

TUTORIAL PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO PARA O PROCECCO DE ESCOLHA DE ESCOLA, CLASSES E/OU AULAS 2018.

Neste ano, o processo de inscrição será feito de forma on-line, através Sistema Informatizado, com o envio de cópias digitais de **certificados e comprovantes e correlatos**, tudo de acordo com a **RESOLUÇÃO Nº 10/2019 DE 01 DE OUTUBRO DE 2019**.

Para acessar o Sistema, todos os professores deverão utilizar o link “Atribuição / Sistema de Atribuição” no endereço <http://www.edujacarei.com.br>, ou ir direto para””<http://www.edujacarei.com.br/atribuição>”

Uma vez acessado o link indicado, o você será apresentado a seguinte tela:



A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há o brasão da Prefeitura de Jacaréi. Abaixo dele, o texto "Prefeitura de JACAREÍ". O formulário de login possui dois campos de entrada: "Matrícula" e "Senha (sem a utilização de pontos)". Abaixo dos campos, há um botão de login e um link para "Esqueci minha senha".

Você deve entrar com sua Matrícula na PMJ, e a senha utilizada em 2018.

Caso seja a 1ª vez que participa do processo (Professor ingressante após Outubro/2018), sua senha inicial é seu CPF (sem os pontos), e poderá ser alterado por você para uma senha sde sua preferência.

Caso não se lembre da sua senha, UTILIZE A OPCÃO “ESQUECI MINHA SENHA”, indique seu e-mail, e você receberá um link para redefini-la.

*** DICAS IMPORTANTES ***

Os documentos que deverão ser enviados, em formato digital, ou digitalizados deverão ser escaneados e transformados em arquivos (Pdf ou de imagem). Existem vários tutoriais no Youtube ensinando a fazer esse processo, tanto utilizando o **Smartphone** (celular) quanto utilizando **Impressoras Multifuncionais e Scanners**.

Abaixo selecionamos alguns links que podem ajudar, mas toda família tem um expert em informática, e este poderá lhe ajudar muito caso tenha alguma dificuldade.

<https://www.youtube.com/watch?v=bvovGxYYtnc> (1:17, Celular e CamScanner)

<https://www.youtube.com/watch?v=5AILQAXEiNg> (0:00, Celular e CamScanner)

<https://www.youtube.com/watch?v=pvrbr5Wx8hM> (0:00, Celular e CamScanner)

<https://www.youtube.com/watch?v=BVAM0lvPdA> (0:00, Hp Multifuncional)

<https://www.youtube.com/watch?v=Z8f94msKUCY> (0:00, Hp Multifuncional)

https://www.youtube.com/results?search_query=como+usar+o+camscanner (CamScanner)

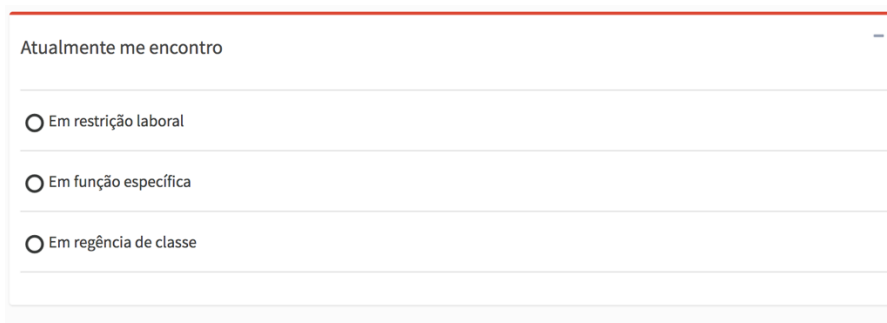
https://www.youtube.com/results?search_query=como+escanear (como scanear)

01 - A INSCRIÇÃO:

As informações relacionadas à sua matrícula estarão disponíveis na tela, quais sejam:

- Nome, Matrícula, Data de Nascimento, Idade, Tempo no município, Segmento, Sede de Lotação, Sede de Frequência, Pontuação anterior, Pontuação adquirida, Pontuação prevista.

Abaixo dessas informações inicia-se o processo de preenchimento, muito similar ao processo manual dos anos anteriores.



Atualmente me encontro

Em restrição laboral

Em função específica

Em regência de classe

Ao clicar sobre a bolinha a frente de cada opção, outras opções podem surgir, de acordo com o segmento de atuação. Nos itens acima, caso de clique na:

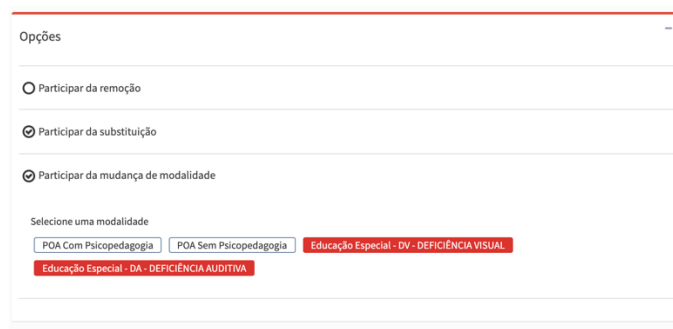
- “**em restrição laboral**” será necessário apresentar o atestado/documento de comprovação (cópia digitalizada).

- “**em função específica**”, deverá descrever a função.

- “**em regência de classe**” não necessita de maiores informações.

**** IMPORTANTE **** Uma pessoa pode ter restrição laboral e atuar numa função específica ou em regência, mas **não** pode estar em “função específica” e “regência” ao mesmo tempo.

02 – CONTINUANDO O PROCESSO DE INSCRIÇÃO ATRAVÉS DAS OPÇÕES:



Opções

Participar da remoção

Participar da substituição

Participar da mudança de modalidade

Selecione uma modalidade

POA Com Psicopedagogia POA Sem Psicopedagogia Educação Especial - DV - DEFICIÊNCIA VISUAL

Educação Especial - DA - DEFICIÊNCIA AUDITIVA

Na parte da tela de inscrição demonstrada acima, você poderá optar por participar dos processos de:

- Remoção - Deixe em branco caso não deseje
- Substituição - Deixe em branco caso não deseje
- Mudança de Modalidade - Selecione as opções. As mesmas aparecerão de acordo com o seu SEGMENTO. No caso acima, a matrícula é de um profissional de Ensino Fundamental que de acordo com a resolução, tem aquelas opções disponíveis.

Se o profissional fosse de Ensino Infantil, as opções possíveis de mudança de modalidade aparecerão ao clicar na bolinha, e as opções não possíveis não seriam mostradas.

03 - ADICIONANDO CERTIFICADOS, CONCURSOS E ATESTADOS DE FREQUÊNCIA

Após preencher (ou não) a tela de “opções”, o próximo passo é a informação/inserção dos Certificados de Conclusão de Cursos (Doutorado, Mestrado, Pós, Graduação, Capacitações Presenciais e Online).

***** IMPORTANTE ***** Os documentos da parte dos Cursos e Concursos somente deverão ser adicionados caso não tenham sido apresentados anteriormente para efeito de pontuação.

Tabela de pontuação

Certificados Concursos Atestados de frequência

Mostrando de 1 a 3 de 3 certificados

Nome do curso	Tipo	Data início	Data término	Pontuação	Status	
Teste Elton 2	Mestrado	-	02/10/2018	10	Aguardando validacao	  
Teste data XXX	Doutorado	-	10/10/2018	10	Aguardando validacao	  
Teste data	Mestrado	-	03/10/2018	10	Aguardando validacao	  

[Novo certificado](#)

A tela acima mostra um exemplo com alguns certificados já adicionados, com a inscrição “aguardando validação” em azul na Coluna Status.

Aguardando validação significa que algum membro da Comissão de Atribuição 2018 irá verificar as informações e o documento apresentado, e aceitá-lo, ou recusá-lo justificadamente, à luz das regras estabelecidas.

03.01 – INSERINDO CERTIFICADOS

Para adicionar um novo certificado, deve-se clicar sobre o botão “novo certificado” que o levará a tela de inserção, conforme abaixo:

Certificado

Nome do curso: teste

Tipo de curso: Pós Graduação

Data Início: 27/03/2017

Data Término: 01/10/2018

Carga Horária: 360

2 pontos

Arquivos

Browse ...

Caso o(s) documento(s) seja(m) composto(s) por mais de 1 arquivo, selecione todos de uma só vez para enviar

Declaro que esta é a 1a (primeira) vez que esse documento é apresentado para efeito de pontuação para os Processos de Atribuição da Secretaria de Educação de Jacarei

Enviar

Após preenchidas todas as informações necessárias, deve-se clicar sobre o botão “Browse” e selecionar os arquivos do Certificados (já previamente digitalizados e gravados no computador ou outro local), e clicar sobre “Enviar”

***** IMPORTANTE ***** O documento só será enviado caso se clique sobre a opção “Declaro que.....”

03-02 – INFORMANDO UM CONCURSO

Quase da mesma forma dos certificados, a adição de Concursos também prescinde do comprovante digitalizado que prove que você foi aprovada no respectivo concurso informado.

Concurso

Nome

Estado: Selecione o estado

Cidade: Selecione a cidade

Data

Arquivos

Browse ...

Caso o(s) documento(s) seja(m) composto(s) por mais de 1 arquivo, selecione todos de uma só vez para enviar

Declaro que esta é a 1a (primeira) vez que esse documento é apresentado para efeito de pontuação para os Processos de Atribuição da Secretaria de Educação de Jacarei

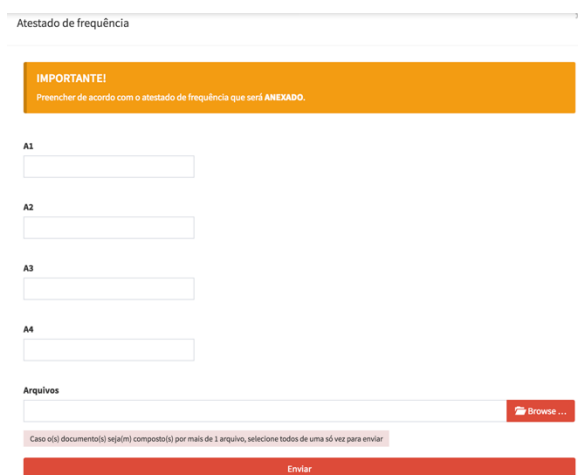
Enviar

Você deve informar: Nome do Concurso, Estado, Cidade (pode selecionar “nenhuma”, caso seja um concurso estadual”, a data do concurso, e o comprovante (previamente digitalizado).

***** IMPORTANTE ***** As informações somente serão enviadas ao clicar sobre a opção ENVIAR. Se sair da tela sem selecionar essa opção, as informações NÃO SERÃO GRAVADAS.

03.03 – ADICIONANDO O ATESTADO DE FREQUÊNCIA

Da mesma forma dos Certificados e do(s) concurso(s), a adição do Atestado de Frequência obedece rito semelhante.

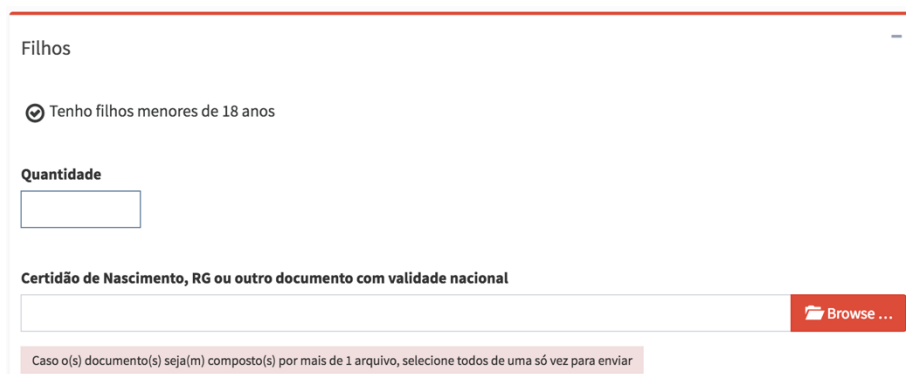


As informações A1, A2, A3 e A4 devem ser preenchidas conforme atestado que será apresentado na forma digitalizada.

***** IMPORTANTE *** CASO ALGUMAS DAS OPÇÕES ACIMA (A1, A2, A3 e A4) NÃO SE APLIQUE A VOCÊ, PREENCHA COM 0 (ZERO).**

04 – ADICIONANDO DOCUMENTOS DE FILHOS MENORES DE 18 ANOS

Quase na parte final da inscrição, caso tenha filhos menores de 18 anos, deve informar a quantidade, e apresentar os documentos comprobatórios legais.



05 – GRAVANDO E/OU FINALIZANDO SUA INSCRIÇÃO.

Na parte inferior da tela de inscrição, há dois botões que deverão ser utilizados em casos diferentes.



***** IMPORTANTE ***** Conforme a resolução, a fase de inscrição inicia-se em 14/10, e finaliza-se em 20/10. Dentro deste período, você poderá alterar qualquer informação em sua inscrição **DESDE QUE não a tenha enviado definitivamente.**

SALVAR RASCUNHO: Grava tudo o que você já fez, e permite que saia do sistema, volte a altere qualquer informação (até a data de término das inscrições).

ENVIAR MINHA INSCRIÇÃO: Finaliza o seu processo de inscrição e **NÃO PREMITE** mais que o mesmo seja alterado, pois será liberado para a equipe de validação (Comissão). Caso clique sobre o botão, ainda haverá a possibilidade de cancelar o envio após mensagem de alerta.

ÀS 23:59:59 DE 20/10/2018 o Sistema se fechará para as inscrições, e caso a sua inscrição esteja no RASCUNHO, será automaticamente, e compulsoriamente FINALIZADA e ENVIADA com as informações existentes até o momento.

SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA:

Caso tenha dúvidas de caráter TÉCNICO na utilização do Sistema, envie e-mail para suporte@edujacarei.com.br que poderemos lhe ajudar.

Para dúvidas relacionadas a LEGISLAÇÃO, RESOLUÇÃO e outras relacionadas ao dia a dia da Educação, contatar a equipe da SME e a Comissão 2019.