

A decorative graphic on the left side of the page consists of several overlapping horizontal bars of varying lengths and colors, ranging from light brown to dark brown, creating a sense of depth and movement.

CESU

Unidade do Ensino Superior
de Graduação

**Manual de Operacionalização do Sistema de
Matrícula Remota de Ingressantes**

Realização



Unidade do Ensino Superior
de Graduação

2020

Expediente Ceeteps

Diretora-Superintendente

Laura Laganá

Vice-Diretora-Superintendente

Emilena Lorenzon Bianco

Chefe de Gabinete da Superintendência

Armando Natal Maurício

Expediente Cesu

Coordenador da Unidade de Ensino Superior de Graduação

Rafael Ferreira Alves

Diretor Acadêmico Pedagógico da Unidade do Ensino Superior e Graduação

Andre Luiz Braun Galvão

Departamento Administrativo da Unidade do Ensino Superior de Graduação

Elisete Aparecida Buttignon

Responsável: Douglas Hamilton Oliveira

Equipe SIGA

Revisão: Aline França da Silva

Nathalia da Rocha Marques

SUMÁRIO

1. PRIMEIROS PASSOS	5
ONDE ENCONTRO O PROGRAMA?	5
COMO FAÇO O LOGIN?.....	5
2. PRIMEIRO ACESSO.....	6
GESTÃO MATRÍCULA REMOTA	6
MATRÍCULA REMOTA	7
OPERAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS CLASSIFICADOS.....	7
CONFIGURAÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS PARA O ATENDIMENTO	7
3. CADASTRANDO DATAS DE MATRÍCULA	9
INTERFACE DE CONFIGURAÇÃO	9
INSERINDO DATAS DE MATRÍCULA E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	10
DEFININDO DATAS PARA CONVOCAÇÕES.....	11
O QUE ACONTECE COM A SITUAÇÃO DA FATEC NA QUAL A TERCEIRA CHAMADA PODE CONVOCAR CANDIDATOS EM DATAS DISTINTAS?.....	11
4. FILTRANDO CURSOS.....	12
CONTROLES DO FILTRO	12
FILTRANDO CLASSIFICADOS.....	13
5. CONTROLE DO STATUS DOS CANDIDATOS.....	14
6. CONVOCANDO CANDIDATOS.....	17
CONDIÇÕES PARA CONVOCAÇÃO.....	17
CANDIDATO NÃO CONVOCADO	18
CONVOCANDO CANDIDATOS	18
1- CONVOCAR VAGAS	19
2- CONVOCAR SELEÇÃO	19
3- CONVOCAR CANDIDATO	20
NOTIFICAÇÕES PARA O CONVOCADO.....	20
O CONVOCADO NA INTERFACE DE MATRÍCULA REMOTA	22
INGRESSO FORA DO PRAZO DE MATRÍCULA	22
INGRESSO DENTRO DO PRAZO DE MATRÍCULA	22
INGRESSO COM ATRASO	23
PERDA DO PRAZO DE MATRÍCULA	24
CONVOCADO CURSANDO OUTRA FATEC.....	24
7. DESISTÊNCIA DE CANDIDATOS	26
DESISTINDO UM CANDIDATO NA DIRETORIA ACADÊMICA	26
RESTAURANDO UM CANDIDATO QUE DESISTIU	27
8. CANDIDATOS REQUERENTES DE MATRÍCULA	28
INFORMAÇÕES DOS CANDIDATOS	28
DADOS CADASTRAIS	28
DOCUMENTOS	29
DECLARAÇÕES.....	29
SED.....	29
VALIDAR REQUERIMENTO DE MATRÍCULA DO CANDIDATO.....	30
DEFERINDO O REQUERIMENTO DE MATRÍCULA	31
INDEFERINDO O REQUERIMENTO DE MATRÍCULA	32
9. MATRÍCULA REMOTA	34

INTERFACE DE ABERTURA	35
DESISTIR DA MATRÍCULA	36
VALIDAÇÃO DO CÓDIGO.....	37
CANCELAR CURSO ATUAL.....	38
MATRICULAR	40
EDIÇÃO DE DADOS PESSOAIS	40
EDIÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS	40
EDIÇÃO DE CONTATOS	41
EDIÇÃO DE ENDEREÇO RESIDENCIAL.....	41
EDIÇÃO DE FORMAÇÃO	41
INCLUSÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS.....	42
AUTO DECLARAÇÃO DE RAÇA	42
ACEITE DE TERMOS.....	43
FINALIZAÇÃO DO PROCESSO.....	43
ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO.....	43
AGUARDANDO DEFERIMENTO	44
INDEFERIMENTO	44
AGUARDANDO PROCESSAMENTO.....	45
MATRICULADO.....	45
10. CONFIGURAÇÃO DO SMARTSUPP.....	46

1. PRIMEIROS PASSOS

ONDE ENCONTRO O PROGRAMA?

O sistema é executado na WEB, portanto será necessário possuir acesso à internet de boa qualidade. Em seguida, você poderá ingressar em um ambiente de testes, para treinar e executar a aplicação sem riscos de convocar os candidatos por engano.

AMBIENTE DE TESTE	URL
Classificados	http://siga-dev.brazilsouth.cloudapp.azure.com/aluno16/matriculare-mota.aspx
Diretoria Acadêmica	http://siga-dev.brazilsouth.cloudapp.azure.com/aluno16/gestaomatriculare-mota.aspx

ATENÇÃO! Caso ingresse na interface para testes, será necessário trocar o e-mail dos candidatos para que não envie comunicações indevidas.

Para ingressar na interface de PRODUÇÃO e executar a operação definitiva, utilize os seguintes links:

PRODUÇÃO	URL
Classificados	https://siga.cps.sp.gov.br/aluno16/matricularemota.aspx
Diretoria Acadêmica	https://siga.cps.sp.gov.br/aluno16/gestaomatricularemota.aspx

COMO FAÇO O LOGIN?

Os servidores da Secretaria Acadêmica das Unidades que já utilizam o SIGA, realizam o login fornecendo seu usuário e senha do sistema acadêmico.

2. PRIMEIRO ACESSO

O sistema é formado por duas interfaces principais, e as interfaces de operação do atendimento para os candidatos, a serem definidas pela própria Unidade.

GESTÃO MATRÍCULA REMOTA

Essa interface é destinada à equipe da Secretaria Acadêmica. Ao ingressar você encontrará várias seções distintas, de simples operação.

The screenshot shows a web interface for managing remote enrollment. At the top left is the 'CPS' logo. The main content area is divided into several sections: 1. A header section for the current call, showing 'Chamada 2a Chamada' and dates '01/08/2020'. 2. A filter section for 'Curso' (Fatec Jundiá) with dropdowns for 'curso', 'turno', 'chamada', 'opção 1', and 'NÃO CONVOCADO'. 3. A control section with buttons for 'Convocar (vagas)', 'Convocar (seleção)', and 'Carregar'. 4. A table header for 'Classificados' with columns for 'Status' and '# Classificado'. 5. A top navigation bar with 'Config' and 'Estatísticas' buttons. 6. A large empty box on the right side of the interface.

1. Informações sobre as chamadas, apresentando a chamada corrente.
2. Área de filtro de curso, turno, chamada, opção e status da lista de chamada e o controle de limite de ingresso para os convocados conforme quantidade de vagas para cada curso.
3. Operação de convocação geral, por seleção e de carga dos classificados.
4. Lista com os classificados selecionados.
5. Botão para acesso à área de configuração do horário de atendimento das chamadas e mídias sociais para contato.
6. Área de informações do classificado.

A operação regular da interface requer a escolha de um dos cursos da escola e em seguida as ações de convocação, controle e realização da matrícula dos alunos ingressantes.

Fundamentalmente a interface vai permitir controlar cada candidato, desde sua convocação até o deferimento de seu requerimento de matrícula. Operando de forma semelhante ao balcão da Secretaria Acadêmica.

MATRÍCULA REMOTA

Essa interface é destinada aos participantes do processo vestibular e classificados. Por meio desta interface o candidato encontrará informações a respeito da sua classificação, e poderá realizar todas as ações necessárias para completar a sua operação de requerimento de matrícula.

O sistema objetiva no final do processo do candidato gerar seu requerimento de matrícula para que possa ser avaliado, deferido ou indeferido pela Secretaria Acadêmica e, em caso positivo, proceder a matrícula dele no sistema acadêmico.

Os detalhes desta operação serão apresentados em um capítulo específico deste manual.

OPERAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS CLASSIFICADOS

A Unidade de Ensino deve informar nos devidos campos quais recursos disponibilizará para o atendimento aos candidatos classificados. Somente os campos preenchidos serão apresentados na interface dos candidatos, respeitando inclusive o horário de atendimento indicado na operação de configuração de chamada anterior.

CONFIGURAÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS PARA O ATENDIMENTO

O sistema permite que cadastre as mídias sociais FACEBOOK, INSTAGRAM, WHATSAPP, com contas da Unidade para serem utilizadas no atendimento aos classificados no processo seletivo vestibular.

Será necessário pressionar o botão CONFIG que fica na parte superior direita da interface, e localizar o formulário de cadastro.

Midias Sociais (SAC)

Informe nos campos os recursos que disponibilizará no atendimento aos classificados. Somente os campos preenchidos serão apresentados para as pessoas, inclusive respeitando o horário de trabalho indicado na operação de configuração de chamada anterior.

Email

1

Telefone

2

Smart Upp (código do _smartsupp.key)

3

Whats App

4

Instagram

5

Facebook

6

- (1) Campo para informar o e-mail da unidade de ensino;
- (2) Campo para informar o telefone da unidade de ensino, ou outro que possa ser utilizado para atender aos candidatos;

- (3) Código do chat SMARTUPP, para que o mesmo possa ser apresentado na interface. Veja no final deste manual as orientações para criação da conta neste sistema;
- (4) Número do telefone WHATSAPP da unidade de ensino, informar o DDD e o número do telefone
- (5) Endereço do INSTAGRAM da unidade, no formato: www.instagram.com/<endereço do INSTAGRAM da unidade>;
- (6) Endereço do FACEBOOK da unidade, no formato: www.facebook.com/<endereço do FACEBOOK da unidade>;
- (7) Pressione o botão SALVAR para guardar os valores informados.

Atenção! Somente será apresentado o ícone para acesso do candidato à mídia social se no campo existir algum conteúdo.

3. CADASTRANDO DATAS DE MATRÍCULA

Ao ingressar no sistema pela primeira vez será necessário determinar as datas das chamadas e horário de atendimento no processo de matrícula de ingressante.

As chamadas são as datas nas quais os classificados são convocados para ingressarem no processo de requerimento de matrícula remota.

Caso não existam chamadas cadastradas, a seção correspondente na interface de GESTÃO MATRÍCULA REMOTA não será apresentada e aparecerá uma mensagem indicando que é necessário realizar o cadastro das chamadas.

Exemplo de mensagem:

ATENÇÃO: Não existem chamadas cadastradas (ver CONFIG)

Essa mensagem indica que será necessário ingressar na interface CONFIG para realizar o cadastro das datas de chamadas e dos horários de atendimento.

INTERFACE DE CONFIGURAÇÃO

As chamadas são definidas como horários de atendimento, na interface CONFIG.

- Localize o botão CONFIG na parte superior da interface;
- Ao pressionar este botão uma nova interface será aberta;
- Na parte esquerda desta interface você encontrará a tabela de horário de atendimento.

- (1) Tabela de horário de atendimentos;
- (2) Formulário de cadastro das mídias sociais;
- (3) Botões de inserção de novo horário e salvamento;
- (4) Botão para retornar a interface de gestão.

INSERINDO DATAS DE MATRÍCULA E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

- Conforme o cronograma aprovado de matrícula disposto na Portaria do Vestibular, será necessário cadastrar as datas e horas para matrículas dos candidatos (chamadas);
- Utilize o botão INSERIR para incluir na tabela as datas respectivas das chamadas de matrícula. **Não repita as mesmas datas em linhas distintas**, pois cada linha representa um dia completo de trabalho. Marque nas colunas de horas o período de atendimento da Secretaria Acadêmica na M=Manhã, T=Tarde, N=Noite.

Data Chamada	Num.Chamada	F/A	Início (M)	Fim (M)	Início (T)	Fim (T)	Início (N)	Fim (N)	
01/08/2020	1a Chamada	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Apagar
1	2	3	4		5		6	7	

- Será responsabilidade da unidade organizar o horário de atendimento da matrícula, e é importante salientar que o horário deve ser baseado no atendimento que já ocorre presencialmente, considerando a disponibilidade de atendimento em todos os turnos;
- Informe a data da matrícula (item 1);
- Selecione o tipo da chamada (item 2);
- Defina se o tipo da data será fechado ou aberto. Considere as datas fechadas como sendo datas fixas, nas quais a convocação obedecerá a data definida no item 1. Nas Fatecs existem duas chamadas (1ª e 2ª) que são fechadas e a terceira representa um período maior no qual a própria Unidade determina o prazo de comparecimento do candidato. As duas primeiras podem ser consideradas fechadas, e a terceira aberta, pois fica a cargo da unidade definir as datas intermediárias. Para as ETECs todas as datas são fechadas;
- Período de atendimento na manhã (item 4). Para o sistema ao determinar esse período os botões de mídia social serão abertos;
- Período de atendimento da tarde (item 5);
- Período de atendimento da noite (item 6);
- Pressione SALVAR para gravar os horários e definições da linha;
- Pressione INSERIR para incluir mais uma linha.

ATENÇÃO! No salvamento dos itens o sistema ordena as datas em ordem crescente de forma automática.

Até aqui, você deve ter incluído uma data, chamada e os períodos de atendimento, e isso significa que ao se convocar certo candidato nesta chamada, o mesmo terá a data definida para comparecer para a realização do seu processo de matrícula e que a secretaria acadêmica o atenderá, em caso de alguma dúvida, nos horários definidos por meio dos recursos de mídia social. Essa operação deve ser repetida para cada dia de matrícula na unidade, conforme imagem abaixo:

Data Chamada	Num.Chamada	F/A	Início (M)	Fim (M)	Início (T)	Fim (T)	Início (N)	Fim (N)	
30/07/2020	1a Chamada	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Apagar
01/08/2020	1a Chamada	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Apagar
02/08/2020	2a Chamada	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Apagar
12/09/2020	3a Chamada	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Apagar

ATENÇÃO! Ao regressar para a interface de Gestão pelo botão VOLTAR, a área de Chamadas será apresentada, e a data da primeira convocação será selecionada.

DEFININDO DATAS PARA CONVOCAÇÕES

Na interface de Gestão, o que temos é a apresentação das chamadas (data de matrícula), sendo que será apresentada sempre a que estiver corrente.



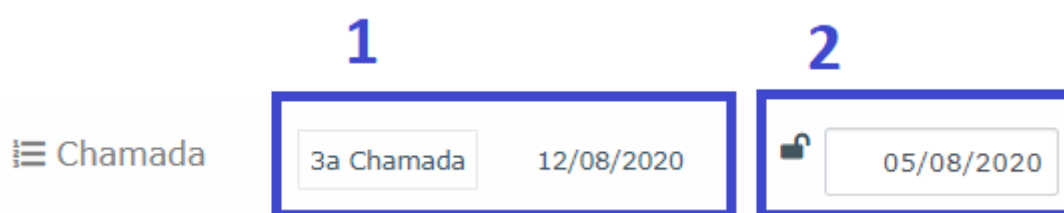
- (1) Chamada corrente localizada no cadastro, com a data dessa chamada;
- (2) Data limite para que os convocados façam a matrícula. Na imagem o cadeado fechado mostra que essa é uma data fechada e não permite alteração pela Secretaria na Convocação.

ATENÇÃO! Ao identificar uma chamada válida, as operações de CONVOCAÇÃO a serem realizadas no sistema serão encaminhadas aos candidatos informando que eles terão que realizar o processo até as 23h59 da data limite (item 2). Se ocorrer a virada do dia e o processo não for realizado, a interface será bloqueada para o candidato.

ATENÇÃO! Antes de CONVOCAR o candidato, confira se a data limite está correta.

O QUE ACONTECE COM A SITUAÇÃO DA FATEC NA QUAL A TERCEIRA CHAMADA PODE CONVOCAR CANDIDATOS EM DATAS DISTINTAS?

A data de chamada deve estar aberta, e com isso, o controle de Data Limite permitirá que se determine qual a data que foi estabelecida para o candidato se apresentar. A data não poderá ser superior a data de chamada definida na configuração.



- (1) Indicativo da 3ª chamada com a DATA LIMITE para que a mesma aconteça.
- (2) Data de convocação do candidato, observe que a Secretaria poderá alterar essa data conforme necessite convocar candidatos para completar as vagas. Os candidatos que porventura venham a ser convocados na data definida (05/08/2020, por exemplo), terão até as 23h59, deste dia, para completar a operação.

4. FILTRANDO CURSOS

Para operar cursos é necessário compreender o funcionamento do controle de filtro.

- (1) Seletor de curso da unidade de ensino;
- (2) Seletor de turnos do curso escolhido;
- (3) Filtro de candidatos convocadas em certa chamada e da opção de curso no vestibular/vestibulinho;
- (4) Status dos candidatos do referido curso e turno;
- (5) Botão de carga de candidatos.

Cada curso oferecido no processo vestibular/vestibulinho será apresentado nos controles, e a operação de cada um é individual.

CONTROLES DO FILTRO

- a. Selecione no controle CURSO (item 1) o que deseja;
- b. Selecione o TURNO no controle (item 2);
- c. Pressione o botão CARREGAR (Item 5);
- d. Selecione a opção de curso (do candidato) (item 3);
- e. A interface responderá com todos os candidatos que se encontram com o status indicado no item (4). Na imagem os NÃO CONVOCADOS. Caso deseje ver outros status ou todos, selecione o desejado e pressione novamente o botão CARREGAR.

filtrar candidato por:
AGUARDANDO DEFERIMENTO
BLOQUEADO/ALUNO ATIVO
BLOQUEADO/IDADE
CONVOCADO
CONVOCADO/AGUARDANDO RESPOSTA
CONVOCADO/EDITANDO
CONVOCADO/FINALIZANDO
CONVOCADO/UPLOAD
DESISTENTE DA VAGA
INDEFERIDO
MATRICULADO
NÃO CONVOCADO
PERDEU PRAZO DE MATRÍCULA
PROCESSANDO MATRICULA

O significado de cada status será apresentado posteriormente nesse manual.

FILTRANDO CLASSIFICADOS

Ao realizar a operação, a interface ganhará novos controles, como a quantidade de vagas oferecidas, preenchidas e disponíveis, e a tabela de candidatos, conforme a imagem a seguir.

The screenshot shows a web interface for managing candidates. At the top, there's a 'Curso' filter with a dropdown arrow and a large blue '1' next to it. Below this, a summary bar shows 'Oferecidas: 40', 'Preenchidas: 0', and 'Disponíveis: 40' (the latter is highlighted in red). Further down, there are several dropdown menus: 'Fatec Jundiaí', 'Gestão da Tecnologia da Informação', 'Noite', 'chamada', 'opção 1', and 'NÃO CONVOCADO'. A large blue '2' is next to these filters. Below the filters are three buttons: 'Convocar (vagas)', 'Convocar (seleção)', and 'Carregar'. Underneath is a section titled 'Classificados' with a table. The table has columns for 'Status', '#', and 'Classificado'. A large blue '3' is next to the table. The table contains one row with the status 'NÃO CONVOCADO', the number '1', and the candidate's name 'PEDRO VITORE', phone numbers '(11) 999999999 / (11) 999999999', and email 'trocar@email.com'. There are also icons for a mobile device, an eye, and a mail icon next to the candidate's information.

- (1) Controle de vagas disponíveis, apresentando em vermelho o total de vagas que ainda se encontram disponíveis para convocação de candidatos;
- (2) Filtro do curso;
- (3) Tabela com os candidatos classificados e em lista de espera, ordenados por sua classificação no processo vestibular/vestibulinho;
- (4) Para cada candidato serão apresentados os status, nome, telefones e e-mail para contato, e controle para a abertura do seu prontuário eletrônico.

5. CONTROLE DO STATUS DOS CANDIDATOS

No processo definido na gestão da matrícula remota, os candidatos passam por diversas fases, e em cada uma delas recebe um status para orientar o operador quanto as situações. Um controle é disponibilizado na interface para filtrar o status do candidato.

É importante compreender esse filtro para que possa localizar adequadamente os candidatos. A cada carga, o usuário poderá decidir quais candidatos deseja operar, se somente os CONVOCADOS, ou aqueles que se encontram AGUARDANDO DEFERIMENTO etc. Para isso é necessário proceder corretamente a escolha no controle de status.

filtrar candidato por:

- AGUARDANDO DEFERIMENTO
- BLOQUEADO/ALUNO ATIVO
- BLOQUEADO/IDADE
- CONVOCADO
- CONVOCADO/AGUARDANDO RESPOSTA
- CONVOCADO/EDITANDO
- CONVOCADO/FINALIZANDO
- CONVOCADO/UPLOAD
- DESISTENTE DA VAGA
- INDEFERIDO
- MATRICULADO
- NÃO CONVOCADO
- PERDEU PRAZO DE MATRÍCULA
- PROCESSANDO MATRICULA

E individualmente em cada candidato.

1 BLOQUEADO/ALUNO ATIVO

2 DESISTENTE

3 NÃO CONVOCADO

Para orientar quanto ao significado desses status, apresentamos a tabela a seguir:

Status	Significado
NÃO CONVOCADO	O candidato aguarda que ocorra a convocação para realizar o acesso. Nesse status poderá ingressar na interface de matrícula remota para consultar sua situação.
CONVOCADO	O candidato foi convocado para ingressar no sistema.
CONVOCADO EDITANDO	O candidato está editando seus dados na interface de matrícula.
CONVOCADO UPLOAD	O candidato está carregando imagens na interface de matrícula.
CONVOCADO DECLARAÇÕES	O candidato está gerando declarações na interface de matrícula.
CONVOCADO AGUARDANDO RESPOSTA	O candidato não ingressou na interface de matrícula num período de tempo determinado na configuração do sistema. Por <i>default</i> esse tempo foi definido como 8hs.
BLOQUEADO ALUNO ATIVO	O candidato já é aluno regular em outra Fatec, e sua situação não vai permitir que avance na solicitação do requerimento de matrícula, até que opte por cancelar seu curso corrente.
DESISTENTE DA VAGA	O candidato realizou uma operação em sua interface e demonstrou não possui mais interesse em matricular-se. A vaga será liberada para a chamada do próximo classificado.
BLOQUEADO POR IDADE	Alguns cursos bloqueiam o acesso do candidato por não possuir a idade mínima exigida para cursá-lo.
PERDEU PRAZO DE MATRÍCULA	O candidato não acessou o sistema na data limite da chamada, nesses casos o sistema altera o status automaticamente. A vaga será liberada para a chamada do próximo classificado.
AGUARDANDO DEFERIMENTO	O candidato completou o processo na interface de matrícula remota e enviou o requerimento de matrícula para a Direção da unidade de ensino. Nesse status a cor poderá variar de amarela (para candidatos não validados na Secretaria) e verde (para candidatos aptos a serem deferidos pela Direção da Unidade).
INDEFERIDO	O requerimento de matrícula apresentado pelo candidato não foi deferido pela Direção da unidade, portanto sua matrícula não foi efetivada.

DEFERIDO	O requerimento de matrícula apresentado pelo candidato foi deferido pela Direção da unidade, portanto sua matrícula foi efetivada.
MATRICULADO	Candidato foi matriculado no sistema acadêmico.
PROCESSANDO MATRICULA	A matrícula do candidato foi deferida e encontra-se em processamento pelo sistema acadêmico.

6. CONVOCANDO CANDIDATOS

A convocação dos candidatos é feita na interface de gestão de matrícula remota pela Secretaria Acadêmica.

ATENÇÃO! No ambiente de teste do sistema será necessário trocar o E-mail dos candidatos antes de realizar as operações de convocação para que não recebam notificações indevidamente.

CONDIÇÕES PARA CONVOCAÇÃO

Para realizar a operação de convocação, a Unidade deve respeitar as seguintes condições:

- 1) Verificar se um curso foi selecionado (item 1, na figura a seguir);
- 2) Verificar se há vaga disponível para convocar neste curso (item 2);
- 3) Verificar a data de matrícula (chamada) ativa ou prevista;
- 4) Existir candidatos NÃO CONVOCADOS.

A interface mostra o menu 'Curso' com um sub-menu para 'Fatec Jundiá'. Há uma barra de progresso com 'Oferecidas: 40', 'Preenchidas: 9' e 'Disponíveis: 31'. O curso selecionado é 'Gestão da Tecnologia da Informação' e o turno é 'Noite'. Abaixo, há campos para 'chamada' (selecionado 'chamada'), 'opção 1' (selecionado 'opção 1') e 'status' (selecionado 'status'). No rodapé da interface, há dois botões azuis: 'Convocar (vagas)' e 'Convocar (seleção)'. Os números 1, 2, 3 e 4 são colocados sobre a interface para indicar as etapas mencionadas no texto.

Conforme informado anteriormente, a primeira etapa consiste em configurar as chamadas na interface, leia o capítulo **Cadastrando Dados de Matrícula: Chamadas**. Sem uma data de matrícula válida, o candidato seria convocado e não saberia em que momento deveria acessar a interface.

Numa condição em que não tenha curso selecionado, nem data de matrícula, os botões de convocação serão ocultados. Mesmo com o curso e turno selecionado, mas sem a data de matrícula, os botões também serão ocultados.

A interface mostra o menu 'Curso' com um sub-menu para 'Fatec Jundiá'. O campo 'curso' está selecionado e destacado em amarelo, assim como o campo 'turno'. Abaixo, há campos para 'chamada' (selecionado 'chamada') e 'opção 1' (selecionado 'opção 1'). O campo 'status' está selecionado e contém o texto 'NÃO CONVOCADO'. No rodapé da interface, há um botão azul 'Carregar'.

Portanto, a não apresentação dos botões implica que você precisa realizar algumas ações.

CANDIDATO NÃO CONVOCADO

Somente os candidatos com o status NÃO CONVOCADO poderão ser convocados. Na interface aparecem com o status em branco, semelhante a imagem a seguir.

MATEUS AZOR FRUTUOSO
6 (11) 999999999 / (11) 999999999
trocar@email.com

NÃO CONVOCADO

Na interface matrícula remota, o candidato NÃO CONVOCADO poderá verificar sua classificação no vestibular. Caso tenha sido classificado na primeira opção aparecerá desclassificado na segunda.

MATRÍCULA REMOTA DE INGRESSANTES

Nome	ADRIEL AUGUSTO SILVA COELHO
Unidade	Fatec Jundiá - Deputado Ary Fossen
Curso	Gestão da Tecnologia da Informação - Noite
Classificação	4 (Classificado)
Unidade	Fatec Jundiá - Deputado Ary Fossen
Curso	Análise e Desenvolvimento de Sistemas - Tarde
Classificação	0 (Desclassificado)

AGUARDE CONVOCAÇÃO

Você ainda não foi convocado para realizar a matrícula, será necessário aguardar até que ocorra a liberação da sua vaga. Fique atento, pois quando isso acontecer você deverá reingressar nesta interface e proceder a operação de matrícula. Desta forma, recomendamos que volte a consultar sua situação posteriormente.

Nessa interface, ao aparecer a mensagem AGUARDE CONVOCAÇÃO, o candidato não conseguirá realizar nenhuma operação até que seja convocado.

CONVOCANDO CANDIDATOS

Respeitadas as condições, os botões para a realização da operação de convocação serão apresentados.

Em linhas gerais, essa operação significa:

- 1) Enviar um e-mail para o candidato informando-o da necessidade de ingressar na interface de matrícula remota;
- 2) Marcar o status do candidato como CONVOCADO na interface;
- 3) Ajustar as mensagens e operações de ingresso na interface do candidato, permitindo que ele possa realizar os botões de MATRÍCULA ou DESISTÊNCIA DE SUA VAGA;
- 4) Consumir uma vaga disponível no curso.

Existem três formas de proceder a convocação de um classificado:

1 2 3

✉ Convocar (vagas) Convocar (seleção) NÃO CONVOCADO

Convocar
Convocar

1- CONVOCAR VAGAS

Nesse caso, a lista de candidatos NÃO CONVOCADOS do curso, turno e opção será organizada em ordem crescente de classificação e o sistema procederá com a convocação individual, respeitando a quantidade de vagas disponíveis no curso.

Oferecidas: 40	Preenchidas: 0	Disponíveis: 40
----------------	----------------	-----------------

Por exemplo, caso conste “Disponíveis: 40” na parte superior, esta operação irá convocar os 40 classificados com o status NÃO CONVOCADOS.

Caso candidatos já tenham sido convocados e a Unidade realizar nova convocação, será respeitada a quantidade de vagas disponíveis. Por exemplo, na imagem a seguir, existem 38 vagas disponíveis, portanto, serão convocados os próximos 38 candidatos na ordem de classificação.

Oferecidas: 40	Preenchidas: 2	Disponíveis: 38
----------------	----------------	-----------------

Essa operação é a mais simples e prática para convocação de candidatos.

Uma mensagem com o total de candidatos convocados será apresentada na interface, conforme abaixo:

Foram convocados 38 candidatos, conforme a disponibilidade de vagas.

2- CONVOCAR SELEÇÃO

Esta opção permite a convocação a partir da seleção de candidatos na lista de classificados, mediante campo de check box (item 1 e 2, na imagem abaixo). Esta operação exige disponibilidade de vagas e respeita a ordem de classificação do vestibular.

NÃO CONVOCADO	3	FLAVIO AUGUSTO ARAUJO (11) 5529-9001 / (11) 55700-1252 douglasol@msm.com	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÃO CONVOCADO	4	RENATO CHI MING CHUNG (11) 55110-0700 / (11) 50021-9412 douglasol@msm.com	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÃO CONVOCADO	5	THOMAZ RODRIGO HELFENSTENS (11) 4712-5557 / (11) 57253-5559 douglasol@msm.com		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÃO CONVOCADO	6	LARA DA CRUZ WETZKER (11) 55707-1875 / (11) 55815-1215 douglasol@msm.com		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Na imagem, o classificado número 4 não foi selecionado (item 2), portanto, haverá erro ao pressionar o botão Convocar (Seleção). Os classificados 5 e 6 não poderão ser chamados antes da convocação do classificado número 4.

ATENÇÃO! O sistema não permite que se convoque classificados fora da ordem definida na classificação do processo vestibular.

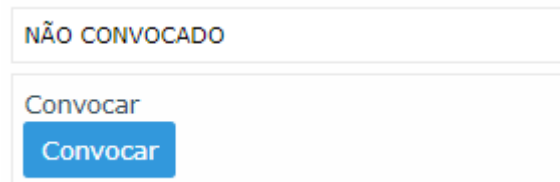
Caso realize esta ação, a seguinte mensagem de erro será apresentada:

PROBLEMA: não é permitido convocar candidatos fora da ordem de classificação, operação foi abortada.

3- CONVOCAR CANDIDATO

Para este caso, deve existir disponibilidade de vaga e o classificado deve obrigatoriamente ser o próximo NÃO CONVOCADO da lista .

Para realizar esta ação, a Unidade deverá selecionar o candidato na lista, pelo pressionamento da imagem (pasta). Quando isso for feito, o registro do candidato será apresentado e o botão Convocar aparecerá.



A operação é realizada ao pressionar o botão Convocar.

Caso não exista vaga disponível, será apresentada mensagem:

PROBLEMA: Não há vaga disponível para convocação de candidatos.

NOTIFICAÇÕES PARA O CONVOCADO

O candidato convocado será apresentado na lista com o status CONVOCADO em verde.



Além disso, assim que convocado, será enviado e-mail ao candidato contendo informações a respeito da operação.

Prezado(a) {{candidato}},

Informamos que você foi classificado(a) no **Processo Seletivo Vestibular Fatec do 2º semestre de 2020**, e está **convocado(a)** para realizar seu **Requerimento de Matrícula**, impreterivelmente, até às **{{horas}}** do dia **{{ultimodia}}**.

Esse procedimento deve ocorrer de forma remota (online), sem que você precise se deslocar à Faculdade. Para requerer sua matrícula basta acessar o endereço: **{{link%}}**. A primeira autenticação é realizada informando seu CPF e data de nascimento.

Após o acesso, serão necessários preenchimentos e conferências dos dados anteriormente informados no ato de inscrição do Processo Seletivo. Além disso, você deverá verificar a necessidade do preenchimento de novos campos que serão solicitados durante o procedimento de ingresso na Fatec.

Providencie a documentação necessária com antecedência, pois a Fatec não realizará matrícula de candidatos cuja documentação estiver incompleta:

- *Registro de Identidade (RG) e CPF.*
- *Certificado que comprove estar em dia com o serviço militar - para **brasileiros**, do dia 1º de janeiro do ano em que o candidato completar 18 (dezoito) anos de idade até 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade.*
- *Caso o candidato tenha apresentado CNH como documento de identidade no sistema de inscrição, para efeito de matrícula deverá apresentar o RG, não sendo aceitos em substituição ao RG: Carteira Nacional de Habilitação ou documentos expedidos por Ordem ou Conselho Profissional (exemplo: OAB, Crea, Coren, CRC e outros).*
- *Conferência de Dados e Informações pessoais*
- *Contatos: Seu e-mail e telefone pessoal (você não poderá utilizar contatos de terceiros para esta operação, mesmo que de parentes próximos)*
- *Endereço: Seu endereço residencial*
- *Estabelecimento de ensino: Escola em que concluiu o Ensino médio*
- **Documentos digitalizados:** *Imagem digitalizada do seu CPF, Registro de identidade (RG), Histórico de Ensino Médio.*
- *Declaração de Afrodescendência, caso o candidato tenha manifestado essa opção no ato da inscrição.*
- *O(a) Candidato(a) que pretenda obter aproveitamento de estudos em disciplina(s) já realizada(s) em outro curso superior deverá apresentar a documentação referente à carga horária, ementa e programa da(s) disciplina(s) cursada(s) e histórico escolar da instituição de ensino superior de origem no ato da matrícula.*

Ao preencher, conferir e finalizar, seu requerimento será enviado para análise da Direção da Faculdade e, em caso de aprovação você será efetivamente matriculado(a) na Instituição.

Após o término de pandemia e retorno às aulas presenciais, você será notificado(a) para apresentar todos os documentos originais exigidos, acompanhados de respectivas cópias para conferência na Secretaria Acadêmica da Fatec.

Desejamos muito sucesso em seu Curso Superior.

Atenciosamente,

Equipe de Desenvolvimento e Atendimento
SIGA - Centro Paula Souza

O convocado poderá ingressar no sistema por meio do LINK encaminhado no e-mail e no primeiro acesso deverá cadastrar uma senha.

O CONVOCADO NA INTERFACE DE MATRÍCULA REMOTA


Ao ingressar na interface de matrícula remota, o candidato convocado receberá informações e orientações para realizar o processo.

Nesta etapa, serão abordadas as condições do momento do acesso do convocado na interface de matrícula remota. Cabe salientar que será apresentado, na interface de todos convocados, um aviso quanto ao prazo para completar seu processo de requerimento de matrícula.

ATENÇÃO! Você deverá completar seu processo até as 23h59 da data 02/08/20

INGRESSO FORA DO PRAZO DE MATRÍCULA

Os convocados que ingressarem na interface antes da data de matrícula, não poderão realizar a operação, isto só será possível após a Unidade enviar a convocação por e-mail. Na interface será apresentada a mensagem de MATRÍCULA NÃO LIBERADA e os botões de operação.


MATRÍCULA REMOTA DE INGRESSANTES


Nome	ADRIEL AUGUSTO SILVA COELHO
Unidade	Fatec Jundiá - Deputado Ary Fossen
Convocação em	Gestão da Tecnologia da Informação - Noite

MATRÍCULA NÃO LIBERADA

Observe que sua convocação para iniciar sua matrícula foi no dia 02/08/20, portanto, deverá reingressar nesta interface nesta data para prosseguir. Nesse momento a mesma encontra-se bloqueada para a sua operação.

INGRESSO DENTRO DO PRAZO DE MATRÍCULA

Os convocados que ingressarem na interface na data de matrícula, poderão iniciar seu processo de requerimento. Na interface será apresentada a mensagem de MATRÍCULA LIBERADA e os botões de operação.


MATRÍCULA REMOTA DE INGRESSANTES

Nome	ROBERT BUDAI
Unidade	Fatec Jundiá - Deputado Ary Fossen
Convocação em	Gestão da Tecnologia da Informação - Noite

MATRÍCULA LIBERADA

Excelente notícia, sua vaga foi liberada para que proceda a operação de matrícula na Fatec Jundiá - Deputado Ary Fossen, e o estaremos conduzindo neste processo por diversas interfaces para que encaminhe ao final, para a Diretoria Acadêmica, o processo com as suas informações pessoais, comprovantes e declarações necessárias para o seu requerimento de matrícula. Recomendamos que inicie esta operação imediatamente, para garantir que seu requerimento seja enviado dentro do prazo estabelecido, pois uma vez vencido a interface será bloqueada.

Observe no rodapé desta página informações a respeito dos prazos e recursos de atendimento, caso tenha alguma dificuldade e necessite entrar em contato com o nosso pessoal.

Matricular

Desistir da Matrícula


Nessa interface, o candidato poderá realizar duas operações:

- **MATRICULAR** - inicia o processo para realizar a matrícula remota;
- **DESISTIR DA MATRÍCULA** – inicia o processo de desistência de vaga no vestibular.

Os detalhes destas duas operações são apresentadas no capítulo sobre a interface do candidato.

INGRESSO COM ATRASO

Caso ultrapasse 08 horas (esse tempo poderá ser configurado pela Unidade) desde o momento da convocação do candidato e o processo de requerimento de matrícula esteja incompleto, será incluída uma mensagem de Atenção em sua interface.


MATRÍCULA REMOTA DE INGRESSANTES

Nome	GIOVANI MANOEL DA SILVA
Unidade	Fatec Jundiaí - Deputado Ary Fossen
Convocação em	Gestão da Tecnologia da Informação - Noite

MATRÍCULA LIBERADA

Excelente notícia, sua vaga foi liberada para que proceda a operação de matrícula na Fatec Jundiaí - Deputado Ary Fossen, e o estaremos conduzindo neste processo por diversas interfaces para que encaminhe ao final, para a Diretoria Acadêmica, o processo com as suas informações pessoais, comprovantes e declarações necessárias para o seu requerimento de matrícula. Recomendamos que inicie esta operação imediatamente, para garantir que seu requerimento seja enviado dentro do prazo estabelecido, pois uma vez vencido a interface será bloqueada. **ATENÇÃO! Você já está atrasado no processo, 14hs, cuidado para não perder o prazo.**

Observe no rodapé desta página informações a respeito dos prazos e recursos de atendimento, caso tenha alguma dificuldade e necessite entrar em contato com o nosso pessoal.

A operação continuará sendo permitida, apenas constará o aviso alertando-o do prazo para completar a operação.

Na interface de Gestão, esta situação será indicada no status do candidato, que aparecerá na cor de alerta (vermelho) como **CONVOCADO SEM RESPOSTA**. Para esses casos, a Diretoria Acadêmica poderá contatar o candidato e confirmar se ele está ciente da sua convocação.

CONVOCADO SEM
RESPOSTA

5 GIOVANI MANOEL DA SILVA
(11) 999999999 / (11) 999999999
trocar@email.com
1a Chamada



PERDA DO PRAZO DE MATRÍCULA

Se o candidato não obedeceu ao prazo para matrícula, perderá sua vaga e a interface não permitirá que realize qualquer ação.





MATRÍCULA REMOTA DE INGRESSANTES

Nome	GIOVANI MANOEL DA SILVA
Unidade	Fatec Jundiá - Deputado Ary Fossen
Convocação em	Gestão da Tecnologia da Informação - Noite

PERDA DE PRAZO DE MATRÍCULA

O prazo para a realização de sua matrícula expirou, você deveria ter realizado a operação até as 23h59m do dia 02/08/20, sendo que esta interface apresentou as mensagens de convocação, atraso e vencimento, além do envio dos emails o informando desta situação. Vencido este prazo você foi considerado desistente do processo e a vaga antes destinada a você foi oferecida ao próximo candidato da fila de espera.

Nesse caso o status será apresentado como **NÃO COMPARECEU** e a vaga será liberada para outro candidato.

NAOCOMPARECEU	5	GIOVANI MANOEL DA SILVA (11) 999999999 / (11) 999999999 trocar@email.com 1a Chamada	  
----------------------	---	---	---

CONVOCADO CURSANDO OUTRA FATEC

Para o candidato que já estiver regularmente matriculado em alguma Fatec, a interface não permitirá que continuem o processo de requerimento de matrícula. Nesse caso, aparecerá a mensagem de **BLOQUEADO/CURSANDO FATEC** e o botão para que cancele sua matrícula no curso em que está matriculado atualmente.

De acordo com a Lei nº 12.089, de 11 de novembro de 2009: “Art. 2º - É proibido uma mesma pessoa ocupar, na condição de estudante, simultaneamente, no curso de graduação, 2 (duas) vagas, no mesmo curso ou em cursos diferentes em uma ou mais de uma instituição pública de ensino superior em todo o território nacional.”


MATRÍCULA REMOTA DE INGRESSANTES

Nome	GUILHERME BRUNINI MARCONDES CESAR
Unidade	Fatec Jundiá - Deputado Ary Fossen
Convocação em	Gestão da Tecnologia da Informação - Noite

BLOQUEADO/CURSANDO FATEC

Sua operação nesta interface encontra-se bloqueada devido ao fato de ser estudante regularmente matriculado em algum FATEC. Nessa situação, você somente conseguirá avançar se cancelar seu curso atual. Caso proceda com essa operação, um e-mail será enviado para sua FATEC de origem, com a justificativa que incluir no campo a seguir, e ao se matricular no novo curso, um processo de aproveitamento de estudos automático será executado para eliminar as disciplinas que já tenha cursado. Um botão será apresentado abaixo para prosseguir com a operação.

Cancelar Curso Atual

Na interface de Gestão, esta situação será indicada no status do candidato, que aparecerá na cor de alerta (vermelho) como **BLOQUEADO/ALUNO ATIVO**.

BLOQUEADO/ALUNO
ATIVO

6 MATEUS AZOR FRUTUOSO
(11) 999999999 / (11) 999999999
trocar@email.com
1a Chamada



Nessa situação o status do candidato será CONVOCADO, porém, não poderá prosseguir com o requerimento enquanto não cancelar a matrícula no curso em que está matriculado em outra Fatec.

ATENÇÃO! A operação de cancelamento somente poderá ser realizada nesta interface.

7. DESISTÊNCIA DE CANDIDATOS

Os candidatos poderão desistir da vaga no processo de duas maneiras:

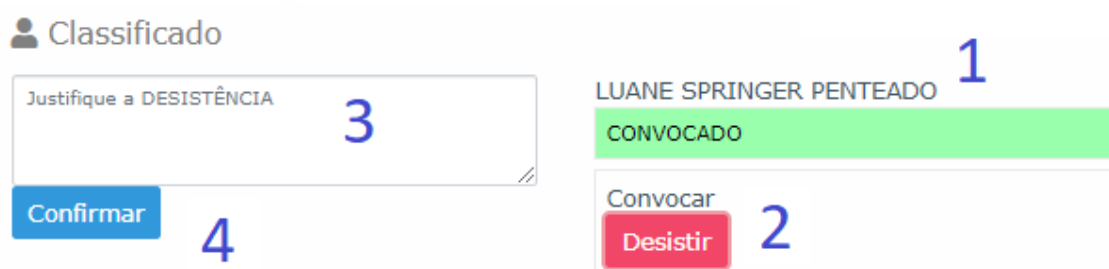
- 1) Pela operação do botão DESISTIR DA VAGA, na interface de matrícula remota (Capítulo da interface matrícula remota);
- 2) Solicitando sua desistência em contato com a Diretoria Acadêmica da Fatec.

A operação de desistência poderá ser realizada para candidatos CONVOCADOS. Para candidatos que já realizaram esta operação, a Diretoria Acadêmica poderá reverter a situação pelo botão de RESTAURAÇÃO, se necessário.

Além disso, para os candidatos que realizarem a desistência em sua interface, será gerada Autodeclaração.

DESISTINDO UM CANDIDATO NA DIRETORIA ACADÊMICA

Na interface de Gestão da Diretoria Acadêmica, a operação de desistência é liberada para candidatos convocados.



- (1) Nome e status de candidato CONVOCADO;
- (2) Operação DESISTIR candidato (acionada por botão);
- (3) Controle para registrar a justificativa do candidato para desistir da vaga. Essa informação é obrigatória e deverá ser descrita com clareza.
- (4) Botão para confirmar cancelamento.

ATENÇÃO! Não utilize essa operação para desistir candidatos que perderam o prazo de matrícula, pois esses serão automaticamente cancelados pelo sistema.

Ao pressionar CONFIRMAR o status do candidato será alterado para DESISTENTE e será indicada no status em amarelo.



RESTAURANDO UM CANDIDATO QUE DESISTIU

Os candidatos que desistiram da vaga poderão, a partir do definido pela Unidade de Ensino, ser restaurados a condição de NÃO CONVOCADO. Nesse caso, a vaga ora ocupada pelo candidato não será imediatamente reestabelecida, uma vez que esta pode ter sido preenchida por outro candidato, convocado desde o momento de sua desistência.

A restauração colocará o candidato na condição de NÃO CONVOCADO e ele deverá aguardar a disponibilidade de vaga para ser novamente convocado.

Para proceder com a restauração, na interface de Gestão, pressione o botão RESTAURAR que aparece quando o candidato se encontra no status DESISTENTE.



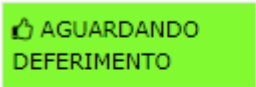
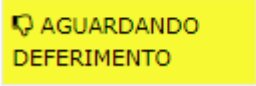
Ao término da operação, o candidato terá seu status reestabelecido para NÃO CONVOCADO.

8. CANDIDATOS REQUERENTES DE MATRÍCULA

Os candidatos que realizarem o preenchimento correto das informações na interface de matrícula remota, dentro do prazo estabelecido, terão seu status alterado para REQUERENTE DE MATRÍCULA.

Nessa situação, nas Fatecs, os requerimentos de matrícula dos candidatos devem ser primeiramente VALL-DADOS pela Diretoria Acadêmica e, em seguida, avaliados pela Direção da Unidade para terem o requerimento de matrícula DEFERIDO ou INDEFERIDO.

Os candidatos validados pela Diretoria Acadêmica são apresentados na interface na cor verde e aqueles que ainda não foram validados encontram-se em amarelo.

	7	GABRIEL BRITO DE MORAIS (11) (11)99999999 / (11) (11)99999999 douglasol@msn.com 2a Chamada
	8	ANDREA REGINA FERRI MARINO (11) (11)99999999 / (11) (11)99999999 douglasol@msn.com 2a Chamada

INFORMAÇÕES DOS CANDIDATOS

A Diretoria Acadêmica deverá realizar análise da documentação e requerimento do candidato para, em seguida, registrar RESSALVAS ou não em seu processo de matrícula.

O sistema apresenta informações no formato de cadastro, imagens digitalizadas, consulta à Secretaria Estadual de Educação do Estado de São Paulo e declarações, geradas pelo próprio candidato durante a fase de requerimento de matrícula remota.



DADOS CADASTRAIS

Na aba Dados (item 1) o sistema apresenta informações geradas no cadastro e obtidas pela importação da lista de classificados no Vestibular. Esses dados poderão ser complementados com informações oriundas da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

Alguns campos são abertos para que a Diretoria Acadêmica possa proceder ajustes (Nome, CPF e E-mail Pessoal).

ATENÇÃO! No ambiente de teste é necessário trocar o E-mail do candidato antes de realizar as operações de convocação para que o candidato não receba notificações indevidamente.

DOCUMENTOS

Na aba Documentos (item 2) o sistema apresenta os documentos que foram digitalizados e inseridos pelo candidato na interface na matrícula remota, bem como os documentos obtidos no momento de inscrição do processo seletivo vestibular.

A avaliação dos dados do candidato envolve a verificação das imagens recebidas, se a qualidade for boa para ser enviada para o sistema acadêmico basta abri-la com a pasta (item b, na imagem abaixo), marcar a imagem (item c) e pressionar guardar (item d). Se a imagem não for suficientemente boa, poderá solicitar ao candidato que envie outra por e-mail.



Quando a matrícula do candidato for processada no sistema acadêmico, as imagens marcadas serão movidas para o SIGA.

Atenção! No caso de imagens repetidas enviar somente uma (a que apresentar a melhor qualidade)

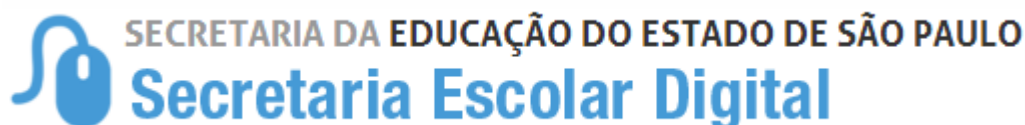
DECLARAÇÕES

Na aba Declarações (item 4) o sistema apresenta as declarações produzidas na fase da matrícula remota pelo próprio candidato, que são as seguintes:

- 1) Autodeclaração de raça;
- 2) Ficha cadastral;
- 3) Requerimento de matrícula.

SED

Na aba SED (item 5) o Sistema apresenta os dados de formação de Ensino Médio obtidos diretamente da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo.



Caso não sejam encontradas as informações do candidato no cadastro da Secretaria da Educação, o sistema apresentará a mensagem de Aluno não encontrado!

Aluno não encontrado!

Em caso positivo, serão apresentadas as informações relativas à formação do candidato no Ensino Médio ou Fundamental, inclusive na rede de ensino Privada.

Escola: SIQUEIRA DE MORAES CORONEL (2011)
Cidade JUNDIAI
Série 3ª SERIE
Tipo Ensino ENSINO MEDIO
Turno MANHA
Matrícula Situação ENCERRADA
Rede de Ensino ESTADUAL - SE

Escola: SIQUEIRA DE MORAES CORONEL (2010)
Cidade JUNDIAI
Série 2ª SERIE

VALIDAR REQUERIMENTO DE MATRÍCULA DO CANDIDATO

A operação de validação dos dados do candidato consiste na conferência do requerimento de matrícula pela Diretoria Acadêmica, cabendo a esta registrar ressalvas, quando necessário, para que o Diretor da Unidade, analise o caso e opte pelo deferimento ou indeferimento da matrícula.

<input type="text" value="Ressalvas"/> 3	1
<input type="button" value="Confirmar"/> 4	AGUARDANDO DEFERIMENTO
	<input type="button" value="Convocar"/>
	<input type="button" value="Desistir"/>
	Processo
	<input type="button" value="Validar"/> 2

- (1) Status do candidato que aguarda validação;
- (2) Botão de validar os dados do candidato;
- (3) Informar ressalvas quando houver;
- (4) Confirmar validação.

Para realizar esta operação, na interface de Gestão, pressione o botão VALIDAR (item 2). Quando necessário, informe as ressalvas no campo texto (item 3) e pressione o botão CONFIRMAR (item 4). Esta ação marcará o registro do candidato em verde.

As ressalvas incluídas nessa interface serão apresentadas na interface dos candidatos.

DEFERINDO O REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

A operação de deferir o requerimento de matrícula consiste na análise do Diretor da Unidade, a partir das informações do candidato, da validação da Diretoria Acadêmica e das ressalvas inseridas no sistema, caso houver.

Para realizar esta ação, o Diretor da Unidade deverá pressionar o botão DEFERIR (item 6).

Esta ação marcará o registro do candidato em verde.

Oferecidas: 40 Preenchidas: 10 Disponíveis: 30

Fatec Jundiá Gestão da Tecnologia da Informação Noite

chamada opção 1 AGUARDANDO DEFERIMENTO

Deferir (todos) Deferir (seleção) Carregar

Classificados

Status	#	Classificado
AGUARDANDO DEFERIMENTO	7	GABRIEL BRITO DE MORAIS (11) (11)99999999 / (11) (11)99999999 douglasol@msn.com 2a Chamada
AGUARDANDO DEFERIMENTO	8	ANDREA REGINA FERRI MARINO (11) (11)99999999 / (11) (11)99999999 douglasol@msn.com 2a Chamada

- (1) Status que filtra os candidatos que estão aguardando deferimento pelo Diretor da Unidade de Ensino;
- (2) Botão deferir todos que tenham sido validados;
- (3) Botão deferir candidatos selecionados que tenham sido validados;
- (4) Candidato cujo processo foi validado pela Diretoria Acadêmica e aguarda deferimento pelo Diretor;
- (5) Candidato cujo processo ainda não foi validado pela Diretoria Acadêmica.

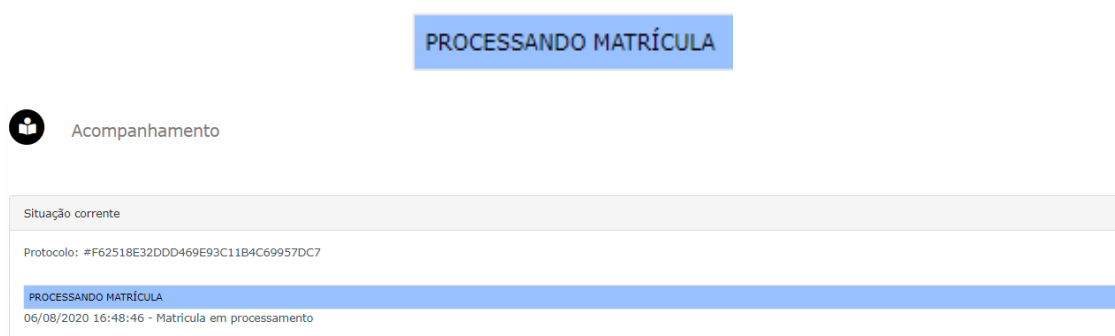
A operação de deferimento poderá ser realizada pelo pressionamento dos botões (2) e (3), ou individualmente ao se abrir o nome de cada candidato.

Quando se abre o processo de cada candidato, as ressalvas e os botões de Deferir e Indeferir são apresentados.



- (1) Ressalvas anotadas pela Diretora Acadêmica;
- (2) Botão Deferir requerimento de matrícula;
- (3) Botão Indeferir requerimento de matrícula.

Pressionando-se o botão DEFERIR, o requerimento de matrícula do candidato será aprovado e a matrícula do candidato será colocada na FILA de PROCESSAMENTO. O status dele ficará com o status PROCES-SANDO MATRÍCULA até que ocorra a matrícula definitiva dele no sistema acadêmico.



INDEFERINDO O REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

A operação de indeferimento será realizada somente quando abrir o processo de cada candidato, pois o botão é aberto apenas para um candidato específico.



- (1) Botão Indeferir requerimento de matrícula;
- (2) Campo para inclusão da justificativa para o indeferimento;
- (3) Botão de confirmação da operação.

Ao pressionar o botão Indeferir, um campo para a inclusão da justificativa de indeferimento será aberto e um texto deverá ser adicionado (obrigatório). Assim que o Diretor da Unidade pressionar o botão CONFIRMAR um e-mail informando o indeferimento será enviado ao candidato.

INDEFERIDO:

Prezado %1%,

Após análise de seu Requerimento de Matrícula referente ao Processo Seletivo Vestibular deste semestre letivo, encaminhado para esta Faculdade de Tecnologia, sob o número de protocolo %2%, em %3%, vimos informá-lo que infelizmente não foi aceito e seu pedido foi INDEFERIDO.

A razão pela qual seu pedido foi indeferido é: [%4%]

Desta forma sua matrícula não será realizada no Curso Superior de Tecnologia em %5%, no turno %6%.

Desejamos muito sucesso nos seus planos, e aguardamos uma próxima oportunidade para tê-lo como nosso aluno.

Atenciosamente,

Equipe de Desenvolvimento e Atendimento
SIGA - Centro Paula Souza

****** Por gentileza NÃO RESPONDA A ESTE EMAIL.**

Uma declaração de indeferimento será gerada em formato PDF e ela será incluída na interface do candidato, caso este deseje baixá-la.



Acompanhamento

Situação corrente

Protocolo: #350431AE95D046479F0653114F5864D7

INDEFERIDO

06/08/2020 16:54:26 - Documentação não apresenta informações suficientes para o deferimento.

[Abrir declaração](#)

Caso a operação de INDEFERIMENTO tenha sido realizada por engano, um botão RESTAURAR, será apresentado para reverter o processo.

9. MATRÍCULA REMOTA

O candidato possui interface própria para realizar seu requerimento de matrícula, que funciona paralelamente à interface de Gestão da Matrícula Remota.

O acesso a esta interface acontece pelo link:

<https://siga.cps.sp.gov.br/aluno16/matricularemota.aspx>

Atenção! O acesso da equipe de gestão da matrícula é diferente do acesso dos candidatos.

O primeiro passo, ao acessar a interface, é inserir o CPF (o mesmo definido no processo de inscrição do vestibular):

MATRÍCULA REMOTA DE INGRESSANTES

Login

Iniciar

Este é o sistema de matrícula remota de ingressantes das Faculdades de Tecnologia e Escolas Técnicas Estaduais do Centro Paula Souza. Você iniciará o processo de requerimento de matrícula composto pelas seguintes etapas:

- Validação de seu cadastro pessoal (dados pessoais, contato, formação);
- Envio de documentos (caso necessário);
- Aceite de termos;
- Análise de requerimento pela Secretaria Acadêmica da Unidade;
- Aprovação do requerimento de matrícula pelo Diretor da Unidade;
- Matrícula realizada.

No primeiro acesso será solicitada a data de nascimento para prosseguir com a operação de ingresso.

MATRÍCULA REMOTA DE INGRESSANTES

Login

Data nascimento

Iniciar Matrícula Remota

Ao pressionar **Iniciar Matrícula Remota**, será realizada uma operação de cadastro de uma nova senha para proteger sua conta. Uma confirmação dessa senha será necessária:

MATRÍCULA REMOTA DE INGRESSANTES

Senha

Confirmar senha

Confirmar

Ao cadastrar a senha a interface de abertura do processo será apresentada.

INTERFACE DE ABERTURA

Quando o processo de autenticação for realizado com sucesso, a interface de abertura será apresentada.


MATRICULA REMOTA DE INGRESSANTES

Nome _____

Unidade Fatec Jundiá - Deputado Ary Fossen

Convocação em Gestão da Tecnologia da Informação - Noite

MATRICULA LIBERADA

Parabéns, sua vaga foi liberada para requerimento de matrícula na Fatec Fatec Jundiá - Deputado Ary Fossen. É recomendado que você realize a operação imediatamente respeitando o prazo estabelecido, pois uma vez vencido a interface será bloqueada.

Observe no rodapé desta página informações a respeito dos prazos e recursos de atendimento, caso tenha alguma dificuldade e necessite entrar em contato com a Fatec.

Matricular Desistir da Matrícula

1

- (1) Operação liberada para o candidato, no exemplo, a matrícula dele encontra-se liberada para ser iniciada.

Ao candidato serão disponibilizadas até três operações distintas:

1. **MATRICULAR** - inicia o processo para realizar a matrícula remota;
2. **DESISTIR DA MATRICULA** – inicia o processo de desistência de vaga no vestibular;
3. **CANCELAR CURSO ATUAL** - inicia o processo para cancelar sua matrícula no curso que atualmente encontra-se matriculado em uma FATEC.


MATRICULA REMOTA DE INGRESSANTES

Nome _____

Unidade Fatec Jundiá - Deputado Ary Fossen

Convocação em Gestão da Tecnologia da Informação - Noite

MATRICULA LIBERADA

Parabéns, sua vaga foi liberada para requerimento de matrícula na Fatec Fatec Jundiá - Deputado Ary Fossen. É recomendado que você realize a operação imediatamente respeitando o prazo estabelecido, pois uma vez vencido a interface será bloqueada.

Observe no rodapé desta página informações a respeito dos prazos e recursos de atendimento, caso tenha alguma dificuldade e necessite entrar em contato com a Fatec.

Matricular Desistir da Matrícula



MATRICULA REMOTA DE INGRESSANTES

Nome
Unidade Fatec Jundiá - Deputado Ary Fossen
Convocação em Gestão da Tecnologia da Informação - Noite

BLOQUEADO/CURSANDO FATEC

Seu requerimento de matrícula está bloqueado devido ao fato de ser estudante regularmente matriculado em outra Fatec. Nessa situação, você só poderá avançar no processo se solicitar o cancelamento de sua matrícula atual. Caso proceda com essa operação, ela não poderá ser desfeita e um e-mail será enviado para a Fatec de origem, com a justificativa que incluir no campo a seguir. Ao se matricular em um novo curso e Fatec, um processo de aproveitamento de estudos será executado automaticamente mediante a equivalência de disciplinas já cursadas. Será apresentado um botão para prosseguir com a operação.

Cancelar Curso Atual

DESISTIR DA MATRÍCULA

O próprio candidato poderá desistir de sua vaga no processo vestibular corrente, na interface de matrícula remota.

Candidatos que tenham desistido de sua vaga aparecerão na interface Gestão da Matrícula Remota, com o seguinte status:

DESISTENTE

4 ADRIEL AUGUSTO SILVA COELHO
(11) 999999999 / (11) 999999999
trocar@email.com
1a Chamada

Ao pressionar o botão DESISTIR DA MATRÍCULA, será apresentada uma mensagem sobre o processo de cancelamento e dois campos para inclusão de JUSTIFICATIVA e CÓDIGO DE VALIDAÇÃO.

MATRICULA REMOTA DE INGRESSANTES

Nome JOAO PAULO MENEGASSO CRIVELARO
Unidade Fatec Jundiá - Deputado Ary Fossen
Convocação em Gestão da Tecnologia da Informação - Noite

MATRICULA LIBERADA

Excelente notícia, sua vaga foi liberada para que proceda a operação de matrícula na Fatec Jundiá - Deputado Ary Fossen, e o estaremos conduzindo neste processo por diversas interfaces para que encaminhe ao final, para a Diretoria Acadêmica, o processo com as suas informações pessoais, comprovantes e declarações necessárias para o seu requerimento de matrícula. Recomendamos que inicie esta operação imediatamente, para garantir que seu requerimento seja enviado dentro do prazo estabelecido, pois uma vez vencido a interface será bloqueada.

Observe no rodapé desta página informações a respeito dos prazos e recursos de atendimento, caso tenha alguma dificuldade e necessite entrar em contato com o nosso pessoal.

Matricular **Confirmar Desistência**

A operação de desistência da vaga requer confirmação através da digitação de um código que foi enviado ao seu email pelo sistema. Solicitamos que abra a sua caixa de correio e obtenha este código (o remetente foi naoresponda@cps.sp.gov.br, pode ser que tenha sido enviado para a caixa de lixeira, caso isso tenha acontecido, marque-o como confiável). Copie o código enviado no e-mail, formado por 5 caracteres, e em seguida inclua o mesmo no campo CÓDIGO DE VALIDAÇÃO, preencha uma JUSTIFICATIVA e finalize a operação finalizando em CONFIRMAR DESISTÊNCIA.

Justificativa
Código de Validação (email)

Assim que o candidato preencher devidamente os dois campos e pressionar o botão CONFIRMAR DESISTÊNCIA, ocorrerá o processo de desistência de vaga.

Uma declaração de Desistência de Vaga será gerada e disponibilizada para que o candidato possa baixar.



DECLARAÇÃO DESISTÊNCIA DE VAGA

Eu, LUCAS SANTOS ALMEIDA, portador(a) do documento de identidade RG nº 55554554755, inscrito no CPF nº 45554555025, declaro que desisto da minha vaga no processo vestibular 20202, no curso Gestão da Tecnologia da Informação, no turno Noite, na unidade Fatec Jundiaí - Deputado Ary Fossen, mediante a seguinte justificativa: qaaa

LUCAS SANTOS ALMEIDA
CPF: 45554555025

VALIDAÇÃO DO CÓDIGO

O mecanismo de validação de código implementado na interface de matrícula remota enviará um código, formado por cinco caracteres, para o e-mail do candidato.

No corpo deste e-mail é apresentado um parágrafo **CÓDIGO DE VALIDAÇÃO**: CCCCC, com o código a ser inserido na interface. No exemplo do e-mail a seguir, o código enviado foi: **E5024**



NOME_DA_PESSOA,

Recebemos um pedido de desistência de vaga no PROCESSO VESTIBULAR 20202, e por essa razão, enviamos para o seu e-mail um código de confirmação, para que tenhamos a certeza de que foi você quem solicitou essa ação.

*Caso a ação tenha sido solicitada por você mesmo, por gentileza copie o **CÓDIGO DE VALIDAÇÃO** informado abaixo e inclua o valor no campo **Código de validação** na interface de matrícula remota. Assim que informar uma justificativa e pressionar o botão **CONFIRMAR DESISTÊNCIA**, a operação de desistência será finalizada. Nesse caso criaremos uma declaração com seus dados e informaremos um link na interface para que possa baixar.*

E5024

Caso deseje interromper a operação de desistência, feche o navegador e reingresse novamente na interface de matrícula remota, que ela retornará ao status normal.

*Caso esta ação não tenha sido realizada por você creio que seja melhor você trocar a senha de seu usuário, **IMEDIATAMENTE**, pois ele pode ter sido interceptado por alguma outra pessoa.*

Desejamos muito sucesso nos seus planos, e aguardamos uma próxima oportunidade para tê-lo como nosso aluno.

Atenciosamente,

Equipe de
SIGA - Centro Paula Souza

Desenvolvimento

e

Atendimento

****** Por gentileza NÃO RESPONDA A ESTE EMAIL.**

Para proceder com a desistência na interface de matrícula remota, o candidato deverá incluir a justificativa (item 1), o código de validação (item 2) e pressionar o botão CONFIRMAR DESISTÊNCIA (item 3).

3

A operação de desistência da vaga requer confirmação através da digitação de um código que foi enviado ao seu email pelo sistema. Solicitamos que abra a sua caixa de correio e obtenha este código (o remetente foi naoresponda@cps.sp.gov.br, pode ser que tenha sido enviado para a caixa de lixeira, caso isso tenha acontecido, marque-o como confiável). Copie o código enviado no e-mail, formado por 5 caracteres, e em seguida inclua o mesmo no campo CÓDIGO DE VALIDAÇÃO, preencha uma JUSTIFICATIVA e finalize a operação finalizando em CONFIRMAR DESISTÊNCIA.

1

2

A interface será alterada apresentando a mudança de status para DESISTENTE DE VAGA.


MATRICULA REMOTA DE INGRESSANTES

Nome _____

Unidade Fatec Jundiaí - Deputado Ary Fossen

Convocação em Gestão da Tecnologia da Informação - Noite

DESISTENTE DE VAGA

Ao desistir de sua vaga, o processo não poderá ser desfeito pois a vaga será oferecida para o próximo candidato classificado no processo seletivo Vestibular.

CANCELAR CURSO ATUAL

Alunos regulares das Fatecs que forem classificados no vestibular não conseguirão realizar o requerimento de matrícula sem cancelar seu vínculo com o curso em que está atualmente matriculado.

Nesse caso, somente o botão CANCELAR CURSO ATUAL será apresentado na interface do candidato.


MATRICULA REMOTA DE INGRESSANTES

Nome _____

Unidade Fatec Jundiaí - Deputado Ary Fossen

Convocação em Gestão da Tecnologia da Informação - Noite

BLOQUEADO/CURSANDO FATEC

Seu requerimento de matrícula está bloqueado devido ao fato de ser estudante regularmente matriculado em outra Fatec. Nessa situação, você só poderá avançar no processo se solicitar o cancelamento de sua matrícula atual. Caso proceda com essa operação, ela não poderá ser desfeita e um e-mail será enviado para a Fatec de origem, com a justificativa que incluir no campo a seguir. Ao se matricular em um novo curso e Fatec, um processo de aproveitamento de estudos será executado automaticamente mediante a equivalência de disciplinas já cursadas. Será apresentado um botão para prosseguir com a operação.

Se o candidato pressionar CANCELAR CURSO ATUAL, será apresentada uma mensagem sobre o processo de cancelamento e dois campos para inclusão de JUSTIFICATIVA e CÓDIGO DE VALIDAÇÃO.

Confirmar Cancelamento

A operação de cancelamento do curso atual requer confirmação através da digitação de um código de validação que foi enviado ao seu e-mail pelo sistema. Solicitamos que abra a sua caixa de entrada e copie este código (o remetente é naoresponda@cps.sp.gov.br, verifique a caixa de lixeira ou spam, e marque-o como confiável). Copie o código enviado no e-mail, formado por 5 caracteres, e em seguida inclua o mesmo no campo CÓDIGO DE VALIDAÇÃO, preencha uma JUSTIFICATIVA e finalize a operação em CONFIRMAR CANCELAMENTO.

Ao cancelar seu curso na Fatec de origem, a vaga não poderá ser recuperada pois você estará automaticamente optando pelo novo curso e/ou Unidade.

Será enviado um e-mail para o candidato, com o código da validação a ser informado no campo CÓDIGO DE VALIDAÇÃO. O candidato deverá incluir a justificativa, o código de validação e prosseguir com a operação. Trata-se do mesmo processo de DESISTIR DA MATRÍCULA.



NOME_DA_PESSOA,

Recebemos um pedido de cancelamento de seu curso atual na FATEC, devido ao seu interesse em se matricular no PROCESSO VESTIBULAR 20202, e por essa razão, enviamos para o seu e-mail um código de confirmação, para que tenhamos a certeza de que foi você quem solicitou essa ação.

Caso a ação tenha sido solicitada por você mesmo, por gentileza copie o CÓDIGO DE VALIDAÇÃO informado abaixo e inclua o valor no campo **Código de validação** na interface de matrícula remota. Assim que informar uma justificativa e pressionar o botão CONFIRMAR CANCELAMENTO, a operação será finalizada. Nesse caso informaremos sua unidade de origem que você procedeu essa operação.

C83BC

Caso deseje interromper a operação de cancelamento, feche o navegador e reingresse novamente na interface de matrícula remota, que ela retornará ao status normal.

Caso esta ação não tenha sido realizada por você creio que seja melhor você trocar a senha de seu usuário, IMEDIATAMENTE, pois ele pode ter sido interceptado por alguma outra pessoa.

Atenciosamente,

Equipe de Desenvolvimento e Atendimento
SIGA - Centro Paula Souza

**** Por gentileza NÃO RESPONDA A ESTE EMAIL.

Quando o candidato realizar a operação de cancelamento de matrícula, sua interface passará a apresentar o processo de convocação de candidatos, com a mensagem MATRÍCULA LIBERADA, e os botões de MATRICULAR e DESISTIR DA MATRÍCULA.

MATRICULAR

A operação MATRICULAR iniciará as etapas para a criação do requerimento de matrícula.

Serão diversas interfaces que o candidato deverá ingressar e informar os dados nos formulários específicos.

EDIÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A primeira etapa consiste em informar os dados pessoais.

Fatec Jundiaí
Deputado Ary Fossen

Fatec Jundiaí - Deputado Ary Fossen - Gestão da Tecnologia da Informação - Noite

1 Dados Pessoais

Nome (completo)

Nome (social)

Mãe (Nome Completo)

Pai (Nome Completo)

EDIÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS

Em seguida, ao pressionar CONFIRMAR, os campos solicitarão a informação de CPF, Registro de identidade, título eleitoral e certificado reservista para homens maiores que 18 anos.

Fatec Jundiaí
Deputado Ary Fossen

Fatec Jundiaí - Deputado Ary Fossen - Gestão da Tecnologia da Informação - Noite

2 Documentos

CPF Registro Identidade Estado

Título Eleitor Nro Zona Seção

[Voltar](#) [Confirmar](#)

EDIÇÃO DE CONTATOS

Em seguida, inserir o e-mail e telefones para contato. Caso altere o e-mail, a operação de validação será apresentada.

Fatec
Jundiaí
Deputado Ary Fossen

Fatec Jundiaí - Deputado Ary Fossen - Gestão da Tecnologia da Informação - Noite

3 Contatos

Email (pessoal)

DDD Telefone (fixo)

DDD Telefone (celular)

[Voltar](#) [Confirmar](#)

EDIÇÃO DE ENDEREÇO RESIDENCIAL

Em seguida, inserir endereço residencial.

Fatec
Jundiaí
Deputado Ary Fossen

Fatec Jundiaí - Deputado Ary Fossen - Gestão da Tecnologia da Informação - Noite

4 Endereço Residencial

Logradouro Numero

Complemento Bairro CEP

Cidade Estado

[Voltar](#) [Confirmar](#)

EDIÇÃO DE FORMAÇÃO

Inserir informações relativas à formação do Ensino Médio ou Fundamental (para o caso das ETECS).

Fatec
Jundiaí
Deputado Ary Fossen

Fatec Jundiaí - Deputado Ary Fossen - Gestão da Tecnologia da Informação - Noite

5 Formação

Nome da Escola Ano Conclusão

Cidade Estado Cidade (ALTERAR)

[Voltar](#) [Confirmar](#)

INCLUSÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS

Atenção! Os documentos inseridos no sistema de inscrição do vestibular serão utilizados para compor seu prontuário digital, não sendo necessário incluir novamente os mesmos documentos.

- O candidato do sexo masculino DEVERÁ CARREGAR o certificado que comprove estar em dia com o serviço militar.
- O candidato que pretende obter aproveitamento de estudo em disciplina realizada em outro curso superior DEVERÁ CARREGAR a documentação referente à carga horária, ementa e programa da disciplina cursada, bem como o histórico escolar da Instituição de Ensino Superior de origem.

Para incluir documentos realize a digitalização utilizando recurso apropriado que auxilie o enquadramento de todo o documento. Não cortar a imagem, cuidado com a iluminação. Salvar em formato PDF, JPEG ou PNG.

6 Carga de documentos

Para incluir uma imagem realize o escaneamento da mesma utilizando um recurso próprio que o auxilie no enquadramento do documento, não corte parte da imagem, e e também cuidado com a iluminação.

1

Escolha um tipo...

Escolher um tipo da imagem no controle ao lado

Voltar

Confirmar

AUTO DECLARAÇÃO DE RAÇA

7 Declaração de raça

Raça

(Nenhum)

(Nenhum)

Amarela

Branca

Indígena

Não Declarada

Negra

Parda

Voltar

Me declaro afro descendente, índio ou pardo

Confirmar

ACEITE DE TERMOS

O candidato deverá realizar uma série de aceite nos termos indicados na lista. O candidato deverá marcar cada um dos itens para declarar sua ciência e concordância com os termos.



Fatec Jundiá - Deputado Ary Fossen - Gestão da Tecnologia da Informação - Noite

8 Aceite de termos

LEIA COM ATENÇÃO AOS ITENS ABAIXO E DECLARE SUA CIÊNCIA EM CADA UM DELES.

Estou ciente

Não estou matriculado em outra instituição pública e gratuita de ensino superior, seja ela municipal estadual ou federal, nem tampouco em duas Fatecs ou em outro curso desta Fatec. (Cumprimento à Resolução CRUESP no. 139, de 28/09/95, à Lei Federal no. 12.089, de 12/11/09 e ao Regulamento de Graduação das Fatecs).

Não sou beneficiado pelo PROUNI (Decreto nº 5493/2005, de 18/07/2005).

Estou ciente de que o Regulamento dos Cursos de Graduação das Fatecs, o Regimento das Fatecs e o Regime Disciplinar do Corpo Discente encontram-se disponíveis no site da Instituição (www.cps.sp.gov.br) e me comprometo a tomar conhecimento do seu conteúdo. (Os regulamentos encontram-se abaixo nesta mesma interface)

A marcação de todos os itens é obrigatória.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

Um checklist da operação realizada pelo candidato será apresentado ao final do processo.

9 Finalização do Processo

Checklist para finalização do processo

Nesta interface, você deverá revisar os itens pendentes que poderão afetar o requerimento de matrícula. Os tópicos que não estiverem checados precisam ser revistos.

Itens do processo

- Declaração de afro descendente ([Abrir](#))
- Ficha Cadastral ([Abrir](#))
- Requerimento de matrícula ([Abrir](#))
- Aceite de termos no requerimento de matrícula estão ok

Resultado

Tudo certo com seu processo, você poderá encaminhar seu pedido pressionando [REQUISITAR MATRICULA]. Utilize esta interface para avaliar a situação da sua solicitação.

[Voltar](#)

[Requerer Matrícula](#)

ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Nessa interface o candidato pode acompanhar a situação do seu requerimento de matrícula, conforme as seguintes opções:

AGUARDANDO DEFERIMENTO

O processo foi submetido para análise da Diretoria Acadêmica da Unidade de Ensino.

Nesta etapa o status pode aparecer na cor amarela indicando que a Diretora Acadêmica ainda não avaliou o requerimento.



Acompanhamento

Situação corrente

Protocolo: #AD31E5AFC7664067951AB77F45EA61C3

AGUARDANDO DEFERIMENTO

06/08/2020 17:29:51 Processo do candidato foi validado e está apto a ser deferido, ver ressalvas

Ou ser apresentado na cor verde, indicando que o requerimento foi validado. Podem ser incluídas ressalvas para a operação de Deferimento.



Acompanhamento

Situação corrente

Protocolo: #AD31E5AFC7664067951AB77F45EA61C3

AGUARDANDO DEFERIMENTO

06/08/2020 17:29:51 Processo do candidato foi validado e está apto a ser deferido, ver ressalvas

RESSALVAS: **Requerimento de matrícula não apresenta ressalvas**

INDEFERIMENTO

Caso o requerimento de matrícula venha a ser INDEFERIDO pelo Diretor da Unidade de Ensino, o status será apresentado na interface de acompanhamento, com a declaração em formato PDF.



Acompanhamento

Situação corrente

Protocolo: #AD31E5AFC7664067951AB77F45EA61C3

INDEFERIDO

06/08/2020 17:35:23 Documentos apresentados não possibilitam a operação de matrícula

[Abrir declaração](#)

AGUARDANDO PROCESSAMENTO

Caso o requerimento de matrícula venha a ser DEFERIDO pelo Diretor da Unidade de Ensino, o sistema enviará para o sistema acadêmico a requisição para realizar a matrícula e ela ficará em uma fila para ser processada.

O candidato deverá aguardar até que a operação seja realizada.



Acompanhamento

Situação corrente
Protocolo: #AD31E5AFC7664067951AB77F45EA61C3
PROCESSANDO MATRÍCULA
06/08/2020 17:39:09 Matrícula em processamento

MATRICULADO

Quando a matrícula for processada pelo sistema acadêmico, a interface apresentará o status MATRICULADO, e o ALUNO receberá por e-mail as orientações finais.



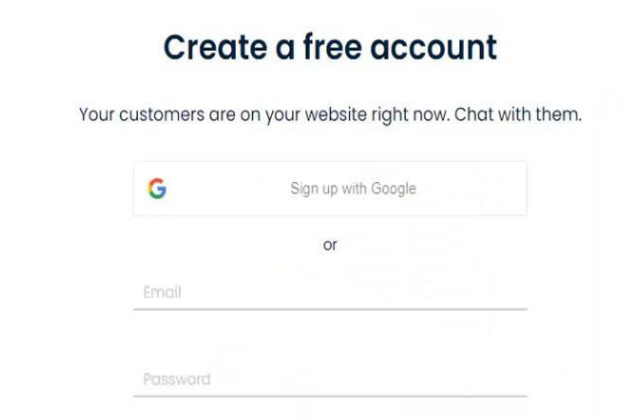
Acompanhamento

Situação corrente
Protocolo: #AD31E5AFC7664067951AB77F45EA61C3
MATRICULADO
06/08/2020 17:39:09 ALUNO MATRICULADO NO SISTEMA

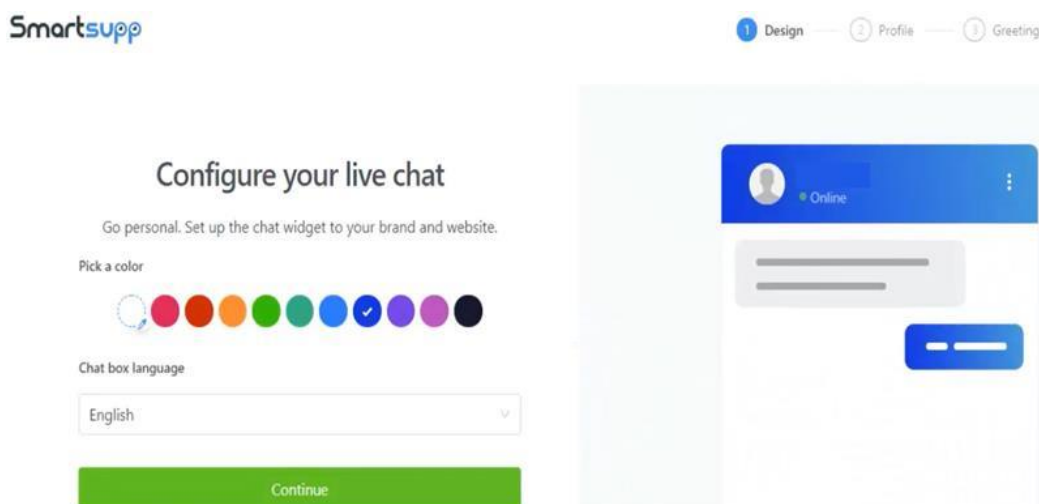
10. CONFIGURAÇÃO DO SMARTSUPP

Para incluir um chat na interface do classificado, primeiramente, será necessário criar uma conta no site <https://www.smartsupp.com/>. Esse recurso possui uma opção gratuita que permitirá a operação no SIGA sem complicações.

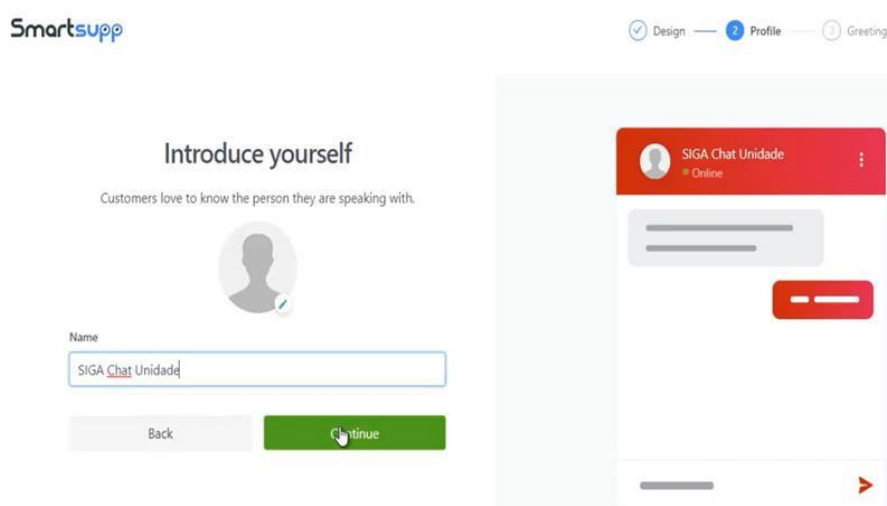
1. Crie a conta gratuita.



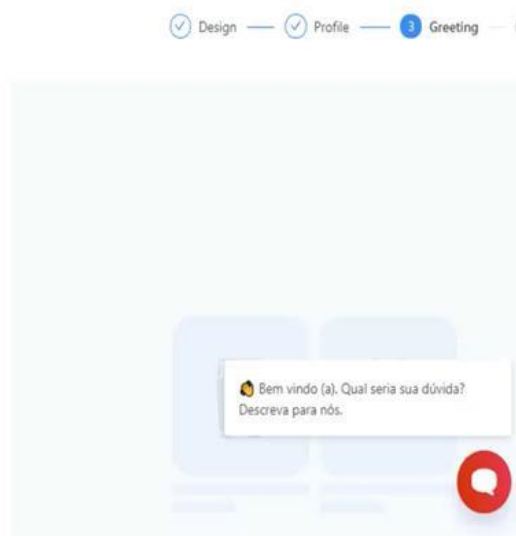
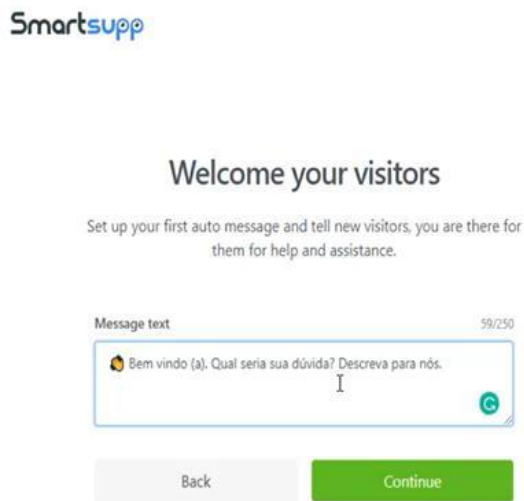
2. Configure a cor e o idioma do chat.



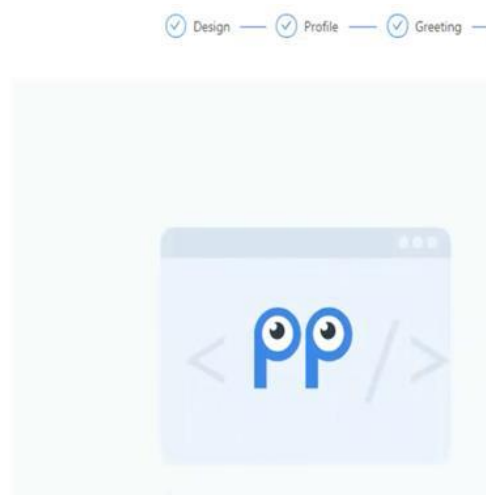
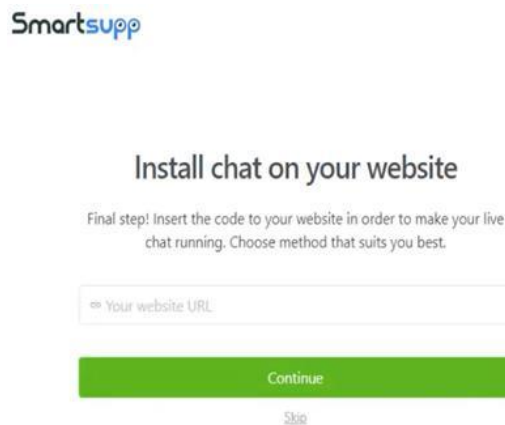
3. Informe o título e logotipo do chat.



4. Informe uma mensagem de boas-vindas.

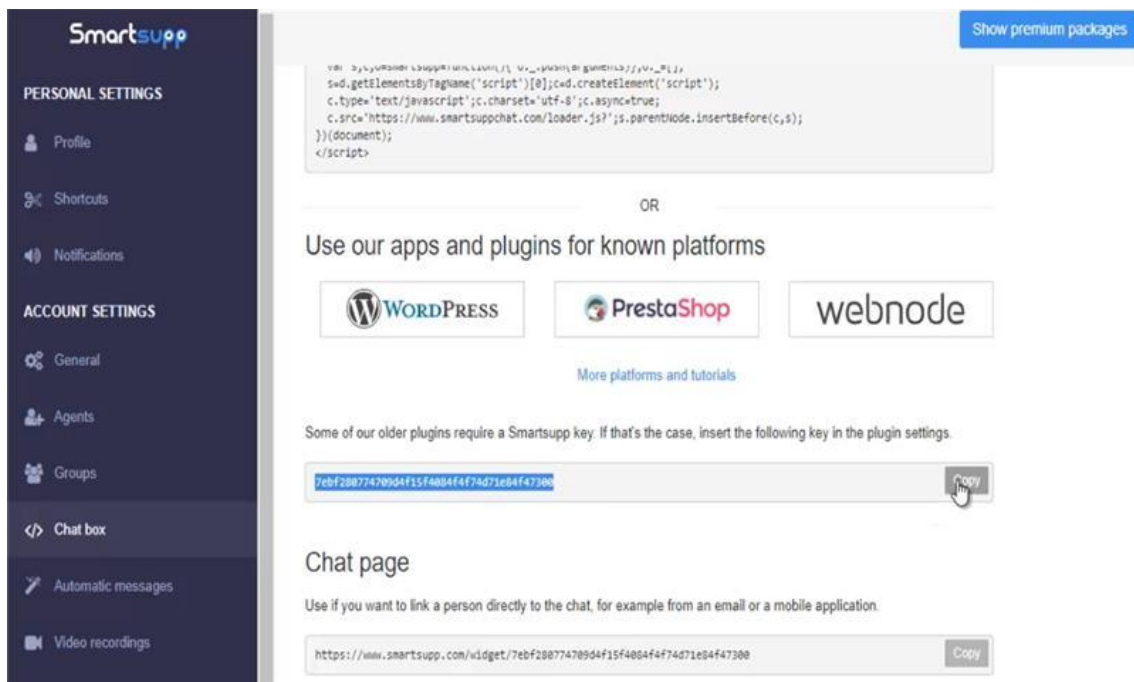


5. Aqui você deve pressionar **SKIP**



6. Pressione **SETTINGS**.

7. Na opção CHATBOX localize a KEY para o plugin do chat.



SmartSupp

PERSONAL SETTINGS

- Profile
- Shortcuts
- Notifications

ACCOUNT SETTINGS

- General
- Agents
- Groups
- Chat box
- Automatic messages
- Video recordings

Show premium packages

```
var _smartsupp = {key: '7ebf288774789d4f15f4804f4f74d71e04f47300'};
(function() {
  var script = document.createElement('script');
  script.type = 'text/javascript';
  script.charset = 'utf-8';
  script.async = true;
  script.src = 'https://www.smartsuppchat.com/loader.js?';
  script.parentNode.insertBefore(script, document.currentScript);
})();
```

OR

Use our apps and plugins for known platforms

WordPress PrestaShop webnode

More platforms and tutorials

Some of our older plugins require a Smartsupp key. If that's the case, insert the following key in the plugin settings.

7ebf288774789d4f15f4804f4f74d71e04f47300 Copy

Chat page

Use if you want to link a person directly to the chat, for example from an email or a mobile application.

https://www.smartsupp.com/widget/7ebf288774789d4f15f4804f4f74d71e04f47300 Copy

8. Copie esse código e inclua no campo SmartsUpp (código do _smartsupp.key) da interface do SIGA.

Smart Upp (código do _smartsupp.key)

932e5ead9964ad552ce545e3041547b427b06aaa

9. Pressione SALVAR para encerrar essa operação.

CESU

Unidade do Ensino Superior
de Graduação

