

ÍNDICE

1. CADASTRO DE ALUNOS.....	2
1.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	2
1.2. GUIA : PESSOAL - ALUNO.....	3
1.2.1. <i>Instruções para preenchimento dos Campos.....</i>	<i>3</i>
1.2.2. <i>Guia : Dados Básicos – Representante Legal.....</i>	<i>7</i>
1.2.3. <i>Guia : Dados Básicos – Documentos – Representante Legal.....</i>	<i>9</i>
1.2.4. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>9</i>
1.2.5. <i>Guia : Endereços – Representante Legal.....</i>	<i>10</i>
1.2.6. <i>Instruções para o preenchimento dos campos.....</i>	<i>11</i>
1.3. GUIA: PESSOAL - DOCUMENTOS.....	12
1.4. GUIA: FORMAÇÃO ALUNO.....	13
1.4.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>14</i>
1.5. GUIA : ENDEREÇOS.....	16
1.6. GUIA: CURSOS.....	17
1.7. GUIA : CURSO.....	18
1.7.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>20</i>
1.8. GUIA : OBSERVAÇÕES.....	22
1.8.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>24</i>
1.9. GUIA : NOTAS PROVAS VESTIBULAR.....	25
1.9.1. <i>Instruções para funcionalidades dos botões.....</i>	<i>25</i>
1.10. GUIA: SITUAÇÃO ALUNOS.....	26
1.10.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>27</i>
2. OBSERVAÇÕES DE ALUNOS - INDIVIDUAL.....	29
2.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	29
2.1.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>30</i>
3. OBSERVAÇÕES DE ALUNOS – POR CURSO.....	33
3.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	33

CADASTRO DO ALUNO

1. CADASTRO DE ALUNOS

Esta aplicação tem como objetivo realizar o cadastro dos alunos da Instituição.

1.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Cadastro do Aluno até a aplicação **Cadastro de Alunos** (Figura 1).

2º- Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 2.

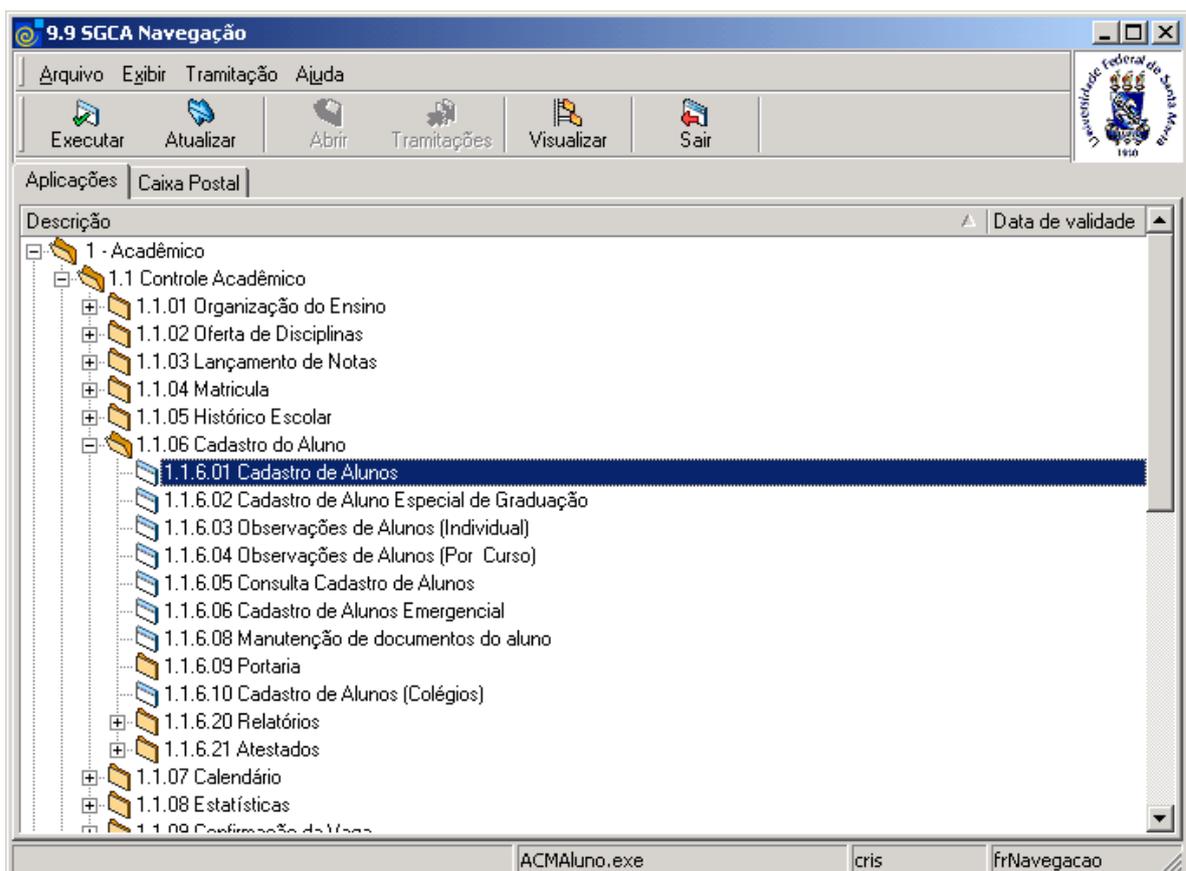


Figura 1

Esta tela (*Figura 2*), está dividida em quatro guias: *Pessoal*, *Formação Aluno*, *Endereços* e *Cursos*, sendo que a guia *Pessoal* possui duas subguias: *Aluno* e *Documentos*.

1.2. Guia : Pessoal - Aluno

Nesta guia é possível incluir, alterar, excluir e localizar um aluno. Caso deseje incluir um aluno acione o botão <Novo> e preencha os dados conforme instruções abaixo. Se a opção for localizar um aluno já cadastrado, acione o botão <Localizar>.

Após acionar o botão <Localizar> visualizaremos a tela correspondente a *Figura 4*.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de cadastro de alunos. O título da janela é "1.1.6.01 Cadastro de Alunos". O menu principal contém "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". A barra de ferramentas possui botões para "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Propriedades" e "Novo".

Abas principais: "Pessoal", "Formação Aluno", "Endereços", "Cursos".
Subabas: "Aluno", "Documentos".

Campos de entrada:

- Nome (com ícone de lupa e documento)
- Natureza Jurídica: Física, Jurídica, Outros
- Tabela de documentos:

Descrição do documento	Número do Documento	UF
- Data de Nascimento (formato / /)
- Estado Civil (menu suspenso)
- Nacionalidade (menu suspenso)
- Sexo: Feminino, Masculino
- Naturalidade (com ícone de lupa)
- Responsável (com ícone de lupa e documento)
- Nome Pai
- Nome Mãe
- URL
- Etnia (menu suspenso)
- Tipo Sanguíneo (menu suspenso)
- Fator RH (menu suspenso)

Botões: "Salvar", "Cancelar".

Barra de status: "cris", "frACMAaluno".

Figura 2

1.2.1. Instruções para preenchimento dos Campos

Nome – Localize através da o nome; após acionar este botão será visualizada a tela correspondente a *Figura 3*, onde será localizado o aluno no cadastro de pessoas. Após localizar o aluno, será possível visualizar a descrição do documento, número do documento e UF. Caso não encontre o aluno pela localização (lupa), pode ser adicionado um novo, digitando o nome e um documento para o aluno (Guia Documentos), mas deve-se primeiro verificar se o aluno não está cadastrado no sistema como uma pessoa.

Natureza Jurídica – Informe a natureza jurídica que pode ser: Física, Jurídica ou Outros.

Data de Nascimento – Informe a data de nascimento do aluno.

Estado Civil – Selecione o estado civil do aluno.

Nacionalidade – Selecione a nacionalidade do aluno.

Sexo – Informe o sexo do aluno.

Naturalidade – Localize através da a naturalidade; após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 5*, onde será localizada a cidade.

Responsável - Localize através da  o responsável; após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 6*. Caso deseje incluir um novo responsável acione o botão  e visualizaremos a tela correspondente a *Figura 7*, onde poderá ser incluído um novo representante legal.

Nome Pai – Informe o nome do pai do referido aluno.

Nome Mãe – Informe o nome da mãe do referido aluno.

URL – Uma URL pode ser relacionada ao aluno, contendo informações e/ou descrições sobre o mesmo.

Etnia – Selecione a etnia.

Tipo Sangüíneo – Selecione o Tipo Sangüíneo do aluno.

Fator RH – Selecione o Fator RH do aluno.

Após preenchimento dos dados acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

Nesta tela correspondente a *Figura 3*, será feita a localização do aluno, que já está previamente cadastrado.

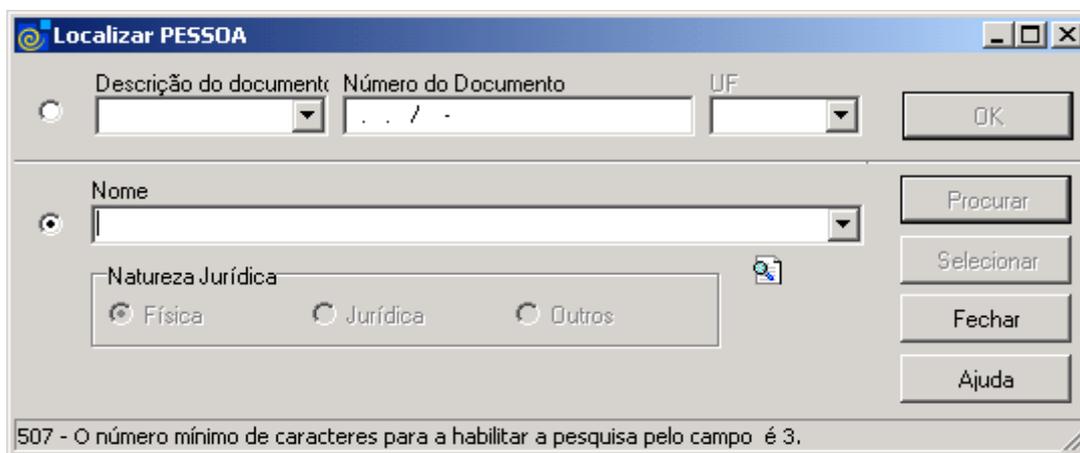


Figura 3

Nesta tela, para a **localização** de uma Pessoa pode-se proceder da seguinte forma:

1° - A partir da seleção do item *Descrição do Documento*. Selecione este item e informe o número do mesmo; caso o documento possua UF em suas características, deve ser selecionado este campo.

2° - A partir da seleção do item *Nome*. Selecione este item e informe o Nome ou parte dele ; após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar> e serão visualizadas todas as pessoas que atendam esta consulta. Logo após escolha uma delas e acione o botão <Selecionar>

3° - Informe a *Natureza Jurídica* que pode ser: Física, Jurídica ou Outros.

Esta tela (*Figura 4*), será visualizada se acionarmos o botão <Localizar> na tela correspondente a *Figura 2*.

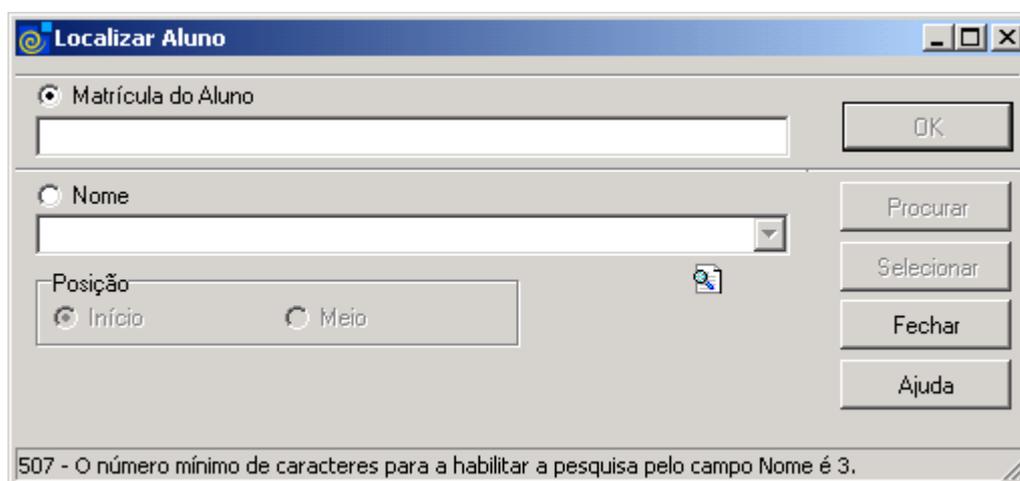


Figura 4

A **localização** de um Aluno poderá ser feita conforme instruções abaixo:

1° - A partir da seleção do item *Matrícula do Aluno*. Selecione este item e informe a Matrícula dos Alunos ; após acione o botão <OK>.

2° - A partir da seleção do item *Nome*. Selecione este item e informe o Nome, ou parte deste; após acione o botão <Procurar> ou somente acione o botão <Procurar>.

Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista com as matrículas e nomes de Alunos. Selecione a desejada e a acione o botão <Selegionar>.

Nesta tela correspondente a *Figura 5* será feita a localização da cidade a que pertence o aluno.

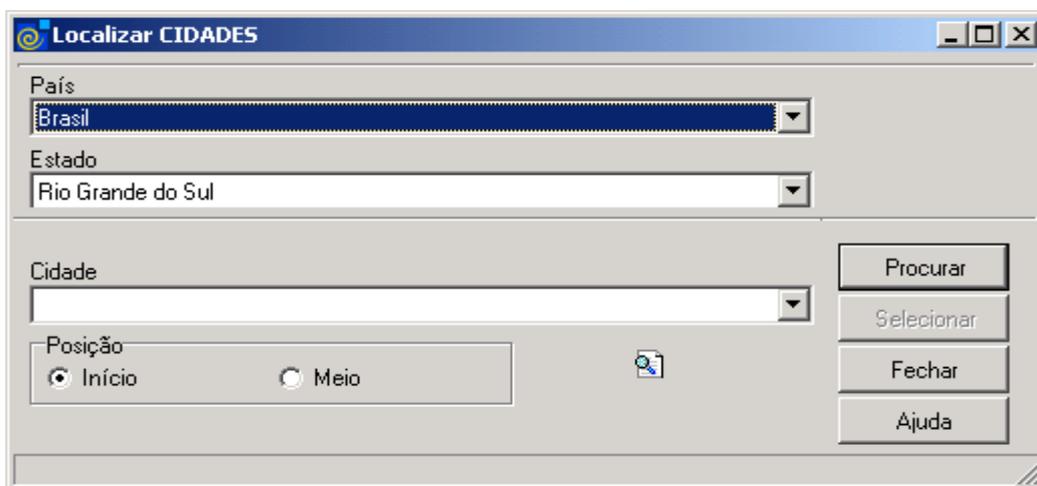


Figura 5

Para a **localização** de uma Cidade pode-se proceder da seguinte forma:

O usuário deverá selecionar o *País* e o *Estado*; após informar o nome da cidade ou parte desta, acione o botão <Procurar> ou somente acione o botão <Procurar>.

Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista com nomes de cidades; localize a cidade desejada e após acione o botão <Selecionar> .

Nesta tela correspondente a *Figura 6* será feita a localização do Representante Legal do aluno. **Localize** o mesmo, informando o Nome ou parte deste e acione o botão <Procurar> ou somente acione o botão <Procurar> e será exibida uma lista com os nomes; escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>.



Figura 6

Essa tela (*Figura 7*), será visualizada após acionarmos o botão  na tela correspondente a *Figura 2*, no campo Responsável, na qual será incluído um novo Representante Legal. Essa tela possui duas guias: *Dados Básicos* e *Endereços*, sendo que a guia *Dados Básicos* possui duas subguias: *Representante Legal* e *Documentos*.

1.2.2. Guia : Dados Básicos – Representante Legal

Nesta guia são informados dados referentes ao Representante Legal do Aluno.

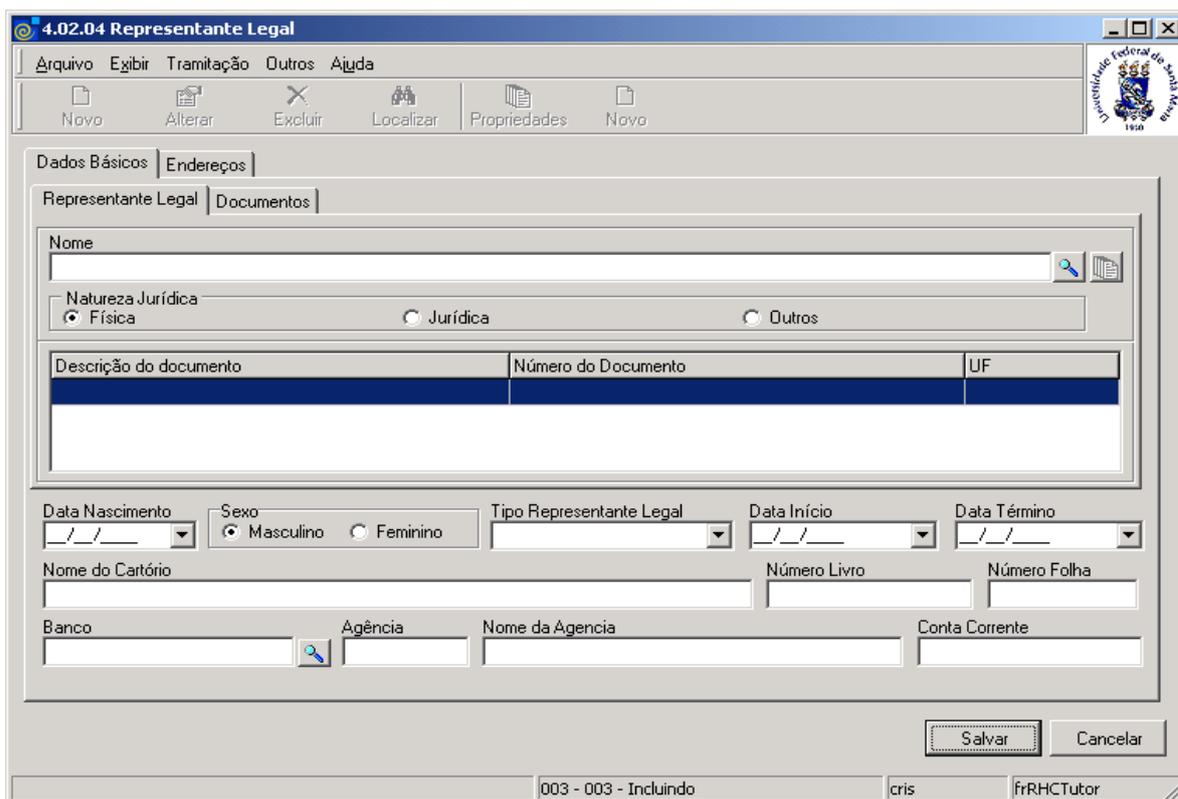


Figura 7

Nome – Localize através da lupa o Nome do Representante Legal. Após acionar este botão será visualizada a tela correspondente a *Figura 3*. Se não encontrar o nome do representante legal pode ser criado um novo, digitando o nome e pelo menos um documento.

Natureza Jurídica – Informe a natureza jurídica do Representante Legal.

Data de Nascimento – Informe a data de nascimento do Representante Legal.

Sexo – Informe o Sexo do Representante Legal.

Tipo Representante Legal – Selecione o tipo de Representante Legal que pode ser: Procurador, Tutor, Curador ou Pai/Mãe.

Data Início – Selecione a data de início .

Data Término - Selecione a data de término .

Nome do Cartório – Informe o nome do cartório onde foi feita a documentação.

Número Livro- Informe o número do livro .

Número Folha – Informe o número da folha .

Banco – Localize através da lupa o banco. Após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 8*, onde deverá ser feita a localização do banco.

Agência – Informe o número da agência bancária.

Nome Agência – Informe o número da conta corrente

Após o preenchimento dos campos, acione o botão <Salvar> ou <Cancelar> conforme o caso.

Nesta tela (*Figura 8*), será feita a localização do banco, conforme instruções abaixo.

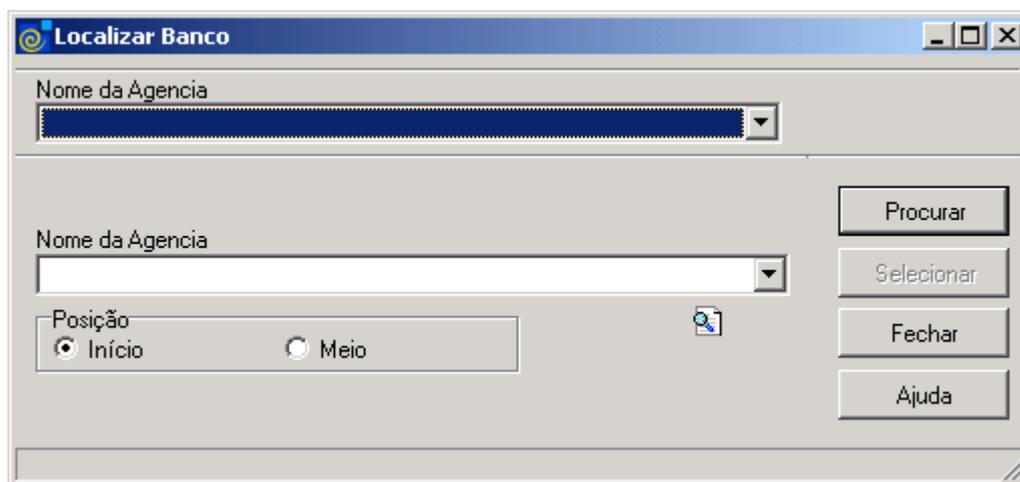


Figura 8

Nesta tela, para a **localização** de um Banco pode-se proceder da seguinte forma:

O usuário deverá selecionar o *Nome do Banco* e após informar o *Nome da Agência* ou parte dela, acionando o botão <Procurar> ou somente acionar o botão <Procurar>.

Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista com nomes de bancos e agências. Escolha o banco e agência desejada e acione o botão <Selecionar> .

1.2.3. Guia : Dados Básicos – Documentos – Representante Legal

Nesta guia (*Figura 9*), o usuário poderá incluir novos documentos do representante legal. Para isso, acione o botão <Novo>. Após acionar este botão serão habilitados os botões <Salvar> e <Cancelar>.

Botões

- 1 – Novo -  2 – Alterar  3 – Excluir  4 – Salvar 
5 – Cancelar - 

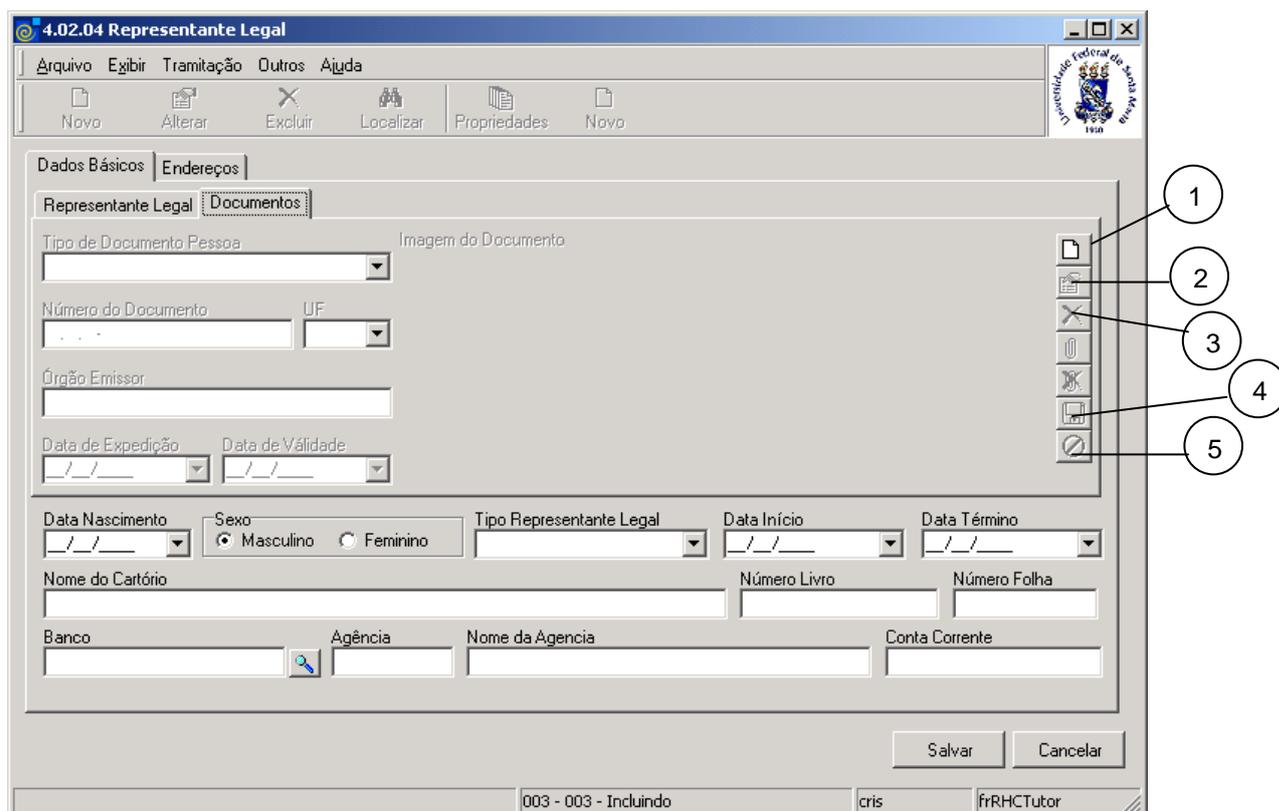


Figura 9

1.2.4. Instruções para preenchimento dos campos

Tipo de Documento Pessoa – Selecione o Tipo de Documento Pessoa que pode ser :Carteira de Identidade, Carteira de Identidade Militar, Carteira Nacional de Habilitação, Certidão de Nascimento, Outros.

Número do Documento – Informe o Número do Documento.

UF – Caso o Documento possua UF, selecione-a.

Órgão Emissor – Informe o órgão emissor, caso o documento possua.

Data de Expedição – Informe a data de expedição do documento.

Data de Validade – Informe a data de validade do documento.

Após o preenchimento dos dados acione o botão <Salvar> ou <Cancelar> conforme o caso.

1.2.5. Guia : Endereços – Representante Legal

Nesta guia (Figura 10), é possível visualizar o endereço de um representante legal localizado na tela correspondente a *Figura 7*. Acione o botão <Novo>, para cadastrar um novo endereço para o representante legal, conforme visualizaremos na tela correspondente a *Figura 11*. Se acionarmos o botão <Propriedades>, visualizaremos a mesma tela conforme *Figura 11*, mas com os dados preenchidos, sendo que nesta, os botões <Alterar> e <Excluir>, estarão habilitados.

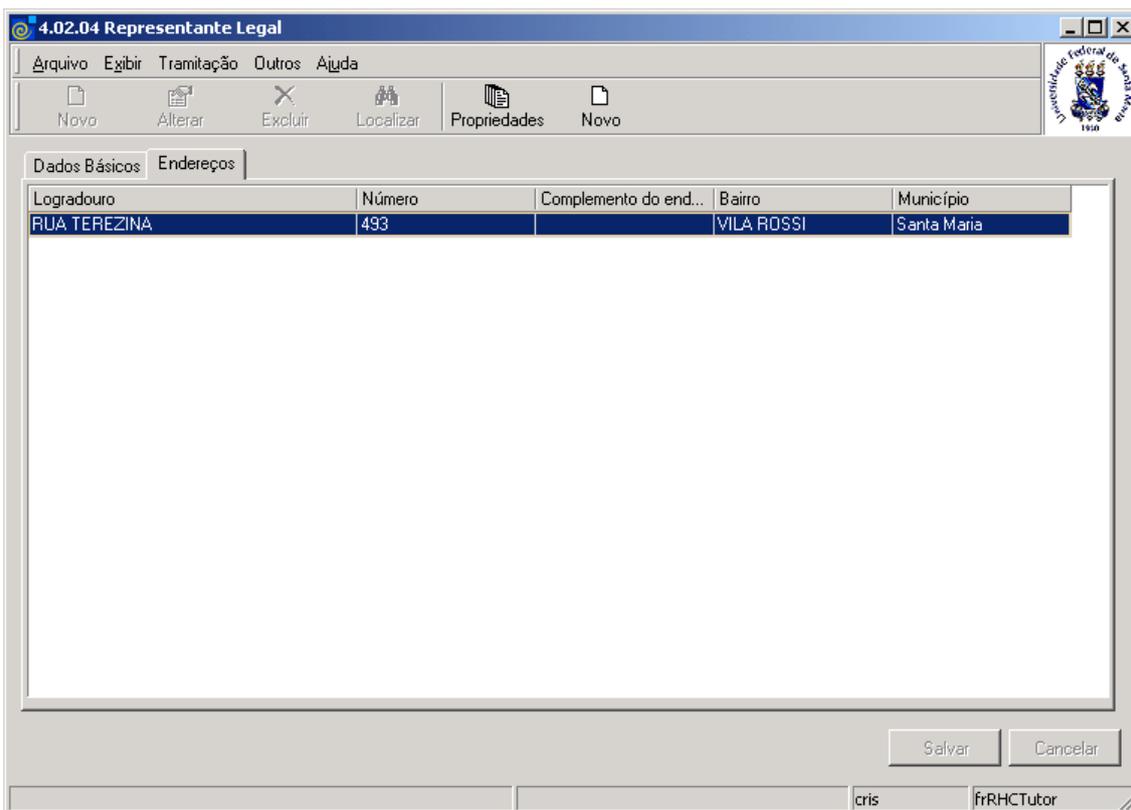


Figura 10

Após acionarmos o botão <Novo> na tela correspondente a *Figura 10*, visualizaremos a tela conforme *Figura 11*, onde iremos cadastrar um novo endereço para o representante legal, conforme instruções abaixo.

5.6.01 Cadastro de Endereços

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Tutor - não usado: ELAINE DE FATIMA DIAS DE SOUZA

Tipo de Endereço Município UF País
[dropdown] Santa Maria [lupa] RS Brasil

Tipo de Logradouro Logradouro
Rua [dropdown] [text]

Número Complemento do endereço CEP
[text] [text] [text]

Bairro Distrito
[text] [text]

Posição Geográfica Fax E-mail
[dropdown] [text] [text]

Telefone Residencial Celular Telefone Comercial
[text] [text] [text]

Caixa Postal
[text] Correspondência

Salvar Cancelar

003 - 003 - Incluindo cris frAMEndereco

Figura 11

1.2.6. Instruções para o preenchimento dos campos

Tipo de Endereço – Selecione o Tipo de Endereço que pode ser: Residencial, Correspondência e Serviço.

Município – Localize através da lupa a cidade. Após acionar este botão será visualizada a tela correspondente a *Figura 5*.

UF – Este campo será preenchido automaticamente após localizar o município.

País – Este campo será preenchido automaticamente após localizar o município.

Tipo de Logradouro – Selecione o Tipo de Logradouro.

Logradouro – Informe a descrição do logradouro.

Número – Informe o número.

Complemento do Endereço – Informe o complemento do endereço.

CEP – Informe o CEP.

Bairro – Informe o bairro.

Distrito – Informe o distrito.

Posição Geográfica – Selecione a posição geográfica do endereço.

Fax – Informe o fax.

E-mail – Informe o e-mail

Telefone Residencial – Informe o telefone residencial.

Celular – Informe o telefone celular.

Telefone Comercial - Informe o telefone comercial.

Caixa Postal – Informe a caixa postal.

Após o preenchimento dos dados acione o botão <Salvar> ou <Cancelar> conforme o caso.

1.3. Guia: Pessoal - Documentos

Nesta guia (*Figura 12*), o usuário poderá incluir novos documentos no cadastro do aluno, alterar, excluir e localizar um existente.

Os procedimentos para o preenchimento dos campos, bem como a visualização dos botões auxiliares <Novo>, <Salvar> e <Cancelar> utilizados nesta guia, já foram comentados na tela correspondente a *Figura 9*.

The screenshot displays the '1.1.6.01 Cadastro de Alunos' application window. The title bar includes the text '1.1.6.01 Cadastro de Alunos' and standard window controls. The menu bar contains 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros', and 'Ajuda'. The toolbar features icons for 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', 'Localizar', 'Propriedades', and 'Novo'. The main area is titled 'Aluno: DOUGLAS MACHADO MONTEIRO' and has tabs for 'Pessoal', 'Formação Aluno', 'Endereços', and 'Cursos'. The 'Documentos' tab is active, showing a form for adding a document. The form includes fields for 'Tipo de Documento Pessoa' (set to 'Carteira de Identidade'), 'Número do Documento' (7087604431), 'UF', 'Órgão Emissor', 'Data de Expedição' (30/12/1899), and 'Data de Validade' (30/12/1899). There is also a 'Foto' section with a large empty box and a vertical toolbar with icons for adding, deleting, and refreshing images. Below the document fields are personal data fields: 'Data de Nascimento' (25/02/1986), 'Estado Civil' (Não informado), 'Nacionalidade', 'Sexo' (radio buttons for Feminino and Masculino), 'Naturalidade', 'Responsável', 'Nome Pai', 'Nome Mãe', 'URL', 'Etnia', 'Tipo Sanguíneo', and 'Fator RH'. At the bottom right, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. The status bar at the very bottom shows 'cris' and 'frACMAAluno'.

Figura 12

1.4. Guia: Formação Aluno

Nesta guia (*Figura 13*), visualizaremos a Instituição, Curso Aluno, Cidade, Nível Curso e Ano Conclusão do aluno no referido Curso.

Para incluir novos dados acione o botão <Novo> que está habilitado; após acionar este botão será visualizada a tela correspondente a *Figura 14*.

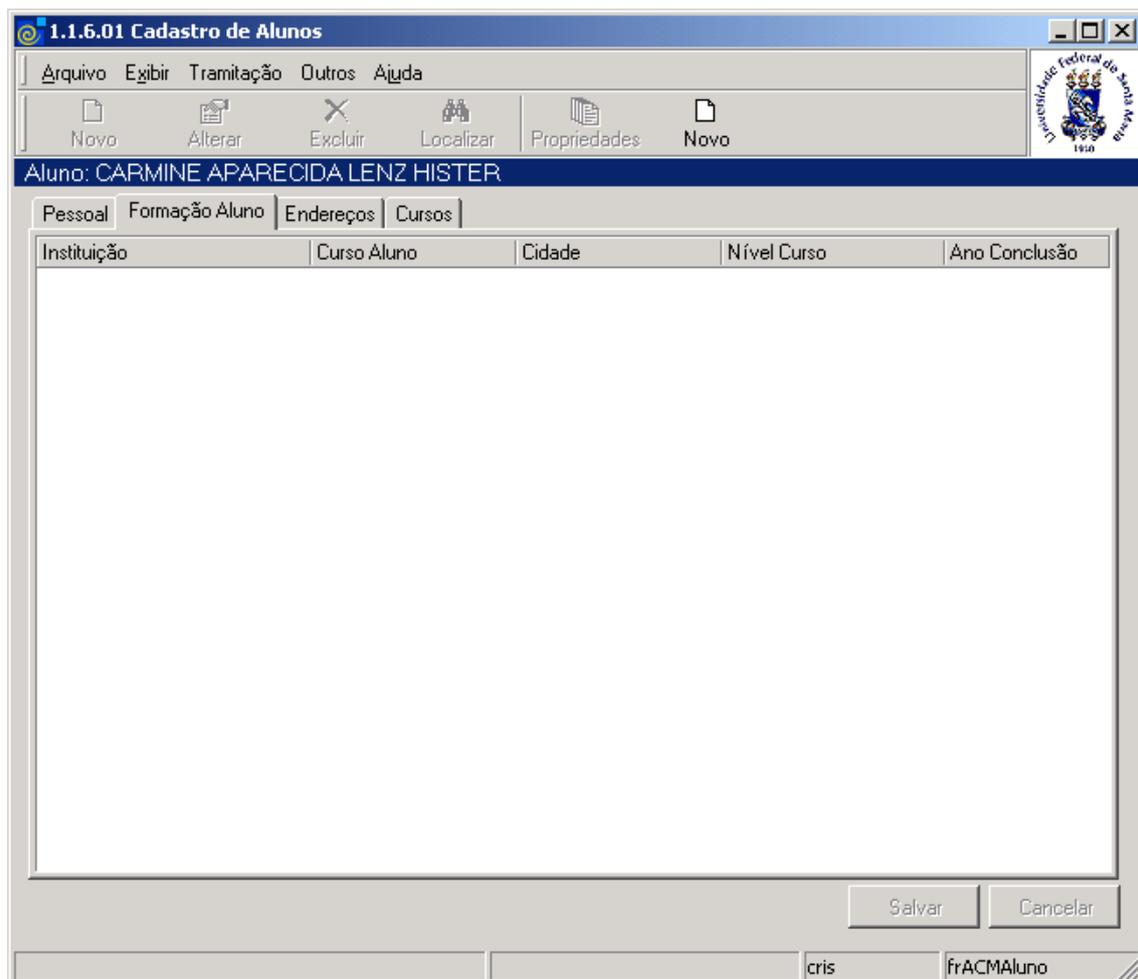


Figura 13

Esta tela (Figura 14), é visualizada quando acionamos o botão <Novo> na tela correspondente a Figura 13.

Caso o Tipo de Formação seja pela opção externa, serão habilitados os campos para o preenchimento dos dados, assim como as respectivas lupas para localização dos campos Instituição e Cidade.

Figura 14

1.4.1. Instruções para preenchimento dos campos

Tipo de Formação - Interna:

Código Instituição: Preenchido pelo sistema com o código da Instituição definido nos parâmetros do sistema.

Nome Instituição: Preenchido pelo sistema com o nome da Instituição definido nos parâmetros do sistema.

Curso do Aluno – Se a formação for interna escolha o curso que o aluno já tem evasão.

Nível Curso – Preenchido automaticamente conforme o curso selecionado.

Ano Conclusão – Preenchido automaticamente conforme o curso selecionado.

Padrão – Selecione a opção, conforme o caso. O Aluno pode ter apenas uma formação padrão, que é a que aparece nos relatórios de formado.

Tipo de Formação - Externa:

Instituição – Localize a Instituição através da lupa. Após acionar este botão será exibida a tela correspondente a *Figura 15*.

Descrição da Entidade Externa – Preenchido automaticamente após localizar a entidade externa (instituição).

Cidade – Localize a cidade através da lupa. Após acionar este botão será exibida a tela correspondente a *Figura 5*.

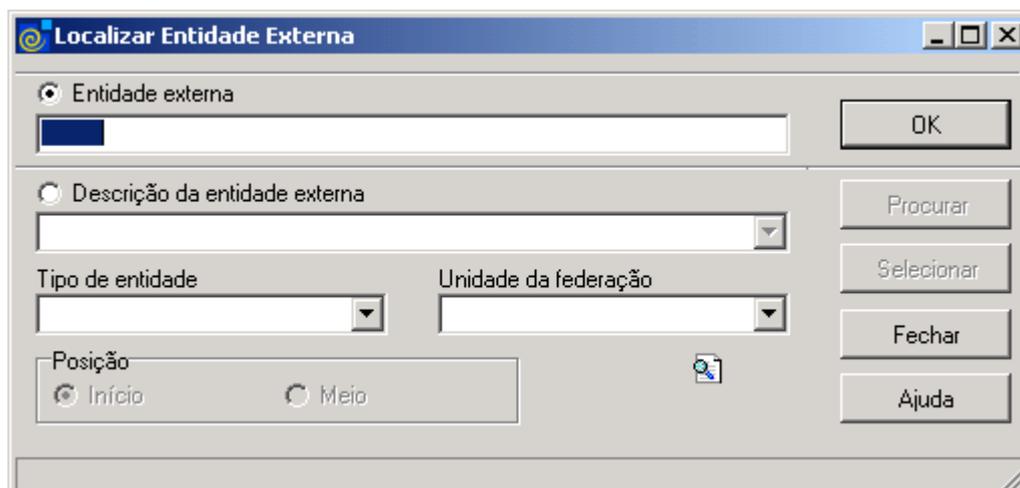
Nível Curso – Informe o nível do curso.

Ano Conclusão – Informe o ano de conclusão do curso.

Padrão – Selecione a opção, conforme o caso. O Aluno pode ter apenas uma formação padrão, que é a que aparece nos relatórios de formado.

Após o preenchimento dos dados acione o botão <Salvar> ou <Cancelar> conforme o caso.

Esta tela (*Figura 15*), será exibida quando acionarmos a lupa para localizar uma Instituição na tela correspondente a *Figura 14*.



A janela de software intitulada "Localizar Entidade Externa" apresenta uma interface com o seguinte layout:

- Um grupo de botões de opção no topo com "Entidade externa" selecionado.
- Um campo de entrada de texto para o número da entidade externa.
- Um botão "OK" à direita do campo de texto.
- Um grupo de botões de opção com "Descrição da entidade externa" selecionado.
- Um campo de entrada de texto para a descrição da entidade.
- Dois campos de menu suspenso: "Tipo de entidade" e "Unidade da federação".
- Um grupo de botões de opção com "Início" selecionado e "Meio" desselecionado.
- Um ícone de lupa (lupa) para busca.
- Uma coluna de botões de ação à direita: "Procurar", "Selecionar", "Fechar" e "Ajuda".

Figura 15

Nesta tela, para a **localização** de uma Entidade Externa pode-se proceder da seguinte forma:

1° - A partir da seleção do item *Entidade Externa*. Selecione este item, informe o número da entidade externa e após acione o botão <OK>.

2° - A partir da seleção do item *Descrição da Entidade Externa*. Selecione este item e informe o nome ou parte dele; após acione o botão <Procurar >, ou somente acione o botão <Procurar>. Após acionar este botão serão visualizadas as entidades externas cadastradas. Escolha a desejada e acione o botão <Selecionar>.

3° - A partir da seleção do item *Tipo de Entidade*, selecione o tipo de entidade.

4° - A partir da seleção do item *Unidade da Federação*, selecione a Unidade da Federação desejada.

1.5. Guia : Endereços

Nesta guia (*Figura 16*), serão visualizado os dados referentes ao endereço do aluno. Para incluir um novo endereço acione o botão <Novo>; após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 11*.

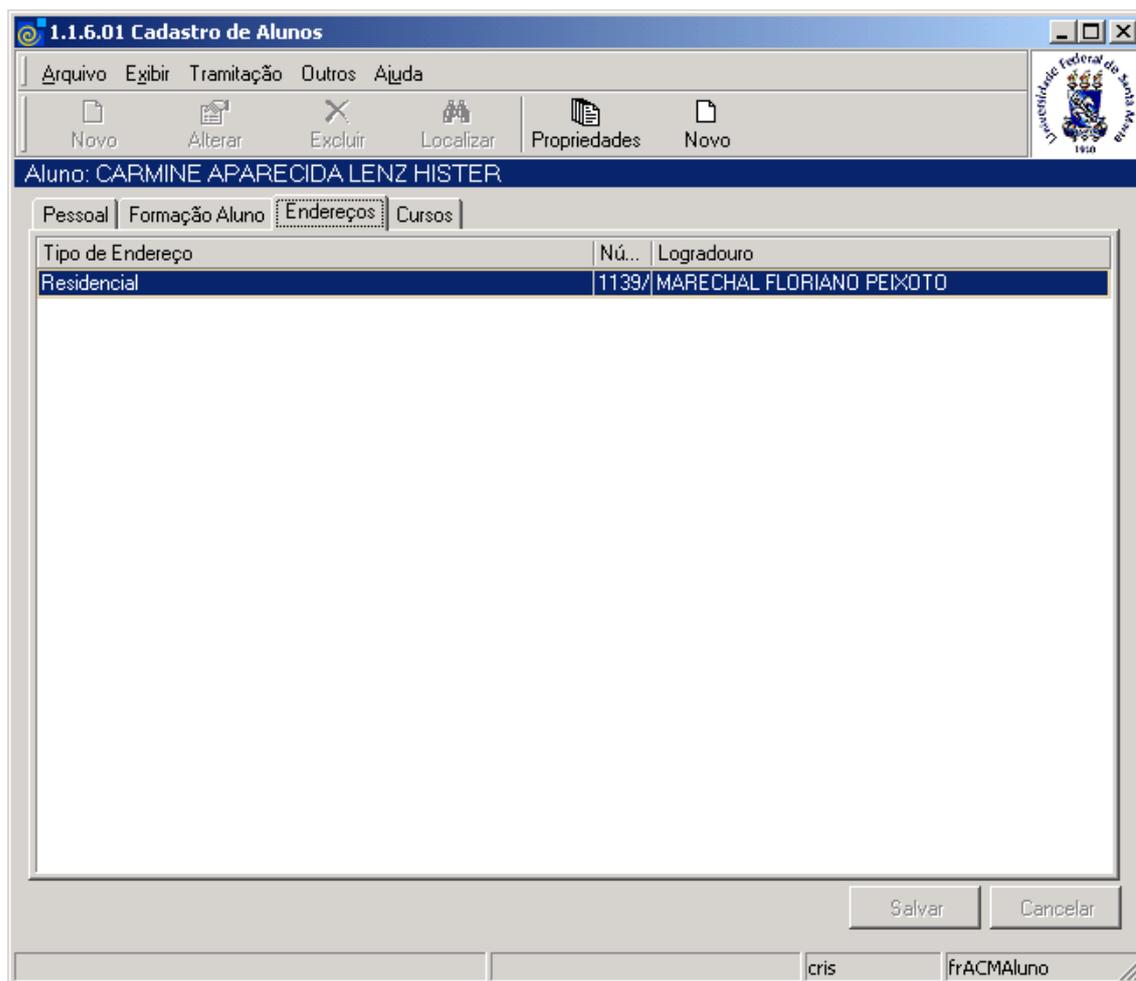


Figura 16

1.6. Guia: Cursos

Nesta guia (*Figura 17*), serão visualizados os dados referentes ao Aluno como: Matrícula do Aluno, Ano de Ingresso, Ano de Evasão, Código do Curso, Nome Unidade e Forma de Evasão. Acione o botão <Propriedades> e será exibida a tela correspondente a *Figura 18*, ou o botão <Novo>, caso deseje cadastrar um novo Curso para o aluno.

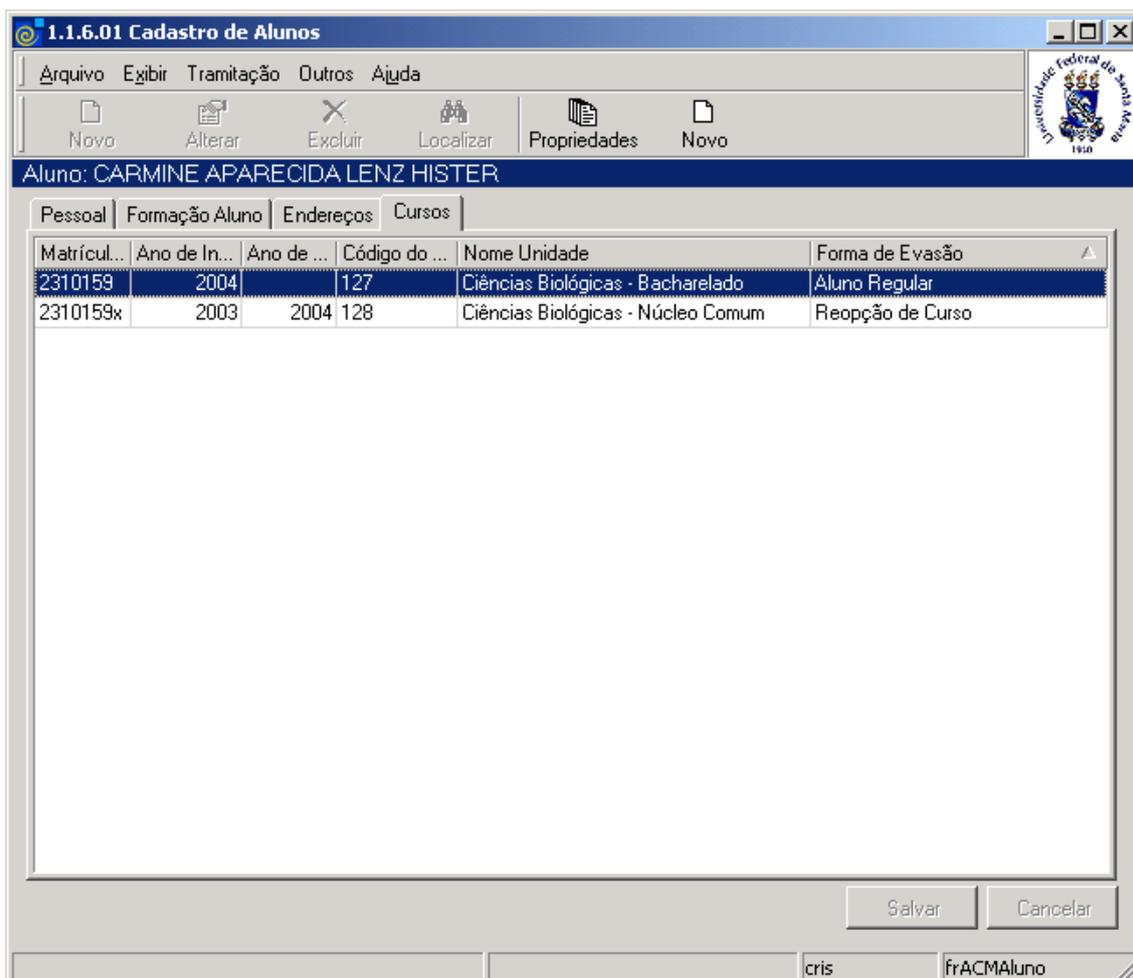


Figura 17

Esta tela (*Figura 18*), é visualizada após acionarmos o botão <Propriedades> na tela correspondente a *Figura 17*. Esta tela possui quatro guias: *Curso*, *Observações*, *Notas Provas Vestibular* e *Situação Alunos*.

1.7. Guia : Curso

Nesta guia é possível consultar Cursos do Aluno, Forma de Ingresso, Data de Ingresso, Ano de Ingresso, Período de Ingresso , Outros.

Para localizar um aluno em um curso, acione o botão <Localizar> e será visualizada a tela conforme *Figura 19*.

1.1.6.2 Manutenção dos Cursos do Aluno

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Propriedades Novo

Aluno: CARMINE APARECIDA LENZ HISTER Curso: Ciências Biológicas - Bacharelado

Curso Observações Notas Provas Vestibular Situação Alunos

Matrícula do Aluno Nome
2310159 CARMINE APARECIDA LENZ HISTER

Código do Curso Nome Unidade
127 Ciências Biológicas - Bacharelado

Versão Curso Ordem Matrícula Período Atual Turno
2000 6279,9 1

Forma de Ingresso Data de Ingresso Ano de Ingresso Período de Ingresso
Reopção de Curso 2004 1o. Semestre

Forma de Evasão Data de Saída Ano de Evasão Período de Evasão
Aluno Regular

Data de Conclusão Data de Colação Direito de matrícula
Direito à Matrícula

Formando
 Não Formando Formando Apto a formatura

Local do Vestibular Ano Vestibular Período do Vestibular
 Interna Externa

Instituição do Vestibular Nome da Instituição
123456 UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Salvar Cancelar

cris frACMCursoAluno

Figura 18

Esta tela (*Figura 19*), será visualizada após acionarmos o botão <Localizar> na tela correspondente a *Figura 18*.

The dialog box titled "Localizar Dados do Aluno no Curso" features a blue title bar with standard window controls. It is organized into several sections. The first section, "Matrícula do Aluno", has a selected radio button and an empty text input field. The second section, "Aluno", has an unselected radio button and a dropdown menu. The third section, "Nome Unidade", includes an unselected checkbox, a text input field with a magnifying glass icon, and a small magnifying glass icon to its right. The fourth section, "Forma de Ingresso", has an unselected checkbox and a dropdown menu. The fifth section, "Forma de Evasão", has an unselected checkbox and a dropdown menu. The sixth section, "Aluno Regular", has an unselected checkbox and a dropdown menu. The seventh section, "Posição", has two radio buttons: "Início" (selected) and "Meio" (unselected). On the right side, there are five buttons: "OK", "Procurar", "Selecionar", "Fechar", and "Ajuda".

Figura 19

A **localização** de Dados do Aluno no Curso deverá ser feita das seguintes formas:

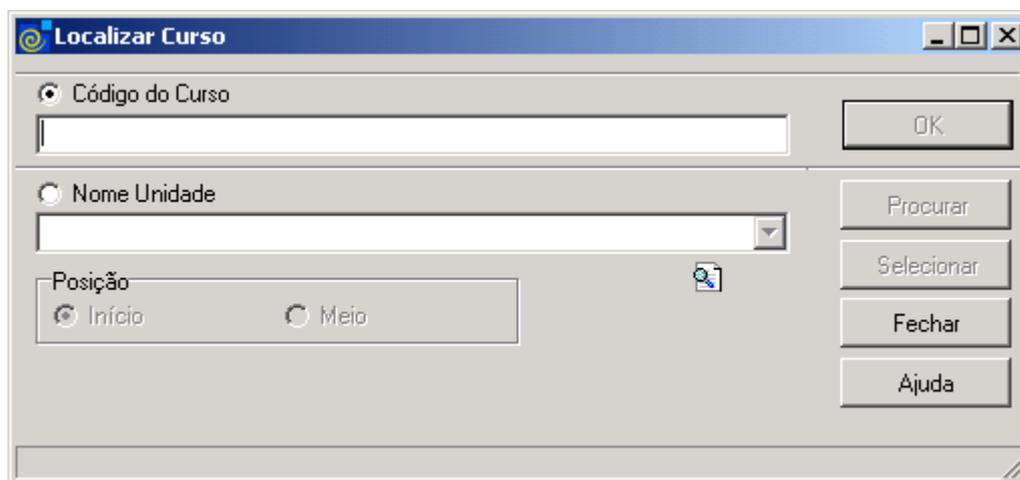
1° - A partir da seleção do item *Matrícula do Aluno*. Selecione este item e informe a matrícula do aluno; após acione o botão <OK>.

2° - A partir da seleção do item *Aluno*. Selecione este item e informe o Nome do aluno; após acione o botão <Procurar>.

No momento que for selecionado o item *aluno*, será possível selecionar os itens: *Nome Unidade*, *Forma de Ingresso* e *Forma de Evasão*.

3° - A partir da seleção do item *Nome Unidade*. Selecione este item e a  será habilitada. Acione este botão para localizar uma Unidade; após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 20*.

Esta tela (*Figura 20*), será visualizada após acionarmos a lupa no Nome Unidade na tela correspondente a *Figura 19*.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Localizar Curso". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma lupa e o texto "Localizar Curso". Abaixo, há uma interface com três seções principais. A primeira seção, "Código do Curso", possui um botão de opção selecionado e um campo de texto. A segunda seção, "Nome Unidade", possui um botão de opção não selecionado e um campo de texto com uma seta para baixo. A terceira seção, "Posição", possui dois botões de opção: "Início" (selecionado) e "Meio". À direita da interface, há uma coluna de botões: "OK", "Procurar", "Selecionar", "Fechar" e "Ajuda".

Figura 20

A **localização** do Curso poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1° - A partir da seleção do item *Código do Curso*. Selecione este item e informe o código do Curso; após acione o botão <OK>.

2° - A partir da seleção do item *Nome Unidade*. Selecione este item e informe o Nome da Unidade; após acione o botão <Procurar>.

Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista de Nomes de Unidades; escolha a desejada e acione o botão <Selecionar>.

Para incluir ou alterar os dados de um curso do aluno acione o botão <Novo> ou <Alterar> conforme o caso, e preencha os campos conforme instruções abaixo.

1.7.1. Instruções para preenchimento dos campos

Matrícula do Aluno: Digite a matrícula do aluno ou selecione uma matrícula existente para o aluno através da lupa. Ao acionarmos a lupa no campo Matrícula do Aluno, visualizaremos a tela correspondente a *Figura 21*.

Nome: Preenchido automaticamente com o Nome do aluno localizado na tela correspondente a *Figura 2*.

Código do Curso: Localize através da lupa o curso no qual deseja vincular o aluno. Após acionar a lupa a tela *Figura 20* será visualizada para localizar o curso.

Nome Unidade: Preenchido automaticamente após localizar o código do curso.

Versão do Curso: Selecione a versão do curso que deseja vincular o aluno. Estarão disponíveis as versões ativas do curso selecionado no campo *Código do Curso*. A versão corrente do curso já vem selecionada como sugestão.

Ordem de Matrícula: Indica a prioridade do aluno para realizar matrícula em relação aos demais alunos da instituição. Quanto maior a ordem de matrícula, mais cedo realiza a escolha das turmas. Este número pode ser gerado através de um processamento, na aplicação *Gera ordem de matrícula*.

Período Atual: Indica o período atual do aluno na grade curricular, isto é, qual período ele está cursando atualmente.

Turno: Indique o turno em que o aluno irá cursar o curso. O sistema sugere o mesmo turno definido no cadastro do curso.

Forma de Ingresso: Escolha a forma de ingresso do aluno no curso.

Ano de Ingresso: Informe o ano de ingresso do aluno no curso. O sistema sugere o ano definido nos parâmetros de matrícula do curso selecionado.

Período de Ingresso: Informe o período de ingresso do aluno no curso. O sistema sugere o período definido nos parâmetros de matrícula do curso selecionado.

Forma de Evasão: Este campo deve ser preenchido apenas quando o aluno evadir do curso. É alterado automaticamente quando o aluno não efetua matrícula para *Abandono* ou para *Formado* quando o aluno é definido como formado, pela aplicação de Verificação de Formandos.

Ano de Evasão: Este campo deve ser preenchido apenas quando o aluno evadir do curso. É alterado automaticamente quando o aluno não efetua matrícula ou quando o aluno é definido como formado, pela aplicação de Verificação de Formandos.

Período de Evasão: Este campo deve ser preenchido apenas quando o aluno evadir do curso. É alterado automaticamente quando o aluno não efetua matrícula ou quando o aluno é definido como formado, pela aplicação de Verificação de Formandos.

Data de Conclusão: Este campo deve ser preenchido apenas quando o aluno evadir do curso. É alterado automaticamente quando o aluno é definido como formado, pela aplicação de Verificação de Formandos.

Data da Colação: Este campo deve ser preenchido apenas quando o aluno evadir do curso. É alterado automaticamente quando o aluno é definido como formado, pela aplicação de Verificação de Formandos.

Direito de matrícula: Indica se o aluno tem direito a matrícula ou não. Se estiver marcado como *Sim*, o sistema bloqueia a matrícula para este aluno.

Formando: Selecione a opção desejada que pode ser: **Não Formando:** Aluno cursando um período qualquer do curso, que não o último. **Formando:** Indica que o aluno é um *provável formando*. Apenas estes alunos serão visualizados na aplicação que forma os alunos. **Apto a Formatura:** Indica que o aluno pode se formar. Esta situação pode ser alterada pelo sistema através da aplicação de *Manutenção dos Formandos*.

Local do vestibular: Escolha a opção desejada.

Ano Vestibular: Informe o ano em que o aluno prestou o vestibular no qual foi aprovado.

Período Vestibular: Informe o período em que o aluno prestou o vestibular no qual foi aprovado.

Instituição Vestibular: Informe a instituição em que o aluno realizou o vestibular. Se o local for *Interno* este campo é preenchido automaticamente com o código da instituição. Se for *externo*, acione a lupa, que ficará visível ao lado deste campo, e através da tela (*Figura 15*) selecione a instituição desejada.

Nome da instituição: Este campo é preenchido automaticamente com o nome da instituição cujo código foi definido anteriormente.

Esta tela (*Figura 21*), é visualizada após acionarmos a lupa no campo Matrícula do Aluno na tela correspondente a *Figura 18*.

Este campo só será habilitado quando estiver incluindo um novo Curso para um aluno, de forma que se possa escolher para este novo Curso uma matrícula que o aluno possua em outro Curso da Instituição.

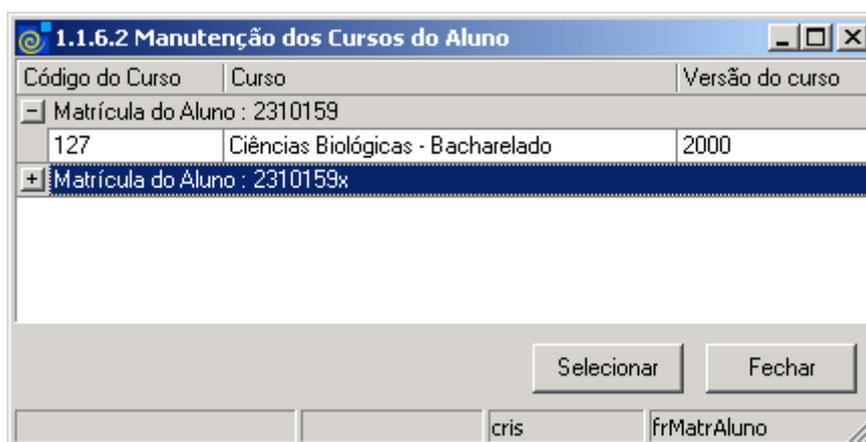


Figura 21

1.8. Guia : Observações

Nesta guia (*Figura 22*), é possível visualizar observações como: Data de Registro, Data de Validade e Tipo de Ocorrência.

Se acionarmos o botão <Novo>, visualizaremos a tela correspondente a *Figura 23*.

As observações do aluno podem ser de três tipos:

Advertência para matrícula: Ao efetuar a matrícula, se o aluno possuir uma observação desse tipo, o sistema irá avisar ao usuário sobre esta observação, mas permite matricular o aluno.

Impedimento de matrícula: Ao efetuar a matrícula, se o aluno possuir uma observação desse tipo, o sistema irá avisar ao usuário sobre esta observação e bloqueia a matrícula do aluno.

Observações gerais: Observações gerais, não geram aviso para o usuário.

Estes tipos são definidos quando os documentos referentes aos tipos de observação são criados.

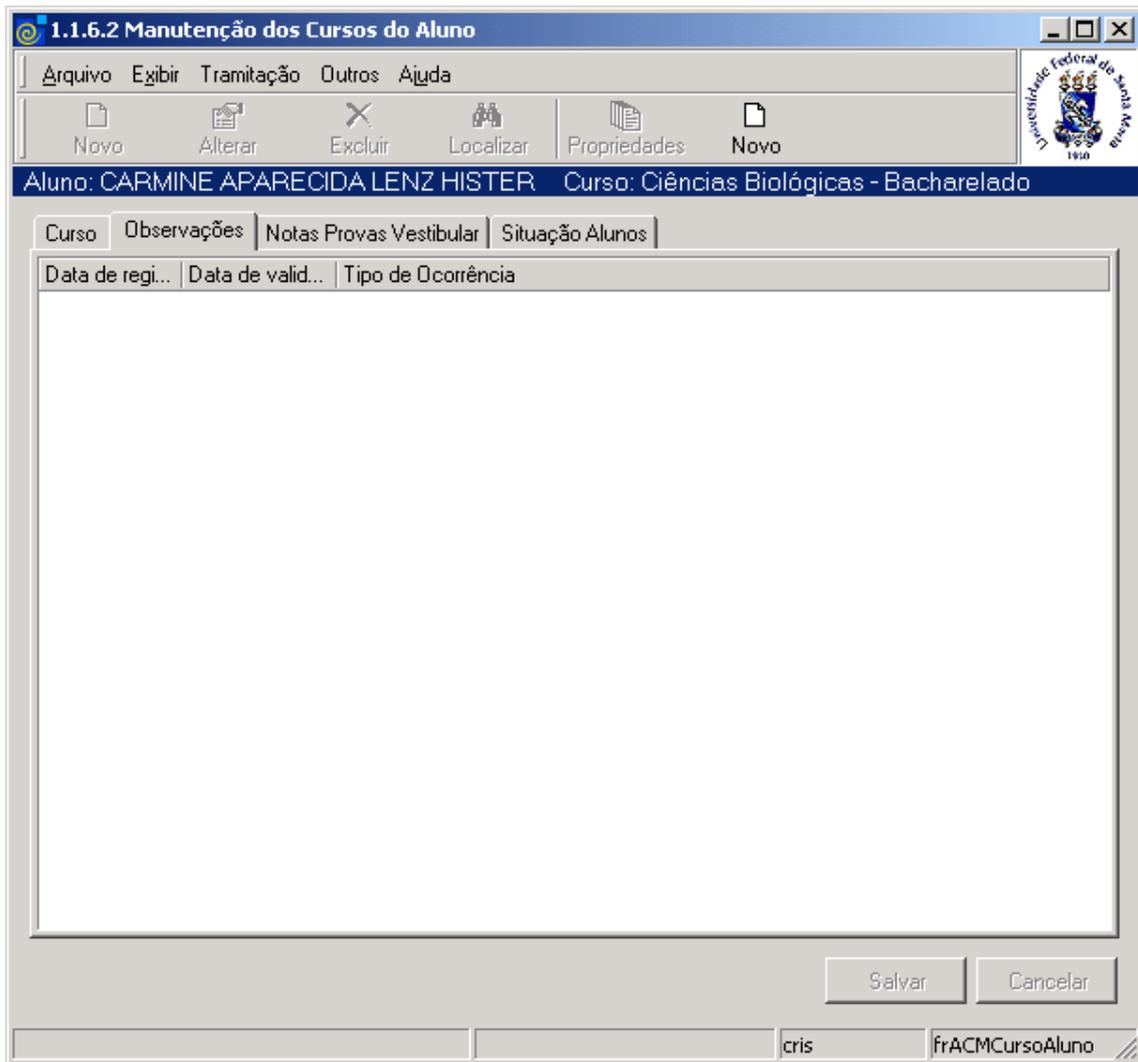


Figura 22

Nesta tela (Figura 23) é possível consultar observações referentes ao aluno.

1.1.6.04.02 Consulta Observações do Aluno

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Tramitações Tramitar

Dados do Aluno no Curso

Matrícula do Aluno Nome Aluno Turno

2310159 CARMINE APARECIDA LENZ HISTER

Código do Curso Nome Unidade Ano Currículo

127 Ciências Biológicas - Bacharelado 2000

Tipo de Documento Tipo de Ocorrência

Data de registro Data de validade Número do Documento

08/09/2004 08/09/2004

Arial 10 B I U

Salvar Cancelar

003 - 003 - Incluindo cris frACMObsAluno

Figura 23

Para cadastrar uma nova observação ou alterar uma existente, acione o botão <Novo> ou <Alterar> conforme o caso. Preencha os campos conforme instruções abaixo.

1.8.1. Instruções para preenchimento dos campos

Matrícula do Aluno – Acione a lupa para localizar a matrícula do aluno. Após acionar esse botão visualizaremos a tela correspondente a Figura 19.

Nome Aluno – Este campo é preenchido automaticamente após localizar a matrícula do aluno.

Turno – Informe o turno.

Código do Curso - Este campo será preenchido automaticamente após localizar a matrícula do aluno.

Nome Unidade - Este campo será preenchido automaticamente após localizar a matrícula do aluno.

Ano Currículo – Este campo será preenchido automaticamente após localizar a matrícula do aluno.

Tipo de Documento – Selecione o tipo de documento da observação que deseja cadastrar.

Tipo de Ocorrência – Selecione o tipo de ocorrência relacionada ao documento.

Data de Registro – Informe a data de registro da observação.

Data de Validade – Informe a data de validade da observação.

Número do Documento – Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema após salvar.

Campo para Observações – Descreva as observações necessárias.

Após o preenchimento dos campos acione o botão <Salvar> ou <Cancelar> conforme o caso.

1.9. Guia : Notas Provas Vestibular

Nesta guia (*Figura 24*), será possível visualizar as notas do aluno nas provas do vestibular. Para incluir, alterar ou excluir uma nota, acione os botões a direita da tela, conforme instruções.

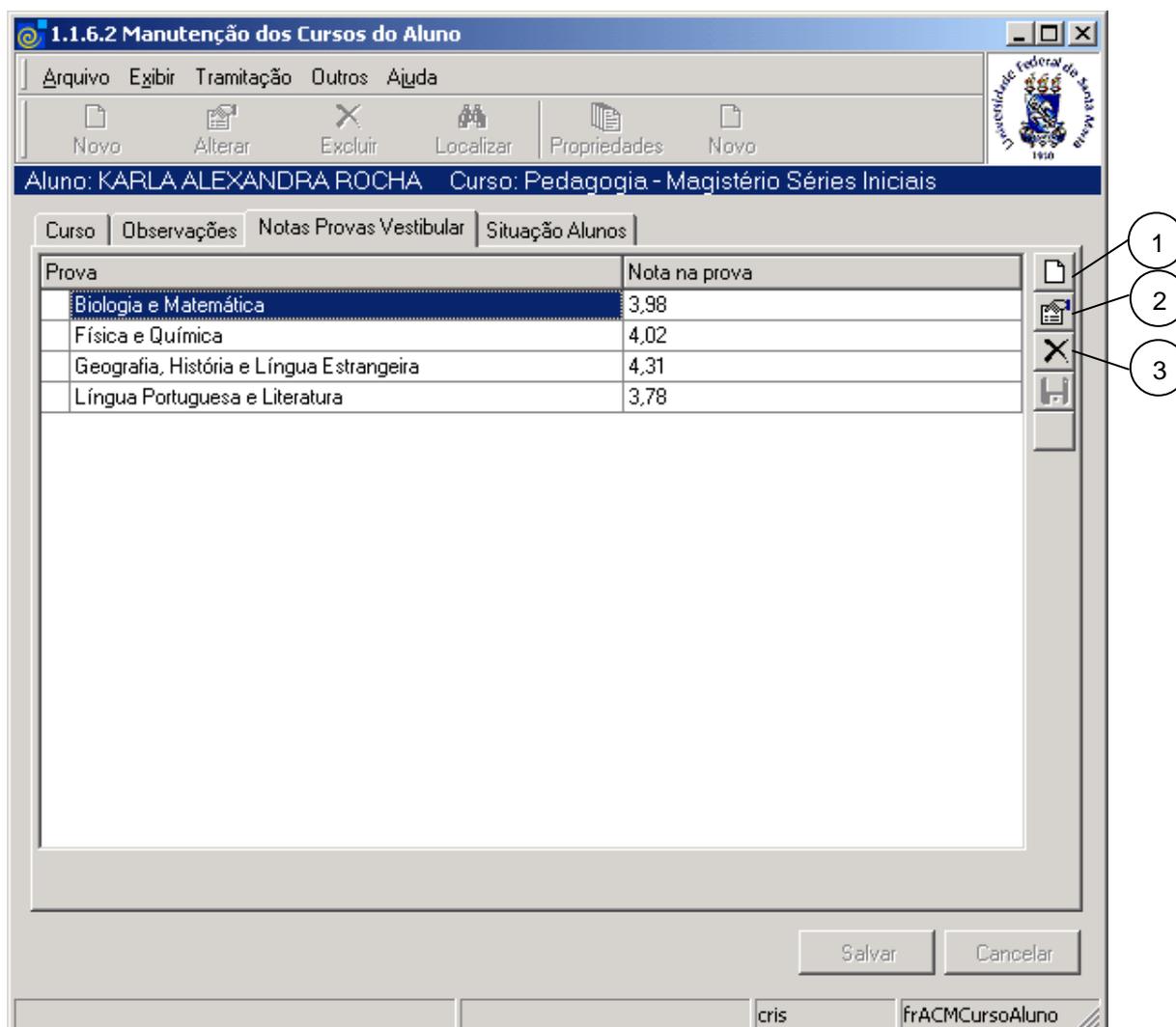


Figura 24

1.9.1. Instruções para funcionalidades dos botões

- 1 – Para incluir uma nova nota, acione o botão <Novo> . Escolha a Prova e informe a nota.
- 2 – Para alterar uma nota, selecione a prova que deseja, acione o botão <Alterar>  e altere a nota.
- 3 – Para excluir uma nota, selecione a prova que deseja, e acione o botão <Excluir> .

Após acionar os botões <Novo> ou <Alterar>, serão habilitados os botões <Salvar Nota>  e <Cancelar Nota> .

1.10. Guia: Situação Alunos

Nesta guia (Figura 25), é possível visualizar a situação dos alunos no que se refere a Versão do Curso, Turma, Turno, Número Chamada e Situação.

Se acionarmos o botão <Novo> ou <Propriedades>, será visualizada a tela correspondente a Figura 26.

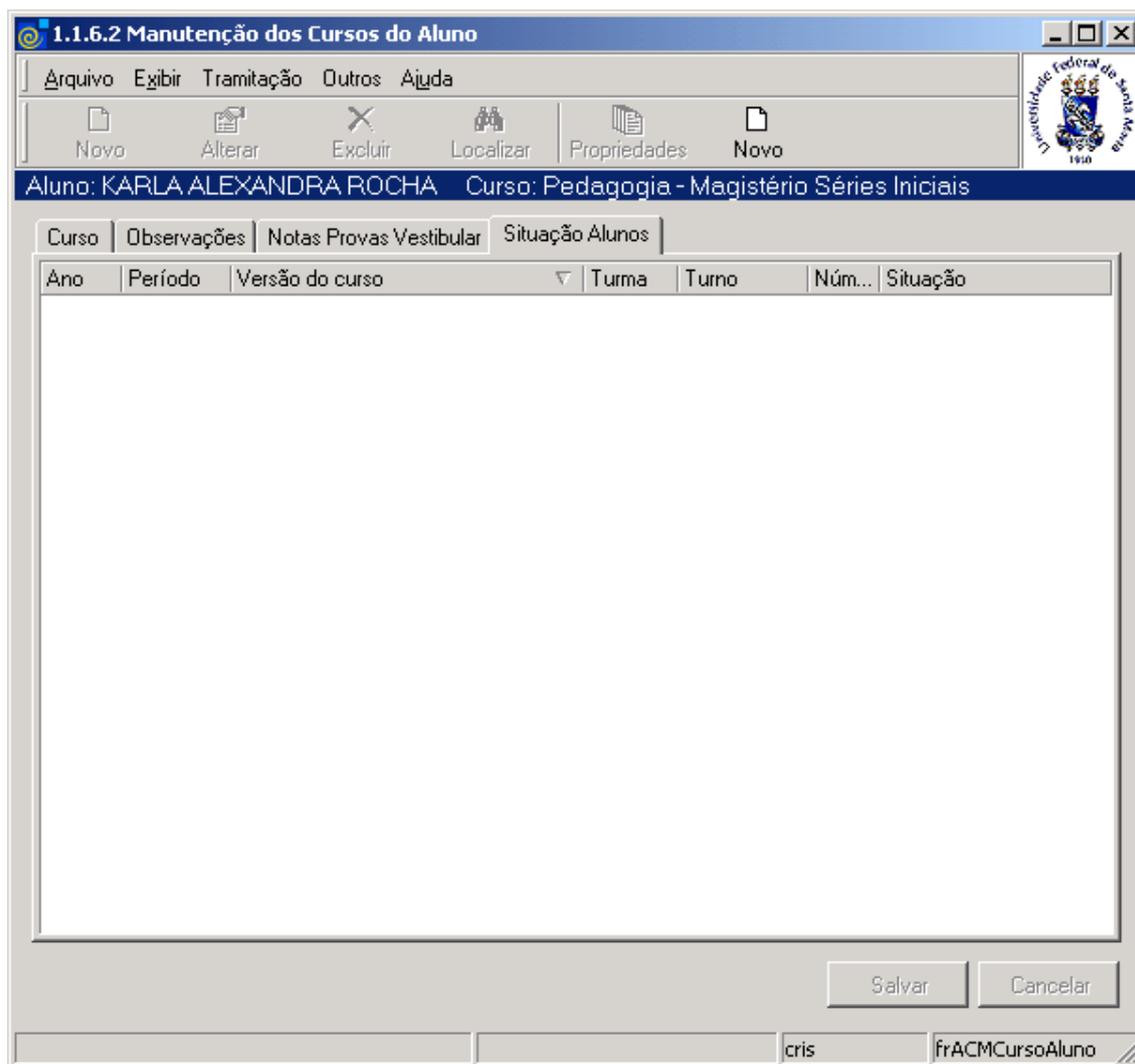


Figura 25

Nesta tela (*Figura 26*), é possível Incluir, Alterar e Excluir dados referentes a situação do aluno no Curso, conforme instruções abaixo.
Para incluir novos dados acione o botão <Novo> e preencha os campos conforme instruções abaixo.

A interface apresenta um menu superior com as opções: Arquivo, Exibir, Tramitação, Outros, Ajuda. Abaixo do menu, há uma barra de ferramentas com os botões: Novo, Alterar, Excluir. O formulário principal, intitulado "Dados do Aluno no Curso", contém os seguintes campos:

Matrícula do Aluno	Nome Aluno	Turno
2310159	CARMINE APARECIDA LENZ HISTER	
Código do Curso	Nome Unidade	Ano Currículo
127	Ciências Biológicas - Bacharelado	2000
Ano	Período	Número Chamada
2004	1o. Semestre	0
Situação	Turma	
	Sem Turma Definida	

Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" e "Cancelar". No rodapé da janela, são exibidos os nomes de usuário "cris" e "frACMSituacaoAlun".

Figura 26

1.10.1. Instruções para preenchimento dos campos

Matrícula do Aluno – O aluno já vem posicionado conforme o aluno localizado anteriormente na tela de cadastro de um aluno no curso (*Figura 18*). Se desejar cadastrar a situação de outro aluno, basta localizar a matrícula do aluno através da lupa. Após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 19*.

Nome Aluno – Este campo será preenchido automaticamente, após localizar a matrícula do aluno.

Turno – preenchido automaticamente após localizar a matrícula.

Código do Curso – Este campo será preenchido automaticamente após localizar a matrícula do aluno.

Nome Unidade - Este campo será preenchido automaticamente, após localizar a matrícula do aluno.

Ano Currículo - Este campo será preenchido automaticamente após localizar a matrícula do aluno.

Ano – Informe o ano referente a situação do Aluno no Curso.

Período – Selecione o período referente a situação do Aluno no Curso.

Número Chamada – Informe o número de chamada, se houver.

Situação – Selecione a situação do aluno, que pode ser: Aprovado, Reprovado, em Curso.
Turma – Selecione a turma.

Após o preenchimento dos campos acione o botão <Salvar> ou <Cancelar> conforme o caso.

2. Observações de Alunos - Individual

O objetivo desta aplicação é incluir ou localizar observações referentes ao aluno de uma maneira individual.

2.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Cadastro do Aluno até a aplicação **Observações de Alunos (Individual)** (Figura 27).

2º- Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 28.

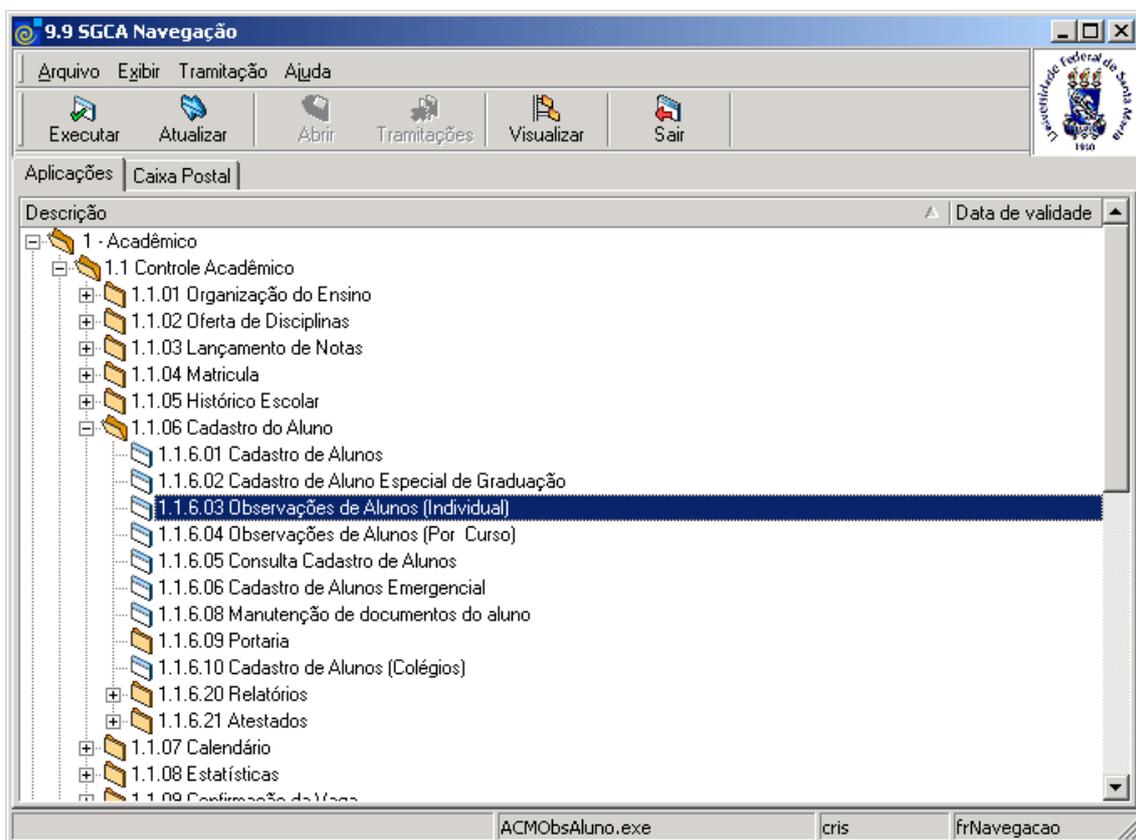


Figura 27

Nesta tela (*Figura 28*), poderá ser incluída uma observação individual referente ao aluno ou localizada uma observação.

Se desejar incluir uma nova observação, acione o botão <Novo> e preencha os campos conforme instruções abaixo.

Caso a opção seja por localizar uma já existente acione o botão <Localizar>. Após acionar este botão será visualizada a tela correspondente a *Figura 29*.

Figura 28

2.1.1. Instruções para preenchimento dos campos

Matrícula do Aluno – Localize a matrícula do aluno acionando a lupa; após acionar este botão será visualizada a tela correspondente a *Figura 19*.

Nome Aluno – Este campo será preenchido automaticamente após localizar a matrícula do aluno.

Turno – – preenchido automaticamente após localizar a matrícula do aluno.

Código do Curso – Este campo será preenchido automaticamente após localizar a matrícula do aluno.

Nome Unidade - Este campo será preenchido automaticamente após localizar a matrícula do aluno.

Ano Currículo - Este campo será preenchido automaticamente após localizar a matrícula do aluno.

Tipo de Documento – Selecione o tipo de documento que pode ser: Impedimento Biblioteca, Impedimento Financeiro, Impedimento por Falta de Documentos, Impedimento por Liminar, Liminar Justiça Federal ou Outros.

Tipo de Ocorrência – Selecione o tipo de ocorrência.

Data de Registro e Data de Validade – Selecione estas datas.

Numero do Documento – Este número é gerado automaticamente pelo sistema.

Após o preenchimento dos campos acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

Nesta tela (*Figura 29*), será feita a localização de observações referentes ao aluno, conforme instruções abaixo.

The image shows a software dialog box titled "Localizar Observações do Aluno". It features a search interface with the following elements:

- Search Criteria:** "Número do Documento" (text input) and "Tipo Documental" (dropdown menu).
- Student Data Section:** A checkbox labeled "Dados do Aluno no Curso" is present. Below it are fields for "Matrícula do Aluno" (with a search icon), "Nome Aluno", "Turno", "Código do Curso", "Nome Unidade", and "Ano Currículo".
- Occurrence and Date:** "Tipo de Ocorrência" (dropdown menu, currently showing "RG") and "Data de registro" (dropdown menu, currently showing "08/09/2004").
- Action Buttons:** "Procurar", "Selecionar", "Fechar", and "Ajuda" are located on the right side of the dialog.

Figura 29

A **localização** de Observações do Aluno poderá ser feita por uma das seguintes formas:

- 1° - Informe o *Número do Documento*; após acione o botão <Procurar>.
- 2° - A partir da seleção do item *Tipo Documental*; após acione o botão <Procurar>.

Dados do Aluno no Curso

- 1° - A partir da seleção do item *Matrícula do Aluno*. Selecione este item e acione a lupa para localização da matrícula do aluno; após acionar a lupa, visualizaremos a tela correspondente a *Figura 19*.
- 2° - A partir da seleção do item *Tipo de Ocorrência*. Selecione este item e informe o tipo de ocorrência.
- 3° - A partir da seleção do item *Data de Registro*. Selecione este item e informe a data de Registro; após informar a data de registro será visualizada uma lista com matrículas e nomes de alunos. Escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>.

Após selecionar o aluno desejado, será visualizada a tela correspondente a *Figura 28*, com outros botões habilitados, conforme será exibida na *Figura 30*.

Nesta tela (Figura 30), é possível Alterar, Excluir e Tramitar uma observação. Os botões <Alterar>, <Excluir>, <Tramitações> e <Tramitar> estarão habilitados, após localizar uma observação de aluno na tela correspondente a Figura 29.

1.1.6.03 Observações de Alunos (Individual)

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Tramitações Tramitar

Dados do Aluno no Curso

Matrícula do Aluno: 2260554 Nome Aluno: EDUARDO SANTIAGO VENTURA DE AGUIAR Torno:

Código do Curso: 933 Nome Unidade: PG Medicina Veterinária - Cirurgia Veterinária Ano Currículo: 96

Tipo de Documento: Observações Gerais sobre o Aluno Tipo de Ocorrência: Dados para Formatura

Data de registro: 10/03/2004 Data de validade: 10/03/2004 Número do Documento: 003831/2002

Arial 10 B / U

Data da Defesa da Dissertação: 19 de fevereiro de 2004
Conceito da Dissertação: "A"
Título da Dissertação: "ESTUDO COMPARATIVO DA PRESSÃO VENOSA CENTRAL EM CÃES".

Salvar Cancelar

cris frACMObsAluno

Figura 30

3. Observações de Alunos – Por Curso

Permite incluir uma observação para vários alunos ao mesmo tempo.

3.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Cadastro do Aluno até a aplicação **Observações de Alunos (Por Curso)** (Figura 31).

2º- Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 32.

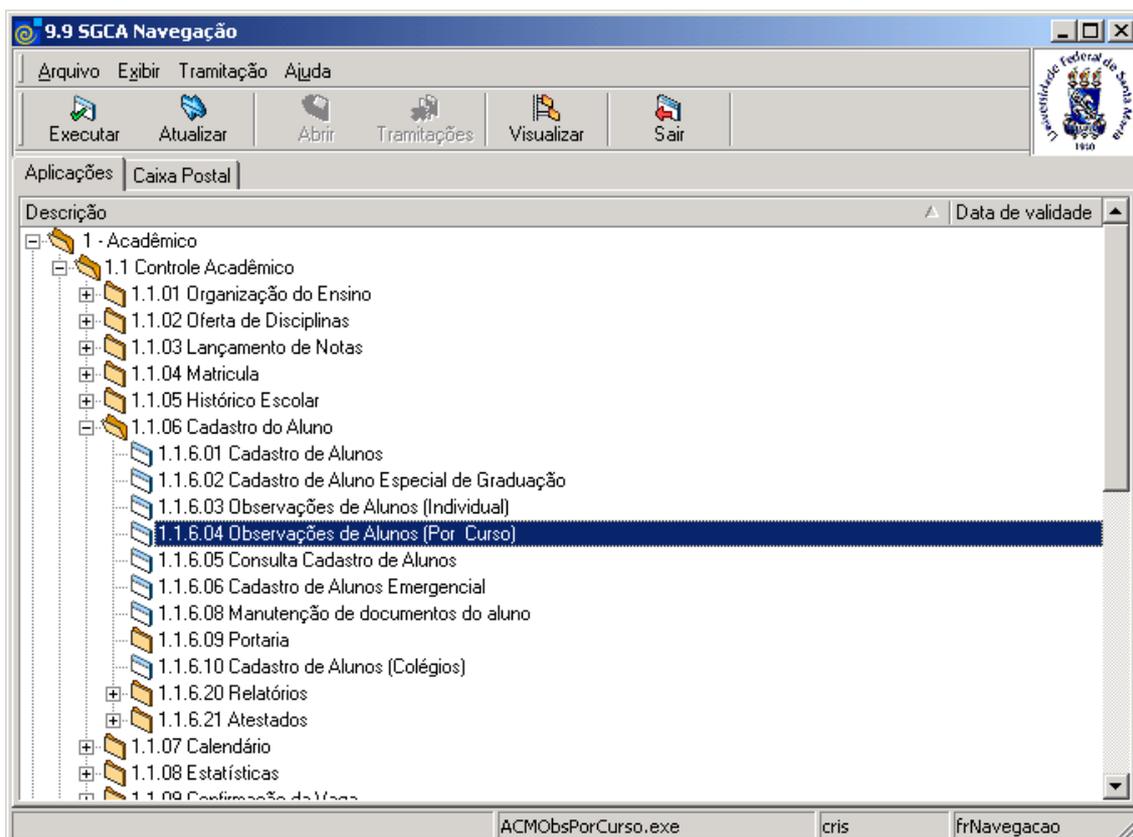


Figura 31

Nesta tela (*Figura 32*), serão informadas observações de alunos por Curso; para isso acione o botão <Novo>.

Após acionar o botão <Novo>, serão habilitados os campos para preenchimento dos dados e a lupa para localização do Curso; acione a lupa e será exibida a tela correspondente a *Figura 20*, onde será localizado o Curso.

Após localizar o Curso desejado, visualizaremos a tela correspondente a *Figura 33*.

1.1.6.04 Observações de Alunos (Por Curso)

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo

Código do Curso Nome Unidade

Matrícula do Aluno	Nome
--------------------	------

Adicionar

Todos

Remover

Matrícula do Aluno	Nome
--------------------	------

Filtrar por:

Formando Não Formando Apto a formatura Todos

Tipo de Documento Tipo de Ocorrência Data de registro Data de validade

Observação

Default 0 B I U

Salvar Cancelar

cris frACMObsPorCurso

Figura 32

Nesta tela (*Figura 33*), visualizaremos a matrícula e o nome dos alunos do Curso localizado na tela anterior.

Nesta tela é possível filtrar por: Formando, Não Formando, Apto a Formatura ou Todos.

Após fazer a opção no filtro acione o botão <Adicionar> ou <Todos> para incluir alunos a lista da direita, para os quais a observação será gerada.

Acione o botão <Remover> para remover o aluno da lista da direita e não gerar a observação para ele.

1.1.6.04 Observações de Alunos (Por Curso)

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo

Código do Curso: 101 Nome Unidade: Filosofia - Licenciatura Plena

Matr...	Nome
961300	ABDON FRANKLIN DE MEIROZ
721078	ADALBERTO HORN
761690	ADAO LIMA MARTINS
211000	ADEL FERNANDO DE ALMEIDA
861309	ADELAIDE KREUTZ
201001	ADELAR CONCEIÇÃO DOS SAN
211304	ADELIR VANIN DA ROCHA
761670	ADENAR LUIZ FIGUEIRA

Matrícula do Aluno Nome

Adicionar Todos Remover

Filtrar por: Formando Não Formando Apto a formatura Todos

Tipo de Documento Tipo de Ocorrência Data de registro Data de validade

Observação

Default 0 B I U

Salvar Cancelar

003 - 003 - Incluindo cris frACMObsPorCurso

Figura 33

Escolha o tipo de Documento, Tipo de Ocorrência e as datas de registro e de validade e acione o botão <Salvar> ou <Cancelar>, conforme o caso.

A ação de salvar, gera a mesma observação para cada um dos alunos relacionados na lista da direita.