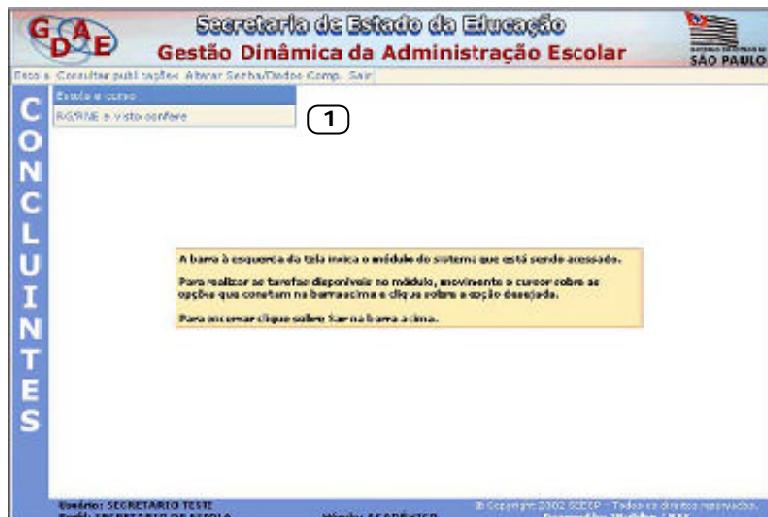


3. MENU CONSULTAR PUBLICAÇÕES

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, Habilidade**, 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 CONCLUINTESS PUBLICADOS

CONCLUINTESS

Diretoria: REGIAO CENTRO
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	16/03/1894	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	3
00200005987	15876456/SP	ANA MARIA TORRES	4
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	242424244-2/BA	TESTE TESTE TESTE TESTE	

Consultar Detalhes

Voltar

Usuário: SECRETARIO TESTE
 Perfil: SECRETARIO DE ESCOLA

Módulo: ACADÉMICO

© Copyright 2002 SEE/SP - 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**.



DETALHES DA PUBLICAÇÃO

Nº Registro/Nº Visto-Confere: 00200009460

Nome: ALESSANDRA CONCEICAO DOS SANTOS 1

RG/RNE: 43135373-6/SP

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

Histórico de Correções

Nome: ALESSANDRA CONCEICAO DOS SANTOS 2

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

Voltar 4

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 de 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**.

3. MENU CONSULTAR PUBLICAÇÕES

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**.



The screenshot shows the 'Consultar Publicações' page with the 'RG/RNE e Visto Confere' search field highlighted in blue. The page includes the GDAE logo, the 'Secretaria de Estado da Educação' and 'Gestão Dinâmica da Administração Escolar' headers, and a 'CONCLUINTE' sidebar.

Será apresentada a tela **Consultar Publicações**.

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



The screenshots show the 'Consultar Publicações' page. The first screenshot shows the search field with the value '0000000000' and the 'Pesquisar' button. The second screenshot shows the results for this search, with a table of 'Publicações de Alunos Concluintes' and a '2' in a circle indicating the 'Detalhes da Publicação' button.

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.

4. MENU ALTERAR SENHA/DADOS COMPLEMENTARES

ALTERAR SENHA/DADOS COMPLEMENTARES

- 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.



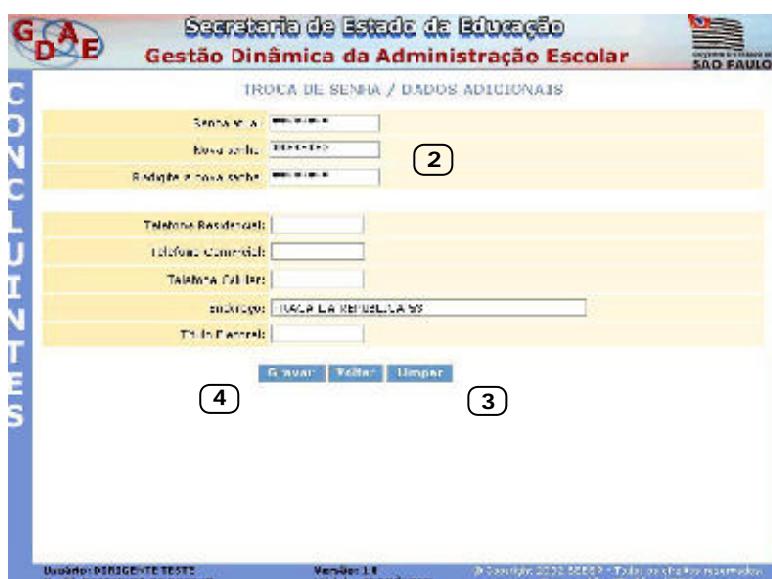
Será apresentada a tela **Troca de Senha/Dados Adicionais**.

- 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.

- Para limpar os dados, clique no botão **Limpar**.

- Confirme a(s) alteração(ões), clicando no botão **Gravar**.



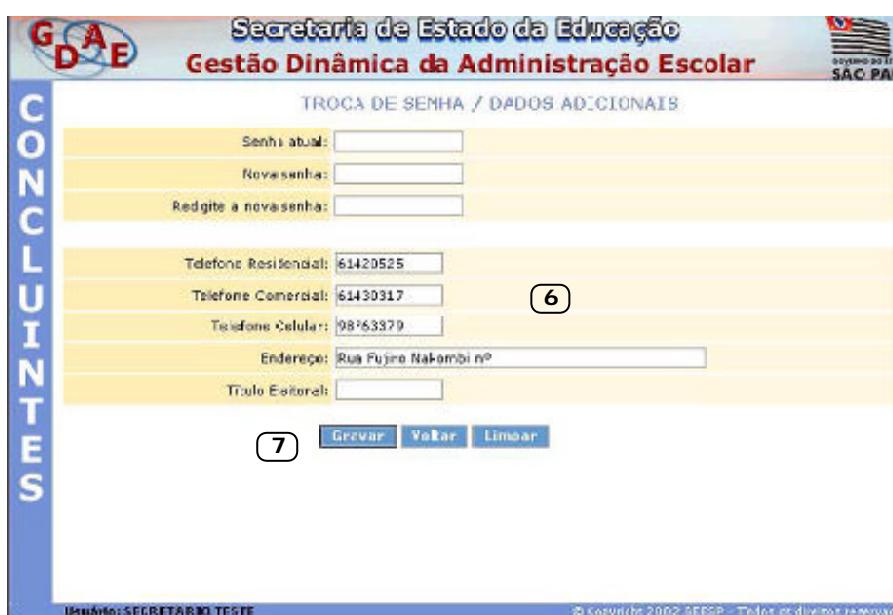
4. MENU ALTERAR SENHA/DADOS COMPLEMENTARES

5. 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.



6. 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.

7. Clique no botão **Gravar**, para confirmar as alterações.



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

5. MENU SAIR

SAIR

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



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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

COORDENADORIA DE ENSINO DA REGIÃO METROPOLITANA DA
GRANDE SÃO PAULO

COORDENADORIA DE ENSINO DO INTERIOR

COORDENADORIA DE ESTUDOS E NORMAS PEDAGÓGICAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO DE VERIFICAÇÃO E CONTROLE DE ATIVIDADES

DIRETORIAS DE ENSINO: CENTRO OESTE E LESTE 5

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

DIRETORIA TÉCNICA

GERÊNCIA DE SISTEMAS ESCOLARES

FUNDAÇÃO CARLOS ALBERTO VANZOLINI

TECHNE SISTEMAS EDUCACIONAIS E DE TREINAMENTO LTDA.
REDAÇÃO E PROJETO GRÁFICO