MANUAL TÉCNICO OPERACIONAL MÓDULO EJA NOVAS TURMAS

• Diretor de Escola – 2ª parcela

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO3	
1. ACESSO AO SISTEMA4	
2. ACESSO A OPÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DE ALUNOS (2ª PARCELA)4	

INTRODUÇÃO

A transferência automática de recurso para as novas turmas de EJA surgiu com a Resolução nº 48, de 02 de outubro de 2012 e posteriormente foi modificada pela Resolução nº 48, de 11 de dezembro de 2013. Com o intuito de aprimorar o processo da **EJA - Novas Turmas**, a Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão - SEACDI desenvolveu um Sistema de Cadastro e Acompanhamento dos alunos matriculados nas novas turmas.

Este Manual destina-se ao Diretor de Escola, orientando-o "passo-a-passo" para o recebimento da segunda parcela. Para isso, o Diretor de Escola deve confirmar os alunos que deram continuidade aos estudos.

Obs.: O cadastramento dos novos alunos nesse Sistema não exclui a obrigatoriedade de informá-los no Censo Escolar do INEP/MEC.

1. ACESSO AO SISTEMA

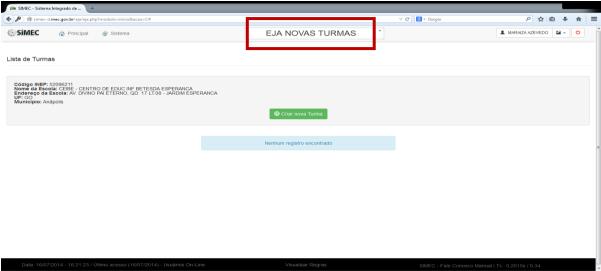
1.1 Para ter acesso ao sistema SIMEC, basta acessar a página da internet no endereço http://simec.mec.gov.br, conforme segue:



1.2 Com a sua senha de acesso ao sistema, preencha os campos solicitados: primeiro o CPF, depois a senha. Em seguida, clique no ícone Entrar :

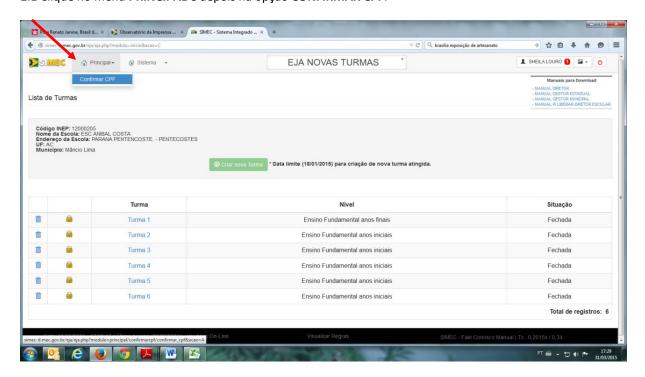


1.3 Acesse o módulo EJA novas turmas



2. ACESSO A OPÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DE ALUNOS (2ª PARCELA)

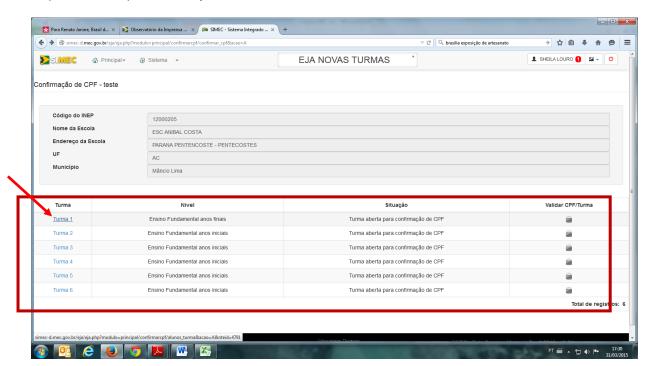
2.1 Clique no menu PRINCIPAL e depois na opção CONFIRMAR CPF:



2.2 O Sistema informará quais são as Turmas disponíveis no Município para confirmação dos alunos.

Turma 1

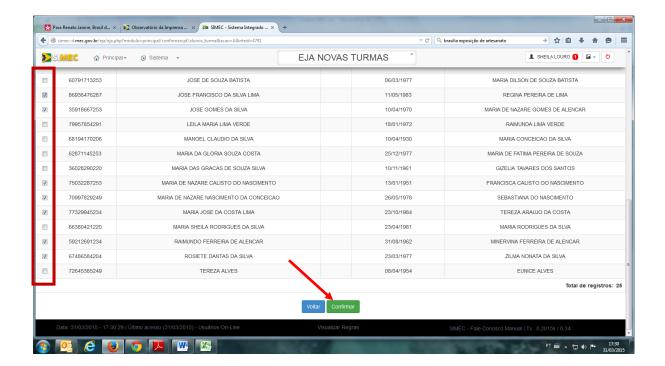
Clique na Turma que você deseja confirmar os alunos. Ex.:



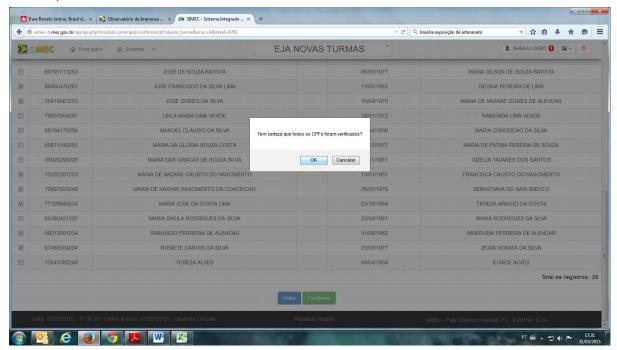
2.3 No canto esquerdo da página, você irá selecionar apenas os alunos que deram continuidade aos estudos.

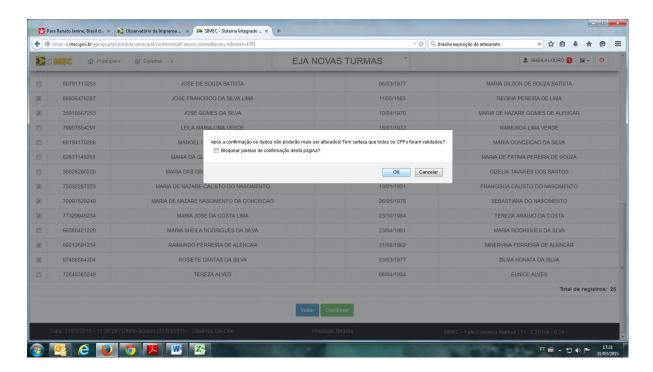
Obs.: Essa parte deve ser realizada com bastante atenção, pois posteriormente será verificada a veracidade dessa informação.

Após marcar os alunos, clique no botão CONFIRMAR. Confirmar



2.4 Duas mensagens de confirmação irão aparecer. (Tenha certeza da informação que está sendo enviada!)





2.5 Verifique que a situação da Turma foi alterada para: "TURMA FECHADA – CPF CONFIRMADO". Se houver outras turmas, o mesmo procedimento deverá ser realizado.

