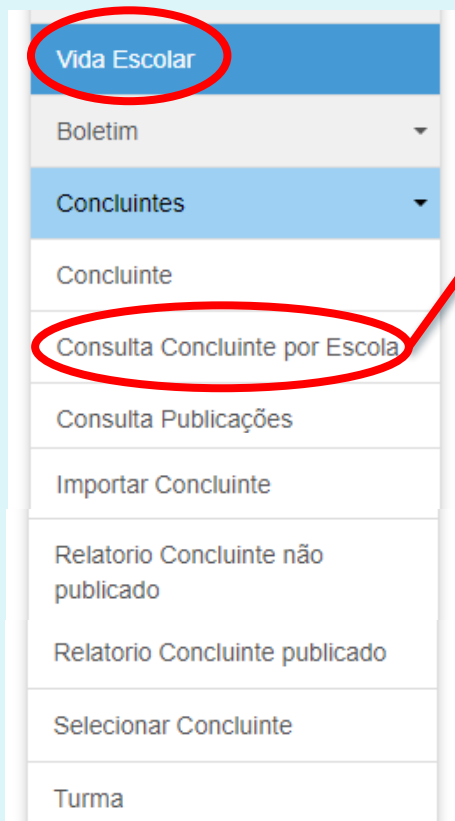


# Localizar Concluinte



Para localizar se o aluno tem publicação em alguma escola ou se consta não publicado em alguma escola, ir no módulo Vida Escolar na opção Consulta Concluinte por Escola.

## Consultar Concluintes de Qualquer Escola

Doc do Aluno:  -  RG

UF:

Nome do Aluno:

# Concluente PUBLICADO:

Detalhes Concluente

- Irá abrir a tela de Detalhes Concluente.
- Se a situação do aluno for “PUBLICADO”, significa que o mesmo consta número de publicação do(s) curso(s) concluído(s).
- Consultar o número de publicação em Concluientes - Consulta Pública.

Nome: \_\_\_\_\_

RG/RNE/RA: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Local de nascimento: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Escola: OSASCO NUCLEO DE ENSINO

Unidade: \_\_\_\_\_

Nível de ensino: \_\_\_\_\_

Curso: TECNICO EM ADMINISTRACAO

Área: EIXO TECNOLÓGICO GESTÃO DE NEGÓCIOS

Ano de Conclusão: 2015

Situação: NÃO PUBLICADO

Escola: ERNESTO THENNI DE BARROS

Unidade: \_\_\_\_\_

Nível de ensino: MÉDIO

Ano de Conclusão: 2015

Situação: PUBLICADO

Escola: ERNESTO THENNI DE BARROS

Unidade: \_\_\_\_\_

Nível de ensino: FUNDAMENTAL

Ano de Conclusão: 2011

Situação: PUBLICADO

Fachar

Portal do Governo | Investe SP | Cidadão SP | SP Global

GOVERNO DO ESTADO  
Secretaria da Educação

Portal da Educação Secretaria Escolar Digital intranet Espaço do Servidor

SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL

SOBRE A SECRETARIA BOLETIM ESCOLAR CONCLUIENTES - CONSULTA PÚBLICA PORTAL DE ATENDIMENTO

Bem-vindo à  
Secretaria Escolar Digital

Nome de usuário:

Senha:

ACESSAR

Esqueci a senha

Não possui cadastro? Obtenha seu acesso Saiba como acessar

Precisa de Suporte? Acesse o portal de atendimento SED e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 00012.

Vida Escolar

Boletim

Concluientes

Concluente

Consulta Concluente por Escola

Consulta Publicações

Importar Concluente

Relatorio Concluente não publicado

Relatorio Concluente publicado

Selecionar Concluente

Turma

- Ou consultar o número de publicação no módulo Vida Escolar na opção Consulta Publicações, inserir os dados do aluno e clicar no botão “Pesquisar”.

## Consultar Publicações

Doc do Aluno:  -  RG

Nº Visto Confere/Nº Registro:

Pesquisar Limpar

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

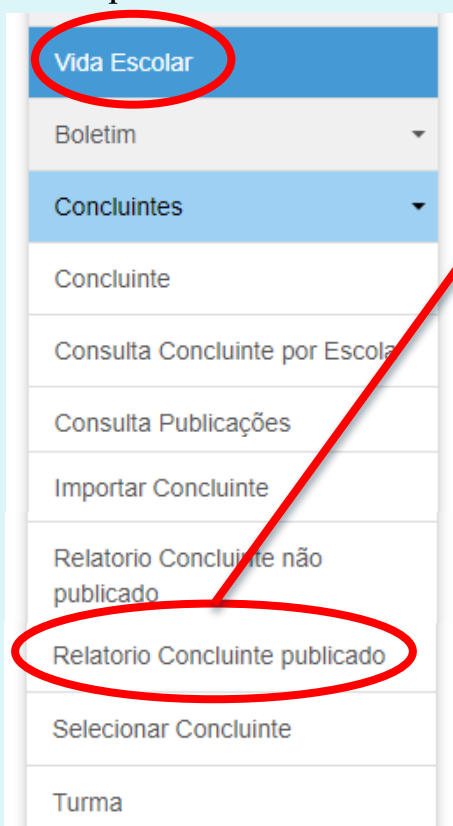
| Registro/Nº Visto-Confere | Aluno | RG/RNE/RA | Tipo de Ensino                         | Detalhes |
|---------------------------|-------|-----------|--|----------|
| 002                       |       |           | MÉDIO                                  | 🔍        |
| 004                       |       |           | EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO | 🔍        |

Registros 1 a 2 de 2

Anterior 1 Seguinte

# • Concluente PUBLICADO: Emitir Lista de Alunos Concluintes

Para emitir a lista de alunos concluintes publicados por ano letivo, ir no módulo Vida Escolar na opção Relatório Concluente publicados e clicar no botão “Pesquisar”.



## Relatório de Concluintes Publicados

Diretoria: OSASCO  
Rede de Ensino:  
Município: OSASCO  
Escola:  
Situação das Unidades: ATIVAS  
Unidade: SELECIONE...  
Ano de Conclusão: 2018  
Tipo de Ensino: TODOS  
Pesquisar Limpar

Emitir a lista por ano que pode conter todos os alunos independente de curso.

## Relatório de Concluintes Publicados

Diretoria: OSASCO  
Rede de Ensino:  
Situação das Escolas: ATIVAS  
Município: OSASCO  
Escola:  
Situação das Unidades: ATIVAS  
Unidade:  
Ano de Conclusão: 2017  
Tipo de Ensino: MÉDIO  
Modalidade: REGULAR  
Turma: 3ª SÉRIE A 07:00-12:20  
Pesquisar Limpar

OU pode emitir a lista filtrado por Tipo de Ensino e/ou Turma

# Concluente PUBLICADO: Emitir Lista de Alunos Concluientes

Exemplo:

**Concluientes Publicados**

MÓDULO ACADÊMICO Data de emissão: 20/06/2018

FUNCIONALIDADE CONCLUINTES

NOMES DOS ALUNOS CONCLUINTES PUBLICADOS

DE: OSASCO

Curso: TODOS Ano de conclusão: 2017

Ato Legal do Curso: Turma: TODAS

|    |  |                |             |
|----|--|----------------|-------------|
| 30 | MARLENE VIEIRA FERREIRA SOARES           | 3446263-1/30   | 60043730004 |
| 30 | MARLENE LUCIANA DE SOUSA                 | 3579642-1/30   | 60043730072 |
| 30 | MARLENE MARIA DA SILVA                   | 3262125-3/30   | 60043730176 |
| 30 | MARLENE CARVALHO FERREIRA                | 14020304-23/30 | 60043730226 |
| 30 | MARLENE RODRIGUES DA SILVA               | 3616000-1/30   | 60043730446 |
| 30 | MARLENE LIMA DE OLIVEIRA                 | 3627730-2/30   | 60043730626 |
| 30 | MARLENE DA SILVA DE FIGUEIRA             | 3622542-7/30   | 60043730804 |
| 30 | MARLENE CARVALHO FERREIRA                | 3600075-3/30   | 60043731002 |
| 30 | MARLENE LUCIANA DE SOUSA                 | 3222004-4/30   | 60043731200 |
| 30 | MARLENE MACHADO COSTA                    | 3606145-0/30   | 60043731398 |
| 30 | MARLENE VIEIRA FERREIRA                  | 3551707-2/30   | 60043731596 |
| 30 | MARLENE CARVALHO DA SILVA FERREIRA       | 3607000-1/30   | 60043731794 |
| 30 | MARLENE SOARES DA SILVA                  | 3340000-4/30   | 60043731992 |
| 30 | MARLENE CARVALHO DE SOUSA                | 3607000-1/30   | 60043732190 |
| 30 | MARLENE CARVALHO DA SILVA                | 3260220-3/30   | 60043732388 |
| 30 | MARLENE FERREIRA ALBUQUERQUE             | 3261100-1/30   | 60043732586 |
| 30 | MARLENE DA SILVA                         | 3527001-4/30   | 60043732784 |
| 30 | MARLENE CARVALHO DE SOUSA                | 3222702-1/30   | 60043732982 |
| 30 | MARLENE CARVALHO DE SOUSA                | 3551071/1      | 60043733180 |
| 30 | MARLENE DA SILVA DA COSTA                | 3607207-2/30   | 60043733378 |
| 30 | MARLENE DA SILVA SOARES                  | 3507013-1/30   | 60043733576 |
| 30 | MARLENE CARVALHO DE OLIVEIRA             | 3500000-3/30   | 60043733774 |
| 30 | MARLENE LUCIANA DA SILVA                 | 3700000-3/30   | 60043733972 |
| 30 | MARLENE CARVALHO DE SOUSA DA SILVA       | 3600702-3/30   | 60043734170 |
| 30 | MARLENE FERREIRA COSTA DA SILVA          | 3326000-4/30   | 60043734368 |
| 30 | MARLENE ALBUQUERQUE DA SILVA             | 3622111-4/30   | 60043734566 |
| 30 | MARLENE CARVALHO DA SILVA                | 1432022/1/1    | 60043734764 |
| 30 | MARLENE LUCIANA DE OLIVEIRA              | 3627112-1/30   | 60043734962 |
| 30 | MARLENE CARVALHO ALVES                   | 3260212-4/30   | 60043735160 |
| 30 | MARLENE DA SILVA FERREIRA LEITE DA SILVA | 3600000-0/30   | 60043735358 |
| 30 | MARLENE DA SILVA DE OLIVEIRA             | 3450075-0/30   | 60043735556 |
| 30 | MARLENE DA SILVA COSTA                   | 3600223-1/30   | 60043735754 |
| 30 | MARLENE DE OLIVEIRA FERREIRA             | 3200242-4/30   | 60043735952 |
| 30 | MARLENE DA SILVA FERREIRA                | 3607700-4/30   | 60043736150 |
| 30 | MARLENE DA SILVA FERREIRA                | 3600025-7/30   | 60043736348 |
| 30 | MARLENE DA SILVA                         | 3454341-3/30   | 60043736546 |
| 41 | CLAUDIA DA SILVA DE SOUSA                | 3600000-1/30   | 60043736744 |
| 41 | CLAUDIA SOARES FERREIRA DA SILVA         | 3516720-3/30   | 60043736942 |
| 41 | CLAUDIA MARIA DA SILVA FERREIRA          | 3600220-4/30   | 60043737140 |
| 41 | CLAUDIA DA SILVA COSTA                   | 3600025-3/30   | 60043737338 |
| 41 | CLAUDIA MARIA DE SOUSA DE SOUSA          | 3220114-0/30   | 60043737536 |
| 41 | CLAUDIA ALBUQUERQUE                      | 3222701-1/30   | 60043737734 |
| 41 | CLAUDIA FERREIRA COSTA                   | 3607000-3/30   | 60043737932 |
| 41 | CLAUDIA TAMI FERREIRA COSTA              | 3600113-4/30   | 60043738130 |
| 41 | CLAUDIA FERREIRA COSTA                   | 3420700-3/30   | 60043738328 |
| 41 | CLAUDIA FERREIRA LIMA DA SILVA           | 3507013-4/30   | 60043738526 |
| 41 | CLAUDIA FERREIRA DA COSTA                | 3260220-3/30   | 60043738724 |
| 41 | CLAUDIA FERREIRA DA SILVA                | 3600025-3/30   | 60043738922 |
| 41 | CLAUDIA FERREIRA DA SILVA                | 3600220-4/30   | 60043739120 |
| 41 | CLAUDIA FERREIRA DE SOUSA                | 3420700-3/30   | 60043739318 |
| 41 | CLAUDIA FERREIRA DA SILVA                | 3600025-3/30   | 60043739516 |
| 41 | CLAUDIA FERREIRA DE SOUSA                | 3600025-2/30   | 60043739714 |
| 41 | CLAUDIA FERREIRA DA SILVA                | 3420700-3/30   | 60043739912 |

Imprimir Fechar

# • Concluente NÃO PUBLICADO:

Detalhes Concluente

Nome: \_\_\_\_\_  
RG/RNE/RJ: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
Local de nascimento: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Escola: OSASCO NUCLEO DE ENSINO  
Unidade: \_\_\_\_\_  
Nível de ensino: \_\_\_\_\_  
Curso: TECNICO EM ADMINISTRACAO  
Área: EIXO TECNOLÓGICO GESTÃO E NEGÓCIOS  
Ano de Conclusão: 2015  
**Situação: NÃO PUBLICADO**

Escola: ERNESTO THENN DE BARROS  
Unidade: \_\_\_\_\_  
Nível de ensino: MÉDIO  
Ano de Conclusão: 2014  
Situação: PUBLICADO

Escola: ERNESTO THENN DE BARROS  
Unidade: \_\_\_\_\_  
Nível de ensino: FUNDAMENTAL  
Ano de Conclusão: 2011  
Situação: PUBLICADO

Fechar

- Se a situação do aluno for “NÃO PUBLICADO”, significa que o mesmo consta já cadastrado em alguma tela como: Secretário/GOE, Diretor de Escola, Supervisor de Ensino ou Dirigente de Ensino.
- Para localizar em qual tela/login este aluno encontra-se, deverá usar a opção Relatório Concluente não publicado no módulo Vida Escolar, informando o ano letivo, como segue:

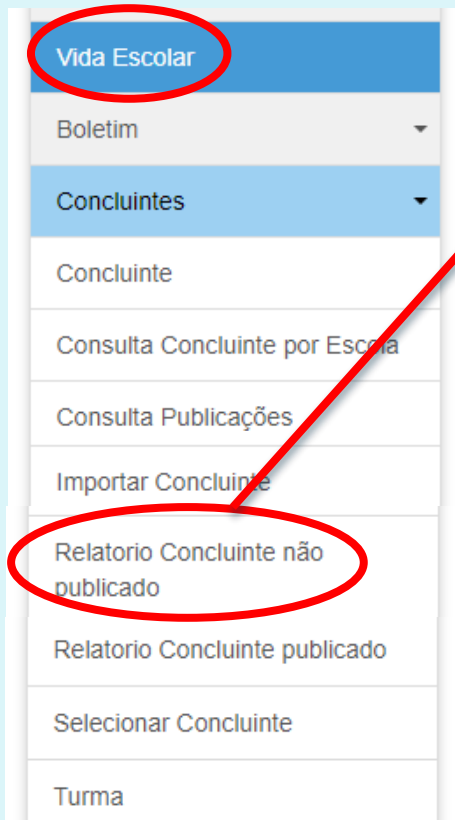
# • Concluente NÃO PUBLICADO:

Antes devemos entender o processo de publicação de concluente de curso como segue:

1. **Secretário/GOE** – **cadastra** (quando o aluno não foi migrado do Cadastro de Aluno devido a falta de rendimento ou RG), **edita, exclui e seleciona** quando a documentação estiver em ordem, para o Diretor de Escola, por tanto, o status do aluno deixa de ser cadastrado para ser selecionado, deixando de constar no NS – Não Selecionado para NR – Não Ratificado. Ou pode **cancelar seleção de aluno(s) selecionado(s)**, isto é, “puxar” este aluno de volta para tela de login do Secretário/GOE;
2. **Diretor de Escola** – **ratifica**, por tanto, o status do aluno deixa de ser selecionado para ser ratificado, deixando de constar no NR – Não Ratificado para NV – Não Validado. Ou **devolve** para o Secretário/GOE se o aluno constar em sua tela de login indevidamente. Ou pode **cancelar seleção de aluno(s) ratificado(s)**, isto é, “puxar” este aluno de volta para tela de login do Diretor de Escola;
3. **Supervisor de Ensino** – **valida**, por tanto, o status do aluno deixa de ser ratificado para ser validado, deixando de constar no NV – Não Validado para NP – Não Publicado. Ou **devolve** para Diretor de Escola se o aluno constar em sua tela de login indevidamente. Ou pode **cancelar seleção de aluno(s) validado(s)**, isto é, “puxar” este aluno de volta para tela de login do Supervisor de Ensino;
4. **Dirigente de Ensino** – **publica**, por tanto, o status do aluno deixa de ser validado para ser publicado, deixando de constar no NP – Não Publicado para PUBLIC – Publicado. Ou devolve para Diretor de Escola se o aluno constar em sua tela de login indevidamente.

| Escola:                        | SECRETÁRIO/GOE | DIRETOR DE ESCOLA | SUPERVISOR DE ENSINO | DIRIGENTE DE ENSINO |            |
|--------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| Curso                          | NS             | NR                | NV                   | NP                  | PUBLIC     |
| MÉDIO - REGULAR                | 41             | 0                 | 17                   | 0                   | 160        |
| FUNDAMENTAL - 9 ANOS - REGULAR | 29             | 6                 | 16                   | 0                   | 0          |
| <b>Total Geral da Escola</b>   | <b>70</b>      | <b>6</b>          | <b>33</b>            | <b>0</b>            | <b>160</b> |

# Concluente NÃO PUBLICADO:



**Relatório Concluintes Não Publicados**

MÓDULO ACADÊMICO - CONCLUINTES

NÚMERO DE CONCLUINTES: 70

D.E./Instituição: OSASCO

Data de emissão: 20/06/2018

Ano de Conclusão: 2017

LEGENDA

NS = Não Selecionados (Secretário)  
NR = Não Ratificados (Diretor)  
PUBLIC = Publicados (Dirigente)

NV = Não Validados (Supervisor)  
NP = Não Publicados (Dirigente)

| Curso                          | NS        | NR       | NV        | NP       | PUBLIC     |
|--------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|------------|
| MÉDIO - REGULAR                | 2         | 0        | 17        | 0        | 109        |
| FUNDAMENTAL - 9 ANOS - REGULAR | 29        | 6        | 16        | 0        | 0          |
| <b>Total Geral da Escola</b>   | <b>70</b> | <b>6</b> | <b>33</b> | <b>0</b> | <b>160</b> |

Município: OSASCO

Escola: [ ]

Ano de Conclusão: 2017

Imprimir Fechar

Pesquisar Limpar

**NS (Não Selecionado) – quantidade de alunos concluintes não selecionados pelo Secretário/GOE.**

- Para ver quem são estes alunos no login de Secretário/GOE deverá ir no módulo de Vida Escolar na opção Concluente e consultar no botão “Pesquisar” e/ou ir direto na opção Selecionar Concluente.
- No módulo Vida Escolar na opção Selecionar Concluente deverá passar para a tela do Diretor os concluintes com a documentação em ordem.

**NR (Não Ratificado) – quantidade de alunos concluintes não ratificados pelo Diretor de Escola.**

- Para ver quem são estes alunos no login de Diretor de Escola deverá ir no módulo de Vida Escolar na opção Concluente e consultar no botão “Pesquisar” e/ou ir direto na opção Ratificar Concluente.
- No módulo Vida Escolar na opção Ratificar Concluente deverá passar para a tela do Supervisor de Ensino os concluintes com a documentação em ordem.

**NV (Não Validado) – quantidade de alunos concluintes não validados pelo Supervisor de Ensino.**

- Para ver quem são estes alunos no login de Supervisor de Ensino deverá ir no módulo de Vida Escolar na opção Concluente e consultar no botão “Pesquisar” e/ou ir direto na opção Ratificar Concluente.
- No módulo Vida Escolar na opção Ratificar Concluente deverá passar para a tela do Dirigente de Ensino os concluintes com a documentação em ordem.

**NP (Não Publicado) – quantidade de alunos concluintes não publicados pelo Dirigente de Ensino.**

**PUBLIC – quantidade de alunos concluintes publicados que possuem número de publicação de conclusão de curso conforme Resolução SE Nº 108 de 25, publicada no DOE de 26/06/2002.**



# • Concluente NÃO PUBLICADO:

Caso optar por localizar o aluno concluente pelo módulo de Vida Escolar na opção Concluente, selecionar o ano letivo e clicar no botão “Pesquisar”:

Na coluna “Status” terá as seguintes situações:

- Quando Cadastrado, o aluno concluente está na tela do Secretário/GOE, ou seja, NS – Não Selecionado;
- Quando Selecionado, o aluno está na tela do Diretor de Escola, ou seja, NR – Não Ratificado;
- Quando Ratificado, o aluno está na tela do Supervisor de Ensino, ou seja, NV – Não Validado;
- Quando Validado, o aluno está na tela do Dirigente de Ensino, ou seja, NP – Não Publicado;
- Quando Publicado o aluno tem o número de publicação de conclusão de curso.

The image shows a software interface for 'Vida Escolar'. On the left is a sidebar menu with 'Vida Escolar' at the top and 'Concluente' selected. On the right is a main window with a search bar, a table of records, and a 'Pesquisar' button circled in red. A red arrow points from the 'Concluente' menu item to the table. A red box highlights the 'Status' column in the table. A red arrow points from the table to a red box with text. Another red arrow points from the table to a red box with text.

| Status      | RG/RNE/RA | Nome do Aluno | Nome Social | Nível de Ensino | Modalidade | Habilitação | Turma | Fim Turma | Visualizar |
|-------------|-----------|---------------|-------------|-----------------|------------|-------------|-------|-----------|------------|
| Selecionado |           |               |             |                 |            |             |       |           | 🔍          |
| Selecionado |           |               |             |                 |            |             |       |           | 🔍          |
| Cadastrado  |           |               |             |                 |            |             |       |           | 🔍          |
| Cadastrado  |           |               |             |                 |            |             |       |           | 🔍          |
| Ratificado  |           |               |             |                 |            |             |       |           | 🔍          |
| Cadastrado  |           |               |             |                 |            |             |       |           | 🔍          |
| Ratificado  |           |               |             |                 |            |             |       |           | 🔍          |
| Publicado   |           |               |             |                 |            |             |       |           | 🔍          |

**Esta opção irá constar a relação de todos os aluno que foram migrados ou cadastrados, independente do “Status”.**

**Se preferir, inserir o nome do aluno para localizar.**



## • Concluente NÃO PUBLICADO:

### Migração de Concluente

Lembrando que devido a migração o aluno já constar como não publicado.

A migração é o carregamento da Prodesp, que migra os dados dos alunos cadastrados e aprovados no Sistema Cadastro de Alunos para o Sistema Concluintes.

- 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 Sistema Cadastro de Alunos.
- 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.

# Migração de Concluinte

- Os alunos que não foram migrados para o Sistema Concluintes, o Secretário/GOE deverá cadastrá-los manualmente.
- Os alunos podem ser cadastrados manualmente no sistema em qualquer época do ano, sempre que houver necessidade.
- No módulo de Vida Escolar na opção Selecionar Concluinte, clicar no botão “Pesquisar”, repare que:

A screenshot of a software interface showing a sidebar menu. The menu items are: Vida Escolar, Boletim, Concluintes, Concluinte, Consulta Concluinte por Escola, Consulta Publicações, Importar Concluinte, Relatório Concluinte não publicado, Relatório Concluinte publicado, and Turma. The 'Vida Escolar' item is circled in red. The 'Selecionar Concluinte' item is also circled in red, with a red arrow pointing from it towards the main content area.

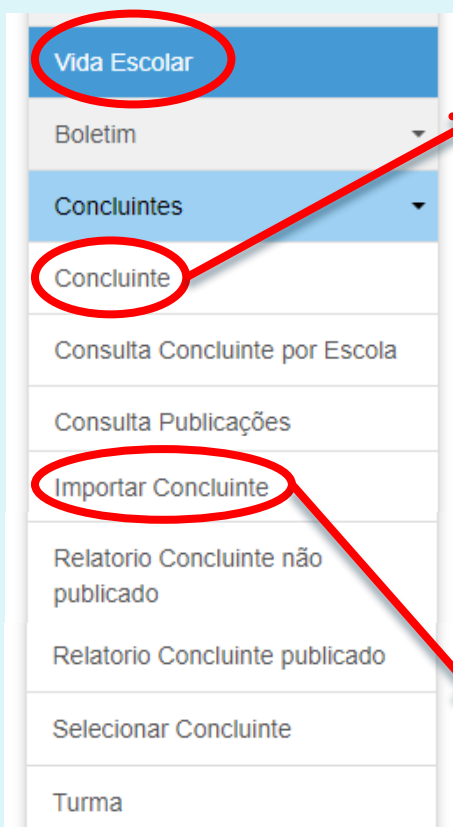
Na coluna “Cadastrado por”:

- irá constar ADMIN quando o aluno foi migrado;
- irá constar o nome do Secretário/GOE quando o aluno foi cadastrado manualmente.

A screenshot of a search results page. At the top right, there are buttons for 'Pesquisar' (circled in red) and 'Cancelar'. Below the search bar, there are buttons for 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar Excel', and 'Gerar PDF'. A table with two columns, 'Cadastrado por' and 'Consultar Devolução', is shown. The 'Cadastrado por' column contains several rows with the value 'ADMIN' and one row with the name 'FERNANDA'. The 'FERNANDA' row is circled in red. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Registros 1 a 10 de 132' and a set of page numbers (Anterior, 1, 2, 3, 4, 5, ..., 14, Seguinte). A 'Confirmar' button is located at the bottom right.

# Migração de Concluinte

- Caso não encontre o aluno cadastrado, deverá fazer manualmente no módulo Vida Escolar na opção Concluinte e clicar no botão “Cadastrar Novo Concluinte”;



## Consulta de Concluinte

Botão: **Cadastrar Novo Concluinte** (circulado em vermelho)

Diretoria: OSASCO

- Ou no módulo Vida Escolar na opção Importar Concluinte e inserir o número de RA.

## Importar Concluintes

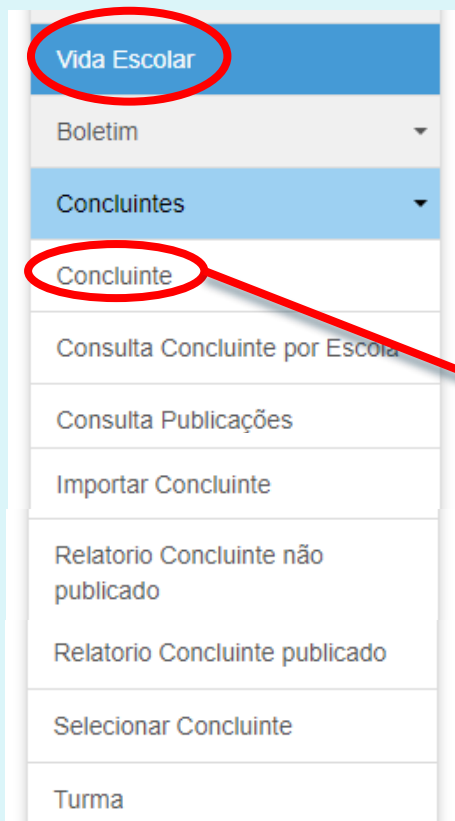
RA:

**Pesquisar** **Limpar**

# Editar e Excluir Concluinte

- O Secretário/GOE pode **editar** os dados pessoais do aluno corrigindo antes da publicação, o aluno deverá constar na tela de login do Secretário/GOE, ou seja, constar no NS – Não Selecionado e Status Cadastrado.
- O Secretário/GOE pode também **excluir** o aluno antes da publicação, o aluno deverá constar na tela do Secretário/GOE, ou seja, constar no NS – Não Selecionado e Status Cadastrado. A exclusão deverá ser feita apenas por **erro do curso**, por **erro do ano de conclusão do curso** ou o rendimento ser **RETIDO**.  
**Aluno(s) com falta de documentação deverá permanecer na tela de login do Secretário/GOE.**

No módulo Vida Escolar na opção Concluinte, se caso desejar, filtrar por “Tipo de Ensino” e clicar no botão “Pesquisar”:



Vida Escolar

Boletim

Concluintes

Concluinte

Consulta Concluinte por Escola

Consulta Publicações

Importar Concluinte

Relatorio Concluinte não publicado

Relatorio Concluinte publicado

Selecionar Concluinte

Turma

### Consulta de Concluinte

Cadastrar Novo Concluinte

Diretoria: OSASCO

Rede de Ensino:

Município: OSASCO

Escola:

Situação das Unidades: ATIVAS

Unidade:

Ano de Conclusão: 2017

**Tipo de Ensino: TODOS**

Doc do Aluno: - RG

Nome do Aluno:

Número da Chamada:

Pesquisar

Pesquisar Limpar

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

| RG/RNE/RA | Nome do Aluno | Nome Social | Nível de Ensino | Modalidade | Habilitação | Turma | Início Turma | Fim Turma | Visualizar | Editar | Excluir |
|-----------|---------------|-------------|-----------------|------------|-------------|-------|--------------|-----------|------------|--------|---------|
|-----------|---------------|-------------|-----------------|------------|-------------|-------|--------------|-----------|------------|--------|---------|

Clicar em Editar (lápis) ou Excluir (lixeira)

Abrirá a tela de Cadastro de Concluintes para Editar

### Cadastro de Concluintes

Diretoria: OSASCO

Escola:

Unidade:

Ano de Conclusão: 2017

Tipo de Ensino: MÉDIO

Modalidade: REGULAR

Turma: 3ª SÉRIE B 07-00-12-20

RG/RNE/RA Aluno: @RG @RNE

Documento do Aluno: 52235377 - 0 - SP

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do Aluno:

Nome Social (DECR.55688/10):

Número de chamada:

Data de Nascimento:

UF de Nascimento:

Local de Nascimento:

Revalidação de Diploma:

Salvar Cancelar

Campos habilitados para Editar

Caso for necessário, arraste a barra para a direita e assim visualizar as colunas Editar e Excluir.

Registros 1 a 10 de 289

Diretoria: OSASCO

Escola:

Unidade:

Ano de Conclusão: 2017

Tipo de Ensino: MÉDIO

Modalidade: REGULAR

Turma: 3ª SÉRIE B 07:00-12:20

RG/RNE/RA Aluno: RG RNE

Documento do Aluno: 52235377 - 0 - SP

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do Aluno:

Nome Social (DECR.55588/10):

Número de chamada:

Data de Nascimento:

UF de Nascimento:

Local de Nascimento:

Revalidação de Diploma:

## 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.

Na publicação de um aluno, consta a informação “Revalidação de Diploma/Certificado expedido por instituição estrangeira INDEVIDAMENTE. Como proceder à correção?

Caso o Secretário/GOE habilitou a opção revalidação de diploma INDEVIDAMENTE. O Diretor de Escola e o Supervisor de Ensino não devem ter percebido o erro e acataram o equívoco inicial, proceder a correção como segue:

- **Para resolver o problema, o Supervisor de Ensino ou o NVE – Núcleo de Vida Escolar poderá ir no módulo Vida Escolar na opção Fluxo/Retificar Concluinte, digitar o visto confere da publicação, clicar em editar (lápiz), desmarcar a opção de revalidação e clicar em confirmar.**
- **Após, o Dirigente de Ensino irá aprovar a retificação para que daí conste a correção na publicação do concluinte.**

# Cancelar Seleção de Concluinte Selecionado

Quando o **Secretário/GOE** já selecionou o(s) aluno(s) para tela de login do Diretor de Escola INDEVIDAMENTE e necessite editar os dados pessoais do aluno ou excluí-lo, poderá cancelar a seleção, isto é, “puxar” este aluno de volta para tela de login do Secretário/GOE, lembrando que o aluno ainda deve constar na tela de login do Diretor de Escola, ou seja, NR – Não Ratificado ou constar no “Status” Selecionado.

- Caso o(s) aluno(s) conste na tela de login do Supervisor de Ensino, ou seja, NV – Não Validado ou o “Status” Ratificado, deverá pedir para o Diretor de Escola cancelar a seleção, ou seja, “puxar” de volta para tela de seu login ou pedir para o Supervisor de Ensino devolver o(s) aluno(s) para a tela de login do Diretor de Escola, após o Diretor de Escola devolver o(s) aluno(s) ou o Secretário/GOE “puxa” de volta para tela de seu login.
- Caso o(s) aluno(s) conste na tela de login do Dirigente de Ensino, ou seja, NP – Não Publicado ou o “Status” Validado, deverá pedir para o Supervisor de Ensino cancelar a validação, ou seja, “puxar” de volta para tela de seu login ou o mesmo pode pedir para o Dirigente de Ensino devolver este(s) aluno(s), após seguir o procedimento anterior.

Apenas quando o(s) aluno(s) estiver na tela do Secretário/GOE, poderá providenciar a correção dos dados ou exclusão.

- **caso o aluno tenha sido publicado INDEVIDAMENTE solicitar através de ofício acompanhado da documentação necessária, a RETIFICAÇÃO da publicação para a correção dos dados pessoais do aluno ou a EXCLUSÃO, caso o ano e/ou curso estejam INCORRETOS ou rendimento do aluno não for aprovado.**



- Para cancelar na tela de login Secretário/GOE:

## Selecionar Concluintes

Diretoria: OSASCO

Rede de Ensino: ESTADUAL - SE

Município: OSASCO

Escola:

Situação das Unidades: ATIVAS

Unidade:

Ano de Conclusão: 2017

Tipo de Ensino: TODOS

Cancelar Seleção:

**Pesquisar** **Cancelar**

Selecionar o ano

Assinalar "Cancelar Seleção"

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

|                          | RG/RNEF | Nome do Aluno | Turma | Cadastrado por |
|--------------------------|---------|---------------|-------|----------------|
| <input type="checkbox"/> |         |               |       |                |
| <input type="checkbox"/> |         |               |       |                |
| <input type="checkbox"/> |         |               |       |                |
| <input type="checkbox"/> |         |               |       |                |
| <input type="checkbox"/> |         |               |       |                |
| <input type="checkbox"/> |         |               |       |                |

Após, clicar no botão "Pesquisar" irá surgir a lista de alunos que foram selecionados e por tanto constam na tela de login do Diretor de Escola como NR - Não Ratificado. Assinalar na frente do nome do aluno que deseja "puxar" de volta para a tela de login do Secretário/GOE.

Vida Escolar

Boletim

Concluintes

Concluinte

Consulta Concluinte por Escola

Consulta Publicações

Importar Concluinte

Relatorio Concluinte não publicado

Relatorio Concluinte publicado

Selecionar Concluinte

Turma

# Cancelar Seleção de Concluinte Ratificado

Quando o **Diretor de Escola** já selecionou o(s) aluno(s) para tela de login do Supervisor de Ensino INDEVIDAMENTE e necessite que o Secretário/GOE edite os dados pessoais do aluno ou o exclua, poderá cancelar a seleção, isto é, “puxar” este aluno de volta para tela de login do Diretor de Escola, lembrando que o aluno ainda deve constar na tela de login do Supervisor de Ensino, ou seja, NV – Não Validado ou constar no “Status” Ratificado. Após, o Diretor de Escola devolve o(s) aluno(s) ou o Secretário/GOE “puxa” de volta para tela de seu login.

- Caso o(s) aluno(s) conste na tela de login do Dirigente de Ensino, ou seja, NP – Não Publicado ou o “Status” Validado, deverá pedir para o Supervisor de Ensino cancelar a validação, ou seja, “puxar” de volta para tela de seu login ou o mesmo pode pedir para o Dirigente de Ensino devolver este(s) aluno(s).

- Para cancelar na tela de login Diretor de Escola:

## Pesquisa de Turmas a Ratificar

Diretoria: OSASCO

Rede de Ensino: ESTADUAL - SE

Município: OSASCO

Escola:

Situação das Unidades: ATIVAS

Unidade:

Ano de Conclusão: 2017

Tipo de Ensino: TODOS

Cancelar Seleção:

**Pesquisar** **Limpar**

Selecionar o ano

Assinalar "Cancelar Seleção"

Pesquisar

Vida Escolar

Boletim

Concluintes

Concluinte

Consulta Concluinte por Escola

Consulta Publicações

Importar Concluinte

Ratificar Concluinte

Relatorio Concluinte não publicado

Relatorio Concluinte publicado Turma



Escolher Colunas

Imprimir

Gerar Excel

Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Filtro

|                          | NE | Nome Concluinte |
|--------------------------|----|-----------------|
| <input type="checkbox"/> |    |                 |
| <input type="checkbox"/> |    |                 |
| <input type="checkbox"/> |    |                 |
| <input type="checkbox"/> |    |                 |
| <input type="checkbox"/> |    |                 |
| <input type="checkbox"/> |    |                 |
| <input type="checkbox"/> |    |                 |
| <input type="checkbox"/> |    |                 |
| <input type="checkbox"/> |    |                 |

Após, clicar no botão "Pesquisar" irá surgir a lista de alunos que foram ratificados e por tanto constam na tela de login do Supervisor de Ensino como NR - Não Validado. Assinalar na frente do nome do aluno que deseja "puxar" de volta para a tela de login do Diretor de Escola.

# Cancelar Validação de Concluinte VALIDADO

Quando o **Supervisor de Ensino** já validou o(s) aluno(s) para tela de login do Supervisor de Ensino INDEVIDAMENTE e necessite que o Secretário/GOE edite os dados pessoais do aluno ou exclua-o, poderá cancelar a validação, isto é, “puxar” este aluno de volta para tela de login do Supervisor de Ensino, lembrando que o aluno ainda deve constar na tela de login do Dirigente de Ensino, ou seja, NP – Não Publicado ou constar no “Status” Validado. Após, o Supervisor de Ensino devolve o(s) aluno(s), ou o Diretor de Escola “puxa” de volta para tela de seu login e assim devolve ao Secretário/GOE.

- **caso o aluno tenha sido publicado INDEVIDAMENTE solicitar através de ofício acompanhado da documentação necessária, a RETIFICAÇÃO da publicação para a correção dos dados pessoais do aluno ou a EXCLUSÃO, caso o ano e/ou curso estejam INCORRETOS ou rendimento do aluno não for aprovado.**

# Para cancelar na tela de login Supervisor de Ensino:

## Atos escolares a Validar

- Vida Escolar
- Concluintes
- Concluinte
- Consulta Concluinte por Escola
- Consulta Publicações
- Fluxo/Retificar Concluinte
- Importar Concluinte
- Relatorio Concluinte não publicado
- Relatorio Concluinte não publicado Geral
- Relatorio Concluinte publicado
- Turma
- Validar Concluinte**

Diretoria: OSASCO

Rede de Ensino: ESTADUAL - SE

Município: OSASCO

Escola:

Situação das Unidades: ATIVAS

Unidade:

**Ano de Conclusão: 2015**

Tipo de Ensino: TODOS

Cancelar Validação:

**Pesquisar** Limpar

Selecionar o ano

Assinalar "Cancelar Validação"

Pesquisar

Após, clicar no botão "Pesquisar" irá surgir a lista de alunos que foram selecionados e por tanto constam na tela de login do Diretor de Escola como NR - Não Ratificado. Assinalar na frente do nome do aluno que deseja "puxar" de volta para a tela de login do Secretário/GOE.

Confirmar