

TUTORIAL

Anexos (Print)
Ofício Conselho Tutelar

1. FICHA DO ALUNO

1.1 Acessar a Ficha do Aluno na Secretaria Escolar Digital (Gestão Escolar → Cadastro de Alunos → Informações dos Alunos Classes → Ficha Aluno);

1.2 Entrar com o RA do aluno e pesquisar;

1.3 Clicar em Visualizar (lupa);

2. Anexo I - Dados do Aluno

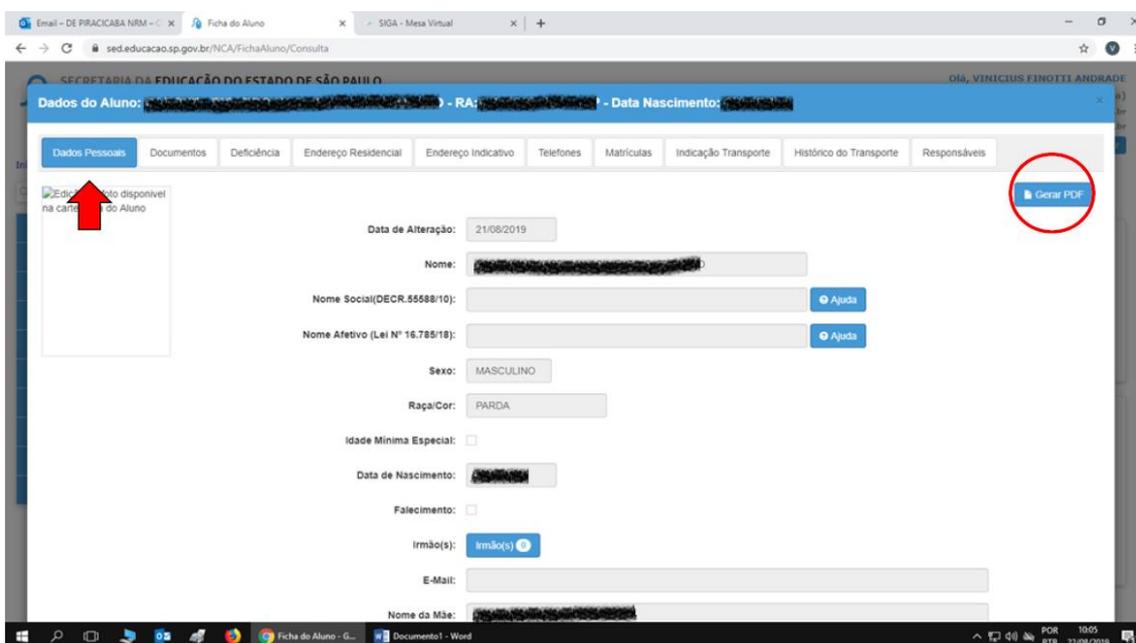
2.1 Acessar a aba Dados Pessoais;

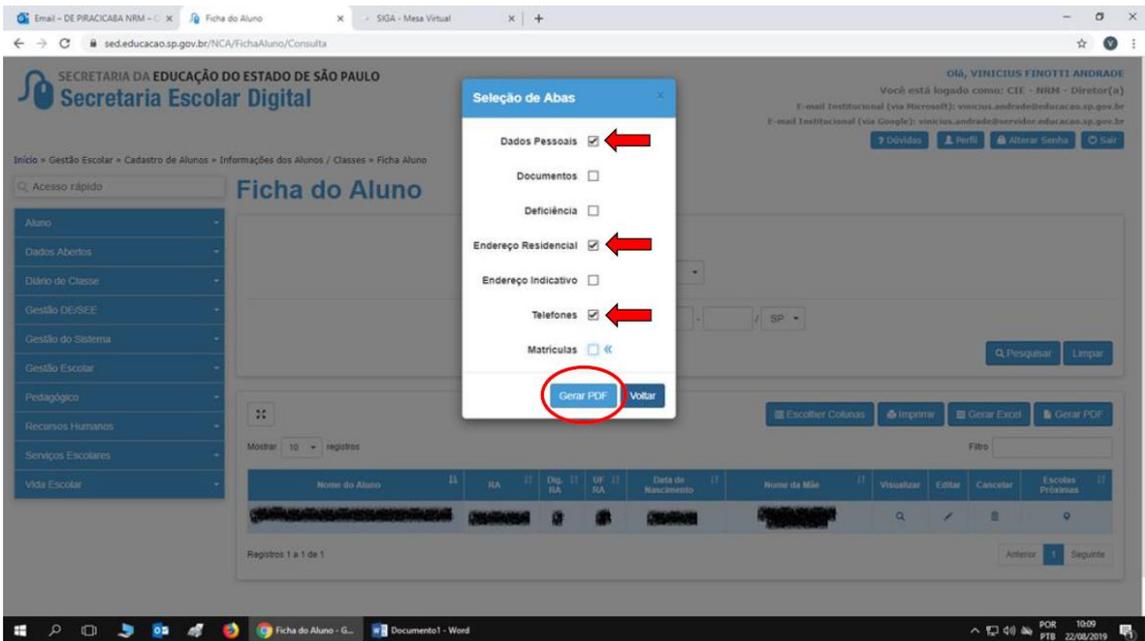
2.2 Clicar em Gerar PDF;

2.3 Na tela que será aberta selecionar Dados Pessoais, Endereço Residencial e Telefones;

2.4 Clicar em gerar PDF;

2.5 Será gerado um arquivo PDF (salvar em local de fácil localização);





3. Anexo II - Dados de Matrícula

3.1 Acessar a aba Matrículas;

3.2 Acessar a última matrícula vigente (ativa);

3.3 Clicar em visualizar (lupa);

3.4 Na tela que será aberta clicar em Gerar PDF;

3.5 Novamente será gerado um arquivo PDF (também salvar em local de fácil localização);

