



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?.....	4
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. Como pesquisar as turmas cadastradas?.....	5
9. Como excluir uma turma? .....	5
10. Ao cadastrar um concluinte, a turma não aparece. Qual é o procedimento?.....	6
11. Como se cadastra um concluinte? .....	6
12. Ao cadastrar um concluinte o município do local de nascimento não foi encontrado. Qual é o procedimento? .....	6
13. Em qual situação o aluno pode ser cadastrado com o número do RA ao invés do número do RG ou RNE?.....	6
14. O que é RNE?.....	7
15. Qual UF deve ser selecionada no caso do aluno que nasceu no exterior?.....	7
16. Como excluir um concluinte que ainda não foi publicado?.....	7
17. Como verificar se um aluno já consta no sistema (publicado ou não)?.....	7
18. A publicação pelo Diário Oficial do Estado deixou de cumprir o seu papel?.....	8
19. 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? .....	8
20. Qual o procedimento para alunos que tiveram a conclusão publicada em Diário Oficial, porém com erros? .....	8
21. Como o GOE/Agente de Organização Escolar envia os concluintes para a visão do Diretor? .....	9
22. Como o GOE/Agente de Organização Escolar puxa os concluintes da visão do Diretor? .....	9
23. É possível verificar quem selecionou o concluinte, quem ratificou, quem validou, quem publicou e em qual data foi feito? .....	9
24. Como extrair o relatório que permite visualizar a quantidade de concluintes parados na visão do GOE/Agente de Organização Escolar, Diretor/Vice-Diretor, Supervisor, Dirigente e alunos publicados?.....	10

25.	Após consultar o relatório, verificou-se que existem concluintes na visão do GOE/Agente de Organização Escolar. Como é possível descobrir quais são esses alunos? .....	10
26.	Como o Diretor/Vice-Diretor envia os concluintes para a visão do Supervisor? .....	10
27.	Como o Diretor/Vice-Diretor puxa os concluintes da visão do Supervisor? .....	10
28.	Como o Diretor/Vice-Diretor devolve os alunos para a visão do GOE/Agente de Organização Escolar? .....	11
29.	Após consultar o relatório, verificou-se que existem concluintes na visão do Diretor/Vice-Diretor. Como é possível descobrir quais são esses alunos? .....	11
30.	O GOE/Agente de Organização Escolar necessita cadastrar uma turma de concluintes no sistema, porém o curso não está cadastrado. Qual é o procedimento? .....	11
31.	Como o Supervisor envia os alunos para a visão do Dirigente? .....	12
32.	Como o Supervisor puxa os alunos da visão do Dirigente? .....	12
33.	Como o Supervisor devolve os alunos para a visão do Diretor/Vice-Diretor?.....	12
34.	Após consultar o relatório, verificou-se que existem concluintes na visão do Supervisor. Como é possível descobrir quais são esses alunos? .....	13
35.	Como o Dirigente cadastra os alunos estrangeiros que não possuem RNE?.....	13
36.	Como o Dirigente publica os concluintes? .....	13
37.	O aluno foi cadastrado com o nome errado ou a UF do RG errado e já foi publicado. Qual é o procedimento para efetuar a correção?.....	14
38.	O aluno foi publicado com a data de nascimento ou a UF ou o local de nascimento incorreto. Como faz a retificação? .....	14
39.	O aluno foi publicado com o número do RG incorreto. Como é feita a exclusão? .....	14

**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 ou Agente de Organização 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 deverá cadastra-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?**

Encaminhe um e-mail para [sed.suporte@educacao.sp.gov.br](mailto:sed.suporte@educacao.sp.gov.br) com os dados: Tipo de ensino, Código CIE, Tipo do ato legal, número (se tiver), data do ato e data de publicação do ato.

**8. Como pesquisar as turmas cadastradas?**

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

**9. 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.

**10. 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.

**11. 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.

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

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.

**13. 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.

**14. 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.

**15. 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.

**16. 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, portanto, se os alunos já tiverem em outras visões, será necessário devolve-los.

**17. 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.

**18. 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.

**19. 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 deverá criar uma turma para este aluno e incluí-lo como concluinte do ano em que concluiu os estudos.

**20. 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.



**21. Como o GOE/Agente de Organização 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.

**22. Como o GOE/Agente de Organização 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.

**23. 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.

**24. Como extrair o relatório que permite visualizar a quantidade de concluintes parados na visão do GOE/Agente de Organização 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.

**25. Após consultar o relatório, verificou-se que existem concluintes na visão do GOE/Agente de Organização 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.

**26. 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.

**27. 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.

**28. Como o Diretor/Vice-Diretor devolve os alunos para a visão do GOE/Agente de Organização 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.

**29. 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.

**30. O GOE/Agente de Organização Escolar necessita cadastrar uma turma de concluintes no sistema, porém o curso não está cadastrado. Qual é o procedimento?**

Encaminhe um e-mail para [sed.suporte@educacao.sp.gov.br](mailto:sed.suporte@educacao.sp.gov.br) com a cópia da portaria de autorização do curso e aguarde o cadastramento.

**31. 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.

**32. 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.

**33. 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.

**34. 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.

**35. 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.

**36. 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.

**37. O aluno foi cadastrado com o nome errado ou a UF do RG errado 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 (tornar sem efeito) e o processo iniciado novamente: Cadastra o aluno, Ratifica, Valida e o Publica.

**38. O aluno foi publicado com a data de nascimento ou a UF ou o local de nascimento incorreto. Como faz a retificação?**

O Dirigente deverá corrigir os dados da publicação.

Para corrigir, clique no menu SC – Sistema Concluintes e depois clique em Retificar Concluinte. Digite o número do visto confere e clique em Pesquisar.

Clique em editar, atualize os dados do aluno e clique em Confirmar para gravar as alterações.

**39. O aluno foi publicado com o número do RG incorreto. Como é feita a exclusão?**

Clique no menu SC – Sistema Concluintes e depois clique em Retificar Concluinte. Digite o número do visto confere e clique em Pesquisar.

Clique na lixeira (tornar sem efeito), digite o motivo da exclusão e clique em Tornar sem efeito para gravar a exclusão.

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.