

RETIFICAÇÃO DE CONCLUINTE

Expediente de Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas

INTERESSADO: nome do aluno, nº do RG do aluno

ASSUNTO: Retificação de concluinte.

1. Para a efetivação de Retificação de concluinte é necessário que a unidade escolar envie a documentação necessária, legível e atualizada para a apreciação desta Diretoria Regional de Ensino.
2. Uma vez cometido o erro administrativo, se faz necessário que seja digitalizado o prontuário do aluno para que seja efetuada uma completa verificação na documentação escolar.
3. O histórico escolar deve ser emitido com data recente.
4. Solicitar ao interessado que disponibilize o documento original para a digitalização e seguir o checklist na ordem predeterminada para o envio e análise.

5. CHECKLIST

- _solicitação do diretor ao Dirigente Regional de Ensino;
 - _a informação do diretor mencionando o erro administrativo e o correto para a retificação de concluinte no GDAE;
 - _RG do aluno scanneado ou cópia legível com carimbo conferindo com o original;
 - _Ficha de matrícula;
 - _Ficha individual do aluno;
 - _consulta matrículas do aluno na SED;
 - _Atas de rendimento final que constam o aluno;
 - _Consulta da publicação de concluinte do aluno através da consulta pública da SED.
 - _Histórico escolar corrigido e atualizado.
6. Escolas de Rede Pública_ tramitar o Expediente de atendimento para a apreciação da Supervisão de Ensino.
 7. Escolas de Rede Privada_ enviar o Expediente salvo em formato PDF com o máximo de 10 megabytes para o decarsp@educacao.sp.gov.br.