



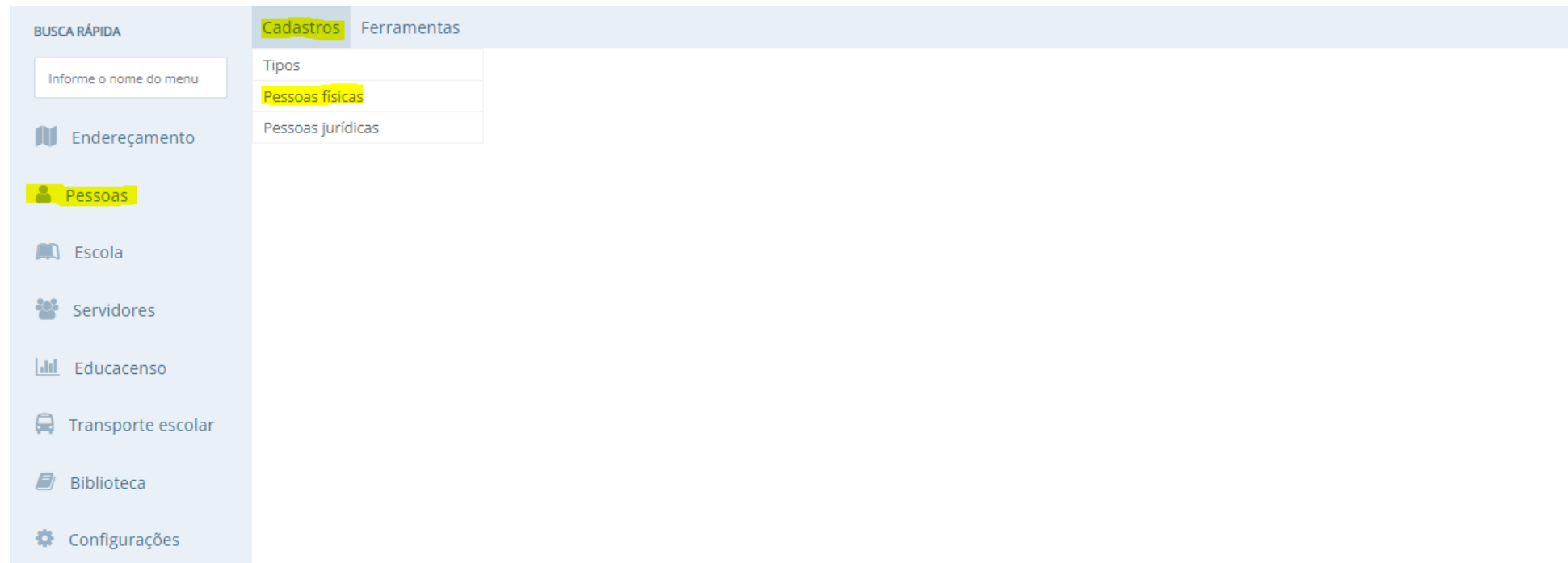
TUTORIAL USUÁRIO i-EDUCAR

CADASTRO DE PESSOA FÍSICA:

Como realizar o cadastro de pessoa física:

1º PASSO:

Menu: Pessoas – Cadastro – Pessoas físicas



Como realizar o cadastro de pessoa física:

2º PASSO: Direcione-se ao fim da tela e clique em “Novo”



Como realizar o cadastro de pessoa física:

3º PASSO:

Preencha com os dados obrigatórios (*) ou, se possível, preencha todos os dados

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 Cadastrar pessoa
Pessoa mãe	Informe o nome, código, CPF ou RG da pessoa Cadastrar pessoa
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"/>

Como realizar o cadastro de pessoa física:

3º PASSO:

Preencha com os dados obrigatórios (*) ou, se possível, preencha todos os dados

Tipo certidão civil	<input type="text" value="Tipo certidão civil"/>
Estado emissão / Data emissão <small>Informe o estado para poder informar o código do cartório</small>	<input type="text" value="Estado"/> <input type="text" value="Data emissão"/>
Cartório emissão	<input type="text" value="Cartório emissão"/> <small>0/200</small>
Passaporte	<input type="text" value="Passaporte"/>
Carteira de trabalho / Série	<input type="text" value="Carteira de trabalho"/> <input type="text" value="Série"/>
Estado emissão / Data emissão	<input type="text" value="Estado"/> <input type="text" value="Data emissão"/>
Título eleitor / Zona / Seção	<input type="text" value="Título eleitor"/> <input type="text" value="Zona"/> <input type="text" value="Seção"/>
Raça	<input type="text" value="Selecione"/>
Nacionalidade	<input type="text" value="Brasileira"/>
Falecido?	<input type="checkbox"/>
Naturalidade *	<input type="text" value="Informe o código ou nome da cidade"/>
Religião	<input type="text" value="Selecione"/>

Como realizar o cadastro de pessoa física:

3º PASSO:

Preencha com os dados obrigatórios (*) ou, se possível, preencha todos os dados

Endereçamento: Digite um CEP para buscar o endereço completo	
CEP nnnnn- <small>nnn</small>	<input type="text"/> Preencher automaticamente usando o CEP Não sei meu CEP
Endereço	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/>
Município	<input type="text"/>
País de residência *	<input type="text" value="Brasil"/>
Zona de residência *	<input type="text" value="Selecione"/>
Localização diferenciada de residência	<input type="text" value="Selecione"/>

Como realizar o cadastro de pessoa física:

3º PASSO:

Preencha com os dados obrigatórios (*) ou, se possível, preencha todos os dados

Contato: Informações de contato da pessoa	
(ddd) / Telefone residencial	<input type="text" value="ddd"/> <input type="text" value="Telefone residencial"/>
(ddd) / Celular	<input type="text" value="ddd"/> <input type="text" value="Celular"/>
(ddd) / Telefone adicional	<input type="text" value="ddd"/> <input type="text" value="Telefone adicional"/>
(ddd) / Fax	<input type="text" value="ddd"/> <input type="text" value="Fax"/>
E-mail	<input type="text"/>
Trabalho e renda: Informações de trabalho e renda da pessoa	
Ocupação	<input type="text"/>
Renda mensal (R\$)	<input type="text"/>
Data de admissão dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>
(ddd) / Telefone da empresa	<input type="text" value="ddd"/> <input type="text" value="Telefone da empresa:"/>
Pessoa de contato na empresa	<input type="text"/>
Arquivos	<input type="text"/> <input type="button" value="Escolha um arquivo"/>

São aceitos arquivos nos formatos jpg, png, jpeg e pdf. Tamanho máximo: 2MB

Como realizar o cadastro de pessoa física:

4º PASSO: Por fim, clique em “Salvar”



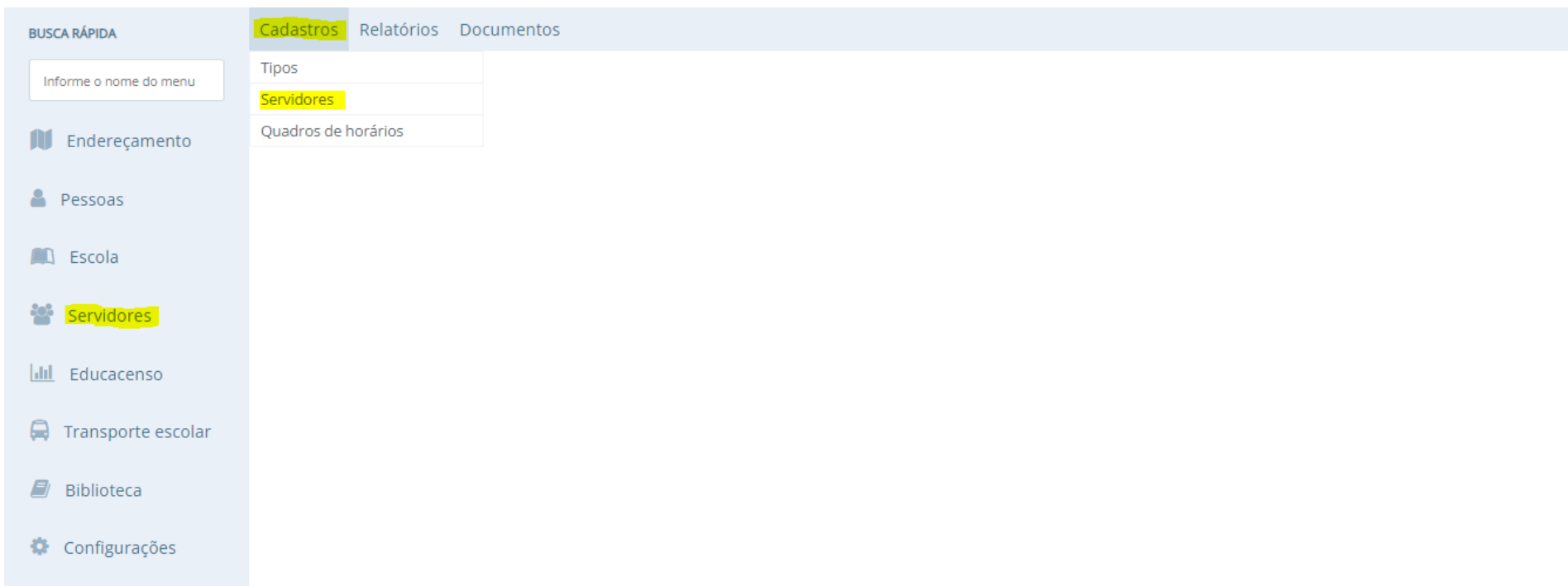
Após clicar em “Salvar”, o cadastro estará concluído

CADASTRO DE SERVIDORES:

Como realizar o cadastro de servidores:

1º PASSO:

Menu: Servidores – Cadastro – Servidores



Como realizar o cadastro de servidores:




2º PASSO: Direcione-se ao fim da tela e clique em “Novo”



Como realizar o cadastro de servidores:

3º PASSO: Selecione a “Instituição” e , em seguida, clique na lupa para buscar o servidor (previamente cadastrado) no cadastro de pessoa física

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

Dados gerais	Dados adicionais
Instituição *	Selecione 
Pessoa *	Para procurar, clique na lupa ao lado.  

Como realizar o cadastro de servidores:

4º PASSO: Selecione a função do servidor e insira a sua matrícula

Dados gerais | **Dados adicionais**

Instituição *

Pessoa *

Funções Servidor

Função *	Componentes Curriculares	Cursos	Matrícula	Ação
<input type="text" value="Selecione"/>			<input type="text"/>	

ADICIONAR NOVO

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

Multisseriado

Como realizar o cadastro de servidores:

5º PASSO: Por fim, clique em “Salvar”



Após clicar em “Salvar”, o cadastro estará concluído

MATRÍCULA E CADASTRO DO ALUNO:

Caso 1 – Cadastro do Aluno:

Caso o aluno não exista no cadastro, e nunca tenha se matriculado em alguma escola do estado de SP, é necessário criar seu cadastro como pessoa e adicionar os cadastros dos responsáveis. Para isso deve-se:

Caso 1 – Cadastro do Aluno:

1º PASSO:

Menu: Escola – Cadastros – Alunos



Caso 1 – Cadastro do Aluno:

2º PASSO:

Para tentar achar o aluno, use os filtros de busca, para certificar-se que não existe nenhum cadastro dele no sistema.

Todos os tópicos apresentados podem ser utilizados para realizar essa busca, mas atente-se e **UTILIZE APENAS UM POR VEZ.**

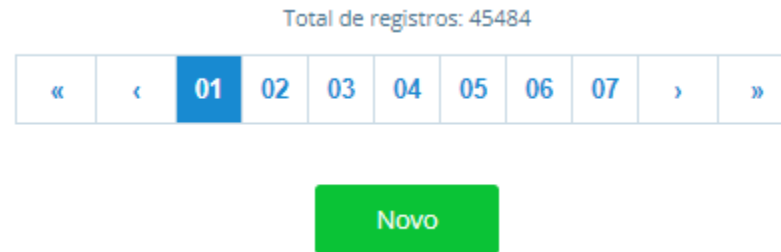
Após inserir o filtro que deseja utilizar, dê um “Enter” ou clique em “Buscar”



Buscar

Caso 1 – Cadastro do Aluno:

3º PASSO: Somente caso tenha esgotado as possibilidades de buscar e, estiver certo que não existe um cadastro do aluno no sistema, vá até o final da tela e clique em “Novo”



Caso 1 – Cadastro do Aluno:

4º PASSO: Ao clicar em “Novo”, observe que, no campo definido como “Pessoa”, há uma opção abaixo dela escrita [“Cadastrar pessoa”](#), clique nela

Pessoa *

[Cadastrar pessoa](#)

Caso 1 – Cadastro do Aluno:

5º PASSO: Cadastre a “Pessoa Aluno” e preencha, pelo menos, os campos obrigatórios (marcados com *)

Cadastrar pessoa aluno

Dados básicos

Nome *

Nome social e/ou afetivo

Sexo *

Estado civil *

Data de nascimento *

Telefone

Celular

Raça

Nacionalidade

Naturalidade *

Dados do endereço

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

Endereço

Número

Complemento

Bairro

Município

País de residência

Zona de residência *

Localização diferenciada de residência

Caso 1 – Cadastro do Aluno:

5º PASSO:

Lembre-se de que, no campo “Naturalidade” caso venha algo preenchido, você pode precisar apagar e escrever novamente o nome da cidade, para que apareça o seu código.

Após tudo preenchido clique em “Gravar”

Gravar

Cancelar

Caso 1 – Cadastro do Aluno:

6º PASSO: Depois de gravar os dados da “Pessoa Aluno”, desça um pouco a página e clique em [“Cadastrar pessoa”](#), disponível abaixo dos campos “Pessoa pai” e “Pessoa mãe”.

Pessoa pai	<input type="text" value="Informe o nome, código, CPF ou RG da pessoa"/> Cadastrar pessoa
Pessoa mãe	<input type="text" value="Informe o nome, código, CPF ou RG da pessoa"/> Cadastrar pessoa

Caso 1 – Cadastro do Aluno:

7º PASSO: Preencha os dados abaixo e depois clique em “Gravar”

Nome

Sexo

Estado civil

Data de nascimento

Falecido?

[Cadastro detalhado](#)

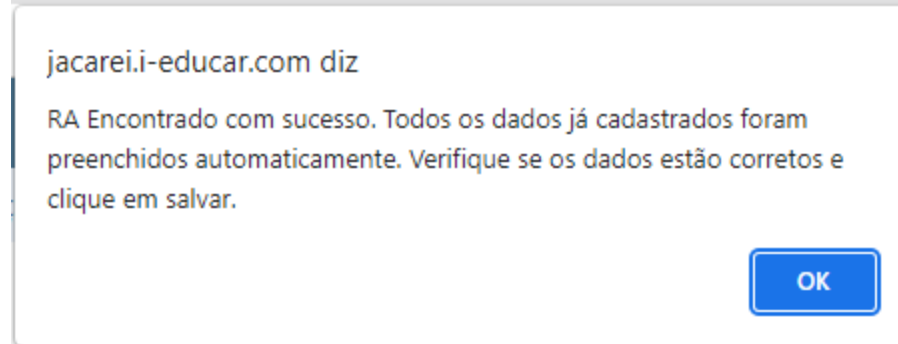
Caso 1 – Cadastro do Aluno:

8º PASSO: Após cadastrar a “Pessoa Aluno”, a “Pessoa pai” e a “Pessoa mãe”, preencha os demais itens obrigatórios, ou se possível, o máximo de campos possíveis. Finalize seu cadastro clicando em “Gravar”.

A rectangular button with a solid green background and the text "Gravar" in white, centered.A rectangular button with a white background, a thin grey border, and the text "Cancelar" in grey, centered.

Caso 2 – Cadastro do Aluno com RA

1º PASSO: Se caso o aluno já tenha um RA, digite-o no campo definido como “Código rede estadual do aluno (RA), em seguida, aperte a tecla “Tab” e aparecerá a seguinte mensagem.



Nota: Caso a mensagem seja diferente dessa, o RA pode estar errado, ou pode estar havendo instabilidade no acesso ao SED. Entre em contato com nosso suporte.

Caso 2 – Cadastro do Aluno com RA

2º PASSO: Clique em “OK” e depois repita todos os passos mencionados anteriormente para realizar e finalizar o cadastro do aluno

- Revise o Cadastro da “Pessoa Aluno”;
- Revise o Cadastro da “Pessoa Pai”; (caso tenha sido puxado do SED)
- Revise o Cadastro da “Pessoa Mãe”; (caso tenha sido puxado do SED)
- Preencha os campos obrigatórios e, se possível, os que você possui informações e,
- Por fim, finalize clicando em “Gravar”

Caso 3 – Nova Matrícula

1º PASSO: Após realizado o cadastro do aluno, você será direcionado para a página anterior, com isso você poderá efetuar a matrícula clicando em “Nova matrícula”

Cadastro SED

Nova matrícula

Atualizar histórico

Distribuição de uniforme

Caso 3 – Nova Matrícula

2º PASSO: Preencha os dados obrigatórios e após isso, clique em “Salvar”, dessa forma o aluno estará matriculado na Escola/Curso/Série/Turma selecionadas

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

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 *	dd/mm/yyyy
<small>dd/mm/aaaa</small>	
Observações	Observações

Caso 3 – Nova Matrícula

Para matrículas de alunos do POA (Oficina de Aprendizagem), AEE (Atendimento Educacional Especializado), Complementação Educacional, basta: entrar no cadastro do aluno, clicar em “Nova Matrícula” e no campo “Curso”, selecionar qual deseja.

Para Alunos que forem matriculados no EJA (Educação Jovens e Adultos), você deve verificar se ele já tem um cadastro, se caso não tenha, realizar um e depois repetir os passos acima: entrar no cadastro do aluno, clicar em “Nova Matrícula” e no campo “Curso”, selecionar EJA.

ANEXO DE LAUDOS:

Como anexar laudos:

Os passos a serem apresentados, podem ser realizados antes de concluir o cadastro do aluno ou, se caso o aluno já tenha um cadastro, basta editá-lo e acrescentar o que for necessário. Como explicado a seguir:

1º PASSO: Menu: Escola – Cadastro – Alunos



Como anexar laudos:

2º PASSO: Selecione o aluno que deseja acrescentar o laudo e clique em “Editar”

3º PASSO: Próximo ao fim da tela, você irá ao campo “Deficiências/habilidades especiais” e selecionar uma das opções

Deficiências / habilidades especiais

Alfabetizado

Emancipado

Documentos

Laudo médico

Altas Habilidades/Superdotação

Autismo Clássico

Baixa Visão

Cegueira

Deficiência Auditiva

Deficiência Física

Deficiência Mental

Deficiência Múltipla

Síndrome de Asperger

Síndrome de Rett

Síndrome de Asperger

Síndrome de Rett

Surdez

Surdocegueira

Transtorno Opositor Desafiador
- TOD

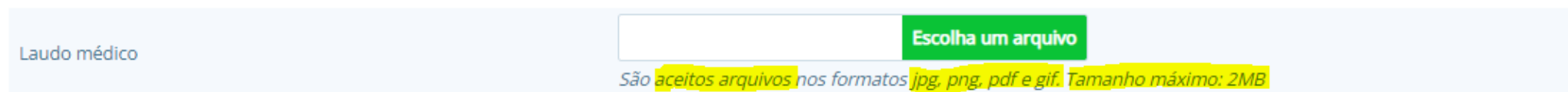
Transtorno desintegrativo da
infância (psicose infantil)

Transtorno do déficit de atenção
com hiperatividade - TDAK

síndrome de down

Como anexar laudos:

4º PASSO: Após selecionar uma das opções em “Deficiências/habilidades especiais”, direciona-se ao campo “Laudo médico” e archive o documento necessário, atentando-se aos tipos/formatos de arquivos aceitos e o seu tamanho.



Laudo médico

Escolha um arquivo

São aceitos arquivos nos formatos jpg, png, pdf e gif. Tamanho máximo: 2MB

5º PASSO: Por fim, resta somente clicar em “Gravar”



Gravar Excluir Cancelar

TRANSFERÊNCIA:

Como realizar o processo de transferência:

O aluno pode ser transferido com o período letivo em curso, ou após o término dele, desde que: suas notas e frequências estejam lançadas no sistema e seus dados cadastrais estejam atualizados.

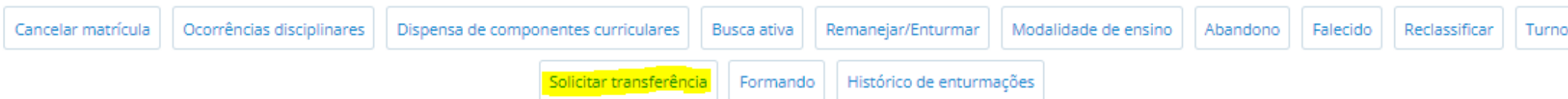
1º PASSO: Busque o aluno e clique em “Visualizar”, ícone disponível no fim da tela ao lado da matrícula do aluno.

Matrículas:									
	Ano	Situação	Turma	Enturmação anterior	Série	Curso	Escola	Entrada	Saída
Visualizar	2023	Cursando	BERÇÁRIO 3 A - INTEGRAL		Berçário 3	EDUCAÇÃO INFANTIL	CANTINHO DA PROVIDENCIA CRECHE	08/02/2023	

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

Como realizar o processo de transferência:

2º PASSO: Na próxima tela, você clicará em “Solicitar transferência”



Como realizar o processo de transferência:

3º PASSO: Preencha todos os dados e clique em “Salvar”, isso fará com que esse aluno apareça como transferido em sua turma, e fique disponível para ser matriculado em outra escola da rede.

Novo	
Aluno	<input type="text"/>
Instituição *	PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉÍ ▼
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	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Observação	<input type="text"/>

Como realizar o processo de transferência:

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

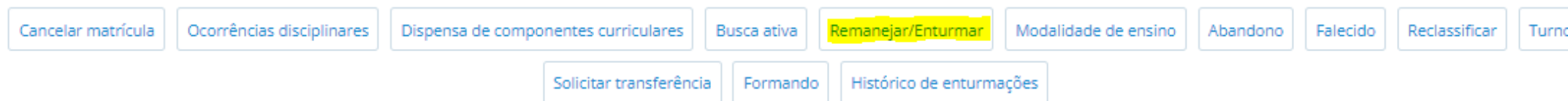
Novo	
Aluno	<input type="text"/>
Escola em outro município ou fora da rede? <small>Transferência para uma escola externa (outro município, particular, etc)</small>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome da escola	<input type="text"/>
Estado da escola	<input type="text"/>
Município da escola	<input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

REMANEJAMENTO:

Como realizar o processo de remanejamento:

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

1º PASSO: Clique em “Remanejar/Enturmar”



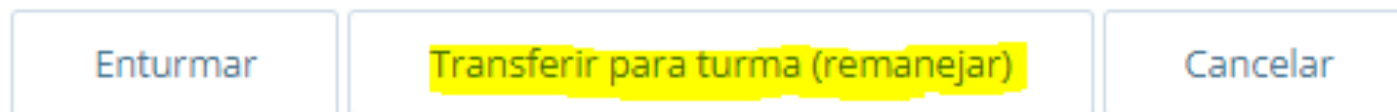
Como realizar o processo de remanejamento:

2º PASSO: O aluno está no “Berçário 3 A – Integral”, para mudá-lo para o “Berçário 3 B – Integral”, basta clicar sobre ele e preencher os dados

Enturmar	
Nome do aluno:	<input type="text"/>
Escola:	<input type="text"/>
Curso:	EDUCAÇÃO INFANTIL (2023)
Série:	Berçário 3 (2023)
Turma selecionada:	BERÇÁRIO 3 B - INTEGRAL (2023)
Total de vagas:	28
Vagas disponíveis:	6
Alunos enturmados:	22
Período de enturmação:	08/02/2023 à 18/12/2023
Turma de origem:	<input type="text" value="BERÇÁRIO 3 A - INTEGRAL (2023)"/>
Data da enturmação/saída * dd/mm/aaaa	<input type="text"/>

Como realizar o processo de remanejamento:

3º PASSO: Após tudo preenchido, clique em “Transferir para turma (remanejar)”



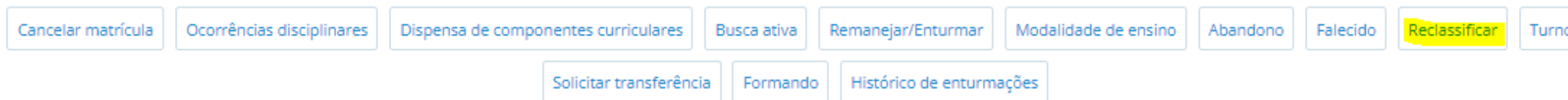
NUNCA USE A OPÇÃO ENTURMAR, pois isso manterá o aluno nas duas turmas

RECLASSIFICAÇÃO:

Como realizar o processo de reclassificação:

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

1º PASSO: Selecione a opção “Reclassificar”



Como realizar o processo de reclassificação:

2º PASSO: Preencha os dados solicitados e clique em “Salvar”

Novo

Aluno:

Curso *

Série *

Data da reclassificação *
dd/mm/aaaa

Descrição *

Como realizar o processo de reclassificação:

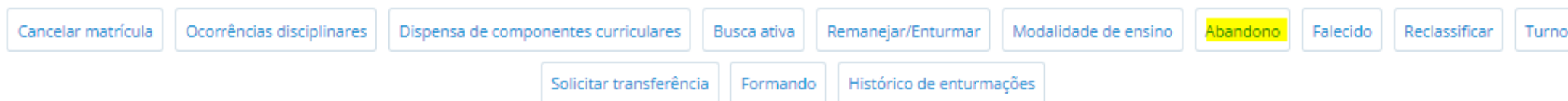
Lembre-se que, depois que realizada a reclassificação do aluno, tem que voltar no cadastro desse aluno e cadastrá-lo em uma nova turma, para qual ele foi reclassificado.

ABANDONO:

Como realizar o processo de 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

1º PASSO: Selecione a opção “Abandono”



Como realizar o processo de abandono:

2º PASSO: Preenche os dados solicitados e depois é só clicar em “Salvar”

Novo

Aluno

Motivo do abandono *

Data do abandono *
dd/mm/aaaa

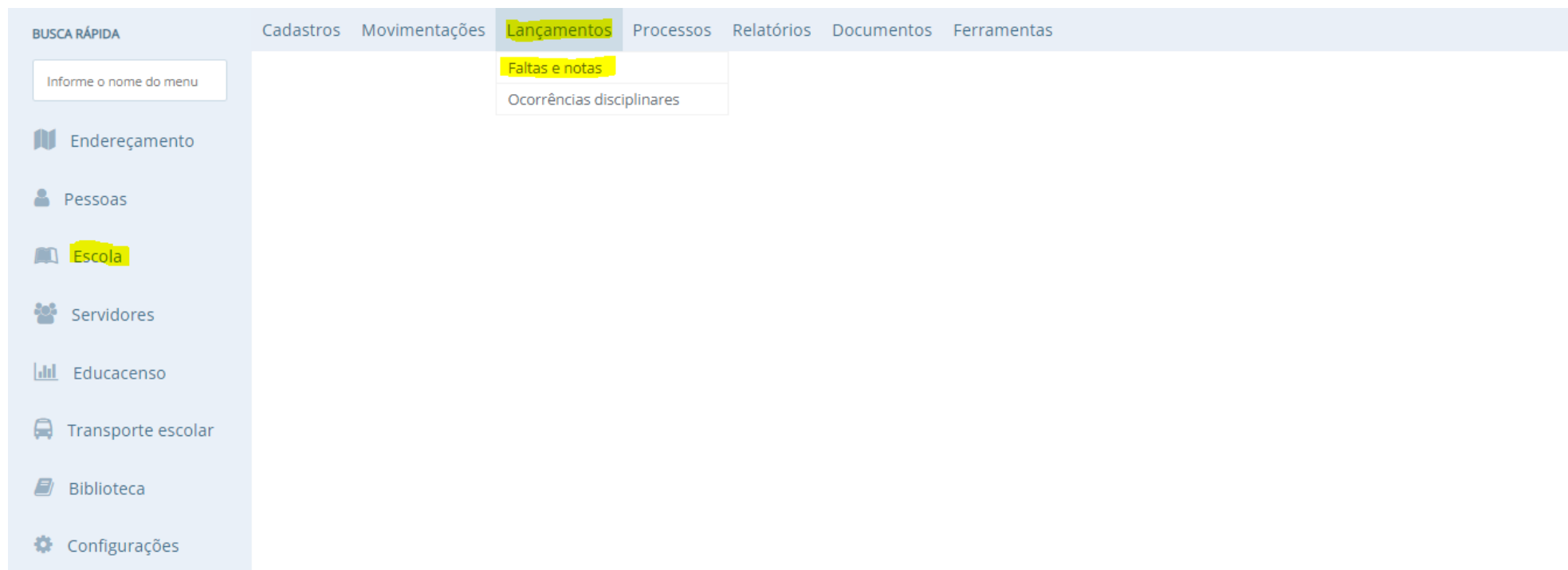
Observação

PARECER FINAL DO ALUNO:

Alteração do parecer final do aluno:

1º PASSO:

Menu: Escola – Lançamentos – Faltas e Notas



Alteração do parecer final do aluno:

2º PASSO: Para a alteração do parecer final, é necessário fazer a seleção de lançamentos e faltas para TODAS DISCIPLINAS, na média final e selecionar o aluno que se deseja alterar

Filtros de busca	
Ano * <small>somente números</small>	<input type="text" value="2022"/>
Instituição *	<input type="text" value="PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ"/>
Escola *	<input type="text"/>
Curso *	<input type="text" value="EF DE 9 ANOS (2023)"/>
Série *	<input type="text" value="4º ANO (2022-2023)"/>
Turma *	<input type="text" value="4 A - 2022"/>
Etapa *	<input type="text" value="4º BIMESTRE"/>
Componente Curricular	<input type="text" value="Selecione um componente curricular"/>
Matrícula	<input type="text"/>
Navegação do cursor(tab)	<input type="text" value="Horizontal(padrão)"/>

Carregar

Alteração do parecer final do aluno:

3º PASSO: 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



Alteração do parecer final do aluno:

4º PASSO: Quando a situação do aluno for alterada em situação final, é possível bloquear a troca de situação de matrícula

Situação final	Aprovado	<input checked="" type="checkbox"/> Bloquear troca de situação de matrícula
----------------	----------	---

CONFERÊNCIA NOTAS E FALTAS:

Como acessar o relatório de conferência notas e faltas:

1º PASSO:

Menu: Escola – Relatórios – Lançamentos – Relatório de conferência de notas e faltas



The screenshot displays a web application interface with a navigation menu on the left and a top navigation bar. The top navigation bar includes the following items: BUSCA RÁPIDA, Cadastros, Movimentações, Lançamentos, Processos, Relatórios, Documentos, and Ferramentas. The 'Relatórios' menu is open, showing a list of options: Gerenciais, Movimentações, Lançamentos, Cadastrais, Matrículas, and Indicadores. The 'Lançamentos' option is highlighted, and a sub-menu is visible, containing 'Relatório de conferência de notas e faltas' and 'Relatório de notas e faltas lançadas'. The 'Relatório de conferência de notas e faltas' option is highlighted in blue.

BUSCA RÁPIDA	
Informe o nome do menu	
Endereçamento	
Pessoas	
Escola	
Servidores	
Educacenso	
Transporte escolar	
Biblioteca	
Configurações	

Cadastros Movimentações Lançamentos Processos Relatórios Documentos Ferramentas		
Gerenciais		
Movimentações		
Lançamentos	Relatório de conferência de notas e faltas	
Cadastrais	Relatório de notas e faltas lançadas	
Matrículas		
Indicadores		

Como acessar o relatório de conferência notas e faltas:

2º PASSO: Selecione e preenche os campos obrigatórios, depois disso clique em “Exibir”

Novo	
Ano * <small>somente números</small>	<input type="text" value="2022"/>
Instituição *	<input type="text" value="PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ"/>
Escola *	<input type="text" value="Selecione uma escola"/>
Curso *	<input type="text" value="Selecione um curso"/>
Série *	<input type="text" value="Selecione uma série"/>
Turma *	<input type="text" value="Selecione uma turma"/>
Etapa	<input type="text" value="Selecione uma etapa"/>
Situação *	<input type="text" value="Cursando"/>
Emitir legenda?	<input type="checkbox"/>
Modelo *	<input type="text" value="Simplificado"/>

Como acessar o relatório de conferência notas e faltas:

3º PASSO: Após clicar em “Exibir”, abrirá automaticamente o relatório com a situação sugerida



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EMEF PROFESSORA ADELIA MONTEIRO
Rua EST MUNICIPAL FRANCISCO EUGENIO BICUDO, 35, JD COLINAS - Jacareí - SP - CEP: 12319010
Telefone: (12) 3953-4607 **Celular:** () **E-mail:** ue007@educarei.sp.gov.br

Ano letivo: 2022
Emitido em: 02/02/2023 14:43

Conferência de notas e faltas

Curso: EF DE 9 ANOS

Turno: Matutino

Turma: 2 A

Série: 2º Ano

Etapa: 4ª Etapa

Nº	Aluno	Situação	LP		MAT		CIE		HIS		GEO		AR		EF		MV		CID	
			Notas	F	Notas	F	Notas	F	Notas	F	Notas	F	Notas	F	Notas	F	Notas	F	Notas	F
1			O	1	O	1	O	1	O	1	O	1	B	1	O	1	-	1	-	1
2			O	4	O	4	O	4	O	4	O	4	B	4	O	4	-	4	-	4
3			B	12	S	12	S	12	S	12	S	12	B	12	O	12	-	12	-	12
4			B	5	B	5	B	5	B	5	B	5	B	5	B	5	-	5	-	5
5			B	2	B	2	O	2	O	2	O	2	B	2	O	2	-	2	-	2
6			S	7	S	7	B	7	B	7	B	7	B	7	B	7	-	7	-	7
7			O	5	O	5	O	5	O	5	O	5	B	5	O	5	-	5	-	5
8			S	6	S	6	O	6	O	6	O	6	B	6	O	6	-	6	-	6
9			O	3	O	3	O	3	O	3	O	3	B	3	O	3	-	3	-	3
10			O	4	O	4	O	4	O	4	O	4	B	4	O	4	-	4	-	4

DEFINIÇÃO NOME DA TURMA:

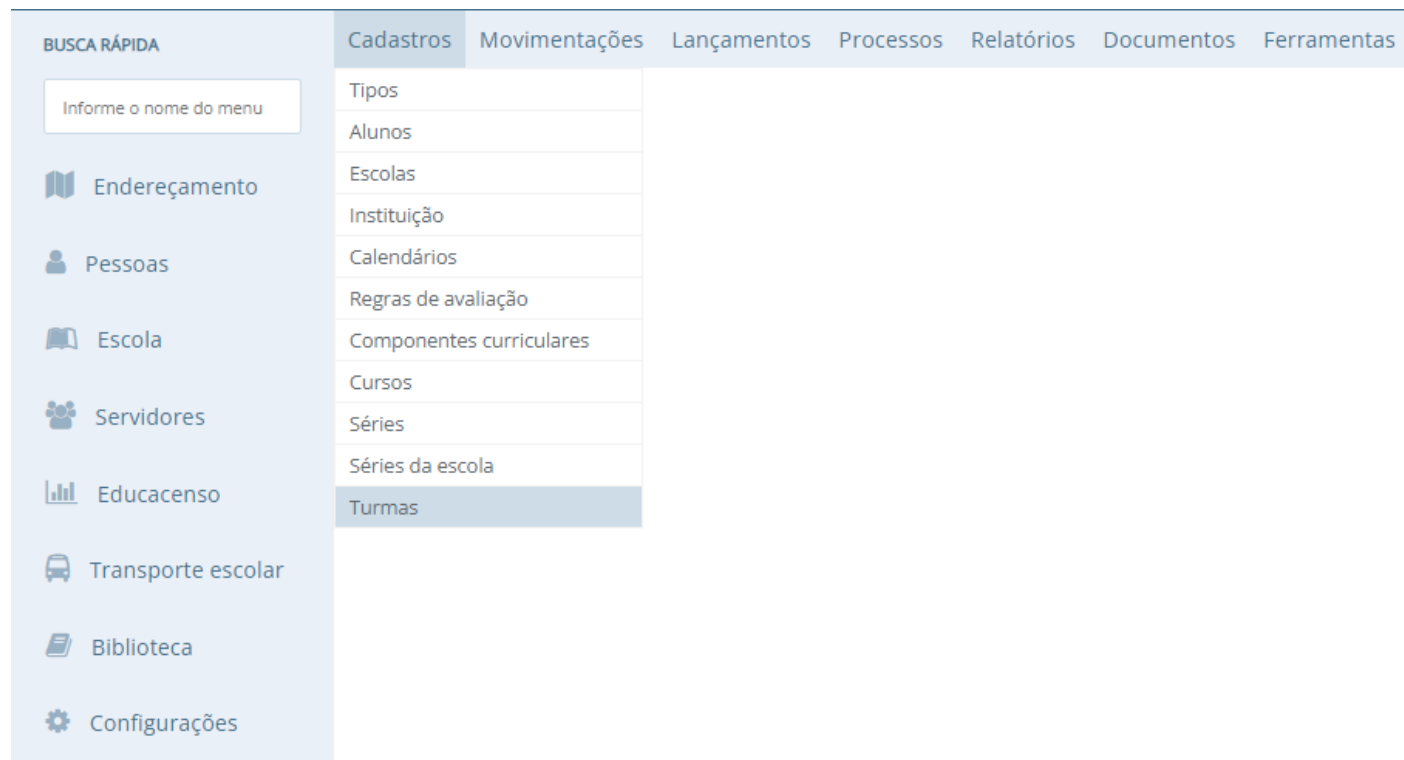
Definição ou alteração do nome da turma:

Os próximos passos apresentados, são recomendados serem realizados para que haja uma facilidade na identificação da turma, de uma determinada série ou escola.

Como definir o nome da turma:

1º PASSO:

Menu: Escola – Cadastro – Turmas



Como definir o nome da turma:

2º PASSO: Desça até o fim da tela e clique em “Novo” caso seja uma nova turma, ou busque por uma turma existente e selecione a opção Editar.

Total de registros: 3



Novo

Como definir o nome da turma:

3º PASSO: Preencha os dados obrigatórios (ou altere se a turma já existir)

Dados gerais	Dados adicionais
Ano *	2023
<small>somente números</small>	
Instituição *	Selecione uma instituição
Escola *	Selecione uma escola
Multisseriada	<input type="checkbox"/>
Curso *	Selecione um curso
Série *	Selecione uma série
Professor/Regente	Selecione um servidor
Tipo de turma *	Selecione
Nome da turma *	<input type="text"/>
Sigla	<input type="text"/>
Máximo de Alunos *	<input type="text"/>
<small>somente números</small>	
Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de mediação didático pedagógico	Selecione

Como definir o nome da turma:

3º PASSO: Preencha os dados obrigatórios

Horário de funcionamento da turma:

Hora inicial
hh:mm

Hora inicial do intervalo
hh:mm

Hora final do intervalo
hh:mm

Hora final
hh:mm

Dias da semana

Selecione as opções

Turno *

Selecione



Modelo relatório boletim *

Selecione um modelo



Modelo relatório boletim diferenciado

Selecione um modelo



Componentes curriculares definidos em séries da escola

Como definir o nome da turma:

Ao preencher o campo “Nome da turma”, é recomendado usar o nome “completo” para facilitar a sua buscar, por exemplo:

1º ano A, ao invés de somente 1º ano

4º PASSO: Após tudo preenchido, clique em “Salvar”



RELATÓRIO DE ALUNOS POR TURMA:

Como acessar o relatório de alunos por turma:

1º PASSO:

Menu: Escola – Relatórios – Matrículas – Relatório de alunos por turma

The screenshot displays a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu includes a search bar and several menu items: Endereçamento, Pessoas, Escola, Servidores, Educacenso, Transporte escolar, Biblioteca, and Configurações. The main content area has a top navigation bar with tabs: Cadastros, Movimentações, Lançamentos, Processos, Relatórios, Documentos, and Ferramentas. The 'Relatórios' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options: Gerenciais, Movimentações, Lançamentos, Cadastrais, Matrículas, and Indicadores. The 'Matrículas' option is selected, and a second dropdown menu is open, showing options: Relatório de alunos por data de entrada e enturmação, Relatório de alunos por turma, Relatório de alunos transferidos/abandono, Relatório de matrículas de alunos por escola, Relatório de alunos não enturmados por escola, and Mapa quantitativo de matrículas enturmadas. The 'Relatório de alunos por turma' option is highlighted.

Menu	Sub-menu	Relatório
Relatórios	Gerenciais	
	Movimentações	
	Lançamentos	
	Cadastrais	
	Matrículas	Relatório de alunos por data de entrada e enturmação
	Indicadores	Relatório de alunos por turma

Como acessar o relatório de alunos por turma:

2º PASSO: Selecione e preenche os campos que você ache necessário para acessar o relatório desejado. Após isso, clique em “Exibir”.

Novo	
Ano * <small>somente números</small>	<input type="text" value="2023"/>
Instituição *	<input type="text" value="Selecione uma instituição"/>
Escola	<input type="text" value="Selecione uma escola"/>
Curso	<input type="text" value="Selecione um curso"/>
Série	<input type="text" value="Selecione uma série"/>
Turma	<input type="text" value="Selecione uma turma"/>
Situação *	<input type="text" value="Todas"/>
Modelo PROERD?	<input type="checkbox"/>
Data inicial <small>dd/mm/aaaa</small>	<input type="text" value="Data inicial"/>
Data final <small>dd/mm/aaaa</small>	<input type="text" value="Data final"/>

Exibir

Como acessar o relatório de alunos por turma:

3º PASSO: Após clicar em “exibir”, automaticamente abrirá o relatório com os dados selecionados por você



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EMEF PROFESSORA ADELIA MONTEIRO
Rua EST MUNICIPAL FRANCISCO EUGENIO BICUDO, 35, JD COLINAS - Jacaré - SP - CEP: 12319010
Telefone: (12) 3953-4607 **Celular:** ()

Ano letivo: 2023
Emitido em: 02/02/2023 15:27
Código INEP: 35447523
E-mail: ue007@educarei.sp.gov.br

Relação de Alunos

Curso: EF DE 9 ANOS

Série: 1º Ano

Prédio:

Sala:

Nº	Código	Cód. rede estadual	ID INEP	Aluno(a)	Sexo	Dt. nasc	NIS/PIS/PASEP	Situação
Turma: 1º ANO A - MANHÃ				Turno: Matutino				
1	46371				Fem	27/12/2016		Cursando
2	25291				Fem	05/02/2017		Cursando
3	24219				Mas	13/10/2016		Cursando
4	38538				Mas	05/09/2016		Cursando
5	21371				Fem	05/10/2016		Cursando
6	33865				Fem	11/02/2017		Cursando
7	39995				Mas	12/12/2016		Cursando
8	20964				Fem	29/05/2016	0	Cursando
9	32484				Fem	20/05/2016		Cursando
10	24536				Mas	01/05/2016		Cursando
11	25338				Mas	06/02/2017		Cursando
12	35841				Mas	02/03/2017		Cursando

Total de alunos: 12

RELATÓRIO DE ALUNOS POR TURMA:

Como acessar o relatório de alunos não enturmados:

1º PASSO:

Menu: Escola – Relatórios – Matrículas – Relatório de alunos não enturmados por escola

The screenshot displays a web application interface with a top navigation bar and a left sidebar. The top navigation bar includes the following tabs: BUSCA RÁPIDA, Cadastros, Movimentações, Lançamentos, Processos, Relatórios, Documentos, and Ferramentas. The 'Relatórios' tab is currently selected. The left sidebar contains a search box labeled 'Informe o nome do menu' and several menu items: Endereçamento, Pessoas, Escola, Servidores, Educacenso, Transporte escolar, Biblioteca, and Configurações. The 'Relatórios' dropdown menu is open, showing the following options: Gerenciais, Movimentações, Lançamentos, Cadastrais, Matrículas, and Indicadores. The 'Matrículas' option is highlighted, and its sub-menu is visible, containing: Relatório de alunos por data de entrada e enturmação, Relatório de alunos por turma, Relatório de alunos transferidos/abandono, Relatório de matrículas de alunos por escola, Relatório de alunos não enturmados por escola (highlighted), and Mapa quantitativo de matrículas enturmadas.

Menu	Sub-menu
Relatórios	Gerenciais
Relatórios	Movimentações
Relatórios	Lançamentos
Relatórios	Cadastrais
Relatórios	Matrículas
Relatórios	Indicadores
Matrículas	Relatório de alunos por data de entrada e enturmação
Matrículas	Relatório de alunos por turma
Matrículas	Relatório de alunos transferidos/abandono
Matrículas	Relatório de matrículas de alunos por escola
Matrículas	Relatório de alunos não enturmados por escola
Matrículas	Mapa quantitativo de matrículas enturmadas

Como acessar o relatório de alunos não enturmados:

2º PASSO: Selecione e preenche os campos e, em seguida, clique em “Exibir”

Novo	
Ano * somente números	<input type="text" value="2023"/>
Instituição *	<input type="text" value="PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ"/>
Escola	<input type="text" value="Selecione uma escola"/>
Curso	<input type="text" value="Selecione um curso"/>
Série	<input type="text" value="Selecione uma série"/>

Exibir

Como acessar o relatório de alunos não enturmados:

3º PASSO: Após clicar em “Exibir”, você será direcionado para o relatório de Alunos não Enturmados por Escola



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EMEIF ADELIA PEREIRA BRAZ ROSSI

Avenida Rômulo Rossi, 679, Jardim Santo Antônio da Boa Vista - Jacareí - SP - CEP: 12315660
Telefone: (12) 3953-5257 **Celular:** ()

Ano letivo:2023

Emitido em: 02/02/2023 15:44

Código INEP: 35086997

E-mail: ue051@edujacarei.sp.gov.br

Relação de Alunos não Enturmados por Escola

Código	Matrícula	Cód. INEP	Aluno	Curso	Série/Ano	Situação
Escola: EMEIF ADELIA PEREIRA BRAZ ROSSI						
1511				EF DE 9 ANOS	3º Ano	Cursando
743				EF DE 9 ANOS	4º Ano	Cursando

DOCUMENTOS:

Atestados:

Em Menu: Escola – Documentos – Atestados, você terá acesso às seguintes atribuições

The screenshot displays a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with a search bar labeled 'BUSCA RÁPIDA' and the placeholder text 'Informe o nome do menu'. Below the search bar are several menu items, each with an icon: 'Endereçamento' (book icon), 'Pessoas' (person icon), 'Escola' (school icon), 'Servidores' (gears icon), 'Educacenso' (bar chart icon), 'Transporte escolar' (bus icon), 'Biblioteca' (book icon), and 'Configurações' (gear icon). The main content area is currently blank. At the top right, there is a horizontal navigation bar with tabs: 'Cadastros', 'Movimentações', 'Lançamentos', 'Processos', 'Relatórios', 'Documentos', and 'Ferramentas'. The 'Documentos' tab is selected and highlighted. A dropdown menu is open under the 'Documentos' tab, showing a list of document types: 'Atestados', 'Declaração de conclusão de curso', 'Atestado de frequência', 'Atestado de matrícula', 'Atestado de transferência', 'Atestado de vaga', and 'Atestado de escolaridade'. The 'Atestados' item is highlighted in blue.

Documentos	Ferramentas
Atestados	Declaração de conclusão de curso
	Atestado de frequência
	Atestado de matrícula
	Atestado de transferência
	Atestado de vaga
	Atestado de escolaridade

Resultados:

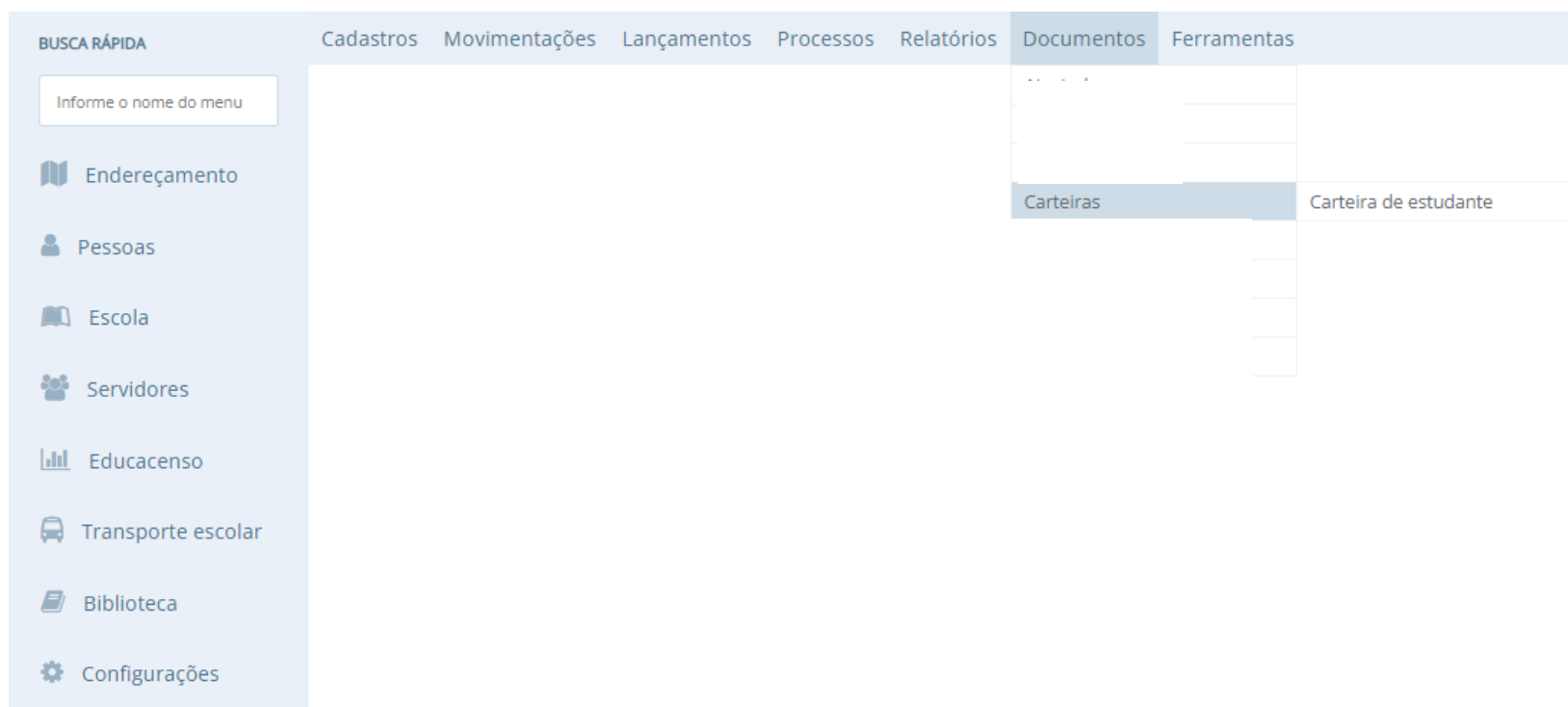
Em Menu: Escola – Documentos – Resultados, você terá acesso às seguintes atribuições

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: BUSCA RÁPIDA (with a search input field), Endereçamento, Pessoas, Escola, Servidores, Educacenso, Transporte escolar, Biblioteca, and Configurações. At the top, there is a horizontal menu with tabs: Cadastros, Movimentações, Lançamentos, Processos, Relatórios, Documentos, and Ferramentas. The 'Documentos' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing the following options: Resultados (highlighted), Resultado final, Mapa do conselho de classe, Ata Resultado final, and Mapa final por disciplina.

Documentos	Ferramentas
Resultados	Resultado final
	Mapa do conselho de classe
	Ata Resultado final
	Mapa final por disciplina

Carteiras:

Em Menu: Escola – Documentos – Carteiras, você terá acesso à seguinte atribuição



Documentação padrão:

Em Menu: Escola – Documentos – Documentação padrão, você terá acesso à esses documentos



Fichas:

Em Menu: Escola – Documentos – Fichas, você terá acesso às seguintes atribuições

The screenshot displays a software interface with a navigation menu on the left and a sub-menu on the right. The navigation menu is titled 'BUSCA RÁPIDA' and contains a search box with the placeholder text 'Informe o nome do menu'. Below the search box are several menu items, each with an icon and a label: 'Endereçamento' (book icon), 'Pessoas' (person icon), 'Escola' (book icon), 'Servidores' (group of people icon), 'Educacenso' (bar chart icon), 'Transporte escolar' (bus icon), 'Biblioteca' (book icon), and 'Configurações' (gear icon). The 'Escola' menu item is highlighted. To the right of the navigation menu is a horizontal menu bar with the following items: 'Cadastros', 'Movimentações', 'Lançamentos', 'Processos', 'Relatórios', 'Documentos', and 'Ferramentas'. The 'Documentos' menu item is highlighted. Below the horizontal menu bar is a sub-menu for 'Documentos'. The 'Fichas' menu item is highlighted in this sub-menu, and it has two sub-items: 'Ficha do aluno' and 'Ficha do aluno em branco'.

Menu Item	Sub-item
BUSCA RÁPIDA	Informe o nome do menu
	Endereçamento
	Pessoas
	Escola
	Servidores
	Educacenso
	Transporte escolar
	Biblioteca
Configurações	
Cadastros	
Movimentações	
Lançamentos	
Processos	
Relatórios	
Documentos	Fichas
	Ficha do aluno
	Ficha do aluno em branco
Ferramentas	

Histórico:

Em Menu: Escola – Documentos – Histórico, você terá acesso à seguinte atribuição

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a left sidebar. The top navigation bar includes the following items: BUSCA RÁPIDA, Cadastros, Movimentações, Lançamentos, Processos, Relatórios, Documentos (highlighted), and Ferramentas. The left sidebar, titled BUSCA RÁPIDA, contains a search input field with the placeholder text 'Informe o nome do menu' and a list of menu items: Endereçamento, Pessoas, Escola, Servidores, Educacenso, Transporte escolar, Biblioteca, and Configurações. The main content area displays a breadcrumb trail: Documentos > Históricos > Histórico escolar. The 'Históricos' item is highlighted, and 'Histórico escolar' is the final item in the trail.

Cadastros	Movimentações	Lançamentos	Processos	Relatórios	Documentos	Ferramentas
Históricos						Histórico escolar

FERRAMENTAS:

Unificações:

Em Menu: Escola – Ferramentas – Unificações, você terá acesso à seguinte atribuição

The screenshot displays a web application interface. On the left is a vertical sidebar menu titled 'BUSCA RÁPIDA' with a search input field and several menu items: 'Endereçamento', 'Pessoas', 'Escola', 'Servidores', 'Educacenso', 'Transporte escolar', 'Biblioteca', and 'Configurações'. The top navigation bar contains the following items: 'Cadastros', 'Movimentações', 'Lançamentos', 'Processos', 'Relatórios', 'Documentos', and 'Ferramentas'. The 'Ferramentas' menu is expanded, showing a sub-menu with 'Unificações' and 'Unificação de alunos'.

Consultas:

Em Menu: Escola – Ferramentas – Consultas, você terá acesso às seguintes atribuições

The screenshot displays a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'BUSCA RÁPIDA' (with a search input field containing 'Informe o nome do menu'), 'Endereçamento', 'Pessoas', 'Escola', 'Servidores', 'Educacenso', 'Transporte escolar', 'Biblioteca', and 'Configurações'. The top navigation bar includes 'Cadastros', 'Movimentações', 'Lançamentos', 'Processos', 'Relatórios', 'Documentos', and 'Ferramentas'. The 'Ferramentas' menu is expanded, showing a sub-menu with the following items: 'Consultas', 'Consulta de dispensas', 'Consulta de movimento geral', and 'Consulta de movimento mensal'.

Ferramentas	
Consultas	Consulta de dispensas
	Consulta de movimento geral
	Consulta de movimento mensal

Parâmetros:

Em Menu: Escola – Ferramentas – Parâmetros, você terá acesso às seguintes atribuições

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: 'Cadastros', 'Movimentações', 'Lançamentos', 'Processos', 'Relatórios', 'Documentos', and 'Ferramentas'. The 'Ferramentas' tab is currently selected. On the left side, there is a sidebar menu with a search box labeled 'BUSCA RÁPIDA' containing the placeholder text 'Informe o nome do menu'. Below the search box, the sidebar menu lists several categories with icons: 'Endereçamento', 'Pessoas', 'Escola', 'Servidores', 'Educacenso', 'Transporte escolar', 'Biblioteca', and 'Configurações'. The 'Escola' category is highlighted. On the right side, a dropdown menu is open, showing the 'Parâmetros' option selected. This dropdown menu lists three sub-items: 'Bloqueio do ano letivo', 'Período de lançamento de notas e faltas por etapa', and 'Vagas por série/ano'.

Parâmetros	
	Bloqueio do ano letivo
	Período de lançamento de notas e faltas por etapa
	Vagas por série/ano