

Procedimentos para matrícula no SISGERED

I - Acessando o sistema:

Para acessar o sistema utilizar o endereço <https://sisgered.seducpma.com> ou <https://infoseduc.seducpma.com> e clicar no ícone SISGERED.

Para acessar o sistema é necessário possuir usuário e senha de acesso, se não possuir:

- a) Clicar em “*Não tem usuário? Cadastre-se*”, na tela inicial.
Siga as instruções da tela para criar o usuário e senha de acesso.
- b) Depois da criação do usuário, é necessário solicitar a liberação para acesso aos sistemas.

Obs.: Somente o diretor da unidade ou a informática da SEDUC podem fazê-lo.



ATENÇÃO: O usuário registrado é único e intransferível. Em caso de dúvidas, encaminhar e-mail para Unidade de Informática da SEDUC – informatica@seducpma.com

Lembramos que ao acessar o sistema, as telas com as opções do menu são diferentes para cada tipo de usuário: Secretário(a), Professor(a), Diretor(a) e Supervisor(a).

No início de ano letivo, é necessário criar todas as classes, realizar as atribuições de professores e matricular os alunos no sistema SISGERED, seguindo os seguintes procedimentos:

1) Cadastrar as classes da unidade escolar

Para cadastrar as classes utilize a opção CADASTRAR > CLASSE do menu principal:

1.1) Selecione as opções e informações solicitadas em tela;

1.2) Clique no botão Salvar

Prefeitura de Americana

SISGERED Sistema de Gerenciamento Educacional - INFOSEDUC

Acesso Secretaria UE | PROFº FLORESTAN FERNANDES

Americana, 01 de Fevereiro de 2022

CADASTRAR CONSULTAR EDITAR DOCUMENTOS LANÇAMENTOS GERENCIAR

Clique para download - PROTOCOLO RETORNO ATIVIDADES PRESENCIAIS

CADASTRO DE CLASSES

CLASSE

Classe: 1 A Período: --Selecionar-- Ano Letivo: 2022 Sala:
Identificação N° no GDAE / PRODESCP:

Salvar Fechar

© SEDUC-PMA - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Americana
(Caso alguma funcionalidade do sistema não funcionar corretamente ou apresentar inconsistência, favor informar através do email informatica@seducpma.com)

1.3) Clique no botão Cadastrar Classe para continuar cadastrando classes

1.4) Clique no botão Fechar para encerrar o procedimento.

Prefeitura de Americana

SISGERED Sistema de Gerenciamento Educacional - INFOSEDUC

Acesso Secretaria UE | PROFº FLORESTAN FERNANDES

Americana, 01 de Fevereiro de 2022

CADASTRAR CONSULTAR EDITAR DOCUMENTOS LANÇAMENTOS GERENCIAR

SALVO COM SUCESSO!

Clique para download - PROTOCOLO RETORNO ATIVIDADES PRESENCIAIS

CLASSE

Ano Letivo:	2022	Unidade:	PROFº FLORESTAN FERNANDES
Classe:	1 A	Horário:	MATUTINO
GDAE / PRODESCP:	123123456		

Cadastrar Classe Fechar

© SEDUC-PMA - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Americana
(Caso alguma funcionalidade do sistema não funcionar corretamente ou apresentar inconsistência, favor informar através do email informatica@seducpma.com)

Lembrete: Cadastrar todas as classes antes de realizar qualquer outro procedimento!

Atenção: as unidades que possuem Professores Auxiliares (PA) deverão cadastrar uma ou mais classes PA, através das opções acima, para que exista esta opção na listagem de classes da atribuição de professores.

2) Cadastrar atribuições

Para cadastrar as atribuições dos professores nas classes utilize a opção CADASTRAR > ATRIBUIÇÃO do menu principal.



The screenshot shows the SISGERED interface for the Prefeitura de Americana. At the top, there's a header with the city's name and a date: Americana, 08 de Fevereiro de 2022. Below the header, a navigation bar includes links for SISGERED, CADASTRAR, CONSULTAR, EDITAR, DOCUMENTOS, LANÇAMENTOS, and GERENCIAR. A dropdown menu is open under the 'CADASTRAR' link, with 'Atribuição' highlighted. The main content area displays a form titled 'Clique para download - PROTOCOLO RETORNO ATIVIDADES PRESENCIAIS'. This form is for 'ATRIBUIÇÃO AULAS' and contains fields for Classe (Class), Professor (Professor), Disciplina (Discipline), and an observation note. Buttons for 'Salvar' (Save) and 'Fechar' (Close) are at the bottom. A red arrow points to the 'Atribuição' option in the dropdown menu.

- 2.1) Selecione a **Classe** (Caso a classe desejada não seja exibida, verifique se ela foi criada corretamente, conforme descrito no item 1)
- 2.2) Selecione o **Professor** (Caso o nome do professor não seja exibido, envie e-mail para informatica@seducpma.com, informando o nome e a matrícula, pois nesse caso, provavelmente, há inconsistências no cadastro do professor)
- 2.3) Digite o e-mail de contato do professor (**Atenção:** este e-mail precisa ser necessariamente @gmail.com)
- 2.4) Selecione a **Disciplina** (Caso a disciplina não apareça na lista enviar e-mail para informatica@seducpma.com, para as devidas providências)
- 2.5) Clique no botão **Salvar**



The screenshot shows the SISGERED system after a successful save. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The main content area now displays a message 'SALVO COM SUCESSO!' (Saved successfully!) above the 'Clique para download - PROTOCOLO RETORNO ATIVIDADES PRESENCIAIS' form. The form shows the details of the saved assignment, including the professor's name, class, and discipline. Buttons for 'Atribuição', 'Lançar Notas', and 'Fechar' are at the bottom. A red arrow points to the 'SALVO COM SUCESSO!' message.

2.6) Clique no botão **Atribuição** para continuar o processo de atribuição, ou

2.7) Clique no botão **Fechar** para encerrar o procedimento.

3) Matricular alunos:

Os alunos somente deverão ser matriculados após as classes estarem devidamente cadastradas e os professores atribuídos. Para matricular os alunos utilize a opção CADASTRAR > MATRÍCULA, no menu principal.

É possível matricular um único aluno ou vários alunos através de um único procedimento. Para matricular vários, clique no botão **MATRICULAR (Vários alunos)**:



ATENÇÃO: Este processo pode demorar um certo tempo para ser executado em função da velocidade da internet, portanto aguarde o sistema responder!

O sistema retorna uma tela com o nome de todos os alunos que estão na unidade escolar. Caso o nome de algum aluno **NÃO** apareça na lista, é provável que o cadastro deste aluno esteja associado a outra unidade escolar. Para realizar esta ação vá para o item **4) Trazer ficha de aluno para sua unidade escolar**, deste manual.

3.1) Selecionar a **Classe**

3.2) Selecionar e marcar os nomes dos **Alunos**

3.3) Clicar no botão **Confirmar**, na parte de baixo da tela:

MATRICULAR ALUNO

Matrículas

ATENÇÃO: 1) Antes de matricular os alunos na classe, certifique-se que os **TODOS** os professores já foram atribuídos às classes. Caso o professor for atribuído após as matrículas avisar o Setor de Informática.
 2) Selecionar a classe para listagem de seleção dos alunos.
 3) Se o nome do aluno não constar na lista é necessário utilizar a opção CONSULTAR / ALUNO / SEDUC e SALVAR a ficha do aluno, antes de matrícula-lo.

Classe:	1 A
Alunos:	<input type="checkbox"/> ABNER KAIKE DA SILVA 31/03/2007 <input type="checkbox"/> ABNER VICTOR MENDONÇA DE OLIVEIRA 30/10/2005 <input type="checkbox"/> ADILAN ADÃO DE LIMA VIEIRA 19/05/2008 <input type="checkbox"/> ADRIELLY DA SILVA ROCHA 07/10/2009 <input type="checkbox"/> ADRIAN DE CARVALHO SANTOS 14/01/2012 <input type="checkbox"/> AGATA PALHARES COUTINHO DELLA NEGRA 10/08/2013 <input type="checkbox"/> AGATA RODRIGUES DA SILVA 21/06/2006 <input type="checkbox"/> AGATHA YASMIN DE SOUZA 29/11/2013 <input type="checkbox"/> AGHATHA FERNANDA PEREIRA FARIA 02/02/2007 <input type="checkbox"/> ALANIS BASÍLIO DA SILVEIRA 16/08/2009 <input type="checkbox"/> ALBERTO PALHARES COUTINHO DELLA NEGRA 05/09/2011 <input type="checkbox"/> ALEX ANTONIO FARIA MARTINS 29/06/2006

.....

<input type="checkbox"/> YASMIN DA SILVA DOS SANTOS 25/01/2010
<input checked="" type="checkbox"/> YASMIN DA SILVA DOS SANTOS 25/01/2010
<input type="checkbox"/> YASMIN DE SOUZA ALVES 02/12/2010
<input type="checkbox"/> YASMIN DOS SANTOS FERREIRA NUNES 09/10/2008
<input type="checkbox"/> YASMIN EMANUELLY ZANETTI 27/03/2009
<input type="checkbox"/> YASMIN FERRAZ ALVES 08/04/2009
<input type="checkbox"/> YASMIN RIBEIRO 26/04/2008
<input type="checkbox"/> YASMIN SANTANA SOUZA 22/02/2019
<input checked="" type="checkbox"/> YASMIN VIANA BENITZ 28/09/2005
<input type="checkbox"/> YASMIN VITORIA DA SILVA CARVALHO 17/12/2009
<input type="checkbox"/> YGOR HENRIQUE PINTO 22/09/2005
<input type="checkbox"/> YURI DE SOUZA RICCI 14/02/2011
<input type="checkbox"/> YURI GABRIEL SOUZA DE OLIVEIRA 28/02/2013
<input type="checkbox"/> YURI RODRIGUES AFONSO 28/10/2011
<input type="checkbox"/> YURY FERNANDES DE OLIVEIRA ALVES 08/02/2011

3.4) O sistema retorna uma lista com todos os dados da classe e os nomes dos alunos selecionados, então clique no botão **MATRICULAR**:

Prefeitura de Americana

Acesso Secretaria UE | PROFº FLORESTAN FERNANDES

SISGERED Sistema de Gerenciamento Educacional - INFOSEDUC

Americana, 01 de Fevereiro de 2022

SISGERED CADASTRAR CONSULTAR EDITAR DOCUMENTOS LANÇAMENTOS GERENCIAR

Clique para download - PROTOCOLO RETORNO ATIVIDADES PRESENCIAIS

MATRICULAR ALUNO(S)

- Matrícula Aluno

Unidade:	PROFº FLORESTAN FERNANDES	Ano Letivo:	2022
Classe:	1 A	Horário:	MATUTINO
Descrição:	11111		
NOME	ADILAN ADÃO DE LIMA VIEIRA AGATA RODRIGUES DA SILVA ALEXANDRE ALVES MANIEZZO ARTHUR LEVI DE LIMA AUGUSTO MUNIZ DOS SANTOS JACOB ISABELA DE FREITAS SMARDEL ISABELA DOS SANTOS MARQUES DE OLIVEIRA LUCAS HENRIQUE DE LIMA DA SILVA LUCCA FERRES SOARES YASMIN DOS SANTOS FERREIRA NUNES YASMIN VIANA BENITZ	DATA NASCIMENTO	19/05/2008 21/06/2006 15/10/2009 25/07/2012 10/01/2005 12/10/2010 04/01/2008 22/09/2009 13/07/2018 09/10/2008 28/09/2005

© SEDUC-PMA - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Americana
 (Caso alguma funcionalidade do sistema não funcionar corretamente ou apresentar inconsistência, favor informar através do email informatica@seducpma.com)

ATENÇÃO: Esta tela é para verificação dos alunos selecionados no processo anterior. As matrículas serão efetivadas somente após clicar no botão MATRICULAR.

3.5) Clicar no botão **EDITAR (REORDENAR)** se houver necessidade de refazer a numeração dos alunos na classe, ou

3.6) Clicar no botão **MATRICULAR (Vários alunos)** para continuar matriculando os alunos de outra classe.

O sistema retorna uma tela com todos os dados da referida classe (Professores, Disciplinas e Alunos) que deverão compor o boletim e histórico escolar dos alunos:

MATRICULAR ALUNO					
Unidade:	PROFº FLORESTAN FERNANDES		Ano Letivo:	2022	
Classe:	1 A		Horário:	MATUTINO	
Descrição:	11111				
Professor(es):	1 - ADRIANA APARECIDA GIOLI PONCE 2 - Fulano de Tal 3 - Fulano de Tal		Disciplina:	LÍNGUA PORTUGUESA	
			Disciplina:	LÍNGUA PORTUGUESA	
			Disciplina:	MATEMÁTICA	
Classe	Nº	RM	RA	NOME	
	1			AANA CLARA DE BARROS CARVALHO	
	2	103	120.250.421-8	ABI KEYTERIN HUMACAYA APAZA	
	3	3860	115.934.463-2	ADINAIDA ALVES DOS ANJOS	
	4	3233	100.285.592-5	BEATRIZ BOLANDIM OMÉKI	
	5	76	1135940544	ELIANA DULCE PEREZ MENDOZA	
	6	4280	114.845.274-6	GABRIELA DE OLIVEIRA	
	7	3476	110.019.285-2	KAUÁ DANIEL DE ALMEIDA REZENDE LEITE	
	8	3505	109.927.2099	MIGUEL BOCCALETTO	
	9	3424	110.020.345-X	RUAN BALBINO DOS SANTOS	
	10			ZOE BARBARA JUNTUTA MAMANI	
	11	3595	111.475.558-8	ADILAN ADAO DE LIMA VIEIRA	
	12	3927	109.862.220-0	AGATA RODRIGUES DA SILVA	
	13	4022	113.126.669-9	ALEXANDRE ALVES MANZO	
	14	5028	113918072-1	ARTHUR LEVI DE LIMA	
	15	3098	107.919.732-1	AUGUSTO MUNIZ DOS SANTOS JACOB	
	16	4168	112918292-7	ISABELA DE FREITAS SMARDEL	
	17	3580	109.380.197-9	ISABELLA DOS SANTOS MARQUES DE OLIVEIRA	
	18	4323	111.608.306-1	LUCAS HENRIQUE DE LIMA DA SILVA	
	19	4737	115.492.512-0	LUCCA FERRES SOARES	
	20	4313	109.932.674-0	YASMIN DOS SANTOS FERREIRA NUNES	
	21	3257	107.514.295-7	YASMIN VIANA BENITIZ	
OBS: Transferido => Aluno enviado Transferência => Aluno recebido Remanejado => Entre classes (Saída) "Remanejado" => Entre classes (Entrada)					
<input type="button" value="MATRICULAR (Vários alunos)"/> <input type="button" value="MATRICULAR (1 aluno)"/> <input type="button" value="Fechar"/>			<input type="button" value="EDITAR (REORDENAR)"/>		
© SEDUC-PMA - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Americana					

4) Trazer ficha de aluno para a sua unidade escolar

Este procedimento deve ser executado quando o aluno já está cadastrado no SISGERED e já possui ficha no sistema, ou seja, o aluno está sendo transferido de outra unidade dentro do município.

Para que a ficha do aluno fique disponível e visível na sua unidade educacional siga o seguinte procedimento, no menu principal clique na opção CONSULTA > ALUNO > SEDUC:

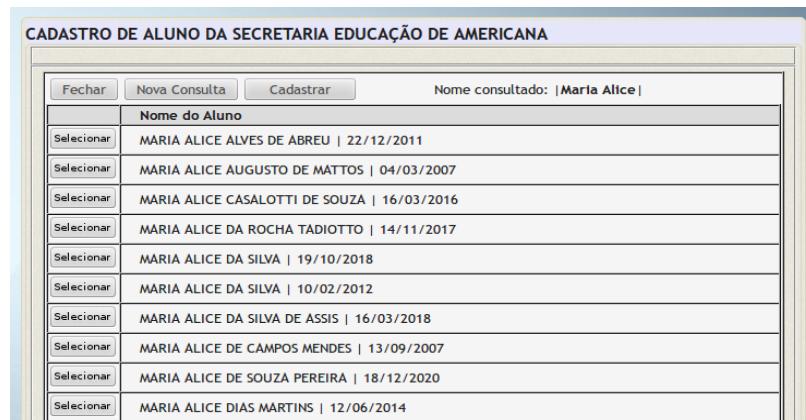


4.1) Digitar o nome do aluno

4.2) Clicar no botão Filtrar.

O sistema retornará todos os alunos cadastrados que coincidem com o nome digitado. Mas, atenção: *o sistema diferencia os espaços em branco e a grafia do nome do aluno.*

4.3) Clique no botão Selecionar, que está à esquerda do(s) nome(s) para selecionar uma dos alunos da lista:



4.4) Depois de selecionado um aluno, além do nome e da data de nascimento é exibido o nome da mãe. Verifique todos os dados exibidos e, caso seja este o aluno desejado, clique em Importar Ficha para sua unidade:

Prefeitura de Americana

SISGERED Sistema de Gerenciamento Educacional - INFOSEDUC

Acesso Secretaria UE | PROFº FLORESTAN FERNANDES

Americana, 01 de Fevereiro de 2022

SISGERED CADASTRAR CONSULTAR EDITAR DOCUMENTOS LANÇAMENTOS GERENCIAR

Clique para download - PROTOCOLO RETORNO ATIVIDADES PRESENCIAIS

CADASTRO DE ALUNO DA SECRETARIA EDUCAÇÃO DE AMERICANA

Aluno: Nome	Nascimento	RG	Mãe
MARIA ALICE ALVES DE ABREU	22/12/2011		ALINE ALVES ROSA
Matrículas: Unidade	Ano Letivo	Classe	Status
TANGARA	2016	NI - MATUTINO	Matriculado
TANGARA	2017	NII A - MATUTINO	Matriculado

ATENÇÃO: Para que o cadastro (ficha) do aluno fique disponível para matrícula na sua unidade é necessário clicar no botão IMPORTAR FICHA, e na próxima tela, após confirmar os dados do aluno, editar o botão SALVAR

IMPORTAR FICHA para sua unidade

Fechar Nova Consulta Cadastrar Imprimir Visualizar Ficha

© SEDUC-PMA - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Americana
 (Caso alguma funcionalidade do sistema não funcionar corretamente ou apresentar inconsistência, favor informar através do email: informatica@seducpma.com)

4.5) O sistema retorna a ficha de aluno, atualize os dados se necessário e clique no botão **SALVAR**, que está na parte inferior esquerda da ficha:

CADASTRO DE ALUNOS

Dados alunos

Nº RA:	114.014.715-1	Nº RM:	330	Nº INEP:		Nº NIS:		
Nome:	MARIA ALICE ALVES DE ABREU			Sexo:	FEMININO			
Foto:	Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.							
Nascimento	22	Dezembro	2011	Nº Certidão:	121418.01.55.2011.1.002			
Naturalidade (Cidade-Estado):	AMERICANA - SP							
Nacionalidade:	BRASILEIRO	Se estrangeiro:	Chegada Brasil:	1	Fevereiro	2022	RNE:	
Classificação:				Validade:	1	Fevereiro	2022	
(Se for o caso, senão não preencher) Nome conjugue:								
RG:		Expedição:		CPF:	455.359.028-02	Expedição:		
Reside com:	PAIS	Há restrições no caso de guarda da criança?	NÃO					
Pal:	WELITON ROBERTO DE ABREU							
Endereço:				Cidade:				
Fone(s):				E-mail:				
Mãe:	ALINE ALVES ROSA							
Endereço:				Cidade:				
Fone(s):				E-mail:				
Responsável:								
Endereço:				Cidade:				
Fone(s):				E-mail:				
Há restrições no caso de guarda da criança?	NÃO							
Endereço:	RUA: SÃO SALVADOR		nº 305	Complemento:	CASA			
Bairro:	FREZZARIM		CEP:	13465-800	Cidade:	AMERICANA		
Telefone:			Celular:		E-mail:			
Bolsa Família:	NÃO	Nome Beneficiário:			Renda Cidadã:	NÃO		
Possui necessidade(s) especial(s):	NÃO							
Observação:								

Salvar Nova Consulta Fechar

© SEDUC-PMA - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Americana

O sistema retorna a ficha cadastral do aluno, agora vinculado à sua unidade.

Dados Pessoais		FICHA CADASTRAL DE ALUNO			
Nome: MÁRIA ALICE ALVES DE ABREU		Sexo: FEMININO			
Nascimento: 22/12/2011		Nº Certidão:	121418.01.55.2011.00239.185.0137758-16		Livro: Folha:
RG:		Emissão:			
CPF: 455.359.028-02		Emissão:			
Nº RA: 114.014.715-8		Nº RM: 330	Nº INEP:	Nº NIS:	
Naturalidade: AMERICANA - SP		Nacionalidade: BRASILEIRO			
Conjuge:					
Reside com: PAIS					
Pai: WELITON ROBERTO DE ABREU					
Mãe: ALINE ALVES ROSA					
Há restrições no caso de pais separados ou guarda da criança? NÃO					
Endereço: RUA: SÃO SALVADOR Nº 305			Complemento: CASA		
Bairro: FREZZARIM		CEP: 13465-800	Cidade:	AMERICANA	
Telefone:		Celular:	E-mail:		
Bolsa Família: NÃO		Nome Beneficiário:			
Possui necessidade(s) especial(s): NÃO					
Observação:					
Responsável					
Nome: Presponável: VENDEDORA		Parentesco: Condição Profissional: CARTEIRA ASSINADA			
Local Trabalho: LIVRARIA PÁDUA		Fone(s): 36485887			
Outras pessoas que possam ser contatadas em caso de necessidade ou urgência:					
Nome: WELITON - PAI Fone:999563410		Nome: ALINE - MÃE Fone:996208010			
Nome: VERA LUCIA Fone:34587688		Nome: VANESSA Fone:992424575			
Nome: Fone:		Nome: Fone:			
Autorizações					

5) Cadastrar ficha de aluno

Os novos alunos, ou seja crianças que nunca estudaram, ou que nunca estudaram na rede municipal de Americana, deverão ser cadastrados, através da opção: CADASTRAR> ALUNO> DADOS PESSOAIS



5.1)

Prefeitura de Americana

SISGERED Sistema de Gerenciamento Educacional - INFOSEDUC

Acesso Secretaria UE | PROPº FLORESTAN FERNANDES

Americana, 01 de Fevereiro de 2022

SISGERED CADASTRAR CONSULTAR EDITAR DOCUMENTOS LANÇAMENTOS GERENCIAR

Dados Pessoais Saúde Socioeconômico

Clique para download - PROTOCOLO RETORNO ATIVIDADES PRESENCIAIS

ATENÇÃO

EVITE DUPLICIDADE DE CADASTROS (QUE PODE CAUSAR ALGUMAS INCONSISTÊNCIAS NO SISTEMA).
SE VOCÊ TEM CERTEZA QUE O ALUNO AINDA NÃO FOI CADASTRADO CLIQUE NO BOTÃO CADASTRAR,
SE NÃO TEM CERTEZA CLIQUE NO BOTÃO CONSULTAR.

Fechar Cadastrar Consultar

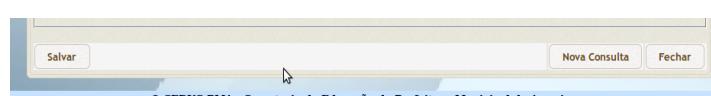
© SEDUC-PMA - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Americana
(Caso alguma funcionalidade do sistema não funcionar corretamente ou apresentar inconsistência, favor informar através do email: informatica@seducpma.com)

Atenção: antes de realizar um novo cadastro tenha certeza que se trata de um novo aluno!

5.1) Clicar no botão Cadastrar

5.2) Preencher os dados da ficha do aluno

5.3) Clicar no botão Salvar que está na parte inferior à esquerda da ficha



Após salvar os dados pessoais o sistema retorna a ficha cadastral do aluno:

Dados Pessoais		FICHA CADASTRAL DE ALUNO		
Nome:	MARIA ALICE ALVES DE ABREU	Nº Certidão:	121418.01.55.2011.1.00239.185.0137758-16	Sexo: FEMININO
Nascimento:	22/12/2011	Emissão:		Livro: Folha:
RG:	455.359.028-02	Emissão:		
CPF:	114.014.715-8	Nº RM:	330	Nº INEP:
Nº RA:				Nº NIS:
Naturalidade:	AMERICANA - SP	Nacionalidade: BRASILEIRO		
Conjuge:				
Reside com:	PAIS			
Pat:	WELTON ROBERTO DE ABREU			
Mãe:	ALINE ALVES ROSA			
Há restrições no caso de pais separados ou guarda da criança?	NÃO			
Endereço:	RUA: SÃO SALVADOR Nº 305	CEP:	13465-800	Cidade: Complemento: CASA
Bairro:	FREZZARIM	Cellular:		AMERICANA
Telefone:		E-mail:		
Bolsa Família:	NÃO	Nome Beneficiário:		
Possui necessidade(s) especial(s):	NÃO			
Observação:				
Responsável				
Nome:		Parentesco:		
Presponsável:	VENDEDORA	Condição Profissional:	CARTEIRA ASSINADA	
Local Trabalho:	LIVRARIA PÁDUA	Fone(s):	36495887	
Outras pessoas que possam ser contatadas em caso de necessidade ou urgência:				
Name:	WELTON - PAI Fone:999563410	Name:	ALINE - MÃE Fone:996208010	
Name:	VERA LUCIA Fone:34587688	Name:	VANESSA Fone:992424575	
Name:	Fone:	Name:	Fone:	
Autorizações				
1) Autorizo participar normalmente das atividades física, pois a criança não apresenta problemas de saúde que o impeça de participar.	SIM			
2) Autorizo participar de atividades extra classe (passelos, excursões e outras atividades curriculares), na cidade de Americana, devidamente acompanhado pelos responsáveis:	SIM			
3) Autorizo a Secretaria de Educação a fazer uso da imagem da criança em trabalhos pedagógicos para fins de exibição na escola ou lugares afins.	SIM			
4) Autorizo tratamento médico emergencial, em caso de enfermidade ou acidente na escola, ministrar primeiros socorros e providenciar deslocamento até hospital	SIM			
5) Autorizo tratamento odontológico, se disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Americana	SIM			
6) Autorizo a aplicação de flúor	SIM			
7) Autorizo meu filho (a) ir embora sozinho	NÃO			
8) Autorizo meu filho (a) ir embora em condução por mim contratada ou acompanhado por terceiros. Nome pessoa(s) autorizadas: VERA LUCIA/ NEIDE/ VANESSA/ FRANCISCO	NÃO			
Nova Consulta Novo Cadastro Editar Imprimir Fechar Continuar Cadastrando (Dados de Saúde)				

5.4) Preencha dados de saúde do aluno na opção CADASTRAR> ALUNO> SAÚDE:

CADASTRO DE SAÚDE	
Quando a resposta for diferente de NÃO, favor especificar	
Dados Pessoais Possui Cartão SUS: NÃO Possui Plano de Saúde: NÃO Necessidades Especiais: NÃO Tipo Sanguíneo: Seletor Problema Neuropsicologico: NÃO Habilidade Motor: Seletor Doenças na Gravidez: INFECÇÃO URINÁRIA / DIABETES / HIPERTENSÃO / RUBÉOLA / SÍFILIS / TOXOPLASMOSE Parto: Seletor Sono: Seletor Tem Alergia: NÃO Alimentação: Seletor Especificar Intolerância alimentar: NÃO Toma Medicamento: NÃO Toma Antipirético: NÃO Já tomou Penicilina: NÃO Já fez Cirurgia: NÃO Já sofreu Fratura: NÃO Problema de visão: NÃO Já foi Hospitalizado: NÃO Fumante em casa: NÃO Dependente Químico: NÃO Antecedentes do Aluno: NÃO Antecedentes Familiar: NÃO Observação:	
Salvar Nova Consulta Fechar	

5.5) Preencher finalmente os dados socioeconômicos do aluno na opção CADASTRAR> ALUNO> SOCIOECONÔMICO:

Prefeitura de Americana

Acesso Secretaria UE | PROFº FLORESTAN FERNANDES

Americana, 01 de Fevereiro de 2022

SISGERED | SISTEMA DE GERENCIAMENTO EDUCACIONAL - INFOSEDUC

SISGERED

CADASTRAR CONSULTAR EDITAR DOCUMENTOS LANÇAMENTOS GERENCIAR

Aluno Atribuição Classe Professor Matrícula Atendimento AEE Remanejamento Transferência

Dados Pessoais Saúde Socioeconômico

Clique para download - PROTOCOLO RETORNO ATIVIDADES PRESENCIAIS

CADASTRO SOCIOECONÔMICO

Quando a resposta for diferente de NÃO, favor especificar

Dados Pessoais:

Nome: ... Selecionar ...

Casa: ... Selecionar ... N° Cômodos: ... Selecionar ... Tipo de Construção: ... Selecionar ...

Rede Elétrica: ... Selecionar ... Rede Esgoto: ... Selecionar ... Rede Água: ... Selecionar ...

Quantos residem na casa: ... Quantos menores de 12 anos: ... Quantos trabalham: ... Renda Familiar: ...

Irmãos que estudam: NÃO

Religião: ... Selecionar ... Possui Geladeira: ... Selecionar ... Possui Freezer: ... Selecionar ...

Possui Carro: ... Selecionar ... Possui Moto: ... Selecionar ... Possui Computador: ... Selecionar ...

Possui TV à Cabo: ... Selecionar ... Possui Internet: ... Selecionar ... Possui Lava Roupa: ... Selecionar ...

Observação:

Salvar Nova Consulta Fechar

© SEDUC-PMA - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Americana
 (Caso alguma funcionalidade do sistema não funcionar corretamente ou apresentar inconsistência, favor informar através do email informatica@seducpma.com)

Concluído o processo de atualização dos dados, o procedimento de matrícula foi finalizado!

CLASSE – Sala AEE

As salas de AEE também devem ser cadastradas e alunos devidamente matriculados para que os professores possam realizar os lançamentos de frequência e conteúdo ministrado. Para isso execute os seguintes procedimentos:

1) Cadastrar as classes de AEE

Para cadastrar as classe através da opção **CADASTRAR > CLASSE**:

1.1) Preencher ou selecionar todos os dados solicitados em tela:

1.2) Clicar botão **Salvar**

2) Cadastrar atribuição

Após cadastrar a classe de AEE no sistema é necessário fazer a atribuição da classe ao professor através da opção **CADASTRAR > ATRIBUIÇÃO**:

2.1) Preencher ou selecionar todos os dados solicitados em tela:

2.2) Clicar botão **Salvar**

3) Cadastrar Atendimento AEE

Feita a atribuição do professor à classe, agora é necessário matricular os alunos através da opção **CADASTRAR > Atendimento AEE**.

3.1) Selecionar a **Classe** (se não estiver na lista é porque ainda não foi cadastrada)

3.2) Selecionar a **unidade de ensino em que o aluno tem matrícula no ensino regular**.
 (Ao selecionar a unidade o sistema retorna no campo Aluno todos os alunos regularmente matriculados na unidade)

Obs.: Ao selecionar uma unidade de ensino o sistema retorna no campo Aluno os nomes de todos alunos da unidade selecionada. Caso o nome do aluno NÃO apareça na lista, o aluno está matriculado na unidade.

3.3) Selecionar o **aluno** (se não estiver na lista é porque o aluno NÃO tem matrícula em nenhuma sala regular no sistema)

3.4) Digitar em **Atendimento** os dias e horários que o aluno é atendido no AEE

3.5) Digitar em **Observações**, se necessário.

ATENÇÃO: Caso sejam notadas inconsistências nos dados e operação do sistema, favor entrar em contato pelo e-mail informatica@seducpma.com, descrevendo a situação para que possa ser verificado e corrigido. Obrigado!

Diretoria de Tecnologia Educacional

Americana, 08 de fevereiro de 2022.