



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Secretaria Escolar Digital**

# Tutorial

## Retificação de Concluintes



## Sumário

<b>Introdução</b> .....	3
<b>1. Retificação de Concluintes Publicados</b> .....	4
<b>1.1. Alteração dos dados do Concluinte</b> .....	4
<b>1.2. Tornando uma publicação sem efeito</b> .....	6
<b>2. Aprovação das alterações efetuadas na publicação do Concluinte</b> .....	7
<b>2.1. Aprovação da alteração dos dados do Concluinte</b> .....	7
<b>2.2. Aprovação da publicação sem efeito</b> .....	9

## Introdução

Este tutorial apresenta o passo a passo para a realização de retificação de Concluintes na plataforma Secretaria Escolar Digital ([www.educacao.sp.gov.br/sed](http://www.educacao.sp.gov.br/sed)).

O órgão de supervisão poderá corrigir os seguintes dados do Concluinte que já foi publicado:

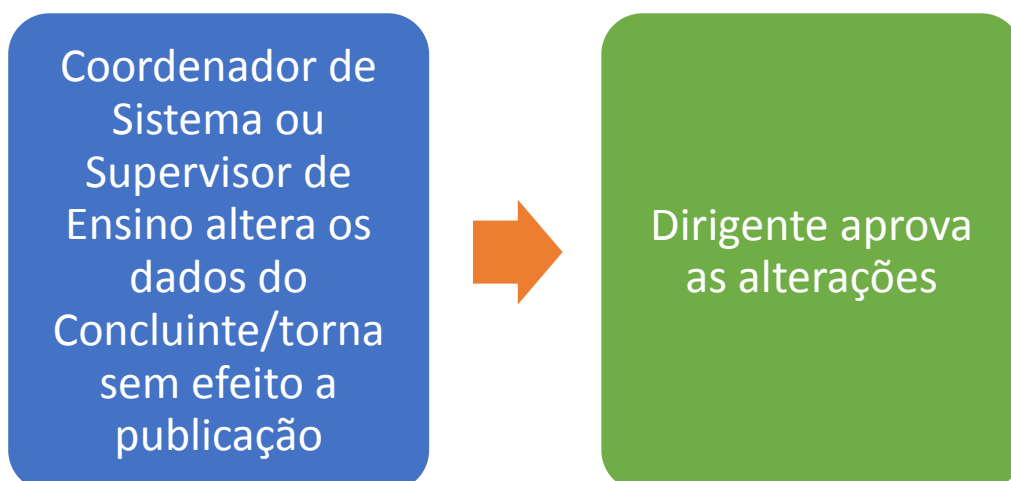
- Documento do aluno (RG/RNE/RA)
- UF do RG, Nacionalidade
- Nome do aluno
- UF de Nascimento
- Local de Nascimento
- Data de Nascimento
- Opção de revalidação inserida indevidamente.

Todas as alterações acima podem ser realizadas pelo Diretor do Núcleo de Vida Escolar ou pelo Supervisor de Ensino e em seguida deverá ser homologado pelo Dirigente.

Para os casos em que o aluno foi publicado indevidamente, a publicação deverá ser tornada sem efeito, porém essa ação também deverá ser homologada pelo Dirigente.

Os perfis que possuem acesso a esse módulo são:

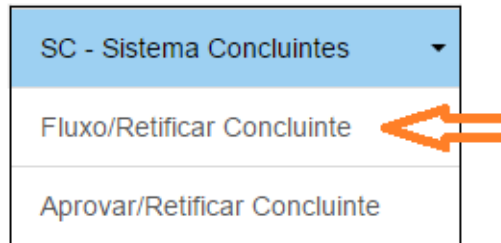
- Coordenador de Sistema
- Supervisor de Ensino (ou equivalente para: Centro Paula Souza, CEFOR, Sistema S e Rede Municipal com Supervisão Própria)
- Dirigente de Ensino (ou equivalente para: Centro Paula Souza, CEFOR, Sistema S e Rede Municipal com Supervisão Própria)



## 1. Retificação de Concluintes Publicados

### 1.1. Alteração dos dados do Concluinte

**Passo 1** – Clique no menu **SC – Sistema Concluintes** e em seguida **Fluxo/Retificar Concluinte**.



**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**

Nº Visto Confere:

**Passo 3** – Clique em **editar**.

**Fluxo de Concluintes a serem Retificados**

Nº Visto Confere:

**Retificação de Concluintes**

Código CIE:

Escola:

Unidade:

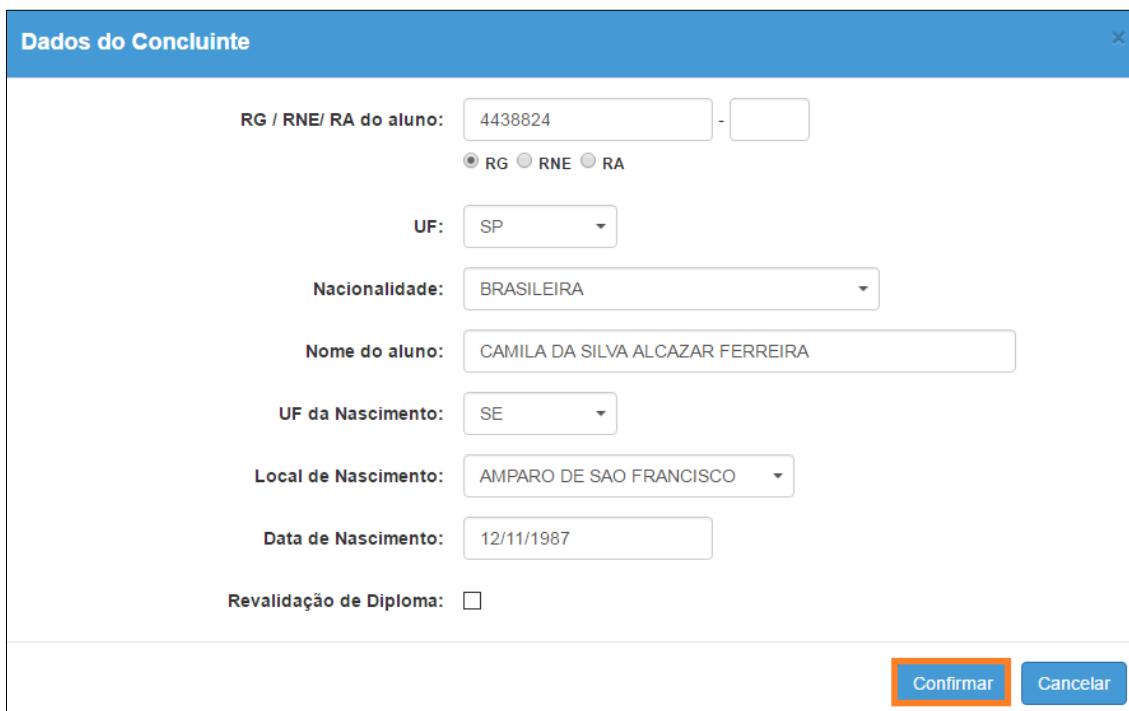
Turma:

Ato Legal:

Mostrar  registros Filtro

RG/RNA/RA	Nome do Aluno	Nível de Ensino	Modalidade	Curso	Editar	Tornar sem efeito
44388244-7/SP	CAMILA I	MÉDIO	REGULAR		<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>

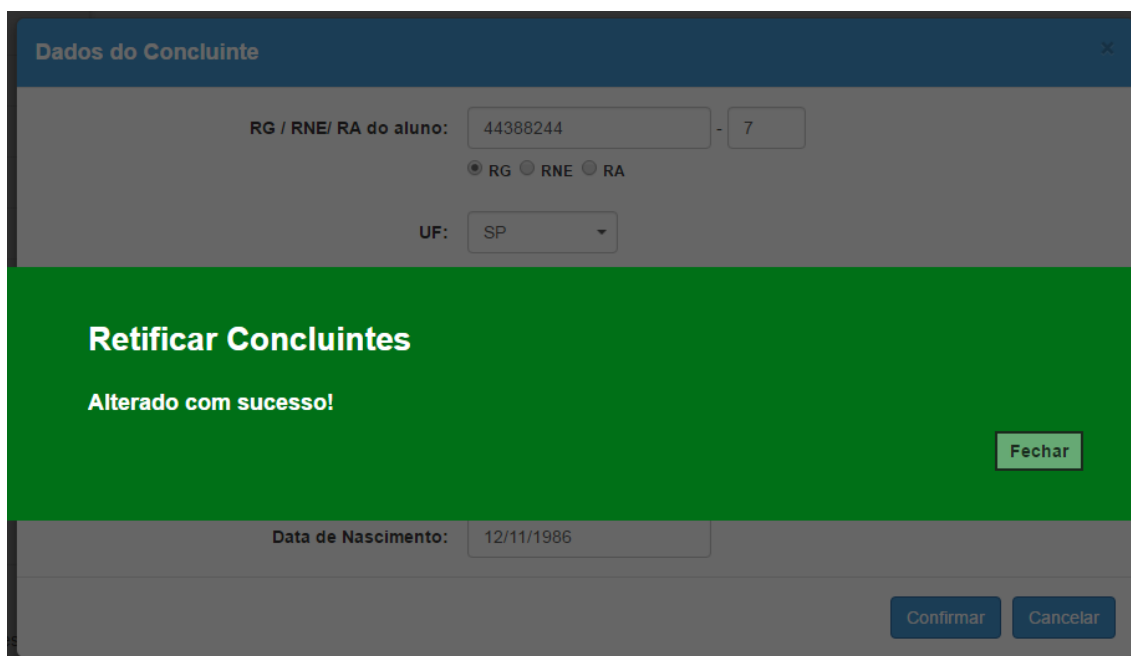
**Passo 4** – Atualize o campo que necessita ser retificado e clique em **Confirmar**.



The screenshot shows a web form titled "Dados do Concluinte" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- RG / RNE/ RA do aluno:** A text input field containing "4438824" followed by a hyphen and an empty text input field.
- Radio buttons:** Three radio buttons labeled "RG", "RNE", and "RA". The "RG" button is selected.
- UF:** A dropdown menu showing "SP".
- Nacionalidade:** A dropdown menu showing "BRASILEIRA".
- Nome do aluno:** A text input field containing "CAMILA DA SILVA ALCAZAR FERREIRA".
- UF da Nascimento:** A dropdown menu showing "SE".
- Local de Nascimento:** A dropdown menu showing "AMPARO DE SAO FRANCISCO".
- Data de Nascimento:** A text input field containing "12/11/1987".
- Revalidação de Diploma:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: "Confirmar" (highlighted with an orange border) and "Cancelar".

A atualização será gravada e enviada para aprovação do Dirigente.



The screenshot shows the same "Dados do Concluinte" form, but with a large green banner overlaying the middle section. The banner contains the following text:

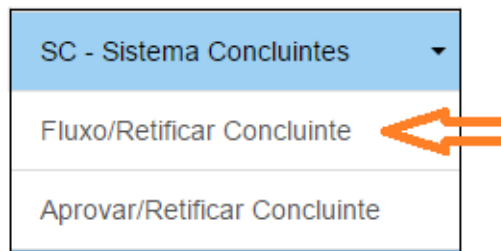
- Retificar Concluintes** (in large white font)
- Alterado com sucesso!** (in smaller white font)
- Fechar** (in a white button)

The form fields are partially visible behind the banner:

- RG / RNE/ RA do aluno:** The text input field now contains "44388244" and the hyphenated field now contains "7".
- Radio buttons:** The "RG" button remains selected.
- UF:** The dropdown menu still shows "SP".
- Data de Nascimento:** The text input field now contains "12/11/1986".
- Buttons:** The "Confirmar" and "Cancelar" buttons are visible at the bottom right.

## 1.2. Tornando uma publicação sem efeito

**Passo 1** – Clique no menu **SC – Sistema Concluintes** e em seguida **Fluxo/Retificar Concluinte**.



**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**

Nº Visto Confere:

**Passo 3** – Clique no ícone da **lixeira** (Tornar sem efeito).

Nº Visto Confere:

### Retificação de Concluintes

Código CIE:

Escola:

Unidade:

Turma:

Ato Legal:

Mostrar  registros Filtro

RG/RNA/RA	Nome do Aluno	Nível de Ensino	Modalidade	Curso	Editar	Tornar sem efeito
44388244-7/SP	CAMILA DA SILVA ALCAZAR FERREIRA	MÉDIO	REGULAR			

**Passo 4** – Digite o motivo da exclusão e clique em **Tornar sem efeito**.

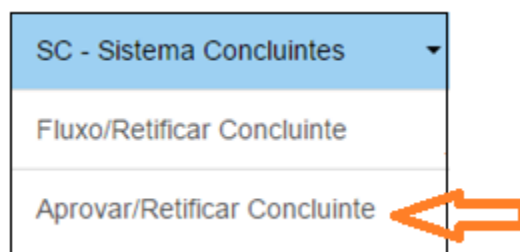
Pronto! A exclusão será gravada e enviada para aprovação do Dirigente.



## 2. Aprovação das alterações efetuadas na publicação do Concluinte

### 2.1. Aprovação da alteração dos dados do Concluinte

**Passo 1** – Clique no menu **SC – Sistema Concluintes** e em seguida **Aprovar/Retificar Concluinte**.



**Passo 2** – Selecione os filtros ou digite o número do visto confere e clique em **Pesquisar** para localizar os alunos com publicações pendentes de alteração.

## Aprovar/Reprovar Concluintes a serem Retificados

**Tipo Diretoria:** SELECIONE...  
**Diretoria:** SELECIONE...  
**Rede de Ensino:** TODAS  
**Situação das Escolas:** ATIVAS  
**Município:** TODOS  
**Escola:** SELECIONE...  
**Situação das Unidades:** ATIVAS  
**Unidade:** SELECIONE...  
**Nº Visto Confere:**

**Pesquisar** **Limpar**


**Passo 3** – Clique no **lápiz** para aprovar ou rejeitar a alteração.

**Rede de Ensino:** ESTADUAL - SE  
**Situação das Escolas:** ATIVAS  
**Município:** SAO PAULO  
**Escola:** 848 - JOAQUIM LEME DO PRADO PROFESSOR  
**Situação das Unidades:** ATIVAS  
**Unidade:** AVENIDA IMIRIM, 2113, AVENIDA - PRINCIPAL  
**Nº Visto Confere:**

**Pesquisar** **Limpar**

**Escolher Colunas** **Imprimir** **Gerar CSV** **Gerar PDF**

Mostrar **10** registros **Filtro**

Data Alteração	RG/RNA/RA	Nome do Aluno	Nacionalidade	Estado Nascimento	Retificação / Tonar sem Efeito	Editar
01/03/2017 12:25:08	44388244	CAMILA DA SILVA ALCAZAR FERREIRA	BRASILEIRA	SE	Tornar Sem Efeito	
01/03/2017 13:40:02	44455088	MARCELO CAMILO DA SILVA SILVA	BRASILEIRA	SP	Aprovar Retificação	

**Passo 4** – Serão exibidos os dados atuais e os dados alterados do Concluinte. Clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.



**Dados Atuais:**

RG / RNE/ RA do aluno: 44455088 - 4  
 RG  RNE  RA

UF: SP

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do aluno: MARCELO CAMILO DA SILVA

UF da Nascimento: SP

Local de Nascimento: SAO PAULO

Data de Nascimento: 2/9/1988

Revalidação de Diploma:

**Dados Alterados:**

RG / RNE/ RA do aluno: 44455088 - 4  
 RG  RNE  RA

UF: SP

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do aluno: MARCELO CAMILO DA SILVA SILVA

UF da Nascimento: SP

Local de Nascimento: SAO PAULO

Data de Nascimento: 2/9/1988

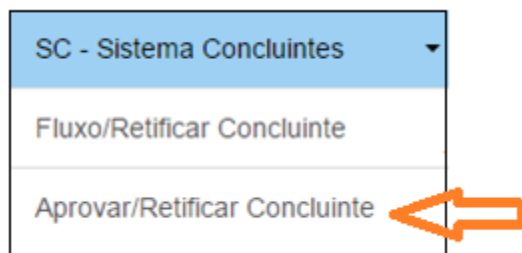
Revalidação de Diploma:

Pronto!



## 2.2. Aprovação da publicação sem efeito

**Passo 1** – Clique no menu **SC – Sistema Concluintes** e em seguida **Aprovar/Retificar Concluinte**.



**Passo 2** – Selecione os filtros ou digite o número do visto confere e clique em **Pesquisar** para localizar os alunos com publicações pendentes de alteração.

### Aprovar/Reprovar Concluintes a serem Retificados

**Tipo Diretoria:** SELECIONE... ▾

**Diretoria:** SELECIONE... ▾

**Rede de Ensino:** TODAS ▾

**Situação das Escolas:** ATIVAS ▾

**Município:** TODOS ▾

**Escola:** SELECIONE... ▾

**Situação das Unidades:** ATIVAS ▾

**Unidade:** SELECIONE... ▾

**Nº Visto Confere:**

**Pesquisar** **Limpar**

**Passo 3** – Clique na **lixeira** para aprovar ou rejeitar a publicação sem efeito.

**Diretoria:** CENTRO ▾

**Rede de Ensino:** ESTADUAL - SE ▾

**Situação das Escolas:** ATIVAS ▾

**Município:** SAO PAULO ▾

**Escola:** 848 - JOAQUIM LEME DO PRADO PROFESSOR ▾

**Situação das Unidades:** ATIVAS ▾

**Unidade:** AVENIDA IMIRIM, 2113, AVENIDA - PRINCIPAL ▾

**Nº Visto Confere:**

**Pesquisar** **Limpar**

**Escolher Colunas** **Imprimir** **Gerar CSV** **Gerar PDF**

Mostrar 10 registros

Data Alteração	RGRNA/RA	Nome do Aluno	Nacionalidade	Estado Nascimento	Retificação / Tonar sem Efeito	Editar
01/03/2017 12:25:08	44388244	CAMILA DA SILVA ALCAZAR FERREIRA	BRASILEIRA	SE	Tornar Sem Efeito	

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

**Dados do Concluinte**

**Dados Atuais:**

RG / RNE/ RA do aluno: 44388244 - 7

RG  RNE  RA

UF: SP

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do aluno: CAMILA DA SILVA ALCAZAR FERREIRA

UF da Nascimento: SE

Local de Nascimento: AMPARO DE SAO FRANCI

Data de Nascimento: 11/11/1987

Revalidação de Diploma:

Motivo da Exclusão: PUBLICADO INDEVIDAME

**Tornar sem efeito** **Reprovar** **Cancelar**

Pronto!



Esperamos que esse tutorial tenha auxiliado!  
Porém, se possuir outra dúvida ou encontrar alguma dificuldade, encaminhe um e-mail para [sed.suporte@educacao.sp.gov.br](mailto:sed.suporte@educacao.sp.gov.br) nos detalhando a situação.