI (Proposta antiga) para o SEJA e unificar CGMs.

- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno/ Cadastro do Estudante

Inclusão de Estudante: (Somente na Chave da Escola)

Para o cadastro de um novo estudante, existem 2 opções:

Na 1ª opção, deverá ser informado:

- Nome do Aluno (obrigatório)
- Data de Nascimento (obrigatório)
- RG (informado)

Sobre o RG: Cadastro Civil

• Caso o RG informado seja do Paraná, será feito um acesso ao Sistema de Cadastro Civil para buscar e validar os dados do aluno.

Na segunda parte do cadastro alguns dados já estarão preenchidos, uma vez que são automaticamente carregados do Registro Civil.

Observações importantes:

Não haverá checagem do RG, caso o mesmo seja de outro Estado, de alguma entidade de classe ou das Forças Armadas, etc.

INFORMAR O NÚMERO DO RG, SEM TRAÇO, SEM PONTO. CASO HAJA DÍGITO VERIFICADOR, ESTE DEVE SER INFORMADO NO CAMPO ANTES DA UF.

Na 2ª opção, deverá ser informado:

- Nome do Aluno (obrigatório)
- Data de Nascimento (obrigatório)
- RG (não informado).

Na segunda parte do cadastro deverão ser inseridos todos os dados do aluno.

Observações importantes:

A 2ª opção é utilizada quando não se consegue fazer o cadastro utilizando o número do RG.

Se ao tentar cadastrar o aluno, aparecer o nome do aluno duplamente com um (lápiz) ao lado, deverá ser informada outra data de nascimento. Cadastrar todos os outros campos, confirmar o cadastro, depois entrar com a alteração.

Ao digitar o nome do aluno e dos pais, tomar o cuidado de não deixar mais de um espaço entre os nomes. Também após o último sobrenome não deixar nenhum espaço. Para o Sistema, os espaços deixados a mais são considerados caracteres.

Não utilizar acentuação, nem apóstrofo.

Preencher todos os campos obrigatórios para o Censo Escola:

Informações necessárias para envio do dados ao Censo Escolar. (Fonte: Ministério da Educação) :

*1 - O campo "Nome do Aluno" deve possuir mais de uma palavra e não deve estar abreviado.

*2 - Se a mãe ou o pai não for informado, deve ser informado o nome do responsável.

*3 - Se preenchido o nome da mãe/pai este deve possuir mais de uma palavra.

*4 - A data de nascimento do estudante precisa ser informada.

*5 - O sexo do estudante precisa ser informado.

*6 - A nacionalidade do estudante precisa ser informada.

*7 - O município em que nasceu o estudante precisa ser informado.

*8 - Pelo menos um destes documentos precisa ser informado: RG ou certidão de nascimento/casamento ou número do prontuário, para alunos que estão detentos e não possuem nenhum outro documento .

*9 - Quando for informado o RG, será necessário informar a data de emissão da identidade e a UF onde a identidade foi emitida.

*10 - Quando for informado o registro de nascimento/casamento será necessário informar o número do termo (certidão), a folha, o livro, a data de emissão da certidão, a UF do cartório e o nome do cartório.

*11 - Quando for informado o CPF este precisa ser um número válido.

*12 - Para o campo Código de Identificação de Consumidor de Energia deve ser digitado o código que aparece na conta de energia elétrica.

*13 - O valor informado em Transporte Escolar para o aluno será ignorado para efeitos estatísticos caso a escola não o ofereça. Este deve ser informado na opção *Acompanhamento do Aluno->A-Administração Escolar->C-Dados da Escola*

Tomar cuidado ao preencher os campos referentes aos documentos. Ao informar o número do documento, obrigatoriamente deverão ser preenchidos todos os outros campos. Caso algum campo deixe de ser informado, o aluno pode aparecer na lista de cadastro pendentes.



Se for informado o número de um documento, não é obrigatório informar os dados de outro documento . Exemplo: se for informado o n.º do RG; não é necessário informar Certidão de Nascimento.

Penitenciárias e Educandários- Quando se tratar de alunos que não possuem documentos, utilizar o número do prontuário.

Nacionalidade- Quando se tratar de aluno estrangeiro, não informar UF; pois somente no Brasil utiliza-se Unidade da Federação.

TELAS CADASTRO DE ESTUDANTE

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
Núcleo Regional | 19/06/2007

Plena Login

Cadastro de Estudante - Parte 1 de 2

CGM: [] - []

RG: [] - [] UF: PR

Nome do Aluno: ANTONIO DA SILVA

Data de Nasc.: 19/11/1978

Incluir Limpar

DEJA - Departamento de Educação de Jovens e Adultos - Exame Padrão - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço http://200.193.113.7/jeja/AcompAluno/Estudante/EstudanteTeste/fmInscEstudanteSiv.asp

Novo Login

Sexo: Masculino Feminino Estado Civil:

Cor/Reco:

Tipo de Nacionalidade: Nacionalidade:

UF Naturalidade: Município:

Carteira Militar: Carteira Reservista:

Reg. Noc. de Estrang.: Nº Pront. Prisão:

Nº Certidão de Nasc.: Nº Folha: Livro:

Nome Cartório: Data de emissão da certidão:

UF do Cartório: Cidade:

Endereço Residencial:

Bairro: Fone:

Cidade: UF: Zona Urbana Zona Rural

Código de Identificação do Consumidor de Energia:

Transporte Escolar:

Nº Título Eleitor: Zona: Seção:

Concluído

DEJA - Departamento de Educação de Jovens e Adultos - Exame Padrão - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço http://200.193.113.7/jeja/AcompAluno/Estudante/EstudanteTeste/fmInscEstudanteSiv.asp

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Núcleo Regional | 19/06/2007

Novo Login

Cadastro de Estudante - Parte 2 de 2

Não foi encontrado nenhum estudante com os dados da pesquisa.

RG:

Data de emissão: Orgão Emissor:

Escola:

Tipo Estudante: Situação:

Nome do Aluno: **ANTONIO DA SILVA**

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Nome do Responsável:

Data de Nasc.: **19/11/1972** CPF:

Concluído



Alteração de Cadastro de Estudante:

Para a alteração do Cadastro de um Estudante, serão necessário 2 passos:

No 1º passo), deverá ser informado:

- CGM
- Nome do Aluno (pode ser parcial) + Data de Nascimento

Alterar os dados necessário. Clicar em ALTERAR.

Aluno da Proposta Antiga:

Entrar na função para migrar alunos da proposta semi-presencial (SABI) para o SEJA, informar o CGM , a tela mostrará os dados. Clicar em ATIVAR

Alunos Com Cadastro Incompleto:

Informar o Estabelecimento e clicar em PESQUISAR

A 2ª tela vai mostrar uma listagem com o CGM, nome e o que estiver errado. Clicando no CGM, vai entrar direto na tela do cadastro do aluno para alteração.

Unificar CGM: (Chave da Secretária)

Para utilizar essa função os dois cadastros deverão estar no SEJA; os 2 CGMs deverão pertencer ao mesmo Estabelecimento. O nome do aluno, RG e nome da mãe deverão ser idênticos (observar os espaços) . 21



13. MATRÍCULA

Esta função permite incluir e excluir a matrícula de disciplinas.

- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno/Matrícula do Aluno

OBS: Se houver pendências, ou seja, os pedidos de transferência que ainda não foram liberados no período de 3 dias úteis, a matrícula ficará travada. Só depois de liberar esses alunos, será possível fazer matrículas novamente.

Essas pendências são mostradas na Chave da Secretária.

- 1ª tela: Informar o CGM, Estabelecimento, ensino. Clicar em PESQUISAR

- 2ª tela: Clicar na opção disciplina não matriculada, escolher uma das disciplinas, informar a data da matrícula. Clicar em INCLUIR MATRÍCULA

- 3ª tela: Selecionar o tipo de oferta COLETIVO OU INDIVIDUAL
No caso de APED selecionar Ação Pedagógica (local onde funciona APED)
Turno.

Situação da Matrícula:

Esta função deverá ser utilizada quando o motivo da matrícula for por Classificação ou Reclassificação. Quando for matrícula normal não deve ser utilizada.

Selecionar o turno. Clicar em CONSULTAR

4ª tela: Vai mostrar os dados da matrícula.

Enquadramento do Aluno: Essa função será utilizada se a matrícula tiver sido feita por Classificação ou Reclassificação.

Campo Observações: incluir a observação que desejar.
Clicar em INCLUIR.

TELAS DE MATRÍCULA

Matricula

Escola: CEEBJA TREINAMENTO
Ensino: Processo do Fundamental - Fase II
Estudante: 98061860 - JOSE DA SILVA

Disciplinas Não Matriculadas
Selecione uma Disciplina

Data Matrícula
19 / 06 / 2007

Disciplinas Matriculadas
Selecione uma Disciplina

Disciplinas Concluídas
Estudante não possui disciplinas concluídas

Disciplinas com Desistência
MATEMÁTICA
GEOGRAFIA
HISTÓRIA
LÍNGUA PORTUGUESA

Incluir Matrícula Alterar Matrícula

Matricula

Escola: CEEBJA TREINAMENTO
Ensino: Processo do Fundamental - Fase II
Estudante: 98061860 - JOSE DA SILVA

Disciplina: CIÊNCIAS NATURAIS

Data Matrícula
19/06/2007

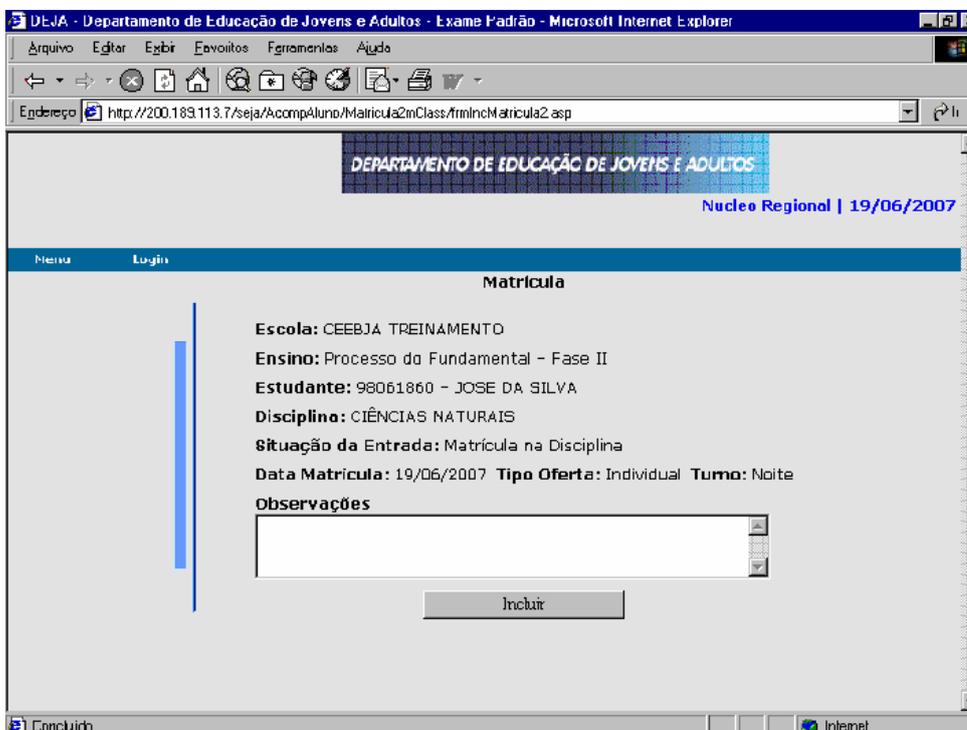
Tipo Oferta
 Individual Coletivo

Ação Pedagógica
Selecione uma Ação Pedagógica

Situação da Matrícula
Matrícula na Disciplina

Turno
 Manhã
 Tarde
 Noite

Continuar >> Limpar



Matrícula Turma a Turma:

Esta função tem como objetivo principal promover a matrícula dos alunos de uma determinada turma para uma nova turma.

Normalmente, quando os alunos de uma determinada turma concluem uma disciplina, eles acabam, na sua maioria, se matriculando em uma nova turma (outra disciplina). Para que não seja necessário matricular aluno a aluno, o sistema possibilita passar todos ou parte dos alunos de uma turma (encerrada) para a outra (nova) que irá começar.

1ª tela: É necessário informar obrigatoriamente os itens: Escola, Ensino, Turma Origem e Turma Destino.

Clicar em PESQUISAR ALUNOS.

Confirmar envio de dados?

Clicando em OK, entrará a próxima tela.

2ª tela: Mostrará os dados do Estabelecimento, turma, disciplina e a listagem dos alunos para serem matriculados. Os alunos podem ser selecionados um a um ou todos de uma só vez. Informar data de matrícula e clicar em EFETIVAR MATRÍCULA.

OBS: No campo Turma Destino, serão apresentadas apenas as turmas ativas e que ainda possuem vagas para matrícula.

Pode-se utilizar esta função tanto para as turmas da Sede como para as turmas de APED.

Atenção ao selecionar as turmas, tanto de origem quanto de destino, para evitar que aluno sejam matriculados indevidamente.

Rematrícula de Aluno:

Esta opção deverá ser utilizada somente quando o aluno ultrapassar o prazo máximo de dois anos, contados a partir da data da matrícula inicial, para concluir a disciplina.

O sistema assumirá a data da realização da rematrícula como nova data inicial, e o aluno terá que iniciar novamente todo o conteúdo da disciplina.

Exclusão de Disciplina:

- 1ª tela: Informar CGM, Escola e Ensino. Clicar em PESQUISAR
- 2ª tela: Mostrará os dados da Escola, ensino e estudante, listando todas as disciplinas matriculadas. Para excluir, selecionar a disciplina desejada. Clicar em EXCLUIR.

A tela mostrará o campo CONFIRMA EXCLUSÃO DAS DISCIPLINAS SELECIONADAS?

Clicando em OK, a disciplina será excluída.

Buscar Proposta Anterior a 2006:

Esta função é utilizada para buscar disciplinas matriculadas e concluídas na Proposta anterior a 2006 (SABI).

1ª tela: Informar CGM e ensino. Clicar em PESQUISAR

2ª tela: Mostrará os dados do aluno, ensino e disciplinas concluídas. Clicar em ATIVAR MATRÍCULA.

OBS: Antes de buscar as matrículas é necessário acessar o cadastro.

Validação da Situação de Conclusão:

Esta função é utilizada quando o aluno é concluinte de curso, e o Sistema não está carregando essa conclusão para o histórico escolar. Ela faz a validação dos dados, lançando o resultado correto.

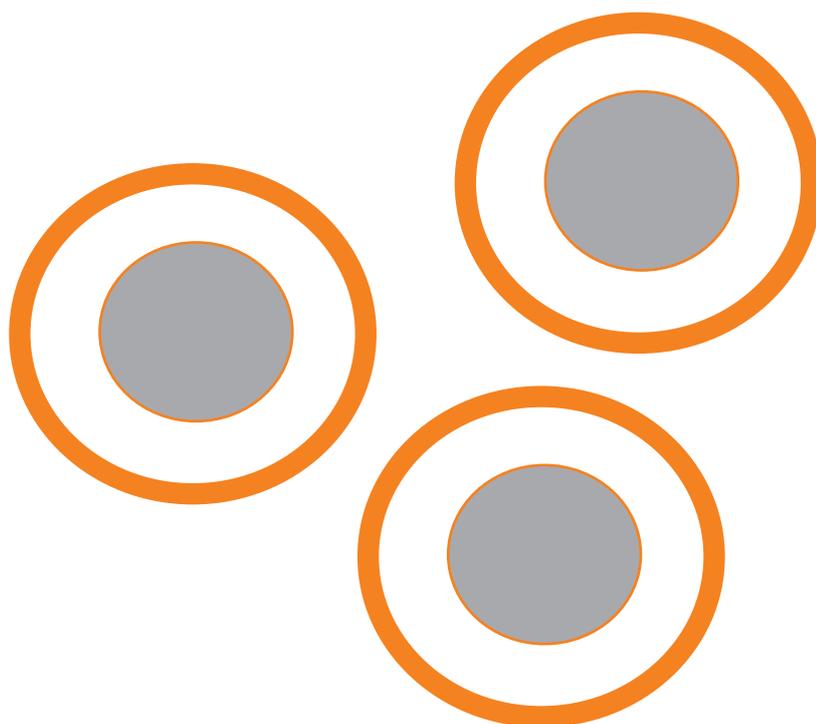
- 1ª tela: Informar CGM, escola e ensino.
Clicar em ATUALIZAR

14. BUSCAR NOTA EXAME SAE

Esta função permite migrar, do SAE para o SEJA, as notas das disciplinas eliminadas através de Exames Supletivos a partir de 1998.

- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno/Buscar Nota Exame SAE
- 1ª tela: Informar o CGM, Estabelecimento, Ensino e Disciplina.
-Clicar em PESQUISAR
- 2ª tela: Mostrará os dados do Estabelecimento , do aluno, da disciplina.
-Clicar em PESQUISAR
- 3ª tela: Mostrará os dados da disciplina.
Clicar em CADASTRAR NOTA SEJA.

OBS: Para conseguir buscar as notas do SAE, os dados do aluno devem estar idênticos aos dados que constam no SEJA, NOME, RG e DATA DE NASCIMENTO, sendo que o campo do RG não é obrigatório.



15. TRANSFERÊNCIA DE ALU-

Esta função permite a transferência de alunos entre estabelecimentos estaduais que ofertam EJA.

- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno/Transferência de Estudante

Solicitação de transferência:

-1ª tela: Informar os dados: Escola solicitante, Escola origem do aluno e CGM.
Clicar em PESQUISAR

-2ª tela: Mostrará Escola solicitante , Escola origem do aluno, dados do aluno , ensinos cursados, situação e descrição da solicitação.

Clicar em CONFIRMAR PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA.

| | | |
|---|-------------------|------------------------|
| Escola Solicitante: CEEBJA TREINAMENTO | | |
| Escola Origem do Aluno: CEEBJA BARRACAO | | |
| CGM: 98108396 | RG: 78800950 - PR | Data Nasc.: 21/04/1978 |
| Nome: MARCIA ELAINE ABBEGG | | |
| Nome Pai: WALDEMAR ABBEGG | | |
| Nome Mãe: ENEDINA JAQUES ABBEGG | | |
| Ensinos Cursados | | Situação |
| Processo do Ensino Médio | | Ativo |
| Descrição da Solicitação | | |
| <input type="text"/> | | |
| Confirmar Pedido de Transferência | | Cancelar |

Liberação do Aluno:

-1ª tela: Liberar transferência de aluno, informar nome da Escola (escola que está liberando a transferência), CGM.

Clicar em PESQUISAR .

-2ª tela: Mostrará os dados da escola e do aluno, ensinos cursados e situação.

Clicar em CONFIRMAR LIBERAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
Núcleo Regional | 19/06/2007

Processo Login

Liberar Transferência de Aluno - Parte 2 de 2

Escola: CEEBJA TREINAMENTO
CGM: 98061860 RG: - Data Nasc.: 25/12/1970
Nome: JOSE DA SILVA
Nome Pai: JOSE ANTONIO SILVA
Nome Mãe: MARIA SILVA

| Ensinos Cursados | Situação |
|-----------------------------------|----------|
| Processo do Fundamental - Fase II | Ativo |

Concluído Internet

Efetivação do Aluno:

-1ª tela: Efetivação da transferência de aluno, informar CGM.
Clicar em PESQUISAR

-2ª tela: Mostra os dados do aluno e escola de origem. Informar escola de destino.
Clicar em EFETIVAR TRANSFERÊNCIA.

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser: Microsoft Internet Explorer
- Address Bar: <http://200.183.113.7/beja/AcompAluno/Transferencia/Efetivacao/funcional/efetiv.asp?cgm=98061860&nm=JOSE%20DA%20SILVA>
- Page Header: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
Fundepar - SERE | 19/06/2007
- Page Title: Efetivação da Transferência de Aluno - Parte 1 de 2
- Form Fields:
 - CGM: 98061860
 - Nome: JOSE DA SILVA Data Nasc.: 25/12/1970
 - Escola Origem: CEEBJA TREINAMENTO
 - Escola Destino:
- Buttons:

16. LANÇAMENTO DE NOTAS

Esta função permite o registro das notas e frequências, obtidas nas avaliações processuais realizadas pelo aluno.

- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno/Lançamento de Notas

Lançamento de Notas Individuais:

-1ª tela: Lançamento de notas por Estudante. Informar CGM, escola e ensino. A tela mostrará os dados do aluno, dados do Estabelecimento, tipo de oferta, data de matrícula.

Deverão ser informadas: Situação, Data de Conclusão, Avaliações e Frequência. Os campos abaixo serão preenchidos automaticamente:

- Total da Carga Horária Presencial
- Somatório do Número de Presenças
- Percentual de Frequência

Clicar em INCLUIR .

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
Núcleo Regional | 19/06/2007

Principal | Logoff

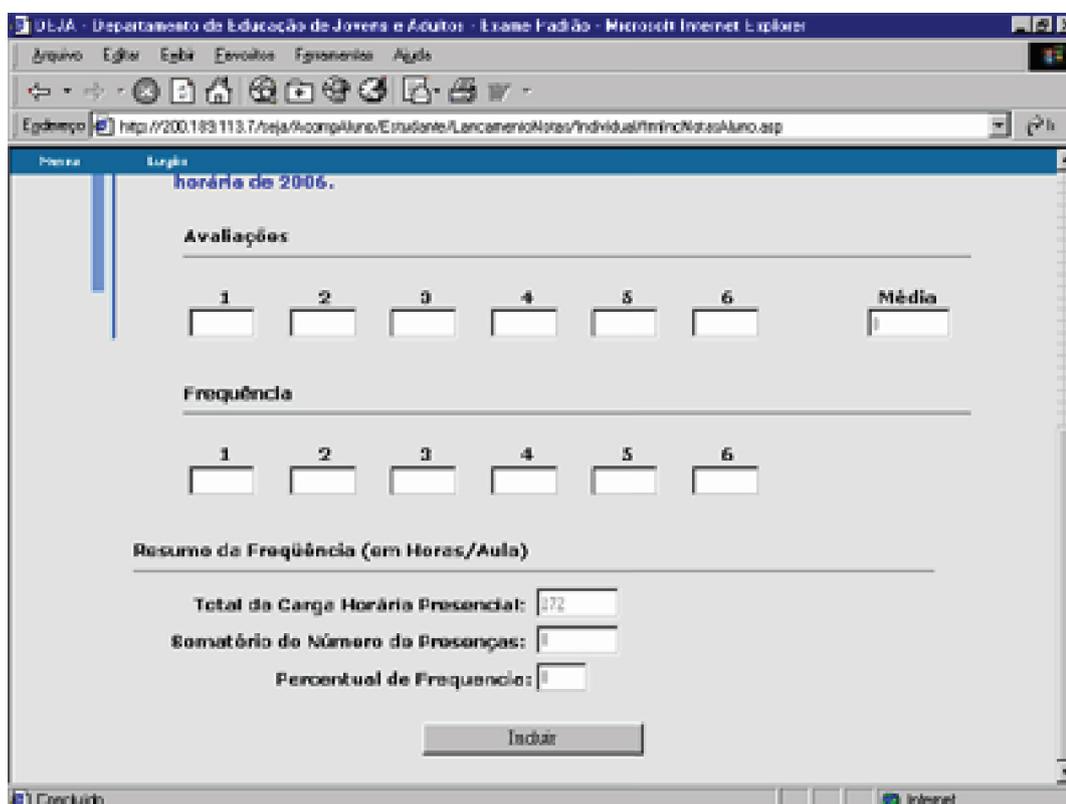
Lançamento de Notas por Estudante

CGM: 98061860 Nome: JOSE DA SILVA
Escola: CEEBJA TREINAMENTO
Ensino: Processo do Fundamental - Fase II
Disciplina: MATEMÁTICA
Tipo Oferta: Data de Matrícula: / /
Situação: Data de Conclusão: / /

Para os alunos que iniciaram a disciplina em 2006 e estarão concluindo em 2007, deverá ser lançada na frequência a carga horária referente a 2006 e apostilada na observação do histórico escolar que aluno concluiu de acordo com a carga horária de 2006.

Avaliações

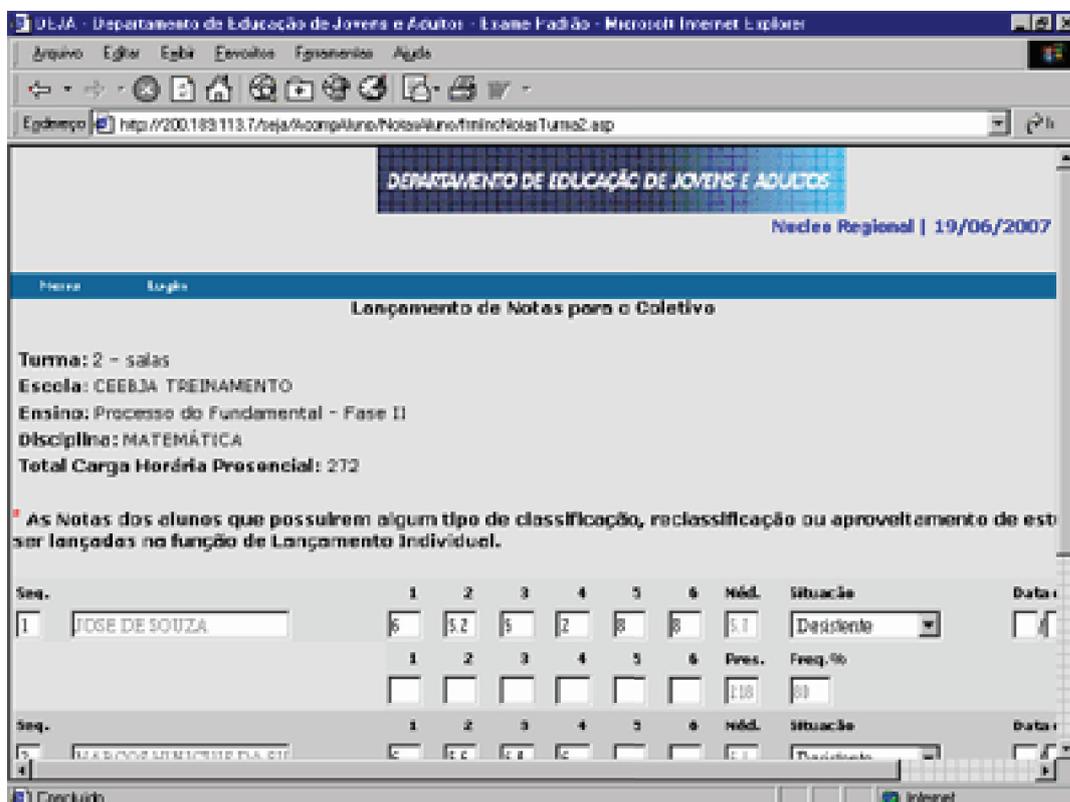
Concluído



Lançamento de Notas por Turma:

-1ª tela: Informar escola, ensino, disciplina, selecionar a turma.
Clicar em LANÇAR NOTAS

-2ª tela: Lançamento de notas para o coletivo. A tela mostrará todos os alunos matriculados. Deverão ser informadas: Situação, Data de Conclusão, Avaliações e Frequência. Depois de digitar os dados de todos os alunos.
Clicar em LANÇAR NOTAS.



Correção de Lançamento:

- 1ª tela: Informar CGM, escola, ensino.
Clicar em PESQUISAR DISCIPLINA
- 2ª tela: Informar disciplina.
Clicar em CORREÇÃO DE LANÇAMENTO
- 3ª tela: Lançamento de Notas por Estudante. A tela mostrará o CGM do aluno e dados da escola. Fazer as alterações necessárias.
Clicar em INCLUIR.

17. ORGANIZAÇÃO DE CURSO (CHAVE DA SECRETÁRIA)

Esta função permite consulta aos Atos Oficiais do Estabelecimento e do Curso.

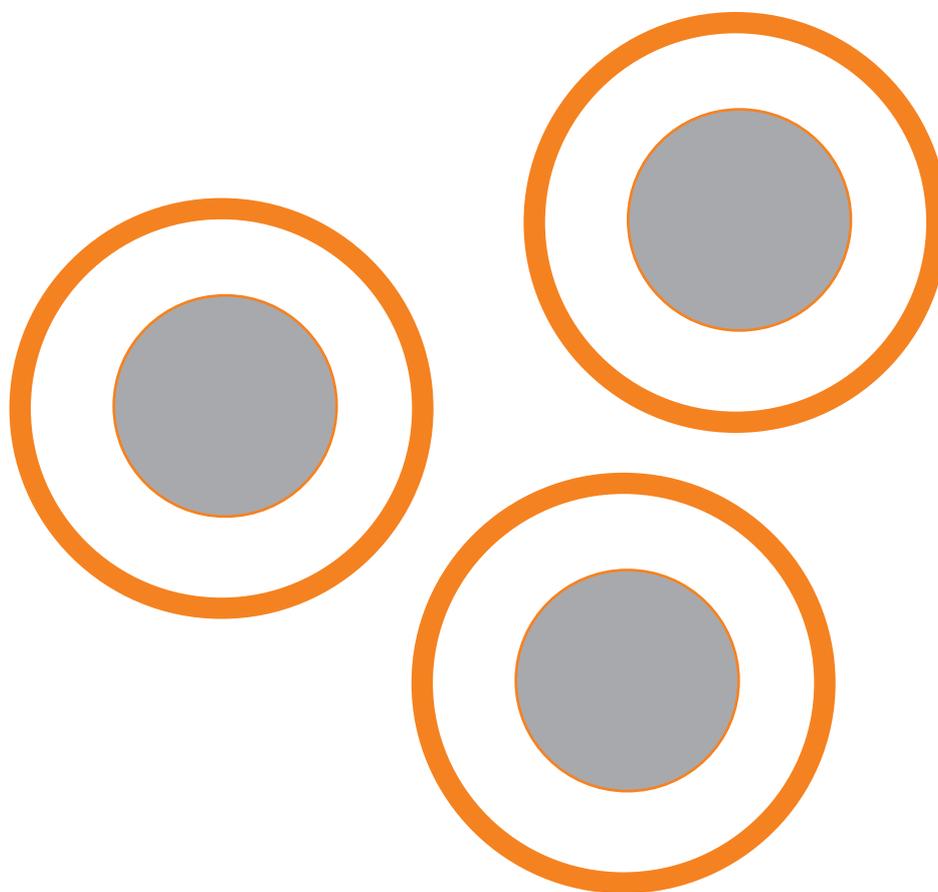
- Selecionar: Menu Principal/Acompanhamento do Aluno/Organização de Curso

AUTORIZAÇÃO DE CURSO P/ESCOLA

Tabela de Curso e Ensino:

Esta função permite consultar a Carga Horária do Curso.

Para correção dos dados, Carga Horária e Atos Oficiais, o Estabelecimento de Ensino deve solicitar sua correção à Coordenação de Documentação Escolar, através de e-mail.



18. BUSCAR NOTA EXAME ON-LINE

Esta função permite carregar as disciplinas concluídas através de exame on-line.

- 1ª tela: Informar CGM, escola, ensino e disciplina.
Clicar em PESQUISAR

- 2ª tela: Mostrará todos os dados do aluno.
Clicar em PESQUISAR.

19. FERRAMENTAS

Boletins:

Esta função permite o acesso aos manuais de instrução, rotinas e informações referentes ao Sistema e últimas atualizações do Sistema. Ao acessar o Sistema as notícias aparecem na 1ª tela.

Correio - EJA :

Esta função permite a comunicação entre os estabelecimentos de ensino.

Notícias:

Nesta função são informadas datas e exigências solicitadas pela SEED/EJA e pela equipe de suporte do Sistema.

20. CENSO ESCOLAR

Função utilizada em momento específico para o Censo Escolar. Na época do Censo Escolar, são disponibilizadas instruções mais detalhadas.

- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno/ Censo Escolar.

21. CONSULTAS

- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno

Alunos Sem Atualização Por Período Superior a 2 Meses:

Alunos matriculados , que ficam sem lançamento de presença ou notas num prazo de 2 meses. Ao acessar essa função a tela abrirá a listagem de todos os alunos do Estabelecimento nessa situação. A qualquer momento através dessa função você pode ativar o aluno.

Censo:

Esta função consulta os dados referentes ao Censo Escolar do ano anterior.

Consulta Estudante:

- 1ª tela: Informar o CGM ou nome e a situação.
Clicar em CONSULTAR
- 2ª tela: Mostrará o Nome, RG, CGM, Escola Matriculada e Data de Cadastro.

Consulta Estatística

Alunos Matriculados:

- 1ª tela: Informar o período que deseja consultar e selecionar o tipo de consulta que desejar.
Clicar em PESQUISAR
- 2ª tela: Lista todos os Estabelecimentos, com os respectivos cursos e o número de alunos com matrícula ativa.

Alunos Concluintes:

- 1ª tela: Informar o período que deseja consultar e selecionar o tipo de consulta que desejar. Clicar em PESQUISAR

- 2ª tela: Lista todos os Estabelecimentos, com os respectivos cursos e o número de alunos concluintes.

Matrícula

Relação de Alunos por Disciplina:

- 1ª tela: Informar todos os dados. Clicar em EXECUTAR CONSULTA

Total por Disciplina - Turma:

- 1ª tela: Informar todos os dados. Clicar em EXECUTAR CONSULTA

- 2ª tela: Mostra as listagens de alunos matriculados por disciplina.

Matriz Curricular: (Chave da Escola)

- 1ª tela: Selecionar o ensino que deseja consultar. Clica em PESQUISAR MATRIZ.

Consulta Situação do Aluno:

Lista todos os dados referentes ao aluno, informações de matrícula, disciplina, ou seja a situação atual do aluno.

OBS: Antes de alterar qualquer dado do aluno, é necessário fazer uma consulta à situação do aluno.

Transporte Escolar:

Lista o nome de todos os alunos que utilizam o transporte escolar, por Estabelecimento.

- 1ª tela: Informar o nome do Estabelecimento, o ano . Clicar em PESQUISAR

- 2ª tela: Mostra a listagem dos alunos.

Turmas da Escola:

Esta função consulta a situação das turmas da escola.

- 1ª tela: Informar o Estabelecimento, a situação da turma que deseja consultar, o período, tipo de turma. Clicar em EXECUTAR CONSULTA

- 2ª tela: Mostra a situação das turmas.

22. PROVAS ON LINE (CHAVE DA SECRETÁRIA)

Esta função permite consultar os candidatos inscritos no Exame On-line.

- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno/ Prova On-Line /Download/ Aplicativo Prova

23. RELATÓRIO (CHAVE DA SECRETÁRIA)

- Selecionar: Menu Principal/ Acompanhamento do Aluno/ Relatórios

Declaração de Curso: (Chave da Secretária)

Esta função expede declaração de conclusão do Curso.

- 1ª tela: Informar, CGM, Escola e Ensino.
Clicar em GERAR RELATÓRIO

Declaração de Disciplina: (Chave da Secretária)

Esta função expede declaração das disciplinas que o aluno cursou no seu Estabelecimento. As disciplinas cursadas em outro Estabelecimento não aparecem na mesma declaração.

Declaração de Matrícula:(Chave da Secretária)

Esta função expede declaração da matrícula do aluno.

24. HISTÓRICOS ESCOLARES (CHAVE DA ESCOLA)

Esta função permite a emissão de H. E. para concluinte parcial, concluinte de curso e de Exames Supletivos

Cadastro de Observações:

Nesta função é possível cadastrar todas as observações pertinentes ao aluno.

- 1ª tela: Informar o CGM, o ensino. Clicar em PESQUISAR
- 2ª tela: Abre o quadro para digitar as observações. Clicar em SALVAR.

Exceções: (Chave da Escola)

Esta função permite inclusão, exclusão e alteração dos estudos anteriores realizados pelo aluno e outras situações de registro no Histórico Escolar.

Inclusão de Exceções do Aluno:

Para incluir uma exceção para o aluno, deverão ser informados os seguintes dados:

- 1ª tela: CGM , ensino. Clicar em EXCEÇÕES. A tela mostrará as exceções disponíveis. Selecionar a exceção desejada e clicar em CONTINUAR, informar todos os dados.

Clicar em INCLUIR .

Alteração de Exceções do Aluno:

Para alterar uma exceção para o aluno, deverão ser informados os seguintes dados: CGM ou Nome, RG e UF, Exceção (obrigatório), Disciplina (obrigatório).

Obs.: Só será permitida a alteração das informações das disciplinas cadastradas para o aluno.

Exclusão do Aluno:

Para excluir uma exceção do aluno, deverão ser informados os seguintes dados: CGM ou Nome, RG e UF, Exceção.

Histórico Escolar Manual:

Função utilizada para suprir as necessidades de alguns Estabelecimentos de Ensino que ainda não possuem reconhecimento de curso.



Observações Importantes:

- *O documento referente ao Histórico Escolar deverá ser salvo em um diretório do computador.*
- *Os campos a serem preenchidos se encontram com um quadrado cinza*
- *Para passar de um campo para outro utilize a tecla TAB ou clique com o mouse sobre o campo desejado.*

Histórico Escolar de Exame Supletivo Ensino Fundamental

Histórico Escolar de Exame Supletivo Ensino Médio

Função utilizada para expedir históricos escolares de alunos que concluíram a última disciplina por exame supletivo.

Histórico Escolar Ensino Fundamental

Histórico Escolar Ensino Médio

Função utilizada para expedir históricos de alunos que concluíram a última disciplina por processo.

Esta função permite a emissão de Relatório Final para concluintes de curso.

Observações do Relatório Final:

Função utilizada para incluir as observações que a escola necessita que apareçam no campo observações do Relatório Final.

- 1ª tela: Informar o Estabelecimento, ensino e ano. Clicar em PESQUISAR
- 2ª tela: Digitar a observação que vai aparecer no relatório final. Clicar em SALVAR.

Regularização de Vida Escolar:

Função utilizada para o registro da regularização de vida escolar do aluno no Relatório Final.

- 1ª tela: Informar CGM, escola e selecionar tipo de regularização. Clicar em CONFIRMAR
- 2ª tela: Informar data do ato , parecer do ato. Clicar em SALVAR.

Relatório de Regularização de Vida Escolar:

Função utilizada para imprimir a regularização de vida escolar lançada.

- 1ª tela: Informar se é Curso ou Disciplina. Informar escola, ensino, ano. Clicar em GERAR RELATÓRIO.

Relatório Final:

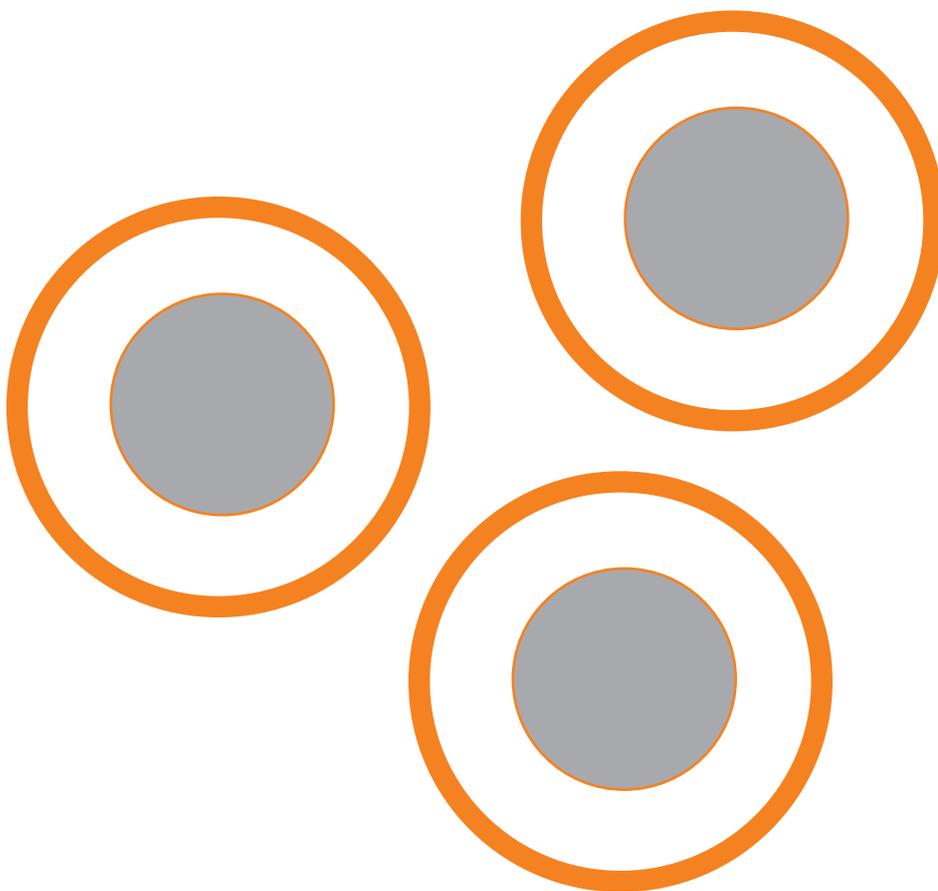
Função utilizada para emissão do formulário do Relatório Final.

- 1ª tela: Escola, ensino e ano. Clicar em GERAR RELATÓRIO a tela mostrará o formulário de Relatório Escolar. Para imprimir deve-se, na página do relatório. Clicar na impressora ou em arquivo imprimir.

26. REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

Função utilizada para imprimir o requerimento de matrícula.

- 1ª tela: Informar CGM ou nome, RG e UF, escola e ensino.
Clicar em GERAR RELATÓRIO.



27. INFORMAÇÕES GERAIS

Os itens que integram o presente Manual contêm os procedimentos básicos suficientes para a eficaz operação do Sistema SEJA.

No entanto, situações novas poderão suscitar dúvidas ou questões não previstas. Assim em ocorrências de maior complexidade, as orientações necessárias podem ser obtidas através do e-mail: suporteseja@seed.pr.gov.br ou mediante contato telefônico com Alceu e Soraia - (41) 3250-8121 e (41) 3352-1497.

Curitiba, 25 de novembro de 2008.

DAE Diretoria de
Administração
Escolar

SUDE

**Superintendência
de Desenvolvimento
Educativo**

