



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Tutorial

Matrícula



Sumário

1. Perfis.....	3
2. Passo a Passo da Matrícula (com e sem RA)	3
3. Exclusão de Matrícula.....	10

1. Perfis

A Matrícula de Aluno 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	
Diretor de Escola	P.M. - Informações Educacionais	Supervisão – Outras Redes - Informações Educacionais	Centro Paula Souza - Informações Educacionais	
Vice-Diretor de Escola	P.M. - Informações Educacionais – Diretor			
CIE	D.R.E - Informações Educacionais			
CIE - Diretor(a)	D.R.E - Informações Educacionais – Diretor			
CIE - NRM				
CIE - NRM - Diretor(a)				

2. Passo a Passo da Matrícula

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

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

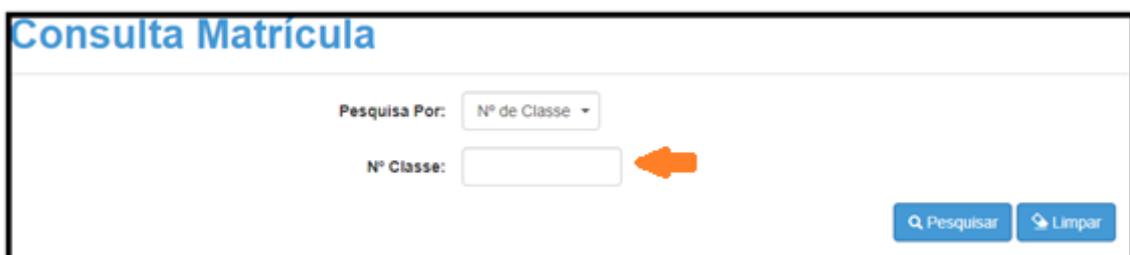


Passo 3 – Escolha o tipo de pesquisa.



The screenshot shows the 'Consulta Matrícula' interface. The 'Pesquisa Por:' dropdown menu is open, displaying three options: 'Nº de Classe', 'Nº de Classe', and 'Filtros'. An orange arrow points to the first 'Nº de Classe' option. Below it, the 'Nº Classe:' input field is visible. At the bottom right, there are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'.

A pesquisa pode ser realizada por nº de Classe:



The screenshot shows the 'Consulta Matrícula' interface with the 'Pesquisa Por:' dropdown menu set to 'Nº de Classe'. The 'Nº Classe:' input field is empty. An orange arrow points to this input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'.

Ou pelos filtros abaixo:



The screenshot shows the 'Consulta Matrícula' interface with the 'Pesquisa Por:' dropdown menu set to 'Filtros'. Below this, there are several filter options, each with a dropdown menu: 'Ano Letivo:' (2018), 'Diretoria:' (SELECIONE...), 'Município:' (SELECIONE...), 'Rede de Ensino:' (SELECIONE...), 'Escola:' (SELECIONE...), 'Unidade:' (SELECIONE...), and 'Tipo de Ensino:' (SELECIONE...). At the bottom right, there are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'.

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.

Consulta Matrícula

Pesquisa Por: Filtros

Ano Letivo: 2018

→ Diretoria: []

→ Município: []

→ Rede de Ensino: ESTADUAL - SE

→ Escola: []

→ Unidade: []

→ Tipo de Ensino: SELECIONE...
 SELECIONE...
 ATIVIDADES CURRICULARES DESPORTIVAS (ACD)
 COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL
 EDUCACAO ESPECIAL - DF - ITINERANTE
 EDUCACAO ESPECIAL - DI - ITINERANTE
 ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS
 ENSINO MEDIO

Q Pesquisar

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

Consulta Matrícula

Pesquisa Por: Filtros

Ano Letivo: 2018

Diretoria: []

Município: []

Rede de Ensino: ESTADUAL - SE

Escola: []

Unidade: []

Tipo de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS

→ Q Pesquisar Limpar

Passo 6 – Serão visualizadas todas as classes coletadas correspondentes ao tipo de ensino selecionado no combo da busca. Clique no **lápiz** para matricular aluno na classe.

Diretoria:
 Município:
 Rede de Ensino: ESTADUAL - SE
 Escola:
 Unidade:
 Tipo de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS

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

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

Mostrar 10 registros Filtro

Nr. Classe	Escola	Tipo de Ensino	Série	Turma	Capacidade Física	Alunos Matriculados	Alunos Ativos	Vagas Disp.	Visualizar	Editar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS	9	A	35	0	0	35		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS	8	A	35	0	0	35		

Passo 7 – Serão visualizadas todas as informações da classe. Clique em **+Adicionar** para matricular aluno com RA ou em **+Adicionar Sem RA** para matricular aluno sem RA.

Matricula - Relação de Alunos por Classe

[+ Adicionar](#) [+ Adicionar Sem RA](#)

Ano Letivo: 2018 Escola: Tipo de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS
 Turma: 9º ANO A MANHA Nr. Classe:
 Capacidade Física: 35 Cadastrados: 0 Sala: 004
 Abandonos: 0 Qtd. Transferidos: 0 Vagas Físicas: 35
 Outros: 0 Vagas Disponíveis: 35
 Módulo Classe: 35 Módulo Vagas: 35

[Relação de Alunos PDF](#)

Mostrar 10 registros Filtro

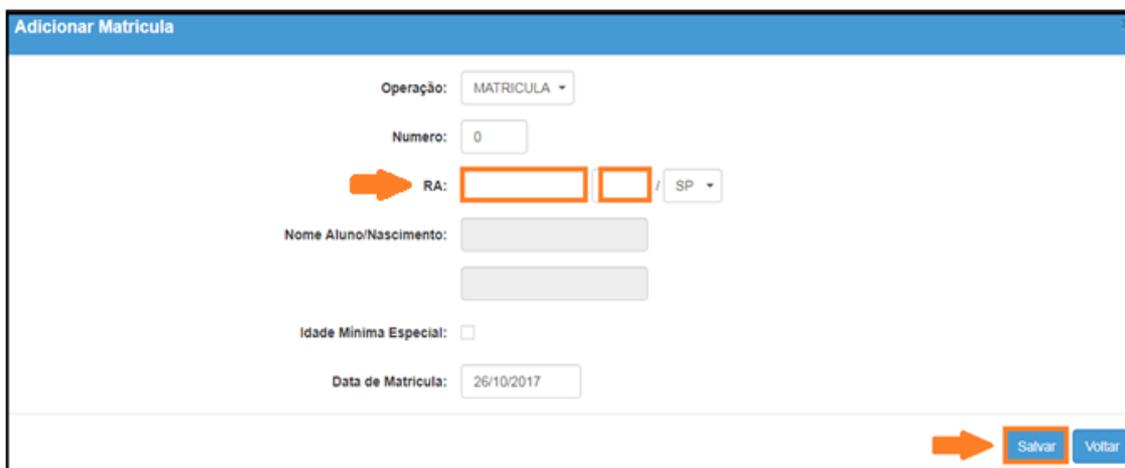
Tipo de Ensino	Série	Nº	Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Data de Nascimento	Situação	Deficiência	Editar	Excluir
Nenhum registro encontrado!											

Nada para mostrar [Anterior](#) [Seguinte](#)

Matrícula de Aluno com RA:

(Para matrícula sem RA avance para a página 8)

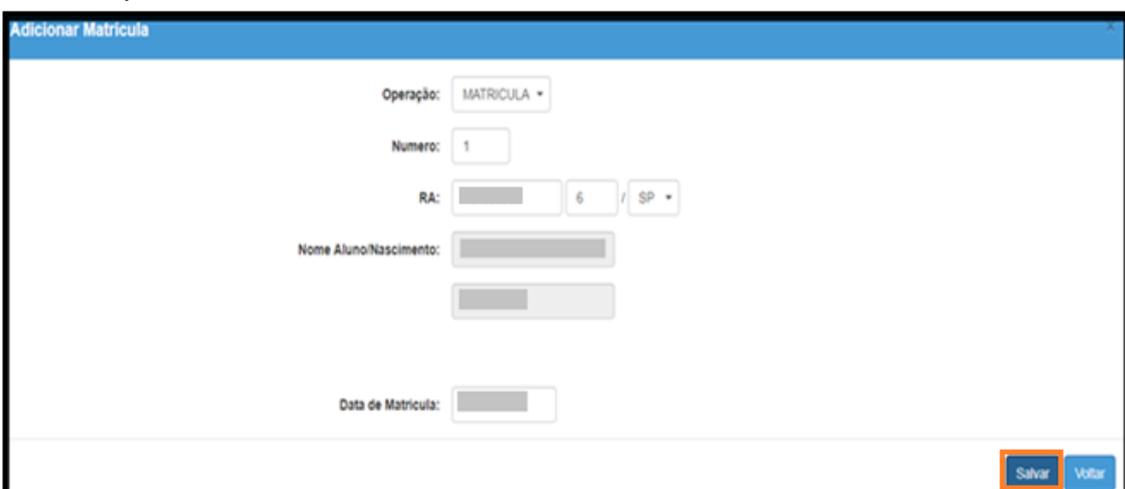
Passo 8 – Clicando em **+Adicionar** para matricular aluno na classe com RA, abrirá a tela para inclusão dos dados **RA e Dígito**, no campo RA. Não esqueça de conferir a UF do RA e alterar se necessário. Clique em **Salvar**.



The screenshot shows a web form titled "Adicionar Matrícula". The form contains the following fields and controls:

- Operação: MATRICULA (dropdown menu)
- Numero: 0 (text input)
- RA: [] [] / SP (text input with a dropdown menu for UF, highlighted with orange boxes and an orange arrow pointing to the first box)
- Nome Aluno/Nascimento: [] [] (text input)
- Idade Mínima Especial: (checkbox)
- Data de Matrícula: 26/10/2017 (text input)
- Buttons: Salvar (highlighted with an orange box and arrow) and Voltar (blue button)

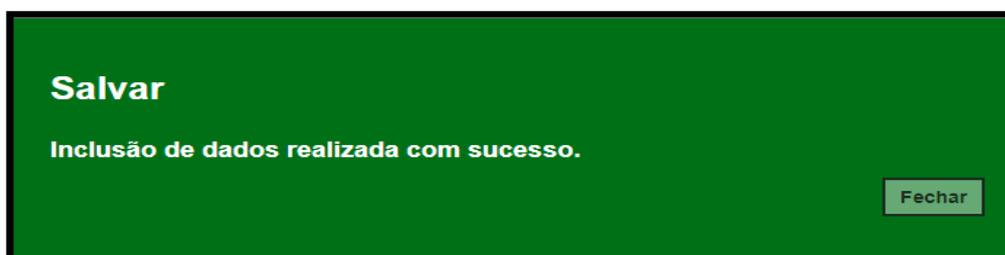
Passo 9 – Todos os campos serão preenchidos automaticamente. Clique em **Salvar** após a conferência.



The screenshot shows the same "Adicionar Matrícula" form, but now all fields are filled with data:

- Operação: MATRICULA (dropdown menu)
- Numero: 1 (text input)
- RA: [] 6 / SP (text input with a dropdown menu for UF)
- Nome Aluno/Nascimento: [] [] (text input)
- Idade Mínima Especial: (checkbox)
- Data de Matrícula: [] [] [] (text input)
- Buttons: Salvar (highlighted with an orange box) and Voltar (blue button)

Passo 10 – A matrícula será salva se a idade/série do aluno corresponder com a classe, resultando a mensagem "Inclusão de dados realizada com sucesso". Clique em **Fechar**.



The screenshot shows a green message box with the following text:

Salvar

Inclusão de dados realizada com sucesso.

Fechar

Pronto! Feito isto, aparecerá a tela de inclusão de matrícula novamente. Caso deseje adicionar matrícula em outra classe feche essa janela.

Matrícula - Relação de Alunos por Classe

[+ Adicionar](#) [+ Adicionar Sem RA](#)

Ano Letivo: 2018 Escola: Tipo de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS
 Turma: 9º ANO A MANHA Nr. Classe:
 Capacidade Física: 35 Cadastrados: 0 Sala: 004
 Abandonos: 0 Qtd. Transferidos: 0 Vagas Físicas: 35
 Outros: 0 Vagas Disponíveis: 35
 Módulo Classe: 35 Módulo Vagas: 35

[Relação de Alunos PDF](#)

Mostrar registros Filtro

Tipo de Ensino	Série	Nº	Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Data de Nascimento	Situação	Deficiência	Editar	Excluir
ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS	9	1	MOACIR QUEIROZ DA SILVA JUNIOR	000108648211	6	SP	18/06/2004				

Registros 1 a 1 de 1

Anterior **1** Seguinte

Matrícula de Aluno sem RA:

Passo 8 – Clique em **+Adicionar Sem RA** para matricular aluno na classe sem RA.

Matrícula - Relação de Alunos por Classe

[+ Adicionar](#) [+ Adicionar Sem RA](#)

Ano Letivo: 2018 Escola: Tipo de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS
 Turma: 9º ANO A MANHA Nr. Classe:
 Capacidade Física: 35 Cadastrados: 0 Sala: 005
 Abandonos: 0 Qtd. Transferidos: 0 Vagas Físicas: 35
 Outros: 0 Vagas Disponíveis: 35
 Módulo Classe: 20 Módulo Vagas: 20

[Relação de Alunos PDF](#)

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

Mostrar registros Filtro

Tipo de Ensino	Série	Nº	Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Data de Nascimento	Situação	Deficiência	Editar	Excluir
Nenhum registro encontrado!											

Nada para mostrar

Anterior Seguinte

[Voltar](#)

Passo 9 – Será exibida a tela do módulo Ficha do Aluno. Orientamos preencher os campos das abas antes de clicar no botão “**Salvar**”.

Lembrando: Assim como na Ficha do Aluno, você pode fazer alterações e inclusões em diferentes abas e salvar apenas ao final.

Matricula de Aluno sem R.A.

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

Nome:

Nome Social(DEC.R.55588/10):

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:

Passo 10 – As informações serão gravadas, resultando a mensagem “Sucesso Aluno cadastrado com sucesso. Nome: xxxxxxxxxxxxxx / RA: xxxxxxxxxxxxxx”. Clique em **Continuar**.

Sucesso

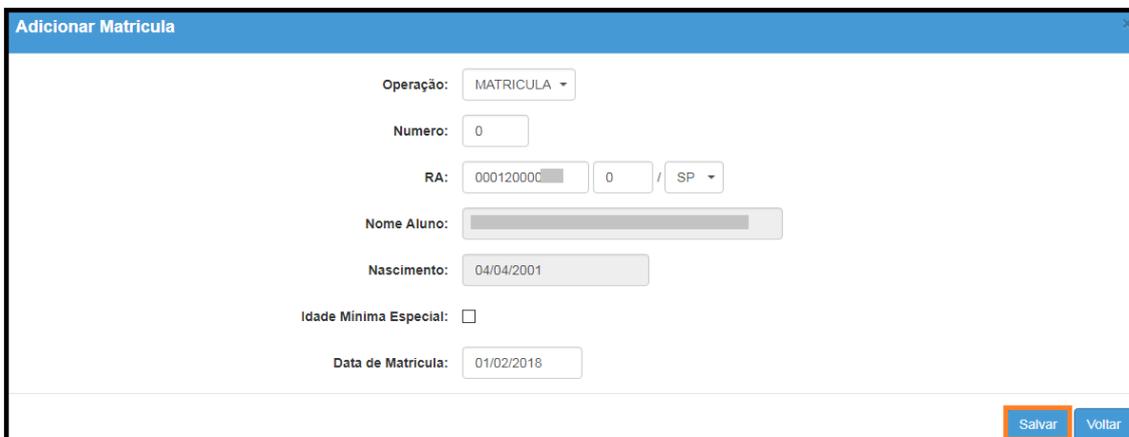
Aluno cadastrado com sucesso.

Nome: LUIZ FERNANDO

RA: 000120000 /SP

Continuar

Passo 11 – Será exibida a janela “Adicionar Matrícula” com os campos RA, Nome Aluno, Nascimento e Data de Matrícula preenchidos. Confira os dados, clique em **Salvar** e aguarde até que a mensagem de sucesso apareça na tela, para se certificar que a matrícula foi incluída.

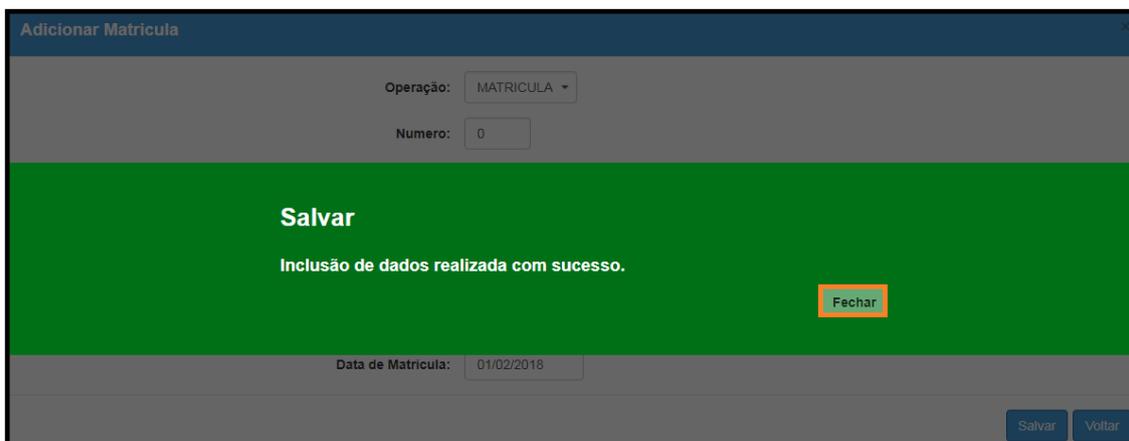


The screenshot shows a web form titled "Adicionar Matrícula". The form contains the following fields and values:

- Operação: MATRICULA (dropdown menu)
- Numero: 0 (text input)
- RA: 000120000 (text input), 0 (text input), SP (dropdown menu)
- Nome Aluno: (empty text input)
- Nascimento: 04/04/2001 (text input)
- Idade Mínima Especial: (checkbox)
- Data de Matrícula: 01/02/2018 (text input)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salvar" (highlighted with an orange border) and "Voltar".

Será exibida a seguinte mensagem: “Salvar – Inclusão de dados realizada com sucesso.” Clique em **Fechar**.



The screenshot shows the same "Adicionar Matrícula" form, but with a large green overlay indicating a successful save. The overlay contains the following text:

- Salvar**
- Inclusão de dados realizada com sucesso.

A "Fechar" button (highlighted with an orange border) is located in the bottom right corner of the green overlay. The "Data de Matrícula" field at the bottom of the form is still visible and contains the value "01/02/2018". The "Salvar" and "Voltar" buttons are also visible at the bottom right of the form.

O sistema retornará à tela que contém as classes coletadas.

3. Exclusão de Matrícula

Para excluir a matrícula acesse a classe do aluno e clique na **lixeira**, localizada na coluna Excluir.

Matrícula - Relação de Alunos por Classe

[+ Adicionar](#) [+ Adicionar Sem RA](#)

Ano Letivo: 2018 Escola: [REDACTED] Tipo de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS
 Turma: 9º ANO A MANHA Nr. Classe: [REDACTED]
 Capacidade Física: 35 Cadastrados: 0 Sala: 004
 Abandonos: 0 Qtd. Transferidos: 0 Vagas Físicas: 35
 Outros: 0 Vagas Disponíveis: 35
 Módulo Classe: 35 Módulo Vagas: 35

[Relação de Alunos PDF](#)

Mostrar 10 registros Filtro [REDACTED]

Tipo de Ensino	Série	Nº	Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	Data de Nascimento	Situação	Deficiência	Editar	Excluir
ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS	9	1	DA SILVA JUNIOR	[REDACTED]	6	SP	18/06/2004				

Registros 1 a 1 de 1 Anterior 1 Seguinte

Confirme a exclusão da matrícula, clicando em **Sim** e aguarde até que a mensagem de sucesso apareça na tela, para se certificar que a matrícula foi excluída.

Cancelar Matrícula

Deseja realmente cancelar essa Matrícula?

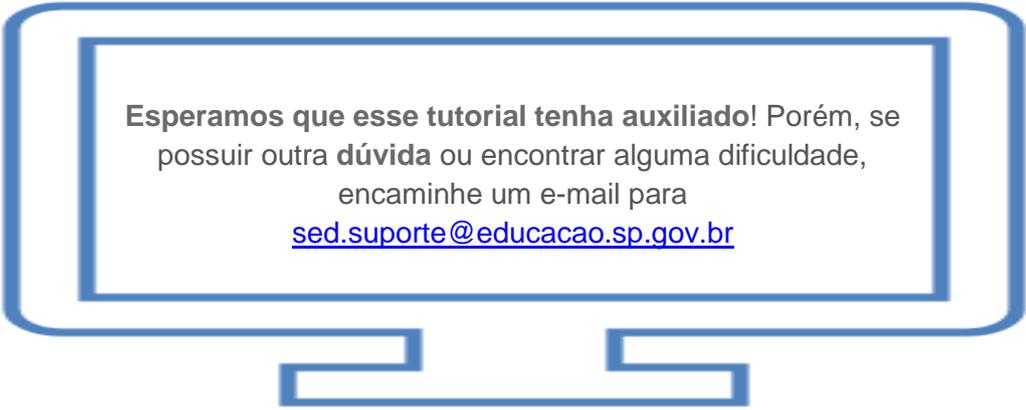
[Sim](#) [Não](#)

Será exibida a mensagem “Cancelar Matrícula - Matrícula removida com sucesso!”. Clique em **Fechar**.

Cancelar Matrícula

Matrícula removida com sucesso!

[Fechar](#)



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