

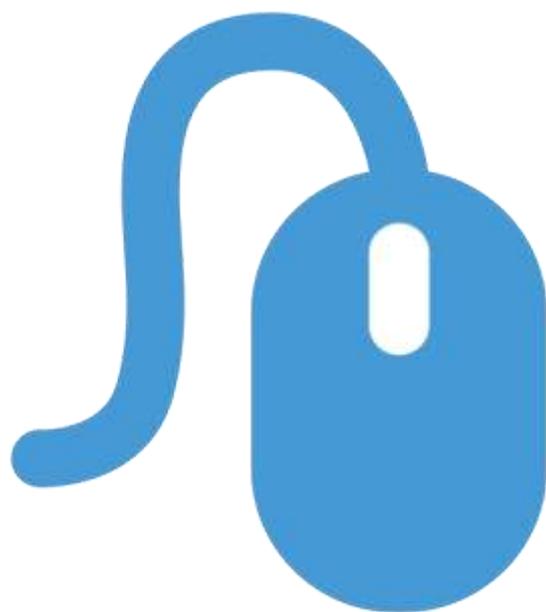


SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PLATAFORMA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED)

Tutorial

Cadastro de Alunos

Rede Particular



Secretaria Escolar Digital
SED

Este tutorial tem como objetivo, orientar os usuários da Rede Particular, sobre o Sistema Cadastro de Alunos – Plataforma Secretaria Escolar Digital-SED.

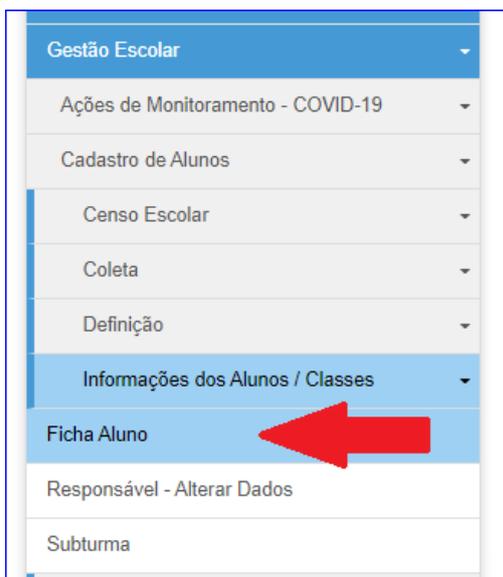
Logar na SED, com perfil Secretário escolar ou Diretor

1. INFORMAÇÕES DOS ALUNOS

Opção utilizada para consulta de aluno, bem como alteração de dados cadastrais do mesmo.

Cabe à unidade escolar corrigir a ficha do aluno, quando necessário, no que diz respeito às abas *Dados pessoais*, *Documentos*, *Endereço residencial (não esquecendo a geolocalização do mesmo)*, *Telefones e Responsáveis*, principalmente **Informação de falecimento, quando ocorrer, localizado na aba Dados pessoais**.

Passo 1: Gestão Escolar>Cadastro de Alunos>Informações dos Alunos / Classes>Ficha Aluno:



Será exibida a tela abaixo



Passo 2: Realizar a pesquisa do aluno, utilizando o máximo de opções possíveis (por R.A., nome fonético, nome completo, nome da mãe, nome do pai, documento...) evitando assim a duplicidade de cadastro e erros futuros. É importante pesquisar os nomes com e sem acento, cedilha ou apóstrofo, quando houver.

Ficha do Aluno

Ano Letivo:

Tipo de Pesquisa: SELECIONE

- SELECIONE
- RA
- Nome Fonético
- Nome Completo
- Escola
- Número da Classe
- Nome da Mãe
- Nome do Pai
- Documento



Exemplos:

a) Por nome fonético

Ficha do Aluno

Ano Letivo:

Tipo de Pesquisa: Nome Fonético

Busca fonética por Nome:

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar Excel | Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Visualizar	Editar	Cancelar	Excluir
THEO ROCHA CAMARGO BARRIOS SILVA	00011238557	6	SP	24/02/2011	JULIA MARIA GONCALVES ROCHA BARRIOS				
THEO ROCHA CERQUEIRA	000108230503	2	SP	05/10/2005	CRISTIAN PEREIRA DA ROCHA				
THEO ROCHA DE CAMARGO	00010477574	3	SP	26/09/2009	SHYSLENE RITA TOMASI ROCHA				
THEO ROCHA DE STEFANO	00010828293	4	SP	28/12/2006	VIVIAN ROCHA CARNEIRO DE STEFANO				
THEO ROCHA SOARES FEDEL	00018649858	3	SP	03/09/2005	MISA ROCHA SOARES FEDEL				
THEO PINHO ROCHA CUNHA	000116349556	8	SP	04/09/2016	ROSILENE PINHO DE ROCHA				

Registros 1 a 6 de 6



b) Por nome completo

Ficha do Aluno

Ano Letivo:

Tipo de Pesquisa: Nome Completo

Nome Completo:

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar Excel | Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Visualizar	Editar	Cancelar	Excluir
THEO PINHO ROCHA CUNHA	000116349556	8	SP	04/09/2016	ROSILENE PINHO DE ROCHA				

Registros 1 a 1 de 1



c) Por nome da mãe

Ficha do Aluno

Ano Letivo:

Tipo de Pesquisa: **Nome da Mãe** 

Nome da Mãe:

Mostrar 10 registros

Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Visualizar	Editar	Cancelar	Excluir Registro
THEO PINHO ROCHA CUNHA	000118348358	8	SP	04/02/2016	ROSILENE PINHO DE ROCHA				0

Registros 1 a 1 de 1

d) Por nome do pai

Ficha do Aluno

Ano Letivo:

Tipo de Pesquisa: **Nome do Pai** 

Nome do Pai:

Mostrar 10 registros

Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Visualizar	Editar	Cancelar	Excluir Registro
BRUNA RIBEIRO CUNHA	000106779620	9	SP	07/03/1997	DIANE ANDREA RIBEIRO CUNHA				0
CAROLINE RIBEIRO CUNHA	000106652838	0	SP	23/05/2000	DIANE ANDREA RIBEIRO CUNHA				0
THEO PINHO ROCHA CUNHA	000118349358	8	SP	04/02/2016	ROSILENE PINHO DE ROCHA				0

Registros 1 a 3 de 3

e) Por Documento

Ficha do Aluno

Ano Letivo:

Tipo de Pesquisa: **Documento** 

RG/Dig/UF:

CPF:

Número NIS:

Número INEP:

Cartão Nota (SN):

Número Cartão Nota: 

Mostrar 10 registros

Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Visualizar	Editar	Cancelar	Excluir Registro
THEO PINHO ROCHA CUNHA	000118348358	8	SP	04/02/2016	ROSILENE PINHO DE ROCHA				0

Registros 1 a 1 de 1

Passo 3: Clicar na lupa (visualizar) para pesquisar os dados do aluno ou lápis, para editar ficha do aluno.

Dados do Aluno: TRÉD PINHO ROCHA CUNHA - RA: 090116349250-0 / NP - Data Nascimento: 04/06/2018

Dados Pessoais | Documentos | Definição | Endereço Residencial | Telefones | Matrícula | Inscrição Transiente | Histórico do Transiente | Matrícula Transiente | Responsáveis

Data de Atualização: 18/06/2020

Nome: TRÉD PINHO ROCHA CUNHA

Nome Social (OCCOR 9999919): [Campo] [Lupa]

Nome Aluno (L.A.N° 16.722/19): [Campo] [Lupa]

Sexo: Masculino

Raça/Cor: NÃO DECLARADA

Matrícula Especial:

Data de Nascimento: 04/06/2018 [Lupa]

Falecimento:

Deficiência:

Inscrição: [Lupa]

E-Mail: [Campo]

E-Mail Trabalho: [Campo]

E-Mail Microsoft: [Campo]

Nome de Mãe: RODRIGUE PINHO DE ROCHA

Nome do Pai: JERMANES CUNHA NETO

Participa do Programa Bolsa Família:

BA: 090116349250 [Lupa] [Lupa]

Código Insc: 1930000000

Nacionalidade: Brasileiro

UF de Nascimento: SP

Relembrando que, cabe à unidade escolar corrigir a ficha do aluno, quando necessário, no que diz respeito às abas *Dados pessoais*, *Documentos*, *Endereço residencial (não esquecendo a geolocalização do mesmo)*, *Telefones* e *Responsáveis*. Principalmente **Informação de falecimento, quando ocorrer, localizado na aba Dados pessoais**.

2. INCLUSÃO DE MATRÍCULA:

Passo 1: Clique em Gestão Escolar>Cadastro de Alunos>Matrícula>Matricular Aluno(a) (figura 1). Em seguida, será exibida a tela conforme figura 2:

Figura 1

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)**

Figura 2

Consulta Matrícula

Pesquisa Por: Nº de Classe

Nº Classe: [Campo]

[Pesquisar] [Limpar]

No campo **Pesquisa Por**, selecione a opção **Filtros**, para que disponibilize os demais, conforme abaixo:

Consulta Matrícula

Pesquisa Por: Filtros

Ano Letivo: 2021

Divisoria: SANTOS

Município: SELECIONE

Rede de Ensino: SELECIONE

Escola: SELECIONE

Unidade: SELECIONE

Tipo de Ensino: SELECIONE

[Pesquisar] [Limpar]

Observe que no campo data, é exibida a atual, porém é possível alterar para uma data retroativa. Altere a data, se necessário, preencha o campo R.A., e clique em **Salvar**.

Adicionar Matrícula - Classe: 250762284

Operação: MATRICULA +

Número: 42

Data de Matrícula: 28/02/2021

RA: [REDACTED] / SP +

Nome Aluno: [REDACTED]

Nascimento: [REDACTED]

Salvar Voltar

Pronto, matrícula realizada com sucesso!

Adicionar Matrícula - Classe: 250762284

Operação: MATRICULA +

Número: 42

Data de Matrícula: 28/02/2021

Salvar

Inclusão de dados realizada com sucesso.

Fechar

Salvar Voltar

3. MOVIMENTAÇÃO DE MATRÍCULA: REMANEJAR PARA OUTRA TURMA / BAIXA DE TRANSFERÊNCIA / ABANDONO / NÃO COMPARECIMENTO / CESSÃO.

- **Remanejar aluno:** Utilizada para trocar um aluno de classe. Seguindo os passos da matrícula, selecionar a turma de origem, e clicar no botão **Remanejar para esta turma**, preencher o campo R.A. e clicar em **Salvar**.

Escola: [REDACTED]

Reclassificar para esta Turma Remanejar para esta Turma + Adicione + Adicionar Sem RA

Ano Letivo: 2021 Data Início: 27/01/2021 Cadastrados: 11

Tipo de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS Data Fim: 14/12/2021 Qtd. Transferidos: 0

Turma: 1º ANO A TARDE ANUAL Módulo Classe: 59 Abandono: 0

Nr. Classe: [REDACTED] Capacidade Física da classe: 15 NCOM: 0

Sala: 053 Vagas Disponíveis: 4 Outros: 0

Relatório de Alunos PDF

Remanejar Matrícula para Classe: [REDACTED]

Operação: REMANEJAMENTO

Número: 4

Data de Remanejamento: 28/02/2021

RA: [REDACTED] / SP +

Nome Aluno: [REDACTED]

Nascimento: [REDACTED]

- **Baixa transferência:** Utilizada quando o responsável solicitar a transferência do aluno. A unidade de origem é obrigada a realizar a **baixa de transferência** no **Sistema de Cadastro de Alunos – SED**. **NÃO UTILIZAR A EXCLUSÃO DE MATRÍCULA**. Seguindo os passos da matrícula, seleciona a turma, localiza o aluno e na coluna **Movimentação**, clicar no **Asterisco**. Informe **tipo, data e motivo da movimentação**, e clicar em **Salvar**.

- **Abandono – muito utilizada pela rede pública:** Utilizada após realização de busca ativa, quando o aluno deixou de frequentar às aulas no período de 15 (quinze) dias consecutivos, sem apresentar justificativa para as ausências.
- **Não comparecimento – geralmente utilizada pela rede pública:** Na hipótese de haver alunos que não tenham comparecido às aulas no período de 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia letivo imediatamente subsequente ao do registro de sua matrícula, sem apresentar justificativa para as ausências, a escola deverá efetuar o lançamento de “Não-Comparecimento” (N.COM) na SED.
- **Cessão:** Usada quando o aluno realiza exame, por exemplo ENCCEJA.

4. **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

➤ **Esclarecimentos sobre situação e rendimento – matrícula do aluno:**

Situação: Ativo; Encerrado; Transferido; Abandono; N/com.

Rendimento: Aprovado; Retido.

➤ **Baixa de matrícula automática de aluno migrando para rede pública de ensino:**

Conforme Resolução SEDUC nº 69 de 05/10/2021, a compatibilização de matrícula ocorre de forma automática, pela plataforma Secretaria Escolar Digital SED. Uma vez realizada a inscrição do aluno com intenção em unidade escolar da rede pública, o mesmo participa da compatibilização diária, ao ser compatibilizado com a vaga, o Sistema de Cadastro de Alunos, realiza automaticamente a baixa de transferência na escola de origem. Ressalta-se que, o atendimento/alocação do estudante é feito mediante critérios de oferta de vaga pela unidade, distância e atendimento do módulo/ciclo.