

Como remanejar um aluno de turma para outra?

Este artigo tem como objetivo orientar você sobre como realizar o remanejamento de um aluno de uma turma para outra no sistema Proesc.

1 Acesse o menu Secretaria > Matrículas > Lista de matrículas.

The screenshot displays the Proesc system interface. On the left, a sidebar menu lists various options. The 'Secretaria' menu is expanded, and 'Lista de matrículas' is highlighted with an orange circle. A tooltip points to this option, stating: 'Acesse para consultar e gerenciar as matrículas dos alunos.' Below the menu, a calendar for October 2026 is visible. To the right of the calendar, a section titled 'Eventos de hoje' shows a calendar icon and the text 'Nenhum evento para hoje!', with buttons for '+ Evento entidade' and '+ Evento pessoal'. At the bottom, a row of action cards includes 'Cadastrar pessoa', 'Cadastrar usuário', 'Nova Matrícula', 'Remanejamento', 'Transferência', and 'Mo > A'.

Secretaria

- Cadastro
- Turmas
- Matrículas
- Lista de matrículas**
- Rematrículas
- Transferências

Outubro 2026

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Eventos: 🔔 / Atividades: 📅

Eventos de hoje

Nenhum evento para hoje!

+ Evento entidade + Evento pessoal

Agentes de IA do Proesc

- Cadastrar pessoa**
Cadastre uma pessoa com o Formulário Inteligente.
- Cadastrar usuário**
Cadastre um usuário de acesso ao sistema.
- Nova Matrícula**
Crie uma nova matrícula para um aluno.
- Remanejamento**
Mova um aluno para outra turma da mesma etapa.
- Transferência**
Transfira um aluno para outra unidade de ensino.
- Mo > A**
Mova um aluno e período

2

Filtre pelo ano de exercício e pela turma em que o aluno está matriculado. Localize o aluno e clique no ícone de setas cruzadas, correspondente à opção Opções de transferências.

PROESC GOV. TREINAMENTO ÁREA PÚBLICA

Matrículas / Lista

Sincronizar disciplinas Novo

Exercícios: 2026 Turma: 2º ANO A Situação: - selecione - Pesquisa Digite o nome do aluno ☐ Listar matrículas excluídas

2º ANO A / 2º ANO / 2026 / TARDE

Nº	Aluno	Situação	Atividade	Comandos
1	ALUNA AGENDA MERENDA ESCOLAR	CURSANDO REGULAR	ATIVO	Q ✎ ✖ ⚠ 🗑
2	BRUNA CANAFÍSTULA	CURSANDO REGULAR	ATIVO	Q ✎ ✖ ⚠ 🗑
3	JORGE LUIZ	APROVADO(A) REGULAR	INATIVO	Q ✎ ✖ ⚠ 🗑

3

Nesse ambiente, localize o campo **Turma nova**, selecione a turma de destino do aluno e clique em **salvar**.

Turma atual: 2º ANO A

Aluno: ALUNA AGENDA MERENDA ESCOLAR

Situação atual: CURSANDO

Informações do Remanejamento

Remanejar aluno de turma

Use para mudar o aluno para outra turma da mesma etapa, no mesmo ano letivo.
Continua com o aluno: notas, faltas e avaliações já lançadas — passam automaticamente para a nova turma.
Atenção: para o remanejamento ser concluído com sucesso, é necessário que as mesmas avaliações estejam cadastradas na nova turma, caso contrário, o sistema não permitirá a conclusão e indicará as avaliações pendentes.

Motivo do remanejamento: * MUDANÇA DE TURNO ?

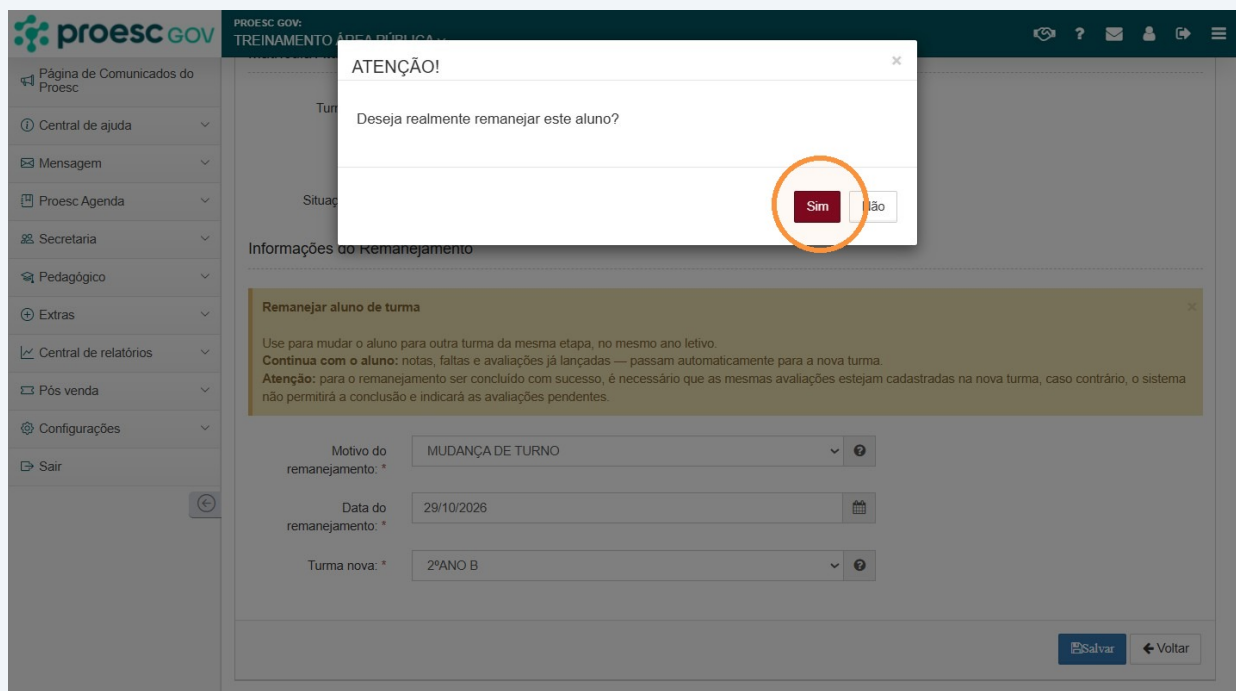
Data do remanejamento: * 29/10/2026 ?

Turma nova: * 2ºANO B ?

Salvar Voltar

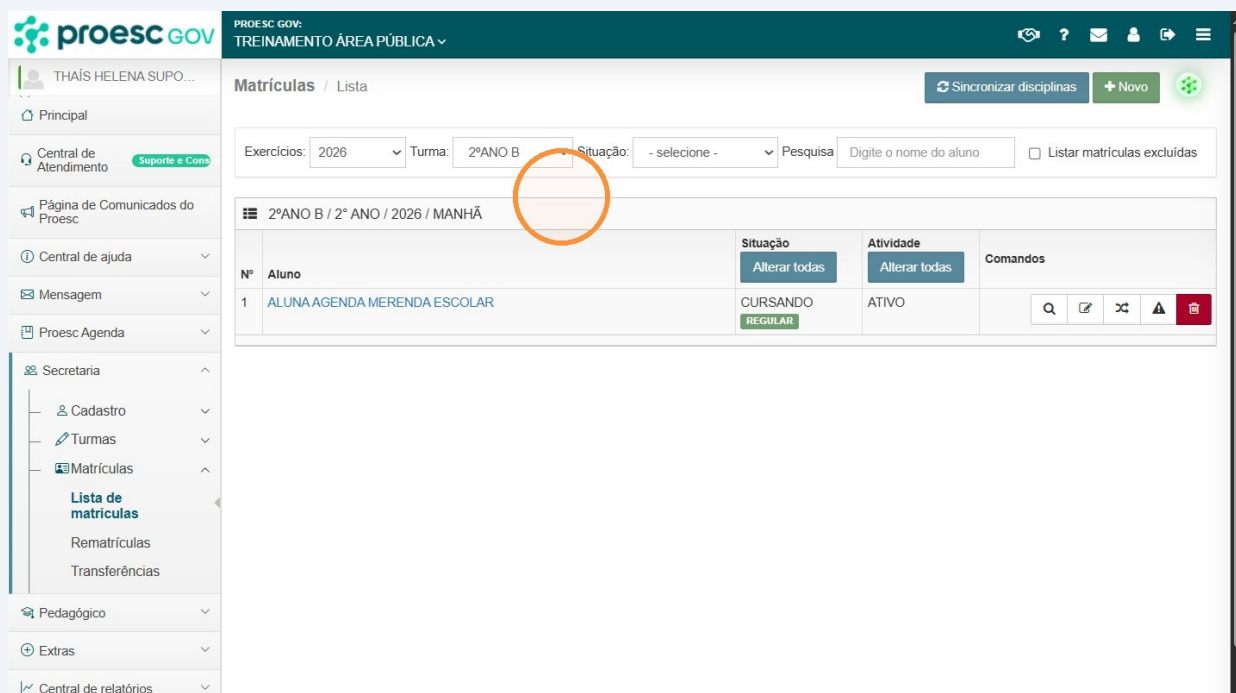
4

Em seguida, será exibida uma mensagem de confirmação perguntando se você realmente deseja remanejar o aluno. Para concluir o procedimento, clique em Sim.



5

Aluno remanejado com sucesso!



6

Atenção!

Caso a turma de destino ainda não tenha as avaliações obrigatórias cadastradas, será necessário criá-las para que a migração das notas ocorra corretamente.

Lembre-se: não é necessário realizar o lançamento das notas novamente. Basta criar as avaliações obrigatórias das disciplinas correspondentes, caso ainda não existam na turma de destino.

The screenshot displays the Proesc Gov. interface for a user named THAÍS HELENA SUPO. The left sidebar contains navigation links: Principal, Central de Atendimento (with a 'Suporte e Contato' button), Página de Comunicados do Proesc, Central de ajuda, Mensagem, Proesc Agenda, Secretaria, Pedagógico, Extras, Central de relatórios, Pós venda, Configurações, and Sair. The main content area is titled 'Matriculas' and features a large red warning box. The warning states: 'Não foi possível concluir o remanejamento de notas.' It lists three issues: 1) Missing corresponding discipline in the new class (e.g., 'MATEMÁTICA' for 2ºANO B), 2) Missing corresponding discipline in the new class (e.g., 'CIÊNCIAS' for 2ºANO B), and 3) Missing corresponding discipline in the new class (e.g., 'HISTÓRIA' for 2ºANO B). For each issue, it provides a 'Como corrigir:' instruction to 'Cadastrar a disciplina' and a link to 'Ver disciplinas da turma nova'. It also lists 'Avaliações que não puderam ser remanejadas' for each case: 1º BIMESTRE — INSTRUMENTO I and 1º BIMESTRE — INSTRUMENTO II. The interface includes a 'Salvar' button and a 'Voltar' link in the top right corner.