

**Elaborado por SIGA-ECPT**

**Projeto SIGA-EDU:  
Manual do Usuário**



**SIGA-EDU-5.0-Piatã  
Versão Dezembro - 2010**

# Sumário

<b>Introdução</b>	<b>6</b>
<b>1 Gerenciando Pessoas Físicas</b>	<b>8</b>
1.1 Pré-Requisitos . . . . .	8
1.2 Incluindo nova Pessoa Física . . . . .	8
1.3 Buscando o cadastro de uma Pessoa Física . . . . .	12
1.4 Alterando o cadastro de uma Pessoa Física . . . . .	13
1.5 Excluindo o cadastro de uma Pessoa Física . . . . .	14
<b>2 Gerenciando Servidores</b>	<b>17</b>
2.1 Pré-Requisitos . . . . .	17
2.2 Incluindo Servidor . . . . .	17
2.3 Atualizando o cadastro de um Servidor . . . . .	22
2.4 Excluindo o cadastro de um Servidor . . . . .	25
<b>3 Gerenciando Estruturas Organizacionais</b>	<b>29</b>
3.1 Pré-Requisitos . . . . .	29
3.2 Incluindo uma Estrutura Organizacional . . . . .	29
3.3 Incluindo uma Instituição . . . . .	32
3.4 Buscando e Atualizando Instituição . . . . .	37
3.5 Excluindo Instituição . . . . .	39
3.6 Incluindo Unidade de Ensino . . . . .	41
3.7 Incluindo Unidade Organizacional . . . . .	47
<b>4 Gerenciando Ambientes de Aprendizagem</b>	<b>52</b>
4.1 Pré-Requisitos . . . . .	52
4.2 Incluindo Ambiente de Aprendizagem . . . . .	52
4.3 Buscar e Atualizar Ambiente de Aprendizagem . . . . .	53
4.4 Excluindo Ambiente de Aprendizagem . . . . .	56
<b>5 Gerenciando Equipamentos de Ensino</b>	<b>59</b>
5.1 Pré-Requisitos . . . . .	59
5.2 Incluindo Equipamento de Ensino . . . . .	59
5.3 Buscando e Atualizando Equipamento de Ensino . . . . .	60
5.4 Excluindo Equipamento de Ensino . . . . .	62
<b>6 Gerenciando Períodos Letivos</b>	<b>65</b>
6.1 Pré-Requisitos . . . . .	65
6.2 Incluindo Período Letivo . . . . .	65
6.3 Alterando Período Letivo . . . . .	66

6.4	Excluindo Período Letivo . . . . .	68
<b>7</b>	<b>Gerenciando Cursos</b>	<b>71</b>
7.1	Pré-Requisitos . . . . .	71
7.2	Incluindo um Curso . . . . .	71
7.3	Alterando o cadastro de um Curso . . . . .	73
7.4	Obtendo o Projeto Pedagógico de um Curso . . . . .	75
7.5	Excluindo o cadastro de um Curso . . . . .	75
<b>8</b>	<b>Gerenciando Elementos Curriculares</b>	<b>80</b>
8.1	Pré-Requisitos . . . . .	80
8.2	Acessando a Área de Gerenciamento de Elementos Curriculares . . . . .	80
8.3	Incluindo Elemento Curricular . . . . .	81
8.4	Buscando Elemento Curricular . . . . .	82
8.4.1	Busca Padrão . . . . .	82
8.4.2	Busca Avançada . . . . .	82
8.5	Alterando Elemento Curricular . . . . .	83
8.6	Excluindo Elemento Curricular . . . . .	83
<b>9</b>	<b>Gerenciando Matrizes Curriculares</b>	<b>86</b>
9.1	Pré-Requisitos . . . . .	86
9.2	Manutenção de uma Matriz Curricular . . . . .	86
<b>10</b>	<b>Gerenciando Ofertas de Vagas</b>	<b>89</b>
10.1	Pré-Requisitos . . . . .	89
10.2	Incluindo Oferta de Vagas . . . . .	89
10.3	Alterando uma Oferta de Vagas . . . . .	91
10.4	Excluindo Oferta de Vagas . . . . .	91
<b>11</b>	<b>Gerenciando Turmas</b>	<b>96</b>
11.1	Pré-Requisitos . . . . .	96
11.2	Incluindo uma Turma . . . . .	96
11.3	Alterando uma Turma . . . . .	97
11.4	Excluindo uma Turma . . . . .	99
<b>12</b>	<b>Gerenciando Grades Horárias</b>	<b>101</b>
12.1	Pré-Requisitos . . . . .	101
12.2	Incluindo Horário de Aula . . . . .	101
<b>13</b>	<b>Gerenciando Classes</b>	<b>104</b>
13.1	Pré-Requisitos . . . . .	104
13.2	Acessando Manter Classe . . . . .	104
13.3	Incluir . . . . .	104
13.4	Consultar . . . . .	106
13.5	Alterar . . . . .	106
13.6	Excluir . . . . .	106

<b>14 Gerenciando Calendários Acadêmicos</b>	<b>109</b>
14.1 Pré-condições	109
14.2 Acessando a Área de Calendários Acadêmicos	109
14.3 Cadastrando um novo Calendário Acadêmico	110
14.4 Pesquisando por Calendários Acadêmicos	113
14.4.1 Pesquisa Normal	113
14.4.2 Pesquisa Avançada	113
14.5 Visualizando um Calendário Acadêmico	114
14.5.1 Imprimindo um Calendário	114
14.6 Alterando um Calendário	117
14.6.1 Alterando um Calendário sem Vigência iniciada	117
14.6.2 Alterando um Calendário já em Vigência	117
14.7 Iniciando Vigência de um Calendário	119
14.8 Replicando um Calendário Acadêmico	119
14.9 Fechando um Calendário Acadêmico	121
14.10 Excluindo um Calendário Acadêmico	121
<b>15 Gerenciando Alunos</b>	<b>123</b>
15.1 Pré-Requisitos	123
15.2 Incluindo Aluno	123
15.3 Atualizando cadastro de Aluno	125
15.4 Excluindo cadastro de Aluno	130
<b>16 Efetuando Matrículas</b>	<b>133</b>
16.1 Pré-Requisitos	133
16.2 Efetuando Matrícula	133
16.3 Alterando Matrícula	135
16.4 Imprimindo Comprovante de Matrícula	136
16.5 Excluindo Matrícula	138
<b>17 Vinculando Aluno à Classe</b>	<b>141</b>
17.1 Pré-Requisitos	141
17.2 Vinculando um Aluno a uma Classe	141
17.3 Excluindo o Vínculo de um Aluno a uma Classe	142
<b>18 Imprimindo Diários de Classes</b>	<b>145</b>
18.1 Pré-Requisitos	145
18.2 Acessando a área de impressão de Diário de Classe	145
18.3 Gerando Diário de Classe	146
<b>19 Efetuando Login no Sistema</b>	<b>148</b>
19.1 Pré-Requisitos	148
19.2 Entrando no Sistema	148
19.3 Recuperar Senha	148
19.4 Alterar Senha	150
<b>20 Gerenciando Usuários</b>	<b>151</b>
20.1 Pré-Requisitos	151
20.2 Incluindo Usuário	151
20.3 Alterando dados de Usuário	153

20.4	Alterando senha de Usuário . . . . .	153
20.5	Excluindo Usuário . . . . .	156
<b>21</b>	<b>Gerenciando o Controle de Acesso ao Sistema</b>	<b>159</b>
21.1	Pré-Requisitos . . . . .	159
21.2	Incluindo um Grupo . . . . .	159
21.3	Alterando um Grupo . . . . .	160
21.4	Excluindo um Grupo . . . . .	160
<b>22</b>	<b>Gerenciando Reservas de Ambiente de Aprendizagem</b>	<b>166</b>
22.1	Pré-Requisitos . . . . .	166
22.2	Incluir uma Reserva . . . . .	166
22.3	Buscar e Atualizar Reserva de Ambiente de Aprendizagem . . . . .	167
22.4	Excluir Reserva de Ambiente de Aprendizagem . . . . .	168
<b>23</b>	<b>Gerenciando Conjuntos de Regras Acadêmicas</b>	<b>172</b>
23.1	Pré-Requisitos . . . . .	172
23.2	Manutenção da Regras Acadêmicas . . . . .	172
23.3	Incluir Conjunto de Regras Acadêmicas . . . . .	172
<b>24</b>	<b>Gerenciando Ocorrências de Alunos</b>	<b>176</b>
24.1	Pré-Requisitos . . . . .	176
24.2	Incluindo Ocorrência de Aluno . . . . .	176
24.3	Buscando Ocorrência de Aluno . . . . .	178
24.4	Alterando Ocorrência de Aluno . . . . .	178
<b>25</b>	<b>Gerenciando Diários de Classe</b>	<b>181</b>
25.1	Pré-requisitos . . . . .	181
25.2	Buscando uma Classe . . . . .	183
<b>26</b>	<b>Gerenciando Programas de Extensão</b>	<b>184</b>
26.1	Pré-Requisitos . . . . .	184
26.2	Incluindo Programa de Extensão . . . . .	184
26.3	Buscando Programa de Extensão . . . . .	189
26.4	Alterando um Programa de Extensão . . . . .	189
26.5	Alterando e Adicionando participações em um Programa de Extensão . . . . .	191
26.6	Excluindo Programa de Extensão . . . . .	193
<b>27</b>	<b>Gerenciando Projetos de Extensão</b>	<b>196</b>
27.1	Pré-Requisitos . . . . .	196
27.2	Incluindo Projeto de Extensão . . . . .	196
27.3	Buscando Projeto de Extensão . . . . .	200
27.4	Alterando Projeto de Extensão . . . . .	202
27.5	Alterar/Adicionar participantes em um Projeto de Extensão . . . . .	202
27.6	Excluindo Projeto de Extensão . . . . .	206
<b>28</b>	<b>Gerenciando Períodos de Acompanhamento de Projetos de Extensão</b>	<b>208</b>
28.1	Pré-Requisitos . . . . .	208
28.2	Incluindo um Período . . . . .	208
28.3	Alterando um Período de Acompanhamento . . . . .	210
28.4	Excluindo um Período de Acompanhamento . . . . .	212

<b>29 Gerenciando Relatórios de Acompanhamento de Execução de Projetos de Extensão</b>	<b>214</b>
29.1 Pré-Requisitos . . . . .	214
29.2 Incluindo/Alterando Relatório . . . . .	214
29.3 Excluindo Relatório . . . . .	217
<b>30 Avaliando Projetos de Extensão</b>	<b>219</b>
30.1 Pré-Requisitos . . . . .	219
30.2 Avaliando e atualizando avaliação de um Projeto de Extensão . . . . .	219
<b>31 Gerenciando Convênios</b>	<b>221</b>
31.1 Pré-Requisitos . . . . .	221
31.2 Acessando a Área de Convênios . . . . .	221
31.3 Incluindo um Convênio . . . . .	221
31.3.1 Inserindo Dados do Convênio . . . . .	222
31.3.2 Incluindo Termo Aditivo . . . . .	223
31.3.3 Incluindo Instituição Participante . . . . .	224
31.4 Gerenciando Participantes . . . . .	224
31.4.1 Vinculando Participantes . . . . .	224
31.4.2 Excluindo Participante . . . . .	226
31.5 Consultando Convênio . . . . .	226
31.6 Atualizando Convênio . . . . .	226
31.7 Excluindo Convênio . . . . .	226
<b>32 Gerenciando Instituições Externas</b>	<b>227</b>
32.1 Pré-Requisitos . . . . .	227
32.2 Incluindo Instituições Externas . . . . .	227
32.3 Buscando Instituição Externa . . . . .	229
32.4 Alterando Instituição Externa . . . . .	229
32.5 Excluindo Instituição Externa . . . . .	230
<b>33 Gerenciando Visitas Técnicas e Gerenciais</b>	<b>233</b>
33.1 Pré-Requisitos . . . . .	233
33.2 Incluindo Visitas Técnicas e Gerenciais . . . . .	233
33.3 Buscando Visitas Técnicas e Gerenciais . . . . .	235
33.4 Alterando Visitas Técnicas e Gerenciais . . . . .	235
33.5 Excluindo Visitas Técnicas e Gerenciais . . . . .	235
<b>34 Gerenciando Eventos Externos e suas Participações</b>	<b>240</b>
34.1 Pré-Requisitos . . . . .	240
34.2 Incluindo Eventos Externos . . . . .	240
34.3 Buscando Eventos Externos . . . . .	244
34.4 Alterando Eventos Externos . . . . .	244
34.5 Alterando/Adicionando Participações . . . . .	244
34.6 Excluindo Eventos Externos . . . . .	246

# Introdução

O objetivo deste manual é auxiliar os usuários do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica da Educação, o SIGA-EDU, a utilizá-lo de forma funcional, de modo que possam explorar todos os benefícios do sistema.

Aqui você encontrará como o sistema deve ser utilizado; o que deve ser feito passo a passo. Contará também com o auxílio de imagens do sistema para auxiliar na compreensão. Utilize este manual sempre que achar necessário ou sentir dificuldades.

## Fluxo de Atividades do SIGA-EDU

Muitas operações do sistema só podem ser efetuadas após outras terem sido realizadas. A seguir você encontra o fluxo de atividades na ordem que devem ser realizadas para que não haja problema em alguma operação. Para facilitar a compreensão, as operações foram distribuídas neste manual na mesma ordem do fluxo. Quando houver dúvidas sobre o que deve ser feito, observe este fluxo para identificar se não esqueceu de realizar alguma atividade.

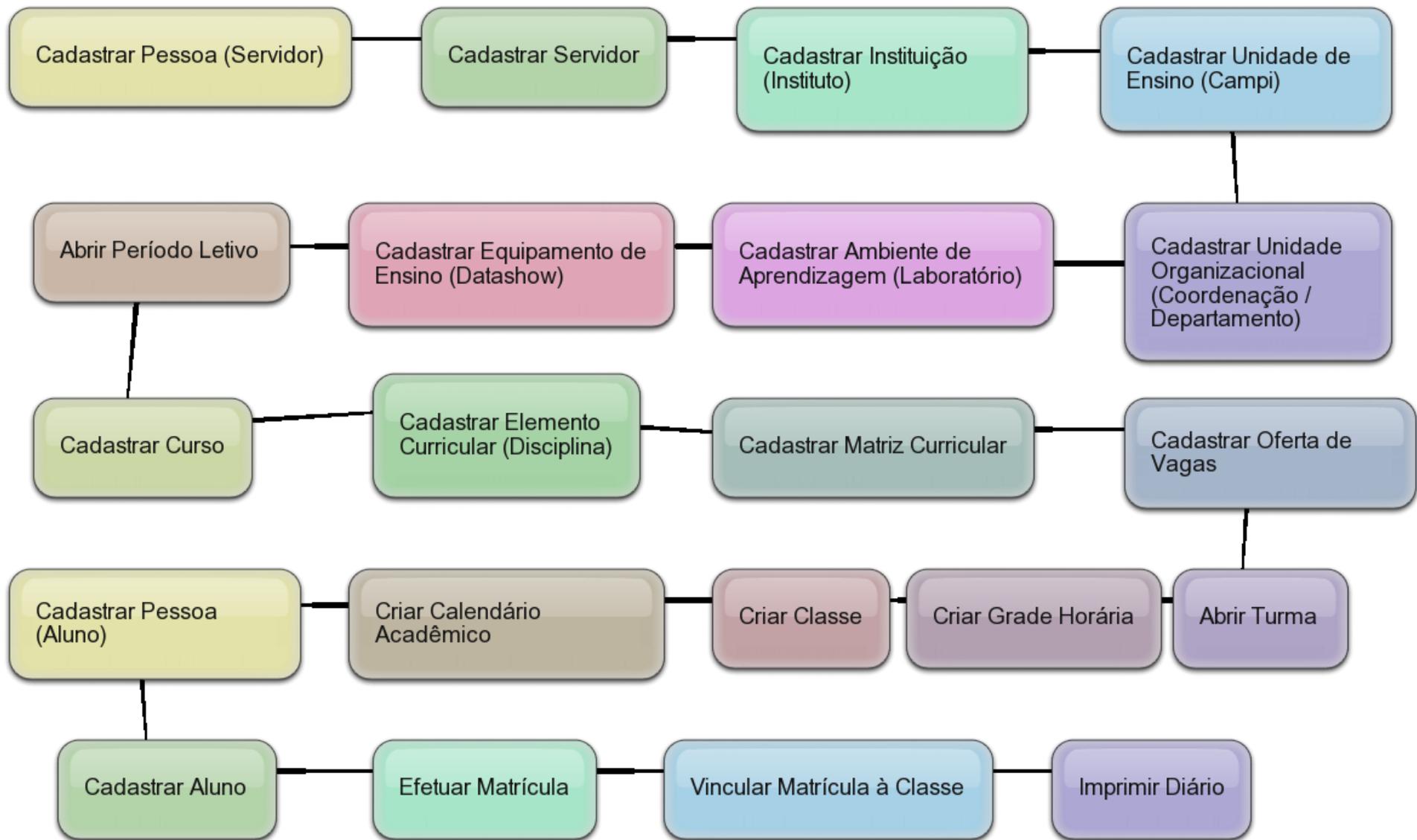


Figura 1: Fluxo básico de atividades do SIGA-EDU

# Capítulo 1

## Gerenciando Pessoas Físicas

O cadastro de pessoa física é de grande importância, pois é necessário que se efetue primeiramente o cadastro de uma pessoa física para, em seguida, cadastrá-la como **servidor** ou **aluno** da instituição.

### 1.1 Pré-Requisitos

Para gerenciar o cadastro de Pessoas Físicas é preciso estar logado no sistema (Capítulo 19).

### 1.2 Incluindo nova Pessoa Física

Selecione a opção **Pessoa Física** dentro do menu **Infraestrutura**.



Figura 1.1: Acessando Área de Gerenciamento de Pessoa Física

Clique no botão **Incluir Pessoa Física**.



Figura 1.2: Selecionando opção para incluir nova Pessoa Física

Preencha a aba **Dados Pessoais** com **CPF**, **Nome**, **Gênero**, **Etnia/Raça**, **Tipo Sanguíneo**, **E-mail**, **Necessidades Especiais**, **Data de nascimento**, **Nacionalidade**, **Unidade Federativa**, **Naturalidade**, **Grau de Formação**, **Estado Civil** e **Número de Filhos**. Clique no botão **Próximo** para ir para a próxima etapa.

A interface de usuário mostra o formulário de inclusão de uma pessoa física. O título é "Pessoa Física :: Incluindo". A aba selecionada é "1 - Dados Pessoais". O formulário contém os seguintes campos e controles:

- CPF: \*
- Nome: \*
- Gênero: \* (Feminino, Masculino)
- Etnia/Raça: Seleção um item
- Tipo sanguíneo: Seleção um item
- E-mail: \*
- Data de nascimento: \*
- Nacionalidade: Brasileiro
- Unidade federativa: Seleção um item
- Grau de Formação: \* Seleção um item
- Estado civil: \* Seleção um item
- Número de filhos: 0
- Necessidades especiais: Lista com opções como Baixa Visão, Cegueira, Deficiência Auditiva, Deficiência Física, Deficiência mental, Deficiência múltipla, Marfismo.
- Botão "Alterar Foto" com ícone de câmera.
- Botões "Cancelar", "Próximo" e "Gravar" na base.

Figura 1.3: Cadastrando dados gerais

Preencha a aba **Telefones** com **Código de área (DDD)**, **Número**, **Ramal** (caso possua), **Tipo de Telefone** e clique no botão **Gravar** para cadastrá-lo, depois clique no botão **Próximo** para ir para a próxima etapa.

A interface de usuário mostra a aba "2 - Telefones" do formulário. O formulário contém os seguintes campos e controles:

- Código de área (DDD): \*
- Número: \*
- Ramal: 0
- Tipo de telefone: \* Seleção um item
- Botão "Gravar" destacado com uma seta vermelha.
- Tabela de gerenciamento de telefones:

Código de área (DDD)	Número	Ramal	Tipo de telefone	Edição
00	00	00	00	00

Botões "Cancelar", "Próximo" e "Gravar" estão visíveis na base.

Figura 1.4: Cadastrando telefone(s) de uma Pessoa Física

O sistema exibe a mensagem **Telefone adicionado com sucesso**. Clique no botão **Próximo** para ir para a próxima etapa.



Initial > Infra Estrutura > Pessoa Física - Pesquisar > Pessoa Física - Incluir/Alterar

### Pessoa Física :: Incluindo

☑ Telefone adicionado com sucesso.

1 - Dados Pessoais 2 - Telefones 3 - Filiação 4 - Endereço 5 - Documentos

\* Os itens marcados são obrigatórios

Código de área (DDD): \*  Número: \*   
Ramal:  Tipo de telefone: \* Seleccione um item

Gravar

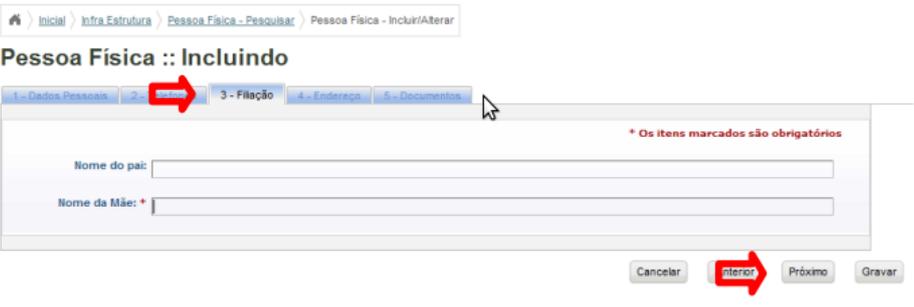
Código de área (DDD)	Número	Ramal	Tipo de telefone	Edição
82	99356847	0	Celular	

« < > »

Cancelar Alterar Próximo Gravar

Figura 1.5: Mensagem de sucesso ao incluir telefone(s) de uma Pessoa Física

Preencha a aba **Filiação** com **Nome do Pai** e **Nome da Mãe**. E clique no botão **Próximo** para ir para a próxima etapa.



Initial > Infra Estrutura > Pessoa Física - Pesquisar > Pessoa Física - Incluir/Alterar

### Pessoa Física :: Incluindo

1 - Dados Pessoais 2 - Telefones 3 - Filiação 4 - Endereço 5 - Documentos

\* Os itens marcados são obrigatórios

Nome do pai:   
Nome da Mãe: \*

Cancelar Alterar Próximo Gravar

Figura 1.6: Cadastrando responsáveis de uma Pessoa Física

Preencha a aba **Endereço** com **Zona de Procedência**, **CEP**, **Tipo de Logradouro**, **Logradouro**, **Complemento**, **Número**, **Bairro**, **Unidade Federativa**, **Cidade** e **Caixa Postal**. Clique no botão **Próximo** para ir para a próxima etapa.

Initial > Infra Estrutura > Pessoa Física - Pesquisar > Pessoa Física - Incluir/Alterar

### Pessoa Física :: Incluindo

1 - Dados Pessoais 2 - Telefones 3 - Filiação 4 - Endereço 5 - Documentos

\* Os itens marcados são obrigatórios

Zona Procedência:  rural  urbana

CEP:  Tipo de logradouro:

Logradouro:  Complemento:

Número:  Bairro:

Unidade federativa:  Cidade:

Caixa postal:

Cancelar **Próximo** Gravar

Figura 1.7: Cadastrando endereço(s) de uma Pessoa Física

Preencha a aba **Documentos** com **RG, Órgão Expedidor, Data de Expedição, UF do RG, Certidão de Nascimento, Cartório, Livro, Folha, Data de Expedição, CTPS, Série CTPS, PIS/PASEP, CNH, Data de Expedição CNH, Data de Validade CNH, Doc. Militar, Título de Eleitor, Zona, Seção, UF do Título, Data de Expedição**. E clique no botão **Gravar** para concluir o cadastro.

Initial > Infra Estrutura > Pessoa Física - Pesquisar > Pessoa Física - Incluir/Alterar

### Pessoa Física :: Incluindo

1 - Dados Pessoais 2 - Telefones 3 - Filiação 4 - Endereço 5 - Documentos

RG:  Orgão expedidor:

Data de expedição:  UF do RG:

Certidão nascimento:  Cartório:

Livro:  Folha:

Data de expedição:

CTPS:  Série CTPS:

PIS/PASEP:

CNH:  Data de expedição CNH:

Data de validade CNH:

Doc. Militar:  Tipo do Doc. Militar:

Região Militar:

Título de Eleitor:  Zona:

Seção:  UF do Título:

Data de expedição:

Cancelar Anterior **Gravar**

Figura 1.8: Cadastrando documentos de uma Pessoa Física

O sistema exibe a mensagem **Inclusão realizada com sucesso**.

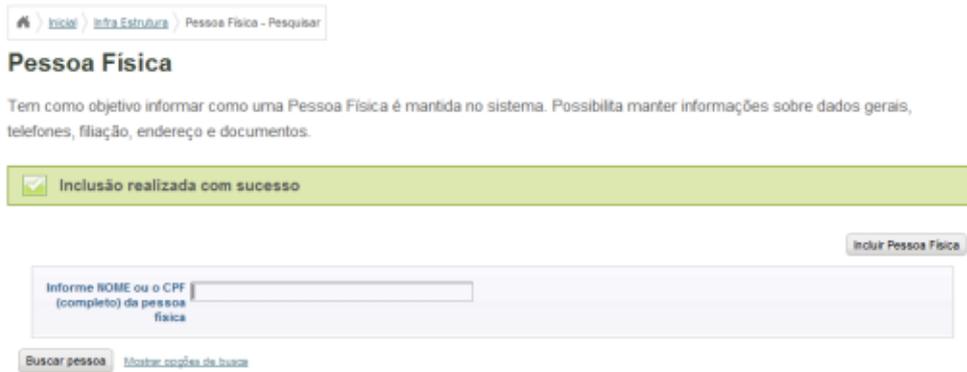


Figura 1.9: Mensagem de sucesso ao finalizar o cadastro de uma Pessoa Física

## 1.3 Buscando o cadastro de uma Pessoa Física

Selecione a opção **Pessoa Física** dentro do menu **Infraestrutura**. Em seguida, informe o **Nome** ou o **CPF** (completo) da Pessoa Física, e clique no botão **Buscar Pessoa**.



Figura 1.10: Buscando o cadastro de uma Pessoa Física

O Sistema exibe o resultado da busca.

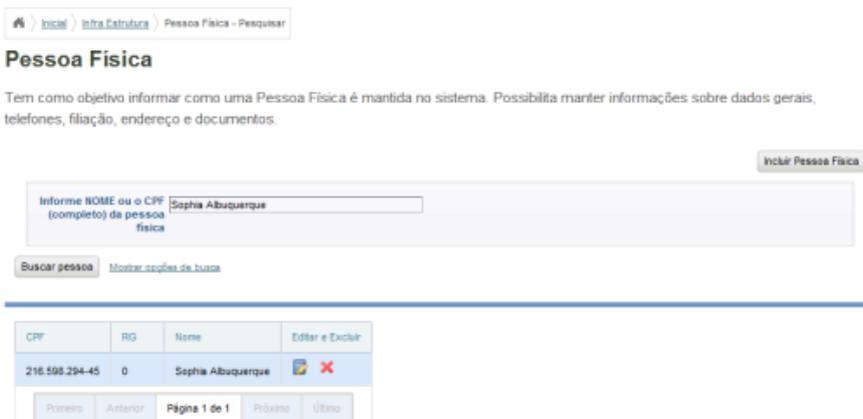


Figura 1.11: Resultado da Busca por Pessoa Física

## 1.4 Alterando o cadastro de uma Pessoa Física

Para alterar o cadastro de uma pessoa física no sistema, deve-se primeiro realizar uma busca. Ao realizar a consulta, o sistema exibe o resultado na parte inferior da tela. Clique no ícone **Alterar** relativo a Pessoa Física em questão.

Inicio > Infra Estrutura > Pessoa Física - Pesquisar

### Pessoa Física

Tem como objetivo informar como uma Pessoa Física é mantida no sistema. Possibilita manter informações sobre dados gerais, telefones, filiação, endereço e documentos.

Incluir Pessoa Física

Informe NOME ou o CPF (completo) da pessoa física: Sophia Albuquerque

Buscar pessoa Mostrar opções de busca

CPF	RG	Nome	Editar e Excluir
216.598.294-45	U	sophia albuque	

Primeira Anterior Página 1 de 1 Próxima Alterar

Figura 1.12: Selecionando opção para alterar o cadastro de uma Pessoa Física

O sistema exibirá as opções de cadastro de Pessoa Física. Modifique a(s) opção(ões) que deseja e clique no botão **Gravar**.

Inicio > Infra Estrutura > Pessoa Física - Pesquisar > Pessoa Física - Incluir/Alterar

### Pessoa Física :: Alterando

1 - Dados Pessoais 2 - Telefones 3 - Filiação 4 - Endereço 5 - Documentos

CPF: 216.598.294-45

Nome: Sophia Albuquerque

Gênero: Feminino Masculino

Etnia/Raça: Selecione um item

Tipo sanguíneo: Selecione um item

Necessidades especiais: Baixa Visão, Cegueira, Deficiência Auditiva, Deficiência Física, Deficiência mental, Deficiência múltipla, Não há...

Data de nascimento: 15/01/1980

Nacionalidade: Brasileiro

Unidade federativa: Selecione um item

Grau de Formação: Doutorado

Estado civil: Solteiro(a)

E-mail: sophia.albuquerque@ifal.edu.br

Alterar Foto

Gravar

Figura 1.13: Selecionando opção para alterar o cadastro de uma Pessoa Física

O sistema exibe a mensagem **Alteração realizada com sucesso**.

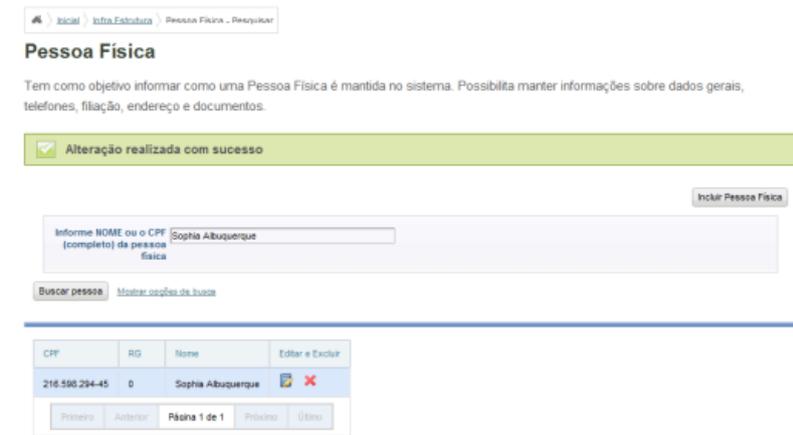


Figura 1.14: Mensagem de sucesso ao salvar alterações em cadastro de Pessoa Física

## 1.5 Excluindo o cadastro de uma Pessoa Física

Informe o Nome ou o **CPF** (completo) da Pessoa Física, e clique no botão **Buscar Pessoa**.

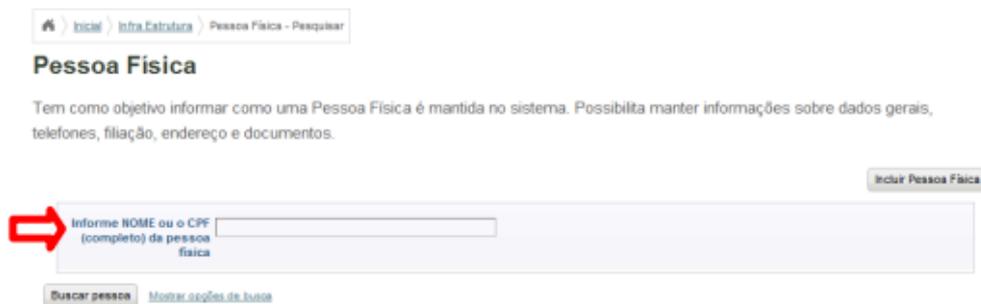


Figura 1.15: Buscando Pessoa Física

O sistema mostra o resultado da busca. Clique na opção **Excluir**.

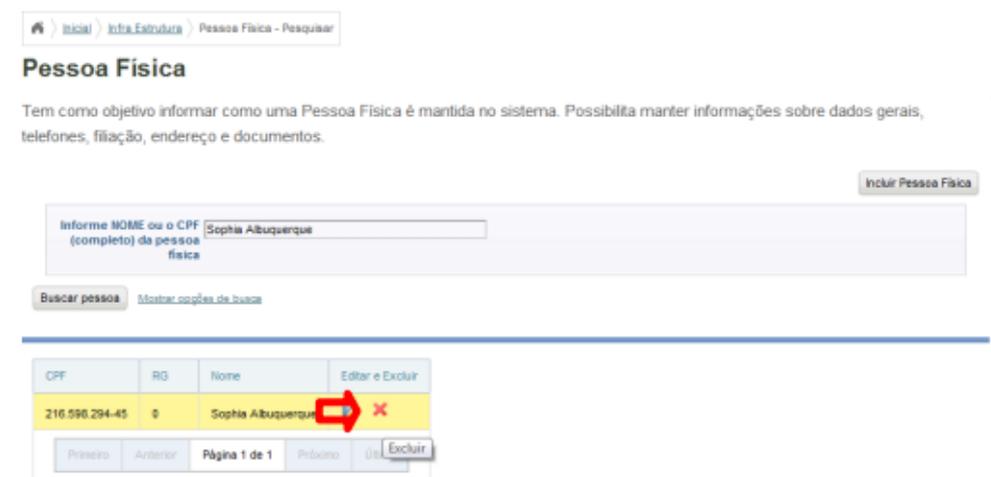


Figura 1.16: Solicitando exclusão de cadastro de Pessoa Física

Clique no botão **Remover**.



Figura 1.17: Formulário exibindo dados básicos do cadastro a ser excluído

O sistema solicita a confirmação da exclusão. Clique em **OK**.



Figura 1.18: Solicitação de confirmação de exclusão do cadastro de Pessoa Física

O sistema exibe a mensagem **Exclusão realizada com sucesso**.

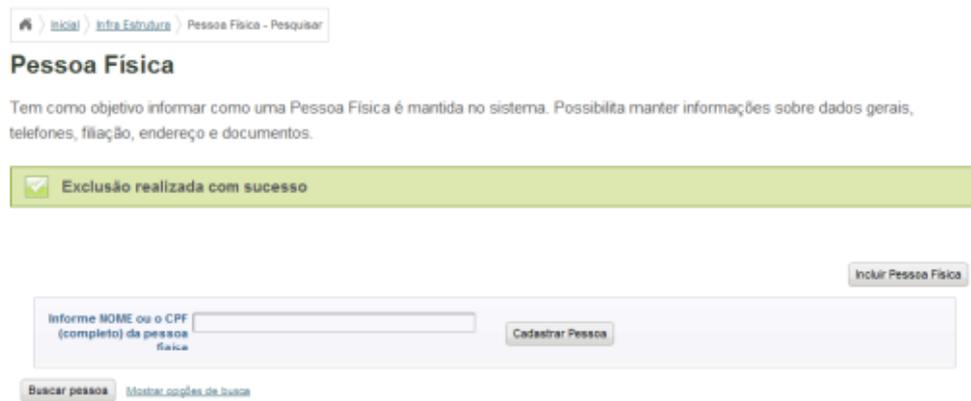


Figura 1.19: Mensagem de sucesso ao excluir o cadastro de uma Pessoa Física

# Capítulo 2

## Gerenciando Servidores

Este capítulo tem como objetivo descrever o processo de inclusão, alteração, consulta (por cpf e nome) e exclusão de um servidor no sistema.

### 2.1 Pré-Requisitos

Para fazer a manutenção de Servidores, é preciso estar logado no sistema (Capítulo 19). Para efetuar a inclusão de um novo servidor, o mesmo deverá possuir um cadastro como Pessoa Física (Capítulo 1).

### 2.2 Incluindo Servidor

Selecione a opção **Servidor** dentro do menu **Infraestrutura** para acessar a área de gerenciamento de servidores.



Figura 2.1: Acessando a área de gerência de Servidores

Clique no botão **Incluir Servidor**. O formulário para cadastro será exibido.

[Inicial](#) > [Infra Estrutura](#) > [Servidor - Pesquisar](#)

### Servidor

Tem como objetivo informar como um Servidor é mantido no sistema. Para inserir um Servidor, é preciso que este seja cadastrado como Pessoa Física previamente no sistema. Um servidor pode ser um Docente ou Técnico Administrativo.

[Incluir Servidor](#)

**Pesquisar** \* Os itens marcados são obrigatórios

Informe NOME ou o CPF do Servidor:

[Buscar Servidor](#) [Mostrar opções de busca](#)

Figura 2.2: Selecionando opção de incluir Servidor

Digite o Nome ou o CPF (completo) da Pessoa Física e clique no botão **Buscar Pessoa**.

[Inicial](#) > [Infra Estrutura](#) > [Servidor - Pesquisar](#) > [Servidor - Incluir/Alterar](#)

### Servidor :: Incluindo

[Informe NOME ou o CPF \(completo\) da pessoa física](#) [Buscar pessoa](#)

Figura 2.3: Buscando Pessoa Física

Identifique a pessoa que deseja cadastrar como Servidor e clique na opção **Selecionar**.

[Inicial](#) > [Infra Estrutura](#) > [Servidor - Pesquisar](#) > [Servidor - Incluir/Alterar](#)

### Servidor :: Pesquisando

[Informe NOME ou o CPF \(completo\) da pessoa física](#) [Buscar pessoa](#)

Nome	Data de nascimento	Nome da Mãe	CPF	
Vinicius de Moraes	1/Jan/1990	Francisca Maria de Moraes	012.345.678-99	<a href="#">Selecionar</a>

[Primeiro](#) [Anterior](#) [Página 1 de 1](#) [Próximo](#) [Último](#)

Figura 2.4: Selecionando a Pessoa Física para cadastrar como Servidor

Na parte superior aparecem os dados da pessoa física, como o **Nome**, a **Data de Nascimento**, o **CPF** e o **E-mail**. Preencha a aba Identificação com os seguintes dados, **Pertencente a rede?** (este campo possui o valor padrão *Sim*), **Tipo de Funcionário** (valor padrão *Técnico Administrativo*), **Matrícula SIAPE**, selecione o **Regime Jurídico da Instituição**, a **Classe**, a **Situação**, o **Nível Funcional**, o **Banco**, digite a **Conta** e a **Agência**. Clique no botão **Próximo** para ir para a próxima etapa. Se você escolher a opção **Docente** aparecerá a primeira tela a seguir:

Nome  
Vinicius de Moraes  
Data de nascimento  
1/Jan/1990  
CPF  
1234567899  
E-mail

1 - Identificação 2 - Cargo 3 - Lotação 4 - Mandato

**Identificação** \* Os itens marcados são obrigatórios

Pertence a rede?: Sim  Não

Tipo de funcionário: Docente  Técnico Administrativo

Área de ingresso: \* Seleção a área

Matrícula SIAPE: \*

Regime Jurídico da Instituição: \* Seleção o regime jurídico

Classe: \* Seleção a classe

Situação: \* Seleção a situação

Nível funcional: \* Seleção o nível

Banco: \* Seleção o banco

Conta: \*

Agência: \*

Cancelar Identificação Próximo Gravar

Figura 2.5: Formulário para identificação de Docente

Se você escolher a opção **Técnico Administrativo** aparecerá a tela abaixo:

Nome  
Vinicius de Moraes  
Data de nascimento  
1/Jan/1990  
CPF  
1234567899  
E-mail

1 - Identificação 2 - Cargo 3 - Lotação 4 - Mandato

**Identificação** \* Os itens marcados são obrigatórios

Pertence a rede?: Sim  Não

Tipo de funcionário: Docente  Técnico Administrativo

Matrícula SIAPE: \*

Regime Jurídico da Instituição: \* Seleção o regime jurídico

Classe: \* Seleção a classe

Situação: \* Seleção a situação

Nível funcional: \* Seleção o nível

Banco: \* Seleção o banco

Conta: \*

Agência: \*

Cancelar Identificação Próximo Gravar

Figura 2.6: Formulário para identificação de Técnico Administrativo

Na aba **Cargo** selecione o **Cargo**, a **Data de Início**, a **Data de Término**, o **Tipo de Ato Autorizativo**, o **Número do Ato Autorizativo**, a **Data D.O.U.**, e a **Data de Expedição**. E clique no botão **Próximo** para ir para a próxima etapa.

The screenshot shows the 'Servidor :: Pesquisando' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicial > Infra Estrutura > Servidor - Pesquisar > Servidor - Incluir/Alterar'. Below this, the title 'Servidor :: Pesquisando' is displayed. The user's details are listed: Nome: Vinicius de Moraes, Data de nascimento: 1/Jan/1990, CPF: 1234567899, E-mail: [redacted]. The 'Cargo' tab is selected, indicated by a red arrow. The form contains several fields: 'Cargo\*' (dropdown menu), 'Data de início:\*' (calendar icon), 'Data de término:' (calendar icon), 'Tipo de ato autorizativo:\*' (dropdown menu), 'Número do ato autorizativo:\*' (text input), and 'Data D.O.U.:' (calendar icon). A red asterisk note states '\* Os itens marcados são obrigatórios'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Anterior', 'Próximo', and 'Gravar'. A red arrow points to the 'Próximo' button.

Figura 2.7: Preenchendo informações do cargo do servidor

Na aba **Lotação** selecione a **Unidade de Ensino**, a **Unidade Organizacional**, a **Data de Início**, a **Data de Término**, o **Tipo de ato Autorizativo**, o **Número do Ato Autorizativo**, a **Data D.O.U.**, e a **Data de Expedição**. Clique no botão **Gravar** para cadastrá-la; depois clique no botão **Próximo** para ir para a próxima etapa.

The screenshot shows the 'Servidor :: Pesquisando' interface with the 'Lotação' tab selected, indicated by a red arrow. The user's details are the same as in the previous screenshot. The 'Lotação' form contains fields for: 'Unidade de Ensino:\*' (dropdown menu), 'Unidade Organizacional:\*' (dropdown menu), 'Data de início:\*' (calendar icon), 'Data de término:' (calendar icon), 'Tipo de ato autorizativo:\*' (dropdown menu), 'Número do ato autorizativo:\*' (text input), and 'Data D.O.U.:' (calendar icon). A red asterisk note states '\* Os itens marcados são obrigatórios se desejar inserir alguma lotação'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Anterior', 'Próximo', and 'Gravar'. A red arrow points to the 'Gravar' button. Below the form, there is a table with columns: 'Unidade Organizacional', 'Tipo de ato autorizativo', 'Data de início', 'Data de término', and 'Editar e Excluir'. At the very bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Anterior', 'Próximo', and 'Gravar'. A red arrow points to the 'Próximo' button.

Figura 2.8: Informando dados da lotação

O sistema exibe a mensagem **Lotação cadastrada com sucesso**. Clique no botão **Próximo** para ir para a última aba do cadastro.

Nome  
Vinicius de Moraes  
Data de nascimento  
2/Fev/1970  
CPF  
12345678999  
E-mail  
vinicius.moraes@if.edu.br

1 - Identificação 2 - Cargo 3 - Lotação 4 - Mandato

**Lotação**

\* Os itens marcados são obrigatórios se desejar inserir alguma lotação

Unidade de Ensino: Descrição da Unidade de Ensino 1  
Unidade Organizacional: Seleccione uma Unidade Organizacional  
Data de início:   
Data de término:   
Tipo de ato autorizativo: Seleccione tipo de ato autorizativo  
Número do ato autorizativo:   
Data D.O.U.:   
Data de expedição:

Gravar

Unidade Organizacional	Tipo de ato autorizativo	Data de início	Data de término	Editar e Excluir
UO1	Lei	3/Mar/1997		

Cancelar Anterior Próximo Gravar

Figura 2.9: Mensagem de sucesso ao inserir dados da lotação

Na aba **Mandato** selecione a **Função**, a **Instituição**, a **Unidade de Ensino**, a **Unidade Organizacional**, **Data de Início do Mandato**, **Data Final do Mandato** (opcional), o **Tipo de Ato Autorizativo**, o **Número do Ato Autorizativo**, a **Data D.O.U.**, e a **Data de Expedição**. Clique no botão **Gravar** abaixo da Data de Expedição. Depois clique no botão **Gravar** para concluir o cadastro.

Nome  
Vinicius de Moraes  
Data de nascimento  
2/Fev/1970  
CPF  
12345678999  
E-mail  
vinicius.moraes@if.edu.br

1 - Identificação 2 - Cargo 3 - Lotação 4 - Mandato

**Mandato**

\* Os itens marcados são obrigatórios se desejar inserir algum mandato

Função: Seleccione a função  
Instituição: Seleccione uma Instituição  
Unidade de Ensino: Seleccione uma Unidade de Ensino  
Unidade Organizacional: Seleccione uma Unidade Organizacional  
Data de início do mandato:   
Data final do mandato:   
Tipo de ato autorizativo: Seleccione e tipo do ato  
Número do ato autorizativo:   
Data D.O.U.:   
Data de expedição:

Gravar

Função	Data de início	Data Final	Edição

Cancelar Anterior Próximo Gravar

Figura 2.10: Inserindo dados do mandato

O sistema exibe a mensagem **Inclusão realizada com sucesso**.

Nome  
Vinicius de Moraes  
Data de nascimento  
2/Fev/1970  
CPF  
12345678999  
E-mail  
vinicius.moraes@if.edu.br

1 - Identificação 2 - Cargo 3 - Lotação 4 - Mandato

**Mandato**

\* Os itens marcados são obrigatórios se desejar inserir algum mandato

Função: \* Seleção a função Instituição: \* Descrição da Instituição 1

Unidade de Ensino: Descrição da Unidade de Ensino 1 Unidade Organizacional: Descrição da Unidade Organizacional 1

Data de início do mandato: \* Data final do mandato: \*

Tipo de ato autorizativo: \* Seleção o tipo do ato Número do ato autorizativo: \*

Data D.O.U.: \* Data de expedição: \*

Gravar

Função	Data de início	Data Final	Edição
Professor(a)	7/Fev/2000		

Cancelar Anterior Próximo Gravar

Figura 2.11: Mensagem de sucesso ao cadastrar novo Servidor

## 2.3 Atualizando o cadastro de um Servidor

Selecione a opção **Servidor** dentro do menu **Infraestrutura** para acessar a área de gerenciamento de Servidores.



Figura 2.12: Acessando área de gerenciamento de Servidor

Realize uma busca pelo cadastro do Servidor em questão. Informe o CPF do **Servidor** e clique no botão **Buscar Servidor**.

Inicial > Infra Estrutura > Servidor - Pesquisar

### Servidor

Tem como objetivo informar como um Servidor é mantido no sistema. Para inserir um Servidor, é preciso que este seja cadastrado como Pessoa Física previamente no sistema. Um servidor pode ser um Docente ou Técnico Administrativo.

Incluir Servidor

**Pesquisar** \* Os itens marcados são obrigatórios

Informe NOME ou o CPF do Servidor:

Buscar Servidor [Mostrar opções de busca](#)

Figura 2.13: Realizando busca de servidor

O sistema mostra a opção encontrada pela busca. Clique na opção **Selecionar**.

Inicial > Infra Estrutura > Servidor - Pesquisar

### Servidor

Tem como objetivo informar como um Servidor é mantido no sistema. Para inserir um Servidor, é preciso que este seja cadastrado como Pessoa Física previamente no sistema. Um servidor pode ser um Docente ou Técnico Administrativo.

Incluir Servidor

**Pesquisar** \* Os itens marcados são obrigatórios

Informe NOME ou o CPF do Servidor:

Buscar Servidor [Mostrar opções de busca](#)

CPF	Nome	
123.456.789-99	Vinicius de Moraes	Selecionar

Primeiro Anterior **Página 1 de 1** Próximo Último

Figura 2.14: Selecionando cadastro de servidor

Será exibido uma tabela contendo opções de gerenciamento do servidor. Clique no ícone **Alterar**.

**Servidor**

Tem como objetivo informar como um Servidor é mantido no sistema. Para inserir um Servidor, é preciso que este seja cadastrado como Pessoa Física previamente no sistema. Um servidor pode ser um Docente ou Técnico Administrativo.

Incluir Servidor

Nome: Viničius de Moraes

Cancelar

Nome	Matrícula SIAPE	Cargo	Situação	Editar e Excluir
Viničius de Moraes	12331	Professor	A	 

Primeiro Anterior Página 1 de 1 Próximo Último

Figura 2.15: Selecionando opção de alteração de cadastro do servidor

O sistema exibirá as opções de cadastro de Servidor. Modifique a(s) opção(ões) que deseja e clique no botão **Gravar** da aba correspondente.

**Servidor :: Alterando**

Nome  
Viničius de Moraes  
Data de nascimento  
2/Fev/1970  
CPF  
12345678999  
E-mail  
viničius.moraes@if.edu.br

1 - Identificação 2 - Cargo 3 - Lotação 4 - Mandato

**Identificação** \* Os itens marcados são obrigatórios

Pertence a rede?:  Sim  Não

Tipo de funcionário:  Docente  Técnico Administrativo

Área de ingresso: \* Ciência Exatas e da Terra

Matrícula SIAPE: \* 12331

Regime Jurídico da Instituição: \* Outros

Classe: \* D

Situação: \* Ativo

Nível funcionat: \* 1

Banco: \* Banco do Brasil S.A

Conta: \* 32111

Agência: \* 123

Gravar

Figura 2.16: Formulário para alteração dos dados do cadastro do servidor

O sistema exibe a mensagem **Alteração realizado com sucesso**.

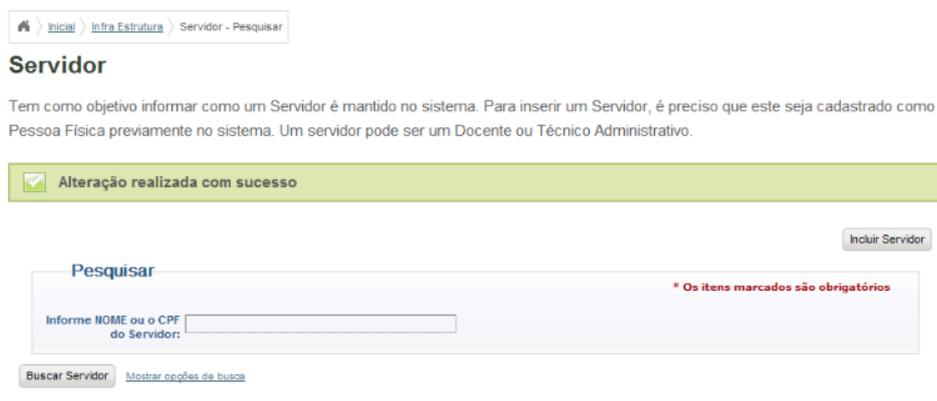


Figura 2.17: Mensagem de sucesso ao realizar alteração no cadastro do servidor

## 2.4 Excluindo o cadastro de um Servidor

Selecione a opção **Servidor** dentro do menu **Infraestrutura** para acessar a área de gerenciamento de Servidores.



Figura 2.18: Acessando área de gerenciamento de Servidor

Faça uma busca pelo Servidor em questão. Informe o CPF do Servidor. Clique no botão **Buscar Servidor**.

The screenshot shows the 'Servidor - Pesquisar' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicial > Infra Estrutura > Servidor - Pesquisar'. Below this is the title 'Servidor' and a descriptive paragraph: 'Tem como objetivo informar como um Servidor é mantido no sistema. Para inserir um Servidor, é preciso que este seja cadastrado como Pessoa Física previamente no sistema. Um servidor pode ser um Docente ou Técnico Administrativo.' To the right of the text is a button labeled 'Incluir Servidor'. Below the text is a search form titled 'Pesquisar' with a red asterisk and the text '\* Os itens marcados são obrigatórios'. The form contains a text input field with the label 'Informe NOME ou o CPF do Servidor:'. Below the input field are two buttons: 'Buscar Servidor' and 'Mostrar opções de busca'. A red arrow points to the input field, and another red arrow points to the 'Buscar Servidor' button.

Figura 2.19: Realizando busca de servidor

O sistema mostra a opção encontrada pela busca. Clique na opção **Selecionar**.

The screenshot shows the 'Servidor - Pesquisar' page with search results. The search form is at the top, and below it is a table with the following data:

CPF	Nome	
123.456.789-99	Vinicius de Moraes	Selecionar

Below the table is a pagination control with buttons for 'Primeiro', 'Anterior', 'Página 1 de 1', 'Próximo', and 'Último'. A red arrow points to the 'Selecionar' button in the table row.

Figura 2.20: Selecionando cadastro do servidor

Clique no ícone **Excluir**.

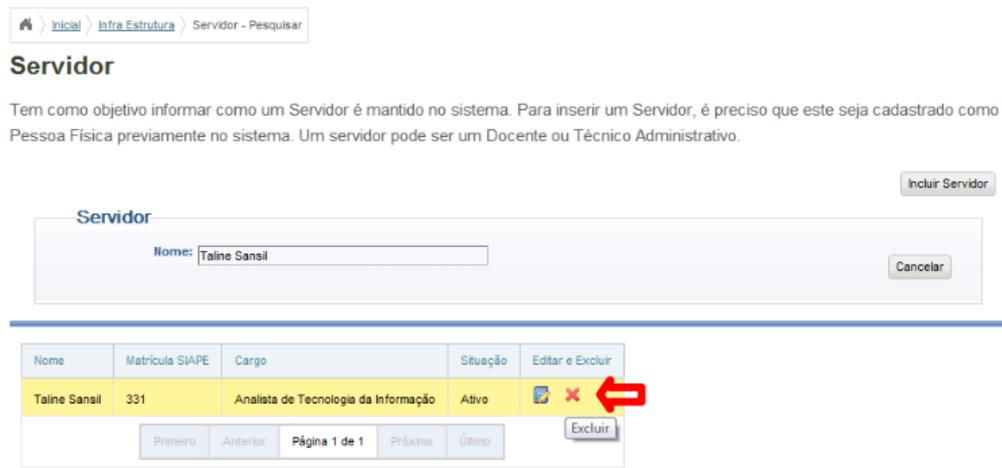


Figura 2.21: Selecionando opção de remoção do cadastro do servidor

Clique no botão **Remover**.



Figura 2.22: Solicitando remoção do cadastro do servidor

O sistema pergunta se deseja confirmar a exclusão. Clique em **OK**.

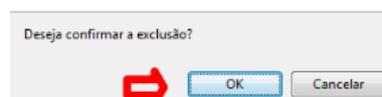


Figura 2.23: Mensagem solicitando confirmação da exclusão do cadastro de servidor

O sistema exibe a mensagem **Exclusão realizada com sucesso**.

The screenshot displays a web interface for server management. At the top, a breadcrumb trail shows the path: Inicial > Infra-Estrutura > Servidor - Pesquisar. Below this, the heading "Servidor" is followed by a descriptive paragraph: "Tem como objetivo informar como um Servidor é mantido no sistema. Para inserir um Servidor, é preciso que este seja cadastrado como Pessoa Física previamente no sistema. Um servidor pode ser um Docente ou Técnico Administrativo." A prominent green message box with a checkmark icon states "Exclusão realizada com sucesso". To the right of this message is a button labeled "Incluir Servidor". Below the message is a search section titled "Pesquisar" with a red asterisk and the text "\* Os itens marcados são obrigatórios". It contains a text input field with the label "Informe NOME ou o CPF do Servidor:". At the bottom of the search section are two buttons: "Buscar Servidor" and "Mostrar opções de busca".

[Inicial](#) > [Infra-Estrutura](#) > Servidor - Pesquisar

## Servidor

Tem como objetivo informar como um Servidor é mantido no sistema. Para inserir um Servidor, é preciso que este seja cadastrado como Pessoa Física previamente no sistema. Um servidor pode ser um Docente ou Técnico Administrativo.

Exclusão realizada com sucesso

[Incluir Servidor](#)

### Pesquisar

\* Os itens marcados são obrigatórios

Informe NOME ou o CPF do Servidor:

[Buscar Servidor](#) [Mostrar opções de busca](#)

Figura 2.24: Mensagem de sucesso ao excluir um servidor

# Capítulo 3

## Gerenciando Estruturas Organizacionais

Este capítulo tem como objetivo e finalidade auxiliar o responsável pelo Registro Acadêmico em todo processo de inclusão, consulta, alteração e exclusão de uma Estrutura Organizacional e seus respectivos Elementos Organizacionais.

### 3.1 Pré-Requisitos

Para fazer a manutenção da Estrutura Organizacional, é preciso estar logado no sistema (Capítulo 19). Regimes jurídicos, organizações acadêmicas, sistemas de ensino, situações de funcionamento, tipos das unidades de ensino e tipos de unidades organizacionais devem estar cadastrados no sistema.

### 3.2 Incluindo uma Estrutura Organizacional

Para cadastrar um **Elemento Organizacional** – que pode ser uma **Instituição**, uma **Unidade de Ensino** ou uma **Unidade Organizacional** – é necessário cadastrar antes uma **Estrutura Organizacional** relativa a um conjunto de Elementos.

Acesse a área de gerenciamento de Elementos selecionando a opção **Elementos Organizacionais** dentro do menu **Infra-estrutura**.



Figura 3.1: Acessando área de grência de Elementos Organizacionais

Clique no link **Gerenciar estruturas organizacionais** como exibido na Figura 3.2.

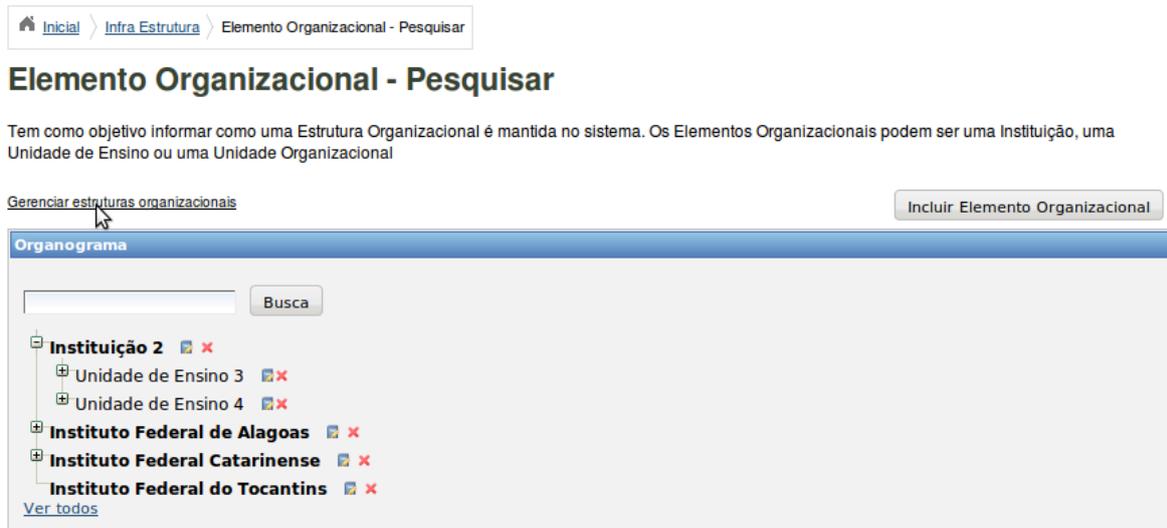


Figura 3.2: Acessando área de gerenciamento de Estruturas

Uma tabela contendo as Estruturas cadastradas (Figura 3.3) será exibida. Clique no botão **Incluir Estrutura Organizacional**.

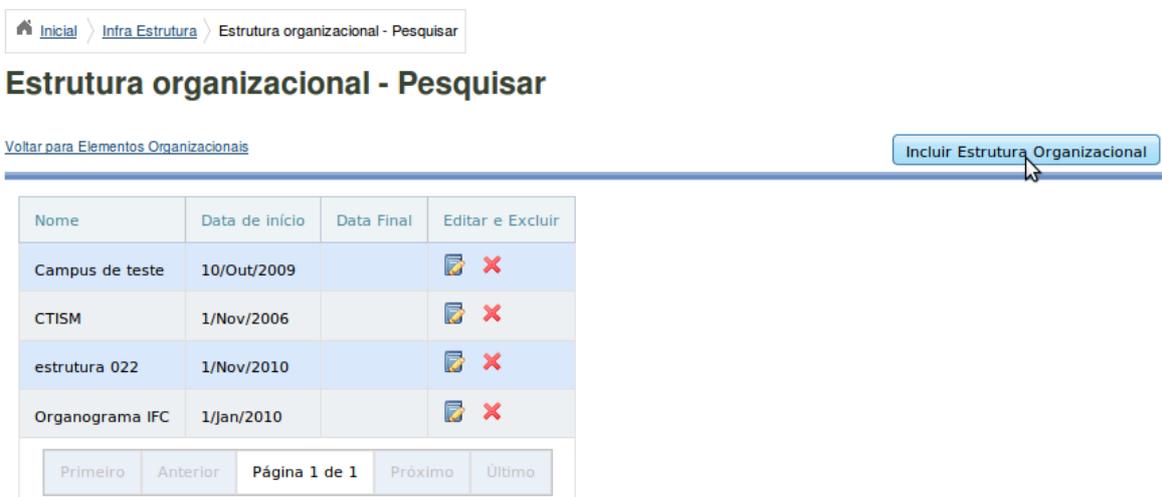


Figura 3.3: Selecionando opção de incluir nova Estrutura Organizacional

Um formulário para preencher os dados da nova Estrutura será exibido (Figura 3.4). Insira o **Nome** e a **Data de início** (pode-se também inserir a **Data final**). Clique no botão **Gravar** localizado no canto inferior direito do formulário.

[Inicial](#) > [Infra Estrutura](#) > [Estrutura organizacional - Pesquisar](#) > Estrutura organizacional - Incluir/Alterar

### Estrutura organizacional - Incluir/Alterar

**Dados da Estrutura Organizacional** \* Os itens marcados são obrigatórios

Nome: \*  Data de início: \*

Data Final:

Figura 3.4: Formulário para incluir nova Estrutura Organizacional

O sistema irá retornar a listagem de Estruturas exibindo a mensagem **Inclusão realizada com sucesso** (Figura 3.5). Para retornar à área de gerenciamento de elementos clique no link **Voltar para Elementos Organizacionais** (Figura 3.5).

[Inicial](#) > [Infra Estrutura](#) > Estrutura organizacional - Pesquisar

### Estrutura organizacional - Pesquisar

**Inclusão realizada com sucesso**

[Voltar para Elementos Organizacionais](#)

Nome	Data de início	Data Final	Editar e Excluir
Campus de teste	10/Out/2009		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
CTISM	1/Nov/2006		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
estrutura 022	1/Nov/2010		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
IFRN	1/Nov/2010		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Organograma IFC	1/Jan/2010		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

**Página 1 de 1**

Figura 3.5: Mensagem de sucesso ao incluir uma nova Estrutura Organizacional

## 3.3 Incluindo uma Instituição

Acesse a área de gerenciamento de instituições selecionando a opção **Elementos Organizacionais** dentro do menu **Infra-estrutura**.



Figura 3.6: Acessando área de gerência de Elementos Organizacionais

Clique no botão **Incluir Elemento Organizacional**.

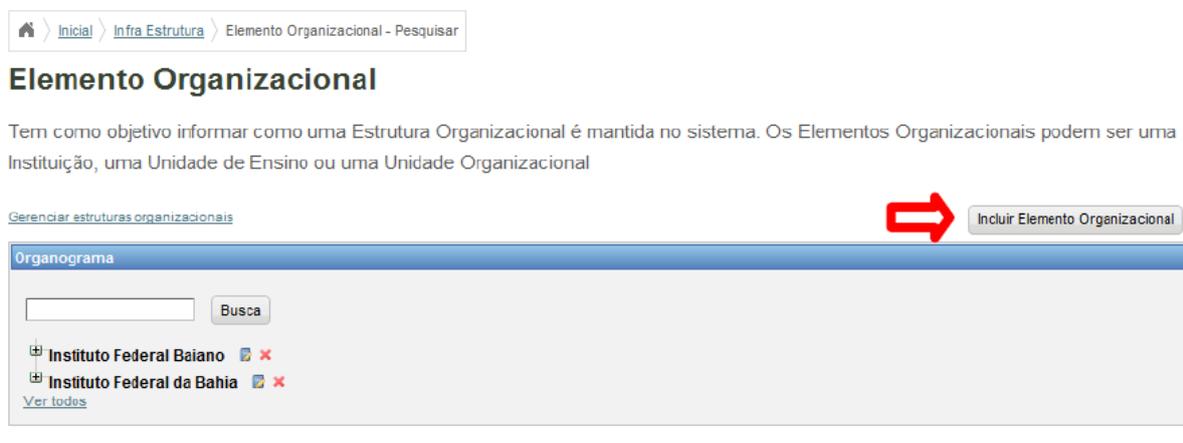


Figura 3.7: Selecionando opção para incluir novo Elemento Organizacional

Selecione o **Tipo de Elemento Organizacional**, cadastraremos primeiro **Instituição**. Selecione esta opção.

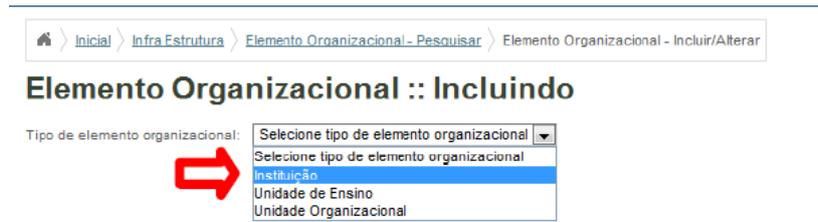


Figura 3.8: Selecionando a Instituição

Preencha a guia Identificação com **Nome, Sigla, CNPJ, Data de Criação, Data de Início, Data Final, Descrição, E-mail, Site, Estrutura Organizacional, Número do Ato Autorizativo, Data D.O.U., Data de Expedição e Tipo de Ato Autorizativo.** E clique no botão **Próximo.**

A captura de tela mostra o formulário 'Elemento Organizacional :: Incluindo' com o tipo de elemento selecionado como 'Instituição'. O formulário possui cinco guias: '1 - Identificação', '2 - Responsáveis', '3 - Telefones', '4 - Endereço' e '5 - organização'. A guia '1 - Identificação' está ativa. O formulário contém campos obrigatórios (marcados com \*) para: Nome, CNPJ, Data de início, Descrição, Site, Número do ato autorizativo, Data de expedição, Sigla, Data de criação, Data Final, E-mail, Estrutura organizacional (menu suspenso), Data D.O.U., e Tipo de ato autorizativo (menu suspenso). Um aviso vermelho indica: '\* Os itens marcados são obrigatórios'. No rodapé do formulário, há botões para 'Cancelar', 'Adicionar' (destacado com uma seta vermelha), 'Próximo' e 'Gravar'.

Figura 3.9: Inserindo dados da Instituição

Preencha a guia Responsáveis com **Responsável, Função, Número do ato Autorizativo, Tipo de Ato Autorizativo, Data D.O.U., Data de Expedição, Data de Início de Mandato, Data Final do Mandato** e clique em **Adicionar** para adicionar o responsável.

Elemento Organizacional :: Incluindo

1 - Identificação 2 - Responsáveis 3 - Telefones 4 - Endereço 5 - organização

\* Pelo menos um responsável deve ser cadastrado

Responsável:\*  Função:\*

Número do ato autorizativo:\*  Tipo de ato autorizativo:\* Seleccione o tipo do ato

Data D.O.U.:\*  Data de expedição:\*

Data de início do mandato:\*  Data final do mandato:\*

Adicionar novo servidor

Responsável	Função	Data de início	Data Final	Edição

Adicionar

Cancelar Anterior Próximo Gravar

Figura 3.10: Inserindo dados do Responsável

O sistema informa Responsável salvo com sucesso. Clique no botão **Próximo**.

Elemento Organizacional :: Incluindo

Responsável salvo com sucesso

1 - Identificação 2 - Responsáveis 3 - Telefones 4 - Endereço 5 - organização

\* Pelo menos um responsável deve ser cadastrado

Responsável:\*  Função:\*

Número do ato autorizativo:\*  Tipo de ato autorizativo:\* Seleccione o tipo do ato

Data D.O.U.:\*  Data de expedição:\*

Data de início do mandato:\*  Data final do mandato:\*

Adicionar novo servidor

Responsável	Função	Data de início	Data Final	Edição
Vinicius de Moraes	Professor(a)	17/Jan/2000		

Adicionar

Cancelar Anterior Próximo Gravar

Figura 3.11: Mensagem de sucesso ao incluir responsável

Preencha a guia Telefones com **Código de Área (DDD)**, **Número**, **Ramal** (caso possua), **Tipo de Telefone** e clique no botão **Adicionar**.

[Inicial](#) > [Infra Estrutura](#) > [Elemento Organizacional - Pesquisar](#) > Elemento Organizacional - Incluir/Alterar

### Elemento Organizacional :: Incluindo

1 - Identificação | 2 - Res.  | 3 - Telefones | 4 - Endereço | 5 - organização

\* Pelo menos um telefone deve ser cadastrado

Código de área (DDD):\* 
 Número:\*

Ramal: 
 Tipo de telefone:\*

Código de área (DDD)	Número	Ramal	Tipo de telefone	Edição

 Adicionar

Cancelar Anterior  Próximo Gravar

Figura 3.12: Inserindo telefones da Instituição

O sistema informa Telefone salvo com sucesso. Clique no botão **Próximo**.

[Inicial](#) > [Infra Estrutura](#) > [Elemento Organizacional - Pesquisar](#) > Elemento Organizacional - Incluir/Alterar

### Elemento Organizacional :: Incluindo

Telefone salvo com sucesso

1 - Identificação | 2 - Responsáveis | 3 - Telefones | 4 - Endereço | 5 - organização

\* Pelo menos um telefone deve ser cadastrado

Código de área (DDD):\* 
 Número:\*

Ramal: 
 Tipo de telefone:\*

Código de área (DDD)	Número	Ramal	Tipo de telefone	Edição
82	35621521	0	Comercial	 

Adicionar

Cancelar  Anterior Próximo Gravar

Figura 3.13: Mensagem de sucesso ao inserir telefones

Preencha a guia Endereço com **Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP, Caixa Postal, Estado e Município**. E clique no botão **Próximo**.

Elemento Organizacional :: Incluindo

1 - Identificação 2 - Responsáveis 3 - Tipos 4 - Endereço 5 - organização

Tipo de logradouro:\* Seleccione um item

Número:

Bairro:\*

Caixa postal:

Município:\* Seleccione um item

Logradouro:\*

Complemento:

CEP:\*

Estado:\* Seleccione um item

Cancelar Anterior Próximo Gravar

Figura 3.14: Inserindo dados do endereço da Instituição

Preencha a aba Organização com **Razão Social**, **Nome Fantasia**, **Data de Fundação**, **Situação Legal**, **Instituição Mantenedora**, **Sigla da Instituição Mantenedora**, **CNPJ da Instituição Mantenedora**, **Sistema de Ensino**, **Organização Acadêmica** e **Regime Jurídico da Instituição**. E clique no botão **Gravar**.

Elemento Organizacional :: Incluindo

1 - Identificação 2 - Responsáveis 3 - Telefones 4 - Endereço 5 - organização

Razão social:\*

Nome fantasia:\*

Data de fundação:\*

Situação legal:\* Seleccione a situação legal

Instituição mantenedora:\*

Sigla da inst. mant. :\*

CNPJ da inst. mant. :\*

Sistema de Ensino:\* Seleccione o sistema de ensino

Organização acadêmica:\* Seleccione a organização académica

Regime Jurídico da Instituição:\* Seleccione o regime jurídico

Cancelar Anterior Próximo Gravar

Figura 3.15: Inserindo dados da Organização

O sistema informa Inclusão com sucesso. Na parte inferior da tela aparece a nova Instituição incluída.

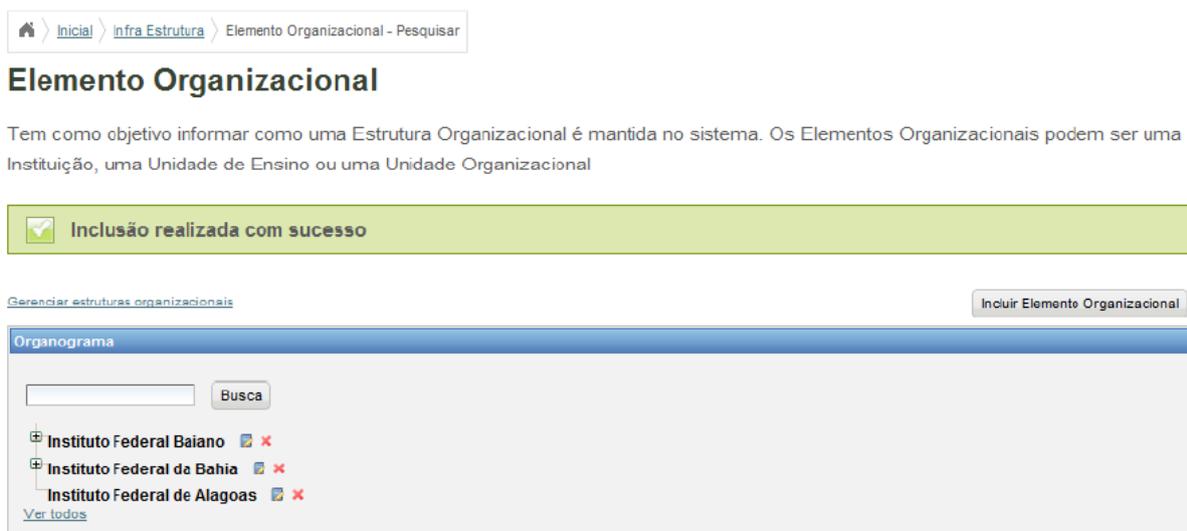


Figura 3.16: Mensagem de sucesso ao inserir Instituição

## 3.4 Buscando e Atualizando Instituição

Selecione a opção **Elementos Organizacionais** dentro do menu **Infra-estrutura**.

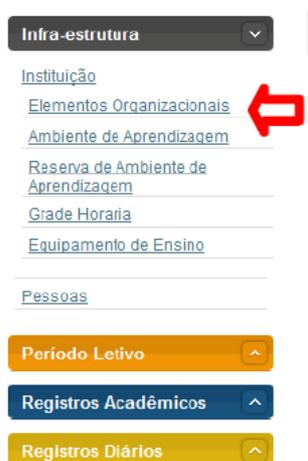


Figura 3.17: Acessando área de gerência de Elementos Organizacionais

Digite o **nome** da Instituição que deseja buscar e clique no botão **Buscar**.

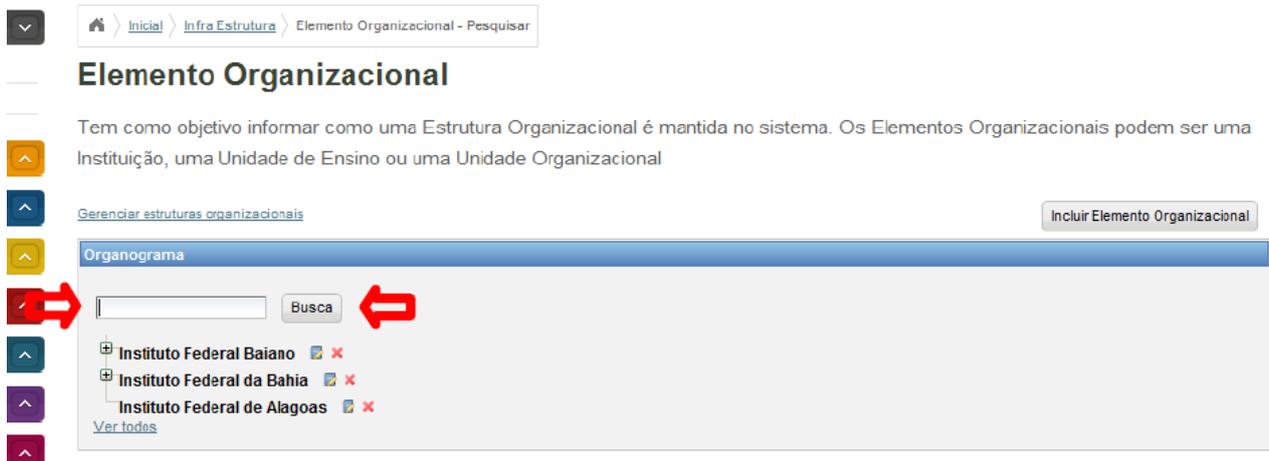


Figura 3.18: Realizando busca por Instituição

O sistema exibe o resultado da busca. Clique na opção **Alterar**.

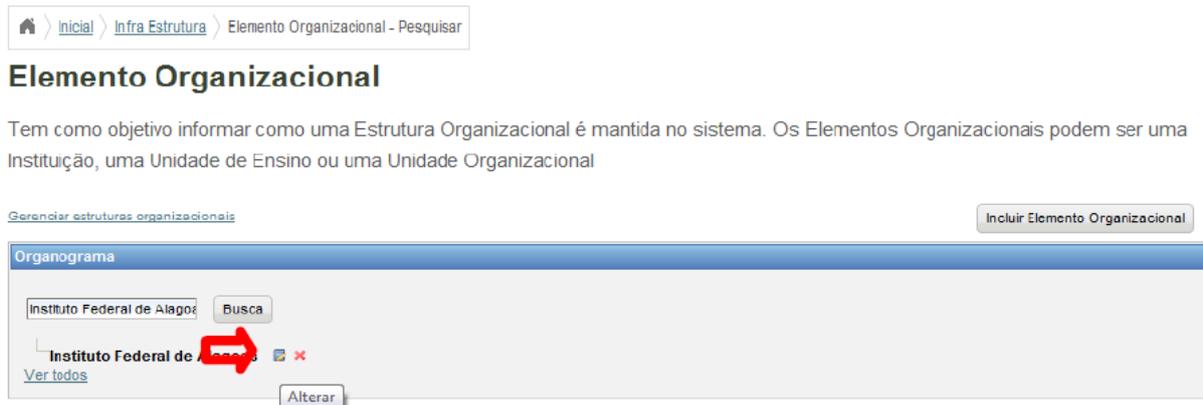


Figura 3.19: Selecionando opção para alterar cadastro de Instituição

O sistema exibirá as opções de cadastro de Instituição. Modifique as opções que deseja alterar e clique em **Gravar**.

Elemento Organizacional :: Alterando

1 - Identificação 2 - Responsáveis 3 - Telefones 4 - Endereço 5 - organização

\* Os itens marcados são obrigatórios

Nome:*	Instituto Federal de Alagoas	Sigla:*	IFAL
CNPJ:*	54.424.032/0001-43	Data de criação:*	04/01/1960
Data de início:*	08/02/1960	Data Final:	
Descrição:*	Instituição	E-mail:*	ifal@ifal.edu.br
Site:*	www.ifal.edu.br	Estrutura organizacional:*	IFBAHIA
Número do ato autorizativo:*	2311	Data D.O.U.:*	05/01/1959
Data de expedição:*	02/02/1959	Tipo de ato autorizativo:*	Lei

Cancelar Gravar

Figura 3.20: Formulário para alteração de cadastro de Instituição

O sistema informa Alteração realizada com sucesso.

Elemento Organizacional

Tem como objetivo informar como uma Estrutura Organizacional é mantida no sistema. Os Elementos Organizacionais podem ser uma Instituição, uma Unidade de Ensino ou uma Unidade Organizacional

Alteração realizada com sucesso

Gerenciar estruturas organizacionais Incluir Elemento Organizacional

Organograma

Instituto Federal de Alagoas Busca

- Instituto Federal Baiano
- Instituto Federal da Bahia
- Instituto Federal de Alagoas

Ver todos

Figura 3.21: Mensagem de sucesso ao alterar cadastro de Instituição

## 3.5 Excluindo Instituição

Selecione a opção **Elementos Organizacionais** dentro do menu **Infra-estrutura**.



Figura 3.22: Acessando área de gerência de Elementos Organizacionais

Digite o **nome** da Instituição que deseja buscar e clique no botão **Buscar**.



Figura 3.23: Realizando busca por Instituição

Clique na opção **Excluir**.

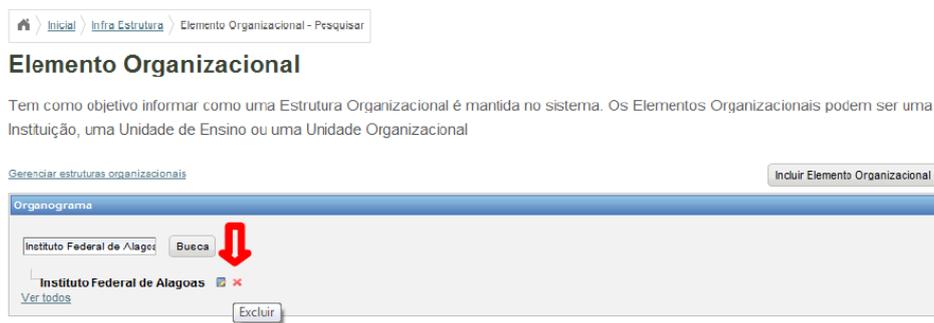


Figura 3.24: Selecionando opção de exclusão de Instituição

Clique no botão **Remover**.

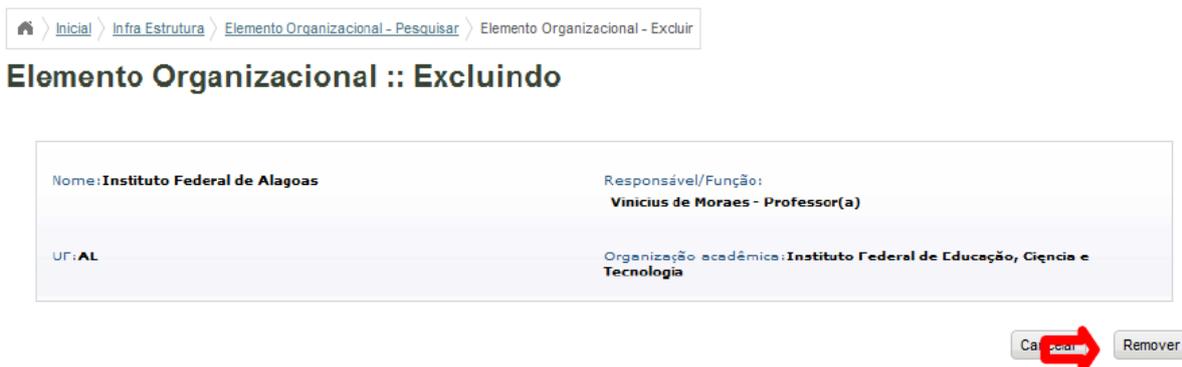


Figura 3.25: Solicitando remoção de Instituição

O sistema pergunta se deseja confirmar a exclusão. Clique em **Ok**.

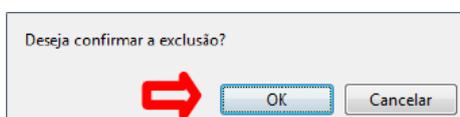


Figura 3.26: Confirmando a exclusão de Instituição

O sistema informa exclusão realizada com sucesso.

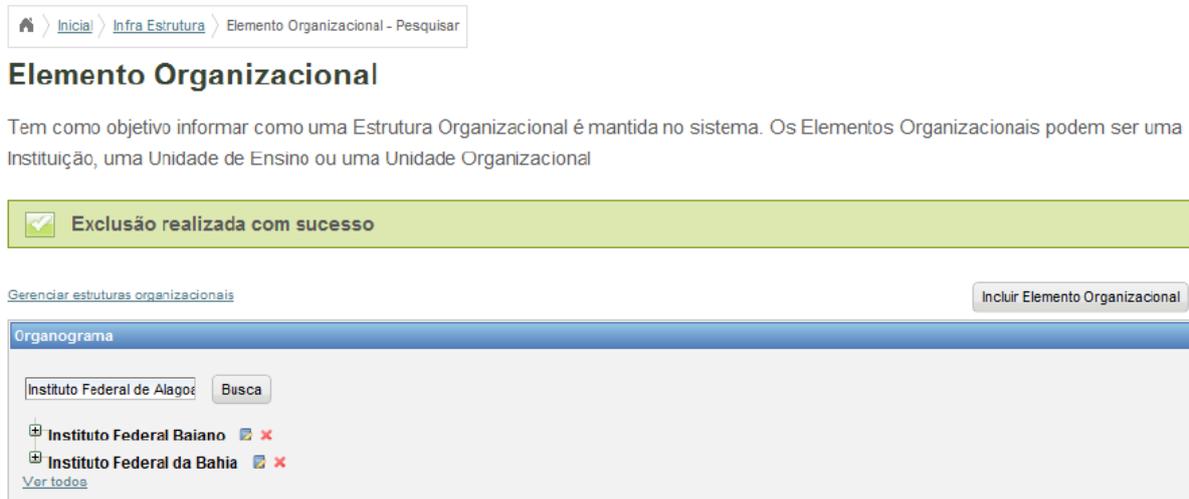


Figura 3.27: Mensagem de sucesso ao excluir Instituição

## 3.6 Incluindo Unidade de Ensino

Selecione a opção **Elementos Organizacionais** dentro do menu **Infra-estrutura**.



Figura 3.28: Acessando área de gerência de Elementos Organizacionais

Clique no botão **Incluir Elemento Organizacional**.

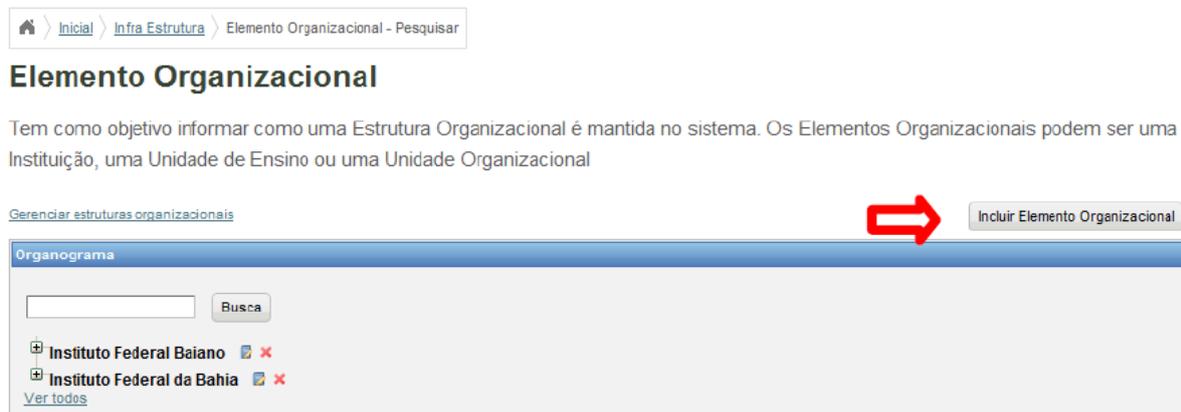


Figura 3.29: Selecionando opção de incluir Elemento Organizacional

Selecione o Tipo de Elemento Organizacional **Unidade de Ensino**.

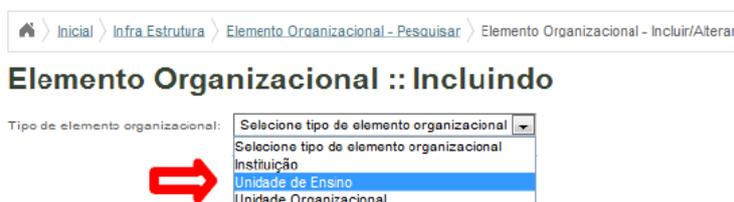


Figura 3.30: Selecionando tipo de elemento Unidade de Ensino

Preencha a guia Identificação com **Nome, Sigla, CNPJ, Data de Criação, Data de Início, Data Final, Descrição, E-mail, Site, Estrutura Organizacional Superior, Tipo de Unidade de Ensino, Número do Ato Autorizativo, Data D.O.U., Data de Expedição e Tipo de Ato Autorizativo**. E clique no botão **Próximo**.

Elemento Organizacional :: Incluindo

Tipo de elemento organizacional: **Unidade de Ensino**

1 - Identificação 2 - Responsáveis 3 - Telefones 4 - Endereço 5 - Características Físicas

\* Os itens marcados são obrigatórios

Nome:\*  Sigla:\*

CNPJ:\*  Data de criação:\*

Data de início:\*  Data Final:

Descrição:\*  E-mail:

Site:\*  Elemento organizacional superior: \*

Tipo de unidade de ensino: \*  Número do ato autorizativo: \*

Data D.O.U.:\*  Data de expedição:\*

Tipo de ato autorizativo: \*

Cancelar **Adicionar** Próximo Gravar

Figura 3.31: Formulário para caracterização de Unidade de Ensino

Preencha a guia Responsáveis com **Responsável**, **Função**, **Número do ato Autorizativo**, **Tipo de Ato Autorizativo**, **Data D.O.U.**, **Data de Expedição**, **Data de Início de Mandato**, **Data Final** do Mandato e clique em **Adicionar**.

Elemento Organizacional :: Incluindo

1 - Identificação **2 - Responsáveis** 3 - Telefones 4 - Endereço 5 - Características Físicas

\* Pelo menos um responsável deve ser cadastrado

Responsável:\*  Função:\*

Número do ato autorizativo:\*  Tipo de ato autorizativo: \*

Data D.O.U.:\*  Data de expedição:\*

Data de início do mandato:\*  Data final do mandato:

Adicionar novo servidor

Adicionar

Responsável Função Data de início Data Final Edição

Cancelar Anterior Próximo Gravar

Figura 3.32: Inserindo responsável por Unidade Ensino

O sistema informa responsável salvo com sucesso. Clique no botão **Próximo**.

Preencha a guia Telefones com **Código de Área (DDD)**, **Número**, **Ramal** (caso possua), **Tipo de Telefone** e clique no botão **Adicionar**.

🏠 > Inicial > Infra Estrutura > Elemento Organizacional - Pesquisar > Elemento Organizacional - Incluir/Alterar

### Elemento Organizacional :: Incluindo

Responsável salvo com sucesso

1 - Identificação 2 - Responsáveis 3 - Telefones 4 - Endereço 5 - organização

\* Pelo menos um responsável deve ser cadastrado

Responsável:\*  Função:\*

Número do ato autorizativo:\*  Tipo de ato autorizativo:\*

Data D.O.U.:\*  Data de expedição:\*

Data de início do mandato:\*  Data final do mandato:\*

[Adicionar novo servidor](#)

Responsável	Função	Data de início	Data Final	Edição
Vinicius de Moraes	Professor(a)	17/Jan/2000		<input type="button" value="✖"/>

Figura 3.33: Mensagem de sucesso ao inserir Responsável

🏠 > Inicial > Infra Estrutura > Elemento Organizacional - Pesquisar > Elemento Organizacional - Incluir/Alterar

### Elemento Organizacional :: Incluindo

1 - Identificação 2 - Responsáveis 3 - Telefones 4 - Endereço 5 - Características Físicas

\* Pelo menos um telefone deve ser cadastrado

Código de área (DDD):\*  Número:\*

Ramal:  Tipo de telefone:\*

Código de área (DDD)	Número	Ramal	Tipo de telefone	Edição
				<input type="button" value="✖"/>

Figura 3.34: Formulário para inserção de Telefone

O sistema informa telefone salvo com sucesso. Clique no botão **Próximo**.

Elemento Organizacional :: Incluindo

☑ Telefone salvo com sucesso

1 - Identificação 2 - Responsáveis 3 - Telefones 4 - Endereço 5 - Características Físicas

\* Pelo menos um telefone deve ser cadastrado

Código de área (DDD):\*  Número:\*

Ramal:  Tipo de telefone:\*

Código de área (DDD)	Número	Ramal	Tipo de telefone	Edição
82	34213450	0	Comercial	

Adicionar

Cancelar **Avançar** Próximo Gravar

Figura 3.35: Mensagem de Sucesso ao inserir Telefone

Preencha a guia Endereço com **Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP, Caixa Postal, Estado e Município**. E clique no botão **Próximo**.

Elemento Organizacional :: Incluindo

1 - Identificação 2 - Responsáveis 3 - Telefones 4 - Endereço 5 - Características Físicas

Tipo de logradouro:\*  Logradouro:\*

Número:  Complemento:

Bairro:\*  CEP:\*

Caixa postal:  Estado:\*

Município:\*

Cancelar **Avançar** Próximo Gravar

Figura 3.36: Formulário para inserção de dados de Endereço

Preencha a guia Características Físicas com a quantidade de Salas Administrativas, Auditórios e Anfiteatros, Salas de Aula, Área de Alimentação, Áreas Esportivas de Lazer, Capelas, Identificação Espaços Externos, Almoxarifados, Enfermarias, Sanitários, Oficinas, Salas com Ambiente Multimídia, Bibliotecas, Áreas para Exposições, Laboratórios, Centros de Material Didático, Salas de Leitura, Dormitórios, Blocos, Área do Terreno, Área Construída, Área da Administração, Área Espaço Pedagógico, Áreas dos Laboratórios, Área esportiva, e se possui Conexão com a Internet. Clique no botão **Gravar**.

Home > Inicial > Infra Estrutura > Elemento Organizacional - Pesquisar > Elemento Organizacional - Incluir/Alterar

### Elemento Organizacional :: Incluindo

1 - Identificação 2 - Responsáveis 3 - Telefones 4 - **Planos** 5 - Características Físicas

Salas administrativas:*	<input type="text" value="0"/>	Auditórios e anfiteatros:*	<input type="text" value="0"/>
Salas de aula:*	<input type="text" value="0"/>	Áreas de alimentação:*	<input type="text" value="0"/>
Áreas esportivas de lazer:*	<input type="text" value="0"/>	Capelas:*	<input type="text" value="0"/>
Identificação Espaços Externos:*	<input type="text" value="0"/>	Almoxarifados:*	<input type="text" value="0"/>
Enfermarias:*	<input type="text" value="0"/>	Sanitários:*	<input type="text" value="0"/>
Oficinas:*	<input type="text" value="0"/>	Salas com ambiente multimídia:*	<input type="text" value="0"/>
Bibliotecas:*	<input type="text" value="0"/>	Áreas para exposições:*	<input type="text" value="0"/>
Laboratórios:*	<input type="text" value="0"/>	Centros de material didático:*	<input type="text" value="0"/>
Salas de leitura:*	<input type="text" value="0"/>	Dormitórios:*	<input type="text" value="0"/>
Blocos:*	<input type="text" value="0"/>	Área do terreno (m²):*	<input type="text" value="0"/>
Área construída (m²):*	<input type="text" value="0"/>	Área da administração (m²):*	<input type="text" value="0"/>
Área esp. pedagógico (m²):*	<input type="text" value="0"/>	Área dos laboratórios (m²):*	<input type="text" value="0"/>
Área esportiva (m²):*	<input type="text" value="0"/>		
Conexão com internet:*	<input type="checkbox"/>		

Cancelar **Anterior** Próximo Gravar

Figura 3.37: Formulário para inserção de características físicas da Unidade de Ensino

O sistema informa Inclusão realizada com sucesso.

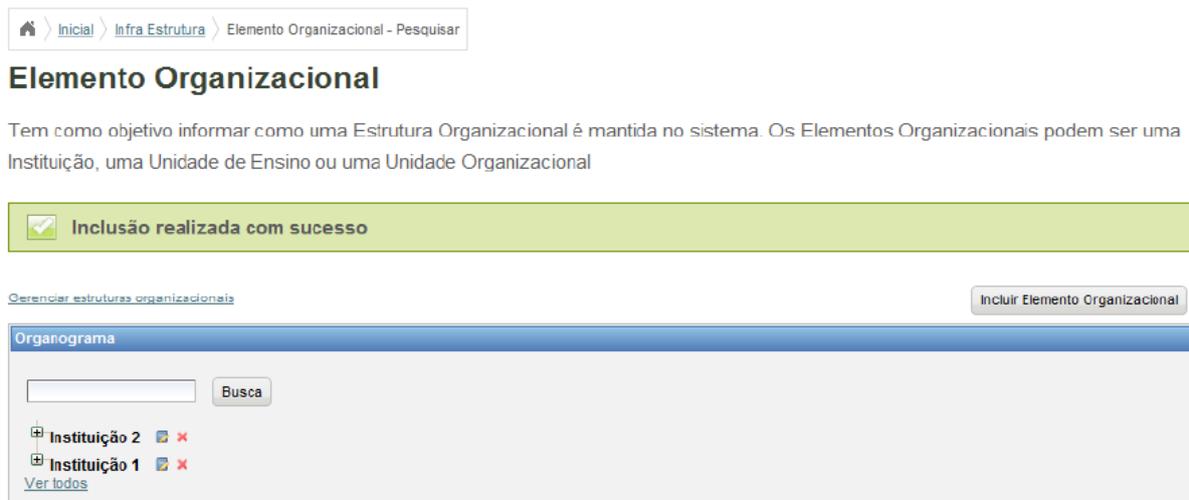


Figura 3.38: Mensagem de sucesso ao cadastrar Unidade de Ensino

## 3.7 Incluindo Unidade Organizacional

Selecione a opção **Elementos Organizacionais** dentro do menu **Infra-estrutura**.



Figura 3.39: Acessando área de gerência de Elementos Organizacionais

Clique no botão **Incluir Elemento Organizacional**.

Preencha a guia Identificação com **Nome, Sigla, CNPJ, Data de Criação, Data de Início, Data Final, Descrição, E-mail, Site, Estrutura Organizacional Superior, Tipo de Unidade de Ensino, Número do Ato Autorizativo, Data D.O.U., Data de Expedição e Tipo de Ato Autorizativo**. E clique no botão **Próximo**.

Preencha a guia Responsáveis com **Responsável, Função, Número do ato Autorizativo, Tipo do Ato Autorizativo, Data D.O.U., Data de Expedição, Data de início de Mandato, Data final do Mandato** e clique em **Adicionar**.



Figura 3.40: Selecionando opção para incluir Elemento Organizacional

A imagem mostra o formulário de identificação de uma Unidade Organizacional. O título é 'Elemento Organizacional :: Incluindo'. O campo 'Tipo de elemento organizacional' está selecionado como 'Unidade Organizacional'. O formulário é dividido em três abas: '1 - Identificação', '2 - Responsáveis' e '3 - Telefones'. O campo '1 - Identificação' contém os seguintes campos obrigatórios: Nome, Sigla, Data de criação, Data Final, E-mail, Tipo de unidade organizacional, Data D.O.U., Tipo de ato autorizativo, Data de início, Descrição, Elemento organizacional superior, Número do ato autorizativo e Data de expedição. Um aviso indica que os itens marcados com asterisco são obrigatórios. No rodapé, há botões para 'Cancelar', 'Alterar' (destacado com uma seta vermelha), 'Próximo' e 'Gravar'.

Figura 3.41: Formulário de identificação de Unidade Organizacional

Elemento Organizacional :: Incluindo

1 - Identificação 2 - Responsáveis 3 - Telefones 4 - Endereço 5 - organização

\* Pelo menos um responsável deve ser cadastrado

Responsável:\*  Função:\*

Número do ato autorizativo:\*  Tipo de ato autorizativo:\* Seleccione o tipo do ato

Data D.O.U.:\*  Data de expedição:\*

Data de início do mandato:\*  Data final do mandato:

[Adicionar novo servidor](#)

Responsável	Função	Data de início	Data Final	Edição

Adicionar

Cancelar Anterior Próximo Gravar

Figura 3.42: Formulário para inserção de Responsável por Unidade Organizacional

O sistema informa responsável salvo com sucesso. Clique no botão **Próximo**.

Preencha a guia Telefones com **Código de Área (DDD)**, **Número**, **Ramal** e **Tipo de Telefone** e clique em **Adicionar**.

O sistema informa Telefone salvo com sucesso. Clique no botão **Gravar**.

O sistema informa Inclusão realizada com sucesso.

🏠 > Inicial > Infra Estrutura > Elemento Organizacional - Pesquisar > Elemento Organizacional - Incluir/Alterar

### Elemento Organizacional :: Incluindo

Responsável salvo com sucesso

1 - Identificação 2 - Responsáveis 3 - Telefones 4 - Endereço 5 - organização

**\* Pelo menos um responsável deve ser cadastrado**

Responsável:\*  Função:\*

Número do ato autorizativo:\*  Tipo de ato autorizativo:\*

Data D.O.U.:\*  Data de expedição:\*

Data de início do mandato:\*  Data final do mandato:\*

[Adicionar novo servidor](#)

Responsável	Função	Data de início	Data Final	Edição
Vinicius de Moraes	Professor(a)	17/Jan/2000		<input type="button" value="✖"/>

Figura 3.43: Mensagem de sucesso ao incluir responsável

🏠 > Inicial > Infra Estrutura > Elemento Organizacional - Pesquisar > Elemento Organizacional - Incluir/Alterar

### Elemento Organizacional :: Incluindo

1 - Identificação 2 - Respo  3 - Telefones

**\* Pelo menos um telefone deve ser cadastrado**

Código de área (DDD):\*  Número:\*

Ramal:  Tipo de telefone:\*

Código de área (DDD)	Número	Ramal	Tipo de telefone	Edição
----------------------	--------	-------	------------------	--------

Figura 3.44: Formulário para inserção de Telefones da Unidade Organizacional

🏠 > Inicial > Infra Estrutura > Elemento Organizacional - Pesquisar > Elemento Organizacional - Incluir/Alterar

## Elemento Organizacional :: Incluindo

Telefone salvo com sucesso

1 - Identificação 2 - Responsáveis 3 - Telefones

**\* Pelo menos um telefone deve ser cadastrado**

Código de área (DDD):\*  Número:\*

Ramal:  Tipo de telefone:\*

Código de área (DDD)	Número	Ramal	Tipo de telefone	Edição
82	21211212	0	Comercial	

Figura 3.45: Mensagem de sucesso ao incluir Telefone

🏠 > Inicial > Infra Estrutura > Elemento Organizacional - Pesquisar

## Elemento Organizacional

Tem como objetivo informar como uma Estrutura Organizacional é mantida no sistema. Os Elementos Organizacionais podem ser uma Instituição, uma Unidade de Ensino ou uma Unidade Organizacional

Inclusão realizada com sucesso

Gerenciar estruturas organizacionais

### Organograma

- ⊕ Instituição 2
- ⊕ Instituição 1

[Ver todos](#)

Figura 3.46: Mensagem de sucesso ao cadastrar Unidade Organizacional

# Capítulo 4

## Gerenciando Ambientes de Aprendizagem

Neste capítulo será explicado o processo de inclusão, consulta, alteração e exclusão de um Ambiente de Aprendizagem no sistema, também será mostrado como realizar esses processos, através de uma riqueza de detalhes e de figuras ilustrativas.

### 4.1 Pré-Requisitos

Para fazer a manutenção do Ambiente de Aprendizagem, é preciso estar logado no sistema (Capítulo 19). Também é necessário que estejam cadastrados:

- uma instância de Unidade Organizacional
- uma lista de Categorias de Ambiente de Aprendizagem
- uma lista de Localização

### 4.2 Incluindo Ambiente de Aprendizagem

Selecione a opção **Ambiente de Aprendizagem** dentro do menu **Infra-estrutura**.



Figura 4.1: Acessando a área de gerenciamento de Ambiente de Aprendizagem

Clique no botão **Incluir Ambiente de Aprendizagem**.

A captura de tela mostra a barra de navegação com 'Inicial', 'Infra Estrutura' e 'Ambiente de Aprendizagem - Pesquisar'. O título principal é 'Ambiente de Aprendizagem'. Abaixo, há um texto explicativo: 'Tem como objetivo informar como um Ambiente de Aprendizagem é mantido no sistema. Ao cadastrar um Ambiente devemos informar a Instituição, a Unidade de Ensino e a Unidade Organizacional. Um Ambiente contém Descrição, Categoria, Localização, Capacidade e Servidor Responsável.' Um botão 'Incluir Ambiente de Aprendizagem' no canto superior direito é destacado com uma seta vermelha. Abaixo, há um formulário 'Pesquisar ambientes' com o campo 'Informe a Descrição' e um botão 'Buscar Ambiente'. Um link 'Mostrar Opções de Busca' está à direita do botão.

Figura 4.2: Selecionando opção para incluir Ambiente de Aprendizagem

Preencha Ambiente de Aprendizagem com a **Instituição**, **Unidade de Ensino**, **Unidade Organizacional** e **Servidor Responsável**. Em Detalhes preencha com a **Localização**, **Categoria**, **Descrição**, **Capacidade** e **Observações**. Clique no botão **Gravar**.

A captura de tela mostra a barra de navegação com 'Inicial', 'Infra Estrutura', 'Ambiente de Aprendizagem - Pesquisar' e 'Ambiente de Aprendizagem - Incluir/Alterar'. O título principal é 'Ambiente de Aprendizagem :: Incluindo'. Há duas seções: 'Ambiente de Trabalho' e 'detalhes'. Ambas as seções têm o aviso '\* Os itens marcados são obrigatórios'. A seção 'Ambiente de Trabalho' contém campos para 'Instituição' (dropdown), 'Unidade de Ensino' (dropdown), 'Unidade Organizacional' (dropdown) e 'Servidor Responsável' (campo de texto). A seção 'detalhes' contém campos para 'Localização' (campo de texto), 'Categoria' (dropdown), 'Descrição' (campo de texto) e 'Capacidade' (campo de texto). Um botão 'Gravar' no canto inferior direito é destacado com uma seta vermelha.

Figura 4.3: Formulário para cadastro de Ambiente de Aprendizagem

O sistema informa Inclusão realizada com sucesso.

## 4.3 Buscar e Atualizar Ambiente de Aprendizagem

Selecione a opção **Ambiente de Aprendizagem** dentro do menu **Infra-estrutura**.

Informe a **descrição** e clique no botão **Buscar Ambiente**.

O sistema exibe o resultado da busca. Clique na opção **Alterar**, para fazer a atualização.

O sistema exibirá as opções de cadastro do Ambiente de aprendizagem. Modifique a que você desejar e clique no botão **Gravar**.

O sistema exibe mensagem de Alteração realizada com sucesso.

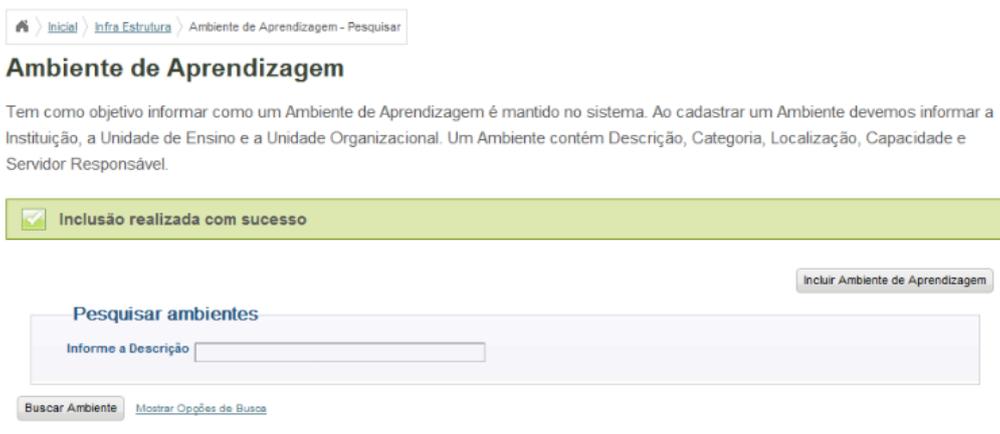


Figura 4.4: Mensagem de sucesso ao incluir um novo Ambiente



Figura 4.5: Acessando a área de gerenciamento de Ambiente de Aprendizagem



Figura 4.6: Selecionando opção de alterar Ambiente de Aprendizagem

[Inicial](#) > [Infra Estrutura](#) > Ambiente de Aprendizagem - Pesquisar

### Ambiente de Aprendizagem

Tem como objetivo informar como um Ambiente de Aprendizagem é mantido no sistema. Ao cadastrar um Ambiente devemos informar a Instituição, a Unidade de Ensino e a Unidade Organizacional. Um Ambiente contém Descrição, Categoria, Localização, Capacidade e Servidor Responsável.

[Incluir Ambiente de Aprendizagem](#)

**Pesquisar ambientes**

Informe a Descrição:

[Buscar Ambiente](#) [Mostrar Opções de Busca](#)

Unidade de Ensino	Unidade Organizacional	Localização	Categoria	Descrição	Editar e Excluir
Campus Palmeira dos Índios	Coordenação de Informática	Bloco Pedagógico	Laboratório	Laboratório de Engenharia de Software	 

[Primeiro](#) [Anterior](#) [Página 1 de 1](#) [Próximo](#) [Último](#) [Alterar](#)

Figura 4.7: Selecionando opção para alterar o cadastro de um Ambiente de Aprendizagem

[Inicial](#) > [Infra Estrutura](#) > [Ambiente de Aprendizagem - Pesquisar](#) > Ambiente de Aprendizagem - Incluir/Alterar

### Ambiente de Aprendizagem :: Alterando

**Ambiente de Trabalho** \* Os itens marcados são obrigatórios

Instituição: \*  Unidade de Ensino: \*

Unidade Organizacional: \*  Servidor Responsável:

**detalhes** \* Os itens marcados são obrigatórios

Localização: \*  Categoria: \*

Descrição: \*  Capacidade:

Observações:

[Cancelar](#) [Gravar](#)

Figura 4.8: Salvando as alterações realizadas no cadastro de um Ambiente de Aprendizagem



Figura 4.9: Mensagem de sucesso ao alterar o cadastro de um Ambiente de Aprendizagem

## 4.4 Excluindo Ambiente de Aprendizagem

Selecione a opção **Ambiente de Aprendizagem** dentro do menu **Infra-estrutura**.



Figura 4.10: Acessando área de gerenciamento de Ambientes

Informe a **descrição** e clique no botão **Buscar Ambiente**.

O sistema exibe o resultado da busca, clique na opção **Excluir**.

Clique no botão **Remover**.

Clique em **Ok** para confirmar a exclusão.

O sistema informa Exclusão realizada com sucesso.



Figura 4.11: Buscando Ambiente de Aprendizagem



Figura 4.12: Selecionando opção para excluir Ambiente

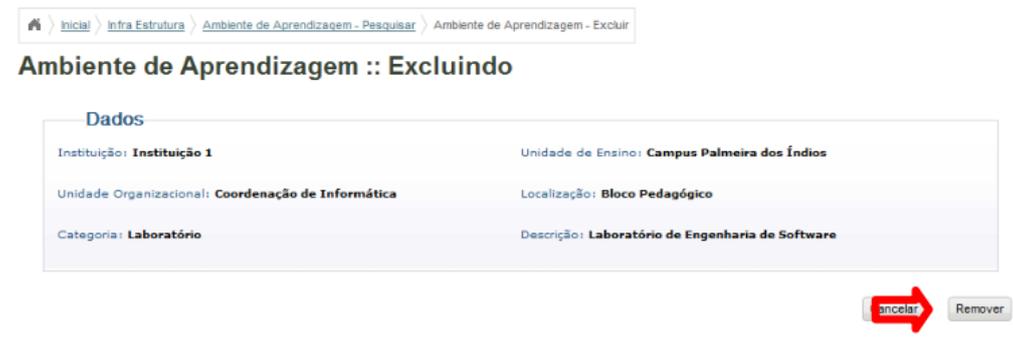


Figura 4.13: Solicitando a exclusão de um Ambiente de Aprendizagem



Figura 4.14: Confimando a remoção de um Ambiente

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a breadcrumb navigation path: [Inicial](#) > [Infra Estrutura](#) > Ambiente de Aprendizagem - Pesquisar. Below this, the main heading is "Ambiente de Aprendizagem". A descriptive paragraph follows: "Tem como objetivo informar como um Ambiente de Aprendizagem é mantido no sistema. Ao cadastrar um Ambiente devemos informar a Instituição, a Unidade de Ensino e a Unidade Organizacional. Um Ambiente contém Descrição, Categoria, Localização, Capacidade e Servidor Responsável." A prominent green message box with a checkmark icon contains the text "Exclusão realizada com sucesso". Below the message, there is a search section titled "Pesquisar ambientes" with a sub-label "Informe a Descrição" and an input field. To the right of the search section is a button labeled "Incluir Ambiente de Aprendizagem". At the bottom left, there are two buttons: "Buscar Ambiente" and "Mostrar Opções de Busca".

Figura 4.15: Mensagem de sucesso ao excluir um Ambiente de Aprendizagem

# Capítulo 5

## Gerenciando Equipamentos de Ensino

Este capítulo é destinado aos usuários do subsistema SIGA-EDU que são responsáveis pela manutenção do cadastro de Equipamentos de Ensino em uma Instituição. A seguir, será exibido em detalhes como realizar cadastro, exclusão, visualização e atualização desses Equipamentos.

### 5.1 Pré-Requisitos

Para que o gerenciamento de cadastros de Equipamentos de Ensino seja possível é necessário que:

- haja uma **Unidade Organizacional** cadastrada;
- pelo menos um **Tipo de Equipamento de Ensino** tenha sido cadastrado;
- ao menos uma **Situação de Equipamentos de Ensino** esteja cadastrada;
- O usuário tenha permissão para gerenciar cadastros de Equipamentos de Ensino.

### 5.2 Incluindo Equipamento de Ensino

Selecione a opção **Equipamento de Ensino** dentro do menu **Infra-estrutura**.



Figura 5.1: Acessando a área de gerenciamento de Equipamento de Ensino

Clique no botão **Incluir Equipamento de Ensino**.

Inicial > Infra Estrutura > Equipamento Ensino - Pesquisar

### Equipamento de Ensino

Tem como objetivo informar como um Equipamento de Ensino é mantido no sistema. Ao cadastrar um Equipamento de Ensino devemos informar a Instituição, a Unidade de Ensino e a Unidade Organizacional a que pertence, bem como o Tipo de Equipamento e a sua Situação.

[Incluir Equipamento de Ensino](#)

**Pesquisar Equipamentos**

Informe a Descrição

[Buscar Equipamento](#) [Mostrar Opções de Busca](#)

Figura 5.2: Selecionando opção para incluir Equipamento

Inicial > Infra Estrutura > Equipamento Ensino - Pesquisar > Equipamento Ensino - Incluir/Alterar

### Equipamento de Ensino :: Incluindo

**Identificação do Equipamento de Ensino** \* Os itens marcados são obrigatórios

Instituição: \*  Seleção a Instituição

Unidade de Ensino: \*  Seleção a Unidade de Ensino

Unidade Organizacional: \*  Seleção a Unidade Organizacional

**Dados do Equipamento** \* Os itens marcados são obrigatórios

Tipo Equipamento: \*  Seleção o Tipo de Equipamento

Descrição: \*

Situação do Equipamento: \*  Seleção a Situação do Equipamento

Data de Chegada: \*

[Cancelar](#) [Gravar](#)

Figura 5.3: Formulário para cadastro de Equipamento de Ensino

Selecione a **Instituição**, a **Unidade de Ensino**, a **Unidade Organizacional** e o servidor **Responsável**. Preencha os campos **Localização**, **Categoria**, **Descrição**, **Capacidade** e **Observações**, depois clique no botão **Gravar**.

O sistema exibe a mensagem **Equipamento de Ensino Cadastrado com sucesso**.

Inicial > Infra Estrutura > Equipamento Ensino - Pesquisar

### Equipamento de Ensino

Tem como objetivo informar como um Equipamento de Ensino é mantido no sistema. Ao cadastrar um Equipamento de Ensino devemos informar a Instituição, a Unidade de Ensino e a Unidade Organizacional a que pertence, bem como o Tipo de Equipamento e a sua Situação.

Equipamento de Ensino cadastrado com sucesso!

[Incluir Equipamento de Ensino](#)

**Pesquisar Equipamentos**

Informe a Descrição

[Buscar Equipamento](#) [Mostrar Opções de Busca](#)

Figura 5.4: Mensagem de sucesso ao cadastrar Equipamento de Ensino

## 5.3 Buscando e Atualizando Equipamento de Ensino

Selecione a opção **Equipamento de Ensino** dentro do menu **Infra-estrutura**.

Informe a descrição e clique no botão **Buscar Equipamento**.



Figura 5.5: Acessando a área de gerenciamento de Equipamento de Ensino



Figura 5.6: Buscando Equipamento de Ensino

O sistema exibe o resultado da busca, clique na opção **Alterar**.



Figura 5.7: Selecionando opção de alterar Equipamento de Ensino

O sistema exibe as opções de cadastro de Equipamento, modifique as que você desejar e clique no botão **Gravar**.

O sistema exibirá a mensagem **Equipamento de Ensino alterado com sucesso**.

The screenshot shows a web form titled "Equipamento de Ensino :: Alterando". It is divided into two main sections: "Identificação do Equipamento de Ensino" and "Dados do Equipamento".

**Identificação do Equipamento de Ensino:**

- Instituição:** \* Instituição 1 (dropdown)
- Unidade de Ensino:** \* Campus Palmeira dos Índios (dropdown)
- Unidade Organizacional:** \* Coordenação de Informática (dropdown)

**Dados do Equipamento:**

- Tipo Equipamento:** \* Computador (dropdown)
- Descrição:** \* Marca Dell, core 2 duo 2 G e 160 G (text input)
- Situação do Equipamento:** \* Bom estado (dropdown)
- Data de Chegada:** \* 03/03/2008 (date input)

At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Gravar". A red arrow points to the "Gravar" button.

Figura 5.8: Formulário de alteração de dados de um Equipamento de Ensino

The screenshot shows a success message and a search area. At the top, there is a breadcrumb trail: "Início > Infra-Estrutura > Equipamento de Ensino - Pesquisar".

**Equipamento de Ensino**

Tem como objetivo informar como um Equipamento de Ensino é mantido no sistema. Ao cadastrar um Equipamento de Ensino devemos informar a Instituição, a Unidade de Ensino e a Unidade Organizacional a que pertence, bem como o Tipo de Equipamento e a sua Situação.

**Equipamento de Ensino alterado com sucesso!**

Below the message is a search section titled "Pesquisar Equipamentos". It includes a text input field labeled "Informe a Descrição" and a "Buscar Equipamento" button. A "Mostrar Opções de Busca" link is also present.

Figura 5.9: Mensagem de sucesso ao alterar os dados de um Equipamento de Ensino

## 5.4 Excluindo Equipamento de Ensino

Selecione a opção **Equipamento de Ensino** dentro do menu **Infra-estrutura**.



Figura 5.10: Acessando a área de gerenciamento de Equipamento de Ensino

Informe a descrição e clique no botão **Buscar Equipamento**.

Clique na opção **Excluir**.

Clique no botão **Remover**.

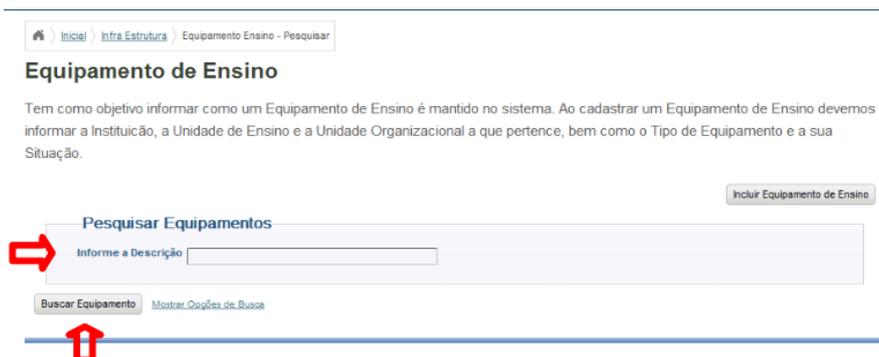


Figura 5.11: Buscando Equipamento de Ensino

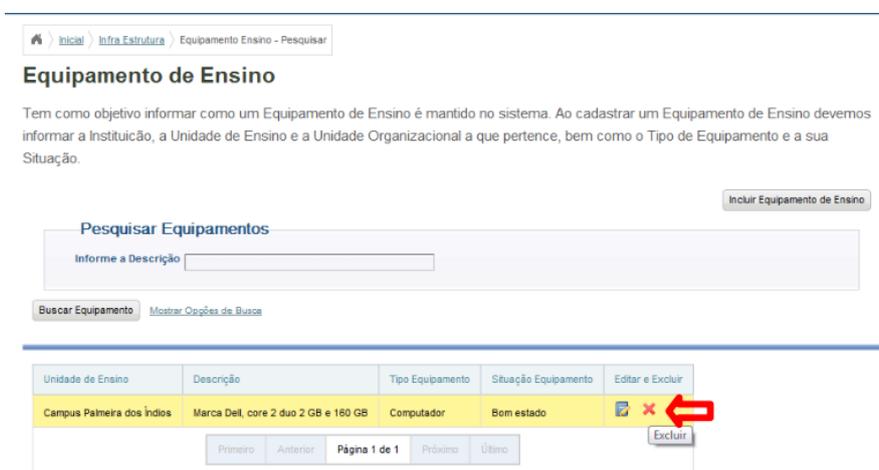


Figura 5.12: Selecionando opção de excluir Equipamento de Ensino



Figura 5.13: Solicitando remoção de Equipamento de Ensino

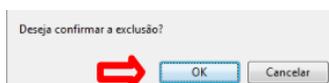


Figura 5.14: Confirmando exclusão de Equipamento

Clique em **Ok**, para confirmar a exclusão.

O sistema irá exibir a mensagem **Equipamento de Ensino excluído com sucesso**.

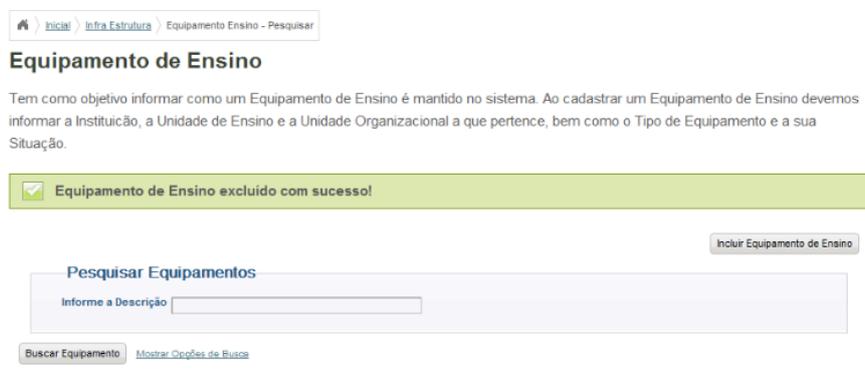


Figura 5.15: Mensagem de sucesso ao excluir Equipamento de Ensino

# Capítulo 6

## Gerenciando Períodos Letivos

Este capítulo tem como objetivo e finalidade auxiliar o responsável pelo Registro Acadêmico em todo processo de inclusão, consulta, alteração e exclusão do período letivo no sistema.

### 6.1 Pré-Requisitos

Para fazer a manutenção do Período Letivo, é preciso estar logado no sistema (Capítulo 19).

### 6.2 Incluindo Período Letivo

Para acessar a área de gerenciamento de Período Letivo, clique no menu em **Período Letivo » Abrir Período** Figura 6.1.

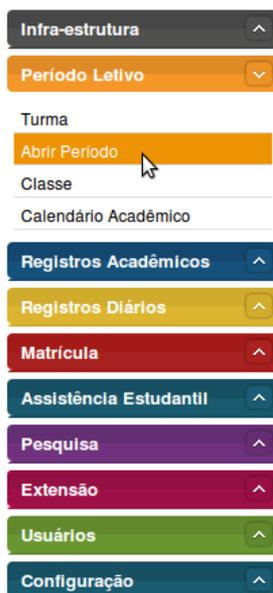


Figura 6.1: Acessando área de gerenciamento de Períodos Letivos

Clique no botão **Incluir Período Letivo** para exibir o formulário de cadastro (Figura 6.2)

## Período Letivo

Tem como objetivo informar como um Período Letivo é mantido no sistema. Um Período Letivo possui um Ano, um Tipo de Período, um Número do Período, uma Data de Início e uma Data de Término.

Figura 6.2: Solicitando opção de inclusão de Períodos Letivos

No formulário para inclusão do Período (Figura 6.3), informe o ano; selecione o Tipo e o Número do Período. Por fim informe a as Datas de Início e Término. Clique no botão Gravar. O sistema irá salvar o novo período e retornará à área de gerenciamento exibindo a mensagem **Inclusão realizada com sucesso**.

Figura 6.3: Formulário de cadastro de Período Letivo

## 6.3 Alterando Período Letivo

Para acessar a área de gerenciamento de Período Letivo, clique no menu em **Período Letivo » Abrir Período** Figura 6.4.

Busque pelo período desejando informando o ano ao qual ele é relativo. Clique no botão **Buscar Período Letivo** (Figura 6.5).

Clique no ícone Alterar do Período que você deseja alterar o cadastro (Figura 6.6).

Um formulário (Figura 28.8) contendo os dados do Período será exibido. Altere os dados necessário e clique em **Gravar**. O sistema irá salvar as alterações e voltará para a página de gerenciamento exibindo a mensagem **Alteração realizada com sucesso**.



Figura 6.4: Acessando área de gerenciamento de Períodos Letivos

[Início](#) > [Período Letivo](#) > [Período Letivo - Pesquisar](#)

## Período Letivo

Tem como objetivo informar como um Período Letivo é mantido no sistema. Um Período Letivo possui um Ano, um Tipo de Período, um Número do Período, uma Data de Início e uma Data de Término.

**Gerenciar Período Letivo** \* Os itens marcados são obrigatórios

Ano:\*

[Mostrar opções de busca](#)

Ano	Número do período	Tipo de período	Data de início	Data de término	Editar e Excluir
2010	1	Semestral	2/Ago/2010	17/Dez/2010	
2010	1	Semestral	10/Ago/2010	15/Fev/2011	
2010	11	Mensal	1/Nov/2010	1/Dez/2010	
2010	1	Anual	25/Fev/2010	25/Jan/2011	

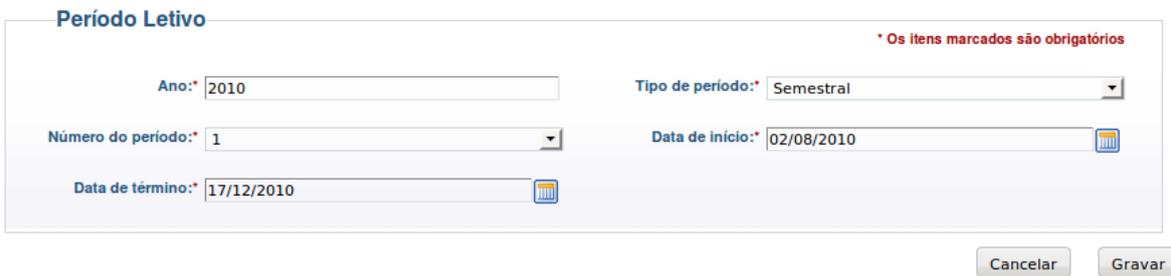
Figura 6.5: Buscando Períodos Letivos

Ano	Número do período	Tipo de período	Data de início	Data de término	Editar e Excluir
2010	1	Semestral	2/Ago/2010	17/Dez/2010	
2010	1	Semestral	10/Ago/2010	15/Fev/2011	<b>Alterar</b>
2010	11	Mensal	1/Nov/2010	1/Dez/2010	

Figura 6.6: Selecionando opção para alterar cadastro de Período Letivo

[Início](#) > [Período Letivo](#) > [Período Letivo - Incluir/Alterar](#)

### Período Letivo :: Alterando



**Período Letivo** \* Os itens marcados são obrigatórios

Ano:\* 2010      Tipo de período:\* Semestral

Número do período:\* 1      Data de início:\* 02/08/2010

Data de término:\* 17/12/2010

Cancelar      Gravar

Figura 6.7: Formulário para alterar cadastro de Período Letivo

## 6.4 Excluindo Período Letivo

Para acessar a área de gerenciamento de Período Letivo, clique no menu em **Período Letivo » Abrir Período** Figura 6.8.



Figura 6.8: Acessando área de gerenciamento de Períodos Letivos

Busque pelo período desejando informando o ano ao qual ele é relativo. Clique no botão **Buscar Período Letivo** (Figura 6.9).

Clique no ícone Excluir do Período que você deseja deletar o cadastro (Figura 28.11).

Será exibido um formulário contendo os dados do Período selecionado (Figura 6.11). Clique no botão **Remover**.

Uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão do Período será exibida (Figura 28.12). Clique no botão **Ok**. O sistema voltará para a página de gerenciamento de períodos exibindo a

[Início](#) > [Período Letivo](#) > [Período Letivo - Pesquisar](#)

## Período Letivo

Tem como objetivo informar como um Período Letivo é mantido no sistema. Um Período Letivo possui um Ano, um Tipo de Período, um Número do Período, uma Data de Início e uma Data de Término.

[Incluir Período Letivo](#)

**Gerenciar Período Letivo** \* Os itens marcados são obrigatórios

Ano:\*

[Buscar Período Letivo](#) [Mostrar opções de busca](#)

Ano	Número do período	Tipo de período	Data de início	Data de término	Editar e Excluir
2010	1	Semestral	2/Ago/2010	17/Dez/2010	
2010	1	Semestral	10/Ago/2010	15/Fev/2011	
2010	11	Mensal	1/Nov/2010	1/Dez/2010	
2010	1	Anual	25/Fev/2010	25/Jan/2011	

Figura 6.9: Buscando Períodos Letivos

Ano	Número do período	Tipo de período	Data de início	Data de término	Editar e Excluir
2010	1	Semestral	2/Ago/2010	17/Dez/2010	<b>Excluir</b>
2010	1	Semestral	10/Ago/2010	15/Fev/2011	
2010	11	Mensal	1/Nov/2010	1/Dez/2010	
2010	1	Anual	25/Fev/2010	25/Jan/2011	

Figura 6.10: Selecionando opção para excluir cadastro de Período Letivo

[Início](#) > [Período Letivo](#) > [Período Letivo - Excluir](#)

## Período Letivo :: Excluindo

**Dados de Exclusão**

Ano:2000 Número do período:1

Tipo de período:Anual Data de início:1/Nov/2010

Data de término:26/Nov/2010

[Cancelar](#) [Remover](#)

Figura 6.11: Solicitando exclusão do cadastro de Período Letivo

mensagem **Exclusão realizada com sucesso.**

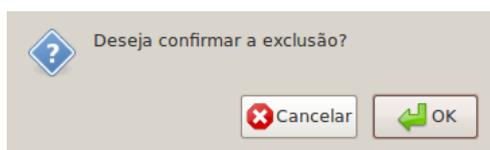


Figura 6.12: Confirmando exclusão do cadastro de Período Letivo

# Capítulo 7

## Gerenciando Cursos

Este capítulo tem como objetivo e finalidade auxiliar o responsável pelo Registro Acadêmico em todo processo de inclusão, consulta, alteração e exclusão de um Curso no sistema.

### 7.1 Pré-Requisitos

Para fazer a manutenção do Curso, é preciso estar logado no sistema (Capítulo 19). Também é necessário que estejam cadastrados:

- Instituição;
- Unidade de Ensino;
- Unidade Organizacional;
- Um nível de ensino;
- Uma etapa de ensino;
- Uma modalidade de ensino;
- Área CNPQ;
- Tipo Ato legal de criação/autorização do curso;
- Periodicidade da ingresso no curso; (mensal, semestral, anual);
- Regime de matrícula;
- Modalidade de Aprendizagem (presencial, EAD, semi-EAD...);
- Tipo de Eixo Tecnológico;
- Eixo Tecnológico.

### 7.2 Incluindo um Curso

Acesse no menu do sistema **Registros Acadêmicos » Curso** (Figura 7.1) a área de gerenciamento de cursos.

Clique no botão **Incluir Curso** como exibido na Figura 7.2.



Figura 7.1: Acessando a área de gerenciamento de cursos

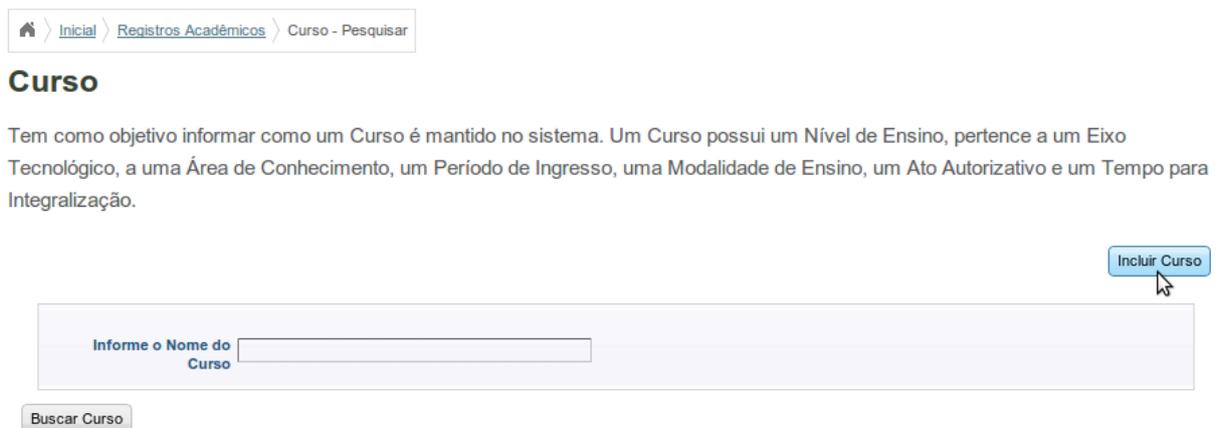


Figura 7.2: Selecionando opção para incluir novo curso

No formulário para cadastro (Figura 7.3) preencha os Dados Institucionais, Dados do Curso, Documento de Autorização e Documento de Reconhecimento. Observe que quando você fizer algumas seleções, o formulário será adaptado para que você preencha informações relativas a escolha feita. Após preenchê-lo clique no botão gravar localizado na parte inferior da tela. O sistema irá salvar o novo curso e retornará à página de gerenciamento exibindo a mensagem **Curso cadastrado com sucesso!**.

[Inicial](#) > [Registros Acadêmicos](#) > [Curso](#)

### Curso :: Incluindo

**Dados Institucionais** \* Os itens marcados são obrigatórios

Instituição:\*  Unidade de Ensino:\*

Unidade Organizacional:\*

**Dados do Curso**

Nível de Ensino:\*  Etapa de Ensino:

\*Modalidade de Ensino:  Nome:\*

Nome reduzido:\*  Finalidade:\*

Tipo Eixo Tecnológico:  Eixo Tecnológico:

Área de conhecimento:  Periodicidade de Ingresso:

Modalidade de Aprendizagem:  Educação Jovens e Adultos - EJA:

Formação Profissional: Sim  Regime de Competência: Sim

Regime Matrícula:\*  Projeto Pedagógico: [Selecione o Projeto](#)

**Documento de Autorização**

Tipo:\*  Número:\*

Data de Expedição:\*  Data D.O.U.:\*

**Documento de Reconhecimento**

Tipo:  Número:

Data de Expedição:  Data D.O.U.:

Figura 7.3: Formulário para incluir novo curso

## 7.3 Alterando o cadastro de um Curso

Acesse no menu do sistema **Registros Acadêmicos » Curso** (Figura 7.4) a área de gerenciamento de cursos.

Informe o nome do curso e clique no botão **Buscar Curso** (Figura 7.5).

Selecione a opção **Alterar** do curso desejado. Veja a Figura 16.7.

Será exibido um formulário (Figura 7.7) contendo os dados do curso. Altere os que forem necessário. Observe que quando você fizer algumas seleções, o formulário será adaptado para que você



Figura 7.4: Acessando a área de gerenciamento de cursos

[Início](#) > [Registros Acadêmicos](#) > [Curso - Pesquisar](#)

## Curso

Tem como objetivo informar como um Curso é mantido no sistema. Um Curso possui um Nível de Ensino, pertence a um Eixo Tecnológico, a uma Área de Conhecimento, um Período de Ingresso, uma Modalidade de Ensino, um Ato Autorizativo e um Tempo para Integralização.

[Incluir Curso](#)

Informe o Nome do Curso

[Buscar Curso](#)

Código	Nome	Nível de Ensino	Eixo Tecnológico	projeto Pedagógico	Editar e Excluir
007	Administração de Redes	FIC		<a href="#">Download</a>	
005	Análise e desenvolvimento de sistemas	Educação Superior	Informação e Comunicação	<a href="#">Download</a>	
003	Curso 03	Educação Básica	Produção Cultural e Design	<a href="#">Download</a>	
004	Curso 04	Educação Superior	Recursos Naturais	<a href="#">Download</a>	
010	Curso 10	Educação Superior	Hospitalidade e Lazer	<a href="#">Download</a>	
000					

Figura 7.5: Buscando cursos

Código	Nome	Nível de Ensino	Eixo Tecnológico	projeto Pedagógico	Editar e Excluir
007	Administração de Redes	FIC		<a href="#">Download</a>	  
005	Análise e desenvolvimento de sistemas	Educação Superior	Informação e Comunicação	<a href="#">Download</a>	  
003	Curso 03	Educação Básica	Produção Cultural e Design	<a href="#">Download</a>	 
004	Curso 04	Educação Superior	Recursos Naturais	<a href="#">Download</a>	 
010	Curso 10	Educação Superior	Hospitalidade e Lazer	<a href="#">Download</a>	 

Figura 7.6: Selecionando opção para alterar cadastro de curso

preecha informações relativas a escolha feita. Após preenchê-lo clique no botão gravar localizado na parte inferior da tela. O sistema irá salvar o novo curso e retornará à página de gerenciamento exibindo a mensagem **Alteração realizada com sucesso**.

## 7.4 Obtendo o Projeto Pedagógico de um Curso

Acesse no menu do sistema **Registros Acadêmicos » Curso** (Figura 7.8) a área de gerenciamento de cursos.

Informe o nome do curso e clique no botão **Buscar Curso** (Figura 7.9).

Selecione a opção **Download** do curso desejado. Veja a Figura 7.10.

O sistema irá disponibilizar o arquivo para você salvá-lo ou imprimi-lo.

## 7.5 Excluindo o cadastro de um Curso

Acesse no menu do sistema **Registros Acadêmicos » Curso** (Figura 7.11) a área de gerenciamento de cursos.

Informe o nome do curso e clique no botão **Buscar Curso** (Figura 7.12).

Selecione a opção **Excluir** do curso desejado. Veja a Figura 7.13.

Será exibido um formulário (Figura 7.14) contendo os dados do curso a ser excluído. Clique no botão **Remover**.

Uma mensagem (Figura 7.15) solicitando a confirmação da exclusão será exibida. Clique no botão **Ok**. O sistema irá remover o curso e retornará à página de gerenciamento exibindo a mensagem **Exclusão realizada com sucesso**.

## Curso :: Alterando

**Dados Institucionais** \* Os itens marcados são obrigatórios

Instituição: Instituto Federal de Alagoas      Unidade de Ensino: Campus Palmeira dos Índios

Unidade Organizacional: Coordenação do Curso de Informática

---

**Dados do Curso**

Nível de Ensino: FIC      Etapa de Ensino: Capacitação

\* Modalidade de Ensino: Capacitação      Nome: Administração de Redes

Nome reduzido: Redes      Finalidade: Gerenciar protocolos de Redes.

Tipo Eixo Tecnológico: Selecione o Tipo de Eixo Tecnológico      Eixo Tecnológico: Selecione um Item

Área de conhecimento: Selecione um Item      Periodicidade de Ingresso: Selecione um Item

Modalidade de Aprendizagem: Selecione um Item      Formação Profissional: Profissional Acadê

Educação Jovens e Adultos - EJA:  Sim      Formação Profissional:  Sim

Regime de Competência:  Sim      Regime Matrícula: Matrícula por Disciplina

Projeto Pedagógico: [Selecione o Projeto](#)

---

**Documento de Autorização**

Tipo: Portaria      Número: 2134

Data de Expedição: 02/01/2010      Data D.O.U.: 01/01/2010

---

**Documento de Reconhecimento**

Tipo: Selecione um Item      Número: \_\_\_\_\_

Data de Expedição: \_\_\_\_\_      Data D.O.U.: \_\_\_\_\_

Figura 7.7: Selecionando opção para alterar cadastro de curso



Figura 7.8: Acessando a área de gerenciamento de cursos

[Inicial](#) > [Registros Acadêmicos](#) > Curso - Pesquisar

## Curso

Tem como objetivo informar como um Curso é mantido no sistema. Um Curso possui um Nível de Ensino, pertence a um Eixo Tecnológico, a uma Área de Conhecimento, um Período de Ingresso, uma Modalidade de Ensino, um Ato Autorizativo e um Tempo para Integralização.

Incluir Curso

Informe o Nome do Curso

Buscar Curso

Código	Nome	Nível de Ensino	Eixo Tecnológico	projeto Pedagógico	Editar e Excluir
007	Administração de Redes	FIC		<a href="#">Download</a>	 
005	Análise e desenvolvimento de sistemas	Educação Superior	Informação e Comunicação	<a href="#">Download</a>	 
003	Curso 03	Educação Básica	Produção Cultural e Design	<a href="#">Download</a>	 
004	Curso 04	Educação Superior	Recursos Naturais	<a href="#">Download</a>	 
010	Curso 10	Educação Superior	Hospitalidade e Lazer	<a href="#">Download</a>	 

Figura 7.9: Buscando cursos

Código	Nome	Nível de Ensino	Eixo Tecnológico	projeto Pedagógico	Editar e Excluir
007	Administração de Redes	FIC		<a href="#">Download</a>	 
005	Análise e desenvolvimento de sistemas	Educação Superior	Informação e Comunicação	<a href="#">Download</a>	 
003	Curso 03	Educação Básica	Produção Cultural e Design	<a href="#">Download</a>	 
004	Curso 04	Educação Superior	Recursos Naturais	<a href="#">Download</a>	 
010	Curso 10	Educação Superior	Hospitalidade e Lazer	<a href="#">Download</a>	 

Download do Projeto Pedagógico

Figura 7.10: Obtendo o arquivo do Projeto Pedagógico de um Curso



Figura 7.11: Acessando a área de gerenciamento de cursos

[Início](#) > [Registros Acadêmicos](#) > [Curso - Pesquisar](#)

## Curso

Tem como objetivo informar como um Curso é mantido no sistema. Um Curso possui um Nível de Ensino, pertence a um Eixo Tecnológico, a uma Área de Conhecimento, um Período de Ingresso, uma Modalidade de Ensino, um Ato Autorizativo e um Tempo para Integralização.

[Incluir Curso](#)

Informe o Nome do Curso

[Buscar Curso](#)

Código	Nome	Nível de Ensino	Eixo Tecnológico	projeto Pedagógico	Editar e Excluir
007	Administração de Redes	FIC		<a href="#">Download</a>	
005	Análise e desenvolvimento de sistemas	Educação Superior	Informação e Comunicação	<a href="#">Download</a>	
003	Curso 03	Educação Básica	Produção Cultural e Design	<a href="#">Download</a>	
004	Curso 04	Educação Superior	Recursos Naturais	<a href="#">Download</a>	
010	Curso 10	Educação Superior	Hospitalidade e Lazer	<a href="#">Download</a>	
000					

Figura 7.12: Buscando cursos

Código	Nome	Nível de Ensino	Eixo Tecnológico	projeto Pedagógico	Editar e Excluir
007	Administração de Redes	FIC		<a href="#">Download</a>	  <span>Excluir</span>
005	Análise e desenvolvimento de sistemas	Educação Superior	Informação e Comunicação	<a href="#">Download</a>	 
003	Curso 03	Educação Básica	Produção Cultural e Design	<a href="#">Download</a>	 
004	Curso 04	Educação Superior	Recursos Naturais	<a href="#">Download</a>	 
010	Curso 10	Educação Superior	Hospitalidade e Lazer	<a href="#">Download</a>	 
000	Curso substituído	Educação Básica	Recursos Naturais	<a href="#">Download</a>	 

Figura 7.13: Selecionando opção de exclusão de um curso

[Inicial](#) > [Registros Acadêmicos](#) > [Curso](#)

### Curso :: Excluindo

**Dados**

Nome do Curso: <b>Administração de Redes</b>	Nível de Ensino: <b>FIC</b>
Eixo Tecnológico:	Modalidade de Ensino: <b>Capacitação</b>

Figura 7.14: Formulário de exclusão de um curso

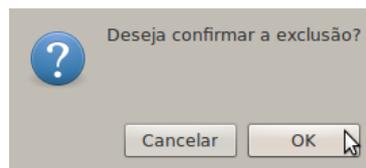


Figura 7.15: Mensagem solicitando exclusão de um curso

# Capítulo 8

## Gerenciando Elementos Curriculares

Neste capítulo veja como cadastrar, alterar, excluir e buscar Elementos Curriculares.

### 8.1 Pré-Requisitos

Para fazer a manutenção de Elemento Curricular, é preciso estar logado no sistema (Capítulo 19) e ao menos uma **instituição**, uma **unidade organizacional** e um **tipo de elemento curricular** já devem ter sido cadastrados.

### 8.2 Acessando a Área de Gerenciamento de Elementos Curriculares

No menu lateral, clique em **Registros Acadêmicos » Elemento Curricular** (Figura 8.2) para acessar a área de Elementos Curriculares (Figura 8.2).



Figura 8.1: Acessando a área de Elementos Curriculares no menu do sistema

A área de Elementos Curriculares será carregada após a seleção no menu. Veja a Figura 8.2.

Figura 8.2: Área de Elementos Curriculares no menu do sistema

## 8.3 Incluindo Elemento Curricular

Para incluir um Elemento Curricular, clique no botão **Incluir Elemento Curricular** que se encontra na área de gerenciamento. Observe a Figura 8.3.

idade básica de uma Matriz  
o, uma Carga Horária, uma

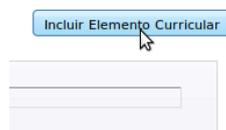


Figura 8.3: Botão **Incluir Elemento Curricular**

Após clicar no botão, o formulário para cadastro de um novo Elemento Curricular será exibido (Figura 8.3).

Selecione uma **Instituição**, uma **Unidade de Ensino**, um **Elemento Organizacional** e um **Curso** respectivamente. Em seguida selecione o **Elemento Curricular**, informe o **Nome**, **Código**, **Carga Horária**, **Descrição** e **Objetivos**. Após preencher o formulário clique no botão **Gravar** localizado no canto inferior direito para salvar. O sistema irá redirecionar para a área de gerenciamento exibindo a mensagem **Elemento curricular gravado com sucesso!**.

Observe que para o tipo de Elemento Curricular **Disciplina**, além do formulário anterior um novo formulário será carregado na página. Você deverá informar **Ementa**, **Conteúdo**, **Competência**, **Habilidades**, **Base Tecnológica**, **Base Científica**, **Base Instrumental** e **Referências Bibliotecas**.

[Inicial](#) > [Registros Acadêmicos](#) > [Elemento Curricular - Pesquisar](#) > Elemento Curricular

### Elemento Curricular

**Dados** \*Os itens marcados são obrigatórios

\*Instituição: 
   \*Unidade de Ensino:

\*Elemento Organizacional: 
   \*Curso:

\*Nome: 
   \*Elemento Curricular:

\*Carga Horária: 
   \*Código:

\*Objetivos: 
   \*Descrição:

Figura 8.4: Formulário para inclusão de Elemento Curricular

## 8.4 Buscando Elemento Curricular

### 8.4.1 Busca Padrão

A busca padrão consiste em informar os campos **Tipo do Elemento Curricular** e **Nome ou Código**, no formulário **Dados para Pesquisa** na área de gerenciamento, e clicar no botão **Buscar Elemento**. O sistema irá carregar os resultados na tabela localizada na parte inferior da tela. Veja a Figura 14.12.

**Dados para pesquisa**

Tipo Elemento Curricular: 
   Nome ou Código:

Nome	Código	Carga Horária	Curso	Elemento Organizacional	Edição
Matemática	12456	120	Informática	Coordenação de Informática	 

Figura 8.5: Fomulário e resultados de uma busca padrão

### 8.4.2 Busca Avançada

Para efetuar a busca avançada, clique na opção **Mostrar Opção de Busca** localizada o lado do botão **Bucar Elemento**. O fomulário de busca será recarregado com mais opções que lhe permitirão filtrar os resultados. Selecciona uma **Instituição**, uma **Unidade de Ensino**, um **Elemento Organizacional** e um **Curso**. Em seguida clique no botão **Buscar elemento**. O resultados serão listados da mesma forma que na busca padrão. Observe a Figura 14.13.

Incluir Elemento Curricular

**Dados para pesquisa avançada**

Instituição: Instituto Federal de Alagoas      Unidade de Ensino: Campus Marechal Deodoro

Elemento Organizacional: Coordenação de Cursos PROEJA      Curso: Curso 04

Buscar Elemento      Esconder Opção de Busca

Nome	Código	Carga Horária	Curso	Elemento Organizacional	Edição
Matemática	12456	120	Informática	Coordenação de Informática	

Figura 8.6: Fomulário e resultados de uma busca avançada

## 8.5 Alterando Elemento Curricular

Para alterar um Elemento Curricular, realize antes uma busca pelo elemento desejado (seção 8.4). No resultado da busca identifique a linha do elemento em questão e, na coluna Edição clique na opção **Alterar** como exibido na Figura 8.5.



Figura 8.7: Selecionando a opção **Alterar** Elemento Curricular

Após optar por alterar o Elemento em questão, um formulário para edição dos dados será exibido como na Figura 8.5. Altere os dados necessários e clique no botão **Gravar** localizado no canto inferior direito para salvar. O sistema irá redirecionar para a área de gerenciamento exibindo a mensagem **Elemento curricular alterado com sucesso!**.

## 8.6 Excluindo Elemento Curricular

Para excluir um Elemento Curricular, realize antes uma busca pelo elemento desejado (seção 8.4). No resultado da busca identifique a linha do elemento em questão e, na coluna Edição clique na opção **Excluir** como exibido na Figura 16.14.

O sistema exibirá um formulário exibindo dados do Elemento Curricular e solicitará a remoção do Elemento. Para remover o Elemento clique no botão **Remover**. A mensagem **Deseja confirmar a exclusão?** será exibida. Clique no botão **Ok**. Veja a Figura 8.6.

O sistema irá remover o Elemento e redirecionará para a página de gerenciamento exibindo a mensagem **Elemento curricular excluído com sucesso!**.

## Elemento Curricular

**Dados** \*Os itens marcados são obrigatórios

\*Instituição: Instituto Federal de Alagoas      \*Unidade de Ensino: Campus Marechal Deodoro

\*Elemento Organizacional: Coordenação de Cursos PROEJA      \*Curso: Curso 04

\*Elemento Curricular: Atividade Complementar

\*Nome: Estágio      \*Código: 101010

\*Carga Horária: 25      \*Descrição: Estágio

\*Objetivos: Praticar os conhecimentos vistos em sala de aula

Cancelar    Gravar

Figura 8.8: Formulário para alteração de dados de um Elemento Curricular

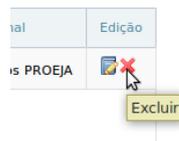


Figura 8.9: Selecionando opção de exclusão de Elemento Curricular

## Elemento Curricular

 Confirma a exclusão de elemento curricular?

**Dados**

Instituição: 1	Unidade de Ensino: 4
Elemento Organizacional : 8	Curso: 4
Elemento Curricular: 1	Nome Estágio
Código: 101010	Carga Horária: 25
Descrição: Estágio obrigatório	Objetivos: Praticar os conhecimentos vistos em sala de aula

Cancelar    Remover

Figura 8.10: Formulário solicitando confirmação de exclusão de Elemento Curricular

## Elemento Curricular

 Confirma a exclusão de elemento curricular?

Dados	
Instituição: 1	Unidade de Ensino: 4
Elemento Organizacional : 8	Curso: 4
Elemento Curricular: 1	Nome Estágio
Código: 101010	Carga Horária: 25
Descrição: Estágio obrigatório	Objetivos: Praticar os conhecimentos vistos em sala de aula

Cancelar

Remover

Figura 8.11: Formulário solicitando confirmação de exclusão de Elemento Curricular

# Capítulo 9

## Gerenciando Matrizes Curriculares

Este capítulo tem como objetivo explicitar para os usuários do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA, os procedimentos para manutenção de uma matriz curricular de um curso.

### 9.1 Pré-Requisitos

Para fazer a manutenção das Matrizes Curriculares, é preciso estar logado no sistema (Capítulo 19), e pelo menos um curso e um elemento curricular já devem ter sido cadastrados.

### 9.2 Manutenção de uma Matriz Curricular

Depois de estar logado no sistema, clique em **Registros Acadêmicos » Matriz Curricular** (Figura 23.2).

Clique no botão **Incluir Matriz Curricular**.

O sistema apresentará a tela de manutenção, conforme a Figura 9.3.

O usuário então informará a unidade organizacional a que está vinculado. Com isso o sistema exibirá os cursos já cadastrados, o usuário selecionará o **curso** desejado. Então o sistema exibirá a situação de matriz padrão para o cadastro de matriz curricular que é 'em cadastro' e não permite alteração. O sistema exibirá uma lista de possíveis formas de avaliação permitindo seleção. O usuário selecionará a **forma de avaliação** desejada para a matriz curricular, também informará a **data de início e fim da vigência**. Então o sistema exibirá a lista de possíveis tipos de períodos da matriz curricular, permitindo seleção. O usuário selecionará o **tipo de período** desejado para a matriz curricular, e informará o **número total de períodos da matriz**, informará também o **número máximo de elementos curriculares** que o aluno poderá cursar quando vinculado à essa matriz. O sistema exibirá o campo carga horária total inicialmente em branco. Esse campo será calculado automaticamente pelo sistema quando existirem elementos curriculares associados à essa matriz curricular. Bastando então o usuário clicar no botão **Gravar**, que o sistema então incluirá a matriz curricular e exibirá a mensagem (Matriz Curricular Cadastrada com Sucesso).

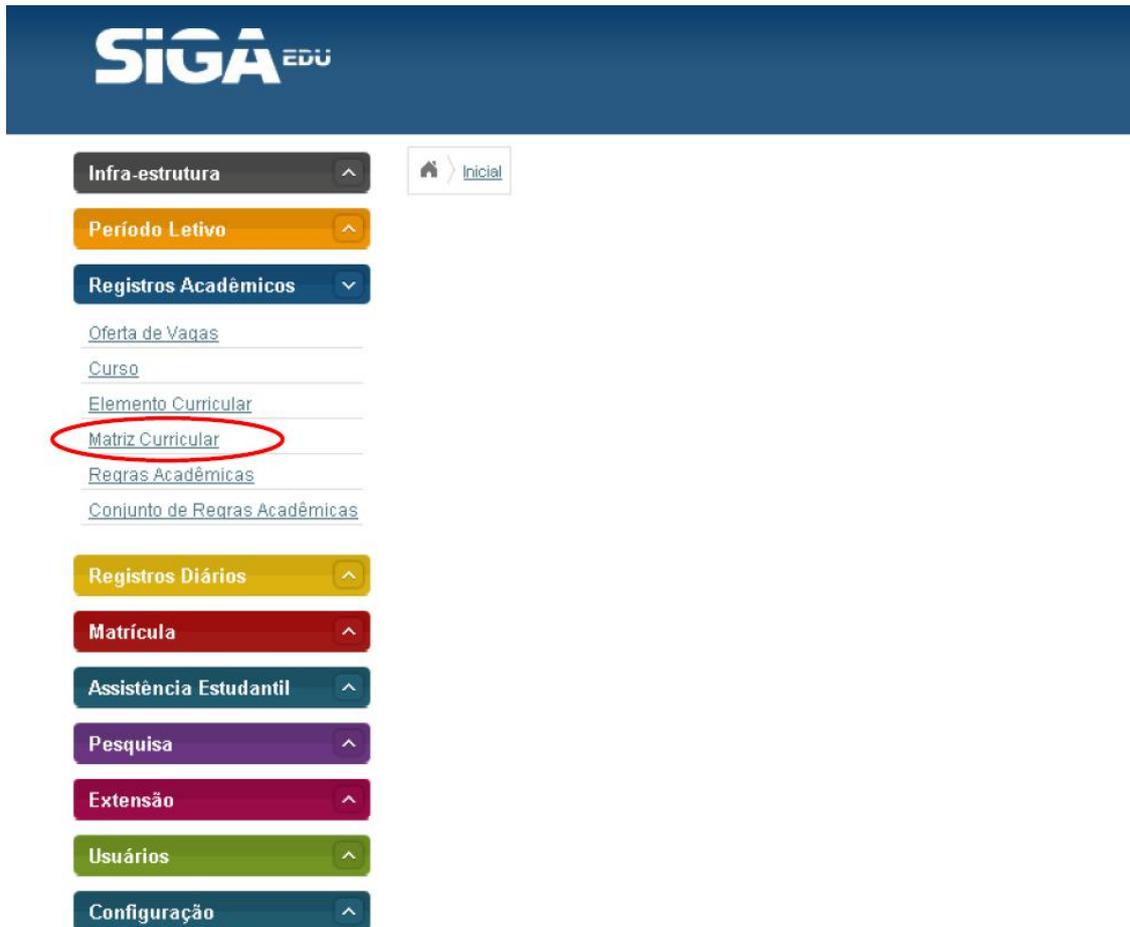


Figura 9.1: Acessando Matriz Curricular

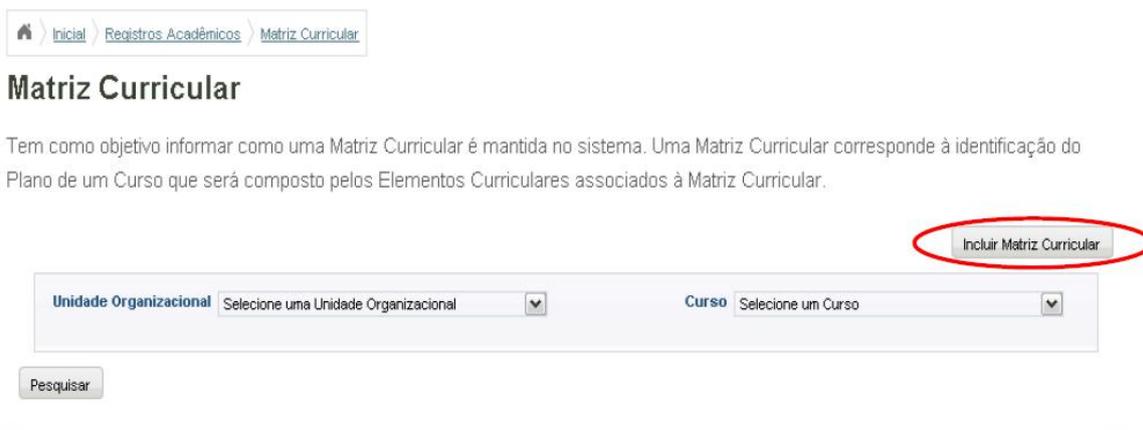


Figura 9.2: Selecionando opção de inclusão de Matriz curricular

[Inicial](#) > [Registros Acadêmicos](#) > [Matriz Curricular](#)

## Matriz Curricular :: Incluindo

**Dados da Matriz** \* Os itens marcados são obrigatórios

Código da Matriz: Carga Horária Total: 0

<b>Unidade Organizacional *</b> <input type="text" value="Selecione uma Unidade Organizacional"/>	<b>Curso *</b> <input type="text" value="Selecione um Curso"/>
<b>Situação da Matriz *</b> <input type="text" value="EM CADASTRO"/>	<b>Forma de Avaliação *</b> <input type="text" value="Selecione um Item"/>
<b>Data de início da vigência *</b> <input type="text"/>	<b>Data do fim da vigência</b> <input type="text"/>
<b>Tipo de Período da Matriz *</b> <input type="text" value="Selecione um Item"/>	<b>Número de períodos *</b> <input type="text"/>
<b>Número máximo de elementos curriculares que o aluno pode cursar *</b> <input type="text"/>	

Figura 9.3: Formulário para cadastro de Matriz

# Capítulo 10

## Gerenciando Ofertas de Vagas

Neste capítulo você verá como é realizado o cadastramento de vagas ofertadas por curso em um período letivo. Somente será permitido a inserção e a alteração de dados (número de vagas), conforme os requisitos.

### 10.1 Pré-Requisitos

Para fazer a gerencia de ofertas, é preciso estar logado no sistema (Capítulo 19) e também é necessário que diversos outros cadastros sejam efetivados, como por exemplo: instituição, unidade de ensino, unidade organizacional, período letivo, curso e turno.

### 10.2 Incluindo Oferta de Vagas

No menu do sistema clique em **Registros Acadêmicos » Ofertas de Vagas** (Figura 10.1).



Figura 10.1: Acessando a área de gerenciamento de Ofertas de Vagas

Clique no botão **Incluir Ofertas de Vagas** (Figura 10.2) para exibir o formulário de cadastro.

Home > Inicial > Registros Acadêmicos > Oferta de Vagas - Pesquisar

## Oferta de Vagas

Tem como objetivo informar como as Ofertas de Vagas são mantidas no sistema, estas estão associadas a um Período Letivo e a um Curso.

A captura de tela mostra a interface de usuário para pesquisar ofertas de vagas. No canto superior direito, o botão "Incluir Oferta de Vagas" está destacado com um mouse cursor. Abaixo dele, há um formulário com o título "Dados Básicos" e uma nota em vermelho: "\* Os itens marcados são obrigatórios". O formulário contém três campos de seleção obrigatórios: "Unidade Organizacional:" (com o texto "Selecione a Unidade Organizacional"), "Período Letivo:" (com o texto "Selecione o Período") e "Curso:" (com o texto "Selecione o Curso"). Um botão "Buscar Oferta" está localizado na parte inferior esquerda do formulário.

Figura 10.2: Selecionando opção de inclusão de Oferta de Vagas

Selecione a Instituição, a Unidade de Ensino e a Unidade Organizacional. Em seguida selecione o Período Letivo, o Curso, o Turno; informe o número de vagas, o número do ato autorizativo, data D.O.U. e a data de expedição. Para finalizar selecione o tipo de ato autorizativo e clique no botão **Gravar**. Observe a Figura 10.3

Home > Inicial > Registros Acadêmicos > Oferta de Vagas

## Oferta de Vagas :: Incluindo

A captura de tela mostra o formulário de inclusão de uma oferta de vaga, dividido em duas seções. A primeira seção contém campos obrigatórios para "Instituição:" (Selecione a Instituição), "Unidade de Ensino:" (Selecione a Unidade de Ensino) e "Unidade Organizacional:" (Selecione a Unidade Organizacional). A segunda seção, intitulada "Dados Básicos", contém campos obrigatórios para "Período Letivo:" (Selecione o Período), "Curso:" (Selecione o Curso), "Turno:" (Selecione o Turno), "Número do ato autorizativo:" (campo de texto), "Data D.O.U.:" (campo de data com ícone de calendário), "Data de expedição:" (campo de data com ícone de calendário) e "Tipo de ato autorizativo:" (Selecione o tipo do ato). O campo "Nº de Vagas:" contém o valor "0". Na parte inferior direita, há dois botões: "Cancelar" e "Gravar", com o mouse cursor sobre o botão "Gravar".

Figura 10.3: Formulário para inclusão de Oferta de Vagas

O sistema salvará a inclusão e irá retornar para a área de gerenciamento de ofertas exibindo a mensagem **Inclusão realizada com sucesso**.

## 10.3 Alterando uma Oferta de Vagas

No menu do sistema clique em **Registros Acadêmicos » Ofertas de Vagas** (Figura 10.4).



Figura 10.4: Acessando a área de gerenciamento de Ofertas de Vagas

Busque pela oferta desejada selecionando a Unidade Organizacional, o Período Letivo e o Curso. Em seguida clique no botão **Buscar Oferta** (Figura 10.5).

Clique no ícone **Alterar** (Figura 10.6) da Oferta que deseja alterar.

Um formulário para que você altere os dados necessários será exibido (Figura 21.7). Ao terminar a alteração clique no botão **Gravar**. O sistema irá salvar as alterações e retornará para a área de gerenciamento de ofertas exibindo a mensagem **Alteração realizada com sucesso**.

## 10.4 Excluindo Oferta de Vagas

No menu do sistema clique em **Registros Acadêmicos » Ofertas de Vagas** (Figura 10.8).

Busque pela oferta desejada selecionando a Unidade Organizacional, o Período Letivo e o Curso. Em seguida clique no botão **Buscar Oferta** (Figura 10.9).

Clique no ícone **Excluir** (Figura 10.10) da Oferta que deseja excluir.

Um formulário exibindo os dados da Oferta a ser excluída será exibido (Figura 10.11). Clique no botão **Remover**.

[Inicial](#) > [Registros Acadêmicos](#) > Oferta de Vagas - Pesquisar

## Oferta de Vagas

Tem como objetivo informar como as Ofertas de Vagas são mantidas no sistema, estas estão associadas a um Período Letivo e a um Curso.

**Dados Básicos** \* Os itens marcados são obrigatórios

Unidade Organizacional:\*  Período Letivo:\*

Curso:\*

---

Turno	Nº de Vagas	Editar e Excluir
Vespertino	30	

Figura 10.5: Buscando uma Oferta de Vagas

Turno	Nº de Vagas	Editar e Excluir
Vespertino	30	

Figura 10.6: Selecionando opção para alterar uma Oferta de Vagas

## Oferta de Vagas :: Alterando

\* Os itens marcados são obrigatórios

Instituição:\*  Unidade de Ensino:\*

Unidade Organizacional:\*

**Dados Básicos** \* Os itens marcados são obrigatórios

Período Letivo: 2011/1 Curso: Análise e desenvolvimento de sistemas

Turno: Vespertino Nº de Vagas: \*

Figura 10.7: Formulário para alterar uma Oferta de Vagas



Figura 10.8: Acessando a área de gerenciamento de Ofertas de Vagas

[Inicial](#) > [Registros Acadêmicos](#) > Oferta de Vagas - Pesquisar

## Oferta de Vagas

Tem como objetivo informar como as Ofertas de Vagas são mantidas no sistema, estas estão associadas a um Período Letivo e a um Curso.

Incluir Oferta de Vagas

### Dados Básicos

\* Os itens marcados são obrigatórios

Unidade Organizacional\* Seleccione a Unidade Organizacional

Período Letivo:\* 2011/1

Curso:\* Analise e desenvolvimento de sistemas

Buscar Oferta

Turno	Nº de Vagas	Editar e Excluir
Vespertino	30	

Primeiro Anterior **Página 1 de 1** Próximo Último

Figura 10.9: Buscando uma Oferta de Vagas

[Inicial](#) > [Registros Acadêmicos](#) > Oferta de Vagas - Pesquisar

## Oferta de Vagas

Tem como objetivo informar como as Ofertas de Vagas são mantidas no sistema, estas estão associadas a um Período Letivo e a um Curso.

### Dados Básicos

\* Os itens marcados são obrigatórios

Unidade Organizacional:\*  Período Letivo:\*

Curso:\*

---

Turno	Nº de Vagas	Editar e Excluir
Vespertino	35	

Primeiro Anterior **Página 1 de 1** Próximo Último

Figura 10.10: Selecionando opção para excluir uma Oferta de Vagas

[Inicial](#) > [Registros Acadêmicos](#) > [Oferta de Vagas](#)

## Oferta de Vagas :: Excluindo

### Dados

Unidade Organizacional: **Pró-reitoria de Pesquisa** Período Letivo: **2011/1**

Curso: **Análise e desenvolvimento de sistemas** Turno: **Vespertino**

Nº de Vagas: **35**

Figura 10.11: Formulário com dados da Oferta a ser excluída

 Deseja confirmar a exclusão?

Figura 10.12: Mensagem solicitando confirmação da remoção de uma Oferta de Vagas

O sistema irá exibir uma mensagem (Figura 21.12) solicitando confirmação da remoção da Oferta de Vagas. Clique no botão **Ok**. O sistema irá excluir a Oferta e retornará para a área de gerenciamento de ofertas exibindo a mensagem **Exclusão realizada com sucesso**.

# Capítulo 11

## Gerenciando Turmas

Este capítulo tem como objetivo e finalidade auxiliar o responsável pelo Registro Acadêmico em todo processo de inclusão, consulta, alteração e exclusão de uma turma do sistema, também será mostrado como realizar esses processos, através de uma riqueza de detalhes e de figuras ilustrativas.

### 11.1 Pré-Requisitos

Para fazer a manutenção das Turmas, é preciso estar logado no sistema (Capítulo 19), devem existir cadastrados no sistema: Curso, Matriz Curricular, Período Letivo e Turno e para cadastrar uma Turma uma Matriz Curricular deve estar associada a um Curso.

### 11.2 Incluindo uma Turma

Acesse no menu do sistema **Período Letivo » Turma** para exibir a área de gerenciamento de Turmas Figura 11.1.



Figura 11.1: Acessando a área de gerenciamento de turmas

Em seguida clique no botão Incluir Turma como exibido na Figura 11.2 para exibir o formulário de cadastro.

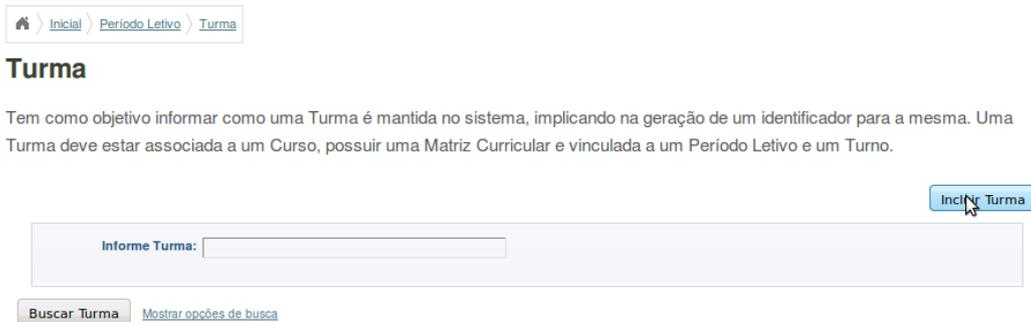


Figura 11.2: Selecionando opção de incluir Turma

No formulário de cadastro selecione o Curso, a Matriz Curricular, o Período Letivo e o Turno respectivamente. Matrizes curriculares serão exibidas mais abaixo, selecione a que será a matriz da turma. Observe a Figura 11.3

A imagem mostra o formulário de cadastro de turma. No topo, há uma barra de navegação com links para 'Inicial', 'Período Letivo' e 'Turma'. Abaixo, o título 'Turma :: Incluindo' é seguido por um formulário rotulado 'Dados de Turma'. O formulário contém quatro campos obrigatórios: 'Curso' (Administrção de Redes), 'Matriz Curricular' (1 -Matriz 01/11/2010 - Administração de R...), 'Período Letivo' (2010 / 11) e 'Turno' (Noturno). Abaixo, há uma seção para a Matriz Curricular selecionada, com um campo de texto rotulado '1º Módulo/Período - Redes Linux/ -Digite o número de turmas que deseja criar:' e o valor '1'. No canto inferior direito, há botões 'Cancelar' e 'Gravar'.

Figura 11.3: Fomulário para cadastro de turma

Após preencher o formulário clique no botão **Gravar**. O sistema irá salvar a nova turma e exibirá a mensagem **1 Turma(s) incluída(s) com sucesso** na área de gerenciamento de turmas.

## 11.3 Alterando uma Turma

Acesse no menu do sistema **Período Letivo » Turma** para exibir a área de gerenciamento de Turmas Figura 11.4.

Em seguida busque pela turma desejada informando seu nome e clicando no botão **Buscar** (Figura 11.5).

Clique no ícone **Alterar** da Turma que deseja alterar dados. Observe a Figura 11.6

No fomulário para alteração do cadastro, altere o que for necessário e clique no botão (Figura 11.7).



Figura 11.4: Acessando a área de gerenciamento de turmas

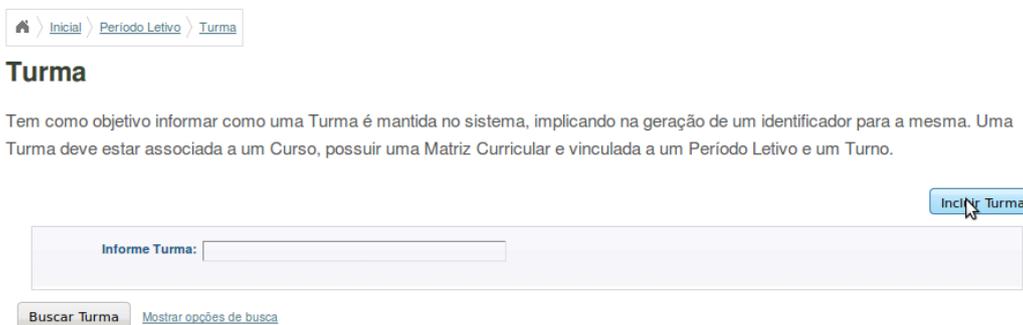


Figura 11.5: Buscando uma Turma

Gestao ambiental	201112101D	2011 / 1	3 - 22/11/2010	
Gestao ambiental	201112102A	2011 / 1	3 - 22/11/2010	
Gestao ambiental	201122101A	2011 / 2	3 - 22/11/2010	
Gestao ambiental	201122102A	2011 / 2	3 - 22/11/2010	

Primeiro Anterior Página 1 de 1 Próximo Último **Alterar**

Figura 11.6: Selecionando opção de alteração de cadastro de turma

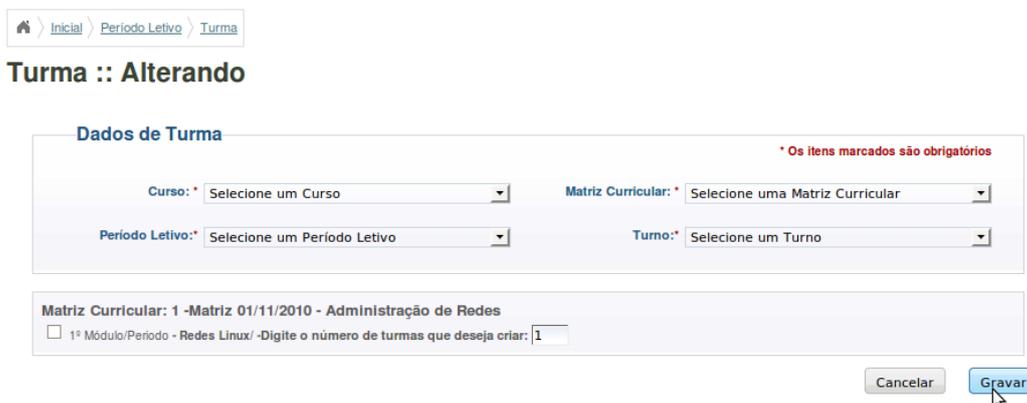


Figura 11.7: Formulário de alteração de cadastro de turma

Após realizar as modificações necessárias do cadastro clique no botão **Gravar** (Figura 11.7). O sistema salvará as informações e voltará para a página de gerenciamento de turmas exibindo a mensagem **Alteração realizada com sucesso**.

## 11.4 Excluindo uma Turma

Acesse no menu do sistema **Período Letivo » Turma** para exibir a área de gerenciamento de Turmas Figura 11.8.



Figura 11.8: Acessando a área de gerenciamento de turmas

Em seguida busque pela turma desejada informando seu nome e clicando no botão **Buscar** (Figura 11.9).

Figura 11.9: Buscando uma Turma

Clique no ícone **Excluir** da Turma que deseja excluir. Observe a Figura 11.10

Um formulário contendo os dados da turma será exibido (Figura 11.11). Clique no botão **Remover**.

Gestao ambiental	201112101D	2011 / 1	3 - 22/11/2010	 
Gestao ambiental	201112102A	2011 / 1	3 - 22/11/2010	 
Gestao ambiental	201122101A	2011 / 2	3 - 22/11/2010	 
Gestao ambiental	201122102A	2011 / 2	3 - 22/11/2010	 

Primeiro Anterior Página 1 de 1 Próximo Último Alterar

Figura 11.10: Selecionando opção de exclusão de cadastro de turma

[Inicial](#) > [Periodo Letivo](#) > [Turma](#)

### Turma :: Excluindo

**Dados da Turma**

Turma: 20101118301A Matríz Curricular: 10 - 01/11/2010

Periodo Letivo: 2010/11

Cancelar Remover

Figura 11.11: Formulário para exclusão de cadastro de turma

Uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão será exibida (Figura 34.17). Clique no botão **Ok**. O sistema irá retornar à página de gerenciamento exibindo a mensagem **Exclusão realizada com sucesso**.

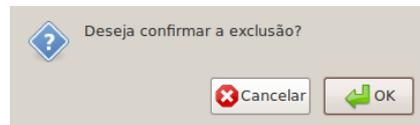


Figura 11.12: Mensagem solicitando a confirmação da exclusão da turma

# Capítulo 12

## Gerenciando Grades Horárias

Este caso de uso descreve como é feito o cadastro de horários de aula. Neste, o responsável pelo registro acadêmico após ter concluído o registro das matrizes curriculares associa esta à grade de horário já cadastrados e ainda insere novos horários.

### 12.1 Pré-Requisitos

O Responsável pelo Registro Acadêmico precisa ter permissão de acesso para **inserir** e **alterar** dados da grade de horários. As matrizes precisam estar cadastradas no sistema.

### 12.2 Incluindo Horário de Aula

Selecione a opção **Grade Horária** dentro do menu **Infra-estrutura**.



Figura 12.1: Acessando a área de gerenciamento de Grade Horária

Em Grade Horária informe **horário início**, **horário fim** e **dia da semana**. Clique no botão **Cadastrar Horário de Aula**.

O sistema exibe o horário de aula cadastrado. Em Matriz curricular selecione **Instituição**, **Campus**, **Curso** e **Matriz Curricular**. Quando você seleciona o Curso aparece na parte inferior da tela uma caixa com o nome da Matriz; clicando nela a matriz será selecionada automaticamente. Clique no botão **Salvar**.

Evento Externo

Pesquisa

Informe o título do Evento externo

Buscar Evento Externo Mostrar opções de busca

Nome do Evento	Data de Fim	Data de início	Instituição	Participantes	Editar e Excluir
evento 1	13/Set/2010	13/Ago/2010	IN1		
evento 2	20/Ago/2010	13/Ago/2010	IN1		

Primeiro Anterior **Página 1 de 1** Próximo Último

Figura 12.2: Cadastrando Horário de Aula

Evento Externo :: Incluindo

Eventos Externos \* Os itens marcados são obrigatórios

Nome do Evento:

Instituição Proponente:  Instituição:

Data de início:  Data Final:

Área Temática:  Categoria:

Local:  Descrição: 

- Seleção um item
- Exposição
- Seminário
- Ciclo de debates
- Exposição
- Exposição
- Evento esportivo
- Festival
- Outros

Público Participante:

Incluir Participação

Nome:   Mostrar opções de busca

Figura 12.3: Informando a Matriz Curricular a qual o horário será associado

O sistema informa Dados cadastrados com sucesso.

[Início](#) > [Extensão](#) > [Eventos Externos - Pesquisar](#) > [Eventos Externos - Incluir/Alterar](#)

### Evento Externo :: Incluindo

**Eventos Externos** \* Os itens marcados são obrigatórios

Nome do Evento:

Instituição Proponente:  Instituição:

Data de início:  Data Final:

Área Temática:  Categoria:

Local:

Público Participante:  Descrição:

### Resultados

Nome	Matricula	Cargo	
João Paulo Brito da Costa	12	Acadêmico	

Figura 12.4: Mensagem de sucesso ao cadastrar Grade Horária

# Capítulo 13

## Gerenciando Classes

Este capítulo foi elaborado com o intuito de facilitar o responsável pelo registro Acadêmico, no uso do sistema SIGA, onde encontrará uma descrição de todo procedimento de inclusão, consulta, atualização e exclusão da Classe, além de ilustrações sobre o mesmo.

### 13.1 Pré-Requisitos

Para fazer a manutenção de classes, é preciso estar logado no sistema (Capítulo 1). vale a pena lembrar que certas operações dependem de algumas condições para funcionar corretamente, bem como; curso cadastrado no sistema, turma, Matriz Curricular, Elemento Curricular, Docente e Ambiente de Aprendizagem. Caso o responsável pelo registro acadêmico necessite cadastrar um novo curso ou qualquer outro campo referente ou dependente para classe, para poder realizar alguma operação com a classe, o responsável pelo registro acadêmico deverá consultar os manuais referentes a tais campos dependentes, como por exemplo; Curso, Matriz Curricular, etc.

### 13.2 Acessando Manter Classe

Clique em **Periodo Letivo**, e em seguida acessar no item **Classe** (Figura 13.1). Feito esses passos o responsável pelo registro Acadêmico terá privilégios de executar as operações de **cadastro, consulta, atualização e exclusão**.

Ao realizar os passos citados anteriormente o responsável pelo registro Acadêmico terá acesso a interface principal do item Classe, como a Figura 13.2.

Partindo da Figura 13.2, o responsável pelo registro acadêmico poderá realizar todas operações visíveis.

### 13.3 Incluir

Através da Área Gerenciar Classe, o responsável pelo registro acadêmico deverá clicar no botão **Incluir**, e em seguida deverá obrigatoriamente preencher todos os campos correspondentes a classe, e logo após clicar no botão com a opção **Gravar** conforme a Figura 13.3. O sistema voltará para a área de gerenciamento exibindo a mensagem **Inclusão realizada com sucesso**.



Figura 13.1: Acessando Gerenciar Classe

[Inicial](#) > [Período Letivo](#) > Classe - Pesquisar

## Classe

Tem como objetivo informar como uma Classe é mantida no sistema. Uma Classe está associada a um Curso, uma Matriz Curricular, uma Turma, um Elemento Curricular, um Docente, um Ambiente de Aprendizagem e um N<sup>o</sup> de Vagas, estando ligada a um Dia da Semana e um Horário de Aula.

Incluir Classe

Informe a Classe ou a Turma:

Buscar Classe ou Turma

[Mostrar Busca Avançada](#)

Figura 13.2: Área de gerenciamento de Classe

Classe

\* Os itens marcados são obrigatórios

Curso:\* Seleccione um Curso

Matriz Curricular:\* Seleccione uma Matriz Curricular

Turma:\* Seleccione uma Turma

Elemento Curricular:\* Seleccione um Elemento Curricular

Docente:\* Seleccione um Docente

Ambiente de Aprendizagem:\* Seleccione um Ambiente Aprendizagem

Nº de Vagas:\* 0

Grade Horária

\* Os itens marcados são obrigatórios

Dia da Semana:\* Seleccione um Dia da Semana

Horário de Aula:\* Seleccione um Horário de Aula

Gravar

Dia da Semana	Horário de Aula	Edição

Cancelar Gravar

Figura 13.3: Inclusão de Classe

## 13.4 Consultar

É possível realizar a consulta de Classe (ou Turma) através da tela Gerenciar Classe, informando o **nome da Classe** ou a **turma** na guia de busca, e logo após clicar no botão **Buscar** conforme a Figura 13.4. O resultado da consulta será mostrado na mesma tela, com as opções de edição e exclusão. Além dessa maneira, pode-se realizar essa busca utilizando outros itens. Para isso o usuário deverá clicar no link **mostrar opções de busca**, onde será mostrada uma tela com opções de buscas.

## 13.5 Alterar

Estando na interface de Busca (Figura 13.4), será possível alterar os registros da classe, clicando no botão de **Edição**. Após esse passo será mostrada uma tela para edição dos dados, conforme a Figura 13.5, depois disso o responsável pelo registro acadêmico deverá realizar as alterações desejadas e em seguida confirmar a alteração clicando no botão **Gravar**. O sistema voltará para a área de gerenciamento exibindo a mensagem **Alteração realizada com sucesso**.

## 13.6 Excluir

Através da Figura 13.4 será possível realizar a exclusão de uma classe, bastando apenas clicar no botão **Excluir**, em seguida será mostrada uma tela para confirmação da exclusão, para confirmar a exclusão, basta clicar no botão **Remover**. Depois dessa operação ser realizada com sucesso será mostrada uma tela com uma mensagem informando que a classe foi excluída com sucesso.

[Inicial](#) > [Período Letivo](#) > Classe - Pesquisar

## Classe

Tem como objetivo informar como uma Classe é mantida no sistema. Uma Classe está associada a um Curso, uma Matriz Curricular, uma Turma, um Elemento Curricular, um Docente, um Ambiente de Aprendizagem e um Nº de Vagas, estando ligada a um Dia da Semana e um Horário de Aula.

Incluir Classe

Informe a Classe ou a Turma:

Buscar Classe ou Turma

[Mostrar Busca Avançada](#)

Curso	Matriz Curricular	Turma	Elemento Curricular	Classe	Nº de Vagas	Editar e Excluir
Administração de Redes	10 - 01/11/2010	20101118301A	Redes Linux	20101118301A1Redes LinuxA	35	 
Técnico em Agropecuária	4 - 08/01/2010	2010114101A	Estudo dos Solos	2010114101A00ES123Estudo dos SolosA	35	 
Técnico em Agropecuária	4 - 08/01/2010	2010114101A	Estudo dos Solos	2010114101A00ES123Estudo dos SolosB	35	 
Gestao ambiental	3 - 22/11/2010	201112101A	Alfabetizado	201112101A123AlfabetizadoA	25	 
Gestao ambiental	3 - 22/11/2010	201112101A	Doutorado	201112101A54DoutoradoB	40	 
Gestao ambiental	3 - 22/11/2010	201112101A	Doutorado	201112101A54DoutoradoB	40	 

Figura 13.4: Busca de Classe

[Inicial](#) > [Período Letivo](#) > [Classe - Pesquisar](#) > Classe - Incluir/Alterar

### Classe

**\* Os itens marcados são obrigatórios**

Curso:\* Administração de Redes      Matriz Curricular:\* 1 -Matriz 01/11/2010 - Administração de R

Turma:\* 20101118301A      Elemento Curricular:\* Redes Linux

Docente:\* João Barbosa da Costa      Ambiente de Aprendizagem:\* Laboratório de Informática

Nº de Vagas:\* 35

### Grade Horária

**\* Os itens marcados são obrigatórios**

Dia da Semana:\* Selecione um Dia da Semana      Horário de Aula:\* Selecione um Horário de Aula

Gravar

Dia da Semana	Horário de Aula	Edição
Terça-Feira	07:00 - 07:50	X
Segunda-Feira	07:00 - 07:50	X

<<< < > >>>

Cancelar Gravar

Figura 13.5: Alteração ou Atualização de Classe

# Capítulo 14

## Gerenciando Calendários Acadêmicos

Este capítulo é destinado aos usuários do SIGA-EDU que necessitem conhecer o processo de manutenção de Calendários Acadêmicos em uma instituição. A seguir será explicado como realizar cadastro, visualização, alteração, exclusão, ativação, replicação e fechamento de Calendários Acadêmicos.

### 14.1 Pré-condições

Para que o gerenciamento de Calendários Acadêmicos seja possível é necessário que haja cadastro de:

- uma lista de Unidades de Ensino;
- uma lista de Períodos Letivos;
- uma lista de Cursos;
- uma lista de Níveis de Ensino;
- uma lista de Modalidades de Ensino;
- uma lista de Datas Fixas.

### 14.2 Acessando a Área de Calendários Acadêmicos

Para acessar a área de gerenciamento de Calendários Acadêmicos clique, no menu principal do Sistema, em **Período Letivo** (Figura 14.1).



Figura 14.1: Selecionando o menu Período Letivo

Em seguida, no menu que for exibido, clique em **Calendário Acadêmico** (Figura 14.2).

## Período Letivo



Figura 14.2: Acessando a Área de manutenção de Calendários Acadêmicos

Logo a seguir será exibida a Área de gerenciamento de Calendários Acadêmicos (Figura 14.3). A partir dela será possível acessar a todas as funcionalidades relativas a manutenção de Calendários Acadêmicos em uma instituição.

## Calendário Acadêmico

Tem como objetivo informar como uma Calendário Acadêmico e mantido no sistema. O Período Letivo associado a Modalidade de Ensino, Data de Início, Datas Especiais e Qtd de Dias Letivos fazem parte do Calendário. Dados do Ato Autorizativo como N° do Ato, Data do D.O.U. e Tipo do Ato são também informados.

**pesquisa normal**

Unidade de Ensino

[Mostrar opções de busca](#)

[Visualizar](#)

Unidade de Ensino	Situação	Descrição	Qtd. Dias Letivo	Data de fim prevista	Período Letivo	Editar e Excluir
Unidade de Ensino 1	Disponível	teste	350	09/05/2011	Anual ( 01/01/2010 - 31/12/2010 )	<a href="#">Criar Cópia</a>  
Unidade de Ensino 1	Disponível	teste 2012	100	13/07/2012	Semestral ( 01/01/2012 - 31/07/2012 )	<a href="#">Criar Cópia</a>  
Unidade de Ensino 1	Disponível	Teste 2015	90	05/06/2015	Semestral ( 01/01/2015 - 31/07/2015 )	<a href="#">Criar Cópia</a>  

Figura 14.3: Área de manutenção de Calendários Acadêmicos

## 14.3 Cadastrando um novo Calendário Acadêmico

Para cadastrar um novo Calendário Acadêmico clique no botão **Incluir Calendário Acadêmico** como exibido na Figura 14.4.

## Calendário Acadêmico

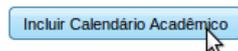


Figura 14.4: Botão *Incluir Calendário Acadêmico*

Será exibido o formulário para cadastro de um novo Calendário. Preencha a primeira parte do formulário com os dados do Calendário (Figura 14.5).

Um formulário web intitulado "dados do calendário". No canto superior direito, há uma mensagem em vermelho: "\* Os itens marcados são obrigatórios". O formulário contém os seguintes campos: "Situação:" com o valor "Em Construção"; "Unidade de Ensino:\*" com um menu suspenso selecionando "Unidade de Ensino 1"; "Descrição:\*" com o texto "Calendário 1º Semestre"; "Período Letivo:\*" com um menu suspenso selecionando "Semestral ( 04/02/2009 - 20/06/20)"; "Modalidade de Ensino:\*" com um menu suspenso selecionando "Aperfeiçoamento"; "Data de início:\*" com o valor "12/08/2010" e um ícone de calendário; "Quantidade de dias letivos:\*" com o valor "100"; "Sábado Letivo:" com uma caixa de seleção marcada; e "Data de fim prevista:" com o valor "08/12/2010".

Figura 14.5: Preenchimento dos dados do Calendário

A seguir cadastre pelo menos uma portaria para o Calendário. Clique no botão **Cadastrar Portaria** (Figura 14.6). Preencha o formulário que for exibido e clique no botão **Gravar** como na Figura 14.7.



Figura 14.6: Botão *Cadastrar Portaria*

Em seguida, você poderá inserir Data(s) Especial(is) no Calendário (como feriados e recessos). Para isso escolha uma data no calendário e clique sobre ela. A data será exibida em destaque. Clique no botão **Cadastrar Data Especial** (Figura 14.8).

No formulário (Figura 14.9) que for exibido configure os dados da Data Especial. Após o preenchimento, clique no botão **Gravar** para inserir a Data.

Quando tiver inserido os dados do Calendário, a(s) Portaria(s) e a(s) Data(s) Especial(is), clique no botão **Gravar** localizado no final da página (Figura 14.10) para cadastrar o novo Calendário Acadêmico.

**portaria** \* Os itens marcados são obrigatórios

Número do ato autorizativo: \*  Data D.O.U.: \*  

Data de expedição: \*  

Tipo de ato autorizativo	Número do ato autorizativo	Data D.O.U.	Data de expedição	Editar e Excluir
--------------------------	----------------------------	-------------	-------------------	------------------

Figura 14.7: Adicionando uma portaria ao Calendário

Setembro, 2010						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

**Dia 04 de Setembro de 2010**

Figura 14.8: Selecionando uma Data

Data de início: \*  

Data de fim: \*  

Considerar o período como: \*  letivo  
 não letivo  
 sem indicação

Descrição: \*

Figura 14.9: Configurando os dados de uma Data Especial

Figura 14.10: Gravando o novo Calendário Acadêmico

O Sistema salvará o novo Calendário e voltará para a tela principal de Calendários exibindo a mensagem da Figura 14.11.



Figura 14.11: Mensagem de sucesso ao cadastrar um novo Calendário

## 14.4 Pesquisando por Calendários Acadêmicos

A pesquisa é realizada na página principal da área de gerenciamento de Calendários Acadêmicos. Há dois tipos de busca: a normal e a avançada. A seguir será explicitado como realizar cada uma delas.

### 14.4.1 Pesquisa Normal

Para realizar a busca normal basta selecionar uma **Unidade de Ensino** e clicar em **Pesquisar**. Os resultados serão exibidos na tabela no canto inferior da tela semelhante a Figura 14.12.

pesquisa normal

Unidade de Ensino

[Mostrar opções de busca](#)

[Visualizar](#)

Unidade de Ensino	Situação	Descrição	Qtd. Dias Letivo	Data de fim prevista	Período Letivo	Editar e Excluir
Unidade de Ensino 1	Disponível	Calendário superior 2º semestre	90	07/12/2009	Semestral ( 02/08/2009 - 12/12/2009 )	<a href="#">Criar Cópia</a>  

Primeiro Anterior **Página 1 de 1** Próximo Último

Figura 14.12: Formulário e resultados de uma busca normal

**OBS:** Para exibir a listagem de todos os Calendários Acadêmicos cadastrados basta não selecionar uma Unidade de Ensino e clicar em **Pesquisar**.

### 14.4.2 Pesquisa Avançada

Na busca avançada é possível refinar a busca para que o número de resultados seja o mais preciso possível. Você deve informar pelo menos uma **Unidade de Ensino** ou um **Período Letivo** ou uma **Modalidade de Ensino** e clicar no botão **Pesquisar**. Os resultados serão exibidos na tabela no canto inferior da tela semelhante a Figura 14.13.

**pesquisa avançada**

Unidade de Ensino

Período Letivo

Modalidade de Ensino

[Ocultar opções de busca](#)

[Visualizar](#)

Unidade de Ensino	Situação	Descrição	Qtd. Dias Letivo	Data de fim prevista	Período Letivo	Editar e Excluir
Unidade de Ensino 1	Disponível	Calendário superior 2º semestre	90	07/12/2009	Semestral ( 02/08/2009 - 12/12/2009 )	<a href="#">Criar Cópia</a> ✖

Figura 14.13: Formulário e resultados de uma busca avançada

## 14.5 Visualizando um Calendário Acadêmico

Para visualizar o cadastro de um Calendário Acadêmico, clique no link **Visualizar** próximo ao botão Pesquisar (Figura 14.14).

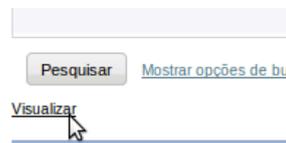


Figura 14.14: Selecionando opção de visualização de cadastro

Uma tela semelhante a da Figura 14.15 será exibida.

Selecione a Unidade de Ensino, o Período Letivo e o Calendário. O Calendário será automaticamente exibido na parte inferior da tela (Figura 14.16).

Veja que o Calendário é exibido por mês e ano. Para mudar de mês clique em para exibir o mês anterior ao exibido e para exibir seguinte. Para mudar de ano clique em para exibir o ano anterior ao exibido e para avançar o ano.

### 14.5.1 Imprimindo um Calendário

Ao visualizar um Calendário Acadêmico clique no link **Versão para Imprimir** como mostrado na Figura 14.17. Uma nova janela será aberta contendo a versão para impressão do Calendário que você estiver visualizando (Figura 14.18). Imprima o Calendário utilizando as funções de impressão de seu navegador web.

**calendário acadêmico**

**\*Os itens marcados são obrigatórios**

Unidade de Ensino:\*  Período Letivo:\*

Calendário Acadêmico:\*

Figura 14.15: Formulário de seleção de Calendário

Data de início: **02/02/2015**

Data de fim prevista: **05/06/2015**

[Versão para Impimir](#)

Fevereiro, 2015						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8

Figura 14.16: Visualizando um Calendário

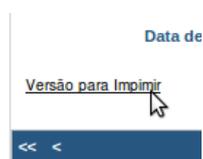


Figura 14.17: Acessando versão para impressão

- Data de início:01/01/2010
- Data de fim prevista:09/05/2011

Janeiro, 2010						Fevereiro, 2010						Março, 2010					
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb Dom
28	29	30	31	1	2 3	1	2	3	4	5	6 7	1	2	3	4	5	6 7
4	5	6	7	8	9 10	8	9	10	11	12	13 14	8	9	10	11	12	13 14
11	12	13	14	15	16 17	15	16	17	18	19	20 21	15	16	17	18	19	20 21
18	19	20	21	22	23 24	22	23	24	25	26	27 28	22	23	24	25	26	27 28
25	26	27	28	29	30 31	1	2	3	4	5	6 7	29	30	31	1	2	3 4
1	2	3	4	5	6 7	8	9	10	11	12	13 14	5	6	7	8	9	10 11

Abril, 2010						Maio, 2010						Junho, 2010					
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb Dom
29	30	31	1	2	3 4	26	27	28	29	30	1 2	31	1	2	3	4	5 6
5	6	7	8	9	10 11	3	4	5	6	7	8 9	7	8	9	10	11	12 13
12	13	14	15	16	17 18	10	11	12	13	14	15 16	14	15	16	17	18	19 20
19	20	21	22	23	24 25	17	18	19	20	21	22 23	21	22	23	24	25	26 27
26	27	28	29	30	1 2	24	25	26	27	28	29 30	28	29	30	1	2	3 4
3	4	5	6	7	8 9	31	1	2	3	4	5 6	5	6	7	8	9	10 11

Julho, 2010						Agosto, 2010						Setembro, 2010					
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb Dom
28	29	30	1	2	3 4	26	27	28	29	30	31 1	30	31	1	2	3	4 5
5	6	7	8	9	10 11	2	3	4	5	6	7 8	6	7	8	9	10	11 12
12	13	14	15	16	17 18	9	10	11	12	13	14 15	13	14	15	16	17	18 19
19	20	21	22	23	24 25	16	17	18	19	20	21 22	20	21	22	23	24	25 26
26	27	28	29	30	31 1	23	24	25	26	27	28 29	27	28	29	30	1	2 3
2	3	4	5	6	7 8	30	31	1	2	3	4 5	4	5	6	7	8	9 10

Outubro, 2010						Novembro, 2010						Dezembro, 2010					
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb Dom
27	28	29	30	1	2 3	1	2	3	4	5	6 7	29	30	1	2	3	4 5
4	5	6	7	8	9 10	8	9	10	11	12	13 14	6	7	8	9	10	11 12
11	12	13	14	15	16 17	15	16	17	18	19	20 21	13	14	15	16	17	18 19
18	19	20	21	22	23 24	22	23	24	25	26	27 28	20	21	22	23	24	25 26
25	26	27	28	29	30 31	29	30	1	2	3	4 5	27	28	29	30	31	1 2
1	2	3	4	5	6 7	6	7	8	9	10	11 12	3	4	5	6	7	8 9

Janeiro, 2011						Fevereiro, 2011						Março, 2011					
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb Dom
27	28	29	30	31	1 2	31	1	2	3	4	5 6	28	1	2	3	4	5 6
3	4	5	6	7	8 9	7	8	9	10	11	12 13	7	8	9	10	11	12 13
10	11	12	13	14	15 16	14	15	16	17	18	19 20	14	15	16	17	18	19 20
17	18	19	20	21	22 23	21	22	23	24	25	26 27	21	22	23	24	25	26 27
24	25	26	27	28	29 30	28	1	2	3	4	5 6	28	29	30	31	1	2 3
31	1	2	3	4	5 6	7	8	9	10	11	12 13	4	5	6	7	8	9 10

Abril, 2011						Maio, 2011					
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb Dom
28	29	30	31	1	2 3	25	26	27	28	29	30 1
4	5	6	7	8	9 10	2	3	4	5	6	7 8
11	12	13	14	15	16 17	9	10	11	12	13	14 15
18	19	20	21	22	23 24	16	17	18	19	20	21 22
25	26	27	28	29	30 1	23	24	25	26	27	28 29
2	3	4	5	6	7 8	30	31	1	2	3	4 5

Figura 14.18: Versão para impressão

## 14.6 Alterando um Calendário

Para alterar os dados do cadastro de um Calendário Acadêmico você deve primeiro realizar uma pesquisa. Veja como realizar pesquisas na Seção 14.4.

Fique atento ao realizar alterações nos cadastros dos Calendários, pois o procedimento é diferente para Calendários com Vigência ativada e para aqueles sem Vigência inicializada.

Após realizar a busca clique, na tabela de resultados, no botão **Alterar** como exibido na Figura 14.19:

Unidade de Ensino	Situação	Descrição	Qtd. Dias Letivo	Data de fim prevista	Período Letivo	Editar e Excluir
Unidade de Ensino 1	Disponível	Calendário superior 2º semestre	90	07/12/2009	Semestral ( 02/08/2009 - 12/12/2009 )	<a href="#">Criar Cópia</a> 

Figura 14.19: Selecionando a opção de alteração de cadastro

Após isso os dados do Calendário selecionado serão exibidos como na Figura 14.20.

Você pode voltar à página de gerenciamento clicando no botão **Voltar** do seu navegador.

### 14.6.1 Alterando um Calendário sem Vigência iniciada

Depois de realizar uma busca e optar por alterar um cadastro, altere os campos que necessitarem de atualização e clique no botão **Gravar** localizado na parte inferior da tela (Figura 14.21).

Feito isso, os dados serão salvos e o Sistema retornará à página principal de Calendários exibindo a seguinte mensagem (Figura 14.22):

### 14.6.2 Alterando um Calendário já em Vigência

Para alterar um Calendário com Vigência inicializada, os passos são, a princípio, iguais ao de um sem Vigência ativada: primeiro realiza-se a busca e, em seguida, opta-se por alterar o cadastro. Só então é que o procedimento começa a ser diferente. Observe a Figura 14.23. Ela é referente a parte do cadastro que exhibe os dados básicos do Calendário. Note que após ser colocado em Vigência um Calendário não pode ter alguns dados alterados. Isto é, você só poderá alterar alguns dados básicos, como descrição e Data de Início. As demais partes do cadastro podem ser alteradas normalmente.

Após alterar os dados (inserir/editar/excluir Portaria(s) e Data(s) Especial(is)), clique no botão **Gravar** localizado na parte inferior da tela (Figura 14.24).

**ATENÇÃO!** Quando um Calendário Acadêmico com a situação **em vigência** for alterado no Sistema, sua situação será alterada para **substituído** e ele será salvo como histórico para servir como fonte de consulta. Um **novo Calendário Acadêmico** será automaticamente criado pelo Sistema, sendo que ele será uma **réplica** do antigo (o substituído) possuindo as **alterações e as mesmas associações** e sua situação será **Disponível**. Você poderá iniciar a Vigência deste novo

## Calendário Acadêmico :: Alterando

**dados do calendário** \* Os itens marcados são obrigatórios

Situação: Disponível Unidade de Ensino: Unidade de Ensino 1

Descrição: \* Calendário superior 2º semestre

Período Letivo: \* Semestral ( 02/08/2009 - 12/12/20 ) Modalidade de Ensino: \* Bacharelado

Data de início: \* 02/08/2009 Quantidade de dias letivos: \* 90

Sábado Letivo:  Data de fim prevista: 07/12/2009

---

**portaria** \* Os itens marcados são obrigatórios

Cadastrar Portaria

Tipo de ato autorizativo	Número do ato autorizativo	Data D.O.U.	Data de expedição	Editar e Excluir
Portaria	5451231	10/10/2009	10/10/2009	

---

**cadastrar/associar data especial** \* Os itens marcados são obrigatórios

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

### Dia 02 de Agosto de 2009

Cadastrar Data Especial

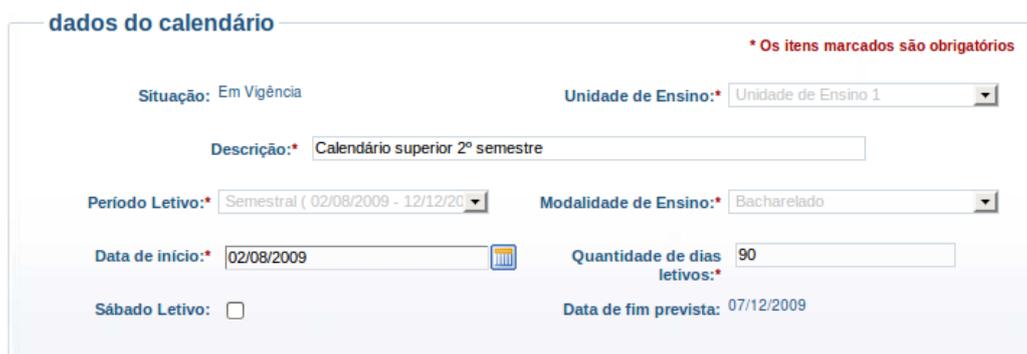
Figura 14.20: Formulário de cadastro de um Equipamento de Ensino



Figura 14.21: Salvando as alterações em um cadastro sem Vigência inicializada



Figura 14.22: Mensagem de sucesso ao gravar alterações em um cadastro



dados do calendário

\* Os itens marcados são obrigatórios

Situação: Em Vigência

Unidade de Ensino: Unidade de Ensino 1

Descrição: Calendário superior 2º semestre

Período Letivo: Semestral ( 02/08/2009 - 12/12/20 )

Modalidade de Ensino: Bacharelado

Data de início: 02/08/2009

Quantidade de dias letivos: 90

Sábado Letivo:

Data de fim prevista: 07/12/2009

Figura 14.23: Formulário contendo os dados básicos de um Calendário já em Vigência



Figura 14.24: Salvando as alterações em um cadastro com Vigência iniciada

Calendário seguindo os passos da Seção 14.7. Feito isso, o Sistema retornará à página principal de Calendários exibindo a seguinte mensagem (Figura 14.25):



Figura 14.25: Mensagem de sucesso ao gravar alterações em um cadastro

## 14.7 Iniciando Vigência de um Calendário

Para iniciar a vigência de uma Calendário, você deve realizar a busca do Calendário e visualizar o cadastro dele. Veja como visualizar cadastros na Seção 14.20. Na página de visualização do cadastro clique no botão **Iniciar Vigência** (Figura 14.26).

Um formulário contendo os dados básicos do Calendário será exibido. Clique no botão **Iniciar Vigência** como exibido na Figura 14.27.

Após isso, uma mensagem de sucesso será exibida (Figura 14.28).

## 14.8 Replicando um Calendário Acadêmico

Na criação de Calendários Acadêmicos pode ser que você cadastre vários Calendários com informações semelhantes. Para facilitar a criação desses Calendários existe a funcionalidade de réplica ou cópia. Para fazer uma réplica, realize uma busca pelo Calendário já cadastrado e, na tabela de resultados, visualize-o e escolha a opção **Criar Cópia** (Figura 14.29).

A seguir, o Sistema exibirá um formulário contendo os dados do Calendário selecionado (Figura 14.30), exceto a descrição e o status – que estará como **em construção**.

Figura 14.26: Botão *Iniciar Vigência*

Figura 14.27: Confirmando o início de uma Vigência



Figura 14.28: Mensagem de sucesso de início de uma Vigência

Unidade de Ensino 2	Disponível	Calendário 2	100	02/12/2009	Semestral ( 02/08/2009 - 12/12/2009 )	Criar Cópia
------------------------	------------	-----------------	-----	------------	---------------------------------------	-------------

Figura 14.29: Iniciando a réplica de um Calendário

**dados do calendário** \* Os itens marcados são obrigatórios

Situação: Em Construção Unidade de Ensino:\* Unidade de Ensino 2

Descrição:\*

Período Letivo:\* Semestral ( 02/08/2009 - 12/12/20 ) Modalidade de Ensino:\* Doutorado

Data de início:\* 15/07/2009 Quantidade de dias letivos:\* 100

Sábado Letivo:  Data de fim prevista: 02/12/2009

Figura 14.30: Dados básicos do novo Calendário

As outras partes do Calendário você pode alterar normalmente (inserir/editar/excluir Portaria(s) e Data(s) Especial(is)). Depois de realizadas as alterações, clique no botão **Gravar** (Figura 14.31).



Figura 14.31: Gravando o novo Calendário Acadêmico

O Sistema salvará o novo Calendário e voltará para a tela principal de Calendários exibindo a seguinte mensagem (Figura 14.32):



Figura 14.32: Mensagem de sucesso ao cadastrar um novo Calendário

## 14.9 Fechando um Calendário Acadêmico

Para fechar um Calendário Acadêmico, realize uma busca pelo Calendário desejado e visualize seu cadastro. Na parte inferior do cadastro clique no botão **Fechar Calendário** (Figura 14.33).



Figura 14.33: Botão **Fechar Calendário**

O Sistema irá exibir um formulário para que a Data de Fechamento seja informada (Figura 14.34).

Após informar a Data de Fechamento clique no botão **Fechar Calendário** (Figura 14.34). O Sistema fechará o Calendário e retornará a tela principal exibindo a mensagem da Figura 14.35.

## 14.10 Excluindo um Calendário Acadêmico

A exclusão de um Calendário Acadêmico consiste na remoção definitiva de seu respectivo cadastro. Essa ação não pode ser desfeita. Para realizar a exclusão de um cadastro é necessário realizar antes uma pesquisa. Veja como realizar pesquisas na Seção 14.4. Na tabela de resultados clique no botão **Excluir** como exibido na Figura 14.36:

Um formulário será exibido contendo os dados básicos do Calendário (Figura 14.37). Para excluir o Calendário definitivamente clique no botão **Excluir** localizado na parte inferior da tela (Figura 14.37).

Após excluir, o Sistema retornará a área de gerenciamento exibindo a mensagem da Figura 14.38.

**confirmar o fechamento da vigência**

Data de Fechamento:  

Figura 14.34: Formulário para inserção de Data de Fechamento



Figura 14.35: Mensagem de Fechamento de Calendário

Unidade de Ensino	Situação	Descrição	Qtd. Dias Letivo	Data de fim prevista	Período Letivo	Editar e Excluir
Unidade de Ensino 1	Disponível	Calendário superior 2º semestre	90	07/12/2009	Semestral ( 02/08/2009 - 12/12/2009 )	<a href="#">Criar Cópia</a>  

Figura 14.36: Selecionando a opção de exclusão de um Equipamento de Ensino

**dados básicos**

**Unidade de Ensino:** Unidade de Ensino 1

**Situação:** Disponível

**Descrição:** Calendário superior 2º semestre

**Data de início:** 2/Ago/2009

**Data de Fim:**

**Período Letivo:** Semestral ( 02/08/2009 - 12/12/2009 )

**Quantidade de dias letivos:** 90

**Portaria:** Portaria 5451231/09

Figura 14.37: Formulário de exclusão de um Calendário Acadêmico



Figura 14.38: Mensagem de sucesso ao excluir um Calendário Acadêmico

# Capítulo 15

## Gerenciando Alunos

Os passos deste capítulo descrevem o fluxo para inclusão, busca, atualização e exclusão de aluno.

### 15.1 Pré-Requisitos

O aluno deve possuir o cadastro de pessoa física no sistema. Profissão/cargo, área de procedência da escola de origem, tipo da escola de origem devem estar cadastrados.

### 15.2 Incluindo Aluno

Selecione a opção **Aluno** dentro do menu **Infra-estrutura**.



Figura 15.1: Acessando área de gerenciamento de aluno

Clique no botão **Incluir Aluno**.

Informe o Nome ou CPF do Aluno. E clique no botão **Buscar Pessoa**.

Clique na opção **Selecionar**.

Na parte superior aparecem os dados da pessoa física, como o Nome, a Data de Nascimento, o CPF e o E-mail. Digite o CPF e clique no botão Pesquisar Pessoa Física, para buscar pelo responsável.

O sistema exibe o resultado da busca, selecione o Parentesco clique no botão **Gravar**.

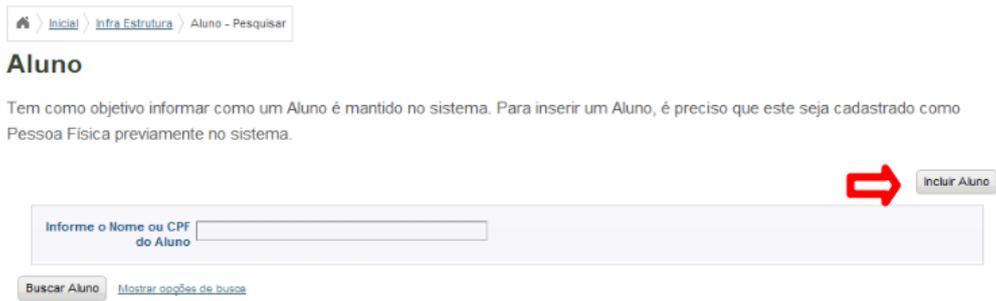


Figura 15.2: Selecionando opção de incluir aluno



Figura 15.3: Buscando o cadastro do aluno como Pessoa Física

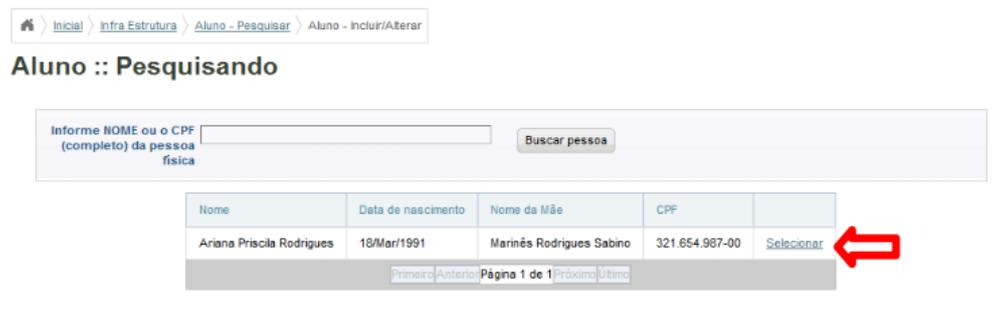


Figura 15.4: Selecionando o cadastro de Pessoa Física do Aluno



Figura 15.5: Buscando responsável por aluno

1 - Dados do Responsável 2 - Situação Sócio Econômica 3 - Dados do Trabalho 4 - Instituição de Origem

\* os itens marcados são obrigatórios (se o aluno for menor de idade)

Nome Ariana Priscila Rodrigues Data de nascimento 18/Mar/1991

CPF 32165498700 E-mail ariana.priscila@if.edu.br

Nome Telefone Parentesco

CPF\* 123.321.123-33 Nome \* Marinês Rodrigues Sabino

Ver/Alterar dados de Pessoa Física Pesquisar Pessoa Física Parentesco Selecione um item Gravar

Cancelar Anterior Próximo Gravar

Figura 15.6: Selecionando o responsável

O sistema informa **Responsável adicionado com sucesso**. Clique no botão **Próximo**.

Preencha a guia Situação Sócio Econômica com Renda e Quantidade de Pessoas na Família. E clique no botão **Próximo**.

Preencha a guia Dados do Trabalho com os seguintes dados, Trabalha?, Profissão, Telefone do Trabalho, Local de Trabalho e clique no botão **Inserir**.

O sistema informa **Trabalho adicionado com sucesso**. Clique no botão **Próximo**.

Preencha a guia Instituição de Origem com Instituição, Ano de Conclusão, Tipo, Etapa de Ensino, Área de procedência e clique no botão **Inserir**. Depois clique no botão **Gravar**.

O sistema informa **Inclusão realizada com sucesso**.

## 15.3 Atualizando cadastro de Aluno

Selecione a opção **Aluno** dentro do menu **Infra-estrutura**.

Informe o Nome ou o CPF do Aluno, e clique no botão **Buscar Aluno**.

O sistema mostra a opção encontrada pela busca.

Clique na opção **Alterar**.

O sistema exibirá as opções de cadastro de **Aluno**. Modifique a(s) opção(ões) que deseja e clique no botão **Gravar**.

[Inicial](#) > [Infra Estrutura](#) > [Aluno - Pesquisar](#) > Aluno - Incluir/Alterar

### Aluno :: Pesquisando

RESPONSÁVEL adicionado com sucesso

#### Dados Pessoa Física

Nome Ariana Priscila Rodrigues      Data de nascimento 18/Mar/1991

CPF 32165498700      E-mail ariana.priscila@if.edu.br

1 - Dados do Responsável    2 - Situação Sócio Econômica    3 - Dados do Trabalho    4 - Instituição de Origem

\* os itens marcados são obrigatórios (se o aluno for menor de idade)

Nome	Telefone	Parentesco	
Marinês Rodrigues Sabino	(82) 12211221	-- Grau	Excluir

CPF\*       Nome\*

     Parentesco

Figura 15.7: Mensagem de sucesso ao incluir Responsável por Aluno

[Inicial](#) > [Infra Estrutura](#) > [Aluno - Pesquisar](#) > Aluno - Incluir/Alterar

### Aluno :: Pesquisando

#### Dados Pessoa Física

Nome Ariana Priscila Rodrigues      Data de nascimento 18/Mar/1991

CPF 32165498700      E-mail ariana.priscila@if.edu.br

1 - Dados do Responsável    **2 - Situação Sócio Econômica**    3 - Dados do Trabalho    4 - Instituição de Origem

\* os itens marcados são obrigatórios

Renda\*       Quantidade de pessoas na família\*

Figura 15.8: Informando situação sócio-econômica

[Inicial](#) > [Infra Estrutura](#) > [Aluno - Pesquisar](#) > Aluno - Incluir/Alterar

### Aluno :: Pesquisando

**Dados Pessoa Física**

Nome Ariana Priscila Rodrigues      Data de nascimento 18/Mar/1991

CPF 32165498700      E-mail ariana.priscila@if.edu.br

1 - Dados do Responsável  
 2 - Situação Sócio  
 3 - Dados do Trabalho  
 4 - Instituição de Origem

\* os itens marcados são obrigatórios

Trabalha?    Sim     Não     Profissão

Telefone do Trabalho     Local de trabalho

   Inserir

Local de Trabalho
Telefone
Profissão

Cancelar   Anterior   Próximo   Gravar

Figura 15.9: Informando dados do trabalho

[Inicial](#) > [Infra Estrutura](#) > [Aluno - Pesquisar](#) > Aluno - Incluir/Alterar

### Aluno :: Pesquisando

Trabalho adicionado com sucesso

**Dados Pessoa Física**

Nome Ariana Priscila Rodrigues      Data de nascimento 18/Mar/1991

CPF 32165498700      E-mail ariana.priscila@if.edu.br

1 - Dados do Responsável  
 2 - Situação Sócio Econômica  
 3 - Dados do Trabalho  
 4 - Instituição de Origem

\* os itens marcados são obrigatórios

Trabalha?    Sim     Não     Profissão\*

Telefone do Trabalho\*     Local de trabalho\*

   Inserir

Local de Trabalho	Telefone	Profissão	
Escritório	99999999	Secretária	<a href="#">Excluir</a>

Cancelar   Anterior   Próximo   Gravar

Figura 15.10: Mensagem de sucesso ao inserir trabalho

Aluno :: Pesquisando

**Dados Pessoa Física**

Nome Ariana Priscila Rodrigues Data de nascimento 18/Mar/1991

CPF 32165498700 E-mail ariana.priscila@if.edu.br

1 - Dados do Responsável 2 - Situação Sócio Econômica 3 - Dados Pessoais 4 - Instituição de Origem

\* os itens marcados são obrigatórios

Instituição \*  Ano de Conclusão \*

Tipo \* Tipo não informado  Etapa de Ensino \*

Área de Procedência \* rural  urbana

Inserir

Cancelar Anterior Próximo Gravar

Figura 15.11: Preenchendo dados da instituição de origem

Aluno

Tem como objetivo informar como um Aluno é mantido no sistema. Para inserir um Aluno, é preciso que este seja cadastrado como Pessoa Física previamente no sistema.

Inclusão realizada com sucesso

Incluir Aluno

Informe o Nome ou CPF do Aluno  Aluno não cadastrado no sistema. Deseja cadastrá-lo no sistema?

Buscar Aluno [Mostrar opções de busca](#)

Figura 15.12: Mensagem de sucesso ao cadastrar Aluno

Infra-estrutura

[Instituição](#)

[Pessoas](#)

[Pessoa Física](#)

[Aluno](#)

[Servidor](#)

Período Letivo

Registros Acadêmicos

Registros Diários

Figura 15.13: Acessando área de gerência de Alunos



Figura 15.14: Buscando aluno



Figura 15.15: Resultado da busca por aluno

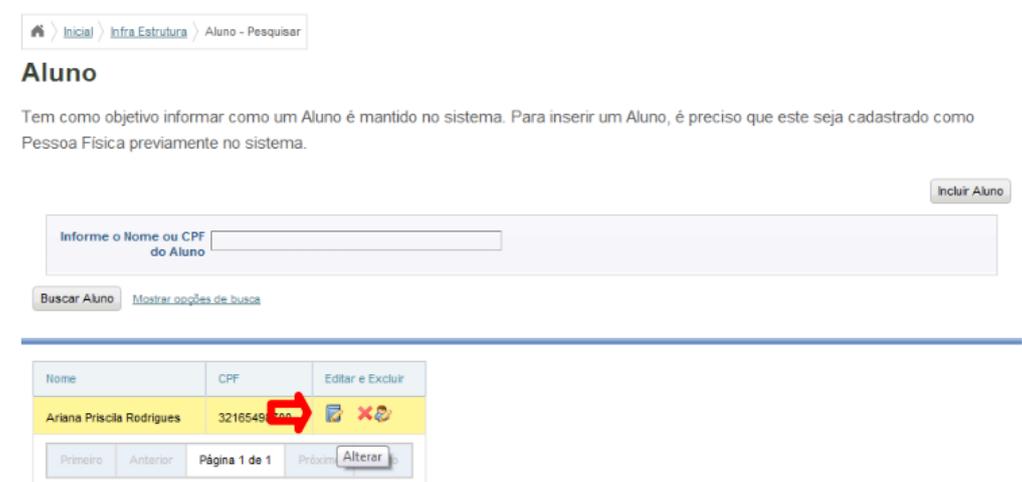


Figura 15.16: Selecionando opção de alterar cadastro de aluno

Figura 15.17: Formulário de alteração de cadastro de aluno

O sistema informa **Alteração realizada com sucesso**.

Figura 15.18: Mensagem de sucesso ao alterar cadastro de aluno

## 15.4 Excluindo cadastro de Aluno

Selecione a opção **Aluno** dentro do menu **Infra-estrutura**.

Informe o Nome ou o CPF do Aluno, e clique no botão **Buscar Aluno**.

O sistema mostra a opção encontrada pela busca. Clique na figura **Excluir**.

Clique no botão **Remover**.

O sistema pergunta se Deseja confirmar a exclusão, clique em **Ok**.



Figura 15.19: Acessando área de gerenciamento de Alunos



Figura 15.20: Buscando aluno



Figura 15.21: Selecionando opção de exclusão de aluno



Figura 15.22: Solicitando remoção de cadastro de aluno



Figura 15.23: Mensagem solicitando confirmação da exclusão do cadastro do aluno

O sistema informa **Exclusão realizada com sucesso**.

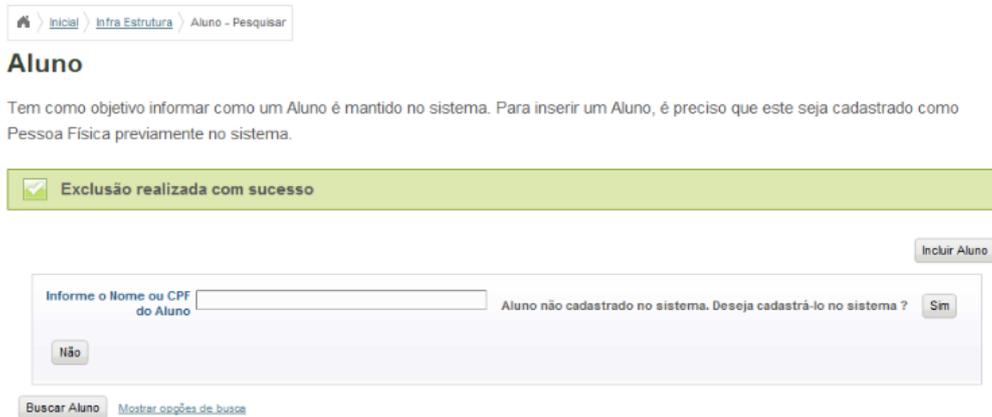


Figura 15.24: Mensagem de sucesso ao excluir cadastro de aluno

# Capítulo 16

## Efetuando Matrículas

O objetivo deste capítulo é auxiliar os usuários do SIGA-EDU a efetuar matrículas do aluno no curso e gerar um comprovante de matrícula.

### 16.1 Pré-Requisitos

Para fazer a manutenção das Matrículas, é preciso estar logado no sistema (Capítulo 19), a Instituição deve estar previamente cadastrada, o Curso deve estar previamente cadastrado e a oferta de vagas do curso deve estar previamente cadastrado.

### 16.2 Efetuando Matrícula

Para acessar a área de gerenciamento de matrículas acesse no menu do sistema **Matrícula » Efetuar Matrícula**. Veja a Figura 16.1.



Figura 16.1: Acessando a área de gerenciamento de matrículas

Clique no botão Incluir Matrícula como exibido na Figura 16.2.

Será solicitado que você realize uma busca pelo aluno que deseja cadastrar. Informe o nome ou o CPF dele e clique no botão **Buscar Aluno**. Observe a Figura 16.3. Identifique o aluno desejado e clique na opção **Selecionar** referente a ele.

[Inicial](#) > [Matrícula](#) > [Matrícula - Pesquisar](#)

## Matrícula

Tem como objetivo informar como uma Matrícula é efetuada no sistema gerando um Comprovante de Matrícula. Uma Matrícula está vinculada a um Aluno e a um determinado Curso.

[Incluir Matrícula](#)

**Pesquisar Matrículas**

Informe o Nome ou CPF do Aluno

[Buscar](#) [Mostrar opções de busca](#)

Figura 16.2: Solicitando nova matrícula

[Inicial](#) > [Matrícula](#) > [Matrícula - Pesquisar](#) > [Matrícula - Incluir/Alterar](#)

## Matrícula :: Incluindo

Tem como objetivo informar como uma Matrícula é efetuada no sistema gerando um Comprovante de Matrícula. Uma Matrícula está vinculada a um Aluno e a um determinado Curso.

Informe o Nome ou CPF do Aluno  [Buscar Aluno](#)

Nome	Data de nascimento	Nome da Mãe	CPF	
Arthur Silva Pereira	6/Out/1993	Daniele da Silva	521.363.177-09	<a href="#">Selecionar</a>
Carol Soares de Almeida	21/Nov/1988	Mariana Santos Soares	008.543.192-39	<a href="#">Selecionar</a>
Christine Orléans Bragança	10/Fev/1993	Ana Júlia Orléans	158.185.113-83	<a href="#">Selecionar</a>
Claúdio Manoel de Barro Torres	15/Nov/1990	Claúdia Tenório Araújo	487.043.715-50	<a href="#">Selecionar</a>
João Paulo Brito da Costa	10/Abr/1992	Márcia Maria Brito da Costa	084.070.514-99	<a href="#">Selecionar</a>

Figura 16.3: Selecionando aluno para matricular

Será exibido um formulário (Figura 16.4) contendo os dados do aluno e, na parte inferior do mesmo, você poderá informar os dados da matrícula. Selecione a unidade de ensino, curso, o período letivo, turno, matriz curricular, forma de ingresso e pontuação na seleção. Clique no botão **Gravar**. O sistema irá disponibilizar o comprovante de matrícula para você imprimir.

[Inicial](#) > [Matrícula](#) > [Matricula - Pesquisar](#) > [Matricula - Incluir/Alterar](#)

### Matrícula :: Incluindo

Tem como objetivo informar como uma Matrícula é efetuada no sistema gerando um Comprovante de Matrícula. Uma Matrícula está vinculada a um Aluno e a um determinado Curso.

**Dados Pessoais** \* os itens marcados são obrigatórios

Nome: Carol Soares de Almeida Data de nascimento: 21/Nov/1988

RG: 123697745452 Orgão expedidor: PF

Data de expedição: 11/11/1992 E-mail: soares.carol@hotmail.com

Telefone: 66114589

**Dados do Curso** \* os itens marcados são obrigatórios

Unidade de Ensino:\* Seleccione a unidade de Ensino Curso:\* Seleccione o curso

Período Letivo:\* Seleccione o período letivo Turno:\* Seleccione o turno

Matriz Curricular:\* Seleccione a Matriz Turma:\* Seleccione a Turma

Forma de Ingresso:\* Seleccione a forma de ingresso Pontuação na seleção:

Limpar dados Cancelar Gravar

Figura 16.4: Formulário de inclusão de matrícula

## 16.3 Alterando Matrícula

Para acessar a área de gerenciamento de matrículas acesse no menu do sistema **Matrícula » Efetuar Matrícula**. Veja a Figura ??.



Figura 16.5: Acessando a área de gerenciamento de matrículas

Realize uma busca pelo aluno informando o nome ou o CPF. Clique em **Buscar** (Figura 16.6). Os resultados serão listados na parte inferior da tela.

[Inicial](#) > [Matrícula](#) > Matrícula - Pesquisar

### Matrícula

Tem como objetivo informar como uma Matrícula é efetuada no sistema gerando um Comprovante de Matrícula. Uma Matrícula está vinculada a um Aluno e a um determinado Curso.

[Incluir Matrícula](#)

**Pesquisar Matrículas**

Informe o Nome ou CPF do Aluno

[Buscar](#) [Mostrar opções de busca](#)

Nome do Aluno	Curso	Matrícula	Comprovante	Editar e Excluir
Carol Soares de Almeida	Administração de Redes	2010207007001-8		
Orlanda Lucia	Administração de Redes	2010207007002-6		

[Primeiro](#) [Anterior](#) [Página 1 de 1](#) [Próximo](#) [Último](#)

Figura 16.6: Buscando alunos

Identifique o aluno desejado e clique no ícone **Alterar** referente a ele (Figura 16.7).

Nome do Aluno	Curso	Matrícula	Comprovante	Editar e Excluir
Carol Soares de Almeida	Administração de Redes	2010207007001-8		

[Primeiro](#) [Anterior](#) [Página 1 de 1](#) [Próximo](#) [Último](#) [Alterar](#)

Figura 16.7: Selecionando opção de alteração de matrícula de aluno

Será exibido um formulário exibindo os dados do aluno e da matrícula. Só é possível alterar os dados da matrícula. Após alterar os dados clique no botão **Gravar** (Figura 16.8). O sistema irá retornar a página de gerenciamento de matrículas exibindo a mensagem **Matrícula alterada com sucesso. Número da matrícula: NNNNNNNNNNNN-N**

## 16.4 Imprimindo Comprovante de Matrícula

Para acessar a área de gerenciamento de matrículas acesse no menu do sistema **Matrícula » Efetuar Matrícula**. Veja a Figura 16.9.

Realize uma busca pelo aluno informando o nome ou o CPF. Clique em **Buscar** (Figura 16.10). Os resultados serão listados na parte inferior da tela.

Identifique o aluno desejado e clique no ícone **Alterar** referente a ele (Figura 16.11). O sistema irá disponibilizar o documento para impressão em formato PDF.

[Inicial](#) > [Matricula](#) > [Matricula - Pesquisar](#) > [Matricula - Incluir/Alterar](#)

### Matrícula :: Alterando

Tem como objetivo informar como uma Matrícula é efetuada no sistema gerando um Comprovante de Matrícula. Uma Matrícula está vinculada a um Aluno e a um determinado Curso.

#### Dados Pessoais

\* os itens marcados são obrigatórios

Nome: Carol Soares de Almeida	Data de nascimento: 21/Nov/1988
RG: 123697745452	Orgão expedidor: PF
Data de expedição: 11/11/1992	E-mail: soares.carol@hotmail.com
Telefone: 66114589	

#### Dados do Curso

\* os itens marcados são obrigatórios

Unidade de Ensino: Campus Palmeira dos Índios	Curso: Administração de Redes
Período Letivo: 2010.11	Turno: Noturno
Matriz Curricular: 1 -Matriz 01/11/2010 - Administração de R	Turma: 20101118301A
Forma de ingresso: Convênio	Pontuação na seleção:

Limpar dados    Cancelar    Gravar

Figura 16.8: Selecionando opção de alteração de matrícula de aluno



Figura 16.9: Acessando a área de gerenciamento de matrículas

[Inicial](#) > [Matrícula](#) > Matrícula - Pesquisar

## Matrícula

Tem como objetivo informar como uma Matrícula é efetuada no sistema gerando um Comprovante de Matrícula. Uma Matrícula está vinculada a um Aluno e a um determinado Curso.

[Incluir Matrícula](#)

**Pesquisar Matrículas**

Informe o Nome ou CPF do Aluno

[Buscar](#) [Mostrar opções de busca](#)

Nome do Aluno	Curso	Matrícula	Comprovante	Editar e Excluir
Carol Soares de Almeida	Administração de Redes	2010207007001-8		
Orlinda Lucia	Administração de Redes	2010207007002-6		

[Primeiro](#)
[Anterior](#)
[Página 1 de 1](#)
[Próximo](#)
[Último](#)

Figura 16.10: Buscando alunos

Nome do Aluno	Curso	Matrícula	Comprovante	Editar e Excluir
Carol Soares de Almeida	Administração de Redes	2010207007001-8		

[Primeiro](#)
[Anterior](#)
[Página 1 de 1](#)
[Próximo](#)

2ª Via do Comprovante de Matrícula

Figura 16.11: Solicitando impressão de 2ª Via do Comprovante de Matrícula

## 16.5 Excluindo Matrícula

Para acessar a área de gerenciamento de matrículas acesse no menu do sistema **Matrícula » Efetuar Matrícula**. Veja a Figura 16.12.

Realize uma busca pelo aluno informando o nome ou o CPF. Clique em **Buscar** (Figura 16.13). Os resultados serão listados na parte inferior da tela.

Identifique o aluno desejado e clique no ícone **Alterar** referente a ele (Figura 16.14).

Será exibido um formulário exibindo os dados da matrícula. Clique no botão **Remover** (Figura 16.15).

Será exibida uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão da matrícula (Figura 16.16). Clique em **Ok**. O sistema irá retornar à página de gerenciamento de matrículas exibindo a mensagem **Matrícula excluída com sucesso! Número da matrícula: NNNNNNNNNNNN-N**

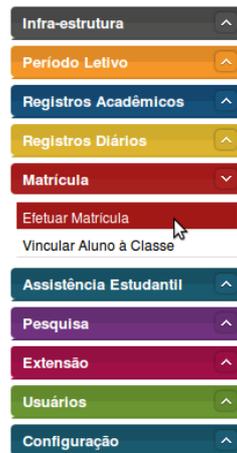


Figura 16.12: Acessando a área de gerenciamento de matrículas

[Início](#) > [Matrícula](#) > Matrícula - Pesquisar

## Matrícula

Tem como objetivo informar como uma Matrícula é efetuada no sistema gerando um Comprovante de Matrícula. Uma Matrícula está vinculada a um Aluno e a um determinado Curso.

[Incluir Matrícula](#)

**Pesquisar Matrículas**

Informe o Nome ou CPF do Aluno

[Buscar](#) [Mostrar opções de busca](#)

Nome do Aluno	Curso	Matrícula	Comprovante	Editar e Excluir
Carol Soares de Almeida	Administração de Redes	2010207007001-8		
Orlinda Lucia	Administração de Redes	2010207007002-6		

[Primeiro](#)
[Anterior](#)
[Página 1 de 1](#)
[Próximo](#)
[Último](#)

Figura 16.13: Buscando alunos

Nome do Aluno	Curso	Matrícula	Comprovante	Editar e Excluir
Carol Soares de Almeida	Administração de Redes	2010207007001-8		

[Primeiro](#)
[Anterior](#)
[Página 1 de 1](#)
[Próximo](#)
[Último](#)
[Alterar](#)

Figura 16.14: Selecionando opção de exclusão de matrícula de aluno

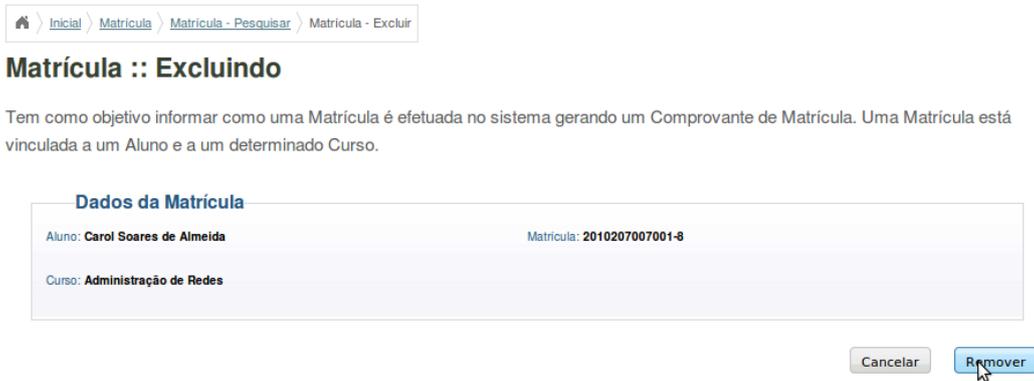


Figura 16.15: Solicitando exclusão de matrícula de aluno

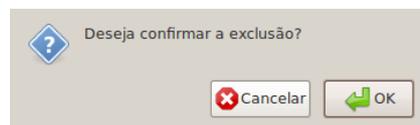


Figura 16.16: Solicitando exclusão de matrícula de aluno

# Capítulo 17

## Vinculando Aluno à Classe

Este capítulo tem como objetivo descrever o procedimento de vincular um aluno à uma classe.

### 17.1 Pré-Requisitos

Para fazer a gerencia de ofertas, é preciso estar logado no sistema (Capítulo 19) e deverá estar cadastrado no sistema o curso, a turma e as classes que o aluno irá freqüentar.

### 17.2 Vinculando um Aluno a uma Classe

Para acessar a área de vinculação de alunos à classes, acesse no menu do sistema **Matrícula » Vincular Aluno à Classe**. Figura 17.1.



Figura 17.1: Acessando áreas de Vínculos

Clique no botão **Vincular Alunos** (Figura 17.2) para exibir o formulário de vinculação (Figura 17.3).

Selecione a Turma, o Curso e Classe respectivamente. Dados como elemento curricular e horários de aula serão carregados automaticamente. Em seguida insira o nome ou a matrícula (ou deixe em

Home > Inicial > Matrícula > Vincular Aluno à Classe - Pesquisar

## Vincular Alunos

Tem como objetivo informar como um Aluno é vinculado a uma Classe. Os Alunos além de serem vinculados a uma Classe, também são a um determinado Curso.

Informe a  Classe/Matrícula:

Buscar Aluno Busca avançada

<input type="checkbox"/>	Matrícula	Aluno	Classe	Turma	Curso
<<<	<<			>>	>>>

Remover Vínculo(s) de Aluno(s)

Figura 17.2: Selecionando opção de vincular um aluno a uma classe

branco) de um aluno. Clique em **Buscar**. Selecione os alunos que deseja vincular a classe e clique em **Gravar**. Os sistema voltará para a área de gerenciamento de vínculos exibindo a mensagem **Vinculação à classe efetuada com sucesso!**.

## 17.3 Excluindo o Vínculo de um Aluno a uma Classe

Para acessar a área de vinculação de alunos à classes, acesse no menu do sistema **Matrícula » Vincular Aluno à Classe**. Figura 17.4.formExcluir

Busque pelo aluno informando a classe ou matrícula (ou deixe em branco) e clique no botão **Buscar Aluno** (Figura 17.5). Em seguida, nos resultados listados, selecione os alunos cujo vínculo deseja excluir. Clique no botão **Remover Vínculo(s) de Aluno(s)**.

Um formulário contendo os dados do alunos será exibido (Figura 21.11). Clique no botão **Remover**.

O sistema irá exibir uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão (Figura 21.12). Clique no botão **Ok**. O sistema irá retornar para a área de gerenciamento de vínculos exibindo a mensagem **Exclusão realizad com sucesso!**.

[Inicial](#) > [Matricula](#) > [Vincular aluno à classe](#)

### Vincular Alunos :: Incluindo

**Dados Institucionais** \* Os itens marcados são obrigatórios

Curso:\*  Turma:\*

Classe:\*

**Alunos**

Matricula:  Nome:

<input type="checkbox"/>	Matricula	Aluno	Status no curso

Figura 17.3: Formulário para vincular um aluno a uma classe



Figura 17.4: Acessando áreas de Vínculos

[Inicial](#) > [Matricula](#) > Vincular Aluno à Classe - Pesquisar

## Vincular Alunos

Tem como objetivo informar como um Aluno é vinculado a uma Classe. Os Alunos além de serem vinculados a uma Classe, também são a um determinado Curso.

[Vincular Alunos](#)

Informe a   
Classe/Matricula:

[Buscar Aluno](#) [Busca avançada](#)

<input type="checkbox"/>	Matricula	Aluno	Classe	Turma	Curso
<input checked="" type="checkbox"/>	2010207007001-8	Carol Soares de Almeida	20101118301A1Redes LinuxA	20101118301A	Administração de Redes

[Remover Vínculo\(s\) de Aluno\(s\)](#)

Desenvolvido pelo Sistema Integrado de Gestão Acadêmica da Educação Profissional e Tecnológica | SIGA-EPT

Figura 17.5: Removendo vínculo de um aluno a uma classe

[Matricula](#) > Vincular aluno à classe

## Vincular Alunos :: Excluindo

**Dados**

Matricula: 2010207007001-8	Aluno: Carol Soares de Almeida
Classe: 20101118301A1Redes LinuxA	Turma: 20101118301A
Curso: Administração de Redes	

Figura 17.6: Solicitando remoção de vínculo

# Capítulo 18

## Imprimindo Diários de Classes

Neste capítulo será descrito o processo de gerar o Diário de Classe, preenchido com as informações de notas, frequências etc, disponibilizando espaço para preenchimento a mão.

### 18.1 Pré-Requisitos

Para o procedimento de impressão do Diário de Classe, o usuário deve estar logado no sistema (Capítulo 19). Além disso é necessário que haja cadastro de:

- uma Instituição;
- uma Unidade de Ensino;
- uma Unidade Organizacional;
- um Curso;
- uma Matriz Curricular;
- um Componente curricular;
- um Professor;
- uma Turma;
- uma Profissão;
- um Funções dos Servidores;
- quantidade de Aulas Previstas;

Também é necessário que:

- um Período Letivo esteja Ativo
- alunos(s) estejam matriculado(s) na(s) turma(s)

### 18.2 Acessando a área de impressão de Diário de Classe

Para acessar a área de impressão de Diários de Classe clique, no menu lateral, em **Registros Diários » Diário Impresso** como exibido na Figura 18.1.

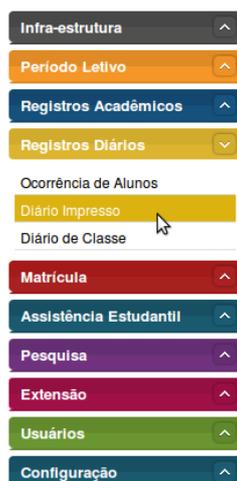


Figura 18.1: Acessando a área de impressão de Diários de Classe no menu do sistema

## 18.3 Gerando Diário de Classe

Para gerar o diário de classe selecione a Instituição, a Unidade de Ensino, a Unidade Organizacional, o Curso, a Matriz Curricular, o Período Letivo, o Elemento Curricular, a Classe e o Docente. Em seguida, escolha o tipo de documento: Diário de Classe - Controle de Frequência, Diário de Classe - Conteúdo Programático ou Diário de Classe - Mapa de Notas. Por último, escolha se deseja imprimir professores e disciplinas e remover matrículas canceladas. Veja na Figura 18.2 o formulário a ser preenchido.

### Imprimir diário de classe

Tem como objetivo informar como um Diário de Classe é impresso no sistema. O Diário é impresso e entregue no setor de Registros Acadêmicos ao final de cada Período Letivo.

**Dados da turma** \* Os itens marcados são obrigatórios

Instituição:*	Selecione a Instituição	Unidade de Ensino:*	Selecione a Unidade de Ensino
Unidade Organizacional:*	Selecione a Unidade Organizacional	Curso:*	Selecione o Curso
Período Letivo:*	Selecione o Período	Matriz Curricular:*	Selecione a Matriz
Classe:*	Selecione Classe	Elemento Curricular:*	Selecione o Elemento
		Docente:*	Selecione Docente

**Tipo de documento** \* Os itens marcados são obrigatórios

Tipo:\* Seleccione o Tipo de Documento

**Outras opções** \* Os itens marcados são obrigatórios

Imprimir professores e disciplinas  Remover matrículas canceladas

Figura 18.2: Formulário para configuração de Diário de Classe

Depois de preencher o formulário clique no botão **Imprimir Diário**. O sistema irá disponibilizar o diário para que você possa imprimí-lo.

# Capítulo 19

## Efetuando Login no Sistema

O objetivo deste capítulo é auxiliar os usuários do SIGA-EDU a efetuar login no Sistema.

### 19.1 Pré-Requisitos

O usuário deve estar devidamente cadastrado no sistema.

### 19.2 Entrando no Sistema

Na tela de login (Figura 19.1) preencha os campos **usuário** e **senha**.



A imagem mostra a interface de login do sistema SIGA-EDU. No topo, há um cabeçalho azul escuro com o logotipo "SIGA EDU" em branco. Abaixo, o formulário de login é contido em um box branco com o título "Entrar no Sistema". O formulário possui dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha". À direita do campo "Senha", há um link azul "Esqueceu sua senha?". Abaixo dos campos, há um botão cinza "Entrar". Na base do formulário, uma barra azul escuro contém o texto "Desenvolvido pelo Sistema Integrado de Gestão Acadêmica da Educação Profissional e Tecnológica | SIGA-EPT".

Figura 19.1: Tela de Login

Caso o login seja realizado com sucesso o usuário será redirecionado para a tela inicial (Figura 19.2).

### 19.3 Recuperar Senha

Caso esqueça a senha, você poderá recuperá-la clicando no link **recuperar senha**, localizado na tela de login (Figura 19.1). Ao clicar no link, a tela de recuperação de senha será exibida (Figura 19.3). Informe seu **login** ou seu **e-mail** para que o sistema localize os dados e envie a senha para seu e-mail cadastrado.

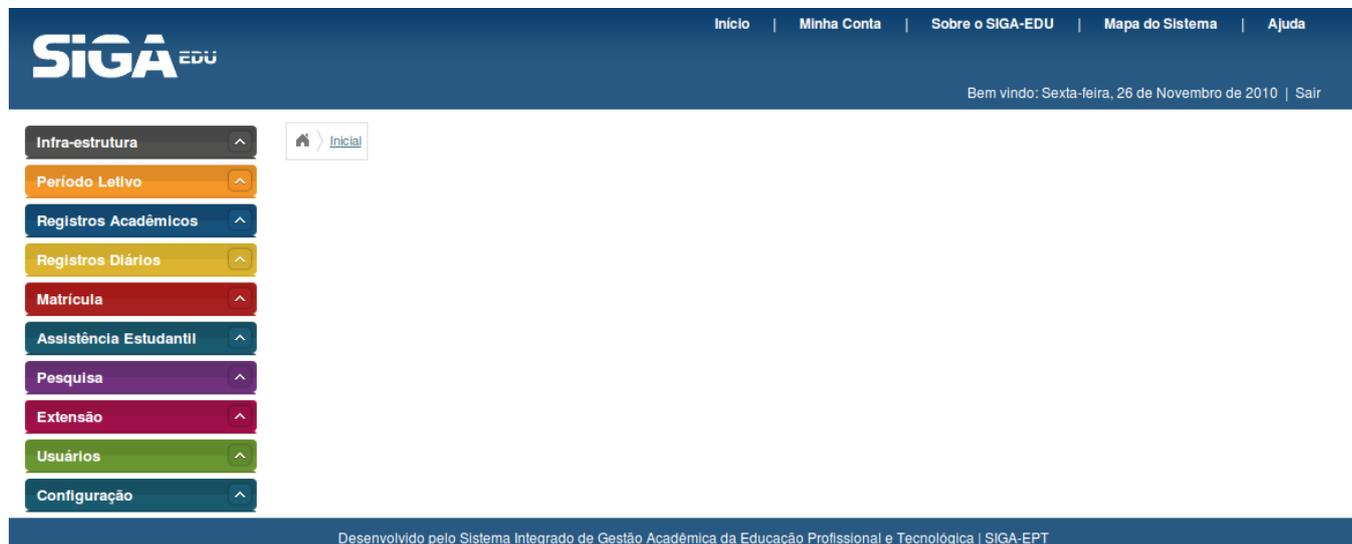


Figura 19.2: Tela Inicial do Sistema



Figura 19.3: Tela de Recuperação de Senha

## 19.4 Alterar Senha

Para alterar sua senha, você deve estar logado no sistema. Depois de estar logado, clique na opção **Minha Conta** (Figura 19.4).



Figura 19.4: Selecionando opção **Minha Conta**

Em seguida clique na opção **Alterar Senha**.



Figura 19.5: Selecionando opção **Alterar Senha**

O sistema exibirá a Figura 19.6. Informe sua senha e depois sua confirmação, e pressione o botão **Alterar Senha**, que o sistema então valida e verifica a igualdade das senhas e exibe a mensagem **Senha alterada com Sucesso**.

Figura 19.6: Tela de Alteração de Senha

# Capítulo 20

## Gerenciando Usuários

Neste capítulo veja como incluir, alterar e excluir usuários no sistema. Veja também como visualizar o cadastro e alterar a senha dos usuários.

### 20.1 Pré-Requisitos

Para fazer a manutenção de usuário no sistema, é preciso estar logado no sistema (Capítulo 19). Também é necessário que haja cadastro de Pessoa física, status e perfis de usuário.

### 20.2 Incluindo Usuário

Acesse a área de gerenciamento de usuários clicando no menu em **Usuários » Usuário** (Figura 20.1).



Figura 20.1: Acessando área de gerenciamento de usuários

Clique no botão **Incluir Usuário** (Figura 20.2).

No formulário de cadastro (Figura 20.3) que for exibido informe o Usuário, a senha e sua confirmação, o status, a pessoa física a qual o usuário pertence e as datas de início e fim (período de validade do usuário). Em seguida vá selecionando quais permissões o usuário possuirá; observe que para cada grupo de permissões há um período de validade que deve ser preenchido. Após preencher o formulário clique no botão **Gravar** localizado na parte inferior do formulário. O sistema irá salvar o novo usuário e retornará à área de gerenciamento exibindo a mensagem **Usuário cadastrado com sucesso!**

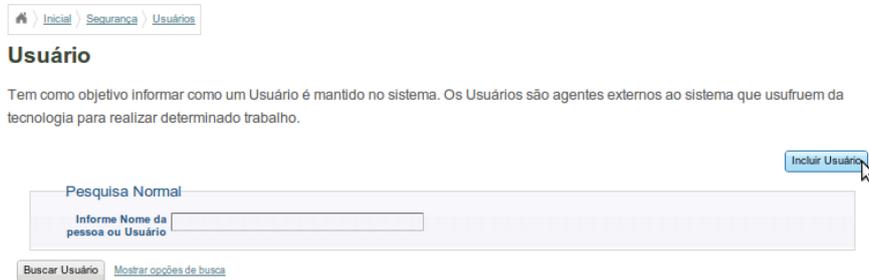


Figura 20.2: Selecionando opção de incluir novo usuário

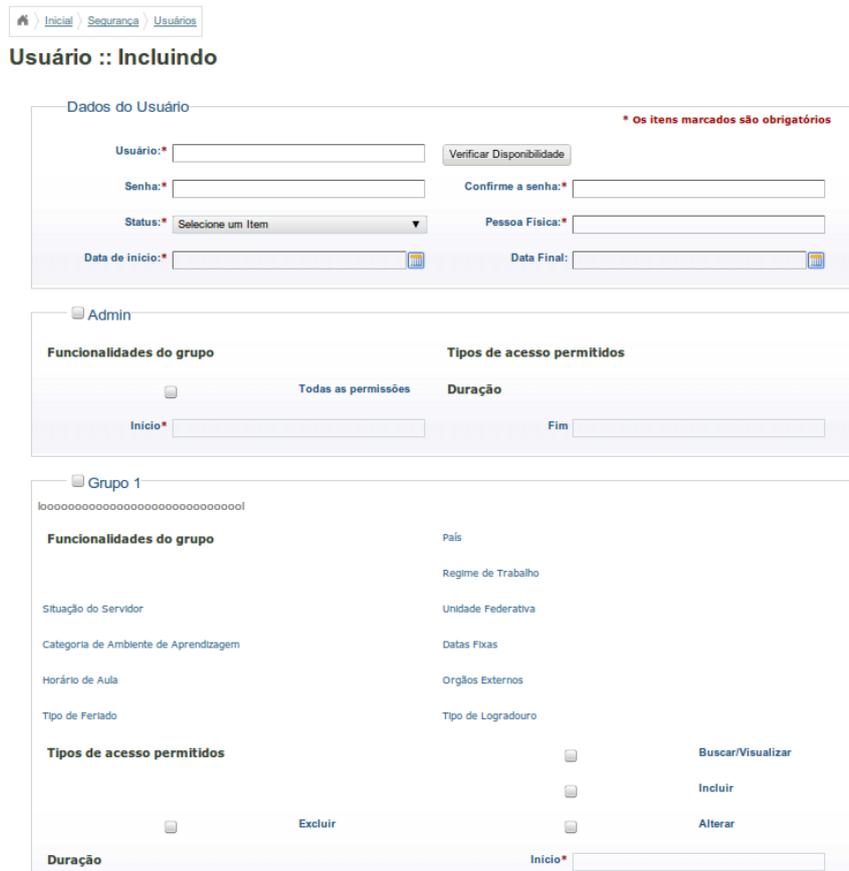


Figura 20.3: Formulário de incluir novo usuário

## 20.3 Alterando dados de Usuário

Acesse a área de gerenciamento de usuários clicando no menu em **Usuários » Usuário** (Figura 20.4).



Figura 20.4: Acessando área de gerenciamento de usuários

Informe o nome da pessoa ou usuário e clique no botão **Buscar Usuário** (Figura 20.5).

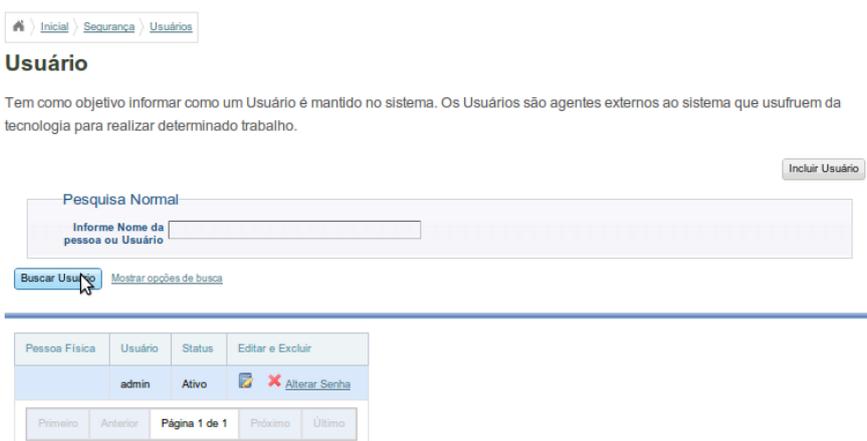


Figura 20.5: Buscando usuários

Na linha do usuário que deseja alterar dados clique no ícone **Alterar** (Figura 20.6).

No formulário para alteração de cadastro do usuário (Figura 20.7), altere os dados conforme o necessário. Ao final clique no botão **Gravar** localizado na parte inferior do formulário. O sistema irá salvar as alterações e voltará para a página de gerenciamento exibindo a mensagem **Usuário alterado com sucesso!**

## 20.4 Alterando senha de Usuário

Acesse a área de gerenciamento de usuários clicando no menu em **Usuários » Usuário** (Figura 20.8).

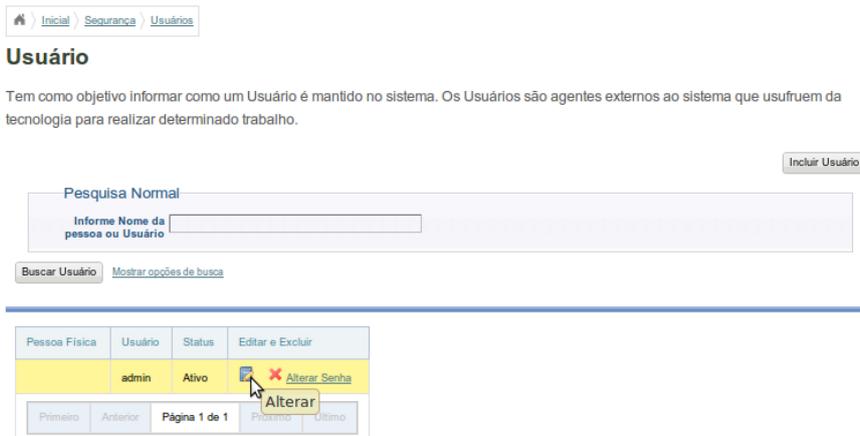


Figura 20.6: Selecionando opção de alterar cadastro de usuário

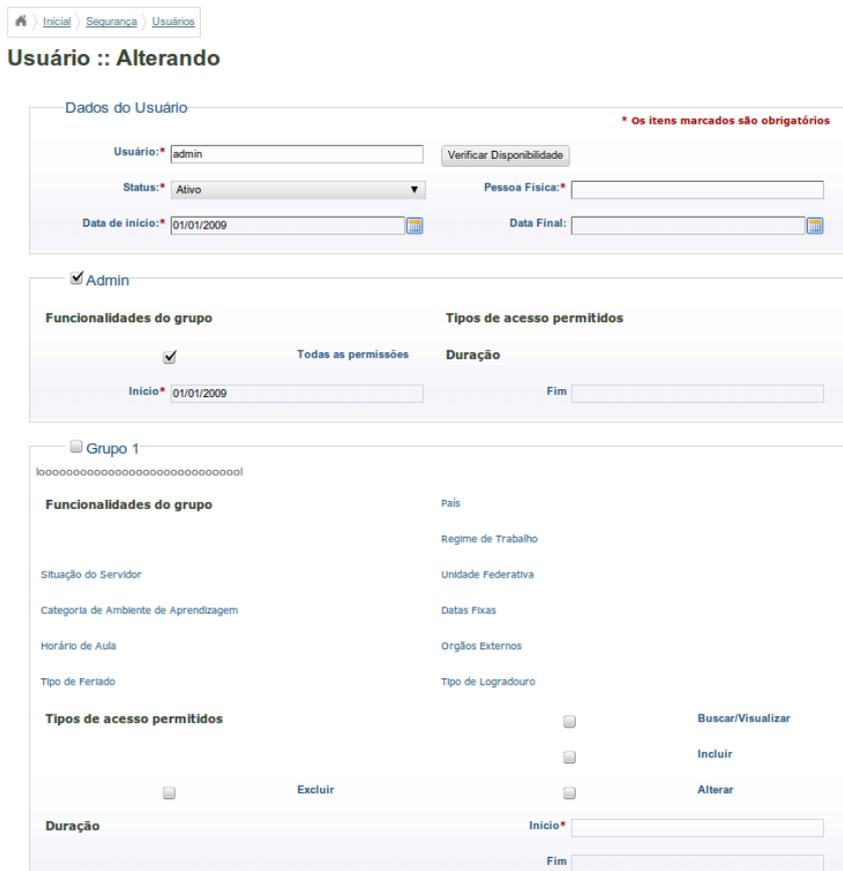


Figura 20.7: Formulário para alteração de cadastro de usuário



Figura 20.8: Acessando área de gerenciamento de usuários

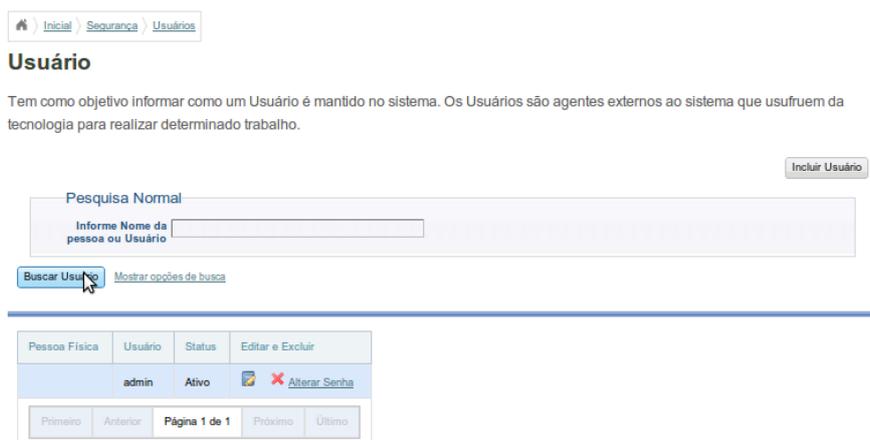


Figura 20.9: Buscando usuários

Informe o nome do nome da pessoa ou usuário e clique no botão **Buscar Usuário** (Figura 20.9).

Na linha do usuário que deseja alterar dados clique no ícone **Alterar Senha** (Figura 20.10).

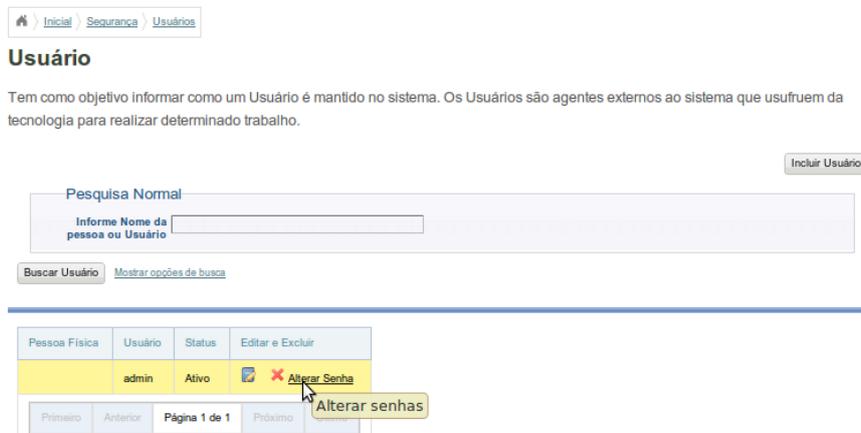


Figura 20.10: Selecionando opção de alterar senha de usuário

No formulário para alteração de senha do usuário (Figura 20.11), informe a nova senha e sua confirmação. Ao final clique no botão **Alterar Senha** localizado na parte inferior do formulário. O sistema irá salvar a nova senha e voltará para a página de gerenciamento exibindo a mensagem **Senha alterada com sucesso**.



Figura 20.11: Formulário para alteração de senha de usuário

## 20.5 Excluindo Usuário

Acesse a área de gerenciamento de usuários clicando no menu em **Usuários » Usuário** (Figura 20.12).

Informe o nome do nome da pessoa ou usuário e clique no botão **Buscar Usuário** (Figura 20.13).

Na linha do usuário que deseja excluir clique no ícone **Excluir** (Figura 20.14).

Um formulário exibindo dados do usuário será exibido (Figura 20.15). Clique no botão **Remove**.

Uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão será exibida (Figura 20.16). Clique no botão **Ok**. O sistema irá excluir o usuário e retornará á página de gerenciamento exibindo a mensagem **Usuário excluído com sucesso!**



Figura 20.12: Acessando área de gerenciamento de usuários



Figura 20.13: Buscando usuários

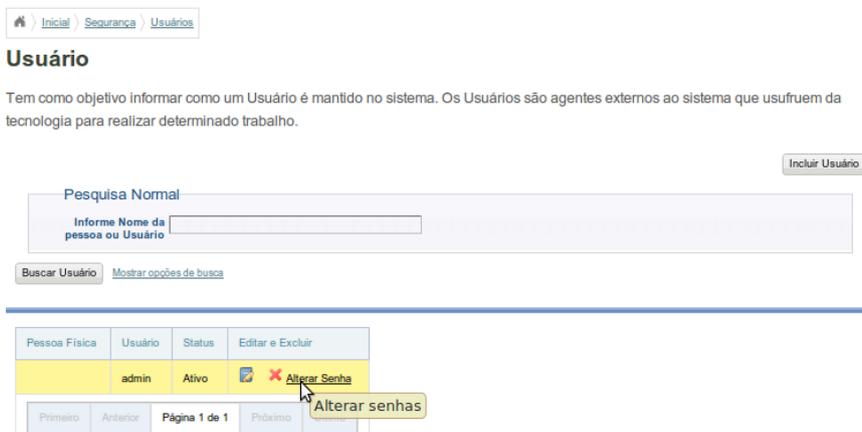


Figura 20.14: Selecionando opção de excluir usuário



Inicial > Segurança > Usuários

### Usuário :: Excluindo

Dados	
Usuário: <b>admin</b>	Status: <b>Ativo</b>
Data de Início: <b>01/01/2009</b>	Data Final:
Grupos: <b>Admin,</b>	

Cancelar Remover

Figura 20.15: Formulário exibindo dados do usuário a ser excluído

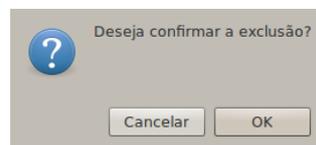


Figura 20.16: Mensagem solicitando confirmação de exclusão de usuário

# Capítulo 21

## Gerenciando o Controle de Acesso ao Sistema

Este capítulo descreve os procedimentos de como é mantido um grupos de acesso e as permissões que possuem nas diversas funcionalidades do sistema. O usuário “admin” que é o Administrador do Sistema tem permissão total no sistema.

### 21.1 Pré-Requisitos

Para gerenciar o controle de acesso da aplicação o usuário necessita ter permissão para alterar as ações de controle de acesso ao sistema e suas funcionalidades.

### 21.2 Incluindo um Grupo

No menu do sistema clique em **Usuários » Grupos** (Figura 21.1).



Figura 21.1: Acessando a área de gerenciamento de Grupos de Usuários

Clique no botão **Incluir Grupo** (Figura 21.2) para exibir o formulário de cadastro.



Figura 21.2: Selecionando opção de inclusão de novo Grupo de Usuários

Insira o nome do grupo e a descrição. Em seguida selecione o grupo pai e o responsável respectivamente. Depois informe a data de início e a data final de validade do grupo. Por fim, selecione as permissões que serão atribuídas ao grupo. Veja a Figura 21.3. Após finalizar a seleção das permissões clique no botão **Gravar**. O sistema salvará a inclusão e irá retornar para a área de gerenciamento de ofertas exibindo a mensagem **Inclusão realizada com sucesso**.

## 21.3 Alterando um Grupo

No menu do sistema clique em **Usuários » Grupos** (Figura 21.4).

Busque pelo Grupo desejado informando o nome do grupo (ou deixando em branco) e em seguida clicando no botão **Buscar** (Figura 21.5).

Clique no ícone **Alterar** (Figura 21.6) do Grupo que deseja alterar.

Um formulário para que você altere os dados necessários será exibido (Figura 21.7). Ao terminar a alteração clique no botão **Gravar**. O sistema irá salvar as alterações e retornará para a área de gerenciamento de Grupos exibindo a mensagem **Alteração realizada com sucesso**.

## 21.4 Excluindo um Grupo

No menu do sistema clique em **Usuários » Grupos** (Figura 21.8).

Busque pelo Grupo desejado informando o nome do grupo (ou deixando em branco) e em seguida clicando no botão **Buscar** (Figura 21.9).

Clique no ícone **Excluir** (Figura 21.10) do Grupo que deseja excluir.

Um formulário exibindo os dados do Grupo a ser excluído será exibido (Figura 21.11). Clique no botão **Remover**.

[Inicial](#) > [Seguranca](#) > [Grupos](#)

## Grupo :: Incluindo

**Dados do Grupo** \* Os itens marcados são obrigatórios

Nome*	<input type="text"/>	Descrição*	<input type="text"/>
Grupo pai*	Selecione um Item	Responsável	Selecione um Item
Data de início:*	<input type="text"/>	Data Final:	<input type="text"/>

**CDUs do Grupo** \* Os itens marcados são obrigatórios

**Infra-estrutura >> Instituição**

<input type="checkbox"/> Elementos Organizacionais	<input type="checkbox"/> Ambiente de Aprendizagem
<input type="checkbox"/> Equipamento de Ensino	<input type="checkbox"/> Grade Horaria
<input type="checkbox"/> Reserva de Ambiente de Aprendizagem	

**(Nenhum grupo de menu)**

Estrutura Organizacional

**Infra-estrutura >> Pessoas**

<input type="checkbox"/> Pessoa Física	<input type="checkbox"/> Aluno
<input type="checkbox"/> Servidor	

**Periodo Letivo**

<input type="checkbox"/> Turma	<input type="checkbox"/> Abrir Período
<input type="checkbox"/> Classe	<input type="checkbox"/> Calendário Acadêmico

**Registros Acadêmicos**

<input type="checkbox"/> Conjunto de Regras Acadêmicas	<input type="checkbox"/> Regras Acadêmicas
<input type="checkbox"/> Oferta de Vagas	<input type="checkbox"/> Curso

Figura 21.3: Formulário de inclusão de novo Grupo de Usuários

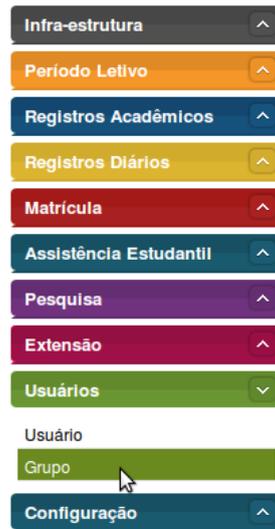


Figura 21.4: Acessando a área de gerenciamento de Grupos de Usuários

## Grupo

Descrição

[Incluir Grupo](#)

**Pesquisa Normal**

Nome ou descrição

[Buscar](#)

---

Nome	Editar e Excluir
Admin	
Almoxarifado	
Grupo 1	
Grupo 2	

Primeiro Anterior **Página 1 de 1** Próximo Último

Figura 21.5: Buscando um Grupo

Nome	Editar e Excluir
Admin	
Almoxarifado	<a href="#">Alterar</a>
Grupo 1	
Grupo 2	

Primeiro Anterior **Página 1 de 1** Próximo Último

Figura 21.6: Selecionando opção para alterar um Grupo

[Inicial](#) > [Segurança](#) > [Grupos](#)

## Grupo :: Alterando

**Dados do Grupo** \* Os itens marcados são obrigatórios

Nome* <input type="text" value="Admin"/>	Descrição* <input type="text"/>
Grupo pai* <input type="text" value="Selecione um Item"/>	Responsável <input type="text" value="admin -"/>
Data de início:* <input type="text" value="01/01/2009"/>	Data Final: <input type="text"/>

**CDUs do Grupo** \* Os itens marcados são obrigatórios

**Infra-estrutura >> Instituição**

<input type="checkbox"/> Elementos Organizacionais	<input type="checkbox"/> Ambiente de Aprendizagem
<input type="checkbox"/> Equipamento de Ensino	<input type="checkbox"/> Grade Horaria
<input type="checkbox"/> Reserva de Ambiente de Aprendizagem	

**(Nenhum grupo de menu)**

Estrutura Organizacional

**Infra-estrutura >> Pessoas**

<input type="checkbox"/> Pessoa Física	<input type="checkbox"/> Aluno
<input type="checkbox"/> Servidor	

**Período Letivo**

<input type="checkbox"/> Turma	<input type="checkbox"/> Abrir Período
<input type="checkbox"/> Classe	<input type="checkbox"/> Calendário Acadêmico

**Registros Acadêmicos**

<input type="checkbox"/> Conjunto de Regras Acadêmicas	<input type="checkbox"/> Regras Acadêmicas
<input type="checkbox"/> Oferta de Vagas	<input type="checkbox"/> Curso
<input type="checkbox"/> Elemento Curricular	<input type="checkbox"/> Matriz Curricular

**Registros Diários**

<input type="checkbox"/> Diário Impresso	<input type="checkbox"/> Gerência de Alunos
--	---

Figura 21.7: Formulário para alterar um Grupo



Figura 21.8: Acessando a área de gerenciamento de Grupos de Usuários

## Grupo

Descrição

[Incluir Grupo](#)

**Pesquisa Normal**

Nome ou descrição

[Buscar](#)

---

Nome	Editar e Excluir
Admin	
Almoxarifado	
Grupo 1	
Grupo 2	

Primeiro Anterior **Página 1 de 1** Próximo Último

Figura 21.9: Buscando um Grupo

Nome	Editar e Excluir
Admin	
Almoxarifado	
Grupo 1	
Grupo 2	

Primeiro Anterior **Página 1 de 1** Próximo Último

Figura 21.10: Selecionando opção para excluir um Grupo

[Inicial](#) > [Segurança](#) > [Grupos](#)

## Grupo :: Excluindo

Nome: <b>Almoxarifado</b>	Descrição: <b>grupo para usuário do almoxarifado</b>
???pai??? <b>Grupo 2</b>	Responsável
Funcionalidades	<b>Oferta de Vagas</b>
<b>Elemento Curricular</b>	<b>Eventos Externos</b>
<b>Usuário</b>	<b>Grupo</b>
<b>Área de conhecimento CNPQ</b>	<b>Área de Ingresso</b>
<b>Área Temática</b>	<b>Área Unesco</b>
<b>Visitas Técnicas e Gerenciais</b>	

Figura 21.11: Formulário com dados do Grupo a ser excluído

O sistema irá exibir uma mensagem (Figura 21.12) solicitando confirmação da remoção do Grupo. Clique no botão **Ok**. O sistema irá excluir o Grupo e retornará para a área de gerenciamento de Grupos exibindo a mensagem **Exclusão realizada com sucesso**.

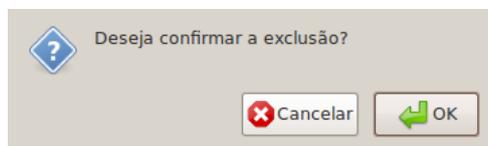


Figura 21.12: Mensagem solicitando confirmação da remoção de um Grupo

# Capítulo 22

## Gerenciando Reservas de Ambiente de Aprendizagem

Neste capítulo você verá como realizar cadastro, consulta, verificação de disponibilidade, alteração e cancelamento de reservas de **Ambientes de Aprendizagem** no SIGA-EDU.

### 22.1 Pré-Requisitos

Para que a reserva de Ambientes seja possível é necessário que já estejam cadastrados no Sistema:

- uma Unidade de Ensino
- uma Unidade Organizacional
- uma Categoria de Ambiente de Aprendizagem
- um Ambiente de Aprendizagem
- um Funcionário

### 22.2 Incluir uma Reserva

Selecione a opção **Reserva de Ambiente de Aprendizagem** dentro do menu **Infra-estrutura**.

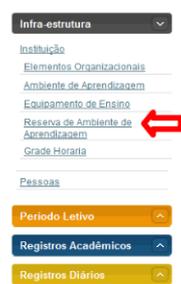


Figura 22.1: Acessando área de reserva de Ambiente de Aprendizagem

Clique no Botão **Incluir Reserva de Ambiente de Aprendizagem**.

The screenshot shows the 'Reserva Ambiente de Aprendizagem' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Infra Estrutura > Reserva Ambiente Aprendizagem - Pesquisar'. Below this, the title 'Reserva Ambiente de Aprendizagem' is displayed. A red arrow points to a button labeled 'Incluir Reserva Ambiente de Aprendizagem'. Below the button is a search section titled 'Opções de busca' with a text input field labeled 'Informe o nome do ambiente' and a 'Buscar' button. A link 'Mostrar opções de busca' is also visible.

Figura 22.2: Selecionando opção de inclusão de Reserva

Selecione a **Unidade de Ensino**, **Unidade Organizacional**, **Categoria de Ambiente**, **Ambiente de Aprendizagem**. Preencha **Reservas** para, **Data da Reserva**, **Horário de Início**, **Horário Fim**, **Tipo da Reserva**, **Requisitante** e **Motivo**. E depois clique em **Gravar**.

The screenshot shows the 'Reserva Ambiente de Aprendizagem :: Incluindo' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Infra Estrutura > Reserva Ambiente Aprendizagem - Pesquisar > Reserva Ambiente Aprendizagem - Incluir/Alterar'. Below this, the title 'Reserva Ambiente de Aprendizagem :: Incluindo' is displayed. The form is divided into several sections:
 

- Reservar Ambiente:** Contains four dropdown menus: 'Unidade de Ensino', 'Unidade Organizacional', 'Categoria de Ambiente', and 'Ambiente de Aprendizagem'. A note states '\* Os itens marcados são obrigatórios'.
- Incluir datas:** Features a calendar for November 2010, a 'Reservas para:' dropdown, and input fields for 'Data da Reserva', 'Horário Início', and 'Horário Fim'. There are radio buttons for 'Reserva Única' (selected) and 'Reserva Múltipla'.
- Dados da reserva:** Includes input fields for 'Requisitante' and 'Motivo'.

 A red arrow points to the 'Gravar' button at the bottom right of the form.

Figura 22.3: Formulário de cadastro de Reserva

O sistema exibe a mensagem **Inclusão realizada com sucesso**.

The screenshot shows the 'Reserva Ambiente de Aprendizagem' page after a successful reservation. A green banner at the top displays the message 'Inclusão realizada com sucesso'. Below the banner, the search options section is visible, including the 'Opções de busca' input field and the 'Buscar' button. The 'Incluir Reserva Ambiente de Aprendizagem' button is also present.

Figura 22.4: Mensagem de sucesso ao cadastrar uma nova reserva

## 22.3 Buscar e Atualizar Reserva de Ambiente de Aprendizagem

Selecione a opção **Reserva de Ambiente de Aprendizagem** dentro do menu **Infra-estrutura**.



Figura 22.5: Acessando área de reserva de Ambiente de Aprendizagem

Informe o **nome** do ambiente e clique no botão **Buscar**.



Figura 22.6: Buscando reservas de Ambientes de Aprendizagem

O sistema exibe o resultado da busca, clique na opção **Alterar**.

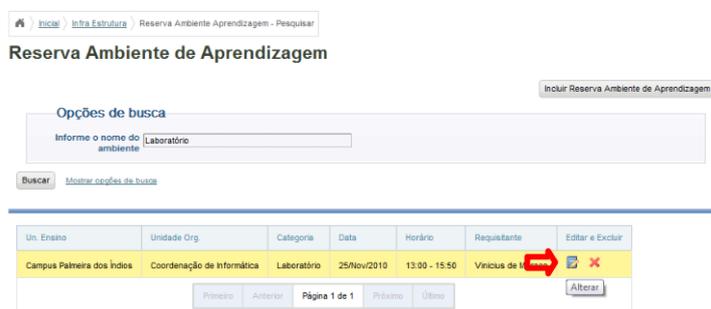


Figura 22.7: Selecionando opção de alterar cadastro de uma Reserva

O sistema exibe as opções de cadastro de reserva, modifique as que você desejar e clique em **Gravar**.

O sistema informa Alteração realizada com sucesso.

## 22.4 Excluir Reserva de Ambiente de Aprendizagem

Selecione a opção **Reserva de Ambiente de Aprendizagem** dentro do menu **Infra-estrutura**.

Informe o nome do ambiente e clique no botão **Buscar**.

O sistema exibe o resultado da busca, clique na opção **Excluir**.

**Reservar Ambiente** \* Os itens marcados são obrigatórios

Unidade de Ensino: Seleção a Unidade de Ensino Unidade Organizacional: Coordenação de Informática

Categoria de Ambiente: Seleção uma Categoria de Ambiente Ambiente de Aprendizagem: Laboratório de Manutenção de Computadores

**Incluir datas**

Reservas para 25/11/2010

Data da Reserva: 25/11/2010

Horário Início: 13:00

Horário Fim: 15:50

**dados da reserva**

Requisitante: Vinicius de Moraes Motivo: Aula prática de Manutenção de Computadores

**Gravar**

Figura 22.8: Formulário de alteração de dados de uma Reserva

**Alteração realizada com sucesso**

Incluir Reserva Ambiente de Aprendizagem

**Opções de busca**

Informe o nome do ambiente Laboratório

Buscar Mostrar opções de busca

Un. Ensino	Unidade Org	Categoria	Data	Horário	Requisitante	Editar e Excluir
Campus Palmeira dos Índios	Coordenação de Informática	Laboratório	25/Nov/2010	13:00 - 15:50	Vinicius de Moraes	

Primeiro Anterior Página 1 de 1 Próximo Último

Figura 22.9: Mensagem de sucesso ao alterar dados de uma Reserva de Ambiente

- Infra-estrutura
- Instituição
- Elementos Organizacionais
- Ambiente de Aprendizagem
- Equipamento de Ensino
- Reserva de Ambiente de Aprendizagem
- Grade Horaria
- Pessoas
- Periodo Letivo
- Registros Acadêmicos
- Registros Diários

Figura 22.10: Acessando área de reserva de Ambiente de Aprendizagem

**Reserva Ambiente de Aprendizagem**

Incluir Reserva Ambiente de Aprendizagem

**Opções de busca**

Informe o nome do ambiente

Buscar Mostrar opções de busca

Figura 22.11: Buscando Ambiente de Aprendizagem

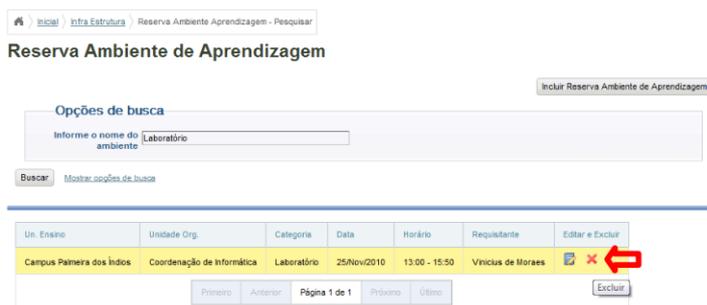


Figura 22.12: Selecionando opção de excluir Reserva de Ambiente

Clique no botão **Remover**.



Figura 22.13: Solicitando a remoção de uma Reserva

Clique em **Ok**.



Figura 22.14: Confirmando a exclusão de uma Reserva

O sistema exibe a mensagem **Exclusão realizada com sucesso**.

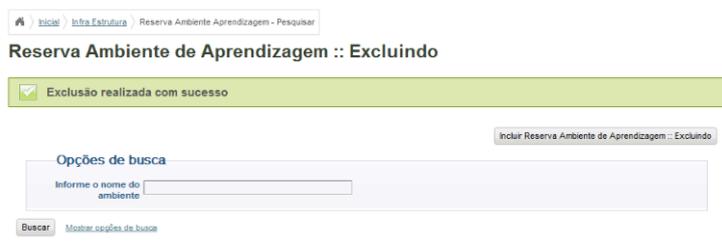


Figura 22.15: Mensagem de sucesso de exclusão de uma Reserva de Ambiente de Aprendizagem

# Capítulo 23

## Gerenciando Conjuntos de Regras Acadêmicas

O objetivo deste capítulo é auxiliar os usuários do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica-SIGA. Este mostrará como fazer a manutenção do Conjunto de Regras Acadêmicas.

### 23.1 Pré-Requisitos

Para manter o conjunto de regras acadêmicas, é preciso estar logado no sistema (Capítulo 1). Deve haver pelo menos uma regra cadastrada no sistema. Também é preciso que existam registro(s) de pelo menos uma das entidades: unidade de ensino, nível de ensino, modalidade de ensino, curso, matriz curricular. O cursos deverá também ter matriz curricular e regras cadastradas.

### 23.2 Manutenção da Regras Acadêmicas

Para fazer a manutenção das do conjunto de regras acadêmicas o administrador deverá escolher a opção **Registros Acadêmicos, Conjunto de Regras Acadêmicas** em seguida o sistema exibira a Figura 23.1.

### 23.3 Incluir Conjunto de Regras Acadêmicas

Através da Tela Inicial, o usuário deverá clicar em **Incluir Conjunto de Regras Acadêmicas** (Figura 23.2).

Após o clique abrirá uma tela de cadastro, onde o terá que informar os dados necessários para a inclusão conforme mostra a Figura 23.3. Informe o nome, selecione a Unidade de ensino, Modalidade de ensino, Curso e Matriz , após isso o usuário deverá clicar no botão **Continuar**.

Selecione as regras e clique em **Gravar** conforme a Figura 23.4.

Logo após o sistema exibirá uma mensagen confirmando a inclusão.

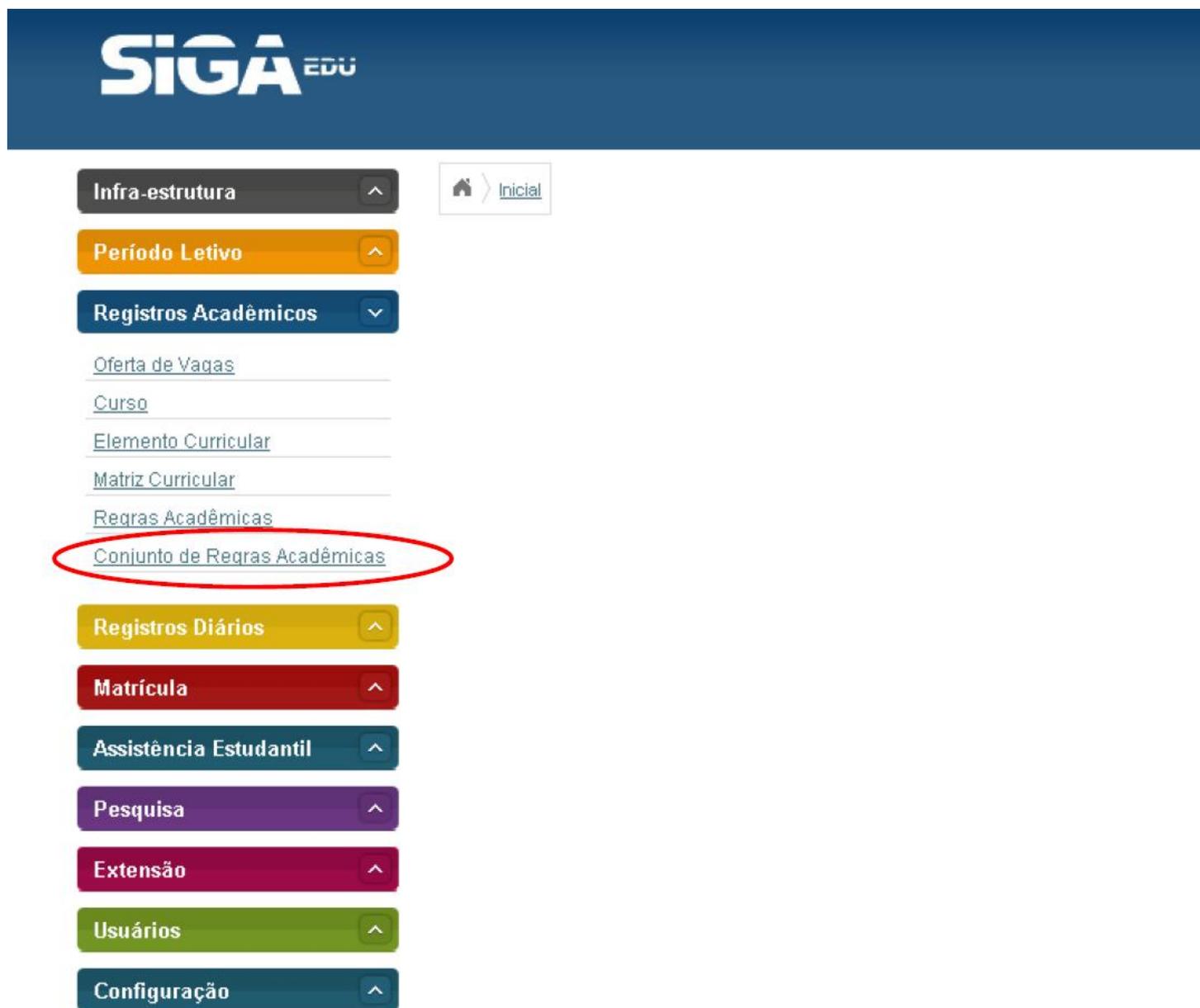


Figura 23.1: Tela Regras Acadêmicas

Home > Inicial > Registros Acadêmicos > Conjunto Regras Acadêmicas - Pesquisar

## Conjunto de Regras Acadêmicas

Tem como objetivo informar como um Conjunto de Regras Acadêmicas são mantidas no sistema, formando um Grupo de Regras e associando estas a um Aluno. Este Grupo de Regras deverá ser formado a partir de uma Matriz Curricular, um Curso, um Nível de Ensino, e uma Modalidade de Ensino.

Incluir Conjunto de Regras Acadêmicas

**Campos de Pesquisa**

Unidade de Ensino:\* Seleccione um Item Modalidade de Ensino:\* Seleccione um Item

Curso:\* Seleccione um Item

Buscar Conjunto de Regras Acadêmicas

Figura 23.2: Botão Incluir Conjunto de Regras Acadêmicas

Home > Inicial > Registros Acadêmicos > Conjunto Regras Acadêmicas

## Conjunto de Regras Acadêmicas :: Incluindo

\*Os itens marcados são obrigatórios

Unidade de Ensino:\* Seleccione um Item Modalidade de Ensino:\* Seleccione um Item

Curso:\* Seleccione um Item Matriz:\* Seleccione um Item

Nome:\*

Cancelar Continuar

Figura 23.3: Tela Cadastro

[Início](#) > [Registros Acadêmicos](#) > [Conjunto Regras Acadêmicas](#)

## Conjunto de Regras Acadêmicas :: Incluindo

**Seleção das Regras**

**Unidade de Ensino:** Unidade Organizacional 1 
**Modalidade de Ensino:** Formação

**Curso:** Técnico em Agropecuária 
**Matriz:** Matriz Curricular 4 criada em 2010

**Nome:** AgropecuáriaMatriz102010

Seleção de Regras Acadêmicas			
Box	Descrição	Valor	Detalhamento
Contexto: Aprovação de Aluno			
<input type="checkbox"/>	Nota mínima para aprovação por componente curricular	7	Para alcançar a aprovação, o aluno precisa manter a média das notas igual ou maior que 7.
<input type="checkbox"/>	Número máximo de avaliações por período letivo	3	Haverá 3 avaliações que corresponderão a 1BI, 2BI e Avaliação Final.
Contexto: Conselho de Classe			
<input type="checkbox"/>	Nota mínima para submissão ao conselho	16	
Contexto: Matrícula			
<input type="checkbox"/>	Permissão para múltiplas matrículas por aluno(para mesmo nível)	0	Não é permitido o aluno possuir mais de uma matrícula por nível de escolaridade.
<input type="checkbox"/>	Número máximo de reprovações em geral	3	Para seguir para o próximo período, o aluno deverá possuir um número de reprovações menor ou igual a 3.
Contexto: Reintegração			
<input type="checkbox"/>	Número máximo de reprovações em geral	3	Para seguir para o próximo período, o aluno deverá possuir um número de reprovações menor ou igual a 3.
Contexto: Trancamento			
<input type="checkbox"/>	Percentual máximo cursado para permitir trancamento	25	Só poderá solicitar o trancamento o aluno que possuir 25% da carga horária do curso concluída.

Figura 23.4: Tela Cadastro

# Capítulo 24

## Gerenciando Ocorrências de Alunos

Este capítulo descreve os procedimentos para cadastro e atualização das ocorrências referentes a um aluno. Os dados a serem cadastrados/atualizados são: tipo da ocorrência, data da ocorrência, detalhes da ocorrência, se é exigida a ciência pelo responsável, a data limite da ciência, a data efetiva da ciência, o texto e a forma de envio da notificação (se por e-mail ou carta), caso seja por e-mail, a lista dos destinatários.

### 24.1 Pré-Requisitos

Para Vincular um aluno a uma classe, é preciso estar logado no sistema (Capítulo 19). Também é necessário que o aluno esteja cadastrado no sistema.

### 24.2 Incluindo Ocorrência de Aluno

Selecione a opção **Ocorrência de Alunos** dentro do menu **Registros Diários**.



Figura 24.1: Acessando área de gerência de Alunos

Digite o **nome** do aluno e clique em **Buscar Aluno**.

Quando o sistema encontrar o aluno, clique em **Inserir**.

Escolha a **Data da ocorrência**, o **Tipo**, o **Subtipo** e uma **Descrição da Ocorrência**. Uma ocorrência pode ser do tipo **Disciplinar**, **Pedagógica** ou **Comportamental** e possui os subtipos **Advertência Oral**, **Advertência Escrita** ou **Suspensão**.



Figura 24.2: Buscando um aluno



Figura 24.3: Selecionando opção para Incluir nova Ocorrência

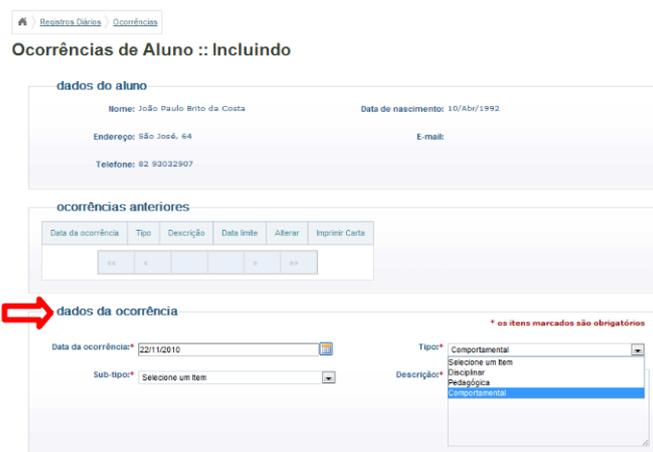


Figura 24.4: Formulário para cadastro de Ocorrência



Figura 24.5: Informando dados da Ocorrência

Se desejar **Ciência do Responsável**, marque a caixa **Exigir Ciência** e escolha a **Data Limite** e a **Data do Recebimento**. Os dados do envio são obrigatórios. Redija o **Texto da notificação** e escolha a forma de envio (**e-mail** ou **carta**). Para inserir a ocorrência, clique em **Gravar**.

The screenshot shows a web form for recording an occurrence. It has a table at the top with columns: Data da ocorrência, Tipo, Descrição, Data limite, Alterar, and Imprimir Carta. Below are four sections:

- dados da ocorrência:** Fields for 'Data da ocorrência\*' (22/11/2010), 'Tipo\*' (Disciplinar), and 'Sub-tipo\*' (Selecione um item). A text area for 'Descrição\*' contains 'Aluno suspenso'.
- dados da ciência:** Fields for 'Exigir ciência:' (checkbox, checked), 'Data limite\*' (20/11/2010), and 'Data do recebimento:'.
- dados do envio:** A text area for 'Texto da notificação\*' contains 'Informamos que o aluno João Paulo Brito da Costa está suspenso por falta.'. Fields for 'Forma de envio\*' (E-mail selected), 'E-mail(s) destinatário(s):' (joao@sepeca.com.br), and 'reenviar notificação:' (checkbox).
- A 'Gravar' button is at the bottom right.

Figura 24.6: Informando dados do envio da Ocorrência

O sistema informa que a inclusão foi realizada com sucesso.

The screenshot shows the 'Ocorrências de Aluno' page. It has a sidebar with navigation links (Início, Ocorrências, etc.). The main content area shows 'Ocorrências de Aluno :: Incluindo' and a success message: 'Inclusão realizada com sucesso'. Below the message is a search field for 'Nome do Aluno:' and a 'Buscar Aluno' button. A table below shows the search results for 'João Paulo Brito da Costa' with an 'Inserir' icon.

Figura 24.7: Mensagem de sucesso ao cadastrar uma nova Ocorrência

## 24.3 Buscando Ocorrência de Aluno

Digite o **nome** do aluno e clique em **Buscar Aluno**.

O sistema exibe o aluno abaixo do campo de busca.

## 24.4 Alterando Ocorrência de Aluno

Busque um aluno que já possui **Ocorrência** e clique no ícone **Inserir**.



Figura 24.8: Buscando por um aluno



Figura 24.9: Resultado da busca por aluno



Figura 24.10: Selecionando opção para inserir uma Ocorrência em um aluno



Figura 24.11: Selecionando opção para alterar Ocorrência

Clique no ícone **Alterar**.

Faça as alterações necessárias e clique em **Gravar**.

Data da ocorrência	Tipo	Descrição	Data limite	Alterar	Imprimir Carta
22/Nov/2010	Advertência Oral	Aluno suspenso	26/Nov/2010		

**dados da ocorrência** \* os itens marcados são obrigatórios

Data da ocorrência\* 22/11/2010 Tipo\* Disciplinar  
Sub-tipo\* Advertência Oral Descrição\* Aluno suspenso

**dados da ciência** \* os itens marcados são obrigatórios

Exigir ciência:  Data limite\* 20/11/2010  
Data do recebimento:

**dados do envio** \* os itens marcados são obrigatórios

Texto da notificação\* Informamos que o aluno João Paulo Brito da Costa está suspenso por falta. Forma de envio\* E-mail Carta  
E-mail(s) destinatário(s): Caso haja mais de um, separar por vírgula  
reenviar notificação:

Figura 24.12: Salvando a alteração da Ocorrência

O sistema informa que a alteração foi realizada com sucesso.

Registros > Ocorrências

### Ocorrências de Aluno :: Alterando

Tem como objetivo informar como uma Ocorrência referente a um Aluno é mantida no sistema. Uma Ocorrência possui um Tipo, uma Data, os detalhes e uma Ciência do Responsável

**Alteração realizada com sucesso**

Nome do Aluno:

Buscar Aluno

Nome do Aluno:  Matrícula:

Buscar Aluno

Nome	Inserrir
João Paulo Brito da Costa	

Figura 24.13: Mensagem de sucesso ao alterar uma Ocorrência

# Capítulo 25

## Gerenciando Diários de Classe

Capítulo destinado a descrição do registro das frequências do aluno, ocorrências em aula e o registro de aula em seus respectivos componentes curriculares. Descreve como manter a avaliação (notas/conceito) parciais dos alunos em seus respectivos componentes curriculares e status de encerramento do diário de classe, que reprensenta a entrega do diário de classe pelo professor, seja ele impresso ou eletrônico.

### 25.1 Pré-requisitos

Para gerenciar diários de classe é necessário logar no sistema com seu **login** e **senha** previamente cadastrados pelo administrador.

Para gerenciar diários de classe, devem existir cadastrados no sistema:

- Curso,
- Matriz Curricular,
- Período Letivo (que deve estar ativo),
- Grade Horária.

Alunos(s) devem estar matriculado(s) na(s) classes(s).

Também é necessário ter realizado uma série de cadastros auxiliares, como:

- Instituição,
- Unidade de Ensino,
- Nível de Ensino,
- Modalidade de Ensino,
- Unidade Organizacional,
- Calendário Acadêmico,
- Classe,

- Turma,
- Turno,
- Professor,
- Aluno.

## Acessando a Área de Diários de Classe

Após efetuar login no sistema, acesse no menu lateral *Registros Diários* » *Diário de Classe*, como exibido na Figura 25.1.

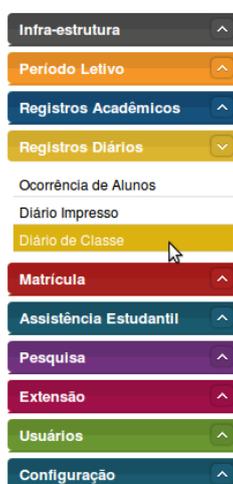


Figura 25.1: Acessando a Área de Diários de Classe

A área de Diários de Classe será exibida. Veja a Figura 25.2 a seguir.

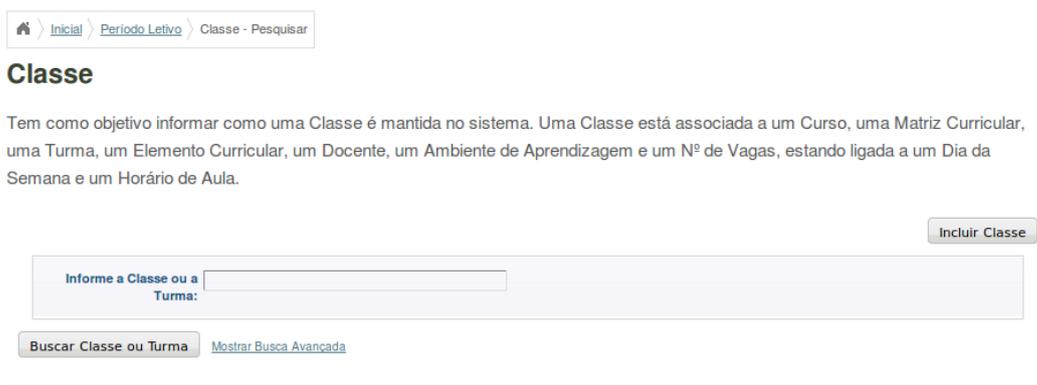


Figura 25.2: Acessando a Área de Diários de Classe

Para iniciar as atividades em uma classe, é necessário realizar uma busca pela classe desejada antes.

## 25.2 Buscando uma Classe

A busca é realizada na página inicial de Diários de Classe.

Informe o nome da classe no campo apropriado e, em seguida, clique no botão **Buscar Classe**, como exibido na Figura 25.3. As classes encontradas serão listadas pelo sistema na tabela localizada na parte inferior da tela.

🏠
[Inicial](#)
>
[Período Letivo](#)
>
[Classe - Pesquisar](#)

### Classe

Tem como objetivo informar como uma Classe é mantida no sistema. Uma Classe está associada a um Curso, uma Matriz Curricular, uma Turma, um Elemento Curricular, um Docente, um Ambiente de Aprendizagem e um Nº de Vagas, estando ligada a um Dia da Semana e um Horário de Aula.

Informe a Classe ou a Turma:

[Mostrar Busca Avançada](#)

Curso	Matriz Curricular	Turma	Elemento Curricular	Classe	Nº de Vagas	Editar e Excluir
Administração de Redes	10 - 01/11/2010	20101118301A	Redes Linux	20101118301A1Redes LinuxA	35	
Técnico em Agropecuária	4 - 08/01/2010	2010114101A	Estudo dos Solos	2010114101A00ES123Estudo dos SolosA	35	
Técnico em Agropecuária	4 - 08/01/2010	2010114101A	Estudo dos Solos	2010114101A00ES123Estudo dos SolosB	35	
Gestao ambiental	3 - 22/11/2010	201112101A	Alfabetizado	201112101A123AlfabetizadoA	25	
Gestao ambiental	3 - 22/11/2010	201112101A	Doutorado	201112101A54DoutoradoB	40	
Gestao ambiental	3 - 22/11/2010	201112101A	Doutorado	201112101A54DoutoradoB	40	

Figura 25.3: Buscando Classes

# Capítulo 26

## Gerenciando Programas de Extensão

Este capítulo foi elaborado com o intuito de facilitar o responsável pela extensão, no uso do sistema SIGA, onde encontrará uma descrição ilustrativa de todo procedimentos de cadastro, consulta, atualização e exclusão de participantes em projetos de extensão.

### 26.1 Pré-Requisitos

Para fazer a manutenção de programas, é preciso estar logado no sistema (Capítulo 19). Certas operações dependem de algumas condições para funcionar; isto é, papéis cadastrados no sistema, projeto ou programa cadastrado. Os participantes devem estar previamente cadastrado no sistema. Para que o programa seja incluído com sucesso, deverá ter no mínimo um autor e coordenador incluído como participantes no programa.

### 26.2 Incluindo Programa de Extensão

Selecione a opção **Programas** dentro do menu **Extensão**.

Inicial > Extensão > Programa - Pesquisar

### Programa

Tem como objetivo informar como um Programa de Extensão é mantido no sistema. Um programa, representa o conjunto de ações de Extensão de caráter Orgânico-institucional e possui Dados do Programa e Fonte de Financiamento.

pesquisa

Nome do Programa:

Buscar Programa [Mostrar opções de busca](#)

Nome	Categoria	Área Temática	Autor	Coordenador	Participantes	Editar e Excluir
programa1	Extensão	Comunicação	...	...		
programa2	Pesquisa	Cultura	Renei Nunes, ...	Wellington Machado, ...		

Primeiro Anterior **Página 1 de 1** Próximo Último

Figura 26.1: Acessando a área de gerenciamento de Programas de Extensão

Aperte o botão **Incluir Programa**.

### Programa :: Incluindo

Tem como objetivo informar como um Programa de Extensão é mantido no sistema. Um programa, representa o conjunto de ações de Extensão de caráter Orgânico-institucional e possui Dados do Programa e Fonte de Financiamento.

**Dados do Programa** \* Os itens marcados são obrigatórios

Nome: \* Cultura Para Todos

Data de início: \* 22/11/2010 Data de fim: \* 30/11/2010

Categoria: \* Extensão Área Temática: \* Cultura

Edital: \* [Selecione o arquivo...](#) Público Alvo: \* Todos os alunos da instituição.

Objetivos: \* Aproximar os alunos da cultura local. Contribuição para Sociedade: \* Fazer com que a cultura local não desapareça.

**Fontes de Financiamento** \* Os itens marcados são obrigatórios

Fonte: \* Seleccione um item Valor: \*

Fonte	Valor	
CHPg	3000.0	✖

Gravar

Cancelar Gravar

Figura 26.2: Selecionando opção de inclusão de novo Programa de Extensão

Preencher os Dados do Programa com o **Nome**, as **Datas de Início e de Fim**, a **Categoria**, a **Área Temática**, o **Público Alvo**, os **Objetivos** e a **Contribuição para Sociedade**.

Inclua o Edital clicando em **Selecione o arquivo...** Será aberta uma janela onde deverá ser clicado em **Adicionar** para escolher o arquivo no computador. O arquivo deve ser do tipo ODT, DOC ou PDF. Após o upload do arquivo a janela será fechada.

Selecione uma Fonte de Financiamento, forneça o Valor e clique em Gravar. Repita este procedimento para incluir novas fontes de financiamento. Clique no botão **Gravar**.

Após o passo anterior será mostrada a tela para inclusão de Participantes. Para concluir o cadastro do programa, Autor e Coordenador são requeridos. Adicione Participante digitando o **nome** e clicando em **Buscar**.

No resultado exibido clique no ícone ao lado do nome e CPF da pessoa.

Forneça as Datas de Início e de Fim da Participação, escolha o Papel e se a pessoa **Possui Bolsa** ou não e clique em **Incluir Participação**.

O sistema informa que o participante foi inserido com sucesso. Para incluir a outra participação, repita os procedimentos de busca, seleção e caracterização.

Após adicionar os participantes, clique em **Gravar Programa**.

### Programa :: Incluindo

Tem como objetivo informar como um Programa de Extensão é mantido no sistema. Um programa, representa o conjunto de ações de Extensão de caráter Orgânico-institucional e possui Dados do Programa e Fonte de Financiamento.

**Dados do Programa** \* Os itens marcados são obrigatórios

Nome: \* Cultura Para Todos

Data de início: \* 22/11/2010   Data de Fim: \* 30/11/2010

Categoria: \* Extensão  ➔

Área Temática: \* Cultura

Público Alvo: \* Todos os alunos da Instituição.

Objetivos: \* Aproximar os alunos da cultura local.

Contribuição para Sociedade: \* Fazer com que a cultura local não desapareça.

---

**Fontes de Financiamento** \* Os itens marcados são obrigatórios

Fonte: \* Seleccione um item  Valor: \*

Fonte	Valor	
CNPq	3000.0	✘

Figura 26.3: Formulário de cadastro de novo Programa

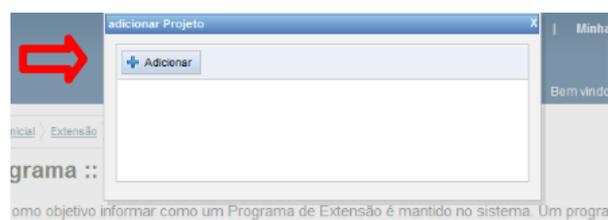


Figura 26.4: Caixa para adição do Edital

### Programa :: Incluindo

Tem como objetivo informar como um Programa de Extensão é mantido no sistema. Um programa, representa o conjunto de ações de Extensão de caráter Orgânico-institucional e possui Dados do Programa e Fonte de Financiamento.

**Dados do Programa** \* Os itens marcados são obrigatórios

Nome: \* Cultura Para Todos

Data de Início: \* 22/11/2010   Data de Fim: \* 30/11/2010

Categoria: \* Extensão  Área Temática: \* Cultura

Edital: \* [Selecione o arquivo...](#) Público Alvo: \* Todos os alunos da instituição.

Objetivos: \* Aproximar os alunos da cultura local. Contribuição para Sociedade: \* Fazer com que a cultura local não desapareça.

---

**Fontes de Financiamento** \* Os itens marcados são obrigatórios

Fonte: \* Seleccione um item  Valor: \*

Fonte	Valor	
CHPq	3000.0	✖

Figura 26.5: Adicionando fontes de financiamento

[Início](#) > [Extensão](#) > [Programa](#) > [Participantes](#)

**Participantes Cultura Para Todos :: Incluindo**

✖ Autor e Coodenador são requeridos para concluir o cadastro do programa

**Buscar novos participantes**

Nome:   [Mostrar opções de busca](#)

Tipo Participante: \* Aluno

Figura 26.6: Buscando participantes

[Início](#) > [Extensão](#) > [Programa](#) > [Participantes](#)

**Participantes Cultura Para Todos :: Incluindo**

**Resultados**

Nome	CPF	
João Paulo Brito da Costa	084.005.514-98	<input type="button" value="Selecionar"/>

Figura 26.7: Selecionando uma pessoa para participante

[Inicial](#) > [Extensão](#) > [Programa](#) > [Participantes](#)

### Participantes Cultura Para Todos :: Incluindo

**Dados Participante**

Nome:  CPF:

**Dados Participação** \* Os itens marcados são obrigatórios

Data de início:\*

Data de término:\*

Papel:\*

Possui Bolsa:\*  Sim  Não

Figura 26.8: Formulário com dados da participação

[Inicial](#) > [Extensão](#) > [Programa](#) > [Participantes](#)

### Participantes Cultura Para Todos :: Incluindo

Participante inserido com sucesso

**Participações Pendentes**

Nome	Papel	Data de início	Data de término	
João Paulo Brito da Costa	Autor	22/Nov/2010	26/Nov/2010	✖

**Buscar novos participantes**

Nome:   [Mostrar opções de busca](#)

Tipo Participante:\*

Figura 26.9:

[Inicial](#) > [Extensão](#) > [Programa](#) > [Participantes](#)

### Participantes Cultura Para Todos :: Incluindo

Participante inserido com sucesso

**Participações Pendentes**

Nome	Papel	Data de início	Data de término	
João Paulo Brito da Costa	Autor	22/Nov/2010	26/Nov/2010	✖
João Paulo Brito da Costa	Coordenador	22/Nov/2010	26/Nov/2010	✖

**Buscar novos participantes**

Nome:   [Mostrar opções de busca](#)

Tipo Participante:\*

Figura 26.10: Gravando programa

O sistema informa que o Programa foi inserido com sucesso e este aparece na lista logo abaixo.

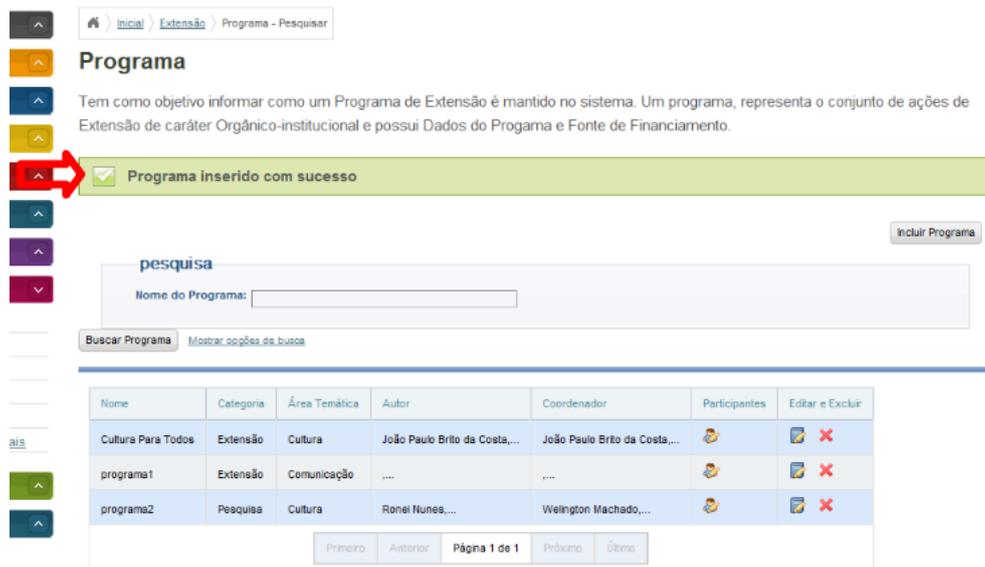


Figura 26.11:

## 26.3 Buscando Programa de Extensão

Digite o **nome** do Programa e clique em **Buscar Programa**. O Programa aparece na lista abaixo da campo de busca.



Figura 26.12: Buscando um Programa de Extensão

## 26.4 Alterando um Programa de Extensão

Para editar um programa, clique no ícone de **Alterar**.

Altere os dados do Programa, adicione ou exclua fontes de financiamento e clique em **Gravar** para realizar as alterações.

O sistema informa que a alteração foi realizada com sucesso.

[Inicial](#) > [Extensão](#) > Programa - Pesquisar

## Programa

Tem como objetivo informar como um Programa de Extensão é mantido no sistema. Um programa, representa o conjunto de ações de Extensão de caráter Orgânico-institucional e possui Dados do Programa e Fonte de Financiamento.

[Incluir Programa](#)

**pesquisa**

Nome do Programa:

[Buscar Programa](#) [Mostrar opções de busca](#)

Nome	Categoria	Área Temática	Autor	Coordenador	Participantes	Editar e Excluir
Cultura Para Todos	Extensão	Cultura	João Paulo Brito de Costa, ...	João Paulo Brito de Costa, ...		
programa1	Extensão	Comunicação	...	...		<a href="#">Alterar</a>
programa2	Pesquisa	Cultura	Ronei Nunes,...	Wellington Machado,...		

[Primeiro](#)
[Anterior](#)
Página 1 de 1
[Próximo](#)
[Último](#)

Figura 26.13: Selecionando opção de alteração de cadastro de Programa de Extensão

### Dados do Programa

\* Os itens marcados são obrigatórios

Nome: \*

Data de início: \*

Data de Fim: \*

Categoria: \*

Área Temática: \*

Edital: \* [Selecione o arquivo...](#)

Edital programa - Cultura Para Todos - 22 de November de 2010. [Download](#)

Público Alvo: \*

Objetivos: \*

Contribuição para Sociedade: \*

---

### Fontes de Financiamento

\* Os itens marcados são obrigatórios

Fonte: \*

Valor: \*

Fonte	Valor	
CNPq	3000.0	✖

[Gravar](#)

[Cancelar](#) [Gravar](#)

Figura 26.14:

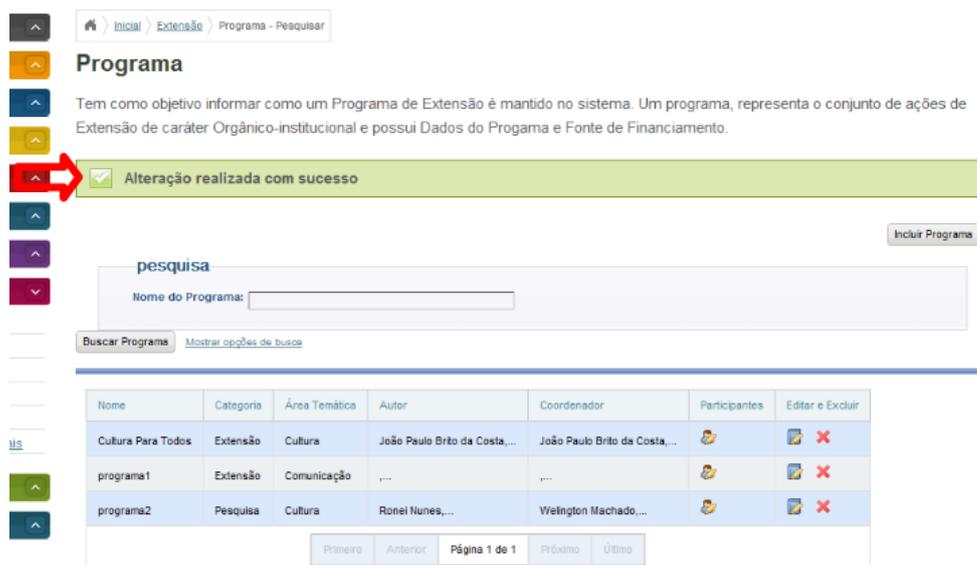


Figura 26.15:

## 26.5 Alterando e Adicionando participações em um Programa de Extensão

Clique no ícone **Alterar/Adicionar Participantes**.

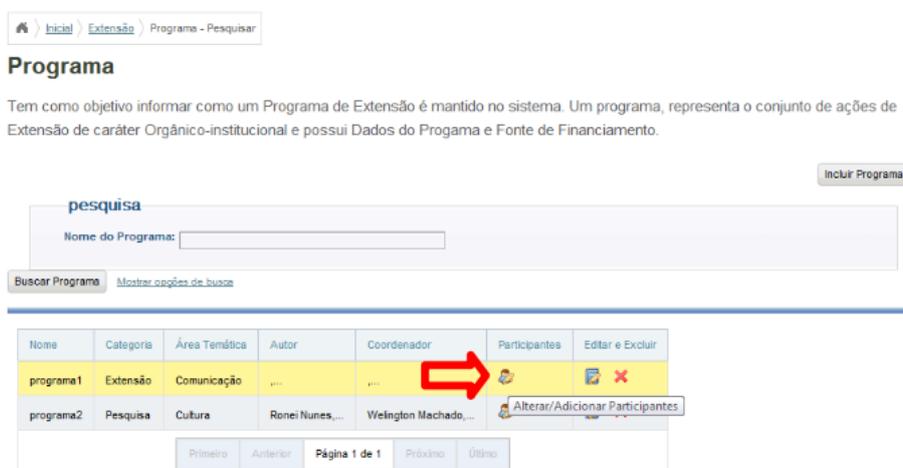


Figura 26.16: Selecionando opção de alterar/adicionar participantes

Na tela seguinte aparecerá uma lista com as participações existente. Você pode alterá-las ou excluí-las. Para excluir, marque a caixa de seleção ao lado e clique em **Excluir Participação(ões) selecionada(s)**.

Clique em **Remover**.

O sistema informa que a exclusão foi realizada com sucesso.

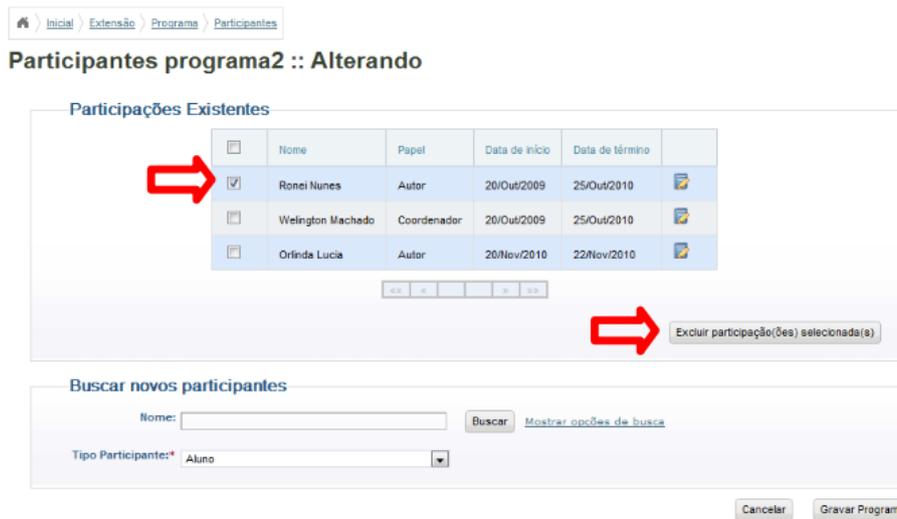


Figura 26.17: Selecionando opção de exclusão de participante



Figura 26.18: Solicitando a exclusão de uma participação

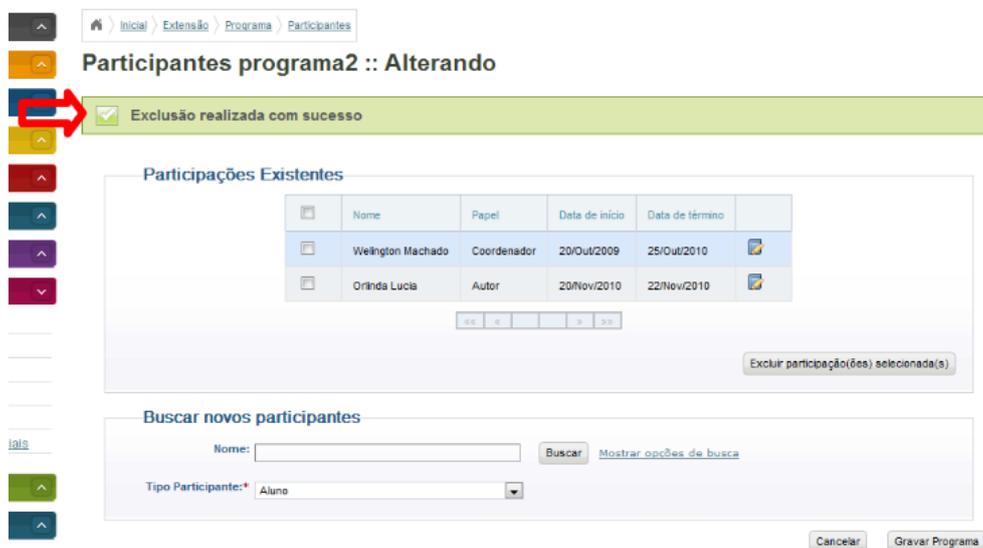


Figura 26.19: Mensagem de sucesso ao excluir uma participação

Para incluir uma nova participação, digite o **nome** da pessoa, previamente cadastrada no sistema e clique em **Buscar**.

The screenshot shows a web application interface for managing participants. At the top, there is a breadcrumb trail: Inicial > Extensão > Programa > Participantes. Below this, the page title is "Participantes programa2 :: Alterando".

The main content area is divided into two sections:

- Participações Existentes:** A table listing existing participants. The first row is selected with a checkbox. The table has columns for Nome, Papel, Data de início, Data de término, and an action icon.
- Buscar novos participantes:** A search form with a text input field for "Nome:", a "Buscar" button, and a dropdown menu for "Tipo Participante:" set to "Aluno". A red arrow points to the "Nome:" input field, and another red arrow points to the "Buscar" button.

At the bottom right, there are "Cancelar" and "Gravar Programa" buttons. A button labeled "Excluir participação(ões) selecionada(s)" is located below the table.

<input type="checkbox"/>	Nome	Papel	Data de início	Data de término	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ronei Nunes	Autor	20/Out/2009	25/Out/2010	
<input type="checkbox"/>	Wellington Machado	Coordenador	20/Out/2009	25/Out/2010	
<input type="checkbox"/>	Orinda Lucia	Autor	20/Nov/2010	22/Nov/2010	

Figura 26.20: Buscando uma pessoa para efetuar uma nova participação

Selecione e caracterize e inclua a participação. Ao final, clique em **Gravar Programa**.

O sistema informa que o Programa foi alterado com sucesso, agora com as alterações nas participações.

## 26.6 Excluindo Programa de Extensão

Clique no ícone **Excluir**.

Clique em **Remover**.

O sistema informa que a exclusão do Programa foi realizada com sucesso.

[Inicial](#) > [Extensão](#) > [Programa](#) > [Participantes](#)

### Participantes programa2 :: Alterando

Participante inserido com sucesso

**Participações Existentes**

<input type="checkbox"/>	Nome	Papel	Data de início	Data de término	
<input type="checkbox"/>	Weington Machado	Coordenador	20/Out/2009	25/Out/2010	
<input type="checkbox"/>	Orlinda Lucia	Autor	20/Nov/2010	22/Nov/2010	

[Excluir participação\(ões\) selecionada\(s\)](#)

**Participações Pendentes**

Nome	Papel	Data de início	Data de término	
João Paulo Brito da Costa	Gerente	22/Nov/2010	26/Nov/2010	

**Buscar novos participantes**

Nome:  [Buscar](#) [Mostrar opções de busca](#)

Tipo Participante:

Figura 26.21:

[Inicial](#) > [Extensão](#) > [Programa - Pesquisar](#)

### Programa

Tem como objetivo informar como um Programa de Extensão é mantido no sistema. Um programa, representa o conjunto de ações de Extensão de caráter Orgânico-institucional e possui Dados do Programa e Fonte de Financiamento.

Programa alterado com sucesso

[Incluir Programa](#)

**pesquisa**

Nome do Programa:

[Buscar Programa](#) [Mostrar opções de busca](#)

Nome	Categoria	Área Temática	Autor	Coordenador	Participantes	Editar e Excluir
programa1	Extensão	Comunicação	---	---		
programa2	Pesquisa	Cultura	Ronel Nunes,...	Weington Machado,...		

[Primeiro](#) [Anterior](#) [Página 1 de 1](#) [Próximo](#) [Último](#)

Figura 26.22: Mensagem de sucesso ao alterar um Programa

Inicial > Extensão > Programa - Pesquisar

### Programa

Tem como objetivo informar como um Programa de Extensão é mantido no sistema. Um programa, representa o conjunto de ações de Extensão de caráter Orgânico-institucional e possui Dados do Programa e Fonte de Financiamento.

Incluir Programa

pesquisa

Nome do Programa:

Buscar Programa [Mostrar opções de busca](#)

Nome	Categoria	Área Temática	Autor	Coordenador	Participantes	Editar e Excluir
Cultura Para Todos	Extensão	Cultura	João Paulo Brito de Costa,...	João Paulo Brito de Costa,...		
programa1	Extensão	Comunicação	...	...		Excluir
programa2	Pesquisa	Cultura	Ronei Nunes,...	Wellington Machado,...		

Primeiro Anterior **Página 1 de 1** Próximo Último

Figura 26.23: Selecionando opção de excluir Programa

Inicial > Extensão > Programas

### Programa :: Excluindo

Dados

Nome: **Cultura Para Todos** Categoria: **Extensão**

Área Temática: **Cultura** Autor: **João Paulo Brito da Costa,...**

Coordenador: **João Paulo Brito da Costa,...**

Figura 26.24: Solicitando a remoção de Programa

Inicial > Extensão > Programa - Pesquisar

### Programa

Tem como objetivo informar como um Programa de Extensão é mantido no sistema. Um programa, representa o conjunto de ações de Extensão de caráter Orgânico-institucional e possui Dados do Programa e Fonte de Financiamento.

Exclusão realizada com sucesso

Incluir Programa

pesquisa

Nome do Programa:

Buscar Programa [Mostrar opções de busca](#)

Nome	Categoria	Área Temática	Autor	Coordenador	Participantes	Editar e Excluir
programa1	Extensão	Comunicação	...	...		
programa2	Pesquisa	Cultura	Ronei Nunes,...	Wellington Machado,...		

Primeiro Anterior **Página 1 de 1** Próximo Último

Figura 26.25: Mensagem de sucesso ao excluir Programa

# Capítulo 27

## Gerenciando Projetos de Extensão

Este capítulo tem como objetivo auxiliar o responsável pelo Registro Acadêmico no processo de inclusão, consulta, alteração e exclusão de Projetos de Extensão no sistema.

### 27.1 Pré-Requisitos

Para fazer a manutenção de Projetos, é preciso estar logado no sistema (Capítulo 19). As **áreas temáticas, categorias, Docentes, alunos e técnicos administrativos** cadastrados no sistema.

### 27.2 Incluindo Projeto de Extensão

Selecione a opção **Projetos** dentro do menu **Extensão**.



Figura 27.1: Acessando área de gestão e Projetos de Extensão

Aperte o botão **Incluir Projeto de Extensão**.

Preencher os dados do projeto de extensão com o **Título, Descrição, Abrangência, Beneficiado, Data de Início de de Término, Área Temática, Local, Palavra chave**.

Selecione os arquivos do projeto clicando em Selecionar arquivos. Os arquivos são o projeto detalhado e depois o edital. Será aberta uma janela para fazer o upload dos arquivos. Clique **Adicionar** para escolher o primeiro arquivo e em seguida **Enviar**. Repita o procedimento para o segundo arquivo. A janela se fechará a cada adição.

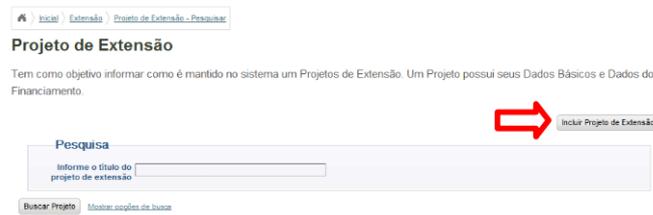


Figura 27.2: Selecionado opção para incluir um Projeto

Figura 27.3: Formulário para cadastro de um Projeto

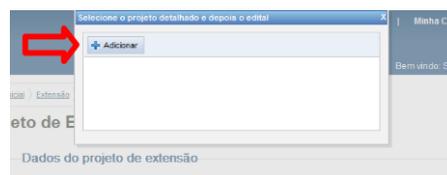


Figura 27.4: Janela para adição de arquivo

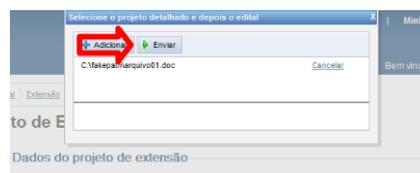


Figura 27.5: Janela para envio de arquivo

Selecione a Instituição, se o projeto possui vínculo com um Programa ou **Unidade Organizacional** e a **Categoria**.

Projeto de Extensão :: Incluindo

Dados do projeto de extensão

Título\*: Avaliação de Solos Descrição\*: Testar a qualidade de diferentes tipos de solos

Abrangência: Seleção um item Beneficiado:

Data de início\*: 22/11/2010 Data de término\*: 25/11/2010

Área Temática\*: Tecnologia e Produção Local\*: Instituto Federal de Alagoas

Palavra chave\*: Solos Arquivos do projeto\*: Selecionar arquivos

Vinculado a um programa: Sim  Não  Instituição: Seleção um item

Vinculado a uma unidade organizacional: Sim  Não  Categoria: Seleção um item

Dados do financiamento

Fonte de Financiamento\*: Seleção fonte de financiamento Valor do Financiamento\*: Seleção um item

Fonte de Financiamento Valor Edição Gravar

Cancelar Gravar

Figura 27.6: Seleção de Unidade Organizacional e Categoria

Ao selecionar a Categoria **Curso de Extensão**, o sistema exibe os dados do curso de extensão. Selecione a **Área de conhecimento**, a **Modalidade de Ensino** e escolha a **carga horária**.

Dados do projeto de extensão

Título\*: Avaliação de Solos Descrição\*: Testar a qualidade de diferentes tipos de solos

Abrangência: Pesquisa Beneficiado:

Data de início\*: 29/11/2010 Data de término\*: 03/12/2010

Área Temática\*: Tecnologia e Produção Local\*: Instituto Federal de Alagoas

Palavra chave\*: Solos Arquivos do projeto\*: Selecionar arquivos

Vinculado a um programa: Sim  Não  Instituição: Instituição 1

Vinculado a uma unidade organizacional: Sim  Não  Categoria: Curso de extensão

\* Dados do curso de extensão

Área de conhecimento\*: Seleção um item Modalidade de Ensino\*: Seleção um item

Carga Horária\*: 0

Dados do financiamento

Fonte de Financiamento\*: Seleção fonte de financiamento Valor do Financiamento\*: 0,0

Fonte de Financiamento Valor Edição Gravar

Cancelar Gravar

Figura 27.7: Seleção dados do Curso de Extensão

Ao selecionar as Categorias **Evento** ou **Prestação de Serviço**, deve ser escolhido um tipo e um sub-tipo.

Forneça a **Fonte de Financiamento**, o **Valor do Financiamento** e clique em **Gravar**. A Fonte aparece logo abaixo. Clique em **Gravar** para incluir o Projeto. O próximo passo é incluir Participantes.

Início / Extensão / Projeto de Extensão - Incluir/Alterar

### Projeto de Extensão :: Incluindo

Dados do projeto de extensão \* Os itens marcados são obrigatórios

Título\* Avaliação de Solos Descrição\* Testar a qualidade de diferentes tipos de solos.

Abrangência: Pesquisa Beneficiado:

Data de início\* 29/11/2010 Data de término\* 03/12/2010

Área Temática\* Tecnologia e Produção Local\* Instituto Federal de Alagoas

Palavra chave\* Solos Arquivos do projeto\* Selecionar arquivos

Vinculado a um programa: Sim Não Instituição\* Instituição 1

Vinculado a uma unidade organizacional: Sim Não Categoria\* Evento

Tipo: Seminário Sub-tipo: Selecione um item  
Selecione um item  
Encontro  
Simpósio  
Jornada  
Colóquio  
Fórum  
Reunião

Dados do financiamento

Fonte de Financiamento\* Seleccione fonte de financiamento Valor do Financiamento\* 0,0

Gravar

Fonte de Financiamento Valor Edição

Cancelar Gravar

Figura 27.8: Informando dados de Evento

Projeto de Extensão :: Incluindo

Dados do projeto de extensão \* Os itens marcados são obrigatórios

Título\* Avaliação de Solos Descrição\* Testar a qualidade de diferentes tipos de solos.

Abrangência: Pesquisa Beneficiado:

Data de início\* 29/11/2010 Data de término\* 03/12/2010

Área Temática\* Tecnologia e Produção Local\* Instituto Federal de Alagoas

Palavra chave\* Solos Arquivos do projeto\* Selecionar arquivos

Vinculado a um programa: Sim Não Instituição\* Instituição 1

Vinculado a uma unidade organizacional: Sim Não Categoria\* Evento

Tipo: Seminário Sub-tipo: Encontro

Dados do financiamento \* Os itens marcados são obrigatórios

Fonte de Financiamento\* Seleccione fonte de financiamento Valor do Financiamento\* 0,0

Fonte de Financiamento	Valor	Edição
CIPI	2000,0	X

Gravar

Cancelar Gravar

Figura 27.9: Gravando Fonte de Financiamento e o Projeto

Para concluir o cadastro do Projeto, **Autor** e **Coordenador** são requeridos. Adicione participante digitando o **nome** e clicando em **Buscar**.



Figura 27.10: Buscando pessoas para cadastrar como participante

No resultado exibido clique no ícone ao lado do nome e CPF da pessoa.



Figura 27.11: Selecionando pessoa para participar do Projeto

Forneça as Datas de Início e de Fim da Participação, escolha o **Papel** e se a pessoa **Possui Bolsa** ou não e clique em **Incluir Participação**.



Figura 27.12: Informando dados da participação

O sistema informa que o participante foi inserido com sucesso. Para incluir outra participação, repita os procedimentos de busca, seleção e inclusão.

Após adicionar os participantes, clique em **Gravar Projeto**.

O sistema informa que o Projeto foi inserido com sucesso.

## 27.3 Buscando Projeto de Extensão

Informe o nome do projeto e clique em **Buscar Projeto**.



Figura 27.13: Mensagem de sucesso ao incluir participante



Figura 27.14: Cadastrando o Projeto

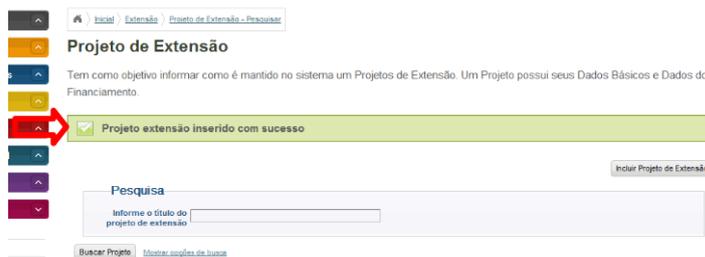


Figura 27.15: Mensagem de sucesso ao cadastrar um Projeto de Extensão

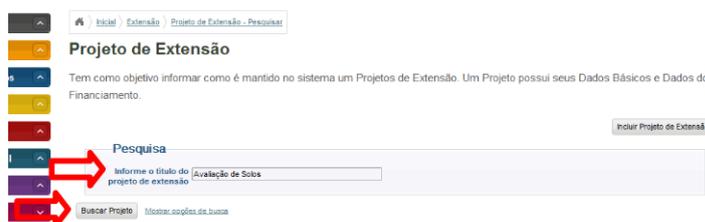


Figura 27.16: Buscando Projetos de Extensão

O projeto aparece na lista logo abaixo da caixa de busca.

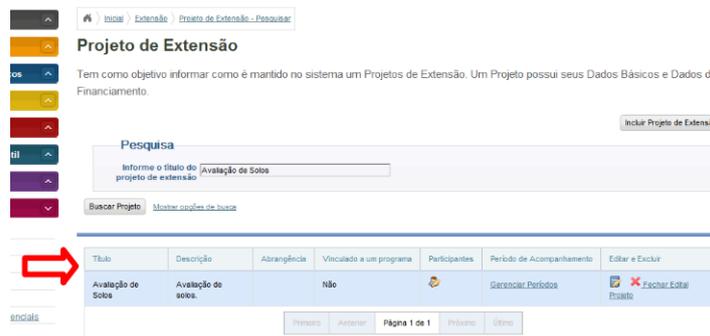


Figura 27.17: Resultado da busca por Projetos

## 27.4 Alterando Projeto de Extensão

Para editar um projeto, clique no ícone de **Alterar**.



Figura 27.18: Selecionando opção de alterar Projeto

Altere os dados do Projeto, adicione ou exclua fontes de financiamento e clique em **Gravar** para realizar as alterações.

O sistema informa se a alteração foi realizada com sucesso.

## 27.5 Alterar/Adicionar participantes em um Projeto de Extensão

Clique no ícone **Alterar/Adicionar Participantes**.

Na tela seguinte aparecerá uma lista com as participações existentes. Você pode alterá-las ou excluí-las. Para excluir, marque a caixa de seleção ao lado e clique em **Excluir Participação(ões) selecionada(s)**.

**Dados do projeto de extensão**

Título: Avaliação de Solos  
 Descrição: Avaliação de solos  
 Abrangência: Selecione um tam  
 Beneficiário:  
 Data de início: 22/11/2010  
 Data de término: 26/11/2010  
 Área Temática: Tecnologia e Produção  
 Local: Instituto Federal de Alagoas  
 Palavra chave: Solos  
 Arquivos do projeto: selecionar\_arquivos  
 Vinculado a um programa: Sim  
 Não  
 Instituição: Instituição 1  
 Vinculado a uma unidade organizacional: Sim  
 Não  
 Categoria: Evento  
 Tipo: Seminário  
 Sub-tipo: Encontro

**Dados do financiamento**

Fonte de Financiamento: Selecione fonte de financiamento  
 Valor do Financiamento: 0,0

Fonte de Financiamento	Valor	Edição
CNPq	2000,0	X

Cancelar Gravar

Figura 27.19: Formulário para alteração de dados de um projeto

**Projeto de Extensão**

Tem como objetivo informar como é mantido no sistema um Projetos de Extensão. Um Projeto possui seus Dados Básicos e Dados do Financiamento.

**Alteração realizada com sucesso**

**Pesquisa**

Informe o título do projeto de extensão

Buscar Projeto Mostrar opções de busca

Título	Descrição	Abrangência	Vinculado a um programa	Participantes	Período de Acompanhamento	Editar e Excluir
Avaliação de Solos	Testar a qualidade dos solos.		Não		Gerenciar Períodos	Fechar Editar Projeto
doutorado	esses	Desenvolvimento em parceria	Sim		Gerenciar Períodos	Fechar Editar Projeto
doutorado1	qwewqewq	Desenvolvimento em parceria	Sim		Gerenciar Períodos	Fechar Editar Projeto
Projeto 1	Descricao do projeto 1		Não		Gerenciar Períodos	Fechar Editar Projeto

Figura 27.20: Mensagem de sucesso ao alterar dados de um projeto

**Projeto de Extensão**

Tem como objetivo informar como é mantido no sistema um Projetos de Extensão. Um Projeto possui seus Dados Básicos e Dados do Financiamento.

**Pesquisa**

Informe o título do projeto de extensão: Avaliação de Solos

Buscar Projeto Mostrar opções de busca

Título	Descrição	Abrangência	Vinculado a um programa	Participantes	Período de Acompanhamento	Editar e Excluir
Avaliação de Solos	Avaliação de solos		Não	Alterar/Adicionar Participantes	Gerenciar Períodos	Fechar Editar Projeto

Primeiro Anterior Página 1 de 1 Próximo Último

Figura 27.21: Selecionando opção para alterar/adicionar participantes



Figura 27.22: Excluindo participantes

Clique em **Remover**.



Figura 27.23: Solicitando a remoção de participante

O sistema informa que a exclusão foi realizada com sucesso.



Figura 27.24: Mensagem de sucesso ao excluir participante

Para incluir uma nova participação, digite o **nome** da pessoa, previamente cadastrada no sistema e clique em **Buscar**.

Selecione, caracterize a participação e inclua os participantes como informado na seção 27.2. Clique em **Gravar Projeto**.

Participantes Avaliação de Solos :: Alterando

Participações Existentes

<input type="checkbox"/>	Nome	Papel	Data de início	Data de término	
<input type="checkbox"/>	João Paulo Brito da Costa	Coordenador	22/Nov/2010	26/Nov/2010	
<input type="checkbox"/>	João Paulo Brito da Costa	Autor	22/Nov/2010	26/Nov/2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	João Paulo Brito da Costa	Gestor	22/Nov/2010	26/Nov/2010	

Excluir participação(ões) selecionada(s)

Buscar novos participantes

Nome:   [Mostrar opções de busca](#)

Tipo Participante: Aluno

Figura 27.25: Buscando pessoas para incluir como participante

Participantes Avaliação de Solos :: Alterando

Participante inserido com sucesso

Participações Existentes

<input type="checkbox"/>	Nome	Papel	Data de início	Data de término	
<input type="checkbox"/>	João Paulo Brito da Costa	Coordenador	22/Nov/2010	26/Nov/2010	
<input type="checkbox"/>	João Paulo Brito da Costa	Autor	22/Nov/2010	26/Nov/2010	

Excluir participação(ões) selecionada(s)

Participações Pendentes

Nome	Papel	Data de início	Data de término	
João Paulo Brito da Costa	Gestor	22/Nov/2010	26/Nov/2010	

Excluir participação(ões) selecionada(s)

Buscar novos participantes

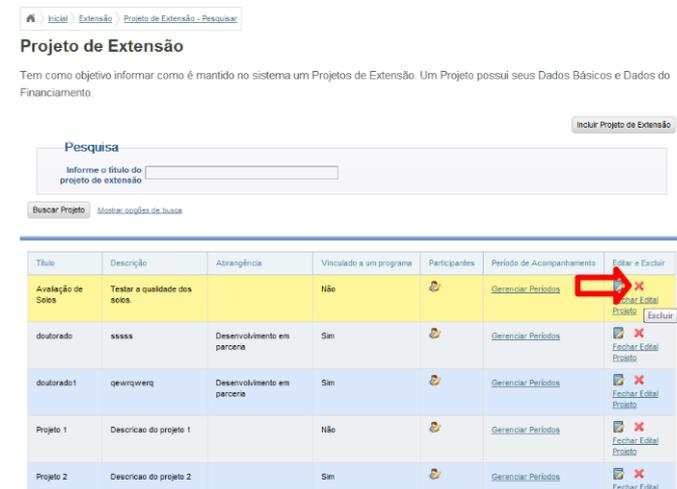
Nome:   [Mostrar opções de busca](#)

Tipo Participante: Aluno

Figura 27.26: Mensagem de sucesso exibida após cadastrar participantes

## 27.6 Excluindo Projeto de Extensão

Clique no ícone **Excluir**.

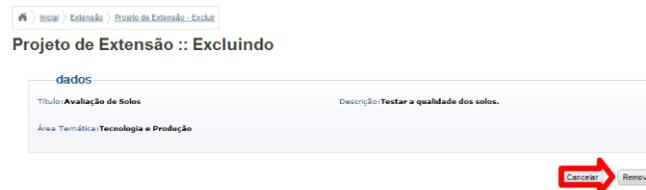


The screenshot shows the 'Projeto de Extensão' management interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Extensão > Projeto de Extensão - Pesquisar'. Below this is the title 'Projeto de Extensão' and a brief description: 'Tem como objetivo informar como é mantido no sistema um Projetos de Extensão. Um Projeto possui seus Dados Básicos e Dados do Financiamento.' There is a search bar with the placeholder text 'Informe o título do projeto de extensão' and a 'Buscar Projeto' button. Below the search bar is a table with the following columns: Título, Descrição, Abrangência, Vinculado a um programa, Participantes, Período de Acompanhamento, and Editar e Excluir. The first row is highlighted in yellow and has a red arrow pointing to the 'Excluir' button in the 'Editar e Excluir' column. The table contains the following data:

Título	Descrição	Abrangência	Vinculado a um programa	Participantes	Período de Acompanhamento	Edita e Excluir
Avaliação de Solos	Testar a qualidade dos solos.		Não		Gerenciar Períodos	Excluir Projeto
doutorado	sssss	Desenvolvimento em parceria	Sim		Gerenciar Períodos	Excluir Projeto
doutorado1	qwertyuiop	Desenvolvimento em parceria	Sim		Gerenciar Períodos	Excluir Projeto
Projeto 1	Descricao do projeto 1		Não		Gerenciar Períodos	Excluir Projeto
Projeto 2	Descricao do projeto 2		Sim		Gerenciar Períodos	Excluir Projeto

Figura 27.27: Selecionando opção de excluir Projeto de Extensão

Clique em **Remover**.



The screenshot shows the 'Projeto de Extensão :: Excluindo' confirmation dialog box. It has a breadcrumb trail: 'Início > Extensão > Projeto de Extensão - Excluir'. The title is 'Projeto de Extensão :: Excluindo'. Below the title is a 'dados' section with the following information: Título: Avaliação de Solos, Descrição: Testar a qualidade dos solos., and Área Temática: Tecnologia e Produção. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Remover', with a red arrow pointing to the 'Remover' button.

Figura 27.28: Solicitando a remoção do Projeto

O sistema informa que a exclusão do Projeto foi realizada com sucesso.



The screenshot displays a web application interface for managing extension projects. At the top, there is a breadcrumb trail: "Início" > "Extensão" > "Projeto de Extensão - Pesquisar". Below this, the page title is "Projeto de Extensão". A brief description states: "Tem como objetivo informar como é mantido no sistema um Projetos de Extensão. Um Projeto possui seus Dados Básicos e Dados do Financiamento." A green success message banner with a checkmark icon and the text "Exclusão realizada com sucesso" is prominently displayed, with a red arrow pointing to it from the left. To the right of the message is a button labeled "Incluir Projeto de Extensão". Below the message is a search section titled "Pesquisa" with a text input field and a "Buscar Projeto" button. The main content area features a table with the following data:

Título	Descrição	Abrangência	Vinculado a um programa	Participantes	Período de Acompanhamento	Editar e Excluir
Avaliação de Sites	Testar a qualidade dos sites.		Não		Gerenciar Períodos	
doutorado	ssss	Desenvolvimento em parceria	Sim		Gerenciar Períodos	
doutorado1	qwqwqwq	Desenvolvimento em parceria	Sim		Gerenciar Períodos	
Projeto 1	Descricao do projeto 1		Não		Gerenciar Períodos	

At the bottom of the table, there are navigation buttons: "Primeira", "Anterior", "Página 1 de 1", "Próximo", and "Última".

Figura 27.29: Mensagem de sucesso ao excluir um Projeto

# Capítulo 28

## Gerenciando Períodos de Acompanhamento de Projetos de Extensão

Este capítulo descreve os processos de definir, atualizar e excluir **período de acompanhamento de execução** de projetos de extensão, bem como a forma que se dará o acompanhamento (por relatório ou in loco).

### 28.1 Pré-Requisitos

É necessário que um Projeto de Extensão esteja cadastrado no sistema para que as operações descritas neste capítulo possam ser realizadas.

### 28.2 Incluindo um Período

No menu do sistema clique em **Extensão » Projetos** como exibido na Figura 28.1.



Figura 28.1: Acessando área de gerenciamento de Projetos de Extensão

Realize uma busca pelo Projeto desejado e, entre os resultados da busca, clique na opção **Gerenciar Períodos** – na coluna **Período de Acompanhamento** – do Projeto (Figura 28.2). Uma lista dos períodos de acompanhamento será exibida.



Figura 28.2: Selecionando opção de gerenciamento de Período

Clique no botão **Incluir Período de Acompanhamento do Projeto NomeDoProjeto** (Figura 28.3).

🏠 > Inicial > Extensão > Projeto de Extensão Período de Acompanhamento do Projeto Projeto 1

### Período de Acompanhamento do Projeto Projeto 1

**Períodos Existentes**

Incluir Período de Acompanhamento do Projeto Projeto 1

Número	Período de Acompanhamento	Editar e Excluir	Relatório	Última Avaliação	Situação	Opção
1	23/Abr/2009 - 23/Mai/2009		<a href="#">Gerenciar</a>		não avaliado	<a href="#">Avaliar Relatório</a>
2	23/Out/2010 - 23/Nov/2010		<a href="#">Gerenciar</a>		não avaliado	<a href="#">Avaliar Relatório</a>
3	23/Jun/2010 - 23/Set/2010		<a href="#">Gerenciar</a>		não avaliado	<a href="#">Avaliar Relatório</a>

« « 1/1 » »

Figura 28.3: Selecionando opção de gerenciamento de Período

Um formulário para você inserir as **Datas de Início e Fim de Acompanhamento** será exibido (Figura 28.4). Após preenchê-las clique em **Gravar**.

🏠 > Inicial > Extensão > Projeto de Extensão

### Período de Acompanhamento do Projeto Projeto 1 :: Incluindo

**dados do período de acompanhamento**

\* Os itens marcados são obrigatórios

Título: Projeto 1      Coordenador: Wellington Machado

Área Temática: Comunicação

Data de início do período de acompanhamento:

Data de término do período de acompanhamento:

Cancelar      Gravar

Figura 28.4: Formulário para inserção das datas de início e fim

O sistema irá retornar para a página de listagem de períodos exibindo a mensagem **Dados inseridos com sucesso**.

## 28.3 Alterando um Período de Acompanhamento

No menu do sistema clique em **Extensão » Projetos** como exibido na Figura 28.5.



Figura 28.5: Acessando área de gerenciamento de Projetos de Extensão

Realize uma busca pelo Projeto desejado e, entre os resultados da busca, clique na opção **Gerenciar Períodos** – na coluna **Período de Acompanhamento** – do Projeto (Figura 28.6). Uma lista dos períodos de acompanhamento será exibida.



Figura 28.6: Selecionando opção de gerenciamento de Período

Identifique o Período que deseja alterar e clique no ícone **Alterar** na lista de períodos, como exibido na Figura 28.7.



Figura 28.7: Selecionando opção de alteração de Período

Altere os dados que forem necessários e clique no botão Gravar (Figura 28.8). O sistema salvará as informações e voltará para a página de listagem de períodos exibindo a mensagem **Dados alterados com sucesso**.



Figura 28.8: Gravando alteração de dados de um Período

## 28.4 Excluindo um Período de Acompanhamento

No menu do sistema clique em **Extensão » Projetos** como exibido na Figura 28.9.



Figura 28.9: Acessando área de gerenciamento de Projetos de Extensão

Realize uma busca pelo Projeto desejado e, entre os resultados da busca, clique na opção **Gerenciar Períodos** – na coluna **Período de Acompanhamento** – do Projeto (Figura 28.10). Uma lista dos períodos de acompanhamento será exibida.



Figura 28.10: Selecionando opção de gerenciamento de Período

Identifique o Período que deseja excluir e clique no ícone **Excluir** na lista de períodos, como exibido na Figura 28.11. Clique no botão **Remove**.

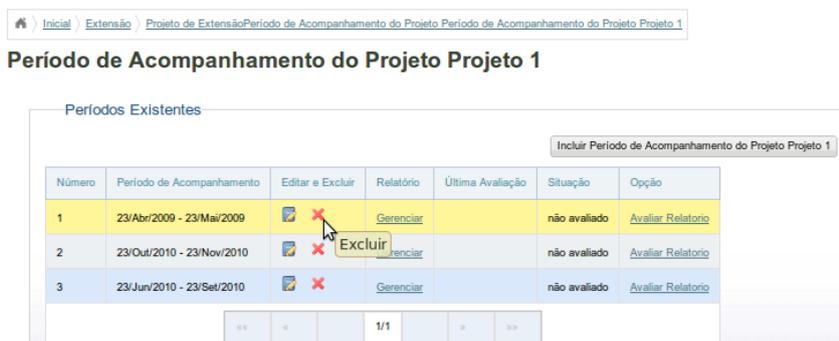


Figura 28.11: Formulário de exclusão de Período de um Projeto de Extensão

O sistema irá exibir a mensagem **Deseja confirmar a exclusão?** (Figura 28.12). Clique no botão OK. O sistema excluirá o Período e retornará para a listagem de períodos exibindo a mensagem **Exclusão realizada com sucesso.**

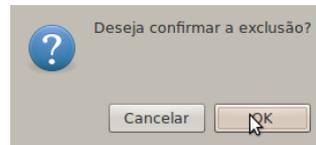


Figura 28.12: Formulário de exclusão de Período de um Projeto de Extensão

# Capítulo 29

## Gerenciando Relatórios de Acompanhamento de Execução de Projetos de Extensão

Veja neste capítulo o processo de inserção e atualização de relatório de acompanhamento de execução de projetos de extensão.

### 29.1 Pré-Requisitos

Para que as operações descritas nest capítulo sejam possíveis é necessário que:

1. **Projeto** esteja cadastrado;
2. **Período de acompanhamento** esteja definido.

### 29.2 Incluindo/Alterando Relatório

Os procedimentos de inclusão e atualização são iguais. A diferença é que no caso de atualização o arquivo será substituído.

No menu do sistema clique em **Extensão » Projetos** como exibido na Figura 29.1.



Figura 29.1: Acessando área de gerenciamento de Projetos de Extensão

Realize uma busca pelo Projeto desejado e, entre os resultados da busca, clique na opção **Gerenciar Períodos** – na coluna **Período de Acompanhamento** – do Projeto (Figura 29.2). Uma lista dos períodos de acompanhamento será exibida.



Figura 29.2: Selecionando opção de gerenciamento de Período

Na linha do período ao qual deseja adicionar o relatório, clique em **Gerenciar** – na coluna **Relatório**. Veja a Figura 29.3. Um formulário contendo os dados do período e a opção para inserir o relatório serão exibidos.

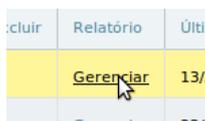


Figura 29.3: Selecionando opção de gerenciamento Relatório

Clique na opção **Selecione o arquivo...** (Figura 29.4).

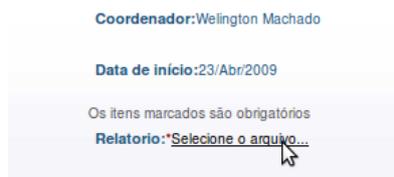


Figura 29.4: Selecionando opção de inserção de Relatório

Uma janela como a da Figura 29.5 para adicionar o arquivo será exibida. Clique no botão **Adicionar**. Uma janela para você selecionar o arquivo de relatório será exibida. Após selecioná-lo clique no botão **Abrir**.



Figura 29.5: Selecionando opção para selecionar o arquivo de Relatório

Após selecionar o arquivo clique no botão **Enviar** (Figura 29.6).



Figura 29.6: Enviando o arquivo de Relatório

Uma mensagem de sucesso de upload será exibida (Figura 29.7). Clique em **Ok**.

Para finalizar, clique no botão **Gravar** do formulário. O sistema irá voltar para a página de períodos exibindo a mensagem **Dados inseridos com Sucesso**. Se você estiver realizando atualização a mensagem será **Dados atualizados com Sucesso**.

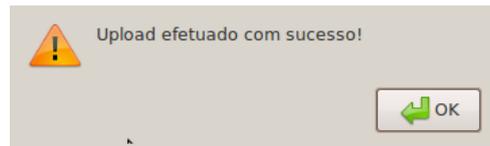


Figura 29.7: Mensagem de sucesso ao enviar Relatório

## 29.3 Excluindo Relatório

No menu do sistema clique em **Extensão » Projetos** como exibido na Figura 29.8.



Figura 29.8: Acessando área de gerenciamento de Projetos de Extensão

Realize uma busca pelo Projeto desejado e, entre os resultados da busca, clique na opção **Gerenciar** do Projeto (Figura 29.9).



Figura 29.9: Selecionando opção de gerenciamento de Período

Na linha do período ao qual deseja adicionar o relatório, clique em **Gerenciar** – na coluna **Relatório**. Veja a Figura 29.10. Um formulário contendo os dados do período e a opção para inserir o relatório serão exibidos.



Figura 29.10: Selecionando opção de gerenciamento Relatório

Para excluir o arquivo do relatório, clique no ícone **Excluir** ao lado do nome do arquivo como exibido na Figura 29.11. O sistema irá retornar para a página de períodos exibindo a mensagem **Dados atualizados com sucesso**.

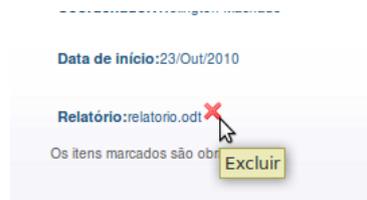


Figura 29.11: Selecionando opção de exclusão de Relatório

# Capítulo 30

## Avaliando Projetos de Extensão

Neste capítulo veja como executar o registro, a consulta e atualização de um parecer sobre o andamento da execução de um projeto de extensão.

### 30.1 Pré-Requisitos

Para avaliar Projetos de Extensão é necessário que o usuário esteja autenticado no sistema. Também é preciso que Relatórios de Acompanhamento da Execução dos Projetos de Extensão estejam cadastrados no sistema.

### 30.2 Avaliando e atualizando avaliação de um Projeto de Extensão

No menu do sistema clique em **Extensão » Projetos** como exibido na Figura 30.1.



Figura 30.1: Acessando área de gerenciamento de Projetos de Extensão

Realize uma busca pelo Projeto desejado e, entre os resultados da busca, clique na opção **Gerenciar Períodos** – na coluna **Período de Acompanhamento** – do Projeto (Figura 30.2). Uma

lista dos períodos de acompanhamento será exibida.



Figura 30.2: Selecionando opção de gerenciamento de Período

Clique no ícone **Avaliar Relatório** do período desejado (Figura 30.3).



Figura 30.3: Selecionando opção de Avaliar Projeto

No formulário de avaliação (Figura 30.4) insira o **Parecer** e as **Sugestões/Comentários** e selecione e **Situação de Avaliação**.

**Avaliar Projeto de Extensão :: Incluindo**

dados do período de acompanhamento

\* Os itens marcados são obrigatórios

Título do projeto: Projeto 2

Parecer:

Relatório: [\[Ver arquivo enviado\]](#)

Sugestões/Comentários:

Situação da Avaliação:

Cancelar Gravar

Figura 30.4: Selecionando opção de Avaliar Projeto

Após preencher o formulário clique no botão **Gravar**. O sistema salvará a avaliação e retornará para a página de listagem de períodos exibindo a mensagem **Relatório Avaliado com Sucesso**. Se você estiver atualizando a avaliação a mensagem será **Avaliação Atualizada com Sucesso!**

# Capítulo 31

## Gerenciando Convênios

Veja neste capítulo como realizar o registro, atualização e exclusão de convênios para intercâmbio de informações entre as partes convenentes.

### 31.1 Pré-Requisitos

Para fazer a manutenção de um Convênio é preciso, antes de tudo, estar logado no sistema (**Capítulo 19**), possuir **Áreas Temáticas**, **Instituições Convenentes** e **Interveniente** devidamente cadastrados no sistema.

### 31.2 Acessando a Área de Convênios

Para acessar a área de convênios clique, no menu lateral, em *Extensão » Convênios*, como exibido na Figura 31.2. A área de convênios do sistema será exibida (Figura 31.2) permitindo realizar as operações relacionadas.



Figura 31.1: Selecionando a área de convênios no menu do sistema

### 31.3 Incluindo um Convênio

A ação de incluir um convênio é dividida em 2 etapas: a **adição do convênio** e a **vinculação de seus participantes**. A primeira etapa compreende 3 passos (**Inserir Dados do Convênio**, **Incluir**

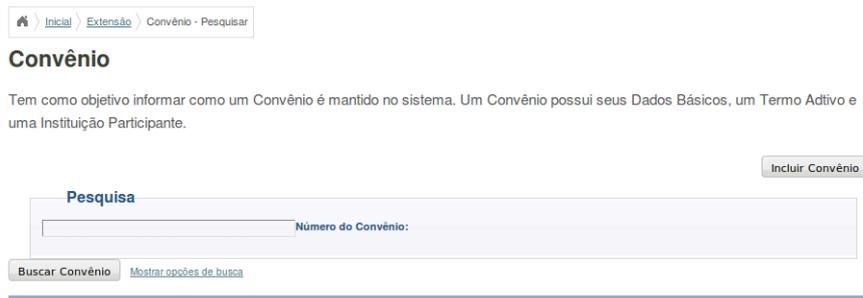


Figura 31.2: Área de Convênios

**Termo Aditivo e Incluir Instituição Participante**), enquanto a segunda etapa compreende em **Incluir Participantes**.

### 31.3.1 Inserindo Dados do Convênio

Na área de convênios, clique no botão **Incluir convênio** (Figura 31.3) para acessar o formulário de cadastro de novo convênio. Veja a Figura 31.4.

s, um Termo Aditivo e

Figura 31.3: Botão **Incluir Convênio**

No formulário de cadastro (Figura 31.4), insira o **Nome** e **Número** do convênio; selecione uma **Área Temática**, uma **Categoria** e um **Tipo**; informe a **Data de início** e a **Data de fim**; descreva os **Objetivos** do convênio em questão e adicione os arquivos **Termo do convênio** e **Termo de compromisso**.

Figura 31.4: Formulário de inclusão de Convênio

### Adicionando arquivos - Termo do Convênio, Termo de Compromisso e Termo Aditivo

Para adicionar arquivos, clique na opção **Selecione o arquivo ....** Feito isso, o sistema irá exibir uma caixa para seleção do arquivo (Figura 31.5) onde você deverá precionar a opção **Adicionar** e navegar até o diretório do arquivo, selecioná-lo e em seguida precionar **Abrir**.

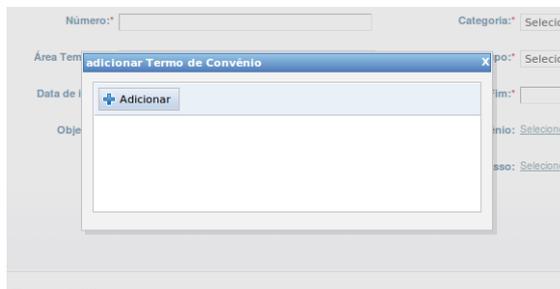


Figura 31.5: Caixa para seleção de arquivo

O sistema irá exibir uma barra de progresso (Figura 31.6) informando o andamento do upload (adição) do arquivo em questão.



Figura 31.6: Andamento do upload

**OBS.:** para cancelar o procedimento basta precionar a opção **Stop** e em seguida **Cancelar**.

O sistema irá exibir a mensagem de sucesso **Upload efetuado com sucesso!**

**ATENÇÃO:** Só é possível adicionar arquivos com a extensão **.pdf**, **.doc** ou **.odt**.

#### 31.3.2 Incluindo Termo Aditivo

Após preencher todos os dados do convênio, informe o **Termo aditivo** para o convênio em questão (Figura 31.7). Para tal, o usuário deve informar a data e acrescentar o arquivo do termo em questão (Seção 31.3.1).

Feito isso, basta o usuário clicar na opção **Gravar** e o sistema irá salvar o arquivo do termo aditivo em questão.

**Termo Aditivo**

Data:   Termo Aditivo: [Selecione o arquivo...](#)

Data	Nome	Arquivo	
12/Nov/2010	termoAditivo.odt	<a href="#">Download</a>	

Figura 31.7: Inclusão de Termo Aditivo

### 31.3.3 Incluindo Instituição Participante

Após adicionar o termo aditivo, é preciso informar a instituição participante deste convênio (Figura 31.8). Selecione o **Nome** da instituição participante em questão (o **CNPJ** será carregado automaticamente), o **Tipo de participação**, informe a **Contrapartida** e as **Data de início** e de **Fim** do convênio, respectivamente.

**Instituição Participante** \* Os itens marcados são obrigatórios

Nome:\*  CNPJ:\*

Tipo:\*  Contrapartida:\*

Data de início:\*   Data de Fim:\*  

Instituição	Tipo	Contrapartida	
Instituição Externa 1	Conveniente Executor	54844	

Figura 31.8: Inclusão de Instituição Participante

Basta então o usuário clicar na opção **Gravar** e o sistema irá incluir a instituição participante ao registro do convênio.

Após informar os dados do convênio, o termo aditivo e a instituição participante, o usuário deve clicar na opção **Gravar** no canto interior direito da tela e o sistema irá salvar o convênio com todos os dados informados.

## 31.4 Gerenciando Participantes

Concluída a primeira etapa (Seção 31.3), o sistema irá exibir automaticamente a tela de inclusão de participantes (Figura 31.9). Veja como realizar esta operação a seguir.

### 31.4.1 Vinculando Participantes

Nesta etapa você deverá informar o nome do participante que deseja incluir, o **Tipo do participante** (**Aluno**, **Docente**, **Técnico-Administrativo** ou **Pessoa Externa**) e pressionar a opção **Buscar**.

**Buscar novos participantes**

Nome:   [Mostrar opções de busca](#)

Tipo Participante:\*

Figura 31.9: Incluir Participante - Busca

**OBS.:** Para buscar um participante por **CPF** e/ou **Matrícula** pressione a opção **Mostrar opções de busca** e siga o mesmo procedimento da buscar por nome, informando o **Tipo do participante**.

O sistema então irá exibir os resultados da pesquisa (Figura 31.10). Para vincular o participante pesquisado ao convênio, clique no ícone ao lado do nome do participante em questão e o sistema irá exibir o formulário relativo aos dados desta participação (Figura 31.11).

**Resultados**

Nome	CPF	
Adriana Lessa Souza	516.386.364-94	

Figura 31.10: Incluir Participante - Resultado da busca

Informe, então, a **Data de início** e de **término** da participação, selecione o **Papel** (autor, Gestor, Gerente, Ministrante, Colaborador Técnico, Coordenador ou Outro) e informe se **Possui bolsa**. Feito isso, pressione a opção **Incluir Participação** e o sistema irá vincular o participante ao convênio em questão.

**Dados Participante**

Nome:  CPF:

**Dados Participação**

\* Os itens marcados são obrigatórios

Data de início:\*

Data de término:\*

Papel:\*

Possui Bolsa:\*  Sim  Não

Figura 31.11: Incluir Participante - Dados da participação

**OBS.:** Existem 2 formas de incluir participantes em um convênio: logo após o cadastro do convênio ou, ao buscar um convênio (Seção 31.5) escolhendo a opção **Alterar/Adicionar participante**.

Após informar todos os participantes, clique no botão **Gravar Convênio** para finalizar a operação.

### 31.4.2 Excluindo Participante

Para excluir uma participação, basta o usuário buscar o convênio em questão (Seção 31.5) e escolher a opção **Alterar/Adicionar participante**. Feito isso, o sistema irá exibir uma página onde o usuário terá uma lista de todas as participações vinculadas àquele convênio. O usuário, então, deve selecionar as participações que deseja excluir e escolher a opção **Excluir participações selecionadas**.

## 31.5 Consultando Convênio

Ao acessar **Extensão » Convênios** no menu lateral o sistema irá exibir a tela de manutenção de convênio (Figura 31.2). Para listar todos os convênios, o usuário deve clicar na opção **Buscar** sem preencher o campo de pesquisa e o sistema irá exibir a listagem de todos os convênios cadastrados. Para buscar um convênio em especial, o usuário deve preencher o campo **Número do Convênio** e clicar na opção **Buscar**.

## 31.6 Atualizando Convênio

Para atualizar um convênio, o usuário deve buscar o convênio em questão (Seção 31.5) e clicar no ícone equivalente a opção **Editar**. O sistema irá exibir todos os dados do convênio onde o usuário deverá alterar os campos em desejados e clicar na opção **Gravar**.

## 31.7 Excluindo Convênio

Para excluir um convênio, o usuário deve buscar o convênio em questão (Seção 31.5) e clicar no ícone equivalente a opção **Excluir**. O sistema irá exibir uma tela com os principais dados do convênio onde o usuário deverá escolher a opção **Remove**.

# Capítulo 32

## Gerenciando Instituições Externas

Neste capítulo será exposto em detalhes os procedimentos de cadastro, atualização e exclusão de instituições externas.

### 32.1 Pré-Requisitos

Para procedimentos de cadastro, atualização e exclusão de instituições externas, o usuário deve ter efetuado login (Capítulo 19) e o endereço já deve estar cadastrado no sistema.

### 32.2 Inclindo Instituições Externas

Selecione a opção **Instituições Externas** dentro do menu **Extensão**.



Figura 32.1:

Clique em **Incluir Instituição Externa**.

Forneça os dados de identificação da instituição: **Razão social**, **CNPJ** e **Responsável**. Preencha os campos de Endereço e por último cadastre um ou mais **telefones** e clique no botão **Gravar**.

O sistema informa que o telefone foi salvo com sucesso. Para incluir a nova instituição, clique em **Gravar** ao lado de Cancelar.

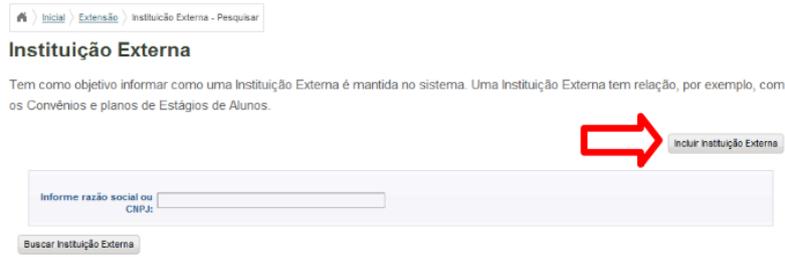


Figura 32.2:

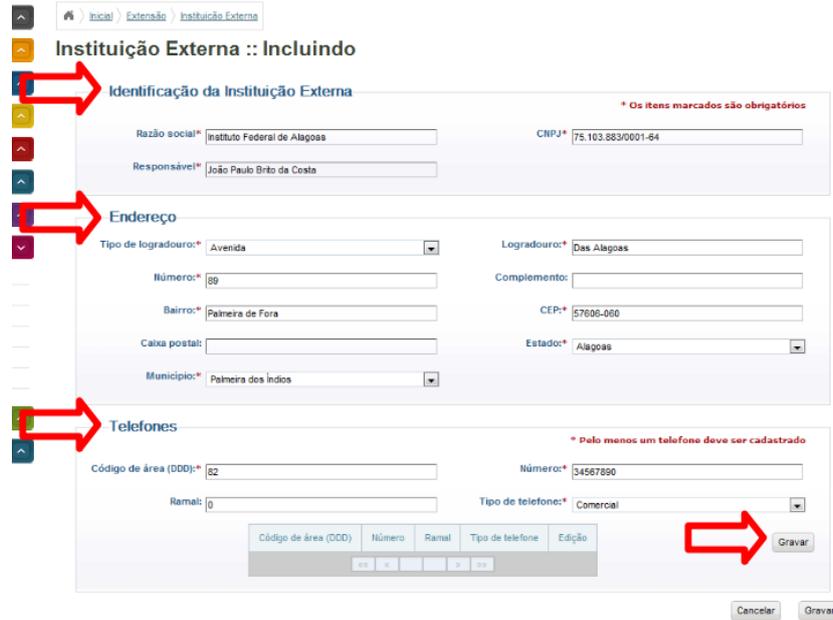


Figura 32.3:

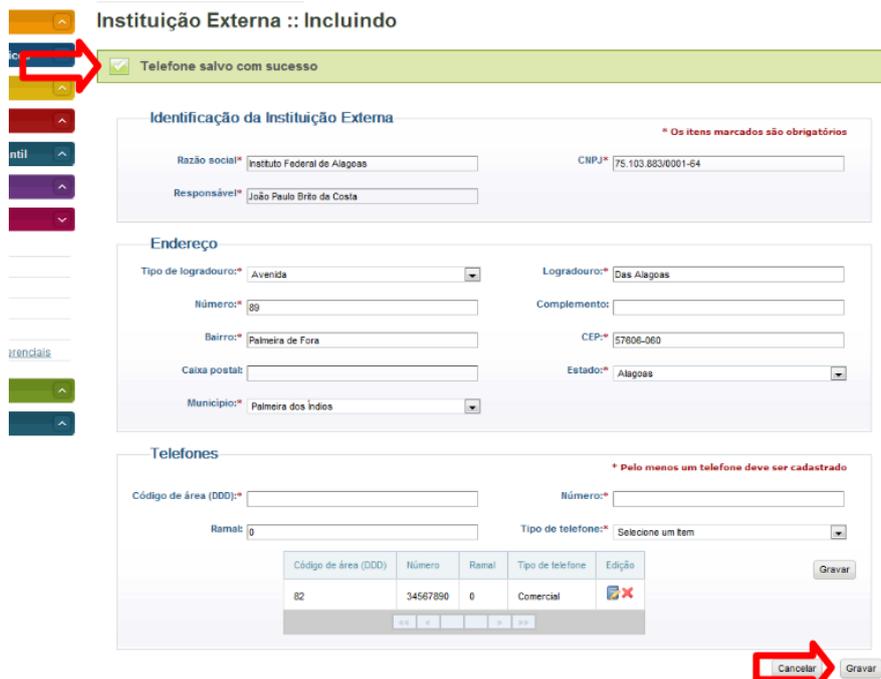


Figura 32.4:

O sistema informa que a inclusão da nova instituição foi realizada com sucesso.

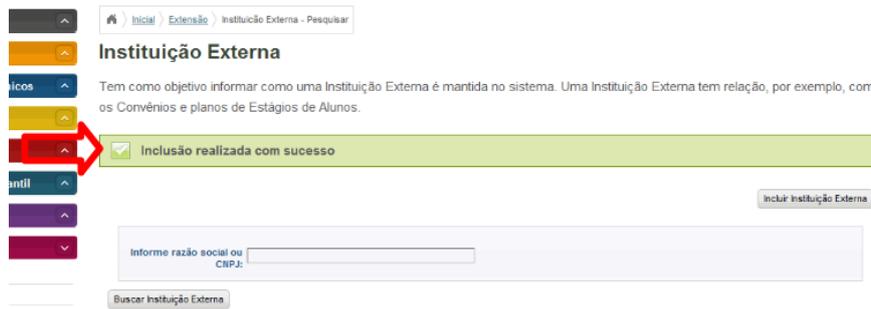


Figura 32.5:

## 32.3 Buscando Instituição Externa

Informe a **razão social** ou o **CNPJ** da instituição e clique em **Buscar Instituição Externa**.



Figura 32.6:

O resultado aparece logo abaixo.

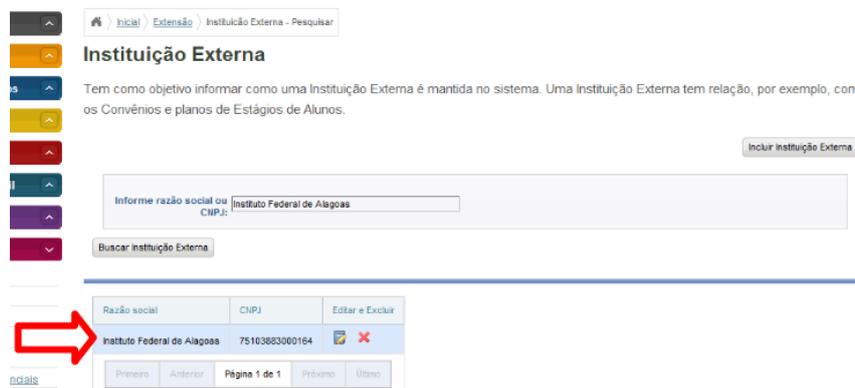


Figura 32.7:

## 32.4 Alterando Instituição Externa

Clique no ícone **Alterar**.

Informe razão social ou CNPJ: Instituto Federal de Alagoas

Buscar Instituição Externa

Razão social	CNPJ	Editar e Excluir
Instituto Federal de Alagoas	75.103.883/0001-64	

Primeiro Anterior **Página 1 de 1** Próximo Último

Figura 32.8:

Realize as alterações necessárias e clique em **Gravar**.

Identificação da Instituição Externa \* Os itens marcados são obrigatórios

Razão social\* Instituto Federal de Alagoas CNPJ\* 75.103.883/0001-64

Responsável\* João Paulo Brito da Costa

Endereço

Tipo de logradouro\* Avenida Logradouro\* Das Alagoas

Número\* 89 Complemento\*

Bairro\* Palmeira de Fora CEP\* 57608-080

Caixa postal\* Estado\* Alagoas

Município\* Palmeira dos Índios

Telefones \* Pelo menos um telefone deve ser cadastrado

Código de área (DDD)\* Número\* Ramal\* Tipo de telefone\* Selecione um item

Código de área (DDD)	Número	Ramal	Tipo de telefone	Edição
82	34567895	0	Comercial	

Gravar

Cancelar Gravar

Figura 32.9:

O sistema informa que a alteração foi realizada com sucesso.

## 32.5 Excluindo Instituição Externa

Clique no ícone **Excluir**.

Clique em **Remover**.

O sistema informa que a exclusão foi realizada com sucesso.

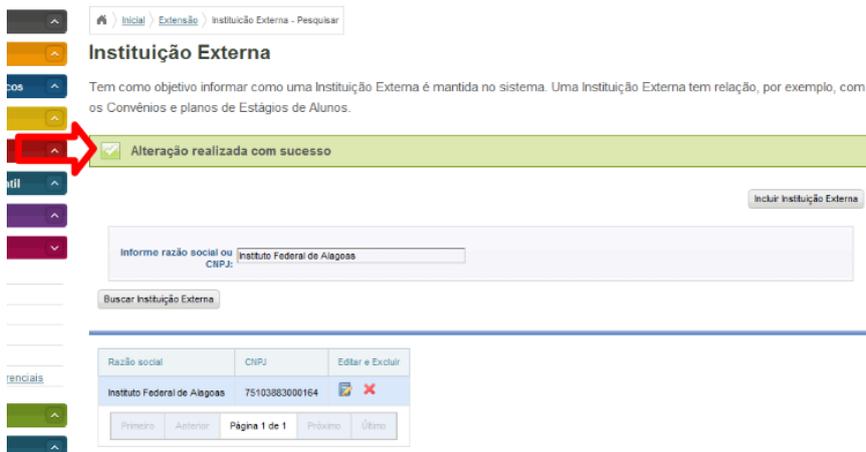


Figura 32.10:

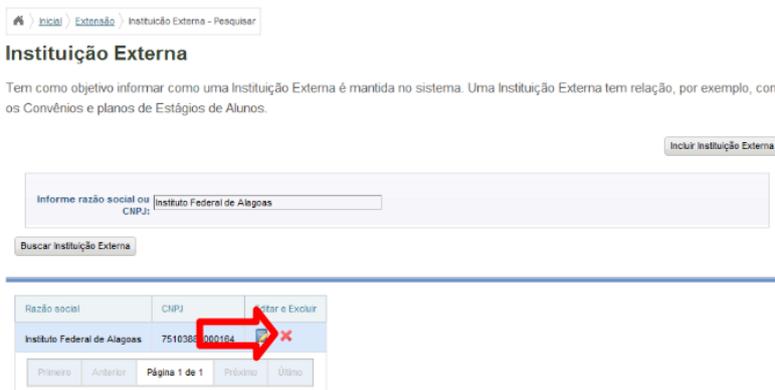


Figura 32.11:



Figura 32.12:

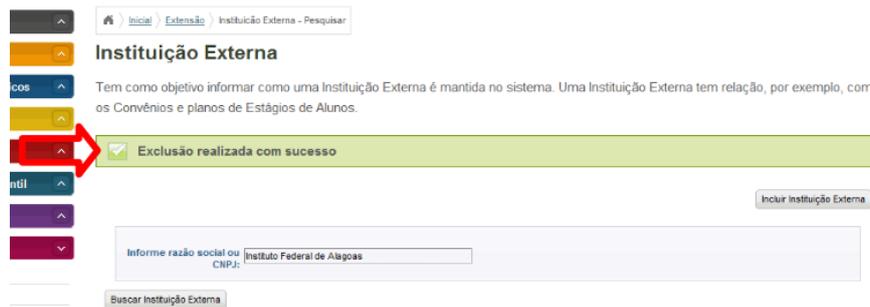


Figura 32.13:

# Capítulo 33

## Gerenciando Visitas Técnicas e Gerenciais

Veja neste capítulo o processo de manutenção das visitas técnicas e gerencias promovidas pela instituição. A seguir será exposto como realizar o registro de visitas técnicas e gerenciais indicando **instituição** que será visitada, **setor da instituição**, **área temática**, **curso**, **turma**, **número de participantes**, breve **descrição da atividade**, **docente(s) responsável(is)**, **objetivo**, **duração**, **data e hora da visita**, **estado da visita** e **justificativa de cancelamento**.

### 33.1 Pré-Requisitos

Os procedimentos descritos neste capítulo somente são possíveis de serem realizados e as áreas temáticas, instituições, turmas, e docentes estiverem cadastrados no sistema.

### 33.2 Incluindo Visitas Técnicas e Gerenciais

Selecione a opção **Visitas Técnicas e Gerenciais** dentro do menu **Extensão**.



Figura 33.1: Acessando a área de gerenciamento de Visitas no menu do sistema

Aperte o botão **Incluir Visitas Técnicas Gerenciais**.

Preencha os dados da visita técnica.

Informe uma Turma e clique em **Buscar**.

Initial > Extensão > Visita Técnica - Pesquisar

### Visitas Técnicas Gerenciais

**Pesquisa**

Cursos:  Descrição:

Turma:  Data:

Instituição:  Situação:

Área Temática:  Docente:

Buscar

Sector da visita:  Editar e Excluir

Coordenação de informática

Banco de Química

Primeiro Anterior **Página 1 de 1** Próximo Último

Figura 33.2: Selecionando opção de inclusão de nova visita

Initial > Extensão > ???visitaTecnicaGerenciais??? - Pesquisar > Visita Técnica - Incluir/Alterar

### Visitas Técnicas Gerenciais :: Incluindo

**Dados da Visita Técnica**

Instituição Externa\*:  Setor Visitado\*:

Descrição\*:  Objetivo\*:

Data Visita:  Hora Visita\*:

Número de participantes\*:  Área Temática\*:

Situação da visita\*:  Justificativa Cancelamento:

\* Os itens marcados são obrigatórios

Figura 33.3: Formulário para cadastro de nova Visita

Data Visita:  Hora Visita\*:

Número de participantes\*:  Área Temática\*:

Situação da visita\*:  Justificativa Cancelamento:

**Turma**

Turma:

**Docente(s) Responsável(eis)**

Nome Docente:

Figura 33.4: Buscando Turma

Clique no ícone ao lado da Turma encontrada para incluí-la.

The screenshot shows a web form for adding a group (Turma) to a visit. The form is divided into three sections: 'Data da Visita', 'Turma', and 'Docente(s) Responsável(eis)'. The 'Data da Visita' section includes fields for 'Data Visita:', 'Número de participantes:', 'Situação da visita:', 'Hora Visita:', 'Área Temática:', and 'Justificativa Cancelamento:'. The 'Turma' section has a 'Turma:' field with the value '2010114101A' and a 'Buscar' button. Below it is a table with a 'Nome' column and a red arrow pointing to the entry '2010114101A'. The 'Docente(s) Responsável(eis)' section has a 'Nome Docente:' field and a 'Buscar' button. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Gravar' buttons.

Figura 33.5: Incluindo uma Turma

Inclua Docente(s) Responsável(eis) da mesma maneira que a inclusão da Turma e Clique em **Gravar**.

O sistema informa que a inclusão foi realizada com sucesso.

### 33.3 Buscando Visitas Técnicas e Gerenciais

Na busca de Visitas Técnicas e Gerenciais, você pode optar por informar o **Curso**, a **Descrição**, a **Turma**, a **Data**, a **Instituição**, a **Situação**, a **Área Temática** ou o **Docente da Visita**. Depois clique em **Buscar**. O resultado é exibido logo abaixo.

### 33.4 Alterando Visitas Técnicas e Gerenciais

Clique no ícone **Alterar**.

Altere os Dados da Visita Técnica e/ou inclua ou exclua Turmas e Docente(s) Responsável(eis) e clique em **Gravar**.

O sistema informa que a alteração foi realizada com sucesso.

### 33.5 Excluindo Visitas Técnicas e Gerenciais

Clique no ícone **Excluir**.

Cancelamento:

**Turma** \* Os itens marcados são obrigatórios

Turma: 2010114101A [Buscar]

Nome	Matrícula	
2010114101A		X

**Docente(s) Responsável(eis)** \* Os itens marcados são obrigatórios

Nome Docente: Marcos Antunes [Buscar]

Nome	Matrícula	
Marcos Antunes	2008	X

[Cancelar] [Gravar]

Figura 33.6: Incluindo um Responsável

Inicial | Faturação | Visita Técnica - Pesquisar

**Visitas Técnicas Gerenciais**

[Incluir Visitas Técnicas Gerenciais]

✓ Inclusão realizada com sucesso

**Pesquisa**

Curso: [ ] Descrição: [ ]  
 Turma: [ ] Data: [ ]  
 Instituição: [ ] Situação: [Selecionar um item]  
 Área Temática: [Selecionar um item] Docente: [ ]

[Buscar]

Setor da visita	Editar e Excluir
Bloco de Química	[X]
Informática	[X]

Primeira Anterior Página 1 de 1 Próxima Última

Figura 33.7: Mensagem de sucesso ao cadastrar uma nova Visita

Inicial | Faturação | Visita Técnica - Pesquisar

**Visitas Técnicas Gerenciais**

[Incluir Visitas Técnicas Gerenciais]

**Pesquisa**

Curso: [ ] Descrição: [ ]  
 Turma: [ ] Data: [ ]  
 Instituição: [ ] Situação: [Selecionar um item]  
 Área Temática: [Selecionar um item] Docente: [ ]

[Buscar]

Setor da visita	Editar e Excluir
Coordenação de Informática	[X]
Bloco de Química	[X]

Primeira Anterior Página 1 de 1 Próxima Última

Figura 33.8: Busca de Visitas

Figura 33.9: Selecionando opção para alterar uma Visita

Figura 33.10: Formulário para alterar cadastro de uma Visita

Figura 33.11: Alterando Turma e Responsável de uma Visita

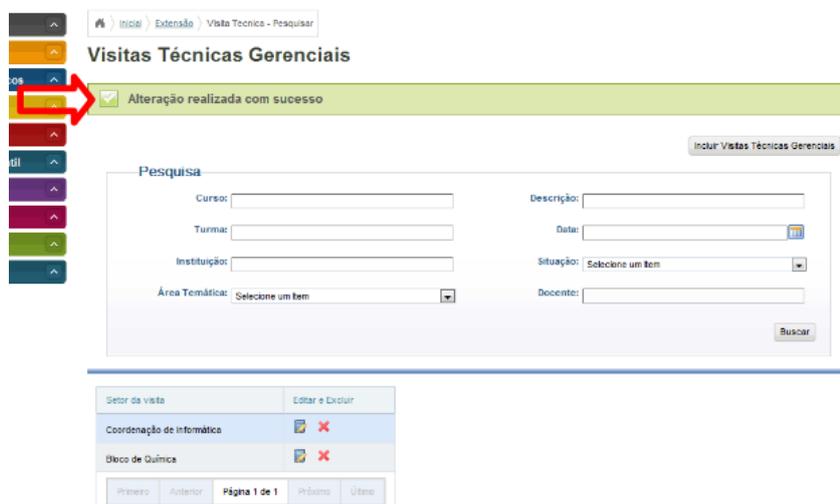


Figura 33.12: Mensagem de sucesso ao alterar o cadastro de uma Visita

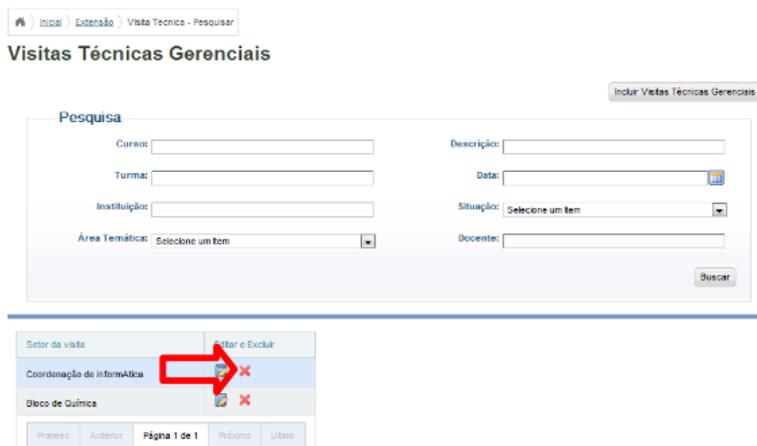


Figura 33.13: Selecionando opção para excluir uma Visita



Figura 33.14: Solicitando opção de exclusão

Clique no botão **Remover**.

O sistema informa que a exclusão foi realizada com sucesso.

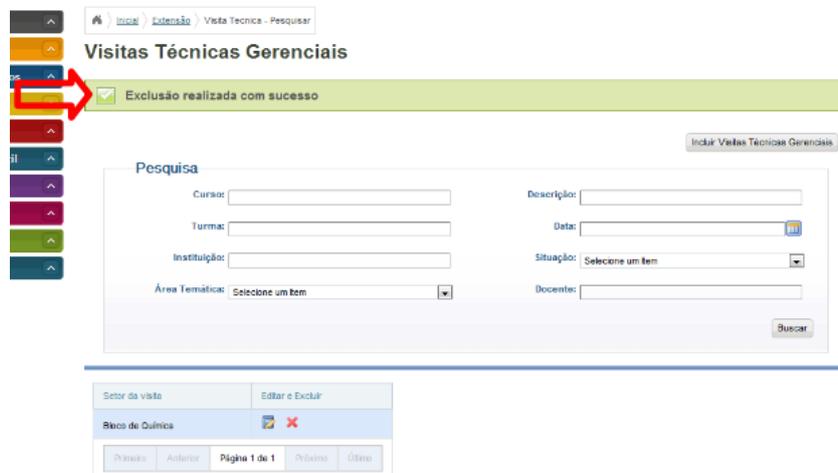


Figura 33.15: Mensagem de sucesso ao excluir Visita

# Capítulo 34

## Gerenciando Eventos Externos e suas Participações

Neste capítulo você verá como gerenciar a inclusão, exclusão e alteração de eventos promovidos por instituições externas. Esses eventos podem ser classificados em Conselho, Fórum, Congresso, Seminário, Ciclo de debates, Exposição, Espetáculo, Evento esportivo, Festival e outros.

### 34.1 Pré-Requisitos

Para que as atividades descritas neste capítulo sejam possíveis é necessário que **áreas temáticas, categorias, Instituições e Instituições Externas** já estejam cadastradas no sistema.

### 34.2 Incluindo Eventos Externos

Selecione a opção **Eventos Externos** dentro do menu **Extensão**.



Figura 34.1: Selecionando opção de gerenciamento de Eventos

Aperte o botão **Incluir Evento Externo**.

Forneça os dados do Evento como **Nome, Instituição Proponente, Área Temática, Categoria** etc. Informe o **público participante** e uma **Descrição** para o Evento. Se quiser adicionar Participação, digite o **nome** da pessoa e clique em **Buscar**.

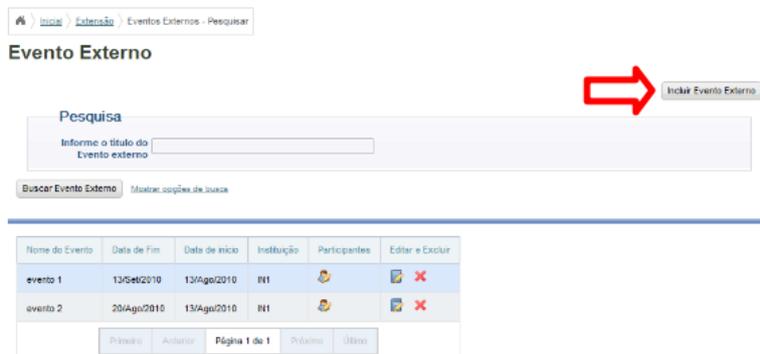


Figura 34.2: Selecionando opção de incluir novo Evento

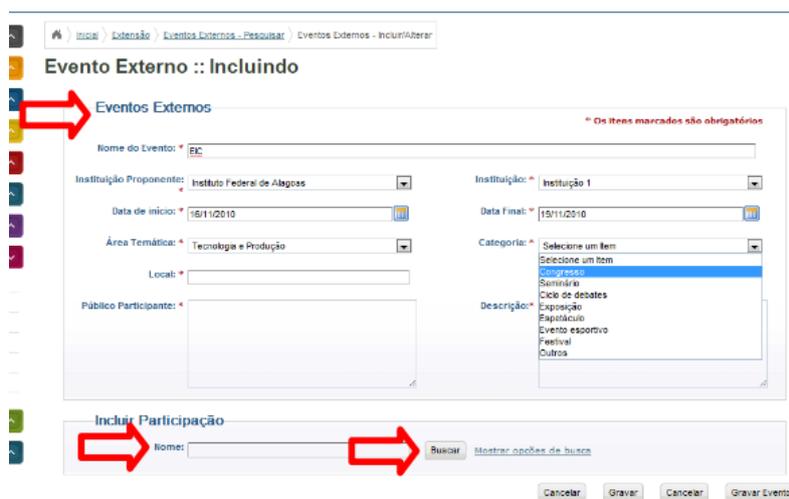


Figura 34.3: Formulário para cadastro do novo Evento

O sistema mostra o resultado da busca. Para incluir a pessoa clique no ícone ao lado do nome e cargo.

The screenshot shows the 'Evento Externo :: Incluindo' form. The top section, 'Eventos Externos', contains fields for event details: Nome do Evento (EIC), Instituição Proponente (Instituto Federal de Alagoas), Data de início (19/11/2010), Área Temática (Tecnologia e Produção), Local (Instituto Federal de Alagoas), Público Participante (Alunos, Professores, servidores e comunidade), Instituição (Instituição 1), Data Final (19/11/2010), and Descrição (Encontro de iniciação científica). Below this is the 'Resultados' section, which displays a table of search results:

Nome	Matrícula	Cargo	
João Paulo Brito da Costa	12	Auxiliar	

At the bottom of the form are buttons: Cancelar, Gravar, Cancelar, Gravar Evento, and Nova Busca.

Figura 34.4: Selecionando participante do Evento

Selecione o **Papel do Participante** e clique em **Incluir Participação**.

The screenshot shows the 'Evento Externo :: Incluindo' form with the 'Dados Participante' dropdown menu open. The form fields are: Nome do Evento (X EIC), Instituição Proponente (Instituto Federal de Alagoas), Data de início (22/11/2010), Área Temática (Tecnologia e Produção), Local (Instituto Federal de Alagoas), Público Participante (Alunos, Professores e Servidores), Instituição (Instituição 1), Data Final (26/11/2010), and Categoria (Congresso). The 'Dados Participante' dropdown menu is open, showing options: Seleção um Item, Autor, Gestor, Gerente, Ministrante, Coordenador Técnico, Coordenador, Outro, and Colaborador Técnico. A red arrow points to the 'Incluir Participação' button at the bottom right of the form.

Figura 34.5: Preenchendo dados do participante

O sistema informa que o participante foi incluído com sucesso.

Para gravar o novo evento clique em **Gravar Evento**.

Evento Externo :: Incluindo

Representante incluído com sucesso

**Eventos Externos** \* Os itens marcados são obrigatórios

Nome do Evento: \* EEC

Instituição Proponente: Instituto Federal de Alagoas Instituição: \* Instituição 1

Data de início: \* 22/11/2010 Data Final: \* 28/11/2010

Área Temática: \* Tecnologia e Produção Categoria: \* Congresso

Local: \* Instituto Federal de Alagoas

Público Participante: \* Alunos, Professores e Servidores. Descrição: \* Encontro de Iniciação Científica.

**Participações Existentes**

Nome	Papel	Excluir
João Paulo Brito de Costa	Coordenador	X

Figura 34.6: Mensagem de sucesso ao incluir participante

## Evento Externo :: Incluindo

**Eventos Externos** \* Os itens marcados são obrigatórios

Nome do Evento: \* IV CONEP

Instituição Proponente: Instituição Externa 1 Instituição: \* Instituição 1

Data de início: \* 29/11/2010 Data Final: \* 02/12/2010

Área Temática: \* Tecnologia e Produção Categoria: \* Congresso

Local: \* Instituto Federal de Alagoas - Campus Maceió

Público Participante: \* Alunos, Professores, Servidores e Comunidade Descrição: \* Congresso de Pesquisa

**Participações Existentes**

Nome	Papel	Excluir
João Paulo Brito de Costa	Autor	X

**Incluir Participação**

Nome:

Figura 34.7: Mensagem de sucesso ao incluir novo Evento

## 34.3 Buscando Eventos Externos

Informe o título do Evento e clique em Buscar. O resultado da busca é exibido logo abaixo.

Nome do Evento	Data de Fim	Data de início	Instituição	Participantes	Editar e Excluir
evento 1	13/Sep/2010	13/Ago/2010	FAL		
evento 2	20/Ago/2010	13/Ago/2010	FAL		
Evento Externo 1	27/Nov/2010	7/Nov/2010			
a	11/Nov/2010	7/Nov/2010			
IV CONEPI	3/Dez/2010	28/Nov/2010			

Figura 34.8: Formulário e resultado de busca por participante

## 34.4 Alterando Eventos Externo

Clique no ícone **Alterar** do evento que queira alterar.

Nome do Evento	Data de Fim	Data de início	Instituição	Participantes	Editar e Excluir
evento 1	13/Sep/2010	13/Ago/2010	FAL		
evento 2	20/Ago/2010	13/Ago/2010	FAL		
Evento Externo 1	27/Nov/2010	7/Nov/2010			
a	11/Nov/2010	7/Nov/2010			
IV CONEPI	3/Dez/2010	28/Nov/2010			

Figura 34.9: Selcionando opção para alterar Evento

Faça as alterações nos dados do Evento e/ou inclua participações e clique em **Atualizar Evento**.

O sistema informa que a alteração foi realizada com sucesso.

## 34.5 Alterando/Adicionando Participações

Clique no ícone **Alterar/Adicionar Participações**.

Você pode excluir participações existentes ou incluir novas participações. Após realizar as alterações, clique em **Atualizar Evento**.

Figura 34.10: Formulário para alterar dados do Evento

Nome do Evento	Data de Fim	Data de início	Instituição	Participantes	Editar e Excluir
evento 1	13/Set/2010	13/Ago/2010	FAL		
evento 2	20/Ago/2010	13/Ago/2010	FAL		
Evento Externo 1	27/Nov/2010	7/Nov/2010			
a	11/Nov/2010	7/Nov/2010			
IV CONEPI	3/Dez/2010	29/Nov/2010			

Figura 34.11: Mensagem de sucesso ao alterar Evento

Nome do Evento	Data de Fim	Data de início	Instituição	Participantes	Editar e Excluir
evento 1	13/Set/2010	13/Ago/2010	FAL		
evento 2	20/Ago/2010	13/Ago/2010	FAL		
Evento Externo 1	27/Nov/2010	7/Nov/2010			
a	11/Nov/2010	7/Nov/2010			
IV CONEPI	3/Dez/2010	29/Nov/2010			Alterar/Adicionar Participantes

Figura 34.12: Selecionando opção para alterar participação

Figura 34.13: Alterando participações

O sistema informa que a alteração nas participações foi realizada com sucesso.

Nome do Evento	Data de Fim	Data de início	Instituição	Participantes	Editar e Excluir
evento 1	13/Set/2010	13/Ago/2010	FAL		
evento 2	20/Ago/2010	13/Ago/2010	FAL		
Evento Externo 1	27/Nov/2010	7/Nov/2010			
s	11/Nov/2010	7/Nov/2010			
IV CONEPI	3/Dez/2010	29/Nov/2010			

Figura 34.14: Mensagem de sucesso ao salvar alterações em participações

## 34.6 Exluindo Eventos Externos

Clique no ícone **Excluir**.

Clique em **Remover**.

O sistema informa que a exclusão foi realizada com sucesso.

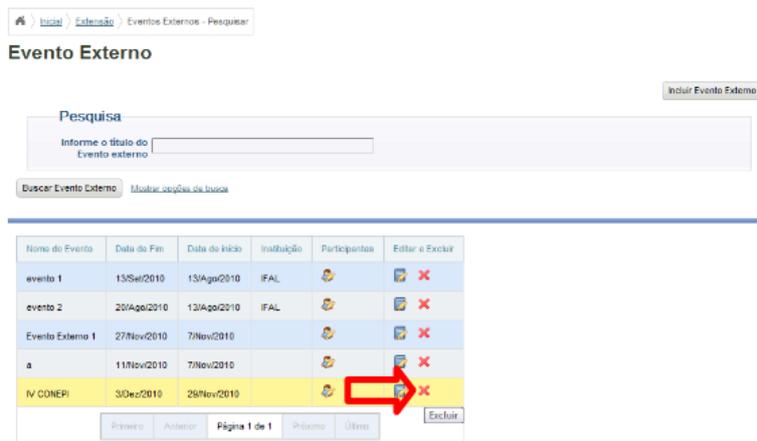


Figura 34.15: Selecionando opção para excluir Evento



Figura 34.16: Solicitando a exclusão do Evento

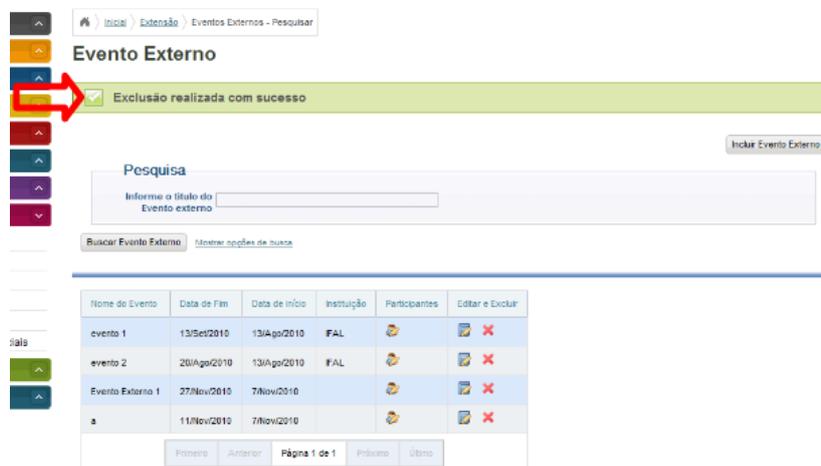


Figura 34.17: Mensagem de sucesso ao excluir o Evento