



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Tutorial

Inscrição



Sumário

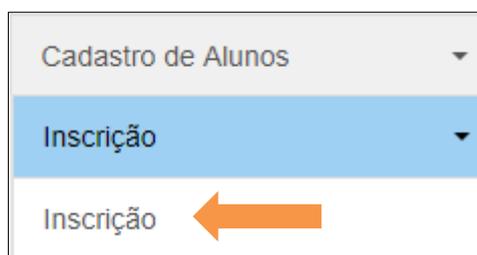
Módulo Inscrição	3
1. Como acessar	3
2. Inscrição de Aluno com RA	3
3. Inscrição de Aluno sem RA	5
4. Pesquisa das Inscrições Realizadas	9
5. Como trabalhar com a ficha do aluno e com a inscrição no mesmo navegador	12

Módulo Inscrição

1. Como acessar

Passo 1 - Acesse a plataforma SED por meio do link: www.educacao.sp.gov.br/sed com seu login e senha.

Passo 2 – Clique no menu Cadastro de **Alunos** e depois em **Inscrição/Inscrição**.



2. Inscrição de Aluno com RA

Passo 1 – Clique em **+ Nova Inscrição Com RA**.

Passo 2 – Digite o RA do aluno e clique em **Pesquisar**.

Inscrição de Aluno - Pesquisar ✕

RA: - / ▾

Dica: caso não saiba o RA do aluno, pesquise o número na ficha do aluno.

Para trabalhar com a ficha do aluno e com a inscrição no mesmo navegador, siga os passos do item 5, página 12 deste tutorial.

Passo 3 – Preencha os filtros necessários e clique em **Salvar**.

Inscrição de Aluno ✕

Ano Letivo:

Diretoria: ▾

Município: ▾

Fase: ▾

Rede de Ensino: ▾

Escola: ▾

Unidade: ▾

Tipo de Ensino: ▾

Serie/Ano: ▾

Pronto! Caso o aluno esteja dentro dos critérios necessários para realização da inscrição, aparecerá uma mensagem de confirmação na tela.



3. Inscrição de Aluno sem RA

Passo 1 – Clique em **+ Nova Inscrição Sem RA**.

A imagem mostra a interface de usuário para a inscrição de alunos. O título principal é "Inscrição de Alunos - Programa de Matrícula Antecipada". No topo direito, há dois botões azuis: "+ Nova Inscrição Com RA" e "+ Nova Inscrição Sem RA", este último destacado com um retângulo laranja. Abaixo, há campos de pesquisa: "Pesquisa Por:" com um menu suspenso selecionado "RA"; "Ano Letivo:" com um campo de texto contendo "2018"; "Fase de Inscrição:" com um menu suspenso selecionado "TODAS"; e "RA:" com dois campos de texto e um menu suspenso selecionado "SP". No canto inferior direito, há dois botões azuis: "Pesquisar" e "Limpar".

Passo 2 – Abrirá uma tela para preencher os dados do aluno. Navegue em todas as abas para que você preencha com todos os dados que o aluno/responsável puder apresentar/informar.

Os campos obrigatórios são: Nome, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Nacionalidade, UF de Nascimento, Município de Nascimento, Endereço Residencial ou Endereço Indicativo, Latitude/Longitude (Geolocalização).

Inscrição de Aluno sem R.A

Dados Pessoais | Documentos | Deficiência | Endereço Residencial | Endereço Indicativo | Matrículas

Nome:

Nome Social(DECR.55688/10):

Sexo: SELECIONE... ▾

Raça/Cor: SELECIONE... ▾

Idade Mínima Especial:

Data de Nascimento:

E-Mail:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Participa do Programa Bolsa Família:

Código Inep:

Nacionalidade: SELECIONE... ▾

Quilombola:

Salvar Voltar

Passo 3 – Na aba de endereço é necessário preencher a latitude/logintude, para preencher o campo com essas informações, clique em Geolocalizar.

Inscrição de Aluno sem R.A

Dados Pessoais | Documentos | Deficiência | Endereço Residencial | Endereço Indicativo | Matrículas

Geolocalizar

Tipo Logradouro: SELECIONE... ▾

Endereço - Nº:

Complemento:

Bairro:

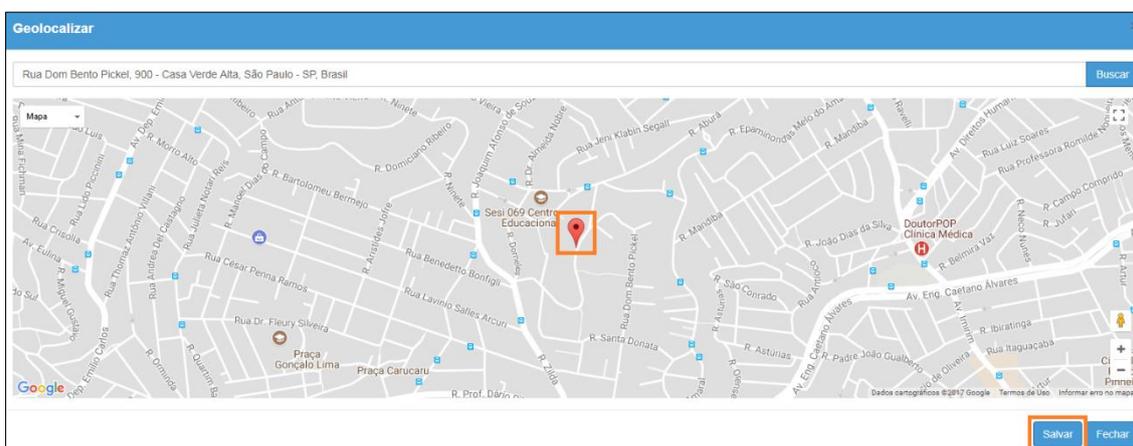
CEP:

Cidade - UF:

Latitude/Longitude: /

Salvar Voltar

Passo 4 - Após a abertura do mapa, verifique se o marcador vermelho da Google está no ponto correto do endereço e clique em **Salvar**.



Caso o endereço do aluno não seja localizado na base de endereços do Google, o marcador (📍) pode ser direcionado para um endereço padrão, seguem algumas possibilidades:

- 1) Arrastar o marcador para o endereço correto e salvar a geolocalização.
- 2) Inserir o nome de uma rua próxima e, a partir desse ponto, localizar o endereço correto do aluno arrastando o marcador.
- 3) Inserir o nome do município e, a partir do município, localizar o endereço do aluno arrastando o marcador.

Passo 5 – Verifique se os campos Latitude e Longitude foram preenchidos. Clique em **Salvar**.

A imagem mostra a interface de usuário para a inscrição de um aluno sem RA. O formulário está dividido em abas: 'Dados Pessoais', 'Documentos', 'Deficiência', 'Endereço Residencial' (ativa), 'Endereço Indicativo' e 'Matrículas'. No formulário, os seguintes dados foram preenchidos: Tipo Logradouro: SELECIONE...; Endereço - Nº: Rua Dom Bento Pickel, 900; Complemento: (vazio); Bairro: Casa Verde Alta; CEP: 02544-000; Cidade - UF: SAO PAULO, SP. O campo 'Latitude/Longitude' contém os valores -23.4876805 e -46.6620429. O botão 'Salvar' está destacado com um retângulo laranja.

Passo 6 – Neste momento o RA do aluno será gerado. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação na tela. Clique em **Continuar** para prosseguir com a inscrição do aluno.

A tela exibe uma mensagem de sucesso em um fundo verde escuro. O texto é o seguinte: 'Sucesso', 'Inscrição salva com sucesso.', 'Nome: JOAQUINA DE SOUZA MONTEIRO', 'RA: 000120000050-X/SP'. Um botão 'Continuar' está localizado no canto inferior direito.

Passo 7 – Preencha todos os filtros necessários e clique em **Salvar** para gravar as informações.

Inscrição de Aluno ×

Ano Letivo: 2018

Diretoria: CENTRO

Município: SAO PAULO

Fase: INSCRICAO DE ALUNO FORA DA REI

Rede de Ensino: ESTADUAL - SE

Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

Unidade: AVENIDA CRUZEIRO DO SUL, 3301, /

Tipo de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS

Serie/Ano: 6º ANO

Salvar **Voltar**

Pronto! A inscrição foi realizada. Será exibida uma mensagem de confirmação na tela.

Sucesso

Inscrição salva com sucesso.

Nome: JOAQUINA DE SOUZA MONTEIRO
RA: 000120000050-X/SP

Fechar

4. Pesquisa das Inscrições Realizadas

Para pesquisar as inscrições realizadas, preencha o filtro **Fase de Inscrição**, o campo **RA do aluno** e clique em **Pesquisar**.

Inscrição de Alunos - Programa de Matrícula Antecipada

+ Nova Inscrição Com RA + Nova Inscrição Sem RA

Pesquisa Por: RA

Ano Letivo: 2018

Fase de Inscrição: TODAS

RA: 000120000050 - X / SP

Q Pesquisar Limpar

Para visualizar a inscrição clique na **lupa**.

Inscrição de Alunos - Programa de Matrícula Antecipada

+ Nova Inscrição Com RA + Nova Inscrição Sem RA

Pesquisa Por: RA

Ano Letivo: 2018

Fase de Inscrição: TODAS

RA: 000120000050 - X / SP

Q Pesquisar Limpar

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Inscrição	Tipo	Visualizar	Comprovante	Editar	Cancelar
JOAQUINA DE SOUZA MONTEIRO	000120000050	X	SP	24489593	4	Q			

Inscrição de Aluno (Visualizar)
✕

Ano Letivo:

Diretoria:

Município:

Rede de Ensino:

Fase:

Escola:

Unidade:

Tipo de Ensino:

Serie/Ano:

Turno Integral:

Para imprimir o comprovante clique na **impressora**.

Inscrição de Alunos - Programa de Matrícula Antecipada

Pesquisa Por:

Ano Letivo:

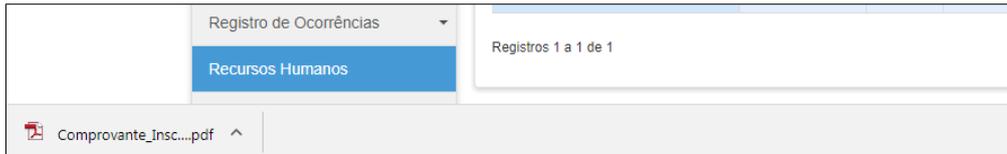
Fase de Inscrição:

RA: - /

Mostrar registros Filtro

Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Inscrição	Tipo	Visualizar	Comprovante	Editar	Cancelar
JOAQUINA DE SOUZA MONTEIRO	000120000050	X	SP	24489593	4	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="🖨"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>

Será baixado um arquivo em PDF.



Para editar a inscrição clique no **lápiz**.

Inscrição de Alunos - Programa de Matrícula Antecipada

[+ Nova Inscrição Com RA](#) [+ Nova Inscrição Sem RA](#)

Pesquisa Por: RA

Ano Letivo: 2018

Fase de Inscrição: TODAS

RA: 000120000050 - X / SP

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

[Escolher Colunas](#) [Imprimir](#) [Gerar Excel](#) [Gerar PDF](#)

Mostrar 10 registros

Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Inscrição	Tipo	Visualizar	Comprovante	Editar	Cancelar
JOAQUINA DE SOUZA MONTEIRO	000120000050	X	SP	24489593	4	Q	📄	✎	🗑️

Edite as informações e clique em **Salvar** para gravar as informações.

Inscrição de Aluno (Editar)

Ano Letivo: 2018

Diretoria: CENTRO

Município: SAO PAULO

Fase: INSCRICAO DE ALUNO FORA DA REI

Rede de Ensino: ESTADUAL - SE

Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

Unidade: AVENIDA CRUZEIRO DO SUL, 3301, /

Tipo de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS

Serie/Ano: 6º ANO

Turno Integral:

[Salvar](#) [Voltar](#)

Para excluir a inscrição clique na **lixeira**.

Inscrição de Alunos - Programa de Matrícula Antecipada

[+ Nova Inscrição Com RA](#) [+ Nova Inscrição Sem RA](#)

Pesquisa Por: RA

Ano Letivo: 2018

Fase de Inscrição: TODAS

RA: 000120000050 - X / SP

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

[Escolher Colunas](#) [Imprimir](#) [Gerar Excel](#) [Gerar PDF](#)

Mostrar 10 registros Filtro

Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Inscrição	Tipo	Visualizar	Comprovante	Editar	Cancelar
JOAQUINA DE SOUZA MONTEIRO	000120000050	X	SP	24489593	4	Visualizar	Comprovante	Editar	Cancelar

Será exibida uma mensagem para confirmar a exclusão. Clique em **Sim**.

Cancelar inscrição

Deseja realmente cancelar essa inscrição?

[Sim](#) [Não](#)

Pronto! Será exibida uma mensagem de confirmação.

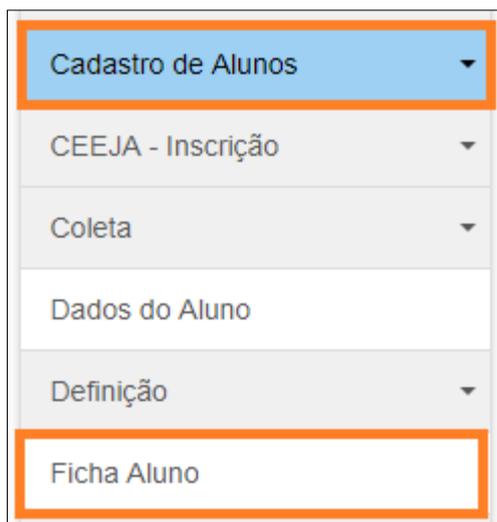
Sucesso

Inscrição cancelada com sucesso.

[Fechar](#)

5. Como trabalhar com a ficha do aluno e com a inscrição no mesmo navegador

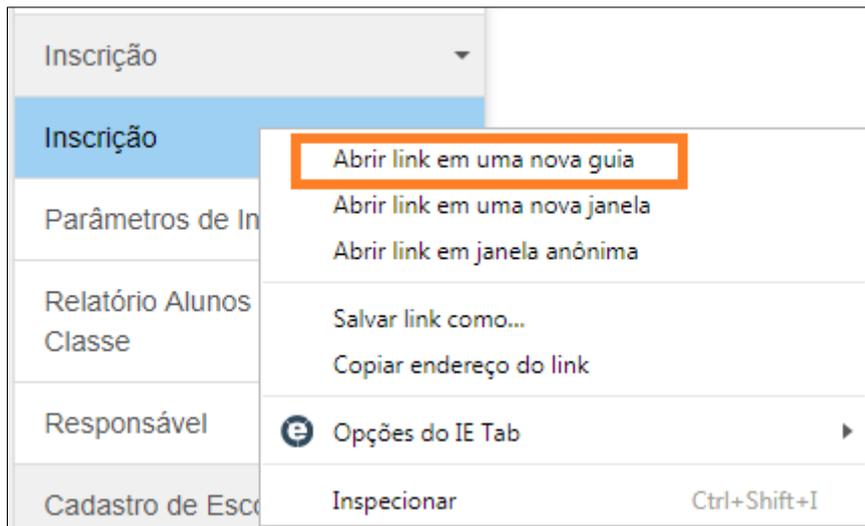
Passo 1 - Clique no menu **Cadastro de Alunos** e depois em **Ficha Aluno** para abrir a tela da ficha do aluno.



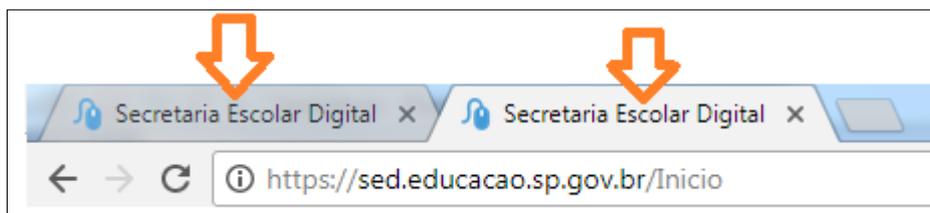
Passo 2 - Abrirá a tela da ficha do aluno. Com a tela aberta clique no menu **Cadastro de Alunos** e depois em **Inscrição**.



Passo 3 - Agora com o botão direito do mouse clique no submenu **Inscrição** e depois em **Abrir link em uma nova guia**.



Observe no seu navegador que a tela da inscrição será aberta em uma nova aba.



Pronto! Em uma aba você pode utilizar para pesquisar os alunos na ficha do aluno e na outra aba você pode realizar a inscrição.

Com esta dica poderá trabalhar com as duas telas ao mesmo tempo.

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 nos detalhando a situação.