



**Gestão Dinâmica da Administração Escolar**

# FAQ – GDAE

Módulo Acadêmico

**CGEB - CIMA**  
**09/01/2015**

## **FAQ – GDAE ACADÊMICO**

### **I. Introdução ao módulo acadêmico**

#### **1) Qual é a legislação que trata do Módulo Acadêmico?**

É a Resolução SE nº 107, de 25-06-2002, publicada no D.O.E. de 28-06-2002, que institui no âmbito da Secretaria de Estado da Educação os sistemas de Gestão Dinâmica de Administração Escolar e Sistema de Informações da Educação, E E a Resolução SE nº 108, de 25-6-2002, que dispõe sobre a informatização do sistema de publicação de nomes de alunos concluintes de estudos de nível fundamental e médio, bem como de registro de Diplomas e Certificados.

#### **2) Para quem o secretário de escola solicita senha do GDAE concluintes?**

Caso o usuário seja da rede estadual, deverá entrar em contato com o Administrador de Segurança na Diretoria de Ensino à qual a escola está jurisdicionada.

No caso da rede municipal, se o Município tiver supervisão própria, o usuário deverá verificar se em sua Secretaria Municipal tem Administrador de Segurança e solicitar para ele. Se a Secretaria em questão, não tiver Administrador, a solicitação deverá ser encaminhada pelo e-mail oficial da Secretaria Municipal de Educação para a Diretoria de Ensino de sua jurisdição ou para a Central de Atendimento, por meio do endereço eletrônico [infoeducacao@educacao.sp.gov.br](mailto:infoeducacao@educacao.sp.gov.br).

#### **3) Para quem o diretor de escola solicita senha do GDAE concluintes?**

Caso o usuário seja da rede estadual deverá entrar em contato com o Administrador de Segurança da Diretoria de Ensino.

No caso da rede municipal, se o Município tiver supervisão própria, o usuário deverá verificar se em sua Secretaria Municipal tem Administrador de Segurança e solicitar para ele. Se a Secretaria em questão, não tiver Administrador, a solicitação deverá ser encaminhada pelo e-mail oficial da

Secretaria Municipal de Educação para a Diretoria de Ensino de sua jurisdição ou para a Central de Atendimento, por meio do endereço eletrônico [infoeducacao@educacao.sp.gov.br](mailto:infoeducacao@educacao.sp.gov.br).

**4) Para quem o Supervisor de ensino solicita senha do GDAE concluintes?**

Caso o usuário seja da rede estadual, deverá entrar em contato com o Administrador de Segurança da Diretoria de Ensino.

No caso da rede municipal, se o Município tiver supervisão própria, o usuário deverá verificar se sua Secretaria Municipal, tem Administrador de Segurança e solicitar para ele. Se a Secretaria em questão, não tiver Administrador, a solicitação deverá ser encaminhada pelo e-mail oficial da Secretaria Municipal de Educação para a Diretoria de Ensino de sua jurisdição ou para a Central de Atendimento pelo endereço eletrônico [infoeducacao@educacao.sp.gov.br](mailto:infoeducacao@educacao.sp.gov.br).

**5) Para quem o Dirigente de ensino solicita senha do GDAE concluintes?**

O Dirigente da Diretoria de Ensino deve solicitar senha de acesso ao GDAE Concluintes para a Central de Atendimento no endereço eletrônico [infoeducacao@educacao.sp.gov.br](mailto:infoeducacao@educacao.sp.gov.br).

**6) Para quem o Secretário Municipal de Educação solicita senha do GDAE concluintes?**

O Secretário Municipal de Educação deve solicitar perfil de Dirigente do sistema GDAE Concluintes para os Administradores de Segurança da Central de Atendimento. A solicitação deve ser encaminhada para o e-mail [infoeducacao@educacao.sp.gov.br](mailto:infoeducacao@educacao.sp.gov.br). No e-mail deve conter um ofício com nome, RG e CPF do Secretário Municipal de Educação e a cópia da publicação de nomeação do mesmo.

**7) Para quem o Retificador solicita senha do GDAE concluintes?**

O Retificador deve solicitar que o Administrador de Segurança da Diretoria de Ensino envie a solicitação de perfil e senha de acesso ao GDAE concluintes para o e-mail [infoeducacao@educacao.sp.gov.br](mailto:infoeducacao@educacao.sp.gov.br).

## **II. Secretário de Escola**

### **8) O sistema GDAE acadêmico é compatível com todos os navegadores de Internet?**

Não, o sistema GDAE acadêmico ou concluintes é compatível apenas com o navegador Internet Explorer (I.E) e as versões do I.E mais recentes também apresentam incompatibilidade. Nesse caso, é necessário configurar o navegador no modo de exibição de compatibilidade para o correto funcionamento do sistema.

Clique na opção Modo de Exibição de Compatibilidade.

Caso não apareça o símbolo do modo de compatibilidade para o secretário da escola, oriente-o a seguir os passos abaixo.

- Pressione a tecla “F10” do teclado;
  - No menu acima que irá aparecer, selecione “ferramentas”;
- Escolha a opção “Modo de Exibição de Compatibilidade”.

### **9) Quem cadastra os concluintes no sistema GDAE?**

Os concluintes podem ser inseridos no sistema acadêmico de duas formas: através do carregamento da Prodesp que ocorre duas vezes ao ano ou manualmente pelo secretário da escola.

### **10) O que é carregamento da Prodesp?**

O carregamento da Prodesp é a migração dos dados dos alunos que estão cadastrados no cadastro de alunos (JCAA) e que foram aprovados para o sistema GDAE acadêmico. Este carregamento ocorre duas vezes ao ano, no início do ano para os concluintes do final do ano e no meio do ano para os concluintes dos cursos semestrais.

Somente são migrados para o Sistema GDAE – Acadêmico, os concluintes de ensino fundamental (regular e EJA), médio (regular e EJA) e

técnico, com rendimento escolar lançado por completo, alunos aprovados e portadores de RG devidamente cadastrado no JCAA.

Existe uma exceção no caso das escolas do Centro Paula Souza e das escolas do SENAC que optaram por fazer o cadastramento dos alunos no sistema GDAE Concluintes manualmente, portanto nesses casos, não há carregamento.

**11) Determinados alunos não foram migrados para o sistema GDAE acadêmico. Qual o procedimento?**

Neste caso, o secretário da escola deverá cadastrá-los manualmente, um por um.

**12) Os alunos só podem ser cadastrados no sistema GDAE em uma data específica?**

Não, os alunos podem ser cadastrados manualmente no sistema em qualquer época do ano, sempre que houver necessidade.

**13) Como criar uma turma?**

O secretário deverá acessar as opções, na sequência:

- “Escola”;
- “Cadastrar turmas”;
- “Adicionar”;
- Preencher os dados da turma;
- Clicar em “Confirmar”.

**14) O secretário tentou cadastrar a turma do segundo semestre do EJA e o sistema apresentou a mensagem “turma já cadastrada”. O sistema já possui uma turma cadastrada com o mesmo nome, porém os concluintes são do 1º semestre. Qual é o procedimento?**

Neste caso, o secretário deve cadastrar uma letra ou número para diferenciar uma turma da outra. Por exemplo, 3º termo AA, 3º termo AB, 3º termo A1, 3º termo A2, etc.

**15) Quando o secretário tenta cadastrar uma turma, aparece a mensagem de erro: “o ano de conclusão deve estar entre 1980 e 110”. Qual é a orientação nesse caso?**

Os navegadores Mozilla e Google Chrome são incompatíveis com o sistema acadêmico do GDAE, o secretário deve utilizar o Internet Explorer. Também deve ser verificado se data e o relógio do computador estão corretos, caso não esteja, o GDAE não funcionará corretamente.

**16) Quando o secretário tenta cadastrar uma turma de determinado ano, aparece a mensagem de erro: “O ano de conclusão está fora da vigência do curso para a unidade - 2000 a 2012”. Qual é a orientação nesse caso?**

Nesse caso o supervisor de ensino deverá acessar o sistema GDAE, na opção “Supervisor”/“cadastrar curso a unidade”, clicar na opção alterar (ícone: lápis), corrigir a data fim do curso ou deixar o campo em branco e clicar em gravar. Após esse procedimento o secretário conseguirá cadastrar a turma.

**17) Como pesquisa as turmas cadastradas?**

O secretário deverá acessar as opções:

- “Escola”;
- “Cadastrar turmas”;
- Digitar o ano de conclusão;
- Clica em “Pesquisar”.

**18) O ato legal é vinculado pelo secretário no momento em que o mesmo está criando a turma. Caso esse procedimento não tenha sido feito antes, como o secretário vincula o ato legal a turma?**

O Secretário deverá acessar as opções, na sequencia:

- “Escola”;
- “Cadastrar turmas”;
- Digitar o ano de conclusão;
- Clicar em “Pesquisar”;
- Clicar no lápis;

- Selecionar o Ato legal;
- Clicar em “Confirmar”.

### **19) Como realiza a exclusão de uma turma?**

Caso a turma já possua alunos cadastrados é necessário que primeiramente o secretário exclua os alunos. Após esse procedimento, o mesmo deverá acessar as opções na sequencia:

- “Escola”;
- “Cadastrar turmas”;
- Digitar o ano de conclusão;
- Clicar em “Pesquisar”;
- Clicar na opção excluir (ícone X).

### **20) O secretário está cadastrando um aluno, porém a turma não aparece. O que deve ser feito?**

Primeiramente devem ser cadastradas as turmas, para depois cadastrar os alunos. Nunca na ordem inversa.

### **21) Como se cadastra um aluno?**

O secretário deverá acessar as opções, na sequencia:

- “Escola”;
- “Cadastrar concluintes”;
- “Incluir concluintes”;
- Preencher os dados do aluno;
- Clicar em “Gravar”.

### **22) Quando o secretário da escola tenta cadastrar um aluno no sistema GDAE, aparece o erro “número de chamada já existente para esta turma”. Qual o procedimento?**

O número de chamada é indiferente para a publicação, portanto o secretário da escola pode cadastrar qualquer outro número que ainda não tenha sido utilizado.

**23) Quando o secretário da escola está cadastrando um concluinte e o Município do local de nascimento do aluno não é encontrado, qual é o procedimento?**

O secretário deve selecionar a UF do estado de nascimento do concluinte, digitar em letra maiúscula as três primeiras letras do município e clicar na lupa para que a pesquisa seja feita. Se mesmo assim, o município não aparecer, o secretário deve encaminhar um e-mail para [infoeducacao@educacao.sp.gov.br](mailto:infoeducacao@educacao.sp.gov.br) com a cópia do RG e/ou da certidão de nascimento do concluinte.

**24) O concluinte possui uma numeração de RG que se inicia com uma sequência de números 0 à esquerda. No entanto, quando o Secretário insere os números no sistema e clica em gravar, os números 0 à esquerda desaparecem automaticamente (exemplo: RG 003993619210-8). O procedimento está correto?**

Informamos que “zeros” à esquerda do número do RG não são considerados no campo RG do sistema GDAE acadêmico, portanto, a inclusão está correta.

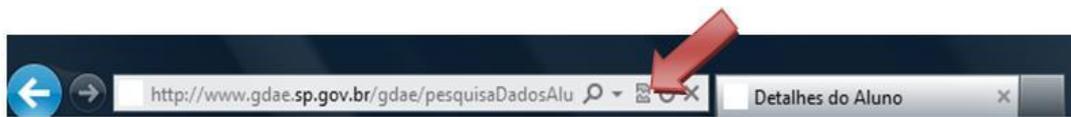
**25) Quando o secretário tenta cadastrar um concluinte, o dígito do RG do mesmo é alterado para outro número ou desaparece. Qual é o procedimento?**

O erro no dígito do RG de um concluinte é um problema de sistema frequente. Neste caso o secretário da escola deve encaminhar um e-mail para o Núcleo de Vida Escolar de sua Diretoria de Ensino com a cópia do RG do aluno, que após análise atenderá ou encaminhará para [cgeb.dgrem.cvesc@educacao.sp.gov.br](mailto:cgeb.dgrem.cvesc@educacao.sp.gov.br).

**26) Quando o secretário tenta cadastrar um concluinte que não possui dígito no número do RG o sistema não aceita e/ou aparece a mensagem de erro “O campo INPUT deve ser preenchido”. Como solucionar esse erro?**

Informamos que isso ocorre devido à utilização do navegador Internet Explorer versão superior a 10.0. O navegador deve ser configurado para o

correto funcionamento do sistema. Clique na opção Modo de Exibição de Compatibilidade.



Caso não apareça o símbolo do modo de compatibilidade para o secretário da escola, oriente-o a seguir os passos abaixo.

- Pressione a tecla “F10” do teclado;
- No menu acima que irá aparecer, selecione “ferramentas”;
- Escolha a opção “Modo de Exibição de Compatibilidade”.

### **27) Em qual situação o aluno pode ser cadastrado com o número do RA ao invés do número do RG ou RNE?**

O aluno só pode ser cadastrado com o número do RA quando for estrangeiro e não possuir RNE. Excepcionalmente neste caso, é o Dirigente quem fará o cadastro do aluno.

### **28) O que é RNE?**

O Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) é o documento que no Brasil atesta a identidade de indivíduos estrangeiros com residência temporária ou permanente no território da Federação.

### **29) O que deve ser preenchido no campo “Local de Nascimento” quando o aluno é estrangeiro e possui RNE?**

Nesse caso não é necessário clicar na lupa para efetuar a pesquisa do município. O secretário deve digitar apenas o nome do país que o concluinte nasceu.

### **30) O aluno possui dupla nacionalidade. Quando o secretário da escola tenta cadastrar o concluinte no sistema acadêmico e seleciona o campo RG, o sistema inibe o campo nacionalidade porque se subentende que o mesmo é brasileiro. No entanto, no campo**

**abaixo, ele deve selecionar o município de nascimento do aluno. E ele não nasceu no Brasil. Qual o procedimento?**

O procedimento para alunos com Dupla Nacionalidade é escolher no campo UF de Nascimento a opção EXTERIOR na qual irá habilitar a digitação do campo Local de Nascimento.

**31)Em qual situação os botões de alterar os dados do aluno (ícone lápis) e de excluir o cadastro do aluno (ícone x) ficam desabilitados para o secretário da escola?**

Isso ocorre quando o aluno já não está na visão do mesmo. Neste caso se faz necessário retornar os alunos para a visão do secretário para que os botões estejam habilitados novamente.

**32)Como excluir um aluno?**

O secretário deverá acessar as opções, na sequencia:

- “Escola”;
- “Cadastrar concluintes”;
- “Consultar/alterar/excluir concluintes”;
- Selecionar os dados referente a turma que o aluno está cadastrado;
- Digite um dos dados do aluno;
- Clique em “Pesquisar”;
- Clique na opção excluir (ícone X).

**33)Quando o secretário tenta cadastrar um aluno, o sistema informa que este aluno já está cadastrado. Como verificar se o aluno já consta no sistema para o mesmo curso, no mesmo ano?**

O Secretário deverá acessar as opções, na sequencia:

- “Escola”;
- “Consultar Concluintes de qualquer Escola”;
- Digite o RG/RNE do aluno ou o nome completo do aluno;
- Clique em “Pesquisar”;

Se aparecer a mensagem “Nenhum dado encontrado”, significa que o aluno não está em nenhuma visão e não tem publicação. Caso apareçam as

informações referentes ao aluno, se atente ao ano de conclusão e o curso que o aluno está cadastrado para encontra-lo no sistema.

**34)A publicação pelo Diário Oficial do Estado deixou de cumprir o seu papel?**

Não, toda publicação efetuada no D.O.E. até o ano 2000 continua sendo válida e vigente, e não será substituída, a não ser no caso de retificação de dados.

O Sistema GDAE – Concluintes, via Internet, substituiu essa publicação em D.O.E., a partir de 2001.

**35)A publicação no sistema GDAE iniciou no ano de 2001, são publicados: alunos concluintes das escolas estaduais, municipais ou particulares. Os alunos concluintes de anos anteriores a 2001 até 1980 devem solicitar o visto confere na Diretoria de Ensino que supervisiona a unidade escolar em que ele estudou. No entanto, verificou-se que a conclusão de um determinado aluno não foi publicada em Diário Oficial na época. Qual o procedimento neste caso?**

Os alunos que não tiveram sua conclusão publicada em Diário Oficial deverão ser publicados no sistema GDAE. O secretário da escola deverá criar uma turma para este aluno e incluí-lo como concluinte do ano em que concluiu os estudos.

**36)De 1980 a 2000 eram publicadas as laudas dos concluintes no Diário Oficial. De 2001 em diante, os nomes dos concluintes são publicados no sistema GDAE. Qual é o procedimento para os alunos que concluíram em anos anteriores a 1980?**

Até 1979 não existia publicação de lauda em D.O.E e o sistema GDAE só permite inclusão de concluintes a partir do ano de 1980, portanto, concluintes anteriores a 1980 devem ser encaminhados à Diretoria de Ensino para Visto Confere, que é feito por consulta de prontuário físico, pelo Supervisor de Ensino da U.E que efetivará o procedimento do carimbo de

“Visto Confere” no próprio documento, sobre a autenticidade do documento ao solicitante.

**37)Qual o procedimento para alunos que tiveram a conclusão publicada em Diário Oficial, porém com erros?**

Neste caso, a publicação do aluno deve ser feita novamente, no sistema GDAE com os dados corretos.

**38)Como o secretário envia os alunos para a visão do diretor?**

O secretário envia os alunos para a visão do diretor através das opções:

- “Escola”;
- “Selecionar concluintes”;
- Digite o ano de conclusão;
- Selecione as informações referentes à turma desejada;
- Clique em “Pesquisar”;
- Selecione os alunos;
- Clique em “Confirmar”.

**39)Na tela de seleção dos concluintes aparece um ponto de exclamação vermelho na frente do nome de algum concluinte. Porque isso ocorre?**

Quando aparecer um ponto de exclamação antes do RG do concluinte significa que algum dado deixou de ser cadastrado. Neste caso o secretário deve retornar a tela de consulta e alteração dos dados do concluinte, verificar qual lacuna deixou de ser preenchida, completar com os dados e clicar em gravar.

**40)Como o secretário puxa os alunos da visão do diretor?**

O secretário pode puxar os alunos de volta para a visão dele através das opções:

- “Escola”;
- “Cancelar concluintes selecionados”.

- Após digitar o ano de conclusão e selecionar as informações referentes à turma desejada,
- Clique em pesquisar;
- Desmarque os alunos que deseja retornar;
- Clique em confirmar.

**41) É possível verificar quem selecionou o aluno, quem ratificou, quem validou, quem publicou e em qual data foi feito?**

Sim, é possível. Nas opções:

- “Consultar publicações”;
- “RG/RNE e visto confere”;
- Digite o número do documento do aluno ou o número do visto confere;
- Clique em “Pesquisar”;
- Clique na lupa ao lado do nº de Registro.

**42) Como extrai o relatório que permite visualizar a quantidade de alunos na visão do secretário, diretor, Supervisor, Dirigente e alunos publicados?**

Nas opções:

- “Relatórios”;
- “Concluintes não publicados por escola”;
- Digite o ano de conclusão;
- Clique em “Pesquisar”.

**43) Após consultar o relatório, verificou-se que existem alunos na visão do secretário. Como faz para saber quais são estes alunos?**

Nas opções:

- “Escola”;
- “Selecionar concluintes”;
- Digite o ano de conclusão;
- Selecione os dados referentes ao curso;
- Clique em “Pesquisar”.

### III. Diretor de Escola

#### 44) Como o diretor envia os alunos para a visão do supervisor?

O diretor envia os alunos para a visão do supervisor acessando as opções:

- “Escola”;
- “Ratificar concluintes”;
- Digite o ano de conclusão;
- Selecione as informações referentes à turma desejada;
- Clicar em “Pesquisar”;
- Clique na lupa para visualizar os nomes dos alunos;
- Selecione os alunos;
- Clique em “Confirmar”.

#### 45) Como o diretor puxa os alunos da visão do supervisor?

O diretor pode puxar os alunos de volta para a visão dele através das opções:

- “Escola”;
- “Cancelar concluintes ratificados”;
- Digite o ano de conclusão;
- Selecione as informações referentes à turma desejada;
- Clique em “Pesquisar”;
- Desmarque os alunos que deseja retornar;
- Clique em “Confirmar”.

#### 46) Como o diretor devolve os alunos para a visão do secretário?

Nas opções:

- “Escola”;
- “Ratificar concluintes”;
- Digite o ano de conclusão;
- Selecione as opções referentes à turma desejada;
- Clique em “Pesquisar”;
- Clique na lupa para visualizar os nomes dos alunos;

- Selecione os alunos que deseja retornar para a visão do secretário;
- Clique no botão “Devolver”.

**47) Após consultar o relatório, verificou-se que existem alunos na visão do diretor. Como faz para saber quais são estes alunos?**

Nas opções:

- “Escola”;
- “Ratificar concluintes”;
- Digite o ano de conclusão;
- Selecione os dados referentes ao curso;
- Clique em “Pesquisar”.

**48) É possível verificar quem selecionou o aluno, quem ratificou, quem validou, quem publicou e em qual data foi feito?**

Sim, é possível. Nas opções:

- “Consultar publicações”;
- “RG/RNE e visto confere”;
- Digite o número do documento do aluno ou o número do visto confere;
- Clique em “Pesquisar”;
- Clique na lupa ao lado do nº de Registro.

**49) Como extrai o relatório que permite visualizar a quantidade de alunos na visão do secretário, diretor, supervisor, dirigente e alunos publicados?**

Na opções:

- “Relatórios”;
- “Concluintes não publicados por escola”;
- Digite o ano de conclusão;
- Clique em “Pesquisar”.

#### **IV. Supervisor**

**50)O secretário da escola necessita cadastrar uma turma de concluintes no sistema, porém o curso não está cadastrado. Qual é o procedimento?**

Neste caso, o Supervisor deverá encaminhar a cópia da portaria de autorização do curso para o e-mail [cadastro.escolas@educacao.sp.gov.br](mailto:cadastro.escolas@educacao.sp.gov.br). A equipe do cadastro de escolas fará o cadastramento do curso no módulo “Escolar Manutenção” do sistema GDAE e automaticamente o curso será migrado para o módulo “Acadêmico”.

**51)Como o supervisor envia os alunos para a visão do dirigente?**

O supervisor envia os alunos para a visão do dirigente nas opções:

- “Escola”;
- “Validar atos escolares”;
- Digite o ano de conclusão;
- Clique em “Pesquisar”;
- Clique na lupa para visualizar os nomes dos alunos;
- Selecione os alunos;
- Clique em “Confirmar”.

**52)O supervisor não consegue validar os alunos porque aparece a mensagem “Sem Ato Legal”. Qual o procedimento nesse caso?**

- I. Verifique se o supervisor criou o ato legal para o referido curso na opção: “Supervisor”/“Atos Legais do Curso”. Caso não tenha feito, será necessário cria-lo.
- II. Verifique se o ato legal que o supervisor criou está como principal: sim. Caso não esteja, será necessário alterar para sim e clicar em gravar.
- III. O secretário da escola deverá vincular o ato legal a turma na opção: “Escola”/“Cadastrar turmas”.

Após esses procedimentos, o supervisor conseguirá validar os concluintes.

**53)Como o supervisor devolve os alunos para a visão do diretor?**

Nas opções:

- “Escola”;
- “Validar atos escolares”;
- Digite o ano de conclusão;
- Clique em “Pesquisar”;
- Clique na lupa para visualizar os nomes dos alunos;
- Selecione os alunos que deseja retornar para a visão do diretor;
- Clique no botão “Devolver”.

**54) Existem alunos na visão do Supervisor, porém o mesmo não consegue visualizá-los e aparece a mensagem “nenhum dado encontrado”. Por que isso ocorre?**

1º) Na tela para informar os dados da escola, evite preencher todos os campos, digite apenas o código CIE e clique em Pesquisar para não ter erro na busca. Segue abaixo tela de exemplo.

2º) Se a escola em questão for municipal, verifique se o Município possui ou não Supervisão própria. Se o Município não tiver Supervisão própria, é o Supervisor da Diretoria de Ensino que deverá validar os alunos. Caso o Município tenha supervisão própria, é o supervisor da Secretaria Municipal de Educação quem validará os alunos.

**55) Após consultar o relatório, verificou-se que existem alunos na visão do supervisor. Como faz para saber quais são estes alunos?**

Nas opções:

- “Supervisor”;
- “Validar atos escolares”;
- Digite o ano de conclusão;
- Clique em “Pesquisar”
- Clique na lupa para ver os nomes dos alunos.

**56) É possível verificar quem selecionou o aluno, quem ratificou, quem validou, quem publicou e em qual data isto ocorreu?**

Sim, é possível. Nas opções:

- “Consultar publicações”;

- “RG/RNE e visto confere”
- Digite o número do documento do aluno ou o número do visto confere;
- Clique em “Pesquisar”;
- Clique na lupa ao lado do nº de Registro.

**57) Como extrair o relatório que permite visualizar a quantidade de alunos na visão do secretário, diretor, supervisor, dirigente e alunos publicados?**

Nas opções:

- “Relatórios”;
- “Concluintes não publicados por escola”;
- Digite o ano de conclusão;
- Clique em “Pesquisar”.

**58) Após consultar o relatório, verificou-se que existem alunos na visão do Dirigente. Como fazer para saber quais são estes alunos?**

Nas opções:

- “Supervisor”;
- “Cancelar concluintes validados”
- Digite o ano de conclusão;
- Clique em “Pesquisar”;
- Clique na lupa (ícone ) para ver os nomes dos alunos.

## **V. Dirigente**

**59) Como o Dirigente cadastra os alunos estrangeiros que não possuem RNE?**

Nas opções:

- “Escola”;
- “Cadastrar concluintes”;
- “Incluir concluintes”.

**60) Como o Dirigente publica os concluintes?**

Na opção Publicar concluintes, deverá ser digitado o ano de conclusão e selecionados os concluintes a serem publicados.

### **61)O que é Revalidação e quando utilizar?**

Este assunto trata da Revalidação de Diplomas Estrangeiros.

Este item se aplica:

- Apenas às Instituições credenciadas pelo CEE – Conselho Estadual de Educação;
- Somente para os Cursos de Educação Profissional realizados no exterior em conformidade com a Resolução CFE 4, de 07/07/1980.

### **62)Na publicação de um aluno, consta a informação “Revalidação de Diploma/Certificado expedido por instituição estrangeira, nos termos da Resolução CFE 4, de 07/07/1980” indevidamente. Como proceder à correção?**

No caso em questão, a secretária da escola habilitou a opção revalidação de diploma indevidamente. O Diretor da unidade escolar e o Supervisor de Ensino não devem ter percebido o erro e acataram o equívoco inicial.

Para resolver o problema, o Dirigente de Ensino ou o Retificador, deverão acessar a opção “Retificar concluintes”, digitar o visto confere da publicação, clicar em editar (lápiz), desmarcar a opção de revalidação e clicar em confirmar.

### **63)O aluno foi cadastrado com o nome errado ou a UF do RG errada e já foi publicado. Qual é o procedimento para efetuar a correção?**

A retificação de concluintes publicados só é permitida para os seguintes itens:

- UF DE NASCIMENTO
- LOCAL DE NASCIMENTO
- DATA DE NASCIMENTO

Nos outros casos, quando ocorrer erro em campos como “nome do concluinte” ou “UF do RG”, a publicação deverá ser excluída pelo Dirigente ou Retificador e o processo iniciado novamente: o Secretário cadastra o aluno

corretamente na unidade escolar, o Diretor ratifica, o Supervisor valida e o Dirigente publica.

**64)O aluno foi publicado com a data de nascimento, a UF ou o local de nascimento incorreto. Como fazer a retificação?**

Na opção Retificar concluintes, digite o número do visto confere da publicação que deseja corrigir e clique em pesquisar. Clique no lápis (opção alterar), corrija os dados e clique em confirmar.

**65)O aluno foi publicado com o número do RG incorreto. Como fazer a exclusão?**

Na opção Retificar concluintes, digite o número do visto confere da publicação que deseja excluir (tornar sem efeito) e clique em pesquisar. Clique no X vermelho (opção excluir) e confirme.

**66)É possível verificar quem selecionou o aluno, quem ratificou, quem validou, quem publicou e em qual data isto ocorreu?**

Sim, é possível. Nas opções:

- “Consultar publicações”;
- “RG/RNE e visto confere”;
- Digite o número do documento do aluno ou o número do visto confere;
- Clique em “Pesquisar”;
- Clique na lupa ao lado do nº de Registro.

**67)Como extrair o relatório que permite visualizar a quantidade de alunos na visão do secretário, diretor, supervisor, dirigente e alunos publicados?**

Nas opções:

- “Relatórios”;
- “Concluintes não publicados por escola”;
- Digite o ano de conclusão;
- Clique em “Pesquisar”.

## **VI. Retificador de Publicações**

### **68)O que é Revalidação e quando utilizar?**

Este assunto trata da Revalidação de Diplomas Estrangeiros.

Este item se aplica:

- Apenas às Instituições credenciadas pelo CEE – Conselho Estadual de Educação;
- Somente para os Cursos de Educação Profissional realizados no exterior em conformidade com a Resolução CFE 4, de 07/07/1980.

### **69)Na publicação de um aluno consta a informação “Revalidação de Diploma/Certificado expedido por instituição estrangeira, nos termos da Resolução CFE 4, de 07/07/1980” indevidamente. Como proceder para correção?**

No caso em questão, a secretária da escola habilitou a opção revalidação de diploma indevidamente. O Diretor da unidade escolar e o Supervisor de Ensino não devem ter percebido o erro e acataram o equívoco inicial. Para resolver o problema, o Dirigente Regional de Ensino ou o Retificador deve acessar a opção “Retificar concluintes”, digitar o visto confere da publicação, clicar em editar (lápiz), desmarcar a opção de revalidação e clicar em confirmar.

### **70)O aluno foi cadastrado com o nome errado ou a UF do RG errada e já foi publicado. Qual é o procedimento para efetuar a correção?**

A retificação de concluintes publicados só é permitida para os seguintes itens:

- UF DE NASCIMENTO
- LOCAL DE NASCIMENTO
- DATA DE NASCIMENTO

Nos outros casos, quando ocorrer erro em campos como “nome do concluinte” ou “UF do RG” a publicação deverá ser excluída pelo Dirigente Regional de Ensino ou pelo Retificador e o processo iniciado novamente: o

Secretário cadastra o aluno corretamente na unidade escolar, o Diretor ratifica, o Supervisor valida e o Dirigente publica.

**71)O aluno foi publicado com a data de nascimento, a UF ou o local de nascimento incorreto. Como fazer a retificação?**

Na opção Retificar concluintes, digite o número do visto confere da publicação que deseja corrigir e clique em pesquisar. Clique no lápis (opção alterar), corrija os dados e clique em confirmar.

**72)O aluno foi publicado com o número do RG incorreto. Como fazer a exclusão?**

Na opção Retificar concluintes, digite o número do visto confere da publicação que deseja excluir (tornar sem efeito) e clique em pesquisar. Clique no X vermelho (opção excluir) e confirme.

**73)É possível verificar quem selecionou o aluno, quem ratificou, quem validou, quem publicou e em qual data isto feito?**

Sim, é possível. Nas opções:

- “Consultar publicações”;
- “RG/RNE e visto confere”;
- Digite o número do documento do aluno ou o número do visto confere;
- Clique em “Pesquisar”;
- Clique na lupa ao lado do nº de Registro.

**74)Como extrair o relatório que permite visualizar a quantidade de alunos na visão do secretário, diretor, supervisor, dirigente e alunos publicados?**

Nas opções:

- “Relatórios”;
- “Concluintes não publicados por escola”
- Digite o ano de conclusão;
- Clique em “Pesquisar”.

**75)A escola foi extinta e alguns alunos não foram publicados. Qual é o procedimento neste caso?**

Quando uma escola fecha, é a Diretoria de Ensino que publica os concluintes. O Dirigente deve designar uma pessoa para ter o perfil de secretário da escola fechada e outra pessoa para ter o perfil de diretor. O responsável na Diretoria de Ensino deve encaminhar um e-mail para [infoeducacao@educacao.sp.gov.br](mailto:infoeducacao@educacao.sp.gov.br), informando os dados dos usuários e código CIE da escola para serem cadastrados no GDAE acadêmico.

**76)Qual é a orientação em casos de problemas de sistema?**

Em casos de problemas de sistema, o responsável na Diretoria de Ensino deve encaminhar um e-mail para [infoeducacao@educacao.sp.gov.br](mailto:infoeducacao@educacao.sp.gov.br). Se o problema for um erro na página, encaminhar um *print* com a cópia da tela com a mensagem de erro, juntamente com todos os dados.