

CONSULTAR PUBLICAÇÕES

O usuário pode consultar em âmbito interno do sistema (Intranet), os nomes dos concluintes publicados e detalhes do processo de publicação.

1. Para consultar os nomes dos concluintes já publicados, clique no menu **Consultar Publicações**, na tela inicial do sistema.



Serão apresentadas duas possibilidades de consulta: **A-** por **Escola e curso** ou **B-** por **RG/RNE e visto confere**.

A - Pesquisa por Escola e Curso

Ao clicar na opção **Escola e curso**, será apresentada a tela **Consulta de Concluintes Publicados**.



1. Se você quiser verificar todos os nomes de alunos concluintes publicados em um determinado ano, faça a pesquisa apenas preenchendo o campo **Ano de Conclusão** (obrigatório).
2. Para refinar a pesquisa, preencha os campos **Nível de Ensino**, **Modalidade**, **Habilitação**, conforme o caso.

Será apresentada a tela **Lista de Concluintes Publicados**.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Escola: Consultar publicações Alterar Senha/Dados Comp. Sair

Pesquisa de concluintes > Consulta concluintes > **Lista de concluintes**

LISTA DE CONCLUINTEs PUBLICADOS

Diretoria: REGIAO CENTRO

1 **Código CIE:** 3852

Escola: CAETANO DE CAMPOS (CONSOLACAO)

Unidade: 7095 - R JOAO GUIMARAES ROSA - CONSOLACAO - 01303 - SAO PAULO - SP

Ano de conclusão: 2001

Atos Legais da Escola

criacao	2	000000034	16/03/1994	LEI
DESDOBRAMENTO		000000012	31/01/1978	RESOLUCAO SE

Nível de Ensino: ENSINO FUNDAMENTAL

Atos Legais do Curso

Nº Visto-Confere/Nº Registro	RG/RNE	Nome do Aluno	
00200005898	12121212121-2/TO	ALEXANDRE DI RAIMO TESTE	4
00200005987	15876456/SP	ANA MARIA TORRES	
00200005928	16876456/SP	ANDERSON CLEITON DA SILVA	
00200005944	17654789/SP	ANDRE DA SILVA	
00200005979	16876676/SP	ANDRE DE SOUZA	
00200005952	3234244/SP	ANDRESSA OLIVEIRA MAGALHÃES	
00200005936	34671437-0/SP	FELIPE SERGIO MARUJO	
00200005960	234234/RO	RORAIMA DA SILVA XAVIER	
00200005910	242424242-2/BA	TESTE TESTE TESTE TESTE	

Consultar Detalhes

Voltar

Usoário: SECRETARIO TESTE
Perfil: SECRETARIO DE ESCOLA
Módulo: ACADÊMICO

© Copyright 2002 SEESP - Todos os direitos reservados.
Powered by JBUILDER / BES

Nessa tela, você encontrará as seguintes informações:

1. Dados sobre a **Escola** e **Ano de conclusão**.
2. Dados sobre os **Atos Legais da Escola**: ocorrência, número, data e tipo.
3. Dados sobre os **Atos Legais do Curso**: **Número Visto-Confere/Número de Registro**, **RG/RNE** e **Nome do Aluno**.
4. Para obter maiores informações sobre determinado aluno, clique no botão **Consultar**, à direita do Nome do Aluno.

Será aberta a tela **Detalhes da Publicação**.



Escola Consultar publicações Alterar Senha/Dados Comp. Sair

Pesquisa de concluintes > Consulta concluintes > Lista de concluintes > **Detalhes da publicação**

DETALHES DA PUBLICAÇÃO

Nº Registro/Nº Visto-Confere:	00200009460	
Nome:	ALESSANDRA CONCEICAO DOS SANTOS	
RG/RNE:	43135373-6/SP	1
Data de Nascimento:	06/07/1983	
Município de Nascimento:	SAO PAULO	
UF de Nascimento:	SP	
Data da Inclusão:	05/09/2002	

Processo	Usuário	Data
Seleção de Concluinte	secret - SECRETARIO TESTE	13/09/2002
Validação de Concluinte	diret - DIRETOR TESTE	13/09/2002
Validação de Atos Escolares	superv - SUPERVISOR TESTE	13/09/2002
Publicação de Concluinte	dirig - DIRIGENTE TESTE	13/09/2002

2

Histórico de Correções

Nome:	ALESSANDRA CONCEICAO DOS SANTOS	
RG/RNE:	43135373-6/SP	
Data de Nascimento:	06/07/1981	3
Município de Nascimento:	SAO PAULO	
UF de Nascimento:	SP	
Usuário:	dirig - DIRIGENTE TESTE	
Data da Retificação:	16/09/2002	

4

Voltar

Usuário: DIRIGENTE TESTE

Nessa tela, você encontrará as seguintes informações:

1. Dados relativos ao aluno e à publicação: **Número Visto-Confere/Número de Registro; Nome; RG/RNE; Data de Nascimento; Município e UF de Nascimento; Data da Inclusão** (data do cadastramento do nome do aluno pelo Secretário da Escola).
2. Detalhes sobre o processo de publicação: etapas do **Processo**, nome do **Usuário** responsável por cada etapa e **Data** relativa a cada etapa (Secretário de Escola, Diretor de Escola, Supervisor de Ensino e Dirigente Regional de Ensino).
3. **Histórico de Correções**: se após a publicação foram feitas correções ou alterações nos dados do aluno, essas serão registradas nesse campo, com nome do usuário responsável e a data da correção.
4. Para voltar à tela anterior, clique no botão **Voltar**.

B - Pesquisa por RG/RNE e Visto Confere

Para efetuar a pesquisa específica do nome de um aluno, clique na opção **RG/RNE e Visto Confere**, no menu **Consultar publicações**.



Será apresentada a tela **Consultar Publicações**.

1. Neste campo, digite o **Número do Visto Confere/Número de Registro da publicação**.

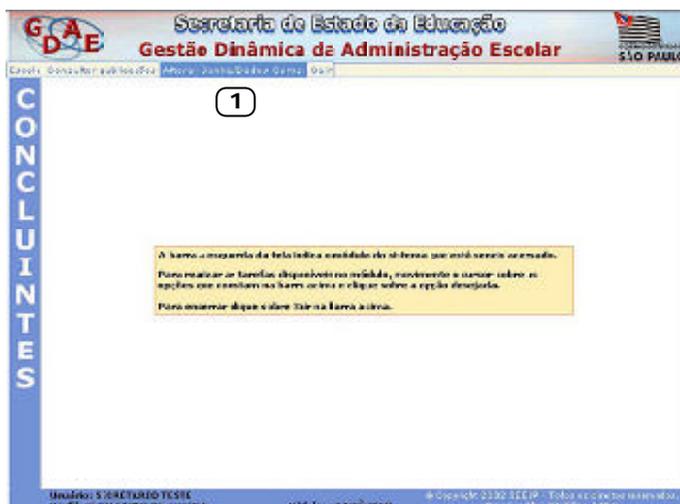


Na tela **Publicações de Alunos Concluintes** são apresentados todos os dados relativos ao processo de publicação deste aluno.

2. Para entrar na tela **Detalhes da Publicação**, clique no botão **Consultar Detalhes** (ver no modelo de tela na página anterior deste manual).
3. Clique no botão **Voltar** para retornar à tela anterior, para consultar Publicações de outro aluno.

ALTERAR SENHA/DADOS COMPLEMENTARES

1. Para alterar sua senha de acesso ao sistema ou efetuar alterações em dados complementares/adicionais, clique no menu **Alterar Senha/Dados Comp.**, na tela inicial do sistema.



Será apresentada a tela **Troca de Senha/Dados Adicionais**.

2. Para **alterar a senha**, digite a senha atual, digite a nova senha e redigite a nova senha.

Atenção: Essa nova senha, pessoal e intransferível, deve ter, no mínimo, oito (8) caracteres contendo **obrigatoriamente números e letras** (sempre minúsculas). Se as letras utilizadas ao alterar a senha forem minúsculas, ao acessar o sistema, você deve sempre digitá-las minúsculas. Lembre-se que o sistema diferencia as letras maiúsculas das minúsculas.

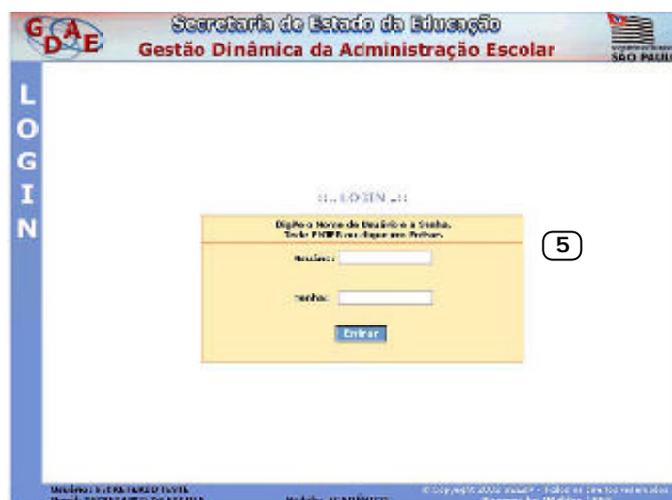
3. Para limpar os dados, clique no botão **Limpar**.
4. Confirme a(s) alteração(ões), clicando no botão **Gravar**.



4. MENU ALTERAR SENHA/DADOS COMPLEMENTARES

Secretário de Escola

- Para confirmar a(s) alteração(ões) de senha e dados adicionais, o sistema apresentará novamente a tela de **LOGIN** e será necessário entrar novamente no sistema. A senha anterior ficará expirada.



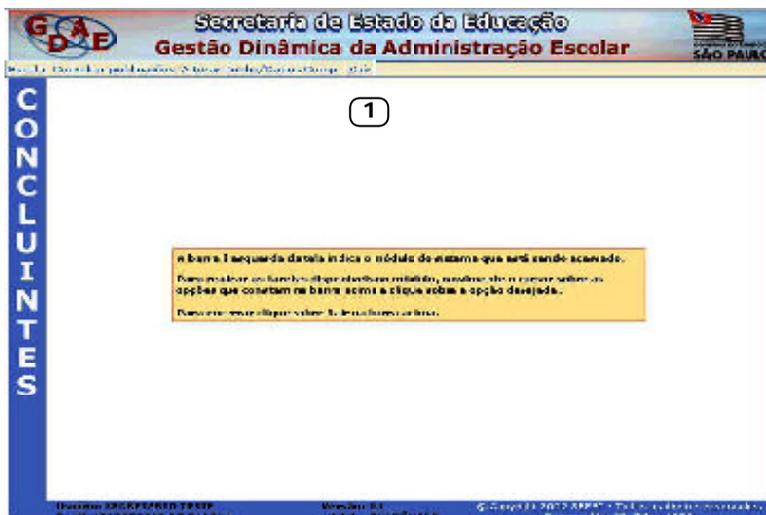
- Para **alterar outros dados cadastrais/complementares/adicionais**, antes de mais nada, digite a sua senha atualizada, caso contrário, o sistema poderá apresentar uma mensagem de erro: *"A senha atual é inválida"*. Após isso, digite os novos dados nos campos específicos.
- Clique no botão **Gravar**, para confirmar as alterações.



Para confirmar a(s) alteração(ões) de senha, o sistema apresentará novamente a tela de **LOGIN**.

SAIR

1. Para sair do sistema, basta clicar na opção **Sair**, no Menu Principal.



2. O sistema apresentará a tela de **LOGIN**. Feche a janela do navegador.

