

# **Chamada pública de matrículas on-line das escolas da rede estadual de ensino de Rio Branco e Cruzeiro do Sul**

**2022**

# **Tutorial**



SECRETARIA DE ESTADO DE  
**EDUCAÇÃO, CULTURA  
E ESPORTES**

# Sumário

**Informações importantes.**



**Como se inscrever na Pré-Matrícula.**



**Como acompanhar o processo da Pré-Matrícula.**



**Como consultar o resultado da alocação da Pré-Matrícula.**



**Como solicitar Transferência Interna.**



**Como acompanhar o processo de Transferência Interna.**



**Como consultar o resultado da alocação da Transferência Interna.**



# Informações Importantes



## Chamada Pública

A chamada pública de matrículas da Educação Básica em 2022 é destinada às escolas da rede estadual de ensino das cidades de Rio Branco e Cruzeiro do Sul. Ela é formada pelos seguintes processos de matrícula:

Pré-Matrícula	Transferência Interna
É o processo de matrícula destinado aos alunos <b>sem matrícula</b> ativa nas escolas da rede estadual de ensino cadastradas no SIMAEd.	É o processo de matrícula destinado aos alunos <b>com matrícula ativa</b> na rede estadual de ensino, que desejam ser transferido para outra escola da mesma rede cadastrada no SIMAEd.

Em ambos os processos a efetivação da matrícula está vinculada à existência de vaga nas escolas optadas.

As vagas destinadas ao processo de Transferência Interna serão as vagas remanescentes do processo de Pré-Matrícula.

### OBSERVAÇÃO

Em caso de dúvida, ligue para *(68)3213-2393* ou envie uma mensagem de e-mail para *zoneamentosderiobranco.see@gmail.com*.



Período	Evento	Descrição
17 a 28 de janeiro	Inscrição na Pré-Matrícula	Período em que o responsável do aluno que ainda não é matriculado na rede estadual de ensino poderá acessar o formulário para realização da inscrição na Pré-Matrícula.
	Solicitação de Transferência Interna	Período em que o responsável do aluno com matrícula ativa poderá acessar o SIMAEd para fazer as solicitações de Transferência Interna.
14 a 18 de março	Divulgação dos resultados da Pré-Matrícula	Período em que o responsável do aluno poderá acessar o SIMAEd, ver a escola onde o aluno foi alocado e imprimir o comprovante de resultado da Pré-Matrícula.
	Entrega de documentos da Pré-Matrícula	Período em que o responsável pelo aluno deve se dirigir às escolas com o comprovante de resultado e os documentos necessários para confirmar a matrícula.
29 a 31 de março	Divulgação dos resultados da Transferência Interna	Período em que o responsável do aluno que solicitou Transferência Interna poderá acessar o SIMAEd, ver a escola onde o aluno foi alocado e imprimir o comprovante de resultado da Pré-Matrícula.
	Entrega de documentos da Transferência Interna	Período em que o responsável pelo aluno deve se dirigir às escolas com o comprovante de resultado e os documentos necessários para confirmar a transferência interna.



Se você ainda não possui matrícula em alguma escola da rede estadual de ensino do Acre e deseja fazer inscrição na Pré-Matrícula, acesse o site de inscrição no endereço eletrônico

[\*https://url.gratis/hQ7A3H\*](https://url.gratis/hQ7A3H)

Se você possui matrícula em alguma escola da rede estadual de ensino do Acre e deseja:

- ✓ solicitar Transferência Interna,
- ✓ ver o resultado da Transferência Interna,
- ✓ ver o resultado da Pré-Matrícula,

acesse o site SIMAEd no endereço eletrônico

[\*https://simaed.caedufjf.net/\*](https://simaed.caedufjf.net/)

## **OBSERVAÇÃO**

Na tela de boas-vindas, digite o login e a senha do responsável do aluno. Geralmente o usuário corresponde aos onze números do CPF do responsável (sem pontos e traço) e a senha corresponde aos seis primeiros números do CPF. Em caso de problemas com acesso ao site SIMAEd, você pode entrar em contato com a equipe local de suporte pelos seguintes números:

 (68)3213-2388



## Documentos necessários para a efetivação da matrícula

Os seguintes documentos devem ser entregues na escola onde o(a) aluno(a) foi matriculado(a).

- ✓ Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- ✓ Histórico Escolar (Original);
- ✓ Cópia do comprovante de residência (faturas recentes de consumo de energia elétrica, água ou de telefone);
- ✓ 02 (duas) fotos 3x4;
- ✓ Cópia do CPF e RG do aluno;
- ✓ Cópia do CPF ou RG do responsável.

# Como se inscrever na Pré-Matrícula

## ➔ Preencha as informações da aba Início

Após acessar o site de inscrição, nas formas indicadas na seção [Acessos](#), na tela de boas-vindas (Imagem 1), clique em **OK**.



Imagem 1 – Tela de boas-vindas

Na aba **Início** responda à pergunta “O candidato estuda ou estudou na rede estadual de ensino?” (Imagem 2).

Imagem 2 – Tela da aba Início

Se a resposta for a **opção SIM**, preencha a **Identificação do Responsável** informando o CPF do solicitante e, em seguida, clique em **Pesquisar** (Imagem 3).

Caso haja algum aluno vinculado ao CPF informado, selecione um dos alunos listados em **Alunos por Responsável** ou selecione a opção *“Declaro que o candidato não é nenhum dos alunos listados acima”*. Em seguida, é necessário clique em **Próximo** para prosseguir.

**Solicitação de Pré-Matricula**

1 Início 2 Informações do Aluno 3 Informações Complementares 4 Opções de Escolha 5 Revisar Dados 6 Final

**Instruções ao Solicitante**  
Bem vindo ao **TREINAMENTO CADASTRAMENTO ESCOLAR**.

O candidato estuda ou estudou na rede de ensino MUNICIPAL? ☒ Sim ☐ Não

**Identificação do Responsável**  
CPF \*  
920.238.112-79

**Alunos por Responsável**

	Nome	Data de Nascimento
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIA EDUARDA TREINAMENTO	20/02/2014

☐ Declaro que o candidato não é nenhum dos alunos listados acima.

Imagem 3 – Tela da aba Início

Se não houver aluno vinculado ao CPF informado, será retornada a mensagem: *“Nenhum aluno encontrado para o CPF informado. Prossiga com a Inscrição na Pré-Matricula.”*. Então clique em **Próximo** para prosseguir (Imagem 4).

Se a resposta à pergunta *“O candidato estuda ou estudou na rede estadual de ensino?”* for a opção **NÃO**, clique em **Próximo** para prosseguir.



**Informação**  
 Nenhum aluno encontrado para o CPF informado.  
 Prosiga com a Solicitação de Pré-Matrícula.

**Solicitação de Pré-Matrícula**

**1 Início** 2 Informações do Aluno 3 Informações Complementares 4 Opções de Escolha 5 Revisar Dados 6 Final

**i Instruções ao Solicitante**  
 Bem vindo ao **TREINAMENTO CADASTRAMENTO ESCOLAR**.

O candidato estuda ou estudou na rede de ensino MUNICIPAL? ☒ Sim ☐ Não

**Identificação do Responsável**  
 CPF \*  
 034.189.846-57

**Alunos por Responsável**

	Nome	Data de Nascimento
<input type="checkbox"/>		

Imagem 4 – Tela da aba Início

## ➔ Preencha as informações da aba Informações do Aluno

**Solicitação de Pré-Matrícula**

**1 Início** **2 Informações do Aluno** 3 Informações Complementares 4 Opções de Escolha 5 Revisar Dados 6 Final

Nome \* MARIA EDUARDA TREINAMENTO Sexo \* Feminino Data de Nascimento \* 20/02/2014

**Filiação**  
☐ Mãe não declarada Nome da mãe \* Nome do pai \*  
☒ Pai não declarado CAROLINA TREINAMENTO

**Identificação do Responsável**  
 Tipo \* Mãe CPF \* 920.238.112-79 Nome \* CAROLINA TREINAMENTO E-mail \* carolina.treinamento@gmail.com

**Contato**  
 Telefone 1 \* (32) 999991111 Telefone 2 Telefone 3

Imagem 5 – Tela da guia Informações do Aluno

Na aba **Informações do Aluno** (Imagem 5), preencha os **Dados do aluno**, sua **Filiação**, a **Identificação do Responsável** e o **Contato**.

Em seguida, é necessário clicar em **Próximo** para prosseguir.

### 🚫 OBSERVAÇÃO

Caso tenha selecionado um aluno da rede na aba **Início**, os **Dados do aluno**, a **Filiação** e a **Identificação do Responsável** serão preenchidos

automaticamente, sendo possível editar apenas este último. Em seguida, marque a opção “*Os dados exibidos estão corretos e desejo prosseguir com a Inscrição na Pré-Matrícula*”. Para correção dos dados do aluno e da filiação, no momento de entrega dos documentos na escola, informe que deseja fazer a correção das informações do(a) aluno(a) que estão no sistema.

## ➔ Preencha as informações da aba Informações Complementares

**Solicitação de Pré-Matrícula**

1 Início 2 Informações do Aluno 3 **Informações Complementares** 4 Opções de Escolha 5 Revisar Dados 6 Final

**Endereço**

CEP \*  
36025-020

Logradouro \*  
BARÃO DO RIO BRANCO

Número  
3652

Bairro \*  
ALTO DOS PASSOS

Complemento  
100

Estado \*  
Minas Gerais

Município \*  
Juiz de Fora

Distrito  
Selecione a opção

**Informações de Transporte**

Transporte Escolar Público \*  
Não Utiliza

**Necessidades Educacionais Especiais**

Possui Necessidades Educacionais Especiais? \*

☐ Sim ☒ Não

**Deficiências**

☐ Cegueira ☐ Baixa Visão  
☐ Surdez ☐ Deficiência Auditiva  
☐ Deficiência Física ☐ Deficiência Múltipla  
☐ Surdocegueira ☐ Deficiência Intelectual

**Transtornos globais de desenvolvimento**

☐ Autismo Infantil  
☐ Síndrome de Rett  
☐ Transtorno Desintegrativo da Infância  
☐ Síndrome de Asperger

**Altas habilidades/superdotação**

☐ Altas Habilidades/Superdotação

**Identificador de Energia**

Forma de atendimento \*

☒ Operadora ☐ Não atendida por concessionária de energia

Operadora \*  
CEMIG

Nº da Instalação \*  
7009455076

**Onde estudou/estuda? \***

Tipo de Escola \*  
Privada

País \*  
BRASIL

Estado \*  
Minas Gerais

Município \*  
Juiz de Fora

Escola \*  
ESPAÇO EDUCAR

Anterior Próximo Fechar

Imagem 6 – Tela da guia Informações Complementares

Na aba **Informações Complementares**, preencher os seguintes dados do aluno: **Endereço**, **Informações de Transporte**, **Necessidades Educacionais Especiais** e **Onde estudou/estuda**.

Em seguida, é necessário clicar em **Próximo** para prosseguir.

## ! OBSERVAÇÃO

Caso tenha selecionado um aluno da rede na aba **Início**, essa aba será preenchida automaticamente e com os campos bloqueados. Em seguida, preencha o campo **Onde estudou/estuda?** e marque a opção “*Os dados exibidos estão corretos e desejo prosseguir com a Inscrição na Pré-Matrícula*”. Para correção dos dados do aluno e da filiação, no momento de entrega dos documentos na escola, informe que deseja fazer a correção das informações do(a) aluno(a) que estão no sistema.

## ➔ Preencha as informações da aba Opções de Escolha

Imagem 7 – Tela da aba Opções de Escolha

Na aba **Opções de Escolha** informe os **Critérios Adicionais** e as **Opções de escolha** disponibilizadas.

## ! OBSERVAÇÕES

- ✓ Ao selecionar o campo “Aluno possui irmão na escola”, informe o número de registro do irmão no sistema (RA Irmão) e clique no botão para que o sistema localize o nome do irmão do aluno.
- ✓ Caso deseje mais uma escola como opção, clique no botão Adicionar opção de escolha. Caso deseje excluir alguma das opções, clique no botão Remover última opção de escolha. O número máximo de opções é 3, sendo que duas obrigatoriamente devem ser preenchidas.

- ✓ No campo Tipo de ensino, caso deseje matricular-se nas etapas de 1º a 9º ano, escolha a opção ENSINO FUNDAMENTAL – 9 ANOS; se for nas etapas da 1ª à 3ª série, escolha a opção ENSINO MÉDIO.

## ➔ Observe as informações da aba Revisar Dados

Na aba **Revisar Dados** (Imagem 8) todas as informações preenchidas são apresentadas para que o responsável possa conferi-las antes de efetivar a solicitação. Caso seja necessário ajustar algum dado é possível clicar no botão **Anterior**.

**Solicitação de Pré-Matrícula**

1 Início 2 Informações do Aluno 3 Informações Complementares 4 Opções de Escolha 5 Revisar Dados 6 Final

**REVISE E CONFIRME OS DADOS INFORMADOS**

**Informações do Aluno**

Nome: MARIA EDUARDA TREINAMENTO Sexo: FEMININO Data de Nascimento: 20/02/2014

**Filiação**

Nome da mãe: CAROLINA TREINAMENTO Pai não declarado

**Identificação do Responsável**

Tipo: Mãe Nome: CAROLINA TREINAMENTO CPF: 92023811279 E-mail: carolina.treinamento@gmail.com

**Endereço**

Logradouro: BARÃO DO RIO BRANCO Número: 3652  
Bairro: ALTO DOS PASSOS Complemento: 100 CEP: 36025-020  
Estado: Minas Gerais Município: JUIZ DE FORA Distrito: -

**Contato**

Telefone 1: (32) 999991111 Telefone 2: - Telefone 3: -

**Informações de Transporte**

Transporte Escolar Público? NÃO UTILIZA

**Necessidades Educacionais Especiais**

Possui Necessidades Educacionais Especiais? Não

**Deficiências**

☐ Cegueira ☐ Baixa Visão  
☐ Surdez ☐ Deficiência Auditiva  
☐ Deficiência Física ☐ Deficiência Múltipla  
☐ Surdocegueira ☐ Deficiência Intelectual

**Transtornos globais de desenvolvimento**

☐ Autismo Infantil  
☐ Síndrome de Rett  
☐ Transtorno Desintegrativo da Infância  
☐ Síndrome de Asperger

**Altas habilidades/superdotação**

☐ Altas Habilidades/Superdotação

**Identificador de Energia**

Forma de atendimento: Operadora  
Operadora: CEMIG Nº da Instalação: 7009455076

**Onde estudou/estuda?**

Tipo de Escola: Privada País: BRASIL Estado: MINAS GERAIS Município: JUIZ DE FORA Escola: ESPAÇO EDUCAR

**Opções de Escolha**

**1ª Opção**

Município: Juiz de Fora

Unidade Escolar/Bairro: EM BOM PASTOR - CIDADE JARDIM

Turno: ÚNICO

Tipo de ensino: ER - ENSINO FUNDAMENTAL

Ano/Série/Módulo/Etapa: PRIMEIRO ANO

Irmão na Escola: Não possui irmão

Anterior Solicitar Pré Matrícula Fechar

Imagem 8 – Tela da aba Revisar Dados

Após clicar em **Solicitar Pré-Matrícula**, será apresentada a uma janela para confirmação (Imagem 9), na qual deverá clicar em **SIM** para concluir a solicitação ou em **Não** desistir da inclusão de solicitação.

**Confirmação!**

Deseja solicitar a Pré Matrícula do(a) aluno(a) MARIA EDUARDA TREINAMENTO?

Sim Não

Imagem 9 – Tela de Confirmação

## ➔ Visualize e imprima o comprovante de inscrição da Pré-Matrícula

Após confirmar a inscrição na Pré-Matrícula, será apresentada uma mensagem informando que a solicitação foi concluída com sucesso e será gerado o comprovante de solicitação com o protocolo da solicitação e todas as informações preenchidas.

Veja nas páginas seguintes a frente e o verso de exemplo de comprovante de inscrição de Pré-Matrícula.

### ! OBSERVAÇÕES

- ✓ Tendo concluída a inscrição na Pré-Matrícula, caso retorne à página inicial do site SIMAEd, na aba **Início**, ao responder **SIM** para a pergunta “O candidato estuda ou estudou na rede de ensino” e selecionar um aluno no campo **Alunos por Responsável**, será exibido o campo **Solicitações em Andamento** com as informações da solicitação já realizada. Caso seja realizada uma nova solicitação para o aluno selecionado, a solicitação anterior será cancelada ao fim do processo.
- ✓ É possível imprimir o comprovante ou fazer o download dele em PDF.

**Comprovante de Solicitação de Pré-Matrícula Treinamento**

Sr(a) CAROLINA TREINAMENTO, o protocolo de sua solicitação, é:

**007074027782122-3**

Página 1/ 2

<b>Aluno(a): MARIA EDUARDA TREINAMENTO</b>		<b>Sexo: F   Nasc.: 20/02/2014</b>	
<b>Filiação</b> Nome da Mãe: CAROLINA TREINAMENTO Nome da Pai: -		<b>Idade em 31/03/2021:</b> 07 Anos 01 Mês 11 Dias	
<b>Identificação do Responsável</b> Mãe <b>Nome:</b> CAROLINA TREINAMENTO <b>CPF:</b> 920.238.112-79			
<b>Endereço</b> Logradouro: BARÃO DO RIO BRANCO <b>Número:</b> 3652 Bairro: ALTO DOS PASSOS <b>Município:</b> JUIZ DE FORA Complemento: 100 <b>CEP:</b> 36025-020 <b>Distrito:</b> - <b>UF:</b> MG			
<b>Transporte Público Escolar</b> NÃO UTILIZA			
<b>Contato</b> Telefone 1: (32) 999991111 <b>Telefone 2:</b> <b>Telefone 3:</b>			
<b>NÃO POSSUI NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS</b>			
<b>Identificador de Energia</b> Operadora: CEMIG <b>Nº Instalação:</b> 7009455076			
<b>Onde Estudou/Estuda?</b>			
Tipo de Escola: Privada País: BRASIL <b>Estado:</b> Minas Gerais <b>Município:</b> JUIZ DE FORA Escola: ESPAÇO EDUCAR			
<b>Critérios Adicionais</b>			
É beneficiário do Bolsa Família? R: NÃO			
<b>Unidades Escolares</b>			
1ª Opção EM BOM PASTOR ER - ENSINO FUNDAMENTAL - PRIMEIRO ANO - ÚNICO NÃO POSSUI IRMÃO NA ESCOLA			



0070740277821223

Emitido em 27/05/2020 20:02:15

Usuário 920.238.112-79

IP de origem 181.213.118.28

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JUIZ DE FORA

TREINAMENTO - CADASTRAMENTO ESCOLAR

**Comprovante de Solicitação de Pré-Matrícula Treinamento**

Sr(a) CAROLINA TREINAMENTO, o protocolo de sua solicitação, é:

**007074027782122-3**

Página 2/ 2

(TEXTO LIVRE CONFORME SEE | SME - TREINAMENTO)

**ATENÇÃO**

**RESULTADO:** Entre 28 de abril a 30 de abril de 2020, o responsável deverá acessar o site da PJF - [www.pjf.mg.gov.br](http://www.pjf.mg.gov.br) e consultar a escola para a qual o aluno foi encaminhado, assim como a data e a documentação para EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA. Em caso de dúvidas, compareça a uma das escolas de apoio ou à Secretaria de Educação.

**Este protocolo não é comprovante de matrícula.** Terá vaga assegurada o candidato cadastrado que efetuar a matrícula no prazo a ser estabelecido pela Secretaria Estadual de Educação. O candidato que não realizar a matrícula no período previsto será encaminhado para escola onde houver vaga remanescente.

Em caso de dúvidas, encaminhe e-mail para: [naotem@gmail.com](mailto:naotem@gmail.com)

Telefone para contato: xxxx-xxxx

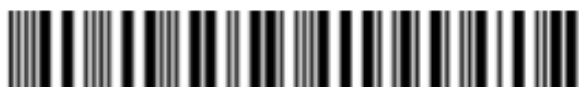
**Contato em caso de dúvidas**

**E-mail:** [naotem@gmail.com](mailto:naotem@gmail.com)

**Telefone:** xxxx-xxxx

**Dados de acesso para consulta do Resultado**

Você já possui acesso ao Sistema de Gestão, por favor utilize seu usuário e senha ou em caso de esquecimento, utilize a ferramenta de recuperação de senha



0070740277821223

Emitido em 27/05/2020 20:02:15

Usuário 920.238.112-79

IP de origem 181.213.118.28

# Como acompanhar o processo de Pré-Matrícula

Após acessar o site SIMAEd, na janela **Seleção de perfil** (Imagem 12), escolha a opção **Pré-Matrícula** e, em seguida, clique no botão **Entrar no sistema**.

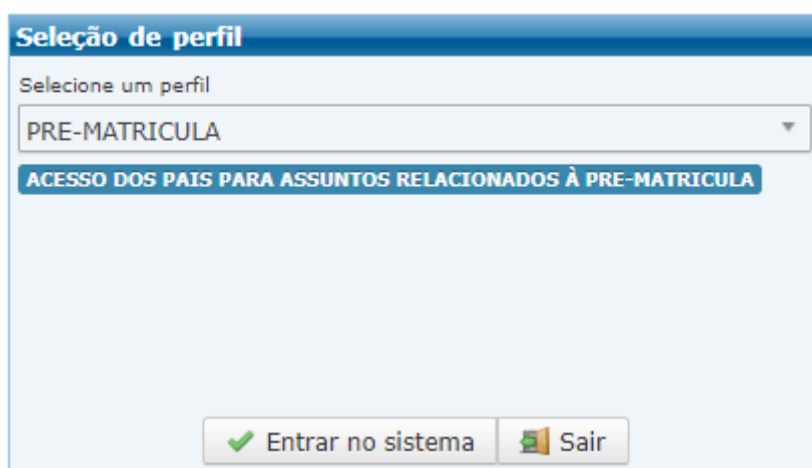


Imagem 12 – Tela Seleção de Perfil

Após acessar o sistema, acesse o menu **Chamada Pública** e, em seguida, a opção **Pré-Matrícula** (Imagem 13).

Será possível realizar as seguintes ações:

- Reimprimir comprovante e inscrição na Pré-Matrícula.
- Cancelar inscrição na Pré-Matrícula.
- Alterar inscrição na Pré-Matrícula.

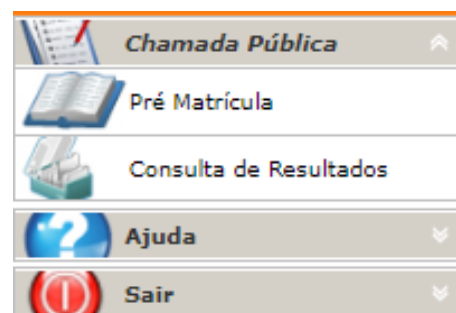


Imagem 13 – Menu Chamada Pública

Na tela **Pré-Matrícula – Pesquisar** (Imagem 14), são apresentadas todas as solicitações realizadas, classificadas pela **Edição** e **Secretaria**. Escolha a edição que deseja consultar, marcando correspondente quadrado à esquerda, em seguida, clique em **Selecionar**.



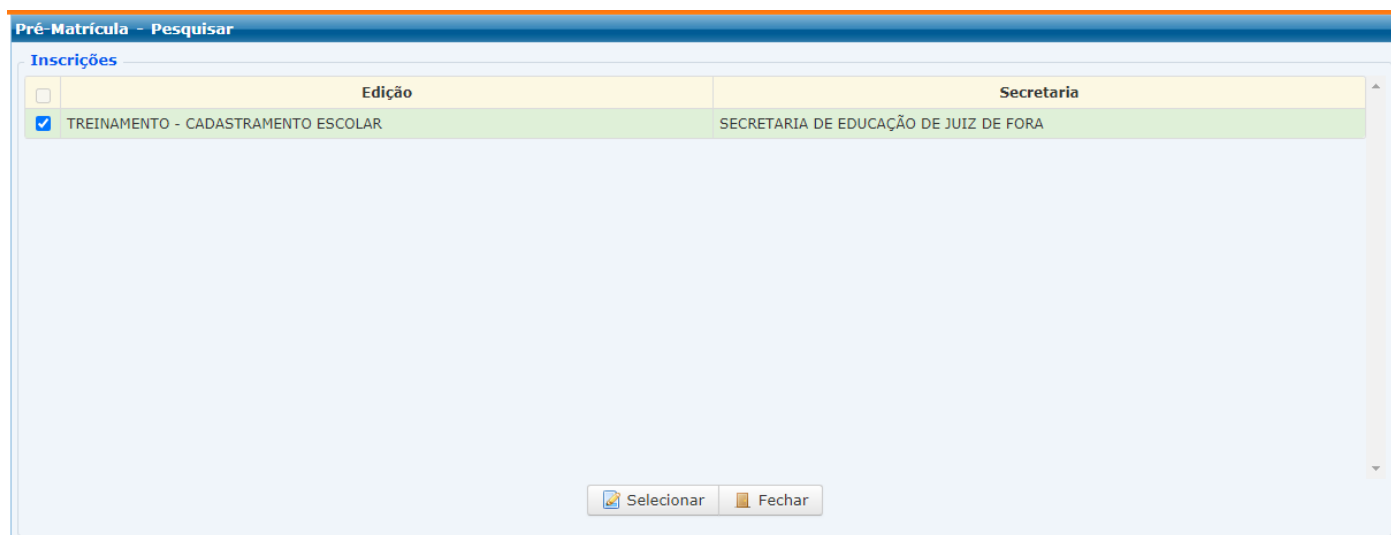


Imagem 14 – Pré-Matrícula – Pesquisar

Na tela seguinte (Imagem 15), são apresentadas as **Solicitações de Pré-Matrícula - Edição de Chamada Pública: (nome da edição selecionada na tela anterior)**, sendo possível verificar as seguintes informações: Aluno, Protocolo, Data de Solicitação e Resultado Gerado.



Imagem 15 - Solicitações de Pré-Matrícula

Selecionar um Aluno e clique em um dos seguintes botões: **Reimprimir Comprovante**, **Cancelar Solicitação** e **Alterar**. Caso deseje sair da tela, clique no botão **Voltar**, e, em seguida, clique no botão **Fechar**.

Ao clicar em **Reimprimir Comprovante** é possível emitir novamente o **Comprovante de Inscrição na Pré-Matrícula**.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JUIZ DE FORA

TREINAMENTO - CADASTRAMENTO ESCOLAR

**Comprovante de Solicitação de Pré-Matrícula Treinamento**

Sr(a) CAROLINA TREINAMENTO, o protocolo de sua solicitação, é:

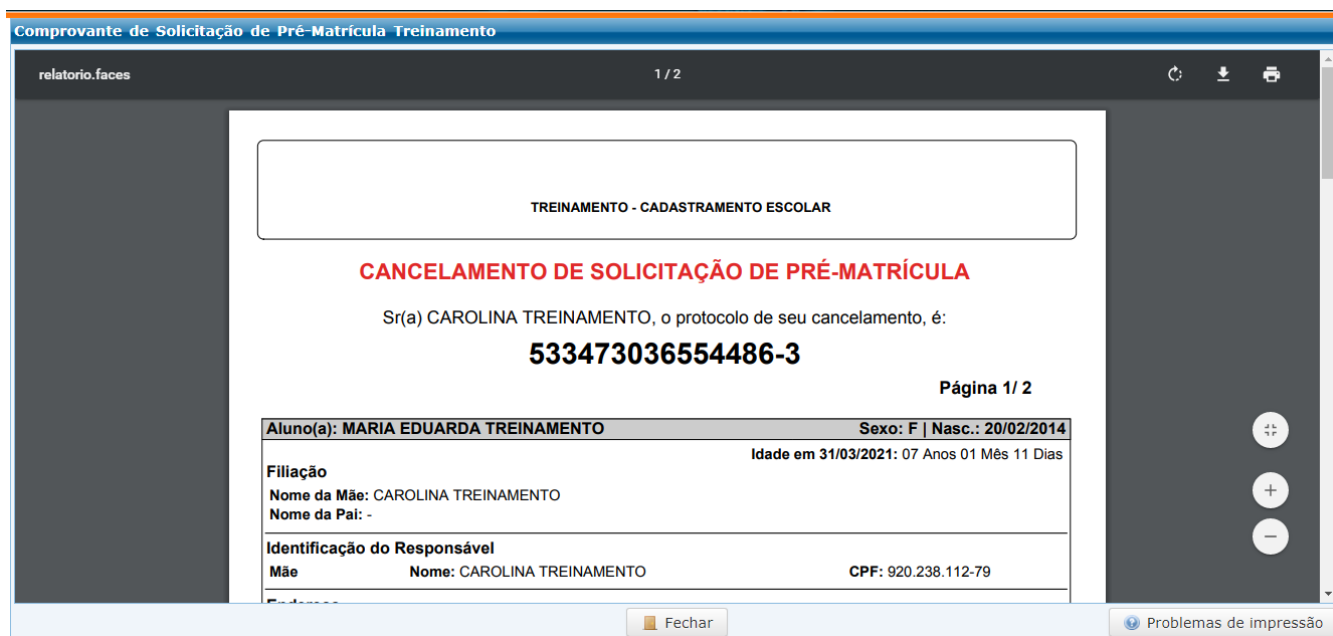
**650756540466067-3**

Página 1 / 2

<b>Aluno(a): MARIA EDUARDA TREINAMENTO</b>		<b>Sexo: F   Nasc.: 20/02/2014</b>
<b>Filiação</b>		<b>Idade em 31/03/2021: 07 Anos 01 Mês 11 Dias</b>
<b>Nome da Mãe: CAROLINA TREINAMENTO</b>		
<b>Nome da Pai: -</b>		
<b>Identificação do Responsável</b>		
<b>Mãe</b>	<b>Nome: CAROLINA TREINAMENTO</b>	<b>CPF: 920.238.112-79</b>

Imagem 16 – Reimpressão do Comprovante de Inscrição na Pré-Matrícula

Ao clicar em **Cancelar Solicitação** será apresentada uma mensagem para confirmar a ação. Caso deseje desistir do cancelamento da Pré-Matrícula, clique em **Não**. Se deseja confirmar o cancelamento, clique em **SIM**. Em seguida, será gerado um novo comprovante com um protocolo de **Cancelamento de Inscrição na Pré-Matrícula**.



Aluno(a): MARIA EDUARDA TREINAMENTO		Sexo: F   Nasc.: 20/02/2014
Idade em 31/03/2021: 07 Anos 01 Mês 11 Dias		
Filiação		
Nome da Mãe: CAROLINA TREINAMENTO		
Nome da Pai: -		
Identificação do Responsável		
Mãe	Nome: CAROLINA TREINAMENTO	CPF: 920.238.112-79

Imagem 17 – Comprovante de Cancelamento de Inscrição na Pré-Matrícula

Ao clicar em **Alterar** é possível navegar através das abas da tela **Inscrição na Pré-Matrícula** e reeditar informações da solicitação.

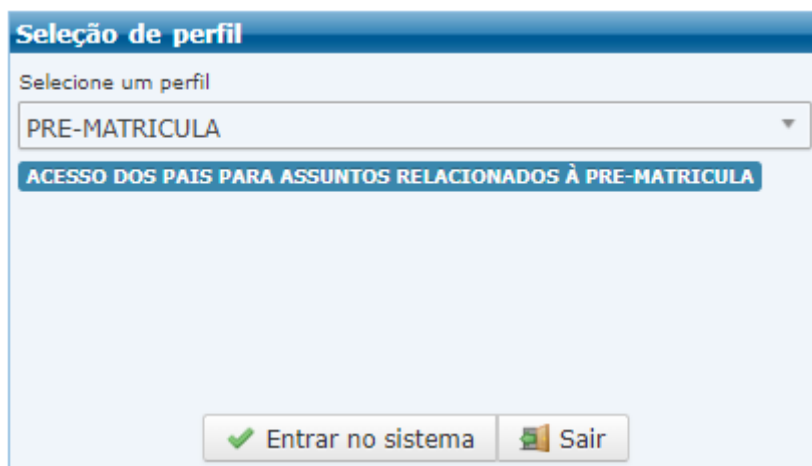
Para desistir das alterações, clique em **Fechar**.

## OBSERVAÇÃO

A opção **Alterar** é disponibilizada conforme configuração da Edição.

# Como consultar o resultado da alocação da Pré-Matrícula

Após acessar o site SIMAEd, na janela **Seleção de perfil** (Imagem 18), escolha a opção **Pré-Matrícula** e, em seguida, clique no botão **Entrar no sistema**.



A interface da tela 'Seleção de perfil' apresenta um formulário com o título 'Seleção de perfil'. Abaixo do título, há o texto 'Selecione um perfil' e um menu suspenso com a opção 'PRE-MATRICULA' selecionada. Abaixo do menu, há um botão azul com o texto 'ACESSO DOS PAIS PARA ASSUNTOS RELACIONADOS À PRE-MATRICULA'. Na base da tela, há dois botões: 'Entrar no sistema' com um ícone de seta verde e 'Sair' com um ícone de porta.

Imagem 18 – Tela Seleção de Perfil

Após entrar no sistema, acesse o menu **Chamada Pública** (Imagem 19) e, em seguida, a opção **Consulta de Resultados**.

Na tela **Consulta de Resultados** (Imagem 20), selecione o aluno e clique em **Visualizar**.

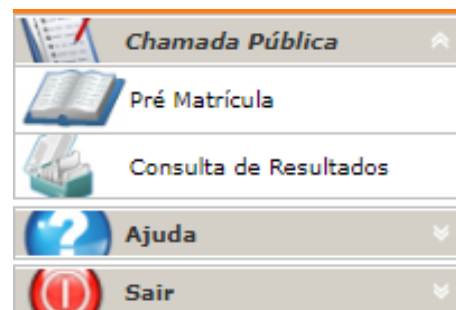
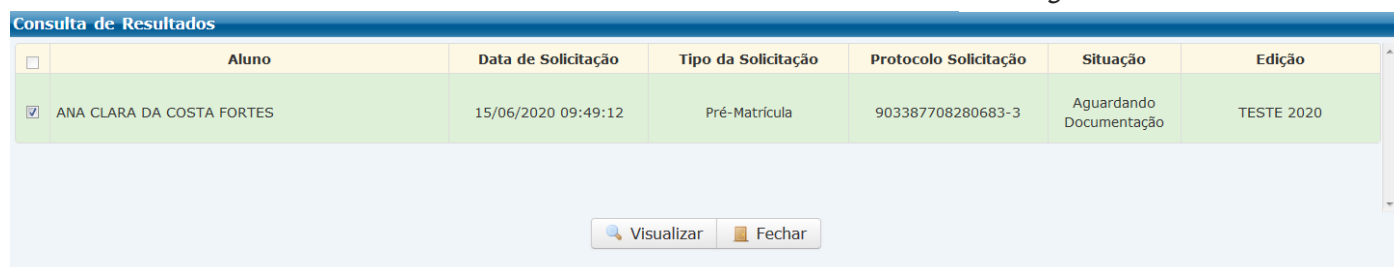


Imagem 19 – Menu Chamada



A interface da tela 'Consulta de Resultados' apresenta uma tabela com as seguintes colunas: Aluno, Data de Solicitação, Tipo da Solicitação, Protocolo Solicitação, Situação e Edição. A primeira linha da tabela está selecionada com um checkbox. Abaixo da tabela, há dois botões: 'Visualizar' com um ícone de lupa e 'Fechar' com um ícone de porta.

	Aluno	Data de Solicitação	Tipo da Solicitação	Protocolo Solicitação	Situação	Edição
<input checked="" type="checkbox"/>	ANA CLARA DA COSTA FORTES	15/06/2020 09:49:12	Pré-Matrícula	903387708280683-3	Aguardando Documentação	TESTE 2020

Imagem 20 – Consulta de Resultados

Na tela **Consulta de Resultados – Visualização e Aceite**, utilize o botão **Imprimir Comprovante** para gerar o protocolo de resultado e imprimir o comprovante (Imagem 21), ou clicar em **Voltar** para retornar à tela anterior.



Imagem 21 – Comprovante de Resultado da Pré-Matrícula

Em posse do Comprovante de Resultado da Pré-Matrícula e dos documentos elencados na seção *[Documentos necessários para a efetivação da matrícula](#)*, dirija-se à escola onde foi alocado(a) para entrega de documentação durante o período indicado na seção *[Datas](#)*.

## OBSERVAÇÃO

Alunos com documentação pendente terão a enturmação impedida pelo sistema.

# Como solicitar Transferência Interna

## ➔ Acesse o site SIMAEd

Após acessar o site SIMAEd, na caixa **Seleção de Perfil** (Imagem 22) selecione o perfil **PAIS** e, em seguida, selecione um aluno e uma matrícula para o qual a solicitação será incluída e clique em **Entrar no Sistema**.




Imagem 22 – Caixa Seleção de perfil

## ! OBSERVAÇÃO

Só serão apresentados os alunos cujos cadastros estejam vinculados ao responsável que está acessando. Em caso de problemas com acesso ao site SIMAEd, você pode entrar em contato com a equipe local de suporte pelo seguinte número:

 (68)3213-2388

Após acessar o sistema, clique no Menu **Chamada Pública** e, em seguida, na opção **Transferência Interna** (Imagem 23).

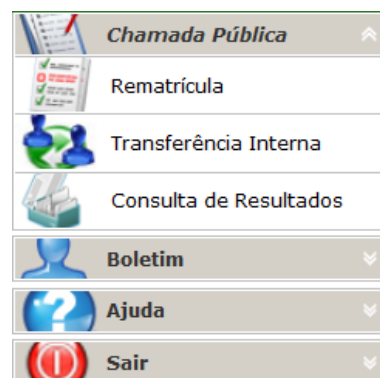


Imagem 23 – Menu Chamada Pública

# ➔ Observe as informações na tela Solicitação de Transferência Interna

**Solicitação de Transferência Interna**

Bem vindo à Transferência Interna o **TREINAMENTO CADASTRAMENTO ESCOLAR**.

**Cadastro de Aluno**

RA: 190060 Nome: ANA CLARA DA COSTA FORTES Data de nascimento: 23/03/2012

**Filiação**

Nome da mãe: CLICIA REGINA SILVA DA COSTA Nome do pai: ALDIMAR GOMES FORTES

**Endereço**

Logradouro: ESTRADA DA FLORESTA Número: S/Nº

Bairro: FLORESTA SUL Município: Rio Branco

Complemento: CEP: 69912-452 Distrito: UF: AC

**Necessidades Educacionais Especiais**

**Deficiências**

- ☐ Cegueira
- ☐ Surdez
- ☐ Deficiência física
- ☐ Surdocegueira
- ☐ Baixa visão
- ☐ Deficiência auditiva
- ☐ Deficiência múltipla
- ☐ Deficiência Intelectual

**Transtornos globais de desenvolvimento**

- ☐ Autismo infantil
- ☐ Síndrome de Rett
- ☐ Transtorno desintegrativo da infância
- ☐ Síndrome de Asperger

**Altas habilidades/superdotação**

- ☐ Altas habilidades/superdotação

**Identificador de Energia**

☒ Operadora ☐ Não atendida por concessionária de energia

Operadora: ENERGISA Nº da Instalação: 010203

Imagem 24 – Tela Solicitação de Transferência Interna

Ao clicar na opção **Transferência Interna**, o sistema irá direcionar para a tela **Solicitação de Transferência Interna** (Imagem 24), na qual serão apresentados os dados do aluno para conferência:

- ✓ Cadastro do Aluno
- ✓ Filiação
- ✓ Endereço
- ✓ Necessidades Educacionais Especiais
- ✓ Identificador de Energia

Caso os dados estejam incorretos/desatualizados, é possível clicar na opção *“Não Concordo com os Dados Exibidos”* e, em seguida, responder à mensagem apresentada. Ao responder **Sim**, a solicitação não será finalizada para que antes os dados sejam corrigidos, e ao marcar **Não**, a solicitação prosseguirá.

Ainda na tela **Solicitação de Transferência Interna**, informe os **Critérios Adicionais** e as **Opções de escolha** (Imagem 25).

**Critérios Adicionais**

É beneficiário do Bolsa Família?

☐ SIM ☒ NÃO

**1ª Opção**

Município: Rio Branco Turno: Único Tipo de ensino: ENSINO FUNDAMENTAL - 9 ANOS Unidade Escolar: ESC BEIJA FLOR

Bairro: BELO JARDIM II

☐ O ALUNO POSSUI IRMÃO NA ESCOLA? RA Irmão: Nome:

Adicionar opção de escolha Remover última opção de escolha

Solicitar Transferência Interna Fechar

Imagem 25 – Critérios Adicionais

Ao selecionar o campo “*Aluno possui irmão na escola?*”, informe o “*RA Irmão*”, clique no botão de pesquisa para que o sistema localize o “*Nome*” do irmão do aluno.

Em seguida, clique em **Solicitar Transferência Interna**.

## OBSERVAÇÃO

O número máximo de opções é 3, sendo que duas obrigatoriamente devem ser preenchidas.

## **Visualize e imprima o comprovante de solicitação de Transferência Interna**

Após confirmar a Solicitação de Transferência Interna, será apresentada uma mensagem informando que a solicitação foi concluída com sucesso e será gerado o Comprovante de Solicitação com o protocolo e todas as informações preenchidas.

## OBSERVAÇÃO

É possível imprimir o comprovante ou fazer o download dele em PDF.

# Como acompanhar o processo de Transferência Interna

Após acessar o site SIMAEd, na caixa **Seleção de Perfil** (Imagem 26) selecione o perfil **PAIS** e, em seguida, selecione um aluno e uma matrícula para o qual a solicitação será incluída e clique em **Entrar no Sistema**.



Imagem 26 – Caixa Seleção de perfil

## ! OBSERVAÇÃO

Só serão apresentados os alunos cujos cadastros estejam vinculados ao responsável que está acessando.

Após acessar o sistema, clique no Menu **Chamada Pública** e, em seguida, na opção **Transferência Interna**.

Na tela **Solicitação de Transferência Interna**, são apresentadas as informações da solicitação e, logo abaixo, as opções:

- ✓ **Reimprimir Comprovante:** Permite que o responsável reimprima o Comprovante da Solicitação.
- ✓ **Atualizar Solicitação:** Permite que o responsável salve a alteração realizada em Critérios Adicionais e Opções, gerando novo Comprovante atualizado.
- ✓ **Cancelar Solicitação de Transferência Interna:** Permite que o responsável cancele a Solicitação gerando o Comprovante de Cancelamento.

Na tela **Solicitação de Transferência Interna**, se o responsável clicar em **Cancelar Solicitação de Transferência Interna** será apresentada a seguinte mensagem para confirmação do cancelamento:





### Confirmação!

Deseja cancelar a Solicitação de Transferência Interna do(a) aluno(a) ANA CLARA DA COSTA FORTES?

✓ Sim

✗ Não

Imagem 27 – Tela de confirmação

Ao clicar em **Sim**, a solicitação será cancelada e será gerado um novo comprovante com novo protocolo de **Cancelamento de Solicitação de Transferência Interna** (Imagem 28).

Ao clicar em **Não**, a ação será cancelada e o sistema retornará à tela de **Solicitação de Transferência Interna**.


ESTADO DO ACRE	
TREINAMENTO - CADASTRAMENTO ESCOLAR	
<b>CANCELAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA</b>	
Sr(a) Carolina Treinamento, o protocolo de seu cancelamento, é:	
<b>266683178874968-2</b>	
Página 1/ 1	
<b>Aluno(a): ANA CLARA DA COSTA FORTES</b> <b>RA: 190060</b>	
Idade em 31/03/2021: 09 Anos 08 Dias	
<b>Filiação</b>	
Nome da Mãe: CLICIA REGINA SILVA DA COSTA	
Nome da Pai: ALDIMAR GOMES FORTES	
<b>Endereço</b>	
Logradouro: ESTRADA DA FLORESTA	
Número: S/Nº	
Bairro: FLORESTA SUL	
Município: Rio Branco	
CEP: 69912-452	
Distrito: -	
UF: AC	
<b>NÃO POSSUI NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS</b>	
<b>Identificador de Energia</b>	
Operadora: ENERGISA	
Nº Instalação: 010203	
<b>Critérios Adicionais</b>	
<b>É beneficiário do Bolsa Família?</b>	
R: NÃO	
<b>Unidades Escolares</b>	
<b>1ª Opção</b>	
ESC BEIJA FLOR	
ENSINO FUNDAMENTAL - 9 ANOS - Único	
<b>NÃO POSSUI IRMÃO NA ESCOLA</b>	
(TEXTO LIVRE CONFORME SEE   SME - TREINAMENTO)	
<b>Contato em caso de dúvidas</b>	
E-mail: naotem@gmail.com	
Telefone: xxxx-xxxx	
	
2666831788749682	
Emitido em 01/06/2020 17:27:23	
Usuário 920,238,112-79	
IP de origem 181,213,118,28	

Imagem 28 – Comprovante de Cancelamento

# Como consultar o resultado da alocação

Após acessar o site SIMAEd, na janela **Seleção de perfil**, escolha a opção **Pais** e, em seguida, clique no botão **Entrar no sistema**.

Após entrar no sistema, acesse o menu **Chamada Pública** (Imagem 29) e, em seguida, a opção **Consulta de Resultados**.

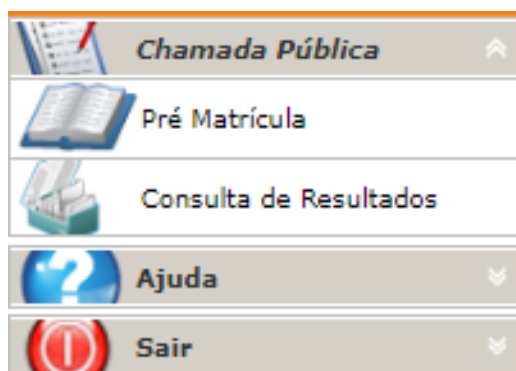


Imagem 29 – Menu Chamada Pública

Na tela **Consulta de Resultados** (Imagem 30), selecione o aluno e clique em **Visualizar**.

Consulta de Resultados						
<input type="checkbox"/>	Aluno	Data de Solicitação	Tipo da Solicitação	Protocolo Solicitação	Situação	Edição
<input checked="" type="checkbox"/>	ANA CLARA DA COSTA FORTES	15/06/2020 09:49:12	Pré-Matrícula	903387708280683-3	Aguardando Documentação	TESTE 2020

Visualizar Fechar

Imagem 30 – Consulta de Resultados

Na tela **Consulta de Resultados – Visualização e Aceite** (Imagem 31), utilize o botão **Imprimir Comprovante** para gerar o protocolo de resultado e imprimir o comprovante, ou clicar em **Voltar** para retornar à tela anterior.

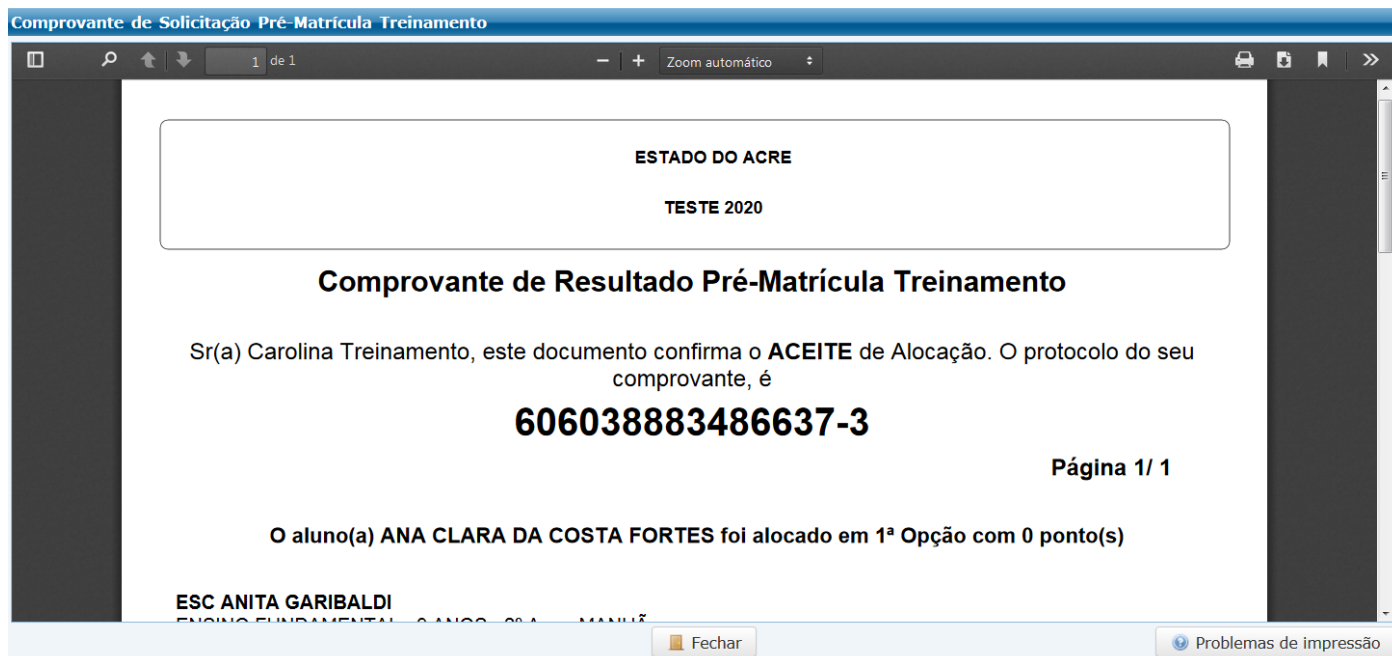


Imagem 31 – Comprovante de Resultado da Pré-Matrícula

Em posse do Comprovante de Resultado da Transferência Interna e dos documentos elencados na seção *Documentos necessários para a efetivação da matrícula*, dirija-se à escola onde foi alocado(a) para entrega de documentação durante o período indicado na seção *Datas*.

## ! OBSERVAÇÃO

Alunos com documentação pendente terão a enturmação impedida pelo sistema.



SECRETARIA DE ESTADO DE  
**EDUCAÇÃO, CULTURA  
E ESPORTES**