



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



## **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)**

### **SERVIÇO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR – NT1**

#### **Seção de Vida Escolar - SEVESC**

## **PROCESSO DE RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE CONCLUINTES**

### **Fluxo de Atendimento às Demandas**

#### **POP.URENT1.2002**

<b>Versão</b>	<b>Início da Vigência</b>	<b>Próxima Revisão</b>
1.0.0	10/06/2026	10/06/2027
<b>Elaboração</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>
Diogo Nascimento Silva	Francisco Fabiano Pires de Sousa	Alessandra Vaz de Almeida Francisco Fabiano Pires de Sousa Jefferson Diego de Paulo Patrícia Dias Palaviccini
Chefe de Seção de Vida Escolar - SEVESC	Supervisor Educacional	Comissão de Ações Estratégicas do Gabinete URE -NT1



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

<b>Código:</b>	POP.URENT1.2002	<b>Título:</b> Processo de Retificação de Publicação de Concluintes Fluxo de Atendimento às Demandas	
<b>Versão:</b>	1.0.0	<b>Início da Vigência:</b> 10/06/2026	<b>Páginas:</b> 10

### HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão nº	Data	Motivo e/ ou Descrição da Alteração
01	10/06/2026	Criação do Procedimento Operacional Padrão

### 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a retificação de concluintes na Secretaria Escolar Digital (SED), assegurando a correção de inconsistências, erros de registro ou dados desatualizados de alunos com conclusão já publicada, de modo a garantir a fidedignidade das informações, a integridade dos registros escolares e a conformidade com a legislação vigente.

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se às Unidades Escolares, Direção Escolar e Seção de Vida Escolar.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS

- Resolução SE nº 16/2020 – Regulamenta os registros escolares com impacto na vida acadêmica do estudante;
- Portaria MEC nº 696/1977 – Estabelece diretrizes para expedição de segunda via de documentos escolares, como referência normativa histórica;
- Decreto nº 69.665/2025 – Define a estrutura organizacional e competências dos órgãos envolvidos;
- Lei nº 9.394/1996 (LDB) – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- Portaria CITEM, de 25 de setembro de 2020 – Regulamenta procedimentos relacionados ao sistema SED no âmbito da rede estadual.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



#### **4. DEFINIÇÕES**

- **SEGRE – Serviço Gestão da Rede Escolar:** responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e operacionalização dos processos relacionados à matrícula e à vida escolar dos estudantes na rede estadual. Estruturam-se por meio da Seção de Vida Escolar e da Seção de Matrícula, atuando de forma integrada para garantir o atendimento à demanda educacional, a correta execução dos procedimentos de matrícula, a regularidade dos registros escolares e a conformidade das informações prestadas aos sistemas oficiais.
- **SEVESC – Seção de Vida Escolar:** é a unidade administrativa responsável por orientar, normatizar, analisar e acompanhar os procedimentos relacionados à vida escolar dos estudantes no âmbito da rede, assegurando a conformidade dos registros acadêmicos e da documentação escolar com a legislação vigente. Compete à SEVESC orientar as unidades escolares quanto às práticas de escrituração escolar, à expedição, organização e guarda de certificados, diplomas e demais documentos, bem como analisar históricos escolares, verificar a regularidade documental, especialmente nos cursos de Educação de Jovens e Adultos, organizar arquivos institucionais, inclusive de escolas extintas, e proceder à conferência e encaminhamento dos processos de registro de diplomas.
- **URE-NT1:** Unidade Regional de Ensino – Norte 1 é responsável pela gestão educacional de região Norte 1, atendendo escolas, professores e alunos. Ela gerencia matrículas, atribuem aulas e oferecem suporte administrativo às unidades escolares locais.

#### **5. RESPONSABILIDADES**

Participam do fluxo do presente procedimento:

- **Agente de Organização Escolar:** Registrar, conferir e atualizar os dados dos concluintes no SED, instruir os dossiês e cumprir os prazos estabelecidos.
- **Gerente de Organização Escolar:** conferir o histórico escolar elaborado, verificando sua conformidade com a matriz curricular do curso, a carga horária cumprida, os atos legais vigentes, o rendimento escolar registrado e as menções atribuídas, em conformidade com a legislação aplicável.
- **Diretor Escolar:** Ratificar os concluintes, assegurando a veracidade das informações e a conformidade dos registros escolares.
- **SEGRE:** Orientar, apoiar e acompanhar os processos de vida escolar e matrícula, garantindo o cumprimento de prazos e diretrizes.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- **SEVESC:** Analisar a documentação, orientar procedimentos, verificar a regularidade dos registros e apoiar a emissão de documentos.

O detalhamento das responsabilidades específicas encontra-se elencadas no item 6.

## 6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 6.1 – Atualização da Ficha do Aluno

- O Agente de Organização Escolar ou Gerente de Organização Escolar deverá acessar a Secretaria Escolar Digital (SED) pelo site [www.sed.educacao.sp.gov.br](http://www.sed.educacao.sp.gov.br) e logar com login GOV;
- Após essa etapa, para iniciar o processo de retificação do concluinte, deverá proceder à atualização dos dados na Ficha do Aluno (Cadastro de Alunos) na SED:

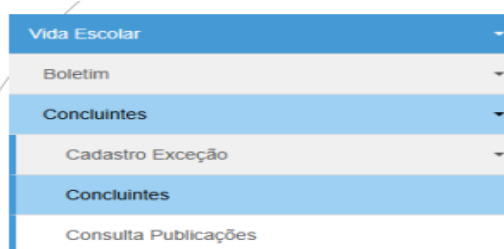
### Ficha do Aluno

Ano Letivo:

Tipo de Pesquisa: SELECIONE... ▾

### 6.2 – Retificação dos Dados do Concluinte – Fase Diretor Escolar

- Após o agente de Organização Escolar ter realizado a atualização do cadastro do aluno, o Diretor Escolar deverá acessar o menu **"Vida Escolar" > "Concluintes" > "Concluintes"** na Secretaria Escolar Digital (SED) para dar continuidade ao procedimento.



- Selecionar o campo de busca desejado, preencher as informações necessárias e acionar a opção **"Pesquisar"** para localizar o registro.



# GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



## Concluintes

Pesquisa Por: N° de Classe ▾

N° Classe:

N° de Classe  
Filtros  
Código CIE

🔍 Pesquisar 🧼 Limpar

- O sistema apresentará as classes com concluintes da escola selecionada; em seguida, deverá acionar a opção **"Abrir"** para visualizar os registros correspondentes.

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Nr. Classe	Escola	Tipo de Ensino	Série	Turma	Alunos Ativos	Alunos Aptos	Sem Efeito	Selecionados	Ratificados	Validados	Publicados	Abrir
		ENSINO MEDIO	3	3ª SERIE C NOITE ANUAL	44	40	0	0	0	0	0	
		ENSINO MEDIO	3	3ª SERIE A MANHA ANUAL	38	35	0	0	0	0	1	
		ENSINO MEDIO	3	3ª SERIE B MANHA ANUAL	40	37	0	0	0	0	0	

Registros 1 a 3 de 3

Anterior 1 Seguinte

- Utilizar o campo **"Filtro"** para localizar o concluinte desejado e, na coluna **"Retificar"**, acionar o ícone correspondente (lápis) para iniciar o procedimento de retificação.

Escola:

Ano Letivo: 2020 Nr. Classe:  Data Início: 03/02/2020 Altos Legais

Tipo de Ensino: ENSINO MEDIO Sala: 003 Data Fim: 23/12/2020

Turma: 3ª SERIE A MANHA ANUAL

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Tipo de Ensino	Série	N°	Nome do Aluno	RA	Dig. RA	UF RA	RG/ROM	Dig. RG	UF RG	RG Militar	Rendimento	Status	Publicação	Visibilidade	Selecionar	Ratificar	Validar	Publicar	Retificar	Aprovar Retificação	Tornar Sem Efeito
ENSINO MEDIO	3	1	ANA CAROLINE		5	SP		4	SP		APROVADO	Publicado				19/06/2021 20:10:47	19/06/2021 20:11:07	21/06/2021 10:54:23			

Registros 1 a 1 de 1 (filtrados de 38)

Anterior 1 Seguinte

Salvar Atualizar Tela Voltar

- O botão **"Retificar Dados Publicação"** estará habilitado quando houver divergência entre os dados da coluna **"Dados Ficha do Aluno"** e os dados da coluna **"Publicação Concluinte"**, indicando que a correção foi previamente realizada no Sistema de Cadastro de Alunos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



Retificar Publicação

Publicação Concluinte	Dados Ficha do Aluno
Diretoria/Instituição: [ ]	Diretoria/Instituição: [ ]
Escola: [ ]	Escola: [ ]
Nível de Ensino: ENSINO MEDIO	Nível de Ensino: ENSINO MEDIO
Ano de conclusão: 2020	Ano de conclusão: 2020
Unidade: [ ]	Unidade: [ ]
Nome do Aluno: ANA CAROLINA	Nome do Aluno: ANA CAROLINE
RA: [ ]	RA: [ ]
RG: [ ]	RG: [ ]
RNM: -	RNM: -
RG Militar: -	RG Militar: -
Data de Nascimento: 05/05/2003	Data de Nascimento: 05/05/2003
Nacionalidade: Brasileiro	Nacionalidade: Brasileiro
Local de Nascimento: [ ]	Local de Nascimento: [ ]
UF de Nascimento: SP	UF de Nascimento: SP

Retificar Dados Publicação Voltar

- O sistema exibirá uma mensagem de confirmação para a retificação da publicação; para prosseguir com o procedimento, deverá ser acionada a opção "Sim".

Retificar Publicação

Publicação Concluinte	Dados Ficha do Aluno
Diretoria/Instituição: [ ]	Diretoria/Instituição: [ ]
Escola: [ ]	Escola: [ ]

**Retificar Publicação**

Deseja retificar o registro?

Sim Não

Retificar Dados Publicação Voltar

- Após a confirmação da operação, o sistema exibirá mensagem informando que o concluinte foi retificado com sucesso, concluindo o procedimento e tramitando o processo para a tela do Chefe de Seção de Vida Escolar.

Retificar Publicação

Publicação Concluinte	Dados Ficha do Aluno
Diretoria/Instituição: [ ]	Diretoria/Instituição: [ ]
Escola: [ ]	Escola: [ ]

**Concluinte**

Concluinte retificado com sucesso !

OK

Retificar Dados Publicação Voltar



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



### 6.3 – Retificação de Concluinte – Fase Seção de Vida Escolar

- O Chefe da Seção de Vida Escolar deverá acessar a Secretaria Escolar Digital (SED) utilizando seu login GOV e, em seguida, acessar o menu **"Vida Escolar" > "Concluintes" > "Concluintes"** para dar continuidade ao procedimento.
- O Chefe de Seção de Vida Escolar deverá selecionar o campo de busca desejado, preencher as informações necessárias e acionar a opção **"Pesquisar"** para localizar os registros.

## Concluintes

The screenshot shows a search form with the following elements:

- Pesquisa Por:** A dropdown menu currently set to "Nº de Classe".
- Nº Classe:** An input field with a search icon on the right.
- Buttons:** "Pesquisar" (with a magnifying glass icon) and "Limpar" (with a trash icon).
- Dropdown Menu:** A menu is open below the search field, showing options: "Nº de Classe" (highlighted), "Filtros", and "Código CIE".

- O sistema apresentará as classes com concluintes da escola selecionada; em seguida, o Chefe de Seção de Vida Escolar deverá acionar a opção **"Abrir"** para visualizar os registros correspondentes.

The screenshot shows a table with the following columns: Nr. Classe, Escola, Tipo de Ensino, Série, Turma, Alunos Ativos, Alunos Aptos, Sem Efeito, Selecionados, Ratificados, Validados, Publicados, and Abrir. The table contains three rows of data. The second row is highlighted with an orange border, and the 'Publicados' cell in that row contains the number '1'. The 'Abrir' column contains a pencil icon in each row. Above the table are buttons for "Escolher Colunas", "Imprimir", "Gerar Excel", and "Gerar PDF". Below the table are navigation controls: "Mostrar 10 registros", "Filtro", "Registros 1 a 3 de 3", and "Anterior 1 Seguinte".

Nr. Classe	Escola	Tipo de Ensino	Série	Turma	Alunos Ativos	Alunos Aptos	Sem Efeito	Selecionados	Ratificados	Validados	Publicados	Abrir
		ENSINO MEDIO	3	3ª SERIE C NOITE ANUAL	44	40	0	0	0	0	0	
		ENSINO MEDIO	3	3ª SERIE A MANHA ANUAL	38	35	0	0	0	0	1	
		ENSINO MEDIO	3	3ª SERIE B MANHA ANUAL	40	37	0	0	0	0	0	

- O Chefe de Seção de Vida Escolar deverá utilizar o campo **"Filtro"** para localizar o concluinte desejado e, na coluna **"Aprovar Retificação"**, acionar o ícone correspondente (lápiz) para iniciar o procedimento de retificação.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



Escola: \_\_\_\_\_

Ano Letivo: 2020      Nr. Classe: \_\_\_\_\_      Data Início: 03/02/2020      [Atos Legais](#)

Tipo de Ensino: ENSINO MEDIO      Sala: 003      Data Fim: 23/12/2020

Turma: 0ª SERIE A MANHA 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	Toma sem efeito
ENSINO MEDIO	3	1	ANA CAROLINE	_____	5	SP	_____	4	SP	_____	APROVADO	Publicado	/	⊞	-	19/06/2021 20:10:47	19/06/2021 20:11:07	21/06/2021 15:34:50	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____

Registros 1 a 1 de 1 (Filtrados de 38)      Anterior 1 Seguinte

[Salvar](#)    [Atualizar Tela](#)    [Voltar](#)

- O sistema apresentará a tela **"Retificar Publicação"**, com o dado retificado em destaque; em seguida, o Chefe da Seção de Vida Escolar deverá acionar a opção **"Aprovar Retificação"** para concluir o procedimento.

**Retificar Publicação**

<b>Publicação Anterior</b> Diretoria/Instituição: _____ Escola: _____ Nível de Ensino: ENSINO MEDIO Ano de conclusão: 2020 Unidade: _____ Nome do Aluno: ANA CAROLINE _____ RA: _____ RG: _____ RG Militar: - RNM: - Data de Nascimento: 05/05/2003 Nacionalidade: Brasileiro Local de Nascimento: _____ UF de Nascimento: SP	<b>Publicação Retificada</b> Diretoria/Instituição: _____ Escola: _____ Nível de Ensino: ENSINO MEDIO Ano de conclusão: 2020 Unidade: _____ Nome do Aluno: ANA CAROLINE _____ RA: _____ RG: _____ RG Militar: - RNM: - Data de Nascimento: 05/05/2003 Nacionalidade: Brasileiro Local de Nascimento: _____ UF de Nascimento: SP
---	---

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

- O sistema exibirá uma mensagem de confirmação para a aprovar a retificação da publicação; o Chefe da Seção de Vida Escolar deverá acionar a opção **"Sim"** para confirmar e prosseguir com o procedimento.

**Retificar Publicação**

<b>Publicação Anterior</b> Diretoria/Instituição: _____ Escola: _____	<b>Publicação Retificada</b> Diretoria/Instituição: _____ Escola: _____
---	---

**Retificar Publicação**  
Deseja aprovar a retificação?

[Sim](#)    [Não](#)

RG Militar: -      RG Militar: -  
RNM: -      RNM: -  
Data de Nascimento: 05/05/2003      Data de Nascimento: 05/05/2003  
Nacionalidade: Brasileiro      Nacionalidade: Brasileiro



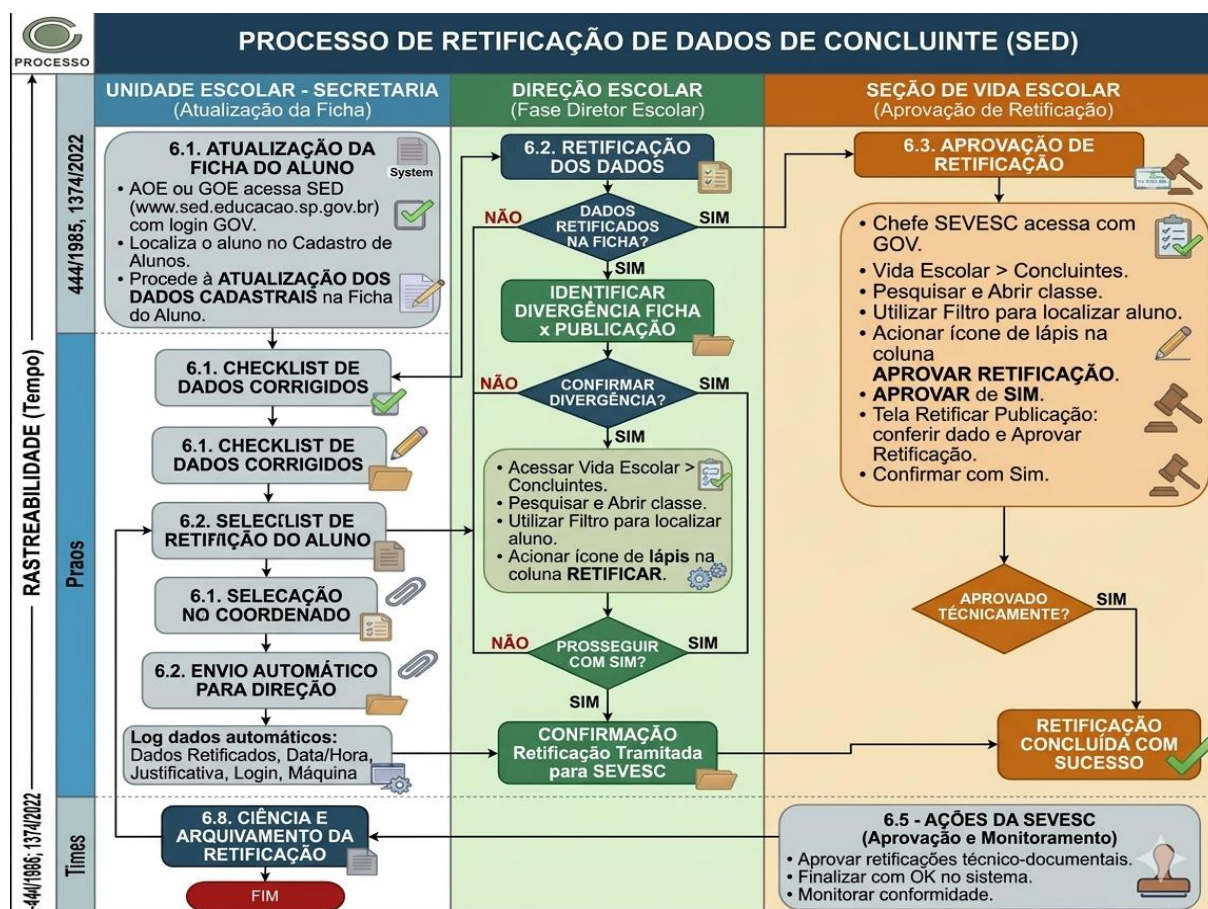
**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- Após a confirmação da operação, o sistema exibirá mensagem informando que a retificação do concluinte foi aprovada com sucesso; em seguida, o Chefe da Seção de Vida Escolar deverá acionar a opção **"OK"** para finalizar o procedimento.

## 7. FLUXOGRAMA





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



## **8. PRAZOS**

O atendimento às demandas das unidades escolares será realizado mediante solicitação da própria unidade, por meio da Secretaria Escolar Digital (SED), observando-se rigorosamente os prazos legais estabelecidos.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este POP deverá ser aplicado em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes internas da URE-NT1.

As comunicações deverão observar o uso dos **canais institucionais oficiais**, assegurando sigilo, rastreabilidade e integridade das informações.

Os casos omissos serão analisados pela autoridade competente, observados os princípios da legalidade, eficiência e proteção de dados.