

# ATUALIZAÇÃO CONCLUINTES 2021

O Módulo Concluintes passou por uma atualização para aperfeiçoamento do sistema, sobre o qual dividimos aqui em:

“Concluintes até junho de 2021”

e

“Concluintes a partir de julho de 2021”.

# CONCLUINTES

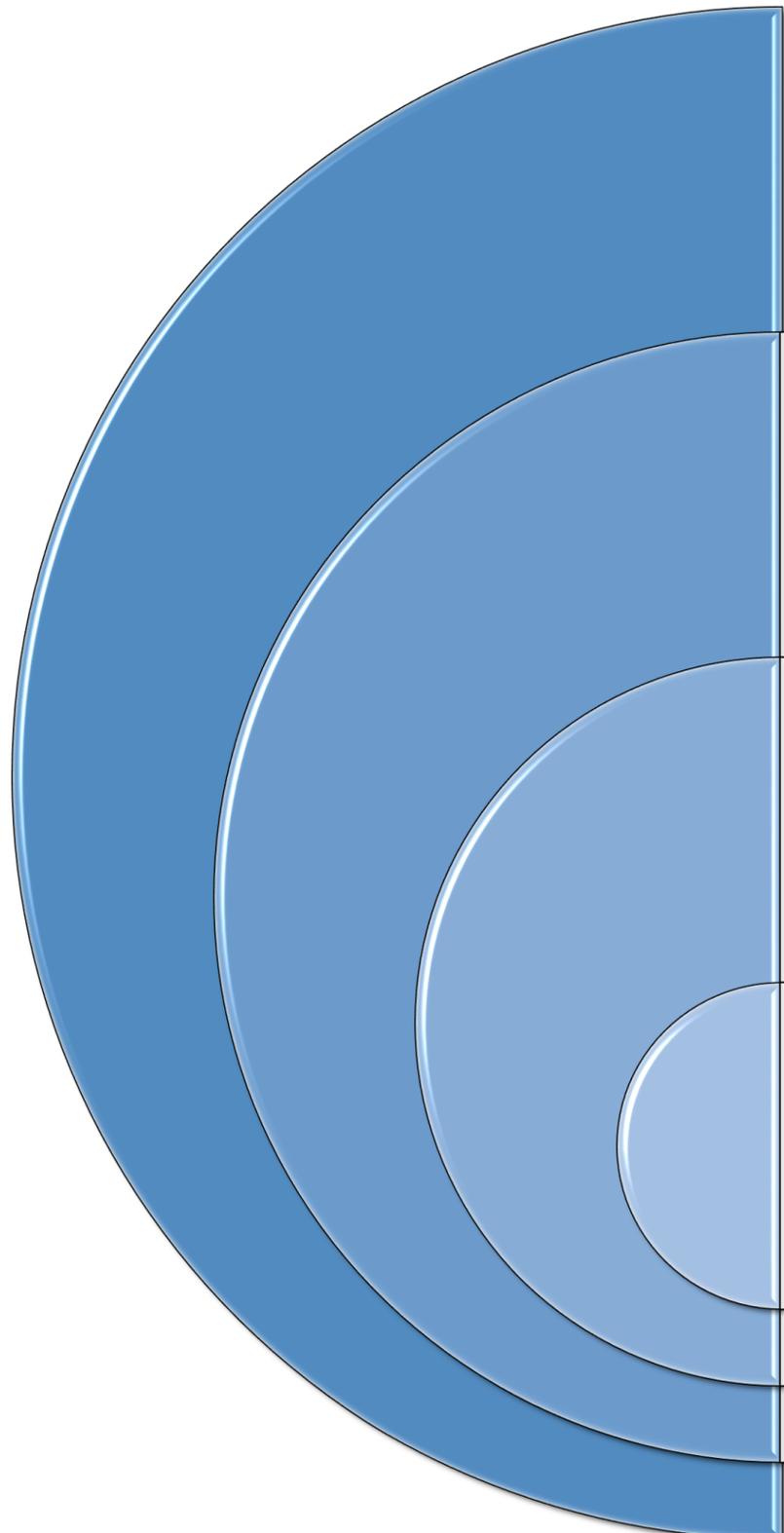
## Até junho de 2021

O “Sistema Concluintes Antigo” não será totalmente extinto.

Para que não houvesse nenhuma inconsistência dos cadastros já existentes, durante a criação do módulo atualizado, o antigo foi mantido a parte.

Todos os concluintes cadastrados no “Sistema Concluintes Antigo” deverão ter seus fluxos encerrados no próprio módulo, porém não serão efetuadas novas inclusões, ou seja, não serão cadastradas novas turmas e/ou novos concluintes.

O “FAQ” e o “Tutorial Concluintes” do “Sistema Concluintes Antigo”, tiveram eventuais atualizações de itens e telas, contemplando as decorrentes mudanças da versão de 2017 até junho de 2021.

	<p><b>CARGA DE CONCLUINTES</b></p>	<p>✓ Extinção da carga de concluintes</p>
	<p><b>INTEGRAÇÃO DE SISTEMA</b></p>	<p>✓ Era integrado com o cadastro de escolas, porém não era integrado com o cadastro de alunos</p>
	<p><b>CADASTRAR TURMA E CONCLUINTE</b></p>	<p>✓ Não serão cadastradas turmas ou concluintes no sistema antigo</p>
	<p><b>TUTORIAL e FAQ</b></p>	<p>✓ Atualização de itens e telas</p>

**NOMENCLATURA ATUALIZADA**

✓ Exemplo: RNE – Registro Nacional de Estrangeiro para RNM – Registro Nacional Migratório (Lei Nº 13.445, de 24/05/2017 e Decreto Nº 9.199, de 20/11/2017)

**RETIFICAR PUBLICAÇÃO**

✓ Retificação de dados sem a necessidade de tornar a publicação do concluinte sem efeito (Tutorial Concluintes)

**TORNAR SEM EFEITO**

✓ As Publicações efetuadas no “Sistema Antigo”, devem ser tornadas sem efeito no mesmo módulo.

## Solicitação :

Unir esforços para execução de “força tarefa” em parceria com as unidades escolares, para finalizar as publicações pendentes no “Sistema Concluintes Antigo”.

# CONCLUINTES

A partir de julho de  
2021

	<p><b>MANUTENÇÃO DO FLUXO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consultas</li> <li>✓ Retificar</li> <li>✓ Tornar sem Efeito</li> <li>✓ Publicação com R.A.</li> <li>✓ Publicação em Lote</li> </ul>
	<p><b>ITENS DOS PERFIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Selecionar</li> <li>✓ Ratificar</li> <li>✓ Validar</li> <li>✓ Publicar</li> </ul>
	<p><b>RELATÓRIOS GERENCIAIS CONCLUINTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Não Publicado</li> <li>✓ Não Publicado Geral</li> <li>✓ Por Diretoria</li> <li>✓ Publicado</li> </ul>

Aperfeiçoamento na integração de módulos, não só na melhoria na integração com o Cadastro de Escolas, como, também, realização de efetiva integração do Cadastro de Alunos com o módulo Concluintes.

## Extinção da Carga Automática de Concluintes

Os alunos com o registro de matrícula no Sistema de Cadastro de Alunos, constarão automaticamente no módulo concluintes, não sendo mais necessária a realização de carga ou cadastramento.

Escola:

Ano Letivo: 2020

Nr. Classe:

Data Inicio: 03/02/2020

[Atos Legais](#)

Tipo de Ensino: ENSINO MEDIO

Sala: 00

Data Fim: 23/12/2020

Turma: 3ª SERIE ANUAL



[Escolher Colunas](#)
[Imprimir](#)
[Gerar Excel](#)
[Gerar PDF](#)

Mostrar 10 registros

Filtro

Tipo de Ensino	Série	Nº	Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	RG/RNM	Dig. RG	UF RG	RG Militar	Rendimento	Status	Publicação	Histórico	Selecionar	Ratificar	Validar	Publicar	Retificar	Aprovar Retificação	Torna sem efeito
ENSINO MEDIO	3	23	[REDACTED]	000 [REDACTED]	2	SP	000000 [REDACTED]	X	SP		APROVADO	APTO	-		<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-
ENSINO MEDIO	3		[REDACTED]	000	1	SP	000000	6	SP		RETIDO FREQ.	INAPTO	-		-	-	-	-	-	-	-
ENSINO MEDIO	3	46	[REDACTED]	000 [REDACTED]	6	SP	000000 [REDACTED]	9	SP		APROVADO	Selecionado	-		-	<a href="#">Ratificar</a>	-	-	-	-	-
ENSINO MEDIO	3	26	[REDACTED]	000	8	SP	000000	8	SP		APROVADO	Ratificado	-		-	14/07/2021 19:28:50	<a href="#">Validar</a>	-	-	-	-
ENSINO MEDIO	3	27	[REDACTED]	000 [REDACTED]	X	SP	000000 [REDACTED]	7	SP		APROVADO	Validado	-		-	14/07/2021 19:29:03	14/07/2021 19:29:27	<a href="#">Publicar</a>	-	-	-
ENSINO MEDIO	3		[REDACTED]	000	8	SP	000000	9	SP		APROVADO	Publicado			-	14/07/2021 19:29:12	14/07/2021 19:29:37	14/07/2021 19:29:59		-	
ENSINO MEDIO	3	31	[REDACTED]	000 [REDACTED]	X	SP	000000 [REDACTED]	X	SP		APROVADO	Sem Efeito			-	14/07/2021 19:31:00	14/07/2021 19:31:20	14/07/2021 19:31:32	-	-	-

**ATO  
LEGAL**

Ícone disponibilizado na mesma tela do fluxo (canto superior direito) para eventuais consultas

Escola: [REDACTED] - [REDACTED] ×

Ano Letivo: 2020

Tipo de Ensino: ENSINO MEDIO

Turma: 3ª SERIE - MANHA ANUAL

Nr. Classe: Data Inicio: 03/02/2020

Sala: 00 - Data Fim: 23/12/2020

[Atos Legais](#)



Mostrar  registros

[Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Seguinte](#)

[Salvar](#)

[Atualizar Tela](#)

[Voltar](#)

**FICHA DO  
ALUNO**

Com a integração, as alterações necessárias dos dados do aluno, serão efetuadas na própria “Ficha do Aluno”.

# CITEM – DGREM – CVESC

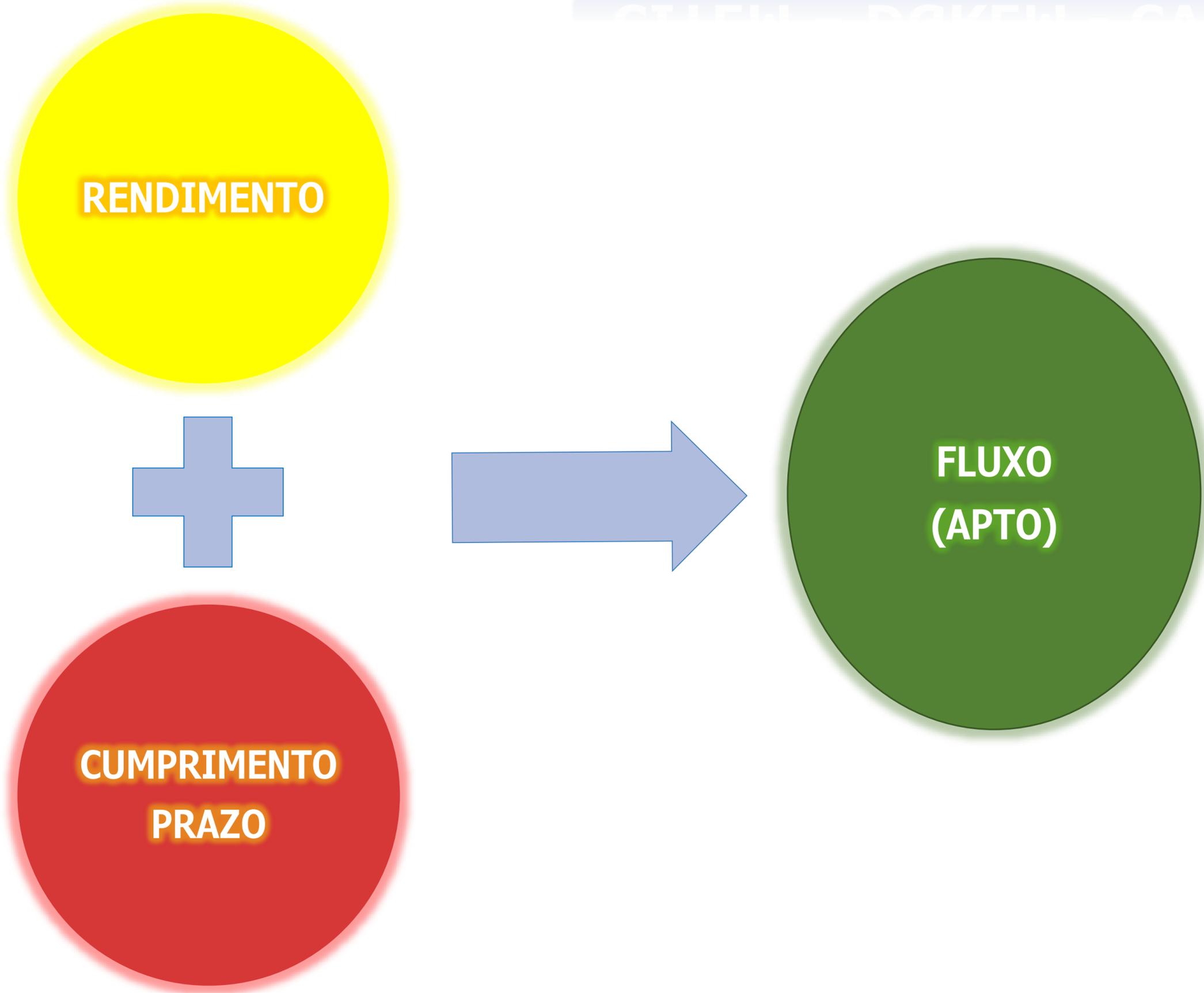
ITENS ATUALIZADOS

Tipo de Ensino	Série	Nº	Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA
ENSINO MEDIO	3	23	[REDACTED]	000 [REDACTED]	2	SP
ENSINO MEDIO	3			000	1	SP
ENSINO MEDIO	3	46	[REDACTED]	000 [REDACTED]	6	SP
ENSINO MEDIO	3	26		000	8	SP
ENSINO MEDIO	3	27	[REDACTED]	000 [REDACTED]	X	SP
ENSINO MEDIO	3	28		000	8	SP
ENSINO MEDIO	3	31	[REDACTED]	000 [REDACTED]	X	SP

**APTO**

Se faz necessário verificar se os dados do estudante na “Ficha do Aluno” estão corretos, em especial RG/RNM/RG Militar e Rendimento Escolar “aprovado” - fluxo habilitado.

**IMPORTANTE**





**INAPTO  
em  
destaque**

Indica que o estudante é de nacionalidade estrangeira e não possui RG ou RNM cadastrados na “Ficha do Aluno”, necessitando da aprovação do Dirigente Regional de Ensino para a habilitação do fluxo se for caso de publicação com apenas com o RA .

# CITEM – DGREM – CVESC

## ITENS ATUALIZADOS

Selecionar	Ratificar	Validar	Publicar	Retificar	Aprovar Retificação	Toma sem efeito
<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	<b>Ratificar</b>	-	-	-	-	-
-	14/07/2021 19:28:50	<b>Validar</b>	-	-	-	-
-	14/07/2021 19:29:03	14/07/2021 19:29:27	<b>Publicar</b>	-	-	-
-	14/07/2021 19:29:12	14/07/2021 19:29:37	14/07/2021 19:29:59		-	
-	14/07/2021 19:31:00	14/07/2021 19:31:20	14/07/2021 19:31:32	-	-	-

## Importante!

**Módulo antigo:** Toda vez que era necessária alguma devolução do cadastrado do estudante no fluxo, o mesmo retornava ao perfil anterior e, assim sucessivamente, até o perfil inicial.

## Módulo atualizado:

Toda vez que for necessário fazer uma devolutiva, o cadastro do estudante retorna diretamente ao início do fluxo.

Ou seja, independente do status que o processo se encontre, quando o cadastro não estiver de acordo e for devolvido, o processo retorna sempre ao status “Selecionar”, onde o perfil responsável fará os devidos ajustes.

## Perfis X Privilégios

Reforçamos que foram mantidos no “Sistema Concluintes Novo” os mesmos perfis de acesso e os privilégios decorrentes, utilizados no “Sistema Concluintes Antigo”.

Os mesmos permitirão o acesso ao “Cadastro de Exceção”.

# Cadastro de Exceção

ITENS NOVOS

Vida Escolar	▼
Boletim	▼
Concluintes	▼
Concluintes 2020	▼
Cadastro Exceção	▼
Aluno	
Cadastro Concluinte	
Turma	

## **Cadastro de Exceção**

O menu “Cadastro de Exceção” está relacionado à publicações específicas, nos seguintes casos:

- ✓ EAD
- ✓ CEEJA
- ✓ Qualificação em curso Técnico - Outras Redes
- ✓ Especialização em Curso Técnico - Outras Redes

Além disso, o “Cadastro de Exceção” permite, ainda e por consequência, a publicação de concluintes que tenha sido ocasionada por processo de Convalidação de Estudos, Regularização de Vida Escolar e cadastro de alunos que porventura não tenham tido sua publicação no período esperado.

Um exemplo decorrente de registro a ser efetuado no “Cadastro de Exceção” é o de uma turma que tenha tido o encerramento no ano letivo de 2018, possuindo um aluno em condição de conclusão, posteriormente com a entrega do Estágio obrigatório, no ano letivo de 2021.

# Acervo Documental

## Concluintes

Pesquisa Por:

Ano Letivo:

Tipo Fluxo:

Diretoria:

Município:

Rede de Ensino:

Escola:

Unidade:

Tipo de Ensino:

Acervo Documental:

Escola Acervo Documental:

O ícone “Acervo Documental” contempla o vínculo de posse e guarda, segundo as opções vigentes no Cadastro de Escolas, tais como, por exemplo:

- ✓ Cassada;
- ✓ Extinta;
- ✓ Desativada.

Os Relatórios para acompanhamento foram mantidos, porém, com novo layout intuitivo.

No campo “Tipo de Pesquisa” poderá ser feita a busca para os tipos de relatórios. Neste campo está disponível para seleção os seguintes relatórios:

- ✓ Concluintes Não Publicados Geral e Concluintes Não Publicados
- ✓ Concluintes Publicados Geral e Concluintes Publicados
- ✓ Concluintes Por Diretoria



## ESCOLA COM ATIVIDADE SUSPENSAS, CASSADA, DESATIVADA, EXTINTA E PARALISAÇÃO TEMPORÁRIA

|| O Teams.microsoft.com está compartilhando sua tela.

[Interromper compartilhamento](#)

[Ocultar](#)

# VAMOS INICIAR INATIVANDO UMA ESCOLA?

**1º) PERFIS DIRETORIA OU NÍVEL DIRETORIA**

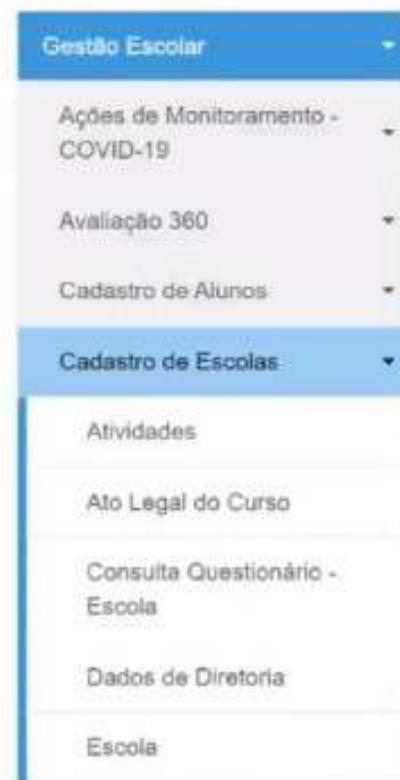
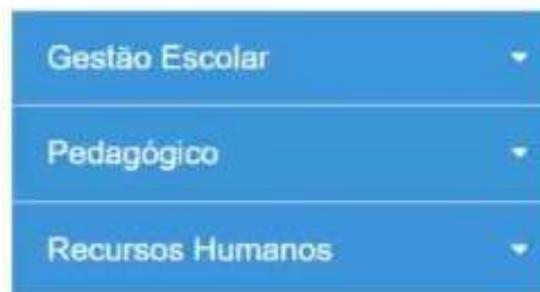
**2º) UTILIZAR O SISTEMA DE CADASTRO DE ESCOLAS**

**3º) ADICIONAR OS DADOS DO ATO LEGAL**

**4º) INFORMAR O ACERVO DOCUMENTAL**

# CONCLUINTES 2020 – INATIVAR ESCOLA - SISTEMA DE CADASTRO DE ESCOLAS

Acesse o menu Gestão Escolar > Cadastro de Escolas > Escola.



PASSO A PASSO

O team@microsoft.com está compartilhando sua tela. [Interromper compartilhamento](#) Ocultar

# CONCLUINTES 2020 – **INATIVAR ESCOLA** - SISTEMA DE CADASTRO DE ESCOLAS

Manutenção de Escolas

Observe no Sistema de Cadastro de Escolas, uma escola com “situação de funcionamento” **ATIVA**.

Clique em Editar.

Code OE:

Nome da Escola:

Nome Anterior da Escola:

Código Distrito:

Nome Distrito:

Município:

Distrito:

Endereço:

CNPJ:

Mantenedor:

Rua de Escola: ESTADUAL - SE

Pendência: Aprovada

Situação de funcionamento: ATIVA

Identificador da Escola:

Código UA:

Finalizar

Facilite o acesso

Nome:

Código OE:  Nome da Escola:  Rua de Escola: ESTADUAL - SE  Município:  Distrito:  Situação de funcionamento: ATIVA

PASSO A PASSO

# CONCLUINTES 2020 – INATIVAR ESCOLA - SISTEMA DE CADASTRO DE ESCOLAS

Manutenção de Escolas

Código CIE:  Nome da Escola:  Diretor(a):

**Dados da Escola e Gestão Escolar** Equipamentos Alta Legas Unidades Carga Horária A/E Inf. Complementares Anexos/Arquivos Gestão/Notas Programas/Projetos Dados Complementares Pendências

**Dados da Escola** Gerenciar Escola

Código da Diretoria:   Vigência

Nome da Diretoria:

Código da Diretoria Estadual:

Nome da Diretoria Estadual:

Código da Diretoria de Supervisão Própria:

Nome da Diretoria de Supervisão Própria:

UF: SP

Município:

Distrito:

Código CIE:

Race de ensino:

Identificador da Escola:

Título:

Nome da Escola:   Vigência

Apelido da Escola:

Situação de Funcionamento:   Vigência

Cod. da Unidade Administrativa:

Regular / Vinculada: Regular  Vigência

Localização Diferencial da Escola:

**Ativa**

- ATIVIDADES SUSPENSAS CASSADA
- DESATIVADA EM RECESSO
- EXTINTA
- NÃO INSTALADA
- PARALISAÇÃO TEMPORÁRIA PROVISÓRIA

Observe o campo "situação de funcionamento" e selecione a opção desejada.

PASSO A PASSO

# CONCLUINTES 2020 – INATIVAR ESCOLA - SISTEMA DE CADASTRO DE ESCOLAS

## Manutenção de Escolas

Código CIE:  Nome da Escola:  Diretoria:

Dados da Escola e Diretoria Escolar

Equipamentos

Atas Legais

Unidades

Cont. Terciarizado

ALE

Inf. Complementares

Ancor Arquivo

Questionários

Programas/Projetos

Dados Complementares

Perfótipo

Dados da Escola

Gestão Escolar

Código da Diretoria:   Vigência

Nome da Diretoria:

Código da Diretoria Estadual:

Nome da Diretoria Estadual:

Código da Diretoria de Supervisão Própria:

Nome da Diretoria de Supervisão Própria:

UF: SP

Município:

Distrito:

Código CIE:

Rede de ensino: ESTADUAL - SE

Identificador da Escola: EE

Título: -Selecione-

Nome da Escola:   Vigência

Apelido da Escola:

Situação de funcionamento: **CASSADA** 

Cod. da Unidade Administrativa:  Q

Após selecionada a situação de funcionamento diferente de ATIVA, o sistema disponibilizará o ícone LÁPIS para cadastro do ATO LEGAL

A PASSO

PASSO

Clique no ícone LÁPIS.

# CONCLUINTES 2020 – INATIVAR ESCOLA - SISTEMA DE CADASTRO DE ESCOLAS

Preencha os campos do Ato Legal e clique em Adicionar.

**Ato Legal**

Ocorrência do Ato Legal: DESATIVACÃO

Tipo do Ato Legal: PARECER

Número do Ato Legal: 345678

Data do Ato Legal: 22/07/2021

Data Publicação: 23/07/2021

Observações: DESATIVACÃO CONFORME PARECER PUBLICADO EM 23/07/2021.

**Adicionar** **Cancelar**

PA  
A PASSO

O tema microsoft.com está compartilhando sua tela. [Informar que não está compartilhando](#) Ocultar

# CONCLUINTES 2020 – ACERVO DOCUMENTAL - SISTEMA DE CADASTRO DE ESCOLAS

Após salvar os dados do ato legal, o ícone “lápis” será alterado para “lixeira”, caso queira excluir as informações cadastradas.

Com os dados do ato legal cadastrados, o sistema resulta "SIM" para o campo **ACERVO DOCUMENTAL**.

Manutenção de Escolas

Código CE: Nome da Escola: Distrito:

Nome da Escola e Centro Escolar Equipamentos Atos Legais Unidades Cód. Transcrites ALE Inf. Complementares Anexos Lograis Questionários Programas/Projetos Dados Complementares Pendências

Nome da Escola: Centro Escolar:

Código da Diretoria: Q2 Vigência Nome da Diretoria:

Código da Diretoria Especial: Nome da Diretoria Especial:

Código da Diretoria de Supervisão Pedagógica: Nome da Diretoria de Supervisão Pedagógica:

UF: UF

Município: Distrito:

Código CE: Identificador da Escola: CC

Nome de criação: ESTADUAL - SE

Título: -Selecione-

Nome da Escola: Vigência

Apêndice do Edital:

Situação de Funcionamento: CESSADA - Lixeira

Localização Diferenciada de Escola: NÃO SE APlica

Acervo Documental: Sim - Lixeira

Verde por: Escola Distrito

Código CE: Nome da Escola:

# CONCLUINTES 2020 – ACERVO DOCUMENTAL - SISTEMA DE CADASTRO DE ESCOLAS

Selecione o tipo de vínculo do **ACERVO** da escola, outra Escola ou Diretoria de Ensino.

Preencha com o CIE da vinculadora e clique em **Salvar**.

Manutenção de Escolas

Código CE: Nome da Escola: Diretoria:

Escola de Ensino e Outra Escola: Desempenhado, Não Ligada, Unidades, Cont. Terceirizados, ALE, Inf. Competências, Anexo Anexo, Questionário, Programa/Projeto, Dados Competências, Penúncia

Escola de Ensino: Gerir Escola

Código de Diretoria: GQ Vigência Nome da Diretoria: Nome da Diretoria Estadual: Nome da Diretoria de Suplência Própria: UF: SP Município: Código CE: Rede de ensino: ESTADUAL - SE Tipo: -Desmembrado- Nome da Escola: Vigência Apelido da Escola: Situação de funcionamento: CASSADA Localização Diversificada de Escola: NÃO SE APLICA Anexo Documental: Sim

Vínculo por: Escola | Diretoria

Código CE: 3038

Nome da Escola: SANTO ANTONIO DE PARECIPÓ

PARA O PRÓXIMO PASSO

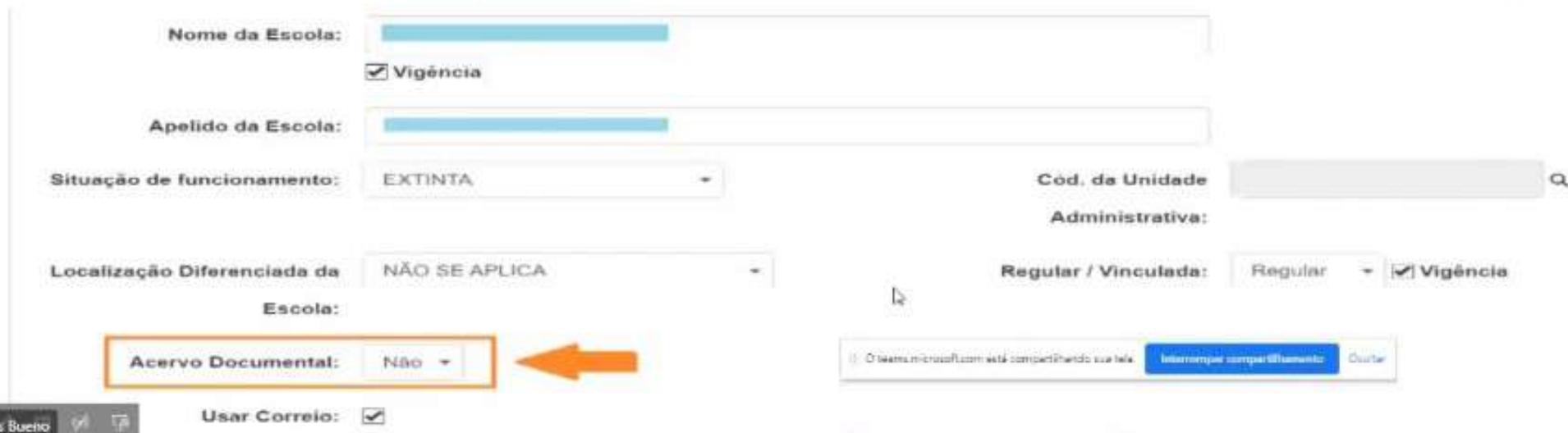
## CONCLUINTES 2020 – ACERVO DOCUMENTAL - SISTEMA DE CADASTRO DE ESCOLAS

### ATENÇÃO!!

A ausência da vinculadora responsável pelo acervo documental da escola com Atividade Suspensa, Cassada, Desativada, Extinta ou Paralisação Temporária, implicará na falta de informação em telas de pesquisa do sistema concluintes 2020, ou seja, o sistema NÃO RESULTARÁ DADOS DE CONCLUINTES DA ESCOLA PESQUISADA.

Observe no print de tela a seguir, um exemplo de escola extinta sem a indicação de Acervo Documental, no sistema de cadastro de escolas.

PASSO A PASSO



The screenshot displays a registration form for a school. The 'Situação de funcionamento' is set to 'EXTINTA'. The 'Acervo Documental' field is highlighted with an orange box and an arrow pointing to it, showing the value 'Não'. Other fields include 'Nome da Escola', 'Apelido da Escola', 'Cód. da Unidade Administrativa', and 'Regular / Vinculada' (set to 'Regular'). A checkbox for 'Vigência' is checked. A Windows notification at the bottom indicates a Microsoft OneDrive file is being shared.

Nome da Escola:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Vigência	
Apelido da Escola:	<input type="text"/>
Situação de funcionamento:	EXTINTA
Cód. da Unidade Administrativa:	<input type="text"/>
Regular / Vinculada:	Regular <input checked="" type="checkbox"/> Vigência
Localização Diferenciada da Escola:	NÃO SE APLICA
Acervo Documental:	Não
Usar Correo:	<input checked="" type="checkbox"/>

## CONCLUINTES 2020 – ESCOLA COM ATIVIDADE SUSPensa, CASSADA, DESATIVADA, EXTINTA OU PARALISAÇÃO TEMPORÁRIA - ACERVO DOCUMENTAL

Agora observe quando buscamos dados de concluinte em escola extinta sem vínculo para Acervo Documental, resulta “Nenhum registro encontrado”.

### Concluintes

The screenshot displays the 'Concluintes' search interface. On the left, a vertical label reads 'PASSO A PASSO'. The search filters are as follows:

- Pesquisa Por: Filtrou
- Ano Letivo: 2020
- Tipo Fluxo: Registrar
- Diretoria: [dropdown]
- Município: SELECIONE
- Rede de Ensino: SELECIONE
- Escola: SELECIONE
- Unidade: SELECIONE
- Tipo de Ensino: SELECIONE
- Acervo Documental: SIM (highlighted with an orange box)
- Escola Acervo Documental: [dropdown] - EXTINTA

Buttons for 'Pesquisar' and 'Limpar' are located at the bottom right of the filter section. Below the filters, there are buttons for 'Excluir Colunas', 'Imprimir', 'Gerar Excel', and 'Gerar PDF'. The search results area shows 'Mostrar 10 registros' and a table with columns: 'No. Classe', 'Escola', 'Tipo de Curso', 'Ano', 'Nome', 'Alunos Alunos', 'Alunos Alunos', 'Sexo', 'Idade', and 'Idade'. The table content is empty, with the text 'Nenhum registro encontrado' (highlighted with an orange box) displayed in the first row. A Microsoft sharing notification is visible at the bottom of the table area.

# OBRIGADA!

O team-microcoft.com está compartilhando sua tela. [Interagir com compartilhamento](#) [Ocultar](#)

## CADASTRO DE EXCEÇÃO

# O CADASTRO DE EXCEÇÃO ESTÁ DIVIDIDO EM TRÊS PARTES:

**1ª) ALUNO**

**2ª) TURMA**

**3ª) CADASTRO CONCLUINTE**

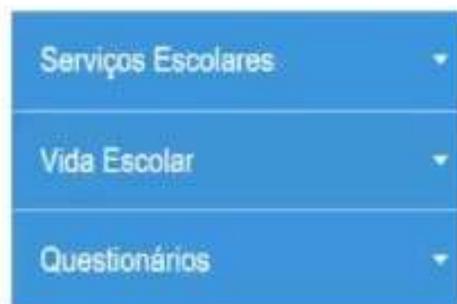
## OBSERVAÇÕES:

**1)** A ordem apresentada deve ser seguida;

**2:** A primeira parte ALUNO pode ser desprezada caso o aluno concluinte tenha cadastro no sistema Cadastro de Alunos.

# CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO

Acesse o menu Vida Escolar > Concluintes 2020 > Cadastro Exceção.



© teams.microsoft.com está compartilhando sua tela

Interromper compartilhamento

Deixar

PASSO A PASSO

# CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - ALUNO

1ª etapa: Clique em Aluno.



PASSO A PASSO

## CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - ALUNO - CADASTRAR

O sistema disponibilizará a tela para cadastrar o aluno. Clique em 

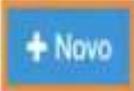
### Cadastro de Alunos Concluintes

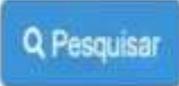


Pesquisa Por: Documento ▾

Pesquisa Por: RG ▾

RG/Digito/UF:  -  / SP ▲

 + Novo

 Pesquisar  Limpar

PASSO A PASSO

© teams.microsoft.com está compartilhando sua tela  Interromper compartilhamento  Cancelar

## CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - ALUNO - CADASTRAR

Preencha com os dados solicitados e clique em Salvar.

### Cadastro de Alunos

Nome do Aluno:

Nome Social:

Nacionalidade:

Data de Nascimento:

RG/Digito/UF:

 / 

RG Militar/Digito:

UF de Nascimento:

Município de Nascimento:



Salvar

Voltar

|| O teams.microsoft.com está compartilhando sua tela

Interromper compartilhamento

Doitar

## CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - ALUNO - CADASTRAR

Pronto! O cadastro de exceção do aluno concluinte foi realizado.

Cadastro de Alunos

Nome do Aluno:

Nome Social:

**Salvar**

**Aluno Salvo com Sucesso!**

UF de Nascimento: SP

Município de Nascimento: AMERICO DE CAMPOS

PASSO A PASSO

O teams.microsoft.com está compartilhando sua tela.  Ocultar

## CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - ALUNO - CADASTRAR

### Atenção!

- O sistema somente permitirá a inserção de aluno que não possua cadastro no sistema Cadastro de Alunos, caso contrário, resultará na mensagem abaixo.



The screenshot shows a web form titled "Cadastro de Alunos". At the top, there are input fields for "Nome do Aluno:" and "Nome Social:". Below these, a large yellow error message box is displayed with the text "Cadastro de Aluno" and "Aluno já existe na ficha de aluno.". A "Fechar" button is located in the bottom right corner of the yellow box. Below the error box, there are input fields for "UF de Nascimento:" (with "SP" selected) and "Município de Nascimento:". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Salvar".

- Se o aluno possui os dados cadastrados na ficha do aluno, pule essa etapa, iniciando pelo cadastro da Turma.

## CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - ALUNO - PESQUISAR

Vamos pesquisar o Aluno cadastrado?

Pesquise o cadastro de exceção – Aluno, através do Documento ou Nome do aluno concluinte.

### Cadastro de Alunos Concluintes

Interface de pesquisa de alunos concluintes:

- Botão "+ Novo" no canto superior direito.
- Formulário de pesquisa com o seguinte layout:
  - "Pesquisa Por:" seguido de um menu suspenso com "Documento" selecionado.
  - Outro campo "Pesquisa Por:" com um ícone de lupa.
  - Abre-se um menu suspenso com as opções "Documento" e "Nome".
  - Abaixo, o campo "RG/Digito/UF:" com um campo de entrada e um menu suspenso com "SP" selecionado.
- Botões "Pesquisar" e "Limpar" no canto inferior direito.

## CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - ALUNO - PESQUISAR

Preencha o campo selecionado e clique em Pesquisar.

### Cadastro de Alunos Concluintes

The screenshot displays a web interface for student registration. At the top right, there is a blue button labeled '+ Novo'. Below it, the search section is titled 'Pesquisa Por:' and includes a dropdown menu currently set to 'Nome'. Underneath the dropdown is a text input field labeled 'Nome:'. To the right of the input field, there are two buttons: 'Pesquisar' (highlighted with an orange border and an orange arrow pointing to it) and 'Limpar'. At the bottom of the interface, there is a notification bar indicating that the screen is being shared from a Teams meeting, with options to 'Interromper compartilhamento' and 'Ocultar'.

# CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - ALUNO - PESQUISAR

O sistema resultará os dados do aluno cadastrado, permitindo a edição e exclusão.

## Cadastro de Alunos Concluintes

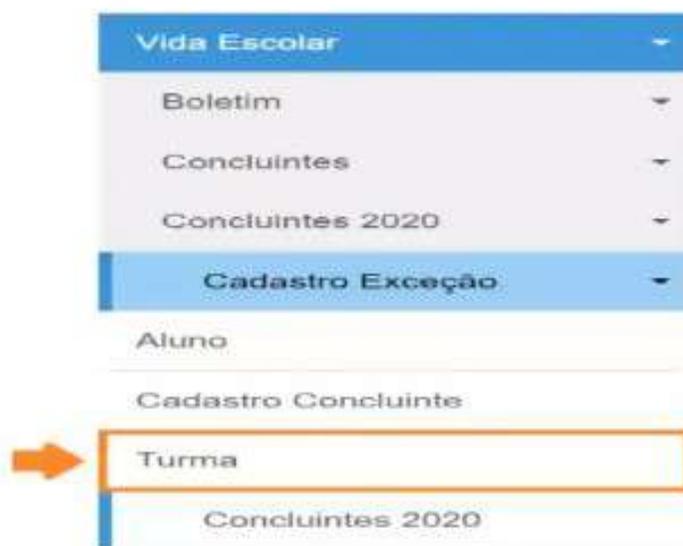
The screenshot shows a web application interface for searching and managing student records. At the top right, there is a '+ Novo' button. Below it, a search section includes a 'Pesquisa Por:' dropdown menu set to 'Nome', a text input field for the name, and 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Below the search section, there are buttons for 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar Excel', and 'Gerar PDF'. A 'Mostrar' dropdown is set to '10 registros' and a 'Filtro' input field is present. The main data table has columns: Nome, RG, RNM, RGMilitar, Local de Nascimento, Data de Nascimento, Editar, and Excluir. The first row shows a student named AMERICO DE CAMPOS - SP, born on 26/03/2002. The 'Editar' and 'Excluir' buttons for this row are highlighted with an orange border. A Teams sharing notification is visible at the bottom of the table.

Nome	RG	RNM	RGMilitar	Local de Nascimento	Data de Nascimento	Editar	Excluir
		-	-	AMERICO DE CAMPOS - SP	26/03/2002		

PASSO A PASSO

# CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - **TURMA - CADASTRAR**

2ª etapa: Clique em Turma.



## CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - **TURMA - CADASTRAR**

O sistema disponibilizará a tela para cadastrar a turma. Clique em

**+ Cadastrar Turma**

### Turma

Pesquisa Por: Filtros ▾

Ano Letivo: 2021

Diretoria: SELECIONE... ▾

Município: SELECIONE... ▾

Rede de Ensino: SELECIONE... ▾

Situação Escola: SELECIONE... ▾

Escola: SELECIONE... ▾

Unidade: SELECIONE... ▾

Tipo do Nível: SELECIONE... ▾

Acervo Documental: SELECIONE... ▾

**+ Cadastrar Turma**

Pesquisar Limpar

ii O teams.microsoft.com está compartilhando sua tela. [Interromper compartilhamento](#) Ocultar

# CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - TURMA - CADASTRAR

Preencha os campos para o cadastro da Turma.

Clique em Salvar.

## Cadastro de Turma

Ano de Conclusão:	2020
Tipo Publicação:	Curso Técnico
Tipo Diretoria:	Divisão de Ensino
Diretoria:	
Município:	
Rede de Ensino:	PRIVADA
Situação Escola:	ATTUS
Escola:	
Situação Unidade:	ATTUS
Unidade:	
Nível de Ensino:	EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO
Área:	SAÚDE
Subárea:	SAÚDE
Tipo Curso:	HABILITAÇÃO
Curso:	EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO-EM
Ato Legal:	AUTORIZAÇÃO DE CURSO CONFORME PORTARIA
Turma:	NOITE
Período Letivo Conclusão:	4º MODULO
Turma:	0
Hora Início:	19:00
Hora Fim:	23:00
Data Início:	08/10/2020
Data Fim:	23/10/2021

© teams.microsoft.com está compartilhando sua tela

Interromper compartilhamento

Quitar



# CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - **TURMA - PESQUISAR**

Preencha os campos e clique em Pesquisar.

## Turma

[+ Cadastrar Turma](#)

Pesquisa Por:

Ano Letivo:

Diretoria:

Município:

Rede de Ensino:

Situação Escola:

Escola:

Unidade:

Tipo do Nível:

Acervo Documental:

© 2021 microsoft.com está compartilhando sua tela. [Interromper compartilhamento](#) Ocultar

# CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - TURMA - PESQUISAR

O sistema resultará a turma cadastrada, permitindo visualizar, editar e excluir.

## Turma

+ Cadastrar Turma

Pesquisa Por: Filhos +

Ano Letivo: 2020

Diretoria: +

Município: +

Rede de Ensino: PRIVADA +

Situação Escola: ATIVAS +

Escola: +

Unidade: +

Tipo do Nível: EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO +

Arquivo Documental: SELECIONE +

🔍 Pesquisar 🗑 Limpar

🗑 Excluir Colunas 🖨 Imprimir 🗑 Cancelar Exportar 📄 Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Filtro

Id	Curso	Turma	Turma	Data Início	Data Fim	Visualizar	Editar	Excluir
12101		NOTE	4	08/01/2020	22/12/2021	🔍	✎	🗑

## CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - CADASTRO CONCLUINTE

3ª etapa: Clique em Cadastro Concluinte.



## CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - CADASTRO CONCLUINTE

O sistema disponibilizará a tela para cadastrar o novo concluinte. Clique em

[+ Cadastrar Novo Concluinte](#)

### Cadastro Concluintes

The screenshot shows a web interface for registering students. On the right side, a blue button labeled '+ Cadastrar Novo Concluinte' is highlighted with an orange box and an arrow. The main form area contains the following fields:

- Pesquisa Por:
- Ano Letivo:
- Diretoria:
- Município:
- Rede de Ensino:
- Situação Escola:
- Escola:
- Unidade:
- Tipo de Ensino:
- Acervo Documental:
- Documento Aluno:
- Nome do Aluno:
- Nome Social:
- Numero Chamada:

At the bottom of the form, there is a notification: "O teammicrosofthom está compartilhando sua tela." and a blue button labeled "Interromper compartilhamento". To the right of the form, there are two blue buttons: "Pesquisar" and "Limpar".

PASSO A PASSO

## CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - CADASTRO CONCLUINTE

O sistema disponibilizará uma tela para preenchimento dos dados **DA TURMA E DO ALUNO (ambos cadastrados anteriormente)**.

Iniciaremos pelos dados da **Turma**.

Cadastro Concluintes

Dados Turma

Tipo Cadastro:	Curso Técnico
Ano de Conclusão:	2021
Tipo Diretoria:	ESTADUAL
Diretoria:	
Município:	
Rede de Ensino:	PRIVADA
Situação Escola:	ATIVA
Escola:	
Situação Unidade:	ATIVA
Unidade:	
Nível de Ensino:	ENSINO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO
Área:	SAÚDE
Subárea:	SAÚDE
Tipo Curso:	HABILITAÇÃO
Curso:	
Ato Legal:	
Turma:	
Período Letivo Conclusão:	

© O sistema não compartilha sua tela. [Interrupção compartilhamento](#) [Ajuda](#)

## CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - CADASTRO CONCLUINTE

Na parte inferior da tela temos os dados do Aluno. Para simplificar o processo, preencha com o RG e clique em Buscar, o sistema preencherá os demais campos se cadastrado foi realizado na 1ª Fase – Aluno. Clique em Salvar.

**OBSERVAÇÃO:** No caso de “Revalidação de Diploma” ou “Regularização/Convalidação” o anexo é obrigatório.

Dados Aluno

The screenshot shows a web form for student registration. It includes the following fields and options:

- RG/Digito/UF:** A text input field containing '9', a dropdown menu showing 'SP', and a 'Buscar' button.
- Nome do Aluno:** A text input field.
- Nome Social:** A text input field.
- RG/Digito/UF:** A text input field containing '9', a dropdown menu showing 'SP', and a dropdown menu.
- Data de Nascimento:** A date input field.
- Local de Nascimento:** A dropdown menu showing 'AMÉRICO DE CAMPOS'.
- UF:** A dropdown menu showing 'SP'.
- Numero de Chamada:** A text input field containing '21'.
- Options:** Three checkboxes: 'Revalidação de Diploma' (unchecked), 'Regularização de Vida Escola / Convalidação de estudos' (checked), and 'Outros' (unchecked).
- Anexo Regularização/Convalidação:** A file upload field with a button 'Escolher arquivo' and a file name 'Documentacao\_Matricula.pdf'.
- Footer:** A Microsoft Word watermark 'O team.microsoft.com está compartilhando sua tela.' and a 'Iniciar sempre compartilhamento' button.
- Bottom Right:** An orange arrow pointing right, and two buttons labeled 'Salvar' and 'Voltar'.

## CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - CADASTRO CONCLUINTE

Pronto! O cadastro de exceção do concluinte foi realizado. Clique em Fechar.

### Cadastro Concluintes

Cadastro salvo com sucesso.

➔ Fechar

PASSO A PASSO



## CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - CADASTRO CONCLUINTE - PESQUISAR

O sistema resultará o aluno concluinte cadastrado, permitindo visualizar, editar e excluir os dados.

### Cadastro Concluintes

Microsoft Edge notification: O team@microsoft.com está compartilhando sua tela. Interromper compartilhamento Ocultar

Controlar Nome Concluinte

Pesquisa Por: PÉLOU -  
Ano Letivo: 2020  
Cidade: [dropdown]  
Município: [dropdown]  
Rede de Ensino: [dropdown]  
Situação Escolar: [dropdown]  
Curso: [dropdown]  
Unidade: [dropdown]  
Tipo de Ensino: [dropdown]  
Acervo Documental: [dropdown]  
Documentos Anos: [dropdown] / [dropdown] / [dropdown]  
Nome do Aluno: [input]  
Nome Social: [input]  
Número Chamado: [input]

Visualizar [dropdown] | Editar [dropdown] | Excluir [dropdown]

Controlar Colunas | Excluir | Limpar | Nova FIC

Status	ID	Nome	Cidade	Município	Curso	Turma	Turma	Sub-turma	Data Fin	Visualizar	Editar	Excluir
[dropdown]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]

PASSO A PASSO

## CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - PROCESSO DE PUBLICAÇÃO

No menu clique em Concluintes 2020.



PASSO A PASSO

## CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - PROCESSO DE PUBLICAÇÃO

Após o cadastro do Aluno, Turma e Concluinte, inicia-se o processo de publicação. Preencha com os dados necessários e clique no ícone da coluna Abrir.

**ATENÇÃO!** Selecionar "Excepcional" no campo **Tipo Fluxo**, por se tratar de Cadastro de Exceção.

### Concluintes

The screenshot displays the 'Concluintes' interface with the following search filters:

- Pesquisa Por: Filtros -
- Ano Letivo: 2020
- Tipo Fluxo: Excepcional -
- Diretoria: [dropdown]
- Município: [dropdown]
- Rede de Ensino: ESTADUAL - SE -
- Escola: [dropdown]
- Unidade: [dropdown]
- Acervo Documental: NÃO -

Buttons: Pesquisar, Limpar

Table actions: Escolher Colunas, Imprimir, Gerar Excel, Gerar PDF

Table: Mostrar 10 registros

Cód. Classe	Escola	Nº. Turmas	Abens	Aplic	Exib	Relacionad	Habilitad	Validad	Publicad	Abrir
10	[dropdown]	FUNDAMENTAL - 9 ANOS	9 A 07:00 - 12:20	1	1	0	0	0	0	[pencil icon]

## CONCLUINTES 2020 – CADASTRO DE EXCEÇÃO - PROCESSO DE PUBLICAÇÃO

Inicie o processo de publicação do aluno concluinte clicando na coluna Seleccionar.

Em caso de dúvida, consulte o passo a passo a partir da página 17.

Escola:

Ano Letivo: 2020      Nr. Classe: 10      Data Inicio: 01/02/2020      [Alta Legião](#)

Nível de Ensino: FUNDAMENTAL - 9 ANOS      Turma: 10      Data Fim:

[Escolher Colunas](#)   [Imprimir](#)   [Gerar Excel](#)   [Gerar PDF](#)

Mostrar 10 registros      Filtro

Nível de Ensino	Nº	Nome do Aluno	RG/RNM	Dig. RG	UF RG	RG Militar	Status	Publicação	Histórico	Seleccionar	Retificar	Validar	Publicar	Retificar	Aprovar Retificação	Toma sem efeito
FUNDAMENTAL - 9 ANOS	23			9	SP		APTD				-	-	-	-	-	-

O tema microsoft.com está compartilhando sua tela. [Informar sobre compartilhamento](#)   [Cancelar](#)

PASSO A PASSO