



# Manual da Matrícula de 2012

# CONEXÃO EDUCAÇÃO



GOVERNO DO  
Rio de Janeiro

SECRETARIA DE ESTADO  
DE EDUCAÇÃO

## SUPDP

Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas

## CONTEÚDO

Conteúdo .....	2
<b>Introdução .....</b>	<b>3</b>
<b>Orientações Importantes.....</b>	<b>4</b>
Como efetuar a Renovação de matrícula? .....	5
Confirmação da Matrícula do Aluno .....	8
Matrícula de aluno novo .....	10
Cadastro de Aluno .....	10
Como efetuar a Matrícula / Enturmação .....	18

## INTRODUÇÃO

O período de renovação da matrícula dos alunos das unidades escolares vinculadas à Secretaria de Estado de Educação, que desejam permanecer na mesma unidade escolar no ano letivo de 2012, será de 28 de novembro a 30 de dezembro de 2011.

**A grande novidade deste ano é a renovação dessas matrículas no Conexão Educação.**

Foi publicado no de D.O de 28/11 /2011, Resolução SEEDUC, nº 4743, que inclui os parágrafos 1º e 2º ao art. 8º da Resolução SEEDUC nº 4725, de 21 de setembro de 2011, com as seguintes redações:

*“§ 1º - O aluno deverá apresentar a Carteira de Identidade, ou documento equivalente ou Carteira de Identidade e CPF do responsável legal, no caso de menor de 18 anos, originais e cópias.”*

*“§ 2º - O secretário escolar deverá preencher a ficha de renovação de matrícula do aluno no sistema Conexão Educação, conforme art. 24 da resolução SEEDUC nº 4725, de 21 de setembro de 2011, e arquivá-la junto com a documentação apresentada. A ficha de renovação deverá ser assinada pelo aluno, se maior de 18 anos, ou pelo responsável legal e toda documentação deverá ser conferida pelo secretário escolar.”*

O Secretário escolar deverá acessar “Gestão Escolar”, entrar na tela “alunos” e se necessário atualizar o cadastro do aluno. Após a atualização ou conferência dos dados do aluno, na aba “Dados Escolares” realizar a Confirmação/Renovação do aluno”. Deverá imprimir esta página, que será assinada pelo aluno, se maior de 18 anos ou responsável legal e arquivá-la juntamente com demais documentação.

Veremos neste manual o passo a passo do procedimento de renovação de matrícula, Confirmação de Matrícula (para os alunos vindos do Matrícula Fácil) e Cadastro de aluno novo, cujas datas de cada processo a ser realizado poderão ser vistas logo abaixo.

## ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

- No período de 28/11/11 a 30/12/11, todos os alunos da Rede Estadual de Educação que desejam continuar na unidade escolar em que estão matriculados deverão **renovar a matrícula para 2012** para que sejam enturmados automaticamente pelo sistema. Este procedimento será visto mais a frente neste manual.
- No período de 03/01/12 a 13/01/12 será realizada a **Confirmação da matrícula** dos alunos que se inscreveram no site do Matrícula Fácil juntamente com o **cadastramento de alunos novos**. A vaga somente estará garantida após a confirmação da matrícula, mediante apresentação da documentação necessária. A **Matrícula/Enturmação** deverá ser feita no ato da confirmação da matrícula. Estes procedimentos serão vistos passo a passo mais a frente neste manual.
- Os alunos inscritos no Matrícula fácil se encaixam nas seguintes Fases:
  - ✓ 6º ano do ensino fundamental regular;
  - ✓ 1ª série do ensino médio regular;
  - ✓ FASE VI do ensino fundamental EJA – presencial – candidatos com 15 anos completos ou a completar até o dia 31/01/2012;
  - ✓ FASE I do ensino médio EJA - presencial – candidatos com 18 anos completos ou a completar até o dia 31/01/2012;
  - ✓ 1ª série do ensino normal - formação de professores em horário integral;

## COMO EFETUAR A RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA?

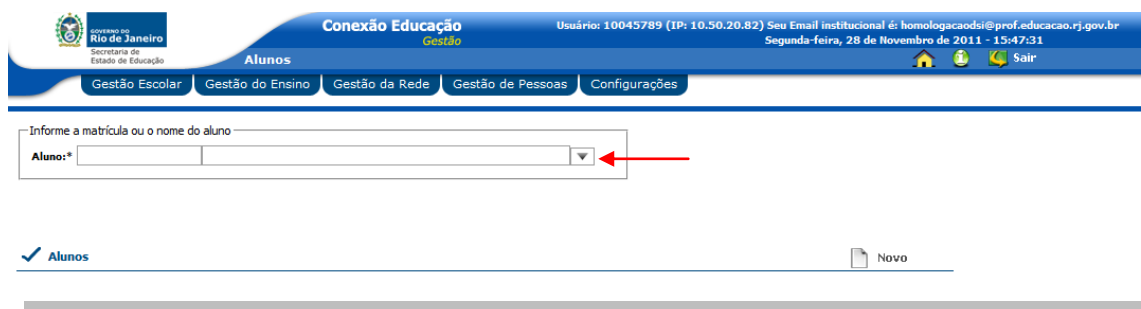
Agora o sistema conexão educação também realiza a Renovação de matrícula que será feita para os alunos que desejam permanecer na mesma unidade escolar em 2012. Este procedimento é de extrema importância para que os alunos que renovarem suas matrículas sejam enturmados automaticamente pelo sistema nas turmas subsequentes, após serem fechados nas turmas.

Para efetuar este processo de renovação siga os passos a seguir:

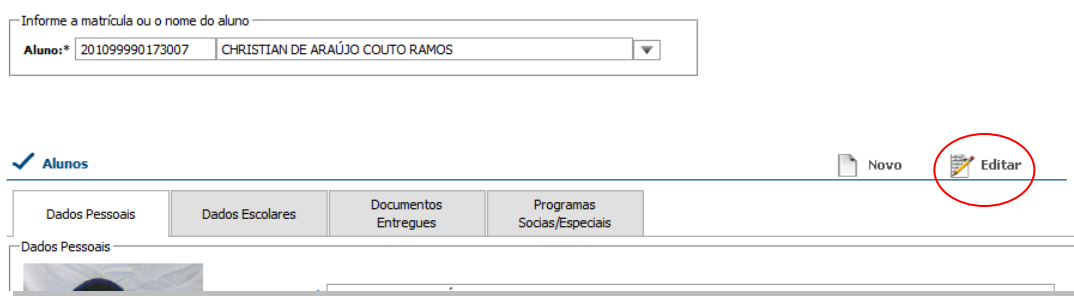
**Passo 1** – Acesse a tela de “**Alunos**”, onde se encontra o cadastro do aluno, como mostra a imagem a seguir:





**Passo 2** – Realize a busca pelo aluno que deseja renovar a matrícula.



**Passo 3** – Clique no botão de  **Editar** para habilitar os campos.

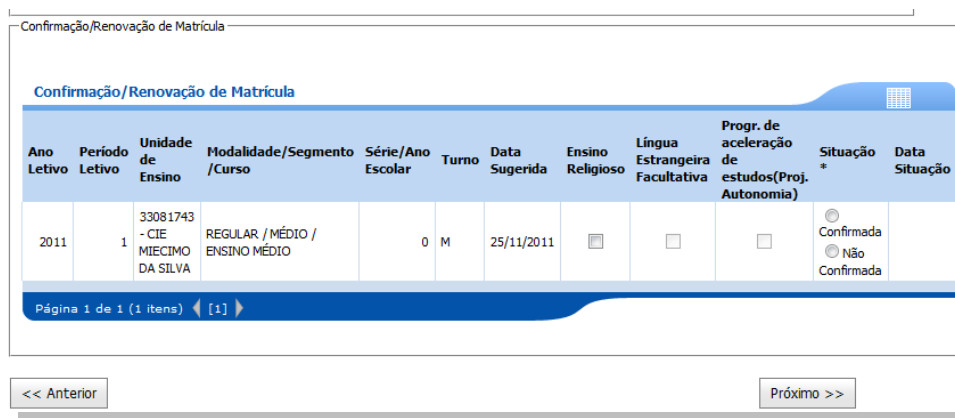


**Passo 4** – Atualize os dados pessoais e escolares do aluno, caso seja necessário.

Para salvar os dados do aluno deve-se clicar no botão  **Ok** . Se algum campo obrigatório não estiver preenchido será exibido um alerta. Para cancelar a alteração nos dados do aluno deve-se clicar no botão  **Cancelar** .



**Passo 5** – Ao final dos “dados Escolares” você visualizará uma janela de “Confirmação / Renovação de Matrícula”.



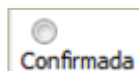
Ano Letivo	Período Letivo	Unidade de Ensino	Modalidade/Segmento /Curso	Série/Ano Escolar	Turno	Data Sugerida	Ensino Religioso	Língua Estrangeira Facultativa	Progr. de aceleração de estudos(Proj. Autonomia)	Situação	Data Situação
2011	1	33081743 - CIE MIECIMO DA SILVA	REGULAR / MÉDIO / ENSINO MÉDIO		0 M	25/11/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Confirmada <input type="radio"/> Não Confirmada <input type="radio"/> Confirmada	

**Passo 6**- Selecione se o aluno fará **Ensino Religioso** clicando em  .

**Passo 7** – Selecione se aluno fará **Língua Estrangeira Facultativa** clicando em  .

**Passo 8** – Selecione se o aluno fará **Projeto Autonomia** clicando ou não em  .

Passo 9 – Selecione a confirmação clicando em



Passo 10 – Clique em **Confirmar Matrícula** para salvar.

Confirmação/Renovação de Matrícula

Ano Letivo	Período Letivo	Unidade de Ensino	Modalidade/Segmento /Curso	Série/Ano Escolar	Turno	Data Sugerida	Ensino Religioso	Língua Estrangeira Facultativa	Progr. de aceleração de estudos(Proj. Autonomia)	Situação *	Data Situação
2011	1	33081743 - CIE MIECIMO DA SILVA	REGULAR / MÉDIO / ENSINO MÉDIO		0 M	25/11/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Confirmada <input type="radio"/> Não Confirmada	

Página 1 de 1 (1 itens) [1]

**Confirmar Matrícula**

<< Anterior Próximos >>

## CONFIRMAÇÃO DA MATRÍCULA DO ALUNO

Este procedimento deverá ser feito para a confirmação da matrícula dos alunos provenientes do Matrícula Fácil.

Conforme procedimento já definido pela SEEDUC, o usuário deverá buscar o aluno preferencialmente pelo número de inscrição, conferir na aba “Dados Pessoais” todos os dados pessoais deste aluno conforme documentação e cadastro do sistema e posteriormente conferir a aba “Dados Escolares”. Ao final, observe que aparece um quadro “Renovação/Confirmação de Matrícula”.

Para efetuar a confirmação de matrícula siga os passos a seguir:

**Passo 1-** Selecione se o aluno fará **Ensino Religioso** clicando em .

**Passo 2** – Selecione se aluno fará **Língua Estrangeira Facultativa** clicando em .

**Passo 3** – Selecione se o aluno fará **Projeto Autonomia** clicando ou não em .

Confirmação/Renovação de Matrícula

Confirmação/Renovação de Matrícula

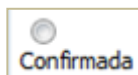
Ano Letivo	Período Letivo	Unidade de Ensino	Modalidade/Segmento /Curso	Série/Ano Escolar	Turno	Data Sugerida	Ensino Religioso	Língua Estrangeira Facultativa	Progr. de aceleração de estudos(Proj. Autonomia)	Situação *	Data Situação
2011	1	33081743 - CIE MIECIMO DA SILVA	REGULAR / MÉDIO / ENSINO MÉDIO	0	M	25/11/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Confirmada <input type="radio"/> Não Confirmada	

Página 1 de 1 (1 itens) [1]

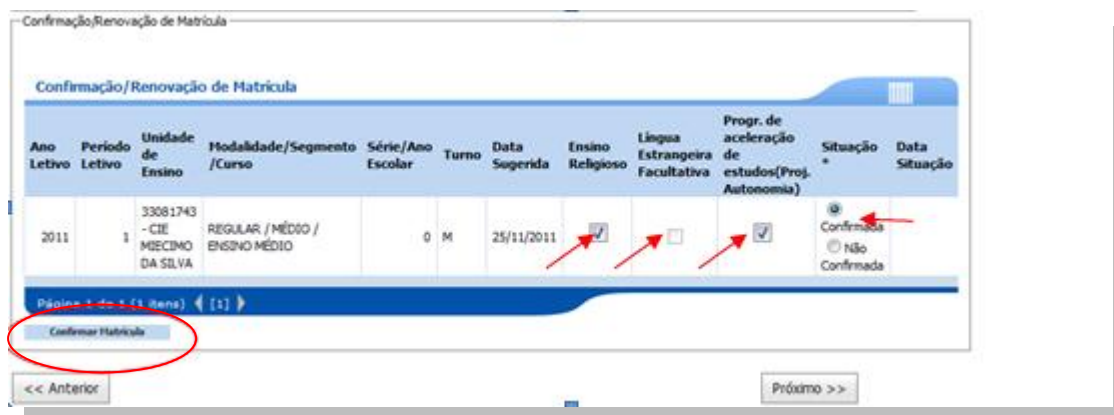
<< Anterior

Próximo >>

**Passo 4** – Selecione a confirmação clicando em



**Passo 5** – Clique em **Confirmar Matrícula** para salvar.



**OBS:** A seleção de matrícula **Não Confirmada** só poderá ser realizada no caso do aluno não poder realizar a confirmação da matrícula. Se o caso do aluno puder ser resolvido em outro momento nada deve ser feito no cadastro do aluno. Deve-se aguardar o retorno do responsável ou aluno para assim fazer a confirmação da matrícula.

## MATRÍCULA DE ALUNO NOVO

## CADASTRO DE ALUNO

O Cadastro será feito pela Unidade Escolar onde o aluno será matriculado.

Os dados do aluno selecionado serão exibidos e divididos em quatro abas:

1 - **Dados Pessoais:** Dados que se referem à pessoa do aluno.

2 - **Dados Escolares:** Determina a alocação do aluno em uma escolaridade e unidade de ensino.

3 – **Documentos Entregues:** Determina prazos e entregas de documentos.

4 – **Programas Sociais/Especiais:** Visualiza-se a participação do aluno em Programas Sociais/Especiais.

**NOTA:** A tela de Alunos é uma tela de cadastro, não é uma tela que efetiva a matrícula do aluno na unidade escolar

Para cadastrar um novo aluno siga os passos a seguir:

**Passo 1** – Clique na tela “Alunos”, como mostra a imagem abaixo:

### Módulo Gestão Escolar → Menu Aluno → Tela Aluno

Conexão Educação  
Gestão

Usuário: 10045789 (IP: 10.50.20.109) Seu Email institucional é: homologacaodsi@prof.educacao.rj.gov.br  
Sexta-feira, 25 de Novembro de 2011 - 11:42:52

Gestão Escolar

Gestão Escolar | Gestão do Ensino | Gestão da Rede | Gestão de Pessoas | Configurações

**Alunos**

- Alunos
- Atualização Dados Cadastrais - INEP
- Acompanhamento de Lançamento de Notas
- Boletim do Aluno
- Pessoas
- Cartão do aluno
- Controle de Faltas Justificadas
- Histórico de Ocorrências
- Listar Frequências
- Presença sem Cartão
- Meus Alunos

**Movimentações**

- Matrícula
- Matrícula por Disciplina
- Solicitação de Transferência de Aluno
- Transferência de Turma
- Encerramento de Aluno
- Histórico de Matrículas

**Solicitações de Serviços**

- Solicitações / Consulta de Andamento

**Vagas e Turnos**

- Confirmação de Turnos
- Confirmação de Vagas


**Notas**

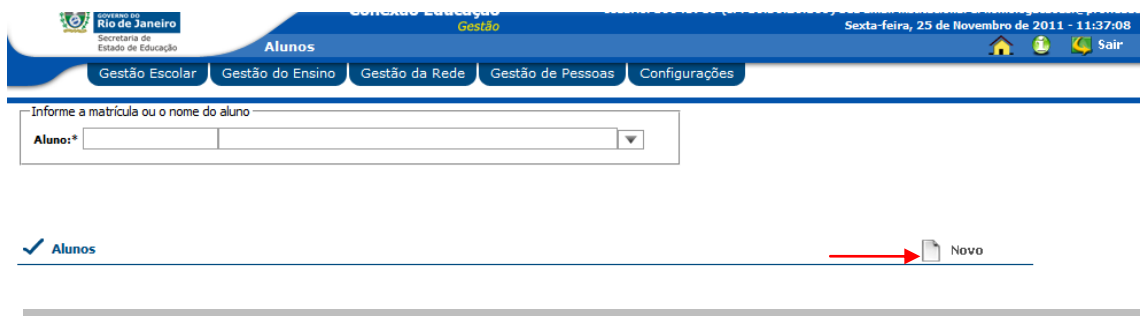
- Notas por Turma
- Notas por Turma - Histórico
- Liberação de Lançamento de Notas/Faltas

**Relatórios/Documentos**

**Quadro de Horários**

- Horário Operacional
- Turmas
- Turmas de Projeto/Programas Especiais

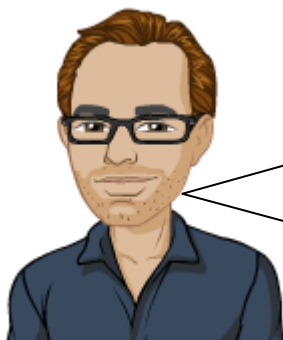
**Passo 2** - Após a seleção da Tela, selecione o Botão  **Novo** para cadastrar um novo aluno. Será carregado um formulário em branco para preenchimento dos dados.



*O campo “Aluno”, situado acima do botão de novo, serve para você buscar o cadastro de um aluno já registrado no sistema para consultar ou alterar dados.*



*É de suma importância que neste momento seja identificado se o aluno é realmente novo ou se já possui cadastro na rede, pois atribuir novo cadastro a um aluno já existente no sistema gera duplicidade de cadastro. Esta duplicidade gera um impacto negativo na rede.*



### Passo 3 - Preencha os campos com os dados do novo aluno na aba 'Dados Pessoais'.

#### Aba: Dados Pessoais

**Conexão Educação** | Usuário: 10045789 (IP: 10.50.20.109) Seu Email institucional é: homologacandsi@prof.educacao.rj.gov.br  
Sexta-feira, 25 de Novembro de 2011 - 12:08:52

**Alunos** | Gestão Escolar | Gestão do Ensino | Gestão da Rede | Gestão de Pessoas | Configurações

Alunos  Documentos Entregues  Programas Sociais/Especiais


✓ Ok

Dados Pessoais | Dados Escolares | Documentos Entregues | Programas Sociais/Especiais

Pesquisa para pessoa já cadastrada:

**Dados Pessoais**

Valor gerado após inclusão do aluno.

 Nome: \*  (Preencher sem abreviações)  
Pré Nome Social:   
Data Nascimento: \*

Sexo: \*  Masculino  Feminino Quantidade de Filhos:   
Tipo Sanguíneo:  Cor/Raça: \*

Necessidade Especial: \*  Estado Civil: \*   
País de Nascimento: \* BRASIL Nacionalidade: \* BRASILEIRA UF de Nascimento: \* AC  
Naturalidade: \*   
Credo: \*

**Filiação**

Nome da Mãe: \*   Não Declarada  Falecida CPF:  Telefone:   
Nome do Pai:   Não Declarado  Falecido CPF:  Telefone:   
Responsável Legal: \*  Mãe  Pai  Próprio Aluno  Outros

**Endereço**

CEP: \*   
Município: \*  Estado: \*   
Endereço: \*   
N.º: \*  Compl.:   
Bairro: \*   
Localização/Zona de Residência: \*

**Contato**

Telefone:  Celular:   
E-mail:

**Documento**

CPF:   
Tipo:  Número:  Complemento da identidade:   
Estado:  Órgão Emissor:  Data de Expedição:

**Outras Informações**

Número de Identificação no INEP:  Número de Identificação Social(NIS):

**Certidão Civil**

Tipo Certidão Civil:   
Certidão Civil:

<b>Campo Dados Pessoais</b>	<b>Descrição</b>
<b>Nome*</b>	Nome completo do aluno que será cadastrado.
<b>Pré Nome Social</b>	Nome social utilizado por LGBT.
<b>Data Nascimento*</b>	Data de nascimento do aluno que será cadastrado.
<b>Sexo*</b>	Sexo do aluno que será cadastrado.
<b>Quantidade de Filhos</b>	Indica a quantidade de filhos que possivelmente o aluno que será cadastrado possui.
<b>Tipo Sanguíneo</b>	Tipo sanguíneo do aluno que será cadastrado.
<b>Cor/Raça*</b>	Etnia humana da qual o aluno que será cadastrado se intitula.
<b>Necessidade Especial*</b>	Informar neste campo se o aluno possui alguma necessidade especial.
<b>Estado Civil*</b>	Estado civil do aluno que será cadastrado.
<b>País de Nascimento*</b>	País de nascimento do aluno que será cadastrado.
<b>Nacionalidade</b>	Nacionalidade do aluno.
<b>UF de Nascimento*</b>	Estado referente à naturalidade do aluno. Este dado é exibido automaticamente após seleção da naturalidade e não permite edição.
<b>Naturalidade*</b>	Município de nascimento do aluno que será cadastrado.
<b>Credo*</b>	Doutrina da qual o aluno que será cadastrado faz parte.

<b>Campo Filiação</b>	<b>Descrição</b>
<b>Nome da mãe*</b>	Nome completo da mãe do aluno.
<b>CPF</b>	Número do CPF da mãe do aluno.
<b>Telefone</b>	Telefone da mãe do aluno.
<b>Nome do pai</b>	Nome completo do pai
<b>CPF</b>	Número do CPF
<b>Telefone</b>	Telefone do pai
<b>Responsável Legal*</b>	Selecionar os responsáveis legais pelo aluno.

<b>Campo Endereço</b>	<b>Descrição</b>
<b>CEP*</b>	CEP da residência cadastrada do aluno que será cadastrado.
<b>Município*</b>	Município onde reside o aluno que será cadastrado.
<b>Estado</b>	Estado onde reside o aluno que será cadastrado.
<b>Endereço*</b>	Endereço de residência completo do aluno que será cadastrado.
<b>Nº.*</b>	Número da residência do aluno que será cadastrado.
<b>Complemento</b>	Complemento residencial do aluno que será cadastrado. Ex. Apto, Lote, Quadra, Bloco, etc.
<b>Bairro*</b>	Bairro de residência do aluno que será cadastrado.
<b>País*</b>	País de residência do aluno.
<b>Localização/zona de residência*</b>	Zona de Residência do Aluno.

<b>Campo Documento</b>	<b>Descrição</b>
<b>CPF</b>	Número do CPF do aluno.
<b>Tipo</b>	Tipo do documento informado.
<b>Número</b>	Número do documento informado.
<b>Complemento de Identidade</b>	Complemento da identidade do aluno. Este campo não poderá ser preenchido se a nacionalidade do aluno for diferente de "brasileira".
<b>Estado</b>	Estado de emissão do documento informado.
<b>Órgão Emissor</b>	Órgão emissor do documento informado.
<b>Data de Expedição</b>	Data de expedição do documento informado.

<b>Campo Contato</b>	<b>Descrição</b>
<b>Telefone</b>	Telefone principal de contato do aluno.
<b>Celular</b>	Celular de contato do aluno.
<b>E-mail</b>	Endereço eletrônico do aluno.

<b>Campo Outras Informações</b>	<b>Descrição</b>
<b>Observação</b>	Observação livre referente ao aluno.
<b>Dívida Biblioteca</b>	Indica se o aluno possui ou não dívida pendente com a biblioteca.
<b>Autoriza Envio de E-mail</b>	Indica se o aluno autoriza ou não contato por endereço eletrônico.
<b>Número Censo</b>	Identifica o código do censo do aluno.
<b>Número Regua</b>	Identifica o número regua do aluno.

<b>Campo Certidão de Nascimento</b>	<b>Descrição</b>
<b>Número do Termo</b>	Número do termo da certidão de nascimento do aluno.
<b>Folha</b>	Folha de registro da certidão de nascimento do aluno.
<b>Livro</b>	Livro de registro da certidão de nascimento do aluno.
<b>Cartório</b>	Cartório de registro da certidão de nascimento do aluno.
<b>Data Emissão</b>	Data de emissão da certidão de nascimento do aluno.
<b>Estado</b>	Estado de registro da certidão de nascimento do aluno.

NOTA: Alguns campos no momento da busca podem necessitar da obrigatoriedade de seleção de outros campos que os antecedem estes.  
Identificamos com \* os campos com obrigatoriedade de preenchimento.

**Passo 4** – Preencha os campos com os dados do novo aluno na aba 'Dados Escolares'.

### Aba: Dados Escolares

The screenshot shows the 'Dados Escolares' form in the 'Conexão Educação' system. The form is divided into three main sections:

- Aluno:**
  - Inscrição Matrícula Fácil: **Matricula:**\* Valor gerado após inclusão do aluno.
  - Situação: Abvo
  - Ano Ingresso:\* 2011
  - Período Ingresso:\* <Nenhum>
  - Data de Inclusão do Aluno:
- Escolaridade:**
  - Unidade de Ensino\*
  - Nível/Segmento\*: <Nenhum>
  - Modalidade\*: <Nenhum>
  - Curso\*
  - Turno\*: <Nenhum>
  - Série/Ano Escolar\*
  - Tipo Ingresso\*: <Nenhum>
  - Rede de Ensino Origem\*: Seleccione
  - Recebe Escolarização em Outro Espaço (diferente da escola)\*: <Nenhum>
- Transporte:**
  - Utiliza Transporte?\*: <Nenhum>
  - Poder público responsável pelo transporte escolar\*: Estadual
  - Modais:
    - BARCAS
    - METRÔ
    - ÔNIBUS
    - TRANSPORTE RURAL
    - TREM


Campo Aluno	Descrição
<b>Matricula</b>	Número gerado automaticamente após a inclusão do aluno na rede.
<b>Situação</b>	Situação do cadastro do aluno.
<b>Ano Ingresso*</b>	Ano vigente do ingresso do aluno na rede.
<b>Período Ingresso*</b>	Período vigente do ingresso do aluno na rede.

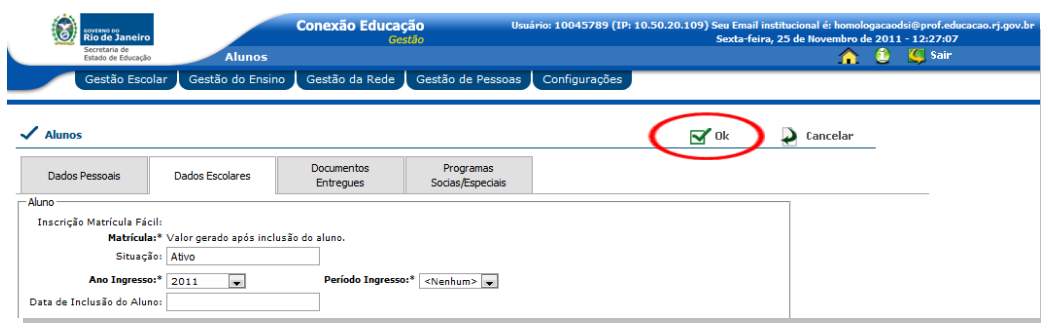
Campo Escolaridade	Descrição
<b>Unidade de Ensino*</b>	Unidade de ensino relacionada à escolaridade onde o aluno será matriculado.
<b>Nível/Segmento*</b>	Nível da escolaridade. Este campo é utilizado para filtrar o nível da escolaridade onde o aluno será matriculado.
<b>Modalidade*</b>	Modalidade da escolaridade. Este campo é utilizado para filtrar a modalidade da escolaridade onde o aluno será matriculado.
<b>Curso*</b>	Curso no qual o aluno será matriculado o aluno.
<b>Turno*</b>	Turno referente à escolaridade do aluno.


<b>Matriz Curricular*</b>	Matriz curricular em que o aluno será matriculado.
<b>Série/Ano Escolar*</b>	Série/Ano escolar vigente do aluno.
<b>Tipo de Ingresso*</b>	Indica qual foi o tipo de ingresso do aluno na escola. Ex.: Transferido, vestibular, etc.
<b>Rede de ensino Origem*</b>	Rede de ensino de origem do aluno que será matriculado.
<b>Recebe escolarização em outro espaço*</b>	Indica se o aluno recebe escolarização fora da sala de aula.

Campo	Descrição
<b>Transporte</b>	
<b>Utiliza transporte?*</b>	Se o aluno que será matriculado utilizará transporte público.
<b>Poder público responsável pelo transporte escolar*</b>	Poder público responsável pelo transporte escolar na região do endereço do aluno.

**NOTA:** Alguns campos no momento da busca podem necessitar da obrigatoriedade de seleção de outros campos que os antecedem estes. Identificamos com \* os campos com obrigatoriedade de preenchimento.

**Passo 5** - Para salvar os dados do novo aluno clique no botão  Ok



Se algum Campo Obrigatório de Preenchimento não estiver preenchido será exibido um alerta. Para cancelar a inclusão dos dados do aluno deve-se clicar no botão  Cancelar. Caso a operação não seja concluída com sucesso, será exibida uma mensagem de erro informando os erros ocorridos durante o cadastro.



*As abas "Documentos Entregues" e "Programas Especiais/Sociais" somente abrirão caso as abas de dados pessoais e dados escolares estiverem corretamente preenchidas e salvas no sistema.*

## Aba Documentos Entregues

Nesta aba o diretor irá visualizar os documentos que ele deve cobrar do aluno, suas obrigatoriedades e prazos. Você deverá selecionar os documentos que foram entregues pelo aluno e a data que foram recebidos. Para este procedimento siga os passos a seguir:

**Passo 1** – Selecione os documentos que foram entregues pelo aluno clicando em .

**Passo 2** – Digite a data que recebeu o documento na célula do campo “Data da Entrega”.

**Passo 3** – Clique em **Salvar** para salvar os dados.

Alunos  Ok

Dados Pessoais Dados Escolares **Documentos Entregues** Programas Sociais/Especiais

**Documentos Entregues**

Documento	Obrigatório?	Prazo para entrega	Entregue? *	Data da Entrega*	Data do Cadastro	Usuário
certidão de nascimento	<input checked="" type="checkbox"/>	29/11/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>		

Página 1 de 1 (1 itens) [1]

**Salvar** << Anterior Próximo >>

## Aba Programas Especiais/Sociais

Esta aba será somente para o diretor consultar as participações do aluno em Programas Sociais/Especiais.

Universidade do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Educação

Conexão Educação  
Gestão

Usuário: 10045789 (IP: 10.50.20.109) Seu Email institucional é: homoloqacaodsi@prof.educacao.rj.gov.br  
Sexta-feira, 25 de Novembro de 2011 - 12:55:51

Alunos

Gestão Escolar Gestão do Ensino Gestão da Rede Gestão de Pessoas Configurações

Aluno:\*

Alunos  Novo

Dados Pessoais Dados Escolares Documentos Entregues **Programas Sociais/Especiais**

**Programas Sociais**

Programa	Elegível?	Beneficiário?	Início da Vigência	Fim da Vigência
Não existem dados.				

Página 1 de 0 (0 itens)

<< Anterior

## COMO EFETUAR A MATRÍCULA / ENTURMAÇÃO

Para acessar a tela de **Matrícula** passe o mouse sobre o Módulo **Gestão Escolar** e clique na tela **Matrícula**.

**Módulo Gestão Escolar → Menu Movimentações → Tela Matrícula**




*É nesta tela que você irá efetivar a matrícula do aluno em sua unidade de ensino. Este procedimento definitivamente enturma o aluno numa série.*

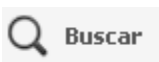
*Para que a efetivação da matrícula seja concluída o aluno deve estar com todos os dados cadastrais no sistema e ter sido realizada a **Confirmação de Matrícula**.*

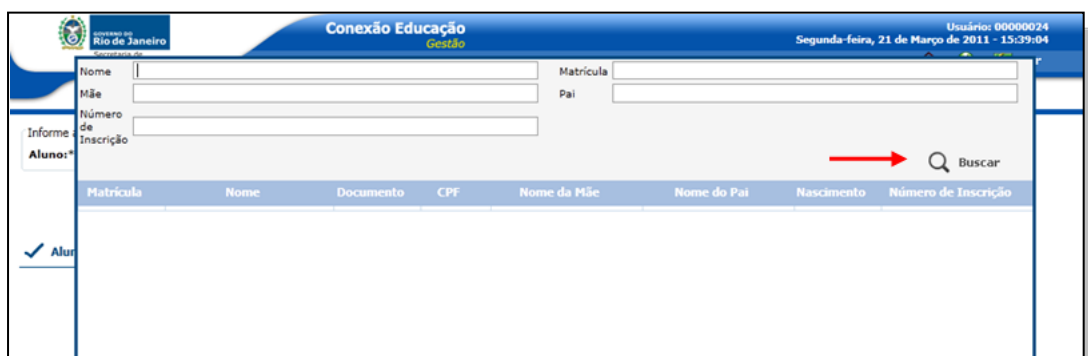


Para Enturmar um aluno siga os passos a seguir:

PASSO 1 - Clique no botão  como mostra a imagem a seguir:




PASSO 2 - Preencha um dos campos e clique em  . Você pode encontrar o aluno pelo nome dele, pela matrícula, pelo nome da mãe, pelo nome do pai ou pelo número de inscrição (caso este tenha feito inscrição pelo sistema Matrícula Fácil).






Terminada a busca o nome dos alunos aparecerá em forma de lista.

PASSO 3 – Clique em cima do nome do aluno desejado e, automaticamente, o sistema carregará o cadastro do aluno selecionado.



**PASSO 4** – Clique no botão  **Novo** para habilitar os campos de preenchimento e enturmar o aluno, como mostra a imagem a seguir:

**PASSO 5** – Selecione o Ano, o Período e a Turma em que o aluno irá estudar clicando respectivamente em  .

**PASSO 6** - Clique em  **Ok** para salvar. Para cancelar a inclusão dos dados da matrícula clique no botão  **Cancelar** . Caso a operação não seja concluída com sucesso será exibida uma mensagem informando os erros ocorridos durante o cadastro.



*Após o vínculo da turma, o sistema listará automaticamente as disciplinas integrantes do currículo do aluno.*

<b>Campo Dados Escolares</b>	<b>Descrição</b>
<b>Matriz Curricular</b>	Currículo em andamento do curso.
<b>Escolaridade</b>	Escolaridade no qual o aluno está inscrito.
<b>Turno</b>	Turno no qual o aluno está inscrito.
<b>Ano Escolar</b>	Ano escolar no qual o aluno está inscrito.
<b>Unidade Física</b>	Unidade física na qual o aluno está inscrito.
<b>Coordenadoria</b>	Coordenadoria na qual o aluno está inscrito.
<b>Unidade de Ensino</b>	Unidade de ensino responsável pela unidade física.

*Estes dados pertencem ao registro do aluno na aba "Dados Escolares". Para alterá-los é necessário acessar a tela "Alunos"*



<b>Campo Ano - Período/Turma</b>	<b>Descrição</b>
<b>Ano*</b>	Ano referente à matrícula.
<b>Período*</b>	Período referente à matrícula.
<b>Turma*</b>	Turma referente à matrícula