

# Guia Rápido



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

## **Sumário**

|   |    |
|---|----|
| 1. Introdução   | 2  |
| 2. Visão do Professor                                 | 3  |
| 2.1. Solicitando atualização                          | 3  |
| 2.2. Corrigindo uma solicitação retornada para ajuste | 5  |
| 3. Visão da Escola                                    | 6  |
| 3.1. Solicitando atualização                          | 6  |
| 3.2. Validar Formações Informadas                     | 6  |
| 4. Visão do Gestor Escolar (Diretor ou Vice-Diretor)  | 7  |
| 4.1. Validando Solicitações                           | 7  |
| Anexo 1: Regras da Tela de Formações                  | 9  |
| FAQ – Atualização de Formações Acadêmicas no SIGEduc  | 11 |

## 1. Introdução

As funcionalidades de atualização de dados de servidores — abrangendo informações pessoais e formações acadêmicas — foram desenvolvidas com o objetivo de manter atualizados os dados enviados ao INEP.

Por meio dessas funcionalidades, os docentes poderão atualizar informações relativas à sua trajetória acadêmica, como cursos de graduação, pós-graduação e demais formações, bem como revisar e corrigir seus dados pessoais diretamente no SIGEduc.

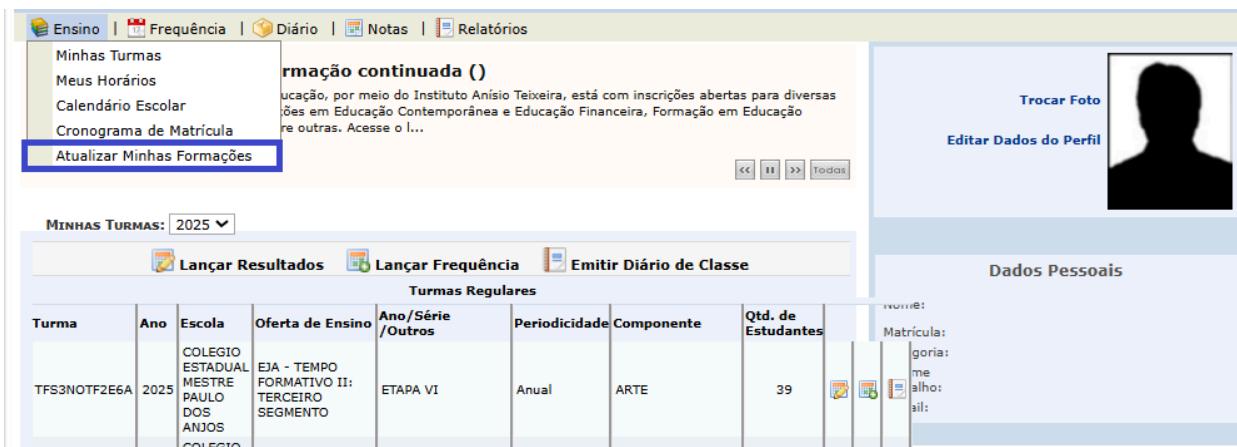
O processo de atualização segue um fluxo com quatro possíveis status:

- **Não Solicitado:** Nenhuma solicitação de atualização foi iniciada pelo professor ou pela equipe da escola.
- **Solicitado:** A atualização foi realizada pelo professor ou por um técnico da escola, mas ainda está pendente de aprovação pela Direção (Diretor ou Vice-Diretor).
- **Retornado para Ajuste:** A Direção não aprovou as informações e devolveu a solicitação para que o professor realize os devidos ajustes.
- **Aprovado:** As informações foram validadas e aprovadas, não sendo necessárias novas ações.

## 2. Visão do Professor

### 2.1. Solicitando atualização

O professor pode acessar a funcionalidade de atualização de dados diretamente pelo Diário Digital, no seguinte caminho:

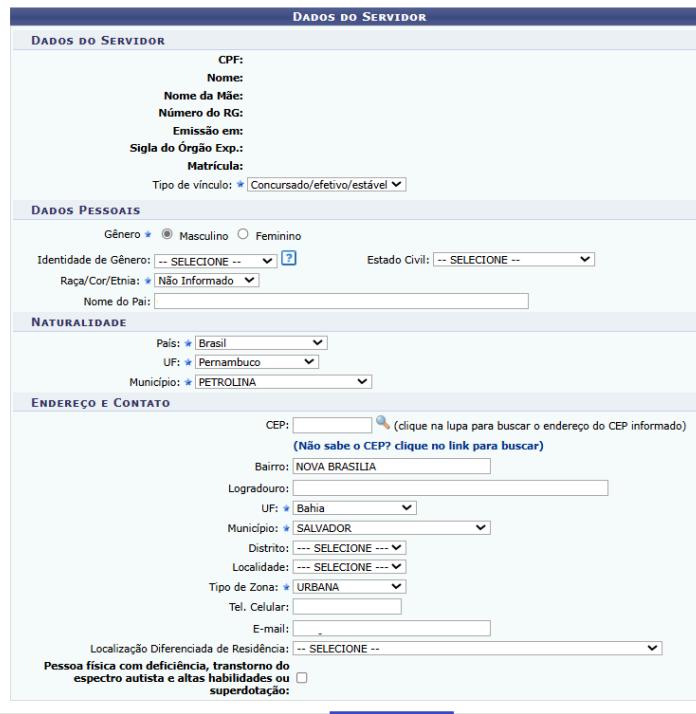


Diário Digital → Ensino → Atualizar Minhas Formações

---

#### Etapa 1: Atualização de Dados Pessoais

Ao acessar a funcionalidade, a primeira tela exibida refere-se à atualização de dados pessoais. Alguns campos são de preenchimento obrigatório. Caso haja informações desatualizadas ou em branco, o professor poderá corrigi-las antes de prosseguir. Se todos os dados estiverem corretos, basta avançar para a próxima etapa.



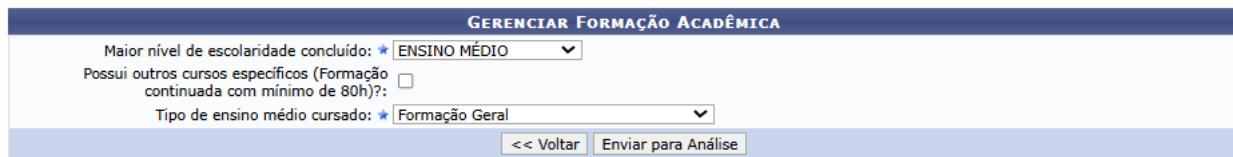
This is a detailed screenshot of the 'Dados do Servidor' (Employee Data) form. It consists of several sections: 'DADOS DO SERVIDOR' (with fields for CPF, Name, Mother's Name, Father's Name, RG Number, RG Issue Date, Orgão Expedidor, and Matrícula); 'DADOS PESSOAIS' (with fields for Gender (Masculine selected), Identity Type, Ethnicity, and Parent's Name); 'NATURALIDADE' (with fields for Country, State, and Municipality); 'ENDERECO E CONTA' (with fields for CEP, Bairro, Logradouro, UF, Municipio, Distrito, Localidade, Tipo de Zona, Tel. Celular, E-mail, and Residência Localization). At the bottom, there are buttons for '<< Voltar' and 'Salvar e Avançar >>'.

---

#### Etapa 2: Atualização das Formações Acadêmicas

Na sequência, será exibida a tela de atualização das formações acadêmicas. A estrutura dessa tela varia conforme o maior nível de escolaridade concluído informado pelo professor.

Se o maior nível for Ensino Médio, o formulário terá o seguinte formato:



**GERENCIAR FORMAÇÃO ACADÉMICA**

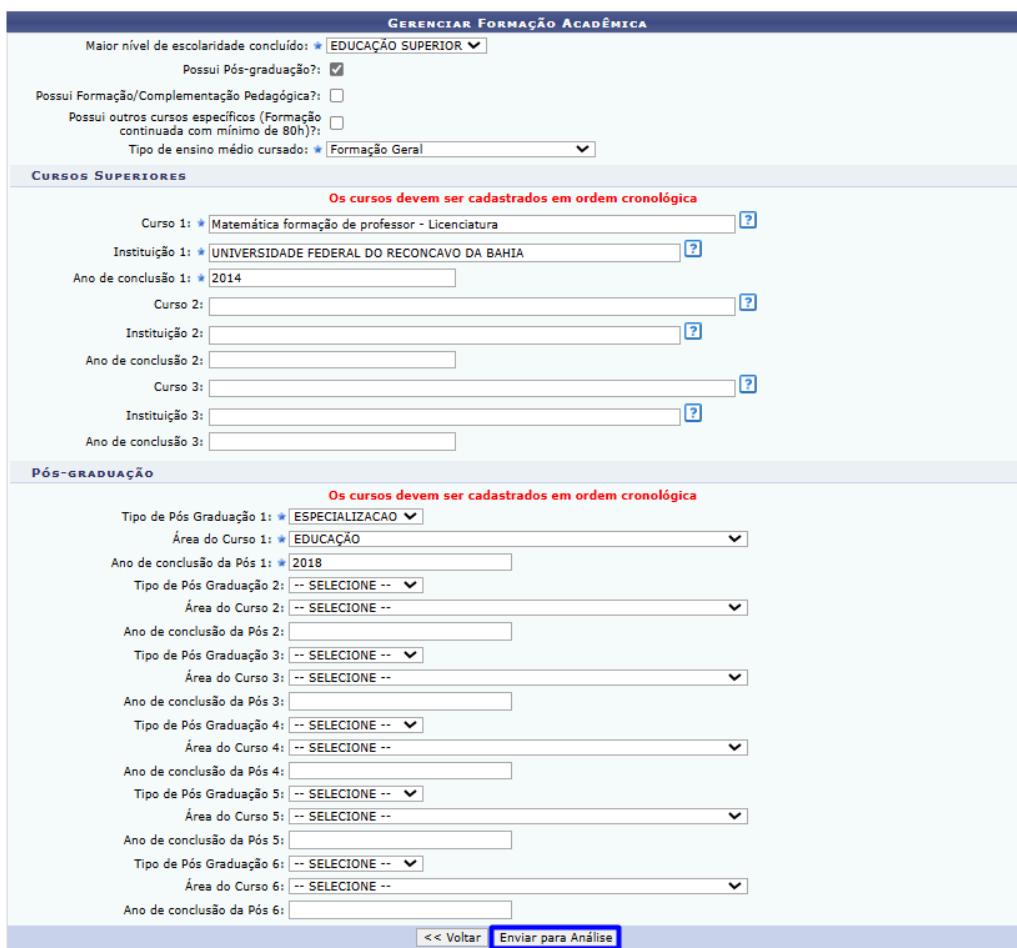
Maior nível de escolaridade concluído: \* ENSINO MÉDIO ▾

Possui outros cursos específicos (Formação continuada com mínimo de 80h)?:

Tipo de ensino médio cursado: \* Formação Geral ▾

<< Voltar Enviar para Análise

Se for Ensino Superior, a tela terá campos adicionais, conforme o exemplo abaixo:



**GERENCIAR FORMAÇÃO ACADÉMICA**

Maior nível de escolaridade concluído: \* EDUCAÇÃO SUPERIOR ▾

Possui Pós-graduação?:

Possui Formação/Complementação Pedagógica?:

Possui outros cursos específicos (Formação continuada com mínimo de 80h)?:

Tipo de ensino médio cursado: \* Formação Geral ▾

**CURSOS SUPERIORES**

**Os cursos devem ser cadastrados em ordem cronológica**

Curso 1: \* Matemática formação de professor - Licenciatura  [?]   
 Instituição 1: \* UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA  [?]   
 Ano de conclusão 1: \* 2014

Curso 2:  [?]   
 Instituição 2:  [?]   
 Ano de conclusão 2:    
 Curso 3:  [?]   
 Instituição 3:  [?]   
 Ano de conclusão 3:

**PÓS-GRADUAÇÃO**

**Os cursos devem ser cadastrados em ordem cronológica**

Tipo de Pós Graduação 1: \* ESPECIALIZAÇÃO ▾   
 Área do Curso 1: \* EDUCAÇÃO ▾   
 Ano de conclusão da Pós 1: \* 2018    
 Tipo de Pós Graduação 2: -- SELECIONE -- ▾   
 Área do Curso 2: -- SELECIONE -- ▾   
 Ano de conclusão da Pós 2:    
 Tipo de Pós Graduação 3: -- SELECIONE -- ▾   
 Área do Curso 3: -- SELECIONE -- ▾   
 Ano de conclusão da Pós 3:    
 Tipo de Pós Graduação 4: -- SELECIONE -- ▾   
 Área do Curso 4: -- SELECIONE -- ▾   
 Ano de conclusão da Pós 4:    
 Tipo de Pós Graduação 5: -- SELECIONE -- ▾   
 Área do Curso 5: -- SELECIONE -- ▾   
 Ano de conclusão da Pós 5:    
 Tipo de Pós Graduação 6: -- SELECIONE -- ▾   
 Área do Curso 6: -- SELECIONE -- ▾   
 Ano de conclusão da Pós 6:

<< Voltar Enviar para Análise

### Conclusão do Processo

Após o preenchimento de todos os dados obrigatórios, o professor deverá clicar em “Enviar para Análise”. A solicitação será então encaminhada à Direção da escola para validação.



• Seus dados foram enviados para o Gestor da Unidade Escolar.

(x) Estou ciente das orientações acima.

## 2.2. Corrigindo uma solicitação retornada para ajuste

O Diretor ou Vice-Diretor pode não aprovar a solicitação e ela retornará para ajuste. Caso isso ocorra, basta acessar o mesmo caminho. Na tela, estará a nova situação e a observação que foi incluída pelo Gestor:

**DIÁRIO DE CLASSE DIGITAL > ATUALIZAR FORMAÇÕES ACADÊMICAS**

Esta operação tem como objetivo o Cadastro/Atualização das formações acadêmicas do servidor

| DADOS DA SOLICITAÇÃO |                                 |
|----------------------|---------------------------------|
| Nome:                |                                 |
| Situação:            | Retornado para Ajuste           |
| Observação:          | Retornado para ajustar formação |

**GERENCIAR FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Maior nível de escolaridade concluído: \* EDUCAÇÃO SUPERIOR

Possui Pós-graduação?:

Possui Formação/Complementação Pedagógica?:

Possui outros cursos específicos (Formação continuada com mínimo de 80h)?:

Tipo de ensino médio cursado: \* Formação Geral

**CURSOS SUPERIORES**

Os cursos devem ser cadastrados em ordem cronológica

Curso 1: \* Matemática formação de professor - Licenciatura

Instituição 1: \* UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA

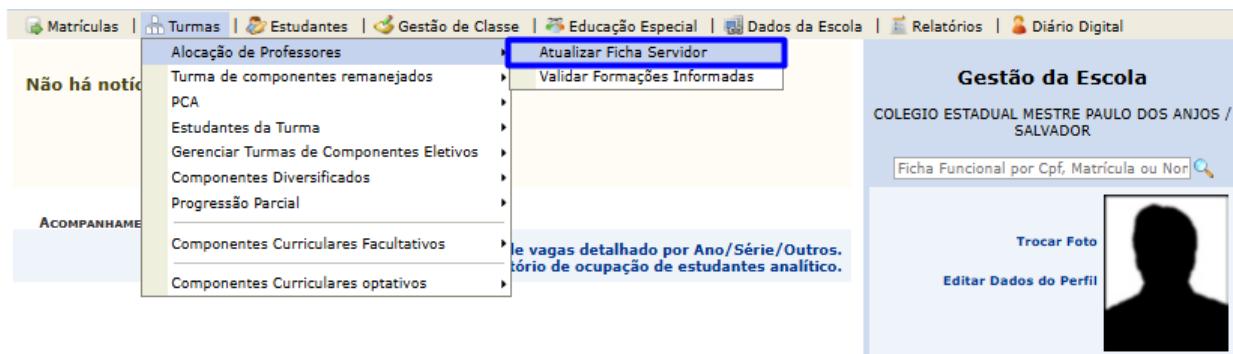
Ano de conclusão 1: \* 2014

Curso 2:

### 3. Visão da Escola

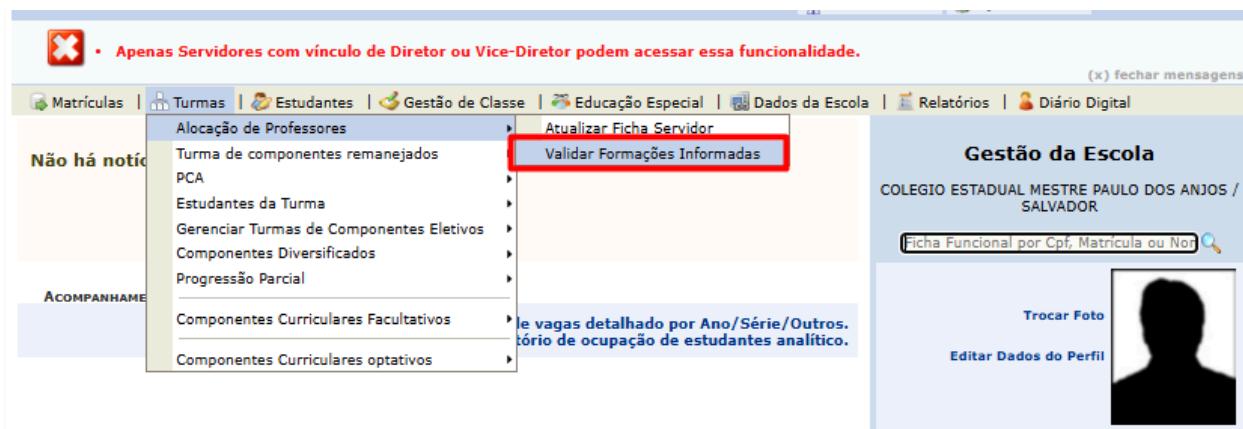
#### 3.1. Solicitando atualização

A unidade escolar poderá também atualizar a formação de um professor. Basta acessar o caminho *Portal da Gestão Escolar* → *Turmas* → *Alocação de Professores* → *Atualizar Ficha Servidor*.



#### 3.2. Validar Formações Informadas

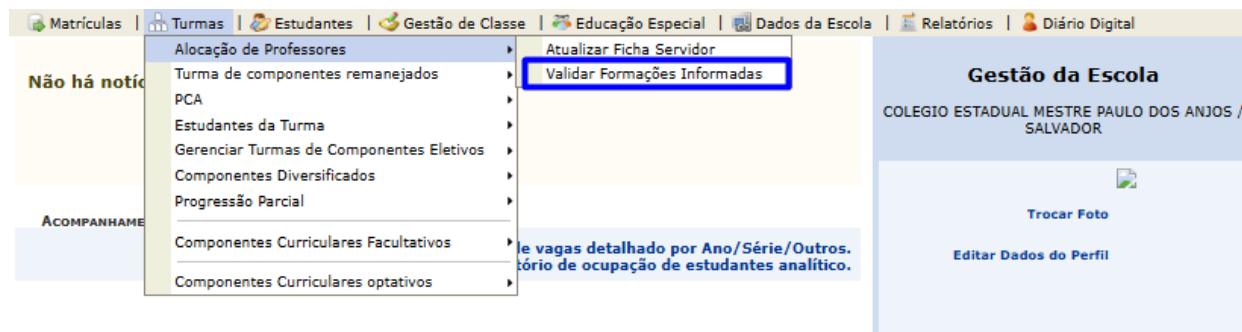
A gestão escolar não pode validar as formações informadas. Os únicos usuários que possuem esta permissão são Diretores ou Vice-Diretores.



## 4. Visão do Gestor Escolar (Diretor ou Vice-Diretor)

### 4.1. Validando Solicitações

O Gestor Escolar poderá acessar o caminho *Portal da Gestão Escolar* → *Turmas* → *Alocação de Professores* → *Validar Formações Informadas* para visualizar a situação da atualização de formações de todos os professores da escola.



Ao acessar a tela, é possível listar um ou todos os professores da unidade escolar e visualizar o status da solicitação. Também é possível utilizar um filtro de situação da solicitação para filtrar por que não solicitou, já solicitou ou já foi aprovado.

This screenshot shows the 'Validar Formações Informadas' (Validate Registered Training) page. At the top, there's a search form titled 'BUSCAR DOCENTE' (Search Teacher) with fields for Ano (Year), Matrícula (Matricula), CPF, Nome (Name), and Situação da Solicitação (Status of Application). The 'Ano' field is set to '2025'. Below the search form is a table titled 'SERVIDORES (1)' (1 Employee) showing one record: 'Solicitado' (Requested) by '1' employee, with the date '16/05/2025 08:58:59'. At the bottom, a link 'Portal da Gestão Escolar' (School Management Portal) is visible.

| SERVIDORES (1) |      |           |            |                     |                |
|----------------|------|-----------|------------|---------------------|----------------|
| CPF            | Nome | Matrícula | Situação   | Data Solicitação    | Data Aprovação |
|                |      | / 1       | Solicitado | 16/05/2025 08:58:59 |                |

Ao selecionar um professor, será exibida a tela com as informações de formações acadêmicas preenchidas por ele. Nesta etapa, o responsável pela análise poderá:

- Editar os dados informados, caso identifique a necessidade de correção ou complementação;
- Retornar para ajuste, caso os dados estejam incorretos ou incompletos — nesse caso, é obrigatória a inclusão de uma observação justificando o retorno;
- Aprovar a solicitação, quando todas as informações estiverem corretas e de acordo com as exigências — também sendo necessária a inclusão de uma observação ao aprovar.

**GERENCIAR FORMAÇÃO ACADÉMICA**

Maior nível de escolaridade concluído: \* **EDUCAÇÃO SUPERIOR** 

Possui Pós-graduação?:

Possui Formação/Complementação Pedagógica?:

Possui outros cursos específicos (Formação continuada com mínimo de 80h)?:

Tipo de ensino médio cursado: \* **Formação Geral** 

**CURSOS SUPERIORES**

Os cursos devem ser cadastrados em ordem cronológica

Curso 1: \* **Matemática formação de professor - Licenciatura** 

Instituição 1: \* **UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA** 

Ano de conclusão 1: \* **2014**

Curso 2:  

Instituição 2:  

Ano de conclusão 2:

Curso 3:  

Instituição 3:  

Ano de conclusão 3:

**PÓS-GRADUAÇÃO**

Os cursos devem ser cadastrados em ordem cronológica

Tipo de Pós Graduação 1: \* **ESPECIALIZACAO** 

Área do Curso 1: \* **EDUCAÇÃO** 

Ano de conclusão da Pós 1: \* **2018**

Tipo de Pós Graduação 2: **-- SELECIONE --** 

Área do Curso 2: **-- SELECIONE --** 

Ano de conclusão da Pós 2:

Tipo de Pós Graduação 3: **-- SELECIONE --** 

Área do Curso 3: **-- SELECIONE --** 

Ano de conclusão da Pós 3:

Tipo de Pós Graduação 4: **-- SELECIONE --** 

Área do Curso 4: **-- SELECIONE --** 

Ano de conclusão da Pós 4:

Tipo de Pós Graduação 5: **-- SELECIONE --** 

Área do Curso 5: **-- SELECIONE --** 

Ano de conclusão da Pós 5:

Tipo de Pós Graduação 6: **-- SELECIONE --** 

Área do Curso 6: **-- SELECIONE --** 

Ano de conclusão da Pós 6:

**FORMAÇÃO / COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA**

Área de Conhecimento do Componente 1: \* **Língua Portuguesa como Segunda Língua** 

Área de Conhecimento do Componente 2: **-- SELECIONE --** 

Área de Conhecimento do Componente 3: **-- SELECIONE --** 

Observação: \* **Retornado para ajustar formação** 

**<< Voltar** **Não Aprovar** **Aprovar**

## Anexo 1: Regras da Tela de Formações

### Ensino Médio

Se o professor selecionar apenas Ensino Médio como maior nível de escolaridade, será necessário indicar o tipo cursado:

1. Formação geral
2. Modalidade normal (magistério)
3. Curso técnico
4. Magistério indígena – modalidade normal

*Importante: Não será possível adicionar formações de nível superior neste caso.*

Também será exibida a pergunta:

*“Possui outros cursos específicos (com pelo menos 80h)?”*

Se a resposta for Sim, é obrigatório selecionar pelo menos um curso da lista apresentada.

---

### Educação Superior

Caso o professor selecione Educação Superior como nível de escolaridade:

- Primeiro, será necessário indicar o tipo de ensino médio cursado.
- Em seguida, será possível registrar até três cursos superiores:
  - Curso 1 (obrigatório):
    - Nome do curso (com sugestões automáticas)
    - Instituição de ensino (com sugestões automáticas)
    - Ano de conclusão (obrigatório): deve ser um valor entre 1940 e o ano atual, e posterior ao ano de nascimento do professor.
  - Cursos 2 e 3 (opcionais):
    - Caso preenchidos, todos os campos desses cursos também devem ser completados.

Regras para cursos superiores:

- Pelo menos um curso deve ser informado.
- Os anos de conclusão devem:
  - Ser iguais ou posteriores a 1940
  - Não ultrapassar o ano atual
  - Respeitar a ordem cronológica (exceto o Curso 1)

---

**Informações Adicionais** (exibidas apenas para quem selecionou Ensino Superior)

- **Possui Pós-Graduação?**

Se sim, preencher:

- Tipo (obrigatório): Especialização, Mestrado ou Doutorado
- Área (obrigatória): Selecionada da lista
- Ano de conclusão (obrigatório): Deve ser posterior ao ano de conclusão de pelo menos um curso superior

- Só será possível preencher essas informações caso exista pelo menos um curso superior cadastrado.
- Possui Formação/Complementação Pedagógica?  
Se sim, deve indicar pelo menos uma área do conhecimento.

---

### Outros Cursos

Será exibida novamente a pergunta:

*“Possui outros cursos específicos (com pelo menos 80h)?”*

Se marcar Sim, será necessário selecionar ao menos um curso da lista.

---

### Resumo das Regras Importantes

- Ensino Médio: Não é permitido registrar formação superior.
  - Ensino Superior: Obrigatório informar ao menos um curso.
  - Pós-Graduação: Só será exibida se houver formação superior registrada.
  - Anos de Conclusão: Devem ser válidos (nem muito antigos nem posteriores ao ano atual ou à data de nascimento).
  - Após a aprovação dos dados pelo gestor escolar, o professor fica impossibilitado de realizar a atualização dos dados. Sendo necessário solicitar diretamente ao gestor a alteração.
-

## FAQ – Atualização de Formações Acadêmicas no SIGEduc

### 1. O que é a funcionalidade de Atualizar Formações?

É o conjunto de telas e processos que permite aos docentes e à equipe escolar manterem atualizados, no SIGEduc, os dados pessoais e as formações acadêmicas enviados ao INEP.

---

### 2. Quem pode utilizar essa funcionalidade?

- Professores, via Diário Digital.
  - Técnicos administrativos da escola, via Portal da Gestão Escolar.
  - Diretores e Vice-Diretores, para validar (aprovar ou retornar) às solicitações.
- 

### 3. Como o professor acessa o módulo de atualização?

1. Acesse o Diário Digital.
  2. Navegue: Ensino → Atualizar Minhas Formações.
- 

### 4. Quais são as etapas para o professor?

1. Dados Pessoais
    - Alguns campos são obrigatórios (CPF, data de nascimento, e-mail, etc.).
    - Corrija e avance se houver pendências; ou apenas avance se tudo já estiver correto.
  2. Formações Acadêmicas
    - A tela se adapta ao maior nível concluído (Ensino Médio ou Superior).
  3. Envio para Análise
    - Ao final, clique em “Enviar para Análise”. A solicitação passa a aguardar aprovação.
- 

### 5. Qual o caminho para técnicos da escola?

- Acesse o Portal da Gestão Escolar.
  - Selecione: Turmas → Alocação de Professores → Atualizar Ficha Servidor.
- 

### 6. Como o gestor (Diretor/Vice) vê as solicitações?

- No Portal da Gestão Escolar:

Turmas → Alocação de Professores → Validar Formações Informadas.

- Pode listar todos ou filtrar por status:

- Não Solicitou
  - Solicitado
  - Aprovado
- 

## 7. Quais são os quatro status possíveis?

- Não Solicitado: ainda não houve o envio.
  - Solicitado: aguardando aprovação.
  - Retornado para Ajuste: dados rejeitados, precisam de correção.
  - Aprovado: dados validados com sucesso.
- 

## 8. O que o gestor pode fazer em cada solicitação?

- Editar os campos (corrigir diretamente).
  - Retornar para Ajuste: insere uma observação e devolve ao professor.
  - Aprovar: insere uma observação e conclui o processo.
- 

## 9. Como o professor corrige uma solicitação retornada?

- Acesse novamente pelo Diário Digital → Atualizar Minhas Formações.
  - Verá a observação do gestor.
  - Faça os ajustes necessários e “Enviar para Análise” novamente.
- 

## 10. Onde encontrar detalhes sobre as regras?

Consulte o **Anexo 1: Regras da Tela de Formações** no Guia Rápido disponível no Portal da Gestão Escolar.

---

## 11. E se o professor não preencher tudo corretamente?

- O gestor ajusta, ou;
  - O gestor retorna a solicitação para ajuste, com observação.
  - O professor corrige e reenvia.
-

**12. O que acontece após a aprovação final?**

- O status passa a “Aprovado”.
  - O professor não pode mais editar sem solicitar diretamente ao gestor.
- 

**13. Posso consultar o histórico de solicitações?**

Sim. No menu de validação, o gestor pode visualizar o histórico e filtros de status para cada professor.

---

**14. Há limite de tempo para aprovar ou corrigir?**

Não há restrição temporal automática; entretanto, recomenda-se que as solicitações sejam validadas em tempo hábil para não impactar os prazos do INEP.

---

**15. Preciso de permissão especial para visualizar observações?**

Não. Todos os perfis envolvidos (professor, técnico e gestor) veem as observações inseridas pelos gestores, quando a solicitação é retornada ou aprovada.

---