

# Matrícula e Exclusão de Matrícula

---



# Sumário

<b>Perfis.....</b>	<b>4</b>
<b>Inscrição.....</b>	<b>5</b>
<b>Inscrição Sem RA.....</b>	<b>7</b>
<b>Inscrição Com RA.....</b>	<b>13</b>
<b>Caminho para o Menu Matrícula.....</b>	<b>19</b>
<b>Escolha o Tipo de Pesquisa.....</b>	<b>20</b>
<b>Realizar a Matrícula do Aluno.....</b>	<b>25</b>
<b>Exclusão de Matrícula.....</b>	<b>28</b>
<b>Dúvidas e Solicitações.....</b>	<b>32</b>

# PERFIS

A matrícula e a exclusão da matrícula estão disponíveis para os seguintes perfis:

PERFIL	QUEM UTILIZA	REDE DE ENSINO
Agente de Organização Escolar	Escola	Rede Estadual
GOE	Escola	Rede Estadual
Diretor de Escola	Escola	Rede Estadual
Vice-Diretor de Escola	Escola	Rede Estadual
CIE	Diretoria de Ensino	Rede Estadual
CIE - Diretor(a)	Diretoria de Ensino	Rede Estadual
CIE - NRM	Diretoria de Ensino	Rede Estadual
CIE - NRM - Diretor(a)	Diretoria de Ensino	Rede Estadual
Secretário - Outras Redes	Escola	Rede Municipal
Diretor - Outras Redes	Escola	Rede Municipal
P.M. - Informações Educacionais	Secretaria Municipal de Educação	Rede Municipal
P.M. - Informações Educacionais – Diretor	Secretaria Municipal de Educação	Rede Municipal
D.R.E - Informações Educacionais	Secretaria Municipal de Educação	Rede Municipal
D.R.E - Informações Educacionais – Diretor	Secretaria Municipal de Educação	Rede Municipal
Secretário - Outras Redes	Escola	Rede Privada
Diretor - Outras Redes	Escola	Rede Privada
Supervisão – Outras Redes - Informações Educacionais	Escola	Rede Privada
Secretário - Outras Redes	Escola	Centro Paula Souza
Diretor - Outras Redes	Escola	Centro Paula Souza
Centro Paula Souza - Informações Educacionais	Órgão Gestor - Centro Paula Souza	Centro Paula Souza
Escola Federal	Escola	Rede Federal

# Inscrição

Para alunos fora da rede estadual e municipal, para que seja realizada a matrícula do aluno, é necessário antes que este tenha uma inscrição cadastrada, para isso é necessário acessar o caminho a seguir:

- ✓ Início > Gestão Escolar > Cadastro de Alunos > Inscrição > Inscrição – Matrícula Antecipada e CEEJA

# Inscrição

Início > Gestão Escolar > Cadastro de Alunos > Inscrição > Inscrição - Matrícula Antecipada e CEEJA

Acesso rápido

- Centro de Mídias
- Dados Abertos
- Diário de Classe
- Atribuição Inicial
- Financeiro
- Gestão DE/SEE
- Gestão do Sistema
- Gestão Escolar**
- Ações de Monitoramento - COVID-19
- Cadastro de Alunos**
- Censo Escolar
- Coleta
- Configurações & Parâmetros
- Definição
- Informações dos Alunos / Classes
- Inscrição**
- Inscrição - Matrícula Antecipada e CEEJA**

## Inscrição de Alunos - Programa de Matrícula Antecipada

+ Nova Inscrição Com RA    + Nova Inscrição Sem RA

Pesquisa Por: RA    Ano Letivo: 2021    Fase de Inscrição: TODAS    RA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

✓ Para a rede particular, é possível realizar a matrícula sem realizar antecipadamente a inscrição, dessa forma, basta ir direto para “Caminho para o Menu Matrícula” (pág. 19).

## Inscrição Sem RA

Para que seja realizada a inscrição do aluno que ainda não possua “RA”, é necessário selecionar a opção “Nova Inscrição Sem RA”:

### Inscrição de Alunos - Programa de Matrícula Antecipada



The screenshot shows a search form for student registration. At the top, there are two blue buttons: '+ Nova Inscrição Com RA' and '+ Nova Inscrição Sem RA'. The '+ Nova Inscrição Sem RA' button is highlighted with a red rectangular border. Below the buttons are four input fields: 'Pesquisa Por:' with a dropdown menu showing 'RA', 'Ano Letivo:' with a dropdown menu showing '2021', 'Fase de Inscrição:' with a dropdown menu showing 'TODAS', and 'RA:' with a text input field containing a placeholder '\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_'. At the bottom right of the form are two blue buttons: 'Pesquisar' with a magnifying glass icon and 'Limpar'.

- Será aberta uma nova tela para que seja preenchido os dados pessoais do aluno que terá feita a criação de seu RA e então a sua inscrição:

# Inscrição Sem RA

## Os campos obrigatórios para preenchimento são:

### ➤ Aba Dados Pessoais:

- ✓ Nome;
- ✓ Sexo;
- ✓ Raça/Cor;
- ✓ Data de Nascimento;
- ✓ Nome da Mãe;
- ✓ Nacionalidade;
- ✓ UF de Nascimento;
- ✓ Município de Nascimento.

### ➤ Aba Documentos:

- ✓ Preencher os campos de documentação (CPF; RG; Certidão de Nascimento);  
ou
- ✓ Justificativa da falta de Documentação.

### ➤ Aba Endereço Residencial:

- ✓ CEP;
- ✓ Localização/Zona de Residência;
- ✓ Localização Diferenciada;
- ✓ Endereço – Nº;
- ✓ Bairro;
- ✓ Cidade – UF;
- ✓ Latitude/Longitude (Geolocalização).

# Inscrição Sem RA

Inscrição de Aluno sem R.A.

**Dados Pessoais** **Documentos** Deficiência **Endereço Residencial**

Nome: ALUNO EXEMPLO

Nome Social(DEC.R.55588/10):  [Ajuda](#)

Nome Afetivo (Lei N° 16.785/18):  [Ajuda](#)

Sexo: Feminino

Raça/Cor: NÃO DECLARADA

Idade Mínima Especial:

Data de Nascimento:  [Idade](#)

Falecimento:

Refugiado:

E-Mail:

E-Mail Google:

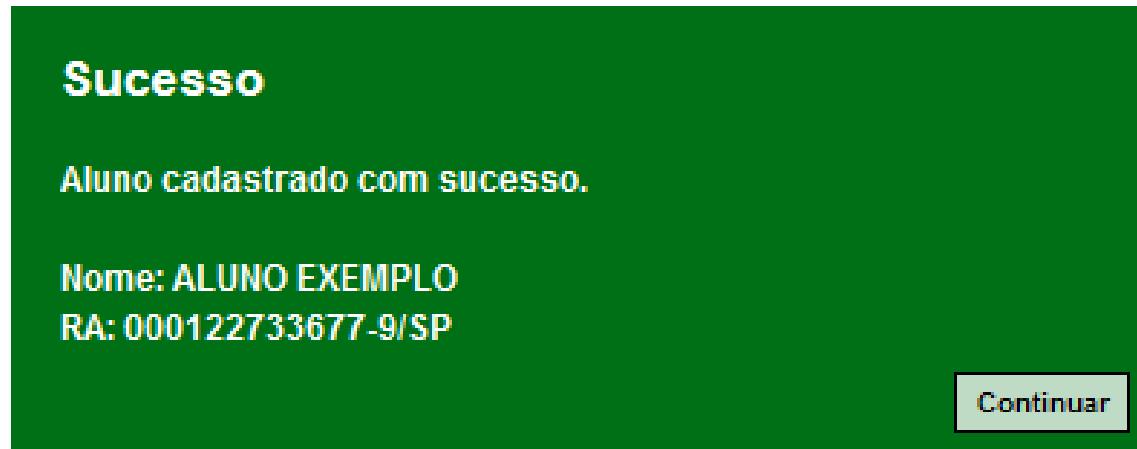
E-Mail Microsoft:

Nome da Mãe: MAE ALUNO EXEMPLO

Nome do Pai:

## Inscrição Sem RA

Após preenchido os campos, basta clicar em “Salvar” que será apresentada a mensagem que o aluno foi cadastrado, será gerado o número do “RA”, e então basta selecionar a opção “Continuar”:



## Inscrição Sem RA

Após ser gerado o RA e ter clicado em continuar, será aberto o campo de inscrição (todos os campos desta tela são obrigatórios), é necessário realizar o preenchimento e posteriormente clicar em “Salvar”:

Inscrição de Aluno

Ano Letivo:	2021
Diretoria:	_____
Município:	_____
Fase:	INSCRIÇÃO DE ALUNO FORA DA REDE PÚBLICA - ENSINO FUNDAMENTAL
Rede de Ensino:	ESTADUAL - SE
Escola:	_____
Unidade:	_____
Tipo de Ensino:	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS
Série/Año:	1º ANO
Turno Integral:	<input type="checkbox"/>

**Salvar** **Voltar**

## Inscrição Sem RA

Será apresentada então, a mensagem de que a inscrição foi realizada com sucesso:

### Sucesso

Inscrição salva com sucesso.

Nome: ALUNO EXEMPLO  
RA: 000122733677-9/SP

Fechar

- Após a inscrição realizada, basta seguir para efetivação da matrícula manual em “Caminho para o Menu Matrícula” (pág. 19) ou aguardar a compatibilização.

## Inscrição Com RA

Esta opção é para aqueles alunos que já possuem RA e por algum motivo estavam fora da rede pública. É necessário verificar se já não existe uma inscrição para o aluno em questão antes de prosseguir com a nova inscrição:

- ✓ Para isso, basta pesquisar o RA do aluno na tela de inscrição (Início > Gestão Escolar > Cadastro de Alunos > Inscrição > Inscrição – Matrícula Antecipada e CEEJA):

# Inscrição Com RA

## Inscrição de Alunos - Programa de Matrícula Antecipada

+ Nova Inscrição Com RA    + Nova Inscrição Sem RA

Pesquisa Por: RA +

Ano Letivo: 2021

Fase de Inscrição: TODAS -

RA: 000122733677 / SP +

Escolher Colunas    Imprimir    Gerar Excel    Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Filtro

Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Inscrição	Fase - Descrição	Visualizar	Comprovante	Editar	Cancelar
Nenhum registro encontrado!									

- ❖ Importante: para a pesquisa é necessário informar a UF.

# Inscrição Com RA

Em nosso exemplo, o aluno não possui uma inscrição ativa, dessa forma, podemos prosseguir com a sua inscrição, para isso é necessário selecionar a opção “Nova Inscrição Com RA”:

## Inscrição de Alunos - Programa de Matrícula Antecipada

+ Nova Inscrição Com RA   + Nova Inscrição Sem RA

Pesquisa Por: RA

Ano Letivo: 2021

Fase de Inscrição: TODAS

RA: 000122733677

Pesquisar Limpar

Mostrar 10 registros

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Nome do Aluno	RA	Dlg. RA	UF RA	Inscrição	Fase - Descrição	Visualizar	Comprovante	Editar	Cancelar
Nenhum registro encontrado!									

# Inscrição Com RA

Será solicitado que inclua o número do “RA” e então vá na “Lupa – Pesquisar”:

Inscrição de Aluno - Pesquisar

RA: 000122733677 | / SP +

↓

→

Inscrição de Aluno

Ano Letivo: 2021

Diretoria:

Município:

Fase: INSCRIÇÃO DE ALUNO FORA DA REDE PÚBLICA - ENSINO FUNDAMENTAL

Rede de Ensino: ESTADUAL - SE

Escola:

Unidade:

Tipo de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS

Série/Ano: 1º ANO

Turno Integral:

- ✓ Após informado o RA, será aberto o campo de inscrição (todos os campos desta tela são obrigatórios), é necessário realizar o preenchimento e posteriormente clicar em “Salvar”:

# Inscrição Com RA

**Dados do Aluno**

**Dados Pessoais**   **Documentos**   **Deficiência**   **Endereço Residencial**   **Telefones**   **Matrículas**   **Indicação Transporte**

Histórico do Transporte   Interesse Rematrícula   Responsáveis



Data de Alteração: 15/03/2021

Nome: ALUNO EXEMPLO

Data de Nascimento: 11/03/2015   6 anos

Nome da Mãe: MAE ALUNO EXEMPLO

Nome do Pai:

Raça/Cor: NÃO DECLARADA

Idade Mínima Especial:

RA: 000122733877 - 9 / SP

Código Inep:

Nacionalidade: Brasileiro

UF de Nascimento: SP

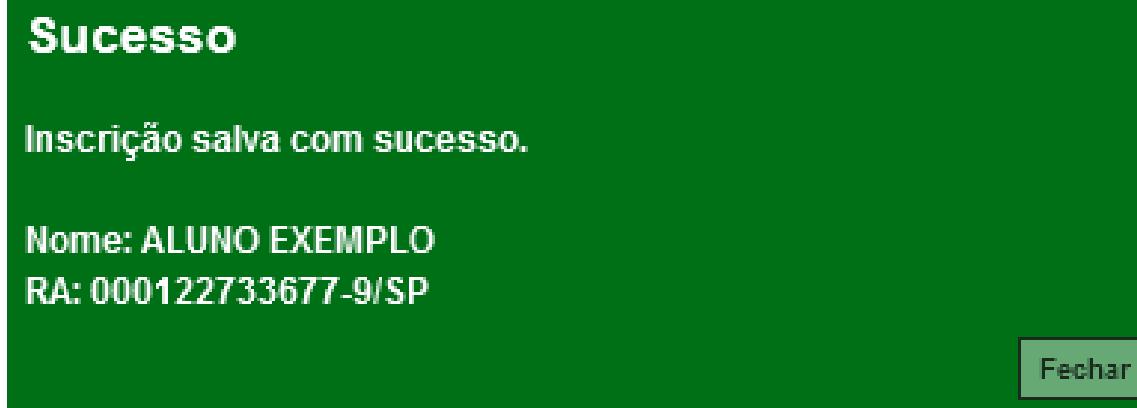
**Atualizar**

Neste momento será direcionado então à ficha do aluno para que os dados sejam validados e se houver dados faltantes sejam preenchidos. Após a validação/inserção de dados, basta ir em “Atualizar”:

**IMPORTANTE:** Para alunos que já tiveram matrícula em algum momento da vida escolar, muito provavelmente estes já possuem Código INEP – (ID INEP), o Código INEP (ID) é composto por 12 números, e neste momento, é importante que este ID seja informado no campo “Código INEP” na Ficha do Aluno.

## Inscrição Com RA

Ao atualizar as informações cadastrais do aluno, será apresentada então, a mensagem de que a inscrição foi realizada com sucesso:



- ✓ Após a inscrição realizada, basta seguir para efetivação da matrícula manual em "Caminho para menu matrícula" (pág. 19) ou aguardar a compatibilização.

# Caminho para o Menu Matrícula

The screenshot shows a navigation menu on the left and a main content area on the right. The menu path is highlighted with red boxes:

- Inicio > Gestão Escolar > Cadastro de Alunos > Matrícula > Matricular Aluno(a)
- Aluno
- Dados Abertos
- Diário de Classe
- Atribuição Inicial
- Financeiro
- Gestão DE/SEE
- Gestão do Sistema
- Gestão Escolar**
- Ações de Monitoramento - COVID-19
- Cadastro de Alunos**
- Censo Escolar
- Coleta
- Definição
- Informações dos Alunos / Classes
- Inscrição
- Matrícula**
- Classificar Lista de Presença
- Matricular Aluno CEEJA
- Matricular Aluno(a)**

The main content area is titled "Consulta Matrícula".

Para pesquisar o menu “Matrícula”, é necessário acessar o seguinte caminho:

- ✓ Início > Gestão Escolar > Cadastro de Alunos > Matrícula > Matricular Aluno (a)

## Escolha o Tipo de Pesquisa

Para a matrícula, é necessário estar em tela na classe a qual o aluno será matriculado. Para pesquisar a classe, existem 3 formas, por “número de classe”, por “código CIE” (escola) e pelos “Filtros”:

### Consulta Matrícula

The screenshot shows a search interface for 'Consulta Matrícula'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Pesquisa Por:' with three options: 'Nº de Classe', 'Filtros', and 'Código CIE'. The 'Nº de Classe' option is highlighted with a blue box. Below the dropdown is an input field labeled 'Nº Classe:' with a placeholder 'Nº de Classe'. To the right of the input field are two blue buttons: 'Pesquisar' with a magnifying glass icon and 'Limpar' with a trash can icon.

# Escolha o Tipo de Pesquisa

Por “número de classe”, é necessário saber o número da classe, para inseri-lo no campo indicado:

## Consulta Matrícula

Pesquisa Por:  

Nº Classe:  

Por “código CIE”, é necessário saber o número do código CIE da escola, para inseri-lo no campo indicado e selecionar a unidade a qual a matrícula será realizada:

## Consulta Matrícula

Pesquisa Por:  

Ano Letivo:  

Código Escola:  

Unidade:  

## Escolha o Tipo de Pesquisa

Para este tipo de pesquisa e para a pesquisa por “Filtros”, a pesquisa irá trazer todas as classes para a escola informada, e então posteriormente, selecionar a classe a ser realizada a matrícula. Lembrando que para este tipo de pesquisa o ano letivo já vem preenchido por padrão o ano letivo vigente.

### Consulta Matrícula

Pesquisa Por: Filtros

Ano Letivo: 2021

Diretoria: SELECIONE...

Município: SELECIONE...

Rede de Ensino: SELECIONE...

Escola: SELECIONE...

Unidade: SELECIONE...

Tipo de Ensino: SELECIONE...

- ✓ Por “Filtros”, é necessário informar nos campos Diretoria, Município, Rede de Ensino, Escola e a Unidade a qual a matrícula será realizada:

# Escolha o Tipo de Pesquisa

No caso da pesquisa por “Filtros”, no campo “Tipo de Ensino” o combo será carregado com os tipos de ensino existentes na opção Coleta.

## Consulta Matrícula

Pesquisa Por: Filtros

Ano Letivo: |

Diretoria: SELECIONE...

Município:

- ATIVIDADES CURRICULARES DESPORTIVAS (ACD)
- EDUCACAO ESPECIAL - DI - SALA DE RECURSO
- EJA ENSINO MEDIO
- EJA FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS
- EJA FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - MULTISERIADA
- ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS
- ENSINO MEDIO
- NOVO ENSINO MÉDIO

Rede de Ensino:

Escola:

Unidade:

Tipo de Ensino: SELECIONE... 

 Pesquisar  Limpar



CENSO  
ESCOLAR  
SP

eduacenso

SÃO PAULO  
GOVERNO DO ESTADO DO  
SISTEMA DE EDUCAÇÃO



SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL  
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

# Escolha o Tipo de Pesquisa

## Consulta Matrícula

Pesquisa Por:

Ano Letivo:

Diretoria:

Município:

Rede de Ensino:

Escola:

Unidade:

Tipo de Ensino:



Mostrar 10 registros

Escolher Colunas  Gerar Excel Gerar PDF Filtro

Nr. Classe	Escola	Tipo de Ensino	Série	Turma	Capacidade Física	Alunos Matriculados	Alunos Ativos	Vagas Disp.	Visualizar	Editar
	 <input type="button" value="CENTRO EDUCACIONAL SANTOS - CECO"/>	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS	6	6º ANO B TARDE ANUAL	37	38	34	3	 	
	 <input type="button" value="CENTRO EDUCACIONAL SANTOS - CECO"/>	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS	6	6º ANO A MANHA ANUAL	37	42	35	2	 	

Clique na “Lupa - Pesquisar” para pesquisar e serão carregadas todas as classes coletadas correspondentes ao tipo ensino selecionado – Clique no “Lápis” para carregar em tela a classe onde o aluno será matriculado:



CENSO  
ESCOLAR  
SP

eduacenso

SÃO PAULO  
GOVERNO DO ESTADO DO  
SISTEMA DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL  
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

# Realizar a Matrícula do Aluno

Após selecionar classe, é necessário  
selecionar a opção “Adicionar”:

Escola: [REDACTED] ×

[+ Remanejar para esta Turma](#) [+ Adicionar](#) [+ Adicionar Sem RA](#)

Ano Letivo: 2021	Data Início: 08/02/2021	Cadastrados: 38
Tipo de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS	Data Fim: 23/12/2021	Qtd.Transferidos: 1
Turma: 6º ANO B TARDE ANUAL	Módulo Classe: 38	Abandonos: 0
Nr. Classe: [REDACTED]	Capacidade Física da classe: 37	NCOM : 0
Sala: 006	Vagas Disponíveis: 3	Outros: 3

[Relação de Alunos PDF](#)

xx

Mostrar  registros Filtro

Tipo de Ensino	serie	Nº	Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Data de Nascimento	Situação	Data Movimentação	Deficiência	Pos data censo	Trocar
----------------	-------	----	---------------	----	---------	-------	--------------------	----------	-------------------	-------------	----------------	--------

# Realizar a Matrícula do Aluno

**Altere a data início da matrícula se necessário, (a data deve ser atual ou retroativa, data futura não é permitida) e insira o RA do aluno a ser matriculado:**

Adicionar Matrícula - Classe: -----

Operação: MATRÍCULA

Número: 0

Data de Matrícula: 15/03/2021

RA: | / SP

Nome Aluno:

Nascimento:

Idade Mínima Especial:

Voltar

## Realizar a Matrícula do Aluno

Ao inserir o RA do aluno, será carregado em tela as informações de “RA” e “Data de Nascimento” sobre este, confira os dados e estando correto, clique em “Salvar”:

Operação: MATRÍCULA

Número: 39

Data de Matrícula: 15/03/2021

RA: 122733674    3 / SP

Nome Aluno: ALUNO EXEMPLO

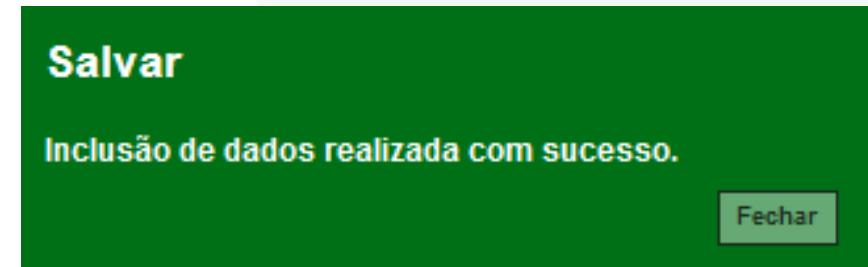
Nascimento: 11/03/2015

Idade Mínima Especial:

 **Salvar**   **Voltar**



Após salvar, será apresentada então, a mensagem de que a matrícula foi realizada com sucesso:



# Exclusão de Matrícula

Para realizar a exclusão da matrícula é necessário estar em tela na classe a qual o aluno está matriculado, para isso é necessário utilizar os mesmos passos descritos na opção “Caminho para menu Matrícula” (pág. 19), “Escolha o tipo de pesquisa” (pág. 20) e selecionar o “lápis”:

- ✓ Início > Gestão Escolar > Cadastro de Alunos > Matrícula > Matricular Aluno (a)  
[Consulta Matrícula](#)

The screenshot shows the 'Consulta Matrícula' search interface. At the top, there are several filters: 'Pesquisa Por:' (Filtros), 'Ano Letivo:' (2021), 'Diretoria:' (dropdown), 'Município:' (dropdown), 'Rede de Ensino:' (ESTADUAL - SE), 'Escola:' (dropdown), 'Unidade:' (dropdown), and 'Tipo de Ensino:' (ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS). Below the filters are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'. The main area displays a table of classes. The table has columns: Nr. Classe, Escola, Tipo de Ensino, Série, Turma, Capacidade Física, Alunos Matriculados, Alunos Ativos, Vagas Disp., Visualizar, and Editar. The 'Edita' column for the first row is highlighted with a red box. The table also includes a header row with icons for 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar Excel', and 'Gerar PDF'. At the bottom left, there's a 'Mostrar' button followed by a dropdown menu set to '10' and a 'registros' label. A 'Filtro' input field is at the bottom right.

Nr. Classe	Escola	Tipo de Ensino	Série	Turma	Capacidade Física	Alunos Matriculados	Alunos Ativos	Vagas Disp.	Visualizar	Edita
00000001	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR JOSÉ GOMES	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS	6	6º ANO B TARDE ANUAL	37	35	35	2		
00000002	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR JOSÉ GOMES	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS	6	6º ANO A MANHÃ ANUAL	37	42	35	2		
00000003	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR JOSÉ GOMES	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS	7	7º ANO B TARDE ANUAL	37	36	36	1		

# Exclusão de Matrícula

Após selecionar classe, é necessário encontrar o aluno matriculado, para isso é possível utilizar a opção “Filtro”, e inserir o número do RA ou o nome do aluno:

The screenshot shows a search interface for students. At the top, there's a blue header bar with the text "Escola: [REDACTED]" and three buttons: "Remanejar para esta Turma" (Move to this Class), "+ Adicionar" (Add), and "+ Adicionar Sem RA" (Add without RA). Below this, there are several status indicators: "Ano Letivo: 2021", "Data Início: 08/02/2021", "Cadastrados: 35"; "Tipo de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS", "Data Fim: 23/12/2021", "Qtd.Transferidos: 1"; "Turma: 6º ANO B TARDE ANUAL", "Módulo Classe: 38", "Abandonos: 0"; "Nr. Classe: [REDACTED]", "Capacidade Física da classe: 37", "NCOM : 0"; and "Sala: 006", "Vagas Disponíveis: 2", "Outros: 3". A blue button labeled "Relação de Alunos PDF" is visible. Below these details is a table with student data. The first row contains column headers: "Nome do Aluno", "RA", "Dig. RA", "UF RA", "Data de Nascimento", "Situação", "Data Movimentação", "Deficiência", "Pós data censo", "Trocar", "Movimentação", "Excluir", and "Troca de Nr Chamada". The second row shows a single student record: "39 ALUNO EXEMPLO", "000122733677", "9", "SP", "11/03/2015", "", "", "", "Não", "Trocar", "Excluir", and "Troca de Nr Chamada". To the left of the table, there's a "Mostrar" dropdown set to "10 registros" and a red-bordered input field labeled "Filtro" containing the value "122733677".

Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Data de Nascimento	Situação	Data Movimentação	Deficiência	Pós data censo	Trocar	Movimentação	Excluir	Troca de Nr Chamada
39 ALUNO EXEMPLO	000122733677	9	SP	11/03/2015				Não	Trocar	Excluir		Troca de Nr Chamada

# Exclusão de Matrícula

Ao localizar o aluno, para realizar a exclusão de sua matrícula, é necessário selecionar o ícone da “lixeira”:

Escola:  x

Remanejar para esta Turma + Adicionar + Adicionar Sem RA

Ano Letivo: 2021	Data Início: 08/02/2021	Cadastrados: 35
Tipo de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS	Data Fim: 23/12/2021	Qtd.Transferidos: 1
Turma: 6º ANO B TARDE ANUAL	Módulo Classe: 38	Abandonos: 0
Nr. Classe: 000.000.000	Capacidade Física da classe: 37	NCOM : 0
Sala: 006	Vagas Disponíveis: 2	Outros: 3

Relação de Alunos PDF

x

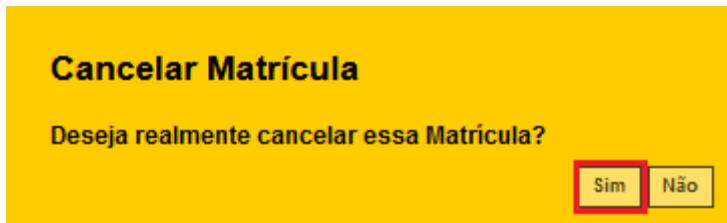
Mostrar  registros

Filtro

#	Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Data de Nascimento	Situação	Data Movimentação	Deficiência	Pós data censo	Trocar	Movimentação	Excluir	Troca de Nr Chamada
39	ALUNO EXEMPLO	000122733677	9	SP	11/03/2015				Não	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Exclusão de Matrícula

Será apresentada a mensagem de confirmação da exclusão da matrícula, basta clicar em “Sim”:



Será apresentada a mensagem de exclusão da matrícula realizada com sucesso:



Atenção: para exclusão de matrícula ativa, só será permitida até 15 dias posteriores a data da matrícula para o perfil de escola. E para o perfil de Diretoria de Ensino será permita a exclusão da matrícula ativa até a data base do Censo Escolar, após isto, só será permitida a exclusão de matrículas com data início posterior a data base do Censo Escolar. Não é permitida a exclusão de matrícula com movimentação.

# Dúvidas e Solicitações

*Esperamos que esse tutorial tenha auxiliado! Porém, se possuir outra dúvida ou encontrar alguma dificuldade, encaminhe uma ocorrência*  
<https://atendimento.educacao.sp.gov.br/>

**Assunto da ocorrência:** CITEM – DEINF –  
Informação e Monitoramento

**Categoria:** CGAB - Governo Aberto e Censo Escolar

**Subcategoria:** Sistema de Cadastro de Alunos