



Manual de uso Portal Lista de espera

Passo a Passo

v.1.0

Sumário

Sumário.....	2
Sobre o sistema:	3
Requisitos de funcionamento:	3
Início	3
Quero me cadastrar em uma lista de espera	4
Informações Iniciais.....	5
Dados Pessoais	6
Opções.....	6
Comprovante.....	7
Já possuo cadastro e desejo consultar a situação.....	7
Área de acesso restrito.....	9
Relatório de Alunos por bairro	11
Relatório de vagas disponíveis por escola.....	12
Relatório de vagas disponíveis por escola e segmento.....	12
Relatório Aluno Reserva.....	13
Relatório Matriculados no Portal	13

Sobre o sistema:

O Portal é uma ferramenta totalmente web (on-line) que auxilia cadastro de reserva do Município de Camaçari, possibilitando a otimização no tempo de atendimento nas Redes Municipais de Ensino. Pode ser utilizado em ambiente Windows ou Linux, pois necessita apenas de um navegador web, usuário e senha de acesso.

Nota: este manual foi desenvolvido sob a versão do sistema aprimorada pela JCL Tecnologia. Esta versão está disponível no endereço (<https://listadeesperaseduc.camacari.ba.gov.br>).

Requisitos de funcionamento:

Para melhor utilização do portal, os ambientes abaixo são recomendados:

- Navegadores
 - Mozilla Firefox
 - Google Chrome
- Leitor de PDF Adobe Reader.

Início

Para acessar o sistema, basta abrir o navegador pelo computador ou celular, digitar o endereço <https://listadeesperaseduc.camacari.ba.gov.br> e então selecionar a opção desejada.



Figura 1 Página de acesso ao sistema 1

Na página de entrada, o Portal será exibido módulos que subdividem da seguinte forma:

Quero me cadastrar em uma lista de espera da SEDUC

Nesta opção são cadastrados os candidatos novos para a fazer a reserva de vaga na rede Municipal de Ensino, onde não possui registro no Sistema SGE.

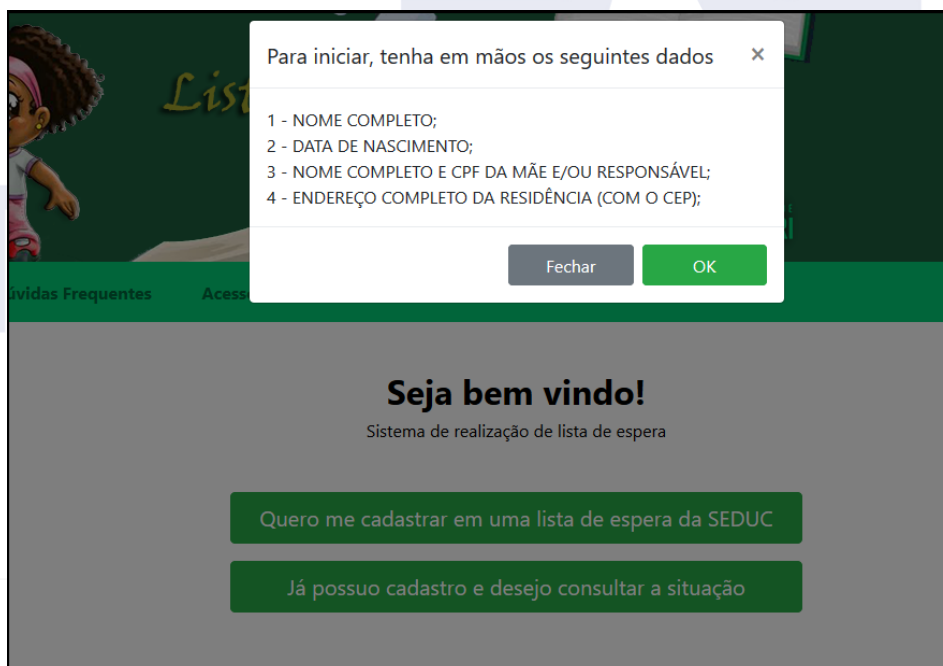
Já possuo cadastro e desejo consultar a situação

Nesta opção são informados todos os alunos que possuem cadastro na Rede Municipal de Ensino onde possui registro no Sistema do SGE ou possuem cadastro no próprio Portal, que precisa fazer alteração de informações.

Quero me cadastrar em uma lista de espera

Para criar um cadastro, certifique-se de ter em mãos os seguintes dados:

- Nome completo do aluno que será cadastrado;
- Data de nascimento do aluno;
- Nome completo e CPF da mãe e/ou responsável;
- Endereço completo da residência (com o CEP) do aluno.



Informações Iniciais

Com esses dados em mãos, os quadros na tela abaixo deverão ser completados. Esta tela tem como objetivo cadastrar as informações do candidato e de seu responsável.

O formulário 'Informações Iniciais' possui uma barra superior com abas: 'Informações Iniciais' (selecionada), 'Dados Pessoais', 'Opções' e 'Comprovante'. O formulário contém os seguintes campos:

- Nome do aluno:*
- Data de nascimento:*, Sexo:*, Série:*
- O cadastro é realizado por órgão público?
 - ☒ Não
 - ☐ Sim
- Descrição do órgão público:
- Nome da mãe:*
- Nome do responsável:*
- Email do responsável:
- CPF do responsável:

Na base do formulário, há dois botões: 'Voltar' (cinza) e 'Prosseguir' (verde). No rodapé, há o texto '(*) Campos obrigatórios'.

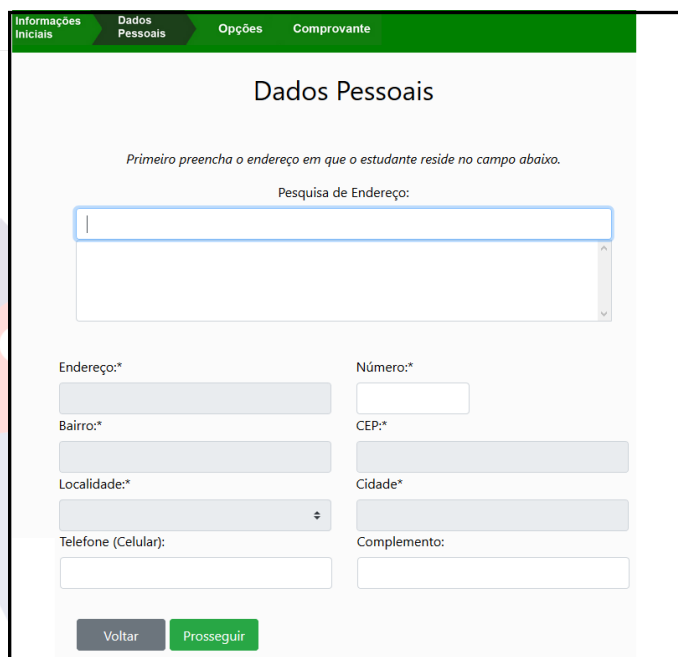
Caso a reserva seja feita por algum órgão, o usuário que está realizando o cadastro deverá selecionar a opção “Órgão”, para que o sistema desabilite a obrigação de informar o nome da mãe e responsável, conforme exemplifica a figura abaixo:

Nesta versão do formulário, a opção 'Órgão Público' está selecionada com um checkbox. Isso resulta na desativação dos campos 'Nome da Mãe:', 'Responsável:' e 'CPF do Responsável:'. Os campos restantes são:

- Nome:
- Data Nascimento:, Sexo:, Série:
- ☒ Órgão Público
- Caso seja Órgão Público
- Descrição do Órgão Público:

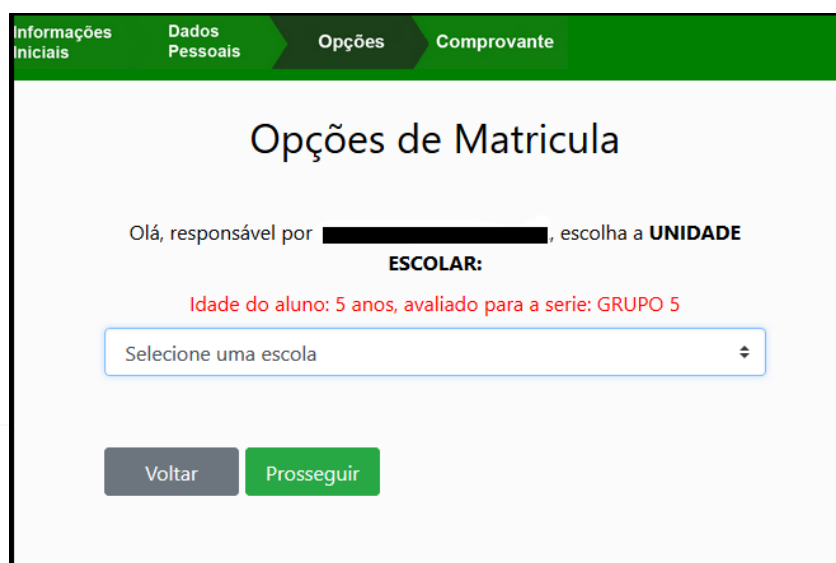
Dados Pessoais

Após o preenchimento dos dados do aluno e do responsável, será o momento de preencher o endereço a escola e o turno de preferência.



The screenshot shows the 'Dados Pessoais' (Personal Data) form. At the top, there is a green navigation bar with tabs: 'Informações Iniciais', 'Dados Pessoais' (selected), 'Opções', and 'Comprovante'. The form title is 'Dados Pessoais'. Below the title, a message says: 'Primeiro preencha o endereço em que o estudante reside no campo abaixo.' (First fill in the address where the student resides in the field below). There is a search bar labeled 'Pesquisa de Endereço:'. Below this, there are several input fields: 'Endereço:*', 'Número:*', 'Bairro:*', 'CEP:*', 'Localidade:*' (with a dropdown arrow), 'Cidade:*', 'Telefone (Celular):', and 'Complemento:'. At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' (grey) and 'Prosseguir' (green).

Opções



The screenshot shows the 'Opções de Matricula' (Enrollment Options) form. At the top, there is a green navigation bar with tabs: 'Informações Iniciais', 'Dados Pessoais', 'Opções' (selected), and 'Comprovante'. The form title is 'Opções de Matricula'. Below the title, there is a message: 'Olá, responsável por [redacted], escolha a UNIDADE ESCOLAR:' (Hello, responsible for [redacted], choose the SCHOOL UNIT:). Below this, there is a message: 'Idade do aluno: 5 anos, avaliado para a serie: GRUPO 5' (Student age: 5 years, evaluated for the series: GROUP 5). There is a dropdown menu labeled 'Selecione uma escola' (Select a school). At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' (grey) and 'Prosseguir' (green).

Comprovante

Após a seleção, será apresentado o comprovante do cadastro na lista de reserva.

Já possuo cadastro e desejo consultar a situação

-Caro aluno, favor informar o código de inscrição presente no Comprovante de Lista de Espera.

Código do Aluno:

-Caso não tenha em mãos o código de inscrição, favor preencher os campos abaixo.

Nome do Aluno:

Nome do Responsável:

Data Nascimento do aluno:

Enviar

O acesso à consulta da situação da reserva de vaga é possível através do código emitido no comprovante de reserva. No caso de o código não estar acessível, insira o Nome do Aluno, o Nome do Responsável e data de nascimento do mesmo.

Na tela seguinte, serão exibidos os dados cadastrados no portal, para confirmação e impressão do comprovante.

ATENÇÃO: Para alteração das informações cadastradas, entre em contato através dos emails [seduccmie@educa.camacari.ba.gov.br](mailto:seducmie@educa.camacari.ba.gov.br) ou [seduccmie@camacari.ba.gov.br](mailto:seducmie@camacari.ba.gov.br).

Dados Cadastrais

Código: Código SGE:

Status:

Nome:

Data Nascimento: Sexo: Série:

Nome da Mãe:

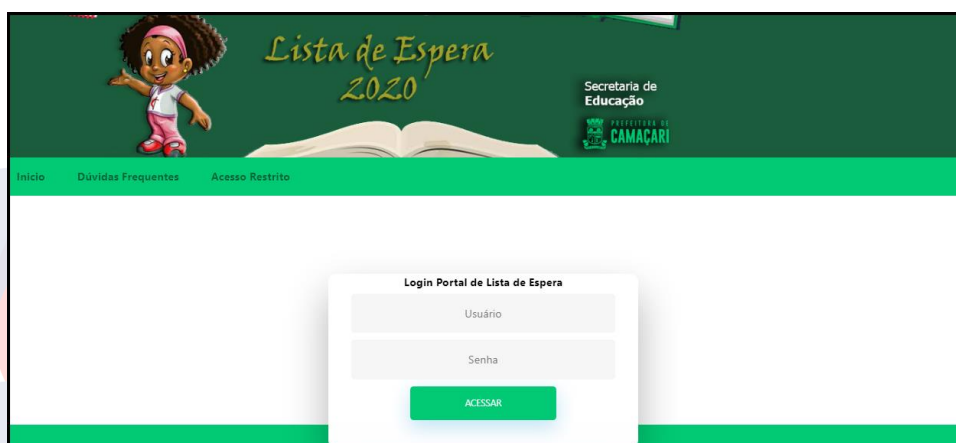
Opção de Cadastro de Lista de Espera

Escola Pretendida

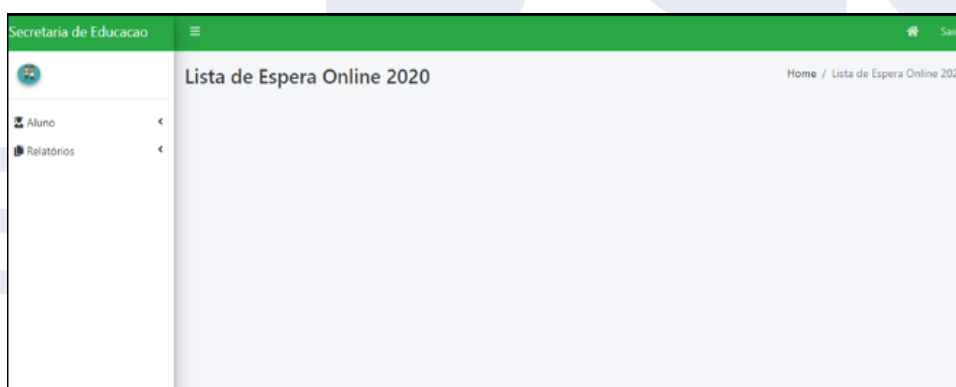
Comprovante Lista de Espera

Área de acesso restrito

Caso o usuário queira alterar, consultar e verificar os dados dos candidatos, o sistema dispõe do acesso restrito. Para acessar deverá conter login e senha que é utilizado através do SGE e clicar em acessar, conforme é demonstrado na figura abaixo:



O sistema exibe a tela com as opções de aluno e relatórios, conforme a figura abaixo:



Para alterar os dados do candidato ou fazer pesquisa, o usuário deverá clicar na opção aluno, listar aluno. O Portal irá abrir uma tela para pesquisa, contendo os seguintes campos: Nome do aluno, Data de Nascimento e Responsável.

Pesquisar Aluno Aluno / Pesquisar Aluno

Aluno

Data Nascimento

Responsável

O portal irá disponibilizar a consulta de acordo com que foi inserido para a sua pesquisa, conforme a figura abaixo:

Lista de Alunos						
Código	Aluno	Responsável	Data Nasc	Série	Ação	
618			29/04/1977	6º ANO	<input type="button" value="Editar"/>	
603			29/06/2009	5º ANO	<input type="button" value="Editar"/>	
732			30/05/2005	5º ANO	<input type="button" value="Editar"/>	
730			12/11/2009	1º ANO	<input type="button" value="Editar"/>	
609			01/03/2016	7º ANO	<input type="button" value="Editar"/>	
729			08/07/2014	GRUPO 05	<input type="button" value="Editar"/>	
735			15/05/2012	5º ANO	<input type="button" value="Editar"/>	
736			06/05/2005	3º ANO	<input type="button" value="Editar"/>	

O usuário deverá selecionar o candidato desejado e clicar no botão editar, conforme a figura acima. O Portal irá disponibilizar a tela para alteração dos dados do candidato e para salvar as alterações, caso haja basta clicar no botão salvar, conforme abaixo:

Secretaria de Educação Aluno Aluno / Alterar

Alterar Aluno

Código:
735

Nome:
ABINEZAQUE PEREIRA NOVAES

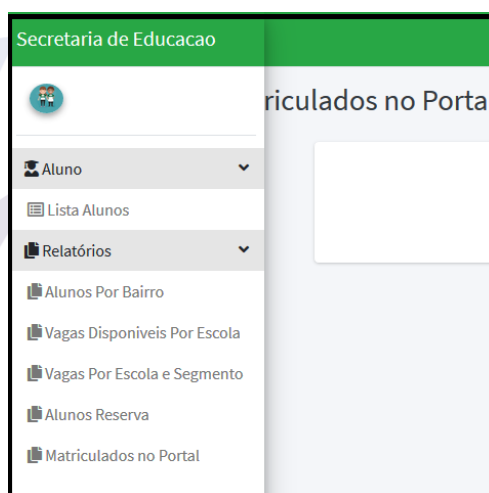
Data Nascimento: 15/05/2012 Sexo: Masculino Série: 5º ANO

Orgão Público:

Nome da Mãe:
ERICA PEREIRA DOS SANTOS

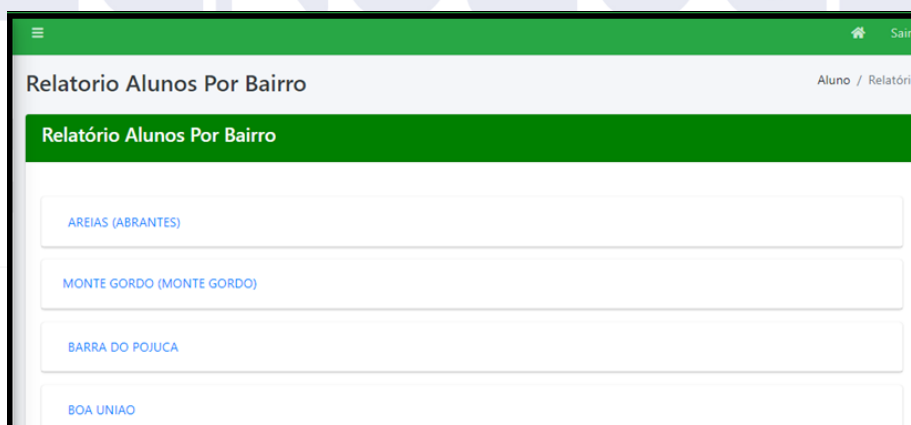
A Área Restrita disponibiliza os seguintes relatórios para conferência de cadastro:

- Alunos por Bairro;
- Vagas disponíveis por Escola;
- Vagas por Escola e Segmento;
- Alunos Reserva;
- Matriculados no portal.



Relatório de Alunos por bairro

Organiza os bairros cadastrados dos candidatos. Para visualizar as informações, clicar em relatório, clicar em relatório Aluno por Bairro, clicar no bairro desejado e o portal exibem os resultados, conforme é exibida abaixo:



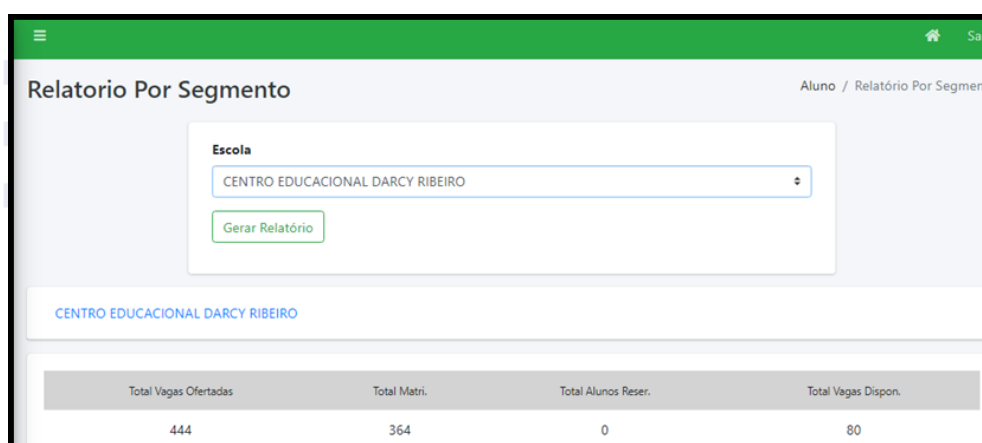
Relatório de vagas disponíveis por escola

O portal disponibiliza todas as vagas disponíveis por Unidade Escolar por série através do SGE.



Relatório de vagas disponíveis por escola e segmento

O portal disponibiliza todas as vagas disponíveis por Unidade Escolar por série através do SGE, a quantidade de alunos matriculados, a quantidade de alunos matriculados, a quantidade de alunos reservados e quantidade de vagas disponíveis.



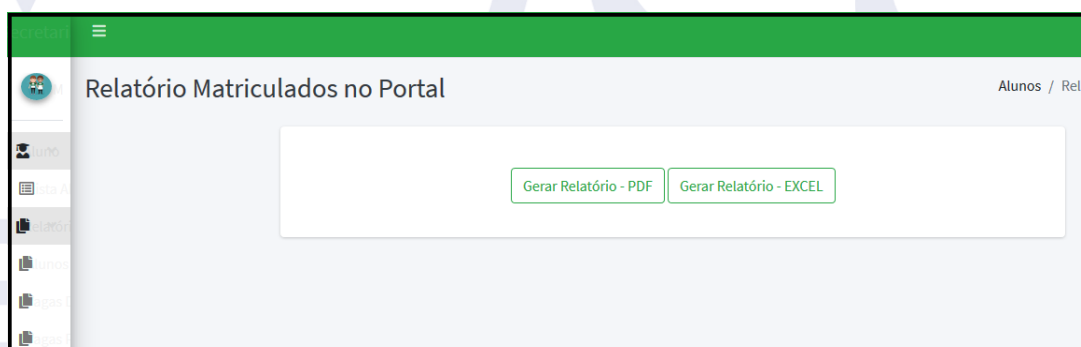
Relatório Aluno Reserva

Lista de alunos cadastrados em cada escola, por status de situação.



Relatório Matriculados no Portal

Relatório com todos os alunos cadastrados no portal de reserva.



Para qualquer dúvida referente ao uso do Portal, envie um e-mail para suporte-glpi-pmc@jcl-tecnologia.com.br ou utilize o sistema GLPI.