



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Secretaria Escolar Digital**



# Concluintes



## Índice de Perguntas

1. O Sistema Concluintes na plataforma SED é compatível com todos os navegadores de Internet?.....	4
2. Quem cadastra os concluintes? .....	4
3. O que é carregamento da Prodesp? .....	4
4. Determinados alunos não foram migrados para o sistema Concluintes. Qual o procedimento?.....	5
5. Os alunos só podem ser cadastrados no sistema Concluintes em uma data específica?.....	5
6. Como criar uma turma? .....	5
7. O ato legal do curso não aparece. Qual é o procedimento?.....	5
8. O campo turno não habilita para cadastrar a turma. Qual é o procedimento? .....	5
9. Como pesquisar as turmas cadastradas?.....	6
10. Como excluir uma turma?.....	6
11. Ao cadastrar um concluinte, a turma não aparece. Qual é o procedimento?.....	6
12. Como se cadastra um concluinte? .....	6
13. Ao cadastrar um concluinte o município do local de nascimento não foi encontrado. Qual é o procedimento? .....	7
14. Em qual situação o aluno pode ser cadastrado com o número do RA ao invés do número do RG ou RNE?.....	7
15. O que é RNE?.....	7
16. Qual UF deve ser selecionada no caso do aluno que nasceu no exterior? .....	7
17. Como excluir um concluinte que ainda não foi publicado?.....	8
18. Como verificar se um aluno já consta no sistema (publicado ou não)?.....	8
19. A publicação pelo Diário Oficial do Estado deixou de cumprir o seu papel?.....	8
20. A publicação informatizada de concluintes iniciou no ano de 2001, são publicados: alunos concluintes das escolas estaduais, municipais ou particulares. Os alunos concluintes de anos anteriores a 2001 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? .....	9
21. Qual o procedimento para alunos que tiveram a conclusão publicada em Diário Oficial, porém com erros? .....	9
22. Como o GOE/Agente de Organização Escolar/Secretário Escolar envia os concluintes para a visão do Diretor? .....	9
23. Como o GOE/Agente de Organização Escolar/Secretário Escolar puxa os concluintes da visão do Diretor? .....	10
24. É possível verificar quem selecionou o concluinte, quem ratificou, quem validou, quem publicou e em qual data foi feito? .....	10

25. Como extrair o relatório que permite visualizar a quantidade de concluintes parados na visão do GOE/Agente de Organização Escolar/Secretário Escolar, Diretor/Vice-Diretor, Supervisor, Dirigente e alunos publicados? .....	10
26. Após consultar o relatório, verificou-se que existem concluintes na visão do GOE/Agente de Organização Escolar/Secretário Escolar. Como é possível descobrir quais são esses alunos? .....	11
27. Como o Diretor/Vice-Diretor envia os concluintes para a visão do Supervisor? .....	11
28. Como o Diretor/Vice-Diretor puxa os concluintes da visão do Supervisor? .....	11
29. Como o Diretor/Vice-Diretor devolve os alunos para a visão do GOE/Agente de Organização Escolar/Secretário Escolar? .....	12
30. Após consultar o relatório, verificou-se que existem concluintes na visão do Diretor/Vice-Diretor. Como é possível descobrir quais são esses alunos? .....	12
31. O GOE/Agente de Organização Escolar/Secretário Escolar necessita cadastrar uma turma de concluintes no sistema, porém o curso e/ou eixo tecnológico não está cadastrado. Qual é o procedimento? .....	12
32. Como o Supervisor envia os alunos para a visão do Dirigente? .....	14
33. O supervisor não consegue validar os alunos porque aparece a mensagem “Sem Ato Legal”. Qual o procedimento nesse caso? .....	14
34. Como o Supervisor puxa os alunos da visão do Dirigente? .....	15
35. Como o Supervisor devolve os alunos para a visão do Diretor/Vice-Diretor?.....	15
36. Após consultar o relatório, verificou-se que existem concluintes na visão do Supervisor. Como é possível descobrir quais são esses alunos? .....	15
37. Como o Dirigente cadastra os alunos estrangeiros que não possuem RNE?.....	16
38. Como o Dirigente publica os concluintes?.....	16
39. O que é Revalidação e quando utilizar?.....	16
40. 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? .....	17
41. Quais dados podem ser retificados (alterados)? .....	17
42. Quem pode retificar (alterar) os dados de um Concluinte que já foi publicado?.....	18
43. Como o alterar os dados do Concluinte que já foi publicado? .....	18
44. Em quais casos a publicação do aluno deve ser tornada sem efeito?.....	19
45. Como tornar uma publicação sem efeito?.....	19
46. A escola foi extinta/cassada e alguns alunos não foram publicados. Qual é o procedimento neste caso? .....	19

**1. O Sistema Concluintes na plataforma SED é compatível com todos os navegadores de Internet?**

Sim, porém, recomendamos que seja utilizado o navegador Google Chrome.

**2. Quem cadastra os concluintes?**

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 GOE/Agente de Organização Escolar/Secretário escolar.

**3. O que é carregamento da Prodesp?**

O carregamento da Prodesp é a migração dos dados dos alunos aprovados que estão cadastrados no Sistema Cadastro de Alunos (JCAA) para o sistema Concluintes. 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 os concluintes de ensino fundamental (regular e EJA) e médio (regular e EJA), com rendimento escolar lançado por completo 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 manualmente, portanto nesses casos, não há carregamento.

**4. Determinados alunos não foram migrados para o sistema Concluintes. Qual o procedimento?**

Neste caso, o GOE/Agente de Organização Escolar/Secretário Escolar deverá cadastrá-los manualmente.

**5. Os alunos só podem ser cadastrados no sistema Concluintes em uma data específica?**

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

**6. Como criar uma turma?**

Clique em SC – Sistema Concluintes, em Turma e depois em Cadastrar Turma. Selecione o nível de ensino, a modalidade, o ato legal, o turno, digite o ano de conclusão, selecione o período letivo de conclusão, digite a turma, o horário da turma e a data de início e fim. Clique em Salvar para gravar as informações.

**7. O ato legal do curso não aparece. Qual é o procedimento?**

Solicite ao Supervisor de Ensino que efetue o cadastro do ato legal no Sistema Cadastro de Escolas.

**8. O campo turno não habilita para cadastrar a turma. Qual é o procedimento?**

Verifique com o Supervisor se todos os turnos foram devidamente cadastrados no Sistema Cadastro de Escolas. Caso o turno não esteja cadastrado, solicite para a Diretoria de Ensino efetuar a atualização.

### **9. Como pesquisar as turmas cadastradas?**

Clique no menu SC – Sistema Concluintes, em Turma, digite o ano de conclusão e clique em Pesquisar.

### **10. Como excluir uma turma?**

Caso a turma já possua alunos cadastrados, primeiramente, é necessário excluir os alunos. Após esse procedimento acesse o menu SC – Sistema Concluintes, clique em Turma, digite o ano de conclusão e clique em Pesquisar. Clique na lixeira para excluir a turma e confirme a exclusão clicando em Sim.

### **11. Ao cadastrar um concluinte, a turma não aparece. Qual é o procedimento?**

Primeiramente devem ser cadastradas as turmas e depois cadastrados os alunos. Nunca na ordem inversa.

### **12. Como se cadastra um concluinte?**

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes, clique em Concluinte, Cadastrar Novo Concluinte.

2. Selecione a unidade, o nível de ensino e a modalidade. Digite o ano de conclusão, selecione a turma, digite o número do RG ou RNE do aluno, selecione a nacionalidade, digite o nome completo do aluno, o número da chamada, a data de nascimento, selecione a UF de nascimento e digite o local de nascimento.

3. Clique em Salvar para gravar os dados.

Lembrando que, primeiramente, é necessário cadastrar a turma do respectivo concluinte.

**13. Ao cadastrar um concluinte o município do local de nascimento não foi encontrado. Qual é o procedimento?**

Certifique-se de que o Município não teve o nome alterado. Caso o nome tenha sido alterado, utilize o nome atual do município. Se ainda assim não localizar o município encaminhe um e-mail para [sed.suporte@educacao.sp.gov.br](mailto:sed.suporte@educacao.sp.gov.br) com a cópia do RG ou certidão de nascimento do aluno.

**14. 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.

**15. 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.

**16. Qual UF deve ser selecionada no caso do aluno que nasceu no exterior?**

No campo UF de nascimento deve ser selecionada a opção "EX" e no Local de Nascimento deve ser preenchido o nome do país em que o aluno nasceu.

**17. Como excluir um concluinte que ainda não foi publicado?**

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes e clique em Concluinte.
2. Utilize os filtros para pesquisar o aluno que deseja excluir.
3. Clique na lixeira e clique em Sim para confirmar a exclusão.

Lembrando que só é possível excluir os alunos que estão na visão do GOE/Agente de Organização Escolar/Secretário Escolar, portanto, se os alunos já tiverem em outras visões, será necessário devolve-los.

**18. Como verificar se um aluno já consta no sistema (publicado ou não)?**

Clique no menu SC – Sistema Concluintes e clique em Consulta Concluinte por Escola. Digite o número do documento do aluno ou o nome do aluno completo e clique em Pesquisar.

**19. 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.



**20. A publicação informatizada de concluintes iniciou no ano de 2001, são publicados: alunos concluintes das escolas estaduais, municipais ou particulares. Os alunos concluintes de anos anteriores a 2001 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 Concluintes na plataforma SED. O GOE/Agente de Organização Escolar/Secretário Escolar deverá criar uma turma para este aluno e incluí-lo como concluinte do ano em que concluiu os estudos.

**21. 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 módulo concluintes da plataforma SED com os dados corretos.

**22. Como o GOE/Agente de Organização Escolar/Secretário Escolar envia os concluintes para a visão do Diretor?**

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes e clique em Selecionar Concluinte.

2. Selecione a unidade, o nível de ensino e a modalidade. Digite o ano de conclusão, selecione a turma e clique em Pesquisar.

3. Selecione os concluintes que deseja enviar e clique em Confirmar.

**23. Como o GOE/Agente de Organização Escolar/Secretário Escolar puxa os concluintes da visão do Diretor?**

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes e clique em Selecionar Concluinte.
2. Selecione a unidade, o nível de ensino e a modalidade. Digite o ano de conclusão, selecione a turma, marque a opção Cancelar Seleção e clique em Pesquisar.
3. Serão visualizados os alunos que já estão na visão do Diretor. Selecione os concluintes que deseja “puxar” e clique em Confirmar.

**24. É possível verificar quem selecionou o concluinte, quem ratificou, quem validou, quem publicou e em qual data foi feito?**

Sim, é possível. Clique no menu SC – Sistema Concluintes e clique em Consulta Publicações. Pesquise o concluinte pelo número do documento ou pelo número de visto confere. Clique na lupa para visualizar os detalhes da publicação.

**25. Como extrair o relatório que permite visualizar a quantidade de concluintes parados na visão do GOE/Agente de Organização Escolar/Secretário Escolar, Diretor/Vice-Diretor, Supervisor, Dirigente e alunos publicados?**

Clique no menu SC – Sistema Concluintes e clique em Relatório Concluinte não publicado. Digite o ano de conclusão e clique em Pesquisar.

**26. Após consultar o relatório, verificou-se que existem concluintes na visão do GOE/Agente de Organização Escolar/Secretário Escolar. Como é possível descobrir quais são esses alunos?**

Clique no menu SC – Sistema Concluintes e clique em Selecionar Concluinte. Selecione os filtros de acordo com os dados correspondentes aos do relatório consultado e clique em Pesquisar.

**27. Como o Diretor/Vice-Diretor envia os concluintes para a visão do Supervisor?**

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes e clique em Ratificar Concluinte.

2. Selecione a unidade, o nível de ensino e a modalidade. Digite o ano de conclusão, selecione a turma e clique em Pesquisar.

3. Selecione os concluintes que deseja enviar e clique em Confirmar.

**28. Como o Diretor/Vice-Diretor puxa os concluintes da visão do Supervisor?**

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes e clique em Ratificar Concluinte.

2. Selecione a unidade, o nível de ensino e a modalidade. Digite o ano de conclusão, selecione a turma, marque a opção Cancelar Seleção e clique em Pesquisar.

3. Serão visualizados os alunos que já estão na visão do Supervisor. Selecione os concluintes que deseja “puxar” e clique em Confirmar.

**29. Como o Diretor/Vice-Diretor devolve os alunos para a visão do GOE/Agente de Organização Escolar/Secretário Escolar?**

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes e clique em Ratificar Concluinte.
2. Selecione a unidade, o nível de ensino e a modalidade. Digite o ano de conclusão, selecione a turma e clique em Pesquisar.
3. Selecione os concluintes que deseja devolver e clique em Devolver.

**30. Após consultar o relatório, verificou-se que existem concluintes na visão do Diretor/Vice-Diretor. Como é possível descobrir quais são esses alunos?**

Clique no menu SC – Sistema Concluintes e clique em Ratificar Concluinte. Selecione os filtros de acordo com os dados correspondentes aos do relatório consultado e clique em Pesquisar.

**31. O GOE/Agente de Organização Escolar/Secretário Escolar necessita cadastrar uma turma de concluintes no sistema, porém o curso e/ou eixo tecnológico não está cadastrado. Qual é o procedimento?**

Situação 1 - Cursos: Ensino Fundamental e Médio

O Supervisor de Ensino responsável deverá providenciar a publicação de Autorização e encaminhar para o e-mail [sed.suporte@educacao.sp.gov.br](mailto:sed.suporte@educacao.sp.gov.br) com as informações:

DO CURSO

Tipo de Ensino:

Data Início: (Data da publicação)

Motivo Data Início: (Autorização/Reativação/Adequação)

## DO ATO LEGAL

Ocorrência do Ato Legal: (Adequação de Curso/Autorização de Curso...)

Tipo do Ato legal: (Parecer/Portaria/Resolução...)

Número do Ato Legal: (Se houver)

Data do Ato Legal:

Data Publicação:

Observações:

## Situação 2 - Educação Profissional

O Supervisor de Ensino responsável deverá providenciar a publicação de Autorização / Adequação do curso de Habilitação, Qualificação e/ou Especialização, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, conforme a Legislação:

- Resolução CNE/CEB nº 11/2008;
- Resolução CNE/CEB nº 04/2012;
- Resolução CNE/CEB nº 01/2014;

Encaminhar para o e-mail [sed.suporte@educacao.sp.gov.br](mailto:sed.suporte@educacao.sp.gov.br) com as informações:

## DO CURSO

Tipo de Ensino: (Médio / Ed. Profissional Técnica de Ensino Médio /...)

Tipo de Curso:

Área:

Curso:

Data Início: (Data da publicação)

Motivo Data Início: (Autorização/Reativação/Adequação)

Carga Horária:

## DO ATO LEGAL

Ocorrência do Ato Legal: (Adequação de Curso / Autorização de Curso / ...)

Tipo do Ato legal: (Parecer/Portaria/Resolução...)

Número do Ato Legal: (Se houver)

Data do Ato Legal:

Data Publicação:

Observações:

**32. Como o Supervisor envia os alunos para a visão do Dirigente?**

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes e clique em Validar Concluinte.
2. Selecione a rede de ensino, a escola, a unidade, digite o ano de conclusão e clique em Pesquisar.
3. Selecione os concluintes que deseja enviar por tipo de ensino ou clique na lupa para visualizar quais são os alunos.
4. Clique em Confirmar.

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

Verifique se foi criado ato legal para o referido curso. Caso não tenha sido criado providencie a inclusão.

Caso o ato legal já tenha sido criado, o GOE/Agente de Organização Escola/Secretário Escolar deverá vincular o ato legal à turma no menu: Turmas. Pesquisando a turma cadastrada e clicando no lápis (opção editar).

Após esses procedimentos, o supervisor conseguirá validar os concluintes.

**34. Como o Supervisor puxa os alunos da visão do Dirigente?**

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes e clique em Validar Concluinte.
2. Selecione a rede de ensino, a escola, a unidade, digite o ano de conclusão, marque a opção Cancelar Validação e clique em Pesquisar.
3. Serão visualizados os alunos que já estão na visão do Dirigente. Selecione os concluintes que deseja “puxar” e clique em Confirmar.

**35. Como o Supervisor devolve os alunos para a visão do Diretor/Vice-Diretor?**

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes e clique em Validar Concluinte.
2. Selecione a rede de ensino, a escola, a unidade, digite o ano de conclusão e clique em Pesquisar.
3. Clique na lupa para visualizar os alunos. Selecione os concluintes que deseja devolver e clique em Devolver.

**36. Após consultar o relatório, verificou-se que existem concluintes na visão do Supervisor. Como é possível descobrir quais são esses alunos?**

Clique no menu SC – Sistema Concluintes e clique em Validar Concluinte. Selecione os filtros de acordo com os dados correspondentes aos do relatório consultado e clique em Pesquisar.

**37. Como o Dirigente cadastra os alunos estrangeiros que não possuem RNE?**

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes, clique em Concluinte, Cadastrar Novo Concluinte.
2. Selecione a unidade, o nível de ensino e a modalidade. Digite o ano de conclusão, selecione a turma, digite o RA do aluno, selecione a nacionalidade, digite o nome completo do aluno, o número da chamada, a data de nascimento, selecione a UF de nascimento e digite o local de nascimento.
3. Clique em Salvar para gravar os dados.

**38. Como o Dirigente publica os concluintes?**

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes e clique em Publicar Concluinte.
2. Deixe os campos escola e unidade sem seleção, digite o ano de conclusão e clique em Pesquisar.
3. O sistema exibirá uma lista com as escolas que possuem concluintes pendentes para serem homologados. Selecione os tipos de ensino que deseja enviar.
4. Clique em Confirmar.

**39. 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.



**40. 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, O GOE/Agente de Organização Escolar/Secretário escolar 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 Supervisor de Ensino ou Diretor do Núcleo de Vida Escolar deve acessar o menu Fluxo/Retificar Concluinte para retificar essa informação.

**41. Quais dados podem ser retificados (alterados)?**

O órgão de supervisão poderá corrigir os seguintes dados do Concluinte que já foi publicado:

- Documento do aluno (RG/RNE/RA)
- UF do RG, Nacionalidade
- Nome do aluno
- UF de Nascimento
- Local de Nascimento
- Data de Nascimento
- Opção de revalidação inserida indevidamente

Todas as alterações acima podem ser realizadas pelo Diretor do Núcleo de Vida Escolar ou pelo Supervisor de Ensino e em seguida deverá ser homologado pelo Dirigente.

**42. Quem pode retificar (alterar) os dados de um Concluinte que já foi publicado?**

Todas as alterações podem ser realizadas pelo Diretor do Núcleo de Vida Escolar ou pelo Supervisor de Ensino. Em seguida, a respectiva alteração deverá ser homologada pelo Dirigente.

**43. Como o alterar os dados do Concluinte que já foi publicado?**

Etapa do Supervisor ou Diretor do Núcleo de Vida Escolar:

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes e em seguida Fluxo/Retificar Concluinte.
2. Digite o número do visto confere e clique em Pesquisar.
3. Clique em editar.
4. Atualize o campo que necessita ser retificado e clique em Confirmar.
5. A atualização será gravada e enviada para aprovação do Dirigente.

Etapa do Dirigente:

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes e em seguida Aprovar/Retificar Concluinte.
2. Selecione os filtros ou digite o número do visto confere e clique em Pesquisar para localizar os alunos com publicações pendentes de alteração.
3. Clique no lápis para aprovar a alteração.
4. Serão exibidos os dados atuais e os dados alterados do Concluinte.
5. Clique em Aprovar.

**44. Em quais casos a publicação do aluno deve ser tornada sem efeito?**

Para os casos em que o aluno foi publicado indevidamente, a publicação deverá ser tornada sem efeito, porém essa ação também deverá ser homologada pelo Dirigente.

**45. Como tornar uma publicação sem efeito?**

Etapa do Supervisor ou Diretor do Núcleo de Vida Escolar:

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes e em seguida Fluxo/Retificar Concluinte.
2. Digite o número do visto confere e clique em Pesquisar.
3. Clique no ícone da lixeira (Tornar sem efeito).
4. Digite o motivo da exclusão e clique em Tornar sem efeito.
5. A exclusão será gravada e enviada para aprovação do Dirigente.

Etapa do Dirigente:

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes e em seguida Aprovar/Retificar Concluinte.
2. Selecione os filtros ou digite o número do visto confere e clique em Pesquisar para localizar os alunos com publicações pendentes de exclusão.
3. Clique na lixeira.
4. Serão exibidos os dados do aluno. Clique em Tornar sem efeito para aprovar a exclusão.

**46. A escola foi extinta/cassada 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. Os usuários que possuem perfil para cadastrar a turma e o concluinte, selecionar o concluinte e ratificar o concluinte são: o Diretor do NVE, o Diretor do CIE e o Diretor do NRM.

Esperamos que esse FAQ tenha auxiliado!  
Porém, se possuir outra dúvida ou encontrar alguma dificuldade, encaminhe um e-mail para [sed.suporte@educacao.sp.gov.br](mailto:sed.suporte@educacao.sp.gov.br) nos detalhando a situação.