



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

MANUAL

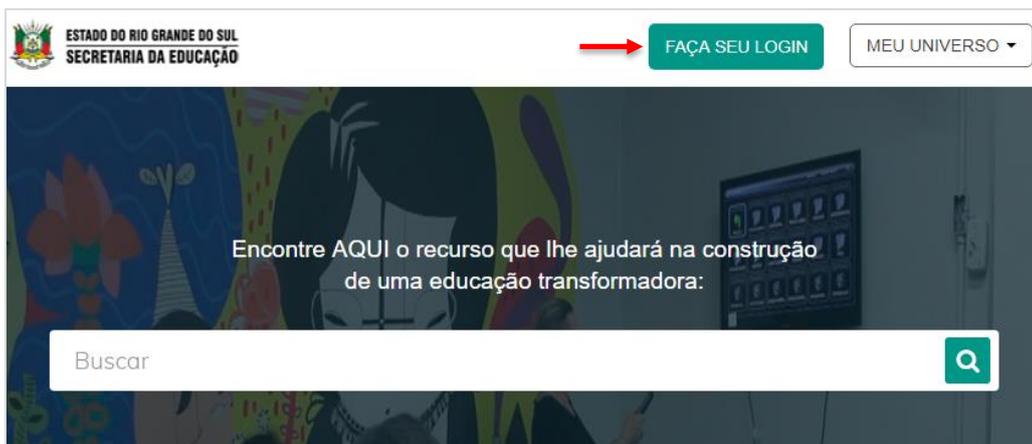
Sistema Transporte Escolar

SUMÁRIO

- 1 - Como acessar o Sistem Transporte Escolar? **Erro! Indicador não definido.**
- 2 - Como cadastrar um condutor? **Erro! Indicador não definido.**
- 3 - Como cadastrar um veículo? **Erro! Indicador não definido.**
- 4 - Como cadastrar um fornecedor? **Erro! Indicador não definido.**
- 5 - Como cadastrar um contrato?..... **Erro! Indicador não definido.**
- 6 - Como cadastrar um lote? **Erro! Indicador não definido.**
- 7 - Como cadastrar uma ocorrência? **Erro! Indicador não definido.**
- 8 - Como cadastrar um aluno manualmente? **Erro! Indicador não definido.**
- 8.1 - Como importar a planilha de akunos de outras redes?_Erro! Indicador não definido.
- 8.2 - Como faço para consultar um aluno do município ou do estado, cadastrado no sistema?..... **Erro! Indicador não definido.**

1 - Como acessar o sistema Transporte Escolar?

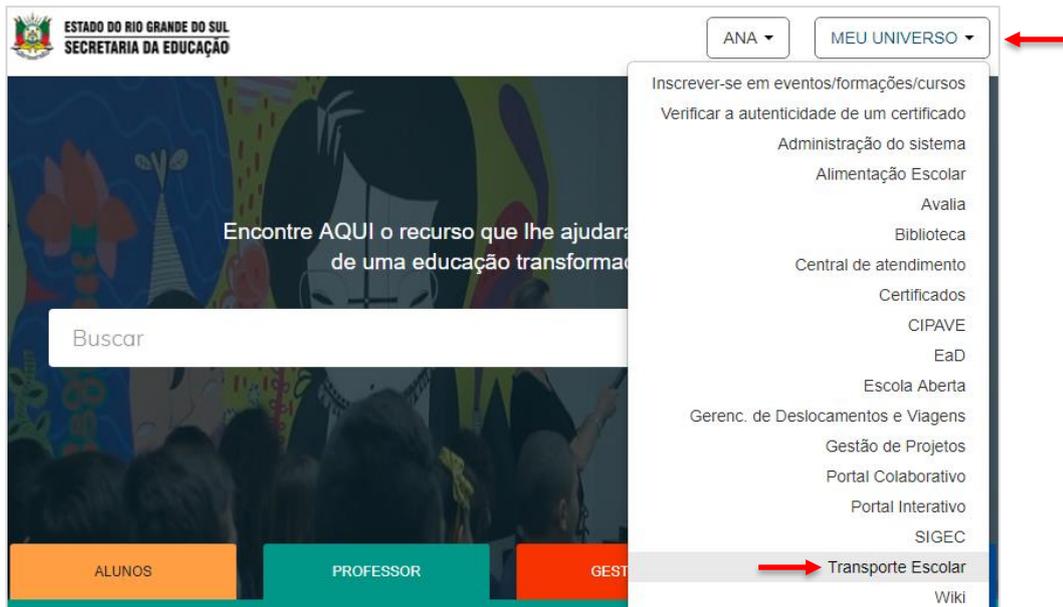
1º Passo: Acesse o endereço <http://portal.educacao.rs.gov.br> e clique em “Faça seu Login”.



2º Passo: No primeiro acesso insira no login seu “CPF” e a senha será os últimos 4 dígitos do CPF.

A imagem mostra um formulário de login em uma janela de navegador. No topo, há um botão azul "Entrar com o Google" com o ícone do Google. Abaixo, há dois campos de entrada: "Login:" com o valor "0000000000" e "Senha:" com o valor "....". Abaixo dos campos, há um texto explicativo: "Caso já utilize outros sistema da SEDUC como Certificados ou EaD, utilize a mesma senha. Se for seu primeiro acesso utilize os 4 últimos dígitos do CPF." Na base, há um botão "ENVIAR" e um link "Esqueci minha senha".

3º Passo: Clique em “Meu Universo” em seguida “Transporte Escolar”.



2 - Como cadastrar um condutor?

1º Passo: No menu frota clique em Condutor > Cadastro de Condutor.

| FROTA | TRANSPORTE | OCORRÊNCIAS | RELATÓRIOS | CADA... |
|------------|------------|-------------|------------|---------|
| Veículo | ▶ | | | |
| Fornecedor | ▶ | | | |
| Contrato | ▶ | | | |
| Condutor | ▶ | | | |
| Peça | ▶ | | | |
| Monitor | ▶ | | | |
| Serviço | ▶ | | | |

2º Passo: Preencha todos os dados referentes ao cadastro do condutor e anexe os documentos, após clique em “Salvar”.

CADASTRO DE CONDUTOR

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Nome *

Dados cadastrais | Contato | Inclusão de documentos | Despesas

CPF * RG

Número da CNH * Data de nascimento

Data de validade da CNH Data do último curso Data de emissão da CNC

Categoria da CNH
-- Selecione uma opção --

Escolas
-- Selecione uma opção --

Bloqueado

Salvar Cancelar

3 - Como cadastrar um veículo?

1º Passo: No menu frota clique em Veículo > Cadastro de Veículo.

| FROTA ▾ | TRANSPORTE ▾ | OCORRÊNCIAS ▾ | RELATÓRIOS ▾ | CADAS |
|--------------|-------------------------|---------------|--------------|-------|
| Veículo ▶ | Cadastro de veículo ← | | | |
| Fornecedor ▶ | Consulta de veículo | | | |
| Contrato ▶ | ção do ISE: 22/10/2019. | | | |
| Condutor ▶ | | | | |
| Peça ▶ | | | | |
| Monitor ▶ | | | | |
| Serviço ▶ | | | | |

2º Passo: Preencha todas as informações referentes ao Veículo e a vinculação do condutor ao veículo. Após clique em “Salvar”.

CADASTRO DE VEÍCULO

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Placa *

Modelo *

Município *

Documentação | **Aquisição** | Fiscalização | Condutores | Monitores | Inclusão de documentos | Peças e acessórios | Serviços

Marca *

Tipo combustível *

Tipo de veículo *

Número do chassi

Código renavam

Cor

Ano fabricação

Ano modelo

Número de assentos

Capacidade *

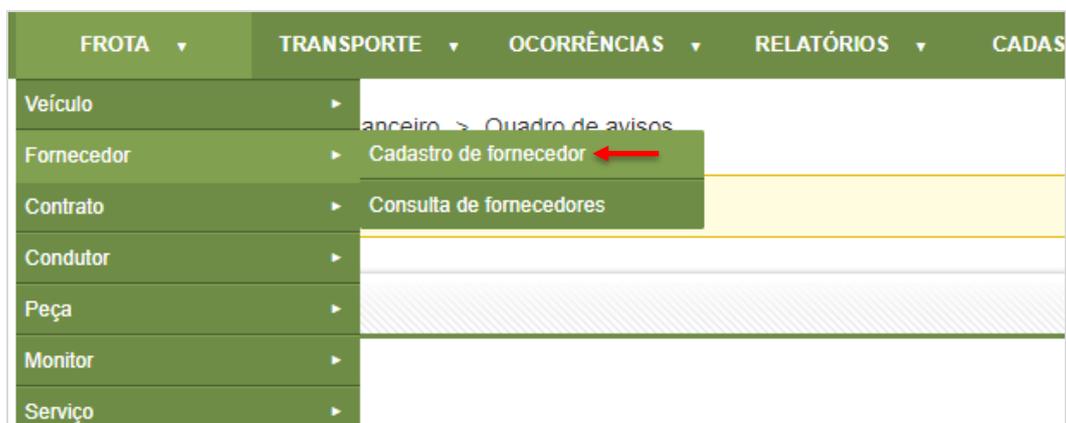
Situação
 Bloqueado

Veículo adaptado a crianças com necessidades especiais
 Sim

 **Salvar** **Cancelar**

4 - Como cadastrar um fornecedor?

1º Passo: No menu frota clique em Fornecedor > Cadastro de Fornecedor.



2º Passo: O fornecedor é utilizado para cadastro de Contratos. Após preencher os campos, clique em “Salvar”.

CADASTRO DE FORNECEDOR

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Dados do fornecedor **Endereço**

Tipo de fornecedor *
 Pessoa Física ▾

Código

Nome do fornecedor *

Nome abreviado

Tipo de documento *
 -- Selecione uma opção -- ▾

CNPJ/CPF *

Data de emissão

Orgão emissor

Estado
 -- Selecione uma opção -- ▾

Situação
 Bloqueado

5 - Como cadastrar um contrato?

1º Passo: No menu frota clique em Contrato > Cadastro de Contrato.

| FROTA ▾ | TRANSPORTE ▾ | OCORRÊNCIAS ▾ | RELATÓRIOS ▾ | CADAS |
|--------------|-------------------------------|---------------|--------------|-------|
| Veículo ▶ | Financeiro > Quadro de avisos | | | |
| Fornecedor ▶ | | | | |
| Contrato ▶ | Cadastro de contrato ← | | | |
| Condutor ▶ | Consulta de contratos | | | |
| Peça ▶ | | | | |
| Monitor ▶ | | | | |
| Serviço ▶ | | | | |

2º Passo: Preencha os campos e clique em “Salvar”.

CADASTRO DE CONTRATO

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Descrição

Número do contrato *

Fornecedor *
 

Município *

Data de início de vigência *

Data de fim de vigência *

Valor do contrato

Empenho/Mensal

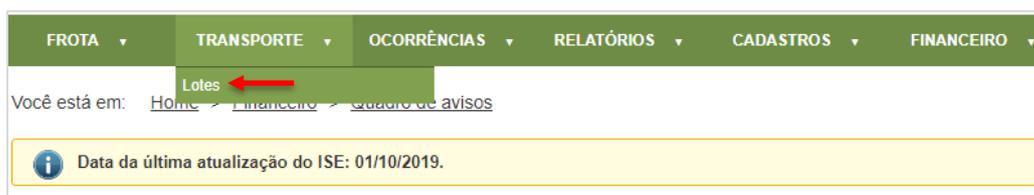
Observação

Anexo
 Nenhum arquivo selecionado



6 - Como cadastrar um lote?

1º Passo: No menu transporte clique em “Lotes”.



2º Passo: Após clique em “Incluir Lote”.

CONSULTA DE LOTE ?

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

CRE
 -- Seleccionar opção --

Ano letivo

Número do lote

Lote para licitação
 -- Seleccionar uma opção --

Lote com retorno

Turno
 -- Seleccionar um tipo de turno --

Vigência Vigência até

Município
 -- Seleccionar uma opção --

Escola
 -- Seleccionar uma opção --

Fornecedor  

Tipo de transporte
 Rural
 Urbano
 Ambos
 Todos

Tipo de lote
 Ida
 Volta
 Todos

3º Passo: Preencha os campos, conforme orientação:

- Ano letivo/lote: preenchimento automático;
- Lote Vigente de: informe a data que iniciou o lote;
- Até: informe a data de encerramento do lote;
- Município: informe o seu município;
- Fornecedor: Informe para terceirizado;
- Contrato: informe para terceirizado;
- Modelo do Veículo: Vincule o veículo que transporta o lote;
- Horário de saída: informe a hora que inicia o lote;
- Horário de retorno: informe o horário que encerra o lote;
- Turno: informe o turno do lote, podendo ser escolhido mais de um turno;
- Tipo de Transporte: Marque se este lote é rural ou urbano, podendo marcar os dois;
- Tipo de lote: Informe se é Ida/ Volta, podendo marcar os dois;
- Calcular KM morto: informe se o lote calcula o KM morto (Sim/ Não).
- Valor KM: Informe o valor cobrado pelo KM;
- Escolas: Informe as escolas que pertencem ao lote;

Após preencher todas as informações, clicar em “Exibir mapa”.

CADASTRO DE LOTE ?

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Ano letivo * 2019 Lote vigente de * Até * Horário de saída * Horário de retorno * Fornecedor
 Descrição do lote 0/5000 Contrato Vigência até
 Modelo do veículo Placa do veículo
 Tipo de transporte* Rural Urbano

Lote para licitação

ANEXOS

| Descrição | Nome do arquivo |
|-------------------------|-----------------|
| nenhum anexo adicionado | |

Município * -- Selecione uma opção -- Tipo de lote* Ida Volta Lote possui retorno Turno* Padrão Integral Manhã Tarde Noite
 Calcular KM morto Sim Valor KM *

Escolas * -- Selecione uma opção --

Exibir mapa

4º Passo: Ao clicar em “Exibir Mapa”, o sistema mostrará a tela a seguir para selecionar os alunos que pertencem ao lote. Selecione os alunos clicando nos quadradinhos.

Itinerário de ida **Itinerário de volta**

Aluno Alunos
 Endereço -- Selecione uma opção --
 Parada

Mapa Satélite

Itinerário Alunos

- Nome do aluno
- ANDRIELLE MOREIRA DA SILVA
- CARLOS ALEXANDRE MOREIRA ABREU
- CLEUVER SOARES
- DAVID SANTOS DA SILVA
- DOMINIKI DA SILVA CÔRREA
- EVELYN ALESSANDRA SOARES
- GABRIELLE COSTA MENEZES
- IAGO DA SILVA XAVIER
- ISADORA VALENTE DA LUZ
- JORGEOMAR CENTENO CORREA
- JULYANA DIAS GARCIA
- KATRIN KAROLINE STIMIESKI DE LIMA

Escola Aluno Rede Privada...: 0 Aluno do turno padrão

Km ida...: 23,39 KM
 Valor ida: R\$ 104,07
 Alunos ida...: 5

5º Passo: Os alunos selecionados aparecerão na aba “Alunos”, e o sistema mostrará a rota sugerida com os alunos selecionados.

Itinerário de ida

Aluno
Endereço
Parada

Alunos
Selecione uma opção

Mapa Satélite

Banhado do Colégio

Google

Dados cartográficos ©2019 Google Termos de Uso Informar erro no mapa

Escola

Aluno Rede Privada...: 0

Aluno Rede Municipal...: 18

Aluno Rede Federal...: 0

Aluno do turno padrão

Aluno do turno integral

Aluno do turno da manhã

Km ida...: 60,62 KM
Valor ida: R\$ 269,77
Alunos ida...: 18

Risco de rota

Rota Otimizada

Itinerário Alunos

KM morto

| | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| 1 - PARADA LUISE DE CASTRO ANTUNES - RUA JOÃO ANTONIO PEREIRA - 178 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 - PARADA GISELE FARIAS DE SILVA - SANTA RITA DO SUL - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 - PARADA MARIA LUISA LOPES COSTA - FAZENDA LAGOA PRETA - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 - PARADA ELLINTON FERREIRA MARTINS - FAZENDA LAGOA PRETA - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 - PARADA NATHALIA PINHO RENARD - FAZENDA DEMANDA - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 - PARADA MURILO DA SILVA LEMES - FAZENDA SANTA RITINHA - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 - PARADA ADRIELE DE FREITAS COSTA - FAZENDA DO JACARÉ - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 - PARADA SANDRIELE PEREIRA NOGUEIRA - FAZENDA JACARÉ - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 - PARADA ROBERTA PODEWILS HESS - FAZENDA SANTA CLARA - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 - PARADA JOÃO VITOR GONSAVELS SILVA FRIGUEL - FAZENDA JACARÉ - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 - PARADA CARLOS ROGERIO LIMA DOS SANTOS - FAZENDA JACARÉ - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 - PARADA GABRIEL GARIA GORRÊA - FAZENDA SÃO | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

6º Passo: Para alterar a rota, basta alterar a ordem dos alunos, selecionando e arrastando para a ordem que desejada.

Itinerário de ida

Aluno
Endereço
Parada

Alunos
Selecione uma opção

Mapa Satélite

Banhado do Colégio

Google

Dados cartográficos ©2019 Google Termos de Uso Informar erro no mapa

Escola

Aluno Rede Privada...: 0

Aluno Rede Municipal...: 18

Aluno Rede Federal...: 0

Aluno do turno padrão

Aluno do turno integral

Aluno do turno da manhã

Km ida...: 60,62 KM
Valor ida: R\$ 269,77
Alunos ida...: 18

Risco de rota

Rota Otimizada

Itinerário Alunos

KM morto

| | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| 1 - PARADA LUISE DE CASTRO ANTUNES - RUA JOÃO ANTONIO PEREIRA - 178 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 - PARADA GISELE FARIAS DE SILVA - SANTA RITA DO SUL - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 - PARADA MARIA LUISA LOPES COSTA - FAZENDA LAGOA PRETA - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 - PARADA ELLINTON FERREIRA MARTINS - FAZENDA LAGOA PRETA - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 - PARADA NATHALIA PINHO RENARD - FAZENDA DEMANDA - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 - PARADA MURILO DA SILVA LEMES - FAZENDA SANTA RITINHA - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 - PARADA ADRIELE DE FREITAS COSTA - FAZENDA DO JACARÉ - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 - PARADA SANDRIELE PEREIRA NOGUEIRA - FAZENDA JACARÉ - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 - PARADA ROBERTA PODEWILS HESS - FAZENDA SANTA CLARA - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 - PARADA JOÃO VITOR GONSAVELS SILVA FRIGUEL - FAZENDA JACARÉ - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 - PARADA CARLOS ROGERIO LIMA DOS SANTOS - FAZENDA JACARÉ - RURAL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 - PARADA GABRIEL GARIA GORRÊA - FAZENDA SÃO | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

7 - Como cadastrar uma ocorrência?

1º Passo: No menu frota clique em "Ocorrências".



2º Passo: Após clique em “Incluir Ocorrência”.

CONSULTA DE OCORRÊNCIA

Tipo de ocorrência
-- Seleccionar tipo --

Ocorrência

Data inicial

Data final

Modelo do veículo

Placa do veículo

Condutor

Fornecedor

Itinerário

Peça

3º Passo: Preencha as informações da ocorrência e após clique em “Salvar”.

CADASTRO DE OCORRÊNCIA

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo de ocorrência *

Data da ocorrência *

Data prevista *

Data da realização *

Descrição da ocorrência *

Modelo do veículo

Placa do veículo

Condutor

lote

Tipo de documento

Número do documento

Valor do documento

Fornecedor

Nome da peça

PEÇAS E ACESSÓRIOS

8 - Como cadastrar um aluno manualmente?

1º Passo: No menu cadastro clique em "Aluno".

| FROTA | TRANSPORTE | OCORRÊNCIAS | RELATÓRIOS | CADASTROS | FINANCEIRO |
|--|------------|-------------|------------|--------------------------------------|------------|
| Você está em: Home > Financeiro > Quadro de avisos | | | | Aluno | |
| | | | | Marca | |
| <p>i Data da última atualização do ISE: 01/10/2019.</p> | | | | Tipo de despesa | |
| | | | | Tipo de veículo | |
| | | | | Tipo de documento | |
| | | | | Importação de alunos de outras redes | |
| <p>QUADRO DE AVISOS</p> | | | | | |
| <p>Ano 2019</p> | | | | | |

2º Passo: Após clique em "Incluir Ocorrência".

FROTA ▾ TRANSPORTE ▾ OCORRÊNCIAS ▾ RELATÓRIOS ▾ CADASTROS ▾ FINANCEIRO ▾

Você está em: [Home](#) > [Cadastros](#) > [Consulta de alunos](#)

CONSULTA DE ALUNOS

Escola *

Tipo de busca por nome do aluno
 Começa por Contém Fonética

Nome do aluno

Data de nascimento

Utiliza transporte?
 -- Selecione uma opção -- ▾

Nome da mãe

Geolocalizado?
 -- Selecione uma opção -- ▾

Turno
 -- Selecione um tipo de turno -- ▾

Atenção

SOMENTE SERÁ INCLUÍDO NO SISTEMA ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, ALUNOS DA REDE ESTADUAL SERÃO MIGRADOS PARA O SISTEMA, CONFORME O SISTEMA DE GESTÃO DO ESTADO (ISE), NÃO SENDO NECESSÁRIO O CADASTRO VIA SISTEMA DE TRANSPORTE ESCOLAR.

3º Passo: Após preencha os dados que estão com asterisco (*). Sendo obrigatório informar pelo menos um documento do aluno (CPF, RG, NIS ou ID no MEC).

FROTA ▾ TRANSPORTE ▾ OCORRÊNCIAS ▾ RELATÓRIOS ▾ CADASTROS ▾ FINANCEIRO ▾

Você está em: [Home](#) > [Cadastros](#) > [Cadastro de alunos](#)

Dados pessoais | **Endereço** | Dados do ano letivo

Nome do aluno *

Data de nascimento * Sexo * -- Selecione um sexo -- ▾ Tipo de necessidade especial -- Seleccionar tipo de necessidade esj ▾

CPF RG NIS ID no MEC

E-mail Telefone

Utiliza transporte? * -- Selecione uma opção -- ▾ Tipo de escola -- Selecione um tipo de escola -- ▾ Embarque Desembarque

Tipo de responsável * -- Selecione um -- ▾

Responsável *

CPF do responsável * RG do responsável Telefone do responsável

E-mail do responsável

Na aba Endereço, ao informar o CEP, os campos Latitude e Longitude serão abertos para preenchimento. Sempre informe a Latitude e Longitude do aluno para que ele aparece no Lote, se não souber informe Latitude 000 (zeros), Longitude 000 (zeros), pois o sistema não permite deixar este campo em branco.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de alunos, especificamente a aba 'Endereço'. No topo, há um menu de navegação com opções: FROTA, TRANSPORTE, OCORRÊNCIAS, RELATÓRIOS, CADASTROS e FINANCEIRO. Abaixo, o caminho de navegação indica 'Você está em: Home > Cadastros > Cadastro de alunos'. A aba 'Endereço' está selecionada, com outras abas 'Dados pessoais' e 'Dados do ano letivo' visíveis. O formulário contém os seguintes campos: CEP (somente números) *, Endereço *, Número *, Complemento, Distrito, Zona (menu suspenso com a opção '-- Selecione uma zona --'), Bairro *, e Cidade *. No canto inferior direito, há botões 'Salvar' e 'Cancelar'.

Na aba Dados do ano letivo, clique em “Adicionar dados do ano letivo”.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de alunos, especificamente a aba 'Dados do ano letivo'. O menu de navegação e o caminho de navegação são os mesmos da imagem anterior. A aba 'Dados do ano letivo' está selecionada. Um botão 'Adicionar dados do ano letivo' está destacado com um retângulo vermelho. No canto inferior direito, há botões 'Salvar' e 'Cancelar'.

Preencha as informações acadêmicas do aluno e clique em “Salvar”.

Ano Calendário: sempre o ano atual (2017);
Número de matrícula: Pode ser informado o número do CENSO;
Data de Matrícula: informe a data de matrícula do aluno;
Escola: Busque no sistema a escola do aluno;
Curso: Informe se é Ed. Infantil, Ens. Fundamental ou Ens. Médio;
Período do curso: em que ano/série este aluno está cursando;
Turma: não é obrigatório;

Após clique em “Salvar” para salvar todas as informações.

Você está em: [Home](#) > [Cadastros](#) > [Cadastro de alunos](#)

Dados pessoais | **Endereço** | **Dados do ano letivo**

Adicionar dados do ano letivo

Ano calendário * Número de matrícula * Data de matrícula *

Escola *

Turno *
-- Seleccione um tipo de turno --

Curso *
-- Seleccione um curso --

Período do curso *
-- Seleccione um período --

Turma

[Salvar](#) [Cancelar](#)

[Salvar](#) [Cancelar](#)

8.1 - Como importar a planilha de alunos de outra rede?

1º Passo: No menu cadastro clique em “Importação de alunos de outras redes”.

Você está em: [Home](#) > [Financeiro](#) > [Quadro de avisos](#)

Data da última atualização do ISE: 08/10/2019.

QUADRO DE AVISOS

Ano
2019

Aluno

Marca

Tipo de despesa

Tipo de veículo

Tipo de documento

Importação de alunos de outras redes

2º Passo: O sistema disponibiliza as instruções para importação da planilha.

No campo destacado clique na 1 orientação “Clique aqui” para baixar o modelo da planilha. Na 2 orientação “Clique aqui” para visualizar a forma correta de preencher a planilha, somente assim poderá importar a planilha.

FROTA ▾ TRANSPORTE ▾ OCORRÊNCIAS ▾ RELATÓRIOS ▾ CADASTROS ▾ FINANCEIRO ▾

você está em: [Home](#) > [Cadastros](#) > [Importação de alunos de outras redes](#)

IMPORTAÇÃO DE ALUNOS DE OUTRAS REDES

Seleção do arquivo > Análise do arquivo > Importação do arquivo

SELEÇÃO DO ARQUIVO DE IMPORTAÇÃO

Ao clicar em "Avançar", será feita uma análise para validação dos registros do arquivo selecionado.
Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Cidade * -- Seleccionar município -- ▾
Escola * -- Seleccionar escola -- ▾
Ano calendário * 2019
Arquivo (.csv) * Nenhum arquivo selecionado

Instruções para a importação de alunos de outras redes

1. [Clique aqui](#) para salvar o modelo de arquivo no seu computador.
2. Insira os dados a importar no arquivo. Caso necessite de ajuda com os campos do arquivo, basta [clique aqui](#).
3. Exporte o arquivo preenchido para .csv, caso a extensão seja diferente disso.
4. Selecione o arquivo .csv para realizar o upload.

3º Passo: Após preencher a planilha com os dados dos alunos, selecione a cidade, a escola e o arquivo em seguida clique em “Avançar”.

IMPORTAÇÃO DE ALUNOS DE OUTRAS REDES

Seleção do arquivo > Análise do arquivo > Importação do arquivo

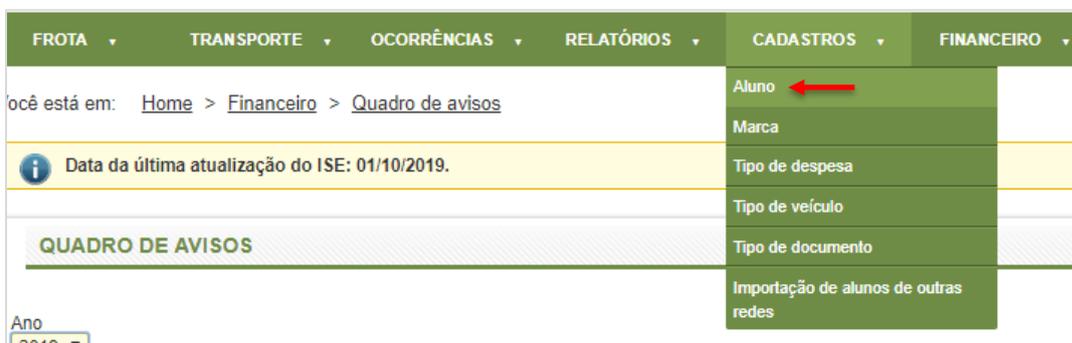
SELEÇÃO DO ARQUIVO DE IMPORTAÇÃO

Ao clicar em "Avançar", será feita uma análise para validação dos registros do arquivo selecionado.
Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Cidade * ACEGUA ▾
Escola * EMEF NOSSA SENHORA DAS GRACAS.. ▾
Ano calendário * 2019
Arquivo (.csv) * Nenhum arquivo selecionado

8.2 - Como faço para consultar um aluno do município ou do estado cadastrado no sistema?

1º Passo: Para Geolocalizar o aluno do Estado ou do Município, é necessário pesquisar por eles no sistema. No menu cadastro clique em “Aluno”.



2º Passo: Para pesquisar um aluno você precisará consultar a escola. Para pesquisar a escola clique na “Lupa”.

A imagem mostra a tela de consulta de alunos. No topo, há uma barra de navegação com menus: FROTA, TRANSPORTE, OCORRÊNCIAS, RELATÓRIOS, CADASTROS e FINANCEIRO. Abaixo, uma barra de breadcrumbs indica o caminho: Home > Cadastros > Consulta de alunos. O título principal da seção é 'CONSULTA DE ALUNOS'. O formulário contém os seguintes campos: 'Escola *' (com um ícone de lupa destacado por uma seta vermelha), 'Tipo de busca por nome do aluno' (com opções: Começa por, Contém, Fonética), 'Nome do aluno', 'Data de nascimento', 'Utiliza transporte?' (com uma lista suspensa '-- Selecione uma opção --'), 'Nome da mãe', 'Geolocalizado?' (com uma lista suspensa '-- Selecione uma opção --') e 'Turno' (com uma lista suspensa '-- Selecione um tipo de turno --'). Na base da tela, há três botões: 'Pesquisar', 'Limpar pesquisa' e 'Incluir aluno'.

A tela a seguir irá aparecer, informe o nome da escola ou o Código e clique em “Pesquisar”, dê preferência para pesquisa pelo nome, mas cuide o “Código” ao selecionar, pois há várias escolas com o mesmo nome. Clique sobre seu nome para selecioná-la.

CONSULTA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA

Código

Nome
deus

Município

Pesquisar Cancelar

RESULTADOS

| Unidade | Código | Município |
|--|----------|----------------------|
| EMEF ASSEMBLEIA DE DEUS | 43094678 | PALMEIRA DAS MISSÕES |
| EMEF JOAO DE DEUS COLLARES -CAIC | 43174680 | SÃO JOSÉ DO NORTE |
| EMEF MENINO DEUS | 43174574 | SANTA CRUZ DO SUL |
| EMEF MENINO DEUS | 43173292 | CAMPOS BORGES |
| FMFF MENINO DEUS | 43115110 | RIOZINHO |

3° Passo: Após selecionar a escola você possui duas opções. A primeira opção é clicar em “Pesquisar”, assim o sistema buscará todos os alunos dessa escola.

Escola *
EMEF ASSEMBLEIA DE DEUS

Tipo de busca por nome do aluno
 Começa por Contém Fonética

Nome do aluno

Data de nascimento

Utiliza transporte?
 -- Selecione uma opção --

Nome da mãe

Geolocalizado?
 -- Selecione uma opção --

Turno
 -- Selecione um tipo de turno --

Pesquisar **Limpar pesquisa** **Incluir aluno**

RESULTADOS

Ítems por página

| Nome do aluno | Data de nascimento | Nome da mãe | Utiliza transporte | Zona | Geolocalizado | Turno | Excluir |
|--|--------------------|---|--------------------|------------|---------------|-------|---------|
| ADÃO EDUARDO MOURO DA SILVA | 25/12/2007 | | Sim | Indefinida | Sim | Manhã | |
| AMANDA DE SOUZA NUNES | 20/08/2009 | | Sim | Urbana | Sim | Manhã | |
| ANA CAROLINE RAMOS | 12/08/2011 | | Sim | Urbana | Sim | Tarde | |
| ANA JULIA DOS SANTOS PEREIRA | 28/06/2010 | SIRLENE DUARTE DOS SANTOS | Não | Urbana | Sim | Manhã | |
| ANA KALYNE BUENO SOEIRO | 19/10/2007 | | Sim | Urbana | Sim | Manhã | |
| ANDRESSA LOCATELLI MASSING | 23/02/2007 | | Sim | Indefinida | Não | Manhã | |
| ANTONIA BETINARDI DE VARGAS | 30/03/2012 | KELY DAIANE LAMBERTES BETINARDI DE VARGAS | Não | Urbana | Não | Tarde | |
| ANTONY RITTERBUCH FONTANELLI | 07/01/2012 | | Sim | Urbana | Sim | Manhã | |
| BERNARDO TASSO PERDONSSINI | 29/10/2011 | CARINE BOLICO TASSO PERDONSSINI | Não | Urbana | Sim | Tarde | |
| BIANCA NICOLI MACHADO BUENO | 28/02/2012 | | Sim | Urbana | Sim | Tarde | |

Mostrando 1 - 10 registro(s) do total de 44

Mas se você preferir consultar um aluno específico no campo “Nome do aluno” insira o nome do aluno e clique em “Pesquisar”.

CONSULTA DE ALUNOS

Escola *
EMEF ASSEMBLEIA DE DEUS

Tipo de busca por nome do aluno
 Começa por Contém Fonética

Nome do aluno

Data de nascimento

Utiliza transporte?
 -- Selecione uma opção --

Nome da mãe

Geolocalizado?
 -- Selecione uma opção --

Turno
 -- Selecione um tipo de turno --

Pesquisar **Limpar pesquisa** **Incluir aluno**