



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Tutorial

Concluintes



Este tutorial apresenta o passo a passo para a realização da publicação do Concluente na Secretaria Escolar Digital.

Redes de Ensino:

- Estadual - SE
- Municipal
- Particular
- SESI, SENAI, SENAC, CEETEPS e CEFOR

Obtenção das informações do aluno:

- Cadastro de Alunos – Escolas que o utilizam
- Digitação – processo manual

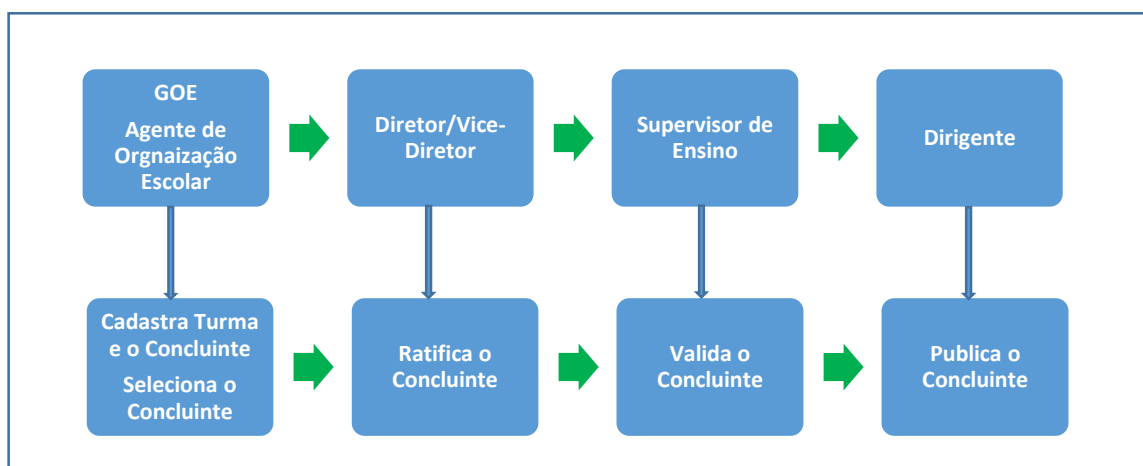
O carregamento dos concluintes ocorre duas vezes ao ano.

Somente são migrados para o Sistema Concluintes:

- Alunos das escolas com rendimento escolar lançado por completo;
- Alunos aprovados;
- Alunos portadores de RG devidamente cadastrados no JCAA.

Os perfis da Rede Estadual que possuem acesso a esse módulo são:

- GOE e Agente de Organização Escolar
- Diretor de Escola e Vice-Diretor
- Supervisor de Ensino
- Dirigente de Ensino



Nas demais Redes, as funções no Concluintes são as seguintes:

		Função				
Rede de Ensino			Selecionar Concluinte	Ratificar Concluinte	Validar Concluinte	Publicar Concluinte
Estadual		Perfil de Acesso	GOE / Agente de Organização Escolar	Diretor / Vice-Diretor	Supervisor de Ensino	Dirigente
Municipal			Escola Municipal ¹	Escola Municipal ¹	Supervisor de Ensino ou Prefeitura Municipal – Supervisor Concluintes ²	Dirigente ou Prefeitura Municipal – Dirigente Concluintes ²
Privada	Escola Particular		Escola Particular ¹	Escola Particular ¹	Supervisor de Ensino ou Prefeitura Municipal – Supervisor Concluintes ²	Dirigente ou Prefeitura Municipal – Dirigente Concluintes ²
	Sistema S (SESI, SENAI e SENAC)		Escola Particular ¹	Escola Particular ¹	Supervisão – Outras Redes – Supervisor Concluintes	Supervisão – Outras Redes – Dirigente Concluintes
Estadual - Outras	Centro Paula Souza		Escola Técnica ¹	Escola Técnica ¹	Centro Paula Souza – Supervisor Concluintes	Centro Paula Souza – Dirigente Concluintes
	CEFOP		Escola Técnica ¹	Escola Técnica ¹	Supervisão – Outras Redes – Supervisor Concluintes	Supervisão – Outras Redes – Dirigente Concluintes

1. Neste primeiro momento, o perfil de acesso das Escolas (Municipal/Particular/Técnica) realizará as duas funções (secretário e diretor) provisoriamente.

O perfil dessas escolas deve ser utilizado pelo Diretor.

Em breve, será disponibilizada a função de cadastro de login e concessão de perfil de secretário de escola e diretor de escola para os órgãos de supervisão.

2. Lembramos que:

a. Quando o município não possuir Supervisão Própria, os concluintes serão validados e publicados pelo responsável na Diretoria de Ensino (Supervisor e Dirigente).

b. Quando o município possuir Supervisão Própria, os concluintes serão validado e publicados na Secretaria Municipal (Supervisor e Secretário Municipal). Para a concessão de acesso desses perfis, verifique o tutorial de concessão de acesso e perfil.

Funções 1 a 5 – Perfis que possuem acesso

GOE / Agente de Organização Escolar

Escola Municipal

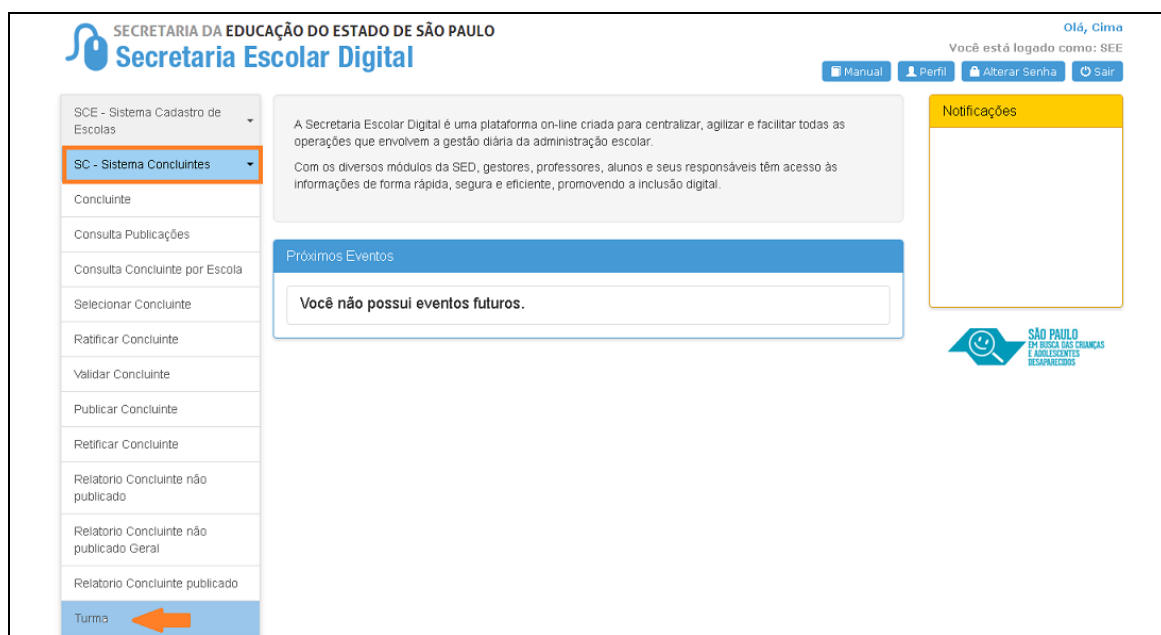
Escola Particular

Escola Técnica

1 – Cadastro de Turma

Passo 1 - Acesse a Plataforma Secretaria Escolar Digital (www.educacao.sp.gov.br/sed) com seu login e senha.

Passo 2 – Clique no menu **SC – Sistema Concluintes** e, em seguida, **Turma**.



Passo 3 – Clique em **Cadastrar Turma**.

Passo 4 – **Preencha** todos os campos e, em seguida, clique em **Salvar**.

Cadastro de Turma

Tipo Diretoria: Selezione

Diretoria: --Selecione--

Escola: --Selecione--

Unidade: --Selecione--

Nível de Ensino: --Selecione--

Ato Legal: --Selecione--

Turno: --Selecione--

Ano de Conclusão:

Período Letivo de Conclusão: Selezione

Turma:

Horário Início:

Horário Fim:

Data Início:

Data Fim:

Salvar

Cancelar

IMPORTANTE: Só serão visualizadas as unidades, os níveis de ensino, os atos legais e os turnos cadastrados no Sistema Cadastro de Escolas.

2 – Editar ou Excluir Turma

Passo 1 – Na **Consulta de Turma** preencha os campos e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

Consulta de Turma

Cadastrar Turma

Tipo Diretoria: Selezione

Diretoria: Selezione

Escola: Selezione

Unidade: Selezione

Ano de Conclusão: 0

Pesquisar

Limpar

Passo 2 – Para **Editar**, selecione a turma, clique no **lápis** (✎). Será permitida a edição dos campos com asteriscos (*) e, em seguida, clique em **Salvar**.

Mostrar 10 registros

Filtro

Curso	Turno	Turma	Visualizar	Editar	Excluir
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE A 07:00-12:20			
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE B 07:00-12:20			
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE C 07:00-12:20			
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE D 07:00-12:20			
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE E 07:00-12:20			
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE F 07:00-12:20			
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE G 07:00-12:20			
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE H 07:00-12:20			
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE I 07:00-12:20			
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE J 07:00-12:20			

Tipo Diretoria: Diretoria de Ensino

Diretoria: CENTRO OESTE

Escola: 4832 - RUI BLOEM

Unidade: RUA DOS BOGARIS, 244 - RUA - PRINCIPAL - ATIVA

Nível de Ensino: MÉDIO

Modalidade: REGULAR

Ato Legal: Ato Legal: -- 27/12/1993 - RESOLUCAO SE - 28/12/1993

* **Turno:** MANHA

* **Ano de Conclusão:** 2015

* **Período Letivo de Conclusão:** 3ª SÉRIE

* **Turma:** A

* **Horário Início:** 07:00

* **Horário Fim:** 12:20

* **Data Início:** 02/02/2015

* **Data Fim:** 23/12/2015

Salvar **Cancelar**

Passo 3 – Para **Excluir**, selecione a turma, clique na **lixeira** () e confirme a exclusão.

Mostrar 10 registros

Filtro

Curso	Turno	Turma	Visualizar	Editar	Excluir
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE A 07:00-12:20			
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE B 07:00-12:20			Excluir
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE C 07:00-12:20			
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE D 07:00-12:20			
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE E 07:00-12:20			
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE F 07:00-12:20			
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE G 07:00-12:20			
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE H 07:00-12:20			
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE I 07:00-12:20			
MÉDIO REGULAR	MANHA	3ª SÉRIE J 07:00-12:20			

Consulta Turma

Confirma a exclusão deste item?

Sim

Não

3 – Cadastrar Novo Concluinte:

Passo 1 – Clique no menu **SC – Sistema Concluintes** e, em seguida, **Concluinte**.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

SCE - Sistema Cadastro de Escolas

SC - Sistema Concluintes

Concluinte

Consulta Publicações

Consulta Concluinte por Escola

Selecionar Concluinte

Ratificar Concluinte

Validar Concluinte

A Secretaria Escolar Digital é uma plataforma on-line criada para centralizar, agilizar e facilitar todas as operações que envolvem a gestão diária da administração escolar.

Com os diversos módulos da SED, gestores, professores, alunos e seus responsáveis têm acesso às informações de forma rápida, segura e eficiente, promovendo a inclusão digital.

Próximos Eventos

Você não possui eventos futuros.

Olá, Cima

Você está logado como: SEE

Manual Perfil Alterar Senha Sair

Notificações

SÃO PAULO EM BUSCA DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DESAPARECIDOS

Passo 2 – Clique em **Cadastrar Novo Concluinte**.

Consulta de Concluinte

[Cadastrar Novo Concluinte](#)

Tipo Diretoria: Seleção ▼

Diretoria: Seleção ▼

Escola: Seleção ▼

Unidade: Seleção ▼

Ano de Conclusão:

Tipo de Ensino: Seleção ▼

Doc do Aluno: - ☒ RG ☐ RNE ☐ RA

Nome do Aluno:

Número da Chamada:

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Passo 3 – Preencha todos os campos e, em seguida, clique em **Salvar**.

Tipo Diretoria: -Selecione- ▼

Diretoria: -Selecione- ▼

Escola: -Selecione- ▼

Unidade: -Selecione- ▼

Nível de Ensino: -Selecione- ▼

Ano de Conclusão:

Turma: -Selecione- ▼

RG/RNE/RA Aluno: ☒ RG ☐ RNE ☐ RA

Documento do Aluno: Seleção ▼

Nacionalidade: BRASILEIRA ▼

Nome do Aluno:

Número de chamada:

Data de Nascimento:

UF de Nascimento: Seleção ▼

Local de Nascimento:

[Salvar](#) [Cancelar](#) [Reaproveitar Dados](#)

Notas: * Caso o aluno já tenha outra publicação no sistema acadêmico é possível reaproveitar esses dados.

* O cadastro de alunos estrangeiros, que não possuem RNE, deve ser realizado pelo Dirigente de Ensino.

4 – Editar ou Excluir Concluinte

Passo 1 – Na **Consulta de Concluinte** preencha os campos e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

Consulta de Concluinte

[Cadastrar Novo Concluinte](#)

Tipo Diretoria: Outros ▼

Diretoria: ▼

Escola: ▼

Unidade: ▼

Ano de Conclusão: 2016

Tipo de Ensino: MÉDIO ▼

Modalidade: REGULAR ▼


Turma: 3ª SÉRIE 3A 07:10-11:40 ▼







Doc do Aluno: - ☐ RG ☐ RNE ☐ RA

Nome do Aluno:


Número da Chamada:







[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Passo 2 – Para **Editar**, selecione o aluno, clique no **lápiz** () e, em seguida, clique em **Salvar**. Será permitida a edição dos campos com asteriscos (*).

Publicado	RG/RNE/RA	Nome do Aluno	Nível de Ensino	Modalidade	Habilitação	Turma	Visualizar	Editar	Excluir
Não	35000000-0/SP	TESTE	MÉDIO	REGULAR		3ª SÉRIE 3A 07:10:00-11:40:00			
Não	50000000-1/SP	TESTE	MÉDIO	REGULAR		3ª SÉRIE 3A 07:10:00-11:40:00			

Diretoria:
 Escola:
 Unidade:
 Nível de Ensino: MÉDIO
 Modalidade: REGULAR
 Ano de Conclusão: 2016
 * Turma: 3ª SÉRIE 3A 07:10-11:40
 RG/RNE/RA Aluno: ☒ RG ☐ RNE ☐ RA
 Documento do Aluno: 3500000 - 0 - SP
 Nacionalidade: BRASILEIRA
 * Nome do Aluno: TESTE
 * Número de chamada: 65
 * Data de Nascimento: 02/03/2001
 * UF de Nascimento: SP
 * Local de Nascimento: SAO PAULO

Passo 3 – Para **Excluir**, selecione o aluno, clique na **lixeira** () e confirme a exclusão.

Publicado	RG/RNE/RA	Nome do Aluno	Nível de Ensino	Modalidade	Habilitação	Turma	Visualizar	Editar	Excluir
Não	3500000-0/SP	TESTE	MÉDIO	REGULAR		3ª SÉRIE 3A 07:10:00-11:40:00			
Não	50000000-1/SP	TESTE	MÉDIO	REGULAR		3ª SÉRIE 3A 07:10:00-11:40:00			

Consultar Concluinte

Confirma a exclusão deste item?

Observação: Não é permitida a edição ou exclusão de Concluintes já publicados.

Publicado ↑↓	RG/RNE/RA ↑↓	Nome do Aluno ↑↓	Nível de Ensino ↑↓	Modalidade ↑↓	Habilitação ↑↓	Turma ↑↓	Visualizar	Editar	Excluir
Sim			MÉDIO	REGULAR		3ª SÉRIE A 07:00:00- 12:20:00			

5 – Selecionar Concluinte

Passo 1 – Após o cadastro da Turma e do Concluinte, o GOE deverá selecionar o Concluinte.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Você está logado como: [nome]

E-mail Institucional (via Microsoft): [e-mail]

E-mail Institucional (via Google): [e-mail]

[Manual](#) [Perfil](#) [Alterar Senha](#) [Sair](#)

- Configurações
- Parametrização
- Convênio de Transporte
- SC - Sistema Concluintes**
 - Concluinte
 - Consulta Publicações
 - Consulta Concluinte por Escola
 - Selecionar Concluinte**

A Secretaria Escolar Digital é uma plataforma on-line criada para centralizar, agilizar e facilitar todas as operações que envolvem a gestão diária da administração escolar.

Com os diversos módulos da SED, gestores, professores, alunos e seus responsáveis têm acesso às informações de forma rápida, segura e eficiente, promovendo a inclusão digital.

Próximos Eventos

16/01/2017	Recesso Escolar
01/02/2017	

Passo 2 – **Preencha** os campos e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

Selecionar Concluintes

Tipo Diretoria:

Diretoria:

Escola:

Unidade:

Nível de Ensino:

Modalidade:

Ano de Conclusão:

Turma:

Ato Legal:

Cancelar Seleção: ☐

Pesquisar **Cancelar**

Passo 3 – **Selecionar** os Concluintes e **Confirmar**.

Mostrar 10 registros Filtro

	RG/RNE	Nome do Aluno	Consultar Devolução
<input checked="" type="checkbox"/>	50000000-1/SP	TESTE	
<input checked="" type="checkbox"/>	60000000-1/SP	TESTE	
<input type="checkbox"/>	70000000-1/SP	TESTE 123	

Registros 1 a 3 de 3

Anterior 1 Seguinte

Confirmar

Publicar Concluente

Confirma a seleção desses Concluente?

Sim Não

Função 6 – Perfis que possuem acesso

Diretor/Vice-Diretor

Escola Municipal

Escola Particular

Escola Técnica

6 – Ratificar Concluente

Passo 1 – Após a seleção do Concluente, o Diretor deverá **Ratificar** o Concluente.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Olá, [nome] Você está logado como: SEE

E-mail Institucional (via Microsoft): [email]
E-mail Institucional (via Google): [email]

Manual Perfil Alterar Senha Sair

SCE - Sistema Cadastro de Escolas
SC - Sistema Concluente
Concluente
Consulta Publicações
Consulta Concluente por Escola
Selecionar Concluente
Ratificar Concluente
Validar Concluente

A Secretaria Escolar Digital é uma plataforma on-line criada para centralizar, agilizar e facilitar todas as operações que envolvem a gestão diária da administração escolar.
Com os diversos módulos da SED, gestores, professores, alunos e seus responsáveis têm acesso às informações de forma rápida, segura e eficiente, promovendo a inclusão digital.

Próximos Eventos
Você não possui eventos futuros.

Notificações

SÃO PAULO EM BUSCA DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DESAPARECIDOS

Passo2 – **Preencha** os campos e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

Pesquisa de Turmas a Ratificar

Tipo Diretoria: Diretoria de Ensino ▼

Diretoria: [REDACTED] ▼

Escola: [REDACTED] ▼

Unidade: [REDACTED] ▼

Nível de Ensino: MÉDIO ▼

Modalidade: REGULAR ▼

Ano de Conclusão: 2015

Turma: 3ª SÉRIE A 07:00-12:20 ▼

Cancelar Seleção: ☐

Pesquisar **Limpar**

Passo 3 – A ratificação poderá ser feita por turma ou por aluno.

- **Turma:** Selecione a Turma e, em seguida, clique em confirmar.

Mostrar 10 registros Filtro

<input type="checkbox"/>	Nível de Ensino	Modalidade	Curso	Turma	Alunos	Detalhes
<input checked="" type="checkbox"/>	MÉDIO	REGULAR		3ª SÉRIE A 07:00-12:20:00	2	Q

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Confirmar

- **Aluno:** Clique em detalhes ([Q](#)), selecione os alunos e, em seguida, clique em confirmar.

Ratificação

Código CIE:

Escola:

Unidade:

Ano Conclusão: 2015

Nível de Ensino: MÉDIO

Turma: 3ª SÉRIE A 07:00:00-12:20:00

Mostrar 10 registros

Filtro

	RgRNE	Nome Concluinte
<input checked="" type="checkbox"/>	60000000-1/SP	TESTE
<input checked="" type="checkbox"/>	50000000-1/SP	TESTE

Registros 1 a 2 de 2

Anterior 1 Seguinte

Confirmar

Devolver

Ratificar Concluinte

Os alunos selecionado(s) serão ratificados. Confirma ?

Sim

Não

Importante: Nesta etapa, o Diretor ao constatar alguma divergência deverá devolver ao perfil do Secretário.

Função 7 – Perfis que possuem acesso

Supervisor de Ensino

Prefeitura Municipal – Supervisor Concluintes

Centro Paula Souza – Supervisor Concluintes

Supervisão – Outras Redes – Supervisor Concluintes

7 – Validar Concluinte

Passo 1 – Após a ratificação do Concluinte, o Supervisor de Ensino deverá **Validar** o Concluinte.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Olá, [nome] Você está logado como: SEE
E-mail Institucional (via Microsoft): [e-mail]
E-mail Institucional (via Google): [e-mail]

Manual Perfil Alterar Senha Sair

SCE - Sistema Cadastro de Escolas
SC - Sistema Concluintes
Concluinte
Consulta Publicações
Consulta Concluinte por Escola
Selecionar Concluinte
Ratificar Concluinte
Validar Concluinte

A Secretaria Escolar Digital é uma plataforma on-line criada para centralizar, agilizar e facilitar todas as operações que envolvem a gestão diária da administração escolar.
Com os diversos módulos da SED, gestores, professores, alunos e seus responsáveis têm acesso às informações de forma rápida, segura e eficiente, promovendo a inclusão digital.

Próximos Eventos
Você não possui eventos futuros.

Notificações

SÃO PAULO EM BUSCA DAS CHANÇAS E ADOLESCENTES DESAPARECIDOS

Passo 2 – Preencha os campos e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

Atos escolares a Validar

Tipo Diretoria: Diretoria de Ensino

Diretoria: [selecionado]

Escola: [selecionado]

Unidade: [selecionado]

Ano de Conclusão: 2015

Cancelar Validação: ☐

Pesquisar Limpar

Passo 3 – A validação poderá ser feita por turma ou por aluno.

- Turma:** Selecione a Turma e, em seguida, clique em confirmar.

Mostrar 10 registros Filtro

<input checked="" type="checkbox"/>	Nível de Ensino	Modalidade	Curso	Alunos	Ato legal	Visualizar
<input checked="" type="checkbox"/>	MÉDIO	REGULAR		2	RESOLUCAO SE DE INSTALAÇÃO	

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Confirmar

- Aluno:** Clique em detalhes (), selecione os alunos e, em seguida, clique em confirmar.

Lista Alunos

Mostrar

10

registros

Filtro

	RG/RNE	Aluno
<input checked="" type="checkbox"/>	50000000/SP	TESTE
<input checked="" type="checkbox"/>	60000000/SP	TESTE

Registros 1 a 2 de 2

Anterior

1

Seguinte

Confirmar

Devolver

Validar Atos Escolares

Os alunos selecionado(s) serão validados. Confirma ?

Sim

Não

Importante: Nesta etapa, o Supervisor ao constatar alguma divergência deverá devolver ao Diretor Escolar.

Funções 8 e 9 – Perfis que possuem acesso

Dirigente

Prefeitura Municipal – Dirigente Concluintes

Centro Paula Souza – Dirigente Concluintes

Supervisão – Outras Redes – Dirigente Concluintes

8 – Publicar Concluinte

Passo 1 – Após a validação do Concluinte, o Dirigente deverá **Publicar** o Concluinte.

- SCE - Sistema Cadastro de Escolas
- SC - Sistema Concluintes**
- Concluinte
- Consulta Publicações
- Consulta Concluinte por Escola
- Selecionar Concluinte
- Ratificar Concluinte
- Validar Concluinte
- Publicar Concluinte

A Secretaria Escolar Digital é uma plataforma on-line criada para centralizar, agilizar e facilitar todas as operações que envolvem a gestão diária da administração escolar.

Com os diversos módulos da SED, gestores, professores, alunos e seus responsáveis têm acesso às informações de forma rápida, segura e eficiente, promovendo a inclusão digital.

Próximos Eventos

Você não possui eventos futuros.

Notificações



Passo 2 – Preencha os campos e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

Publicar Concluintes

Tipo Diretoria: Diretoria de Ensino

Diretoria: [selecionado]

Escola: [selecionado]

Unidade: [selecionado]

Ano de Conclusão: 2015

Pesquisar

Limpar

Passo 3 – Selecione a turma e, em seguida, clique em **Publicar**.

9 – Retificar dados

Passo 1 – Após a publicação do Concluinte, o Dirigente poderá **Retificar** os dados:

- SCE - Sistema Cadastro de Escolas
- SC - Sistema Concluintes**
- Concluinte
- Consulta Publicações
- Consulta Concluinte por Escola
- Selecionar Concluinte
- Ratificar Concluinte
- Validar Concluinte
- Publicar Concluinte
- Retificar Concluinte**

A Secretaria Escolar Digital é uma plataforma on-line criada para centralizar, agilizar e facilitar todas as operações que envolvem a gestão diária da administração escolar.

Com os diversos módulos da SED, gestores, professores, alunos e seus responsáveis têm acesso às informações de forma rápida, segura e eficiente, promovendo a inclusão digital.

Próximos Eventos

Você não possui eventos futuros.

Notificações



Passo 2 – **Digitar** o nº Visto Confere e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

Concluintes a serem Retificados

Nº Visto Confere:

Retificação de Concluintes

Código CIE:

Escola:

Unidade:

Turma:

Ato Legal:

Mostrar registros

Filtro

RG/RNA/RA	Nome do Aluno	Nível de Ensino	Modalidade	Curso	Editar	Tornar sem efeito
<input type="text"/>	RIBEIRO DE BRITO	ENSINO MÉDIO INTEGRADO À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL		TECNICO EM INFORMATICA		

Passo 2 – Situação Editar, clique no lápis () e, em seguida, clique em **Confirmar**. os dados com asteriscos (*) poderão ser alterados.

Dados do Concluinte

RG / RNE / RA do aluno: -

☒ RG ☐ RNE ☐ RA

UF:

Nacionalidade:


Nome do aluno:

* UF da Nascimento:

* Local de Nascimento:

* Data de Nascimento:

Passo 3 – Caso outros dados estejam incorretos, o Dirigente tornará a publicação sem efeito e o Secretário Escolar deverá iniciar o processo de publicação novamente. Procedimentos:

- Clique na **lixeira** ();
- Preencha o campo “Motivo da Exclusão”;
- Clique na opção “Tornar sem Efeito”.

Concluintes a serem Retificados

Nº Visto Confere:

Retificação de Concluintes

Código CIE:

Escola:

Unidade:

Turma: 3ª SÉRIE 15 07:00-15:30

Ato Legal:

Mostrar registros

RG/RNA/RA	Nome do Aluno	Nível de Ensino	Modalidade	Curso	Editar	Tornar sem efeito
<input type="text"/>	RIBEIRO DE BRITO	ENSINO MÉDIO INTEGRADO À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL		TECNICO EM INFORMATICA		

Dados do Concluinte

RG / RNE/ RA do aluno: - 8

☒ RG ☐ RNE ☐ RA

UF:

Nacionalidade:

Nome do aluno:

UF da Nascimento:

Local de Nascimento:

Data de Nascimento:

Motivo da Exclusão: * Preenchimento do campo é obrigatório

Retificar Concluintes

Publicação sem efeito!

Fechar