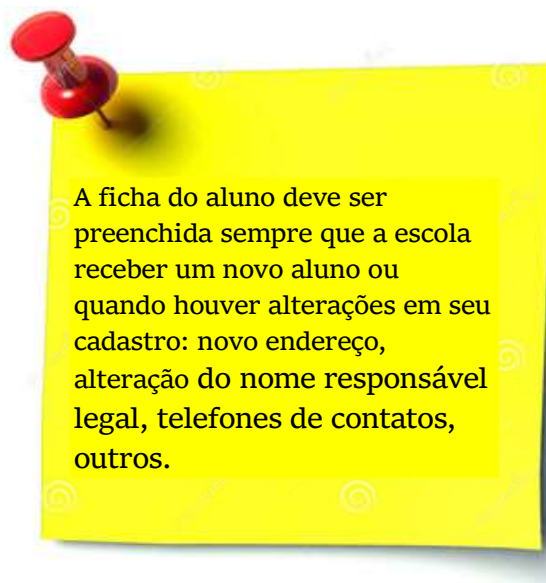



FICHA CADASTRAL DO ALUNO



No lápis **ALUNO**, clique em **FICHA DO ALUNO**, e o sistema mostra a tela com cinco abas: Dados Pessoais, Endereço, Dados Familiares, Documentos e Dados Escolares.

A ficha cadastral completamente preenchida resguarda a unidade escolar de qualquer pendência em relação ao cadastro do aluno, desde que esses estejam completos corretamente.

 Alunos	
Consultar	▷
Ficha do Aluno	◀
Ajustar Enturmação	
Cancelar Matrícula	
Progressão Parcial	▷
Transporte Escolar	▷
Disciplina Facultativa	
Disciplina Opcional/Núcleo Eletivo	
Aprov. de Estudo	
Reclassificação	▷
Aluno AEE/AC	
Manutenção	▷
Matrícula	▷
Cancelar Matrícula - Casos Especiais	
Distorção Idade/Série	▷
Anotação	

A seguir uma descrição das abas contidas na função Ficha do Aluno.

ABA DADOS PESSOAIS

A primeira aba refere-se aos dados pessoais do aluno.

Podemos pesquisar o aluno digitando a matrícula ou clicando na **LUPA**. Ao clicar na lupa abre-se uma janela na qual digita-se o nome do aluno e consulta-o. O sistema faz uma busca e geralmente encontra vários nomes, então clica-se no nome desejado e o sistema carrega os dados do aluno para a sua ficha. É necessário somente incluir os dados que ainda não foram informados.

A imagem mostra a interface do sistema SIGE. No topo, há uma barra de navegação com abas: Alunos, Movimentação, Período Letivo, Documentos e Programas. Abaixo, a aba 'Ficha do Aluno' está selecionada, com sub-abas: DADOS PESSOAIS, ENDEREÇO, DADOS FAMILIARES, DOCUMENTOS e DADOS ESCOLARES. A aba 'Dados Pessoais' contém campos para: Matrícula, Nome, Utilizar nome social (Sim/Não), Data de nascimento (formato dd/mm/aaaa), Nacionalidade do aluno (Brasileira, Brasileira Nascido no Exterior, Naturalizado, Estrangeira), UF de nascimento, Estado civil, Profissão, Religião, Recebe escolarização em outro espaço, e Aluno com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/Superdotação (Sim/Não). Há também um campo para 'Recomendações médicas' e botões 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar' e 'Principal'. À direita, uma janela de consulta de ficha do aluno é aberta, com campos para Matrícula, Nome aluno (a), Nome da mãe, Nome do responsável e Data de nascimento, e botões 'Consultar' e 'Retornar'.

A aba Dados Pessoais atende todas as exigências da Secretaria de Educação e do Censo Escolar (INEP), as informações devem ser preenchidas conforme constam na documentação do aluno.

As Alterações do nome e da data do nascimento devem ser realizadas apenas para corrigir um cadastro feito erroneamente. A escola deve ter o cuidado de cadastrar os dados conforme a documentação do aluno, respeitando fielmente a forma como está escrito no documento.

No caso das escolas que utilizem a versão online do SIGE, a mudança de nome só é permitida através de uma solicitação (clicar no link "Solicitar Alteração de Nome" ao lado do campo nome).

ABA ENDEREÇO

A aba Endereço, como o nome diz, é onde cadastra-se os dados de endereço do aluno. No cadastro, selecionando o Tipo de Endereço – rural ou urbano; preencha todos os dados e clique no botão **INCLUIR**, caso deseje modificar o cadastro, altere o que for desejado e clique no botão **ALTERAR**.

Ficha do Aluno

DADOS PESSOAIS **ENDEREÇO** DADOS FAMILIARES DOCUMENTOS DADOS ESCOLARES

Endereço

Tipo	<input type="text" value="Selecione..."/>		
Endereço	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/>	Complemento	<input type="text"/>
UF	<input type="text" value="Selecione..."/>	Município	<input type="text" value="Selecione..."/>
Cep	<input type="text" value="#####-####"/>		
Telefone	<input type="text" value="(##) #####-####"/>	Celular	<input type="text" value="(##) #####-####"/>
Tel. contato	<input type="text" value="(##) #####-####"/>		
E-mail	<input type="text"/>		

Incluir

Alterar

Excluir

Limpar

Principal

ABA DADOS FAMILIARES

A aba Dados Familiares, além dos dados dos pais, permite cadastrar o número de irmãos e vinculá-los ao seu cadastro, caso estudem ou já tenham estudado na rede estadual de Goiás. Se houver, basta marcar a opção SIM e clicar na lupa para fazer a busca pelos nomes dos irmãos e incluí-los no cadastro.

Ficha do Aluno

DADOS PESSOAIS ENDEREÇO DADOS FAMILIARES DOCUMENTOS DADOS ESCOLARES

Dados Familiares

Filiação Não Declarado/Ignorado Pai e/ou Mãe

Mãe

Nome
CPF (###.###.###-##)
Data de nasc. (dd/mm/aaaa) Falecida Sim Não Escolaridade Selecione...
Profissão Selecione...
Celular (## #####)

Pai

Nome
CPF (###.###.###-##)
Data de nasc. (dd/mm/aaaa) Falecido Sim Não
Profissão Selecione...
Celular (## #####)

Irmãos

Quantidade 0
Possui irmãos que estudam nesta escola? Sim Não

Adicionar irmão(s)

Consulta de Irmãos de alunos - Google Chrome

sige.seduc.go.gov.br/sige/modulos/academico/Ave_alunoIrr

Matrícula

Nome aluno (a)

Nome da mãe

Nome do responsável

Data de nascimento

Irmãos na Unidade de Ensino				
Nº matrícula	Nome do Aluno	Data Nasc.	Nome da mãe	Remover Irmão

A inclusão do irmão na ficha do aluno viabiliza o processo de matrícula informatizada permitindo que irmãos estudem na mesma escola.

ABA DOCUMENTOS

É nesta aba que você deverá cadastrar todos os documentos do aluno. É importante manter os documentos sempre em dia, isto evita que o aluno tenha dados duplicados e incoerentes.

O Sistema obriga pelo menos o preenchimento de um dos documentos disponíveis.

Ficha do Aluno

DADOS PESSOAIS	ENDEREÇO	DADOS FAMILIARES	DOCUMENTOS	DADOS ESCOLARES
Certidão Civil				
Modelo da Certidão	<input checked="" type="radio"/> Modelo Antigo <input type="radio"/> Modelo Novo <input type="radio"/> Não Declarado			
Tipo de Certidão Civil	<input type="radio"/> Nascimento <input type="radio"/> Casamento			
Número	<input type="text"/>	Folha	<input type="text"/>	Livro: <input type="text"/>
UF	<input type="text" value="Selecione..."/>	Município	<input type="text" value="Selecione..."/>	
Data de Emissão	<input type="text" value=""/> <small>(dd/mm/aaaa)</small>	Cartório	<input type="text" value="Selecione..."/>	
Registro Geral e CPF				
Identidade	<input type="text"/>			
Complemento	<input type="text"/>			
Órgão expedidor	<input type="text" value="Selecione..."/>			
UF	<input type="text" value="Selecione..."/>	Data de Expedição	<input type="text" value=""/> <small>(dd/mm/aaaa)</small>	
CPF	<input type="text"/>			
Cartão do SUS				
Número do cartão do SUS	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Principal"/>				

Veja o tutorial sobre a certidão de nascimento e casamento na página de tutoriais ou clique [aqui](#).

IMPORTANTE:

O cadastro dos documentos no SIGE serve também para o CENSO ESCOLAR que ocorre todos os anos. O SIGE possui todas as informações referentes ao Censo, bastando a escola manter os dados atualizados. O Censo cobra que, pelo menos, um dos documentos seja preenchido.

No caso de Alunos em turmas de presídios, o SIGE irá permitir alocar o aluno sem documentos.

Atenção: O cadastro de informações que não sejam realmente do aluno é considerado crime de falsidade ideológica. A escola deve prestar bastante atenção no cadastro dos documentos.

ABA DADOS ESCOLARES

Os dados escolares não podem ser modificados. O Sistema busca as informações da matrícula do aluno no ano letivo atual. Esses dados só podem ser modificados através de uma solicitação feita na opção **MANUTENÇÃO > ALUNO DA REDE**.

Ficha do Aluno

DADOS PESSOAIS | ENDEREÇO | DADOS FAMILIARES | DOCUMENTOS | **DADOS ESCOLARES**

Dados Escolares

Composição do Ensino/Observação

Turma	<input type="text"/>
Composição de ensino	Selecione... ▾
Série	Selecione... ▾
Semestre	Selecione... ▾
Turno	Selecione... ▾
Observação	<input type="text"/>

Unidade de Ensino Atual

Data da matrícula	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)	Tipo de matrícula	Selecione... ▾
Data da última situação	<input type="text"/>	Situação do aluno	Selecione... ▾
Situação promoção	Selecione... ▾	Aluno de Série Final (Fundamental ou Médio)	<input type="text"/>
		Não Concluinte	<input type="text"/>

Documento(s) entregue(s)

- 1(uma) Foto 3x4 Fotocópia da cart. de identidade Comprovante de endereço
 Guia de transferência Histórico Fotocópia da certidão de nascimento

Responsável

Grau de Parentesco	Selecione... ▾		
CPF do Responsável	<input type="text"/>		
Nome do Responsável	<input type="text"/>		
Celular	<input type="text"/> (dd-aaaa-aaaa)		
Responsável Legal?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		
Endereço	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/>	Complemento	<input type="text"/>
UF	Selecione... ▾	Município	Selecione... ▾
Cep	<input type="text"/> (aaaaaa-aaaa)		
Telefone de contato	<input type="text"/> (dd-aaaa-aaaa) (Importante informar).		

Aluno acolhido ou inserido

Aluno Seleccione... ▾

Legenda

- Acolhido/Assistido - Aluno sob guarda do Juizado da Infância e Juventude.
- Inserido - Aluno recebido na escola sob determinação do Ministério Público ou Juizado.

Incluir

Alterar

Excluir

Limpar

Principal

Para melhor compreensão desta aba, a dividiremos em quatro partes:

I. Unidade de Ensino Atual

§ Preencha a data da matrícula do aluno, ou seja, a data em que a unidade escolar recebeu o aluno;

§ Os restantes dos dados são preenchidos automaticamente e referem-se à situação atual do aluno na escola.

§ Muitas inconsistências de alunos em mais de uma unidade escolar, ocorrem devido problemas com a data da matrícula. Por isso esta data deverá ser exatamente a data em que o aluno foi matriculado.

II. Documento (s) entregue (s)

§ Utilize este espaço para informar quais foram os documentos entregues pelo aluno até o momento. Esse campo deve ser atualizado sempre que o aluno entregar um documento diferente.

§ A utilização desse espaço possibilitará à escola imprimir uma lista de documentação pendente, identificando os alunos que estão devendo documentação. Esta informação está disponível no lápis **DOCUMENTOS > RELATÓRIOS > ACOMP. PEDAGÓGICO > ALUNOS POR IDADE.**

III. Condição do Aluno / Semestre Anterior

§ Este campo refere-se às informações do aluno no ano/semestre anterior.

§ Preencha os dados conforme documentação recebida da escola de origem. Quando se tratar de aluno da casa, o sistema preencherá automaticamente.

IV. Responsável

§ Após a versão 6.1.1, o SIGE passou a cadastrar o responsável por ano/semestre letivo, ou seja, ao receber um aluno na unidade escolar, seja um aluno novo ou uma renovação de matrícula, a escola deverá preencher os dados do responsável.

§ Se o responsável não for "responsável-legal" o sistema exigirá que você preencha outros dados, conforme orientação do Ministério Público e Conselho Tutelar à SEDUC.

§ O Sistema disponibilizará um relatório de "Responsáveis não-legais" no lápis **DOCUMENTOS > DOCUMENTOS > ACOMP. PEDAGÓGICO > NOTIFICAÇÃO MP/CT.**

Apesar de o Sistema obrigar o cadastro de um único documento, quanto mais informações a unidade escolar cadastrar no sistema, menores serão as chances de duplicidades.

Para que você tenha relatórios fidedignos, mantenha a ficha do aluno completa e atualizada.