

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:

A imagem mostra a interface do sistema Sigeduc. No topo, há uma barra de navegação com links para Ensino, Frequência, Diário, Notas e Relatórios. Abaixo, há um menu lateral com opções como 'Minhas Turmas', 'Meus Horários', 'Calendário Escolar', 'Cronograma de Matrícula' e 'Atualizar Minhas Formações'. A opção 'Atualizar Minhas Formações' está destacada com um retângulo azul. No centro, há uma seção 'Formação continuada ()' com texto explicativo. À direita, há uma seção 'Dados Pessoais' com um campo para 'Trocar Foto' e 'Editar Dados do Perfil'. Abaixo, há uma tabela 'Turmas Regulares' com colunas: Turma, Ano, Escola, Oferta de Ensino, Ano/Série/Outros, Periodicidade, Componente, Qtd. de Estudantes, e uma coluna para 'Dados Pessoais' com campos para nome, matrícula, gênero, nome da mãe, número do RG, emissão em, sigla do órgão exp., e tipo de vínculo. A tabela mostra uma única linha de dados para a turma TFS3NOTF2E6A, ano 2025, escola COLEGIO ESTADUAL MESTRE PAULO DOS ANJOS, oferta de ensino EJA - TEMPO FORMATIVO II: TERCEIRO SEGMENTO, ano/série/outros ETAPA VI, periodicidade Anual, componente ARTE, e 39 estudantes.

Diário Digital → Ensino → Atualizar Minhas Formações

Etapa 1: Atualização de Dados Pessoais

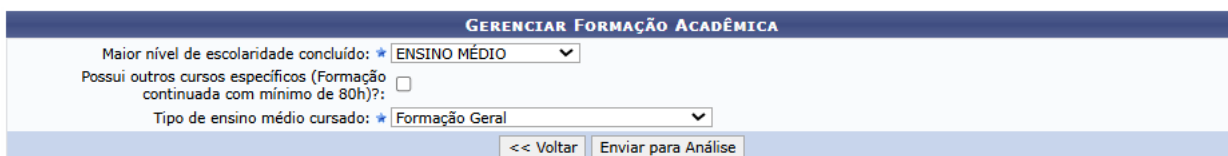
Ao acessar a funcionalidade, a primeira tela exibida refere-se à atualização de dados pessoais. Alguns campos são de preenchimento obrigatório. Caso haja informações desatualizadas ou em branco, o professor poderá corrigi-las antes de prosseguir. Se todos os dados estiverem corretos, basta avançar para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

A imagem mostra a tela de atualização de dados pessoais do sistema Sigeduc. O formulário é dividido em seções: 'DADOS DO SERVIDOR', 'DADOS PESSOAIS', 'NATURALIDADE' e 'ENDEREÇO E CONTATO'. A seção 'DADOS DO SERVIDOR' contém campos para CPF, Nome, Nome da Mãe, Número do RG, Emissão em, Sigla do Órgão Exp., Matrícula e Tipo de vínculo (com uma lista suspensa). A seção 'DADOS PESSOAIS' contém campos para Gênero (com radio buttons para Masculino e Feminino), Identidade de Gênero (com uma lista suspensa), Estado Civil (com uma lista suspensa), Raça/Cor/Etnia (com uma lista suspensa), Nome do Pai e Nome da Mãe. A seção 'NATURALIDADE' contém campos para País (com uma lista suspensa), UF (com uma lista suspensa) e Município (com uma lista suspensa). A seção 'ENDEREÇO E CONTATO' contém campos para CEP (com uma lista suspensa e um link para buscar o endereço do CEP informado), Bairro (com uma lista suspensa), Logradouro (com uma lista suspensa), UF (com uma lista suspensa), Município (com uma lista suspensa), Distrito (com uma lista suspensa), Localidade (com uma lista suspensa), Tipo de Zona (com uma lista suspensa), Tel. Celular (com uma lista suspensa), E-mail (com uma lista suspensa) e Localização Diferenciada de Residência (com uma lista suspensa). No final da tela, há botões '<< Voltar' e '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 ACADÊMICA

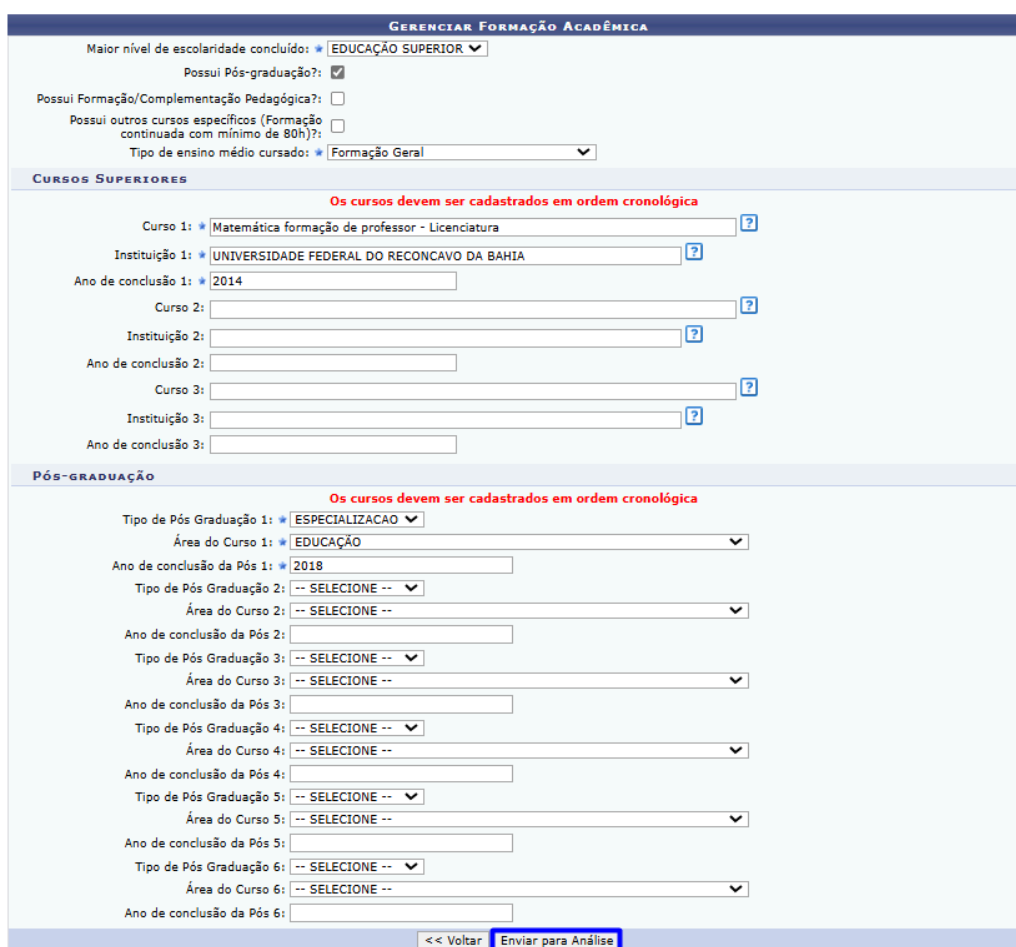
Maior nível de escolaridade concluído: * ENSINO MÉDIO

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 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:

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:

<< 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 ?

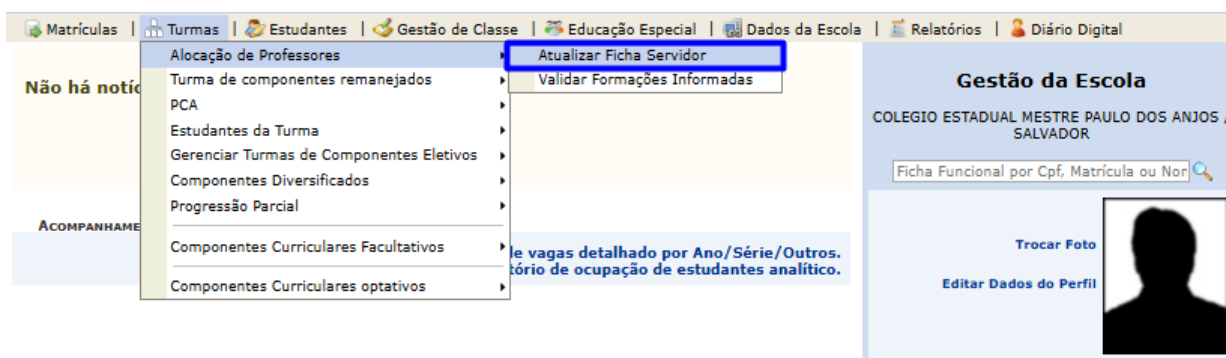
Ano de conclusão 1: * 2014

Curso 2: _____ ?

3. Visão da Escola

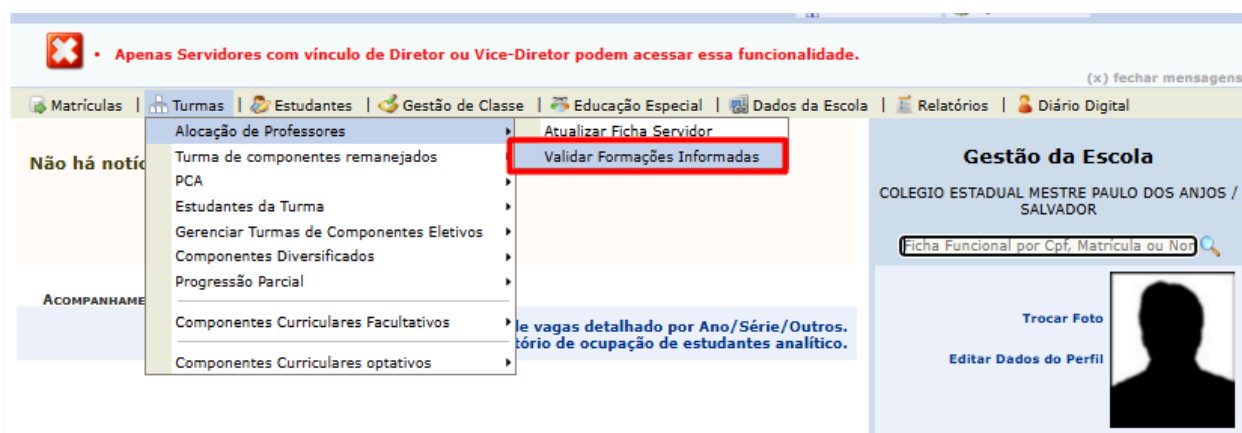
3.1. Solicitando atualização

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

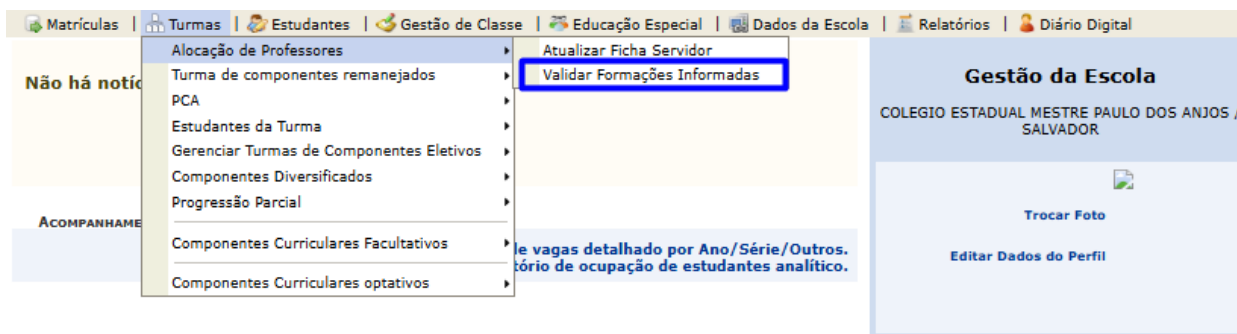
A gestão escolar não pode validar as formações informadas. Os únicos usuários que possuem esta permissão são Diretores ou Vice-Diretores.



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.

PORTAL DA GESTÃO ESCOLAR > VALIDAR FORMAÇÕES INFORMADAS

Buscar Docente

☒ Ano:
☐ Matrícula:
☐ CPF:
☐ Nome:
☒ Situação da Solicitação:

Selecionar

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

Portal da Gestão Escolar

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 ACADÊMICA	
<p>Maior nível de escolaridade concluído: * EDUCAÇÃO SUPERIOR ▼</p> <p>Possui Pós-graduação?: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Possui Formação/Complementação Pedagógica?: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Possui outros cursos específicos (Formação continuada com mínimo de 80h)?: <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de ensino médio cursado: * Formação Geral ▼</p>	
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.
