

Secretaria de Estado da Educação - SEED



Manual do Usuário

Curitiba – Maio/2012



Equipe:

Alceu Peixoto Neves Filho
Marcelo de Andrade Fontes
Soraia de Moraes Carvalho
Rosangela Machado
Márcia Aparecida Batista
Célia Trauer



Secretaria de Estado da Educação - SEED

Av. Água Verde, 2140 – Vila Isabel

80240-900 - Curitiba - Paraná

Telefone: (0xx41) 3340-1500

<http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br>

SUMÁRIO

1 OBJETIVO DO SISTEMA	1
2 INSTRUÇÕES GERAIS.....	2
3 COMO ACESSAR O SISTEMA.....	3
4 FUNÇÕES DO SISTEMA	5
4.1 ACOMPANHAMENTO DO ALUNO.....	5
4.1.1 A – Administração Escolar.....	5
4.1.1.1 A – Turmas da SEDE	5
4.1.1.1.1 Para Inclusão de Turma	6
4.1.1.1.2 Para Alteração de Turma.....	8
4.1.1.1.2.1 Alterar turma	9
4.1.1.1.2.2 Excluir turma.....	9
4.1.1.2 B – Turmas da APED	11
4.1.1.3 B1 – Turmas do Viva Escola	13
4.1.1.4 Dados da Escola.....	14
4.1.1.5 C – Gerar Sequência de Chamada.....	17
4.1.1.6 E – Atos Legais do Curso	18
4.1.1.7 F – Atos Legais Diretor/Secretário	19
4.1.1.8 G – Turma de APED 2 Disciplinas	20
4.1.1.9 H – Atualiza nº da Turma	21
4.1.1.10 H – Sequência Livro de Chamada.....	22
4.1.1.11 N – Readequar Cronograma 2011.....	24
4.1.1.11.1 1 – Digitação Escola	24
4.1.2 APED (Ano vigente).....	25
4.1.2.1 A – Cadastro Local Funcionamento.....	25
4.1.2.1.1 Para inclusão do Local de Funcionamento do APED.....	25
4.1.2.1.2 Para alteração do Local de Funcionamento do APED	27
4.1.2.2 B – Abertura de Processo APED	28
4.1.2.2.1 Para inclusão	28
4.1.2.2.2 Para Alteração	30
4.1.2.3 G – Consulta APED Liberada (Chave da Escola).....	31
4.1.2.3.1 Para alteração	32
4.1.3 B - Estudante.....	35
4.1.3.1 A - Cadastro de Estudante	35
4.1.3.1.1 Para Inclusão de Estudante (somente na chave da Escola).....	35
4.1.3.1.2 Alteração do Cadastro de Estudante.....	39
4.1.3.2 C – Aluno da Proposta Antiga	39
4.1.3.2 H - Alunos com cadastro incompleto.....	39
4.1.3.3 J – Unificar CGM (Chave da Secretária)	40
4.1.3.4 K – Erros no Cadastro de Alunos	42
4.1.4 C – Matrícula do Aluno	43
4.1.4.1 A – Matrícula do Aluno	43
4.1.4.2 B – Matrícula Turma a Turma	46
4.1.4.3 D – Exclusão de Matrícula.....	47
4.1.4.4 E – Buscar Proposta Anterior 2006.....	48
4.1.4.5 H – Validação da Situação de Conclusão	49
4.1.4.6 J – Lançamento Espanhol	49
4.1.5 Docente.....	50
4.1.5.1 Cadastro de Docentes e Funcionários	50
4.1.5.2 Vincular Turmas x Docente	51
4.1.6 F – Buscar Nota do Exame SAE	52
4.1.7 G – Transferência de Estudantes.....	53
4.1.7.1 A – Solicitação da Transferência	53

4.1.7.2 B – Liberação do Aluno.....	54
4.1.7.3 C – Efetivação do Aluno.....	55
4.1.8 H – Lançamento de Notas.....	56
4.1.8.1 A – Lançamento Notas Individuais.....	56
4.1.8.2 B – Lançamento Notas Turma	58
4.1.8.3 C – Correção de Lançamento.....	59
4.1.8.4 D – Lançamento Ensino Religioso	61
4.1.9 M – Organização do Curso (Chave da Secretária)	62
4.1.9.1 Autorização de Curso para Escola	62
4.1.9.2 Tabela de Curso e Ensino	63
4.1.10 O – Buscar Nota Exame On-Line	64
4.2 CENSO ESCOLAR.....	65
4.2.1 Envio dos Dados para o Censo.....	65
4.2.2 Relatório de Dados da Escola	65
4.2.3 Relatório de Funcionários	66
4.2.4 Rendimento e Movimento.....	67
4.2.5 Transporte Escolar	69
4.2.6 Validação dos Dados do Censo Escolar.....	70
4.3 CONSULTAS	71
4.3.1. Alunos 2 (dois) meses sem atualização.....	71
4.3.2. Alunos para eleição.....	71
4.3.3. Alunos para eleição (APED).....	71
4.3.4. Concluintes.....	71
4.3.4.1 Concluinte por Escola.....	71
4.3.1.2 Concluintes por Escola (PAC)	72
4.3.2 Consulta Estudante	73
4.3.3 Consulta Exame Supletivo	74
4.3.4 Consulta Notas Prova On-line.....	74
4.3.5 Estatística	75
4.3.5.1 Alunos Matriculados.....	75
4.3.6 Matrícula	76
4.3.6.1 Relação Alunos por Disciplina	76
4.3.6.2 Total por Disciplina – Turma.....	77
4.3.7 Pendências.....	78
4.3.7.1 Pendência da Escola	78
4.3.7.2 Pendências Solicitadas.....	79
4.3.8 Situação do Aluno.....	80
4.3.9 Turmas da Escola	80
4.4. ENEM.....	82.
4.4 FERRAMENTAS.....	83
4.4.1 Boletins	83
4.4.2 Correio - EJA.....	84
4.5 PROVA ON-LINE (CHAVE DA SECRETÁRIA)	84
4.5.1 E – Consultas Inscrições.....	84
4.6 RELATÓRIOS (CHAVE DA SECRETÁRIA)	86
4.6.1 Alunos Amparados Parecer 174/2008.....	86
4.6.2 Declaração	86
4.6.2.1 Curso (chave da secretária).....	86
4.6.2.2 Disciplina (chave da secretária).....	87
4.6.2.3 Matrícula (chave da secretária).....	87
4.6.3 Ficha de Registros Manual.....	88
4.6.4 Ficha Individual.....	88
4.6.4.1 Impressão.....	88
4.6.4.2 Preenchimento Observação.....	89

4.6.5	<i>Históricos</i>	90
4.6.5.1	Cadastro Observação	90
4.6.5.2	Exceções	91
4.6.5.2.1	Alteração	91
4.6.5.2.2	Exclusão	91
4.6.5.2.3	Inclusão	92
4.6.5.3	Histórico – Manual	93
4.6.5.4	Histórico Exame – Fundamental	94
4.6.5.5	Histórico Exame – Médio	95
4.6.5.6	Histórico Fundamental	96
4.6.5.7	Histórico Médio	97
4.6.6	<i>Livro de Chamada</i>	98
4.6.7	<i>Relatório Final</i>	99
4.6.7.1	Enviar Relatório Final SEED	99
4.6.7.2	Observação Relatório Final	100
4.6.7.3	Rascunho Relatório Final	101
4.6.7.4	Regularização de Vida Escolar	102
4.6.7.5	Relatório de Regulamentação	103
4.6.8	<i>Requerimento de Matrícula</i>	103
4.6.8.1	Relatório	103
5	LOGIN	104
6	TELA INICIAL	105

1 OBJETIVO DO SISTEMA

A Secretaria de Estado da Educação do Paraná - SEED e a Companhia de Informática do Paraná - CELEPAR, dão um importante passo para a operacionalização do Sistema de Educação de Jovens e Adultos – SEJA. Seu principal objetivo é oferecer às Secretarias Escolares e aos NREs uma ferramenta útil para orientação e contribuição na 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 entre outros.

2 INSTRUÇÕES GERAIS

- ⇒ O endereço para acessar o sistema SEJA é: www.seja.seed.pr.gov.br
 - ⇒ Para situações novas, dúvidas, questões imprevistas, de maior complexidade ou orientações, utilize o e-mail: suporteseja@seed.pr.gov.br ou através de contato telefônico com Alceu (41) 3250-5561 e Soraia (41) 3250-8358.
-

3 COMO ACESSAR O SISTEMA

Para acessar o sistema o usuário deve possuir um **usuário** e **senha** de acesso.

Após acessar o Sistema Operacional, proceder da seguinte maneira:

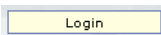
- ☒ Acesse o navegador Internet, preferencialmente o Mozilla Firefox.
- ☒ Informe o endereço do aplicativo <http://seja.seed.pr.gov.br>


Abre-se a tela do Menu Principal:



Preencha os campos:

- **LOGIN** – preencha com o número do RG do usuário
- **SENHA** – informe a senha

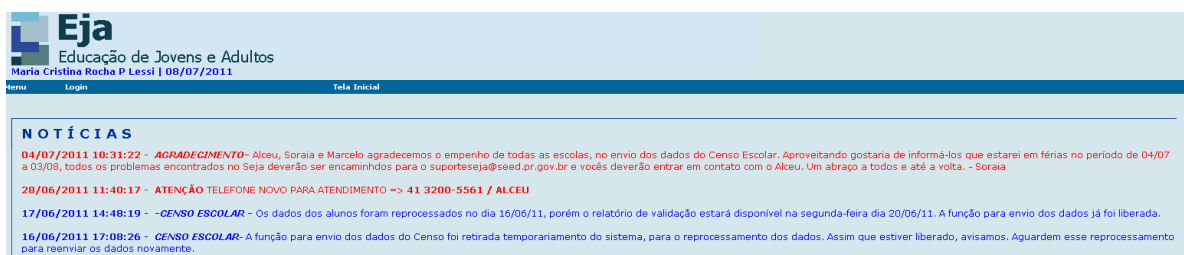
Após o preenchimento dos campos, clique ENTER ou clique no botão  em seguida aparece a tela com as notícias do SEJA e o Correio EJA:


Eja
 Educação de Jovens e Adultos
Maria Cristina Rocha P Lessi | 08/07/2011

Menu Login Tela Inicial

Pendências do Estabelecimento de Ensino

Nº	Assunto	Data Solicitação	Descrição	Escola Solicitante	CGM
27892	Solicitação de Transferência	30/10/2007	solicitamos a transferência com urgência-conduinte da 8ª série em 2002.	CEEBJA PROFA. LINDA EIKO AKAGI MIYADI	97604913 Liberar



Na linha barra superior do sistema clique em **Menu**, a partir deste momento ficam disponíveis as funções do sistema.

Observe que para alterar a senha, clique no botão **Alterar Senha** e abre-se a seguinte tela:

Preencha os campos:

- **SENHA ATUAL** – campo de preenchimento automático.
- **NOVA SENHA** – informe a nova senha.
- **CONFIRMAÇÃO DA NOVA SENHA** – redigite a nova senha.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Alterar**.

4 FUNÇÕES DO SISTEMA



Selecione, a partir do **Menu** as funções do sistema:

4.1 ACOMPANHAMENTO DO ALUNO

4.1.1 A – Administração Escolar

4.1.1.1 A – Turmas da SEDE

Preencha os campos **ESCOLA**, **ENSINO** observe que no Fundamental Fase I é somente para os CEEBJAS autorizados e **DISCIPLINA**.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Pesquisar** e aparece a respectiva tela para **inclusão** ou **alteração/exclusão** de turma.

4.1.1.1.1 Para Inclusão de Turma

Na tela **Alteração/Exclusão de Turma no Coletivo** clique no ícone [Clique aqui](#) para incluir uma nova Turma no Coletivo, e aparece a tela:

Inclusão de Turma no Coletivo

Escola: NAES-SAO JOAO DO IVAI

Ensino: Processo do Fundamental - Fase II

Disciplina

Nome	Carga Horária Presencial
LÍNGUA PORTUGUESA	336

Carga Horária da Turma

☒ 100%
☐ 75%
☐ 50%
☐ 25%

Data Inicial

/
 /

Dias da Semana

☐ Domingo

Hora Inicial

 :

Hora Final

 :

☐ Segunda

Hora Inicial

 :

Hora Final

 :

☐ Terça

Hora Inicial

 :

Hora Final

 :

☐ Quarta

Hora Inicial

 :

Hora Final

 :

☐ Quinta

Hora Inicial

 :

Hora Final

 :

☐ Sexta

Hora Inicial

 :

Hora Final

 :

☐ Sábado

Hora Inicial

 :

Hora Final

 :

Continuar >>

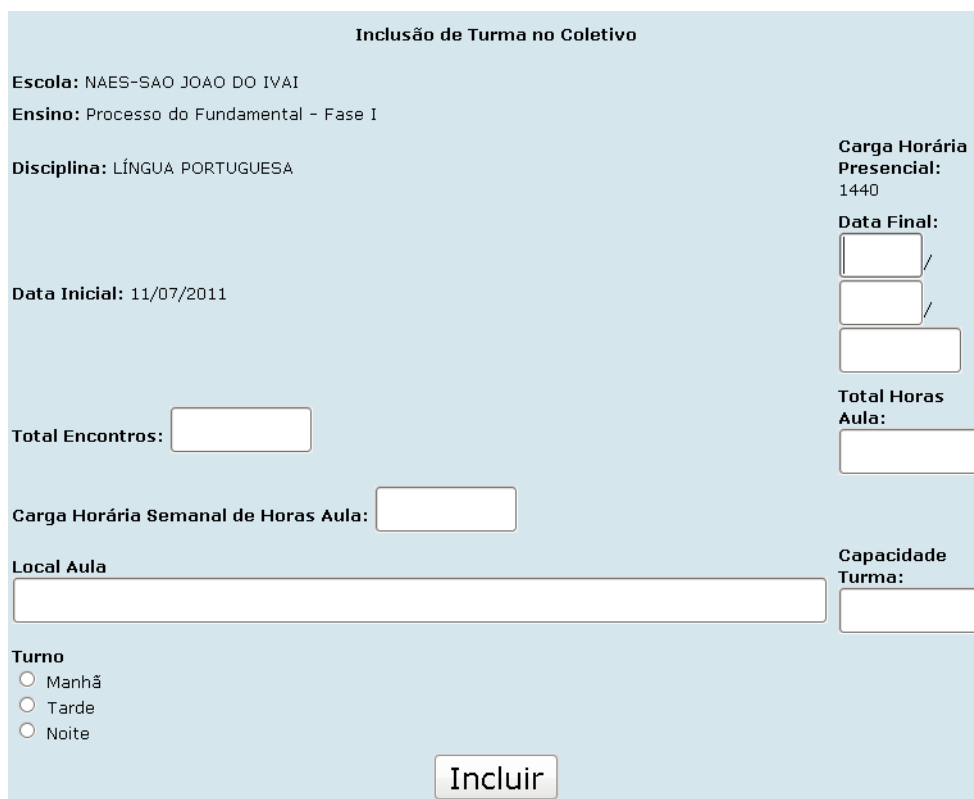
Limpar

Preencha os campos:

- **CARGA HORÁRIA DA TURMA** – selecione a carga horária da turma.

- **DATA INICIAL** – informe no formato DDMMAAAA, o dia, mês e ano inicial da inclusão da turma.
- **DIAS DA SEMANA** – marque o(s) dia(s) da semana e a respectiva **Hora Inicial** e **Hora final** da aula.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Continuar >>** e aparece a seguinte tela:



O formulário, intitulado "Inclusão de Turma no Coletivo", contém os seguintes campos e informações:

- Escola:** NAES-SAO JOAO DO IVAI
- Ensino:** Processo do Fundamental - Fase I
- Disciplina:** LÍNGUA PORTUGUESA
- Data Inicial:** 11/07/2011
- Carga Horária Presencial:** 1440
- Data Final:** Três campos para dia, mês e ano.
- Total Horas Aula:** Um campo para o total de horas.
- Total Encontros:** Um campo para o número total de encontros.
- Carga Horária Semanal de Horas Aula:** Um campo para o total semanal.
- Local Aula:** Um campo de texto para o local da aula.
- Capacidade Turma:** Um campo para a capacidade da turma.
- Turno:** Três opções de rádio: Manhã, Tarde e Noite.
- Botão **Incluir** na parte inferior.

Preencha os campos:

- **DATA FINAL** – informe no formato DDMMAAAA, o dia, mês e ano final da inclusão da turma.
- **TOTAL DE HORAS AULA** – informe o total de horas aula.
- **TOTAL ENCONTROS** – informe o número total de encontros.
- **CARGA HORÁRIA SEMANAL DE HORAS AULA** – informe o número de horas semanais de horas aula.
- **LOCAL AULA** – informe o nome do local onde haverá a aula.
- **CAPACIDADE TURMA** – informe o número total de encontros.
- **TURNO** – informe o turno.

Após o preenchimento dos campos clique no botão **Incluir** e aparece a seguinte mensagem:


Cadastro de Turma no Coletivo


Cadastro Realizado com Sucesso!

Turma: 3

4.1.1.1.2 Para Alteração de Turma

Alteração/Exclusão de Turma no Coletivo


Escola:		
Ensino:		
Disciplina:		
Turma	Turno	Local Aula
 1	Noite	teste

Clique no  para alterar/excluir.

[Clique aqui](#) para induzir uma nova Turma no Coletivo.

Preencha os campos:

- **ESCOLA** – informe o nome da escola.
- **ENSINO** – informe o tipo de ensino.
- **DISCIPLINA** – informe a disciplina.
- **TURMA** – campo de preenchido automaticamente pelo sistema.

Clique em  para alterar/excluir de turma no coletivo e aparece a tela:

Alteração/Exclusão de Turma no Coletivo

Escola: NAES-SAO JOAO DO IVAI

Ensino: Processo do Fundamental - Fase II

Turma: 2

Disciplina

Nome	Carga Horária Presencial
EDUCAÇÃO FÍSICA	64

Data Inicial

10 / 09 / 2009

Hora Inicial

00 : 00

Hora Final

00 : 00

Dias da Semana

☐ Domingo

☒ Segunda

☐ Terça


☐ Quarta

☐ Quinta

☐ Sexta

☐ Sábado

Continuar >>

Altere os campos e em seguida clique no botão  e aparece a seguinte tela com as opções de [alterar](#) e [excluir turma](#):

4.1.1.1.2.1 Alterar turma

Alteração/Exclusão de Turma no Coletivo

Escola: NAES-SAO JOAO DO IVAI
Ensino: Processo do Fundamental - Fase II
Turma: 2
Disciplina: EDUCAÇÃO FÍSICA **Carga Horária Presencial:** 64

Data Inicial: 10/09/2009 **Data Final:** 20/12/2009
Hora Inicial: 05:00 **Hora Final:** 10:00
Total Encontros: 10 **Total Horas Aula:** 30
Carga Horária Semanal de Horas Aula: 10

Nº Alunos Matriculados: 0 **Nº Alunos Desistentes:** 0 **Nº Alunos Concluídos:** 0
Local Aula: Celepar **Capacidade Turma:** 33

Situação da Turma
☒ Ativa ☐ Encerrada

Turno
☐ Manhã
☐ Tarde
☒ Noite

Alterar **Excluir**

Altere os campos e em seguida clique no botão **Alterar** para efetivação da alteração.

4.1.1.1.2.2 Excluir turma

Alteração/Exclusão de Turma no Coletivo

Escola: NAES-SAO JOAO DO IVAI
Ensino: Processo do Fundamental - Fase II
Turma: 2
Disciplina: EDUCAÇÃO FÍSICA **Carga Horária Presencial:** 64

Data Inicial: 10/09/2009 **Data Final:** 20/12/2009
Hora Inicial: 05:00 **Hora Final:** 10:00
Total Encontros: 10 **Total Horas Aula:** 30
Carga Horária Semanal de Horas Aula: 10

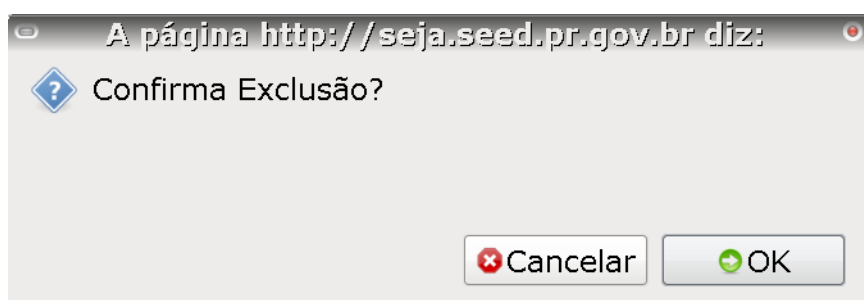
Nº Alunos Matriculados: 0 **Nº Alunos Desistentes:** 0 **Nº Alunos Concluídos:** 0
Local Aula: Celepar **Capacidade Turma:** 33

Situação da Turma
☒ Ativa ☐ Encerrada

Turno
☐ Manhã
☐ Tarde
☒ Noite

Alterar **Excluir**

Clique no botão **Excluir** e abre a seguinte janela:



Clique em  para confirmar a exclusão.

- **TURNIO** – campo de preenchido automaticamente pelo sistema.
- **LOCAL AULA** – campo de preenchido automaticamente pelo sistema.

4.1.1.2 B – Turmas da APED

Pesquisa Turma no Coletivo do APED

Escola
CEAD POTTY LAZZAROTTO

Ensino
Processo do Fundamental - Fase I

Disciplina
MATEMÁTICA

Ações Pedagógicas
Prédio Central da Prefeitura de Curitiba - 2010-2012

Preencha os campos:

- **ESCOLA** – selecione o nome da escola.
- **ENSINO** – selecione o tipo de ensino.
 - ☒ Fundamental Fase I (somente para os CEEBJAS autorizados)
 - ☒ Fundamental Fase II
 - ☒ Médio
- **DISCIPLINA** – selecione a disciplina para qual se deseja criar a turma da APED.
- **AÇÕES PEDAGÓGICAS** – selecione o local da turma da APED, que devem ser cadastradas anteriormente em: Acompanhamento do aluno - APED 2008 (exemplo - ano vigente).

Após o preenchimento dos campos, clique no botão e aparece a seguinte tela:

Inclusão de Turma no Coletivo

Escola: CEAD POTTY LAZZAROTTO

Ensino: Processo do Fundamental - Fase I

Disciplina

Data Inicial **Hora Inicial** **Hora Final**

/ / : :

Dias da Semana

☐ Domingo

☐ Segunda

☐ Terça

☐ Quarta

☐ Quinta

☐ Sexta

☐ Sábado

Preencha os campos:

- **DATA INICIAL** – informe no formato DDMMAAAA, o dia, mês e ano inicial da inclusão da turma.
- **HORA INICIAL** – informe a hora inicial da disciplina.
- **HORA FINAL** – informe a hora final da disciplina.
- **DIAS DA SEMANA** – marque os dias da semana, que serão ministradas as aulas.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Continuar >>** e aparece a tela:

Inclusão de Turma no Coletivo do PAC

Escola: CEAD POTTY LAZZAROTTO
Ensino: Processo do Fundamental - Fase I
Disciplina: MATEMÁTICA
ESTUDOS SOCIEDADE E NATUREZA **Carga Horária Presencial:** 1440
LÍNGUA PORTUGUESA
Ação Pedagógica:

Data Inicial: 11/07/2011

Hora Inicial: 05:00

*** Total Encontros:** 240

*** Carga Horária Semanal de Horas Aula:** 12

Local Aula

*** Data Final:**
28 / 10 / 2013

Hora Final:
10:00

*** Total Horas Aula:**
1440

Capacidade Turma:

Turno
☐ Manhã
☐ Tarde
☐ Noite

* Dados sugeridos pelo sistema, passíveis de alteração.

Incluir

Preencha os campos:

- **LOCAL AULA** – preencha com o nome do local onde será ministrada a aula.
- **TURNO** – selecione o turno que será ministrado a aula.
- **CAPACIDADE TURMA** – informe o número de alunos da turma.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Incluir** e aparece a mensagem confirmando o cadastro.

4.1.1.3 B1 – Turmas do Viva Escola

Programa Viva Escola

Escola

Atividades

Turno

Data Inicial

Data Final

Hora Inicial

Hora Final

Quantidade de atendimentos por semana

Carga Horária

Alunos da Turma

Todos Alunos

06193789995MELOUISEDEQUE NOBRE SOARES
ABEL FRANCISCO DOS SANTOS
 ACIR DA SILVA FERREIRA
 ACIR FERREIRA
 ACIR VACELKOSKI
 ADAO DANIEL DE OLIVEIRA TIAGO
 ADEMIR DE SOUZA DALSEGIO
 ADEMIR MARTINS DE PAIVA

Professores da Turma

Todos Professores

CARLA DE FÁTIMA CHANDELIER
 CARLA REGINA BORTOLAZ DE FIGUEREDO
 CARLOS ANTONIO SOARES DA SILVA
 CATIA REGINA DE LIMA
 CECILIA WSOLEK
 CELIA LUCIA TOZETTO CONSENTINO
 CELIA MARIA CARDOSO LICK
 CELSO KRAICZEI
 CHARLES BELASQUE BACELLAR
 CHEILA MARIA FRIEDRICH
 CLAUDEMIR DZIEDICZ

Preencha os campos:

- **ESCOLA** – selecione o nome da escola.
- **ATIVIDADE** – selecione o tipo de atividade que a escola está ministrando.
- **TURNO** – selecionar o turno em que a atividade será ministrada.
- **QUANTIDADE DE ATENDIMENTOS POR SEMANA** – informar quantas vezes será ofertada a atividade.
- **TODOS ALUNOS**- nesse campo serão carregados todos os alunos matriculados no turno contrário ao qual a atividade será ofertada. Por exemplo, se o aluno está matriculado no turno da noite, seu nome constará disponível para participar das atividades do turno da tarde ou da manhã. Para selecionar os alunos que irão participar da atividade informada, clicar em cima

do nome do aluno e em seguida clicar em << os alunos selecionados terão seus nomes informados na coluna da esquerda- Alunos da Turma.

- **TODOS PROFESSORES**- nesse campo serão carregados os nomes de todos os professores do estabelecimento de ensino, e o processo para selecioná-los é o mesmo que dos alunos.

Clicar em cima do nome do professor e em seguida clicar em << os professores selecionados terão seus nomes informados na coluna da esquerda- Professores da Turma.

- **TODOS OS CAMPOS INFORMADOS, CLICAR EM**

4.1.1.4 Dados da Escola

Nesta função são cadastradas todas as informações referentes à parte física do estabelecimento, e as mesmas são coletadas, informando o censo escolar.

Dados do Estabelecimento

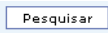
Pesquisa de Estabelecimento

por Estabelecimento*

Estabelecimento

CEAD POTTY LAZZAROTTO

Pesquisar

Após selecionar a escola, clique no botão  e aparece a tela:

Dados do Estabelecimento

Dados Gerais

Código no MEC*

41357620

Situação Funcional*

Em Atividade

Nome*

CEAD POTTY LAZZAROTTO

Endereçamento

CEP*

80020190

Endereço*

RUA SAO FRANCISCO

Complemento

PREDIO

UF

PR

DDD

041

Tel.Público 1

Fax

32331990

Número*

50

Bairro*

CENTRO

Município*

CURITIBA

Telefone

32331990

Tel.Público 2

E-mail

cead_poty@yahoo.com.br

CNPJ da mantenedora principal da escola privada*

76416965000121

Zona*

☒ Urbana ☐ Rural

Regulamentação/Credenciamento no conselho ou órgão municipal, estadual ou federal de educação.

☒ Sim ☐ Em Tramitação ☐ Não

Autenticação

Nome do diretor ou responsável* **CPF***

Cargo* **e-mail**

Caracterização e Infraestrutura

Local de Funcionamento da Escola

☒ Prédio escolar ☐ Salas de empresas ☐ Salas em outra escola ☐ Unid. internação/ Prisional

☐ Templo/Igreja ☐ Casa do professor ☐ Galpão/Rancho/Paiol/Barracão ☒ Outros

Forma de ocupação do prédio*
Apenas quando selecionado prédio escolar

☐ Próprio ☒ Alugado ☐ Cedido

Compartilha prédio com outro estabelecimento? ☐ Sim ☒ Não

A água consumida pelos alunos é filtrada? ☐ Sim ☒ Não

Abastecimento de Água

☒ Rede pública ☐ Poço Artesiano ☐ Cachimba/Cisterna/Poço ☐ Fonte/ Rio/ Igarapé/ Riacho/ Córrego

☐ Inexistente

Abastecimento de Energia

☒ Rede pública ☐ Gerador ☐ Outros (energia alternativa) ☐ Inexistente

Esgoto Sanitário

☒ Rede pública ☐ Fossa ☐ Inexistente

Destinação do Lixo

☒ Coleta periódica ☐ Queima ☐ Joga em outra área ☒ Recicla

☐ Enterra ☐ Outros

Dependências Existentes na Escola

☒ Diretoria ☒ Cozinha

☒ Sanitário dentro do prédio ☐ Sala de professores

☒ Biblioteca ☐ Sanitário adequado à educação infantil

☒ Laboratório de Informática ☐ Sala de leitura

☐ Sanitário adequado a alunos com deficiência ou mobilidade reduzida ☒ Laboratório de ciências

☐ Parque infantil ☐ Dependências a vias adequadas a alunos com deficiência ou mobilidade reduzida

<input type="checkbox"/> Sala de recurso multifuncionais para Atendimento Educacional Especializado (AEE)		<input type="checkbox"/> Berçário	
<input type="checkbox"/> Quadra de esportes coberta		<input type="checkbox"/> Quadra de esportes descoberta	
<input type="checkbox"/> Sanitário fora do prédio		<input type="checkbox"/> Nenhuma das dependências relacionadas <small>*Nesta opção todas as demais dependências serão ignoradas.</small>	
Número de salas de aula existentes na escola		<input type="text" value="37"/>	
Número de salas utilizadas como salas de aula (dentro e fora do prédio)		<input type="text" value="75"/>	
Equipamentos Existentes na Escola			
<input checked="" type="checkbox"/> Aparelho de televisão	<input checked="" type="checkbox"/> Videocassete	<input checked="" type="checkbox"/> DVD	<input checked="" type="checkbox"/> Antena Parabólica
<input checked="" type="checkbox"/> Copiadora	<input checked="" type="checkbox"/> Retroprojektor	<input checked="" type="checkbox"/> Impressora	
Possui computadores? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não			
Qtde. de computadores na escola		<input type="text" value="41"/>	
Qtde. de computadores de uso administrativo		<input type="text" value="19"/>	
Acesso a Internet? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		Banda Larga? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Alimentação Escola - PNAE/FNDE			
Escola oferece alimentação escolar para os alunos?		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Dados Educacionais			
Localização diferenciada da escola			
<input type="radio"/> Área de assentamento <input type="radio"/> Terra indígena <input type="radio"/> Área remanescente de quilombos <input checked="" type="radio"/> Não se aplica			
Materiais didáticos específicos para atendimento à diversidade sociocultural			
<input type="checkbox"/> Quilombolas <input type="checkbox"/> Indígenas <input checked="" type="checkbox"/> Não Utiliza			
Transporte Escolar			
Oferece Transporte? <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim			
<input type="button" value="Gravar"/>			

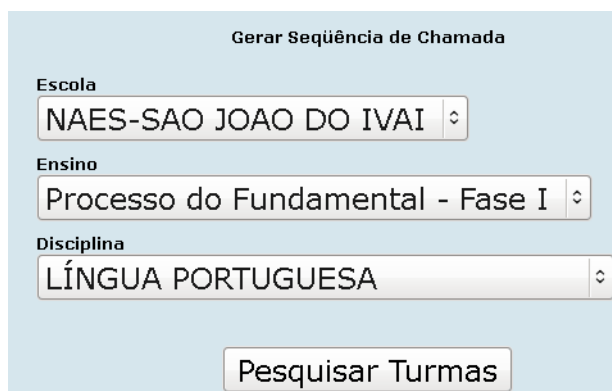
Nesta tela o sistema permite a consulta aos dados da escola, bem como a alteração dos mesmos.

Após a consulta/alteração dos dados, clique no botão para efetivação das alterações.

TRANSPORTE ESCOLAR- Nesse campo a escola deverá informar se oferta ou não oferta transporte. Caso se confirme que a escola oferta transporte escolar, é necessário entrar no cadastro do aluno que irá utilizar e informar que o mesmo utiliza transporte.

4.1.1.5 C – Gerar Sequência de Chamada

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



Gerar Sequência de Chamada

Escola
NAES-SAO JOAO DO IVAI ▾

Ensino
Processo do Fundamental - Fase I ▾

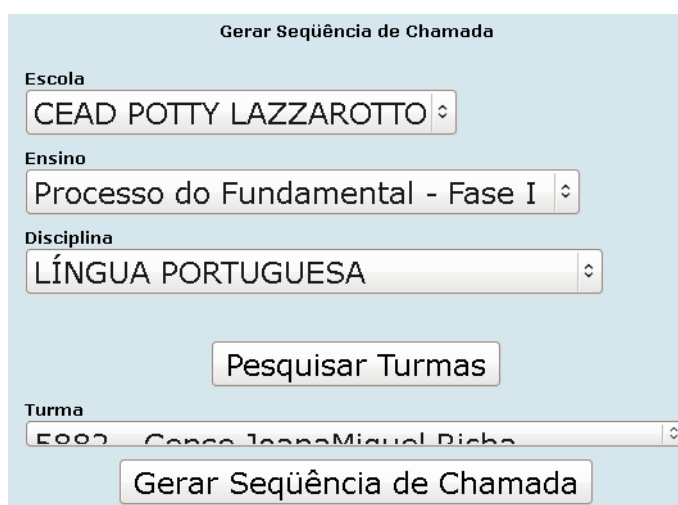
Disciplina
LÍNGUA PORTUGUESA ▾

Pesquisar Turmas

Preencha os campos:

- **ESCOLA** – selecione o nome da escola.
- **ENSINO** – selecione o tipo de ensino.
 - ☒ Fundamental Fase I (somente para os CEEBJAS autorizados) ou
 - ☒ Fundamental Fase II ou
 - ☒ Médio
- **DISCIPLINA** – selecione a disciplina para qual se deseja criar a turma.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Pesquisar Turmas** e aparece a tela:



Gerar Sequência de Chamada

Escola
CEAD POTTY LAZZAROTTO ▾

Ensino
Processo do Fundamental - Fase I ▾

Disciplina
LÍNGUA PORTUGUESA ▾

Pesquisar Turmas

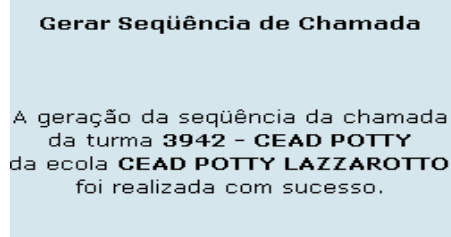
Turma
5992 - Cessa JoanaMiguel Riche ▾

Gerar Sequência de Chamada

Após selecionar a turma, clique no botão

Gerar Seqüência de Chamada

e aparece a seguinte mensagem:



4.1.1.6 D – Atos Legais do Curso

Esta função permite o cadastro dos Atos Legais do curso. Estes dados devem estar preenchidos para que a escola possa imprimir os Documentos Escolares. Os campos devem ser informados conforme os dados do VLE do estabelecimento.

Alteração de Atos Legais do Curso - Parte 1 de 2

Escola
CEAD POTTY LAZZAROTTO

Ensino
Exame do Fundamental - Fase I

Pesquisar Limpar

Preencha os campos:

- **ESCOLA** – selecione a escola.
- **ENSINO** – selecione o tipo de ensino.

Após o preenchimento dos campos clique no botão **Pesquisar** e aparece a tela:

Alteração de Atos Legais do Curso - Parte 2 de 2

Escola: CEAD POTTY LAZZAROTTO
Ensino: Exame do Fundamental - Fase I
Autorização para Funcionamento:

Tipo de Ato	Nº Ato	Data Ato DOE
Resolução	1144 / 1981	16 / 6 / 1981

Reconhecimento do Curso:

Tipo de Ato	Nº Ato	Data Ato DOE
Resolução	2983 / 2006	30 / 1 / 2002

Confirmar Limpar

Altere os dados e clique no botão **Confirmar** e aparece a seguinte mensagem:

Alteração de Atos Legais do Curso

Registro Alterado com Sucesso!

Escola: CEAD POTTY LAZZAROTTO

Ensino: Exame do Fundamental - Fase I

Autorização para Funcionamento:

Tipo de Ato	Nº Ato	Data Ato DOE
Resolução	1144/1981	16/6/1981

Reconhecimento do Curso:

Tipo de Ato	Nº Ato	Data Ato DOE
Resolução	2983/2006	30/1/2002

4.1.1.7 E – Atos Legais Diretor/Secretário

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

Atos Legais Diretor/Secretário - Parte 1 de 2

Escola

CEAD POTTY LAZZAROTTO

Pesquisar **Limpar**

Selecione a **ESCOLA** e em seguida clique no botão **Pesquisar** e aparece a tela:

Atos Legais Diretor/Secretário - Parte 2 de 2

Escola: CEAD POTTY LAZZAROTTO

Diretor

SHIRLEY GARCIA

Tipo de Ato	Nº Ato Diretor	Data Ato DOE	CPF
Resolução	5909/08	24 / 12 / 2008	31696279968

Secretário

EDSON FRADES ROSENO

Tipo de Ato	Nº Ato Secretário	Data Ato DOE	CPF
Portaria	1457/07	1 / 10 / 2007	79192734120

Confirmar **Limpar**

Altere os dados e clique no botão **Confirmar** e aparece a seguinte mensagem:

Atos Legais Diretor/Secretário

Registro Alterado com Sucesso!

Escola: CEAD POTTY LAZZAROTTO

Diretor

SHIRLEY GARCIA

Tipo de Ato	Nº Ato Diretor	Data Ato DOE	CPF
Resolução	5909/08	24/ 12/ 2008	31696279968

Secretário

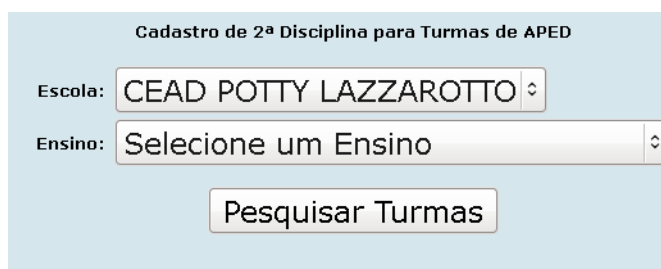
EDSON FRADES ROSENO

Tipo de Ato	Nº Ato Secretário	Data Ato DOE	CPF
Portaria	1457/07	1/ 10/ 2007	79192734120

4.1.1.8 F – Turma de APED 2 Disciplinas

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.

ATENÇÃO: nessa situação o fechamento da turma deverá ser realizado somente após a conclusão da disciplina com data maior de término.



Preencha os campos:

- **ESCOLA** – selecione a escola.
- **ENSINO** – selecione o tipo de ensino.

Após o preenchimento dos campos clique no botão **Pesquisar Turmas** e preencha o campo:

- **TURMA** – selecione uma turma.

Em seguida clique no botão **Pesquisar** ..

4.1.1.9 G – Atualiza nº. da Turma

Esta função deve ser utilizada quando a escola verificar que a estatística da turma está gerando números diferentes da realidade, o campo é encontrado no cadastro das turmas,

Alteração/Exclusão de Turma no Coletivo

Escola: 11 DE ABRIL, C E-EF M (TAPEJARA)

Ensino: Processo do Ensino Médio

Turma: 6

Disciplina: MATEMÁTICA

Carga Horária Presencial: 208

Data Inicial: 13/02/2006

Data Final: 20 /10 /2006

Hora Inicial: 19:00

Hora Final: 22:20

Total Encontros: 56

Total Horas Aula: 224

Carga Horária Semanal de Horas Aula: 16

Nº Alunos Matriculados: 25 **Nº Alunos Desistentes:** 2 **Nº Alunos Concluídos:** 1

Local Aula

SALA 06

Capacidade Turma:

45

Situação da Turma

☐ Ativa

☒ Encerrada

Turno

☐ Manhã

☒ Noite

Alterar

Excluir

Utilizando esta função será atualizada a situação dos alunos concluintes, desistentes e matriculados nas turmas.

Atualizar Concluintes, Desistentes e Matriculados da Turma

Escola
NAES-SAO JOAO DO IVAI

Ensino
Processo do Fundamental - Fase I

Disciplina
MATEMÁTICA

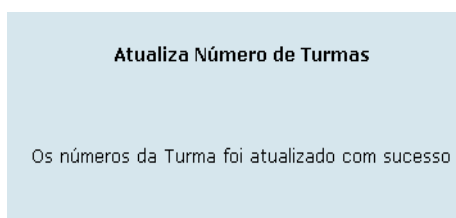
Pesquisar Turmas

Preencha os campos:

- **ESCOLA** – selecione o nome da escola.
- **ENSINO** – selecione o tipo de ensino.
- ☒ Fundamental Fase I (somente para os CEEBJAS autorizados)

- ☒ Fundamental Fase II
- ☒ Médio
- **DISCIPLINA** – selecione a disciplina para qual se deseja criar a turma.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Pesquisar Turmas** em seguida, no campo **TURMA** selecione a turma e clique no botão **Atualizar Nº Turma** e aparece a seguinte mensagem:



4.1.1.10 H – Seqüência Livro de Chamada

Esta função permite alterar manualmente a numeração que foi gerada automaticamente pelo Sistema.

O formulário, intitulado "Sequencia dos Alunos Para o Livro de Chamada", contém quatro campos de seleção: "Escola" (CEAD POTTY LAZZAROTTO), "Ensino" (Processo do Fundamental - Fase I), "Disciplina" (MATEMÁTICA) e "Turma" (1872 - SEAP). Abaixo dos campos, há um botão "Executar Consulta".

Preencha os campos:

- **ESCOLA** – selecione o nome da escola.
- **ENSINO** – selecione o tipo de ensino.
 - ☒ Fundamental Fase I (somente para os CEEBJAS autorizados)
 - ☒ Fundamental Fase II
 - ☒ Médio
- **DISCIPLINA** – selecione a disciplina para qual se deseja criar a turma.
- **TURMA** – selecione a turma.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Executar Consulta** e aparece a tela:

Sequencia dos Alunos Para o Livro de Chamada

Turma:
Escola: CEAD POTTY LAZZAROTTO
Ensino: Processo do Ensino Médio
Disciplina:

Seq.	Aluno
<input type="text"/>	DAIANA PEREIRA
<input type="text"/>	DANIELE APARECIDA SOUZA DA SILVA *Desistente
<input type="text"/>	DENIEIRE DE MOURA *Desistente
<input type="text"/>	ELISA MARIA DA COSTA OLINDA
<input type="text"/>	ELIZETE PADILHA DOS SANTOS
<input type="text"/>	FABIO LINCON DE SOUZA
<input type="text"/>	GEDEAO PENICHE
<input type="text"/>	JOSE GZYK
<input type="text"/>	LUCIA PACHECO
<input type="text"/>	LUCIANE MIRIAN PEREIRA

<input type="text"/>	TALITA JANAINA STOCCO
<input type="text"/>	

*1 Para a sequência de chamadas serão aceitos apenas números positivos.
*2 Não poderá haver repetição na sequência.
*3 Para (na impressão do espelho do livro de chamada) que seja mantido uma linha em branco basta que não seja utilizada a numeração referente.
*4 Os alunos desistentes serão mostrados no lançamento com uma observação e sem numeração e não serão impressos no espelho da lista de chamada.
*5 Novos alunos, que ainda não receberam numeração, aparecerão no final da impressão do espelho do livro de chamada com a referência 99 até que sejam alterados para numeração correta.

Após a elaboração da sequência da chamada, clique no botão para efetivação.

Para retornar a tela anterior clique no botão .

4.1.1.11 N – Readequar Cronograma 2011

Todos os anos em data definida pelo departamento da EJA/SEED, os estabelecimentos, devem produzir seu cronograma prevendo a oferta das disciplinas para o ano seguinte. Ao iniciar o próximo ano, se houver necessidade de alterar alguma situação, deverá ser realizada a readequação, conforme instruções do departamento.

4.1.1.11.1 1 – Digitação Escola

Readequar Cronogramas Digitação

Pesquisa
por Estabelecimento e Turno

Estabelecimento

Turno

Preencha os campos:

- **ESTABELECIMENTO** – selecione o estabelecimento.
- **TURNO** – selecione o turno.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão irá carregar o documento com as orientações de como proceder à readequação.

Clique no botão a próxima tela que abrirá será a tela do cronograma

Menu	Login	Tela Inicial											
Cronograma de Oferta de Disciplina - Turno Noite - 2011													
CEEBJA DOURADINA - ENS FUND MEDIO													
Cronograma													
	Sala 1	Sala 2	Sala 3	Sala 4	Sala 5	Sala 6	Sala 7	Sala 8	Sala 9	Sala 10	Sala 11		
2a. Feira	LPORPMC	MATMC	SOCIOMC	INGMC	GEOMC	EDFISMC	LPORFPC	MATFC	HISTFI	CIEFC			
	LPORPMC	MATMC	SOCIOMC	INGMC	GEOMC	EDFISMC	LPORFPC	MATFC	HISTFI	CIEFC			
	LPORPMC	MATMC	SOCIOMC	INGMI	GEOMC	EDFISMI	LPORFPC	MATFC	HISTFI	CIEFC			
	LPORPMC	MATMC	SOCIOMC	INGMI	GEOMC	EDFISMI	LPORFPC	MATFC	HISTFI	CIEFC			
3a. Feira	LPORPMC	MATMC	SOCIOMC	QUIMC	GEOMC	EDFISMC	HISTFC	INGFC	ARTEFC	CIEFI			
	LPORPMC	MATMC	SOCIOMC	QUIMC	GEOMC	EDFISMC	HISTFC	INGFC	ARTEFC	CIEFI			
	LPORPMC	MATMC	SOCIOMI	QUIMC	GEOMI	EDFISMC	HISTFC	INGFC	ARTEFC	CIEFI			
	LPORPMC	MATMC	SOCIOMI	QUIMC	GEOMI	EDFISMC	HISTFC	INGFC	ARTEFC	CIEFI			
4a. Feira	FISMC	BIOMC	HISTMC	QUIMC	GEOFI	INGFI	LPORFPC	MATFC	ARTEFC	EDFISFC			
	FISMC	BIOMC	HISTMC	QUIMC	GEOFI	INGFI	LPORFPC	MATFC	ARTEFC	EDFISFC			
	FISMC	BIOMC	HISTMI	QUIMI	GEOFI	INGFI	LPORFPC	MATFC	ARTEFI	EDFISFC			

Observações

Parecer NRE

O NRE de Umuarama é de parecer FAVORÁVEL a organização de oferta das disciplinas no cronograma da EJA para o ano de 2011 pelo Estabelecimento de Ensino. Data 07/12/2010. Coord/EJA

Nessa tela o estabelecimento realiza as alterações necessárias, salva e encaminha à Coordenação da EJA do Núcleo Regional de Educação, que informará seu parecer, e

encaminhará ao departamento da EJA/SEED, que também informará seu parecer e devolverá ao estabelecimento. Todo esse trâmite é on line, via sistema.

4.1.2 APED- (Ano vigente)

AÇÕES PEDAGÓGICAS DESCENTRALIZADAS

Este estabelecimento escolar que ofertará a APED, desenvolverá ações pedagógicas descentralizadas, efetivadas em situações de evidente necessidade, dirigidas a grupos sociais com perfis e necessidades próprias e onde não haja oferta de escolarização para jovens, adultos e idosos, respeitada a proposta pedagógica e o regimento escolar, desde que autorizado pela SEED/PR, segundo critérios estabelecidos pela mesma Secretaria em instrução própria.

Nesta função o estabelecimento desenvolverá todo processo via sistema (on line).

4.1.2.1 A – Cadastro Local Funcionamento

Nesse campo deve ser informado o nome do estabelecimento de ensino que irá ofertar a APED e o nome do coordenador dessa APED.

4.1.2.1.1 Para inclusão do Local de Funcionamento do APED

A imagem mostra a interface de um sistema web para o cadastro de locais de funcionamento do APED. O formulário tem um fundo azul claro e o título 'Cadastro de Local de Funcionamento do APED' no topo. Há três campos de entrada: 'Escola:' com um menu suspenso selecionando 'CEAD POTTY LAZZAROTTO', 'Instituição Parceira:' e 'Coordenador:'. Abaixo dos campos, há três botões: 'Pesquisar', 'Limpar' e 'Novo Local'.

Preencha os campos:

- **ESCOLA** – selecione a escola.
- **INSTITUIÇÃO PARCEIRA** – informe a instituição parceira.
- **COORDENADOR** – informe o nome do coordenador.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Novo Local** e aparece a tela:

Cadastro de Local de Funcionamento do APED

Escola: CEAD POTTY LAZZAROTTO

Tipo:

Nome da Instituição:

Telefone: Ramal: Fax:

Tipo Logradouro:

Endereço:

Bairro: CEP:

Distrito:

Município:

Data Inicial Vigência:

Data Final Vigência:

Coordenador Geral do APED no CEEBJA

Nome:

Cargo:


RG: UF:

Preencha os campos:

- **TIPO** – selecione o tipo da instituição.
- **NOME DA INSTITUIÇÃO** – informe o nome da instituição.
- **TELEFONE** – preencha o número de telefone da instituição com o respectivo DDD.
- **RAMAL** – informe o ramal da instituição.
- **FAX** – preencha com o número do fax da instituição.
- **TIPO LOGRADOURO** – informe o tipo de logradouro (rua, avenida).
- **ENDEREÇO** – preencha com o endereço da instituição.
- **BAIRRO** – informe o bairro da instituição.
- **CEP** – informe o CEP da instituição.
- **DISTRITO** – preencha com o distrito da instituição.
- **MUNICÍPIO** – selecione o município da instituição.
- **DATA INICIAL VIGÊNCIA** – selecione a data inicial da vigência do APED.
- **DATA FINAL VIGÊNCIA** – selecione a data final da vigência do APED.

Coordenador Geral do APED no CEEBJA

- **NOME** – informe o nome do coordenador.
- **CARGO** – preencha com o cargo do coordenador.
- **RG** – escreva o RG do coordenador.
- **UF** – selecione a UF.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão  para efetivar a inclusão.

4.1.2.1.2 Para alteração do Local de Funcionamento do APED


Preencha os campos:

- **ESCOLA** – selecione a escola.
- **INSTITUIÇÃO PARCEIRA** – informe a instituição parceira.
- **COORDENADOR** – informe o nome do coordenador.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão  e aparece a tela:

Alteração de Local de Funcionamento do APED	
Local de Funcionamento	Coordenador
 ESCOLA MUNICIPAL PROF. AUGUSTA GLUCK RIBAS--	MAGDALENA ROS TARIFA DA SILVA
 ESCOLA MUNICIPAL SADY SOUSA--	MAGDALENA ROS TARIFA DA SILVA
 ESCOLA MUNICIPAL THEODORO DE BONA--	MAGDALENA ROS TARIFA DA SILVA
 ESCOLA MUNICIPAL MANSUR GUÉRIOS EF--	NEIDE MARIA SILVA DE OLIVEIRA
 ESCOLA MUNICIPAL SANTA ÁGUEDA - EF--	NEIDE MARIA SILVA DE OLIVEIRA
 ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA JURANDYR BAGGIO MOCKEL--	NEIDE MARIA SILVA DE OLIVEIRA
 CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL AUGUSTO CESAR SANDINO--	NEIDE MARIA SILVA DE OLIVEIRA
 ESCOLA MUN. PROFª. REJANE Mª. SILVEIRA SACHETTE--	ELEI KLOSTER
 ESCOLA MUNICIPAL VEREADORA LAÍS PERETTI-2006-2006	ELEI KLOSTER
 ESCOL AMUNICIPAL COLOMBO-2008-2010	ALEXANDRA CONTAR GROSSO
 CENTRO DE SOC EDUC CURIT JOANA RICHÁ-2008-2010	
 CASA DE REC P/ DEP QUIM CAMINHO DE RETORNO AO LAR-2009-2011	ROBERTO GERONIMO

Clique no  para alterar.

Para alterar o local de funcionamento, clique no botão  na respectiva linha do campo **Local de Funcionamento** desejado e aparece a tela:

Alteração/Exclusão de Local de Funcionamento do APED

Escola: CEAD POTTY LAZZAROTTO

Tipo:

Nome da Instituição:

Telefone: Ramal: Fax:

Tipo Logradouro:

Endereço:

Bairro: CEP:

Distrito:

Município:

Coordenador Geral do ADES no CEEBJA

Nome:

Cargo:

RG: UF:

Motivo da Alteração:

Altere os campos e clique no botão para efetivar a alteração.

4.1.2.2 B – Abertura de Processo APED

4.1.2.2.1 Para inclusão

Abertura de Processo - Passo 1 de 2

Estabelecimento:

Nº Processo:

Preencha os campos:

- **ESTABELECIMENTO** – selecione o estabelecimento.
- **Nº. PROCESSO** – informe o nº. do processo.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Novo Processo** e aparece a tela:

Abertura de Processo - Passo 2 de 2

Ano de Referência: **2011**
 Estabelecimento: NAES-SAO JOAO DO IVAI

Local Funcionamento: **Selecione um Local de Funcionamento** ▾

Data Início Vigência: **01** / **03** / **2011** Data Final Vigência: **31** / **12** / **2013**

Situação Atual do Processo: **Em Digitação**

Turmas Solicitadas no APED:

Ensino	Qtde. Turmas	Qtde. Alunos
Processo do Fundamental - Fase I	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Processo do Fundamental - Fase II	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Processo do Ensino Médio	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Preencha os campos:

- **LOCAL FUNCIONAMENTO** – selecione o local.
- **QUANTIDADE DE TURMAS** – informe o número de turmas para cada fase de ensino.
- **QUANTIDADE DE ALUNOS** – informe o número de alunos para cada fase de ensino.

Em seguida clique no botão **Abrir Processo** e aparece a mensagem:

Abertura de Processo

Número do Processo: **8674**

[Montar Cronograma de Turma](#)

Clique em [Montar Cronograma de Turma](#) e aparece a tela:

Cronograma de Turma

Estabelecimento: CEAD POTTY LAZZAROTTO
Nº Processo: 8674
Local Funcionamento: A.D.F.P.-ASSOCIAÇÃO DOS DEFICIENTES DO PARANÁ

Ensino:

Turma:

Disciplina	Data Início	Data Fim	C.H.Semanal
<input type="text" value="Selecione uma Disciplina"/>	<input type="text" value="DD/MM/AA"/> <input type="text"/>	<input type="text" value="DD/MM/AA"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Selecione uma Disciplina"/>	<input type="text" value="DD/MM/AA"/> <input type="text"/>	<input type="text" value="DD/MM/AA"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Selecione uma Disciplina"/>	<input type="text" value="DD/MM/AA"/> <input type="text"/>	<input type="text" value="DD/MM/AA"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Selecione uma Disciplina"/>	<input type="text" value="DD/MM/AA"/> <input type="text"/>	<input type="text" value="DD/MM/AA"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Selecione uma Disciplina"/>	<input type="text" value="DD/MM/AA"/> <input type="text"/>	<input type="text" value="DD/MM/AA"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>

Turno:

[Voltar ao Processo](#)

Preencha os campos e escolha um botão para:

Salvar Cronograma

- para efetivar a inclusão do cronograma.

Excluir Cronograma

- para excluir o cronograma.

[Voltar ao Processo](#)

- para retornar ao processo e aparece a tela Alteração/Exclusão – Passo 2 de 2.

4.1.2.2.2 Para Alteração

Para alterar Abertura de Processo APED: (Chave da Secretária)

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

Abertura de Processo - Passo 1 de 2

Estabelecimento:

Nº Processo:

Selecione o nome da Escola, clique no botão **Pesquisar** e aparece a tela:

Alteração / Exclusão de Processo - Passo 2 de 2

Ano de Referência: 2011
 Estabelecimento: CEAD POTTY LAZZAROTTO

Local Funcionamento: 3888 - A.D.F.P.-ASSOCIAÇÃO DOS DEFICIENTES DO PARANÁ-2006-2006

Data Início Vigência: 1 / 3 / 2011 Data Final Vigência: 31 / 12 / 2013

Situação Atual do Processo: Em Digitação

Turmas Solicitadas no APED:

Ensino	Qtde. Turmas	Qtde. Alunos
Processo do Fundamental - Fase I	1	45
Processo do Fundamental - Fase II		
Processo do Ensino Médio		

Parecer da Digitação:

Nova Situação do Processo: Em Digitação

[Montar Cronograma de Turma](#)

Alterar **Excluir** **Cancelar**

Após alteração dos campos, clique no botão **Alterar** para efetivar a alteração.

O sistema permite nesta tela a utilização dos seguintes botões:

[Montar Cronograma de Turma](#) - para criar um cronograma.

Excluir - para excluir o processo.

Cancelar - para cancelar o processo.

4.1.2.3 G – Consulta APED Liberada (Chave da Escola)

Análise do Processo - Passo 1 de 2

NRE: Seleccione um Núcleo

Estabelecimento: Seleccione uma Escola

Nº Processo:

Informe o Ano:

Pesquisar **Limpar**





Preencha os campos:

- **NRE** – selecione o NRE


OU

- **ESTABELECIMENTO** – selecione o estabelecimento.
- **Nº PROCESSO** – informe o nº do processo.
- **INFORME O ANO** – informe o ano.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Pesquisar** e aparece a tela:

Alteração de Processo do APED	
Nº Processo	Local de Funcionamento
 7391	CENTRO DE SOCIO EDUCAÇÃO CURITIBA -CENSE -PROEDUSE-2009-2011
 7397	CENTRO DE SOC EDUC CURIT JOANA RICHIA-2009-2011
 7633	CASA DE REC P/ DEP QUIM CAMINHO DE RETORNO AO LAR-2009-2011
Clique no  para alterar.	

4.1.2.3.1 Para alteração

Clique no ícone  na linha correspondente ao processo, no campo **Nº. Processo**, aparece a tela:

Análise do Processo - Passo 2 de 2		
Estabelecimento: CEAD POTTY LAZZAROTTO		
Nº Processo: 7391		
Local Funcionamento: CENTRO DE SOCIO EDUCAÇÃO CURITIBA -CENSE -PROEDUSE - 2009-2011		
Situação Atual do Processo:		
Turmas Solicitadas no APED:		
Ensino	Qtde. Turmas	Qtde. Alunos
Processo do Fundamental - Fase I	2	90
Processo do Fundamental - Fase II	10	450
Processo do Ensino Médio		
Nome do Responsável na SEED/DEJA: Maria Cristina Rocha P Lessi		
Parecer da SEED/DEJA sobre o Processo:		
<div></div>		
Nº Protocolo:	7391	
Nova Situação do Processo:		
Data Início Vigência:	1 / 3 / 2009	Data Final Vigência: 31 / 12 / 2011
APED:	Normal	
Ver Cronograma de Turma Ver Trâmite do Processo		

Altere os campos e posteriormente utilize os seguintes ícones:

[Ver Cronograma de Turma](#)

- clique neste ícone e aparece a tela para consulta do cronograma:

Cronograma de Turma			
Estabelecimento: CEAD POTTY LAZZAROTTO			
Nº Processo: 7391			
Local Funcionamento: CENTRO DE SOCIO EDUCAÇÃO CURITIBA -CENSE -PROEDUSE - 2007-2009			
Processo do Fundamental - Fase I			
TURMA 1 - Turno: Manhã			
Disciplina	Data Início	Data Fim	C.H.Semanal
MATEMÁTICA	09/02/2009	15/12/2010	6
ESTUDOS SOCIEDADE E NATUREZA	09/02/2009	15/12/2010	4
LÍNGUA PORTUGUESA	09/02/2009	15/12/2010	6
TURMA 2 - Turno: Tarde			
Disciplina	Data Início	Data Fim	C.H.Semanal
MATEMÁTICA	09/02/2009	15/12/2010	6
ESTUDOS SOCIEDADE E NATUREZA	09/02/2009	15/12/2010	4
LÍNGUA PORTUGUESA	09/02/2009	15/12/2010	6

[Ver Trâmite do Processo](#)

- clique para visualizar o trâmite do processo:

Trâmite do Processo			
Estabelecimento: CEAD POTTY LAZZAROTTO			
Nº Processo: 7391			
Local Funcionamento: CENTRO DE SOCIO EDUCAÇÃO CURITIBA -CENSE -PROEDUSE-2007-2009			
Dt Trâmite	Situação	Parecer	Responsável
10/3/2009	Em Digitação	É DE PARECER FAVORÁVEL A IMPLANTAÇÃO DE DUAS TURMAS DO ENS FUND FASE I E 10 TURMAS DO ENS FUND FASE II NO CENTRO DE SOCIO EDUCAÇÃO CURITIBA - CENSE - PROEDUSE	SHIRLEY GARCIA
10/3/2009	Análise Direção Escola	A DIREÇÃO DO CEAD POLO POTTY LAZZAROTTO É FAVORÁVEL A IMPLANTAÇÃO DE 2 TURMAS DO ENSINO FUND FASE I E 10 TURMAS DE ENSINO FUND FASE II NO CENTRO DE SOCIO EDUCAÇÃO CURITIBA - CENSE -PROEDUSE.	SHIRLEY GARCIA
12/3/2009	Análise NRE	O NREC é de parecer favorável. Marlei	MARLEI DORO NEGOZZEKI
12/3/2009	Análise SEED/DEJA	Devolvê-se para a escola para montagem de processo.	ANNETE ELISE SIEDEL
13/3/2009	Análise Direção Escola	MONTAGEM DO PROCESSO OK.	SHIRLEY GARCIA
18/3/2009	Análise NRE	O NREC é favorável. marlei	MARLEI DORO NEGOZZEKI
27/3/2009	Análise SEED/DEJA	Esta Coordenação é de parecer favorável à implantação das turmas solicitadas para atendimento dos adolescentes em privação de liberdade do CENSE Curitiba.	ANNETE ELISE SIEDEL
27/3/2009	Análise SEED/CEF		ANNETE ELISE SIEDEL

[Voltar ao Processo](#)

Trâmite do Processo:

1 - Secretária: (Chave da Secretária) - Cadastrar as turmas que a escola tem 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.

Para retornar ao processo, clique em [Voltar ao Processo](#).

4.1.3 B - Estudante

4.1.3.1 A - Cadastro de Estudante

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

Antes de realizar um novo cadastro, para evitar que sejam criados vários Cgms para o mesmo aluno, o estabelecimento de ensino deverá consultar no sistema o nome completo do mesmo, para tal procedimento acessar: Menu => Consultas => Consulta Estudante,

informar o nome completo do aluno e clicar em

Consultar

Eja
Educação de Jovens e Adultos
SUPPORTE SEJA | 27/04/2012

Menu Login Tela Inicial

Consulta Estudante

CGM: ou

Nome do Aluno: ou

RG: UF: PR

Situacao: Ativo

* Serão visualizados apenas os 500 primeiros Estudantes.
* A pesquisa será realizada na sequência de preenchimento dos campos, ou seja, caso CGM esteja preenchido, a pesquisa será apenas por CGM, independente do que for digitado no NOME ou RG.
Caso o NOME esteja preenchido e o CGM em branco, a pesquisa será feita utilizando a parte inicial do NOME, independente do que for digitado em RG.
Caso o RG esteja preenchido e o campo CGM e NOME em branco, a pesquisa será pelo RG e a UF a que pertence o RG.

Consultar Limpar

Para Inclusão de Estudante (somente na chave da Escola)

4.1.3.1.1 Para cadastro de um novo estudante.

- **NOME DO ALUNO** – informe o nome do aluno (**obrigatório**).
- **DATA DE NASCIMENTO** – informe a data de nascimento no formato DDMMAAAA (**obrigatório**).

Cadastro de Aluno

Pesquisa de Aluno

por CGM (Apenas para alteração de cadastro)

CGM

Preencha apenas com números

Por RG (Inclusão e alteração de cadastro)

RG PR

Num. do RG e UF

Por Nome (Inclusão e alteração de cadastro)

Nome do Aluno

Min. 6 caracteres

Data de Nasc.

Digite sem as barras no formato ddmmaaaa

Pesquisar

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

Cadastro de Aluno	
Dados do Aluno	
CGM <input type="radio"/>	
Data de Cadastro 20/07/2011	
Estabelecimento* <input type="text" value="NAES-SAO JOAO DO IVAI"/>	
Dados Pessoais	
Nome do Aluno* <small>Digite conforme certidão, sem abreviar</small> <input type="text"/>	
Nome Social do Aluno <input type="text"/>	
Data de Nascimento* <small>Digite sem as barras no formato ddmmaaaa</small> <input type="text"/>	Sexo* <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino
Estado Civil* <input type="text" value="Casado"/>	Cor/Raça* <input type="text" value="Não Declarada"/>
Nacionalidade* <input type="text" value="Brasileira"/>	
UF Naturalidade* <input type="text" value="PR"/>	Município* <input type="text"/>
Filiação	
Responsável* <input type="text" value="Próprio Aluno"/>	Filiação* <input checked="" type="radio"/> Não declarado <input type="radio"/> Pai e/ou Mãe
Documentação	
RG <input type="text"/> <small>Num. do RG e UF</small>	Complemento do RG <input type="text"/>
Data de Emissão do RG <input type="text"/>	Orgão Emissor <input type="text"/>
CPF <input type="text"/>	
No. Prontário <input type="text"/> <small>Unidade Prisional</small>	
<input type="radio"/> Apresentou Certidão <input checked="" type="radio"/> Não Apresentou Certidão	
Endereçamento	
<input checked="" type="radio"/> Informou Endereço <input type="radio"/> Não Informou Endereço	
CEP* <input type="text"/>	Zona de Residência <input checked="" type="radio"/> Urbana <input type="radio"/> Rural
Endereço Residencial* <input type="text"/>	Número <input type="text"/>
Complemento <input type="text"/>	Bairro <input type="text"/>
UF Residência* <input type="text"/>	Município* <input type="text"/>
Fone Residencial <input type="text"/>	Cód. Identif. Consumidor de Energia <input type="text"/>
E-mail <input type="text"/>	

Outras Informações

Atend. Escola Diferenciado*

Transporte* Escolar

Necessidade Educacionais Especiais* ☒ Não ☐ Sim

Observações

*Máximo de 1000 caracteres

[*Clique aqui para conhecer todas as regras para preenchimento do formulário de cadastro de alunos.](#)

Observações importantes:

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, cuidar para não deixar mais de um espaço entre os nomes e também após o último sobrenome não deixar nenhum espaço (os espaços deixados a mais são considerados caracteres).

Não utilizar acentuação, nem apóstrofo.

Preencher todos os campos obrigatórios para o Censo Escolar:

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

- ⚡ *1 - O campo **Nome do Aluno** deve ter mais de uma palavra e não estar abreviado.
- ⚡ *2 - Se a mãe ou o pai não for informado, informar 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](#). Cuidar 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 listagem de cadastros pendentes.

Se for informado o número de um documento, não é obrigatório informar os dados de outro documento. Exemplo: se for informado o nº. do RG; não é necessário informar Certidão de Nascimento, porém informados todos os dados o cadastro ficará completo.

- ⚠ [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.

4.1.3.1.2 Alteração do Cadastro do Estudante

Para a alteração do Cadastro de um Estudante, é necessário informar:

^ CGM ou

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

Altere os dados e clique no botão  para efetivar a alteração.

4.1.3.2 C – Aluno da Proposta Antiga

Esta função permite migrar alunos da proposta semipresencial (SABI) para o SEJA.

Ativar Estudante anterior a 2006- Parte 1 de 2

CGM:

Informe o CGM e aparece a tela com os dados. **Clicar em ATIVAR**

4.1.3.2 H- Alunos Com Cadastro Incompleto:

Informar o Estabelecimento e clicar em PESQUISAR

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

No rodapé dessa página, encontra-se a tabela de siglas.

Menu Login Tela Inicial

Edição de Dados e Alunos
SUPPORT SEJA | 27/04/2012

Listagem

CGM	Aluno	Erro
2091569	ADELSON PEREIRA DE SOUZA	TN,MN,SD,UFC,NC
97877176	ADIMILSON PEREIRA DOS SANTOS	MN,SD,UFC,NC
647367	AILTON APARECIDO ANANIAS JUNIOR	SD,UFC,DI
20591846	ALCIDES LISBOA SANTANA	TN,MN,SD
2564029	ALESSANDRO RENATO BUSCHINI	MN,SD,UFC,NC,DI
2981747	ALEX FERNANDO FLORIANO	MN,SD,UFC,NC,DI
3437313	ALEX RODRIGUES DE MELO	MN,SD,UFC,NC
23559137	ALEX SANDRO DA SILVA VICENTE	TN,MN,SD,UFC,NC
22157183	ALEXANDRE PEREIRA	TN,MN,SD
3050521	ALINE ESTEVES DA SILVA	TN,MN,SD,UFC,NC
97771838	ANA MARIA BARBOSA DA SILVA	TN,MN,SD,UFC,NC
97760072	ANA MARIA CANDIDO	TN,MN,SD,UFC,DI
97785562	ANA PAULA DA SILVA SANTOS	MN,SD,UFC,NC
97850413	ANA PAULA MIRANDA MACAGNANN	MN,SD

4.1.3.3 J – Unificar CGM (Chave da Secretária)

Para utilizar essa função: os dois cadastros deverão estar no SEJA; os 2 CGMs deverão pertencer ao mesmo estabelecimento, caso um deles pertença a outro estabelecimento,

solicitar a transferência. O nome do aluno, RG e nome da mãe, devem ser idênticos (observar os espaços).

Unificação de CGMs Duplicados

CGM 1:

CGM 2:

- Digite os dois CGM pertencentes ao mesmo estudante.
- Na tela seguinte verifique as informações que serão unificadas em um único cadastro e selecione qual CGM irá permanecer no banco de dados.
- Não serão sobrepostas as disciplinas de mesmo ensino, permanecendo no banco de dados os registros referentes ao CGM selecionado.
- Tenha bastante cuidado antes de confirmar o processo, pois após a sua conclusão não será possível desfazer a operação.
- Por segurança, só será permitido unificar os cadastros que estejam com o mesmo nome de aluno, nome da mãe e data de nascimento.

***IMPORTANTE:** antes de unificar os Cgms o estabelecimento deverá observar se existe nos dois Cgms matrícula na mesma disciplina. Caso afirmativo, verificar se em um dos Cgms a disciplina está como **CONCLUINTE** e no outro Cgm a mesma disciplina está como **ATIVA OU DESISTENTE**. Essa última situação deverá ser excluída do Cgm antes da unificação.

Após conferir todas as situações, certificando-se que todos os campos estão preenchidos corretamente e que os Cgms não têm matrícula numa mesma disciplina, clicar em

e aparece a tela:

Unificação de CGMs Duplicados		
CGM 1: 98493131 - JONATHA RODRIGO LOPES OLIVEIRA		
RG: 440053596 UF: SP Estabelecimento: GERALDO FERNANDES, C E DOM - E FUND MEDIO Data de Nascimento: 14/04/1988 Nome da Mãe:		
Matriculas em Disciplinas		
Processo do Fundamental - Fase II		
Disciplina	Nota	Situação
LEM - INGLÊS		Ativo
MATEMÁTICA		Ativo
Exceções		
Observações		
Inscrições Exame Online		
No. Inscrição	Nota	
CGM 2: 98419999 - JONATHA RODRIGO LOPES OLIVEIRA		
RG: 440553596 UF: SP Estabelecimento: CEEBJA PROF MARIA DO CARMO BOCATI - E FUND MED Data de Nascimento: 14/04/1988 Nome da Mãe:		
Matriculas em Disciplinas		
Processo do Fundamental - Fase II		
Disciplina	Nota	Situação
CIÊNCIAS NATURAIS		Desistente
ARTE		Desistente
Exceções		
Observações		
Inscrições Exame Online		
No. Inscrição	Nota	
Selecione o CGM a ser mantido: <input checked="" type="radio"/> CGM 98493131 <input type="radio"/> CGM 98419999		
<div>Unificar CGM</div> <div>Cancelar</div>		

No campo abaixo, selecionar qual Cgm deverá ser mantido e clicar em Unificar Cgm.

***IMPORTANTE:** deverá permanecer sempre o Cgm mais antigo.

Selecione o CGM a ser mantido:

☒ CGM 98560805 ☐ CGM 98556782

Unificar CGM

Cancelar

4.1.3.4 K – Erros no Cadastro de Alunos

Alunos com Inconsistências no Cadastro Segundo as Regras do Censo Escolar

Pesquisa de Aluno

por Estabelecimento

Estabelecimento CEAD POTTY LAZZAROTTO ▾
 Selecione o estabelecimento de ensino

Pesquisar

Selecione o Estabelecimento e em seguida clique no botão **Pesquisar** e aparece a tela:

Alunos com Inconsistências no Cadastro Segundo as Regras do Censo Escolar

Alunos

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

CGM	Nome	Data Nasc.	RG	Campo	Erro
97416519	ADELAR APARECIDO ROSA DO AMARAL	07/05/1974	67138228 -PR	Nome completo	Nome do aluno está inválido.
97416519	ADELAR APARECIDO ROSA DO AMARAL	07/05/1974	67138228 -PR	Sexo	Informe o campo sexo do aluno.
97416519	ADELAR APARECIDO ROSA DO AMARAL	07/05/1974	67138228 -PR	Nome da Mãe	Nome do mãe do aluno está inválido.
97416519	ADELAR APARECIDO ROSA DO AMARAL	07/05/1974	67138228 -PR	Nome do Pai	Nome do pai do aluno está inválido.
97416519	ADELAR APARECIDO ROSA DO AMARAL	07/05/1974	67138228 -PR	Nacionalidade	A nacionalidade deve ser informada.
97416519	ADELAR APARECIDO ROSA DO AMARAL	07/05/1974	67138228 -PR	País de origem	Para estrangeiros o país de origem deve ser preenchido.
97416519	ADELAR APARECIDO ROSA DO AMARAL	07/05/1974	67138228 -PR	UF de nascimento	Informe a UF de nascimento para alunos nascidos no Brasil.
97416519	ADELAR APARECIDO ROSA DO AMARAL	07/05/1974	67138228 -PR	Número da identidade	O campo RG é apenas para brasileiros ou basileiros nascidos no exterior Se o RG for do paraná será validado conforme regras do estado.
97416519	ADELAR APARECIDO ROSA DO AMARAL	07/05/1974	67138228 -PR	UF da identidade	A UF do RG é obrigatória quando qualquer um dos campos do RG for preenchido.
97416519	ADELAR APARECIDO ROSA DO AMARAL	07/05/1974	67138228 -PR	Tipo de Certidão civil	Informe o tipo de certidão apresentadas (nascimento/casamento).
97416519	ADELAR APARECIDO ROSA DO AMARAL	07/05/1974	67138228 -PR	Endereçamento	O endereço é obrigatório.
97416519	ADELAR APARECIDO ROSA DO AMARAL	07/05/1974	67138228 -PR	CEP	O CEP do endereço está inválido.
97416519	ADELAR APARECIDO ROSA DO AMARAL	07/05/1974	67138228 -PR	Endereço	O Endereço está inválido.
97416519	ADELAR APARECIDO ROSA DO AMARAL	07/05/1974	67138228 -PR	UF	A UF do endereço está inválido.
97416519	ADELAR APARECIDO ROSA DO AMARAL	07/05/1974	67138228 -PR	Município	O município do endereço está inválido.
2933770	AGEU PRATES MONTALVAO	07/05/1972	61314776-PR	Nacionalidade	A nacionalidade deve ser informada.

Voltar

Clique em um número na linha correspondente ao CGM, no campo **CGM**, aparece a tela **Cadastro de Aluno**, altere os e clique no botão **Gravar** para efetivar a alteração.

4.1.4 C – Matrícula do Aluno

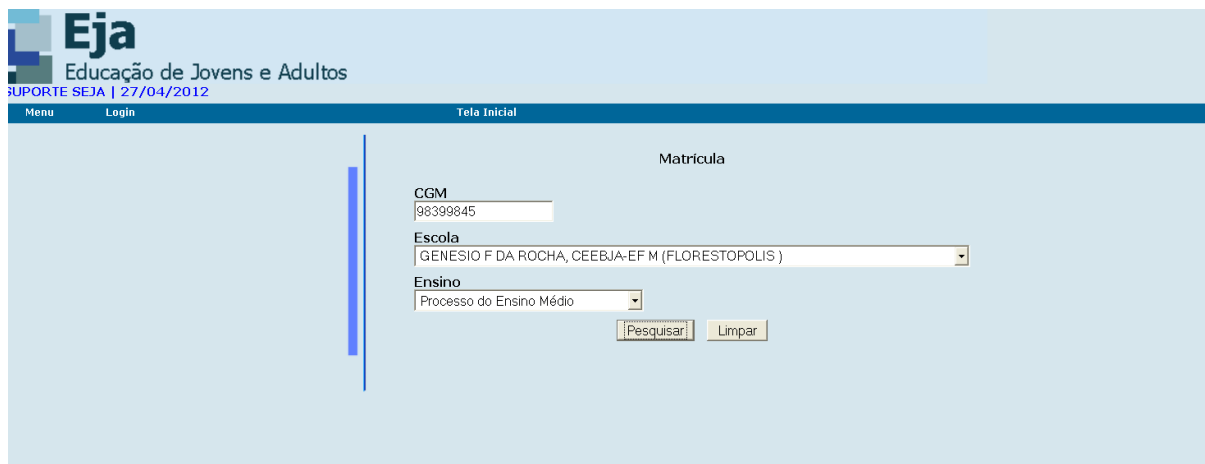
Para a matrícula no Estabelecimento Escolar de Educação de Jovens e Adultos:

- a) a idade para ingresso respeitará a legislação vigente;
- b) será exigida comprovação de escolaridade anterior;
- c) será respeitada instrução própria de matrícula expedida pela mantenedora;
- d) o educando do Ensino Fundamental – Fase II e do Ensino Médio, poderá matricular-se de **uma** até **quatro** disciplinas simultaneamente;
- e) o educando pode ser matriculado na forma coletiva e individual ao mesmo tempo, desde que não ultrapasse as **quatro** disciplinas. O sistema já é preparado para barrar esse tipo de situação.

4.1.4.1 A – Matrícula do Aluno

Esta função permite incluir e excluir a matrícula de disciplinas.

- Selecionar: Menu =>Acompanhamento do Aluno =>Matrícula do Aluno =>Matrícula do aluno. Nessa primeira tela deverá ser informado o Cgm, selecionado o nome do estabelecimento e o ensino.



OBS: Se houver pendências, ou seja, os pedidos de transferência que ainda não foram liberados no período de 3 (três) 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.

Matrícula

Erro

A Matrícula somente será liberada após as pendências(Pedidos de Transferência) serem atendidas.

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

SUPORTE SEJA | 27/04/2012

Menu Login Tela Inicial

Matrícula

Escola: GENESIO F DA ROCHA, CEEBJA-EF M (FLORESTOPOLIS)
 Ensino: Processo do Ensino Médio
 Estudante: 98399845 - APARECIDO BATISTA

Disciplinas Não Matriculadas
 [Selecione uma Disciplina] Data Matrícula: 27 / 04 / 2012

Disciplinas Matriculadas
 [Selecione uma Disciplina]

Disciplinas Concluídas
 Estudante não possui disciplinas concluídas

Disciplinas com Desistência
 Estudante não possui disciplinas com desistência

Atenção
 Estudante não pode ser matriculado em mais nenhuma disciplina enquanto estiver matriculado em outras 4 disciplinas.

- 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, Reclassificação ou Aproveitamento de Estudos. Quando for matrícula normal não deve ser utilizada.

Selecionar o turno. Clicar em CONSULTAR

Educação de Jovens e Adultos

SUPORTE SEJA | 27/04/2012

Menu Login Tela Inicial

Alteração de Matrícula

Escola: GENESIO F DA ROCHA, CEEBJA-EF M (FLORESTOPOLIS)
 Ensino: Processo do Ensino Médio
 Estudante: 98399845 - APARECIDO BATISTA
 Disciplina: MATEMÁTICA

Data Matrícula 09/02/2012

Tipo Oferta
☒ Individual ☐ Coletivo

Ação Pedagógica
 [Selecione uma Ação Pedagógica]

Situação da Matrícula
 [Matrícula na Disciplina]
 Matrícula na Disciplina
 Aproveitamento de Estudos
 Matrícula por Classificação
 Matrícula por Reclassificação

Continuar >>

4ª tela: Vai mostrar os dados da matrícula.

Enquadramento do Aluno: Essa função será utilizada se a matrícula tiver sido feita por Classificação, Reclassificação ou Aproveitamento de Estudos, nesse campo informar a porcentagem do enquadramento.

Menu Login Tela Inicial

Matrícula

Escola: GENESIO F DA ROCHA, CEEBJA-EF M (FLORESTOPOLIS)

Ensino: Processo do Ensino Médio

Estudante: 98399845 - APARECIDO BATISTA

Disciplina: MATEMÁTICA

Situação da Entrada: Aproveitamento de Estudos

Data Matrícula: 09/02/2012 Tipo Oferta: Individual Turno: Noite

Enquadramento do Aluno:

Selecione um Enquadramento

Selecione um Enquadramento

Aproveitamento 100%

Aproveitamento 25%(C.H.P. 156h/a)

Aproveitamento 50%(C.H.P. 104h/a)

Alterar Excluir

Campo Observações: incluir a observação que desejar (essa observação não sairá impressa em nenhum documento oficial).

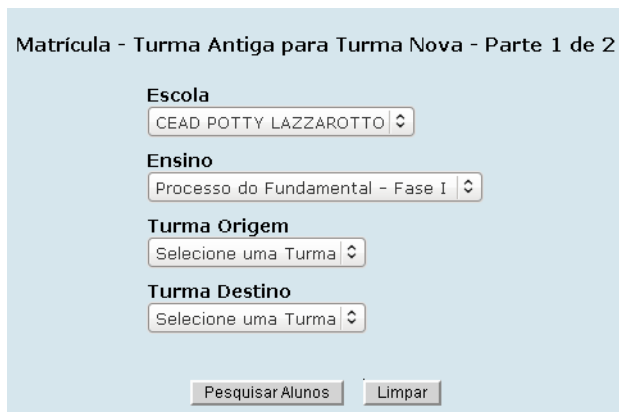
Clicar em INCLUIR.

*INFORMAÇÕES:

Os procedimentos de aproveitamento de estudos, classificação e reclassificação estão regulamentados no Regimento Escola e atenderão o disposto na legislação vigente.

4.1.4.2 B – Matrícula Turma a Turma

Esta função promove 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 não precisar matricular aluno a aluno, o sistema possibilita passar todos ou parte dos alunos de uma turma (encerrada) para a outra (nova) que irá começar.



Matrícula - Turma Antiga para Turma Nova - Parte 1 de 2

Escola
CEAD POTTY LAZZAROTTO

Ensino
Processo do Fundamental - Fase I

Turma Origem
Selecione uma Turma

Turma Destino
Selecione uma Turma

Pesquisar Alunos Limpar


Preencha os campos:

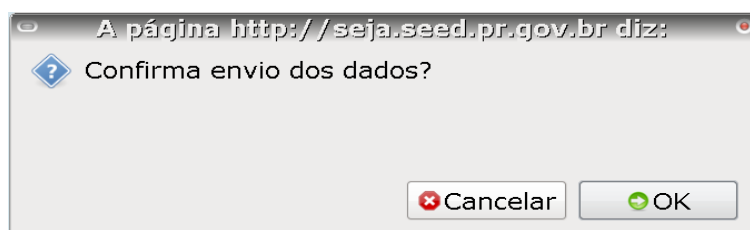
- **ESCOLA** – selecione a escola.
- **ENSINO** – selecione o ensino.
- **TURMA ORIGEM** – selecione a turma de origem.
- **TURMA DESTINO** – selecione a turma de destino.


Observe que 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 alunos sejam matriculados indevidamente.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão  e abre-se a seguinte janela:



Clique no botão  para confirmar o envio de dados, em seguida aparece seguinte tela:

Matrícula - Turma Antiga para Turma Nova - Parte 2 de 2

Escola: NAES-SAO JOAO DO IVAI
 Ensino: Processo do Fundamental - Fase II
 Disciplina: MATEMÁTICA
 Data Inicial: 11/07/2011 Data Final: 20/11/2011
 Hora Inicial: Hora Final:
 Código Turma: 3
 Local Aula: colégio santana
 Capacidade Turma: 20 Turno: Manhã
 Ação Pedagógica: Sede

Selecione os Alunos que serão matriculados na nova turma:

☐ 98252854 ALCEU PEIXOTO NEVES
☐ Selecciona Todos

Data da Matrícula: / /

Efetivar Matrícula

Nesta tela encontram-se 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 clique em **Efetivar Matrícula**.

Atenção: marcar somente os alunos que deverão ser matriculados na próxima turma.

4.1.4.3 D – Exclusão de Matrícula

Exclusão de Disciplinas - Fundepar

CGM

Nome

RG

UF

Escola

Ensino

Pesquisar **Limpar**

Preencha os campos:

- **CGM** – informe o CGM.
- **NOME** – preencha com o nome do aluno.
- **ESCOLA** – selecione a escola.
- **ENSINO** – selecione o ensino.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Pesquisar** e aparece a tela com 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.

4.1.4.4 E – Buscar Proposta Anterior 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

A interface apresenta uma barra superior com 'Menu', 'Login' e 'Tela Inicial'. O título da seção é 'Matrícula de Aluno da Proposta Anterior a 2006'. Há um campo de texto para 'CGM' com o valor '97754766' e um menu suspenso para 'Ensino' com a opção 'Processo do Fundamental - Fase II' selecionada. Abaixo estão os botões 'Pesquisar' e 'Limpar'.

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

A interface mostra os dados do aluno: 'CGM: 97754766-RUTE CUNHA ALVES', 'RG: -PR' e 'Ensino: Processo do Fundamental - Fase II'. Abaixo, há uma lista de disciplinas: 'MATEMÁTICA', 'CIÊNCIAS NATURAIS', 'GEOGRAFIA', 'HISTÓRIA', 'LÍNGUA PORTUGUESA', 'EDUCAÇÃO ARTÍSTICA' e 'EDUCAÇÃO FÍSICA'. Um botão 'Ativar Matrícula' está no canto inferior direito.

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

4.1.4.5 H – 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.

Primeiro acessar a consulta situação do aluno, verifica-se se todas as disciplinas estão registradas corretamente como concluinte final, e no campo onde informa o ensino, deverá estar informada a data de conclusão de ensino. Utilizar a função caso estejam registradas todas as disciplinas e a data não esteja sendo carregada, ou esteja carregando uma data diferente.

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

Clicar em ATUALIZAR

4.1.4.6 J – Lançamento Espanhol

Essa função deverá ser utilizada se o aluno cursar a disciplina.

Caso o aluno faça a opção por não cursar, não precisa realizar o lançamento e a disciplina será carregada automaticamente para o sistema.

Informe o CGM e clique no botão  e aparece a tela:

4.1.5 Docente

4.1.5.1 Cadastro de Docentes e Funcionários

Essa função é utilizada para informar todos os dados dos docentes, dados estes que serão coletados para o Censo Escolar

Cadastro de Docentes

Pesquisa de Docentes

Por RG (Obrigatório para inclusão de cadastro)

RG

PR ▼

Num. do RG e UF

por Estabelecimento

Estabelecimento

CEAD PÓTTY LAZZAROTTO ▼

Selecione Todos os Estabelecimentos para pesquisar um docente nos demais estabelecimentos.

Por Nome

Nome do Docente

Pesquisa por qualquer parte do nome ou sobrenome. Limite: 100 primeiros docentes encontrados.

Preencha um campo e clique no botão Pesquisar e aparece a tela:

Cadastro de Docente						
Nome	RG	CPF	Data Nasc.	Nome Mãe	Ano Censo	Conf.
ADELIA FAVARO LOURENÇO FRANCISCO	8811717-PR	33406014968	08/07/1950	CONCEICAO BONFIETTI FAVARO	2011	<input checked="" type="checkbox"/>
ADILSON ALBUQUERQUE	71967891-PR	86855590900	04/12/1973	VANI WEBER ALBUQUERQUE	2011	<input checked="" type="checkbox"/>
AFONSSINA GARCIA	9973850-PR	49178571987	08/10/1951	GUILHERMINA TEODORO	2011	<input checked="" type="checkbox"/>
BIRTON VOLPATO	5259932-PR	01504738934	12/06/1948	MARIA KUERTEN VOLPATO	2011	<input checked="" type="checkbox"/>
ELIA TEREZINHA SALOMAO EASTWOOD TORRENS	9663584-PR	32086768915	04/10/1953	JAMILA SALOMAO EASTWOOD	2011	<input checked="" type="checkbox"/>
ALBANO CESAR MONTEIRO SAMPAIO	69268943-PR	02879154928	22/04/1977	ZELIA MONTEIRO SAMPAIO	2011	<input checked="" type="checkbox"/>
ALESSANDRA DE GODOY BUENO GARCIA	61749985-PR	88181774949	12/07/1974	MARIA T. BUENO	2011	<input checked="" type="checkbox"/>
ALEXANDRA MARI VIEIRA OLIVEIRA	43997734-PR	58678824972	11/07/1969	ZULMIRA VASCONCELOS VIEIRA	2011	<input checked="" type="checkbox"/>
ALICE DELLA COLETTA MORENO	8168008-PR	59900822900	15/10/1943	HERMINIA COVRE DELLA COLETTA	2011	<input checked="" type="checkbox"/>
ANA BATISTA LOPES MACHADO	9741100-PR	51983427772	05/06/1953	MARIA BUENO DE GODOI	2011	<input checked="" type="checkbox"/>
ANA LUIZA ZANIKOSKI PINTO	39929821-PR	67603300991	22/10/1966	OLGA ZANIKOSKI PINTO	2011	<input checked="" type="checkbox"/>
ANA RITA GRANDO DE SOUZA	60541469-PR	64785807920	22/07/1967	ESTER REGINA D. AGOSTINI GRANDO	2011	<input checked="" type="checkbox"/>
ANA ROSA MASSOLIN ALBRECHT	3859526-PR	83933522900	19/06/1969	MARLENE MASSOLIN ALBRECHT	2011	<input checked="" type="checkbox"/>
ANDERSON LUIZ CRUZARA	80714459-PR	03431486924	11/09/1982	ANA LUCIA CRUZARA	2011	<input checked="" type="checkbox"/>

Clique em um nome na linha correspondente ao nome do docente, no campo **NOME**, aparece a tela **Cadastro de Docente**, altere os campos e clique no botão Gravar para efetivar a alteração.

4.1.5.2 Vincular Turmas x Docente

Vincular Turma x Docente

Escola
CEAD POTTY LAZZAROTTO

Ensino
Processo do Fundamental - Fase I

Disciplina
MATEMÁTICA

Turma
3439 - CEAD POTTY

Professores da Turma

Todos Professores
SILVANA SUGAMOSTO CERCAL

<< >>

Gravar Limpar


Observe que no campo **PROFESSORES DA TURMA** utiliza-se os seguintes botões:



- transfere da tabela **Todos Professores** todas os professores de uma vez só, para a tabela **Professores da Turma**.

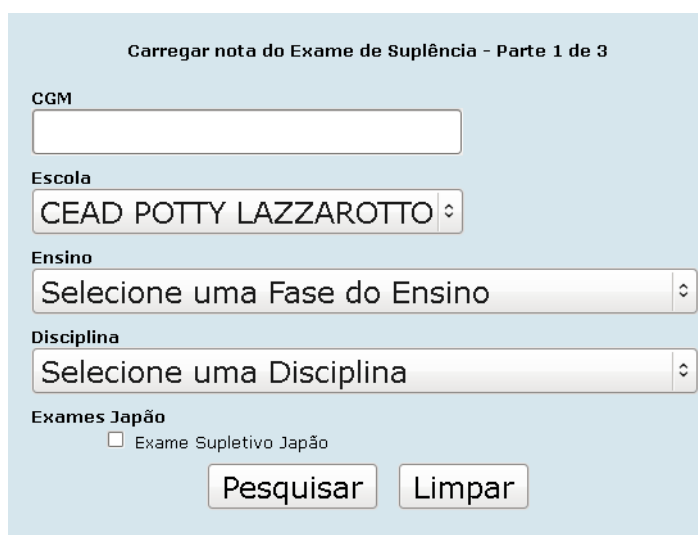


- transfere da tabela **Professores da Turma** todas os professores de uma vez só, para a tabela **Todos Professores**.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão  para efetivar a vinculação.

4.1.6 F – Buscar Nota do Exame SAE

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



Carregar nota do Exame de Suplência - Parte 1 de 3

CGM

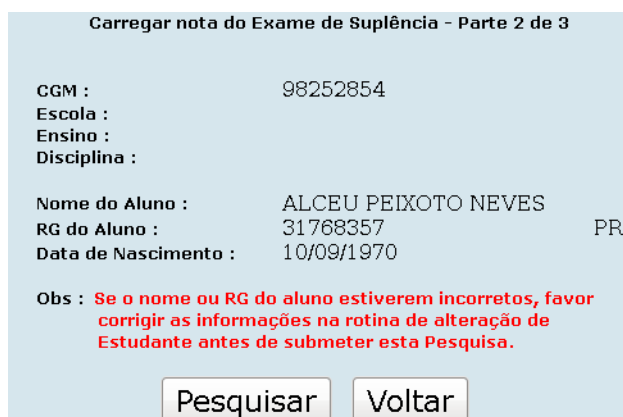
Escola
CEAD POTTY LAZZAROTTO ▾

Ensino
Selecione uma Fase do Ensino ▾

Disciplina
Selecione uma Disciplina ▾

Exames Japão
☐ Exame Supletivo Japão

Preencha os campos e em seguida clique no botão e aparece a tela:



Carregar nota do Exame de Suplência - Parte 2 de 3

CGM : 98252854
Escola :
Ensino :
Disciplina :

Nome do Aluno : ALCEU PEIXOTO NEVES
RG do Aluno : 31768357 PR
Data de Nascimento : 10/09/1970

Obs : Se o nome ou RG do aluno estiverem incorretos, favor corrigir as informações na rotina de alteração de Estudante antes de submeter esta Pesquisa.

Clique no botão e aparece a tela:

***INFORMAÇÃO:** Observe que 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.

4.1.7 G – Transferência de Estudantes

Esta função permite a transferência de alunos entre estabelecimentos estaduais que ofertam EJA, além de todo trâmite legal estabelecido pela mantenedora, os estabelecimentos devem realizar a transferência via sistema.

4.1.7.1 A – Solicitação da Transferência

O estabelecimento de ensino deverá no campo Escola Origem do Aluno, selecionar o estabelecimento onde o aluno possui matrícula ativa.

Uma vez que um estabelecimento solicitar transferência, automaticamente na tela da escola de origem do aluno irá mostrar a solicitação. O estabelecimento de origem terá até três dias para liberar esse aluno.

Solicitação de Transferência de Aluno - Parte 1 de 2

Escola Solicitante
CEAD POTTY LAZZAROTTO

Escola Origem do Aluno
Selecione uma Escola Origem do Aluno

CGM

Nome

Data Nasc.

Pesquisar Limpar

Preencha os campos e clique no botão **Pesquisar** e aparece a tela:

4.1.7.2 B – Liberação do Aluno

Solicitada uma transferência, assim que a secretária acessar o sistema com seu login e senha, irá mostrar a mensagem de solicitação de liberação do aluno, se em três dias o aluno não for liberado, o estabelecimento de origem não conseguirá inserir novas matrículas. Antes de liberar o aluno, deverão ser impressos todos os documentos que acompanham a transferência.

Liberar Transferência de Aluno - Parte 1 de 2

Escola

CGM

Nome

Data Nasc.

Preencha os campos e clique no botão e aparece a tela:

Liberar Transferência de Aluno - Parte 2 de 2

Escola:
CGM: 98252854 **RG:** 31768357 - PR **Data Nasc.:** 10/09/1970
Nome: ALCEU PEIXOTO NEVES
Nome Pai: ALCEU PEIXOTO NEVES
Nome Mãe: WANDA NEVES

Ensinos cursados	Situação
Processo do Fundamental - Fase II	Ativo

Aparece os dados da escola e do aluno, ensinos cursados e situação, clique no botão para confirmação da transferência.

4.1.7.3 C – Efetivação do Aluno

Após o estabelecimento de origem liberar o aluno, o estabelecimento de destino deverá efetivar a transferência, confirmando esse Cgm na sua escola.

Efetivação da Transferência de Aluno - Parte 1 de 2

CGM			
Nome		Data Nasc.	
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/>			

Informe o **CGM** e clique no botão **Pesquisar** e aparece a tela:

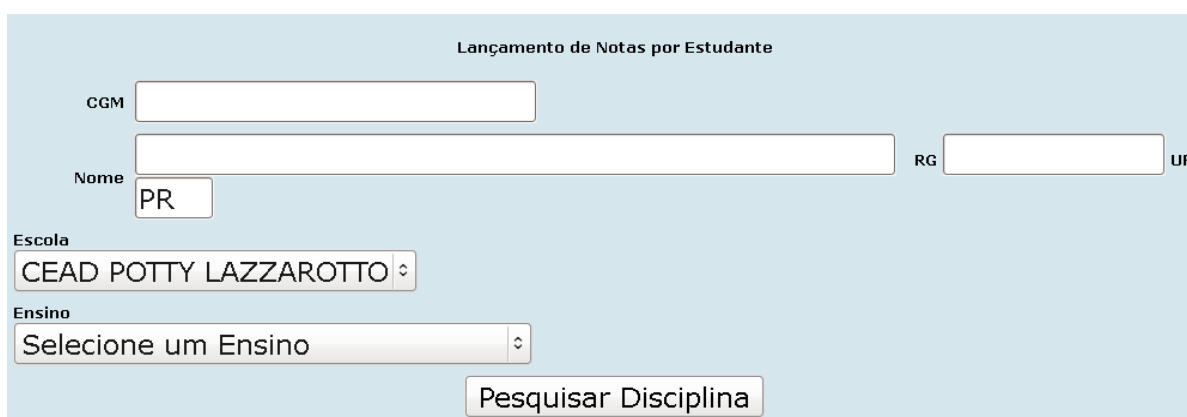
4.1.8 H – Lançamento de Notas

A avaliação é compreendida como uma prática que alimenta e orienta a intervenção pedagógica. É um dos principais componentes do ensino, pelo qual se estuda e interpreta os dados da aprendizagem. Tem a finalidade de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos educandos, diagnosticar os resultados atribuindo-lhes valor. A avaliação será realizada em função dos conteúdos expressos na proposta pedagógica.

Para fins de promoção ou certificação, a nota mínima exigida é 6,0 (seis vírgula zero), de acordo com a Resolução n.º 3794/04 – SEED.

4.1.8.1 A – Lançamento Notas Individuais

Esta função permite o registro individual das notas e freqüências, obtidas nas avaliações processuais realizadas pelo aluno, tanto para os alunos matriculados na forma individual, quanto para os alunos matriculados na forma coletiva.

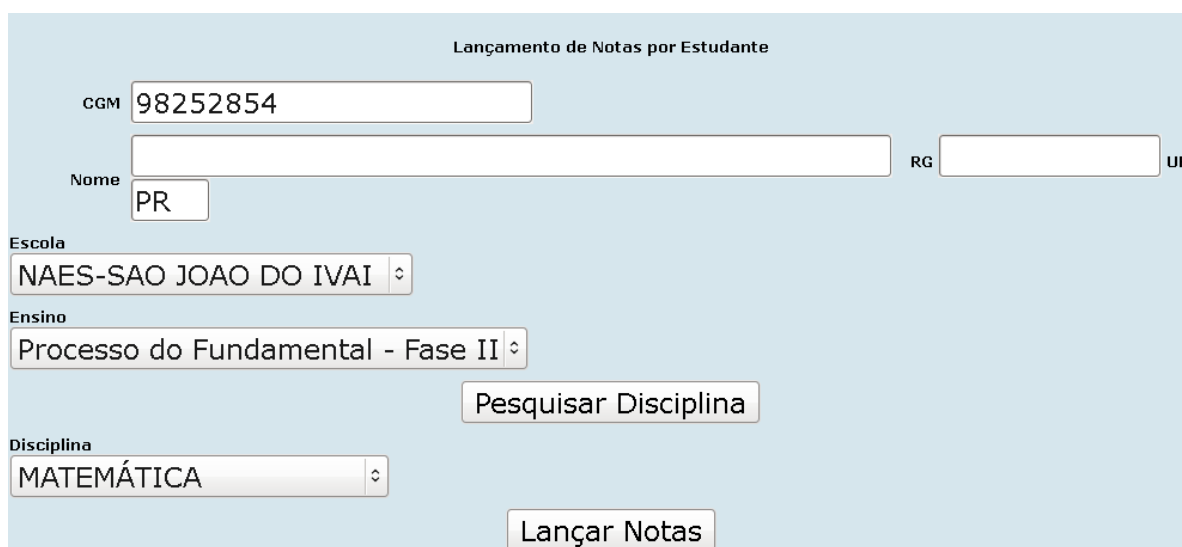


Formulário de Lançamento de Notas por Estudante:

- CGM:
- Nome: RG: UF:
- Escola:
- Ensino:
- Botão:

Preencha os campos e clique no botão e aparece a tela:

Clique no botão e aparece a tela:



Formulário de Lançamento de Notas por Estudante:

- CGM:
- Nome: RG: UF:
- Escola:
- Ensino:
- Botão:
- Disciplina:
- Botão:

Lançamento de Notas por Estudante

CGM: 98252854 Nome: ALCEU PEIXOTO NEVES
 Escola: NAES-SAO JOAO DO IVAI
 Ensino: Processo do Fundamental - Fase II
 Disciplina: MATEMÁTICA

Tipo Oferta: Data de
 Matrícula: / /
 Situação: Data de Conclusão:
 / /

Situação da Entrada : Aproveitamento de Estudos
 Enquadramento : Aproveitamento 25% (252 h/a)
 Qtde. Horas Aula : 252
 Qtde. Avaliações : 4

Avaliações e Frequências

1	2	3	4	5	6	Média
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Frequência

1	2	3	4	5	6
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Resumo da Frequência (em Horas/Aula)

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

Observe que os seguintes campos são preenchidos automaticamente pelo sistema:

- ⇒ [Total da Carga Horária Presencial](#)
- ⇒ [Somatório do Número de Presenças](#)
- ⇒ [Percentual de Frequência](#)

Para que os alunos ativos não fiquem com a situação de **DESISTENTES** no sistema, os lançamentos não podem ultrapassar o período de 2 (dois) meses sem registro.

Deverão ser registrados, nota ou frequência ou os dois dados.

Ao final da disciplina, quando o aluno houver concluído, preencher os campos: [Situação](#), [Data de Conclusão](#), [Avaliações](#) e [Frequência](#), clique no botão para efetivação.

4.1.8.2 B – Lançamento Notas Turma

Esta função permite o registro para todos os alunos matriculados em uma mesma disciplina, das notas e freqüências, obtidas nas avaliações processuais realizadas pelos alunos.

Lançamento de Notas para o Coletivo

Escola
CEAD POTTY LAZZAROTTO

Ensino
Selecione um Ensino

Disciplina

Turma

Lançar Notas

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Lançar Notas** e aparece a tela:

Lançamento de Notas para o Coletivo

Turma: 3441 - CEAD POTTY
Escola: CEAD POTTY LAZZAROTTO
Ensino: Processo do Fundamental - Fase II
Disciplina: MATEMÁTICA
Total Carga Horária Presencial: 272

* As Notas dos alunos que possuem algum tipo de classificação, reclassificação ou aproveitamento de estudos deverão ser lançadas na função de Lançamento Individual.

Seq.	1	2	3	4	5	6	Méd.	Situação	Data de Conclusão
ALCEU FILHO DOS SANTOS MILES	8.9	8.5	9.4	8.6	7.7	9.5	8.8	Concluente Final	02 / 12 / 2005
	1	2	3	4	5	6	Pres.	Freq. %	
							272	100	
CLEUSA MARIA PINTO DUARTE	9.8	8.8	9.8	9.8	8.4	8	9.1	Concluente Final	02 / 12 / 2005
	1	2	3	4	5	6	Pres.	Freq. %	
							272	100	
VALDENOR RIBEIRO CAMPOS	7.3	6.5	8.3	8.4	9.3	9.3	8.2	Concluente Final	02 / 12 / 2005
	1	2	3	4	5	6	Pres.	Freq. %	
							272	100	
ZEILA DA SILVA ALMEIDA	8	7.9	8.9	8.4	9.6	9.5	8.7	Concluente Final	02 / 12 / 2005
	1	2	3	4	5	6	Pres.	Freq. %	
							272	100	

Lançar Notas

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Lançar Notas** para efetivar o lançamento das notas.

Ao final da disciplina, quando o aluno houver concluído, preencher os campos: **Situação**, **Data de Conclusão**, **Avaliações** e **Frequência**, clique no botão **Incluir** para efetivação.

4.1.8.3 C – Correção de Lançamento

Esta função deverá ser utilizada se houver a necessidade de corrigir algum lançamento após o aluno ter sua situação informada como concluinte da disciplina.

Correção de Lançamento de Notas por Estudante

CGM

Nome RG UF

PR

Escola

Ensino

Preencha os campos **CGM**, **ESCOLA** e **ENSINO**, clique no botão e aparece a tela:

Correção de Lançamento de Notas por Estudante

CGM

Nome RG UF

PR

Escola

Ensino

Disciplina

Selecione a **DISCIPLINA** e clique no botão e aparece a tela:

Lançamento de Notas por Estudante

CGM: 98252854 Nome: ALCEU PEIXOTO NEVES
Escola: NAES-SAO JOAO DO IVAI
Ensino: Processo do Fundamental - Fase II
Disciplina: MATEMÁTICA

Tipo Oferta: Data de
Matrícula: / /
Situação: Data de Conclusão:
 / /

Situação da Entrada : Aproveitamento de Estudos
Enquadramento : Aproveitamento 25% (252 h/a)
Qtde. Horas Aula : 252
Qtde. Avaliações : 4

Avaliações e Frequências

1	2	3	4	5	6	Média
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Frequência

1	2	3	4	5	6
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

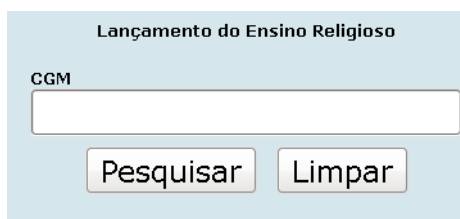
Resumo da Frequência (em Horas/Aula)

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

Nesta tela aparece o Lançamento de Notas por Estudante e o CGM do aluno e dados da escola, após as alterações clique no botão para efetivação.

4.1.8.4 D – Lançamento Ensino Religioso

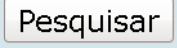
Esta função deverá ser utilizada para informar o Ensino Religioso obrigatório para os alunos do Ensino Fundamental Fase II.

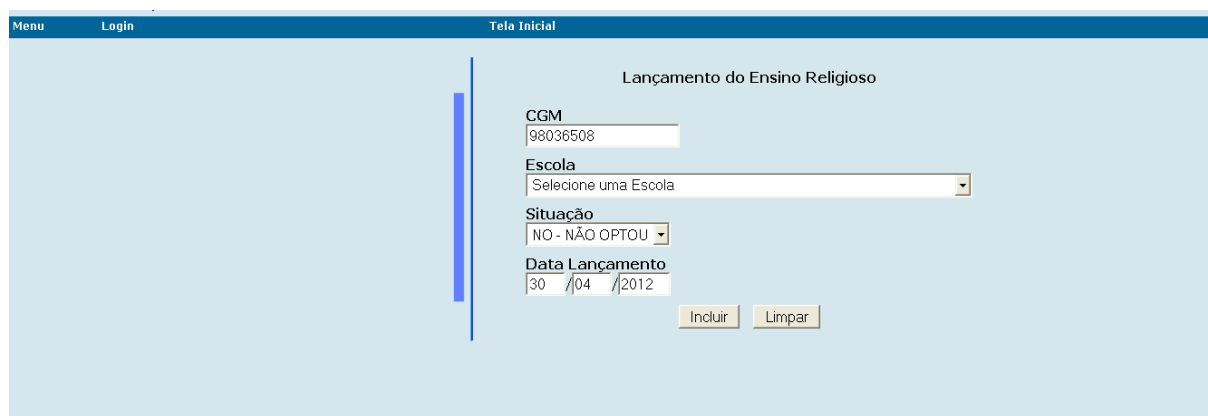


Lançamento do Ensino Religioso

CGM

Pesquisar Limpar

Preencha o campo CGM e clique no botão  e aparece a tela:



Menu Login Tela Inicial

Lançamento do Ensino Religioso

CGM
98036508

Escola
Selecione uma Escola

Situação
NO - NÃO OPTOU


Data Lançamento
30 / 04 / 2012

Incluir Limpar

Informar o estabelecimento de ensino

Informar a situação: NO – não optou.

OP – Optou por cursar e sairá a carga horária no histórico.

Informar a data de lançamento da opção e clicar em .

4.1.9 M – Organização do Curso (Chave da Secretária)

4.1.9.1 Autorização de Curso para Escola

Esta função permite informar e alterar os Atos Oficiais do Estabelecimento e do Curso. Para inserir essas informações o estabelecimento de ensino deverá consultar a vida legal do estabelecimento de ensino.

Liberação de Curso para a Escola

Escola
Selecione uma Escola

Ensino
Selecione um Ensino

Pesquisar Limpar

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Pesquisar** e aparece a tela:

Liberação de Curso para a Escola

Escola: CEAD POTTY LAZZAROTTO
Ensino: Exame do Ensino Médio
Carga Horária do Ensino
Total: 0 Presencial: 0 Não Presencial: 0
Nº Ato Autorização: 3082 Data Ato Autorização: 26/07/2010
Data Ato Reconhecimento Curso DOE: 03/06/1987 Data Ato Autorização: 26/07/2010
Carga Horária

Total	Presencial	Não Presencial
0	0	0

Autorização para Funcionamento:

Tipo de Ato:	Nº do Ato/Ano:	Data do Ato:	Data do Ato DOE:
Resolução	1144	27/6/1985	16/6/1981

Reconhecimento do Curso:

Tipo de Ato:	Nº do Ato/Ano:	Data do Ato:	Data do Ato DOE:
Resolução	2219	26/12/2001	3/6/1987

Renovação para Funcionamento:

Tipo de Ato:	Nº do Ato/Ano:	Data do Ato:	Data do Ato DOE:
Selecione um Tipo			

Data Início de Vigência
Data Final de Vigência
Ano de Implantação: 2001

Forma de Implantação
☐ Gradativa ☐ Simultânea

Turno
☐ Manhã
☐ Intermediário Manhã
☐ Tarde
☐ Intermediário Tarde
☒ Noite

Alterar Excluir

Altere os campos e clique no botão **Alterar** para efetivar a alteração.

Clique no botão **Excluir** para exclusão da liberação.

4.1.9.2 Tabela de Curso e Ensino

Esta função permite consultar a Carga Horária do Curso.



DEPARTAMENTO DE ENSINO DE JOVENS E ADULTOS

Cadastro de Organização de Curso - Ensino

Ensino
Selecione um Ensino

Carga Horária Total

Carga Horária Presencial

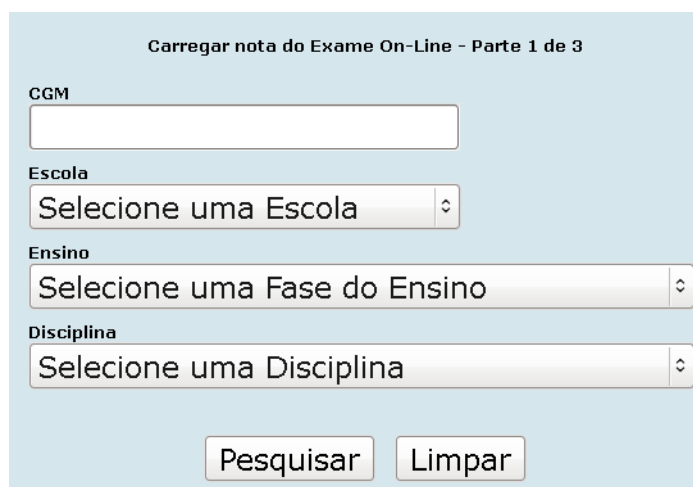
Nº Ato Autorização do Curso

Data Ato Autorização do Curso
 / /

Observe que para a 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.

4.1.10 O – Buscar Nota Exame On-Line

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



Carregar nota do Exame On-Line - Parte 1 de 3

CGM

Escola

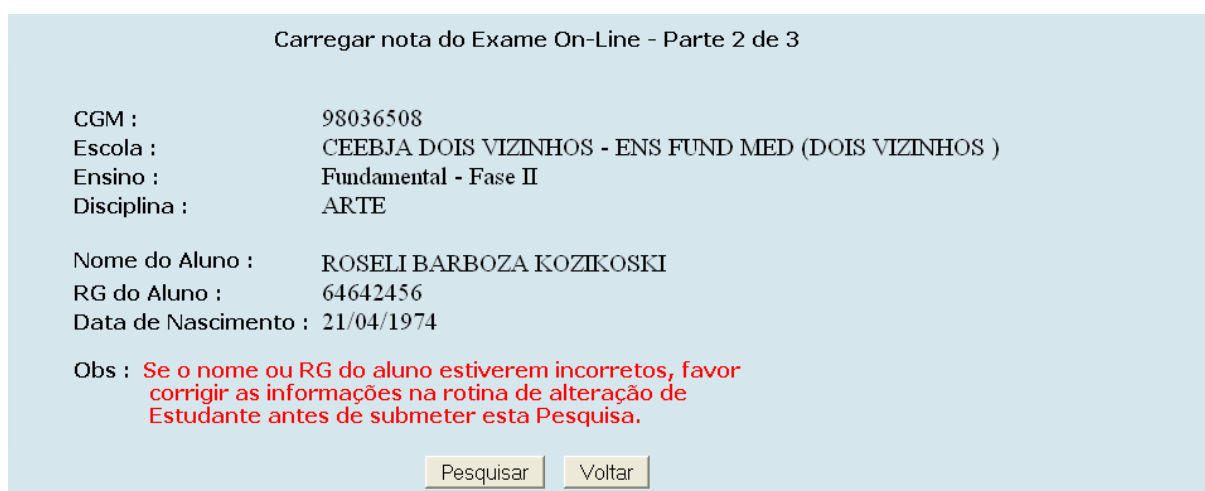
Ensino

Disciplina

Informe o **CGM**, **ESCOLA**, **ENSINO** e **DISCIPLINA**, em seguida clique no botão **Pesquisar** e aparece a tela:

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

Clicar em **PESQUISAR**.



Carregar nota do Exame On-Line - Parte 2 de 3

CGM : 98036508
Escola : CEEBJA DOIS VIZINHOS - ENS FUND MED (DOIS VIZINHOS)
Ensino : Fundamental - Fase II
Disciplina : ARTE

Nome do Aluno : ROSELI BARBOZA KOZIKOSKI
RG do Aluno : 64642456
Data de Nascimento : 21/04/1974

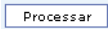
Obs : Se o nome ou RG do aluno estiverem incorretos, favor corrigir as informações na rotina de alteração de Estudante antes de submeter esta Pesquisa.

4.2 CENSO ESCOLAR

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

4.2.1 Envio dos Dados para o Censo

A interface possui um cabeçalho com o título "Envio dos Dados para Censo Escolar". Abaixo dele, há uma seção intitulada "Pesquisa de Estabelecimento" com o subtítulo "por Estabelecimento*". O campo "Estabelecimento" é um menu suspenso com o valor "CEAD POTTY LAZZAROTTO" selecionado. Abaixo do campo, há uma opção com uma caixa de seleção vazia e o texto "Gerar apenas o relatório de erros, sem transmitir o arquivo.". No final da seção, há um botão "Processar".

Informe o **ESTABELECIMENTO** e em seguida clique no botão .

Observe que para gerar apenas o relatório, basta clicar no campo indicado.

4.2.2 Relatório de Dados da Escola

Esta função permite visualizar o relatório com todos os dados informados sobre a escola.

A interface possui um cabeçalho com o título "Relatório dos dados da Escola". Abaixo dele, há uma seção intitulada "Pesquisa de Estabelecimento" com o subtítulo "por Estabelecimento*". O campo "Estabelecimento" é um menu suspenso com o valor "CEAD POTTY LAZZAROTTO" selecionado. Abaixo do campo, há um botão "Pesquisar".

Selecione o **ESTABELECIMENTO** e clique no botão **Pesquisar** e abre-se uma janela com o relatório para consulta e impressão:

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
CENSO ESCOLAR 2011 - CONFERÊNCIA DA ESCOLA

ESCOLA: CEAD POTTY LAZZAROTTO
COD. MEC: 4131620

IDENTIFICAÇÃO

Situação Funcional: Em Atividade
Endereço: RUA SAO FRANCISCO
Número: 50
Complemento: PREDIO
Bairro: CENTRO
U.F.: PR
Município: CURITIBA
CEP: 80020190
DDD: 041
Telefone: 32331990
Telefone Público 1:
Telefone Público 2:
Fax: 32331990
E-mail: cead_potty@yahoo.com.br
Zona: Urbana
Regulamentação/Cred. no conselho ou órgão municipal, estadual ou federal de educação: Em atividade
Número Registro CNAS:

AUTENTICAÇÃO

Nome do diretor ou responsável: SHIRLEY GARCIA
Cargo: DIRETORA
CPF: 31696279068
E-mail: shirleygarcia@gmail.com

CARACTERIZAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Local de Funcionamento da Escola:

<input checked="" type="checkbox"/> Prédio escolar	<input type="checkbox"/> Salas de empresas	<input type="checkbox"/> Salas em outra escola
<input type="checkbox"/> Unid. Internação / Prisional	<input type="checkbox"/> Templo / Igreja	<input type="checkbox"/> Casa do professor
<input type="checkbox"/> Galpão / Rancho / Palco / Barracão	<input checked="" type="checkbox"/> Outros	

Forma de ocupação do prédio

<input type="checkbox"/> Próprio	<input checked="" type="checkbox"/> Alugado	<input type="checkbox"/> Cedido
----------------------------------	---	---------------------------------

Prédio compartilhado: NÃO
Códigos de escolas com a qual compartilha:

1°:
2°:
3°:

A água consumida pelos alunos é filtrada?: NÃO

Abastecimento de água:

<input checked="" type="checkbox"/> Rede Pública:
<input type="checkbox"/> Poço Artesiano:
<input type="checkbox"/> Cachimbo / Sistema / Poço:

27/07/2011 - 14:49:30 1 de 3

4.2.3 Relatório de Funcionários

Esta função permite visualizar todos os funcionários informados para o Censo Escolar.

Relatório de Docentes e Funcionários da Escola

Pesquisa de Estabelecimento

por Estabelecimento*

Estabelecimento

Pesquisar

Selecione o **ESTABELECIMENTO** e clique no botão **Pesquisar** e abre-se uma janela com o relatório para consulta e impressão:

<div>  <div> ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIOS </div> </div>				
CEAD POTTY LAZZAROTTO				
NOME	DT. NASC.	CPF	FUNÇÃO	DISCIPLINA
ADILSON ALBUQUERQUE	04/12/1973	86855593000	Docente	SOCIOLOGIA(MED)
AFONSINA GARCIA	08/10/1951	49178571987	Docente	EDUCAÇÃO FÍSICA(FII), EDUCAÇÃO FÍSICA(MED)
AIRTON VOLPATO	12/06/1948	01504738934	Docente	LÍNGUA PORTUGUESA(FII), LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA(MED)
ALBANO CESAR MONTEIRO SAMPAIO	22/04/1977	02879154928	Docente	FÍSICA(MED)
ALESSANDRA DE GODOY BUENO GARCIA	12/07/1974	88181774949	Docente	MATEMÁTICA(FII), CIÊNCIAS NATURAIS(FII), BIOLOGIA(MED)
ALEXANDRA MARI VIEIRA OLIVEIRA	11/07/1969	58678824972	Docente	LÍNGUA PORTUGUESA(FII), LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA(MED)
ANA BATISTA LOPES MACHADO	05/06/1953	51983427772	Docente	CIÊNCIAS NATURAIS(FII), BIOLOGIA(MED)
ANA LUIZA ZANKOSKI PINTO	22/10/1966	67803300991	Docente	INGLÊS(FII), INGLÊS(MED)
ANA RITA GRANDO DE SOUZA	22/07/1967	64785807920	Docente	ARTES(FII), ARTE(MED)
ANDERSON LUIZ CRUZARA	11/09/1982	03431486924	Docente	GEOGRAFIA(FII), GEOGRAFIA(MED)
ARIADNE GIAROLA MACKERT GERVAONI	10/04/1969	09040225847	Docente	INGLÊS(FII), INGLÊS(MED)
ARILDO CARVALHO DOS SANTOS	04/05/1981	02810267936	Docente	FILOSOFIA(MED), SOCIOLOGIA(MED)
AVERALDO TEODORO	16/11/1975	02009209958	Docente	MATEMÁTICA(FII)
BEATRIZ DE CASSIA PROENÇA BITTENCOURT	08/09/1956	82555362991	Docente	CIÊNCIAS NATURAIS(FII), BIOLOGIA(MED)
CARLOS ALBERTO BERNADELLI	26/06/1955	25490018900	Docente	LÍNGUA PORTUGUESA(FII), LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA(MED)
CARLOS HENRRY BELLOT VARGAS	17/11/1952	47875299991	Docente	CIÊNCIAS NATURAIS(FII)
CARLOS LUCIANO FREIRA	07/10/1970	84637188920	Docente	EDUCAÇÃO FÍSICA(FII), EDUCAÇÃO FÍSICA(MED)
CELY BORTOLETO	16/01/1961	61516961900	Docente	HISTÓRIA(FII), HISTÓRIA(MED)
CLAIR TEREZINHA CORBANI	01/11/1959	35631859972	Docente	INGLÊS(FII), LÍNGUA PORTUGUESA(FII), INGLÊS(MED), LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA(MED)
CLAYTON LANGUER	14/06/1982	03961139903	Docente	GEOGRAFIA(FII), GEOGRAFIA(MED)
CLARINDA BENEDITA SPARAPAN PIROLO	22/02/1954	51765020972	Docente	GEOGRAFIA(FII), HISTÓRIA(FII), HISTÓRIA(MED)
CLAUDIA MARA BARATO	24/11/1967	64348963934	Docente	GEOGRAFIA(FII), GEOGRAFIA(MED)
CLAUDINEIA NATALIA MANTUANI	25/12/1972	01671778936	Docente	MATEMÁTICA(FII), CIÊNCIAS NATURAIS(FII)

4.2.4 Rendimento e Movimento

Este relatório responde aos alunos que foram informados no censo de maio.

Resultado do Censo Escolar

Pesquisa de Estabelecimento

por Estabelecimento*

Estabelecimento

CEAD POTTY LAZZAROTTO

ENVIAR

Selecione o **ESTABELECIMENTO** e clique no botão **Pesquisar** e aparece o relatório para consulta e impressão:



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

CENSO ESCOLAR 2011
RELATÓRIO FINAL DE VALIDAÇÃO DE INFORMAÇÕES
RENDIMENTO E MOVIMENTO ESCOLAR

NRE: CURITIBA
MUNICÍPIO: CURITIBA
ESTABELECIMENTO: CEAD POTTY LAZZAROTTO
CODIGO CENSO: 41357620
CODIGO SAE:

FASE	Concluintes	Abandono
FUNDAMENTAL FASE I	0	0
FUNDAMENTAL FASE II	0	0
ENSINO MÉDIO	0	0

CURITIBA , 27 de julho de 2011

Diretor(a) SHIRLEY GARCIA
31696279968

Imprimir

4.2.5 Transporte Escolar

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

Relatório de alunos que requerem o transporte escolar

Escola

Ano Letivo :

Selecione o **ESCOLA** e informe o **ANO LETIVO** clique no botão e aparece o relatório para consulta e impressão:

ESTADO DO PARANÁ
 SEED - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
 SEJA - SISTEMA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
 2700 - TAPEJARA
 10 - 11 DE ABRIL, C E - ENS FUND MED COD. MEC:41010710
 ALUNOS QUE UTILIZAM TRANSPORTE ESCOLAR PÚBLICO PAG.:1

DATA: 27/07/2011
 ANO LETIVO : 2010

CGM	NOME	ZONA	CURSO
98365767	AURO REIS MORAIS	Rural	EJA ENSINO FUNDAMENTAL FASE II
98349257	FLAVIO AUGUSTO VICENTE BATISTA	Rural	EJA ENSINO FUNDAMENTAL FASE II
98304140	JOÃO PEDRO GONÇALVES	Rural	EJA ENSINO FUNDAMENTAL FASE II
98156129	RODRIGO DA SILVA	Rural	EJA ENSINO FUNDAMENTAL FASE II
98272511	ROSILDA NASCIMENTO SILVA	Rural	EJA ENSINO FUNDAMENTAL FASE II
98300624	CRISTINA RODRIGUES DOS SANTOS	Rural	EJA ENSINO MÉDIO
98422207	FABIANA GOMES DOS SANTOS	Rural	EJA ENSINO MÉDIO
98300610	JOSÉ ROBERTO ROCHA	Rural	EJA ENSINO MÉDIO
98021388	MARIA GERALDA BOTELHO DOS SANTOS	Rural	EJA ENSINO MÉDIO
98264964	VALDECIR AUGUSTO DE OLIVEIRA	Rural	EJA ENSINO MÉDIO
98213852	FELIPE EDUARDO DOS SANTOS	Urbana	EJA ENSINO FUNDAMENTAL FASE II
98325568	THIAGO POLITO DA SILVA	Urbana	EJA ENSINO FUNDAMENTAL FASE II

Total de alunos residentes na Zona Urbana que utilizam Transporte Escolar: 2
 Total de alunos residentes na Zona Rural que utilizam Transporte Escolar: 10

Diretor(a) : ZULMA IVETE PEPA PEREIRA
 Ato : RES 5909/08 DOE de 24/12/2008

Secretário(a) : JAQUELINE BELLIDO HERNANDEZ
 Ato : PORT 2008/09 DOE de 06/01/2010


4.2.6 Validação dos Dados do Censo Escolar


Validação dos Dados do Censo

Pesquisa de Estabelecimento

por Estabelecimento*

Estabelecimento

Selecione o **ESTABELECIMENTO** e clique no botão  e abre-se uma janela com o relatório para consulta e impressão:

 **ESTADO DO PARANÁ**
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
RELATÓRIO DE VALIDAÇÃO DOS DADOS DO CENSO ESCOLAR

NRE: CURITIBA
MUNICÍPIO: CURITIBA
ESTABELECIMENTO: CEAD POTTY LAZZAROTTO
CÓDIGO CENSO: 41357620
CÓDIGO SAE:

NÚMERO DE MATRÍCULAS - MODALIDADE/ETAPA	
MODALIDADE/ETAPA	Nº MATRÍCULAS
EJA Presencial - 1ª / 4ª Séries	14
EJA Presencial - 5ª / 8ª Séries	1.331
EJA Presencial - Ensino Médio	1.895

(1) Alunos ativos em 25 de maio de 2011.

RELAÇÃO DE DOCENTES E MATRÍCULAS	
TOTAL DE DOCENTES: 154	
MODALIDADE/ETAPA	Nº DOCENTES
EJA Presencial - 1ª / 4ª Séries	1
EJA Presencial - 5ª / 8ª Séries	128
EJA Presencial - Ensino Médio	145

(2) Docentes computados em cada etapa de ensino que atua.

ALUNOS QUE REQUERERAM O TRANSPORTE ESCOLAR

CCM **Nome do Aluno** **Zona** **Fase**

Total de Alunos Total de alunos residentes na Zona Rural que utilizam Transporte Escolar: 0
 tal de Alunos Total de alunos residentes na Zona Urbana que utilizam Transporte Escolar: 0

RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIO (LISTAGEM DE DOCENTES E FUNCIONÁRIOS)

NOME	DT. NASC.	CPF	FUNÇÃO	DISCIPLINA
ADILSON ALBUQUERQUE	04/12/1973	8862255680	Docente	SOCIEDADE(MED)
AFONSO GARCIA	06/10/1951	49178571987	Docente	EDUCAÇÃO(FISCAL), EDUCAÇÃO(FISCAL/MED)
ARTOR VOLTATO	12/06/1948	01504735504	Docente	LINGUA PORTUGUESA(FISCAL), LINGUA PORTUGUESA(LIBERARTE/MED)
ALVARO CESAR MONTEIRO SAMIRIO	22/04/1977	02670154508	Docente	FISCAL(MED)
ALEXANDRE GODOY BUENO GARCIA	12/07/1974	88181774949	Docente	MATEMÁTICA, CIÊNCIAS NATURAS(FISCAL), BIOLOGIA(MED)

27/07/2011 - 16:39:24 1 de 10

4.3 CONSULTAS

4.3.1 Alunos 2 (dois) meses sem atualização

Esta função permite que o estabelecimento visualize todos os alunos que constam sem o lançamento de notas/frequência há mais de dois meses.

A interface 'Atualiza matrícula do aluno' possui uma barra superior com links para 'Menu', 'Login' e 'Tela Inicial'. O formulário principal contém:

- Escola:** Um campo de seleção com o valor 'CEEBJA DOIS VIZINHOS - ENS FUND MED (DOIS VIZINHOS)'.
- Ensino:** Um campo de seleção com o texto 'Selecione um Ensino'.
- Opções de filtro:** Duas opções de rádio:
 - ☒ Alunos ATIVOS com mais de 2 meses sem atualização.
 - ☐ Alunos com status alterados para DESISTENTE pelo sistema.
- Textos explicativos:**
 - Na opção *Alunos ATIVOS com mais de 2 meses sem atualização* serão listados apenas os alunos que terão seu status alterado pelo sistema, automaticamente, para DESISTENTE. A periodicidade de execução da rotina que inativa os alunos é determinada pelo DEJA, sendo a princípio, semanalmente.
 - Selecionando a opção *Alunos com status alterados para DESISTENTE pelo sistema* serão listados apenas os alunos os quais o sistema alterou a situação para desistente.
 - Após a seleção dos alunos, na tela seguinte, e pressionado o botão *atualizar*, a data da última alteração é atualizada (não a data de matrícula), e o aluno não será mais apresentado nas listagens, a menos que permaneça por mais dois meses sem lançamento de nota ou frequência.

4.3.2 Alunos para eleição:

Esta função gera a listagem de todos os alunos com matrícula ativa na sede para escolha de nova direção.

4.3.3 Alunos para eleição (APED)

Esta função gera a listagem de todos os alunos com matrícula ativa nas Apeds para a escolha de nova direção.

4.3.4 Concluintes

4.3.4.1 Concluintes por Escola

A interface 'Consulta Concluintes' contém os seguintes elementos:

- Escola:** Um campo de seleção com o texto 'Selecione uma Escola'.
- Ensino:** Um campo de seleção com o texto 'Selecione um Ensino'.
- Data Inicial:** Três campos de entrada de texto separados por barras (/).
- Data Final:** Três campos de entrada de texto separados por barras (/).
- Botão:** Um botão com o texto 'Executar Consulta'.

Preencha os campos e clique no botão

Executar Consulta

e aparece a seguinte tela para consulta:

4.3.4.2 Concluintes por Escola (PAC)



DEPARTAMENTO DE ENSINO DE JOVENS E ADULTOS

Estatísticas PAC

Escola

Selecione uma Escola

Ensino

Selecione um Ensino

Convênio

Data Inicial:

Data Final:

Executar Consulta

Preencha os campos e clique no botão

Executar Consulta

e aparece a seguinte tela para consulta:

4.3.5 Consulta Estudante

Esta função permite que você encontre o Cgm do aluno, consultando pelo nome completo. Consultando pelo Cgm você pode verificar em qual estabelecimento de ensino o mesmo está matriculado ou cadastrado.

Consulta Estudante

CGM:

ou

Nome do Aluno:

ou

RG:

UF:

PR

Situacao:

Ativo

* Serão visualizados apenas os 500 primeiros Estudantes

* A pesquisa será realizada na sequencia de preenchimento dos campos, ou seja, caso CGM esteja preenchido, a pesquisa será apenas por CGM, independente do que for digitado no NOME ou RG.

Caso o NOME esteja preenchido e o CGM em branco, a pesquisa será feita utilizando a parte inicial do NOME, independente do que for digitado em RG.

Caso o RG esteja preenchido e o campo CGM e NOME em branco, a pesquisa será pelo RG e a UF a que pertence o RG.

Consultar

Limpar

Após o preenchimento dos campos, clique no botão

Consultar

 e aparece a tela para consulta:

Consulta Estudante					
Nome	CGM	RG	Data Nasc.	Escola Matriculada	Data Cadastro
ALCEU PEIXOTO NEVES	98252854	31768357-PR	10/09/1970	NAES-SAO JOAO DO IVAI	08/04/2008

4.3.6 Consulta Exame Supletivo

Consulta Exame Supletivo - Parte 1 de 2

Nome do Aluno:

Data de Nasc.: / /

RG: - UF:

Ensino:

Disciplina:

Ano de Referência

☒ Até Dez/2001

☐ Após Jan/2002

Obs: A consulta poderá ser feita pelo Nome Estudante/Data Nascimento ou pelo RG.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão e aparece a tela para consulta:

4.3.7 Consulta Notas Prova On-line

Consulta Nota do Exame Supletivo

Escola

Ensino

Calendário

Após o preenchimento dos campos, clique no botão e aparece a tela para consulta:

4.3.8 Estatística

4.3.8.1 Alunos Matriculados

Lista por curso o número de alunos com matrícula ativa.

Consulta de Alunos com Matrícula Ativa

Escola
CEAD POTTY LAZZAROTTO

Matriculados entre a
28/07/2011

☒ SEDE ☐ APED ☐ APED e SEDE

☒ Mostrar ensino fundamental fase I
☒ Mostrar ensino fundamental fase II
☒ Mostrar ensino médio

☐ Mostrar total por escola
☒ Mostrar total geral

* 1. Se for informada uma data inicial para emissão deste relatório, e a data de matrícula de todas as disciplinas ativas de um aluno for anterior a esta data, este não será contabilizado.
* 2. No caso de um aluno possuir mais de uma matrícula no período, este só é contabilizado uma única vez.
* 3. Para desconsiderar a data inicial para solicitação do relatório, mantenha o campo em branco.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão

e aparece a tela para consulta:

Consulta de Alunos com Matrícula Ativa

Matriculados entre 01/04/2011 a 28/07/2011 **Alunos da SEDE**

Nome do Estabelecimento	Fase do Ensino	Alunos
CEAD POTTY LAZZAROTTO	Fundamental Fase II	464
CEAD POTTY LAZZAROTTO	Medio	902
Total de alunos matriculados		1366

Observe que o sistema permite a visualização dos alunos com matrícula ativa, para isso basta clicar no número de alunos localizado no campo **ALUNOS** correspondente ao **NOME DO ESTABELECIMENTO**.

4.3.9 Matrícula

4.3.9.1 Relação Alunos por Disciplina

Consulta Matriculados por Disciplina - Total

Escola

Ensino

Disciplina

Situação

Tipo Oferta

Período entre: / / Até: / /

Preencha todos os campos e em seguida clique no botão e aparece a tela para consulta, observando que:

Para o **TIPO DE OFERTA Individual**:

Consulta Matriculados por Disciplina - Total

CEEBJA: CEAD POTTY LAZZAROTTO
Ensino: Processo do Fundamental - Fase II
Disciplina: MATEMÁTICA

Nome do Estudante	RG	CGM	Tipo de Oferta
ADELAR GASPARINI BORGES	12/R-232296 - SC	98000043	Individual
ADRIANA SILVA BARROS	103526647 - PR	98480318	Individual
ADRIANO FRANCISCO DE OLIVEIRA	99861665 - PR	98321302	Individual
AGARILDO RODRIGUES DE ALMEIDA	131215592 - PR	98486703	Individual
AISLAN PATRICKI DE JESUS	109668095 - PR	98199597	Individual
ALINE FOQUES SANCHES	-	98133518	Individual
ANDERSON DE SOUZA LOPES	-	98487799	Individual
ANTONY MARQUES DE MACEDO DAVINO	-	98479122	Individual
CAIQUE RONER DINIZ	127799865 - PR	98322745	Individual
CAMILA MAIA IATZAKI	-	98419790	Individual
CHRISLAINE PEREIRA KOTOVEY	-	98334512	Individual
CLESIO BARBOSA	66982858 - PR	25440105	Individual
CLEVERSON JOSE BARBOSA ANDRADE	76344698 - PR	97439088	Individual
CRISTINA SOUSA DA SILVA	90102087 - PR	98389820	Individual
DALVA RODRIGUES DOS SANTOS	66504778 - PR	97822585	Individual
DANIEL REZENDE DA SILVA	92326462 - PR	98371520	Individual
DANILO PADILHA	123558820 - PR	98477069	Individual
DARCI DO ESPIRITO SANTO FERRAZ DE ANHAIA	22220756 - PR	97339962	Individual
DAVID BARBOSA DOS SANTOS	23353741 - PR	98484036	Individual

Para o TIPO DE OFERTA Coletivo:

Consulta Matriculados por Disciplina - Total			
CEEBJA: CEAD POTTY LAZZAROTTO			
Ensino: Processo do Fundamental - Fase II			
Disciplina: MATEMÁTICA			
Turma: 5884 - Sala 3 - CENSE			
Nome do Estudante	RG	CGM	Tipo de Oferta
DANIELA FERNANDA MUNIZ	-	98327147	Coletivo
Turma: 6454 - APED CENSE CURITIBA			
Nome do Estudante	RG	CGM	Tipo de Oferta
ALISSON RODRIGUES DE JESUS	128246657 - PR	98413324	Coletivo
DANIEL FELIPE EIDELWEIN	13244193 - PR	98472720	Coletivo
FABIO MUNHOZ AUGUSTO	107642870 - PR	98480030	Coletivo
GUILHERME RAMOS	104928972 - PR	98478233	Coletivo
JONATHAN FERREIRA DE ANDRADE	131593490 - PR	98487801	Coletivo

4.3.9.2 Total por Disciplina – Turma

Mostra as listagens de alunos matriculados por disciplina.

Consulta Número de Matriculados por Disciplina - Coletivo

Escola

Ensino

Disciplina

Período entre: / / Até: / /

Preencha os campos e em seguida clique no botão e aparece a tela para consulta:

Consulta Número de Matriculados por Disciplina - Coletivo				
CEEBJA: CEAD POTTY LAZZAROTTO				
Ensino: Processo do Ensino Médio				
Disciplina: EDUCAÇÃO FÍSICA				
Turma: 6814 - Aped - Ed. Física				
Hora Início - Hora Fim	Número Total de Vagas	Num. de Alunos Matriculados	Num. de Alunos Desistentes	Num. de Alunos Concluintes
01/01/1900 18:40:00 - 01/01/1900 22:00:00	45	0	0	0
Turma: 6818 - APED - COLOMBO M14				
Hora Início - Hora Fim	Número Total de Vagas	Num. de Alunos Matriculados	Num. de Alunos Desistentes	Num. de Alunos Concluintes
-	45	37	0	31
Turma: 6874 - APED AUGUSTA RIBAS - M23				
Hora Início - Hora Fim	Número Total de Vagas	Num. de Alunos Matriculados	Num. de Alunos Desistentes	Num. de Alunos Concluintes
-	45	24	0	0

4.3.10 Pendências

Esta função permite consultar se existem pendências para determinado estabelecimento.

4.3.10.1 Pendência da Escola

Consulta Pendências Solicitadas - Parte 1 de 2

Escola

Situação

CGM

Nome

Data Nasc.
 / /

Após o preenchimento dos campos, clique no botão e aparece a tela para consulta, observando que:

Para a **SITUAÇÃO** ativa:

Solicitações do Estabelecimento do Ensino							
Escola:							
Nº	Assunto	Data		Escola Responsável	Situação	Aluno	
		Solicitação	Execução			CGM	Nome
111886	Solicitação de Transferência	27/07/2011		CEEBJA UNIÃO DA VITÓRIA	Ativa	98372618	FRANCISCO JOSE DOMANSKI

Para a **SITUAÇÃO** concluída:

Solicitações do Estabelecimento do Ensino							
Escola:							
Nº	Assunto	Data		Escola Responsável	Situação	Aluno	
		Solicitação	Execução			CGM	Nome
111887	Solicitação de Transferência	27/07/2011	27/07/2011	CEEBJA PROFA MARIA DEON DE LIRA	Concluída	98021107	RODRIGO MARODIN
111912	Solicitação de Transferência	27/07/2011	28/07/2011	CEEBJA SAO JOSE DOS PINHAIS	Concluída	98275548	OSANA MARIA OROSCO RODRIGUES
111939	Solicitação de Transferência	27/07/2011	28/07/2011	CEEBJA PAULO FREIRE	Concluída	98138206	NEUSA DA SILVA TREFLIS
111787	Solicitação de Transferência	26/07/2011	26/07/2011	CEEBJA CIC - E FUND MEDIO	Concluída	98258773	DEIVID DOS SANTOS
111790	Solicitação de Transferência	26/07/2011	26/07/2011	CEEBJA PAULO FREIRE	Concluída	98156425	MAIDANY DE MELLO SANTOS
111804	Solicitação de Transferência	26/07/2011	26/07/2011	CEEBJA CIC - E FUND MEDIO	Concluída	10130011	ISAAQUE JOSE DA SILVA
111808	Solicitação de Transferência	26/07/2011	26/07/2011	MANUEL D.NOBRAGA, CE PE - E FUND MEDIO	Concluída	98034639	WILLAN DE JESUS PILGER
111812	Solicitação de Transferência	26/07/2011	26/07/2011	CEEBJA PAULO FREIRE	Concluída	98414128	FERNANDO JOSE BRANCO
111813	Solicitação de Transferência	26/07/2011	26/07/2011	CEEBJA PAULO FREIRE	Concluída	2129724	ISABEL DE FATIMA ANDRADE
111835	Solicitação de Transferência	26/07/2011	27/07/2011	CEEBJA CAMPO COMPRIDO	Concluída	97395340	CLAUDIA ANDREA PEÇANHA
111836	Solicitação de Transferência	26/07/2011	27/07/2011	CEEBJA PAULO FREIRE	Concluída	98281262	ALEXANDRA DO RÓCIO MULLER
111661	Solicitação de Transferência	25/07/2011	26/07/2011	CEEBJA ULYSSES GUIMARAES	Concluída	98096098	LUIZ FERNANDO STAMPOSKI DOS SANTOS
111665	Solicitação de Transferência	25/07/2011	25/07/2011	CEEBJA PROFA MARIA DEON DE LIRA	Concluída	98443914	FELIPE CAVALLINI
111610	Solicitação de Transferência	19/07/2011	19/07/2011	CEEBJA PROFA MARIA DEON DE LIRA	Concluída	97413087	VILTON ROQUE MARCOS VELHO
111585	Solicitação de Transferência	18/07/2011	18/07/2011	CEEBJA PROFA MARIA DEON DE LIRA	Concluída	98181205	ELIZANGELA EMILIANO DOS SANTOS

4.3.10.2 Pendências Solicitadas

Consulta Pendências Solicitadas - Parte 1 de 2

Escola

Situação

CGM

Nome

Data Nasc.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão e aparece a tela para consulta, observando que:

Para a **SITUAÇÃO** Ativa:

Solicitações do Estabelecimento do Ensino							
Escola:							
Nº	Assunto	Data		Escola Responsável	Situação	Aluno	
		Solicitação	Execução			CGM	Nome
111886	Solicitação de Transferência	27/07/2011		CEEBJA UNIÃO DA VITÓRIA	Ativa	98372618	FRANCISCO JOSE DOMANSKI

Para a **SITUAÇÃO** Concluída:

Solicitações do Estabelecimento do Ensino							
Escola:							
Nº	Assunto	Data		Escola Responsável	Situação	Aluno	
		Solicitação	Execução			CGM	Nome
111887	Solicitação de Transferência	27/07/2011	27/07/2011	CEEBJA PROFA MARIA DEON DE LIRA	Concluída	98021107	RODRIGO MARODIN
111912	Solicitação de Transferência	27/07/2011	28/07/2011	CEEBJA SAO JOSE DOS PINHAIS	Concluída	98275548	OSANA MARIA OROSCO RODRIGUES
111939	Solicitação de Transferência	27/07/2011	28/07/2011	CEEBJA PAULO FREIRE	Concluída	98138206	NEUSA DA SILVA TREFLIS
111787	Solicitação de Transferência	26/07/2011	26/07/2011	CEEBJA CIC - E FUND MEDIO	Concluída	98258773	DEIVID DOS SANTOS
111790	Solicitação de Transferência	26/07/2011	26/07/2011	CEEBJA PAULO FREIRE	Concluída	98156425	MAIDANY DE MELLO SANTOS
111804	Solicitação de Transferência	26/07/2011	26/07/2011	CEEBJA CIC - E FUND MEDIO	Concluída	10130011	ISAAQUE JOSE DA SILVA
111808	Solicitação de Transferência	26/07/2011	26/07/2011	MANUEL D.NOBRAGA, CE PE - E FUND MEDIO	Concluída	98034639	WILLAN DE JESUS PILGER

4.3.11 Situação do Aluno

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

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

Consulta Situação do Aluno			
CGM:	<input type="text"/>		
Nome do Aluno:	<input type="text"/>		
RG:	<input type="text"/>	UF:	<input type="text" value="PR"/>
Sistema	<input checked="" type="radio"/> Seja <input type="radio"/> Sabi (Proposta Antiga)		
<input type="button" value="Consultar"/>		<input type="button" value="Limpar"/>	

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Consultar** e aparece a tela para consulta:

Consulta Situação do Aluno

CGM: 98252854 Nome: ALCEU PEIXOTO NEVES
 Estabelecimento de Ensino: NAES-SAO JOAO DO IVAI
 Data Cadastro: 08/04/2008
 RG: 31768357 UF: PR

Ensino: Processo do Fundamental - Fase II Situação do aluno no ensino: ATIVO
 Nome Escola: NAES-SAO JOAO DO IVAI

Disciplina	Data Inicial	Data Final	Nota Final	Media Processo	Media Exame	Freq. (%)	Situação	Data Re-ativação	Data Último Lançamento
MATEMÁTICA	29/04/2011		A*	0,0		0	Ativo	29/04/2011	26/07/2011

A*= Aproveitamento de Estudos

4.3.12 Turmas da Escola

Esta função consulta a situação das turmas da escola, informar se deseja consultar turmas com a situação ativa, encerrada e lotada, informar o período que deseja consultar.

Menu Login Tela Inicial

Consulta Turmas

Escola: CEEBJA DOIS VIZINHOS - ENS FUND MED (DOIS VIZINHOS)

Situação:

Ativa
 Encerrada
 Lotada

☒ APED
☐ Sede

Executar Consulta

Preencha os campos e em seguida clique no botão **Executar Consulta**.

4.4 ENEM

CERTIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO E DECLARAÇÃO DE PROFICIÊNCIA

A instituição de ensino credenciada, só poderá expedir o Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou a Declaração de Proficiência, desde que o interessado comprove a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até à data da realização da primeira prova do ENEM/2011 – (22/10/2011) e não ter concluído o Ensino Médio.

O candidato com idade inferior a 18 anos, emancipado, não tem direito à Certificação de Conclusão do Ensino Médio e/ou Declaração de Proficiência, concluído por meio do ENEM.

Menu Login Tela Inicial

Certificado de Conclusão/Declaração de Proficiência - ENEM (Manual)

[Declaração de Proficiência - ENEM](#)

[Certificado de Conclusão do Ensino Médio - ENEM](#)

CONSULTA NO SEJA

A instituição de ensino credenciada, antes da emissão do Certificado de Conclusão do Ensino Médio do interessado, deverá conferir no Sistema SEJA (MENU>ENEM>CONSULTA RESULTADO ENEM 2011), as áreas de conhecimento aprovadas e a pontuação atingida.

Menu Login Tela Inicial

Pesquisa nota do ENEM (base INEP)

Pesquisa

pelo Número da Inscrição

Numero da Inscrição

Numero da Inscrição no ENEM

Menu Logoff Tela Inicial

Requerimento - Certificação ENEM

Pesquisa

por Estabelecimento

Estabelecimento CEEBJA DOIS VIZINHOS - ENS FUND MED (DOIS VIZINHOS)
Selecione Todos os Estabelecimentos para pesquisar um requerimento nos demais estabelecimentos.

por CPF

Num. CPF
Digite o número do CPF

Por RG

RG PR
Digite o número do RG e UF

Por Nome

Nome do Requerente
Pesquisa por qualquer parte do nome ou sobrenome. Limite: 100 primeiros requerimentos encontrados.

Pesquisar

Todos os detalhes para emissão da certificação ou declaração de proficiência do ENEM, devem ser verificados nas instruções expedidas pela SEED.

4.5 FERRAMENTAS

4.5.1 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 primeira tela.

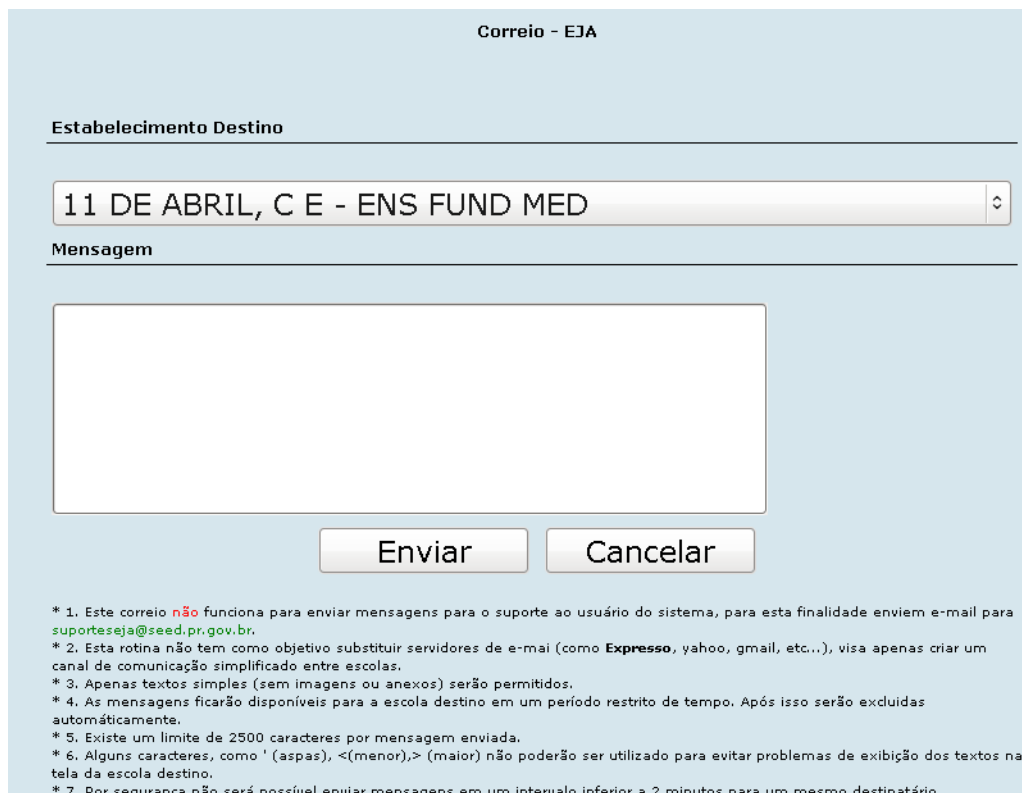
BOLETINS	
Censo2011-Seja.doc	06/06/2011 - Instruções para o preenchimento do censo escolar 2011.
Boletim29.pdf	30/05/2007 - Impressão de relatórios escolares nas máquinas do PR Digital.
Boletim28.doc	27/06/2006 - Instrução para download de arquivos de Prova On-line.
InstrucaoProvaOnline.doc	26/06/2006 - Instrução de instalação dos aplicativos de Prova On-line.
Boletim27.doc	10/03/2005 - Rotina de Consulta Quantidade de Alunos que solicitaram Carteirinha da UBES.
Boletim26.doc	20/02/2003 - Rotina de Rematricula do Aluno.
Boletim25.doc	17/12/2002 - Informações do Histórico Escolar manual.
Boletim24.doc	19/11/2002 - Medidas de Segurança.
Boletim23.doc	11/11/2002 - Cadastro de PAC 2003.
Boletim22.doc	29/10/2002 - Cadastro de Observações do Histórico Escolar.
Boletim21.doc	19/09/2002 - Informações Complementares para os Aplicadores no 3º Exame Supletivo On-Line.
Boletim20.doc	17/09/2002 - Manual do usuário - Cadastro de Exceções do Aluno para impressão do Histórico Escolar.
Boletim19.doc	10/09/2002 - Informativo - Cadastro de Atos Legais.
Boletim18.doc	29/08/2002 - Informativo - Procedimentos a serem executados antes e depois da Prova do Exame Supletivo On-Line.

Observe que para acessar o conteúdo de um boletim, basta clicar em cima do boletim e abre-se a tela com o respectivo conteúdo.

4.5.2 Correio - EJA

Esta função permite a comunicação entre os estabelecimentos de ensino.

Escreva a mensagem e clique no botão  para efetivar o envio.



Correio - EJA

Estabelecimento Destino

11 DE ABRIL, C E - ENS FUND MED

Mensagem

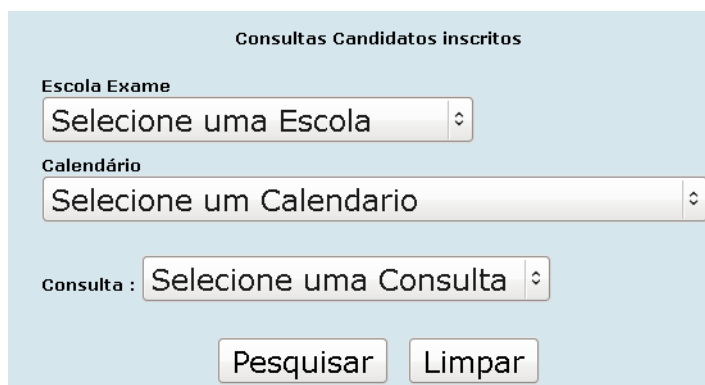
Enviar Cancelar

* 1. Este correio **não** funciona para enviar mensagens para o suporte ao usuário do sistema, para esta finalidade enviem e-mail para suporteseja@seed.pr.gov.br.
* 2. Esta rotina não tem como objetivo substituir servidores de e-mail (como **Expresso**, yahoo, gmail, etc...), visa apenas criar um canal de comunicação simplificado entre escolas.
* 3. Apenas textos simples (sem imagens ou anexos) serão permitidos.
* 4. As mensagens ficarão disponíveis para a escola destino em um período restrito de tempo. Após isso serão excluídas automaticamente.
* 5. Existe um limite de 2500 caracteres por mensagem enviada.
* 6. Alguns caracteres, como ' (aspas), <(menor)> (maior) não poderão ser utilizados para evitar problemas de exibição dos textos na tela da escola destino.
* 7. Por segurança não será possível enviar mensagens em um intervalo inferior a 2 minutos para um mesmo destinatário.

4.6 PROVA ON-LINE (CHAVE DA SECRETÁRIA)

4.6.1 E – Consultas Inscrições

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



Consultas Candidatos inscritos

Escola Exame

Selecione uma Escola

Calendário

Selecione um Calendario

Consulta : Selecione uma Consulta

Pesquisar Limpar

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Pesquisar** e aparece a tela correspondente a opção selecionada no campo **CONSULTA**:

Consulta Candidatos inscritos por Local - Sala			
Escola: CEAD POTTY LAZZAROTTO			
Calendário: Prova On-line 25/11/2010			
Local - Sala: 203 e 204			
Ensino: Médio			
26301	98095739	LUCAS FERREIRA DA SILVA	Química 2010
26371	98198670	SANDRA FILGEIRA DA SILVA	Filosofia 2010
26373	97742891	TECLA GROCHEWSKI DOLATTA	Matemática 2010
26375	97868990	CLEUSA MARIA PINTO DUARTE	Sociologia 2010
26376	97868990	CLEUSA MARIA PINTO DUARTE	Sociologia 2010
26377	97910881	SIMONE APARECIDA DA SILVA RODRIGUES	Biologia 2010
26426	97427609	TAMARA DE JESUS BITENCOURT	Sociologia 2010
26430	97384860	JAQUELINA VIEIRA ROSA	Química 2010
26432	97442448	LUCIMAR DA CONCEIÇÃO BORGES	Matemática 2010
26434	98287368	MARINDALVA AUGUSTO FALCAO	Geografia 2010
26436	98188422	THIAGO DO AMARAL	Língua Portuguesa 2010
26438	97376125	EDUARDO HENRIQUE GULIN WALTER	Língua Estrangeira Moderna - LEM/Inglês 2010

Observe que o sistema permite a consulta individualizada, para isso clique em um número localizado na primeira coluna da tabela e aparece a respectiva tela:

Inscrição para o Exame Supletivo	
Candidato:	98095739 - LUCAS FERREIRA DA SILVA
Ensino:	Médio Completa
Disciplina:	Química 2010 Completa
Local e Sala:	203 e 204
Data:	25/11/2010
Turno:	tarde - 14:00 17:00
Número da Inscrição:	26301
Imprimir	

Para impressão clique no botão **Imprimir**.

4.7 RELATÓRIOS (CHAVE DA SECRETÁRIA)

4.7.1 Alunos Amparados Parecer 174/2008

Relação de Alunos de Matrículas Amparada no Parecer 174/2008

Escola
CEAD POTTY LAZZAROTTO ▾

Ensino
Selecione um Ensino ▾

Imprimir Limpar

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Imprimir** e abre-se a respectiva tela para impressão.

4.7.2 Declaração

4.7.2.1 Curso (chave da secretária)

Esta função expede declaração de conclusão do Curso.

Declaração de Conclusão de Curso

CGM

Nome RG UF

Escola
CEAD POTTY LAZZAROTTO ▾

Ensino
Selecione um Ensino ▾

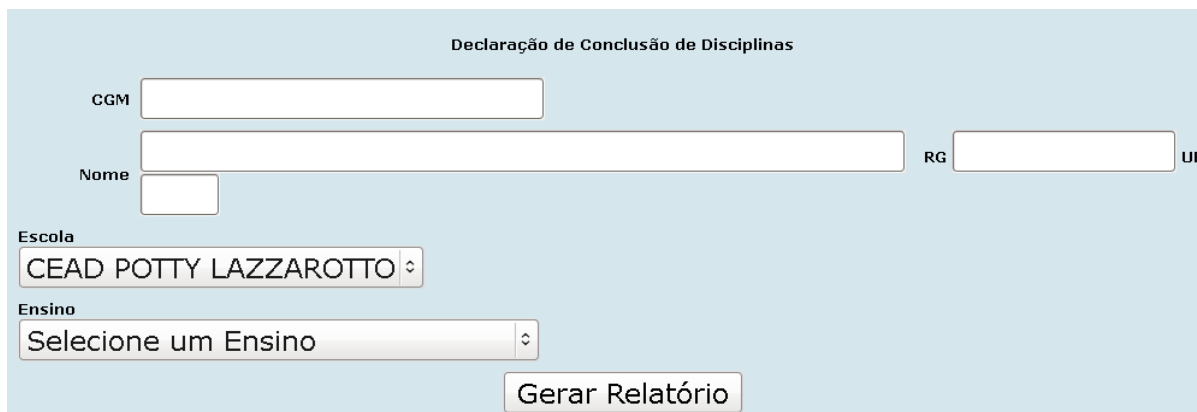
Gerar Relatório

Informe os campos **CGM**, **ESCOLA** e **ENSINO** e em seguida clique no botão **Gerar Relatório** para impressão do relatório gerado.

4.7.2.2 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 Conclusão de Disciplinas

CGM

Nome RG UF

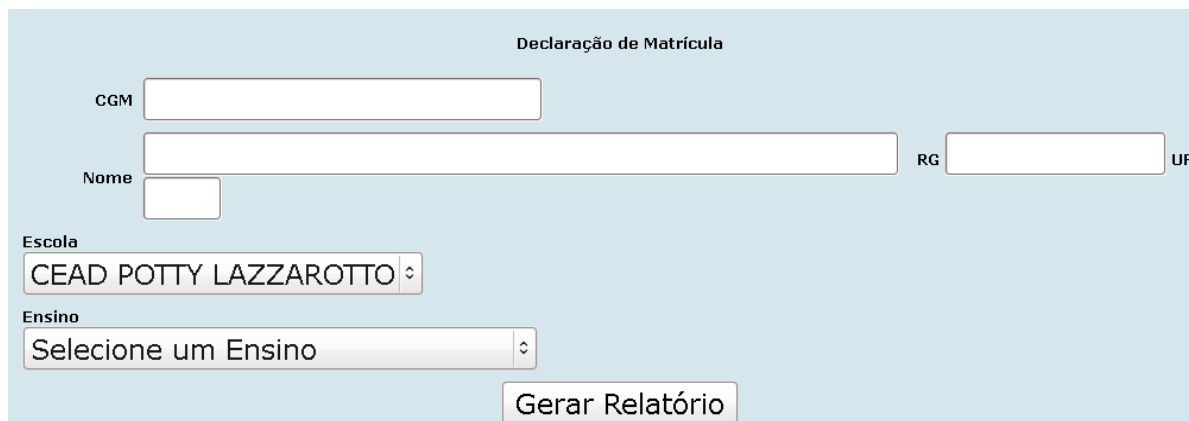
Escola
CEAD POTTY LAZZAROTTO ▾

Ensino
Selecione um Ensino ▾

Informe os campos **CGM**, **ESCOLA** e **ENSINO** e em seguida clique no botão **Gerar Relatório** para impressão do relatório gerado.

4.7.2.3 Matrícula (chave da secretária)

Esta função expede declaração da matrícula do aluno.



Declaração de Matrícula

CGM

Nome RG UF

Escola
CEAD POTTY LAZZAROTTO ▾

Ensino
Selecione um Ensino ▾

Informe os campos **CGM**, **ESCOLA** e **ENSINO** e em seguida clique no botão **Gerar Relatório** para impressão do relatório gerado.

4.7.3 Ficha de Registros Manual

Esta função permite imprimir ficha de registro para preenchimento manual dos conteúdos cursados pelos alunos matriculados na forma individual.

Ficha Registro de Avaliação, Frequência e Conteúdos

Em anexo formulários da Ficha de Registro para preenchimento manual e impressão.

Ensino Fundamental Fase I [Ficha Registro Fundamental Fase I](#)

Ensino Fundamental Fase II e Ensino Médio [Ensino Fundamental Fase II e Medio](#)

Clique na ficha correspondente e aparece a respectiva ficha para preenchimento:

The image shows two sample forms for manual registration. The left form is a detailed grid for recording student performance across various subjects and competencies. The right form is a simpler table with columns for student information and a grid for recording content.

4.7.4 Ficha Individual

4.7.4.1 Impressão

Ficha Individual

CGM

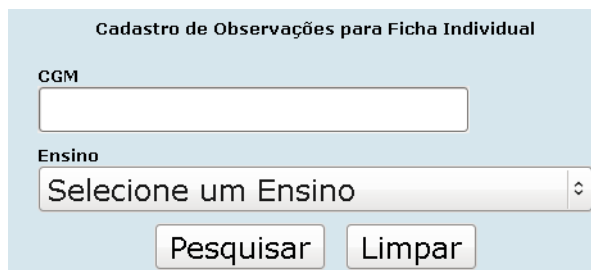
Nome RG UF

Escola

Ensino

Informe os campos **CGM**, **ESCOLA** e **ENSINO** e em seguida clique no botão **Gerar Relatório** para impressão do relatório gerado.

4.7.4.2 Preenchimento Observação

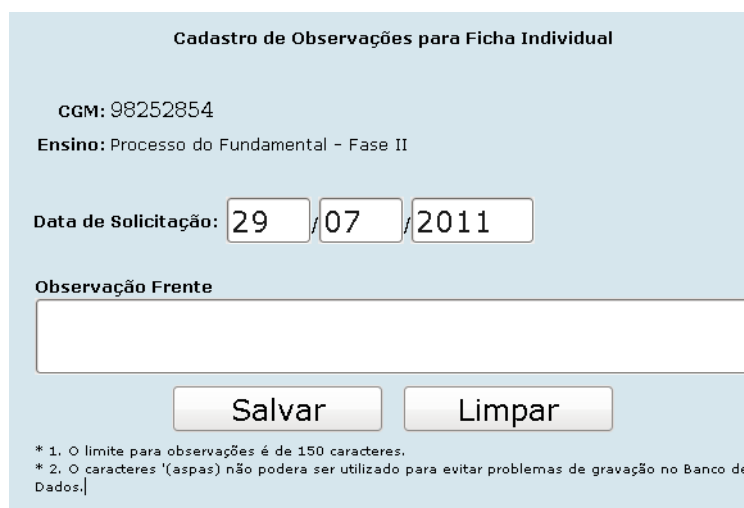


Cadastro de Observações para Ficha Individual

CGM

Ensino

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Pesquisar** e aparece a tela:



Cadastro de Observações para Ficha Individual

CGM: 98252854

Ensino: Processo do Fundamental - Fase II

Data de Solicitação: / /

Observação Frente

* 1. O limite para observações é de 150 caracteres.
* 2. O caracteres '(aspas)' não poderá ser utilizado para evitar problemas de gravação no Banco de Dados.

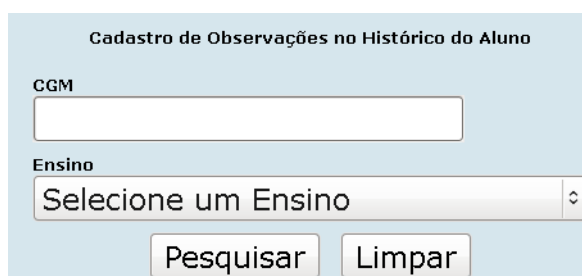
Preencha o campo **OBSERVAÇÃO FRENTE** e clique no botão **Salvar** para efetivação.

4.7.5 Históricos

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

4.7.5.1 Cadastro Observação

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

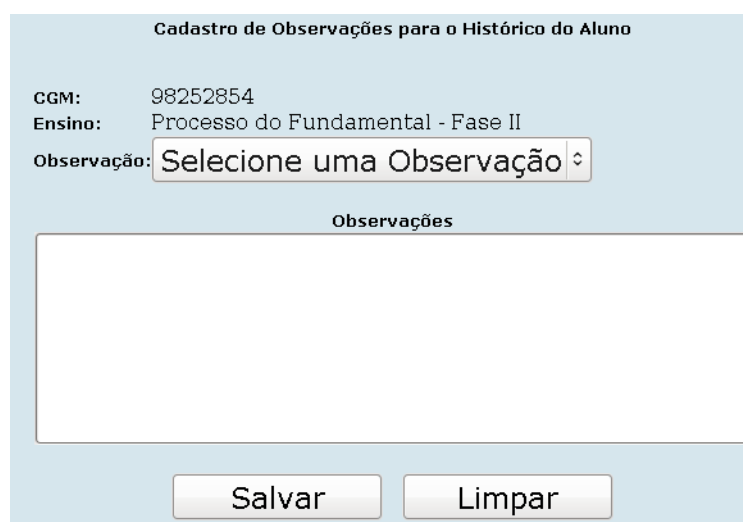


Cadastro de Observações no Histórico do Aluno

CGM

Ensino
Selecione um Ensino ▾

Informe o **CGM** e **ENSINO**, e clique no botão e aparece a tela:



Cadastro de Observações para o Histórico do Aluno

CGM: 98252854
Ensino: Processo do Fundamental - Fase II
Observação: Selecione uma Observação ▾

Observações

No campo **OBSERVAÇÕES** escreva de forma sucinta as observações que se fizerem necessárias, em seguida clique no botão .

4.7.5.2 Exceções

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

4.7.5.2.1 Alteração

Alteração de Exceções do Aluno - Parte 1 de 2

CGM	<input type="text" value="98252854"/>		
Nome	<input type="text"/>	RG	<input type="text"/>
		UF	<input type="text"/>
Ensino	<input type="text" value="Processo do Fundamental - Fase I"/>		
Exceção	<input type="text" value="Selecione uma Excecao"/>		
Disciplina	<input type="text" value="Selecione uma Disciplina"/>		

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

- CGM ou NOME, RG e UF, EXCEÇÃO (campo de preenchimento obrigatório), DISCIPLINA (campo de preenchimento obrigatório).

Observe que só será permitida a alteração das informações das disciplinas cadastradas para o aluno.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão e aparece a tela:

4.7.5.2.2 Exclusão

Exclusão de Exceções do Aluno - Parte 1 de 2

CGM	<input type="text"/>		
Nome	<input type="text"/>	RG	<input type="text"/>
		UF	<input type="text"/>
Exceção	<input type="text" value="Selecione uma Exceção"/>		

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

Após o preenchimento dos campos, clique no botão e aparece a tela:

4.7.5.2.3 Inclusão

This screenshot shows the 'Inclusão de Exceções do Aluno' (Student Exception Inclusion) form. It includes input fields for CGM (98252854), Nome, RG, UF, and Ensino (Exame do Fundamental - Fase II). There is a dropdown menu for 'Exceção' with the text 'Selecione uma Excecao'. At the bottom right, there are 'Confirmar' and 'Limpar' buttons.

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

- CGM e ENSINO em EXCEÇÃO selecione as exceções disponíveis e em seguida clique no botão **Confirmar** e aparece a tela:

This screenshot shows the 'Inclusão das Disciplinas de Exceções do Aluno' (Student Exception Disciplines Inclusion) form. It displays the CGM (98252854) and the selected exception (Regularização de Disciplina de Ensino Fundamental Fase II). Below this, there are fields for 'Disciplina' (a dropdown menu with 'Selecione uma Disciplina'), 'Data Conclusão' (date format), 'Nota', 'Escola', 'Município', and 'UF'. At the bottom, there are 'Incluir' and 'Limpar' buttons.

Preencha os campos e clique no botão **Incluir** para efetivar a inclusão.

4.7.5.3 Histórico – Manual

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

Histórico Escolar - Formulário para Histórico Escolar Manual

Em anexo formulários dos Históricos Escolares para preenchimento manual e impressão.

Histórico Fundamental Parcial [Ensino Fundamental Parcial](#)

Histórico Fundamental [Ensino Fundamental](#)

Histórico Médio Parcial [Ensino Médio Parcial](#)

Histórico Médio [Ensino Médio](#)

Histórico Exame Fundamental Parcial [Ensino Fundamental Parcial](#)

Histórico Exame Fundamental [Ensino Fundamental](#)

Histórico Exame Médio Parcial [Ensino Médio Parcial](#)

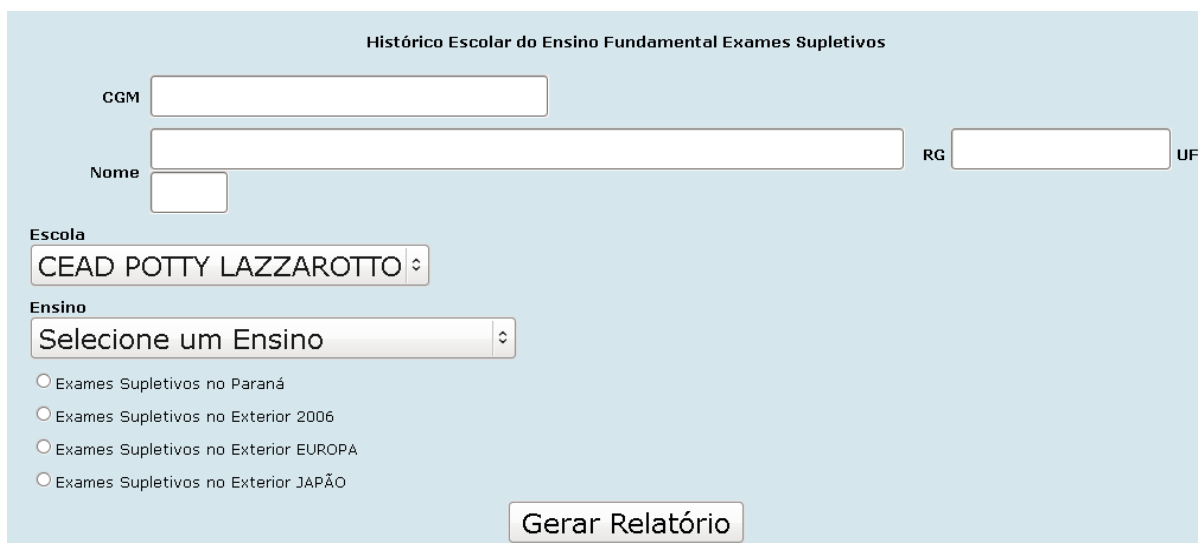
Histórico Exame Médio [Ensino Médio](#)

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 passe o mouse sobre o campo desejado.

4.7.5.4 Histórico Exame – Fundamental

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



Histórico Escolar do Ensino Fundamental Exames Supletivos

CGM

Nome RG UF

Escola

Ensino

☐ Exames Supletivos no Paraná

☐ Exames Supletivos no Exterior 2006

☐ Exames Supletivos no Exterior EUROPA

☐ Exames Supletivos no Exterior JAPÃO

Preencha os campos e em seguida clique no botão para a geração do respectivo relatório.


4.7.5.5 Histórico Exame – Médio

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



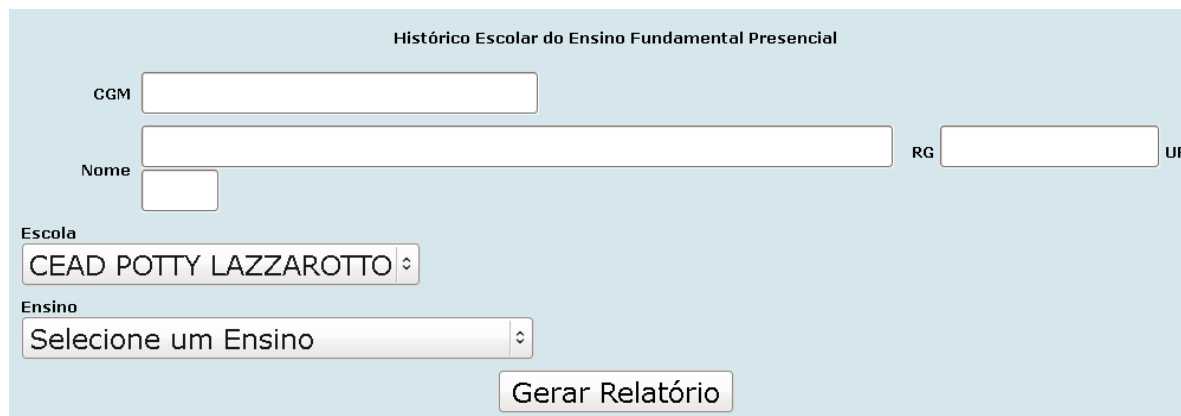
O formulário, intitulado "Histórico Escolar do Ensino Médio", contém os seguintes campos e opções:

- Campos de texto para "CGM", "Nome" (com uma linha adicional para sobrenome) e "RG".
- Um campo para "UF" (Unidade Federativa).
- Um menu suspenso para "Escola" com a opção selecionada "CEAD POTTY LAZZAROTTO".
- Um menu suspenso para "Ensino" com a opção selecionada "Selecione um Ensino".
- Quatro opções de radio button para o tipo de exame:
 - ☐ Exames Supletivos no Paraná
 - ☐ Exames Supletivos no Exterior 2006
 - ☐ Exames Supletivos no Exterior EUROPA
 - ☐ Exames Supletivos no Exterior JAPÃO
- Um botão "Gerar Relatório" na parte inferior direita.

Preencha os campos e em seguida clique no botão  para a geração do respectivo relatório.

4.7.5.6 Histórico Fundamental

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



Histórico Escolar do Ensino Fundamental Presencial

CGM

Nome RG UF

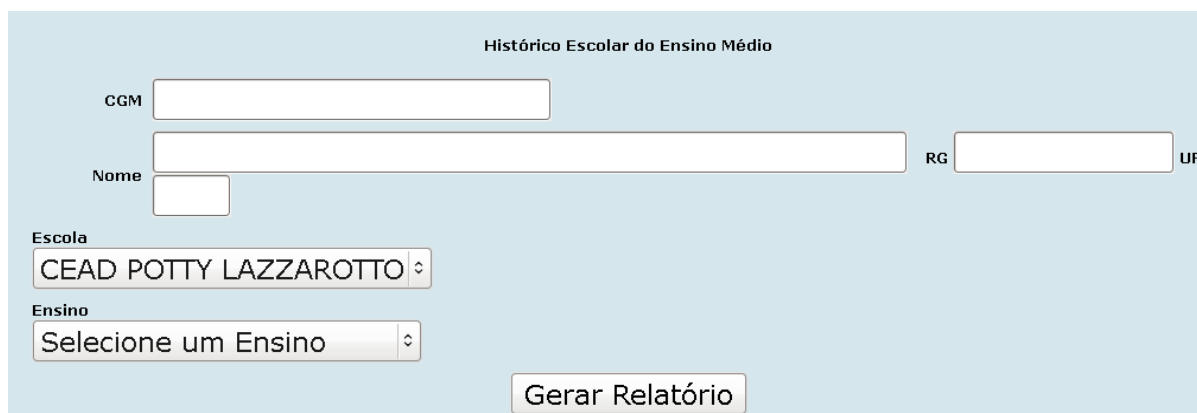
Escola

Ensino

Preencha os campos e em seguida clique no botão para a geração do respectivo relatório.

4.7.5.7 Histórico Médio

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



Formulário de Histórico Escolar do Ensino Médio. O formulário contém os seguintes campos:

- CGM: Campo de texto.
- Nome: Campo de texto.
- RG: Campo de texto.
- UF: Campo de texto.
- Escola: Menu suspenso com a opção selecionada "CEAD POTTY LAZZAROTTO".
- Ensino: Menu suspenso com a opção selecionada "Selecione um Ensino".
- Botão "Gerar Relatório" localizado na parte inferior direita do formulário.

Preencha os campos e em seguida clique no botão **Gerar Relatório** para a geração do respectivo relatório.

4.7.6 Livro de Chamada

Relação de Alunos Para o Livro de Chamada

Escola
CEAD POTTY LAZZAROTTO

Ensino
Processo do Fundamental - Fase I

Disciplina
MATEMÁTICA

Turma
1872 - SEAP

Versão
☒ Modelo no formato Crystal
☐ Modelo no formato HTML

Executar Consulta

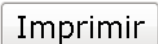
Preencha os campos e clique no botão  e é mostrada a listagem:

Processo do Ensino Médio
MATEMÁTICA

3439 - CEAD POTTY - Tarde ____h

97372802 ALAIDE EDILENE FAUSTINO DELFINO
97632747 EVA WILMA SOARES MAIA DA SILVA
97816915 JUCELIA NEUBAUER
3289731 MAYCO ALAN CALLEGARINI
97592489 NEUZA MARIA DE OLIVEIRA

Imprimir

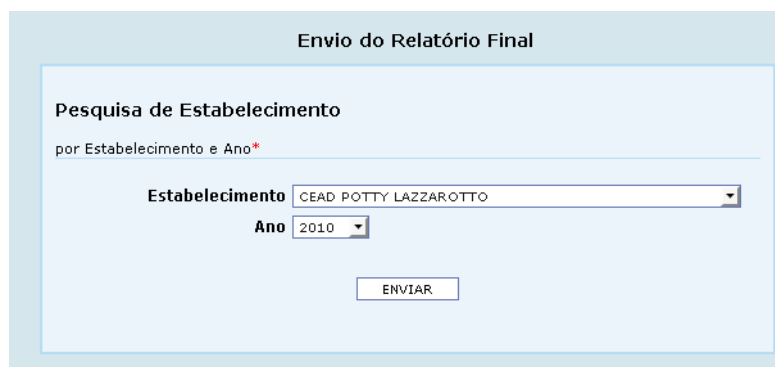
Para impressão, clique no botão  .

4.7.7 Relatório Final

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

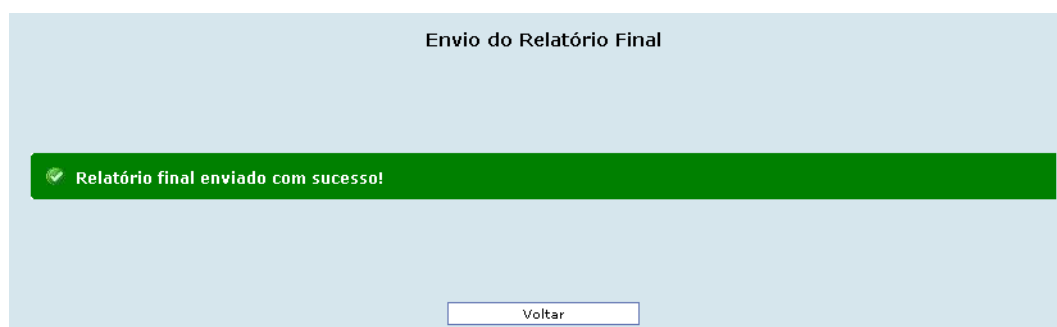
Alunos que concluíram a última disciplina por exame, não serão carregados para o relatório final.

4.7.7.1 Enviar Relatório Final SEED

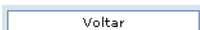


The screenshot shows a web interface titled "Envio do Relatório Final". Inside, there is a section "Pesquisa de Estabelecimento" with the instruction "por Estabelecimento e Ano*". Below this, there are two dropdown menus: "Estabelecimento" with the value "CEAD POTTY LAZZAROTTO" and "Ano" with the value "2010". At the bottom of this section is a button labeled "ENVIAR".

Para o envio do relatório clique no botão  e aparece a tela com a mensagem de envio:

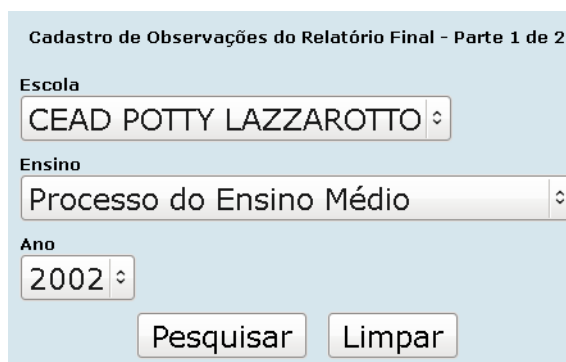


The screenshot shows the same "Envio do Relatório Final" interface. A green banner with a checkmark icon and the text "Relatório final enviado com sucesso!" is displayed. At the bottom center, there is a button labeled "Voltar".

Para retornar a tela anterior, clique no botão .

4.7.7.2 Observação Relatório Final

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



Cadastro de Observações do Relatório Final - Parte 1 de 2

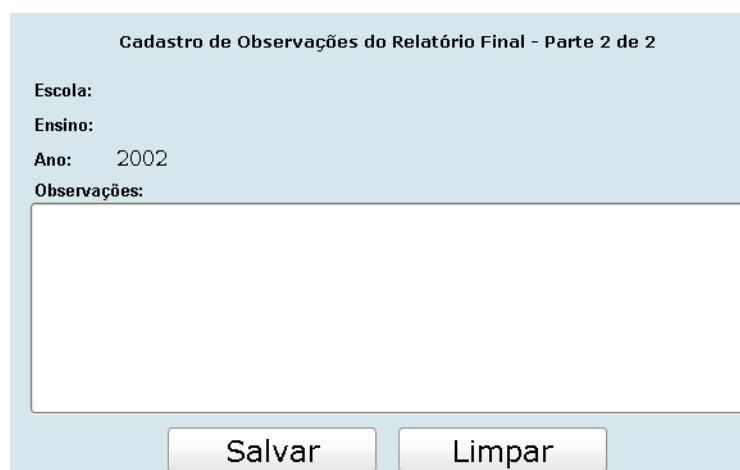
Escola
CEAD POTTY LAZZAROTTO

Ensino
Processo do Ensino Médio

Ano
2002

Pesquisar Limpar

Informe o **ESTABELECIMENTO**, **ENSINO** e **ANO**, e em seguida clique em **Pesquisar** e aparece a tela:



Cadastro de Observações do Relatório Final - Parte 2 de 2

Escola:

Ensino:

Ano: 2002

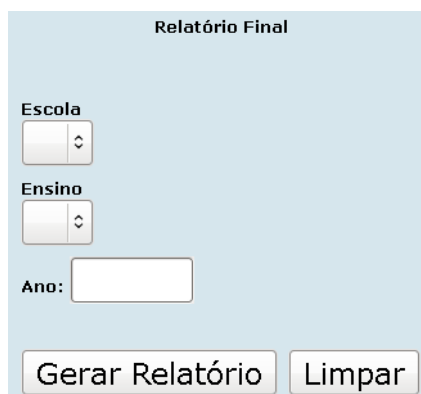
Observações:

Salvar Limpar

Escreva no campo **OBSERVAÇÕES** o que aparecerá no relatório final e clique no botão **Salvar**.

4.7.7.3 Rascunho Relatório Final

Função utilizada para emissão do formulário do Relatório Final.



Relatório Final

Escola

Ensino

Ano:

Preencha os campos: **ESCOLA**, **ENSINO** e **ANO**, em seguida clique no botão **Gerar Relatório** e aparece a tela com o formulário de Relatório Escolar.

Para impressão, na página do relatório clique na impressora ou em arquivo imprimir.

4.7.7.4 Regularização de Vida Escolar

Esta função permite registrar a regularização.

DEJA - Departamento de Educação de Jovens e Adultos - Exame Padrão - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

http://seja.seed.pr.gov.br/seja/Relatorios/RelatorioFinal/RegularizacaoVidaEscolar/fmbrnRegularizacao.asp

Most Visited Getting Started Latest Headlines

DEJA - Departamento de Educação d...

Eja
Educação de Jovens e Adultos
NRE DOIS VIZINHOS | 30/04/2012

Menu Login Tela Inicial

Inclusão de Regularização/Revalidação de Vida Escolar

CGM
98036508

Escola
CEEJA DOIS VIZINHOS - ENS FUND MED (DOIS VIZINHOS)

Regularização/Revalidação
Selecione uma Regularização/Revalidação

Selecione uma Regularização/Revalidação

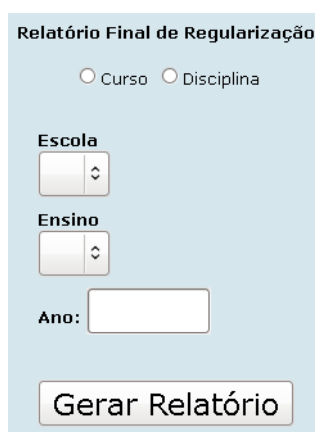
- Regularização de Vida Escolar Ensino Fundamental Fase I - Curso
- Regularização de Vida Escolar Ensino Fundamental Fase II - Curso
- Regularização de Vida Escolar Ensino Médio - Curso
- Regularização de Vida Escolar Ensino Fundamental Fase I - Disciplina
- Regularização de Vida Escolar Ensino Fundamental Fase II - Disciplina
- Revalidação de Estudos realizados no exterior Fundamental Fase II
- Regularização de Vida Escolar Ensino Médio - Disciplina
- Revalidação de Estudos realizados no exterior Médio

Concluído

Iniciar DEJA - Departamen... Mozilla Firefox Hotmail - soralamo... EJA Manual Usuario... Documento1 - Micro... Imagem - Paint MINUTA - Adobe Re...

16:17

4.7.7.5 Relatório de Regulamentação



Relatório Final de Regularização

☐ Curso ☐ Disciplina

Escola

Ensino

Ano:

Gerar Relatório

Preencha os campos e em seguida clique no botão **Gerar Relatório** para a geração do respectivo relatório.

4.7.8 Requerimento de Matrícula

4.7.8.1 Relatório

Função utilizada para imprimir o requerimento de matrícula.



Requerimento de Matrícula

CGM

Nome

RG UF

Escola

Ensino

Gerar Relatório

Informe o **CGM** ou **NOME**, **RG**, **UF**, **ESCOLA** e **ENSINO** e clique no botão **Gerar Relatório** para a geração do respectivo relatório.


5 LOGIN

Esta opção permite retornar a tela de login do sistema:



6 TELA INICIAL

Esta opção permite retornar a tela de inicial do sistema para visualização de [Notícias](#), [Assuntos Importantes](#), [Calendário](#) e [Correio-EJA](#):


EJA
 Educação de Jovens e Adultos
Maria Cristina Rocha P Lessi | 02/08/2011

[Menu](#)
[Login](#)
[Tela Inicial](#)

NOTÍCIAS

21/07/2011 10:40:24 - ENEM: Disciplinas concluídas através do ENEM, os estabelecimentos deverão consultar a Instrução nº 002/2011-SUED/SEED.

04/07/2011 10:31:22 - AGRADECIMENTO- Alceu, Soraia e Marcelo agradecemos o empenho de todas as escolas, no envio dos dados do Censo Escolar. Aproveitando gostaria de informá-los que estarei em férias no período de 04/07 a 03/08, todos os problemas encontrados no Seja deverão ser encaminhados para o suporte suporteseja@seed.pr.gov.br e vocês deverão entrar em contato com o Alceu. Um abraço a todos e até a volta. - Soraia

28/06/2011 11:40:17 - ATENÇÃO TELEFONE NOVO PARA ATENDIMENTO => 41 3200-5561 / ALCEU

27/01/2011 14:20:06 - TELEFONE NOVO DA SORAIA - 41 32508263, QUALQUER PROBLEMA ENTREM EM CONTATO

IMPORTANTE

Descrição	Total
	0

CALENDÁRIO

August 2011						
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

CORREIO-EJA

Data	De:	Mensagem	
20/07/2011 09:06:15	IVAN F.DO AMARAL FILHO, C E-E FUND MEDIO	Bom dia, Recebemos a aluna Daniela Viviane da Silva Velho. CDM 97402434 Na declaração consta que ela conduziu História com vocês, porém não está constando no sistema. Voc podem verificar, por favor? Att. Inys	X

* 1. Para não sobregar a tela de abertura serão mostradas apenas as 10 mensagens mais recentes dos últimos 30 dias.

Atendimento as Escolas será feito através do e-mail suporteseja@seed.pr.gov.br ou através dos telefones (41) 3250-8263 Soraia ou (41) 3200-6092 Alceu , nos seguintes horários: Segunda a Sexta das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 18:00. O atendimento aos problemas técnicos (página fora do ar, aplicação indisponível e Crystal Report) serão feitos pela Central de Atendimento da Celepar (41) 3200-5007.