



# TUTORIAL DO USUÁRIO i-EDUCAR

Fevereiro, 2023



# Sumário

- 1** Acesso ao sistema
- 2** Matrícula e Cadastro do Aluno
- 3** Transferências
- 4** Remanejamento
- 5** Reclassificação
- 6** Abandono
- 7** Histórico Escolar
- 8** Relatório
- 9** Documentos e Ferramentas
- 10** Servidores
- 11** Alocar servidor
- 12** Vínculo
- 13** Lançamento de notas e faltas
- 14** Finalização do ano letivo
- 15** Abertura do ano Letivo
- 16** Rematrícula automática
- 17** Enturmação em lote



## 1 ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema, basta abrir o navegador, acessar o endereço [jacarei.i-educar.com](http://jacarei.i-educar.com) e então informar sua **MATRÍCULA** e **SENHA**, fornecidos pela secretaria.

### Acesse sua conta

Matrícula:

Senha:

[Entrar](#) [Esqueceu sua senha?](#)



## 2 MATRÍCULA E CADASTRO DO ALUNO

O processo de Matrícula no i-Educar passa por alguns passos:

- 1- Caso o Aluno não exista no cadastro do i-Educar e nunca tenha se matriculado em alguma escola no estado de SP (normalmente alunos que estão ingressando pela 1ª vez em escolas), é necessário criar seu cadastro como pessoa, e adicionar os cadastros dos responsáveis;
- 2- Caso o Aluno não exista no cadastro do i-Educar, mas já tenha sido matriculado anteriormente em uma escola do estado de SP, será possível buscar os dados desse aluno no SED, de forma a evitar uma nova digitação;
  - Neste caso, será necessário saber o RA do aluno, e através dele buscar os dados no SED, e efetuar o cadastro no i-Educar.
- 3- Caso o Aluno já exista no i-Educar, normalmente por já estar na Rede, ou ter estudado em alguma escola da rede, não será necessário fazer um novo cadastro:
  - Neste caso, busca-se o aluno e efetua-se a matrícula na Escola/Turma.



## 2.1 Telas Caso 1:

### Menu: Escola – Cadastro – Alunos

A captura de tela mostra a interface do sistema i-Educar. No topo, há o nome do sistema e o perfil do usuário 'Usuario Manual Secretaria'. Abaixo, há uma barra de navegação com opções como 'Cadastros', 'Movimentações', 'Lançamentos', 'Processos', 'Relatórios', 'Documentos' e 'Ferramentas'. À esquerda, há um menu lateral com ícones para 'Endereçamento', 'Pessoas', 'Escola', 'Servidores', 'Transporte escolar' e 'Biblioteca'. O formulário principal, intitulado 'Início / Escola / Alunos', contém os seguintes campos:

- Filtros de busca:**
  - Código Aluno (somente números)
  - Código INEP (somente números)
  - Código rede estadual do aluno (RA) (formato: nnn.nnn.nnn-n ou nnn.nnn.nnn)
  - Nome do aluno
  - Data de Nascimento (dd/mm/aaaa)
  - CPF (formato: nnn.nnn.nnn-nn)
  - RG
  - Nome do Pai
  - Nome da Mãe
  - Nome do Responsável
- Filtros de alunos:**
  - Ano (Retorna alunos com matrículas no ano selecionado)
  - Instituição (Selecione uma instituição)

O 1º passo será tentar achar o aluno usando os filtros de busca para se certificar que não existe nenhum cadastro dele no sistema.

O 2º passo, SOMENTE CASO tenha esgotado as possibilidades de busca e estiver certa de que não existe um cadastro do aluno no Sistema, deve-se ir para o final da tela acima, e clicar no botão “**NOVO**”.





Após clicar em “novo”, terá acesso a seguinte tela:

Cadastros Movimentações Lançamentos Processos Relatórios Documentos Ferramentas

🏠 Início / Escola / Cadastrar aluno

Dados pessoais Ficha médica Moradia Dados educacenso Projetos

Foto  Escolha um arquivo  
\* Recomenda-se imagens nos formatos jpeg, jpg, png e gif. Tamanho máximo: 2MB

Código Aluno

Código INEP  Código INEP

Código rede estadual do aluno (RA)  
nnnn.nnn.nnn-ri ou nnnn.nnn.nnn

Código sistema  Código sistema

Pessoa \*  Informe o nome, código, CPF ou RG da pessoa  
[Cadastrar pessoa](#) ←

Data de nascimento  dd/mm/aaaa

RG / Data emissão  Documento identidade  Data emissão

Órgão emissor  Estado

CPF  nnn.nnn.nnn-nn

NIS (PIS/PASEP)

Cadastre a pessoa “Aluno” e preencha pelo menos os campos obrigatórios:

Cadastrar pessoa aluno

Dados básicos

Nome \*

Nome social e/ou afetivo

Sexo \*  Sexo

Estado civil \*  Estado civil

Data de nascimento \*  dd/mm/yyyy

Telefone  ddd  número

Celular  ddd  número

Raça  Seleccione

Nacionalidade  Brasileiro

Naturalidade \*  Informe o código ou nome da cidade

Dados do endereço

CEP  [Preencher automaticamente usando o CEP](#) [Não sei meu CEP](#)

Endereço  Endereço

Número  Número

Complemento  Complemento

Bairro  Bairro

Município  Informe o código ou nome da cidade

Pais de residência  Brasil

Zona de residência \*  Seleccione

Localização diferenciada de residência  Seleccione



Finalize todos os dados solicitados na tela de matrícula, e o cadastro de “Pessoa Pai”, “Pessoa Mãe”, e finalize o cadastro clicando em **“GRAVAR”**.

Observações do aluno

Observações do aluno

0/255

Gravar Cancelar

Uma seta vermelha aponta para o botão "Gravar".

Depois desses passos você poderá efetuar sua matrícula, que é o ato de vincular o aluno a uma escola e a uma turma.

Para isso você deve clicar em “Nova Matrícula” na tela que será apresentada, após isso clique em gravar.

Matrículas:										
Ano	Situação	Turma	Enturmação anterior	Série	Curso	Escola	Entrada	Saída	Dependência	
Aluno sem matrículas: <a href="#">matricular aluno</a>										

Cadastro SED **Nova matrícula** Atualizar histórico Distribuição de uniforme



## 2.2 Tela de Matrícula

Ano *	2023
<small>somente números</small>	
Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ
Escola *	Selecione uma escola
Curso *	Selecione um curso
Série *	Selecione uma série
Turma *	Selecione uma turma
Data da matrícula *	08/02/2023
<small>dd/mm/aaaa</small>	
Observações	Observações

Todos os dados acima (exceto observação, que é opcional) devem ser preenchidos, e após preencher e clicar em gravar, o aluno estará matriculado na Escola/Curso/Série/Turma selecionadas.

A “**Data da Matrícula**” deve ser a mesma do **PRIMEIRO DIA DO ANO LETIVO**.



## 2.3 Telas Caso 2

Da mesma forma do anterior, você deve, na tela de cadastro de alunos ir até o final, e clicar em **“NOVO”**.

Na tela de cadastro (figura abaixo), preencha primeiramente o RA do aluno que foi informado ou entregue pela família.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um aluno. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Cadastros" selecionado. Abaixo, há uma barra de ferramentas com "Início / Escola / Cadastrar aluno". O formulário principal contém campos para: Foto (com botão "Escolha um arquivo"), Código Aluno, Código INEP, Código rede estadual do aluno (RA) (preenchido com "122.738.563-8"), Código sistema (com campo de busca "Informe o nome, código, CPF ou RG da pessoa" e link "Cadastrar pessoa"), Pessoa (com link "Cadastrar pessoa"), Data de nascimento (com máscara dd/mm/aaaa), RG / Data emissão (com campos para Documento identidade, Data emissão, Órgão emissor e Estado), e CPF (com máscara 99.999.999-99). Uma caixa de diálogo de sucesso está aberta no centro, com o texto: "RA Encontrado com sucesso. Todos os dados já cadastrados foram preenchidos automaticamente. Verifique se os dados estão corretos e clique em salvar." e um botão "OK".

Caso o aluno exista no SED, parte dos seus dados cadastrais, serão automaticamente preenchidos. **É MUITO importante certificar-se que os dados estão corretos antes de prosseguir.**

Essa função evita nova digitação de dados. A partir do preenchimento automático, todo o rito é similar ao caso 1 acima.

## 2.4 Telas Caso 3

Neste caso, o aluno já existe no i-Educar. Dessa forma, basta pesquisar e achar o cadastro, e apenas efetuar a matrícula em “Nova Matrícula”.



### 3 TRANSFERÊNCIA

O Processo de Transferência de alunos ocorre no i-Educar de forma muito simples.

É importante salientar que o aluno pode ser transferido com o período letivo em curso, ou após o término dele.

Para transferir um aluno, você deve:

- a-) certificar-se (caso o ano letivo esteja em curso) que sua nota e sua frequência foram lançadas no sistema;
- b-) que todos os seus dados cadastrais estejam atualizados;

Tela de transferência:

- Busque o aluno
- Na parte inferior da tela, clique em **“Visualizar”** ao lado da matrícula, conforme a tela abaixo:

Matrículas:									
	Ano	Situação	Turma	Enturmação anterior	Série	Curso	Escola	Entrada	Saída
<a href="#">Visualizar</a>	2022	Cursando	2 C		2º Ano	EF DE 9 ANOS	ADELIA MONTEIRO PROFESSORA EMEF	03/08/2022	

Cadastro no SED   Cadastro SED   Nova matrícula   Atualizar histórico   Distribuição de uniforme

Na próxima tela, você será apresentado às opções que podem ser executadas em relação a matrícula. Selecione a opção **“SOLICITAR TRANSFERÊNCIA”**





Preencha os dados solicitados e clique em gravar. Isso fará com que esses alunos apareçam como transferidos em sua turma, e fique disponível para ser matriculado em outra escola da rede.

Se caso o aluno for transferido para outra escola da rede, será possível colocar o nome da escola.

Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉ
Escola * Destino do aluno	Selecione uma escola
Escola em outro município ou fora da rede? Transferência para uma escola externa (outro município, particular, etc)	<input type="checkbox"/>
Motivo *	Selecione
Data * dd/mm/aaaa	07/08/2022
Observação	

Caso o aluno esteja sendo transferido para outro município ou fora da rede, basta clicar em **“Escola em outro município ou fora da rede?”** e preencher os campos obrigatórios.

Escola em outro município ou fora da rede? Transferência para uma escola externa (outro município, particular, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome da escola	
Estado da escola	
Município da escola	
Motivo *	Selecione
Data * dd/mm/aaaa	24/01/2023
Observação	




## 4 REMANEJAMENTO

O remanejamento segue exatamente o mesmo rito da transferência, mostrado acima, porém serve para mudanças dentro da própria escola.



Ao clicar na opção “**Remanejar/Enturmar**”, você será apresentado a tela a seguir:

Selecione uma turma para enturmar ou remover a enturmação	
Turma	Enturmado
2 A	Não
2 B	Não
2 C	Sim 
2 D	Não

O Aluno está no “2 C”. Caso queira mudá-lo para o “2 A”, por exemplo, basta clicar sobre ele, e preencher os dados conforme a tela abaixo, clicando na opção destacada abaixo.

Escola:	EMEF PROFESSORA ADELIA MONTEIRO
Curso:	EF DE 9 ANOS (2021)
Série:	2º Ano (2021-2022)
Turma selecionada:	2 A (2022)
Total de vagas:	35
Vagas disponíveis:	10
Alunos enturmados:	25
Período de enturmação:	02/02/2022 à 15/12/2022
Turma de origem:	2 C (2022) <input type="text"/>
Data da enturmação/saída *	<input type="text"/>

**NUNCA USE A OPÇÃO ENTURMAR**, pois isso manterá os alunos nas duas turmas.



## 5 RECLASSIFICAÇÃO

Também similar ao do remanejamento, mas mudando o aluno de série.

Cancelar matrícula   Ocorrências disciplinares   Dispensa de componentes curriculares   Busca ativa   Remanejar/Enturmar   Modalidade de ensino   Abandono   Falecido   **Reclassificar**

Solicitar transferência   Formando   Histórico de enturmações

Após selecionar a opção **“Reclassificar”** na tela a seguir você deve preencher os dados solicitados.

Curso \*   EF DE 9 ANOS (2021) ▾

Série \*   Selecione uma série ▾

Data da reclassificação \*  
dd/mm/aaaa   07/08/2022

Descrição \*

Salvar   Cancelar



## 6 ABANDONO

Usado quando o aluno não tem frequência, mesmo assim, a sua matrícula não é cancelada, somente no final do ano letivo é dado o abandono.



Após selecionar a opção “**Abandono**” na tela a seguir você deve preencher os dados solicitados.

Motivo do abandono *	Desistência
Data do abandono * dd/mm/aaaa	07/08/2022
Observação	

**OBS:** É usado também, na educação infantil, durante o ano letivo, conforme regras definidas pela SME



## 7 HISTÓRICO ESCOLAR

O Histórico Escolar, como documento, possui diversas regras.

O i-Educar permite que o Histórico Escolar seja gerado de forma automática ao final de cada ano, ou digitado manualmente, em caso de alunos que vieram de fora da rede.

Todos os alunos do Ensino Fundamental e EJA tiveram seus conceitos e faltas lançados no Sistema, e tiveram seus status final definido (Aprovado, Aprovado pelo Conselho, Reprovado)

As informações de cada ano cursado poderão ser automaticamente adicionadas aos dados históricos dos alunos, de forma que ao final de 5 anos (do 1º ao 5º do Ensino Fundamental, por exemplo), nenhuma informação de histórico tenha que ser lançada manualmente.

Exemplo:

Um aluno que estava no 1º Ano em 2019 e teve sua situação fechada e o Histórico Processado, não terá que ter seu histórico digitado manualmente em relação a esse ano.

O mesmo ocorrerá em 20, 21, 22 e 23. Ao término do ano de 2023, esse aluno provavelmente será concluinte do 5º Ano, e seu histórico estará pronto para emissão assim que a situação dele de 2023 estiver definida, e os históricos processados.

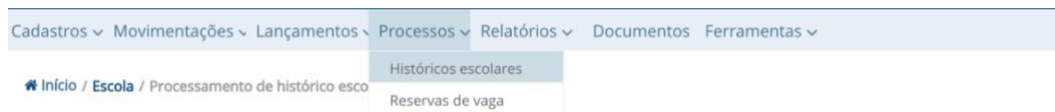


## 7.1 O Processamento dos Históricos no i-Educar:

Uma vez tendo os alunos de 2023 com seus status finais definidos e conferidos, deve-se fazer o processamento dos Históricos.

Para isso os passos são os seguintes:

### Menu: **Escola – Processos – Históricos Escolares**



O processamento pode ser desde individual, até toda a escola/curso. No exemplo das telas abaixo, selecionamos uma turma, mas processamos apenas uma aluna.

[Início](#) / [Escola](#) / [Processamento de histórico escolar](#)

Filtros de busca	
Ano * <small>somente números</small>	2023
Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ
Escola *	ADELIA MONTEIRO PROFESSORA EMEF
Curso	EF DE 9 ANOS (2023)
Série	5º ANO (2022-2023)
Turma	5º ANO A - MANHÃ - 2023
Matrícula	Selecione uma matrícula
Processar somente históricos de dependências <small>Marque esta opção para trazer somente alunos que possuem alguma dependência.</small>	<input type="checkbox"/>
Usar soma das cargas horárias dos componentes como carga horária total? <small>Se esta opção for selecionada, passará a ser processada a CH informada no cadastro da Turma e/ou Séries da escola.</small>	<input type="checkbox"/>

[Carregar](#)



Na seleção acima, pode-se escolher um aluno da lista, mas como não fizemos essa seleção, e clicamos em **CARREGAR**, acessamos a seguinte tela:

Processamento dos históricos

Ano	Escola	Curso	Série	Turma	Matrícula
2023	ADELIA MONTEIRO PROFESSORA EMEF	EF DE 9 ANOS (2023)	5º ANO (2022-2023)	5º ANO A - MANHÃ - 2023	TODAS

[Nova consulta](#)

Quantidade dias letivos \*

Grade curso \* Seleção

% Frequência \* Seleção

Situação \* Seleção

Disciplinas \* Seleção

Notas \* Seleção

Faltas \* Seleção

Area Conhecimento Seleção

Registro (arquivo)

Livro

Folha

Observação

O preenchimento dela valerá para todos os alunos selecionados nos próximos passos, conforme segue:

Processamento dos históricos

Ano	Escola	Curso	Série	Turma	Matrícula
2023	ADELIA MONTEIRO PROFESSORA EMEF	EF DE 9 ANOS (2023)	5º ANO (2022-2023)	5º ANO A - MANHÃ - 2023	TODAS

[Nova consulta](#)

Quantidade dias letivos \*

Grade curso \* Ano

% Frequência \* Usar do boletim

Situação \* Usar do boletim

Disciplinas \* Usar do boletim

Notas \* Lançadas no boletim

Faltas \* Lançadas no boletim

Area Conhecimento Ensino Fundamental II

Registro (arquivo)

Livro

Folha

Observação

Como já digitamos os conceitos durante o ano, deve-se selecionar sempre as opções “Usar do Boletim” ou “Lançadas no Boletim”.



A informações de observação deverão ser de acordo com as orientações da SME.

Ainda na mesma tela, teremos as informações abaixo:

Extra curricular

Fechar média por áreas de conhecimento  
Caso este campo seja selecionado, será gerado o histórico das áreas de conhecimento e não dos componentes curriculares

Processar média geral dos alunos

🏠 Início / Escola / Processamento de histórico escolar

Selecionar todos    Processar    Remover

Selecionar	Curso	Série	Turma	Matrícula	Aluno	Situação
<input type="checkbox"/>	EF DE 9 ANOS	5º Ano	5º ANO A - MANHÃ	181919	5544 -	Sem histórico
<input type="checkbox"/>	EF DE 9 ANOS	5º Ano	5º ANO A - MANHÃ	181960	14055 -	Sem histórico
<input type="checkbox"/>	EF DE 9 ANOS	5º Ano	5º ANO A - MANHÃ	181977	10763 -	Sem histórico
<input type="checkbox"/>	EF DE 9 ANOS	5º Ano	5º ANO A - MANHÃ	181921	3709 -	Sem histórico
<input type="checkbox"/>	EF DE 9 ANOS	5º Ano	5º ANO A - MANHÃ	181916	372 -	Sem histórico
<input type="checkbox"/>	EF DE 9 ANOS	5º Ano	5º ANO A - MANHÃ	181914	14495 -	Sem histórico
<input type="checkbox"/>	EF DE 9 ANOS	5º Ano	5º ANO A - MANHÃ	181922	568 -	Sem histórico

OBSERVEM, que estão na lista TODOS os alunos do 5º ano A (que foram selecionados na tela inicial), mesmo assim, você pode escolher quais históricos deseja processar, ou selecionar TODOS. Para esse exemplo, processaremos apenas uma aluna, e para fazer isso, bastou selecioná-la, e na sequência da tela clicar em PROCESSAR.

jacarei.ieducar.com.br says  
Operação finalizada.

OK

Uma tela parecida com esta, deve aparecer indicando que a operação foi realizada.



Para validar essa informação, vamos à emissão do Histórico, em:

## Escola – Documentos – Históricos – Histórico Escolar

🏠 Início / Escola / Emissão do histórico escolar

Novo	
Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ
Escola *	ADELIA MONTEIRO PROFESSORA EMEF
Aluno *	272
Emitir em lote?	<input type="checkbox"/>
Imprimir o nome do(a) secretário(a) e diretor(a)?	<input type="checkbox"/>
Modelo *	Anos Iniciais

Exibir

Selecionamos a Escola Adélia Monteiro, e digitamos o nome da aluna até encontrá-la.

Em modelo, deve-se selecionar “ANOS INICIAIS” conforme a figura, e clicar em EXIBIR. O Resultado está a seguir:

		<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b> <b>EMEF PROFESSORA ADELIA MONTEIRO</b> <b>ENDEREÇO:</b> Rua EST MUNICIPAL <b>BAIRRO:</b> JD COLINAS <b>CIDADE:</b> Jacareí - SP <b>E-MAIL:</b> ue007@educacarei.sp.gov.br		CEP: 12319010 FONE: (12) 3953-4607			
<b>HISTÓRICO ESCOLAR</b>							
<b>Aluno(a):</b>		<b>RG:</b>					
<b>Natural de:</b>		<b>RA:</b>					
<b>Data de nascimento:</b>		<b>Estado:</b> SP					
<b>Filho(a) de:</b>		<b>RN:</b>					
BASE NACIONAL COMUM ART 26 LEI 9394/96	<b>CURRÍCULO</b>		<b>1º Ano</b>	<b>2º Ano</b>	<b>3º Ano</b>	<b>4º Ano</b>	<b>5º Ano</b>
	LINGUA PORTUGUESA		MB	MB	MB	S	B
	MATEMATICA		MB	S	S	S	B
	CIENCIAS		MB	S	MB	S	B
	HISTORIA		MB	S	MB	S	B
	GEOGRAFIA		MB	S	MB	MB	B
	ARTE		S	MB	MB	S	B
EDUCAÇÃO FÍSICA		MB	MB	MB	MB	S	
PARTE DIVERSIFICADA		MOVIMENTO	-	-	-	-	-
		CIDADANIA	-	-	-	-	-
<b>CARGA HORÁRIA</b>			1000	1000	1000	1000	800
<b>ANO</b>	<b>ANO LETIVO</b>	<b>ESTABELECIMENTO DE ENSINO</b>	<b>MUNICÍPIO</b>			<b>UF</b>	
1º Ano	2016	EMEF VERANO CAMARA	JACAREÍ			SP	
2º Ano	2017	EMEF VERANO CAMARA	Jacareí			SP	
3º Ano	2018	EMEF VERANO CAMARA	JACAREÍ			SP	
4º Ano	2019	EMEF VERANO CAMARA	Jacareí			SP	
5º Ano	2020	EMEF VERANO CAMARA	JACAREÍ			SP	
Obs.:							

Município e data: Jacareí, 26/01/2023



O **PROCESSAMENTO DO HISTÓRICO**, busca a informação já digitada nos lançamentos de conceitos do fechamento do ano letivo, e as transfere para o histórico do aluno (ou de todos os alunos caso processe em lote, que é o melhor caminho).

Quando se processa os históricos em lote, a **MESMA** observação será colocada em todos eles, e é possível **REPROCESSAR** qualquer histórico caso encontre-se alguma informação incorreta ou divergente.

### Como Proceder:

**PASSO 1:** Selecionar o Cadastro do Aluno, indo em **Escola – Cadastro – Alunos**

[Início](#) / [Escola](#) / [Alunos](#)

Filtros de busca	
Código Aluno <small>somente números</small>	<input type="text"/>
Código INEP <small>somente números</small>	<input type="text"/>
Código rede estadual do aluno (RA) <small>nnn.nnn.nnn-n ou nnn.nnn.nnn</small>	<input type="text"/>
Nome do aluno	<input type="text"/>
Data de Nascimento <small>dd/mm/aaaa</small>	<input type="text"/>
CPF <small>nnn.nnn.nnn-nn</small>	<input type="text"/>
RG	<input type="text"/>
Nome do Pai	<input type="text"/>
Nome da Mãe	<input type="text"/>
Nome do Responsável	<input type="text"/>



Encontrado o aluno, ao final da tela, busque o botão **“ATUALIZAR HISTÓRICO”**.

🏠 Início / Escola / Aluno

Dados pessoais	Ficha médica	Uniforme escolar	Moradia	Projetos
Código Aluno:	272			
R.A.:	<input type="text"/>			
Nome Aluno:	<input type="text"/>			
Data de Nascimento:	<input type="text"/>			
Analfabeto:	Não			
Sexo:	Feminino			
Estado Civil:	Solteiro(a)			

[Novo](#) [Editar](#) [Voltar](#)

**Matrículas:**

Ano	Situação	Turma	Enturmação anterior	Série	Curso	Escola	Entrada	Saída
<a href="#">Visualizar</a>	2020	Aprovado	5 A	5º Ano	EF DE 9 ANOS	VERANO CAMARA EMEF	10/02/2020	
<a href="#">Visualizar</a>	2019	Aprovado	A	4º Ano	EF DE 9 ANOS	VERANO CAMARA EMEF	07/02/2019	
<a href="#">Visualizar</a>	2018	Aprovado	A	3º Ano	EF DE 9 ANOS	VERANO CAMARA EMEF	05/02/2018	
<a href="#">Visualizar</a>	2017	Aprovado	A	2º Ano	EF DE 9 ANOS	VERANO CAMARA EMEF	06/02/2017	

[Cadastro SED](#) [Nova matrícula](#) [Atualizar histórico](#) [Distribuição de uniforme](#)

A opção ATUALIZAR HISTÓRICO permite que sejam lançados manualmente os dados históricos dos alunos.

## 7.2 Preenchendo o histórico de anos em que o aluno não estudou na Rede Municipal

O preenchimento é feito conforme o histórico de transferência do aluno.

🏠 Início / Escola / Atualização de históricos escolares

**Novo**

Aluno:

Escola em outro município ou fora da rede?  
Transferência para uma escola externa (outro município, particular, etc)

Nome da escola

País da Escola \*

Estado da Escola \*

Cidade da Escola \*

Curso

Grade curso \*

Série \*

Histórico de dependência

Ano \*   
somente números



Carga Horária somente números	<input type="text"/>
Faltas Globalizadas	<input type="checkbox"/>
Dias Letivos somente números	<input type="text"/>
Frequência	<input type="text"/>
Extra-Curricular	<input type="checkbox"/>
Aceleração	<input type="checkbox"/>
Observação	<input type="text" value="Observação"/>
Situação *	Selecione <input type="text"/>
Registro (arquivo)	<input type="text"/>
Livro	<input type="text"/>
Folha	<input type="text"/>

Disciplina	Base curricular	Nota	Faltas	C.H	Ordem	Dependência	Ação
<input type="text"/>	Base nacional comum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>

Disciplina	Base curricular	Nota	Faltas	C.H	Ordem	Dependência	Ação
LÍNGUA PORTUGUESA	Base nacional comum	7,0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
MATEMÁTICA	Base nacional comum	7,5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS	Base nacional comum	8,5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
HISTÓRIA	Base nacional comum	8,5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
GEOGRAFIA	Base nacional comum	9,0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
ARTE	Base nacional comum	7,0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
EDUCAÇÃO FÍSICA	Base nacional comum	9,0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>

Se caso a escola que o aluno veio usa nota ao invés de conceito, o campo nesse caso aceita qualquer tipo de informação, conforme mostrado acima.



### 7.3 E se o aluno cursou uma disciplina que não existe na grade da rede?

Nesse caso, o campo disciplina aceita qualquer palavra, mesmo que não esteja na matriz curricular da rede, porém **HÁ UM SEGREDO**:

**DEVE-SE DIGITAR A PALAVRA, E NÃO USAR “ENTER” NEM “TAB”, E SIM CLICAR COM O MOUSE EM OUTRO CAMPO, E PREENCHÊ-LO.**

### 7.4 Histórico de Transferência

Antes de efetuar a transferência de um aluno durante o ano letivo corrente é **NECESSÁRIO** preencher todas as informações de Conceitos e Faltas ocorridas até a data da transferência. Somente após esse procedimento o aluno pode ser transferido no Sistema, o que fará que suas conceitos e frequência até o momento apareçam na parte inferior do Histórico.

As informações relacionadas aos anos anteriores devem ser preenchidas conforme esse tutorial.

A emissão de um Histórico de Transferência é feita a partir do momento da transferência do aluno, não é preciso ser feito o processo.

### 7.5 Histórico EJA

Segue exatamente os mesmos procedimentos, com a diferença de que será selecionado o modelo EJA ao invés de Anos Iniciais, na geração do Histórico.



## 8 RELATÓRIOS

Existe vários relatórios de conferência, tais como:

- Gerenciais: gráfico de usuários e acesso e relatório de usuários e acesso;
- Movimentações: movimentos de alunos e enturmações, movimento geral, relatório de movimento mensal e quadro de situação final;
- Lançamentos: relatório de conferência de notas e faltas, relatório de notas e faltas lançadas;
- Cadastrais: relatório geral de escola, listas de alunos para assinatura dos pais, relatório de etiquetas para mala direta etc.
- Matrículas: relatório de alunos por data de entrada e enturmação, relatório de alunos por turma, relatório de alunos transferidos/abandono etc.
- Indicadores: gráfico de distorção idade/série, comparativo de média da turma etc.



## 9 DOCUMENTOS E FERRAMENTAS

### 9.1 Documentos

- Atestados: declaração de conclusão de curso, atestado de frequência, atestado de matrícula etc.;
- Boletins;
- Resultados: resultado, mapa de conselho de classe, ata de resultado final, mapa final por disciplina;
- Carteira de Estudante;
- Fichas: ficha do aluno e ficha do aluno em branco
- Históricos

### 9.2 Ferramentas

- Unificações: unificações de aluno
- Consultas
- Parâmetros



## 10 SERVIDORES

Para servidores novos ou professores contratados, precisa ser feito, primeiramente, o cadastro de Pessoa Física, aí sim cadastrar como servidor.

Para cadastrá-los como Pessoa Física, você deverá seguir os seguintes passos:

### Pessoas – Cadastro – Pessoas Físicas

Após isso, no final da tela, clicar em “NOVO” e preencher todos os dados possíveis da pessoa:

🏠 Início / Pessoas / Cadastrar pessoa física

Novo	
CPF nnn.nnn.nnn-nn	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Nome social e/ou afetivo	<input type="text"/>
Foto	<input type="text"/> Escolha um arquivo <small>* Recomenda-se imagens nos formatos jpeg, jpg, png e gif. Tamanho máximo: 2MB</small>
Sexo / Estado civil *	Sexo <input type="text"/> Estado civil <input type="text"/>
Data de nascimento * dd/mm/aaaa	Data de nasci <input type="text"/>
Pessoa pai	Informe o nome, código, CPF ou RG da pessoa <a href="#">Cadastrar pessoa</a>
Pessoa mãe	Informe o nome, código, CPF ou RG da pessoa <a href="#">Cadastrar pessoa</a>
RG / Data emissão	Documento identidade <input type="text"/> Data emissão <input type="text"/> Órgão emissor <input type="text"/> Estado <input type="text"/>
NIS (PIS/PASEP)	<input type="text"/>
Número da carteira do SUS	<input type="text"/>
Tipo certidão civil	Tipo certidão civil <input type="text"/>
Estado emissão / Data emissão Informe o estado para poder informar o código do cartório	Estado <input type="text"/> Data emissãc <input type="text"/>



Após o cadastramento da pessoa física, você deve ir para até

**Servidores – Cadastro – Servidores: Clicar em “NOVO”;**

- Selecionar a Instituição
- Clicar sobre a lupa para buscar o servidor no cadastro de pessoa física

🏠 Início / Servidores / Funções do servidor

Dados gerais | Dados adicionais

Instituição \* Seleção

Pessoa \* Para procurar, clique na lupa ao lado.

Função *	Componentes Curriculares	Cursos	Matrícula	Ação
Seleção				✖
+ ADICIONAR NOVO				

Carga Horária \* hh:mm Número de horas deve ser maior que horas alocadas

Multisseriado

Salvar Cancelar

Em seguida, deve-se selecionar a função do servidor e sua matrícula.

**Carga horária: Deve ser preenchida conforme indicação: XX:XX, ou seja, carga de 36 horas deve ser preenchida 36:00.**



## 11 ALOCAR SERVIDOR

Essa função é usada somente quando o servidor está na sua escola sede.

### Alocando profissional à uma escola:

#### Servidores – Cadastro – Servidores:

[Início](#) / [Servidores](#) / [Funções do servidor](#)

Filtros de busca	
Instituição	<input type="text" value="PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ"/>
Escola	<input type="text" value="Selecione uma escola"/>
Ano letivo	<input type="text" value="Selecione um ano letivo"/>
Nome do servidor	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
Escolaridade	<input type="text" value="Selecione uma Escolaridade"/>
Incluir servidores sem alocação	<input type="checkbox"/>

Na tela acima, é necessário buscar (pesquisar) o servidor que se deseja alocar, buscando-o pelos nomes (inteiro ou parcial) e/ou sua matrícula.

É sugerido que caso utilize a matrícula NÃO utilize o nome ao mesmo tempo, pois nesse caso o nome tem que estar exatamente igual para que retorne na pesquisa.



\*\*\*\*\* **IMPORTANTE** \*\*\*\*\*

Como a maioria dos servidores ainda não estão alocados, para encontrá-los é necessário SELECIONAR o botão “INCLUIR SERVIDORES SEM ALOCAÇÃO”, como na figura abaixo:

🏠 Início / Servidores / Funções do servidor

**Filtros de busca**

Instituição	PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ
Escola	Selecione uma escola
Ano letivo	Selecione um ano letivo
Nome do servidor	
Matrícula	30300
Escolaridade	Selecione uma Escolaridade
Incluir servidores sem alocação	<input checked="" type="checkbox"/>

Buscar

No exemplo a seguir, foi feita a pesquisa com a matrícula “30300”, e o sistema retornou a servidora, conforme abaixo:

Servidor - Listagem

Nome do Servidor	Matrícula	CPF	Instituição
	,30300		Prefeitura Municipal de Jacareí

Total de registros: 1

« < 01 > »

Novo



Clicando no nome dela, iremos para a próxima tela com diversas ações que podem ser executadas em relação ao servidor específico.

🏠 Início / Servidores / Funções do servidor

Servidor - Detalhe			
Servidor:	95112		
Nome:			
Instituição:	Prefeitura Municipal de Jacareí		
Multisseriado:	Não		
Função:	Função	Matrícula	Cursos ministrados
	vice Diretor de Escola	30300	
	Professor		<a href="#">Mostrar detalhe</a>
Carga Horária:	40:00		

[Novo](#) [Editar](#) [Voltar](#)

[Avaliação de Desempenho](#) [Faltas/Atrasos](#) [Alocar Servidor](#) [Afastar Servidor](#) [Vincular professor a turmas](#)

Vamos neste momento trabalhar com o item “Alocar Servidor”, clicando sobre o botão com este nome, e iremos para a tela abaixo:

Filtros de busca							
Servidor:							
Instituição	PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ						
Escola	Selecione uma escola						
Ano letivo	Selecione um ano letivo						

[Buscar](#)

Alocação servidor - Listagem							
Escola	Função	Ano	Período	Carga horária	Data admissão	Data saída	Vínculo
SILVIO SILVEIRA MELLO FILHO PROFESSOR EMEF	Professor	2019	Vespertino	36:00			Efetivo
SILVIO SILVEIRA MELLO FILHO PROFESSOR EMEF	Professor	2021	Vespertino	36:00			Efetivo

Total de registros: 2

« ‹ 01 › »

[Novo](#) [Voltar](#)



Como a servidora não está alocada a nenhuma escola, deve-se então clicar sobre o botão “**NOVO**”, e indicar em qual (ou quais) escolas ela estará alocada:

🏠 Início / Servidores / Alocar servidor

Novo	
Instituição:	Prefeitura Municipal de Jacareí
Servidor:	
Carga horária do servidor:	40:00
Carga horária alocada:	
Ano *	<input type="text" value="Ano"/>
Escola *	ADELIA MONTEIRO PROFESSORA EMEF
Período *	Matutino
Data de admissão <small>A data deve estar em branco ou dentro do período de datas da exportação para o Educacenso, para o servidor ser exportado.</small>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Data de saída <small>A data deve estar em branco ou fora do período de datas da exportação para o Educacenso, para o servidor ser exportado.</small>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Função	Selecione
Vínculo	Selecione

Informações sobre carga horária:	
Hora de início <small>hh:mm</small>	<input type="text"/>
Hora de término <small>hh:mm</small>	<input type="text"/>
Carga horária * <small>hh:mm</small>	<input type="text"/>
Hora atividade <small>hh:mm</small>	<input type="text"/>
Horas excedentes <small>hh:mm</small>	<input type="text"/>

No caso específico acima, a servidora está sendo alocada na EMEI Professora Adélia Monteiro.

Após efetuar a alocação, deve-se clicar em “**SALVAR**”.



## 12 VÍNCULO

Se esse servidor for professor, fazer o vínculo dele à turma, da seguinte forma:

### Vinculando profissional à turma:

### Servidores – Cadastro – Servidores:

[Início](#) / [Servidores](#) / [Funções do servidor](#)

Filtros de busca	
Instituição	<input type="text" value="PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ"/>
Escola	<input type="text" value="Selecione uma escola"/>
Ano letivo	<input type="text" value="Selecione um ano letivo"/>
Nome do servidor	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
Escolaridade	<input type="text" value="Selecione uma Escolaridade"/>
Incluir servidores sem alocação	<input type="checkbox"/>

Buscar

Seguindo os mesmos passos realizados para alocar um profissional, pelos ícones indicados na tela acima, é necessário buscar o servidor que deseja vincular pelo nome (inteiro ou parcial) e/ou sua matrícula.

É sugerido que caso utilize a matrícula NÃO utilize o nome ao mesmo tempo, pois nesse caso o nome tem que estar exatamente igual para que retorne na pesquisa.



Após pesquisar o nome/matricula do servidor, clique no nome do profissional e, em seguida, inicia-se o processo de sua “VINCULAÇÃO NA TURMA” clicando-se em “VINCULAR PROFESSOR A TURMAS”.

🏠 Início / Servidores / Funções do servidor

Servidor - Detalhe			
Servidor:	95112		
Nome:			
Instituição:	Prefeitura Municipal de Jacareí		
Multisseriado:	Não		
Função:	Função	Matrícula	Cursos ministrados
	vice Diretor de Escola	30300	
	Professor		Mostrar detalhe
Carga Horária:	40:00		

Novo

Editar

Voltar

Avaliação de Desempenho

Faltas/Atrasos

Alocar Servidor

Afastar Servidor

Vincular professor a turmas

A partir disso, dará acesso à seguinte tela:

🏠 Início / Servidores / Registro de vínculos do professor

Filtros de busca	
Ano somente números	2023
Instituição	PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ
Escola	Selecione uma escola
Curso	Selecione um curso
Série	Selecione uma série
Turma	Selecione uma turma
Função exercida *	Selecione
Tipo do vínculo *	Selecione

Buscar

Servidor Vínculo Turma - Listagem

Ano	Escola	Curso	Série	Turma	Função exercida	Tipo de vínculo
2020	EMEF PROFESSOR SILVIO SILVEIRA MELLO FILHO	EF DE 9 ANOS	4º Ano	4 D	Docente	Concursado/efetivo/estável
2021	EMEF PROFESSOR SILVIO SILVEIRA MELLO FILHO	EF DE 9 ANOS	4º Ano	4 D	Docente	Concursado/efetivo/estável
2019	EMEF PROFESSOR SILVIO SILVEIRA MELLO FILHO	EF DE 9 ANOS	4º Ano	D	Docente	Concursado/efetivo/estável

Total de registros: 3

« ‹ 01 › »

Novo

Voltar



Para executar o “Vínculo”, deve-se, mais uma vez, clicar sobre **“Novo”**

**Editar**

Ano \*  
somente números

Instituição \*  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉ

Escola \*

Curso \*

Série \*

Turma \*

Função exercida \*  
Docente

Tipo do vínculo  
Concursado/efetivo/estável

Professor de área específica?  
Marque esta opção somente se o professor leciona uma disciplina específica na turma selecionada.

Selecionar/remover todos

Componentes lecionados \*  
HISTÓRIA X MATEMÁTICA X  
GEOGRAFIA X CIÊNCIAS X  
LÍNGUA PORTUGUESA X  
CIDADANIA X  
Selecionar por área de conhecimento

Salvar Excluir Cancelar

A partir da imagem apresentada acima, percebe-se que para realizar o vínculo à turma você deve indicar: o ano, a instituição, a escola, o curso, a série, a turma, a função exercida, o tipo de vínculo e os componente lecionados.

Em relação aos componentes curriculares, nesse caso deve-se clicar em “Selecionar/remover todo”, que abrirá a lista de componente.

Quando diz-se respeito aos professores de Educação Física ou Artes, deve-se clicar em “Professor de área específica?”, como mostrado na imagem abaixo:

**Editar**

Ano \*  
somente números

Instituição \*  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉ

Escola \*

Curso \*

Série \*

Turma \*

Função exercida \*  
Docente

Tipo do vínculo  
Concursado/efetivo/estável

**Professor de área específica?**  
Marque esta opção somente se o professor leciona uma disciplina específica na turma selecionada.

Selecionar/remover todos



## 13 LANÇAMENTO DE NOTAS E FALTAS

Para dar início a digitação dos conceitos e frequências, deve-se utilizar os menus:

### Escola – Lançamentos – Faltas e Notas

#### Inserindo Conceitos e Faltas em lote (por disciplina)

O Sistema trará a tela abaixo, preencha os campos: Escola, Curso, Série, Turma, Etapa e Componente Curricular. Não é necessário preencher o campo Matrícula, nem alterar a Navegação do Cursos (Tab).

🏠 Início / Escola / Lançamento de faltas e notas

Filtros de busca	
Ano * somente números	<input type="text" value="2023"/>
Instituição *	<input type="text" value="PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ"/>
Escola *	<input type="text" value="ADELIA MONTEIRO PROFESSORA EMEF"/>
Curso *	<input type="text" value="EF DE 9 ANOS (2023)"/>
Série *	<input type="text" value="5º ANO (2022-2023)"/>
Turma *	<input type="text" value="5º ANO A - MANHÃ - 2023"/>
Etapa *	<input type="text" value="2º BIMESTRE"/>
Componente Curricular	<input type="text" value="LÍNGUA PORTUGUESA"/>
Matrícula	<input type="text" value="Selecione uma matricula"/>
Navegação do cursor(tab)	<input type="text" value="Horizontal(padrão)"/>

Carregar

🏠 Início / Escola / Lançamento de notas

Filtros de busca	
Ano * somente números	<input type="text"/>
Instituição *	<input type="text"/>
Escola *	<input type="text"/>
Curso *	<input type="text"/>
Série *	<input type="text"/>
Turma *	<input type="text"/>
Etapa *	<input type="text"/>
Componente Curricular	<input type="text" value="LÍNGUA PORTUGUESA"/>
Matrícula	<input type="text"/>
Navegação do cursor(tab)	<input type="text"/>

Selecione um componente curricular

- BASE NACIONAL COMUM
- ✓ LÍNGUA PORTUGUESA
- MATEMÁTICA
- CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS
- HISTÓRIA
- GEOGRAFIA
- ARTE
- EDUCAÇÃO FÍSICA
- MOVIMENTO
- CIDADANIA





### 13.1 Inserindo conceitos e faltas para todas as disciplinas, por aluno

No filtro de BUSCA, não selecionar o campo COMPONENTE CURRICULAR, mas selecionar o aluno no campo MATRÍCULA.

🏠 Início / Escola / Lançamento de faltas e notas

Filtros de busca	
Ano * <small>somente números</small>	<input type="text" value="2023"/>
Instituição *	<input type="text" value="PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ"/>
Escola *	<input type="text" value="ADELIA MONTEIRO PROFESSORA EMEF"/>
Curso *	<input type="text" value="EF DE 9 ANOS (2023)"/>
Série *	<input type="text" value="5º ANO (2022-2023)"/>
Turma *	<input type="text" value="5º ANO A - MANHÃ - 2023"/>
Etapa *	<input type="text" value="2º BIMESTRE"/>
Componente Curricular	<input type="text" value="Selecione um componente curricular"/>
Matrícula	<input type="text" value="Selecione uma matricula"/>
Navegação do cursor(tab)	<input type="text" value="Horizontal(padrão)"/>

Carregar

Lançamento de notas por turma

Etapa	Turma	Série	Ano	Escola	Regra avaliação	Tipo nota	Tipo presença	Tipo parecer	Recuperação paralela	Nota geral por etapa
2º BIMESTRE	5º ANO A - MANHÃ - 2023	5º ANO (2022-2023)	2023	ADELIA MONTEIRO PROFESSORA EMEF	10 - REGRA DE AVALIAÇÃO - ANOS INICIAIS (#48281/2022)	CONCITUAL	GERAL	ETAPA COMPONENTE	NÃO UTILIZA	NÃO UTILIZA

[Nova consulta](#) [Próxima matrícula](#) [Próxima etapa](#)

🏠 Início / Escola / Lançamento de faltas e notas

Matrícula	Aluno
181919	5544 -

ENSINO FUNDAMENTAL

Componente curricular	Situação	Nota	Falta	Parecer descritivo
LÍNGUA PORTUGUESA	Cursando	<input type="text"/> <input type="button" value="Replicar a todos"/>	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><b>B</b> <b>I</b> <b>U</b> </div>



## 13.2 Inserindo o conceito do 4º Bimestre – Aparecerá Média Final

Quando for selecionado o último período (4º Bimestre do EF ou 2º Bimestre do EJA), a tela de lançamento de conceitos e faltas virá com a MÉDIA FINAL já PREENCHIDO, porém o mesmo poderá ser alterado, conforme a situação de aprendizagem real do aluno. As faltas são referentes ao 4º Bimestre.

Lançamento de notas por turma

Área de Conhecimento	Componente curricular	Etapa	Turma	Série	Ano	Escola	Regra avaliação	Tipo nota	Tipo presença	Tipo parecer	Recuperação paralela	Nota geral por etapa
ENSINO FUNDAMENTAL	LÍNGUA PORTUGUESA	4º BIMESTRE	4 A - 2022	4º ANO (2022-2023)	2022	ADELIA MONTEIRO PROFESSORA EMEF	10 - REGRA DE AVALIAÇÃO - ANOS INICIAIS (#48281/2022)	CONCEITUAL	GERAL	ETAPA COMPONENTE	NÃO UTILIZA	NÃO UTILIZA

[Nova consulta](#) [Próximo componente curricular](#) [Próxima etapa](#)

🏠 Início / Escola / Lançamento de faltas e notas

Matrícula	Aluno	Situação	Nota	Média final	Falta	Parecer descritivo
154060		Aprovado	S (Satisfatório)	S (Satisfatório)	2	S

## 13.3 Alterando o parecer final de um aluno

Para alterar o parecer final de um aluno, é necessário fazer a seleção de lançamentos de notas e faltas para TODAS AS DISCIPLINAS, na média final e selecionar o aluno que se deseja alterar.

🏠 Início / Escola / Lançamento de faltas e notas

Filtros de busca

Ano *	2023
somente números	
Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ
Escola *	ADELIA MONTEIRO PROFESSORA EMEF
Curso *	EF DE 9 ANOS (2023)
Série *	5º ANO (2022-2023)
Turma *	5º ANO A - MANHÃ - 2023
Etapa *	4º BIMESTRE
Componente Curricular	Selecione um componente curricular
Matrícula	
Navegação do cursor(tab)	Horizontal(padrão)

Carregar



Ao clicar sobre “Carregar” virão todas as disciplinas do aluno selecionado, e abrirá a possibilidade (na parte inferior da tela) de alterar o Resultado Final do Aluno para qualquer situação entre Retido, Aprovado e Aprovado pelo Conselho.



De acordo com o exemplo abaixo, quando a situação do aluno for alterada em situação final, é possível bloquear a situação de matrícula.





## 14 FINALIZAÇÃO DO ANO LETIVO

Para a finalização do ano letivo, todos os alunos não podem estar com a situação “Cursando” e/ou “Não enturmados por escola”, para não ocorrer esse erro, basta emitir um relatório de alunos por turma na situação “Cursando” ou “Não enturmados por escola”, fazendo esse processo e verificando que não existe nenhum aluno nessa situação, você já deve finalizar o ano letivo.

Anos letivos

Ano	Iniciar	Finalizar	Editar
▶ 2023		Finalizar ano letivo	Editar ano letivo

\*Somente é possível finalizar um ano letivo após não existir mais nenhuma matrícula em andamento.

Novo Editar Voltar

Definir Ano Letivo

Todos os alunos que constavam cadastrados no sistema até o fim do ano letivo terminado, agora estão com status de **APROVADO** no ano, exceto os que:

- Tiveram seus nomes informados como **RETIDOS** para a SME;
- Tiveram seus nomes informados como **EVADIDOS** para SME;
- Foram **TRANSFERIDOS** para escolas fora da Rede



## 15 ABERTURA DO ANO LETIVO

### Como proceder:

1º PASSO – Abrir o período letivo

- ACESSAR: **Escola – Cadastro – Escolas**
- Buscar e selecionar a SUA escola e acessar a tela de cadastro

Ao final da tela de cadastro da Escola, aparecerá o ANO LETIVO ainda não encerrado.

Anos letivos

Ano	Iniciar	Finalizar	Editar
▶ 2023		Finalizar ano letivo	Editar ano letivo

\*Somente é possível finalizar um ano letivo após não existir mais nenhuma matrícula em andamento.

CLIQUE NA OPÇÃO “**Definir Ano Letivo**” ao final da tela.

Após isso, selecione o Ano Letivo seguinte e clique em “**Continuar**”.

🏠 Início / Escola / Definição do ano letivo

Novo

Ano \*



O próximo passo é definir as ETAPAS (Bimestres), com sua quantidade de dias letivos, data inicial e final. Para cada Bimestre você deve clicar em ADICIONAR NOVO, até completar os 4 BIMESTRES, e então clicar em SALVAR, conforme a figura abaixo:

🏠 Início / Escola / Etapas do ano letivo

Editar

Ano

Etapa \*

---

Etapas do ano letivo

Data inicial *	Data final *	Dias Letivos
<input type="text" value="08/02/2023"/>	<input type="text" value="29/04/2023"/>	<input type="text" value="55"/>
<input type="text" value="02/05/2023"/>	<input type="text" value="01/07/2023"/>	<input type="text" value="45"/>
<input type="text" value="28/07/2023"/>	<input type="text" value="29/09/2023"/>	<input type="text" value="48"/>
<input type="text" value="01/10/2023"/>	<input type="text" value="17/12/2023"/>	<input type="text" value="52"/>

\*\*\* As datas e quantidades de dias acima **NÃO** estão corretas, e serão informadas pela SME, e elas podem ser alteradas no Sistema \*\*\*

Após salvar as datas dos bimestres, o sistema volta para a tela anterior e aparecerá o ícone como dizer “Iniciar ano letivo”, conforme abaixo:

Anos letivos

Ano	Iniciar	Finalizar	Editar
▶ 2023	<input type="button" value="Iniciar ano letivo"/>		<input type="button" value="Editar ano letivo"/>

\*Somente é possível finalizar um ano letivo após não existir mais nenhuma matrícula em andamento.

Clique nesse ícone e confirme a abertura do ano letivo.



## 16 REMATRÍCULA AUTOMÁTICA

Para acessar o campo de matrícula automática, deve-se acessar:

### Movimentações – Matrículas Automáticas

Captura de tela do menu de navegação do sistema. O menu contém as seguintes opções: Cadastros, Movimentações, Lançamentos, Processos, Relatórios, Documentos e Ferramentas. O item "Movimentações" está selecionado, e um sub-menu está aberto, mostrando as opções "Matrícula automática" (destacada em amarelo) e "Enturmações em lote".

Neste local, você consegue fazer as matrículas em lote dos alunos do ano anterior. Por exemplo, todas as turmas do 1º Ano sendo matrículas para o 2º Ano.

Inicio / Escola / Matrícula automática

Formulário de Matrícula automática. O formulário contém os seguintes campos:

Matrícula automática	
Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ
Escola *	Selecione uma escola
Curso *	Selecione um curso
Série *	Selecione uma série
Selecione a turma do ano anterior	Selecione uma turma
Ano destino *	Selecione um ano letivo
Data da matrícula * <small>dd/mm/aaaa</small>	dd/mm/yyyy

Salvar

Conforme a imagem acima, torna-se obrigatório o preenchimento de todos os itens indicados com “\*”, são eles: Instituição, Escola, Curso, Série, Ano destino e Data da Matrícula.

É importante ressaltar que, o item “**Data da Matrícula**” tem que estar preenchido com a data do **PRIMEIRO dia do ANO LETIVO** definido pela Secretaria de Educação.

**Nos casos dos alunos do 1º ano que veem da Educação Infantil será feito a matrícula individual, sendo que esses alunos já estarão cadastrados no i-Educar.**



## 17 ENTURMAÇÃO EM LOTE

Para acessar o campo de rematrícula automática, deve-se acessar:

### Movimentações – Enturmações em lote

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Cadastros, Movimentações, Lançamentos, Processos, Relatórios, Documentos, Ferramentas. Under 'Movimentações', there are two sub-items: 'Rematrícula automática' and 'Enturmações em lote', which is highlighted in yellow.

Após fazer a rematrícula em lote, deve ser feito a enturmação de cada turma com auxílio da lista piloto você vai definindo as turmas dentro do i-Educar.

# Início / Escola / Listagem de turmas para enturmações

The screenshot shows a search filter form with the following fields:

Filtros de busca	
Ano * <small>somente números</small>	2023
Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ
Escola	Selecione uma escola
Curso	Selecione um curso
Série	Selecione uma série
Turma	Selecione uma turma

Below the form is a green button labeled 'Buscar'.

Nesse caso, é preciso preencher os dados acima, e após isso clicar em buscar.

The screenshot shows a table titled 'Matrículas Turma - Listagem' with the following data:

Ano	Turma	Série	Curso	Escola
2023	1º ANO A - MANHÃ	1º Ano	EF DE 9 ANOS	ADELIA MONTEIRO PROFESSORA EMEF

Below the table, it says 'Total de registros: 1' and there is a pagination control showing '01'.

Após clicar em buscar, aparecerá a Listagem das turmas que foram pesquisadas, conforme a figura acima.



Em seguida, você deverá selecionar a turma desejada. Assim que aberto a próxima página, aparecerá os dados da turma e a listagem com todos os alunos que foram rematriculados nessa mesma série. Com auxílio da sua lista piloto, você deverá selecionar o nome dos alunos contidos nela, além de acrescentar a data de enturmação, que deverá ser a mesma da matrícula.

[Início](#) / [Escola](#) / Enturmar em lote

### Enturmar em lote

Instituição:	Prefeitura Municipal de Jacareí
Escola:	EMEF PROFESSORA ADELIA MONTEIRO
Curso:	EF DE 9 ANOS (2023)
Série:	1º Ano (2022-2023)
Turma:	1º ANO A - MANHÃ (2023)
Ano:	2023
Total de vagas na turma:	30
Vagas disponíveis na turma:	18
Calendário letivo:	08/02/2023 à 18/12/2023

**Alunos matriculados e não enturmados**

A data da enturmação deve ser entre: 08/02/2023 e 18/12/2023, maior que a data da matrícula e maior que a data de saída da última enturmação do aluno.

Data da enturmação \*

<input type="checkbox"/>	Matrícula	Nome	Data de saída	Data da matrícula	Status
--------------------------	-----------	------	---------------	-------------------	--------

Depois que realizados esses processos, no final da tela encontra-se 5 itens, para ser concluída a enturmação basta clicar em **“Enturmar”**.



Em caso de dúvidas, entrem em contato com o Suporte da empresa, das 8h às 17h30min, de segunda à sexta, por um destes 2 canais:

- E-mail: [suporte@edutopia.com.br](mailto:suporte@edutopia.com.br)
- Telefone: (12) 3600-8139, solicitando o ramal do Suporte