



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Secretaria Escolar Digital**

# Tutorial

## Retificação de Concluintes



## Sumário

<b>Introdução .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Retificação de Concluintes Publicados .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Alteração dos dados do Concluinte .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Tornando uma publicação sem efeito .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Aprovação das alterações efetuadas na publicação do Concluinte.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Aprovação da alteração dos dados do Concluinte .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Aprovação da publicação sem efeito .....</b>	<b>9</b>

## Introdução

Este tutorial apresenta o passo a passo para a realização de retificação de Concluintes na plataforma Secretaria Escolar Digital ([www.educacao.sp.gov.br/sed](http://www.educacao.sp.gov.br/sed)).

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

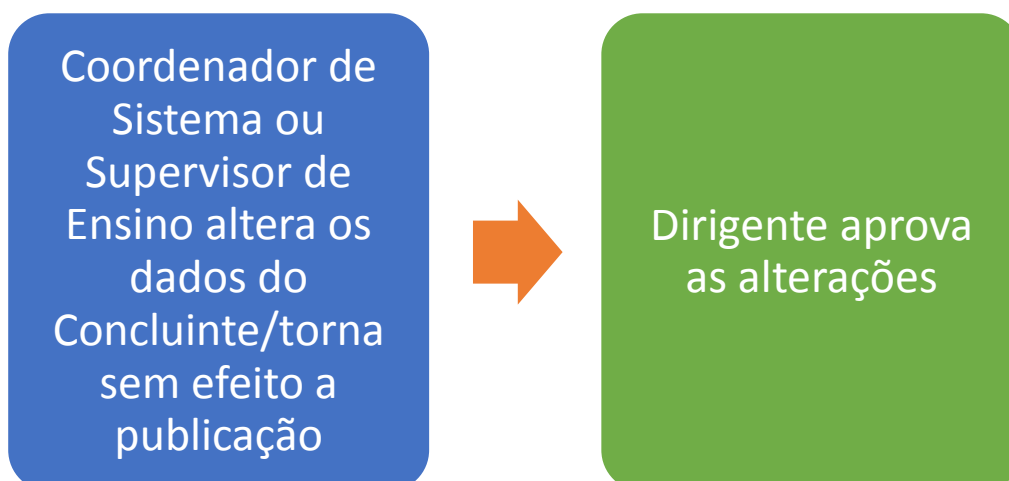
- Documento do aluno (RG/RNE/RA)
- UF do RG, Nacionalidade
- Nome do aluno
- UF de Nascimento
- Local de Nascimento
- Data de Nascimento
- Opção de revalidação inserida indevidamente.

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.

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.

Os perfis que possuem acesso a esse módulo são:

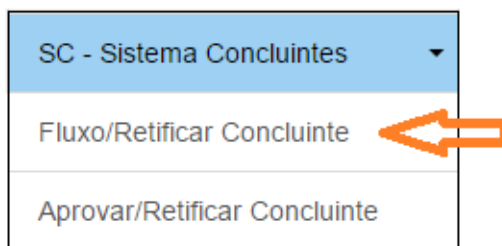
- Coordenador de Sistema
- Supervisor de Ensino (ou equivalente para: Centro Paula Souza, CEFOR, Sistema S e Rede Municipal com Supervisão Própria)
- Dirigente de Ensino (ou equivalente para: Centro Paula Souza, CEFOR, Sistema S e Rede Municipal com Supervisão Própria)



## 1. Retificação de Concluintes Publicados

### 1.1. Alteração dos dados do Concluinte

**Passo 1** – Clique no menu **SC – Sistema Concluintes** e em seguida **Fluxo/Retificar Concluinte**.



**Passo 2** – Digite o número do visto confere da publicação que deseja retificar ou tornar sem efeito e clique em **Pesquisar**.

**Fluxo de Concluintes a serem Retificados**

Nº Visto Confere:

**Passo 3** – Clique em **editar**.

**Fluxo de Concluintes a serem Retificados**

Nº Visto Confere:

**Retificação de Concluintes**

Código CIE:

Escola:

Unidade:

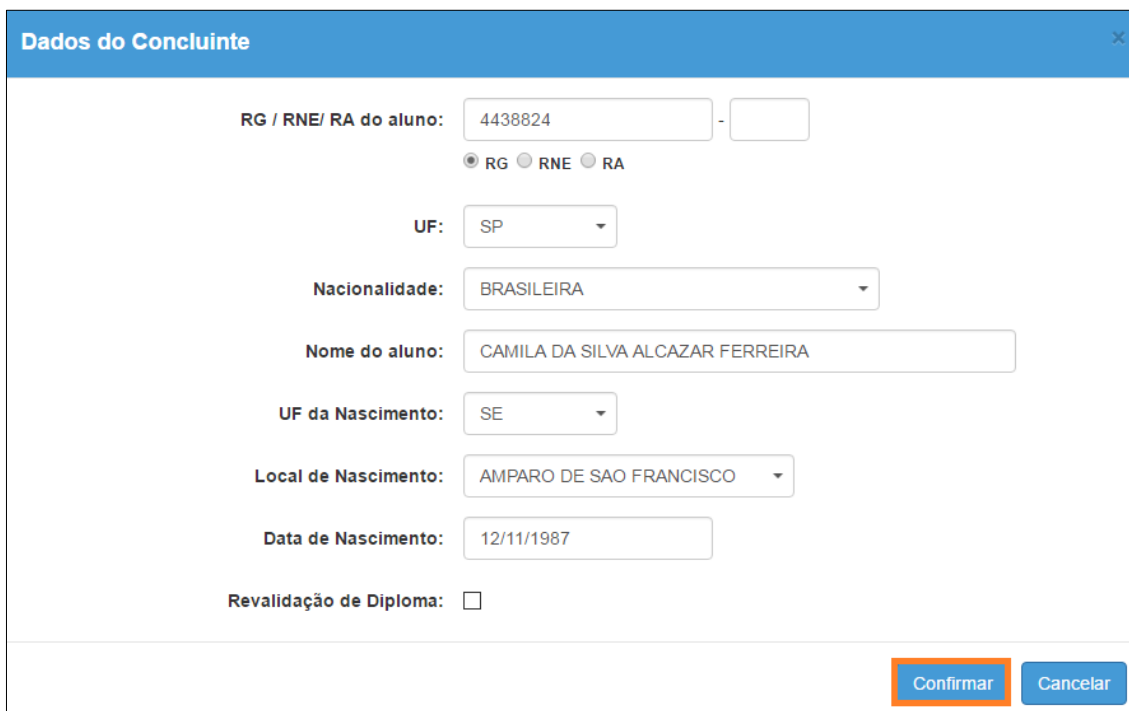
Turma:

Ato Legal:

Mostrar  registros Filtro

RG/RNA/RA	Nome do Aluno	Nível de Ensino	Modalidade	Curso	Editar	Tornar sem efeito
44388244-7/SP	CAMILA I	MÉDIO	REGULAR		<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>

**Passo 4** – Atualize o campo que necessita ser retificado e clique em **Confirmar**.

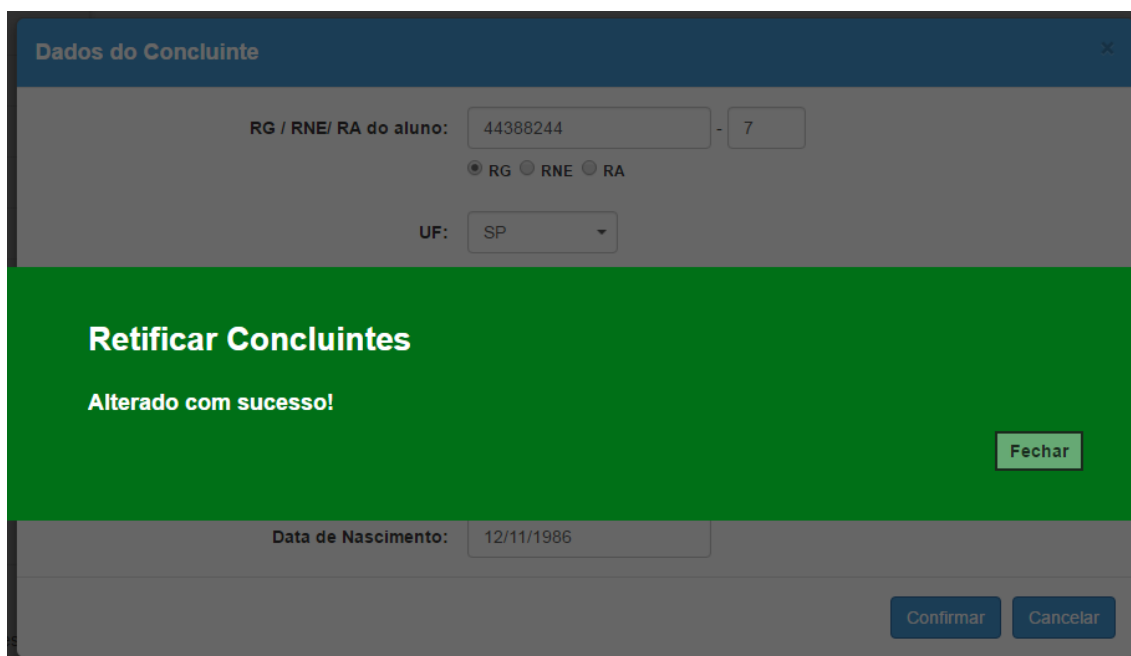


The screenshot shows a web form titled "Dados do Concluinte" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- RG / RNE/ RA do aluno:** Input field with "4438824" and a dropdown menu.
- UF:** Dropdown menu with "SP" selected.
- Nacionalidade:** Dropdown menu with "BRASILEIRA" selected.
- Nome do aluno:** Input field with "CAMILA DA SILVA ALCAZAR FERREIRA" entered.
- UF da Nascimento:** Dropdown menu with "SE" selected.
- Local de Nascimento:** Dropdown menu with "AMPARO DE SAO FRANCISCO" selected.
- Data de Nascimento:** Input field with "12/11/1987" entered.
- Revalidação de Diploma:** A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Confirmar" (highlighted with an orange border) and "Cancelar".

A atualização será gravada e enviada para aprovação do Dirigente.



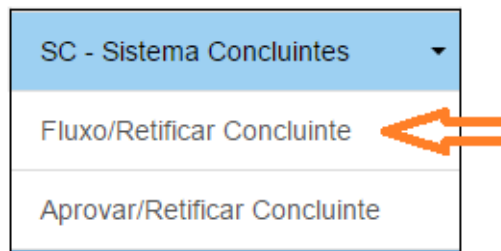
The screenshot shows the same "Dados do Concluinte" form, but with a large green banner overlaying the middle section. The banner contains the text:

- Retificar Concluintes**
- Alterado com sucesso!**

A "Fechar" button is located in the bottom right corner of the green banner. Below the banner, the "Data de Nascimento" field is visible with the value "12/11/1986". At the bottom of the form, the "Confirmar" and "Cancelar" buttons are still present.

## 1.2. Tornando uma publicação sem efeito

**Passo 1** – Clique no menu **SC – Sistema Concluintes** e em seguida **Fluxo/Retificar Concluinte**.



**Passo 2** – Digite o número do visto confere da publicação que deseja retificar ou tornar sem efeito e clique em **Pesquisar**.

**Fluxo de Concluintes a serem Retificados**

Nº Visto Confere:

**Passo 3** – Clique no ícone da **lixeira** (Tornar sem efeito).

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
44388244-7/SP	CAMILA DA SILVA ALCAZAR FERREIRA	MÉDIO	REGULAR			

**Passo 4** – Digite o motivo da exclusão e clique em **Tornar sem efeito**.

**Dados do Concluinte**

RG / RNE/ RA do aluno: 44388244 - 7  
 RG  RNE  RA

UF: SP

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do aluno: CAMILA DA SILVA ALCAZAR FERREIRA

UF da Nascimento: SE

Local de Nascimento: AMPARO DE SAO FRANCISCO

Data de Nascimento: 12/11/1987

Revalidação de Diploma:

Motivo da Exclusão: PUBLICADO INDEVIDAME

Tornar sem efeito Cancelar

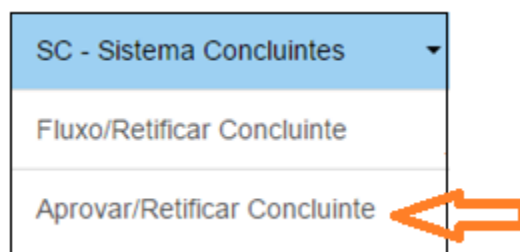
Pronto! A exclusão será gravada e enviada para aprovação do Dirigente.



## 2. Aprovação das alterações efetuadas na publicação do Concluinte

### 2.1. Aprovação da alteração dos dados do Concluinte

**Passo 1** – Clique no menu **SC – Sistema Concluintes** e em seguida **Aprovar/Retificar Concluinte**.



**Passo 2** – Selecione os filtros ou digite o número do visto confere e clique em **Pesquisar** para localizar os alunos com publicações pendentes de alteração.

## Aprovar/Reprovar Concluintes a serem Retificados

Formulário de busca para aprovar/reprovar concluintes a serem retificados. O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo Diretoria: SELECIONE...
- Diretoria: SELECIONE...
- Rede de Ensino: TODAS
- Situação das Escolas: ATIVAS
- Município: TODOS
- Escola: SELECIONE...
- Situação das Unidades: ATIVAS
- Unidade: SELECIONE...
- Nº Visto Confere: [campo de texto]

Botões: Pesquisar, Limpar

**Passo 3** – Clique no **lápiz** para aprovar ou rejeitar a alteração.

Formulário de busca preenchido com os seguintes dados:

- Rede de Ensino: ESTADUAL - SE
- Situação das Escolas: ATIVAS
- Município: SÃO PAULO
- Escola: 848 - JOAQUIM LEME DO PRADO PROFESSOR
- Situação das Unidades: ATIVAS
- Unidade: AVENIDA IMIRIM, 2113, AVENIDA - PRINCIPAL
- Nº Visto Confere: [campo de texto]

Botões: Pesquisar, Limpar

Escolher Colunas, Imprimir, Gerar CSV, Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro [campo de texto]

Data Alteração	RG/RNA/RA	Nome do Aluno	Nacionalidade	Estado Nascimento	Retificação / Tonar sem Efeito	Editar
01/03/2017 12:25:08	44388244	CAMILA DA SILVA ALCAZAR FERREIRA	BRASILEIRA	SE	Tonar Sem Efeito	[icone de lixeira]
01/03/2017 13:40:02	44455088	MARCELO CAMILO DA SILVA SILVA	BRASILEIRA	SP	Aprovar Retificação	[icone de lápis]

**Passo 4** – Serão exibidos os dados atuais e os dados alterados do Concluinte. Clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.



**Dados Atuais:**

RG / RNE/ RA do aluno: 44455088 - 4  
 RG  RNE  RA

UF: SP

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do aluno: MARCELO CAMILO DA SILVA

UF da Nascimento: SP

Local de Nascimento: SAO PAULO

Data de Nascimento: 2/9/1988

Revalidação de Diploma:

**Dados Alterados:**

RG / RNE/ RA do aluno: 44455088 - 4  
 RG  RNE  RA

UF: SP

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do aluno: MARCELO CAMILO DA SILVA SILVA

UF da Nascimento: SP

Local de Nascimento: SAO PAULO

Data de Nascimento: 2/9/1988

Revalidação de Diploma:

**Aprovar** **Reprovar** Cancelar

Pronto!

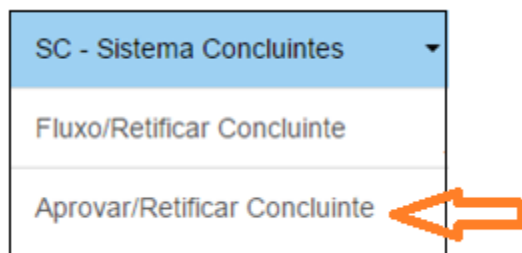
**Retificar Concluintes**

Aprovado com sucesso!

Fechar

## 2.2. Aprovação da publicação sem efeito

**Passo 1** – Clique no menu **SC – Sistema Concluintes** e em seguida **Aprovar/Retificar Concluinte**.



**Passo 2** – Selecione os filtros ou digite o número do visto confere e clique em **Pesquisar** para localizar os alunos com publicações pendentes de alteração.

### Aprovar/Reprovar Concluintes a serem Retificados

Tipo Diretoria: SELECIONE... ▾

Diretoria: SELECIONE... ▾

Rede de Ensino: TODAS ▾

Situação das Escolas: ATIVAS ▾

Município: TODOS ▾

Escola: SELECIONE... ▾

Situação das Unidades: ATIVAS ▾

Unidade: SELECIONE... ▾

Nº Visto Confere:

**Pesquisar** **Limpar**

**Passo 3** – Clique na **lixeira** para aprovar ou rejeitar a publicação sem efeito.

Diretoria: CENTRO ▾

Rede de Ensino: ESTADUAL - SE ▾

Situação das Escolas: ATIVAS ▾

Município: SAO PAULO ▾

Escola: 848 - JOAQUIM LEME DO PRADO PROFESSOR ▾

Situação das Unidades: ATIVAS ▾

Unidade: AVENIDA IMIRIM, 2113, AVENIDA - PRINCIPAL ▾

Nº Visto Confere:

**Pesquisar** **Limpar**

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Data Alteração	RGRNA/RA	Nome do Aluno	Nacionalidade	Estado Nascimento	Retificação / Tonar sem Efeito	Editar
01/03/2017 12:25:08	44388244	CAMILA DA SILVA ALCAZAR FERREIRA	BRASILEIRA	SE	Tornar Sem Efeito	

**Passo 4** – Serão exibidos os dados do aluno. Clique em **Tornar sem efeito** para aprovar a exclusão ou clique em **Reprovar**.

**Dados do Concluinte**

### Dados Atuais:

RG / RNE/ RA do aluno: 44388244 - 7  
 RG  RNE  RA

UF: SP

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do aluno: CAMILA DA SILVA ALCAZAR FERREIRA

UF da Nascimento: SE

Local de Nascimento: AMPARO DE SAO FRANCI

Data de Nascimento: 11/11/1987

Revalidação de Diploma:

Motivo da Exclusão: PUBLICADO INDEVIDAME

**Tornar sem efeito** **Reprovar** **Cancelar**

Pronto!



Esperamos que esse tutorial 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.