Elaborado por SIGA-ECPT

Projeto SIGA-EDU: Manual do Usuário



SIGA-EDU-5.0-Piatã Versão Dezembro - 2010

Sumário

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

	6.4	Excluindo Período Letivo	68
7	Gere 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5	enciando Cursos Pré-Requisitos Incluindo um Curso Alterando o cadastro de um Curso Obtendo o Projeto Pedagógico de um Curso Excluindo o cadastro de um Curso	71 71 73 75 75
8	Gera 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6	enciando Elementos Curriculares Pré-Requisitos Acessando a Área de Gerenciamento de Elementos Curriculares Incluindo Elemento Curricular Buscando Elemento Curricular 8.4.1 Busca Padrão 8.4.2 Busca Avançada Alterarando Elemento Curricular Excluindo Elemento Curricular	80 80 81 82 82 82 83 83
9	Gere 9.1 9.2	enciando Matrizes Curriculares Pré-Requisitos	86 86 86
10	Gere 10.1 10.2 10.3 10.4	enciando Ofertas de Vagas Pré-Requisitos Incluindo Oferta de Vagas Alterando uma Oferta de Vagas Excluindo Oferta de Vagas	89 89 89 91 91
11	Gera 11.1 11.2 11.3 11.4	enciando Turmas Pré-Requisitos	96 96 96 97 99
12	Gere 12.1 12.2	enciando Grades Horárias 1 Pré-Requisitos 1 Incluindo Horário de Aula 1	01 101
13	Gera 13.1 13.2 13.3 13.4 13.5 13.6	enciando Classes 1 Pré-Requisitos 1 Acessando Manter Classe 1 Incluir 1 Consultar 1 Alterar 1 Excluir 1	04 104 104 106 106

14	Gerenciando Calendários Acadêmicos	109
	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 Avancada	. 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 iá 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 10Excluindo um Calendário Acadêmico	121
15	Gerenciando Alunos	123
	15.1 Pré-Requisitos	. 123
	15.2 Incluindo Aluno	. 123
	15.3 Atualizando cadastro de Aluno	. 125
	15.4 Excluindo cadastro de Aluno	. 130
16	Efetuando Matrículas	133
	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
17	Vinculando Aluno à Classe	141
	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
		-
18	Imprimindo Diários de Classes	145
	18.1 Pré-Requisitos	. 145
	18.2 Acessando a área de impressão de Diário de Classe	. 145
	18.3 Gerando Diário de Classe	. 146
10	Efetuende Legin ne Sistema	110
19	Lietuando Login no Sistema	140
	19.1 Pre-Requisitos	. 148
	19.2 Entrando no Sistema	. 148
	19.3 Recuperar Senha	. 148
	19.4 Alterar Senna	. 150
20	Gerenciando Usuários	151
20	20.1. Prá Requisitos	151
	20.1 i re-requisitos	. 101 1E1
	20.2 Incluindo Usuano	. 151
		. 153

	20.4 Alterando senha de Usuário	153 156
21	Gerenciando o Controle de Acesso ao Sistema	159
	21.1 Pré-Requisitos	159
	21.2 Incluindo um Grupo	159
	21.3 Alterando um Grupo	160
	21.4 Excluindo um Grupo	160
22	Gerenciando Reservas de Ambiente de Aprendizagem	166
	22.1 Pré-Requisitos	166
	22.2 Incluiruma Reserva	166
	22.3 Buscar e Atualizar Reserva de Ambiente de Aprendizagem	167
	22.4 Excluir Reserva de Ambiente de Aprendizagem	168
23	Gerenciando Conjuntos de Regras Acadêmicas	172
	23.1 Pré-Requisitos	172
	23.2 Manutenção da Regras Acadêmicas	172
	23.3 Incluir Conjunto de Regras Acadêmicas	172
24	Gerenciando Ocorrências de Alunos	176
	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
		101
25	Gerenciando Diários de Classe	181
25	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos	181 181
25	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe	181 181 183
25 26	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe Gerenciando Programas de Extensão	181 181 183 183
25 26	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe Gerenciando Programas de Extensão 26.1 Pré-Requisitos	181 181 183 183 184
25 26	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe Gerenciando Programas de Extensão 26.1 Pré-Requisitos 26.2 Incluindo Programa de Extensão	181 181 183 183 184 184
25 26	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe Gerenciando Programas de Extensão 26.1 Pré-Requisitos 26.2 Incluindo Programa de Extensão 26.3 Buscando Programa de Extensão	181 181 183 184 184 184 189
25 26	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe Gerenciando Programas de Extensão 26.1 Pré-Requisitos 26.2 Incluindo Programa de Extensão 26.3 Buscando Programa de Extensão 26.4 Alterando um Programa de Extensão	181 181 183 184 184 184 189 189
25 26	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe Gerenciando Programas de Extensão 26.1 Pré-Requisitos 26.2 Incluindo Programa de Extensão 26.3 Buscando Programa de Extensão 26.4 Alterando um Programa de Extensão 26.5 Alterando e Adicionando participações em um Programa de Extensão	181 181 183 184 184 184 189 189 191
25 26	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe Gerenciando Programas de Extensão 26.1 Pré-Requisitos 26.2 Incluindo Programa de Extensão 26.3 Buscando Programa de Extensão 26.4 Alterando um Programa de Extensão 26.5 Alterando e Adicionando participações em um Programa de Extensão 26.6 Excluindo Programa de Extensão	181 183 184 184 184 189 189 191 193
25 26 27	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe Gerenciando Programas de Extensão 26.1 Pré-Requisitos 26.2 Incluindo Programa de Extensão 26.3 Buscando Programa de Extensão 26.4 Alterando um Programa de Extensão 26.5 Alterando e Adicionando participações em um Programa de Extensão 26.6 Excluindo Programa de Extensão	181 181 183 184 184 184 189 189 191 193 196
25 26 27	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe Gerenciando Programas de Extensão 26.1 Pré-Requisitos 26.2 Incluindo Programa de Extensão 26.3 Buscando Programa de Extensão 26.4 Alterando um Programa de Extensão 26.5 Alterando e Adicionando participações em um Programa de Extensão 26.6 Excluindo Programa de Extensão 26.7 Alterando e Adicionando participações em um Programa de Extensão 26.8 Excluindo Programa de Extensão 26.9 Alterando e Adicionando participações em um Programa de Extensão 26.6 Excluindo Programa de Extensão 26.7 I Pré-Requisitos	181 181 183 184 184 184 189 189 191 193 196
25 26 27	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe Gerenciando Programas de Extensão 26.1 Pré-Requisitos 26.2 Incluindo Programa de Extensão 26.3 Buscando Programa de Extensão 26.4 Alterando um Programa de Extensão 26.5 Alterando e Adicionando participações em um Programa de Extensão 26.6 Excluindo Programa de Extensão 26.7 1 Pré-Requisitos 27.1 Pré-Requisitos 27.2 Incluindo Projeto de Extensão	181 181 183 184 184 184 189 189 191 193 196 196
25 26 27	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe 25.2 Buscando uma Classe Gerenciando Programas de Extensão 26.1 Pré-Requisitos 26.2 Incluindo Programa de Extensão 26.3 Buscando Programa de Extensão 26.4 Alterando um Programa de Extensão 26.5 Alterando e Adicionando participações em um Programa de Extensão 26.6 Excluindo Programa de Extensão 26.7 1 Pré-Requisitos 27.1 Pré-Requisitos 27.2 Incluindo Projeto de Extensão 27.3 Buscando Projeto de Extensão	181 181 183 184 184 184 189 191 193 196 196 196 200
25 26 27	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe Gerenciando Programas de Extensão 26.1 Pré-Requisitos 26.2 Incluindo Programa de Extensão 26.3 Buscando Programa de Extensão 26.4 Alterando um Programa de Extensão 26.5 Alterando e Adicionando participações em um Programa de Extensão 26.6 Excluindo Programa de Extensão 26.7 1 Pré-Requisitos 27.1 Pré-Requisitos 27.2 Incluindo Projeto de Extensão 27.3 Buscando Projeto de Extensão 27.4 Alterando Projeto de Extensão	181 181 183 184 184 184 189 189 191 193 196 196 196 200 202
25 26 27	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe Gerenciando Programas de Extensão 26.1 Pré-Requisitos 26.2 Incluindo Programa de Extensão 26.3 Buscando Programa de Extensão 26.4 Alterando um Programa de Extensão 26.5 Alterando e Adicionando participações em um Programa de Extensão 26.6 Excluindo Programa de Extensão 27.1 Pré-Requisitos 27.2 Incluindo Projeto de Extensão 27.3 Buscando Projeto de Extensão 27.4 Alterando Projeto de Extensão 27.5 Alterar/Adicionar participantes em um Projeto de Extensão	181 181 183 184 184 184 189 189 191 193 196 196 196 200 202 202
25 26 27	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe Gerenciando Programas de Extensão 26.1 Pré-Requisitos 26.2 Incluindo Programa de Extensão 26.3 Buscando Programa de Extensão 26.4 Alterando um Programa de Extensão 26.5 Alterando e Adicionando participações em um Programa de Extensão 26.6 Excluindo Programa de Extensão 26.7 Pré-Requisitos 27.1 Pré-Requisitos 27.2 Incluindo Projeto de Extensão 27.3 Buscando Projeto de Extensão 27.4 Alterando Projeto de Extensão 27.5 Alterar/Adicionar participantes em um Projeto de Extensão 27.6 Excluindo Projeto de Extensão	181 181 183 184 184 184 189 189 191 193 196 196 196 200 202 202 202 206
25 26 27 28	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe 25.2 Buscando uma Classe Gerenciando Programas de Extensão 26.1 Pré-Requisitos 26.2 Incluindo Programa de Extensão 26.3 Buscando Programa de Extensão 26.4 Alterando um Programa de Extensão 26.5 Alterando e Adicionando participações em um Programa de Extensão 26.6 Excluindo Programa de Extensão 27.1 Pré-Requisitos 27.2 Incluindo Projetos de Extensão 27.3 Buscando Projeto de Extensão 27.4 Alterando Projeto de Extensão 27.5 Alterar/Adicionar participantes em um Projeto de Extensão 27.6 Excluindo Projeto de Extensão 27.6 Excluindo Projeto de Extensão 27.6 Excluindo Projeto de Extensão	 181 181 183 184 184 189 191 193 196 196 200 202 206 208
25 26 27 28	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe 26.1 Pré-Requisitos 26.2 Incluindo Programas de Extensão 26.3 Buscando Programa de Extensão 26.4 Alterando um Programa de Extensão 26.5 Alterando um Programa de Extensão 26.6 Excluindo Programa de Extensão 26.6 Excluindo Programa de Extensão 26.6 Excluindo Programa de Extensão 27.1 Pré-Requisitos 27.2 Incluindo Projetos de Extensão 27.3 Buscando Projeto de Extensão 27.4 Alterando Projeto de Extensão 27.5 Alterando Projeto de Extensão 27.6 Excluindo Projeto de Extensão 28.1 Pré-Requisitos	 181 181 183 184 184 189 191 193 196 196 200 202 202 206 208 208
25 26 27 28	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe Gerenciando Programas de Extensão 26.1 Pré-Requisitos 26.2 Incluindo Programa de Extensão 26.3 Buscando Programa de Extensão 26.4 Alterando um Programa de Extensão 26.5 Alterando e Adicionando participações em um Programa de Extensão 26.6 Excluindo Programa de Extensão 26.7.1 Pré-Requisitos 27.1 Pré-Requisitos 27.2 Incluindo Projetos de Extensão 27.3 Buscando Projeto de Extensão 27.4 Alterando Projeto de Extensão 27.5 Alterar/Adicionar participantes em um Projeto de Extensão 27.6 Excluindo Projeto de Extensão 28.1 Pré-Requisitos 28.2 Incluindo um Período	 181 181 183 184 184 189 191 193 196 196 200 202 206 208 208 208
25 26 27 28	Gerenciando Diários de Classe 25.1 Pré-requisitos 25.2 Buscando uma Classe Gerenciando Programas de Extensão 26.1 Pré-Requisitos 26.2 Incluindo Programa de Extensão 26.3 Buscando Programa de Extensão 26.4 Alterando um Programa de Extensão 26.5 Alterando e Adicionando participações em um Programa de Extensão 26.6 Excluindo Programa de Extensão 27.1 Pré-Requisitos 27.2 Incluindo Projetos de Extensão 27.3 Buscando Projeto de Extensão 27.4 Alterando Projeto de Extensão 27.5 Alterar/Adicionar participantes em um Projeto de Extensão 27.6 Excluindo Projeto de Extensão 27.8 Literar/Adicionar participantes em um Projeto de Extensão 27.9 Excluindo Projeto de Extensão 27.9 Excluindo Projeto de Extensão 27.6 Excluindo Projeto de Extensão 28.1 Pré-Requisitos 28.2 Incluindo um Período 28.3 Alterando um Período de Acompanhamento	 181 181 183 184 184 189 191 193 196 196 200 202 206 208 208 210

SUMÁRIO

29	Gere 29.1	enciando Relatórios de Acompanhamento de Execução de Projetos de Extensão 2 Pré-Requisitos	214
	29.2	Incluindo/Alterando Relatório	214
	29.3	Excluindo Relatório	217
30	Aval	liando Projetos de Extensão 2	219
	30.1	Pré-Requisitos	219
	30.2	Avaliando e atualizando avaliação de um Projeto de Extensão	219
31	Gere	enciando Convênios	21
01	31.1	Pré-Requisitos	221
	31.2	Acessando a Área de Convênios	221
	31.3	Incluindo um Convênio	221
	0 0	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
	01	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
32	Gord	anciando Instituições Externas))) 7
52	32.1	Pré-Requisitos	. 21))7
	32.1	Inclindo Instituições Externas	-21 227
	32.2	Buscando Insitiuição Externa	221
	32.5	Alterando Instituição Externa	220
	32.4	Excluindo Instituição Externa	229
	52.5		200
33	Gere	enciando Visitas Técnicas e Gerenciais 2	233
	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
34	Gere	enciando Eventos Externos e suas Participações 2	240
	34.1	Pré-Requisitos	240
	34.2	Incluindo Eventos Externos	240
	34.3	Buscando Eventos Externos	<u>2</u> 44
	34.4	Alterando Eventos Externo	244
	34.5	Alterando/Adicionando Participações	<u>2</u> 44
	34.6	Exluindo 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 quê 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.

initial $\left. \right\rangle$ Initial $\left. \right\rangle$ Infra Estrutura $\left. \right\rangle$ Pessoa Física - Pesquisar			
Pessoa Física			
Tem como objetivo informar como uma Pesso telefones, filiação, endereço e documentos.	a Física é mantida no sistema. Pos	sibilita manter informações sobre dado	os gerais, Incluir Pessoa Física
Informe NOME ou o CPF			

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.

Pessoa Física	a :: Incluindo				
1 - Dados Pessoais 2 -	Telefones 3 - Filiação 4 - End	ereço 5 - Docume	ntos		
				* Os itens mare	ados são obrigatório
CPF: *					
				* Os itens mare	cados são obrigatório
Nome: *					
Género: *	Feminino		Masculino	0	R
Etnia/Raça:	Selecione um Item				Alterar Foto
Tipo sanguíneo:	Selecione um item		E-mail:		
Necessidades especiais:	Baixa Visão Cegueira	*	Data de nascimento: *		Int
?	Deficiência Auditiva Deficiência Física	=	Nacionalidade:	Brasileiro	
	Deficiência múltipla		Unidade federativa:	Selecione um Item	
Naturalidade:	Selecione um item	v	Grau de Formação: *	Selecione um Item	
Estado civil: *	Selecione um Item		Número de filhos:	0	

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.

dos asos 2-Telefones	3 - Filiação 4 - Endereço	5 - Documentos			
				* Os itens marca	idos são obrigatórios
go de área (DDD): *			Número: * [
Ramal: 0			Tipo de telefone: *	Selecione um item	
					Gravar
	Código de área (DDD)	Número Ram	al Tipo de telefone	Edição	
	× ×		3 32		

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.

Telefone adicionado co	om sucesso.					
ados Pessoais 2 - Telefones	3 - Filiação 4 - Endereço	o 5 - Docur	mentos			
					* Os itens m	arcados são obrigatórios
ligo de área (DDD): *				Número: *		
Ramal: 0			Tip	o de telefone: * S	elecione um Item	
						Gravar
	Código de área (DDD)	Número	Ramal	Tipo de telefone	Edição	
	82	99356847	0	Celular	≥ ×	
				3 33		

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.

🕷 👌 Inicial 🍐 Infra Estrutura 🍐 Passoa Física - Pasquisar 🍐 Pessoa Física - Incluir/Aterar	
Pessoa Física :: Incluindo	
1 - Dados Pessoais 2	
nu nu	* Os itens marcados são obrigató ri os
Nome do pai:	
Nome da Mãe: *]	
	Cancelar Interior 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.

ados Pessoais 2 - 1	Telefones 3 Effect	4 - Endereço	5 - Documentos				
					* Os items m	arcados são obrigato	órius
Zona Procedência: *		0	rural		0	urbana	
CEP: *			Tip	o de logradouro: *	Selecione um Item		•
Logradouro: *				Complemento:			
Número: *				Bairro: *			
nidade federativa: *	Selecione um Item		•	Cidade: *	Selecione um item		•
Caixa postal:			_				

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.

ados Pessoais 2-1	lektones 3 - Filecia 4 5 - Doc	umentos		
RG:	0	Orgão expedidor:	Selecione um item	
Data de expedição:		UF do RG:	Selecione um item	
ertidao nascimento:	0	Cartório:		
Livro:		Folha:		
Data de expedição:				
CTPS:	0	Série CTP5:		
PIS/PASEP:	0			
CNH:	0	Data de expedição CNH:		
ata de validade CNH:				
Doc. Militar:	0	Tipo do Doc. Militar:	Selecione um item	
Região Militar:				
Titulo de Eleitor:	0	Zona:	0	
Seção:	0	UF do Titulo:	Selecione um tem	
Data de expedição:				

Figura 1.8: Cadastrando documentos de uma Pessoa Física

O sistema exibe a mensagem Inclusão realizada com sucesso.

🕷 👌 <u>hickel</u> 👌 <u>infra Estrutura</u> 🁌 Pessoa Física - Pesquisar	
Pessoa Física	
Tem como objetivo informar como uma Pessoa Física é mantida no sistema. Possibilita manter informações sobre da telefones, filiação, endereço e documentos.	dos gerais,
Inclusão realizada com sucesso	
Informe NONE ou o CPE E	Incluir Pessoa Física
(completo) da pessoa física	

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**.

Pessoa Fisica				
Tem como objetivo informar como Ielefones, filiação, endereço e doc	o uma Pessoa Física é manti umentos.	da no sistema. Possibilita m	anter informações sobre (lados gerais, Incluir Pessos Fisi



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.



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**.

ten Deservice 0	Tables 0 Firsts 1 4 Fader	C. December		
2-	Telefones 3 - Pillação 4 - Endere	iço 5 - Documentos		
			* Os itens	marcados são obrigatórios
CPF: *	216.598.294-45			
			* Os itens	marcados são obrigatórios
Nome: *	Sophia Albuquerque			
Gênero: •		Mascul	0	
		Here's		10
Etnia/Raça:	Selecione um Item	-		
Tine		_	E mult	Alterar Foto
ripo sanguineo:	Selecione um tem		E-main [sophia.albuquerque@i	al.edu.br
Necessidades especiais:	Batxa Visão Cesueira	A Data de	nascimento: * 15/01/1980	
?	Deficiência Auditiva Deficiência Elsica	E.	Nacionalidade: Brasileiro	
	Deficiência mental			
	Deficiência múltipla Nanhum	+ Unid	ade federativa: Selecione um item	×
Naturalidade:	Selecione um item	Grau	de Formação: * Deutorado	
Estado sinih e			mero de filhos: [-	

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

O sistema exibe a mensagem Alteração realizada com sucesso.

essoa Fi	sica			
em como objeti	ivo inforn	nar como uma Pes	soa Física é m	nantida no sistema. Possibilita manter informações sobre dados gerais,
lefones, filiação	o, endere	ço e documentos.		
Alteração	o realiza	da com sucesso		
				Incluir Pessoa Fisicr
1.				
informe now	E OU O CPI	Sophia Albuquerque		
(completo)	da pessoa fisica			
(completo)	da pessoa fisica			
(completo) Buscar pessoa	da pessoa fisica Mostrar opç	ões de busce		
(completo) Buscar pessoa	da pessoa fisica Mostrar osg	ões de busce		
(completo) Buscar pessoa	da pessoa fisica Mostrar osg	õsa da buste Nome	Editar e Excluir	
(completo) Buscar pessoa	da pensioa fisica Mostrar oco RG	ões de busce Nome Sophia Albuquerque	Editar e Excluir	

Figura 1.14: Mensagem de sucesso ao salvas 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.

essoa Fisica	
em como objetivo informar como uma Pesso alefones, filiação, endereço e documentos.	a Física é mantida no sistema. Possibilita manter informações sobre dados gerais, Incluir Pessos Fisi

Figura 1.15: Buscando Pessoa Física

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

n) hisial) hfra	Estrutura	Pessoa Física - Pesquisa	ť	
Pessoa Fi	ísica			
Tem como objet telefones, filiaçã	tivo infon io, ender	mar como uma Pes eço e documentos.	soa Física é m	antida no sistema. Possibilita manter informações sobre dados gerais,
				Incluir Pessea Fisica
Informe NON (completo)	AE ou o CP da pesso físic	F Sophia Albuquerque		
Buscar pessoa	Mostrar op	ções de busce		
CPF	RG	Nome	Editar e Excluir	
216.596.294-45	0	Sophia Albuquerque	- Fachuir	
Primeiro		Página 1 de 1 Próxin	to United and	

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.

Pa / HEAR / HER ESTATE / Pessue Pace - Pesquisar		
Pessoa Física		
Γem como objetivo informar como uma Pessoa Fis elefones, filiação, endereço e documentos.	sica é mantida no sistema. Possibilita manter informa	ções sobre dados gerais,
Exclusão realizada com sucesso		
		Incluir Pessoa Física
(completo) da pessoa	Cadastrar Pessoa	

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.

$\label{eq:linear} \bigstar \left \underline{Inicial} \right \rangle \underline{Infra Estrutura} \left \rangle Servidor \cdot Pesquisar \right .$				
Servidor				
Tem como objetivo informar como um Serv Pessoa Física previamente no sistema. Un	idor é mantido no sistema. Par servidor pode ser um Docent	a inserir um Servidor, é p e ou Técnico Administrat	preciso que este seja cadastrad ivo.	lo como Servidor
Pesquisar Informe NOME ou o CPF do Servidor:			* Os itens marcados são obrigatório)5
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.

6	Inicial Infra Estrutura Infra Estrutura Estrutura Estrutor - Pesquisar Estrutura Estrutura	
Se	rvidor :: 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.

ń	angle Inicial $ angle$ Infra Estrutura $ angle$ S	ervidor - Pesquisar 👌 S	Servidor - Incluir/Alterar			
Se	ervidor :: Pesq	juisando				
	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	012.345.6 8-99	Selecionar
			Primeiro Anto	erior <mark>Página 1 de 1</mark> 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:

	Inicial > Infra Estrutura	angle Servidor - Pesquisar $ angle$ Servidor - Incluir//	Alterar				
	Servidor :: Pe	squisando					
	Nome Vinicius de Moraes Data de nascimento 1/Jan/1990 CPF 1234567899 E-mail 1 - Identificação 2 - Can	20 3 - Lotação 4 - Mandato					
	Identificação				* Os itens marcados s	ão obrigatórios	
	Pertence a rede?: +	8 Sim	Tij Não	po de funcionário®	Docente		© Técnico Administrativo
	Área de ingresso: *	Selecione a área		Matricula SIAPE: *			
\frown	Regime Jurídico da Instituição: *	Selecione o regime jurídico	V	Classe: *	Selecione a classe	•	
	Situação: *	Selecione a situação		Nivel funcional: *	Selecione o nível	•	
	Banco: *	Selecione o banco		Conta: *			
	Agência*						
					Cancelar	Próximo	Gravar

Figura 2.5: Formulário para identificação de Docente

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

~	A > Inicial > Infra Estrutura	Servidor - Pesquisar Servidor - Incluir/Alter	rar		
	Servidor :: Pe	squisando			
	Nome Vinicius de Moraes Data de nascimento 1/Jan/1990 CPF 1234567899 E-mail 1 - Identificação 2 - Can	20 3 - Lotação 4 - Mandato			
	Identificação			* Os itens marcados são obrigat	tórios
	Pertence a rede?: *) Sim	Tipo de funcionário@ Não	Docente	Técnico Administrativo
	Matricula SIAPE: *		Regime Jurídico de Instituição: *	a Selecione o regime jurídico	×
	Classe: *	Selecione a classe	 Situação: 	 Selecione a situação 	•
	Nivel funcional: *	Selecione o nivel	Banco: *	Selecione o banco	
	Conta: +		Agência	•	
				Cancelar Interior Próx	imo 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.

or :: Pesquisando	
ies into	
2 - Cargo 3 - Lotação 4 - Mandato	
2 - Cargo 3 - LOISCEO 4 - Manosio	* Os itens marcados são obrigatórios
Cargo* Selecione o cargo	* Os itens marcados são obrigatórios Data de início:*
Cargo* Selecione o cargo	* Os itens marcados são obrigatórios Data de inicio:*
2 - Cargo 3 - LOIACRO 4 - Manado	* Os itens marcados são obrigatórios Data de inicio:*

Figura 2.7: Preechendo 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.

$ ightarrow$ $\left \underline{\text{lnicial}} \right $ $\left \underline{\text{lnfra Estrutura}} \right $	angle Servidor - Pesquisar $ angle$ Se	rvidor - Incluir/Alterar					
Servidor :: Pes	squisando						
iome Inicius de Moraes Jata de nascimento Janr1990 IgF 234067899 Inili I - Identificação	3 - Lotação 🥵 4 - Ma	idato					
Lotaçao			* Os itens marc	ados são o	brigatórios se desejar	inserir algum	a lotação
Unidade de Ensino:*	Selecione uma Unidade de E	nsino	Organiza	Unidade S acional:*	elecione uma Unidade Org	anizacional	×
Data de início:* [Data de 1	término:			
Tipo de ato autorizativo:*	Selecione tipo de ato autoriz	ativo	Númer autor	o do ato			
Data D.O.U.:* [Data de exp	edição:*			
						₽	Gravar
	Unidade Organizacional	Tipo de ato autorizativo	Data de início	Data de tér	mino Editar e Excluir		
		20 20.20	2 22				
					Cancelar	Aterior	Próximo Grav

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.

A > Inicial > Infra Estrutura	Servidor - Pesquisar	ervidor - Incluin/Alterar					
Servidor :: Pe	squisando						
Lotação cadas	trada com sucesso						
Nome Vinidus de Moraes Data de nescimento 2/Fevr1970 CPF 12346073999 E-mail vinidus moraes@if edu br 1 - Identificação 2 - Carg	o 3 - Lotação 4 - Ma	ndato					
Lotação			* Os itens mar	cados são obriga	tórios se deseja	r inserir algu	ma lotação
Unidade de Ensino:*	Descrição da Unidade de En	sino 1 💌	Organiz	Unidade acional:*	ine uma Unidade Or	ganizacional	
Data de inicio:*			Data de	término:			
Tipo de ato autorizativo:*	Selecione tipo de ato autoriz	ativo	Núme autor	ro do ato			
Data D.O.U.:*			Data de exp	edição:*			
							Gravar
	Unidade Organizacional	Tipo de ato autorizativo	Data de início	Data de término	Editar e Excluir		
	U01	Lei	3/Mar/1997		⊳×		
		cc c	3 22				
					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.

A > Inicial > Infra Estrutura	> Servidor - Pesquisar > Servidor - Incluin/	Alterar			
Servidor :: Pe	squisando				
ome inicius de Moraes ata de nascimento Few1970 PF 2346678999 mail					
icius.moraes@if.edu.br 1 - Identificação 2 - Carg	o Guarda 4 - Mandato				
Mandato	-		° Os itens marcados são	obrigatórios se desejar inserir algum	mandato
Função: *	Selecione a função	•	Instituição:*	Selecione uma Instituição	•
Unidade de Ensino:	Selecione uma Unidade de Ensino	•	Unidade Organizacional:	Selecione uma Unidade Organizacional	•
Data de início do mandato: *			Data final do mandato:		
Tipo de ato autorizativo: *	Selecione o tipo do ato	•	Número do ato autorizativo: *		
Data D.O.U.: *			Data de expedição: *		
				→	Gravar
	Função	Data de iníci	io Data Final Edição		
				Cancelar	Práxima Grav

Figura 2.10: Inserindo dados do mandato

O sistema exibe a mensagem Inclusão realizada com sucesso.

A > Inicial > Infra Estrutura	Servidor - Pesquisar	Servidor - Incluir/	Alterar				
Servidor :: Pe	squisando						
Mandato cada	strado com sucess	þ					
Nome Vinicius de Morses Data de nascimento 2/Fev/1970 CPF CPF Email Vinicius morses@if edu.br 1 - identificação 2 - Carg	io 3 - Lotação 4 - N	landato					
Mandato			•	Os itens marca	dos são	obrigatórios se desejar inserir algu	m mandato
Função: *	Selecione a função		-	Instit	uição:*	Descrição da Instituição 1	•
Unidade de Ensino:	Descrição da Unidade de B	Insino 1	. (Jnidade Organiz	acional:	Descrição da Unidade Organizacional 1	
Data de início do mandato: *				Data final do m	andato: [
Tipo de ato autorizativo: *	Selecione o tipo do ato		•	Número autoriz	do ato [ativo: *		
Data D.O.U.: *				Data de expec	lição: * [
							Gravar
		Função	Data de iníc	io Data Final	Edição		
		Professor(a)	7/Fev/2000		⊳ ×		
			αα	3 33			
						(Annulas) (Anturius)	Defering Occurry

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.

Infra-estrutura	-
Instituição	
Pessoas	
Pessoa Física	
Aluno	
Servidor	
Período Letivo	$\overline{}$
Registros Acadêmicos	\frown
Registros Diários	

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**.



Figura 2.13: Realizando busca de servidor

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

A > Inicial > Infra Est	rutura > Servidor - Pesq	uisar				
Servidor						
Tem como objetivo Pessoa Física prev	o informar como un viamente no sistem	n Servidor é mantic 1a. Um servidor poc	do no sistema. Para de ser um Docente	inserir um Servidor, é ou Técnico Administra	e preciso que este seja ativo.	cadastrado como
						Incluir Servidor
Informe NOME of do S	ou o CPF				* Os itens marcados são	> obrigatórios
CPF	Nome					
123.456.789-99 Primeiro Ante	Vinicius de Mora <mark>s</mark> rior 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.

A hicial hira Estr	utura > Servidor - P	esquisar							
Servidor									
Tem como objetivo Pessoa Física prev	informar como iamente no sist	um Servid iema. Um s	or é manti servidor po	do no sistema. Ide ser um Doo	. Para inserir cente ou Téc	r um Servido cnico Admini	r, é preciso o strativo.	ue este seja	cadastrado como
Servidor	Nome: Vinicius de	o Moraes							Incluir Servidor
Nome	Matricula SIAPE	Cargo	Situação	Editar e Excluir					
Vinicius de Moraes	12331	Professor		₿ ×					
Primeiro	Anterior Pág	ina 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.

A > Inicial > Infra Estrutura	a > Servidor - Pesquisar > Servidor - Incluir/Alb	erar				
Servidor :: Al	terando					
Nome Vinicius de Moraes Data de nascimento 2/Fe/1970 CPF 12346678999 E-mail Vinicius moraec@if.edu.br 1 - Identificação 2 - Car	rgo 3 - Lotação 4 - Mandato					
Identificação					* Os itens marcados são obrigatórios	
Pertence a rede?: *	(i) Sim		Tipo de funcionário.® Não	Docente	۲	Técnico Administrativo
Área de ingresso: *	Ciência Exatas e da Terra	•	Matricula SIAPE: *	12331		
Regime Jurídico da Instituição: *	Outros	•	Classe: *	DI	×	
Situação: *	Ativo	•	Nivel funcional: *	1	•	
Banco: *	Banco do Brasil S.A	•	Conta: *	32111		
Agência*	123					
					-	Crawar

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

O sistema exibe a mensagem Alteração realizado com sucesso.

▲ > <u>inicial</u> > <u>Infra Estrutura</u> > Servidor - Pesquisar	
Servidor	
em como objetivo informar como um Servidor é mantido no sistema. Para inserir um Servidor, é preciso que este s vessoa Física previamente no sistema. Um servidor pode ser um Docente ou Técnico Administrativo.	eja cadastrado como
🗹 Alteração realizada com sucesso	
	Incluir Servidor
Pesquisar * Os itens marcados	são obrigatórios
Informe NOME ou o CPF do Servidor:	
Buscar Servidor Mostrar opções da busca	

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.

Infra-estrutura	\sim
Instituição	
Pessoas	
Pessoa Física	
Aluno	
Servidor	
Período Letivo	
Registros Acadêmicos	
Registros Diários	

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.

ervidor		
em como objetivo informar como um Servido essoa Física previamente no sistema. Um se	e mantido no sistema. Para inserir u idor pode ser um Docente ou Técni	m Servidor, é preciso que este seja cadastrado co ico Administrativo.
		Incluir Servid
Pesquisar		* Os itens marcados são obrigatórios
Informe NOME ou o CPF do Servidor:		

Figura 2.19: Realizando busca de servidor

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

A > Inicial > Infra Estru	tura > Servidor - Pesquisa	ır.	
Servidor			
Tem como objetivo i Pessoa Física previa	nformar como um S amente no sistema.	ervidor é mantido no sistema. Para inserir um Servidor, é preciso que este seja cada Um servidor pode ser um Docente ou Técnico Administrativo.	15
			In
Pesquisa Informe NOME ou do Se Buscar Servidor Mor	IF rvidor:	* Os itens marcados são obrig	3
CPF 123.456.789-99	Nome Vinicius de Moraes	Selecionar	
Primeiro Anterio	r Página 1 de 1 Pr	óximo Útimo	

Figura 2.20: Selecinando cadastro do servidor

Clique no ícone **Excluir**.

A > Inicial > Inf	fra Estrutura > Servi	idor - Pesquisar					
Servidor	-						
Tem como ob Pessoa Física	jetivo informar o previamente n	como um Servidor é mantido no o sistema. Um servidor pode se	sistema. r um Doce	Para inserir um ente ou Técnico	Servidor, é pre Administrativo	eciso que este se).	ja cadastrado como
Sen	vidor Nome: Tali	ne Sansil					Cancelar
Nome	Matricula SIAPE	Cargo	Situação	Editar e Excluir			
Taline Sansil	331	Analista de Tecnologia da Informação	Ativo	🖻 × 🧲	3		
	Primeiro	Anterior Página 1 de 1 Próximo	Último	Excluir			

Figura 2.21: Selecionando opção de remoção do cadastro do servidor

Clique no botão Remover.

hicial > Infra Estrutura > Servidor - Pesquisar > Servidor - Exclu Servidor :: Excluindo	uir	
Excluir Servidor	CPF: 57268252250	
Matrícula SIAPE: 331		
		Ca tellar Remover

Figura 2.22: Solicitando remoção do cadastro do serivodr

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

Deseja confirmar a exclusão	»?	
⇒	ОК	Cancelar

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

O sistema exibe a mensagem Exclusão realizada com sucesso.

A	
Servidor	
em como objetivo informar como um Servidor é mantido no sistema. essoa Física previamente no sistema. Um servidor pode ser um Doc	Para inserir um Servidor, é preciso que este seja cadastrado con ente ou Técnico Administrativo.
Exclusão realizada com sucesso	
	Incluir Servidor
Pesquisar	* Os itens marcados são obrigatórios
Informe NOME ou o CPF do Servidor:	

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 gerência 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**.

M Inicial > Infra Estrutu	<u>ra</u> > Estrutura organ	izacional - Pesq	uisar
Estrutura or	ganizacio	onal - Pe	esquisar
oltar para Elementos Organ	nizacionais		
Nome	Data de início	Data Final	Editar e Excluir
Campus de teste	10/Out/2009		🕞 🗙
CTISM	1/Nov/2006		
estrutura 022	1/Nov/2010		🕞 🗙
Organograma IFC	1/Jan/2010		×
Primeiro Ant	erior Página 1	de 1 Próx	imo Último

Figura 3.3: Selecionando opção de incluir nova Estrutura Organizacional

Um formulário para preecher 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.

A Inicial $ angle$ Infra Estrutura $ angle$ Estrutura organizacional - Pesquisar $ angle$ Estrutura organizacional - Incluir/Alter	rar
Estrutura organizacional - Incluir/Alterar	
Dados da Estrutura Organizacional	* Os itens marcados são obrigatórios
Nome:*	Data de início:* 🛄
Data Final:	
	Cancelar Gravar

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).

A Inicial > Infra Estrutu	A Inicial > Infra Estrutura > Estrutura organizacional - Pesquisar								
Estrutura organizacional - Pesquisar									
Inclusão rea	lizada com suo	cesso							
Voltar para Elementos Organ	nizacionais				Incluir Estrutura Organizacional				
Nome	Data de início	Data Final	Editar e Excluir						
Campus de teste	10/Out/2009		🕞 🗙						
СТІЅМ	1/Nov/2006		🕞 🗙						
estrutura 022	1/Nov/2010		🕞 🗙						
IFRN	1/Nov/2010		🔂 🗙						
Organograma IFC	1/Jan/2010		×						
Primeiro Ant	erior Página 1	de 1 Próx	imo Último						

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

3.3 Incluindo uma Instituição

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

Infra-estrutura	-
Instituição	
Elementos Organizacionais	
Ambiente de Aprendizagem	
Reserva de Ambiente de Aprendizagem	
Grade Horaria	
Equipamento de Ensino	
Pessoas	
Período Letivo	
Registros Acadêmicos	
Registros Diários	

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.

Elemer	nto Org	anizacional	:: Incluind	0		
Tipo de elemer	nto organizaciona	I: Instituição	•			
1 - Identifica	ção 2 - Resp	oonsáveis 3 - Telefones	4 - Endereço	5 - organização		
					* Os itens marcados são	obrigatórios
	Nome:*			Sigla:*		
	CNPJ:*			Data de criação:*		
De	ata de início:* [Data Final:		
	Descrição:*			E-mail:*		
	Site:*			Estrutura organizacional: *	Selecione a Estrutura Organizacional	•
Nu	úmero do ato [utorizativo: *			Data D.O.U.:*		
Data de	e expedição:* [Tipo de ato autorizativo: *	Selecione o Tipo do Ato	•

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**.

) Inicial) Infra Estrutura) Elem	ento Organizacional - Pesquisar > Elemento Orga	nizacional - Incluir/Alterar		
lemento Organi	zacional :: Incluindo			
- Iden acaca 2 - Responsáve	is 3 - Telefones 4 - Endereço 5 - orgi	anização * Pe	lo menos um responsáv	el deve ser cadastrado
Responsável:*		Função:*		
Número do ato autorizativo:*		Tipo de ato autorizativo:*	Selecione o tipo do ato	×
Data D.O.U.:*		Data de expedição:*		
Data de início do mandato:*		Data final do mandato:		
dicionar novo servidor				Adicionar
	Responsável Função Data de início	Data Final Edição		
	«« « 2	32		
			Cancelar	Anterior Próximo Gravas

Figura 3.10: Inserindo dados do Responsável

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

Responsável salvo com sucesso dentificação 2 - Responsáveis 3 - Telefones 4 - Endereço 5 - organização * Pelo menos um responsável deve ser cadastrado Responsável:* Função:*	emento Organ	emento Organizacional - F	esquisar > Elem	ento Organizacion	al - Incluir/Alter	ar			
dentificação 2 - Responsáveis 3 - Teletones 4 - Endereço 5 - organização * Pelo menos um responsável deve ser cadastrado Responsável:* Função:* Número do ato Tipo de ato selecione o tipo do ato autorizativo:* Data de expedição:* Image:* Data de início do mandato:* Data final do mandato: Image:* cionar novo servidor Adicionar Vinicus de Moraes Professor(a) 17/Jan/2000	Responsável salv	o com sucesso							
Pelo menos um responsável deve ser cadastrado Responsável:* Número do ato autorizativo:* Data do ato autorizativo:* Data de inicio do mandato:* Cionar novo servidor Responsável Função Data de inicio Data Final Edição Vinicius de Moraes Professor(a) 17/Jan/2000 CCCC > 222 CCCCC > 222 CCCCCC > 222 CCCCCC > 222 CCCCC > 222 CCCCCC > 222 CCCCCC > 222 CCCCCCCCCC	dentificação 2 - Responsá	iveis 3 - Telefones	4 - Endereço	5 - organização					
Responsável:* Função:* Número do ato autorizativo:* Tipo de ato autorizativo:* Data 0.0.0.:* Data de expedição:* Data de início do mandato:* Data final do mandato: Cionar novo servidor Adicionar Responsável Função Data de início Vinicius de Moraes Professor(a) 17/Jan/2000						* Pelo me	nos um respon	sável deve se	er cadastrado
Número do ato autorizativo:* Tipo de ato autorizativo:* Selecione o tipo do ato Data D.O.U.* Data de expedição:* Image: Comparison of the second of the secon	Responsável:*				Funça	ăo:*			
Data D.O.U.** Data de expedição:* Data de início do mandato:* Data final do mandato: cionar novo servidor Adicionar Responsável Função Data de início Data Final Edição Vinicius de Moraes Professor(a) 17/Jan/2000 Image: Xan and Andreau and	Número do ato autorizativo:*				Tipo de autorization	ato Seleci	one o tipo do ato		•
Data de inicio do mandato:* Data final do mandato: cionar novo servidor Adicionar Responsável Função Data de inicio Data Final Edição Vinicius de Moraes Professor(a) 17/Jan/2000	Data D.O.U.:*			Dat	a de expediç	ăo:*			
Cionar novo servidor Adicionar Responsável Função Data de inicio Data Final Edição Vinicius de Moraes Professor(a) 17/Jan/2000 Image: Construction of the service of the servi	Data de início do mandato:*			Data 1	final do mand	lato:			
Responsável Função Data de inicio Data Final Edição Vinicius de Moraes Professor(a) 17/Jan/2000 Image: Compare the second sec	cionar novo servidor								Adicionar
Vinicius de Moraes Professor(a) 17/Jan/2000		Responsável	Função	Data de início	Data Final	Edição			
		Vinicius de Moraes	Professor(a)	17/Jan/2000		⊳×			
			xx x	2 35					

Figura 3.11: Mensagem de sucesso ao incluir responsavel

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

$\left. \left. \left. \right\rangle $ Inicial $\left. \right\rangle$ Infra Estrutura $\left. \right\rangle$ Elem	ento Organizacional - Pesq	uisar $ angle$ Elemen	ito Organ	iizacional - Incluir/Alto	erar			
emento Organi	zacional :: Ir	ncluind	ob					
Identificação 2 - Resp <mark>res</mark> tra	3 - Telefones 4	- Endereço	5 - orga	nização				
					,	* Pelo menos um tele	fone deve se	r cadastrado
ódigo de área (DDD):* 0				Núm	ero:*	0		
Ramal: 0				Tipo de telefo	one:*	Selecione um Item	•	•
	Código de área (DDD)	Número	Ramal	Tipo de telefone	Ediç	ão		Adicionar
		κα α	30	20 30				
						Cancelar	Anterior	Próximo Grav

Figura 3.12: Inserindo telefones da Instituição

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

▲ 〉 Inicial 〉 Infra Estrutura 〉 Eler	nento Organizacional - Pes	aquisar) Elema Incluin	ento Organi do	zacional - Incluir/Ater	ar		
Telefone salvo com	sucesso						
1 - Identificação 🛛 2 - Responsáv	eis 3 - Telefones	4 - Endereço	5 - orgar	nização			
Código de área (DDD)*				Núme	* Pel	o menos um telefone	deve ser cadastrado
Ramal: 0				Tipo de telefor	ne:* Sele	cione um Item	×
	Código de área (DDD)	Número	Ramal	Tipo de telefone	Edição		Adicionar
	82	35621521	0	Comercial	×		
		«« «	>	>>>>>			

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**.
$ ightarrow ightarrow rac{1}{2}$ Inicial $ ightarrow$ Infra Estrutura	$ \rangle$ Elemento Organizacional Pesquisar \rangle Elem	ento Organizaciona	I Incluir/Alterar		
Elemento Org	anizacional :: Incluin	do			
1 - Identificação 2 - Res	ponsáveis 3 - Testops 4 - Endereço	5 - organização			
Tipo de logradouro:*	Selecione um Item	•	Logradouro:*		
Número:			Complemento:		
Bairro:*			CEP:*		
Caixa postal:			Estado:*	Selecione um item	
Município:*	Selecione um Item	•			
				Cancelar A terior	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.

$igwedge \lambda$ Inicial $ig angle$ Infra Estrutura	Elemento Organizacional - Pesquisar Elemento Org	anizacional - Incluir/Alterar		
Elemento Org	anizacional :: Incluindo			
1 - Identificação 2 - Resp	consáveis 3 - Telefones 4 - E <mark>nderec</mark> y 5 - or	ganização		
Razão social:*		Nome fantasia:*		
Data de fundação:*		Situação legal:*	Selecione a situação legal	
Instituição mantenedora:*		Sigla da inst. mant.:*		
CNPJ da inst. mant.:*		Sistema de Ensino:*	Selecione o sistema de ensino	•
Organização acadêmica:*	Selecione a organização acadêmica 💌	Regime Jurídico da Instituição:*	Selecione o regime jurídico	
			Cancelar Anterior	F <mark>lóximo</mark> 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.

Infra-estrutura
Instituição
Elementos Organizacionais
Ambiente de Aprendizagem
Reserva de Ambiente de Aprendizagem
Grade Horaria
Equipamento de Ensino
Pessoas
Período Letivo
Registros Acadêmicos
Registros Diários

Figura 3.17: Acessando área de gerência de Elementos Organizacionais

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

$\overline{}$	A $ angle$ Inicial $ angle$ In fra Estrutura $ angle$ Elemento Organizacional - Pesquisar	
	Elemento Organizacional	
	Tem como objetivo informar como uma Estrutura Organizacional é mantida no sistema. Os Elementos Organiza Instituição, uma Unidade de Ensino ou uma Unidade Organizacional	acionais podem ser uma
	Gerenciar estruturas organizacionais	Incluir Elemento Organizacional
	Organograma	
	Busca	
	 Instituto Federal Baiano Instituto Federal da Bahia Instituto Federal da Bahia 	
	□Instituto Federal de Alagoas 🔮 🗙 Ver todos	



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**.

	Juinza	oroniar	Altorun				
ntificação 2 - Re	sponsáveis	3 - Telefones	4 - Endereço	5 - organização			
						* Os itens marcados são obrigatórios	,
Nomc:*	Instituto Fede	ral de Alagoas			Sigla:*	IFAL	
CNPJ:*	54.424.032/0	001-43		Dat	a de criação:*	04/01/1960	
Data de início:*	08/02/1960				Data Final:		
Descrição:*	Instituição				E-mail:*	ifal@ifal.edu.br	
Site:*	www.ifal.ed	u.br		org	Estrutura anizacional: *	IFBAHIA]
Número do ato autorizativo: *	2311				Data D.O.U.:*	05/01/1959	
ata de expedição:*	02/02/1959				Tipo de ato autorizativo: *	Lei	1

Figura 3.20: Formulário para alteração de cadastro de Instituição

O sistema informa Alteração realizada com sucesso.



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.

Infra-estrutura
Instituição
Elementos Organizacionais
Ambiente de Aprendizagem
<u>Reserva de Ambiente de</u> Aprendizagem
Grade Horaria
Equipamento de Ensino
Pessoas
Período Letivo
Registros Acadêmicos
Registros Diários

Figura 3.22: Acessando área de gerência de Elementos Organizacionais

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

\sim	ightarrow $hicial$ $hira Estrutura$ $hira Estrutura$ $hira Estrutura hira est$	
	Elemento Organizacional	
	Tem como objetivo informar como uma Estrutura Organizacional é mantida no sistema. Os Elementos Organiz Instituição, uma Unidade de Ensino ou uma Unidade Organizacional	acionais podem ser uma
<u> </u>	Gerenciar estruturas organizacionais	Incluir Elemento Organizacional
<u> </u>	Organograma	
	Busca Busca Instituto Federal Baiano X Instituto Federal da Bahia X Instituto Federal de Alagoas X Ver todes	

Figura 3.23: Realizando busca por Instituição

Clique na opção **Excluir**.



Figura 3.24: Selecionando opção de exclusão de Instituição

Clique no botão Remover.

▲ > Inicial > Infra Estrutura > Elemento Organizacional - Pesquisar	Elemento Organizacional - Excluir
Elemento Organizacional :: Exc	luindo
Nome: Instituto Federal de Alagoas	Responsável/Função: Vinicius de Moraes - Professor(a)
UF:AL	Organização acadêmica: Instituto Federal de Educação, Ciencia e Tecnologia
	Carpearen

Figura 3.25: Solicitando remoção de Instituição

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





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.

Infra-estrutura 🗸 🗸	ň
Instituição Elementos Organizacionais	ו
Ambiente de Aprendizagem Reserva de Amblente de Aprendizagem	
Grade Horaria Equipamento de Ensino	
Pessoas	
Período Letivo	
Registros Acadêmicos	
Registros Diários	

Figura 3.28: Acessando área de gerência de Elementos Organizacionais

Clique no botão Incluir Elemento Organizacional.





Selecione o Tipo de Elemento Organizacional Unidade de Ensino.



Figura 3.30: Selecinoando tipo de elementto 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.

Ipo de elemento organizacion	al: Unidade de Ensino	•			
1 - Identificação 2 - Res	ponsáveis 3 - Telefones 4 - Endere	ço 5-Car	acterísticas Físicas		
				* Os itens marcados são	obrigatórios
Nome:*			Sigla:*		
CND I+*			Data de criação:*		_
ChP3.*			Data de chação."		
Data de início:*			Data Final:		
Descripãost			E mailst		
Descrição.			L-man.		
Site:*			Elemento	Selecione o elemento organizacional	
			superior: *		
Tipo de unidade de	Selecione o tipo de unidade	•	Número do ato		
ensino: *		_	autorizativo: *		_
Data 0.0.0			bata de expedição.		
Tipo de ato	Selecione o Tino do Ato	-			

Figura 3.31: Formulário para caracterização de Unidade de Ensino

Preencha a guia Responsáveis com **Responsávei**, **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**.

hicial) Infra Estrutura) Elemento	Organizacional - P	esquisar) Elem	ento Organi	izacional - Incluiri	/Alterar				
Elemento Organiza	cional		do						
		merum	uo						
1 - Identi bacil	3 - Telefones	4 - Endereco	5 - Cara	cterísticas Física	S				
					* 0-1				-
					* Pel	o menos um responsa	vel deve ser	cadastrado	
Responsavel:*				r i	-unçao:•				
Número do ato autorizativo:*				Tip autor	o de ato izativo:*	Selecione o tipo do ato			
Data D.O.U.:*				Data de exp	edição:*				
Data de início do mandato:*				Data final do n	nandato:				
Adicionar novo servidor								Adicionar	
	Responsável	Função Da	ta de início	Data Final	Edição				
		xx x	2	33					
									-
						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 > Ele Elemento Organ	izacional ::	esquisar > Eleme	ento Organizacion do	al - Incluir/Alter	ar				
Responsável salvo	o com sucesso								
1 - Identificação 2 - Responsá	veis 3 - Telefones	4 - Endereço	5 - organização						-
					* Pelo me	nos um respons	ável deve se	r cadastrado	1
Responsável:*				Funçâ	io:*				
Número do ato autorizativo:*				Tipo de autorizativ	ato /o:*	ione o tipo do ato		•	
Data D.O.U.:*			Dat	a de expediçâ	io:*				
Data de início do mandato:*			Data f	final do mand	ato:				
<u>Adicionar novo servidor</u>								Adicionar	
	Responsável	Função	Data de início	Data Final	Edição				
	Vinicius de Moraes	Professor(a)	17/Jan/2000		⊳×				
		«« «	> 33						
						Cancelar	Anterior	Próximo	Gravar

Figura 3.33: Mensagem de sucesso ao inserir Responsável

$\clubsuit \left \rangle \underline{\sf lnicial} \right \rangle \underline{\sf lnfra} \underline{\sf Estrutura} \left \rangle \underline{\sf Eleme} \right \\$	nto Organizacional - Pesqui	isar $ angle$ Elemento Orga	anizacional - Incluir/Ate	erar				
Elemento Organiz	acional :: In	cluindo						
1 - Identificação 2 - Respo rtave	3 - Telefones 4 -	Endereço 5 - Ca	racteristicas Físicas					
				* Pelo	menos um telefo	one deve ser (cadastrado	
Código de área (DDD):*			Núm	ero:*				
Ramal: 0			Tipo de telefo	one:* Selecio	one um Item		•	
	Código de área (DDD)	Número Ramal	Tipo de telefone	Edição			Adicionar	
		201	20 20 20					
					Cancelar	Anterior	Próximo Gr	avar

Figura 3.34: Formulário para inserção de Telefone

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

A \rangle Inicial \rangle Infra Estrutura \rangle Elem	iento Organizacional - Pes	$\overline{\operatorname{quisar}}$ Eleme	ento Organi	zacional - Incluir/Alter	rar		
Elemento Organi	zacional :: I	ncluin	do				
Telefone salvo com	sucesso						
1 - Identificação 2 - Responsáve	eis 3 - Telefones	4 - Endereço	5 - Carac	terísticas Físicas			
					* Pelo	menos um telefon	e deve ser cadastrado
Código de área (DDD):*				Núme	ro:*		
Ramal: 0				Tipo de telefo	ne:* Selec	ione um Item	v
	Código de área (DDD)	Número	Ramal	Tipo de telefone	Edição		Adicionar
	82	34213450	0	Comercial	×		
		A 4	2	39.39			
						Cancelar	Alerior 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**.

A > Inicial > Infra Estrutura Elemento Org	a > Elemento Organizacional - Pe	Incluin	nto Organ do	izacional - Incluir/Alterar			
1 - Identificação 2 - Res	ponsávcis 3 - Telefore	4 - Endereço	5 - Cara	cterísticas Físicas			
Tipo de logradouro:*	Selecione um Item		•	Logradouro:*			
Número:				Complemento:			
Bairro:*				CEP:*			
Caixa postal:				Estado:*	Selecione um Item		•
Município:*	Selecione um Item		•				
					Cancelar	A rerior Próx	rimo 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**.

entificação 2 - Responsá	veis 3 - Telefones 4 - E <mark>rde</mark>	5 - Características Físicas		
as administrativas:* 0		Auditórios e anfiteatros:*	0	
Salas de aula:* 0		Áreas de alimentação:*	0	
Áreas esportivas de lazer:*		Capelas:*	0	
Identificação Espaços Externos:*		Almoxarifados:*	0	
Enfermarias:* 0		Sanitários:*	0	
Oficinas:* 0		Salas com ambiente multimidia:+	0	
Bibliotecas:* 0		Áreas para exposições:*	0	
Laboratórios:* 0		Centros de material didático:*	0	
Salas de leitura:* 0		Dormitórios:*	0	
Blocos:* 0		Área do terreno (m²):*	0	
area construída (m²):* 0		Área da administração (m²):*	0	
Área esp. pedagógico (m²):*		Área dos laboratórios (m²):*	0	
Área esportiva (m²):* 0				
Conexão com				

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

O sistema informa Inclusão realizada com sucesso.

▲) Inicial) Infra Estrutura) Elemento Organizacional - Pesquisar	
Elemento Organizacional	
Tem como objetivo informar como uma Estrutura Organizacional é mantida no sistema. Os Elementos Organi: Instituição, uma Unidade de Ensino ou uma Unidade Organizacional	zacionais podem ser uma
Inclusão realizada com sucesso	
Gerenciar estruturas organizacionais	Incluir Elemento Organizaciona
Organograma	
Busca B	

Figura 3.38: Mensagem de sucesso ao cadastrar Unidade de Ensino

Incluindo Unidade Organizacional 3.7

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

Infra-estrutura 🗸	ń
Instituição	
Elementos Organizacionais	
Ambiente de Aprendizagem	
Equipamento de Ensino	
Reserva de Ambiente de Aprendizagem	
Grade Horaria	
Pessoas	
Período Letivo	
Registros Acadêmicos	
Registros Diários	

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.



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

Gerencier estruturas organizacionais	Incluir Elemento Organizacional
Organograma	
Busca Instituição 2 🖾 × Instituição 1 🖾 × Ver todos	

Figura 3.40: Selecionando opção para incluir Elemento Organizacional

	ightarrow $ ightarrow$ Inicial $ ightarrow$ Infra Estrutura	Elemento Organizacional - Pesquisar	Elemento Organiz	zacional - Incluir/Alterar		
	Elemento Org	anizacional :: Incl	uindo			
	Tipo de elemento organizacion 1 - Identificação 2 - Res	al: Unidade Organizacional ponsávels 3 - Telefones	•			
					* Os itens marcados são	obrigatórios
	Nome:*			Sigla:*		
	Data de criação:*			Data de início:*		
	Data Final:			Descrição:*		
- À	E-mail:*			Elemento organizacional superior: *	Selecione o elemento organizacional	•
	Tipo de unidade organizacional: *	Selecione o tipo de unidade organizacion	nal 💌	Número do ato autorizativo: *		
	Data D.O.U.:*			Data de expedição:*		
	Tipo de ato autorizativo: *	Selecione o Tipo do Ato	•			
					Cancelar A terior	Próximo Gravar

Figura 3.41: Formulário de identificação de Unidade Organizacional

<u>o Organizacional - P</u>	Pesquisar 〉Elemento Orga	inizacional - Incluir/Alterar		
acional :: 3 - Telefones	4 - Endereço 5 - org	anização		
		* Pe	elo menos um responsá	ivel deve ser cadastrado
		Função:*		
		Tipo de ato autorizativo:*	Selecione o tipo do ato	•
		Data de expedição:*		
		Data final do mandato:		
				Adicionar
Responsável	Função Data de iníci	o Data Final Edição		•
	***	3 33		
	acional : acional :	acional :: Incluindo	acional :: Incluindo 3 - Telefones 4 - Endereço 5 - organização * Pr Função:* Tipo de ato autorizativo:* Data de expedição:* Data final do mandato: Responsável Função Data de início Data Final	acional :: Incluindo 3 - Telefones 4 - Endereço 5 - organização * Pelo menos um responsá Função:* Tipo de ato Selecione o tipo do ato autorizativo:* Data de expedição:* Data final do mandato: Responsável Função ex c > >>

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 Ele	mento Organizacional - F	Pesquisar Elem	ento Organizacion	al - Incluir/Alter	ar			
Elemento Organ	izacional ::	Incluin	do					
Responsável salvo	com sucesso							
1 - Identificação 2 - Responsáv	3 - Telefones	4 - Endereço	5 - organização					
					* Pelo me	enos um responsável	deve ser cadastrado	
Responsável:*				Funçá	ăo:*			
Número do ato autorizativo:*				Tipo de autorizativ	ato Selec	ione o tipo do ato	T	
Data D.O.U.:*			Dat	a de expediçá	ăo:*			
Data de início do mandato:*			Data f	ïnal do mand	ato:			
<u>Adicionar novo servidor</u>							Adicionar	
	Responsável	Função	Data de início	Data Final	Edição			
	Vinicius de Moraes	Professor(a)	17/Jan/2000					
		«« «	> 33					
						Cancelar	terior Próximo	Gravar

Figura 3.43: Mensagem de sucesso ao incluir responsável

inicial infra Estrutura Elerritoria Iemento Organi Intentificação 2- Response	ento Organizacional - Pesquisar zacional :: Incl) Elemento Organ	nizacional – Incluir/Alte	brar		
Código de área (DDD);*			Núm	* Pelo	o menos um telefone	e deve ser cadastrado
Ramal: 0			l ipo de teleto	one:* Selec	cione um Item	
	Código de àrea (DDD) Nú	« Ramal »	Tipo de telefone	Edição		Adicionar
					Cancelar	Anterior Próximo Gra

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	1 sucesso							
Identificação 2 - Responsáv	eis 3 - Telefones							
					* Pelo	menos um tele	fone deve se	r cadastrado
ódigo de área (DDD):*				Núme	ro:*			
Ramal: 0				Tipo de telefo	ne:* Selec	ione um tem		•
	Código de área (DDD)	Número	Ramal	Tipo de telefone	Edição			Adicionar
	82	21211212	0	Comercial	×			
		»»»	30	» »				
						Cancelar	Anterior	

Figura 3.45: Mensagem de sucesso ao incluir Telefone

▲ > <u>Inicial</u> > <u>Infra Estrutura</u> > Elemento Organizacional - Pesquisar	
Elemento Organizacional	
Tem como objetivo informar como uma Estrutura Organizacional é mantida no sistema. Os Elementos Organiza Instituição, uma Unidade de Ensino ou uma Unidade Organizacional	acionais podem ser uma
Inclusão realizada com sucesso	
Gerenciar estruturas organizacionais	Incluir Elemento Organizacional
Organograma	
Busca Busca Busca Busca Busca Constituição 2 S × Pinstituição 1 S × Ver todos	



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.



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.

$\mathbf{A} \left< \mathbf{h} \right>$	icial 👌 Infra Estrutura 👌 🤌	Ambiente de Aprendizagem - Pesquisar > Ambie	nte de A	prendizagem - Incluir/Alterar		
Amb	iente de Ap	orendizagem :: Incluir	ido			
₽	Ambiente de	Trabalho			* Os itens marcados são o	brigatórios
	Instituição: *	Selecione a Instituição	•	Unidade de Ensino: *	Selecione a Unidade de Ensino	v
Un	iidade Organizacional: *	Selecione a Unidade Organizacional	•	Servidor Responsável:		
₽	detalhes				* Os itens marcados são o	brigatórios
	Localização: *			Categoria: *	Selecione a Categoria	V
	Descrição: *			Capacidade:		
	Observações:					
						Gravar

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.

$igwedge \lambda$ Inicial $ig angle$ Infra Estrutura $ig angle$ Ambiente de Aprendizagem - Pesquisar	
Ambiente de Aprendizagem	
Tem como objetivo informar como um Ambiente de Aprendizagem é mantido no sistema. Ao cadastrar um Ar Instituição, a Unidade de Ensino e a Unidade Organizacional. Um Ambiente contém Descrição, Categoria, Loo Servidor Responsável.	nbiente devernos informar a :alização, Capacidade e
🔀 Inclusão realizada com sucesso	
	Incluir Ambiente de Aprendizagem
Pesquisar ambientes	
Informe a Descrição	
Buscar Ambiente Mostrar Opções de Busca	

Figura 4.4: Mensagem de sucesso ao incluir um novo Ambiente

Infra-estrutura	6
Instituição	
Elementos Organizacionais	
Ambiente de Aprendizagem	
Equipamento de Ensino	
Reserva de Ambiente de Aprendizagem	
Grade Horaria	
Pessoas	
Periodo Letivo	
Registros Acadêmicos	
Registros Diários	

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

A	
Ambiente de Aprendizagem	
Fem como objetivo informar como um Ambiente de Aprendizagem é mantido no sistema. Ao cadasti Instituição, a Unidade de Ensino e a Unidade Organizacional. Um Ambiente contêm Descrição, Cate Servidor Responsável.	rar um Ambiente devemos informar a goria, Localização, Capacidade e
	Incluir Ambiente de Aprendizagem
Pesquisar ambientes	
Informe a Descrição	
Buscar Ambiente Mostrar Opções de Busca	

Figura 4.6: Selecionando opção de alterar Ambiente de Aprendizagem

A > Inicial > Infra Estrutura >	Ambiente de Aprendizagem - Pes	quisar				
Ambiente de Aprendizagem						
Tem como objetivo inform Instituição, a Unidade de E Servidor Responsável.	nar como um Ambiente d Ensino e a Unidade Orga	e Aprendizagem nizacional. Um A	é mantido n mbiente con	o sistema. Ao cadastrar um A tém Descrição, Categoria, Lo	mbiente devernos calização, Capaci	informar a dade e
					Incluir Ambiente de A	prendizagem
Pesquisar an	nbientes					
Informe a Descrição	Laboratório de Engenharia de So	oftware				
Buscar Ambiente Mostrar Op	oções de Busce					
Unidade de Ensino Unidade Organizacional Lecalização Categoria Descrição Editar e Excluir						
Campus Palmeira dos Índios	Coordenação de Informática	Bloco Pedagógico	Laboratório	Laboratório de Engenharia de So	🔷 🛛 🛪 👘	
	Primeiro	Anterior Página 1	de 1 Próxim	o Último	Alterar	

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

Ambiente de	Irabalho		* Os itens marcados são	obrigatórios
Instituição: *	Instituição 1	Unidade de Ensino: *	Campus Palmeira dos Índios	•
nidade Organizacional:	Coordenação de Informática	Servidor Responsável:	Vinicius de Moraes	
detalhes			* Os itens marcados são	obrigatórios
Localização: *	Bloco Pedagógico	Categoria: *	Laboratório	•
Dependent of the		Capacidade:	20	

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

A > Inicial > Infra Estrutura >	Ambiente de Aprendizagem - Pes	quisar					
Ambiente de Ap	prendizagem						
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.							
Alteração realiza	da com sucesso						
					ncluir Ambiente de Ar	prendizagem	
Pesquisar am Informe a Descrição	Pesquisar ambientes Informe a Descrição Isboratório de engenharia de software						
Buscar Ambiente Mostrar Oppões de Busca							
Unidade de Ensino	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							

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.

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 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

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.

					ncluir Ambiente de Ap	rendizagem
Pesquisar ambientes						
Informe a Descrição	Laboratório de Engenharia de Se	oftware				
Buscar Ambiente Mostrar Op	ções 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 Softwar	🔿 × 👘	
	Primeiro	Anterior Página 1	de 1 Próximo	Último	Excluir	

Figura 4.12: Selecionando opção para excluir Ambiente

Ambiente de Aprendizagem :: Excluindo

🖌 🔪 Inicial 👌 Infra Estrutura 🍐 Ambiente de Aprendizagem - Pesquisar 👌 Ambiente de Aprendizagem - Excluir

Dados			
Instituição: Instituição 1	Unidade de Ensino: Campus Palmeira dos Índios		
Unidade Organizacional: Coordenação de Informática	Localização: Bloco Pedagógico		
Categoria: Laboratório	Descrição: Laboratório de Engenharia de Software		
		ancelar	Remover

Figura 4.13: Solicitando a exclusão de um Ambiente de Aprendizagem

Deseja confirmar a exclusão	o?	
	OK	Cancelar

Figura 4.14: Confimando a remoação de um Ambiente



Buscar Ambiente 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 manutenação 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.



Figura 5.2: Selecionando opção para incluir Equipamento

quipamento de Ensino :: Incluindo					
Identificação	do Equipamento de Ensino			* Os itens marcados são	obrigatórios
Instituição: *	Selecione a Instituição	•	Unidade de Ensino: *	Selecione a Unidade de Ensino	
Unidade Organizacional: *	Selecione a Unidade Organizacional	•			
Dados do Eq	uipamento			* Os itens marcados são	obrigatórios
Tipo Equipamento: *	Selecione o Tipo de Equipamento		Descrição: *		
Situação do Equipamento : *	Selecione a Situação do Equipamento	•	Data de Chegada: *		

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.

🖌 👌 <u>hicial</u> 🍐 Infra Estrutura 👌 Equipamento Ensino - Pesquisar	
Equipamento de Ensino	
Tem como objetivo informar como um Equipamento de Ensino é mantido no sistema. Ao cadastrar um Equipam informar a Instituição, a Unidade de Ensino e a Unidade Organizacional a que pertence, bem como o Tipo de Eq Situação.	iento de Ensino devernos uipamento e a sua
Equipamento de Ensino cadastrado com sucesso!	
	Incluir Equipamento de Ensino
Pesquisar Equipamentos	
Informe a Descrição	
Buscar Equipamento Mostrar Opples 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.

A \rangle Inicial \rangle Infra Estrutura \rangle B	Equipamento Ensino - Pesquisar				
Equipamento d	e Ensino				
Tem como objetivo inform informar a Instituicão, a Ur Situação.	ar como um Equipamento de nidade de Ensino e a Unidade	Ensino é mantid Organizacional	lo no sistema. Ao ca a que pertence, bem	dastrar um Equipa a como o Tipo de I	amento de Ensino devernos Equipamento e a sua
					Incluir Equipamento de Ensino
Pesquisar Eq	uipamentos				
Informe a Descrição					
Buscar Equipamento Mostrar	Onções de Busca				
Unidade de Ensino	Descrição	Tipo Equipamento	Situação Equipamento	Editar e Excluir	
Campus Palmeira dos Índios	Marca Dell, core 2 duo 2 G e 160 G	Computador	Bom estado	🕞 🗙 👘	
	Primeiro Anterior Página	1 de 1 Próximo	Último	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.

	e Ensino :: Alterando)			
Identificação	do Equipamento de Ensino			* Os itens marcados são ob	rigatórios
Instituição: *	Instituição 1	•	Unidade de Ensino: *	Campus Palmeira dos Índios	•
Unidade Organizacional: *	Coordenação de Informática	¥			
Dados do Eq	uipamento			* Os itens marcados são ob	rigatórios
	Computador	•	Descrição: *	Marca Dell, core 2 duo 2 G e 160 G	
Tipo Equipamento: *					

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

▲ \land \land lntra Estrutura \range Equipamento Ensino - Pesquisar	
Equipamento de Ensino	
Tem como objetivo informar como um Equipamento de Ensino é mantido no sistema. Ao cadastrar um Equipam informar a Instituicão, a Unidade de Ensino e a Unidade Organizacional a que pertence, bem como o Tipo de Eq Situação.	iento de Ensino devernos uipamento e a sua
Equipamento de Ensino alterado com sucesso!	
	Incluir Equipamento de Ensino
Pesquisar Equipamentos	
Informe a Descrição	
Buscar Equipamento Mostrer Cogões de Busca	

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.

🕷 🔪 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 Equi informar a Instituição, a Unidade de Ensino e a Unidade Organizacional a que pertence, bem como o Tipo o Situação.	iipamento de Ensino devemos le Equipamento e a sua
Pesquisar Equipamentos	Incluir Equipamento de Ensino
Buscar Equipamento Mostar Ocoões de Busca	

Figura 5.11: Buscando Equipamento de Ensino

A > Inicial > Infra Estrutura > I	Equipamento Ensino - Pesquisar				
Equipamento d	e Ensino				
'em como objetivo inform nformar a Instituicão, a Ur Situação.	ar como um Equipamento de E nidade de Ensino e a Unidade C	nsino é mantido Irganizacional a d	no sistema. Ao cada que pertence, bem c	astrar um Equipan omo o Tipo de Eq	iento de Ensino deverno uipamento e a sua
					Incluir Equipamento de Ensino
Pesquisar Eq	uipamentos				
Informe a Descrição					
Buscar Equipamento Mostrar	Opções de Busca				
Unidade de Ensino	Descrição	Tipo Equipamento	Situação Equipamento	Editar e Excluir	
Campus Palmeira dos Índios	Marca Dell, core 2 duo 2 GB e 160 GB	Computador	Bom estado	🕞 × 🧲	
	Primeiro Anterior Página 1	de 1 Próximo	Último	Excluir	

Figura 5.12: Selecionando opção de excluir Equipamento de Ensino



Figura 5.13: Solicitando remoção de Equipamento de Ensino

Deseja confirmar a exclusão	o?	
	ОК	Cancelar

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.

A bicial	
Equipamento de Ensino	
Tem como objetivo informar como um Equipamento de Ensino é mantido no sistema. Ao cadastrar um Equipan informar a Instituição, a Unidade de Ensino e a Unidade Organizacional a que pertence, bem como o Tipo de Eq Situação.	nento de Ensino devemos juipamento e a sua
Equipamento de Ensino excluido com sucesso!	
	Incluir Equipamento de Ensino
Pesquisar Equipamentos	
Informe a Descrição	
Buscar Equipamento Mostrar Oppões de Busca	

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.

Infra-estrutura	-
Período Letivo	\sim
Turma	
Abrir Periodo	
Classe	
Calendário Acadêmico	
Registros Acadêmicos	
Registros Diários	<u> </u>
Matrícula	\sim
Assistência Estudantil	
Pesquisa	- (~)
Extensão	•
Usuários	
Configuração	

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)

Periodo 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.

Gereneiar Beríodo Lativo	
	* Os itens marcados são obrigatórios
Ano:* 0	
Buscar Período Letivo Mostrar opções de busca	

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 â área de gerenciamento exibindo a mensagem **Inclusão realizada com sucesso**.



Periodo Letivo :: Incluindo

				* Os itens marcados são (obrigatórios
Ano:	0		Tipo de período:*	Selecione o tipo do período	•
Número do período:	Selecione o período	•	Data de início:*		
Data de término:	•				

Figura 6.3: Fromulário 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**.

Infra-estrutura	
Período Letivo	\sim
Turma	
Abrir Periodo	
Classe	
Calendário Acadêmico	
Registros Acadêmicos	- ^
Registros Diários	
Matrícula	\sim
Assistência Estudantil	
Pesquisa	- [~]
Extensão	•
Usuários	
Configuração	\frown

Figura 6.4: Acessando área de gerenciamento de Períodos Letivos

Início	Período Letivo	Periodo Letivo - Pesquisar

Periodo 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.

	Osumaian Davís da	1 alian				Incluir Periodo Letivo
	Gerenciar Periodo	Letivo				* Os itens marcados são obrigatórios
	Ano:* 2010)				
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 6.5: 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	R ×
2010	1	Semestral	10/Ago/2010	15/Fev/2011	Alterar
2010	11	Mensal	1/Nov/2010	1/Dez/2010	🕞 🗙

Figura 6.6: Selecionando opção para alterar cadastro de Período Letivo

Inicio \rangle Periodo Letivo \rangle Period	lo Letivo - Incluir/Alterar					
Periodo Letivo	:: Alterando					
Período Letivo	D			* Os i	tens marcados são obriç	jatórios
Ano:*	2010		Tipo de período:* S	emestral		•
Número do período:*	1	<u> </u>	Data de início:* 02	2/08/2010		
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.

Infra-estrutura	
Período Letivo	
Turma	
Abrir Periodo	
Classe	
Calendario Academico	
Registros Acadêmicos	- <u>^</u>
Registros Diários	
Matrícula	
Assistência Estudantil	
Pesquisa	-(•)]
Extensão	
Usuários	
Configuração	

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



Periodo 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.

	Denne in Denís de	1 alian				Incluir Periodo Letivo
	derenciar Periodo	Letivo				* Os itens marcados são obrigatórios
	Ano:* 2010)				
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	D 🗙	
2010	11	Mensal	1/Nov/2010	1/Dez/2010	D 🗙	
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	🗟 📉
2010	1	Semestral	10/Ago/2010	15/Fev/2011	Excluir
2010	11	Mensal	1/Nov/2010	1/Dez/2010	🕞 🗙
2010	1	Anual	25/Fev/2010	25/lan/2011	🕞 🗙

Figura 6.10: Selecionando opção para excluir cadastro de Período Letivo

Inicio > Período Letivo > Período Letivo - Excluir

Periodo 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



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

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.

Informe o Nome do Curso			

Buscar Curso

Figura 7.2: Selecionando opção para incluir novo curso

No fomulário para cadastro (Figura 7.3) preenha os Dados Institucionais, Dados do Curso, Documento de Autorização e Documento de Reconhecimento. Observe que quando você fizer algumas seleções, o formulário será adapatado para que você 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 **Curso cadastrado com sucesso!**.

Dados Instituci	onais			* Os itens marcados são ol	origatóri
Instituição:*	Selecione a Instituição	T	Unidade de Ensino:*	Selecione a Unidade de Ensino	•
Unidade Organizacional:*	Selecione a Unidade Organizacional	۲			
Dados do Curs	0				
Nivel de Ensino:*	Selecione o Nivel de Ensino	T	Etapa de Ensino:	Selecione a Etapa de Ensino	•
Modalidade de Ensino:	Selecione a Modalidade de Ensino	v	Nome:		
Nome reduzido:*			Finalidade:*		
Area de conhecimento:	Selecione um Item	•	Periodicidade de Ingresso:	Selecione um Item	
Area de conhecimento:	Selecione um Item	•	Periodicidade de Ingresso:	Selecione um Item	•
Aprendizagem:	Selecione um Item	•	Adultos - EJA:		
	SIM		Regime de Competência:	Sim	
ormação Profissional: :			Projeto Podogógico:	Selecione o Proteto	
ormação Profissional: : Regime Matricula:*	Selecione o Regime de Matricula	•	Projeto Pedagogico.		
ormação Profissional: Regime Matricula:* —Documento de	Selecione o Regime de Matrícula Autorização	•	Frojeto Fedagogico.		
ormação Profissional: Regime Matricula: Documento de Tipo:•	Selecione o Regime de Matricula Autorização Selecione um Item	•	Número:*		
ormação Profissional: Regime Matricula:* Documento de Tipo:* Data de Expedição:*	Selecione o Regime de Matricula Autorização Selecione um Item	•	Número:* Data D.O.U.:*		
ormação Profissional: Regime Matricula: 	Selecione o Regime de Matricula Autorização Selecione um Item Reconhecimento	•	Número:* Data D.O.U.:*		
ormação Profissional: Regime Matricula:* Documento de Tipo:* Data de Expedição:* Documento de Tipo:	Selecione o Regime de Matricula Autorização Selecione um Item Reconhecimento Selecione um Item	• •	Número:* Número:*		

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 adapatado para que você



Figura 7.4: Acessando a área de gerenciamento de cursos



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.

Informe o Nome do Curso							
Código	Nome	Nível de Ensino	Eixo Tecnologico	projeto Pedagógico	Editar e Excluir		
007	Administração de Redes	FIC		Download			
005	Analise e desenvolvimento de sistemas	Educação Superior	Informaçao e Comunicaçao	Download	🗟 🗙		
003	Curso 03	Educação Básica	Produçao Cultural e Design	Download	🕞 🗙		
004	Curso 04	Educação Superior	Recursos Naturais	Download	🗟 🗙		
010	Curso 10	Educação Superior	Hospitalidade e Lazer	Download	🛛 🗙		
	o				🕞 🖌		

Figura 7.5: Buscando cursos

Código	Nome	Nível de Ensino	Eixo Tecnologico	projeto Pedagógico	Editar e Excluir
007	Administração de Redes	FIC		Download	×
005	Analise e desenvolvimento de sistemas	Educação Superior	Informaçao e Comunicaçao	Download	Alterar
003	Curso 03	Educação Básica	Produçao Cultural e Design	Download	
004	Curso 04	Educação Superior	Recursos Naturais	Download	
010	Curso 10	Educação Superior	Hospitalidade e Lazer	Download	🕞 🗙

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 Instituci	onais			* Os itens marcados são	obrigatórios
Instituição:*	Instituto Federal de Alagoas	•	Unidade de Ensino:*	Campus Palmeira dos Indios	•
Unidade Organizacional:*	Coordenação do Curso de Informática	•			
Dados do Curso	0				
Nivel de Ensino:*	FIC	•	Etapa de Ensino:	Capacitação	•
Modalidade de Ensino:	Capacitação	T	Nome:	Administração de Redes	
Nome reduzido:*	Redes		Finalidade:*	Gerenciar protocolos de Redes.	
o Eixo Tecnologico:	Selecione o Tipo de Eixo Tecnologico	T	Eixo Tecnologico:	Selecione um Item	<i>[</i> //
ea de conhecimento:	Selecione um Item	•	Periodicidade de Ingresso:	Selecione um Item	T
Modalidade de Aprendizagem:	Selecione um Item	•	Formação Profissional	: O Profissional	
Educação Jovens e Adultos - EJA:	Sim		Formação Profissional: :	Sim	
Regime de Competência:	SIm		Regime Matricula:*	Matricula 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:		
				1	

Figura 7.7: Selecionando opção para alterar cadastro de curso



Figura 7.8: Acessando a área de gerenciamento de cursos



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 Curse	

Código	Nome	Nível de Ensino	Eixo Tecnologico	projeto Pedagógico	Editar e Excluir
007	Administração de Redes	FIC		Download	
005	Analise e desenvolvimento de sistemas	Educação Superior	Informaçao e Comunicaçao	Download	🕞 🗙
003	Curso 03	Educação Básica	Produçao Cultural e Design	Download	🕞 🗙
004	Curso 04	Educação Superior	Recursos Naturais	Download	🕞 🗙
010	Curso 10	Educação Superior	Hospitalidade e Lazer	Download	🕞 🗙
	a				N

Figura 7.9: Buscando cursos

Código	Nome	Nível de Ensino	Eixo Tecnologico	projeto Pedagógico	Editar e Excluir
007	Administração de Redes	FIC		Download	
005	Analise e desenvolvimento de sistemas	Educação Superior	Informaçao e Comunicaçao	Downwlo	ad do Projeto Peo
003	Curso 03	Educação Básica	Produçao Cultural e Design	Download	
004	Curso 04	Educação Superior	Recursos Naturais	Download	
010	Curso 10	Educação Superior	Hospitalidade e Lazer	Download	

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



Figura 7.11: Acessando a área de gerenciamento de cursos

A)	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.

Informe o Nome do Curso							
uscal G							
Código	Nome	Nível de Ensino	Eixo Tecnologico	projeto Pedagógico	Editar e Excluir		
007	Administração de Redes	FIC		Download	🕞 🗙		
05	Analise e desenvolvimento de sistemas	Educação Superior	Informaçao e Comunicaçao	Download	🕞 🗙		
003	Curso 03	Educação Básica	Produçao Cultural e Design	Download			
004	Curso 04	Educação Superior	Recursos Naturais	Download	×		
010	Curso 10	Educação Superior	Hospitalidade e Lazer	Download			
	.						

Figura 7.12: Buscando cursos

Código	Nome	Nível de Ensino	Eixo Tecnologico	projeto Pedagógico	Editar e Excluir
007	Administração de Redes	FIC		Download	R X
005	Analise e desenvolvimento de sistemas	Educação Superior	Informaçao e Comunicaçao	Download	Exclui
003	Curso 03	Educação Básica	Produçao Cultural e Design	Download	🕞 🗙
004	Curso 04	Educação Superior	Recursos Naturais	Download	🕞 🗙
010	Curso 10	Educação Superior	Hospitalidade e Lazer	Download	🕞 🗙
000	Contro embientel	Educatio Dásico		Developed	

Figura 7.13: Selecionando opção de exclusão de um curso

Curso :: Excluindo			
Dados Nome do Curso: Administração de Redes	Nível de Ensino: FIC		
Eixo Tecnológico:	Modalidade de Ensino: Capacitação		
		Cancelar	Reknow

Figura 7.14: Formulário de exclusão de um curso

?	Deseja confirmar a exclusão?
	Cancelar OK

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. Observer a Figura 8.3.

lade básica de uma Matriz
o, uma Carga Horária, uma
Incluir Elemento Curricular

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 preecher o formulário clique no botão Gravar localizado no canto infeior direito para salvar. O sistema irá redirecinoar 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**.

Dados				*Os itens marcado	os são obrigaté
*Instituição:	Selecione um Item	•	*Unidade de Ensino:	Selecione um Item	
*Elemento Organizacional:	Selecione um Item	-	*Curso:	Selecione um Item	
			*Elemento Curricular:	Selecione um Item	
*Nome:			*Código:		
*Carga Horária:	0		*Descrição:		
*Objetivos:					
objetivos.					

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.

						Incluir Elemento Curricular
Dados	para pe	squisa				
Tipo	Elemento urricular: *	Atividade Comple	ementar	▼ Nome ou C	ódigo: * Mat	temática
Buscar Element	o <u>Mostrar</u>	Opção de Busca				
Nome	Código	Carga Horária	Curso	Elemento Organizacional	Edição	
Matemática	12456	120	Informática	Coordenação de Informática	₽×	
		«« «		xx		

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. Seleciona 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.

	Instituição:	Instituto Federal d	le Alagoas	•	Unidade de Ensin	Campus Marechal D	Deodoro
	Elemento	Coordenação de C	Cursos PROEJA	<u>•</u>	Curs	Curso 04	
Orga	in a concernant.						
Orga							
Orga car Elemer	to <u>Esco</u>	nder Opção de Busca					
Orga scar Elemer	to Esco	nder Opção de Busca					
Org: scar Elemer	to <u>Esco</u> Código	nder Opção de Busca Carga Horária	Curso	Elemento Org	anizacional Ec	ição	

Figura 8.6: Fomulário e resultados de uma busca avançada

8.5 Alterarando 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.

ento Organizacional	Edição
lenação de Informática	R×
30-30-	Alterar

Figura 8.7: Selecinando 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 infeior direito para salvar. O sistema irá redirecinoar 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 excluido com sucesso!**.

Elemento Curricular

Elemento Curricular

			*Os itens marcados são	o obrigatór
*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			

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



Figura 8.9: Selecionando opção de exclusão de Elemento Curricular

Confirma a exclusão de elemento curri	icular?
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

Figura 8.10: Formulário solicitando confirmação de exclusão de Elemento Curricular

Elemento Curricular

Confirma a exclusão de elemento curricula	ar?
Dadaa	
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 á 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).

SGAEDU	
Infra-estrutura ^	A Inicial
Paríoda Lativa	
Fellouo Leuvo	
Registros Acadêmicos 🛛 🗸	
<u>Oferta de Vagas</u>	
Curso	
Elemento Curricular	
Matriz Curricular	
Regras Acadêmicas	
Conjunto de Regras Acadêmicas	
Registros Diários	
Matrícula 🔼	
Assistência Estudantil 🛛 🔼	
Deservice A	
Pesquisa	
Extensão 🔷	
Usuários	
Configuração 🔨	

Figura 9.1: Acessando Matriz Curricular



Tem como objetivo informar como uma Matriz Curricular é mantida no sistema. Uma Matriz Curricular corresponde à identificação do Plano de um Curso que será composto pelos Elementos Curriculares associados à Matriz Curricular.

idada Arganizational		(m)	Curren		(m)
iuaue vi ganizacionai	Selecione uma Unidade Organizacional	×	Cuiso	Selecione um Curso	×





Matriz Curricular :: Incluindo

Dados da mad			* Os itens marcados :	são obrigatórios
Código da Matriz:		Carga Horária Total:	0	
Jnidade Organizacional *	Selecione uma Unidade Organizacional	Curso *	Selecione um Curso	M
Situação da Matriz *	EM CADASTRO	Forma de Avaliação *	Selecione um Item	
Data de início da vigência *		Data do fim da vigência		
Tipo de Período da Matriz *	Selecione um Item	Número de períodos *		
Número máximo de lementos curriculares que o aluno pode cursar *				

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 tambem 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).

Infra-estrutura
Período Letivo
Registros Acadêmicos 🛛 💌
Oferta de Vagas
Curso
Elemento Curricular
Matriz Curricular
Regras Acadêmicas
Conjunto de Regras Acadêmicas
Registros Diários
Matricula
Assistência Estudantil
Pesquisa 🔷
Extensão
Usuários ^

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.

A Segistros Acadêmicos Oferta de Vagas - Pes
--

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.

Unidade Selecione a Unidade Organizacional Período Letivo:* Selecione o Periodo Curso:* Selecione o Curso	Dados Básicos	S			* Os itens ma	Incluir Oferta de Vag
	Unidade Organizacional:*	Selecione a Unidade Organizacional	•	Período Letivo:* Curso:*	Selecione o Periodo Selecione o Curso	<u>_</u>

Figura 10.2: Seleionando 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

a)	Inicial	Registros Acadêmicos	Oferta de Vagas
------------	---------	----------------------	-----------------

Oferta de Vagas :: Incluindo

			* Os itens marcados são	obrigatórios
Instituição:*	Selecione a Instituição	Unidade de Ensino:*	Selecione a Unidade de Ensino	•
Unidade Organizacional:*	Selecione a Unidade Organizacional			
Dados Básico	S		* Os itens marcados são	obrigatórios
Período Letivo:*	Selecione o Periodo	Curso:*	Selecione o Curso	_
Turno:*	Selecione o Turno	Nº de Vagas:*	0	
Número do ato autorizativo: *		Data D.O.U.: *		
		Data de expedição: *		
o de ato autorizativo:	Selecione o tipo do ato			
			Cancela	ar Gi

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).

Infra-estrutura	<u>^</u>
Período Letivo	•
Registros Acadêmicos	\mathbf{v}
Oferta de Vagas Curso	
Elemento Curricular Matriz Curricular	
Conjunto de Regras Acadêmi	cas
Registros Diários	
	\sim
Matrícula	
Matrícula Assistência Estudantil	
Matricula Assistência Estudantii Pesquisa	
Matrícula Assistência Estudantil Pesquisa Extensão	
Matrícula Assistência Estudantii Pesquisa Extensão Usuários	

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

Busque pela oferta desejada selecionando a Unidade Organizacional, o Periodo 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 necesários 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 Periodo 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**.

$ ightarrow$ $\left \underline{\text{lnicial}} \right $	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	luir Oferta de Va
Unidade s Organizacional:*	elecione a Unidade Organizacional	<u> </u>	Período Letivo:* Curso:*	2011/1 Analise e desenvolvimento de s	sistemas 💽

Turno	Nº de	e Vagas	Editar e Exc	luir
Vespertino	30		📴 🗙	
Primeiro	Anterior	Página 1 de 1	Próximo	Último

Figura 10.5: Buscando uma Oferta de Vagas

Vespertino 30	
	×
Primeiro Anterior Página 1	de 1 Alterar Último

Figura 10.6: Selecionando opção para alterar uma Oferta de Vagas

Oferta de Vagas :: Alterando

				* Os itens marcados são ob	rigatórios
Instituição:*	Instituto Federal de Alagoas	<u>•</u>	Unidade de Ensino:*	Campus Maceió	•
Unidade Organizacional:*	Pró-reitoria de pesquisa do IFAL	•			
Dados Básicos	\$			* Os itens marcados são ot	rigatórios
Período Letivo:	2011/1		Curso:	Analise e desenvolvimento de sistemas	
Período Letivo: Turno:	2011/1 Vespertino		Curso: Nº de Vagas: *	Analise e desenvolvimento de sistemas 30	

Figura 10.7: Formulário para alterar uma Oferta de Vagas



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

- India / India / India ad Mada) 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 Vaga
Dados B	asicos			* Os itens marcados são obriga	tórios
l Organiza	Unidade Selecione a U	Inidade Organizacional	Período Letivo:*	2011/1	•
-			Curso:*	Analise e desenvolvimento de sistemas	•
urno	№ de Vagas	Editar e Excluir			
/espertino	30	🕞 🗙			
Primeiro Ant	terior Página 1 de 1	l Próximo Último			

Figura 10.9: Buscando uma Oferta de Vagas

A	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.

				* Os itens marcados são obriga	tório
Unidade Organizacional:*	Selecione a Unidade Organizacional	•	Período Letivo:*	2011/1	•
-			Curso:*	Analise e desenvolvimento de sistemas	•

Turno	Nº d	e Vagas	Editar e Excluir
Vespertino	35		K
Primeiro	Anterior	Página 1 de 1	Próx

Figura 10.10: Selecionando opção para excluir uma Oferta de Vagas

Inicial > Registros Acadêmicos > Oferta	a de Vagas
---	------------

Oferta de Vagas :: Excluindo

Dados		
Unidade Organizacional: Pró-reitoria de Pesquisa	Período Letivo: 2011/1	
Curso: Analise e desenvolvimento de sistemas	Turno: Vespertino	
№ de Vagas: 35		

Cancelar

Remover

Figura 10.11: Formulário com dados da Oferta a ser excluída

?	Deseja confirmar a exclusão?
	Cancelar CK

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 fomulário de cadastro.

$\clubsuit \left. \right\rangle \underline{Inicial} \left. \right\rangle \underline{Periodo Letivo} \left. \right\rangle \underline{Turma}$	
Turma	
Tem como objetivo informar como uma Turma é mantida n Turma deve estar associada a um Curso, possuir uma Ma	no sistema, implicando na geração de um identificador para a mesma. Uma triz Curricular e vinculada a um Período Letivo e um Turno. Inclig: Turma
Informe Turma:	
Buscar Turma Mostrar opcões de busca	

Figura 11.2: Selecionando opção de incluir Turma

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

-Dados de Tur	ma			* Os itens	marcados são obrigatórios
Curso:	Administração de Redes	•	Matriz Curricular: *	1 -Matriz 01/11/2010 -	Administração de R
Período Letivo:	2010 / 11	<u>•</u>	Turno:*	Noturno	•

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 gerencimaneto 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



Informe Turma:	
Buscar Turma Mostrar opcões de busca	

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	R 🗶
Prime	iro Anterior	Página 1 de 1	róximo Último	Alterar



Dados de Turi	na			* Os itens marcados são o	brigatórios
Curso: *	Selecione um Curso	•	Matriz Curricular: *	Selecione uma Matriz Curricular	<u>-</u>
Período Letivo:*	Selecione um Período Letivo	•	Turno:*	Selecione um Turno	<u>-</u>

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 **Remo**ver.

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	R ×
Primei	o Anterior	Página 1 de 1	róximo Último	Alterar

Figura 11.10: Selecionando opção de exclusão de cadastro de turma

$\clubsuit \left. \left. \right\rangle \underline{Inicial} \right\rangle \underline{Periodo Letivo} \right\rangle \underline{Turma}$			
Turma :: Excluindo			
Dados da Turma			
Turma: 20101118301A	Matriz 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.

?	Deseja confirmar a exclusão?
	🔀 Cancelar 🛛 🕌 OK

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 registo das matrizes curriculares asocia 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**.



Figura 12.2: Cadastrando Horário de Aula

Eventos Exter	nos			* Os itens marcados	s são obrigatório
Nome do Evento: *	EIC				
Instituição Proponente:	Instituto Federal de Alagoas	•	Instituição: *	Instituição 1	
Data de início: *	16/11/2010		Data Final: *	19/11/2010	
Área Temática: *	Tecnologia e Produção	•	Categoria: *	Selecione um liem	-
Local: *				Selecione um tem Congresso Seminário	
Público Participante: *			Descrição:*	Ciclo de debates Exposição Espetáculo Evento espartivo	
				Festival Outros	
		h			
Incluir Particir	acão				

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

O sistema informa Dados cadastrados com sucesso.

Eventos Exter	nos				* Os itens marca	dos são obrigatórios
Nome do Evento: *	EIC					-
Instituição Proponente:	Instituto Federal de Al	igoas	×	Instituição: *	instituição 1	×
Data de início: *	16/11/2010			Data Final: *	19/11/2010	Π
Área Temática: *	Tecnologia e Produçã	1	•	Categoria: *	Selecione um item	Ŧ
Local: *	Instituto Federal de Ala	goss				
Público Participante: *	Alunos, Professores, e	servidores e comunidade.		Descrição:*	Encontro de Iniciação científica	
			4			A
Resultados						
		Nome	Natricula	Cargo		
		João Paulo Brilo da Cos	la 12	Arquitato	1	
		88 0				

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 visiveis.

13.3 Incluir

Através da Area 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



Figura 13.2: Área de gerenciamento de Classe

Incluir Classe

					* Os itens marcados são ob	rigatór
Curso:*	Selecione um Curso		•	Matriz Curricular:*	Selecione uma Matriz Curricular	
Turma:*	Selecione uma Turm	a	•	Elemento Curricular:*	Selecione um Elemento Curricular	
Docente:*	Selecione um Docen	te	•	Ambiente de Aprendizagem:*	Selecione um Ambiente Aprendizagen	n
№ de Vagas:*	0					
Grade Horaria					* Os itens marcados são ob	rigatór
Dia da Semana:*	Selecione um Dia da	Semana	•	Horário de Aula:*	Selecione um Horário de Aula	Gray
					l	ora
		Dia da Semana	Horá	rio de Aula Ediçã	0	

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 sera 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 comfirmação 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 excluida com sucesso.

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 Cla	sse ou a Turma:					
Buscar Classe ou	Turma Mostrar Busca	a Avançada				
Curso	Matriz Curricular	Turma	Elemento Curricular	Classe	№ 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	X
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
Classe					* Os itens marcados si	ão obrigatório
Curso:*	Administração de R	edes	Matriz Curric	ular:* 1 -	Matriz 01/11/2010 - Administra	ição de R
Turma:*	20101118301A		Elemento Currio	ular:* Re	des Linux	
Docente:*	João Barbosa da Co	sta	Ambier Aprendiza	nte de Lat gem:*	boratório de Informática	<u>-</u>
№ de Vagas:*	35			-		
Dia da Semana:*	Selecione um Dia da	a Semana	✓ Horário de J	Aula:* Sel	lecione um Horário de Aula	Grava
Dia da Semana:*	Selecione um Dia da	a Semana Dia da Semana	Horário de Aula	Aula:* Sel	lecione um Horário de Aula	Grava
Dia da Semana:*	Selecione um Dia da	Dia da Semana Terça-Feira	Horário de Aula	Aula:* Sel Edição	lecione um Horário de Aula	Grava
Dia da Semana:*	Selecione um Dia da	Dia da Semana Terça-Feira Segunda-Feira	Horário de Aula 07:00 - 07:50 07:00 - 07:50	Aula:* Sel Edição X	lecione um Horário de Aula	Grava

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 gerencimento 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

Turma	
Abrir Período	
Classe	
Calendário Acadêmico	

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 Inicio, Datas Especiais e Qtd de Dias Letivos fazem parte do Calendário. Dados do Ato Autorizativo como Nº do Ato, Data do D.O.U. e Tipo do Ato são também informados.

					Incluir Cal	endário Acadêmico			
pesquisa normal									
Unid	•								
Pesquisar Mostrar opcões de busca sualizar									
Unidade de Ensino	Situação	Descrição	Qtd. Dias Letivo	Data de fim prevista	Período Letivo	Editar e Excluir			
Unidade de Ensino 1	Disponivel	teste	350	09/05/2011	Anual (01/01/2010 - 31/12/2010)	Criar Cópia			
Unidade de Ensino 1	Disponivel	teste 2012	100	13/07/2012	Semestral (01/01/2012 - 31/07/2012)	Criar Cópia			
Unidade de Ensino 1	Disponivel	Teste 2015	90	05/06/2015	Semestral (01/01/2015 - 31/07/2015)	Criar Cópia			
		Primeiro A	nterior Página 1 o	de 1 Próximo Últi	imo				

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

Incluir	Calendário	Acadêmico	
		4	

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).

				* Os itens marcados são	obrigatórios
Situação: ^E	im Construçã	io	Unidade de Ensino:*	Unidade de Ensino 1	•
D	escrição:*	Calendário 1º Semestre			
Período Letivo:*	Semestral (04/02/2009 - 20/06/20	Modalidade de Ensino:*	Aperfeiçoamento	•
Data de início:*	12/08/2010		Quantidade de dias letivos:*	100	
Sábado Letivo:			Data de fim prevista:	08/12/2010	

Figura 14.5: Preechimento 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.

portaria	
Cadastrar Portaria	
Tipo de ato autorizativo	I

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).

s 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.

				* Os itens marca	idos são obrigatórios
Número do ato autorizativo: *	10012152009		Data D.O.U.: *	09/01/2008	
Data de expedição: *	20/01/2009				
				Ca	ancelar Gravar
ipo 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

<<	<	Seter	nbro,	, 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

Figura 14.8: Selecinando uma Data

Data de início:*	04/09/2009)			
Data de Fim:*	04/09/2009)			
Considera	r o período como:*	0	letivo		
		0	não letivo		
		🔿 ser	n indicação		
Descrição:*	Selecione um Item				•
Cancelar Grava					

Figura 14.9: Configurando os dados de uma Data Especial

Cancelar	Gravar
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

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.

```
Calendário Acadêmico cadastrado com sucesso!
```

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 gerencimaneto 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.

nesquisa normal								
pesquisa noi	mai							
Unid	ade de Ensino	Selecione um	Item		<u> </u>			
Pesquisar <u>Mostrar</u>	Pesquisar 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	Disponivel	Calendário superior 2º semestre	90	07/12/2009	Semestral ( 02/08/2009 - 12/12/2009 )	Criar Cópia		
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 Selecione um Item									
Período L	Período Letivo Selecione um Item								
Modalidade de Er	sino Selecione	um Item		•					
Pesquisar Ocultar opcões de Visualizar	Pesquisar Ocultar opções de busca fisualizar								
Unidade de Ensino Situação	o Descrição	o Qtd. Dias Letivo	Data de fim prevista	Período Letivo	Editar e Excluir				
Unidade de Ensino Disponi 1	vel Calendári superior 2 semestre	Calendário         90         07/12/2009         Semestral (           superior 2° semestre         02/08/2009 -         12/12/2009 )			Criar Cópia				
Primeiro Anterior Página 1 de 1 Próximo Último									

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).

Pesquisar	Mostrar opções de bu
Visualizar	

Figura 14.14: Selecionando opção de visualização de cadastro

Uma tela semalhante 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.

					*Os itens marca	dos são obrigató
Unidade de Ensino:*	Selecione u	ım Item	<b>•</b>	Periodo Letivo:*	Selecione um Item	•
Calendário A	cadêmico:*	Selecione um Item			•	



Figura 14.15: Formulário de seleção de Calendário

Cancelar

Figura 14.16: Visualizando um Calendário



Figura 14.17: Acessando versão para impressão



		Jan	eiro,	2010					Feve	reiro,	2010					Ма	rço, 2	010		
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	
		Ab	ril, 20	010					Ma	io, 21	010					Jur	iho, 2	010		
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		28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10		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
		31	ho 2	010		_			Ann	sto.	2010					Satar	nbro	2010		
Sea	Ter	Our	Oui	Sav	Cáb	Dom	Sea	Ter	Our	Oui	Sav	Cáb	Dom	Sea	Ter	Our	Oui	Sav	Cáb	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			2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10		
12	13	14	15	16		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		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		8	30	31	1	2	3	4	5	4	5	6	7	8	9	
Cas	Ter	Out	ibro,	2010		Dem	Cas	Tee	Nove	mbro	, 201	0	Deer	Cas	Tee	Deze	mbro	, 201	0	Deer
Seg	Ter	Outu Qua	ibro, Qui	2010 Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	, 201 Sex	0 Sáb	Dom	Seg	Ter	Deze Qua	mbro Qui	, 201 Sex	) Sáb	Dom
Seg 27	Ter 28	Outo Qua 29	ubro, Qui 30	2010 Sex 1	Sáb 2	Dom 3	Seg	Ter 2	Qua 3	Qui 4	, 201 Sex 5	Sáb 6	Dom	<b>Seg</b> 29	<b>Ter</b> 30	Deze Qua 1	Qui 2	201 Sex 3	0 Sáb 4	Dom 5
Seg 27 4	Ter 28 5	Outu Qua 29 6	<b>Qui</b> 30 7	2010 Sex 1 8	Sáb 2 9	Dom 3 10	Seg 1 8	Ter 2 9	Qua 3 10	Qui 4 11	201 Sex 5 12	0 Sáb 6 13	Dom 7 14	Seg 29 6	Ter 30 7	Qua Qua 1 8	Qui 2 9	2010 Sex 3 10	Sáb 4 11	Dom 5 12
Seg 27 4 11	Ter 28 5 12	Outo Qua 29 6 13	<b>Qui</b> 30 7 14	2010 Sex 1 8 15	Sáb 2 9 16	Dom 3 10 17	Seg 1 8 15	Ter 2 9 16	Qua 3 10 17	Qui 4 11 18 25	201 Sex 5 12 19 26	5 Sáb 6 13 20	Dom 7 14 21	Seg 29 6 13	Ter 30 7 14	Deze Qua 1 8 15	Qui 2 9 16	2010 Sex 3 10 17	Sáb 4 11 18	Dom 5 12 19
Seg 27 4 11 18 25	Ter 28 5 12 19 26	Outo Qua 29 6 13 20 27	<b>Qui</b> 30 7 14 21 28	2010 Sex 1 8 15 22	Sáb 2 9 16 23	Dom 3 10 17 24 31	Seg 1 8 15 22 29	Ter 2 9 16 23	Qua 3 10 17 24	Qui 4 11 18 25 2	201 Sex 5 12 19 26	0 Sáb 6 13 20 27 4	Dom 7 14 21 28 5	Seg 29 6 13 20 27	Ter 30 7 14 21 28	Deze Qua 1 8 15 22 29	Qui 2 9 16 23 30	201 Sex 3 10 17 24	Sáb 4 11 18 25	Dom 5 12 19 26
Seg 27 4 11 18 25	Ter 28 5 12 19 26	Outo Qua 29 6 13 20 27 3	Qui 30 7 14 21 28 4	2010 Sex 1 8 15 22 29 5	Sáb 2 9 16 23 30 6	Dom 3 10 17 24 31 7	Seg 1 8 15 22 29 6	Ter 2 9 16 23 30 7	Qua 3 10 17 24 1 8	Qui 4 11 18 25 2 9	2010 Sex 5 12 19 26 3 10	0 Sáb 6 13 20 27 4	Dom 7 14 21 28 5 12	Seg 29 6 13 20 27 3	Ter 30 7 14 21 28 4	Deze Qua 1 8 15 22 29 5	Qui 2 9 16 23 30 6	2010 Sex 3 10 17 24 31 7	54b 4 11 18 25 1 8	Dom 5 12 19 26 2 9
Seg 27 4 11 18 25 1	Ter 28 5 12 19 26 2	Oute Qua 29 6 13 20 27 3	Qui 30 7 14 21 28 4	2010 Sex 1 8 15 22 29 5	Sáb 2 9 16 23 30 6	Dom 3 10 17 24 31 7	Seg 1 8 15 22 29 6	Ter 2 9 16 23 30 7	Qua           3           10           17           24           1           8	Qui 4 11 18 25 2 9	2010 Sex 5 12 19 26 3 10	Sáb           6           13           20           27           4           11	Dom 7 14 21 28 5 12	Seg 29 6 13 20 27 3	Ter 30 7 14 21 28 4	Qua 1 8 15 22 29 5	Qui 2 9 16 23 30 6	2010 Sex 3 10 17 24 31 7	Sáb       4       11       18       25       1       8	Dom 5 12 19 26 2 9
Seg 27 4 11 18 25 1	Ter 28 5 12 19 26 2	Outo Qua 29 6 13 20 27 3 3	Qui 30 7 14 21 28 4 eiro, 3	2010 Sex 1 8 15 22 29 5 2011	Sáb 2 9 16 23 30 6	Dom 3 10 17 24 31 7	Seg 1 8 15 22 29 6	Ter 2 9 16 23 30 7	Nove           Qua           3           10           17           24           1           8           Feve	Qui 4 11 18 25 2 9 reiro,	2010 Sex 5 12 19 26 3 10 2011	54b 6 13 20 27 4 11	Dom 7 14 21 28 5 12	Seg 29 6 13 20 27 3	Ter 30 7 14 21 28 4	Deze Qua 1 8 15 22 29 5 Ma	Qui 2 9 16 23 30 6 rco, 2	2010 Sex 3 10 17 24 31 7 7	54b 4 11 18 25 1 8	Dom 5 12 19 26 2 9
Seg 27 4 11 18 25 1 Seg	Ter 28 5 12 19 26 2 Ter	Outo Qua 29 6 13 20 27 3 3 Jano Qua	ubro, Qui 30 7 14 21 28 4 4 eiro, Qui	2010 Sex 1 8 15 22 29 5 5 2011 Sex	Sáb 2 9 16 23 30 6 Sáb	Dom 3 10 17 24 31 7 Dom	Seg 1 8 15 22 29 6 5 8 9	Ter 2 9 16 23 30 7 Ter	Qua 3 10 17 24 1 8 Feve Qua	Qui 4 11 18 25 2 9 reiro, Qui	2011 Sex 5 12 19 26 3 10 2011 Sex	0 Sáb 6 13 20 27 4 11 54b	Dom 7 14 21 28 5 12 Dom	Seg 29 6 13 20 27 3 Seg	Ter 30 7 14 21 28 4 7	Qua 1 8 15 22 29 5 Mar Qua	Qui           2           9           16           23           30           6           rço, 2           Qui	2010 Sex 3 10 17 24 31 7 7 011 Sex	0 Sáb 4 11 18 25 1 8 8 Sáb	Dom 5 12 19 26 2 9 9
Seg 27 4 11 18 25 1 1 Seg 27	Ter 28 5 12 19 26 2 2 2 Ter 28	Outo Qua 29 6 13 20 27 3 3 Jano Qua 29	<b>Qui</b> 30 7 14 21 28 4 <b>Qui</b> 30	2010 Sex 1 8 15 22 29 5 2011 Sex 31	Sáb 2 9 16 23 30 6 5 8 0 5 8 0 1	Dom 3 10 17 24 31 7 7 Dom 2	Seg 1 8 15 22 29 6 8 9 8 9 8 9 8 9 31	Ter 2 9 16 23 30 7 7 Ter 1	Nove           Qua           3           10           17           24           1           8           Feve           Qua           2           2	Qui 4 11 18 25 2 9 reiro, Qui 3	2011 Sex 5 12 19 26 3 10 2011 Sex 4	0 Sáb 6 13 20 27 4 11 5 Sáb 5	Dom 7 14 21 28 5 12 Dom 6	Seg 29 6 13 20 27 3 3 Seg 28	Ter 30 7 14 21 28 4 7 Ter 1	Dezet           Qua           1           8           15           22           29           5           Max           Qua           2           2	mbro Qui 2 9 16 23 30 6 7 co, 2 Qui 3	2011 Sex 3 10 17 24 31 7 011 Sex 4	0 Sáb 4 11 18 25 1 8 Sáb 5	Dom 5 12 19 26 2 9 9 Dom 6
Seg 27 4 11 18 25 1 Seg 27 3	Ter 28 5 12 19 26 2 2 2 8 7 ter 28 4	Outo Qua 29 6 13 20 27 3 3 Jano Qua 29 5	Ibro,         Qui           30         7           14         21           28         4           eiro,:         Qui           30         6	2010 Sex 1 8 15 22 29 5 2011 Sex 31 7	Sáb 2 9 16 23 30 6 Sáb 1 8	Dom 3 10 17 24 31 7 Dom 2 9 10	Seg 1 8 15 22 29 6 Seg 31 7 11	Ter 2 9 16 23 30 7 7 <b>Ter</b> 1 8	Nove           Qua           3           10           17           24           1           8           Peve           Qua           2           9           10	Qui 4 11 18 25 2 9 reiro, Qui 3 10	2011 Sex 5 12 19 26 3 10 2011 Sex 4 11	0 Sáb 6 13 20 27 4 11 5 Sáb 5 12	Dom 7 14 21 28 5 12 Dom 6 13	Seg 29 6 13 20 27 3 3 <b>Seg</b> 28 7	Ter 30 7 14 21 28 4 7 Ter 1 8	Dezet           Qua           1           8           15           22           29           5           Max           Qua           2           9           10	Qui           2           9           16           23           30           6           rço, 2           Qui           3           10	2011 Sex 3 10 17 24 31 7 011 Sex 4 11	0 Sáb 4 11 18 25 1 8 Sáb 5 12	Dom 5 12 19 26 2 9 9 Dom 6 13
Seg 27 4 11 18 25 1 1 Seg 27 3 10	Ter 28 5 12 19 26 2 2 2 28 4 11	Outu Qua 29 6 13 20 27 3 3 <b>Jan</b> Qua 29 5 12	Ibro,         Qui           30         7           14         21           28         4           eiro,:         Qui           30         6           13         20	2010 Sex 1 8 15 22 29 5 5 2011 Sex 31 7 14	Sáb 2 9 16 23 30 6 Sáb 1 8 15 22	Dom 3 10 17 24 31 7 Dom 2 9 16 22	Seg 1 8 15 22 29 6 Seg 31 7 14 21	Ter 2 9 16 23 30 7 7 <b>Ter</b> 1 8 15	Nove           Qua           3           10           17           24           1           8           Feve           Qua           2           9           16           22	Qui 4 11 18 25 2 9 reiro, Qui 3 10 17 2/	, 2011 Sex 5 12 19 26 3 10 2011 Sex 4 11 18	0 Sáb 6 13 20 27 4 11 11 Sáb 5 12 19	Dom 7 14 21 28 5 12 12 Dom 6 13 20	Seg 29 6 13 20 27 3 27 3 Seg 28 7 14	Ter 30 7 14 21 28 4 4 7 Ter 1 8 15 20	Qua 1 8 15 22 29 5 5 Ma Qua 2 9 16	Qui 2 9 16 23 30 6 7 0 0 23 30 6 23 30 6 10 17 17 24	, 2011 Sex 3 10 17 24 31 7 7 011 Sex 4 11 18	0 Sáb 4 11 18 25 1 8 Sáb 5 12 19	Dom 5 12 19 26 2 9 9 Dom 6 13 20 20
Seg 27 4 11 18 25 1 1 Seg 27 3 10 17 24	Ter 28 5 12 19 26 2 2 28 4 11 18 25	Outo Qua 29 6 13 20 27 3 3 <b>Jan</b> Qua 29 5 12 19 26	Ibro,         Qui           30         7           14         21           28         4           4         28           4         30           6         13           20         27	2010 Sex 1 8 15 22 29 5 2011 Sex 31 7 14 21 29	Sáb 2 9 16 23 30 6 Sáb 1 1 8 15 22 22	Dom 3 10 17 24 31 7 Dom 2 9 16 23 20	Seg 1 8 15 22 29 6 Seg 31 7 14 21 29	Ter 2 9 16 23 30 7 7 Ter 1 8 15 22	Novel           Qua           3           10           17           24           1           8           Feve           Qua           2           9           16           23	Qui 4 11 18 25 2 9 7 2 9 7 2 0 10 17 24 2 4	, 2011 Sex 5 12 19 26 3 10 2011 Sex 4 11 18 25 4	0 Sáb 6 13 20 27 4 11 5 5 12 19 26 5	Dom 7 14 21 28 5 12 Dom 6 13 20 27 c	Seg 29 6 13 20 27 3 3 Seg 28 7 14 21 28	Ter 30 7 14 21 28 4 7 Ter 1 8 15 22 20	Dezel           Qua           1           8           15           22           29           5           Max           Qua           2           9           16           23           20	Qui 2 9 16 23 30 6 7 Qui 3 10 17 24 21	, 2011 Sex 3 10 17 24 31 7 011 Sex 4 11 18 25	0 Sáb 4 11 18 25 1 8 Sáb 5 12 19 26 2	Dom 5 12 26 2 9 Dom 6 13 20 27 27
Seg 27 4 11 18 25 1 27 3 10 17 24 31	Ter 28 5 12 26 2 2 2 28 4 11 18 25 1	Outo Qua 29 6 13 20 27 3 3 Jano Qua 29 5 12 19 26 20	Ibro,           Qui           30           7           14           21           28           4           eiro,           30           6           13           20           27           3	2010 Sex 1 8 15 22 29 5 2011 Sex 31 7 14 21 28 4	Sáb 2 9 16 23 30 6 30 6 30 6 30 6 30 6 21 22 29 5	Dom 3 10 17 24 31 7 Dom 2 9 16 23 30 6	Seg 1 8 15 22 29 6 Seg 31 7 14 21 28 7	Ter 2 9 16 23 30 7 7 <b>Ter</b> 1 8 15 22 22 1	Nove           Qua           3           10           17           24           1           8           Feve           Qua           2           9           16           23           2           9	Qui 4 11 18 25 2 9 7 2 9 7 2 9 7 2 9 7 2 9 7 2 9 7 2 9 7 7 7 7	2011 Sex 5 12 19 26 3 10 2011 Sex 4 11 18 25 4 11	0 Sáb 6 13 20 27 4 11 5 12 19 26 5 12	Dom 7 14 21 28 5 12 Dom 6 13 20 27 6 13	Seg 29 6 13 20 27 3 Seg 28 7 14 21 28 4	Ter 30 7 14 21 28 4 4 <b>Ter</b> 1 8 15 22 29 5	Dezel           Qua           1           8           15           22           29           5           Mai           Qua           2           9           16           23           30           6	Qui 2 9 16 23 30 6 7 0 0 16 23 30 6 7 24 31 24 31 7	2011 Sex 3 10 17 24 31 7 7 011 Sex 4 11 18 25 1 8	Sáb 4 111 18 25 1 8 Sáb 5 12 19 26 2 2 2	Dom 5 12 19 26 2 9 9 Dom 6 13 20 27 3 10
Seg 27 4 11 18 25 1 1 Seg 27 3 10 17 24 31	Ter 28 5 12 19 26 2 2 Ter 28 4 11 18 25 1	Outo Qua 29 6 13 20 27 3 3 <b>Jan</b> Qua 29 5 12 12 19 26 2	Ibro,           Qui           30           7           14           21           28           4           eiro,           30           6           13           20           27           3	2010 Sex 1 8 15 22 29 5 2011 Sex 31 7 14 21 28 4	Sáb 2 9 16 23 30 6 Sáb 1 1 8 15 22 29 5	Dom 3 10 17 24 31 7 Dom 2 9 16 23 30 6	Seg 1 8 15 22 29 6 Seg 31 7 14 21 28 7	Ter 2 9 16 23 30 7 7 Ter 1 8 15 22 1 8	Nove           Qua           3           10           17           24           1           8           Feve           Qua           2           9           16           23           2           9           16           23           2           9	Qui           4           11           18           25           2           9           reiro,           Qui           3           10           17           24           3           10	2011 Sex 5 12 19 26 3 10 2011 Sex 4 11 18 25 4 11	Sáb           6           13           20           27           4           11           Sáb           5           12           19           26           5           12	Dom 7 14 21 28 5 12 12 0 0 0 7 6 13 20 27 6 13	Seg 29 6 13 20 27 3 3 Seg 28 7 14 21 28 4	Ter 30 7 14 21 28 4 4 <b>Ter</b> 1 8 15 22 29 5	Dezel           Qua           1           8           15           22           9           16           23           30           6	Qui         2           9         16           23         30           6         7           Qui         3           10         17           24         31           7         7	2011 Sex 3 10 17 24 31 7 7 011 Sex 4 11 18 25 1 8	Sáb           4           11           18           25           1           8           Sáb           5           12           19           26           2           9	Dom 5 12 19 26 2 9 9 Dom 6 13 20 27 3 10
Seg 27 4 11 18 25 1 27 3 27 3 10 17 24 31	Ter 28 5 12 19 26 2 2 Ter 28 4 11 18 25 1	Outo Qua 29 6 13 20 27 3 3 Jano Qua 29 5 12 19 26 2 2 4 b	Ubro, Qui 30 7 14 21 28 4 28 4 4 20 6 13 20 27 3 3 20 27 3	2010 Sex 1 8 15 22 29 5 2011 Sex 31 7 14 21 28 4 4 21	Sab 2 9 16 23 30 6 30 6 30 6 30 5 5	Dom 3 10 17 24 31 7 Dom 2 9 16 23 30 6	Seg 1 8 15 22 29 6 Seg 31 7 14 21 28 7 14	Ter 2 9 16 23 30 7 7 1 8 15 22 1 8	Novel           Qua           3           10           17           24           1           8           Feve           Qua           2           9           16           23           2           9           16           23           2           9           16           23           2           9           Materia	Qui           4           11           18           25           2           9           reiro,           Qui           3           10           17           24           3           10           17           24           3           10	2011 Sex 5 12 19 26 3 10 2011 Sex 4 11 18 25 4 11 18 25 4 11	20 Sáb 6 13 20 27 4 11 5 12 19 26 5 12 12	Dom 7 14 21 28 5 12 Dom 6 13 20 27 6 13	Seg 29 6 13 20 27 3 3 Seg 28 7 14 21 28 4	Ter 30 7 14 21 28 4 4 <b>Ter</b> 1 8 15 22 29 5	Dezel           Qua           1           8           15           22           29           5           Max           Qua           2           9           16           23           30           6	Qui         2           9         16           23         30           6         7           Qui         3           10         17           24         31           7         7	2011 Sex 3 10 17 24 31 7 7 011 Sex 4 11 18 25 1 8	5 54b 4 11 18 25 1 8 5 5 12 19 26 2 9	Dom 5 12 19 26 2 9 9 Dom 6 13 20 27 3 10
Seg 27 4 11 18 25 1 27 3 10 17 27 3 10 17 24 31 Seg	Ter 28 5 12 19 26 2 2 2 8 4 11 18 25 1 1 Ter	Oute           Qua           29           6           13           20           27           3           Qua           29           5           12           19           26           2           Attract           Qua	Ibro, Qui 30 7 14 21 28 4 21 28 4 4 20 50 6 13 20 27 3 3 20 27 3 3 20 27 27 3	2010 Sex 1 8 15 22 29 5 2011 Sex 31 7 14 21 28 4 31 7 14 21 28 4 5 5	Sáb 2 9 16 23 30 6 30 6 30 6 30 1 8 5 22 29 5 5	Dom 3 10 17 24 31 7 24 31 7 24 31 7 24 31 7 24 31 6 23 30 6 23 30 6 23 30 6 23 30 6 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	Seg 1 8 15 22 29 6 Seg 31 7 14 21 28 7 Seg	Ter 2 9 16 23 30 7 7 <b>Ter</b> 1 8 15 22 1 8 <b>Ter</b>	Novel           Qua           3           10           17           24           1           8           Feve           Qua           2           9           16           23           2           9           16           23           2           9           Mo           Qua	Qui           4           11           18           25           2           9           reiro,           Qui           3           10           17           24           3           10           24           3           10           vio, 24           Qui	2011 Sex 5 12 19 26 3 10 2011 Sex 4 11 18 25 4 11 25 4 11 Sex	5 54b 6 13 20 27 4 11 5 5 12 19 26 5 12 12 5 12 12 5 5	Dom 7 14 21 28 5 12 Dom 6 13 20 27 6 13 20 27 6 13	Seg 29 6 13 20 27 3 28 7 14 28 28 7 14 21 28 4	Ter 30 7 14 21 28 4 4 <b>Ter</b> 1 8 15 22 29 5	Deze Qua 1 8 15 22 29 5 Mar Qua 2 9 16 23 30 6	Qui         2           9         16           23         30           6         23           7         24           31         7	2011 Sex 3 10 17 24 31 7 7 011 Sex 4 11 18 25 1 8	5 54b 4 111 18 25 1 8 5 5 12 19 26 2 9	Dom 5 12 19 26 2 9 Dom 6 13 20 27 3 10
Seg 27 4 11 18 25 1 Seg 27 3 10 17 24 31 Seg 28	Ter 28 5 12 19 26 2 2 Ter 28 4 11 18 25 1 1 <b>Ter</b> 29	Outil Qua 29 6 13 20 27 3 3 Jan Qua 29 5 12 19 26 2 2 20 26 2 2 4b Qua	Ubro, Qui 30 7 14 21 28 4 21 28 4 30 6 13 20 27 3 3 20 27 3 3 11 20 27 3 3	2010 Sex 1 8 15 22 29 5 2011 Sex 31 7 14 21 28 4 31 7 14 21 28 4 1 5 8 20 11 8 28 10 7	Sáb 2 9 16 23 30 6 Sáb 10 1 8 15 22 29 5 5 Sáb	Dom 3 10 17 24 31 7 20 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Seg 1 8 15 22 29 6 31 7 14 21 28 7 Seg 25	Ter 2 9 16 23 30 7 7 1 8 15 22 1 8 8 <b>Ter</b> 22 1 8 <b>Ter</b> 26	Qua           3           10           17           24           1           8           Qua           Qua           Qua           24           1           8           Qua           2           9           16           23           2           9           16           23           2           9           Material           Qua           27	Qui           Qui           4           11           18           25           2           9           reiro,           Qui           3           10           17           24           3           10           17           24           3           10           22           23	2011 Sex 5 12 19 26 3 10 2011 Sex 4 11 18 25 4 11 18 25 4 11 11 Sex 29	Sáb           6           13           20           27           4           11           Sáb           5           12           19           26           5           12           19           26           5           30	Dom 7 14 21 28 5 12 12 0 0 0 7 6 13 20 27 6 13 20 27 6 13 20 27 7 6 13 20 27 7 6 13 20 27 7 14	Seg 29 6 13 20 27 3 28 7 14 21 28 4	Ter 30 7 14 21 28 4 4 7 1 8 15 22 29 5	Dezer           Qua           1           8           15           22           29           5           Qua           Qua           2           9           16           23           30           6	Qui           2           9           16           23           30           6           rco, 2           Qui           3           10           17           24           31           7	2011 Sex 3 10 17 24 31 7 7 011 Sex 4 11 18 25 1 8	5 5 1 3 5 12 19 26 2 9	Dom 5 12 19 26 2 9 9 Dom 6 13 20 27 3 10
Seg 27 4 11 18 25 1 27 3 10 17 24 31 27 3 10 17 24 31 28 8 28 4 4	Ter 28 5 12 20 20 7 28 4 11 18 25 1 1 25 1 25 5 5	Oute           Qua           29           6           13           20           27           3           Jann           Qua           29           5           12           19           26           2           Qua           30           6           30	Ubro, Qui 30 7 14 21 28 4 28 4 20 27 30 6 13 20 27 3 20 27 3 1 31 7 7	2010 Sex 1 8 15 22 29 5 2011 Sex 31 7 14 21 28 4 21 28 4 1 8 8 1 8	Sáb 2 9 16 23 30 6 Sáb 12 22 29 5 Sáb 22 29 5 22 29 5 22 29 5 22 29 5 10 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	Dom 3 10 17 24 31 7 Dom 2 9 16 23 30 6 Dom 3 10 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 17 17 10 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17	Seg 1 8 15 22 29 6 Seg 31 7 14 21 28 7 Seg 25 2 2	Ter 2 9 16 23 30 7 7 1 8 15 22 1 8 15 22 1 8 7 Er 7 8 7 Er 7 8 7 7	Nove           Qua           3           10           17           24           1           8           Feve           Qua           2           9           16           23           2           9           16           23           2           9           16           23           2           9           16           23           2           9           16           23           2           9           Mo           Qua           27           4	Qui           4           11           18           25           2           9           reiro,           Qui           3           10           17           24           3           10           17           24           3           10           27           9           10           28           5	2011 Sex 5 12 19 26 3 10 2011 Sex 4 11 18 25 4 11 18 25 4 11 18 25 4 11 25 6	Sabb           6           13           20           27           4           11           Sabb           5           12           19           26           5           12           19           26           5           12           30           7	Dom 7 14 21 28 5 12 12 0 0 27 6 13 20 27 6 13 20 27 6 13 20 27 8 13 20 27 14 14 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	Seg 29 6 13 20 27 3 3 <b>Seg</b> 28 7 14 21 28 4	Ter 30 7 14 21 28 4 4 7 1 8 15 22 29 5	Dezel           Qua           1           8           15           22           9           16           23           30           6	Qui           2           9           16           23           30           6           Qui           3           10           17           24           31           7	2010 Sex 3 10 17 24 31 7 011 Sex 4 11 18 25 1 8	Sáb           4           11           18           25           1           8           Sáb           5           12           19           26           2           9	Dom 5 12 19 26 2 9 Dom 6 13 20 27 3 10
Seg 27 4 11 18 25 1 27 3 10 17 24 31 17 24 31 28 8 4 11	Ter 28 5 12 19 26 2 2 28 4 11 18 25 1 1 25 1 1 29 5 12	Oute           Qua           29           6           13           20           27           3           Jann           Qua           29           5           12           19           26           2           Qua           30           6           13           30           6           13	Ubro, Qui 30 7 14 21 28 4 21 28 4 30 6 13 30 6 13 30 6 13 20 27 3 3 7 14 31 7 14	2010 Sex 1 8 15 22 29 5 2011 Sex 31 7 14 21 28 4 21 28 4 1 5 5 11 8 15	Sáb 2 9 16 23 30 6 Sáb 15 22 29 5 Sáb 22 29 5 Sáb 22 9 16	Dom 3 10 17 24 31 7 Dom 2 9 16 23 30 6 23 30 6 23 30 6 23 30 6 23 30 6 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 23 30 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	Seg 1 8 15 22 29 6 Seg 31 7 14 21 28 7 Seg 25 2 9 12	Ter 2 9 16 23 30 7 7 Ter 1 8 15 22 1 1 8 7 Ter 26 3 10	Nove           Qua           3           10           17           24           1           8           Feve           Qua           2           9           16           23           2           9           16           23           2           9           16           23           2           9           16           23           2           9           16           23           2           9           Me           Qua           27           4           11	Qui           4           11           18           25           2           9           reiro,           Qui           3           10           17           24           3           10           17           24           3           10           10           28           5           12	2011 Sex 5 12 19 26 3 10 2011 Sex 4 11 18 25 4 11 18 25 4 11 18 25 6 13	Sáb           6           13           20           27           4           11           Sáb           5           12           19           26           5           12           19           26           5           12           30           7           14	Dom 7 14 21 28 5 12 Dom 6 13 20 27 6 13 20 27 6 13 3 20 27 6 13 3 20 27 6 13 20 27 6 13 20 27 6 13 20 27 6 14 14 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	Seg 29 6 13 20 27 3 3 <b>Seg</b> 28 7 14 21 28 4	Ter 30 7 14 21 28 4 4 <b>Ter</b> 1 8 15 22 29 5	Dezen           Qua           1           8           15           22           9           16           23           30           6	Qui 2 9 16 23 30 6 <b>Qui</b> 3 10 17 24 31 7	2011 Sex 3 10 17 24 31 7 7 011 Sex 4 11 18 25 1 8	Sáb           4           11           18           25           1           8           Sáb           5           12           19           26           2           9	Dom 5 12 19 26 2 9 9 0 0 0 7 3 10
Seg 27 4 11 18 25 1 1 25 1 1 25 1 1 27 3 10 17 24 31 28 28 4 11 18 28 28 4 11 18 28 28 28 28 28 28 28 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	Ter 28 5 12 19 26 2 2 7 7 7 8 4 11 18 25 1 1 8 25 1 2 9 5 12 19 9 26	Outu Qua 29 6 13 20 27 3 3 20 29 5 12 19 26 2 2 2 4 t Qua 30 6 13 30 6	Qui           30           7           14           21           28           4           20           27           30           277           30           211, 22           Qui           300           6           133           200           277           30           71, 22           Qui           311           7           14           21           207	2010 Sex 1 8 15 22 29 5 2011 Sex 31 7 14 21 28 4 20 11 8 8 15 22 20 11 8 15 22 20 31 7 14 21 28 4 15 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	Sáb 2 9 16 23 30 6 Sáb 1 8 15 22 29 5 Sáb 22 9 16 23	Dom 3 10 17 24 31 7 Dom 2 9 9 16 23 30 6 23 30 6 20 17 24 31 17 24 31 17 24 31 7 24 31 7 24 31 7 24 31 7 24 31 7 24 31 7 24 31 7 24 31 7 24 31 31 30 6 20 31 30 6 20 30 6 20 30 6 20 30 6 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	Seg 1 8 15 22 29 6 Seg 31 7 14 21 28 7 14 21 28 7 5 29 16 5 29 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Ter 2 9 16 23 30 7 7 Ter 1 8 15 22 1 8 8 7 Er 26 3 10 17 7 7	Nove           Qua           3           10           17           24           1           8           Feve           Qua           2           9           16           23           2           9           166           23           2           9           Motor           Qua           27           4           11           18           26	Qui 4 11 18 25 2 9 7 9 7 0 0 0 17 24 3 10 17 24 3 10 17 24 3 10 17 24 3 10 17 24 3 10 17 24 3 10 17 24 3 10 10 17 24 3 10 10 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	2011 Sex 5 12 19 26 3 10 2011 Sex 4 11 18 25 4 11 25 4 11 Sex 29 6 13 20	Sáb           6           13           20           27           4           11           Sáb           5           12           19           26           5           12           19           26           5           12           30           7           14           21           26	Dom 7 14 21 28 5 12 Dom 6 13 20 27 6 13 20 27 6 13 3 20 27 6 13 3 20 27 1 8 15 22 22	Seg 29 6 13 20 27 3 3 28 28 7 14 21 28 4	Ter 30 7 14 21 28 4 4 <b>Ter</b> 1 8 15 22 29 5	Dezer           Qua           1           8           15           22           9           16           23           30           6	Qui           2           9           16           23           30           6           rcco, 2           Qui           3           10           17           24           31           7	2011 Sex 3 10 17 24 31 7 7 011 Sex 4 11 18 25 1 8	Sáb           4           11           18           25           1           8           Sáb           5           12           19           26           2           9	Dom 5 12 19 26 2 9 9 <b>Dom</b> 6 13 20 27 3 10
Seg 27 4 11 18 25 1 27 3 10 17 24 31 10 17 24 31 31 8 8 28 4 11 18 25	Ter 28 5 12 19 26 2 2 7 7 8 4 11 18 25 1 1 25 1 1 29 5 12 12 19 26	Oute           Qua           29           6           13           20           27           3           Jann           Qua           29           5           12           19           26           2           Att           Qua           30           6           13           20           27           Att           Qua	Qui 30 7 14 21 28 4 20 6 13 20 6 13 20 27 3 3 7 14 21 20 27 3 1 7 14 21 20 27 3 1 7	2010 Sex 1 8 15 22 29 5 2011 Sex 31 7 14 21 28 4 7 14 21 28 4 15 5 20 11 8 5 22 29 5 31 7 7 14 21 28 20 31 7 7 20 20 20 5 5 20 20 20 5 5 20 20 5 5 20 20 5 5 20 20 5 5 20 20 20 5 5 20 20 20 5 5 20 20 5 5 20 20 5 5 20 20 5 5 20 20 5 5 20 20 20 5 5 20 20 5 5 20 20 5 5 20 20 5 5 20 20 5 5 20 20 5 5 5 20 20 5 5 5 20 20 20 5 5 5 20 20 20 5 5 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	Sáb 2 9 16 23 30 6 30 6 8 5 22 29 5 5 5 5 5 8 6 6 22 29 5 5 8 6 7 8 9 16 22 29 5 7 8 16 7 8 10 8 10 8 10 8 10 8 10 8 10 8 10 8	Dom 3 10 17 24 31 7 Dom 2 9 16 23 30 6 23 30 6 23 30 6 23 30 6 23 30 16 23 30 16 23 30 16 17 24 31 7 24 31 7 24 31 7 24 31 30 17 24 31 30 16 24 31 30 16 24 31 30 16 24 31 30 16 24 31 30 16 24 30 16 24 30 16 24 30 16 24 30 16 24 30 16 24 30 16 24 30 16 24 30 16 24 30 16 24 25 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26	Seg 1 8 15 22 29 6 Seg 31 7 14 21 28 7 14 21 28 7 14 21 28 7 14 21 29 16 31 7 14 21 29 16 31 7 14 21 29 16 31 7 16 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	Ter 2 9 16 23 30 7 7 Ter 1 8 15 22 1 8 8 22 1 8 8 7 7 7 7 8 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Nove           Qua           3           10           17           24           1           8           Peve           Qua           2           9           16           23           2           9           16           23           2           9           16           23           2           9           16           23           2           9           Me           Qua           27           4           11           18           25	Qui           4           11           18           25           2           9           reiro           Qui           3           10           17           24           3           10           io, 20           Qui           28           5           12           19           26	2011 Sex 5 12 19 26 3 10 2011 Sex 4 11 18 25 4 11 25 4 11 5 8 29 6 13 20 27 27	Sáb           6           13           20           277           4           11           Sáb           5           12           19           265           5           12           Sáb           300           7           14           28	Dom 7 14 21 28 5 12 12 Dom 6 13 20 27 6 13 20 27 6 13 3 20 27 6 13 3 20 27 6 13 13 20 27 6 13 13 20 27 6 14 12 20 20 27 20 27 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	Seg 29 6 13 20 27 3 Seg 28 7 14 21 28 4	Ter 30 7 14 21 28 4 7 Ter 1 8 15 22 29 5	Dezer           Qua           1           8           15           22           29           5           Qua           2           9           16           23           300           6	Qui           2           9           16           23           30           6           cco, 2           Qui           31           7	2011 Sex 3 10 17 24 31 7 7 011 8 8 25 1 8	Sáb 4 11 18 25 1 8 Sáb 5 12 19 26 2 9	Dom 5 12 19 26 2 9 Dom 6 13 20 27 3 10

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	Disponivel	Calendário superior 2º semestre	90	07/12/2009	Semestral ( 02/08/2009 - 12/12/2009 )	Criar Cópia

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 exibe 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 **substituido** 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 substituido) possuindo as **alterações e as mesmas associações** e sua situação será **Disponível**. Você poderá iniciar a Vigência deste novo

## Calendário Acadêmico :: Alterando

nivel ção:* Calendário superior estral ( 02/08/2009 - 12/12/2 8/2009	r 2º semestre	Unidade de Ensino:* odalidade de Ensino:* Quantidade de dias letivos:* Data de fim prevista:	Unidade de Ensino Bacharelado 90 07/12/2009	•
ção:* Calendário superior estral ( 02/08/2009 - 12/12/2 8/2009	2º semestre	odalidade de Ensino:* Quantidade de dias letivos:* Data de fim prevista:	Bacharelado 90 07/12/2009	
estral ( 02/08/2009 - 12/12/2	20 <b>-</b> Mo	odalidade de Ensino:* Quantidade de dias letivos:* Data de fim prevista:	Bacharelado 90 07/12/2009	
8/2009		Quantidade de dias letivos:* Data de fim prevista:	<b>90</b> 07/12/2009	
		Data de fim prevista:	07/12/2009	
			* Os itens marca	ados são obrigató
mero do ato autorizativo	Data D.O.U.	Data de expedição	Editar e Excluir	
51231	10/10/2009	10/10/2009	<b>×</b>	
	nero do ato autorizativo i1231	nero do ato autorizativo Data D.O.U. 31231 10/10/2009	nero do ato autorizativo Data D.O.U. Data de expedição 31231 10/10/2009 10/10/2009	nero do ato autorizativo Data D.O.U. Data de expedição Editar e Excluir 10/10/2009 10/10/2009 I© ×

	cad	last	rar/	ass	oci	* Os itens marcados são obrigatórios				
<<	<	Ago	isto, 2	2009	>	>>	Dia 02 de Agosto de 2009			
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Dia 02 de Agosto de 2003			
27	28	29	30	31	1	2				
3	4	5	6	7	8	9	Cadastrar Data Especial			
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				

Figura 14.20: Formulário de cadastro de um Equipamento de Ensino

Cancelar	Crowner	Fachar Calandéria
Cancelar	Gravar	Fechar Calendario
	N	

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

|--|

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

				* Os itens marcados	s são obrigatório
Situação:	Em Vigência		Unidade de Ensino:*	Unidade de Ensino 1	•
	Descrição:*	Calendário superior 2º semes	tre		
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 funcionlalidade 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

confirmar o inicio da vigência	
Calendário Acadêmico: Calendário superior 2º semestre	
Data de início da vigência: 2/Ago/2009	

Figura 14.27: Confirmando o início de uma Vigência

Calendário Acadêmico colocado em vigência com sucesso!

Figura 14.28: Mensagem de sucesso de início de uma Vigência

Figura 14.29: Iniciando a réplica de um Calendário

dados do calen	dario		* Os itens marcados são	obrigatórios
Situação:	Em Construção	Unidade de Ensino:*	Unidade de Ensino 2	<b>•</b>
C	)escrição:*			
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).

Cancelar	Gravar
Cunceau	Cianga

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):

Calendário Acadêmico cadastrado com sucesso!

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

confirmar o fechamento da vigência	
Data de Fechamento:	
	Cancelar Fechar Calendário

Figura 14.34: Formulário para inserção de Data de Fechamento

Calendário Acadêmico fechado com sucesso!	

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	Disponivel	Calendário superior 2º semestre	90	07/12/2009	Semestral ( 02/08/2009 - 12/12/2009 )	Criar Cópia

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

dados básicos	
Unidade de Ensino:	Unidade de Ensino 1
Situação:	Disponivel
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
	Cancelar Remover

Figura 14.37: Formulário de exclusão de um Calendário Acadêmico

Calendário Acadêmico excluído com sucesso!
--------------------------------------------

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

ń	> Inicial > Infra Estrutura > Aluno - Pesquisar > Aluno - Incluir/Alterar			
AI	uno :: Incluindo			
⇒	Informe NOME ou o CPF (completo) da pessoa física	Buscar pessoa	¢	

### Figura 15.3: Buscando o cadastro do aluno como Pessoa Física

Inicial > Infra Estrutura	Aluno - Pesquisar Aluno -	Incluir/Alterar				
luno :: Pesq	uisando					
Informe NOME ou o C (completo) da pess fís	PF oa ica		Buscar pessoa			
	Nome	Data de nascimento	Nome da Mãe	CPF		
	Ariana Priscila Rodrigues	18/Mar/1991	Marinês Rodrigues Sabino	321.654.987-00	Selecionar	
		Primeiro Anterio	Página 1 de 1 Próximo Útimo			<b>—</b>



 $\textbf{\textit{M}} \left. \right\rangle \underline{\text{lnicial}} \left. \right\rangle \underline{\text{lnfra Estrutura}} \left. \right\rangle \underline{\text{Aluno - Pesquisar}} \left. \right\rangle \underline{\text{Aluno - Incluir/Alterar}} \right.$ 

Aluno :: Pesq	uisando				
Dados Pes	soa Física				
Nor	ne Ariana Priscila Rodrigues		Data de nascimento	18/Mar/1991	
c	PF 32165498700		E-mail	ariana.priscila@if.ed	u.br
1 - Dados do Responsável	2 - Situação Sócio Econômica	3 - Dados do Trabalho	4 - Instituição de Origem		
		Nome Telefone	os itens marcados são o Parentesco	brigatórios (se o alu	no for menor de idade)
Chr.	Pesquis	sar Pessoa Física	Parentesco Sel	ecione um item	
		Û			Gravar
				Cancelar	Anterior Próximo Gravar

Figura 15.5: Buscando responsável por aluno

uno resquisanuo	1			
Dados Pessoa Física				
Nome Ariana Prisci	a Rodrigues	Data de nascimente	o 18/Mar/1991	
CPF 3216549870	0	E-mai	il ariana.priscila@if.edu.br	
<ul> <li>Dados do Responsável 2., Situação Só</li> </ul>	cio Econômica 3 - Dados do Trabal	A Instituição de Origan	0	
		4 - Hallungao de Origen		
		* os itens marcados são	o obrigatórios (se o aluno fo	or menor de idade)
	Nome Telefone	* os itens marcados são Parentesco	o obrigatórios (se o aluno fo	or menor de idade)
CPF* [123.321.123-33	Nome Telefone	* os itens marcados são Parentesco Nome * M	o obrigatórios (se o aluno fo Iarinês Rodrigues Sabino	or menor de idade)
CPF* 123.321.123-33 Ver/Alterar dados de Pessoa Física	Nome Telefone Pesquisar Pessoa Física	* os itens marcados são Parentesco Nome * M Parentesco s	o obrigatórios (se o aluno fo larinés Rodrigues Sabino Selecione um item	or menor de idade)
CPF* 123.321.123-33 Ver/Alterar dados de Pessoa Física	Nome Telefone Pesquisar Pessoa Física	* os itens marcados são Parentesco Nome * M Parentesco	o obrigatórios (se o aluno fo tarinês Rodrigues Sabino Selecione um item	or menor de idade)

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**.

luno :: Pesquisan	esquisar > Aluno - Incluir/Alterar				
RESPONSÁVEL adicion	nado com sucesso				
	ca				
Nome Ariana	Priscila Rodrigues	Da	ta da nascima	18/Mar/1991	
None Analia		Da	a de nascille		
CPF 321654	98700		E-m	ail ariana.priscila@if.edu	ı.br
- Dados do Responsável 2 - Stuaç	ão Sócio Econômica 3 - Dados o	io Trabalho 4 - In	stituição de Orig	em	
		* os iter	is marcados s	ão obrigatórios (se o alu	no for menor de idade)
	Nome	Telefone	Parentesco		
	Marinês Rodrigues Sabino	(82) 12211221)	Grau	Excluir	
CDEt			Home t		
CPFT	Pesquisar Pessoa F	ísica	Nome *		
	reaguisur reasouri	Isida	Parentesco	Selecione um Item	
					Crawer
					Gravar

Figura 15.7: Mensagem de sucesso ao incluir Responsável por Aluno

<b>A</b> hicial  hfra Estrutura  Aluno - Pesquisar  Aluno - Inclusion	uir/Alterar
Aluno :: Pesquisando	
Dados Pessoa Fisica	
Nome Ariana Priscila Rodrigues	Data de nascimento 18/Mar/1991
CPF 32165498700	E-mail ariana.priscila⊜if.edu.br
1 - Dados do Res	3 - Dados do Trabalho 4 - instituição de Origem
	* os itens marcados são obrigatórios
Renda *	Quantidade de pessoas na familia *
	Cancelar Próximo Gravar

Figura 15.8: Informando situação sócio-econômica

	isando						
Dados Pess	oa Física						
Nom	e Ariana Priscila Rodrigu	ues	Dat	a de nascimento	18/Mar/1991		
CP	F 32165498700			E-mail a	ariana.priscila@if.	edu.br	
Dados do Responsável	2 - Siluação Sócio (	3 - Dados do T	irabalho 4 - Ins	tiluição de Origem			
					* os itens i	narcados são (	obrigatórios
Trabalha? Si	m	)	Não	Profiss Sel	ecione um Item		v
	-		Loc	al de trabalho			
Telefone do Trabalho							
Telefone do Trabalho							Inserir

Figura 15.9: Informando dados do trabalho

I rabaino adicionado com su	cesso					
Dados Pessoa Física						
Nome Ariana Priscila	Rodrigues		Data de na	scimen	to 18/Mar/1991	
CPF 32165498700	)			E-m	ail ariana.priscila@if.edu.br	
Dedee de Deservativel 🗐 D. Churche Cire	2 Dadaa	da Trabalha	4 1-14-1-1-2-	de Orier	-	
Dados do Responsavei 2 - Skuação Soci	o Economica 3 - Dados e		4 - instituição	de Unge	m	
					* os itens marcad	os são obrigatórios
Trabalha? Sim	۲	Não	Profi	ssã🕐	Selecione um Item	•
elefone do Trabalho*			Local de trat	oalho*		
elecione um Item	•					Inserir
	Local de Trabalho	Telefone	Profissão			
	Escritório	99999999	Secretária	Exclui		

Figura 15.10: Mensagem de sucesso ao inserir trabalho

io Pesquisalido	
Dados Pessoa Física	
Nome Ariana Priscila Rodrigues	Data de nascimento 18/Mar/1991
CPF 32165498700	E-mail ariana.priscila@if.edu.br
tos do Responsável 2 - Situação Sócio Econômica	3 - Dados de Crigem
	* os itens marcados são obrigatórios
Instituição *	* os itens marcados são obrigatórios Ano de Conclusão *
Instituição * Tipo não informado	* os itens marcados são obrigatórios Ano de Conclusão * Etapa de Ensino *
Instituição * Tipo * Tipo não informado a de Procedência * © rural	* os itens marcados são obrigatórios     Ano de Conclusão *     Etapa de Ensino *     urbana

Figura 15.11: Preenchendo dados da instituição de origem

inicial $harmonic harmonic ha$	
Aluno	
Tem como objetivo informar como um Aluno é mantido no sistema. Para inserir um Aluno, é preciso que este seja cadastrado Pessoa Física previamente no sistema.	como
Inclusão realizada com sucesso	
Informe o Nome ou CPE	Incluir Aluno
Aluno não cadastrado no sistema. Deseja cadastrá-lo no sistema ?	Sim
Buscar Aluno Mostrar opoões de busca	

Figura 15.12: Mensagem de sucesso ao cadastrar Aluno

Infra-estrutura	$\mathbf{v}$
Instituição	
Pessoas	
Pessoa Física	
Aluno	
Servidor	
Período Letivo	
Registros Acadêmicos	<b>^</b>
Registros Diários	

Figura 15.13: Acessando área de gerência de Alunos



Figura 15.14: Buscando aluno

Aluno				
Tem como objetivo informa Pessoa Física previamente	ar como um A e no sistema.	luno é mantido r	o sistema. Para inserir um Aluno, é preciso que este seja cadastrado	como
				Incluir Aluno
Informe o Nome ou CPF do Aluno				
Buscar Aluno Mostrar opções	de busca			
Nome	CPF	Editar e Excluir		

Figura 15.15: Resultado da busca por aluno

Página 1 de 1

$\clubsuit \left \rangle \underline{\rm Inicial} \right \rangle \underline{\rm Infra  Estrutura} \right \rangle$	Aluno - Pesquisar						
Aluno							
Tem como objetivo inform Pessoa Física previamen	nar como um A te no sistema.	luno é mantido r	no sistema. Para ins	erir um Aluno, é	e preciso que este	e seja cadastrado	como
							Incluir Aluno
Informe o Nome ou CPF do Aluno							
Buscar Aluno Mostrar opçõe	es de busca						
Nome	CPF	Editar e Excluir					
Ariana Priscila Rodrigues	3216549	🗟 🗙 😂					
Primeiro Anterior	Página 1 de 1 Pro	ixim Alterar p					



-Dados Pessoa Fi					
	SICa				
Nome Arian	a Priscila Rodrigues	Da	ta de nascime	nto 18/Mar/1991	
CPF 3216	5498700		E-n	nail ariana.priscila@if.edu	ı.br
os do Responsável 2 - Situ	ação Sócio Econômica 3 - Dados o	do Trabalho 4 - I	nstituição de Ori	igem	
		* os iter	15 marcados s	ão obrigatórios (se o alu	no for menor de idade)
	Nome	Telefone	Parentesco		
	Marinês Rodrigues Sabino	(82) 12211221)	Grau	Excluir	
			Nome *		
CPF*					
CPF*	Pesquisar Pessoa F	ísica			

Figura 15.17: Formulário de alteração de cadastro de aluno

O sistema informa Alteração realizada com sucesso.

🖌 🔪 Inicial 👌 Infra Estrutura 👌 Aluno - Pesquisar	
Nuno	
em como objetivo informar como um Aluno é mantido no sistema. Para inserir um Aluno, é preciso que este seja cadastrado essoa Física previamente no sistema.	como
Alteração realizada com sucesso	
	Incluir Aluno
Informe o Nome ou CPF do Aluno Aluno Aluno não cadastrado no sistema. Deseja cadastrá-lo no sistema ?	Sim
Não	
Buscar Aluno Mostrar opções de busca	

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

🐔 🔪 Inicial 👌 Infra Estrutura 👌 Aluno - Pesquisar
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.
Informe o Nome ou CPF do Aluno Buscar Aluno Mostrar opções de busca
Nome CPF Editar e Excluir
Ariana Priscia Rodrigues 32165498700 X

Figura 15.21: Selecionando opção de exclusão de aluno

ń	Inicial         Infra Estrutura         Aluno - Pesquisar         Aluno - Excluir		
Α	luno :: Excluindo		
	Excluir		
	Nome: Ariana Priscila Rodrigues	CPF: 32165498700	
			Remover

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.

🕷 👌 Inicial 👌 Infra Estrutura 👌 Aluno - Pesquisar	
Aluno	
Tem como objetivo informar como um Aluno é mantido no sistema. Para inserir um Aluno, é preciso que este seja cadastrado Pessoa Física previamente no sistema.	como
Exclusão realizada com sucesso	
	Incluir Aluno
Aluno não cadastrado no sistema. Deseja cadastrá-lo no sistema ?	Sim
Buscar Aluno Mostrar opções de busca	

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.

Infra-estrutura	-
Período Letivo	
Registros Acadêmicos	-
Registros Diários	
Matrícula	-
Efetuar Matricula	
Vincular Aluno à Classe	
Assistência Estudantil	
Pesquisa	-
Extensão	
Usuários	
Configuração	

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.



#### 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.

Pesquisar Matrículas	Incluir Matrícula
Informe o Nome ou CPF	
do Aluno	
Buscar Mostrar opções de busca	



🖌 🔪 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 est 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	Selecionar
	Carol Soares de Almeida	21/Nov/1988	Mariana Santos Soares	008.543.192-39	Selecionar
	Christine Orléans Bragança	10/Fev/1993	Ana Júlia Orléans	158.185.113-83	Selecionar
	Claúdio Manoel de Barro Torres	15/Nov/1990	Claúdia Tenório Araújo	487.043.715-50	Selecionar
	João Paulo Brito da Costa	10/Abr/1992	Márcia Maria Brito da Costa	084.070.514-99	Selecionar

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.

	uindo				
Tem como objetivo inform vinculada a um Aluno e a i	ar como uma Matrícula é efetuad um determinado Curso.	a no siste	ema gerando um Com	iprovante de Matrícula. Uma Ma	trícula está
Dados Pessoa	is			* os itens marcados são o	brigatórios
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 Curs	50			* os itens marcados são o	obrigatórios
Unidade de Ensino:*	Selecione a unidade de Ensino	•	Curso:*	Selecione o curso	•
Período Letivo:*	Selecione o periodo letivo	•	Turno:*	Selecione o turno	•
Matriz Curricular:*	Selecione a Matriz	•	Turma:*	Selecione a Turma	•
Forma de ingresso:*	Selecione a forma de ingresso	<u>-</u>	Pontuação na seleção:		
				Limpar dados Cancela	r Grava

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 **??**.

Infra-estrutura	$\frown$
Período Letivo	
Registros Acadêmicos	
Registros Diários	
Matrícula	
Efetuar Matricula	
لان Vincular Aluno à Classe	
Assistência Estudantil	
Pesquisa	
Extensão	-
Usuários	
Configuração	

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.

A > Inicial > Matricula > Matric	ula - Pesquisar				
Matrícula					
Tem como objetivo informa vinculada a um Aluno e a u	ar como uma Matrícula é um determinado Curso.	efetuada no sistem	a gerando um (	Comprovante de	Matrícula. Uma Matrícula está
					Incluir Matrícula
Pesquisar Matr	rículas				
Buscar Mostrar opções de b	<u>busca</u>				
Nome do Aluno	Curso	Matricula	Comprovante	Editar e Excluir	
Carol Soares de Almeida	Administração de Redes	2010207007001-8	<b>9</b>	<b>×</b>	
Orlinda Lucia	Administração de Redes	2010207007002-6	<b>P</b>	🕞 🗙	
Р	rimeiro Anterior <b>Págir</b>	na 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	Curso		Matricula	3	Comprovante	Editar e Excluir
Carol Soares de Almeida	a Admini	istração de P	ledes	2010207	007001-8	•	R ×
	Primeiro	Anterior	Págir	na 1 de 1	Próximo	Último	Alterar

Figura 16.7: Selecionando opção de alteração de matrícula de aluno

### 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.

ñ	) <u>Inicial</u>	Atricula	Matrícula - 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.

			* os itens marcados são ob	origatórios
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			
	0.0			
Unidade de Ensino:*	Campus Palmeira dos Índios 🔹	Curso:*	* os itens marcados são ob Administração de Redes	origatórios <del>-</del>
Unidade de Ensino:* Período Letivo:*	Campus Palmeira dos Índios        2010.11	Curso:* Turno:*	' os ilens marcados são ob Administração de Redes Noturno	origatórios -
Unidade de Ensino:* Período Letivo:* Matriz Curricular:*	Campus Palmeira dos Índios 2010.11 1 -Matriz 01/11/2010 - Administração de R.	Curso:" Turno:" Turma:"	* os itens marcados são ob Administração de Redes Noturno 20101118301A	vrigatórios v v v
Unidade de Ensino:* Período Letivo:* Matriz Curricular:* Forma de ingresso:*	Campus Palmeira dos Índios 2010.11 1 -Matriz 01/11/2010 - Administração de R. Convênio	Curso:* Turno:* Turma:* Pontuação na seleção:	* os itens marcados são ob Administração de Redes Noturno 20101118301A	

Figura 16.8: Selecionando opção de alteração de matrícula de aluno

Infra-estrutura	
Período Letivo	
Registros Acadêmicos	
Registros Diários	
Matrícula	$\sim$
Efetuar Matricula Vincular Aluno à Classe	
Assistência Estudantil	$\frown$
Pesquisa	- (~)
Extensão	<u> </u>
Usuários	

Figura 16.9: Acessando a área de gerenciamento de matrículas

ightarrow	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 Matric
Pesquisar Mat	rículas				
Informe o Nome ou CPF					
do Aluno					
Buscar Mostrar opções de	busca				
3					
Nome do Aluno	Curso	Matricula	Comprovante	Editar e Excluir	
Carol Soares de Almeida	Administração de Redes	2010207007001-8	<b>P</b>	🕞 🗙	
Orlinda Lucia	Administração de Redes	2010207007002-6	-	<b>×</b>	
	Primeiro Anterior Págin	na 1 de 1 Próximo	Último		

Figura 16.10: Buscando alunos

Nome do Aluno	Curso		Matricula		Comprovante	Editar e Excluir		
Carol Soares de Almeid	a Admin	ninistração de Redes		2010207007001-8		2	🕞 🗙	
	Primeiro	Anterior	Págir	na 1 de 1	Próximo	2ª Via do C	omprovante de M	atr

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 exbido 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 matriculas exibindo a mensagem **Matrícula excluída com sucesso! Número da matrícula: NNNNNNNNNNNNN** 



Figura 16.12: Acessando a área de gerenciamento de matrículas

A > Inicial > Matricula > Matric	ula - Pesquisar				
Matrícula					
Tem como objetivo informa vinculada a um Aluno e a u	ar como uma Matrícula é ım determinado Curso.	efetuada no sistem	a gerando um (	Comprovante de	Matrícula. Uma Matrícula está
					Incluir Matrícula
Pesquisar Matr	ículas				
Informe o Nome ou CPF do Aluno					
Buscar Mostrar opções de b	usca				
Nome do Aluno	Curso	Matricula	Comprovante	Editar e Excluir	
Carol Soares de Almeida	Administração de Redes	2010207007001-8	7	🔂 🗙	
Orlinda Lucia	Administração de Redes	2010207007002-6	2	🔂 🗙	
P	rimeiro Anterior <b>Págir</b>	na 1 de 1 Próximo	Último		

Figura 16.13: Buscando alunos

Nome do Aluno	Curso	Curso		Matricula		Comprovante	Editar e Excluir	
Carol Soares de Almeio	la Admin	Administração de Redes		2010207007001-8		<b>9</b> 7	R ×	
	Primeiro	Anterior	Págir	na 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.

Infra-estrutura	-
Período Letivo	
Registros Acadêmicos	$\frown$
Registros Diários	
Matrícula	$\mathbf{-}$
Efetuar Matricula	
Vincular Aluno à Classe	
5	
Assistência Estudantil	
Assistência Estudantil Pesquisa	
Assistência Estudantil Pesquisa Extensão	
Assistência Estudantil Pesquisa Extensão Usuários	

Figura 17.1: Acessando áreas de Vínculos

Clique no botão **Vincular Alunos** (Figura 17.2) para exibir o fomulário 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



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/Matricula:	Vincular Alunos
Buscar Aluno Busca avançada	
Matrícula Aluno Classe Turma Curso	
«« « » »»	

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 **Remo**ver.

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!**.

Remover Vínculo(s) de Aluno(s)

### Vincular Alunos :: Incluindo

				* Os itens marca	dos são obrigatórios
Curso:*	Selecione o Curso	•	Turma:*	Selecione a Turma	<u>-</u>
Classe:*	Selecione a Classe	<u>•</u>			
Alunos					
Matrícula:			Nome:		
					Busca
	Matricula	Aluno	Status	no curso	
		«c «c «c	» »»		

Figura 17.3: Formulário para vincular um aluno a uma classe

Infra-estrutura	-
Período Letivo	
Registros Acadêmicos	
Registros Diários	<u> </u>
Matrícula	$\mathbf{r}$
Efetuar Matricula	
Vincular Aluno à Classe	
Assistência Estudantil	
Pesquisa	- (~)
Extensão	
Usuários	
Configuração	<b>^</b>

Figura 17.4: Acessando áreas de Vínculos
<b>A</b> )	$ $ Inicial $\rangle$	Matricula	Vincular Aluno à Classe - Pesquisar

#### **Vincular Alunos**

 $ightarrow \left\langle \underline{\mathsf{Matricula}} \right\rangle$  Vincular aluno à classe

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/Matrícula:							
Buscar /	Aluno Busca avançada							
	Matrícula	Aluno		Classe			Turma	Curro
_	Matricula	Aluno		Classe			Turma	Curso
$\checkmark$	2010207007001-8	Carol Soares d	e Almeida	20101118	301A1Redes Lin	uxA	20101118301A	Administração de Redes
			~~ ~~ ~~ ~~		30	>> >>>		
							Re	emover Vínculo(s) de Aluno(s)

Figura 17.5: Removendo vínculo de um aluno a uma classe

/incular	Alunos :: Excluindo		
Dad	0S		
	Matricula: 2010207007001-8	Aluno: Carol Soares de Almeida	
	Classe: 20101118301A1Redes LinuxA	Turma: 20101118301A	
	Curso: Administração de Redes		
		(Secondary)	

Figura 17.6: Solicitando remoção de vínculo

# 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.

Infra-estrutura	- ^
Período Letivo	
Registros Acadêmicos	
Registros Diários	~
Ocorrência de Alunos	
Diário Impresso	
Diário de Classe	
Diano de Classe	
Matrícula	-
Assistência Estudantil	
Pesquisa	-(^)
Extensão	
Extensão Usuários	

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

-Dados da turn	18			* Os itens marcados são ol	brigatório
Instituição:*	Selecione a Instituição	•	Unidade de Ensino:*	Selecione a Unidade de Ensino	•
Unidade Organizacional:*	Selecione a Unidade Organizacional	•	Curso:*	Selecione o Curso	•
organizationali			Matriz Curricular:*	Selecione a Matriz	-
Período Letivo:*	Selecione o Periodo	•	Elemento Curricular:*	Selecione o Elemento	-
Classe:*	Selecione Classe	•	Docente:*	Selecione Docente	•
Tipo de docun	nento			* Os itens marcados são ol	brigatóric
Tipo:*	Selecione o Tipo de Documento	•			
Outras opções	5			* Os itens marcados são ol	brigatóric
1 Imprimir professores e di	sciplinas		Remover matriculas can	celadas	

Figura 18.2: Formuláro para configuração de Diário de Classe

Depois de preecher o fomulário clique no botão **Imprimir Diário**. O sistema irá disponbilizar o diário para que você possa imprimí-lo.

# 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.

Siga	
Entrar no Sistema	
Usuário Senha	Esqueceu sua senha?
	Entrar Desenvolvido pelo Sistema Integrado de Gestão Académica 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 senh, 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). Inforome 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

SIGA	
Recuperar senha Por favor, informe seu login ou e-mail. Você receberá a senha via e-mail. Login ou e-mail : Cancelar	Recuperar senha
Desenvolvido pelo Sistema Integrado de Gestão Acadêmica da Educação Profissional e	Tecnológica   SIGA-EPT

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**.

$ildsymbol{\wedge}$ ) Inicial				
	Alterar Senha			
	Senha:*		Confirme a senha:*	
				Alterar Senha

Figura 19.6: Tela de Alteração de Senha

# 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).

Infra-estrutura	$\sim$
Periodo Letivo	
Registros Acadêmicos	
Registros Diários	
Matrícula	$\frown$
Assistência Estudantil	
Pesquisa	
Extensão	<u> </u>
Usuários	$\overline{}$
Usuário	
Grupo	
Configuração	~

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 ínicio 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 fomulário. O sistema irá salvar o novo usuário e retornará à área de gerenciamento exibindo a mensagem **Usuário cadastrado com sucesso!**.

$\bigstar \left \rangle \underline{Inicial} \right \rangle \underline{Sequrança} \left \rangle \underline{Usuários} \right \\$				
Usuário				
Tem como objetivo informar con tecnologia para realizar determi	no um Usuário é mantido no siste inado trabalho.	ma. Os Usuários são agen	tes externos ao sistema que u	Isufruem da
Pesquisa Normal Informe Nome da pessoa ou Usuário				~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

Figura 20.2: Selecionando opção de incluir novo usuário

iário :: Inclu	indo			
	rio			
				* Os itens marcados são obrigato
Usuário:*			Verificar Disponibilidade	
Senha:*			Confirme a senha:*	
Status:*	Selecione um Item	•	Pessoa Fisica:*	
Data de inicio:*			Data Final:	
Admin				
Funcionalidades do	grupo		Tipos de acesso permit	idos
6		Todas as permissões	Duração	
Inicio*			Fim	
Grupo 1				
000000000000000000000000000000000000000	00000000000			
Funcionalidades do	grupo		País	
			Regime de Trabalho	
ituação do Servidor			Unidade Federativa	
ategoria de Ambiente de	Aprendizagem		Datas Fixas	
iorário de Aula			Orgãos Externos	
			Tipo de Logradouro	
Ipo de Ferlado				
ipo de Ferlado <b>Tipos de acesso pe</b>	rmitidos			Buscar/Visualizar
ipo de Ferlado <b>Tipos de acesso pe</b>	rmitidos			Buscar/Visualizar Incluir

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).

Infra-estrutura	- [^]
Período Letivo	
Registros Acadêmicos	
Registros Diários	
Matrícula	<u>)</u>
Assistência Estudantil	
Pesquisa	- [~]
Extensão	•
Usuários	
Usuário	
Grupo	
Configuração	~

Figura 20.4: Acessando área de gerenciamento de usuários

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

$\bigstar \left \rangle \underline{\sf Inicial} \right \rangle \underline{\sf Segurança} \left \rangle \underline{\sf Usuários} \right \\$		
Usuário		
Tem como objetivo informar como u tecnologia para realizar determinad	m Usuário é mantido o trabalho.	no sistema. Os Usuários são agentes externos ao sistema que usufruem da
Pesquisa Normal Informe Nome da pessoa ou Usuário Buscar Usugo Mostrar opojes de busca		Incluir Usuário
Pessoa Física Usuário Status	Editar e Excluir	
admin Ativo Primeiro Anterior Página 1 de 1	Próximo Último	

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).

A > Inicial > Segu	rança 👌 Usu	ários		
Usuário				
Tem como objet tecnologia para	ivo inform realizar de	ar como u eterminac	um Usuário é mantido r lo trabalho.	o sistema. Os Usuários são agentes externos ao sistema que usufruem da
				Incluir Usuário
Pesqu Inform pessoa (	isa Norma ne Nome da ou Usuário	al		
Buscar Usuário	Mostrar opçõ	es de busca		
Pessoa Física	Usuário	Status	Editar e Excluir	
	admin	Ativo	Alterar Senha	
Primeiro A	nterior P	ágina 1 de 1	Proximo Ultimo	

Figura 20.6: Selecionando opção de alterar cadastro de usuário

<u>  Inicial</u> <u>Segurança</u> <u>Usuários</u>			
suário :: Alterando			
Dados do Usuário			
		* (	Os itens marcados são obrigatórios
Usuário:* admin		Verificar Disponibilidade	
Status:* Ativo	•	Pessoa Fisica:*	
Data de inicio:* 01/01/2009		Data Final:	
✓ Admin			
Funcionalidades do grupo		Tipos de acesso permitidos	
2	Todas as permissões	Duração	
Inicio* 01/01/2009		Fim	
Grupo 1			
000000000000000000000000000000000000000			
Funcionalidades do grupo		País	
		Regime de Trabalho	
Situação do Servidor		Unidade Federativa	
Categoria de Ambiente de Aprendizagem		Datas Fixas	
Horário de Aula		Orgãos Externos	
Tipo de Ferlado		Tipo de Logradouro	
Tipos de acesso permitidos			Buscar/Visualizar
			Incluir
	Excluir		Alterar
Duração		Inicio*	
		Fim	

Figura 20.7: Formulário para alteração de cadastro de usuário



Figura 20.8: Acessando área de gerenciamento de usuários

A > Inicial > Sequ	rança 👌 Usu	ários			
Usuário					
Tem como objet tecnologia para	ivo informa realizar de	ar como u eterminad	m Usuário é mantido r o trabalho.	no sistema. Os Usuários são agentes externos ao sistema qu	e usufruem da
					Incluir Usuário
Pesqui	isa Norma	al			
Inform pessoa o	e Nome da [ ou Usuário				
Buscar Usurko	Mostrar opçõ	es de busca			
Pessoa Física	Usuário	Status	Editar e Excluir		
	admin	Ativo	🔀 🗙 <u>Alterar Senha</u>		
Primeiro A	nterior Pa	ágina 1 de 1	Próximo Último		

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).

$\clubsuit \left. \right\rangle \underline{\text{Inicial}} \left. \right\rangle \underline{\text{Sequrance}} \left. \right\rangle \underline{\text{Usuários}}$	
Usuário	
Tem como objetivo informar co tecnologia para realizar detern	mo um Usuário é mantido no sistema. Os Usuários são agentes externos ao sistema que usufruem da ninado trabalho.
Pesquisa Normal Informe Nome da pessoa ou Usuário Buscar Usuário Mostrar opcões de	Incluir Usulirio
Pessoa Física Usuário Sta	tus Editar e Excluir
admin Atin Primeiro Anterior Página	o Z × Atterar Senha 1de 1 Proteino Alterar senhas
Pesquisa Normal Informe Nome da pessoa ou Usuário Buscar Usuário Mostrar opções de Pessoa Física Usuário Sta admin Att Primeiro Anterior Página	Inchir Usuano e manuuo no sistema. Os osuanos salo algentes externos ao sistema que usultuem da inado trabalho. Inchir Usuano

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**.

$\textbf{\texttt{A}} \left. \right\rangle \underline{\text{Inicial}} \left. \right\rangle \underline{\text{Sequrança}} \left. \right\rangle \underline{\text{Usuários}}$			
Alterar Senha			
Senha:*	 Confirme a senha:*		
		Cancelar	Altarar Senha

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 Remover.

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!**.





/ Inicial / Segur	rança 👌 Usu	ários		
suário				
n como objeti nologia para i	vo informa realizar de	ar como u eterminac	um Usuário é mantido no lo trabalho.	) sistema. Os Usuários são agentes externos ao sistema que usufruem da
				Incluir Usuário
Pesqui Informe	sa Norma e Nome da [ ou Usuário	al		
uscar Usu No	Mostrar opçõi	es de busca		
Pessoa Física	Usuário	Status	Editar e Excluir	
	admin	Ativo	🔯 🗙 <u>Alterar Senha</u>	
			Próximo Último	

Figura 20.13: Buscando usuários



Figura 20.14: Selecionando opção de excluir usuário

ados		
Isuário: admin	Status: Ativo	
ata de Início:01/01/2009	Data Final:	
irupos: Admin,		

Figura 20.15: Formulário exibindo dados do usuário a ser excluído



Figura 20.16: Mensagem solicitando confirmação de exclusão de usuário

# 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 "admim" 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).

Infra-estrutura	
Período Letivo	
Registros Acadêmicos	
Registros Diários	
Matrícula	- [^]
Assistência Estudantil	
Pesquisa	- [^]
Extensão	
Usuários	
Usuário	
Grupo	
Configuração	

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.

▲ > Inicial > Segurance > Grupos	
Grupo	
Descrição	
Pesquisa Normal	
Nome ou descrição	
Buscar	

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

Insira o nome do grupo e a descrição. Em seguida selecione o grupo pai e o resposável 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 necesários 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**.



Grupo ::	Incluindo
----------	-----------

Dados do Gru	ро			* Os itens marsados são obrigatórios
				Os itens marcados são obrigatorios
Nome*			Descrição*	
Grupo pai*	Selecione um Item	•	Responsável	Selecione um Item
Data de início:*			Data Final:	
CDUs do Grup	0			* Os itens marcados são obrigatórios
	_			<b>-</b>
Infra-estrutura >> In	stituição			
Elementos Organizac	ionais		Ambiente de Aprendiz	zagem
Equipamento de Ensi	no		Grade Horaria	
Reserva de Ambiente	de Aprendizagem			
(Nenhum grupo de l	menu)			
Estrutura Organizacio	onal			
Infra-estrutura >> Pe	essoas			
Pessoa Física			Aluno	
Servidor				
Período Letivo				
			Abrir Período	
Classe			Calendário Acadêmic	D
Registros Acadêmic	cos			
Conjunto de Regras A	Acadêmicas		Regras Acadêmicas	
Oferta de Vagas			Curso	

Figura 21.3: Formulário de inclusão de novo Grupo de Usuários

Infra-estrutura	-
Período Letivo	
Registros Acadêmicos	
Registros Diários	$\sim$
Matrícula	- [~]
Assistência Estudantil	
Pesquisa	-
Extensão	- 🔨
Usuários	
Usuário	
Grupo	
Configuração	

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	<b>X</b>
Grupo 1	📴 🗙
Grupo 2	🕞 🗙
Primeiro Anterior <b>Pági</b>	na 1 de 1 Próximo Último

Figura 21.5: Buscando um Grupo

Nome	Editar e Excluir
Admin	📴 🗙
Almoxarifado	× ×
Grupo 1	Alterar
Grupo 2	📴 🗙
Primeiro Anterior Pági	na 1 de 1 Próximo Último

Figura 21.6: Selecionando opção para alterar um Grupo



Gru	ро		Alt	er	an	do
-----	----	--	-----	----	----	----

— Dados do Gru	po				
					* Os itens marcados são obrigatórios
Nome*	Admin		Descrição*		
Grupo pai*	Selecione um Item	•	Responsável	admin -	<u>•</u>
Data de início:*	01/01/2009		Data Final:		
CDUs do Grup	00				* Os itens marcados são obrigatórios
Infra-estrutura >> Ir	istituição				
Elementos Organizad	cionais		Ambiente de Aprendiz	zagem	
Equipamento de Ens	ino		Grade Horaria		
Reserva de Ambiente	e de Aprendizagem				
(Nenhum grupo de	menu)				
Estrutura Organizació	onal				
Infra-estrutura >> P	essoas				
Pessoa Física			Aluno		
Servidor					
Período Letivo					
🗌 Turma			Abrir Período		
Classe			Calendário Acadêmico	<b>b</b>	
Registros Acadêmi	cos				
Conjunto de Regras	Acadêmicas		Regras Acadêmicas		
Oferta de Vagas			Curso		
Elemento Curricular			Matriz Curricular		
Registros Diários					
🗖 Diária Impresso			🖂 Ocorrência de Alunce		

Figura 21.7: Formulário para alterar um Grupo

Infra-estrutura	-
Período Letivo	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
Registros Acadêmicos	$\frown$
Registros Diários	
Matrícula	-
Assistência Estudantil	-
Pesquisa	-
Extensão	-
Usuários	
Usuário	
Grupo	
Configuração	

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 Pág	ina 1 de 1 Próximo Último

Figura 21.9: Buscando um Grupo

Nome	Editar e Excluir
Admin	📴 🗙
Almoxarifado	<b>×</b>
Grupo 1	🕞 🗙
Grupo 2	📴 🗙
Primeiro Anterior Pági	na 1 de 1 Próximo Último

Figura 21.10: Selecionando opção para excluir um Grupo

 $\clubsuit \left \rangle \underline{\mathsf{Inicial}} \right \rangle \underline{\mathsf{Segurança}} \left \rangle \underline{\mathsf{Grupos}} \right \\$ 

Grupo :: Excluindo

Nome: Almoxarifado	Descrição: grupo para usuário do almoxarifado
???pai???Grupo 2	Responsável
Funcionalidades	Oferta de Vagas
Elemento Curricular	Eventos Externos
Usuário	Grupo
Área de conhecimento CNPQ	Área de Ingresso
Área Temática	Área Unesco
Visitas Tecnicas e Gerenciais	
	Cancelar Remover

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

# 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 Incluiruma Reserva

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



Figura 22.1: Acessando área de reserva de Aambiente de Aprendizagem

Clique no Botão Incluir Reserva de Ambiente de Aprendizagem.



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 Ínicio, Horário Fim, Tipo da Reserva, Requisitante e Motivo. E depois clique em Gravar.

	Re:	sen	var	Am	DIe	nte				* Os itens marcados são ob	igatórios
U	nidad	le de	Ensi	ino: *	Se	lecion	e a Unidade de Ensino		Unidade Organizacional:	Selecione a Unidade Organizacional	•
ate	goria	de	Ambi	ente	Se	lecion	e uma Categoria de Ambiente	•	Ambiente de Aprendizagem: •	Selecione o Ambiente Aprendizagem	•
	inc	luir	dat	as							
«	< 1	love	mbro	o, 201	0 >	• >>			Reservas para :		*
ieg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom					
1	2	3	4	5	6	7					
8	9	10	11	12	13	14					~
15	16	17	18	19	20	21			Data da Reserva: *		
22	30	29	25	20	4	-20					
6	7	8	9	10					Horario Inicio: •		
									Horário Fim: *		
	т	po di	a Res	erva	Res	serva	Única		Reserva Múltipla		
	dao	los	da	res	erv	a					
		Requ	isita	nte: *					Motivo: *		

Figura 22.3: Formulário de cadastro de Reserva

O sistema exibe a mensagem Inclusão realizada com sucesso.

${\rm ff} \left. \right\rangle {\rm inicial} \left. \right\rangle {\rm infra  Estrutura} \left. \right\rangle {\rm Reserva  Ambiente  Aprendizagem - Pesquisar} \right.$	
Reserva Ambiente de Aprendizagem	
🔽 Inclusão realizada com sucesso	
	Incluir Reserva Ambiente de Aprendizagem
Opções de busca	
Informe o nome do ambiente	
Buscar Moster oppões de busce	

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 Aambiente de Aprendizagem

Informe o nome do ambiente e clique no botão Buscar.

ightarrow $ ightarrow$ $ ig$	serva Ambiente Aprendizagem - Pe	squisar	
Reserva Ambier	nte de Aprendiza	agem	
			Incluir Reserva Ambiente de Aprendizagem
Opções de bus	sca		
Informe o nome do ambiente			
Buscar Mostrar opções de bus	<u>a</u>		
•			
U			

Figura 22.6: Buscando reservas de Ambientes de Aprendizagem

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

A > Inicial > Infra Estrutura > F	Reserva Ambiente Aprendizagen	- Pesquisar					
Reserva Ambie	nte de Aprend	izagem					
						ncluir Reserva Ambier	ite de Aprendizagem
Opções de bu	ISCa						
Informe o nome do ambiente	Laboratório						
Buscar Mostrar opções de br	usce						
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 Marcos	🗟 🗙 👘	
		erior Página	1 de 1 Próxi			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.

				un	Die	nie						
							* Os itens marcados são obrigat	orios				
Unic	lade	e de	Ensi	no: *	Selec		Selecio		Selecio		e a Unidade de Ensino Unidade Organizacional: Coordenação de Informática	-
atego	oria	de A	mbie	ente:	Se	lecion	e uma Categoria de Ambiente 💌 Ambiente de Laboratório de Manuntenção de Computadores Aprendizagem: *					
in	nclu	uir	data	as								
« <	N	over	nbro	, 201	0 >	~~	Reservas para	*				
Seg T	er	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	2011/2010					
1	2	3	4	5	6	7						
8	9	10	11	12	13	14		-				
15 1	16	17	18	19	20	21	Data da Reserva: * 25/11/2010	_				
22 2	<3 20	24	25	26	21	28						
6	7	8	9	10			Horário Inicio: * 13.00					
							Horário Fim: * 15:50					
d	ad	05	da	res	erv	a						
	R	equi	sitan	te: *	Vin	icius (	de Moraes Motivo: * Aula prática de Manutenção de Computadores.					

Figura 22.8: Formulário de alteração de dados de uma Reserva

$\mathbf{A} \left \rangle \underline{\mathbf{lnicial}} \right \rangle \underline{\mathbf{lnfra}} \underline{\mathbf{Estrutura}} \right \rangle$	Reserva Ambiente Aprendizagem -	Pesquisar					
Reserva Ambie	nte de Aprendi	zagem					
Alteração realiza	da com sucesso						
Opções de b Informe o nome do ambiente Buscar Mostar opções de t	JSC8 Laboratório				Inclui	r Reserva Ambiente	de Aprendizagem
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 Ant	erior Página	1 de 1 Próxin	no Último			

Figura 22.9: Mensgaem de sucesso ao alterar dados de uma Reserva de Ambiente



Figura 22.10: Acessando área de reserva de Aambiente de Aprendizagem

$\textbf{\texttt{M}} \; \big\rangle \; \underline{\text{inicial}} \; \big\rangle \; \underline{\text{infra Estrutura}} \; \big\rangle \; \\ \text{Reserva Ambiente Aprendizagem - Pesquisar}$	
Reserva Ambiente de Aprendizagem	
	Incluir Reserva Ambiente de Aprendizagem
Opções de busca	
Informe o nome do	
Buscar Mostrar opgões de busca	
•	

Figura 22.11: Buscando Ambiente de Aprendizagem

A > Inicial > Infra Estrutura >	Reserva Ambiente Aprendizagen	- Pesquisar					
Reserva Ambie	nte de Aprend	izagem					
					Inc	luir Reserva Ambiente de Aprendizage	m
Opções de bu Informe o nome do ambiente Buscar Mostrar opções de b	ISCA Laboratório						
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	🖻 × 🧲	
		erior Página	1 de 1 Próxim	no Último		Excluir	

Figura 22.12: Selecionando opção de excluir Reserva de Ambiente

Clique no botão **Remover**.

$\land$ hicial hira Estrutura hierora Ambiente Aprendizagem - Pesquisar hierora h	Reserva Ambiente Aprendizagem - Excluir
Reserva Ambiente de Aprendizagen	n :: Excluindo
dados	
Unidade de Ensino: Campus Palmeira dos Índios	Unidade Organizacional: Coordenação de Informática
Categoria de Ambiente de Aprendizagem: Laboratório	Ambiente de Aprendizagem: Laboratório de Manuntenção de Computadores
Motivo: Aula prática de Manutenção de Computadores.	Requisitante: Vinicius de Moraes
Data da Reserva: 25/Nov/2010	Horário: 13:00 - 15:50
	Celectory 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.

initial $\rangle$ initial $\rangle$ initial Estimuture $\rangle$ Reserve Ambiente Aprendizagem - Pesquiser	
Reserva Ambiente de Aprendizagem :: Excluindo	
Exclusão realizada com sucesso	
	Incluir Reserva Ambiente de Aprendizagem :: Excluindo
Opções de busca	
Informe o nome do	
Buscar Mostrar opges de busca	

Figura 22.15: Mensagem de sucesso de exclusão de uma Reserva de Ambiente de Aprendizagem

# 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 sitema 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

ñ	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.

nidade de Ensino:*	Selecione um Item	~	Modalidade de Ensino:*	Selecione um Item	~
Curso:*	Selecione um Item	×			



A Vinicial Registros Acadêmicos Conjunto Regras Acadêmicas

### Conjunto de Regras Acadêmicas :: Incluindo

nidade de Ensino:*	Selecione um Item	~	Modalidade de Ensino:	Selecione um Item	~
			*		
Curso: *	Selecione um Item	~	Matriz: *	Selecione um Item	~
Curso: *	Selecione um Item	×	Matriz: **	Selecione um Item	
Nome:*					



Cancelar Continuar



## Conjunto de Regras Acadêmicas :: Incluindo

Unidade de Ensino	Unidade Organizacional 1	×	Modalidade de Ensino:	Formação	~
Curso:	Técnico em Agropecuária		Matriz:	Matriz Curricular 4 criada em 2010	V

Seleç	ão de Regras Acadêmicas		
Вох	Descrição	Valor	Detalhamento
Conte:	to: Aprovação de Aluno		
	Nota miníma para aprovação por componente curricular	7	Para alcançar a aprovação, o aluno precisa manter a média das notas igual ou maior que 7.
	Número máximo de avaliações por período letivo	3	Haverá 3 avaliações que corresponderão a 1BI, 2BI e Avaliação Final.
Contex	to: Conselho de Classe		
	Nota mínima para submissão ao conselho	16	
Conte	to: Matrícula		
	Permissão para múltiplas matrículas por aluno(para mesmo nível)	0	Não é permitido o aluno possuir mais de uma matrícula por nível de escolaridade.
	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.
Contex	to: Reintegração		
	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.
Contex	to: Trancamento		
	Percentual máximo cursado para permitir trancamento	25	Só poderá solicitar o trancamento o aluno que possuir 25% da carga horária do curso concluída.

Cancelar Gravar Voltar

Figura 23.4: Tela Cadastro

# 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**.

	<u>Registros Diários</u> <u>Ocor</u>	éncias
	Ocorrências de	e Aluno
os ^	Tem como objetivo inform Data, os detalhes e uma	nar como uma Ocorrência referente a um Aluno é mantida no sistema. Uma Ocorrência possui um Tipo, uma Ciência do Responsável.
	Nome do Aluno	[João Paulo Brito da Costa
	Buscar Aluno Mostrer opgör	n lê hang
I 🔼	Nome	hserir
		3 3 3 4 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1

Figura 24.2: Buscando um aluno

A > Registros Diários > Ocorrências	
Ocorrências de Aluno	
Tem como objetivo informar como um Data, os detalhes e uma Ciência do R	a Ocorrência referente a um Aluno é mantida no sistema. Uma Ocorrência possui um Tipo, uma esponsável.
Nome do Aluno:	
Buscar Aluno Mostrar caqões de busca	
Nome	Inserir
João Paulo Brito da Costa	2

Figura 24.3: Selecionando opção para Incluir nova Ocorrência

	Nom	e: João	Paulo Brito d	ia Costa		Dat	a de nascimento:	10/Abr/1992
	Endereg	0: São J	losé, 64				E-mail:	
	Telefor	ne: 82 93	3032907					
ocon	rencias	anter	iores					
Data da o	corrência	Тіро	Dexcrição	Data limite	Alterar	Imprimir Carta		
dado	IS da o	corren	cia					* os itens marcados são ob
Data da o	ocorrência	22/11	/2010			_	Tipo:*	Comportamental
							Descrição:*	Selecione um nem Disciplinar

Figura 24.4: Formulário para cadastro de Ocorrência

dados do a	luno					
Nor	ne: João Paulo Brito d	da Costa		Data de nascimento:	10/Abr/1992	
Endere	ço: São José, 64			E-mail:		
Telefo	ne: 82 93032907					
ocorrência	s anteriores					
Data da ocorrência	Tipo Dexcrição	Data limite Al	terar Imprimir Carl	a		
			2.2			
-dados da o	corrência					
					* os itens r	narcados são obri
			_	Tipo:*	Disciplinar	
Data da ocorrênc	a:* 22/11/2010					



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.

44								
dados da oc	orrência					1.00	itana marcadoa año	obrigatóri
Data da ocorrência:	22/11/2010				Tipo:*	Disciplinar		
Sub-tipo:	Selecione um Iter	1		-	Descrição:*			
					Aluno suspenso.			
								6
dados da ciê	ncia					ter	tions moves dos eño	obeloctóri
Exigir ciência					Data limite:*	26/11/2010	itens marcados sao	oungaton
Data do recebimento				_		2011/2010		
bata do recebimento	· [							
dados do em	<i>r</i> io						Hone movesdoe effo	obelostári
Tarta da polificación					Forme de onviet		a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	oungaton
rexto da notificação.	Informamos que o suspenso por aci	∋aluno João Pau ato.	lo Brito da Co	osta está	roma de envio	E-mail	•	
					E-mail(s) destinatário(s): Caso haja mais de um,	universosocialcu	(t@gmail.com	
					separar por virgula			
				10	reenviar notificação:			

Figura 24.6: Informando dados do envio da Ocorrência

O sistema informa que a inclusão foi realizada com sucesso.

	A Coorrências	
	Ocorrências de Aluno	) :: Incluindo
icos 🔼	Tem como objetivo informar como un Data, os detalhes e uma Ciência do F	na Ocorrência referente a um Aluno é mantida no sistema. Uma Ocorrência possui um Tipo, uma Responsável.
	📓 Inclusão realizada com suce	esso
<u> </u>		
ntil 📃 🔿	Nome do Aluno:	
	Buscar Aluno Mostrar oppões de busca	
	Norm	koork
	João Paulo Brito da Costa	

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.





A > Registros Diários > Ocorrências		
Ocorrências de Alur	10	
Tem como objetivo informar como Data, os detalhes e uma Ciência d	uma Ocorrência lo Responsável.	i referente a um Aluno é mantida no sistema. Uma Ocorrência possui um Tipo, uma
Nome do Aluno:		
Buscar Aluno Mostrar opções de busca		
Nome	Inserir	
João Paulo Brito da Costa		
XC C	2 22	

#### Figura 24.9: Resulatado da busca por aluno

Registros Diários 👌 Ocorrências	
Ocorrências de Alu	no
Tem como objetivo informar como Data, os detalhes e uma Ciência e	∋ uma Ocorrência referente a um Aluno é mantida no sistema. Uma Ocorrência possui um Tipo, uma do Responsável.
Nome do Aluno:	
Buscar Alune Mostrar oppões de busce	
Nome	Inserie
João Paulo Brito da Costa	
«« «	3 33

Figura 24.10: Selecionando opção para inserir uma Ocorrência em um aluno

-dados do a	luno						
Nor	ne: João Paulo Brito	da Costa		Data d	e nascimento: 1	10/Abr/1992	
Endere	ço: São José, 64				E-mail:		
Telefo	ne: 82 93032907						
ocorrências	s anteriores						
Data da ocorrência	Tipo	Deverição	Data limite	Alterar	Imprimir Carta		
Data da ocorrencia	Tipo	Denonyau			inprini carta		
22/Nov/2010	Advertência Oral	Aluno suspenso.	2 Nov/2010				
dados da o	corrência						
						* os itens marcado	s são obriga
Data da concelloral	a:*				Tipo:*	Selecione um ltem	
Data da ocorrenci							
Data da ocorrenci	0:*						
Descriçã	0:*						
Data da ocorrenci							

Figura 24.11: Selecionando opção para alterar Ocorrência
Clique no ícone Alterar.

Faça as alterações necessárias e clique em Gravar.

22/Nov/2010	Advertência Oral	Aluno suspenso.	26/Nov/2010				
	2 2 2 2						
dados da oco	orrência				t or Hone	marador ello obsigatório	
Data da ocorrência:*	22/11/2010			Tipo:*	Disciplinar	arcauot tao oongatono	
Sub-tipo:*	Advertência Oral		×	Descrição:*	Aluno suspenso.		
							11
-dados da ciê	ncia				* os itens	marcados são obrigatório	25
Exigir ciência				Data limite:*	26/11/2010		1
Exigir ciência Data do recebimento				Data limite:*	26/11/2010	I	
Exigir ciência: Data do recebimento: dados do env	rio			Data limite:*	26/11/2010 * os itens	marcados são obrigatório	15
Exigir ciência: Data do recebimento: dados do env fexto da notificação:*	i nformamos que o suspenso por ace	aluno João Paulo Bri	to da Costa está	Data limite:* Forma de envio:*	26/11/2010 * os itens E-mail	marcados são obrigatório ®	25 Car
Exigir ciência Data do recebimento - dados do env	i nformarros que o suspenso por ece	aluno João Paulo Bri	io da Costa está	Data limite:* Forma de envio:* E-mail(s): Caso haja mais de um, separar po vírgula	28/11/2010 * os itens E-mail	marcados são obrigatório	Car

Figura 24.12: Salvando a alteração da Ocorrência

O sistema informa que a alteração foi realizada com sucesso.

	A corrências	o :: Altera	ando								
	rem como objetivo informar como uma Ocorrência referente a um Aluno é mantida no sistema. Uma Ocorrência possui um Tipo, uma Jata, os detalhes e uma Ciência do Responsável.										
	Alteração realizada com sucesso										
ntil A	Nome do Aluno:										
	Norder ANNO Davide coppes as basics Norme do Alumo										
	Buscar Aluno Cancelar										
	Nome	Inserir									
	João Paulo Brito da Costa	2									
	60 x >	3.5									

Figura 24.13: Mensagem de sucesso ao alterar uma Ocorrência

# Capítulo 25

### Gerenciando Diários de Classe

Capítulo destinado a descrição do registro das freqüências 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 reprensa 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 - Pesqu	isar							
Classe									
em como objetivo ma Turma, um El emana e um Hora	o informar como ur emento Curricular ário de Aula.	na Classe é mar , um Docente, ur	ntida no sistema. Um n Ambiente de Apren	a Classe está associada a um dizagem e um № de Vagas, es	Curso, uma M tando ligada a	atriz Curricular, um Dia da			
						Incluir Classe			
Informe a Classe ou a Turma:									
Buscar Clas 🍃 ou	Turma Mostrar Busca	a Avançada							
Curso	Matriz Curricular	Turma	Elemento Curricular	Classe	№ de Vagas	Editar e Excluir			
Administração de Redes	10 - 01/11/2010	20101118301A	Redes Linux	20101118301A1Redes LinuxA	35	<b>×</b>			
Técnico em Agropecuária	4 - 08/01/2010	2010114101A	Estudo dos Solos	2010114101A00ES123Estudo dos SolosA	35	<b>×</b>			
Técnico em Agropecuária	4 - 08/01/2010	2010114101A	Estudo dos Solos	2010114101A00ES123Estudo dos SolosB	35	<b>×</b>			
Gestao ambiental	3 - 22/11/2010	201112101A	Alfabetizado	201112101A123AlfabetizadoA	25	<b>×</b>			
Gestao ambiental	3 - 22/11/2010	201112101A	Doutorado	201112101A54DoutoradoB	40	<b>×</b>			
Gestao ambiental	3 - 22/11/2010	201112101A	Doutorado	201112101A54DoutoradoB	40	<b>×</b>			

Figura 25.3: Buscando Classes

# Capítulo 26

## Gerenciando Programas de Extensão

Este capítulo foi elaborado com o intuito de facilitar o responsável pela extenção, 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 incluido com sucesso, deverá ter no mínimo um autor e coodernador incluido como participantes no programa.

#### 26.2 Incluindo Programa de Extensão

Selecione a opção Programas dentro do menu Extensão.

🕷 👌 <u>Inicial</u> ) <u>Extensão</u> ) Programo - 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 Progama e Fonte de Financiamento.									
Pesquisa Nome do Programa: Buscar Programa Moster: opções de busca									
Nome	Categoria	Área Temática	Autor	Coordenador	Participantes	Editar e Excluir			
programa1	Extensão	Comunicação	pro	per-	٨	🖻 🗙			
programa2	Pesquisa	Cultura	Ronei Nunes,	Weington Machado,	٨	📴 🗙			
Primeiro Anterior Página 1 de 1 Próximo Útimo									

Figura 26.1: Acessando a área de gerenciamento de Programas de Extensão

Aperte o botão Incluir Programa.

Programa	::	Inc	uindo	
1 I O GI GI GI G				

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 Progama e Fonte de Financiamento.

	Culture Para Todor				
	Cultura Para Todos	,			
Data de início: *	22/11/2010			Data de Fim: *	30/11/2010
Categoria: *	Extensão			Área Temática: *	Cultura
Edital: *	Selecione o arqu	iivo		Público Alvo: *	Todos os alunos da Instituição.
Objetivos: * Aproximar os alunos da cultur				Contribuição para Sociedade: *	Fazer com que a cultura local não desapareça.
			li.		
Fontes de Fir	nanciamento				* Os itens marcados são obrigatório
Fonte: *	Selecione um Item	I	•	Valor: *	
		Fonte	Valor		Grav
		CNPq	3000.0	×	

Figura 26.2: Selecinando 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 Progama e Fonte de Financiamento.

	,				* Os itens marcad	os são obrigatório
Nome: *	Cultura Para Todo:	5				
Data de início: *	22/11/2010			Data de Fim: •	30/11/2010	
Categoria: *	Extensão			Área Temática: *	Cultura	
Edital: * 2	elecione o arqu	iivo		Público Alvo: *	Todos os alunos da Instituição.	
Objetivos: *	Aproximar os alun	ios da cultura loc	al.	Contribuição para Sociedade: *	Fazer com que a cultura local ná	io desapareça.
Fontes de Fina	inciamento				* Os itens marcad	os são obrigatório
Fonte: *	Selecione um item	1		Valor: *		
		Fonte	Valor			Grav
		CNPq	3000.0	×		
		αα α		3 32		

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 Progama e Fonte de Financiamento.

Nome	* Outrus Dave Tota				
nome	Cultura Para Todo	05			
Data de início	* 22/11/2010			Data de Fim: *	30/11/2010
Categoria	* Extensão		×	Área Temática: *	Cultura
Edital	• <u>Selecione o arc</u>	uivo		Público Alvo: •	Todos os alunos da Instituição.
Objetivos	Aproximar os alu	nos da cultura local	L	Contribuição para Sociedade: *	Fazer com que a cultura local não desapareça.
Fontes de F	inanciamente	D	20		* Os itens marcados são obriga
Fonte	* Selecione um ite	m	×	Valor: *	-
		Fonte	Valor		
		CNPq	3000.0	×	_
		× ×		3 2.5	

Figura 26.5: Adicionando fontes de financiamento



Figura 26.6: Buscando participantes

🗙 👌 Inicial 👌 Extensão 🁌 Programa 👌 Participantes			
Participantes Cultura Pa	ara Todos :: Inclu	uindo	
Resultados			
	Nome	CPF	
	João Paulo Brito da Costa	084.0 0 514-99	
	< < <	2 25	
			Nova Busca

Figura 26.7: Selecionando uma pessoa para participante

rticipantes e		odos :: Incl	uindo	)		
Dados Partici	pante					
Nome:	João Paulo Brito da Costa			CPF: 084.0	070.514-99	
Data de início:*	22/11/2010		Da	ta de término:* 26/11	1/2010	
Papel:*	22/11/2010		Da	26/11	1/2010	
Possui Bolsa:*		•		۲		
	Sim		Não			

Figura 26.8: Formulário com dados da participação

	A > Inicial > Extensão > Programe	> Participantes								
	Participantes Cultura Para Todos :: Incluindo									
	Participante inserid	o com sucesso								
<u> </u>	Participações P	endentes								
il 📃		Nome	Papel	Data de início	Data de término					
		João Paulo Brito da Costa	Autor	22/Nov/2010	26/Nov/2010	×				
$\overline{}$		[	66 6	3 3	2					
	Buscar novos pa	articipantes								
	Nome: Jo	ão Paulo Brito da Costa		Buscar	lostrar opcões de	busca				
	Tipo Participante:* A	uno	-							
Incials							Cancelar	Gravar Programa		

Figura 26.9:

 $\clubsuit$   $\rangle$  Inicial  $\rangle$  Extensão  $\rangle$  Programa  $\rangle$  Participantes

Participantes Cultura Para Todos :: Incluindo Participante inserido com sucesso Participações Pendentes Papel Nome Data de início Data de término ₽ × João Paulo Brito da Costa Autor 22/Nov/2010 25/Nov/2010 ₽ × João Paulo Brito da Costa Coorde 22/Nov/2010 26/Nov/2010 ador Buscar novos participantes Nome: Buscar Mostrar opcões de busca Tipo Participante:* Aluno . Gravar Programa

Figura 26.10: Gravando programa

O sistema informa que o Programa foi inserido com sucesso e este aparece na lista logo abaixo.

	<b>A</b> $\rangle$ Inicial $\rangle$ Extensão $\rangle$ Programa - Pesquisar										
F	Programa										
Г Г	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 Progama e Fonte de Financiamento.										
	Programa inserido com sucesso										
	Incluir Programa										
	Pesquisa       Nome do Programa:       Buscar Programa       Mostrar oppões de busca										
	Nome	Categoria	Área Temática	Autor	Coordenador	Participantes	Editar e Excluir				
ais	Cultura Para Todos	Extensão	Cultura	João Paulo Brito da Costa,	João Paulo Brito da Costa,	&	🗟 🗙				
	programa1	Extensão	Comunicação			۵	🗟 🗙				
	programa2	Pesquisa	Cultura	Ronei Nunes,	Welington Machado,	2	🗟 🗙				
			Primeiro	Anterior Página 1 de 1	Próximo Último						

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.

igwedge	tensão 👌 Prog	rama - Pesquisar							
Program	а								
Tem como obj Extensão de c	etivo inforn aråter Org	nar como um l ânico-institucio	Program onal e po	a de Extensã ssui Dados d	o é mantido r o Progama e	no sistema. Um Fonte de Finar	n programa, repres nciamento.	enta o conjunto de aç	ões de
Buscar Programa	quisa do Programa Mostrar onç	e viver melhor						Inclui	r Programa
 Nome	Categoria	Área Temática	Autor	Coordenador	Participantes	Editar e Excluir			
viver melhor	Extensão	Comunicação		200	٥	🗟 🗙			
	Prim	eiro Anterior	Página 1	de 1 Próximo	Útimo				

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.

<u>     Inicial</u> <u>     Extens     Extens  </u>	ão ) Programa -	- Pesquisar								
Programa										
Tem como objetiv Extensão de cará	vo informar o ter Orgânico	como um Progr p-institucional e	rama de Extensão é mar : possui Dados do Proga	ntido no sistema. Um pro ama e Fonte de Financiar	grama, repre mento.	senta o conjunt	to de ações de			
							Incluir Programa			
pesquisa										
Nome do P	rograma:									
Buscar Programa	lostrar opções de	busca								
Nome	Categoria	Área Temática	Autor	Coordenador	Participantes	Editar e Excluir				
Cultura Para Todos	Extensão	Cultura	João Paulo Brito da Costa,	João Paulo Brito da Costa,		🗟 🗙 👘				
programa1	Extensão	Comunicação	1····		۵	Alterar				
programa2	Pesquisa	Cultura	Ronei Nunes,	Welington Machado,	٨	🖬 🗙				
	Primeiro Anterior Página 1 de 1 Próximo Útimo									

Figura 26.13: Selecionando opção de alteração de cadastro de Programa de Extensão

					* Os itens marcado	s sao obrigatórios
Nome: *	Cultura Para Todo	5				
Data de início: *	22/11/2010			Data de Fim: *	26/11/2010	
Categoria: *	Extensão		-	Área Temática: *	Cultura	-
Edital: *	Selecione o arg	uivo				
Edital	programa - Cull	tura Para Todos -	22 de November	de 2010- <u>Download</u>		
Público Alvo: *	Todos os alunos			Objetivos: *	Promover cultura para todos.	
Contribuição para Sociedade: *	Fazer com que a	cultura não desapare	iça.			
			le.			
Fontes de Fir	anciamento	)			* Os itens marcado	os são obrigatórios
Fonte: *	Selecione um Iten	n	•	Valor: *		
		Fonte	Valor			Grava
		CNPq	3000.0	×		
		۵۵ a		22		

Figura 26.14:

	🖌 👌 Inicial 👌 Extensão	> Programa -	Pesquisar									
F	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 Progama e Fonte de Financiamento.											
	🔁 🖂 Alteração realizada com sucesso											
	Incluir Programs											
	pesquisa											
Ľ	Nome do Programa:											
	Buscar Programa Mos	itrer opções de	busca									
	Nome	Categoria	Área Temática	Autor	Coordenador	Participantes	Editar e Excluir					
is	Cultura Para Todos	Extensão	Cultura	João Paulo Brito da Costa,	João Paulo Brito da Costa,	8	🗟 🗙					
	programat Extensão Comunicação , , 🔊 🕼 🗙											
	programa2	Pesquisa	Cultura	Ronei Nunes,	Weington Machado,	&	🗟 🗙					
			Primeiro	Anterior Página 1 de 1	Próximo Último							

Figura 26.15:

### 26.5 Alterando e Adicionando participações em um Programa de Extensão

Clique no ícone Alterar/Adicionar Participantes.

1	N $\rangle$ Inicial $\rangle$ E	xtensão ) Pro	ograma - Pesquisar									
Ρ	rogran	na										
Te Ei	em como ol densão de	bjetivo infor caráter Org	mar como um gânico-instituci	Programa de ional e possui (	Extensão é mantido Dados do Progama e	no sistema. I e Fonte de Fi	Um programa, nanciamento.	representa o conjunt	o de ações de			
E	Pesquisa       Nome do Programa:       Buscar Programa       Mostrar opções de busca											
	Nome	Categoria	Área Temática	Autor	Coordenador	Participantes	Editar e Excluir					
	programa1 Extensão Comunicação , , , De Comunicação , , , Comunicação , , , Comunicação , , , Que transportante de comunicação , , , Que transportante de comunicação , , , , , Que transportante de comunicação , , , , , Que transportante de comunicação , , , , , , Que transportante de comunicação , , , , , , , ,.											
	Primeiro Anterior Pägina 1 de 1 Próximo Útimo											

Figura 26.16: Selecionando opção de alterar/adicinar 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.

-Participações E	xistentes	Nome	Papel	Data de início	Data de término			
		Ronei Nunes	Autor	20/Out/2009	25/Out/2010			
		Weington Machado	Coordenador	20/Out/2009	25/Out/2010			
		Orlinda Lucia	Autor	20/Nov/2010	22/Nov/2010			
		[	6.K K	2 23				
					→	Excluir p	articipação(ões)	selecionada(s)
Buscar novos pa	rticipan	les						

Figura 26.17: Selecionando opção de exclusão de participante

ñ	$\rangle$ Inicial $\rangle$ Extensão $\rangle$ Programa $\rangle$ Participantes			
2	articipantes programa2 :: Excluindo			
	Dados			
	Nome: Ronel Nunes	CPF: 051.371.960-96		
	Data de início: 20/Out/2009	Data de término: 25/Out/2010		
	Papel: Autor	Bolsista: Sim		
			Cancelar	Remover

Figura 26.18: Solicitando a exclusão de uma participação

	i $i$ inicial $i$ Extensão $i$ Programa $i$	Participant	es						
Pa	articipantes prog	grama	a2 :: Alterar	ndo					
	Exclusão realizada co	om suce	\$\$O						
	Participações Ex	istentes	5						
			Nome	Papel	Data de início	Data de término			
			Welington Machado	Coordenador	20/Out/2009	25/Out/2010			
			Orlinda Lucia	Autor	20/Nov/2010	22/Nov/2010			
			[	XC C	3 32				
							Excluir p	articipação(ões) sek	ecionada(s)
iale	Buscar novos par	ticipan	tes						
	Nome: Tipo Participante:* Alun	0			Buscar Mostra	r opções de busca			
								Cancelar	Gravar Programa

Figura 26.19: Mensagem de sucesso ao excluir uma partipação

Para incluir uma nova participação, digite o **nome** da pessoa, previamente cadastrada no sistema e clique em **Buscar**.

—Participações I	Existente	Nome	Papel	Data de início	Data de término			
	7	Ronei Nunes	Autor	20/Out/2009	25/Out/2010			
		Weington Machado	Coordenador	20/Out/2009	25/Out/2010			
		Orlinda Lucia	Autor	20/Nov/2010	22/Nov/2010			
			ex x	3 33				
						Excluir p	articipação(ões)	selecionada(s)
-	articinan	too						
111000 000000	24 1 1 1 1 1 1 2 4 1 1	ies						

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.

i > Inicial > Extensão > Programa > articipantes programa	grama	a2 :: Altera	ndo							
Participante inserido	com su	cesso								
Participações Ex	istente	S								
		Nome	Papel	Data de inic	io Data de térm	ino				
		Weiington Machado	Coordenado	r 20/Out/200	9 25/Out/2010		2			
		Orlinda Lucia	Autor	20/Nov/201	0 22/Nov/2010		2			
			«« «	> >>						
						E	Excluir pa	irticipação(õ	s) seleciona	da(s)
Destining Tes De		_								
Participações Pe	endente	S								
	NO	me	Papel	Data de inicio	Data de termino	B				
	Joi	ao Paulo Brito da Costa	Gerente	22/Nov/2010	26/Nov/2010	×				
			αα α	3 33						
Buscar novos par	rticipan	tes								
Nome:				Buscar Mo	strar opções de l	busca				
Tipo Participante:* Alur	10		•							
								ancelar	Grava	ar Programa

Figura 26.21:

	ightarrow $ ightarrow$ $ ig$	Extensão 👌 Pro	ograma - Pesquisar								
	Program	na									
os 🔼	Tem como o Extensão de	bjetivo infor caráter Org	mar como um gânico-instituc	i Programa de l ional e possui [	Extensão é mantido Dados do Progama (	no sistema. e Fonte de Fi	Um programa, nanciamento.	representa o conjunto de ações de			
	Prog	rama altera	ado com suce	\$\$\$0							
	Incluir Programa       Pesquisa       Nome do Programa:       Buscar Programa       Mostar ropôles de busca										
	Nome	Categoria	Área Temática	Autor	Coordenador	Participantes	Editar e Excluir				
enciais	programa1	Extensão	Comunicação		····	8	🗟 🗙				
	programa2 Pesquisa Cultura Ronei Hunes, Weington Machado, 🔌 🔯 🗙										
	Primeiro Anterior Página 1 de 1 Próximo Útimo										

Figura 26.22: Mensagem de sucesso ao alterar um Programa

inicial $\rangle$ Extensão	angle Programa -	Pesquisar					
Programa							
Tem como objetivo Extensão de caráte	informar c r Orgânico	omo um Progr -institucional e	rama de Extensão é mar e possui Dados do Proga	ntido no sistema. Um pro ima e Fonte de Financia	grama, repre mento.	senta o conjunto	) de ações de
Pesquisa Nome do Pro Buscar Programa	a ograma: trar opções de	busca	]				Incluir Programa
Nome	Categoria	Área Temática	Autor	Coordenador	Participantes	Editar e Excluir	
Cultura Para Todos	Extensão	Cultura	João Paulo Brito da Costa,	João Paulo Brito da Costa,	۵ 🕻	R ×	
programa1	Extensão	Comunicação	,		8	Excluir	
programa2	Pesquisa	Cultura	Ronei Nunes,	Welington Machado,	8	🕞 🗙	
		Primeiro	Anterior Página 1 de 1	Próximo Último			

Figura 26.23: Selecionando opção de excluir Programa

🔺 👌 Inicial 👌 Extensão 👌 Programa		
Programa :: Excluindo		
Dados		
Nome: Cultura Para Todos	Categoria: Extensão	
Área Temática: Cultura	Autor: João Paulo Brito da Costa,	
Coordenador: João Paulo Brito da Costa,		
		ancelar



-	igwedge igwedge $igwedge$ igwedge $igwedge$ $igwedge$ $igwedge$ $igwedge$ $igwedge$ $igwedge$ igwedge $igwedge$ $igwedge$ igwedge igwedge igwedge $igwedge$ igwedge $igwedge$ igwedge igwedge igwedge igwedge igwedge igwedge igw	Extensão 👌 Pre	ograma - Pesquisar						
	- Programa								
s A	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 Progama e Fonte de Financiamento.								
	Exclu	isão realiz	ada com suce	2550					
	Nome	Categoria	Área Temática	Autor	Coordenador	Participantes	Editar e Excluir		
nciais	programa1	Extensão	Comunicação		pro-	٧	🗟 🗙		
	programa2	Pesquisa	Cultura	Ronei Nunes,	Weington Machado,	٨	🗟 🗙		
			Primeiro A	Interior Página 1	I de 1 Próximo Últir	cm			

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 gerência 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

Dados do pro	jeto de extensao			* Os itens marca	dos são obrigatório:
Titulo:*	Avaliação de Solos		Descrição:*	Testar a qualidade de diferente	s tipos de solos.
Abrangência:	Selecione um item	•	Beneficiado:		
Data de início:*	Selecione um item Desenvolvimento em parceria Ensino		Data de término:*	26/11/2010	
Área Temática:*	Selecione um item		Local:*		
Palavra chave:*			Arquivos do projeto:*	Selecionar arquivos	
Vinculado a um	©		Instituição@	Selecione um tiem	
Vinculado a uma unidade organizacional:	Sim		Categoria®	Selecione um item	
Dados do fina	inciamento				
Fonte de	Selecione fonte de financiamento		Valor do	- Os itens marca	los sao obrigatorio:
Financiamento:*			Financiamento:*	0.0	

Figura 27.3: Formulário para cadastro de um Projeto



Figura 27.4: Janela para adição de arquivo

	Selecione o projeto detalhado e depois o edital		X   Minha
	🛊 Adiciona) 🖗 Enviar		
	C:\fakepatri\arquivo01.doc	Cancelar	Bern vindo:
al > Extensão			
to de E			
Dados do	projeto de extensão		

Figura 27.5: Janela para envio de arquivo

Selecione a Instituição, se o projeto possui vínculo com um Programa ou **Unidade Organizaci**onal e a **Categoria**.

Dados do pro	ojeto de extensao				
				* Os itens marcados sã	io obrigatório
Titulo:*	Avaliação de Solos		Descrição:*	Testar a qualidade de diferentes tipos	de solos.
Abrangência	Patrolage um Rem		Beneficiado:		
	Selectorie uni tem				
Data de inicio:*	22/11/2010		Data de termino:*	26/11/2010	
Área Temática:*	Tecnologia e Produção		Local:*	Instituto Federal de Alagoas	
Palavra chave:*	Solos		Arquivos do projeto:*	Selecionar arquivos	
Vinculado a um	0		Instituição	Selecione um item	
programa	Sim	N	io		
Vinculado a uma unidade organizacional:	Sim	L	Categoria®	Selecione um ltem	
				Social	
Dados do fin	anciamento			Evento	
				Prestação de serviço Cultural	
Fonte de	Selecione fonte de financiamento		Valor do Financiamento:*	Artístico e Esportivo Relações internacionais	
Dados do fin	anciamento			Social Curso de extensão Evento Prestação de serviço	
Fonte de	Selecione fonte de financiamento		Valor do Financiamento:*	Artístico e Esportivo Relações internacionais	

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**.

TRUID:	Avaliação de Solos		beschiçao:*	Testar a qualidade de diferentes tipos de so
Abrangência	^c Pesquisa	×	Beneficiado:	
Data de início:	29/11/2010	Data	a de término:*	03/12/2010
Área Temática:	* Tecnologia e Predução	×	Local:*	Instituto Federal de Alagoas
Palavra chave:	Solos	Arquivo	s do projeto:*	Selecionar arquivos
Vinculado a un programa	sim	Não	Instituição	instituição 1
Vinculado a um unidade organizaciona	sim O	Não	Categoria	Curso de extensão
* Dados do o	urso de extensão			Os itens marcados são obr
Área d conhecimento:	Selecione um item	Modalida	ade de Ensino:	Selecione um item
Carga Horária:	0			
	anciamento			
Dados do fir				· Os itens marcados são obr
Dados do fin	Belecione fonte de financiamento		Valor do	0.0
Dados do fin Fonte d Financiamento:	Belecione fonte de financiamento	▼ Fir	Valor do nanciamento:*	0.0

Figura 27.7: Seleção dados do Curso de Extensão

A 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.



Figura 27.8: Informando dados de Evento



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**.

K > Inicial > Extensão > 2??projetosDeExtensao??? > Participantes	
Participantes Avaliação de Solos :: Incluindo	
Autor e Coodenador são requeridos para concluir o cadastro do proieto	
Buscar novos participantes	
Nome: João Paulo Brito da Costa Buscar Mostrar opcões de	e busca
Tipo Participante:* Aluno	
Tipo Participantes* Aluno	

Figura 27.10: Buscando pessoas para cadastrar como participante

No resultado exibido clique no ícone ao lado do nome e CPF da pessoa.

A > Inicial > Extensão > 27?projetosDeExtensão?	?? ) Participantes		
Participantes Avaliação	de Solos :: Inclu	uindo	
Resultados			
	Nome	CPF	
	João Paulo Brito da Costa	084 070 514-99	
	CK K	2 22	
			Nova Busca

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**.

Participan	tes A	valiação	de Solos	:: Inclu	iind	lo			
Dados	Partici	pante							
	Nome:	João Paulo Brito da (	Costa			CPF:	084.070.514-99		
Dados	Partici	pação					* Os itens	marcados são	obrigatórios
Data	te inicio:*	22/11/2010				Data de término:*	26/11/2010		
	Papel:*	Autor							
Poss	ui Bolsa:•	Sim	0		Não	۰			

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.

Participante ins	serido com sucesso					
Participaçõ	es Pendentes					
	Nome	Papel	Data de início	Data de término		
	João Paulo Brito da Co	ista Autor	22/Nov/2010	26/Nov/2010	×	
		4.4 A	2 2	3		
Buscar novo	os participantes					

Figura 27.13: Mensagem de sucesso ao incliur participante

Participante inserido c	om sucesso					
Participações Pen	dentes					
	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	×	
		aa a	> 20			
Buscar novos parti	cipantes					
Nome:			Buscar Mor	trar oprões de hu		

Figura 27.14: Cadastrando o Projeto



Figura 27.15: Mensagem de sucesso ao cadastrar um Projeto de Extensão

-	A ) hicial ) Extensão ) Projeto de Extensão - Pesquisar	
	Projeto de Extensão	
s (	Tem como objetivo informar como é mantido no sistema um Projetos de Extensão. Um Projeto possui seus Dado Financiamento.	os Básicos e Dados do
~		Incluir Projeto de Extensão
	Pesquisa Informe o titulo do [aveiação de Solos projeto de extensão	
	Buscar Projeto Mostar cogões de busca	

Figura 27.16: Buscando Projetos de Extensão

O projeto aparece na lista logo abaixo da caixa de busca.

	A > Inicial > Extension	Projeto de Extensão	- Pesquisar				
	Projeto de	Extensão					
os 🛆	Tem como objetivo Financiamento.	informar como é	mantido no si	sterna um Projetos de	Extensão. Ur	n Projeto possui seus Da	dos Básicos e Dados do
til ^	Pesquis Informe o projeto de e Buscar Projeto Mo	itiulo do Avaliação de : xtensão dosr opções de busce	Solos				Incluir Projeto de Extensão
_	Titulo	Descrição	Abrangência	Vinculado a um programa	Participantes	Período de Acompanhamento	Editar e Excluir
	Avaliação de Solos	Avaliação de solos.		Não	٥	Gerenciar Periodos	Projeto
enciais				ro Anterior Página 1 d	le 1 Próximo	Útimo	

Figura 27.17: Resultado da busca por Projetos

#### 27.4 Alterando Projeto de Extensão

Para editar um projeto, clique no ícone de Alterar.

A > <u>inicial</u> > <u>E</u>	Extensão > Projeto de Extensão - P	lesquisar				
Projeto	de Extensão					
Tem como o Financiamen	bjetivo informar como é m to.	antido no sistema um	Projetos de Extensão.	Um Projeto p	ossui seus Dados Básico	os e Dados do
					Incluir P	Projeto de Extensão
Pe	squisa					
Info proje	rme o titulo do to de extensão					
Buscar Projet	Mostrar opções de busca					
Titulo	Descrição	Abrangência	Vinculado a um programa	Participantes	Período de Acompanhamento	Editar e Excluir
Avaliação de Solos	Testar a qualidade dos solos.		Não	8	Gerenciar Período	Eechar Edital
doutorado	55555	Desenvolvimento em parceria	Sim	8	Gerenciar Períodos	Eechar Edital Proieto
doutorado1	demidmeid	Desenvolvimento em parceria	Sim	8	Gerenciar Períodos	Fechar Edital Projeto
Projeto 1	Descrição do projeto 1		Não	8	Gerenciar Pariodoa	Fechar Edital Projeto
Projeto 2	Descricao do projeto 2		Sim	8	Gerenciar Períodea	🕞 🗙

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 pro	jeto de extensã	D			* Os itens marcados	são obrigatórios
Titulo:*	Avaliação de Solos		D	escrição:*	Avaliação de solos.	
Abrangência:	Selecione um tem		] В	meficiado:		
Data de inicio:*	22/11/2010		Data de	término:*	26/11/2010	
Área Temática:*	Tecnologia e Produção		1	Local:*	Instituto Federal de Alagoas	
Palavra chave:*	Solos		Arquivos do	projeto:*	Selecionar arquivos	
Vinculado a um programa:	Sim	0	In: Não	stituição	Instituição 1	•
Vinculado a uma unidade organizacional:	Sim	0	Não	ategoria	Evento	
Tipo:	Seminário		1	Sub-tipo:	Encontro	•
Dados do fina	inciamento				* Os itens marcados	são obrigatórios
Fonte de Financiamento:*	Selecione fonte de finan	ciamento 💌	Financ	Valor do iamento:*	0.0	
		Fonte de Financiamento	Valor Edição	>		Grava
		CNPg	2000.0 🗙			

Figura 27.19: Fomulário para alteração de dados de um projeto

F	∦ ) linicial ) Extens Projeto de	e Extensão	lesquisar							
F	em como objeti inanciamento.	vo informar como é m	antido no sistema um	Projetos de Extensão.	Um Projeto p	ossui seus Dados Básico	os e Dados do			
$\mathbf{r}$	🕜 Alteração	o realizada com suce	\$\$0							
	Pesqu	isa				Incluir F	rojeto de Extensã			
	Informe o título do projeto de extensão									
Buscar Projeto Master apgles de busca										
-										
	Titulo	Descrição	Abrangência	Vinculado a um programa	Participantes	Periodo de Acompanhamento	Editar e Excluir			
-	Avaliação de Solos	Testar a qualidade dos solos.		Não	۵	Gerenciar Períodos	Fechar Edital Projeto			
9	doutorado	88888	Desenvolvimento em parceria	Sim	٥	Gerenciar Períodos	Fechar Edital Projeto			
	doutorado 1	demidmeid	Desenvolvimento em parcería	Sim	8	Garenciar Períodos	Fechar Edital Projeto			

Figura 27.20: Mensagem de sucesso ao alterar dados de um projeto

$m{A}$ $\rangle$ Inicial $\rangle$ Extens	ião ) Projeto de Extensão	- Pesquisar							
Projeto de Extensão									
Fem como objeti ⁼inanciamento.	vo informar como é	mantido no si	stema um Projetos de	Extensão. Ur	m Projeto possui seus Da	dos Básicos e Dados do			
						Incluir Projeto de Extensão			
Buscar Projeto	I SER o título do extensão Iostrar opções de busca	Solos							
Titulo	Descrição	Abrangência	Vinculado a um programa	Participantes	Período de Acompanhamento	Editar e Excluir			
Avaliação de Solos	Avaliação de solos.		Não	8	Gerenciar Periodos	Projeto			
		Prime	ro Anterior Página 1 d	Alterar/Adi	Último				

Figura 27.21: Selecionando opção para alterar/adicionar participantes

Participações E	xistent	es					
		Nome	Papel	Data de início	Data de término		
		João Paulo Brito da Costa	Coordenador	22/Nov/2010	26/Nov/2010		
		João Paulo Brito da Costa	Autor	22/Nov/2010	26/Nov/2010		
		João Paulo Brito da Costa	Gestor	22/Nov/2010	26/Nov/2010		
			< <	5 55			
						Excluir parti	icipação(ões) selecionada(
Buscar novos p	articipa	intes					
Nome:			Bu	scar <u>Mostrar o</u>	ocões de busca		
Tipo Participante:*	June						

Figura 27.22: Excluindo particpantes

#### Clique em Remover.

Dados           Nome: Jaão Pado Brito da Costa         CPF: 084.076.514-90           Data de Inicia: 22/New/2010         Data de término: 26/New/2010           Papel: Gester         Bolista: Não	Participantes Avaliação de So	los :: Excluindo	
Norme: João Paulo Brito da Costa     CFF: 084.076.314-99       Data de indice: 22/New/2010     Data de término: 26/New/2010       Papel: Gester     Bolaiste: Não	Dados		
Data de Inicio: 22/New/2010 Data de término: 26/New/2010 Papel: Genter Bolaista: Não	Nome: João Paulo Brito da Costa	CPF: 084.070.514-99	
Papel: Gestor Bolsista: Não	Data de início: 22/Nov/2010	Data de término: 26/Nov/2010	
	Papel: Gestor	Bolsista: Não	

Figura 27.23: Solicitando a remoção de participante

O sistema informa que a exclusão foi realizada com sucesso.

Participar	ntes Avaliaç o realizada com su	ão de Solos ::	Alteran	do			
Partic	ipações Existen	les					
		Nome	Papel	Data de início	Data de término		
		João Paulo Brito da Costa	Coordenador	22/Nov/2010	26/Nov/2010		
		João Paulo Brito da Costa	Autor	22/Nov/2010	26/Nov/2010		
			c c	2 22			
						Excluir parti	cipação(ões) selecionada(s
Busca	r novos participa	antes					
	Nome:		Bu	scar Mostrar	opções de busca		
Tipo Par	ticipante:* Aluno						

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**.

-Participações	Existen	tes					
		Nome	Papel	220lou/2010	Data de termino		
		João Paulo Brito da Costa	Autor	22/Nov/2010	26/Nov/2010		
	V	João Paulo Brito da Costa	Gestor	22/Nov/2010	26/Nov/2010		
			c c	3 32			
						Excluir part	ticipação(ões) selecionada
Buscar novos	participa	antes					

Figura 27.25: Buscando pessoas para incluir como participante

	lo com s	sucesso					
Participações E	xisten	es					
		Nome	Papel	Data d	e início Data de	término	
		João Paulo Brito da Costa	Coord	enador 22/Nor	/2010 26/Nov/2	2010 🔯	
		João Paulo Brito da Costa	Autor	22/No	/2010 26/Nov/2	2010	
		[	44 4	3 X			
						Exclui	r participação(ões) selecionada(
Participações F	Penden	les					
i unicipações i	cinden						
		Nome	Papel	Data de início	Data de término		
		Nome João Paulo Brito da Costa	Papel Gestor	Data de início 22/Nov/2010	Data de término 26/Nov/2010	×	
		Nome João Paulo Brito da Costa	Papel Gestor	Data de início 22/Nov/2010	Data de término 26/Nov/2010	×	
Buscar novos p	articipa	Nome João Paulo Brito da Costa E antes	Papel Gestor	Data de início 22/Nov/2010 2 ×	Data de término 26/Nov/2010	×	

Figura 27.26: Mensagem de sucesso exibida após cadastrar participantes

### 27.6 Excluindo Projeto de Extensão

Clique no ícone Excluir.

> <u>inicial</u> <u>Exter</u>	isão > Projeto de Extensão - I	Pesquisar				
rojeto de	e Extensão					
em como objet nanciamento.	ivo informar como é m	nantido no sistema un	n Projetos de Extensão.	Um Projeto p	ossui seus Dados Básic	os e Dados o
					Incluir	Projeto de Extens
Pesq	uisa					
Informe	e o título do					
projeto d	e extensão "					
Buscar Projeto	Mostrar opoões de busca					
Título	Descrição	Abrangência	Vinculado a um programa	Participantes	Período de Acompanhamento	Editar e Exclui
Avaliação de Solos	Testar a qualidade dos solos.		Não	8	Gerenciar Períodos	char Edital Projeto
doutorado	55555	Desenvolvimento em parceria	Sim	8	Gerenciar Períodos	Fechar Edital Projeto
doutorado1	dewidweid	Desenvolvimento em parceria	Sim	8	Gerenciar Períodos	Fechar Edital Prointo
Projeto 1	Descricao do projeto 1		Não	8	Gerenciar Períodos	Fechar Edital Proisto
Projeto 2	Descricao do projeto 2		Sim	2	Gerenciar Períodos	🕞 🗙

Figura 27.27: Selecionando opção de excluir Projeto de Extensão

Clique em Remover.

🖌 🔪 Inicial 👌 Extensão 👌 Projeto de Extensão - Excluir		
Projeto de Extensão :: Excluindo		
dados		
Titulo: Avaliação de Solos	Descrição:Testar a qualidade dos solos.	
Área Temática:Tecnologia e Produção		
		Cancelar Remover

Figura 27.28: Solicitando a remoção do Projeto

O sistema informa que a exclusão do Projeto foi realizada com sucesso.



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 Acomopanhamento do Projeto** (Figura 28.3).

Inicial	Extensão	Projeto de ExtensãoPeriodo de Acompanhamento do Projeto Periodo de Acompanhamento do Projeto Projeto	1
 			-

Período de Acompanhamento do Projeto Projeto 1

Incluir Período de Acompanhamento do Projeto Proje								
lúmero	Período de Acompanhamento	Editar e Excluir	Relatório	Última Avaliação	Situação	Opção		
1	23/Abr/2009 - 23/Mai/2009	🗟 🗙	<u>Gerenciar</u>		não avaliado	Avaliar Relatorio		
2	23/Out/2010 - 23/Nov/2010	🔂 🗙	<u>Gerenciar</u>		não avaliado	Avaliar Relatorio		
3	23/Jun/2010 - 23/Set/2010	🔂 🗙	Gerenciar		não avaliado	Avaliar Relatorio		

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 preechê-las clique em **Gravar**.

Período de Acompanhamento do Projeto Projeto 1 :: Incluindo					
dados do período de acompanhamento	* Os itens marcados são obrigatórios				
Título: Projeto 1	Coordenador: Welington Machado				
Área Temática: Comunicação					
Data de início do período de acompanhamento: *	Data de término do período de acompanhamento: * 🗐				

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 inse**ridos com sucesso.

#### 28.3 Alterando um Período de Acompanhamento

No menu do sistema clique em Extensão » Projetos como exibido na Figura 28.5.

Infra-estrutura	
Período Letivo	
Registros Acadêmicos	
Registros Diários	
Matrícula	•
Assistência Estudantil	
Pesquisa	<u>(~)</u>
Putana in	-
Extensão	$\sim$
Programas	×
Programas Projetos	~
Programas Projetos Convênios	
Programas Projetos Convénios Instituições Externas	
Projetos Convénios Instituições Externas Eventos Externos	
Programas Projetos Convénios Instituições Externas Eventos Externos Visitas Tecnicas e Gerenciais	
Programas Projetos Convénios Instituições Externas Eventos Externos Visitas Tecnicas e Gerenciais Usuários	

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.

K > Inicial > Extensão > Projeto de ExtensãoPeríodo de Acompanhamento do Projeto Período de Acompanhamento do Projeto 1 Período de Acompanhamento do Projeto Projeto 1 Períodos Existentes Incluir Periodo de Acompanhamento do Projeto Projeto 1 Editar e Excluir Relatório Última Avaliação Periodo de Acompanhame Opção Alterar Gerenciar 23/Abr/2009 - 23/Mai/2009 não Avaliar Relatorio 2 23/Out/2010 - 23/Nov/2010 Gerenciar Avaliar Rela 🛃 🗙 23/Jun/2010 - 23/Set/2010 3 Gerenciar Avaliar Relato não av 1/1

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 perídos exibindo a mensagem **Dados alterados com sucesso**.

eríodo de Acompanhamento do P	rojeto Projeto 1 :: Alterando
dados do período de acompanhamento	* Os itens marcados são obrigatórios
Titulo: Projeto 1	Coordenador: Welington Machado
Área Temática: Comunicação	
Data de inicio do periodo de acompanhamento: *	Data de término do período de acompanhamento: *

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.

Infra-estrutura
Período Letivo
Registros Acadêmicos
Registros Diários
Matrícula
Assistência Estudantil
Pesquisa
Extensão 🛛 🗸
Extensão 🗸
Extensão 🗸 🗸 🗸 Programas Projetos
Extensão V Programas Projetos Convênios
Extensão V Programas Projetos Convénios Instituições Externas
Extensão V Programas Projetos Convénios Instituições Externas Eventos Externos
Extensão   Programas  Projetos  Convénios  Instituições Externas  Eventos Externos  Visitas Tecnicas e Gerenciais
Extensão   Programas  Projetos Convénios Instituições Externas Eventos Externos Visitas Tecnicas e Gerenciais  Usuárlos

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.

pantes	Período de Acompanhamento
	Gerenciar Períodos
	Gerenciar Períodos

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 **Remover**.

n≋) Per	^{Inicial} ⟩ Exte	ensão ) <u>Projeto de ExtensãoPerio</u> de Acompanhan	^{do de Acompanham} nento do	^{ento do Projet} Projete	o Periodo de Acompa o Projeto 1	nhamento do Pro	jeto Projeto <u>1</u>	
	Perío	dos Existentes				Incluir Perio	lo de Acompanhamer	nto do Proieto Proieto 1
	Número	Período de Acompanhamento	Editar e Excluir	Relatório	Última Avaliação	Situação	Opção	
	1	23/Abr/2009 - 23/Mai/2009	R 🔨	Gerenciar		não avaliado	Avaliar Relatorio	
	2	23/Out/2010 - 23/Nov/2010	Exc	luir _{renciar}		não avaliado	Avaliar Relatorio	
	3	23/Jun/2010 - 23/Set/2010	🛛 🗙	Gerenciar		não avaliado	Avaliar Relatorio	
		« «	α	1/1	2 22	]		

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 perídos exibindo a mensagem **Exclusão realizada com sucesso**.

?	Deseja confirmar a exclusão?
	Cancelar 2K

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.

Infra-estrutura	
Período Letivo	
Registros Acadêmicos	
Registros Diários	
Matrícula	
Assistência Estudantil	
Pesquisa	•
Extensão	$\mathbf{v}$
Programas	
Projetos	
Convênios 65	
Instituições Externas	
Eventos Externos	
Visitas Tecnicas e Gerenciais	
Usuários	

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.

pantes	Período de Acompanhamento
	Gerenciar Períodos
	Gerenciar Períodos

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.

cluir	Relatório	Últii
	Gerenciar	13/
	Coronciar	22/

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**.

nática:Comunicação	Data de início:23/Abr/2009
término:23/	X rigatórios
+ Adicionar	

Figura 29.5: Selecionando opção para selecionar o arquivo de Relatório

Após selecionar o arquivo clique no botão **Enviar** (Figura 29.6).

mática:Comu	nicação	Data de início:23/Abr/2009
término:23/	Selecione o relatorio	× rigatórios arquivo
	relatorio.odt	Cancelar

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.

Infra-estrutura
Período Letivo
Registros Acadêmicos
Registros Diários
Matrícula
Assistência Estudantil
Pesquisa 🔷
Extensão 🗸 🗸 🗸
Programas
Projetos
Projetos
Projetos Convênios Instituições Externas
Projetos Convênios Instituições Externas Eventos Externos
Projetos Convênios Instituições Externas Eventos Externos Visitas Tecnicas e Gerenciais
Projetos Convênios Instituições Externas Eventos Externos Visitas Tecnicas e Gerenciais Usuários

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).

pantes	Período de Acompanhamento
	Gerenciar Períodos
	Gerenciar Períodos

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.

cluir	Relatório	Últii
	Gerenciar	13//
	Gerenciar	22/

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 perídos exibindo a mensagem **Dados atualizados com sucesso**.

Data de início:23/Out/2010	
Relatório:relatorio.odt	

Figura 29.11: Selecionando opção de exclusão de Relatório

# 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 avalidar 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 **Ge**renciar 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).

≋)⊥ eri	nicial ) Exte	ensão > Projeto de ExtensãoPerio	^{do de Acompanham} nento do	ento do Projet	o Periodo de Acompa	nhamento do Projeto Pr	ojeto 2	
	Perío	los Existentes						
						Incluir Periodo de A	Acompanhamento do	Projeto Projeto 2
	Número	Período de Acompanhamento	Editar e Excluir	Relatório	Última Avaliação	Situação	Opção	
	4	23/Abr/2009 - 23/Mai/2009	🛛 🗙	Gerenciar	13/Ago/2010	avaliação pendente	Avaliar Relatorio	
	5	23/Out/2010 - 23/Nov/2010	🕞 🗙	Gerenciar		não avaliado	Avaliar Relatorio	
	6	23/Jun/2010 - 23/Set/2010	🛛 🗙	Gerenciar		não avaliado	Avaliar Relatorio	
		4. «.	a.	1/1	3 33			

Figura 30.3: Selecionando opção de Avaliar Projeto

No formulário de avalição (Figura 30.4) insira o **Parecer** e as **Sugestões/Comentários** e selecione e **Situação de Avaliação**.

▼ Situação da Avaliação: *

Figura 30.4: Selecionando opção de Avaliar Projeto

Após preecher o fomulário 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**!.

## 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

▲ > Inicial > Extensão > Convénio - Pesquisar	
Convênio	
Tem como objetivo informar como um Convênio é mantido no sistema. Um Convênio possui seus Dados Básicos, um uma Instituição Participante.	Termo Adtivo e
Descuire	Incluir Convênio
Número do Convênio:	
Buscar Convènio Mostrar opcées de busca	

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.

Incluir Convênio
K4

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.

Dados do Con	vênio		* Os itens marcados são obrigatórios
Nome:*			
Número:*		Categoria:*	Selecione um Item 🔽
Área Temática:*	Selecione um Item 💽	Tipo:*	Selecione um Item
Data de início:*		Data de Fim:*	
Objetivos:*		Termo Convênio:	Selecione o arquivo
		Termo Compromisso:	Selecione o arquivo

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**.

Número:*	Categoria:*	Selecion
Área Tem adicionar Termo de Convênio	× po:*	Selecion
Data de i 🕂 Adicionar	'im:*	
Obje	inio:	Selecione (
	sso:	Selecione (

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.

Data:			Term	o Aditivo: Selecione o arquivo
	Data	Nome	Arquivo	
	12/Nov/2010	termoAditivo.odt	Download	×
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		30 30	>>

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 Par	ticipante				* Os itens marcados são obrigatórios
Nome:*	Selecione um Item	•	CNPJ:*		
Tipo:*	Selecione um Item	•	Contrapartida:*		
Data de início:*			Data de Fim:*		
	Instituição	Тіро	Contrapartida		Gravar
	Instituição Externa 1	Convenente Executor	54844	×	
	4C 4C	K 3	> >>>>		

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 parti**cipante (Aluno, Docente, Técnico-Administrativo ou Pessoa Externa) e pressionar a opção Buscar.

Buscar novos participantes	
Nome:	Buscar Mostrar opções de busca
Tipo Participante:* Aluno	<u> </u>
	Cancelar Gravar Convênio

Figura 31.9: Incluir Participante - Busca

OBS.: Para buscar um participante por **CPfF** 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).

Nome	CPF			
Adriana Lessa Souza	516.386.364-94	2		
	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			

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 particpante ao convênio em questão.

Nome:	Adriana Lessa Souza		CPF: 51	6.386.364-9	1	
Dados Partici	pação				Os itens marcad	los são obrigatóri
Data de início:			Data de término:*			
Papel:*	Selecione um Item	•				
Possui Bolsa:*	Sim O 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 particiante**.

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 áquele convênio. O usuário, então, deve selecionar as participações que deseja excluir e escolher a opção **Excluir participações selecionadas**.

31.5 Consultando Convênio

Ao acessar **Extenção » 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 **Remover**.

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.

em como objetivo informa	r como uma Instituicão I	Externa é mantida no	o sistema. Uma Institui	ição Externa tem rela	ação, por exemplo. co
s Convênios e planos de E	stágios de Alunos.				
					Incluir Instituição Extern
Informe razão social ou					
CNPJ:					
Buscar Instituição Externa					
		Figura 3	ຊາ າ.		
		i iguia .)2.2.		
(A) Inicial Extensão Inst	ituicão Externa				
Instituição Ext	erna :: incluin	do			
Identificação) da Instituição Exte	ma			
Identificação	da Instituição Exte	ina	C101	* Os itens m	arcados são obrigatório
Identificação Razão social	da Instituição Exte * Instituto Federal de Alagoas	erna	CNPJ*	* Os itens m 75.103.883/0001-64	arcados são obrigatório
Identificação Razão social Responsável	da Instituição Exte instituto Federal de Alagose João Paulo Brito da Costa		CNPJ*	+ Os itens m 75.103.883/0001-64	arcados são obrigatório
Identificação Razão social Responsável	 b da Instituição Exte Instituto Federal de Alagosa João Paulo Brito da Cesta 	ma	CHPJ*	* Os itens m 75.103.883/0001-64	arcados são obrigatório
Identificação Razão social Responsável Endereço Tipo de logradouro:		ma	CNPJ*	* Os itens m 75.103.883/0001-64	arcados são obrigatório
Identificação Razão social Responsável Endereço Tipo de logradouro:	 da Instituição Exte Instituto Federal de Alagoas João Paulo Brito da Costa Avenida 	rna 	CNPJ+ Logradoure:+	* Os itens m 75.103.883/0001-64 Das Alagoas	arcados são obrigatório
Identificação Razão social Responsável Endereço Tipo de logradouro: Número:	 da Instituição Exte Instituto Federal de Alaçose João Paulo Brito de Cesta Avenida 89 	•ma	CNPJ* Logradouro:* Complemento:	* Os itens m 75.103.883/0001-64 Das Alagoas	arcados são obrigatório
Identificação Razão social Responsável Endereço Tipo de logradouro: Número: Bairro:	 da Instituição Exte Instituto Federal de Alagoas João Paulo Brito da Cesta Avenida Se Pateria de Fora 	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	CNPJ* Logradouro:* Complemento: CEP;*	* Os itens m 75.103.883/0001-64 Das Alagoas 57608-080	arcados são obrigatório
Identificação Razão social Responsável Tipo de logradouro: Número: Bairro: Caixa posta	 da Instituição Exte Instituto Federal de Alagoas João Paulo Brito da Cesta Avenida (99 Palmeira de Fora Is 	rna	CHPJ* Logradouro:* Complemento: CEP;* Estado:*	* Os itens m 75.103.883/0001-64 Das Alagoas 57606-060 Alagoas	arcados são obrigatório
Identificação Razão social Responsável Endereço Tipo de logradouro: Número: Bairro: Caixa posta Municipio:	da Instituição Exte instituo Faderal de Alagoas Ioão Paulo Brito da Cesta Avenida B9 Pameira de Fora I Pameira dos Indios	rna	CHPJ* Logradouro:* Complemento: CEP;* Estado:*	* Os itens m 75.103.883/0001-64 Das Alagoas 57608-080 Alagoas	arcados são obrigatório
 Identificação Razão social Responsável Endereço Tipo de logradouro: Número: Bairro: Caixa posta Municipio: 	da Instituição Exte instituo Federal de Alagoas iostruo Federal de Alagoas Avenida Avenida Be Patmeira de Fora Patmeira des Indice	•	CHPJ* Logradouro:* Complemento: CEP;* Estado:*	* Os itens m 75.103.883/0001-64 Das Alagoas 57608-080 Alagoas	arcados são obrigatório
Identificação Razão social Responsável Endereço Tipo de logradouro: Número: Bairro: Caixa posta Municipio: Telefones	da Instituição Exte instituo Federal de Alagosa iostruo Federal de Alagosa iostruo Brito da Costa Avenida B0 Pamera de Fora In Pamera de Sindios	•	CRPJ* Logradoure:* Complemento: CEP;* Estado;*	* Os itens m 75.103.883/0001-64 Das Alagoas 57606-080 Alagoas * Pelo menos un telef	arcados são obrigatório
Identificação Razão social Responsável Endereço Tipo de logradouro: Número: Bairro: Caixa posta Municipio: Telefones Código de área (DDD);	da Instituição Exte instituo Federal de Alagosa iostruo Federal de Alagosa iostruo Brito da Costa Avenida Avenida B0 Palmeira de Fora la Palmeira des Índios aza	•	CHPJ* Logradouro:* Complemento: CEP;* Estado:* Número:*	* Os itens m 75.103.883/0001-64 Das Alagoas 57600-080 Alagoas * Pelo menos um talef 34567880	arcados são obrigatório
 Identificação Razão social Responsável Endereço Tipo de logradouro: Número: Bairro: Caixa posta Município: Telefones Código de área (DDD): Bama 	da Instituição Exte instituo Federal de Alagosa instituo Federal de Alagosa iona de Costa Avenida Remarka de Fora Remarka de Fora Remarka de Indios Remarka des Indios la [22]	•	CRPJ* Logradoure:* Comptemento: CEP:* Estado:* Número:*	* Os itens m 75.103.883/0001-64 Das Alagoas 57606-080 Alagoas * Pelo menos um telef 34567890	arcados são obrigatório
 Identificação Razão social Responsável Endereço Tipo de logradouro: Número: Bairro: Caixa posta Municipio: Telefones Código de área (DDD): Rama 	da Instituição Exte instituio Federal de Alagosa instituio Federal de Alagosa io Avenida Avenida io Avenida io Palmeira de Fora io Palmeira des Indios io Esta io Esta	rna	CRPJ* Logradoure:* Complemento: CEP:* Estado:* Númere:*	* Os itens m 75.103.883/0001-64 Das Alagoas 57606-080 Alagoas * Pelo menos um telef 34567890 Comercial	arcados são obrigatório

Figura 32.3:

l 📃	nstituição Exte	erna :: Incluind	D					
	Telefone salvo c	om sucesso						
	Identificação	da Instituição Externa	1			* 0:	itens marcados são	obrigatórios
	Razão social*	Instituto Federal de Alagoas			CNP	J* 75.103.883/000	1-64	
	Responsável*	João Paulo Brito da Costa						
	Endereço							
	Tipo de logradouro:*	Avenida		•	Logradouro	Das Alagoas		
	Número:*	89			Complemen	to:		
ciale	Bairro:*	Palmeira de Fora			CEF	57606-060		
allo.	Caixa postal:				Estado	Alagoas		-
	Municipio:*	Palmeira dos Indios		•				
	Telefones							
	Código de área (DDD):*				Número	* Pelo menos	um telefone deve se	er cadastrado
	Ramal:	0			Tipo de telefone	Selecione um I	em	
		Código de área (DDD)	Número	Ramal	Tipo de telefone	Edição		Gravar
		82	34567890	0	Comercial	X		
			44 4		2.8			

O sistema informa que a inclusão da nova instituição foi realizada com sucesso.

		$m{\kappa}$ $ angle$ thiclal $ angle$ Extensão $ angle$ Instituição Externa - Pesquisar
		Instituição Externa
licos		Tem como objetivo informar como uma Instituição Externa é mantida no sistema. Uma Instituição Externa tem relação, por exemplo, com os Convênios e planos de Estágios de Alunos.
		Inclusão realizada com sucesso
antil		incluir instituição Externa
	$\overline{\mathbf{v}}$	Informe razão social ou CIIPJ:
		Buscar Instituição Externa

Figura 32.5:

32.3 Buscando Insitiuição Externa

Informe a razão social ou o CNPJ da instituição e clique em Buscar Instituição Externa.



Figura 32.6:

O resultado aparece logo abaixo.

-	A > hicial > Extensão > Institu	uicão Externa - Pesqui	sar	
	Instituição Exte	erna		
s	Tem como objetivo inform os Convênios e planos de	nar como uma In: Estágios de Alu	stituição Exterr nos.	ia é mantida no sistema. Uma Instituição Externa tem relação, por exemplo, com
-				Incluir Instituição Externa
	Informe razão social ou CNPJ:	Instituto Federal de A	lagoas	
\sim	Buscar Instituição Externa			
_	Razão social	CNPJ	Editar e Excluir	
	Instituto Federal de Alagoas	75103883000164	🛛 🗙	
nciais	Primeiro Anterior F	àgina 1 de 1 Próx	imo Último	

Figura 32.7:

32.4 Alterando Instituição Externa

Clique no ícone Alterar.

$m{\kappa} \) \ \underline{\mathrm{hickl}} \) \ \underline{\mathrm{Extensão}} \)$ Instituição Externa - Pesquisar	
Instituição Externa	
Tem como objetivo informar como uma Instituição Externa é mantida no sistema. Uma Instituição Externa tem relaç os Convênios e planos de Estágios de Alunos.	ão, por exemplo, com
	Incluir Instituição Externa
Informe razão social ou CHPJ: Instituto Federal de Alagoas Buscar Instituição Externa	
Razão social CliPJ Editar e Excluir	
Instituto Federal de Alagoss 75 0000000 C C C C C C C C C C C C C C C	

Figura 32.8:

Realize as alterações necessárias e clique em Gravar.

Identificação	da Instituição Externa				8 O- 11	
					- Os itens	marcados são obrigatorio
Razão social*	Instituto Federal de Alagoas			CNP	J* 75.103.883/0001-64	
Responsável*	João Paulo Brito da Costa					
Endereço						
Tipo de logradouro:*	Avenida		•	Logradouro	Das Alagoas	
Número:*	89			Complemen	to:	
Bairro:*	Palmeira de Fora			CE	57606-060	
Caixa postal:				Estado	Alagoas	
Municipio:*	Palmeira dos Índios		•			
Telefones						
					* Pelo menos um te	lefone deve ser cadastrad
Código de área (DDD):*				Número):*	
Ramal:	0			Tipo de telefone	Selecione um item	
	Código de área (DDD)	Número	Ramal	Tipo de telefone	Edição	Grav
	82	34567895	0	Comercial	⊳×	

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.

	initial $\big > \underline{\rm Initial} \big > \underline{\rm Extensão} \big >$ Instituição Externa - Pesquisa	87
<u> </u>	Instituição Externa	
cos 🔊	Tem como objetivo informar como uma Inst os Convênios e planos de Estágios de Alun	tituição Externa é mantida no sistema. Uma Instituição Externa tem relação, por exemplo, com 105.
	Alteração realizada com sucesso	
itil 📃 🔨		încluir înstituição Externs
$\overline{\mathbf{v}}$	Informe razão social ou CNPJ:	ngoos
	Buscar Instituição Externa	
	Razão social CNPJ	Editar e Excluir
renciais	Instituto Federal de Alagoas 75103883000164	
	Primeiro Anterior Página 1 de 1 Próxim	no Ottono

Figura 32.10:

🔦 👌 Inicial) Extensão) Instituição Externa - Pesquisar	
Instituição Externa	
Tem como objetivo informar como uma Instituição Externa é mantida os Convênios e planos de Estágios de Alunos.	no sistema. Uma Instituição Externa tem relação, por exemplo, com Incluir Instituição Externa
Informe razão social ou Instituto Federal de Alagoas CNPJ:	
Fazão social CHPJ for e Exclur Instituto Federal de Alagoas 7510336 800164 For e Exclur Provero Arterior Página 1 de 1 Próximo Disso Figura Martine Federal de Alagoas 1 Próximo Disso	32.11:
Instituição Externa :: Excluindo	
Razão social: Instituto Federal de Alagoas	CNPJ:75103883000164
Responsável: João Paulo Brito da Costa	Tipo de logradouro:Avenida
Número:98	Logradouro: Das Alagoas
Estado: Alagoas	Município:Palmeira dos Índios
Bairro: Palmeira de Fora	Código de área (DDD):82
	Número: 34567895
	Ramal:0



Comercial

Cancelar



Figura 32.13:

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 estivem 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.

sitas Técnicas Ge	ronciais				
Sitas recificas de	renciais		_		
				Incluir Visit	as Técnicas Gerenciai
Pesquisa					
Curso:			Descrição:		
Turma:			Data:		
Instituição:			Situação: Selecione	um tem	
Área Temática: Selecion	e um llem	-	Docente:		
					Buscar
Setor da visita	Editar e Excluir				
	🕞 🗙				
Coordenação de informAtica					

Figura 33.2: Selecionando opção de inclusão de nova visita

_	Dados da Vis	ita Técnica			
					* Os itens marcados são obrigatóri
-	Instituição Externa:*	Instituição Externa 1		Setor Visitado:*	Informática
	Descrição:*	Foi feita a visita do Setor de Informática.		Objetivo:*	Detectar necessidades do Setor.
			L		
	Data Visita:			Hora Visita:*	08:00
	Número de participantes:*	3		Área Temática:*	Tecnologia e Produção
	Situação da visita:*	Realizada		Justificativa	

Figura 33.3: Formulário para cadastro de nova Visita

Data Visita:		~	Hora Visita:*	08:00	
Número de participantes:*	20		Área Temática:+	Tecnologia e Produção	*
Situação da visita:*	Realizada	×	Justificativa Cancelamento:		
					li.
Turma	2010-1410-14			* Os itens marcados	são obrigatórios
~		Buscar			
-Docente(s) R	esponsável(eis)			* Os itens marcados	são obrigatórios
Nome Docente:		Buscar			
					Cancellar

Figura 33.4: Buscando Turma

Clique no ícone ao lado da Turma encontrada para incluí-la.

	~			~
Data Visita:		Hora Visita:*	08:00	
Número de 20 participantes:*		Área Temática:*	Tecnologia e Produção	
Situação da visita:* Realizada	•	Justificativa Cancelamento:		
				Å.
Turma			* Os itens marcados	são obrigatórios
Turma: 2010114101A				
	Buscar			
Nome				
2010114101A				
et e 5 35				
Docente(s) Responsável(eis)			* Os itens marcados :	são obrigatórios
Nome Docente:				
	Buscar			
				Cancelar Grava

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.

,		Agenuau			Cancelamento:	
						le de la constanción de
Turn	na					* Os itens marrados são obrinatórios
	T					os tens marcados são congaconos
	Turma	20101141	01A			
				Buscar		
Nome						
20101141	101A ×					
Doc	ente(s) R	espons	ável(eis)			* Os iteos marcados são obrigatórios
	me Decente					
/ "	one bocente	Marcos A	ntunes			
				Buscar		
Nome	Matricula					
Marcos	2008	×				
66 G	5 22					
						Cancelar

Figura 33.6: Incluindo um Responsável

-	A > Inicial > Extensão > Visita Tecn	ica - Pesquisar				
	Visitas Técnicas (Gerenciais				
	🔄 Inclusão realizada co	m sucesso				
						Incluir Visitas Técnicas Gerenciais
	Pesquisa					
	Curso:			Descrição:		
	Turma:			Data:		
	Instituição:			Situação:	Selecione um tem	
	Área Temática: Sele	cione um item	×	Docente:		
						Buscar
	Setor da visita	Editar e Excluir	1			
	Bloco de Química	D ×				
	Informática	🗟 🗙				
	Primeiro Anterior Página	1 de 1 Próximo Último				



<u> </u>	\clubsuit \rangle Inicial \rangle Extensão \rangle Visita Tecnica - Per	squisar				
(^)	Visitas Técnicas Ger	enciais				
icos 📃 🛆					Incluir Visitas Técnicas Geren	ciaia
	Pesquisa					
<u>^</u>	Curso:			Descrição:		
intil 🔼	Turma:			Data:		
	in stituição:			Situação: Selecione	um tem 💌	
 N 	Área Temática: Selecione un	n item	×	Docente:		
					Buscar	
	Setor da visita	Editar e Excluir				
	Coordenação de informÁtica	📴 🗙				
-	Bloco de Química	🛛 🗙				
	Primeiro Anterior Página 1 de 1	Préximo Último				

Figura 33.8: Busca de Visitas

				Incluir Visitas Técnicas Gerenc
Pesquisa				
Curso:			Descrição:	
Turma:			Data:	
Instituição:			Situação: Selecione um la	
Área Temática: Sek	cione um ltem	Ŧ	Docente:	
				Buscar
r da visita	Editar e Excluir			
rdenação de informAti				

Figura 33.9: Selecionando opção para alterar uma Visita

	A > Inicial > Extensão > Visita	Tecnica Gerencial - Pesquisar V	isita Tecnica - Incluir/Alterar			
N	/isitas Técnica	s Gerenciais :: /	Alterando			
	Dados da Vis	ita Técnica			* Os itens marcados são obrigatórios	
	Instituição Externa:*	Instituição Externa 1	-	Setor Visitado:*	Coordenação de informática	
	Descrição:*	Descrição da vista 1.		Objetivo:*	Conhecer a coordenação.	
	Data Visita:	02/09/2010	Π	Hora Visita:*	09:00	
	Número de participantes:*	50		Área Temática:*	Comunicação 💌	
	Situação da visita.*	Agendada	•	Justificativa Cancelamento:		
					,	2

Figura 33.10: Formulário para alterar cadastro de uma Visita

	,-		Аделан	28		Cancelamento		
	Turm	a					* Os iteos marcados são obrigat	órk
		Turma	0.000					
			2010114	IUTA	B			
					Duscar			
_	Nome							
$ \rightarrow $	201011410	1A 🗙						
	Doce	nte(s) R	espons	sável(eis)				
							* Os itens marcados são obrigat	ória
	Non	ne Docente:	Marcos A	Intunes				
					Buscar			
				1				
_	Nome	Matricula						
-/	Marla Gabriela	2007	×					
	9.0 K	3 35						
							-	

Figura 33.11: Alterando Turma e Responsável de uma Visita

-	nicial > Extensão > Vista Tecnica - Pe	squisar				
	/isitas Técnicas Ger	enciais				
	📔 Alteração realizada com su	ICesso				
til 🔨	Pesquisa					Incluir Visitas Técnicas Gerenciais
	Curso:			Descrição:		
	Turma:			Data:		
	Instituição:			Situação:	Selecione um item	
	Área Temática: Selecione u	m bem	T	Docente:		
						Buscar
	Setor da visita	Editar e Excluir]			
	Coordenação de informática	🗟 🗙				
	Bloco de Química	📴 🗙				
	Primeiro Anterior Página 1 de 1	Próximo Último				

Figura 33.12: Mensagem de sucesso ao alterar o cadastro de uma Visita

sitas Técnica	s Gerenciais			
				Incluir Visitas Técnicas Geren
Pesquisa				
Curso:		Descrição:		
Turma:		Data:		
Instituição:		Situação:	Selecione um tem	
Área Temática:	Selecione um item	Docente:		
				Buscar
Setor da visita	Editar e Excluir			
Coordenação de informAtica	×			

Figura 33.13: Selecionando opção para excluir uma Visita

) Inicial) Extensão) Vesta Tecnica - Excluir		
sitas Técnicas Gerenciais :: Ex	cluindo	
Dados		
Instituição:Instituição Externa 1	Data Visita: 2/Set/2010	
Setor Visitado: Coordenação de Informática	Área Temática: Comunicação	
Estado: Agendada		
		Cancelar

Figura 33.14: Solicitando opção de exclusão

Clique no botão **Remover**.

O sistema informa que a exclusão foi realizada com sucesso.

<u> </u>	n) Inicial) Extensão) Vista Tecn	ca - Pesquisar				
<u> </u>	/isitas Técnicas (Gerenciais				
E)	Exclusão realizada co	om sucesso				
	Pesquisa					Incluir Visites Técnicas Gerenciais
	Curso:			Descripio: [Data: [
	Área Temática: Sele	cione um tem	×	Docente: [Selecione um Item	
						Buscar
	Setor da visita	Editar e Excluir]			
	Bloco de Química	🗟 🗙				
	Primeiro Anterior Página	1 de 1 Préximo Último				

Figura 33.15: Mensagem de sucesso ao excluir Visita

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

Eventos Exte	mos				
-/				* Os itens marcado	s são obrigatório
Nome do Evento: *	EIC				
Instituição Proponente:	Instituto Federal de Alagoas	•	Instituição: *	Instituição 1	
Data de início: *	16/11/2010		Data Final: *	19/11/2010	
Área Temática: *	Tecnologia e Produção	-	Categoria: *	Selecione um Item	
L month &				Selectone um item Concresso	
Local				Seminário	
Público Participante: *			Descrição:*	Exposição	
				Espetáculo	
				Festival Outros	
		h			
Incluie Dealisi					

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.

Eventer Exter	000						
Evenios Exter	105				* Os iter	is marcados são obr	igatórios
Nome do Evento: *	EIC						
nstituição Proponente:	instituto Federal de Ak	igoas	×	Instituição: *	Instituição 1		×
Data de início: *	16/11/2010			Data Final: *	19/11/2010		
Área Temática: *	Tecnologia e Produção		•	Categoria: *	Selecione um item		Ŧ
Local: *	Instituto Federal de Ala	goas					
Público Participante: *	Alunos, Professores, e	ervidores e comunidade.		Descrição:*	Encontro de Iniciação	o científica.	
			h				
Resultados							
		Nome	Natricula	Cargo			
		João Paulo Brito da Costa	12	Arquiteto	9		
				-			

Figura 34.4: Selecionando participante do Evento

Selecione o Papel do Participante e clique em Incluir Participação.

Eventos Exter	1105			* Os itens marcados são	obrigatórios
Nome do Evento: *	X EIC				
nstituição Proponente:	Instituto Federal de Alagosa		Instituição: *	Instituição 1	
Data de inicio: *	22/11/2010		Data Final: *	26/11/2010	
Área Temática: *	Tecnologia e Produção	×	Categoria: *	Congresso	×
Local: *	Instituto Federal de Alagoas				
Público Participante: *	Alunos, Professores e Servidores.		Descrição:*	Encontro de Iniciação Científica.	
Dados Partic	ipante				
Nome:	Selecione um item Autor				
	Gestor				
Dadaa Dartici	Ministrante				
Dadus Failio	Colaborador Técnico Coordenador				
ghdo oka sob	Outro				
Papet*	Colaborador Técnico 👻				

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.

Renzesentante i				
Representante i	icidido com sucesso			
Eventos Exte	mos			* Os iteos marcados são obrinatóri
Nome do Evento: •	XEIC			
Instituição Proponente	instituto Federal de Alagoas		Instituição: •	Instituição 1
Data de início:	22/11/2010		Data Final: 4	26/11/2010
Área Temática:	Tecnologia e Produção		Categoria:	Congresso
Local: *	Instituto Federal de Alagoas			
Público Participante: *	Alunos, Professores e Servido	res.	Descrição:*	Encontro de Iniciação Científica.
		l.		
Participaçõe	s Existentes			

Figura 34.6: Mensagem de sucesso ao incluir participante

 Eventos Exter 	mos					
					* Os itens mar	cados são obrigatóri
Nome do Evento: *	IV CONEPI					
Instituição Proponente:	instituição Externa 1	×	In	stituição: •	Instituição 1	
Data de início: •	29/11/2010		C	lata Final: +	03/12/2010	
Área Temática: *	Tecnologia e Produção		c	ategoria: +	Congresso	
Local: *	Instituto Federal de Alagos	as - Campus Macaió				
Público Participante: •	Alunos, Professores, Ser	vidores e Comunidade		escrição:•	Congresso de Pesquisa	
		<i>A</i>				
Participações	s Existentes					
		Nome	Papel	Excluir		
		João Paulo Brito da Costa	Autor	×		
		ex e	3 33			
Incluir Partici	pação					
Nome:		в	uscar Me	ostrar opçõ	ex de buxca	

Evento Externo :: Incluindo

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.

^	₩) Inicial) Extensi	ão 👌 Eventos Ext	ernos - Pesquisar				
- <u> </u>	vento Ext	terno					
	Pesqui Informe o Evento Buscar Evento Exter	58 b titulo do IV CO o externo Mostrer coo	NEP ões de busse				Incluir Evento Externo
	Nome do Evento	Data de Fim	Deta de início	Instituição	Participantes	Editar e Excluir	
	evento 1	13/Sel/2010	13/Ago/2010	FAL	٥	🕞 🗙	
	evento 2	20/Ago/2010	13/Ago/2010	FAL	۵	🛛 🗙	
renciais	Evento Externo 1	27/Nov/2010	7/Nov/2010		٢	🕞 🗙	
	a	11/Nov/2010	7/Nov/2010		۵	🗟 🗙	
	IV CONEPI	3/Dez/2010	29/Nov/2010		۵	🛛 🗙	
	[Primeiro Ari	lerior Página 1	de 1 Próx	imo Útimo		

Figura 34.8: Formulário e resultado de busca por participante

34.4 Alterando Eventos Externo

Clique no ícone Alterar do evento que queira alterar.

🖌) Inicial) Extensi	ao) Eventos Ext	emos - Pesquisar				
Evento Ex	terno					
Pesqui	isa					
Informe	o título do					
cvent	o externo .					
Buscar Evento Exter	rno <u>Mostrar op</u> g	ões de busce				
Nome do Evento	Data de Fin	Data de inicio	Instituição	Participantes	Edita	r e Excluir
evento 1	13/Set/2010	13/Ago/2010	IFAL.	٨		×
evento 2	20/Ago/2010	13/Ago/2010	FAL	۵		×
Evento Externo 1	27/Nov/2010	7/Nov/2010		٢		×
a	11/Nov/2010	7/Nov/2010		2		×
IV CONEPI	2007/0010	298400/2010		2		x
	30622010	2.31103112010				

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**.

Eventos Exte	mos			* Os itens marcados são obri	gatória
Nome do Evento: *	IV CONEPI				
Instituição Proponente:	Instituição Externs 1	•	Instituição: *	Instituição 1	
Data de início: +	29/11/2010		Data Final: *	03/12/2010	
Área Temática: *	Tecnologia e Produção	•	Categoria: *	Congresso	
Local: *	Instituto l'ederal de Alagoas - Campus Maceió				
Público Participante: *	Alunos, Professores, Servidores e Comunidade		Descrição:*	Congresso de Ensino, Pesquisa e Inovação	
		4			
Incluir Partici	pação				
Kome	Infin Daula Data da Canta	_		and a lower	

Figura 34.10: Forumlário para alterar dados do Evento

	A) Inicial) Extensi	io) Eventos Exte	rnos - Pesquisar				
	Evento Ext	terno					
	_						
	🧹 Alteração	realizada co	m sucesso				
A							
	Pesau	sa					
	Informe o	titulo do					
\sim	Evente	o externo					
	Buscar Evento Exter	Mostrar coo	Ses de busce				
_							
	Nome do Evento	Data de Fim	Data de início	Instituição	Participantes	Edita	r e Excluir
	evento 1	13/Sel/2010	13/Ago/2010	FAL	٥		×
	evento 2	20/Ago/2010	13/Ago/2010	FAL	2		×
	Evento Externo 1	27/Nov/2010	7/Nov/2010		۵		×
	а	11/Nov/2010	7/Nov/2010		۵		×
	IV CONEPI	3/Dez/2010	29/Nov/2010		۵		×
		Primeiro Ant	erior Página 1	de 1 Próx	imo Útimo		

Figura 34.11: Mensagem de sucesso ao alterar Evento

1) inicial) Extensi	âo) Eventos Ext	ernos - Pesquisar				
E	vento Ext	terno					
	Pesqui	sa					
	Informe o	titulo do					
	Evente	o externo					
	Buscer Evento Exter	Mostrar opç	ões de busca				
Î							
	Nome do Evento	Data de Fim	Data de início	Instituição	Participantes	Edita	ir e Excluir
	evento 1	13/Set/2010	13/Ago/2010	FAL	۵		×
	evento 2	20/Ago/2010	13/Ago/2010	FAL	٢		×
	Evento Externo 1	27/Nov/2010	7/Nov/2010		۲		×
	a	11/Nov/2010	7/Nov/2010		۵		×
	IV CONEPI	3/Dez/2010	29/Nov/2010		8		×
			Pénina 1	de 1 Próv	Alterar/Adio	cionar l	Participante
			- age a				

Figura 34.12: Selecionando opção para alterar participação

Eventos Exter	nos			
			* Os itens marcados são obrig	atór
Nome do Evento: *	IV CONEPI			
Instituição Proponente:	Instituição Externa 1 💌	Instituição: *	Instituição 1	
Data de início: *	29/11/2010	Data Final: *	03/12/2010	
Área Temática: *	Tecnologia e Produção 💌	Categoria: *	Congresso	
Local: *	Instituto Federal de Alagoas - Campus Naceló			
Público Participante: *	Alunos, Professores e Pesquisadores.	Descrição:*	Congresso de Ensino, Pesquisa e Inovação.	
	A			
Participações	Existentes			
	Nome	Papel Excluir		
	João Paulo Brito da Co	s Autor 🗙		
	2.5	3 35		
	pacão			

Figura 34.13: Alterando participações

O sistema informa que a alteração nas participações foi realizada com sucesso.

	A \rangle inicial \rangle Extens	ão 👌 Eventos Exte	rnos - Pesquisar									
	Alteração realizada com sucesso											
	Pesqui	Incluir Evento Externo										
 <td>Informe o Event</td><td colspan="9">• me o título do</td>	Informe o Event	• me o título do										
	Buscar Evento Exter	mo <u>Mostrar cog</u>	Ses de busce									
	Nome do Evento	Data de Fim	Data de início	Instituição	Participantes	Edita	r e Excluir					
nciais	evento 1	13/Set/2010	13/Age/2010	FAL	۵	2	×					
	evento 2	20/Aga/2010	13/Ago/2010	FAL	8		×					
~	Evento Externo 1	27/Nov/2010	7/Nov/2010		۵		×					
	а	11/Nov/2010	7/Nov/2010		۵		×					
	IV CONEPI	3/Dez/2010	29/Nov/2010		2		×					
	[Primeiro Ant	erior Página 1	de 1 Pròx	ino Útino							

Figura 34.14: Mensagem de sucesso ao salvas 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.

) Inicial) Extens	ão > Eventos Ext	ernos - Pesquisar			
vento Ex	terno				
Pesqui	isa				
Informe of Event	o título do o externo				
Buscar Evento Exte	mo Mostrar opp	ões de busce			
Nome do Evento	Data de Fim	Data de início	Instituição	Participantes	Editar e Excluir
Nome do Evento evento 1	Data de Fin 13/Set/2010	Data de inicio 13/Ago/2010	Inatituição	Participantes	Edilar e Excluir
Nome do Evento evento 1 evento 2	Data de Fin 13/Sel/2010 20/Age/2010	Data de inicio 13/Ago/2010 13/Ago/2010	Instituição IFAL IFAL	Participantas	Editer e Excluir
Noma do Evento evento 1 evento 2 Evento Externo 1	Data de Fin 13/Set/2010 20/Ago/2010 27/Nov/2010	Data de inicio 13/Ago/2010 13/Ago/2010 7/Nov/2010	Inathuição IFAL IFAL	Participantes	Editar e Excluir
Nome do Evento evento 1 evento 2 Evento Externo 1 a	Data de Fin 13/Set/2010 20/Ago/2010 27/Nov/2010 11/Nov/2010	Data de hicio 13/Ago/2010 13/Ago/2010 7/Nov/2010 7/Nov/2010	Inatituição IFAL IFAL	Participantes	Ediar e Excluir C X C X C X C X C X C X C X
Nome do Evento evento 1 evento 2 Evento Externo 1 a N/ CONEPI	Data de Fim 13/Sel/2010 20/Ago/2010 27/Nov/2010 11/Nov/2010 3/Dez/2010	Data de hisio 13/Ago/2010 13/Ago/2010 7/Nov/2010 7/Nov/2010 29/Nov/2010	Instituição IFAL IFAL	Participantes	Edtur e Excluir

Figura 34.15: Selecionando opção para excluir Evento

K > Inicial > Extensão > 222EventoExterno??? = > Eventos Externos - Excluir	
Evento Externo :: Excluindo	
Dados	
Nome do Evento:IV CONEPI	Categoria:
Instituição Proponente:	Público Participante: Alunos, Professores, Servidores e Comunidade
Data de início 29/Nov/2010	Data Finali3/Dez/2010
Área Temática:	Local: Instituto Federal de Alagoas - Campus Naceió
Instituição:	Descrição:Congresso de Ensino, Pesquisa e Inovação
	Cancelar Remover

Figura 34.16: Solicitando a exlusão do Evento

	A) Inicial) Extensi	âo) Eventos Ext	ernos - Pesquisar									
	Evento Externo											
Ê)	Exclusão realizada com sucesso											
^ ^ ~	Pesqui Informe o Event Buscor Evento Exter	Sa o titulo do o externo	őes de busta						Incluir Evento Externo			
-	Nome do Evento	Data de Fim	Data de início	Instituição	Participantes	Editar e Excluir						
iala	evento 1	13/5et/2010	13/Ago/2010	IFAL	2	₿ ×						
	evento 2	20/Ago/2010	13/Ago/2010	FAL	٥	B ×						
	Evento Externo 1	27/Nov/2010	7/Nov/2010		8	D ×						
	a	11/Nov/2010	7/Nov/2010		۵	🛛 🗶						
		Primeiro Ani	terior Página 1	de 1 Próx	imo Útimo							

Figura 34.17: Mensagem de sucesso ao excluir o Evento