
Alunos

Cadastro de Alunos do Send Educacional

O **Cadastro de Alunos** permite **inserir, consultar, editar e exportar** alunos com agilidade e padronização.

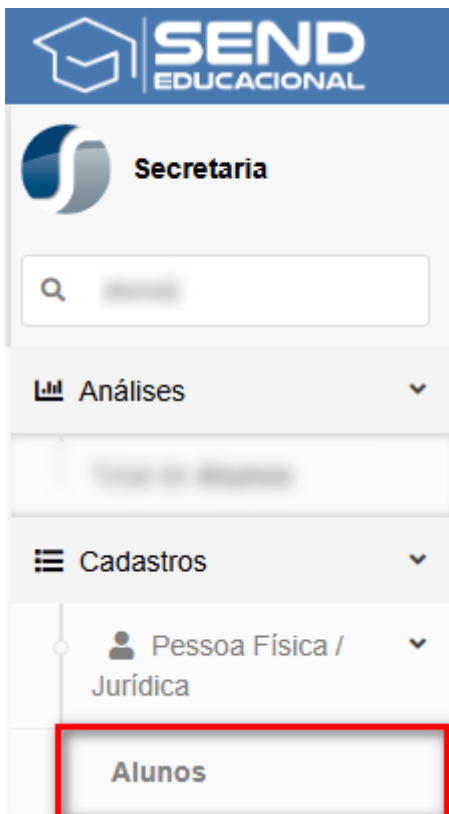
☐ **Benefício Principal:** acelera a captação/matrícula e garante consistência dos dados (nome, CPF, contato) desde o primeiro registro. ☐

Com esse cadastro, é possível:

- ☐ **Inserir alunos** por dois fluxos: *Inserir* (completo) e *Inserir Simplificado* (rápido).
- ☐ **Aplicar filtros** por campo (ex.: Nome Civil), operador (Contém/Igual etc.) e valor.
- ☐ **Exportar para Excel** a listagem filtrada.
- ☐ **Consultar e editar** dados já cadastrados (nome, CPF, telefone, e-mail, nome social).
- ☐ **Validar CPF** (formato e duplicidade) e campos obrigatórios no salvamento.

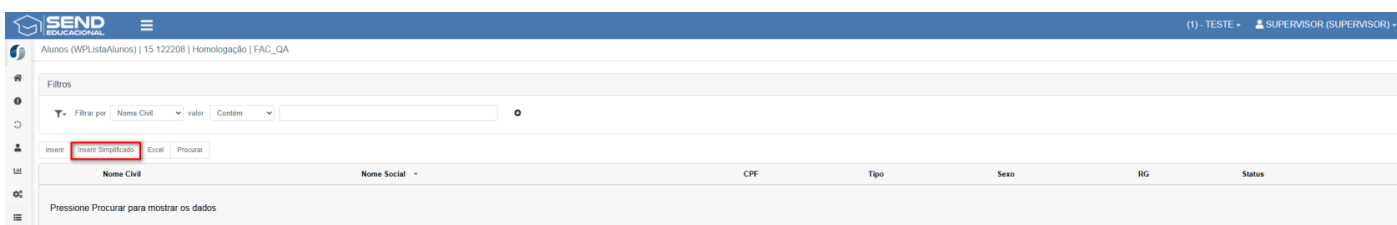
Caminho de Acesso

- **Secretaria > Cadastros > Alunos**



Lista de Alunos

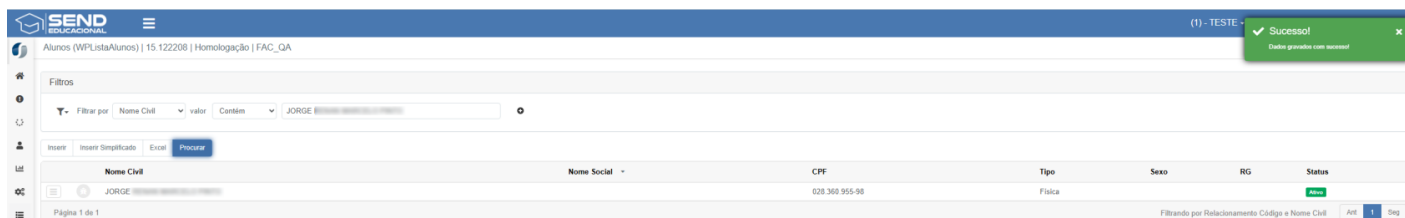
- **Filtros** – selecione *Filtrar por* (ex.: Nome Civil), escolha o *operador* (Contém/Igual etc.) e informe o *valor*. Clique em **Procurar** para listar.
- **Ações** – **Inserir**, **Inserir Simplificado**, **Excel** (exportação) e **Procurar**.
- **Colunas** – Nome Civil, Nome Social, CPF, Tipo, Sexo, RG e Status.



Novo Aluno – Fluxo Simplificado

- **Tipo *** – selecione *Física* (ou conforme regra institucional).
- **Nome *** – nome do aluno.
- **CPF *** – apenas números; validação de formato e duplicidade.
- **Telefone *** – DDD + número.
- **Nome social** – quando aplicável.
- **E-mail** – recomendado para comunicações.

Clique em **Confirmar** para salvar. O sistema exibirá o alerta “Sucesso! Dados gravados com sucesso!” e o aluno aparecerá na lista.



Nome Civil	Nome Social	CPF	Tipo	Sexo	RG	Status
JORGE		028.360.955-98	Física			Ativo

Novo Aluno – Cadastro Completo

- Use **Inserir** quando for necessário registrar dados além do fluxo simplificado.
- Preencha as seções do formulário conforme a configuração da instituição e clique em **Confirmar**.

Consulta e Edição

1. Defina os **Filtros** (ex.: *Nome Civil* → *Contém* → valor) e clique em **Procurar**.
2. Abra o registro desejado na listagem.
3. Atualize os campos e confirme em **Confirmar**.

Exportação para Excel

- Na lista, clique em **Excel** para exportar os resultados filtrados.
- Indicado para auditorias, conferências e integração com outras áreas.

Como cadastrar um aluno (passo a passo)

1. Na **Lista de Alunos**, clique em **Inserir Simplificado** (ou **Inserir** para o completo).
2. Preencha os **campos obrigatórios** (Tipo, Nome, CPF, Telefone) e, se desejar, Nome social e E-mail.
3. Clique em **Confirmar** para salvar.
4. Valide o retorno de *Sucesso* e localize o aluno usando os **Filtros**.

Dicas e Boas Práticas

- ☐ Garanta que **Nome**, **CPF** e **Telefone** estejam corretos antes de confirmar.
 - ☐ Para buscas, use **Nome Civil** com operador *Contém* e evite acentuação quando necessário.
 - ☐ Utilize a **exportação Excel** para conciliações periódicas com Secretaria/Coordenação.
-

Resolução Rápida de Problemas

- **Não encontro o aluno** - ajuste o operador do filtro (troque *Igual* por *Contém*) e tente sem acentos.
 - **CPF rejeitado** - verifique duplicidade e formatação (somente números).
 - **Telefone obrigatório** - confirme DDD e número no fluxo simplificado.
-

Revisão #3

Criado 8 outubro 2025 21:20:32 por Erick Maia

Atualizado: 8 outubro 2025 21:39:16 por Erick Maia