

## Tutorial Matrícula

# Movimentação

# Baixa Transferência – Abandono – Não comparecimento





### Sumário

1.	Perfis	3
2.	Baixa da Matrícula	3

#### 1. Perfis

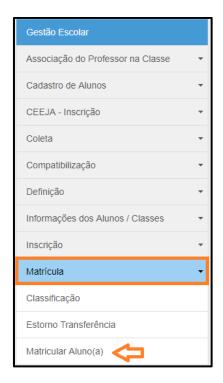
A baixa de transferência manual e o estorno transferência está disponível para os seguintes perfis:

Rede Estadual	Rede Municipal	Rede Privada	Centro Paula Souza	Rede Federal
Agente de Organização Escolar	Secretário - Outras Redes	Secretário - Outras Redes	Secretário - Outras Redes	Escola Federal
GOE	Diretor - Outras Redes	Diretor - Outras Redes	Diretor - Outras Redes	
		Supervisão – Outras Redes -	Centro Paula Souza -	
Diretor de Escola	P.M Informações Educacionais	Informações Educacionais	Informações Educacionais	
	P.M Informações Educacionais –			
Vice-Diretor de Escola	Diretor			
CIE	D.R.E - Informações Educacionais			
	D.R.E - Informações Educacionais –			
CIE - Diretor(a)	Diretor			
CIE - NRM				
CIE - NRM - Diretor(a)				

### 2. Baixa da Matrícula

**Passo 1** - Acesse a plataforma SED por meio do link: <a href="https://sed.educacao.sp.gov.br">https://sed.educacao.sp.gov.br</a> com seu login e senha.

Passo 2 – Clique no menu Cadastro de Alunos > Matrícula > Matricular Aluno (a)



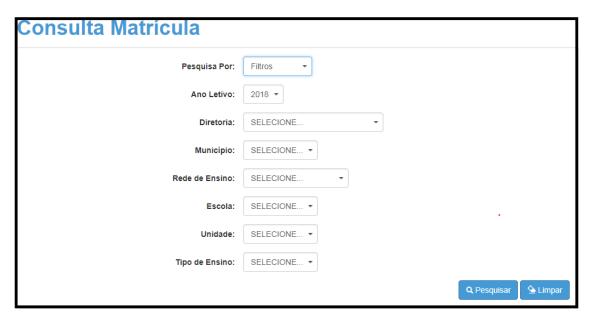
Passo 3 – Escolha o tipo de pesquisa.



A pesquisa pode ser realizada por nº de Classe:



### Ou pelos filtros abaixo:



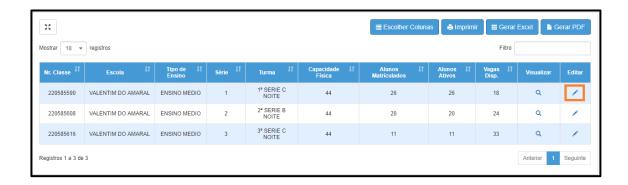
**Passo 4** – No caso da pesquisa por meio dos filtros, no campo Tipo de Ensino o combo será carregado com os tipos de ensino existentes na opção Coleta.



Passo 5 – Clique na lupa para pesquisar os dados da classe.



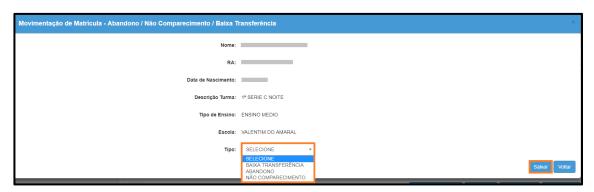
**Passo 6** – Serão visualizadas todas as classes coletadas correspondentes ao tipo de ensino selecionado no combo da busca. Clique no **lápis**.



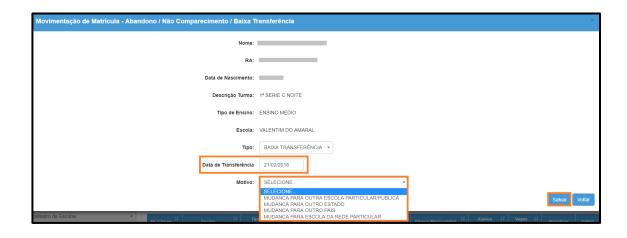
Passo 7 - Clique no ícone (\*) para realizar a baixa da matrícula do aluno.



Passo 8 - Selecione o tipo de movimentação.



Para baixa transferência será necessário informar a data e o motivo.

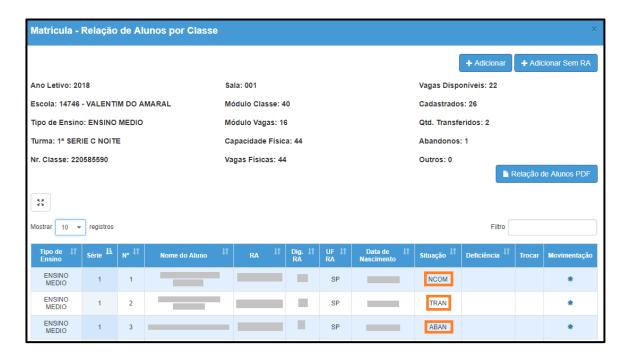


Para lançamento de abandono será necessário informar a data do abandono.



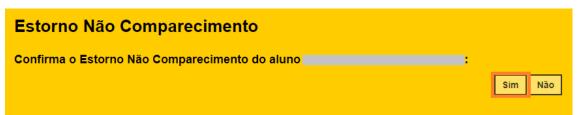
Passo 9 - Clique em Salvar.

Pronto! Aparecerá uma mensagem de confirmação e a situação da matrícula será alterada para a sigla de acordo com o status da matrícula conforme exemplo na imagem abaixo.



Para realizar o estorno da movimentação, clique no ícone (\*) novamente, clique em **salvar e** depois em **Sim** para confirmar.





Será exibida uma mensagem de confirmação.



Atenção: Após efetuar a baixa da matrícula, somente será possível realizar o estorno nos 15 dias seguintes à data do procedimento.

Esperamos que esse tutorial tenha auxiliado! Porém, se possuir outra dúvida ou encontrar alguma dificuldade, encaminhe um e-mail para sed.suporte@educacao.sp.gov.br