

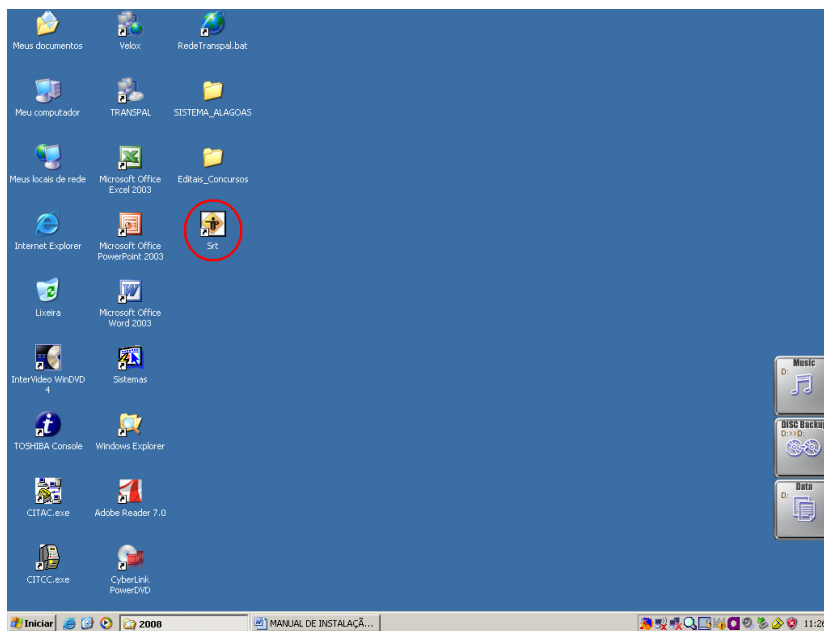


Sistema  
de  
Recadastramento  
Estudantil/2018  
- SRE -

"MANUAL DO USUÁRIO"

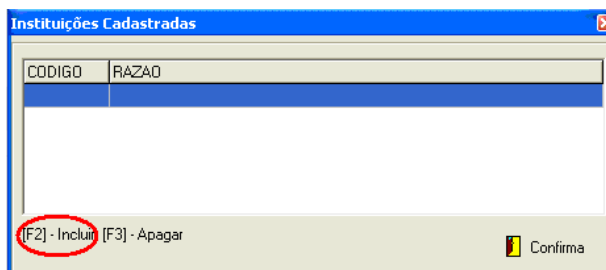
# 1. Cadastro de Instituição:

Para acessar o **Sistema de Recadastramento Estudantil/2018**, o usuário deverá clicar no ícone disponibilizado em sua área de trabalho. (Conforme ilustração 1)

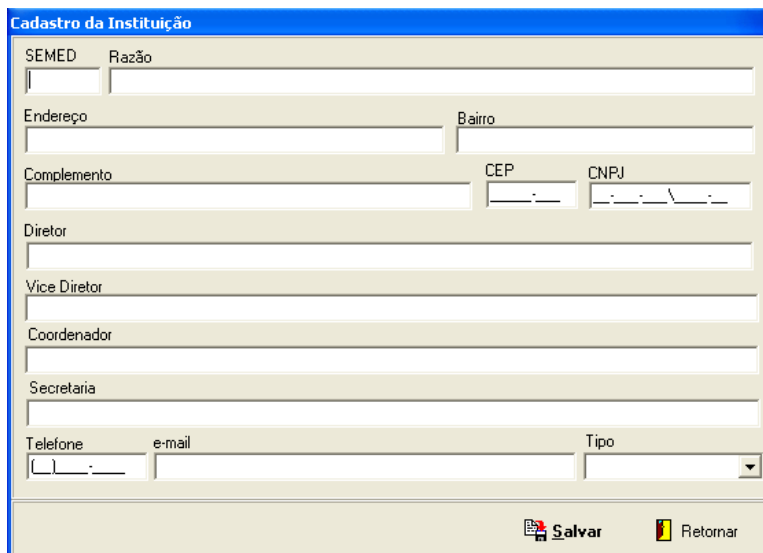


(ILUSTRAÇÃO 1)

Em seguida o sistema irá exibir a tela **"INSTITUIÇÕES CADASTRADAS"**, onde, para aquelas instituições que mantiveram o cadastro de 2017 (banco de dados de 2017), o nome da instituição será disponibilizado nesta tela e para cadastrar uma instituição, as instituições que não mantiveram o cadastro de 2017 (banco de dados de 2017) ou uma nova instituição, o usuário deverá clicar no botão **"F2"**, preencher todos os dados da tela **"CADASTRO DE INSTITUIÇÃO"** e clicar no botão **"Salvar"**, realizando assim o cadastro da instituição. (conforme ilustrações 2, 3, 4 e 5)



(ILUSTRAÇÃO 2)



(ILUSTRAÇÃO 3)

**Cadastro da Instituição**

SEMED Razão  
 0 TRANSPAL

Endereço Bairro  
 RUA BUARQUE DE MACEDO N549 CENTRO

Complemento CEP CNPJ  
 57020-520 12-182-663\0001-53

Diretor  
 TRANSPAL

Vice Diretor  
 TRANSPAL

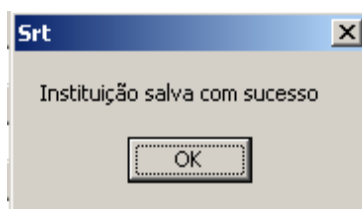
Coordenador  
 TRANSPAL

Secretaria  
 TRANSPAL

Telefone e-mail Tipo  
 (82)3201-8234 transpal@transpal PARTICULAR

Salvar Retornar

(ILUSTRAÇÃO 4)



(ILUSTRAÇÃO 5)

Após clicar no botão "OK", o sistema retorna para a tela "INSTITUIÇÕES CADASTRADAS", devendo o usuário clicar no nome da instituição, destacando-a de azul, e posteriormente clicar no botão "Confirma" para ter acesso ao cadastro de alunos. (Conforme ilustração 6)

**Instituições Cadastradas**

CODIGO	RAZÃO
0	TRANSPAL

[F2] - Incluir [F3] - Apagar

Confirma

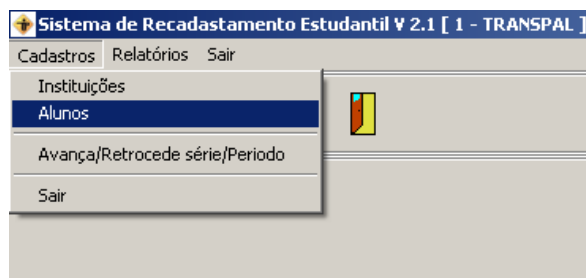
(ILUSTRAÇÃO 6)

## 2. Cadastro de Alunos:

Na tela "SISTEMA DE RECADASTRAMENTO ESTUDANTIL V 2.06", o usuário deverá clicar no ícone "Cadastro de alunos" (ícone dos dois bonecos) ou acessar pelo menu "Cadastros/Alunos". (Conforme ilustrações 7 e 8)



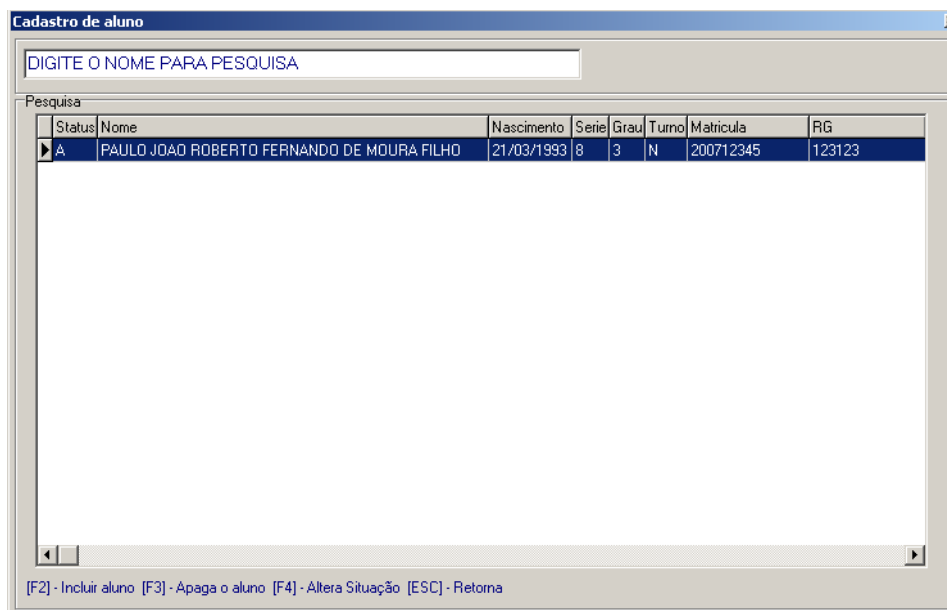
(ILUSTRAÇÃO 7)



(ILUSTRAÇÃO 8)

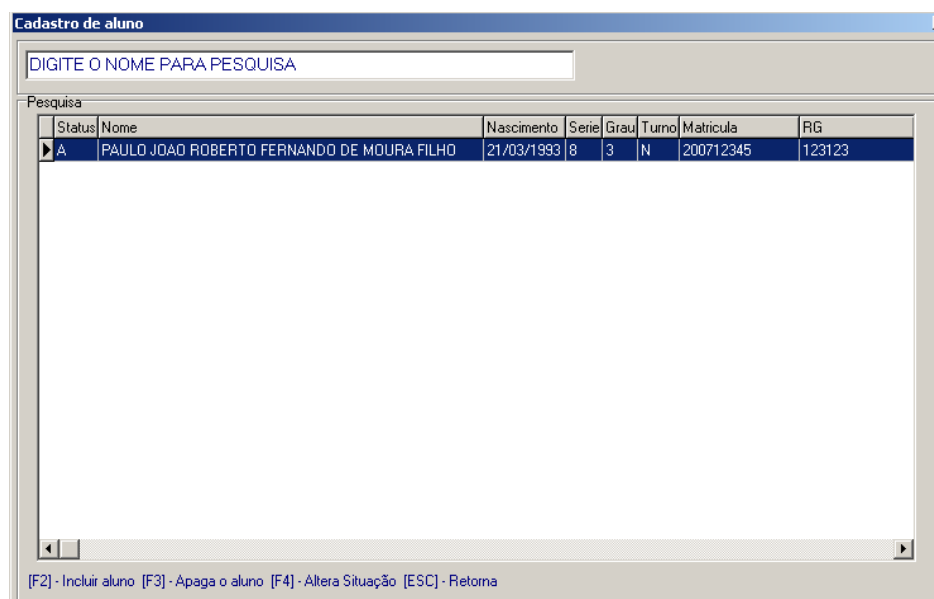
## 2.1 Escolas que mantiveram o banco de dados de 2017:

Ao visualizar a tela "CADASTRO DE ALUNO", as instituições que mantiveram o cadastro de 2017 (banco de dados de 2017) terão os dados dos alunos já cadastrados na instituição. (Conforme ilustração 9)

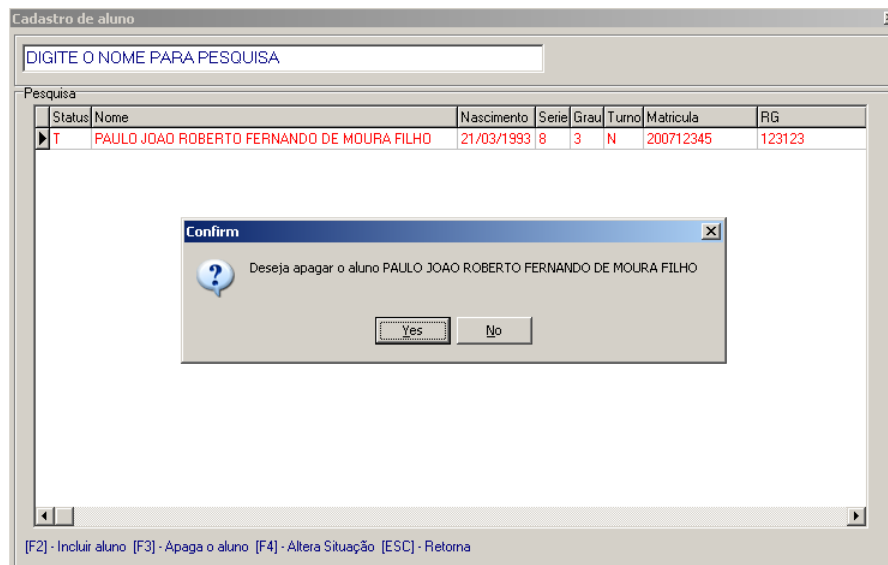


(ILUSTRAÇÃO 9)

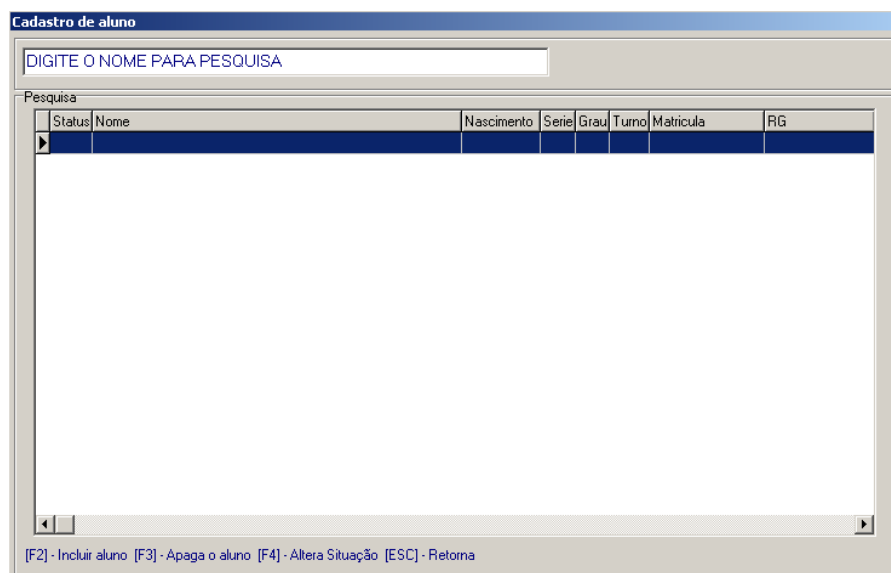
Para EXCLUIR o cadastro de um aluno que não faz mais parte da instituição, o usuário deve selecionar o nome do estudante, clicando sobre o nome do mesmo destacando-o de azul e clicar "F3", devendo em seguida clicar no botão "Yes" da tela "CONFIRMA". (Conforme ilustrações 10, 11 e 12)



(ILUSTRAÇÃO 10)



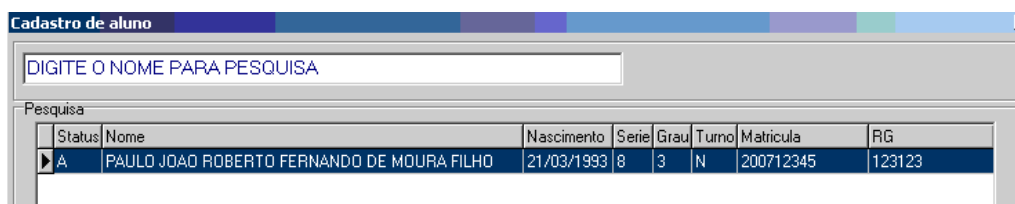
(ILUSTRAÇÃO 11)



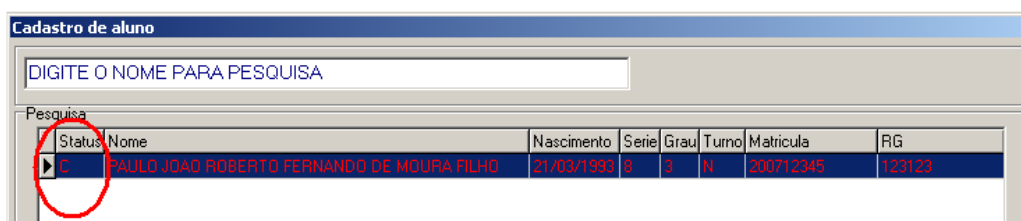
(ILUSTRAÇÃO 12)

Para ALTERAR O STATUS de um aluno, o usuário deve selecionar o nome do estudante clicando sobre o nome do mesmo destacando-o de azul e em seguida clicar "F4".

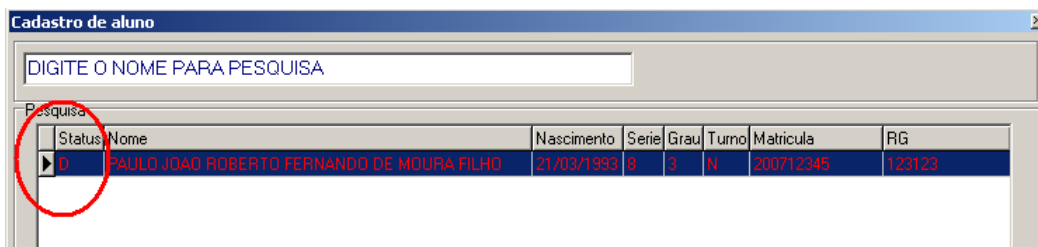
O status do aluno deve ser: **A = Ativo**, **C = Concluinte**, **D = Desistente** ou **T = Transferido**. Quando o status for igual a **C**, **D** ou **T**, o nome do aluno fica destacado em vermelho. (Conforme ilustrações 13, 14, 15 e 16)



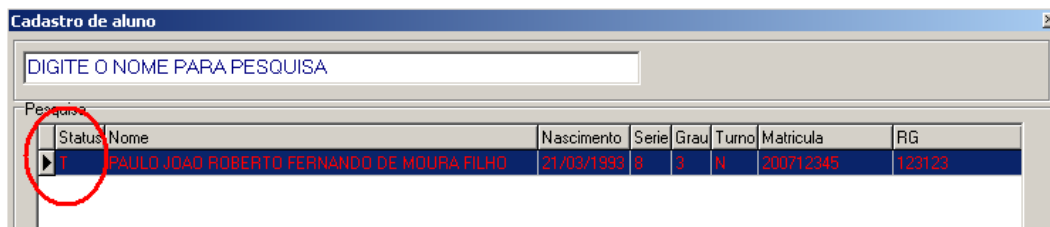
(ILUSTRAÇÃO 13)



(ILUSTRAÇÃO 14)

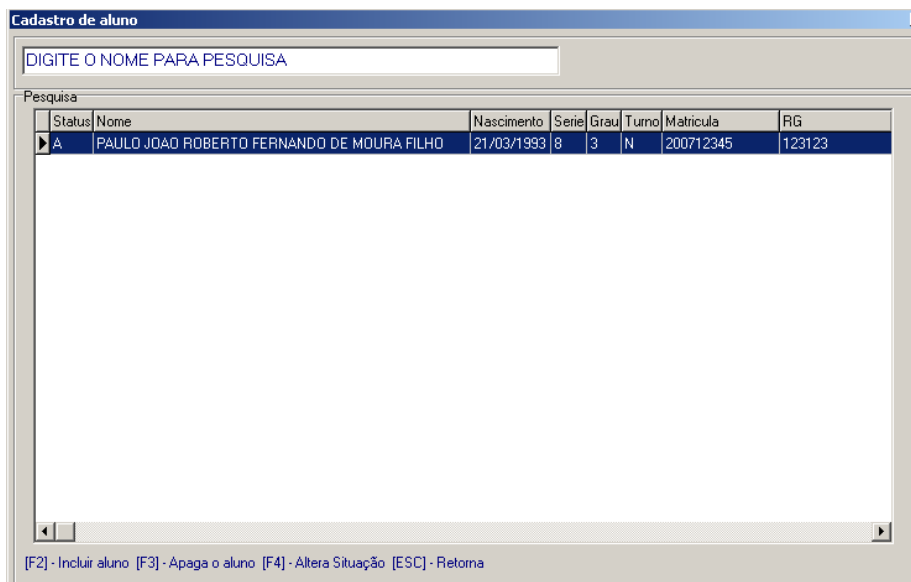


(ILUSTRAÇÃO 15)

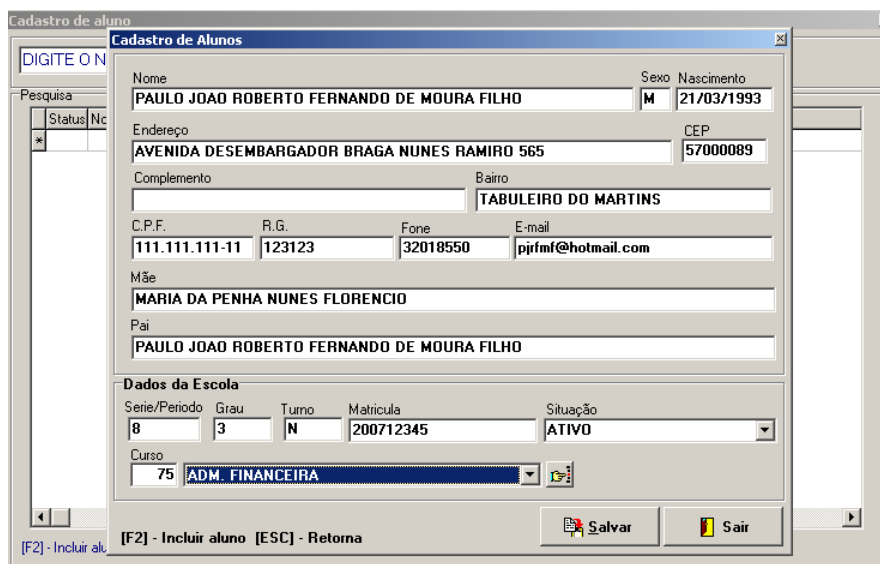


(ILUSTRAÇÃO 16)

Para ALTERAR OS DADOS de um aluno, o usuário deve clicar duas vezes sobre o nome do aluno ou selecionar o mesmo destacando-o de azul e clicar "Enter", fazer a alteração, correção desejada e clicar no botão "Salvar", clicando em seguida no botão "Yes". (Conforme ilustrações 17, 18 e 19)



(ILUSTRAÇÃO 17)



(ILUSTRAÇÃO 18)

**Cadastro de Alunos**

Nome: PAULO JOAO ROBERTO FERNANDO DE MOURA FILHO    Sexo: M    Nascimento: 21/03/1993

Endereço: AVENIDA DESEMBARGADOR BRAGA NUNES RAMIRO 565    CEP: 57000089

Complemento:    Bairro: TABULEIRO DO MARTINS

C.P.: 11

Mãe: MA

Pai: PA

**Dados da Escola**

Serie/Periodo: 8    Grau: 3    Turno: N    Matricula: 200712345    Situação: ATIVO

Curso: 75 ADM. FINANCEIRA

[F2] - Incluir aluno    [ESC] - Retorna    Salvar    Sair

**Confirm**

Deseja Gravar dados do aluno PAULO JOAO ROBERTO FERNANDO DE MOURA FILHO

Yes    No

(ILUSTRAÇÃO 19)

Para INCLUIR, CADASTRAR novos alunos o usuário deve clicar "F2", preencher todos os dados do cadastro, clicar no botão "Salvar" e em seguida clicar no botão "Yes", repetindo este processo para cada aluno a ser cadastrado. (Conforme ilustrações 20, 21, 22 e 23)

**Cadastro de Alunos**

Nome:    Sexo:    Nascimento:    /    /

Endereço:    CEP:   

Complemento:    Bairro:   

C.P.F.:    R.G.:    Fone:    E-mail:   

Mãe:   

Pai:   

**Dados da Escola**

Serie/Periodo:    Grau:    Turno:    Matricula:    Situação: ATIVO

Curso:   

[F2] - Incluir aluno    [ESC] - Retorna    Salvar    Sair

(ILUSTRAÇÃO 20)

**Cadastro de Alunos**

Nome: PAULO JOAO ROBERTO FERNANDO DE MOURA FILHO    Sexo: M    Nascimento: 21/03/1993

Endereço: AVENIDA DESEMBARGADOR BRAGA NUNES RAMIRO 565    CEP: 57000089

Complemento:    Bairro: TABULEIRO DO MARTINS

C.P.F.: 111.111.111-11    R.G.: 123123    Fone: 32018550    E-mail: pirjmf@hotmail.com

Mãe: MARIA DA PENHA NUNES FLORENCIO

Pai: PAULO JOAO ROBERTO FERNANDO DE MOURA FILHO

**Dados da Escola**

Serie/Periodo: 8    Grau: 3    Turno: N    Matricula: 200712345    Situação: ATIVO

Curso: 75 ADM. FINANCEIRA

[F2] - Incluir aluno    [ESC] - Retorna    Salvar    Sair

(ILUSTRAÇÃO 21)

**Cadastro de Alunos**

Nome: PAULO JOAO ROBERTO FERNANDO DE MOURA FILHO    Sexo: M    Nascimento: 21/03/1993

Endereço: AVENIDA DESEMBARGADOR BRAGA NUNES RAMIRO 565    CEP: 57000089

Complemento:    Bairro: TABULEIRO DO MARTINS

C.P.: 11

Mãe: MA

Pai: PA

**Dados da Escola**

Serie/Periodo: 8    Grau: 3    Turno: N    Matricula: 200712345    Situação: ATIVO

Curso: 75 ADM. FINANCEIRA

[F2] - Incluir aluno [ESC] - Retorna    Salvar    Sair

**Confirm**

Deseja Gravar dados do aluno PAULO JOAO ROBERTO FERNANDO DE MOURA FILHO

Yes    No

(ILUSTRAÇÃO 22)

**Cadastro de Alunos**

DIGITE O N

Pesquisa

Status: A    Nc: PA

Nome:    Sexo:    Nascimento: / /

Endereço:    CEP:    3

Complemento:    Bairro:

C.P.F.:    R.G.:    Fone:    E-mail:

Mãe:

Pai:

**Dados da Escola**

Serie/Periodo:    Grau:    Turno:    Matricula:    Situação: ATIVO

Curso:    3

[F2] - Incluir alu    Salvar    Sair

(ILUSTRAÇÃO 23)

**IMPORTANTE:** O usuário, tanto na realização de um novo cadastro quanto na alteração de algum dado de um cadastro já existente, tem que ter bastante atenção, visto que o cadastro dos alunos possui algumas informações que são obrigatórias, como: NOME DO ALUNO, SEXO, DATA DE NASCIMENTO, NOME DA MÃE, SÉRIE, GRAU e TURNO, assim como há algumas peculiaridades que deverão ser respeitadas, tais como: SEXO (deve ser preenchido com M=Masculino e F=Feminino), TURNO (deve ser preenchido com M=Manhã, T=Tarde e N=Noite), SITUAÇÃO (deve ser preenchido com Ativo, Concluinte, Desistente ou Transferido), CURSO (deve ser preenchido com uma das opções disponibilizadas).

## 2.2 Escolas que não mantiveram o banco de dados de 2017 e novas instituições:

As instituições que não mantiveram o cadastro de 2017 (banco de dados de 2017) e as novas instituições terão que incluir, cadastrar os alunos (clcando "F2"), preencher todos os dados do cadastro, clicar no botão "Salvar" e em seguida clicar no botão "Yes", repetindo este processo para cada aluno a ser cadastrado. (Conforme ilustrações 24, 25, 26 e 27)



Cadastro de Alunos

Nome: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ Nascimento: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_ R.G.: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

Pai: \_\_\_\_\_

Dados da Escola

Serie/Periodo: \_\_\_\_\_ Grau: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_ Matricula: \_\_\_\_\_ Situação: **ATIVO**

Curso: \_\_\_\_\_

[F2] - Incluir aluno [ESC] - Retorna Salvar Sair

(ILUSTRAÇÃO 24)

Cadastro de Alunos

Nome: **PAULO JOAO ROBERTO FERNANDO DE MOURA FILHO** Sexo: **M** Nascimento: **21/03/1993**

Endereço: **AVENIDA DESEMBARGADOR BRAGA NUNES RAMIRO 565** CEP: **5700089**

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: **TABULEIRO DO MARTINS**

C.P.F.: **111.111.111-11** R.G.: **123123** Fone: **32018550** E-mail: **pirmf@hotmail.com**

Mãe: **MARIA DA PENHA NUNES FLORENCIO**

Pai: **PAULO JOAO ROBERTO FERNANDO DE MOURA FILHO**

Dados da Escola

Serie/Periodo: **8** Grau: **3** Turno: **N** Matricula: **200712345** Situação: **ATIVO**

Curso: **75 ADM. FINANCEIRA**

[F2] - Incluir aluno [ESC] - Retorna Salvar Sair

(ILUSTRAÇÃO 25)

Cadastro de Alunos

Nome: **PAULO JOAO ROBERTO FERNANDO DE MOURA FILHO** Sexo: **M** Nascimento: **21/03/1993**

Endereço: **AVENIDA DESEMBARGADOR BRAGA NUNES RAMIRO 565** CEP: **5700089**

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: **TABULEIRO DO MARTINS**

C.P.: **11**

Mãe: **MA**

Pai: **PA**

Dados da Escola

Serie/Periodo: **8** Grau: **3** Turno: **N** Matricula: **200712345** Situação: **ATIVO**

Curso: **75 ADM. FINANCEIRA**

[F2] - Incluir aluno [ESC] - Retorna Salvar Sair

**Confirm**

Desaja Gravar dados do aluno PAULO JOAO ROBERTO FERNANDO DE MOURA FILHO

(ILUSTRAÇÃO 26)

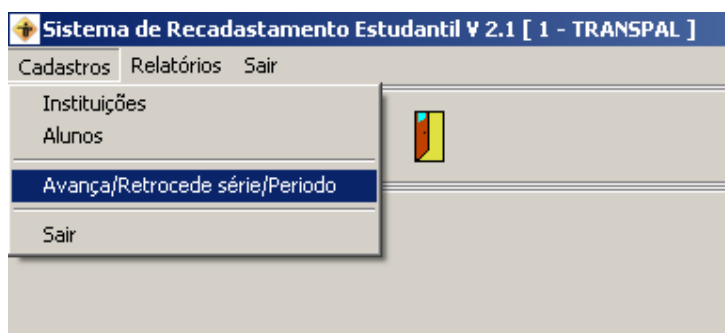
(ILUSTRAÇÃO 27)

**IMPORTANTE:** O usuário, tanto na realização de um novo cadastro quanto na alteração de algum dado de um cadastro já existente, tem que ter bastante atenção, visto que o cadastro dos alunos possui algumas informações que são obrigatórias, como: NOME DO ALUNO, SEXO, DATA DE NASCIMENTO, NOME DA MÃE, SÉRIE, GRAU e TURNO, assim como há algumas peculiaridades que deverão ser respeitadas, tais como: SEXO (deve ser preenchido com M=Masculino e F=Feminino), TURNO (deve ser preenchido com M=Manhã, T=Tarde e N=Noite), SITUAÇÃO (deve ser preenchido com Ativo, Concluinte, Desistente ou Transferido), CURSO (deve ser preenchido com uma das opções disponibilizadas).

### 3. Ferramenta Avançar/Retroceder Série/Período:

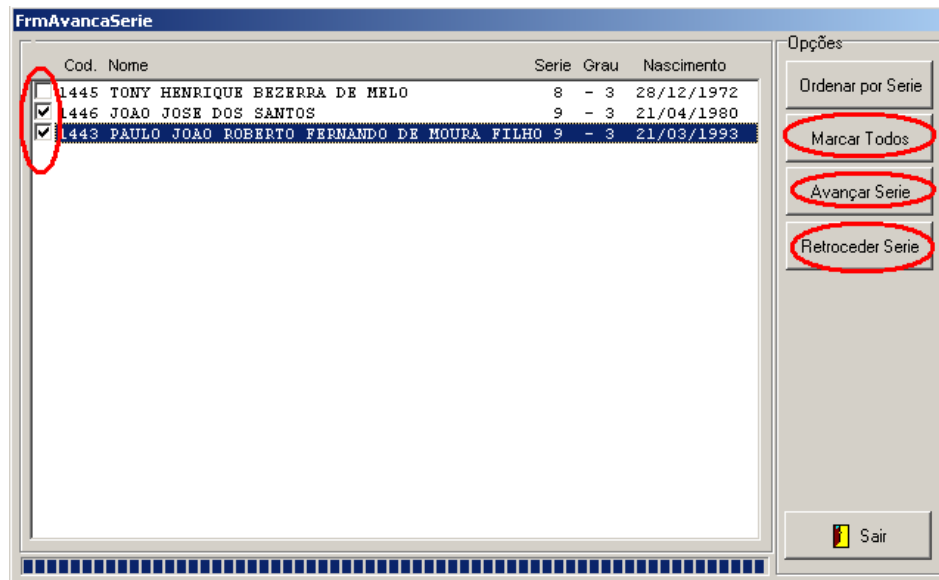
Esta versão do SRE possui uma ferramenta que faz a atualização automática dos dados dos alunos e **deverá ser usada somente pelas instituições que mantiveram o cadastro de 2017 (banco de dados de 2017), devendo realizar este procedimento antes das inclusões dos alunos novatos.**

Para usar esta ferramenta o usuário deverá selecionar o menu "Cadastros/Avança/Retrocede Série/Período". (Conforme ilustração 28)



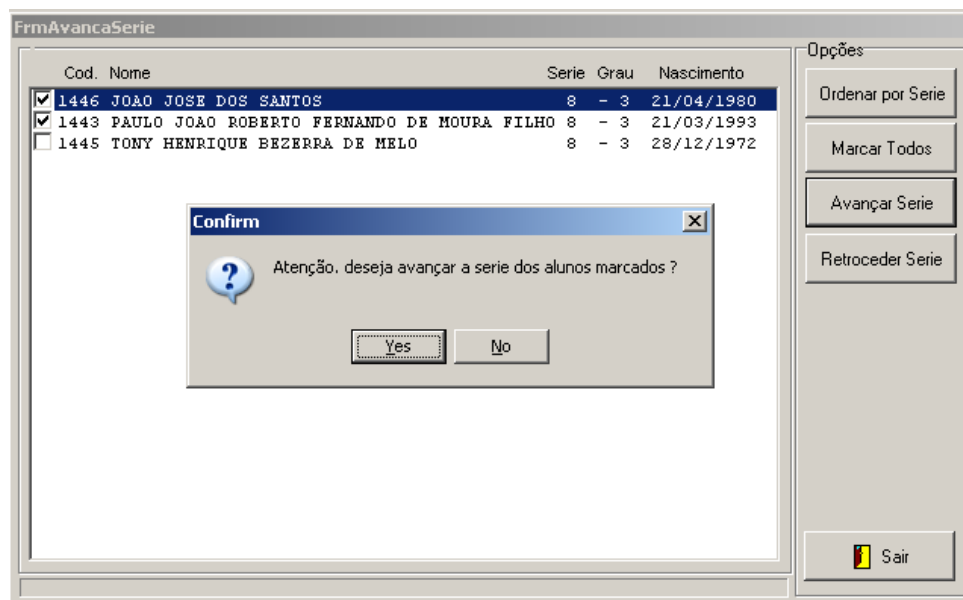
(ILUSTRAÇÃO 28)

Em seguida o usuário deverá marcar o(s) aluno(s), clicando na caixa ao lado esquerdo do(s) nome(s) do(s) mesmo(s) ou todos de uma só vez clicando no botão "Marcar Todos"; em seguida o usuário irá clicar no botão "Avançar Série" para avançar uma série ou no botão "Retroceder Série" para voltar uma série. (Conforme ilustração 29)

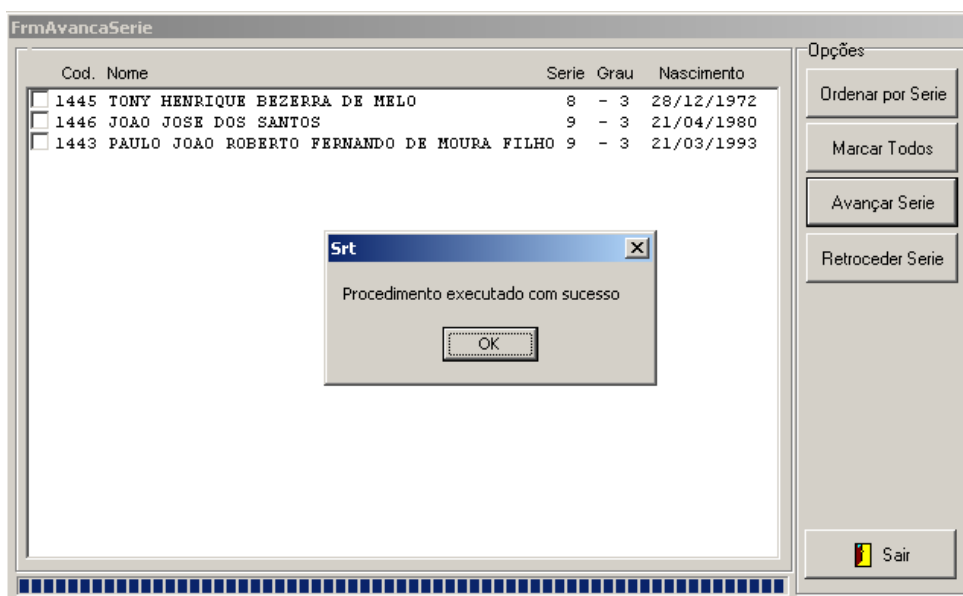


(ILUSTRAÇÃO 29)

Depois o usuário deverá clicar no botão "Yes" e por último no botão "Ok". (Conforme ilustrações 30 e 31)



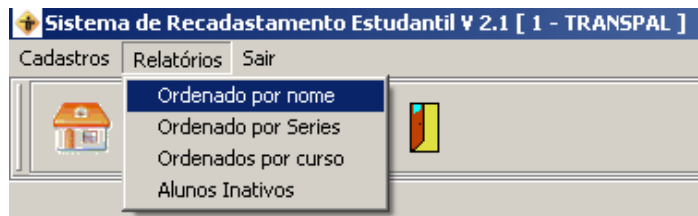
(ILUSTRAÇÃO 30)



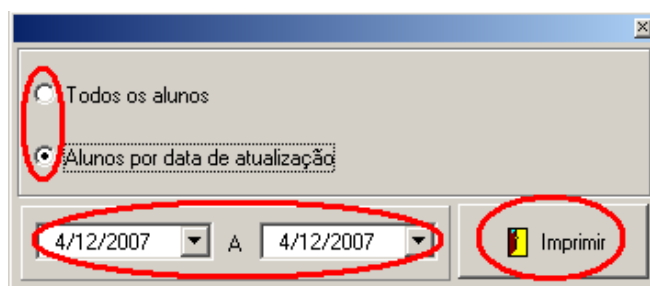
(ILUSTRAÇÃO 31)

## 4. Relatórios:

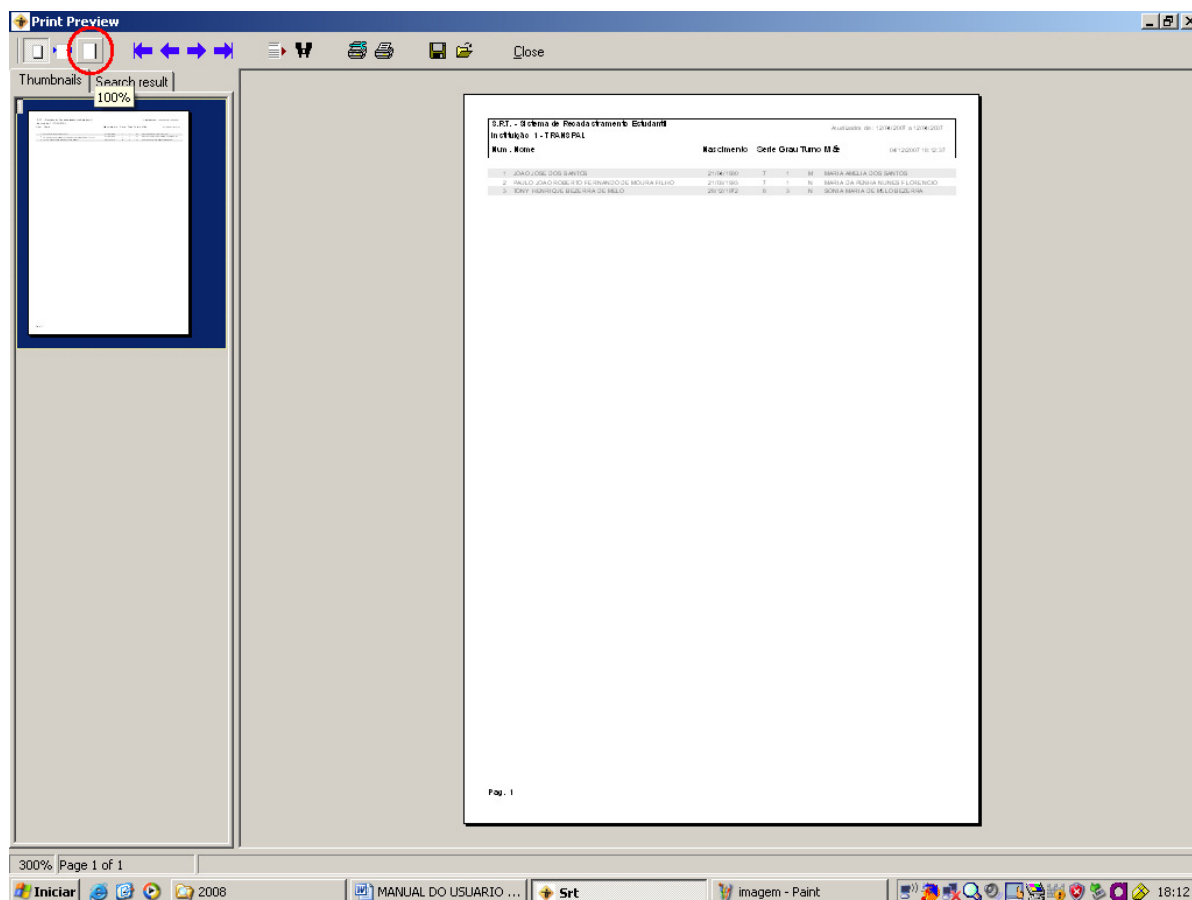
Após o cadastramento e/ou as devidas alterações dos dados de todos os alunos pertencentes à instituição, o usuário deverá imprimir o relatório de alunos, clicando no menu **"Relatórios"**, em seguida seleciona o tipo de relatório (relação por nome, por séries, por curso e relação de Alunos Inativos), marca a opção **"Todos os alunos"** ou **"Alunos por data de atualização"**, clicando em seguida no botão **"Imprimir"**, quando o sistema exibirá a visualização do relatório. (Conforme ilustrações 32, 33 e 34)



(ILUSTRAÇÃO 32)

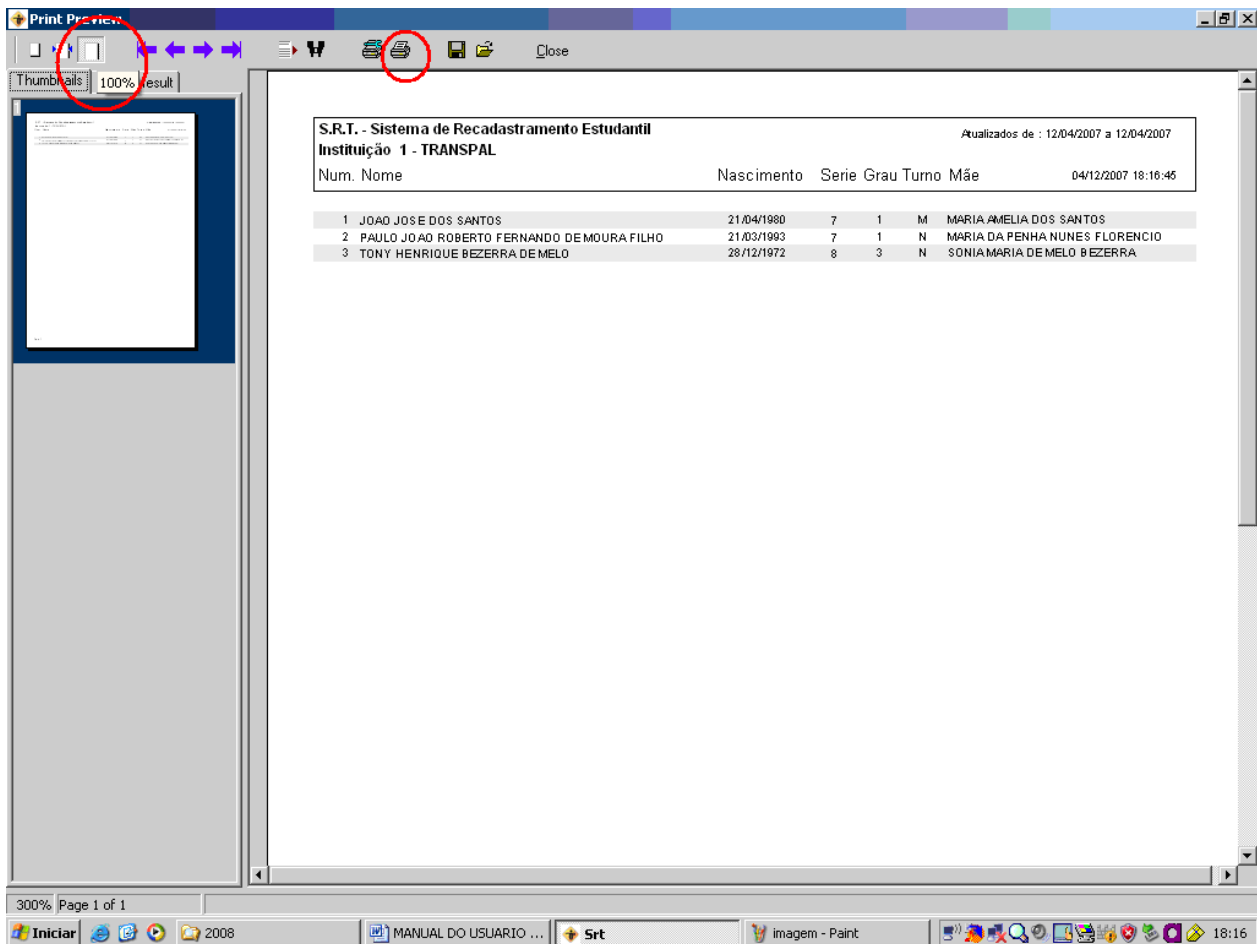


(ILUSTRAÇÃO 33)



(ILUSTRAÇÃO 34)

Para melhorar a visualização do relatório, o usuário clica no botão **"Zoom 100%"**, e em seguida clica no ícone da impressora, imprimindo assim o relatório a ser enviado para o Cartão Bem Legal. (Conforme ilustração 35)



(ILUSTRAÇÃO 35)

Se a máquina onde foi instalado o SRE não tiver uma impressora conectada (instalada), o usuário poderá salvar o(s) relatório(s), em formato PDF (para isso terá que ter o PDF instalado na máquina), clicando no ícone salvar (desenho de um disquete) fazendo assim a impressão posteriormente em uma outra máquina.

**IMPORTANTE:** Informamos que a instituição que tiver aluno(s) inativo(s) deve enviar o relatório deste(s) para a TRANSPAL, conforme determina o Decreto 6.383 de 16 de Janeiro de 2004, em seu Artigo 14, PARÁGRAFO ÚNICO.

Sugerimos que o(s) relatório(s) a ser(em) enviado(s) para o Cartão Bem Legal, venha(m) com a seleção **"Alunos por data de atualização"**, independente de ser ordenado por nome, por séries ou por curso, isto porque, desta forma, a instituição só enviará para o Cartão Bem Legal os dados daqueles alunos que não foram enviados ainda, acarretando numa economia de papel e tinta para a instituição.

**Exemplo:** Uma instituição cadastra 500 alunos no período de 01 a 31/01/2018 e envia o relatório mais o arquivo .txt com estes dados para o Cartão Bem Legal. Acontece que no período de 01 a 10/02/2018 a instituição cadastra mais 50 novos alunos. Se quando for gerar o relatório a instituição usar a seleção **"Alunos por data de atualização"** a mesma informará que o relatório a ser gerado, refere-se aos alunos cadastrados no período de 01 a 10/02/2018, obtendo assim um relatório contendo somente o nome dos 50 alunos cadastrados neste período. Caso contrário o relatório seria gerado com os dados dos 550 alunos (de todos os alunos) existente no cadastro da escola.

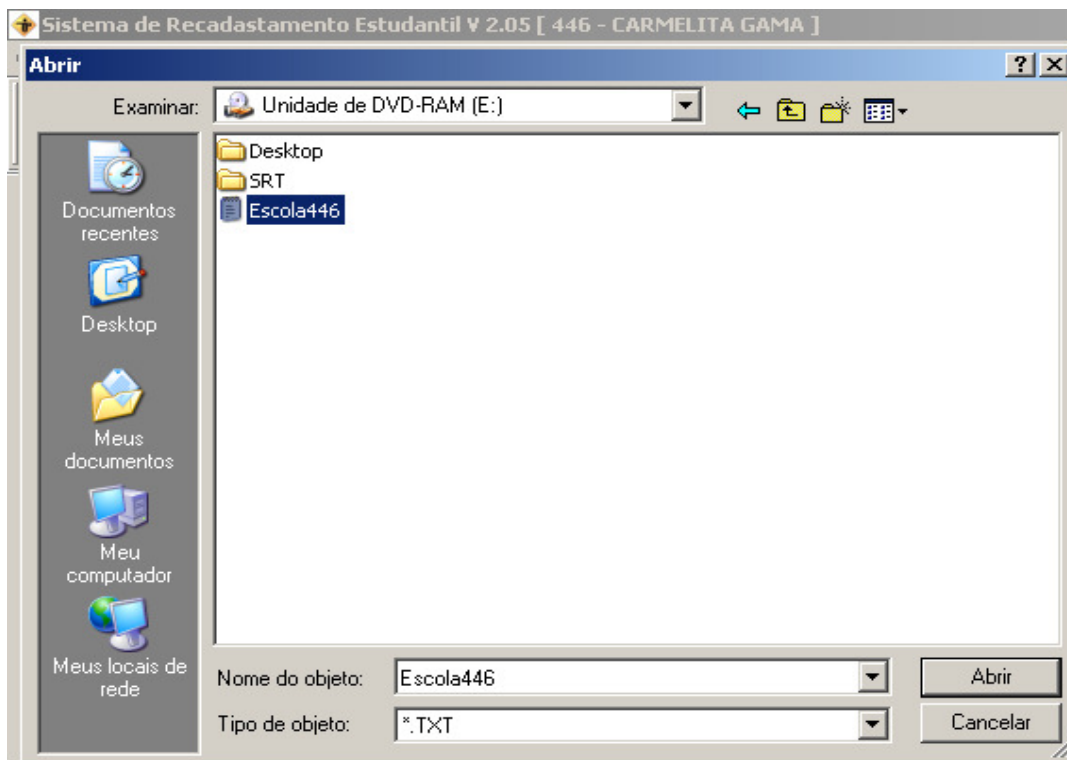
## 5. Importação de arquivos:

Caso a instituição já seja cadastrada junto ao SRE e tenha formatado seu computador perdendo todas as informações referentes ao ano letivo de 2017, poderá solicitar tais informações junto ao Cartão Bem Legal, que fará o envio via e-mail ou por cd fornecido pela instituição.

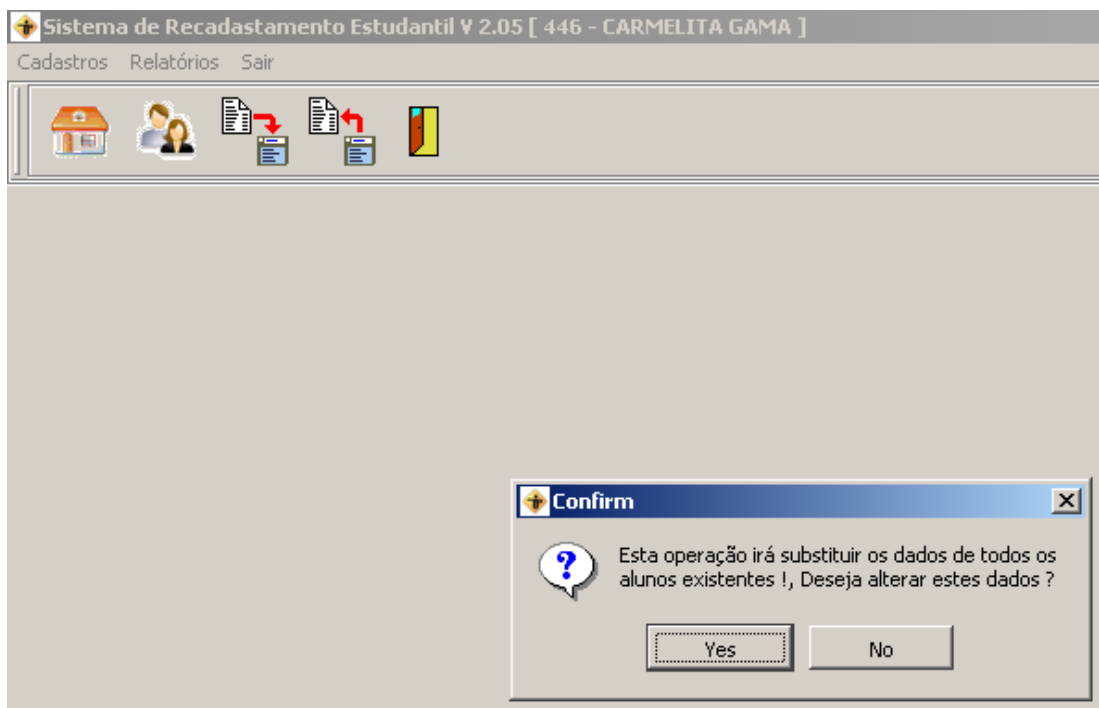
Primeiramente a instituição deverá instalar o programa SRE, realizar o cadastro da instituição e em seguida fazer a importação dos dados recebidos do Cartão Bem Legal. (Conforme ilustrações 36, 37, 38 e 39):



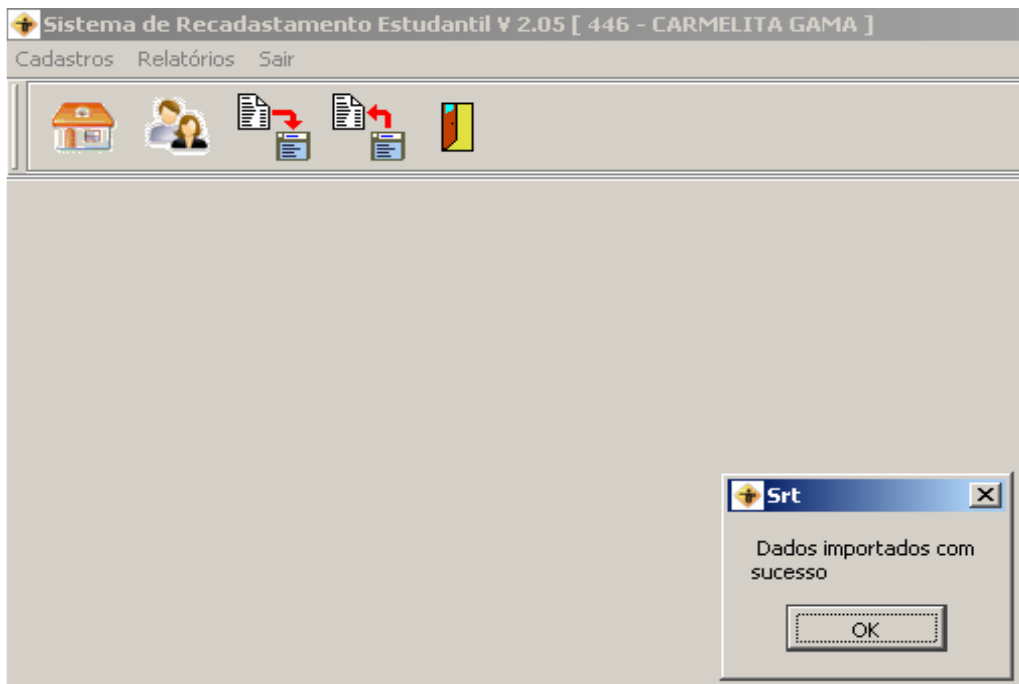
(ILUSTRAÇÃO 36)



(ILUSTRAÇÃO 37)



(ILUSTRAÇÃO 38)



(ILUSTRAÇÃO 39)

## 6. Exportação de arquivos:

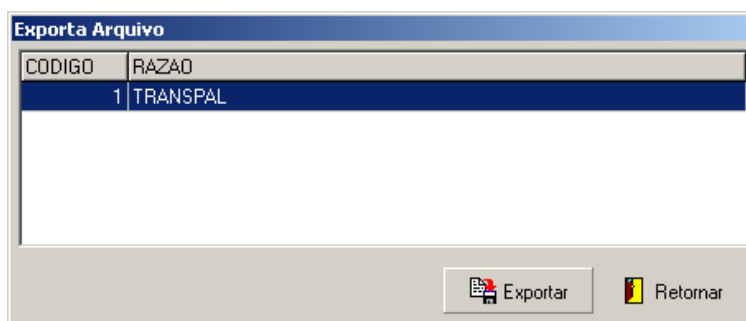
O envio dos dados do cadastro da instituição de ensino e dos seus alunos para o Cartão Bem Legal, será feito através da exportação destes arquivos.

Para realizar a exportação destes arquivos, o usuário clica no ícone "Exportar Dados". (Conforme ilustração 40)

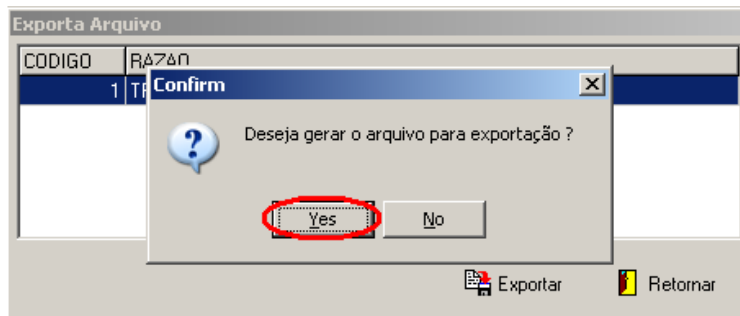


(ILUSTRAÇÃO 40)

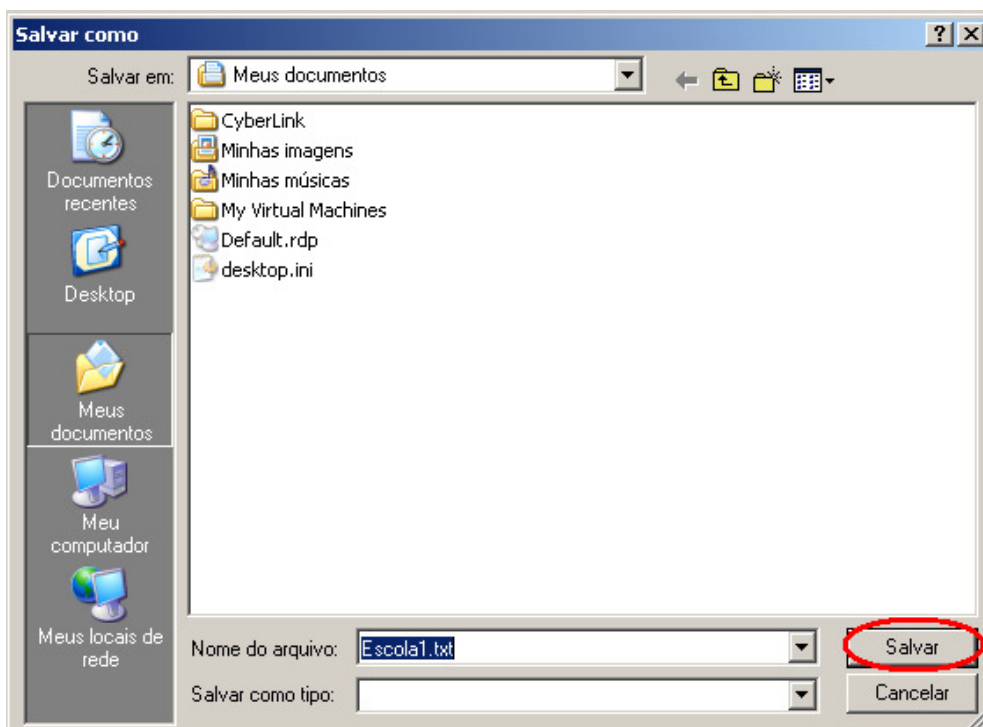
O sistema exibirá a tela "EXPORTA ARQUIVO" onde o usuário deverá clicar no botão "Exportar" e posteriormente clicar no botão "Yes" da tela "CONFIRMA", avançando assim para a tela "SALVAR COMO", onde o usuário deverá salvar o arquivo gerado no diretório C da máquina ou diretamente no disquete. (Conforme ilustrações 41, 42 e 43)



(ILUSTRAÇÃO 41)



(ILUSTRAÇÃO 42)



(ILUSTRAÇÃO 43)

### ATENÇÃO!!!

A instituição de ensino deverá enviar para o Cartão Bem Legal até o dia 28/02/2018 o CD contendo o arquivo.txt, a relação dos alunos cadastrados para o ano de 2018, devidamente carimbada e assinada pela diretoria da instituição, assim como a relação dos alunos inativos da instituição, também devidamente carimbada e assinada pela diretoria.