

Item 1 - Cadastro de Alunos (Sempre colocar o maior número de informações possíveis e cuidar para não gerar registros duplicados)

Administrando -> Alunos-> Clica em + Aluno

+ Aluno

Digite o Nome do aluno.

Adicionando aluno(a)

The screenshot shows the 'Adicionando aluno(a)' form. On the left is a placeholder for a student photo. To the right, the 'Nome *' field contains 'Pedro'. Below it, a search bar shows 'CPF: | DATA DE NASCIMENTO: | RG:'. A red oval highlights a search result: 'PEDRO HENRIQUE KUAKOSKI DA SILVA' with 'CPF: | DATA DE NASCIMENTO: 07/09/2008 | RG:'.

Cuidado se o aluno já possuir cadastro o nome do mesmo vai aparecer abaixo

Tome muito cuidado para não cadastrar um aluno que já possui cadastro e gerar duplicidade de registro, verifique se não digitou nenhuma letra do nome errado.

Se o aluno não possuir cadastro não vai aparecer nada abaixo do nome (Tenha cuidado para não ter erro de digitação no nome do aluno)

The screenshot shows the 'Adicionando aluno(a)' form. The 'Nome *' field contains 'Pedro Paulo da Silva'. The 'Data de nascimento *' field is empty with a calendar icon. The 'Sexo *' field is a dropdown menu. The 'Nome social' field is empty. The 'Identificação do aluno (INEP)' field is empty.

Preencha o maior número de informações possível, os campos obrigatórios são os com o asterisco em vermelho.

The screenshot shows the 'Adicionando aluno(a)' form with additional fields. The 'Nome *' field contains 'Pedro Paulo da Silva'. The 'Data de nascimento *' field is empty with a calendar icon. The 'Sexo *' field is a dropdown menu. The 'Nome social' field is empty. The 'Identificação do aluno (INEP)' field is empty. Below these fields are tabs: 'Dados pessoais', 'Documentos', 'Características físicas', and 'Dados adicionais'. The 'Dados pessoais' tab is selected. Below the tabs are fields for 'Endereço(s)', 'Telefone(s)', 'Recebe SMS?', 'E-mail(s)', 'Recebe e-mail?', 'Responsável(eis)', 'Filiação(ões)', 'Estado civil', 'Orientação sexual', 'Religião', 'Grau de escolaridade', and 'Óbito'. At the bottom right are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Preencha todas as informações que você dispõe de todas as abas (Dados pessoais, Documentos, Características físicas Dados adicionais)

Em Filiação(ões) Informe o nome da mãe e do pai do aluno.

Se o pai ou a mãe não possuir cadastro no sistema é necessário clicar em **Adicionar** e proceder o cadastro.

Vinculando filiação(ões)

Nome

Maria da Rosa Silva |

Maria da Rosa Silva ainda não existe. [Adicionar](#)

Salvar

Uma vez preenchido todas as informações finalize o cadastro clicando em Salvar

Para ver a listagem de alunos atual basta Clica em Atualizar



Item 2 - Matrícula do Aluno

Obs.: é necessário realizar o cadastro do aluno primeiro para posteriormente realizar a matrícula. O cadastro pode ser feito como no Item 1 ou **diretamente na realização da matrícula** como a seguir.

Executando->Matrículas-> Clique em + Matrícula

+ Matrícula

Se o aluno não tiver cadastro no Item 1 vai aparecer **Adicionar** como a imagem a seguir

Pedro Paulo da Silva |

Pedro Paulo da Silva ainda não existe. [Adicionar](#)

Tenha **CERTEZA** que não há erro de digitação no nome do aluno para **EVITAR REGISTROS DUPLICADOS** e clique em Adicionar

Nome *

Pedro Paulo da Silva

Data de nascimento *

Sexo *

Nome social

Identificação do aluno (INEP)

Dados pessoais

Documentos

Características físicas

Dados adicionais

Endereço(s)

Telefone(s)

Recebe SMS?

E-mail(s)

Recebe e-mail?

Responsável(eis)

Filiação(ões)

Estado civil

Orientação sexual

Religião

Grau de escolaridade

Óbito

Salvar

Cancelar

Preencha o maior número de informações possível, os campos obrigatórios são os com o asterisco em vermelho.

Preencha todas as informações que você dispõe de todas as abas (Dados pessoais, Documentos, Características físicas Dados adicionais)

Em Filiação(ões) Informe o nome da mãe e do pai do aluno.

Se o pai ou a mãe não possuir cadastro no sistema é necessário clicar em **Adicionar** e proceder o cadastro.

Vinculando filiação(ões)

Nome

Maria da Rosa Silva |

Maria da Rosa Silva ainda não existe. [Adicionar](#)

Salvar

Uma vez preenchido todas as informações finalize o cadastro clicando em Salvar

Item 3 - Histórico do Aluno

Administrando -> Alunos->Em Pesquisar coloque o nome do aluno a ser gerado o Histórico, não precisa ser o nome completo E clique na lupa no canto direito.

EMILLI COSTA|



Na lista de alunos Clicar sobre a Engrenagem do lado direito do aluno e selecionar Históricos escolares.

ascimento

06 (11 anos)

Ações disponíveis

Históricos escolares

Clique na caixa Estabelecimento de ensino de forma a marcar todos os estabelecimentos.

Históricos escolares (EMILLI COS)

+ Histórico

Educação Básica / Ensino fundamen

☒ Estabelecimento de ensino

☒ GRUPO ESCOLAR MUNICIPA...

☒ GRUPO ESCOLAR MUNICIPA...

☒ GRUPO ESCOLAR MUNICIPA...

☒ GRUPO ESCOLAR MUNICIPA...

☒ GRUPO ESCOLAR MUNICIPA...

Clique na impressora no canto superior direito.

+ Histórico

Educação Básica / Ensino fundamental

☒ Estabelecimento de ensino

Curso

Etapa / Equivalência

Ano de conclusão

Situação final

Origem

Selecione o Modelo e informe a data de emissão

Imprimindo histórico

Modelo *

Histórico (Retrato)

Histórico (Paisagem)

Data da emissão *

Clique em Imprimir

Etapa do certificado

Imprimir

Cancelar

Fechar

Clique em Fechar

O histórico vai ser gerado e aparecerá uma notificação na sineta na parte superior direita do sistema
Clique sobre ela e depois em Baixar Relatório.

Notificações

Relatório de 'Histórico escolar' processado com sucesso - Aluno: EMILLI COSTA BARBOSA SANTOS

[Baixar Relatório](#)

Item 4 – Operações da Matrícula (Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento, Transferência, Remanejamento Interno)

Para todas estas operações o procedimento é semelhante.
Executando->Matrículas->Matrículas

1 - Na caixa de Pesquisa Digite o nome do aluno ao qual deseja realizar a operação e clique na lupa para pesquisar.

Matrículas

+ Matrícula

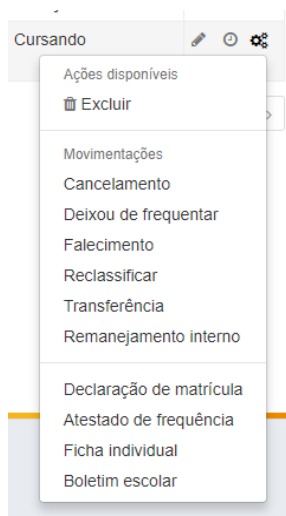
Executando > Matrículas > Matrículas

EMILLI COSTA

2 - Na lista de alunos gerada pela pesquisa clique sobre a engrenagem do lado direito.

Aluno	Tipo de matrícula	Matriz	Etapa	Turma	Turno	Situação	
<input type="checkbox"/> EMILLI COSTA BARBOSA SANTOS	Educação básica	ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	5 Ano	5º ANO I	Matutino	Cursando	

3 - Vai abrir uma lista com uma série de opções.



4 - Clique na opção desejada.

Transferência:

Selecione a Data e informe o Motivo

Se for para estabelecimento da rede municipal selecione na lista para qual escola o aluno está sendo transferido.

Se for para rede Estadual, Federal ou Privada, digite o nome da escola ao qual o aluno está sendo transferido.

Se for para outro município, estado ou país informe no campo Observações a escola, o município e o estado ao qual o aluno foi transferido.

Por fim Clique em Salvar

Salvar

Remanejamento Interno – Repita os passos 1,2,3 e 4 para chegar até a tela do remanejamento

Remanejando aluno

Origem

Estabelecimento de ensino * GRUPO ESCOLAR MUNICIPAL RAQUEL FIGUEREDO DE ASSIS

Tipo de atendimento * Não se aplica

Matriz * ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)

Etapa * 5 Ano

Turno * Matutino

Turma * 5º ANO I

Aluno(s) * 9 - EMILLI COSTA BARBOSA SANTOS

Destino

Data * 24/01/2018

Turma * 5º ANO II (25/50 alunos)

Motivo * NÃO INFORMADO

Observação

Salvar Salvar e adicionar outro Cancelar

Informe a data, a turma a qual deseja remanejar o aluno, o motivo e por fim clique em Salvar

Cancelamento de matrícula e Deixou de frequentar - Repita os passos 1,2,3 e 4 para chegar até a tela do cancelamento

Cancelamento EMILLI COSTA BARBOSA SANTOS - Educação básica - ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS) - 5 Ano - Matutino - 5º ANO I

Data * 24/01/2018

Motivo *

Observações

Salvar Cancelar

Informe a data, o motivo, e se necessário coloque alguma observação e clique em salvar.

Falecimento - Repita os passos 1,2,3 e 4 para chegar até a tela de falecimento.

Falecimento

EMILLI COSTA BARBOSA SANTOS - Educação básica - ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS) - 5 Ano - Matutino - 5º ANO I

Data *

Data de falecimento *

Cancelar as demais matrículas? *

Observações

Salvar

Cancelar

Informe a data da baixa, a data do falecimento, informe se deseja cancelar as demais matrículas, se necessário coloque observações e por fim clique em salvar.

Item 5 – Declaração de Matrícula, Atestado de Frequência Ficha Individual, Boletim escolar

Para todas estas operações o procedimento é semelhante.

Executando->Matrículas->Matrículas

1 - Na caixa de Pesquisa Digite o nome do aluno ao qual deseja realizar a operação e clique na lupa para pesquisar.

Matrículas

+ Matrícula

Executando > Matrículas > Matrículas

EMILLI COSTA

2 - Na lista que de alunos gerada pela pesquisa clique sobre a engrenagem do lado direito.

<input type="checkbox"/>	Aluno	<input type="checkbox"/>	Tipo de matrícula	<input type="checkbox"/>	Matriz	<input type="checkbox"/>	Etapas	<input type="checkbox"/>	Turma	<input type="checkbox"/>	Turno	<input type="checkbox"/>	Situação	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	EMILLI COSTA BARBOSA SANTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	Educação básica		ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)		5 Ano		5º ANO I		Matutino		Cursando		<div><div></div><div></div><div></div></div>

3 - Vai abrir uma lista com uma série de opções.

Cursando

Ações disponíveis

Excluir

Movimentações

Cancelamento

Deixou de frequentar

Falecimento

Reclassificar

Transferência

Remanejamento interno

Declaração de matrícula

Atestado de frequência

Ficha individual

Boletim escolar

4 - Clique na opção desejada.

Declaração de Matrícula e atestado de frequência

Repita os passos 1,2,3 e 4 e por fim apenas clicar em imprimir

Atestado de frequência

EMILLI COSTA BARBOSA SANTOS frequenta o curso ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS), na etapa 5
17.

, 24 de janeiro de 2018.

DIRETOR(A) / SECRETÁRIO(A)

Imprimir

Cancelar

Boletim Escolar: Repita os passos 1,2,3 e 4

Imprimindo boletim escolar

×

Disciplina(s)

Eixo(s) temático(s)

Atividade(s) AEE

Atividade(s) complementar(es)

Período(s) avaliativo(s)

Modelo *

Boletim 1 (Matriz curricular)

Data da emissão *

24/01/2018

Mensagem

Emitir todas enturmações

Ordem de exibição

Imprimir

Cancelar

Selecione o Modelo, informe a data de emissão e clique em imprimir

Item 6 - Lançamento de Notas dos alunos

Executando->Prática Docente->Desempenhos escolares

No canto esquerdo selecione a turma

Selecione uma turma

Turma

No canto direito selecione a disciplina

Selecione uma disciplina

Disciplina(s)

ARTES

CIÊNCIAS

EDUCAÇÃO FÍSICA

Digite as notas dos bimestres, ao digitar o sistema salva automaticamente

	1º bimestre	2º bimestre	3º bimestre	4º bimestre
ALVES COSTA	8,00	9,00	8,50	?
	8,00	7,50	8,50	?

Item 7 - Encerramento dos bimestres e lançamento do exame

Executando->Encerramentos->Clicar em atualizar

Clique sobre o cadeado de forma a ficar fechado do 1º ao 4º Período.

Obs.: Não feche o cadeado do Exame 1º E

Uma vez com os cadeados dos períodos fechados é hora de lançar as notas de exame

Executando->Pratica Docente->Desempenhos Escolares

Selecione uma turma

Clique no lado esquerdo e selecione a turma

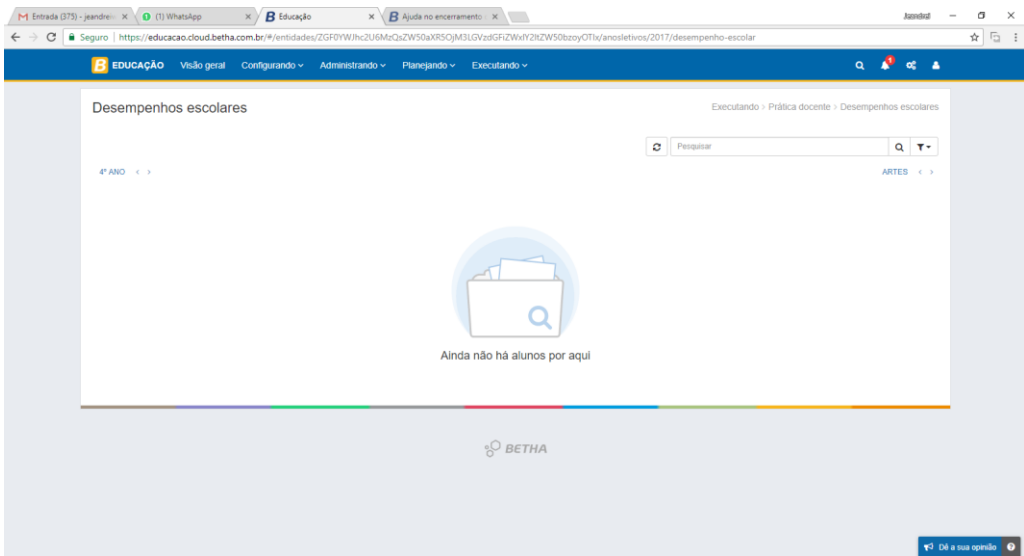
Q

T

Selecione uma disciplina

Clique do lado direito e selecione a disciplina

Se a tela ficar sem informações



Clique no funil do lado direito

Em Situação(es) da matrícula remova Cursando e clique em Pesquisar

Advanced search form with the following fields:


- Search bar: Pesquisa
- Search criteria: Nome
- Utilizando como critério: Alguns dos termos digitados
- Outras opções: Situação(es) da matrícula (Cursando)
- Search button: Pesquisar

Informe a nota do exame final 1

Nº	Aluno(a)	stre	Cálculo da média	Nota para exame	Exame final 1	Conselho de classe	Média final	Situação da disciplina
1	MATEUS LOURENÇO VENTURINI		-	-	?	?	-	Aprovado
2	ANA BEATRIZ SANTOS NEVES		-	-	?	?	-	Aprovado
3	VINICIUS LUCAS EBERTE		-	-	4,5	?	-	Em exame

1º E

Realize o feche o cadeado do exame 1º E

Executando->Encerramentos->Clique em atualizar  por fim clique no cadeado

























Para encerrar o ano letivo para a turma clique no cadeado em vermelho P. Ano Letivo referente a turma desejada

P. Letivo

Em aberto

Como resultado final em

Executando->Prática Docente->Desempenhos Escolares->Selecionando a Turma e a Disciplina terá como resultado os alunos aprovados e reprovados. Obs.: se não aparecer repita o passo (Se a tela ficar sem informações)

	estre	Cálculo da média	Nota para exame	Exame final 1	Conselho de classe	Média final	Situação da disciplina
VENTURINI	 	7,5	-	?  	?  	7,5  	Aprovado
S NEVES	 	9,5	-	?  	?  	9,5  	Aprovado
ERTE	 	4,5	6,0	4,5  	?  	4,5  	Reprovado

Item 8 – Preparação de Ano Letivo (Migrar as Turmas Não os Alunos para o ano seguinte)

Obs.: Esta operação TEM QUE SER FEITO PRIMEIRO PELA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO para posteriormente ser feita em cada unidade.

ATENÇÃO: O Item 9 Rematrículas depende do Item 8, então a rematrícula não pode ser feita antes da Preparação de Ano Letivo.

Planejando->Ano Letivo->Preparação de Ano Letivo

Copiando informações do ano letivo

Origem

Copiar informações de *

GRUPO ESCOLAR MUNICIPAL RAQUEL FIGUEREDO DE ASSIS

Ano letivo *

2017

Destino

Copiar informações para *

GRUPO ESCOLAR MUNICIPAL RAQUEL FIGUEREDO DE ASSIS

Ano letivo *

2018

Copiar

Cancelar

Apenas informe do ano que deseja copiar as turmas (Origem) para o ano ao qual quer que as turmas sejam copiadas (Destino).

Clique em Copiar e espere a notificação lá no sineta na parte superior.



Item 9 – Rematrículas

Executando->Encerramento->Rematrículas

Adicionando rematrícula

1 Selecionar alunos

2 Rematricular

Estabelecimento de ensino *

EI SAO NICOLAU

Matriz curricular *

ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)

Etapas(s)

1 Ano x 2 Ano x 3 Ano x

Turma(s)

1º ANO x 2º ANO x 3º ANO x

Situação da matrícula *

Aprovado x

Pesquisar

Avançar →

Rematricular

Cancelar

Clique no botão + Rematrícula

+ Rematrícula

Informe a Matriz curricular

Informe as etapas que deseja efetuar a rematrícula

Informe as turmas que deseja efetuar a rematrícula

Selecione a situação da matrícula que deseja efetuar a rematrícula

Clique em Pesquisar

Clique no + no canto direito para mostrar os alunos da turma.

☐ 3 Ano - 3º ANO

Selecione os alunos que deseja efetuar a rematrícula, se quiser pode clicar na primeira caixinha para selecionar todos.

Depois que selecionar os alunos que deseja efetuar a rematrícula para o ano seguinte clique em avançar.

☒ 3 Ano - 3º ANO

6 aluno(s) selecionado(s)

Alunos

☒ CHARLES MAXIMINIANO SEVERINO PINTO

☒ CRYSTHIAN MARLON LACERDA BUENO

☒ EMILY FELICIO

☒ GIOVANA DE OLIVEIRA

☒ MARLON VITOR ESPERANDIO

☒ OTAVIO ESPERANDIO

Avançar →

Rematricular

Cancelar

Informe:

- 1 – O Ano letivo ao qual quer efetuar a rematrícula do aluno
- 2 – A Matriz curricular
- 3 – A etapa que o aluno vai frequentar no ano seguinte.
- 4 – O turno
- 5 – A turma
- 6 – A data da rematrícula

The screenshot shows a web form titled "Adicionando rematrícula" with a close button (X) in the top right corner. The form has two tabs: "Selecionar alunos" (highlighted in green) and "Rematricular" (highlighted in grey). Below the tabs, there is a breadcrumb trail: "3 Ano (6 alunos selecionado(s)) (Fechar)" followed by a green arrow and "ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS) 4 Ano Vespertino 4º ANO". The form contains several fields with red callout numbers: 1 points to the "Ano letivo *" dropdown menu showing "2018"; 2 points to the "Matriz curricular *" dropdown menu showing "ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)"; 3 points to the "Etapa *" dropdown menu showing "4 Ano"; 4 points to the "Turno *" dropdown menu showing "Vespertino (0/999 vagas)"; 5 points to the "Turma" dropdown menu showing "4º ANO (0/30)"; 6 points to the "Data *" text input field showing "24/01/2018" with a calendar icon; and 7 points to the "Selecionar alunos" tab. At the bottom left is a "Voltar" button with a left arrow, and at the bottom right are "Rematricular" and "Cancelar" buttons.

Obs.: 7 –Turma da qual o aluno está vindo do ano anterior.

Por fim clique em Rematricular

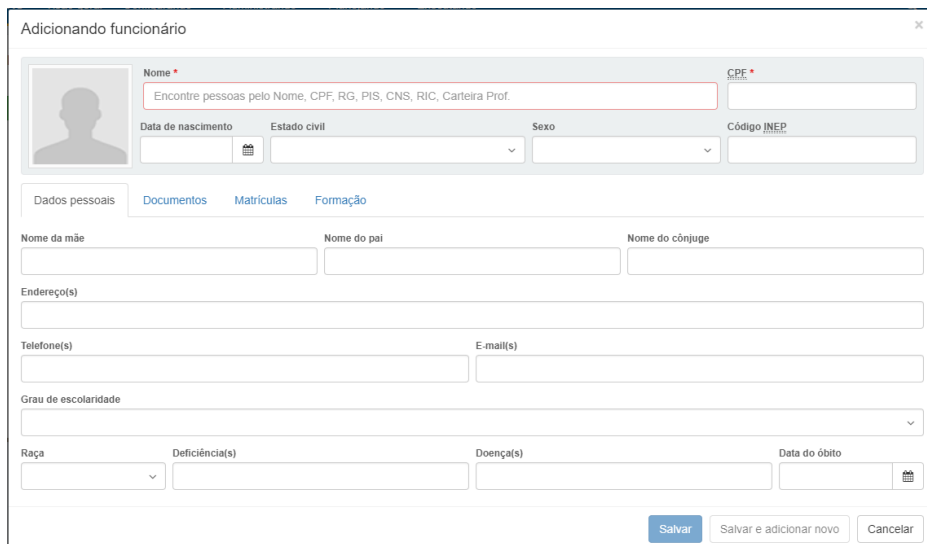
Item 10 – Cadastro de Funcionários

Administrando->Gestão de Pessoas->Funcionários

Clique em +Funcionário

+ Funcionário

Vai abrir o formulário de cadastro de funcionário.



Adicionando funcionário

Nome * Encontre pessoas pelo Nome, CPF, RG, PIS, CNS, RIC, Carteira Prof. CPF *

Data de nascimento Estado civil Sexo Código INEP

Dados pessoais Documentos Matrículas Formação

Nome da mãe Nome do pai Nome do cônjuge

Endereço(s)

Telefone(s) E-mail(s)

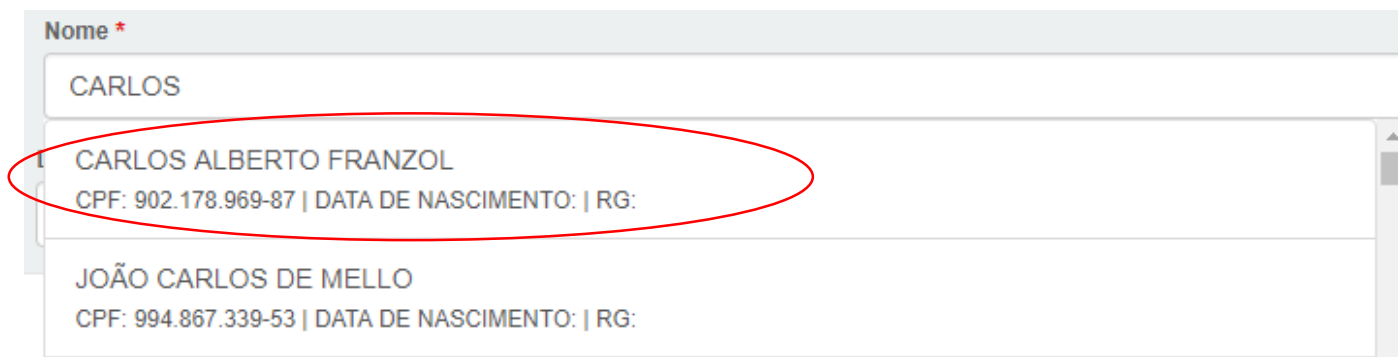
Grau de escolaridade

Raça Deficiência(s) Doença(s) Data do óbito

Salvar Salvar e adicionar novo Cancelar

Novamente muito cuidado para não cadastrar um funcionário já cadastrado no sistema para não gerar registro duplicado.

Se já existir cadastro do funcionário o mesmo vai aparecer na lista de nomes abaixo do Nome, tome muito cuidado para não digitar uma letra errada.



Nome *

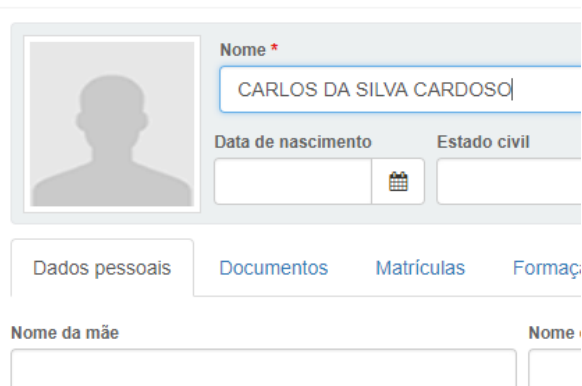
CARLOS

CARLOS ALBERTO FRANZOL
CPF: 902.178.969-87 | DATA DE NASCIMENTO: | RG:

JOÃO CARLOS DE MELLO
CPF: 994.867.339-53 | DATA DE NASCIMENTO: | RG:

Caso o funcionário não possua registro no sistema o seu nome não vai aparecer na lista de nomes abaixo.

Adicionando funcionário



Nome *

CARLOS DA SILVA CARDOSO

Data de nascimento Estado civil

Dados pessoais Documentos Matrículas Formação

Nome da mãe Nome do pai

Informe os dados cadastrais do Funcionário com CPF, Data de nascimento, estado civil etc.

Deixe o Código do INEP em branco.

Passa para a guia Documentos.

Adicionando funcionário

Nome *
CARLOS DA SILVA CARDOSO

CPF *

Data de nascimento

Estado civil

Sexo

Código INEP

Dados pessoais

Documentos

Matrículas

Formação

Naturalidade

Nacionalidade

RG

Órgão emissor

UF

Data da emissão

Nº do título de eleitor

Zona

Seção

Certidão civil

Modelo

Número do termo

Folha

Livro

Data da emissão

Cartório

Município

UF

Nº da CTPS

Série

UF

Data da emissão

Nº do PIS

Data da emissão

Salvar

Salvar e adicionar novo

Cancelar

Preencha com o maior número de informações possível.

Passa para a guie Matrículas

Adicionando funcionário

Nome *
CARLOS DA SILVA CARDOSO

CPF *

Data de nascimento

Estado civil

Sexo

Código INEP

Dados pessoais

Documentos

Matrículas

Formação

Naturalidade

Nacionalidade

RG

Órgão emissor

UF

Data da emissão

Nº do título de eleitor

Zona

Seção

Certidão civil

Modelo

Número do termo

Folha

Livro

Data da emissão

Cartório

Município

UF

Nº da CTPS

Série

UF

Data da emissão

Nº do PIS

Data da emissão

Salvar

Salvar e adicionar novo

Cancelar

Clique em +Matrícula

+ Matrícula

Adicionando matrícula

Dados geraisLocais de trabalho

Matrícula *Data de admissão *Data de demissãoLotação física

Tipo de vínculoCargo *+ Comissionado

FunçãoData inicialData final

SalvarSalvar e adicionar novoCancelar

Matrícula informe os 6 primeiros números do CPF do funcionário.
Informe a data de admissão, Lotação física, tipo de vínculo e cargo.

Se o funcionário exerce função comissionado, clique em +Comissionado

+ Comissionado

Cargo comissionado (Remover)

CARGO COMISSIONADO
DIRETOR
PROFESSOR
SECRETÁRIA
SECRETÁRIA ESCOLAR

Escolha o Cargo comissionado.
Selecione a função do cargo comissionado

Função

Função

SECRETÁRIA ESCOLAR

Data inicial *Data final

SalvarSalvar e adicionar novoCancelar

Informe a Data inicial do cargo comissionado.

Clique na aba Habilitações

Adicionando matrícula

Dados geraisHabilitaçõesLocais de trabalho

Nível escolar

Disciplinas habilitadas e não habilitadas0 disciplina(s)

Ainda não há disciplinas por aqui

+ Disciplina

Atividades complementares habilitadasAtividades AEE habilitadas

SalvarSalvar e adicionar novoCancelar

Informe o Nível escolar ao qual o professor tem habilitação para dar aula, pode ser mais de um.

Nível escolar

Ensino fundamental x Educação infantil x Ensino médio x

Se o professor possuir marque a opção Possui habilitação para educação infantil

☒ Possui habilitação para educação infantil?

Ensino fundamental

Etapa	Possui hab

Disciplinas habilitadas e não habilitadas

Informe a etapa ex: 1º ano e se o professor possui habilitação (Sim).

Clique em +Etapa para adicionar outra etapa ao qual o professor possui habilitação.
Repita estes passos até adicionar todas as etapas ao qual o professor tem habilitação.

Adicionando matrícula

Dados gerais Habilitações Locais de trabalho

Nível escolar

Educação infantil x Ensino fundamental x Ensino médio x

☒ Possui habilitação para educação infantil?

Ensino fundamental1 etapa(s)

Etapa	Possui habilitação?
1º ano	Sim

+ Etapa

Ensino médio1 etapa(s)

Etapa	Possui habilitação?

+ Etapa

Disciplinas habilitadas e não habilitadas0 disciplina(s)

Ainda não há disciplinas por aqui

+ Disciplina

Atividades complementares habilitadas

Atividades AEE habilitadas

Salvar Salvar e adicionar novo Cancelar

Adicione as disciplinas as quais o professor tem habilitação para dar aula.

Obs.: Informar todas as disciplinas **que o professor tem habilitação** mesmo as que o professor não estiver atuando no momento. Ex o professor pode estar trabalhando com Língua Portuguesa mas é habilitado para trabalhar com Inglês, então temos que informar Língua Portuguesa e Inglês.

Clique em +Disciplina e selecione a disciplina que o professor tem habilitação.

Em possui habilitação marque Sim.

Ensino fundamental9 etapa(s)

Etapa	Possui habilitação?
1º ano	Sim
2º ano	Sim
3º ano	Sim
4º ano	Sim
5º ano	Sim

Ensino médio3 etapa(s)

Etapa	Possui habilitação?
1º ano	Sim
2º ano	Sim
3º ano	Sim

PROCESSAMENTO DE DADOS
PARECER DESCRITIVO
PROJETOS ESPECIAIS
LÍNGUA PORTUGUESA
PORTUGUÊS
PREPARAÇÃO PARA O TRABALHO
PRODUÇÃO DE TEXTOS
PROGRAMA DE SAÚDE

1 disciplina(s)

Possui habilitação? *

+ Etapa

+ Disciplina

Repita os passo acima para adicionar todas as disciplinas que o professor tem habilitação como exemplo abaixo:

Adicionando matrícula

Dados gerais

Habilitações

Locais de trabalho

Nível escolar

Educação infantil x Ensino fundamental x Ensino médio x

☒ Possui habilitação para educação infantil?

Ensino fundamental9 etapa(s)

Etapa	Possui habilitação?
1º ano	Sim
2º ano	Sim
3º ano	Sim
4º ano	Sim
5º ano	Sim
6º ano	Sim
7º ano	Sim
8º ano	Sim
9º ano	Sim

Ensino médio3 etapa(s)

Etapa	Possui habilitação?
1º ano	Sim
2º ano	Sim
3º ano	Sim

+ Etapa

Disciplinas habilitadas e não habilitadas2 disciplina(s)

Disciplina *	Possui habilitação? *
LÍNGUA PORTUGUESA	Sim
LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS	Sim

+ Disciplina

Atividades complementares habilitadas

Atividades AEE habilitadas

Salvar

Salvar e adicionar novo

Cancelar

Clique na aba Locais de trabalho

Adicionando matrícula

Dados gerais Habilitações **Locais de trabalho**

Ainda não há locais de trabalho por aqui

+ Local de trabalho

Carga horária total: 0h 0m

Salvar Salvar e adicionar novo Cancelar

Clique em +Local de trabalho

Selecione a Escola a qual o professor vai trabalhar.

Local de trabalho *

ESCOLA BASICA MUNICIPAL JOAO BATISTA DA CRUZ
ESCOLA BÁSICA MUNICIPAL RUBENS JOÃO DE SOUZA
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
ESCOLA MUNICIPAL MARIA EMILIA DA COSTA
ESCOLA MUNICIPAL ROSALIA VALENTINA DALLAGO
GRUPO ESCOLAR MUNICIPAL ANTÔNIO JOSÉ TIAGO
GRUPO ESCOLAR MUNICIPAL LACI SIMÃO CORREA
GRUPO ESCOLAR MUNICIPAL RAQUEL FIGUEREDO DE ASSIS

Informe a quantidade de horas contratadas ex: 20 horas.

Obs.: Informe zero minutos como imagem abaixo.

Adicionando matrícula

Dados gerais Habilitações Locais de trabalho

Local de trabalho *	Carga horária semanal *	
	Hora(s)	Minuto(s)
GRUPO ESCOLAR MUNICIPAL RAQUEL FIGUEREDO DE ASSIS	20	0

+ Local de trabalho

Carga horária total: 20h 0m


Salvar Salvar e adicionar novo Cancelar

Repita o procedimento se o professor tiver mais de um local de trabalho.

Obs.: Só pode adicionar mais de um local de trabalho o funcionário/secretário que tiver acesso a mais de uma escola no sistema.

Agora clique na aba Formação

Adicionando funcionário



Nome *

CARLOS ROBERTO DA SILVA PRATO

CPF *

Data de nascimento

22/11/2017

Estado civil

Casado

Sexo

Masculino

Código INEP

Dados pessoais

Documentos

Matrículas

Formação

Ainda não há formações por aqui

+ Formação

Cursos de formação continuada com carga horária de no mínimo 80 horas

Ainda não há cursos por aqui

+ Curso

Salvar

Salvar e adicionar novo

Cancelar

Clique em +Formação

Informe os dados da formação do professor.

Área da formação superior *	Nome do curso *	Situação *	Ano de início	Ano de conclusão	Tipo de instituição	Instituição de ensino	Formação pedagógica?
Educação	Letras - Língua Estrangeir...	Concluído	2005	2009	Privada	UNIVALE	Sim

+ Formação

Se o professor possuir mais de uma formação clique novamente em + Formação e repita o processo.

Logo abaixo se o professor possuir cursos de formação com no mínimo 80 horas, deve ser lançado clicando em +Curso

+ Curso e informe os dados como o exemplo abaixo:

Descrição *	Pontuação	Data de início	Data de término
FORMAÇÃO CONTINUADA	30,0	07/11/2017	16/11/2017

+ Curso

Se o professor possuir mais de um curso, clique novamente em + Curso e repita o processo.

Por fim clique em Salvar.

Descrição *

FORMAÇÃO CONTINUADA

Pontuação

30,0

Data de início

07/11/2017

Data de término

16/11/2017

+ Curso

Salvar

Salvar e adicionar novo

Cancelar

Item 11 – Vinculação do Professor na turma

Executando->Enturmação e ensalamento->Turmas

Clique no botão Atualizar



Marque a caixa de seleção da turma

☒ 5º ANO I (5 Ano)
ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)
0 / 99

Alunos Professores

Clique no botão Enturmar e selecione Professores

Turmas

+ Turma

Executando > Enturmação e ensalamento > Turmas

Matutino Vespertino Noturno Integral

Enturmar Alunos Professores

Informe a Data, o Tipo de enturmação e a disciplina e clique em Pesquisar.

Enturmação de funcionários

Data * 25/01/2018

Tipo de enturmação * Professor

Disciplina * HISTÓRIA x

Q Pesquisar

Pesquisar

Mostrar mais

5º ANO I (5 Ano)
ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)
0 / 8

Professores

Fechar

No lado esquerdo vai aparecer os professores habilitados para a disciplina marcada.

Enturmação de funcionários

Data * 25/01/2018

Tipo de enturmação * Professor

Disciplina * HISTÓRIA x

Q Pesquisar

Pesquisar

Mostrar mais

GILDA DA GRAÇA C...
543468 - HISTÓRIA

JUCIANE ISABEL D...
081469 - HISTÓRIA

5º ANO I (5 Ano)
ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)
0 / 8

Professores

Fechar

Arraste o Professor desejado até o botão Professores

Enturmação de funcionários

Data *

25/01/2018

Tipo de enturmação *

Professor

Disciplina *

HISTÓRIA

Q

Pesquisar

Pesquisar

Q

GILDA DA GRAÇA C...

543468 - HISTÓRIA

JUCIANE ISABEL D...

081469 - HISTÓRIA

Mostrar mais

5º ANO I (5 Ano)

ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)

0 / 8

Professores

GILDA DA GRAÇA C...

543468 - HISTÓRIA

Fechar

Agora o professor deve estar adicionado a turma

Enturmação de funcionários

Data *

25/01/2018

Tipo de enturmação *

Professor

Disciplina *

HISTÓRIA

Pesquisar

Q

GILDA DA GRAÇA C...

543468 - HISTÓRIA

JUCIANE ISABEL D...

081469 - HISTÓRIA

Mostrar mais

5º ANO I (5 Ano)

ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INIC

Professores

Professores

GILDA DA ...

HISTÓRIA

Disponível

Professores Auxiliares