



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Tutorial

Concluintes (antigo)

Retificação e

Tornar sem efeito



(atualizado em 23/05/2022)



Retificar dados e tornar sem efeito

Após a publicação do Concluinte, o Dirigente (ou perfil equivalente) poderá **retificar** os dados (no caso de incorreções ou alterações posteriores à publicação), ou **tornar a publicação sem efeito** (no caso em que foi publicado indevidamente).

É possível alterar:

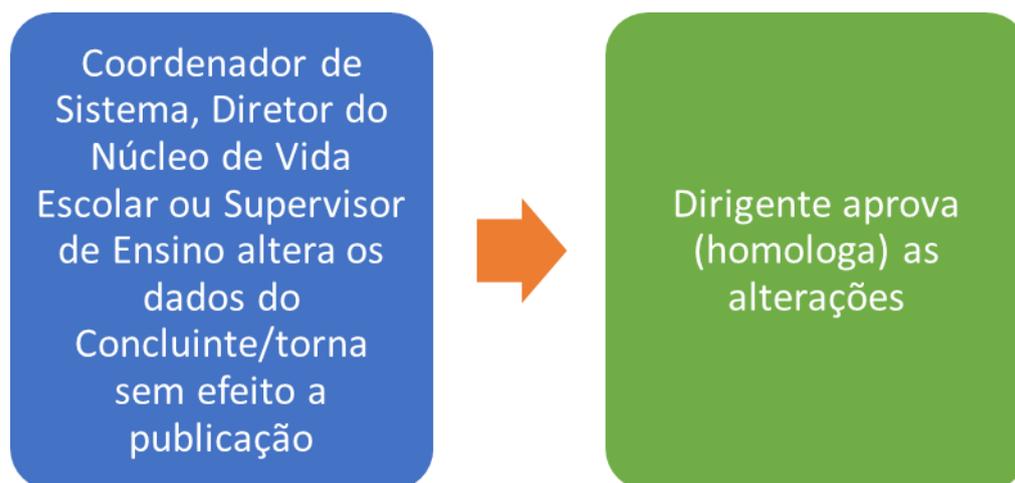
- Documento do estudante – RG / RNM (antigo RNE) / RA / RG Militar;
- UF do RG;
- Nacionalidade;
- Nome do estudante;
- UF de Nascimento;
- Local de Nascimento;
- Data de Nascimento;
- Opção de revalidação inserida indevidamente.

Todas as alterações acima poderão ser realizadas pelo Diretor do Núcleo de Vida Escolar ou pelo Supervisor de Ensino (ou para as demais redes, o perfil equivalente) e, em seguida, deverá ser aprovado (homologado) pelo Dirigente (ou para as demais redes, o perfil equivalente).

Para os casos em que o estudante foi publicado indevidamente, a publicação deverá ser tornada sem efeito, porém essa ação também deverá ser aprovada (homologada) pelo Dirigente (ou para as demais redes, o perfil equivalente).

Os perfis que possuem acesso a esse módulo são:

- ✓ Coordenador de Sistema;
- ✓ Diretor do Núcleo de Vida Escolar – NVE;
- ✓ Supervisor de Ensino;
- ✓ Dirigente de Ensino.



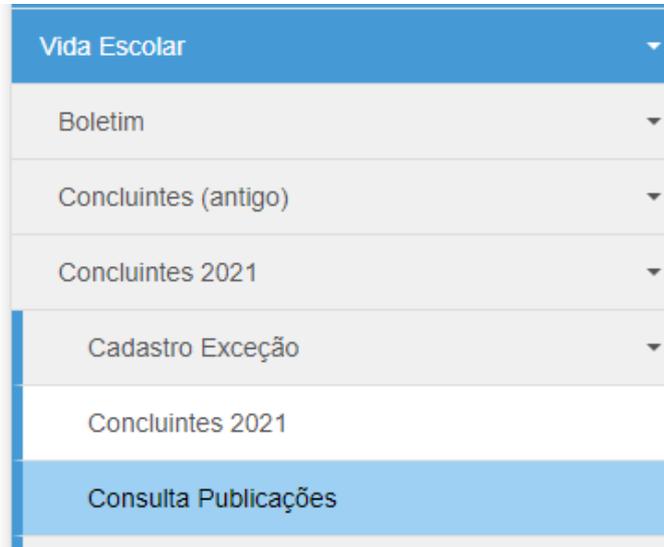
Lembramos que o presente tutorial faz referência às publicações efetuadas por meio do módulo "Concluintes (antigo)" da plataforma SED.

Para as publicações efetuadas pelo módulo "Concluintes 2021", seguir as orientações do tutorial específico.

Etapa preliminar: pesquisa

Para consultar por meio de qual sistema o concluinte foi publicado, primeiro efetue a pesquisa da publicação, conforme instrução abaixo:

1. No menu, acesse: Vida Escolar > Concluintes 2021 > [Consulta Publicações](#):



2. Na tela seguinte selecionar o tipo de pesquisa, informando o respectivo número de publicação ou do documento, e clicar em “Pesquisar”:

Consultar Publicações

O formulário de pesquisa contém os seguintes elementos:

- Pesquisa Por: Nº de Publicação (dropdown selecionado)
- Nº de Registro da Publicação: [campo de texto]
- Botões: Pesquisar, Limpar
- Dropdown expandido com opções: Nº de Publicação, RG, RNM, RA, RG Militar

3. Na tela seguinte selecionar o tipo de pesquisa, informando o respectivo número de publicação ou do documento e clicar em “Pesquisar”. Na próxima tela, na coluna “Sistema” será informado por meio de qual sistema foi efetuada a publicação.

Consultar Publicações

A tela de resultados de pesquisa apresenta o seguinte layout:

- Pesquisa Por: Nº de Publicação
- Nº de Registro da Publicação: 01
- Botões: Pesquisar, Limpar
- Barra de ferramentas: Escolher Colunas, Imprimir, Gerar Excel, Gerar PDF
- Mostrar: 10 registros
- Filtro: [campo de texto]
- Tabela de resultados:

Nº de Registro da Publicação:	Aluno	Documento	Tipo de Ensino	Sistema	Detalhes
01			EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO	Antigo	

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Se a publicação foi efetuada no módulo “Concluintes (antigo)”, a indicação será “Antigo”, devendo a retificação / tornar sem efeito ser efetuada nos moldes do presente tutorial. Se a indicação constar “Novo”, a publicação foi efetuada por meio do módulo “Concluintes 2021”, devendo as operações de retificar / tornar sem efeito serem efetuadas conforme orientações do tutorial específico do módulo “Concluintes 2021”.

1. Retificação de Concluintes Publicados

1.1. Alteração dos dados do Concluinte

Passo 1 - No menu, acesse: Vida Escolar > Concluintes 2021 > Legado > [Fluxo/Retificar Concluintes](#):



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 (Legado)

Pesquisa Por:	<input type="text" value="Nº de Publicação"/>
Nº de Registro da Publicação:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

Passo 3 – Para retificação, clique em [Retificar](#).

Concluintes a serem Retificados (Legado)

Pesquisa Por: Nº de Publicação ▾

Nº de Registro da Publicação:

Mostrar 10 registros

Nº de Registro da Publicação: ↑↓	Aluno ↑↓	Documento ↑↓	Tipo de Ensino ↑↓	Sistema ↑↓	Retificar ↑↓	Tornar Sem Efeito ↑↓
0		SP	MÉDIO	Antigo	<input type="button" value="Retificar"/>	<input type="button" value="Tornar Sem Efeito"/>

Passo 4 – Atualize o campo que necessitar ser retificado e clique em [Confirmar](#).

Publicação Concluintes

Nº Registro/Nº Visto-Conferência:

Nome:

Tipo Documento: RG ▾

Documento: - /

UF de Nascimento: SP ▾

Local de Nascimento: SAO PAULO ▾

Data de Nascimento:

Nacionalidade: BRASILEIRA ▾

Nível de Ensino: MÉDIO - REGULAR

Revalidação de Diploma:

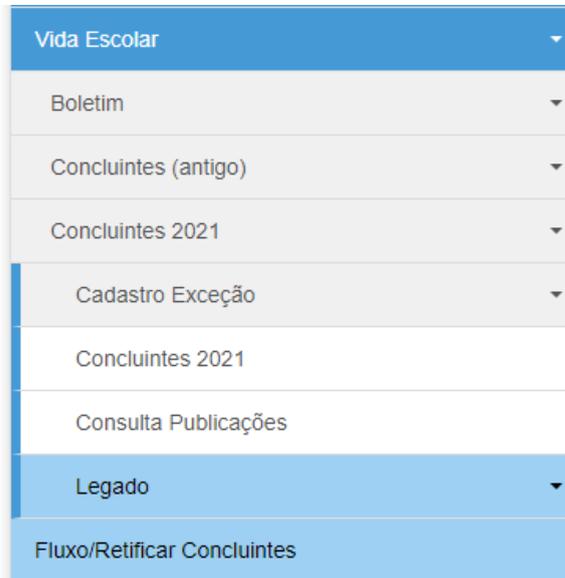
A atualização será gravada e enviada para aprovação do Dirigente.

Salvar

Salvo com Sucesso!

1.2. Tornando uma publicação sem efeito

Passo 1 - No menu, acesse: Vida Escolar > Concluintes 2021 > Legado > Fluxo/Retificar Concluintes:



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 (Legado)

Pesquisa Por: Nº de Publicação ▾

Nº de Registro da Publicação:

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Passo 3 – Clique no ícone da [lixeira](#) (Tornar sem efeito).

Concluintes a serem Retificados (Legado)

Pesquisa Por: Nº de Publicação ▾

Nº de Registro da Publicação:

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

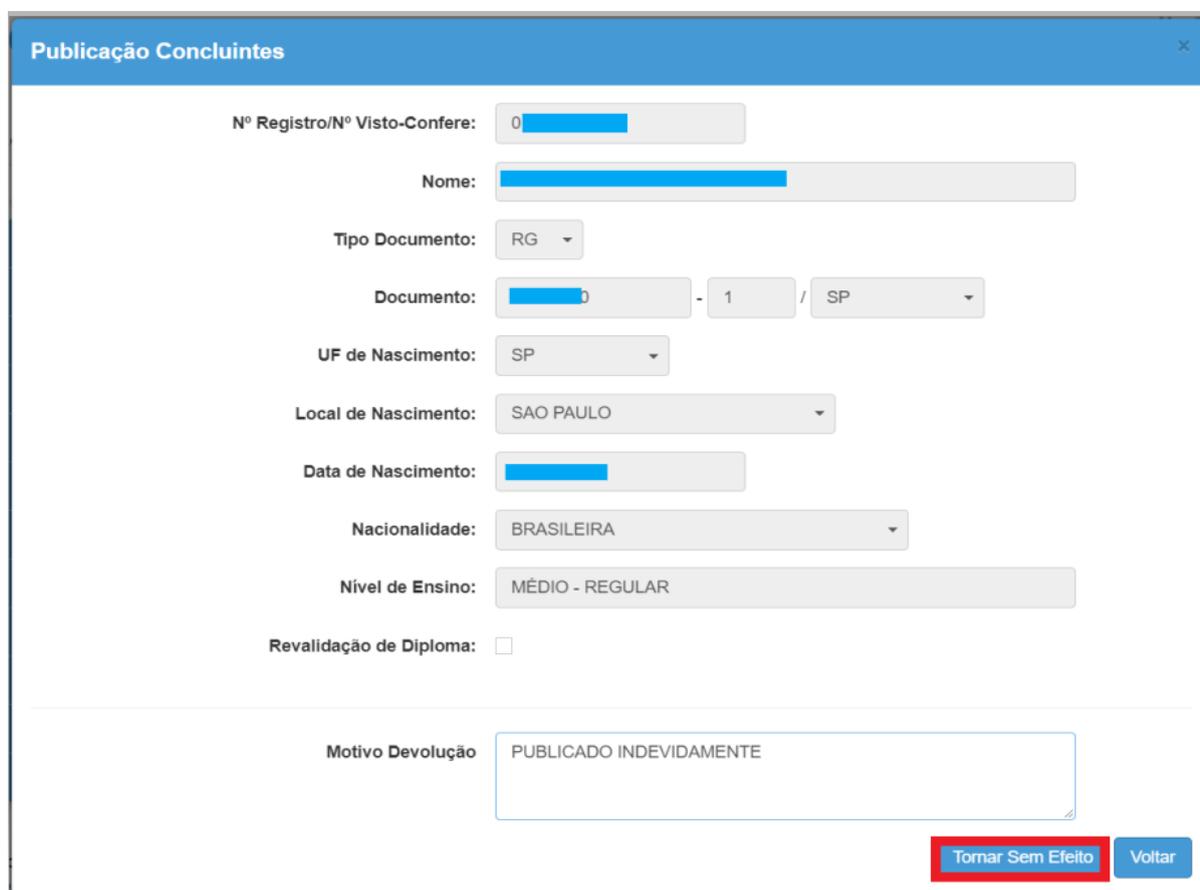
Escolher Colunas | Imprimir | Gerar Excel | Gerar PDF

Mostrar 10 registros | Filtro

Nº de Registro da Publicação: ↑↓	Aluno ↑↓	Documento ↑↓	Tipo de Ensino ↑↓	Sistema ↑↓	Retificar ↑↓	Tornar Sem Efeito ↑↓
0		SP	MÉDIO	Antigo		

Passo 4 – Digite o motivo pelo qual está sendo tornada sem efeito a publicação e clique em [Tornar sem efeito](#).

Atenção! O botão de “Tornar sem Efeito” só é habilitado com a informação da justificativa.



The screenshot shows a web form titled "Publicação Concluintes". The form contains the following fields and controls:

- Nº Registro/Nº Visto-Conferê: 0
- Nome: [Redacted]
- Tipo Documento: RG
- Documento: [Redacted] - 1 / SP
- UF de Nascimento: SP
- Local de Nascimento: SAO PAULO
- Data de Nascimento: [Redacted]
- Nacionalidade: BRASILEIRA
- Nível de Ensino: MÉDIO - REGULAR
- Revalidação de Diploma:
- Motivo Devolução: PUBLICADO INDEVIDAMENTE

At the bottom right, there are two buttons: "Tomar Sem Efeito" (highlighted with a red box) and "Voltar".

Desta forma, o registro será gravado e enviado para aprovação do Dirigente.



2. Aprovação das alterações efetuadas na publicação do Concluinte

2.1. Aprovação da alteração dos dados do Concluinte

Passo 1 - No menu, acesse: Vida Escolar > Concluintes 2021 > Legado > [Aprovar Fluxo/Retificar Concluintes](#):



Passo 2 – Selecione os filtros ou digite o número do visto confere e clique em [Pesquisar](#) para localizar os estudantes com publicações pendentes de alteração.

Se não preencher os respectivos campos e clicar em [Pesquisar](#), serão exibidos todos os estudantes que estão pendentes de aprovação pelo Dirigente.

Aprovar/Reprovar Concluintes a serem Retificados (Legado)

Pesquisa Por: Nº de Publicação ▾

Nº de Registro da Publicação:

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

- Nº de Publicação
- Filtros
- Código CIE

Passo 3 – Clique no [lápis](#) para aprovar ou rejeitar a alteração.

Data Alteração:	Nº de Registro da Publicação:	Documento	Aluno	Nacionalidade	UF Nascimento	Tipo de Ensino	Usuário	Operação	Aprovar/Reprovar
20/05/2022 15:18:25	0 [REDACTED]	[REDACTED]	F [REDACTED] A	BRASILEIRA	SP	MÉDIO	[REDACTED]	Aprovar Retificação	

Passo 4 – Serão exibidos os dados atuais e os dados alterados do Concluinte. Clique em [Aprovar](#) ou [Reprovar](#).

Publicação Concluintes

Dados Atuais:

Nº Visto Confere: [REDACTED]

Tipo Documento: RG

Documento: [REDACTED]

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do aluno: [REDACTED]

UF de Nascimento: SP

Local de Nascimento: SOROCABA

Data de Nascimento: [REDACTED]

Nível de Ensino: MEDIO

Revalidação de Diploma:

Dados Alterados:

Tipo Documento: RA

Documento: [REDACTED]

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do aluno: [REDACTED]

UF da Nascimento: SP

Local de Nascimento: SOROCABA

Data de Nascimento: [REDACTED]

Revalidação de Diploma:

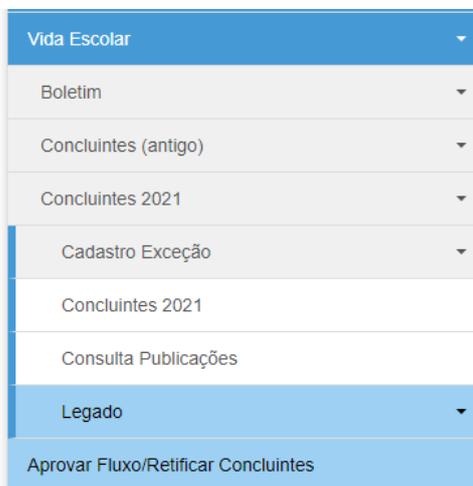
[Aprovar](#) [Reprovar](#) [Voltar](#)

Desta forma, as alterações serão aprovadas.



2.1. Aprovação da publicação sem efeito

Passo 1 - No menu, acesse: Vida Escolar > Concluintes 2021 > Legado > [Aprovar Fluxo/Retificar Concluintes](#):



Passo 2 – Selecione os filtros ou digite o número do visto confere e clique em [Pesquisar](#) para localizar os estudantes com publicações pendentes de alteração.

Se não preencher os respectivos campos e clicar em [Pesquisar](#), serão exibidos todos os estudantes que estão pendentes de aprovação pelo Dirigente.

Aprovar/Reprovar Concluintes a serem Retificados (Legado)

Pesquisa Por: Nº de Publicação ▾

Nº de Registro da Publicação:

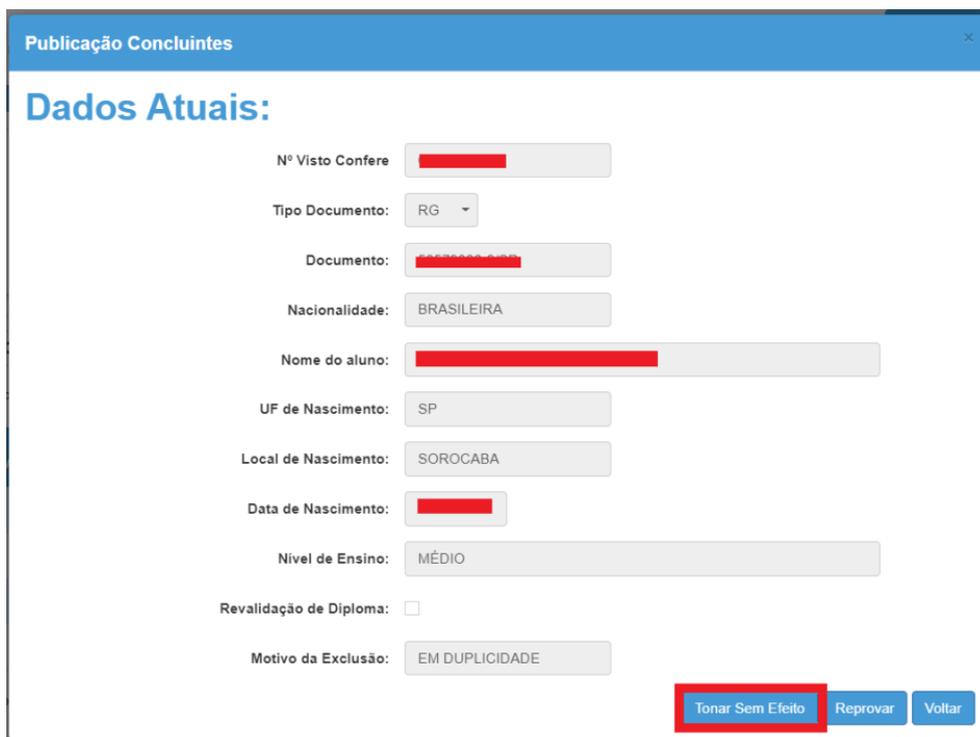
Nº de Publicação
Filtros
Código CIE

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Passo 3 – Clique na [lixeira](#) para aprovar ou rejeitar a publicação sem efeito.

Data Alteração: ↓↑	Nº de Registro da Publicação: ↓↑	Documento ↓↑	Aluno ↓↑	Nacionalidade ↓↑	UF Nascimento ↓↑	Tipo de Ensino ↓↑	Usuário ↓↑	Operação ↓↑	Aprovar/Reprovar ↓↑
20/05/2022 15:19:03	██████████	██████████	██████████	BRASILEIRA	SP	MÉDIO	██████████	Tornar Sem Efeito	

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



The screenshot shows a web interface titled "Publicação Concluintes". Under the heading "Dados Atuais:", there is a form with the following fields:

- Nº Visto Confere: [Redacted]
- Tipo Documento: RG
- Documento: [Redacted]
- Nacionalidade: BRASILEIRA
- Nome do aluno: [Redacted]
- UF de Nascimento: SP
- Local de Nascimento: SOROCABA
- Data de Nascimento: [Redacted]
- Nível de Ensino: MÉDIO
- Revalidação de Diploma:
- Motivo da Exclusão: EM DUPLICIDADE

At the bottom right, there are three buttons: "Tornar Sem Efeito" (highlighted with a red box), "Reprovar", and "Voltar".

Desta forma, as alterações serão tornadas sem efeito ou excluídas.



Esperamos que esse tutorial tenha auxiliado!

Se possuir outra dúvida ou encontrar alguma dificuldade relacionada ao conteúdo deste documento, registre uma ocorrência no Portal de Atendimento da SEDUC/SP, em <https://atendimento.educacao.sp.gov.br/>