

# ÍNDICE

<b>1. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ALUNO .....</b>	<b>2</b>
1.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	2
1.1.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>3</i>
<b>2. MANUTENÇÃO DAS DISCIPLINAS DO HISTÓRICO ESCOLAR.....</b>	<b>8</b>
2.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	8
2.1.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>11</i>
<b>3. MANUTENÇÃO DO HISTÓRICO ESCOLAR DO ALUNO .....</b>	<b>14</b>
3.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	14
<b>4. SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR .....</b>	<b>19</b>
4.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	19
4.2. GUIA : DOCUMENTO.....	20
4.2.1. <i>Guia Pesquisa documentos.....</i>	<i>21</i>
4.2.2. <i>Guia Pesquisa documentos 2.....</i>	<i>23</i>
4.2.3. <i>Instruções para Preenchimento dos Campos .....</i>	<i>25</i>
4.3. GUIA : DISCIPLINAS/ATIVIDADES.....	26
4.3.1. <i>Instruções para Preenchimento dos Campos – Alteração Curricular.....</i>	<i>28</i>
4.3.2. <i>Instruções para Preenchimento dos Campos – TRT, SOD, MOB .....</i>	<i>30</i>
4.4. GUIA : MOTIVOS.....	31
<b>5. ADAPTAÇÃO CURRICULAR .....</b>	<b>32</b>
5.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	32
5.1.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>33</i>
<b>6. MANUTENÇÃO DOS LOCAIS DE DISPENSA .....</b>	<b>35</b>
6.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	35
6.2. GUIA: ENTIDADE EXTERNA.....	36
6.2.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>36</i>
6.3. GUIA: DOCUMENTOS.....	37
6.4. GUIA: ENDEREÇO.....	39
6.4.1. <i>Instruções para o preenchimento dos campos.....</i>	<i>40</i>
<b>7. REOPÇÃO DE CURSO.....</b>	<b>42</b>
7.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	42
7.1.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>43</i>
<b>8. IDENTIFICAÇÃO DOS FORMANDOS POR CURSO.....</b>	<b>45</b>
8.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	45
8.1.1. <i>Instruções para preenchimento dos campos.....</i>	<i>49</i>
<b>9. VERIFICAÇÃO DO HISTÓRICO E PENDÊNCIAS DOS ALUNOS .....</b>	<b>50</b>
9.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	50

# HISTÓRICO ESCOLAR

## 1. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ALUNO

Esta aplicação é responsável pela manutenção das atividades complementares do aluno, onde poderemos alterar, incluir, localizar e excluir uma atividade.

### 1.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Histórico Escolar até a aplicação **Manutenção das Atividades Complementares do Aluno** (Figura 1)

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

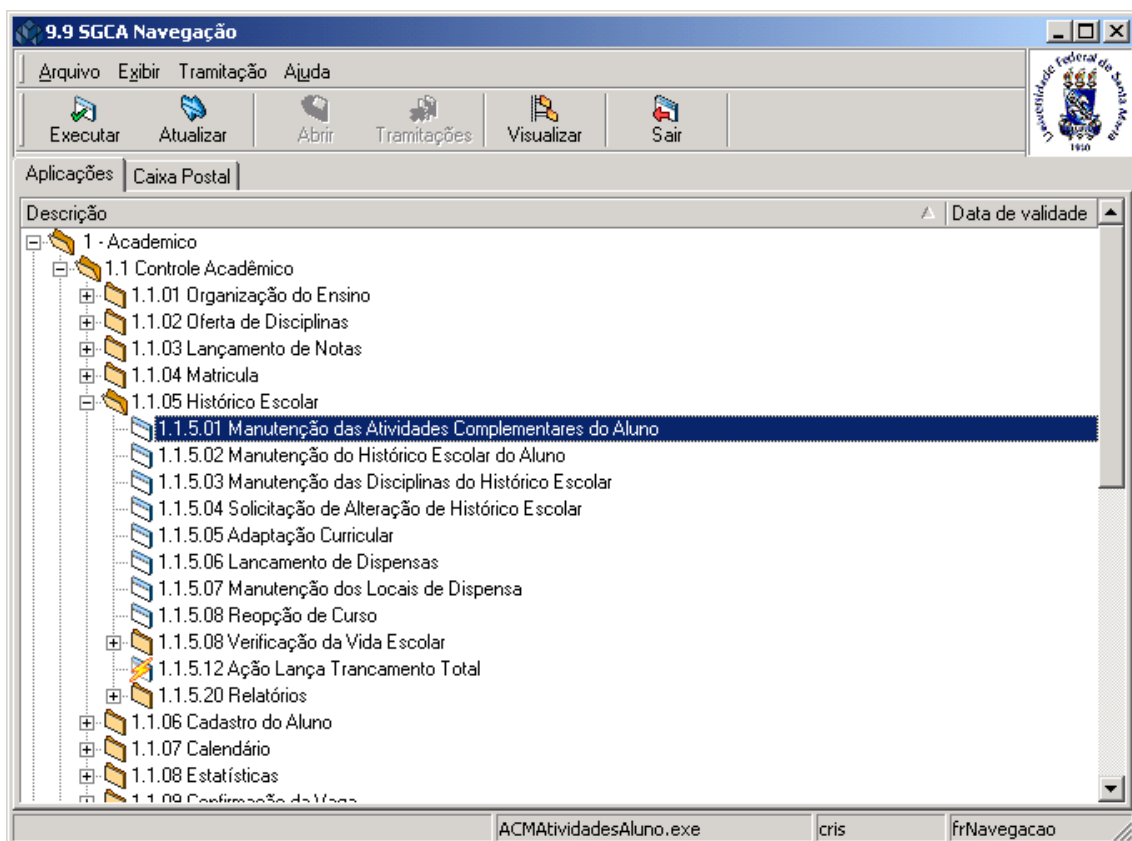


Figura 1

Nesta tela (*Figura 2*) será feita a Manutenção das Atividades Complementares do Aluno. Para isso, acione o botão <Localizar>; após acionar este botão será exibida a tela correspondente a *Figura 3*, onde será localizado o aluno.

Após localizar o aluno, as atividades já cadastradas para o mesmo serão visualizadas na lista de atividades (3).

Para alterar as informações sobre uma das atividades ou excluí-la do histórico do aluno, selecione o botão <Alterar> ou <Excluir>, conforme o caso.

Para incluir uma nova atividade complementar, acione o botão <Novo>, e preencha os campos conforme instruções abaixo.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. O título da janela é "1.1.5.01 Manutenção das Atividades Complementares do Aluno". No topo, há um menu com opções: "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo do menu, há uma barra de ferramentas com ícones para "Novo", "Alterar", "Excluir" e "Localizar". O formulário principal é dividido em seções:

- Dados do Aluno no Curso:** Campos para "Matrícula do Aluno", "Nome Aluno", "Torno", "Código do Curso", "Nome Unidade" e "Ano Currículo".
- Código da Atividade Complem...:** Campo para "Nome da disciplina/atividade".
- Carga horária total:** Campo para "Créditos" e "Tipo de atividade" (menu suspenso).
- Ano e Período:** Campos para "Ano", "Período" (menu suspenso), "Carga Horária Considerada" e "Créditos Considerados".
- Estrutura do currículo:** Campo de texto.
- Tabela de Atividades:** Uma tabela com cabeçalho contendo "Código da Atividade Comple...", "Nome da disciplina/atividade", "Tipo de atividade", "Ano" e "Período". O corpo da tabela está atualmente vazio.
- Botões:** "Salvar" e "Cancelar" no canto inferior direito.

Três círculos numerados (1, 2 e 3) apontam para o botão "Localizar", o campo "Nome da disciplina/atividade" e a tabela de atividades, respectivamente.

Figura 2

### 1.1.1. Instruções para preenchimento dos campos

**Dados do Aluno no Curso :** *Matrícula do Aluno*, *Nome Aluno*, *Código do Curso*, *Nome Unidade* e *Ano Currículo* – Esses dados serão preenchidos pelo sistema logo após localizar o aluno.

**Código da Atividade Complementar** – Acione a lupa e localize o Código da Atividade Complementar que deseja incluir no histórico do aluno, conforme *Figura 5*.

**Nome disciplina/atividade** – Este campo será preenchido automaticamente após localizar o código da atividade complementar.

**Carga Horária Total** – Este campo é preenchido automaticamente após localizar o código da atividade complementar.

**Créditos** – Este campo é previamente informado no cadastro de atividades complementares.

**Tipo de Atividade** – Este campo é preenchido automaticamente após localizar o código da atividade complementar.

**Ano** – Informe o Ano em que o aluno participou da atividade complementar.

**Período** – Selecione o período em que o aluno participou da atividade.

**Carga Horária Considerada** –Carga horária considerada para o aluno nesta atividade.

**Créditos Considerados** –Créditos considerados para o aluno nesta atividade.

**Estrutura do Currículo** - Este campo é preenchido automaticamente após localizar o código da atividade complementar. Indica em qual estrutura da grade curricular da versão do curso do aluno esta atividade irá ser enquadrada.

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

**Observação:**

**1 – Botão Propriedades** : Ao acionar este botão visualizaremos a tela correspondente ao cadastro de alunos, que está detalhado no manual de *Cadastro do Aluno*.

**2 – Botão Novo** : Ao acionar este botão visualizaremos a tela correspondente ao cadastro de atividades complementares, que está detalhado no manual de *Organização do Ensino*.

A tela correspondente a *Figura 3*, será exibida após acionarmos o botão <Localizar> na tela correspondente a *Figura 2* .

Figura 3


A **localização** de Dados do Aluno no Curso poderá ser feita por uma das seguintes formas:

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

2º - 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 4*.

Caso a opção seja por localizar o Nome Unidade, conforme a tela correspondente a *Figura 3*, visualizaremos a tela correspondente a *Figura 4*.

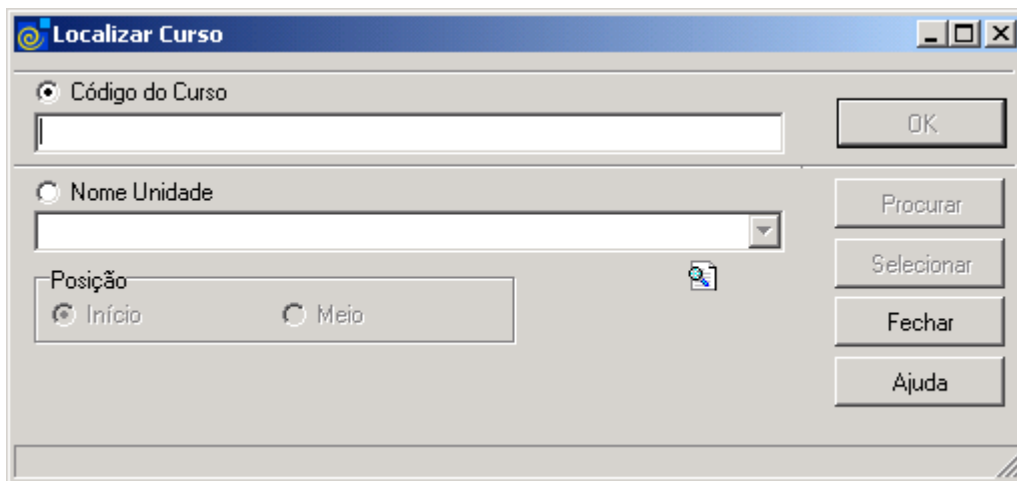


Figura 4

A **localização** do Curso poderá ser feita 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>.

Se a opção for por localizar um *Código da Atividade Complementar*, na tela correspondente a *Figura 2*, acione a lupa e será exibida a tela referente a *Figura 5*; localize as atividades complementares conforme instruções abaixo.

The image shows a software dialog box titled "Localizar Atividades Complementares". It has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. The dialog is divided into several sections. At the top, there is a radio button selected for "Código da Atividade Complementar" next to an empty text input field, with an "OK" button to its right. Below this is another radio button for "Nome da disciplina/atividade" next to a dropdown menu, with a "Procurar" button to its right. Underneath, there are two checkboxes: "Tipo de atividade" next to a dropdown menu, and "Unidade responsável" next to a text input field with a search icon. At the bottom, there is a "Posição" section with two radio buttons: "Início" (which is selected) and "Meio". To the right of the "Unidade responsável" field is an "Ajuda" button. The dialog box has a light gray background and a blue title bar.

Figura 5

A **localização** de uma Atividade Complementar poderá ser feita por uma das seguintes formas:

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

2° - A partir da seleção do item *Nome da Disciplina/Atividade*. Selecione este item e informe o Nome Disciplina/Atividade; após acione o botão <Procurar> ou somente acione o botão <Procurar>. Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista com Códigos da Atividade e Nomes da Atividade Complementar; selecione a desejada e acione o botão <Selecionar>.

No momento que selecionarmos o item *Código da Atividade*, ou *Nome da Disciplina/Atividade*, poderá ser selecionado o Tipo de Atividade e a Unidade Responsável.

3° - A partir da seleção do item *Tipo de Atividade*. Selecione este item e informe o Tipo de Atividade.

4° - A partir da seleção do item *Unidade Responsável*. Selecione este item e a lupa será habilitada; acione este botão e visualizaremos a tela correspondente a *Figura 6*.

Esta tela (*Figura 6*), será exibida após selecionarmos o item Unidade Responsável na tela correspondente a *Figura 5*.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Localizar Unidade Administrativa". It features a blue title bar with standard window controls (minimize, maximize, close). The dialog is divided into sections. The top section has a radio button labeled "Unidade" which is selected, followed by a text input field containing the IP address "0.00.00.00.0.0" and an "OK" button. The middle section has a radio button labeled "Nome Unidade" which is unselected, followed by a dropdown menu and a "Procurar" button. Below the dropdown is a "Posição" section with two radio buttons: "Início" (selected) and "Meio", and a "Selecionar" button. At the bottom right of the dialog are "Fechar" and "Ajuda" buttons.

Figura 6

A **localização** de uma Unidade Administrativa poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1° - A partir da seleção do item *Unidade*. Selecione este item e informe o código da unidade administrativa; 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> ou somente acione o botão <Procurar>. Após acionar o botão <Procurar> será exibida uma lista com Nomes de Unidades; selecione a desejada e acione o botão <Selecionar>.

## 2. MANUTENÇÃO DAS DISCIPLINAS DO HISTÓRICO ESCOLAR

Esta aplicação é responsável pela Manutenção das Disciplinas do Histórico Escolar do Aluno.

### 2.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Histórico Escolar até a aplicação **Manutenção das Disciplinas do Histórico Escolar** (*Erro! Fonte de referência não encontrada.*).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a *Figura 8*.

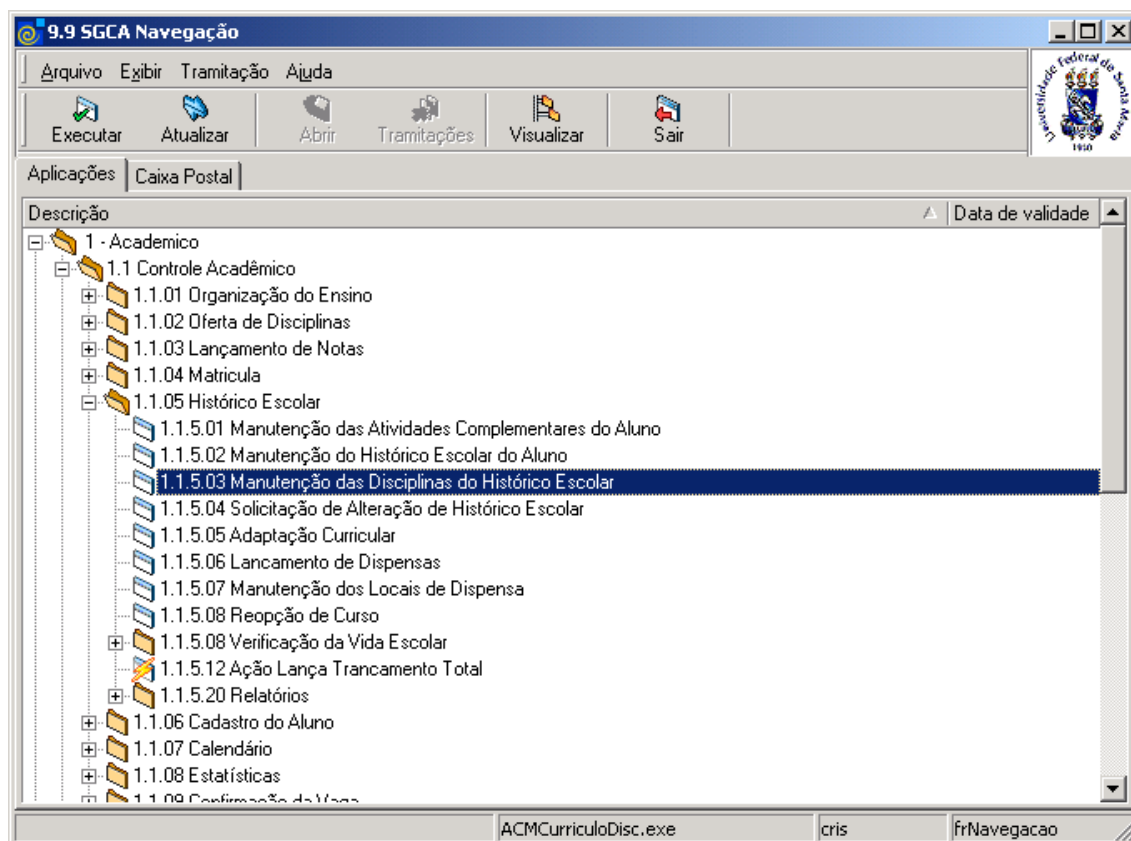


Figura 7



Na tela correspondente a *Figura 8*, acione o botão <Localizar> e será visualizada a tela correspondente a *Figura 3* onde será localizado o aluno o qual deseja visualizar as disciplinas do histórico escolar.

1.1.5.03 Manutenção das Disciplinas do Histórico Escolar

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Lançamento Organizar

Dados do Aluno no Curso

Matrícula do Aluno Nome Aluno Turno

Código do Curso Nome Unidade Ano Currículo

Código da disciplina Nome da disciplina

Estrutura do currículo Situação

Ano Período Média Final Conceito Número de Faltas Carga Horária Consid

Dispensa

Tipo Dispensa

Interna  Externa

Unidade Nome Unidade

Identificador da...	Código ...	Nome da disciplina	Ano	Período	Carga ...	Situação	Médi...	Co...	Períod...
---------------------	------------	--------------------	-----	---------	-----------	----------	---------	-------	-----------

Salvar Cancelar

cris frACMCurriculoDisc

Figura 8

Após localizarmos o aluno na tela correspondente a *Figura 3*, será exibida a tela conforme *Figura 9*. Nesta tela é possível incluir, alterar, excluir e localizar disciplinas.

É possível visualizar as disciplinas referentes a cada estrutura, para isso, acione o sinal de + na estrutura desejada, e serão exibidos os dados das disciplinas contidas na estrutura desejada.

#### Observação:

1 – Se acionarmos o botão <Propriedades>, visualizaremos a tela correspondente ao cadastro de alunos, que está detalhado no manual de *Cadastro do Aluno*.

2 – Se acionarmos o botão <Organizar>, é possível reorganizar as disciplinas que o aluno já cursou conforme as estruturas do currículo do curso.

3 – O botão <Lançamento> irá realizar o lançamento de notas do aluno na disciplina selecionada. Esse botão só será habilitado se o aluno estiver em situação de matrícula e tiver uma turma, liberada para lançamento de notas, vinculada. Ao acionar este botão será visualizada a tela correspondente a *Figura 12*.

1.1.5.03 Manutenção das Disciplinas do Histórico Escolar

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Lançamento Organizar

Dados do Aluno no

Matrícula do Aluno 9723122 Nome Aluno KARLA BIANCA GERMANO SANTOS Turma

Código do Curso 501 Nome Unidade Administração - Diurno Ano Currículo 2004

Código da disciplina CAD116 Nome da disciplina SOCIOLOGIA APLICADA A ADMINISTRACAO"A"

Estrutura do currículo Disciplinas de Currículos Anteriores Situação Dispensado sem nota

Ano 2003 Período 2o. Semestre Média Final Conceito Número de Faltas Carga Horária Consi... 60

Dispensa

Tipo Dispensa Interna Externa Unidade 103623 Nome Unidade UNIVERSIDADE POTIGUAR = NATAL = RN.

Identificador da turma	Cód...	Nome da discip...	Ano	P...	Ca...	Situ...	M...	Conceito	Pe...
+		Descrição da estrutura : Atividades Complementares de Graduação							
+		Descrição da estrutura : Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias							
+		Descrição da estrutura : Conteúdos de Formação Básica							
+		Descrição da estrutura : Conteúdos de Formação Profissional							
+		Descrição da estrutura : Disciplinas Complementares de Graduação							
+		Descrição da estrutura : Disciplinas de Currículos Anteriores							

Salvar Cancelar

cris frACMCurriculoDisc

Figura 9

Para incluir uma disciplina no currículo do aluno ou alterar uma já cadastrada, acione o botão <Novo> ou <Alterar> respectivamente, e preencha os campos conforme instruções abaixo.

### 2.1.1. Instruções para preenchimento dos campos

**Código da Disciplina** – Localize através da  o código da disciplina; após acionar este botão será exibida a tela correspondente a *Figura 10*.

**Nome da Disciplina** - Este campo será preenchido automaticamente após localizar o código da disciplina.

**Estrutura do Currículo** – Este campo será preenchido automaticamente após localizar o código da disciplina.

**Situação** – Selecione o situação do aluno na disciplina.

**Ano** – Informe o Ano em que o aluno cursou a disciplina.

**Período** – Selecione o período que o aluno cursou a disciplina, que pode ser: Anual, Semestral (1º semestre, 2º semestre), Trimestral ou Outros.

**Média Final** – Informe a média final do aluno nesta disciplina.

**Conceito** – Informe o conceito obtido pelo aluno na disciplina, caso possua conceito.

**Número de Faltas** – Informe o número de faltas.

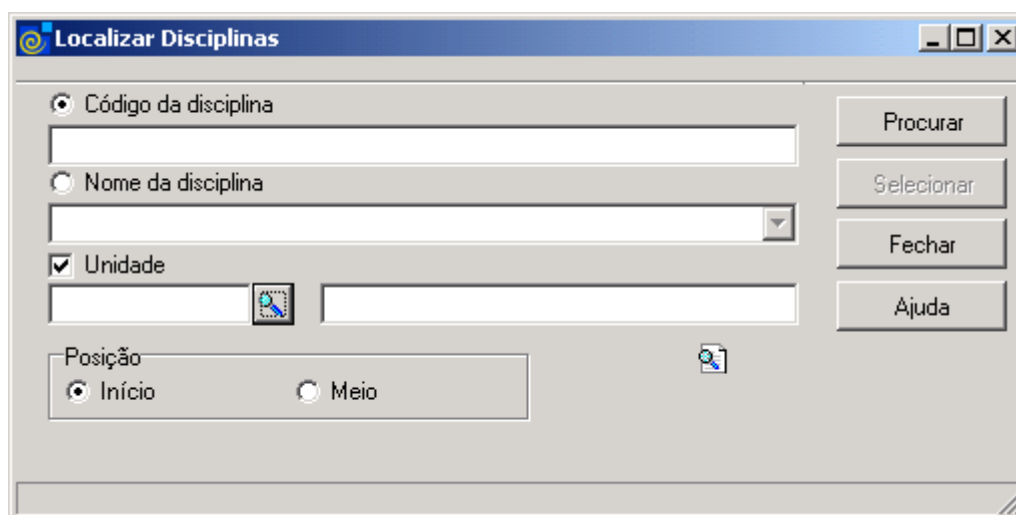
**Carga Horária considerada** - Este campo será preenchido automaticamente após localizar o código da disciplina.

**Dispensa:** Caso a situação do aluno seja dispensa, este campo irá ficar habilitado.

**Tipo de Dispensa:** Informe se o aluno está sendo dispensado desta disciplina por já Ter cursado a mesma, ou equivalente, na própria instituição – *Interna* – ou em outra instituição qualquer – *Externa*. Conforme o *Tipo de Dispensa* será permitido informar o curso da instituição no qual a aluno cursou a disciplina (*Figura 4*), ou a entidades externa onde a disciplina foi vencida (*Figura 11*).

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

Nesta tela (*Figura 10*), será feita a localização das disciplinas que foram previamente cadastradas no cadastro de disciplinas.



A imagem mostra a janela de software 'Localizar Disciplinas'. No topo, há uma barra de título com o ícone de uma lupa e o texto 'Localizar Disciplinas'. Abaixo, há uma seção de seleção com três opções: 'Código da disciplina' (selecionada com um botão de rádio), 'Nome da disciplina' e 'Unidade' (marcada com um checkbox). Cada opção tem um campo de entrada correspondente. O campo de 'Unidade' contém um ícone de lupa. À direita, há quatro botões empilhados: 'Procurar', 'Selecionar', 'Fechar' e 'Ajuda'. Na parte inferior, há uma seção 'Posição' com dois botões de rádio: 'Início' (selecionado) e 'Meio'. Um ícone de lupa também está presente ao lado da seção 'Posição'.

Figura 10

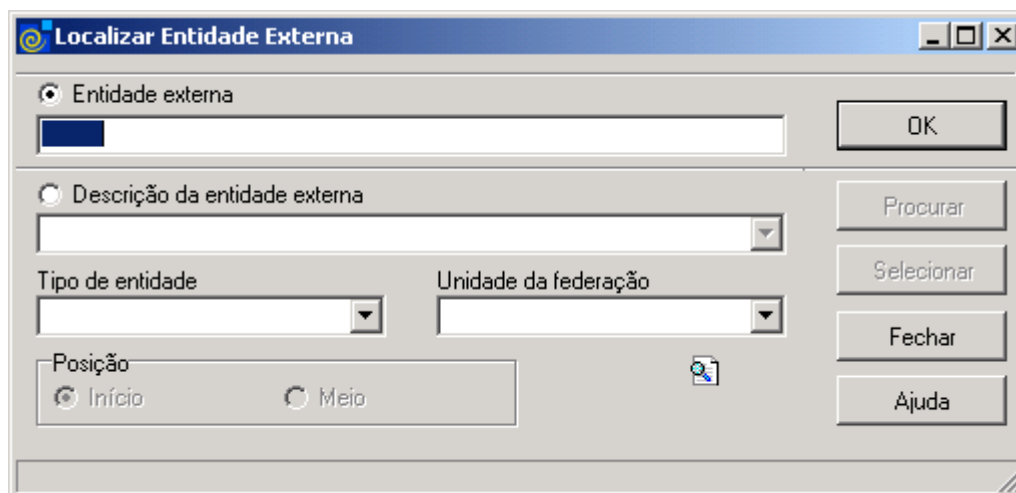
Nesta tela, para a **localização** de uma Disciplina pode-se proceder da seguinte forma:

1° - A partir da seleção do item *Código da Disciplina*. Selecione este item, informe o código da disciplina e após acione o botão <Procurar>.

2° - A partir da seleção do item *Nome da Disciplina*. Selecione este item e informe o Nome ou parte dele ; após acione o botão <Procurar> ou somente acione o botão <Procurar> e serão visualizados os códigos e nomes das disciplinas cadastradas. Escolha a desejada e acione o botão <Selecionar>.

3° - A partir da seleção do item *Unidade*. Selecione este item para que a lupa seja habilitada e será visualizada a tela correspondente a *Figura 6*.

Esta tela (*Figura 11*), será exibida quando acionarmos a lupa para localizar uma Instituição na tela correspondente a *Figura 9*.



A imagem mostra a janela de software 'Localizar Entidade Externa'. No topo, há uma barra de título com o ícone de lupa e o texto 'Localizar Entidade Externa'. Abaixo, há uma seção com um botão de opção selecionado para 'Entidade externa' e um campo de entrada de texto. À direita deste campo está um botão 'OK'. Abaixo disso, há um botão de opção não selecionado para 'Descrição da entidade externa' e um campo de entrada de texto com uma seta para baixo. À direita deste campo estão os botões 'Procurar' e 'Selecionar'. Abaixo disso, há dois campos de entrada de texto: 'Tipo de entidade' e 'Unidade da federação', ambos com setas para baixo. À direita destes campos estão os botões 'Fechar' e 'Ajuda'. Na parte inferior esquerda, há uma seção 'Posição' com dois botões de opção: 'Início' (selecionado) e 'Meio'. À direita desta seção há um ícone de lupa.

Figura 11

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.

A tela *Figura 12* será visualizada após selecionar o botão <Lançamento> na tela correspondente a *Figura 9*.

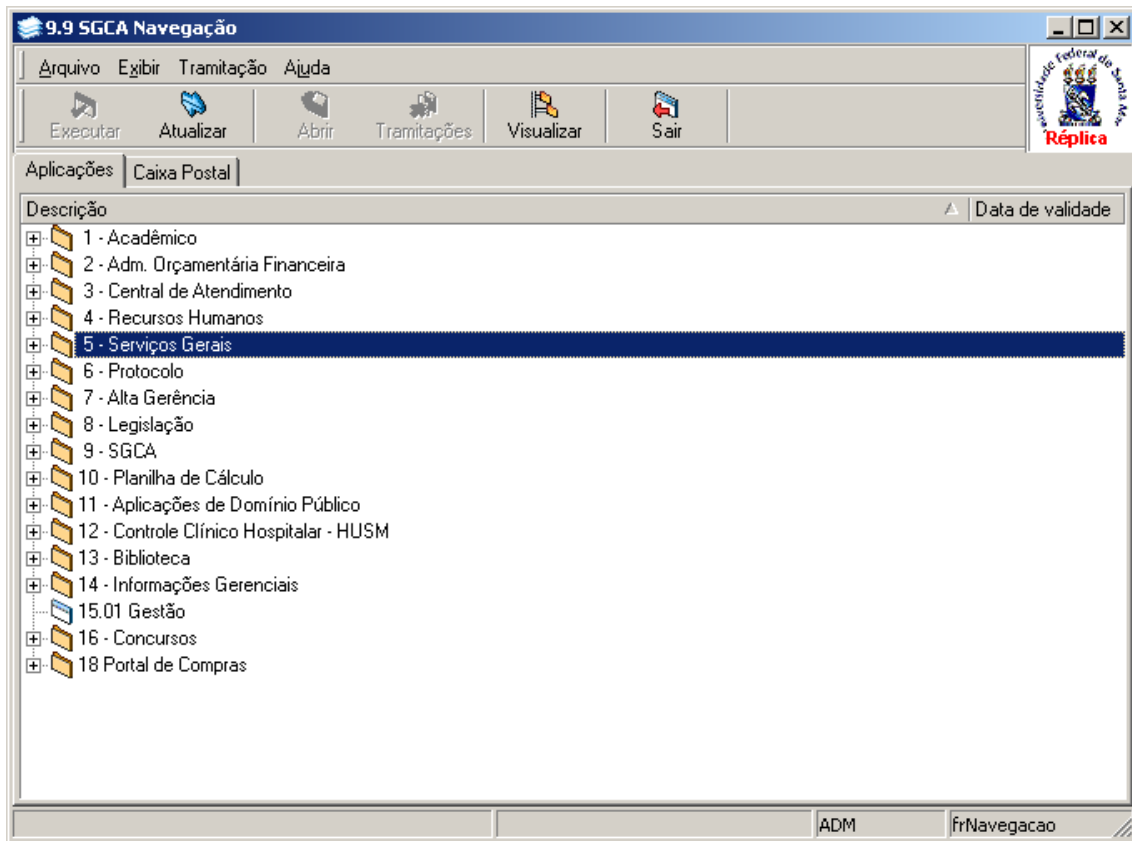


Figura 12

### 3. MANUTENÇÃO DO HISTÓRICO ESCOLAR DO ALUNO

Esta aplicação é responsável pela Manutenção do Histórico Escolar do Aluno, tanto de disciplinas como de atividades complementares.

#### 3.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Histórico Escolar – até a aplicação **Manutenção do Histórico Escolar do Aluno** (Figura 13).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 14.

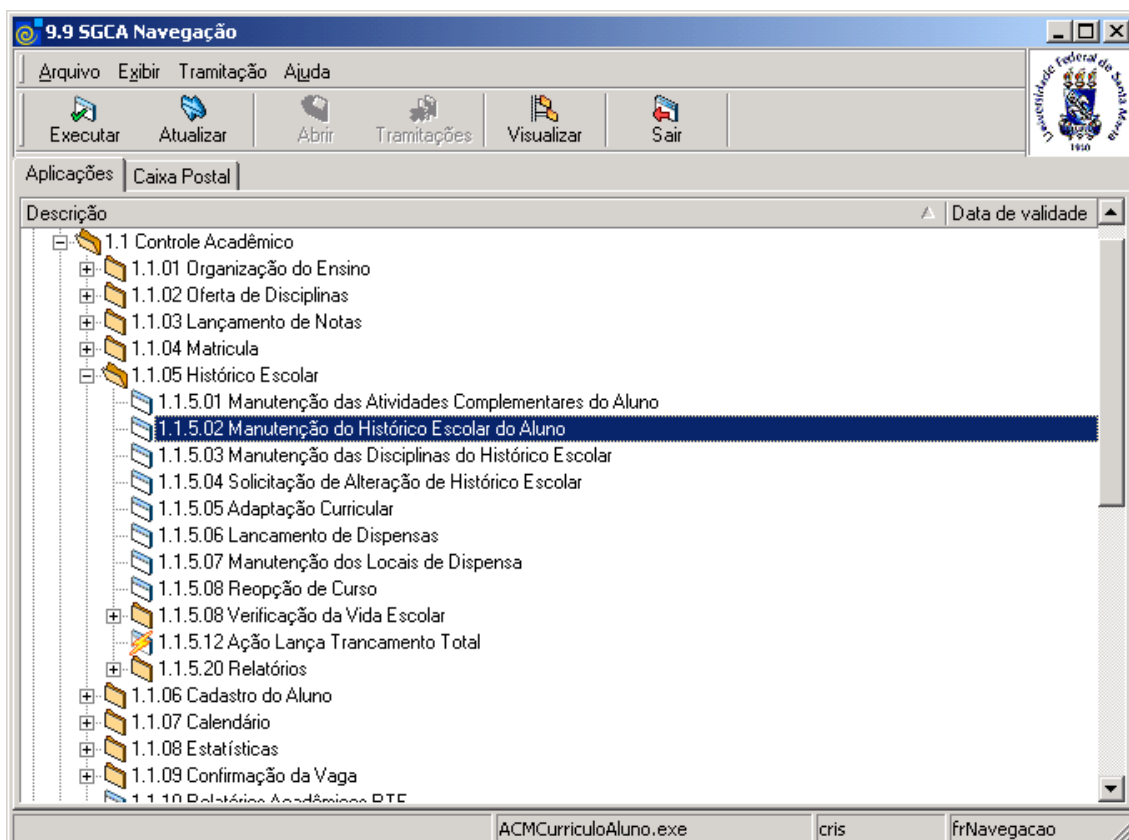


Figura 13

A tela principal, conforme *Figura 14* está dividida em duas guias: *Disciplinas* e *Atividades Complementares*. Nestas guias serão feitas as operações de Manutenção do Histórico Escolar do Aluno.

Para efetuar a manutenção no histórico de um aluno, primeiro acione o botão <Localizar>; após acionar este botão será exibida a tela correspondente a *Figura 3*, onde será feita a localização do aluno.

1.1.5.02 Manutenção do Histórico Escolar do Aluno

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Localizar Propriedades Novo Atualizar Organizar

Dados do Aluno no Curso

Matrícula do Aluno Nome Aluno Turno

Código do Curso Nome Unidade Ano Currículo

Disciplinas | Atividades Complementares

Identifi...	Código ...	Nome da disciplina	Ano	Período	Car...	Situação	Média ...	Conceito	Período id...
-------------	------------	--------------------	-----	---------	--------	----------	-----------	----------	---------------

Filtros

Ano   Período

cris FrACMCurriculoAluno

Figura 14

Após localizar o aluno, serão visualizadas as disciplinas e as atividades que o aluno já possui no histórico, nas guias de : *Disciplinas* e *Atividades Complementares* respectivamente, conforme *Figura 15*.

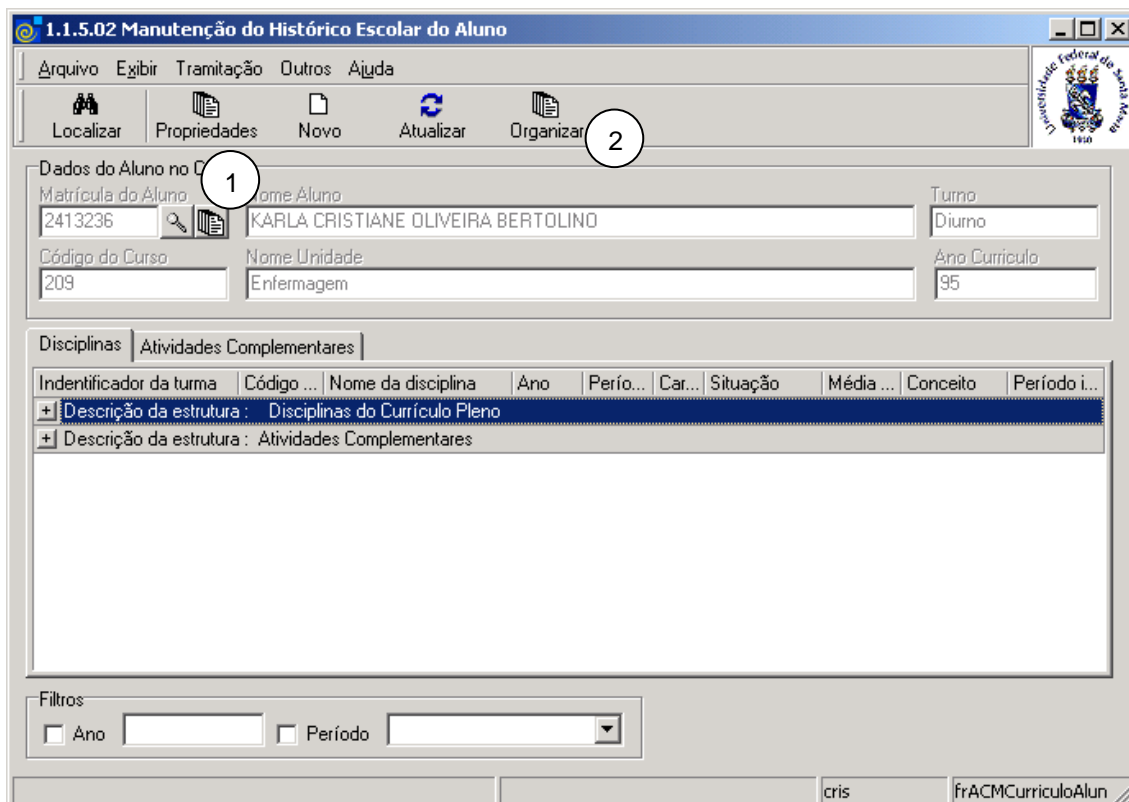


Figura 15

#### OBSERVAÇÕES:

1 - Se acionarmos o botão <Propriedades>, visualizaremos a tela correspondente ao cadastro de alunos, que está detalhado no manual de *Cadastro Do Aluno*.

2 – Se acionarmos o botão <Organizar>, é possível reorganizar as disciplinas e atividades que o aluno já cursou conforme as estruturas do currículo do curso.

Nos filtros, informe o ano e período; após acione o botão <Atualizar> e serão carregadas apenas as disciplinas/atividades que o aluno tenha cursado no ano e período indicados.



Na guia *Disciplinas* é possível visualizar as disciplinas referentes a cada estrutura curricular do curso do aluno. Para isso, acione o sinal de + na estrutura desejada e serão exibidos os dados das disciplinas contidas nessa estrutura conforme visualizaremos na tela correspondente a *Figura 16*.

**1.1.5.02 Manutenção do Histórico Escolar do Aluno**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Localizar Propriedades Novo Atualizar Organizar

**Dados do Aluno no Curso**

Matrícula do Aluno: 2413236 Nome do Aluno: KARLA CRISTIANE OLIVEIRA BERTOLINO Turno: Diurno

Código do Curso: 209 Nome Unidade: Enfermagem Ano Curriculo: 95

**Disciplinas** | Atividades Complementares

Identificador da turma	Código d...	Nome da disciplina	Ano	Período	Car...	Situação	Média ...	Conceito	Período id...
- Descrição da estrutura: Disciplinas do Currículo Pleno									
	MFG128	HISTOLOGIA E EMBRIOLOGIA	2004	1o. Seme	90	Dispensado sen			1
	PTG205	PATOLOGIA GERAL "B"	2004	1o. Seme	60	Dispensado sen			3
	BLG222	GENETICA "B"	2004	1o. Seme	60	Dispensado sen			3
	MIP222	MICROBIOLOGIA "B"	2004	1o. Seme	45	Dispensado sen			2
	MIP103	PARASITOLOGIA GERAL	2004	1o. Seme	30	Dispensado sen			2
	MIP102	IMUNOLOGIA GERAL B	2004	1o. Seme	30	Dispensado sen			2
	MFG200	ANATOMIA DOS SISTEMAS	2004	1o. Seme	75	Dispensado sen			2
	ISP105	SOCIOLOGIA DA SAUDE	2004	1o. Seme	45	Dispensado sen			2
	FSL222	FISIOLOGIA HUMANA "E"	2004	1o. Seme	75	Dispensado sen			2
	STC112	ESTATISTICA APLICADA	2004	1o. Seme	45	Dispensado sen			1
	QMC150	BIOQUIMICA GERAL I	2004	1o. Seme	45	Dispensado sen			1

Filtros:  Ano  Período

cris frACMCurriculoAlun

Figura 16

Na guia de *Atividades Complementares* (Figura 17), é possível visualizar os dados referentes as atividades complementares do aluno, tais como: Código da Atividade Complementar, Nome da Disciplina/Atividade, Tipo de Atividade, Ano e Período.

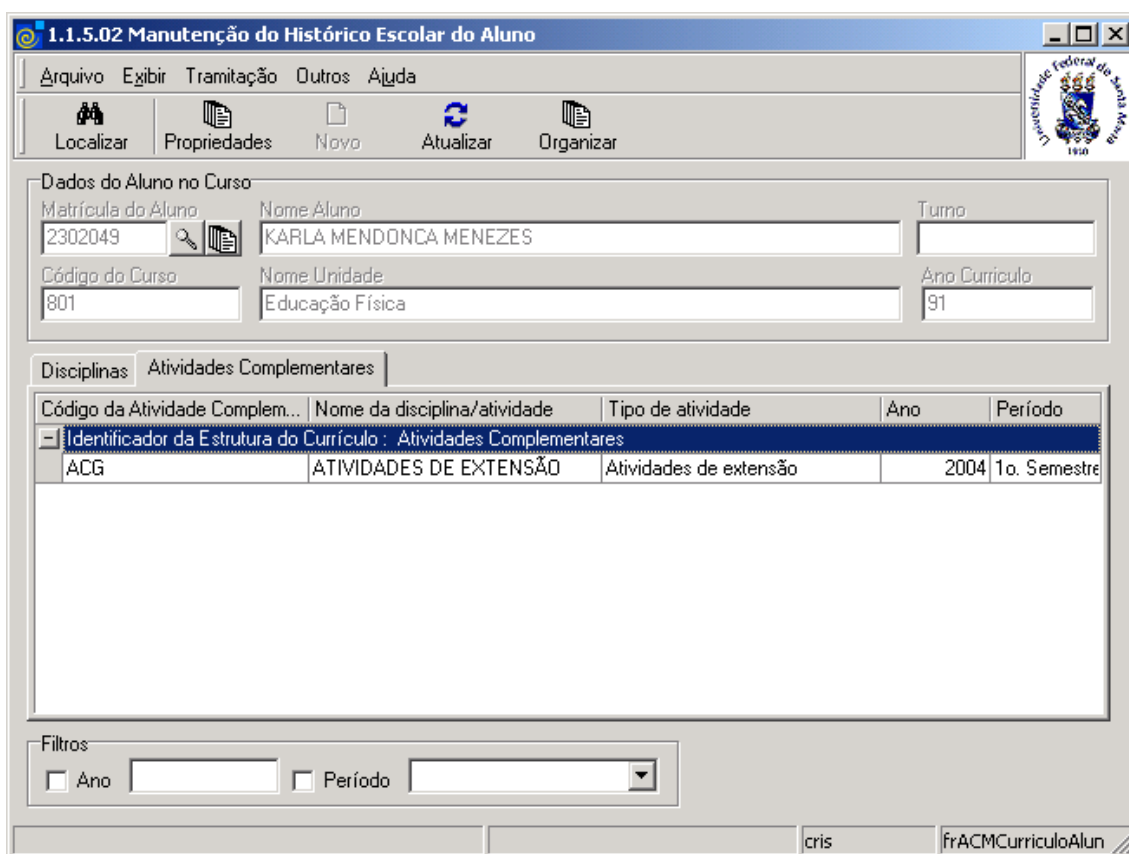


Figura 17

Caso deseje visualizar ou modificar uma disciplina, escolha a guia *Disciplinas* conforme Figura 16, posicione sobre o registro desejado e acione o botão <Propriedades>. Caso deseje incluir uma nova disciplina, acione o botão <Novo>. A tela correspondente a Figura 9 será visualizada. Proceda conforme já especificado anteriormente.

Caso deseje visualizar ou modificar uma atividade, escolha a guia *Atividades Complementares* conforme Figura 17, posicione sobre o registro desejado e acione o botão <Propriedades>. Caso deseje incluir uma nova atividade, acione o botão <Novo>. A tela correspondente a Figura 2 será visualizada. Proceda conforme já especificado anteriormente.

## 4. SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR

Através desta aplicação é possível fazer a solicitação de Alteração de Histórico Escolar. A tela principal, conforme *Figura 19*, está dividida em três guias: *Documento*, *Disciplinas/Atividades e Motivos*.

### 4.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Histórico Escolar até a aplicação **Solicitação de Alteração de Histórico Escolar** *Figura 18*.

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a *Figura 19*.

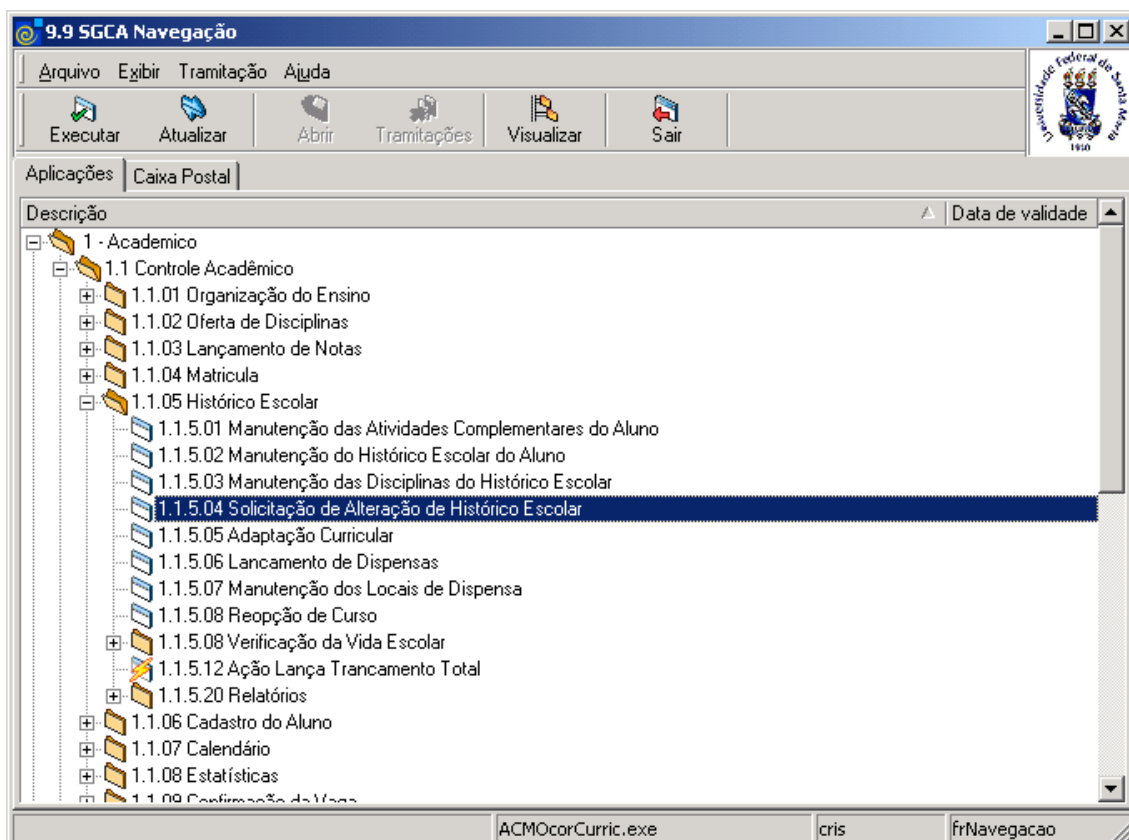


Figura 18

## 4.2. Guia : Documento

Nesta guia *Figura 19*, acione o botão <Localizar> para que seja exibida a tela correspondente a *Figura 20*, onde serão localizados os documentos relativos a *Solicitação de Alteração de Histórico Escolar*, ou o botão <Novo>, caso deseje fazer uma nova solicitação de alteração de histórico escolar.

1.1.5.04 Solicitação de Alteração de Histórico Escolar

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Propriedades Novo Tramitações Tramitar

Universidade Federal do Rio de Janeiro 1950

Documento Disciplinas/Atividades Motivos

Dados do Aluno no Curso

Matrícula do Aluno Nome Aluno Turno

Código do Curso Nome Unidade Ano Currículo

Tipo Documento Situação Número do Documento

Código do Curso Curso Versão do curso

Default 0 B / U

Salvar Cancelar

cris frACMOcorCurric

Figura 19

Após acionar o botão <Localizar> na tela correspondente a *Figura 19*, será exibida a tela conforme *Figura 20*.

A partir desta tela podemos Localizar um Documento, através de seu Número do Documento, Tipo Documental, ou ainda usar a pesquisa mais avançada através das guias: *Pesquisa Documentos e/ou Pesquisa Documentos 2*.

Quando fizermos uso das pesquisas avançadas os campos Número do Documento e Tipo Documental tornam-se inativos, para que os campos das outras guias de pesquisa sejam habilitados.

A imagem mostra a interface de usuário de uma aplicação web intitulada 'Localizar'. No topo, há uma barra de navegação com o nome da aplicação e ícones de janela. Abaixo, há uma seção de filtros com dois radio buttons: 'Número do Documento' (selecionado) e 'Tipo Documental'. O campo 'Número do Documento' contém '23081' e '/2002-'. O campo 'Tipo Documental' contém 'Processo Administrativo'. Um botão 'OK' está à direita. Abaixo disso, há uma seção 'Detalhes' com uma guia 'Pesquisa Documentos 2' selecionada. Esta guia contém vários campos de pesquisa com checkboxes: 'Tipo Documental' (contendo 'Processo Administrativo'), 'Descrição do fluxo', 'Procedência' (com dropdowns para 'Aluno' e 'Matrícula do Aluno'), 'Interessado' (com dropdowns para 'Aluno' e 'Matrícula do Aluno'), 'Resumo do Assunto', 'Tipo de agregação', 'Data de Criação', 'Data de Eliminação' e 'Data de Trâmite'. Cada campo de data tem um formato 'entre' com dois dropdowns de data. À direita da interface, há uma barra vertical com os botões 'Procurar', 'Selecionar', 'Fechar' e 'Ajuda', além de um ícone de lupa.

Figura 20

A **localização** de um Documento poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1º - A partir da seleção do Item *Número do Documento*. Selecione este item e informe o Número do Documento; após acione o botão <OK>.

2º - A partir da seleção do Item *Tipo Documental*. Selecione este item e a lupa será habilitada. Acione este e será exibida a tela correspondente a *Figura 21*.

Caso a pesquisa seja mais avançada através das guias: *Pesquisa Documentos e/ou Pesquisa Documentos 2*, selecione o item *Detalhes* e utilize as instruções abaixo.

#### 4.2.1. Guia Pesquisa documentos

**Tipo Documental** – Selecione este item e localize o Tipo Documental na tela correspondente a *Figura 21*.

**Descrição do Fluxo** – Após localizar o Tipo Documental, selecione este item, que indica em qual passo de fluxo o documento a ser localizado deve estar.

**Tipo de Procedência** – Selecione o Tipo de Procedência, que poderá ser Aluno, Curso, Servidor, Fornecedor, Unidade Administrativa, Outros.

**Tipo de Interessado** – Selecione o Tipo de Interessado, que poderá ser Aluno, Curso, Servidor, Fornecedor, Unidade Administrativa, Outros.

#### Observação:

Os campos seguintes: **Matricula do Aluno**, **Código do Curso**, **CNPJ**, **Mat.SIAPE** e **Entidade Externa**, são variáveis condicionadas a Procedência e ao Interessado. Neste caso eles foram exibidos em decorrência de escolhermos a Procedência **Aluno**; Optando pela Procedência igual a **Unidade Administrativa** serão exibidos **Código Estruturado** e **Nome Unidade**. Proceda-se da mesma forma para os demais tipos.

Após selecionado o Tipo de Procedência deve-se localizar a Entidade Externa, Unidade Administrativa ou outro de acordo com a Procedência.

**Resumo do Assunto** – Assinale este campo e Descreva o Resumo do Assunto.

**Tipo de Agregação** – Selecione o tipo de Agregação que pode ser Anexado ou Apensado.

**Data de Criação, Data de Eliminação ou Data de Trâmite** – Ao assinalar alguns destes campos devemos informar os intervalos de datas para pesquisa.

Esta tela (*Figura 21*), será exibida após acionar botão de localização (lupa), no item Tipo Documental na tela correspondente a *Figura 20*.

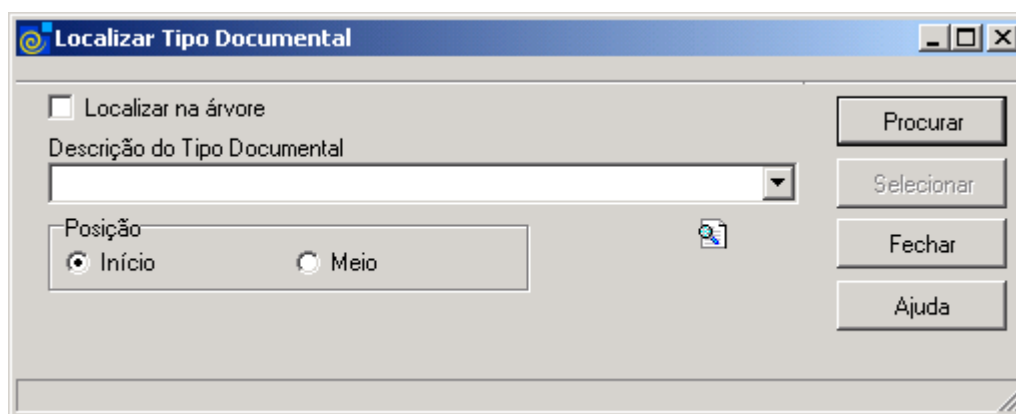


Figura 21

Nesta tela, para a **localização** do Tipo Documental pode-se proceder da seguinte forma:

1º - A partir da seleção do item *Localizar na Árvore*. Selecione este item, após acione o botão <Procurar>.

2º - A partir da *Descrição do Tipo Documental*. Informe a Descrição ou parte desta ; após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar> e será visualizada uma lista de Tipos de Documentos escolha o documento desejado e acione o botão <Selecionar>.

Nesta tela (*Figura 22*), a localização do documento será feita através da guia *Pesquisa Documentos 2*, conforme instruções abaixo.

Figura 22

#### 4.2.2. Guia Pesquisa documentos 2

**Código do Assunto** – Assinale este campo para habilitar a lupa permitindo localizar os códigos de assuntos existentes. A descrição do assunto é preenchido automaticamente. Após acionar a lupa será visualizada a tela correspondente a *Figura 23*.

**Tipo de Destino e Tipo de Origem** – Após assinalar este campo é permitido localizar um Tipo de Destino ou um Tipo de Origem, a partir do qual é possível selecionar a Unidade Administrativa onde pode estar localizado o documento.

**Documento de Origem** – Se desejar localizar um documento que seja proveniente de outra instituição, informe o número do documento de origem

**Situação Atual** – Informe a situação atual.

**Descrição do Tipo de Relação** – Caso deseje localizar documentos relacionados com outros, selecione a descrição do tipo de relação.

**Situação** – Informe a situação que pode ser: Recebido ou Em Transito.

**Emitente** – Informe o emitente.

**Data do Documento de Origem e Data de Recebimento** – Se desejar localizar um documento que seja proveniente de outra instituição, informe um intervalo de data de criação do documento de origem e data de recebimento do mesmo pela instituição.

Nesta tela (*Figura 23*), será feita a localização do assunto, após acionarmos a lupa no campo código do assunto, na Guia Pesquisa Documentos 2 na tela correspondente a *Figura 22*.

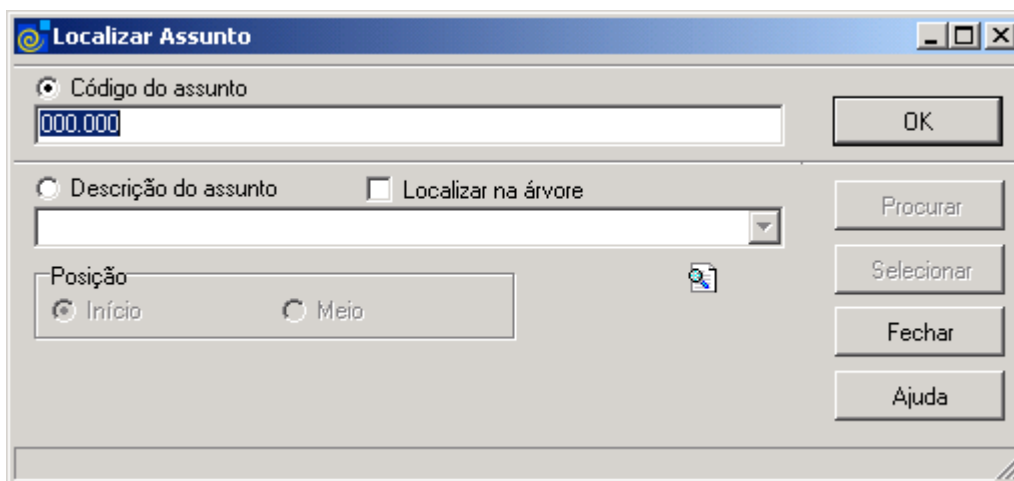


Figura 23

Nesta tela, para a **localização** do Assunto pode-se proceder da seguinte forma:

1º - A partir da seleção do item *Código do Assunto*. Selecione este item, informe o código do assunto e após acione o botão <OK>.

2º - A partir da seleção do item *Descrição do Assunto*. Selecione este item e informe a descrição do assunto ou parte dele ; após acione o botão <Procurar> ou somente acione o botão <Procurar> e serão visualizados os códigos e descrições dos assuntos. Escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>.

3º - A partir da seleção do item *Localizar na Árvore*. Selecione este item e acione o botão o botão <Procurar> .

Após localizarmos o documento nas telas correspondentes as *Figura 21* ou *Figura 22*, visualizaremos a tela conforme *Figura 24*.

O botão <Tramitar> só será habilitado quando já estiverem relacionadas na próxima guia, as disciplinas/atividades. Para que a Solicitação seja efetivada, este deverá ser acionado.



Figura 24

Para criar um novo documento de solicitação pressione o botão <Novo> e proceda conforme instruções abaixo:

#### 4.2.3. Instruções para Preenchimento dos Campos

**Matrícula do Aluno:** Acione a Lupa e localize o aluno que deseja fazer a solicitação. Após acionar a lupa será visualizada a tela correspondente a *Figura 3*.

**Nome do Aluno:** Será preenchido automaticamente após localizar o aluno.

**Turno:** Será preenchido automaticamente após localizar o aluno com o turno do curso do aluno.

**Código do Curso:** Será preenchido automaticamente após localizar o aluno com o Código do curso do aluno.

**Nome Unidade:** Será preenchido automaticamente após localizar o aluno com o nome do curso do aluno.

**Ano Currículo:** Será preenchido automaticamente após localizar o aluno com o ano do currículo do curso que o aluno está vinculado.

**Tipo Documento:** Selecione o tipo de solicitação que deseja realizar: Solicitação de Trancamento Total, Solicitação de Trancamento Parcial, Solicitação de SOD, Solicitação de

Mobilidade Acadêmica, Solicitação de Dispensa de Disciplina, Solicitação de revisão de notas, entre outros....

**Situação:** Conforme o tipo de documento selecionado o usuário pode escolher a situação que as disciplinas selecionadas devem ficar após efetivar a solicitação.

**Número do Documento:** Preenchido automaticamente pelo sistema após Salvar.

**Código do Curso:** Este campo será habilitado apenas quando o tipo de documento solicitado for de adaptação curricular (troca de versão, troca de curso, reingresso, outros..)

**Curso:** Este campo será habilitado apenas quando o tipo de documento solicitado for de adaptação curricular (troca de versão, troca de curso, reingresso, outros..)

**Versão Curso:** Este campo será habilitado apenas quando o tipo de documento solicitado for de adaptação curricular (troca de versão, troca de curso, reingresso, outros..)

**Observações:** Informe observações sobre a solicitação.

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

### 4.3. Guia : Disciplinas/Atividades

Nesta guia (*Figura 25*), poderão ser visualizados os dados referentes as disciplinas ou atividades complementares do aluno que fazem parte da solicitação de alteração curricular, como: código da disciplina/atividade, nome da disciplina/atividade, situação do aluno na referida disciplina, carga horária total e se aceito ou não.

Nesta guia poderão ser incluídos novos registros para serem alterados no currículo do aluno. A alteração será referente ao tipo de documento selecionado na guia *Documento*, que pode ser Trancamento Parcial, Trancamento Total, Exclusão de Disciplinas, Revisão de Notas, Dispensa, entre outros..

Ao clicar com o botão direito do mouse na lista das disciplinas, serão visualizadas as opções: *Não Aceito*, *Aceita Todos*, *Não Aceita Todos*, onde será possível indicar que a alteração referente a disciplina deve ou não ser efetuada (*aceito*).

Se já houver disciplina nesta tela, o botão <Propriedades> estará habilitado; acionando este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 26*.

O botão <Novo> fica habilitado enquanto o documento ainda não houver sido tramitado, isto é, enquanto a alteração curricular não tenha sido efetivada. Este botão abre a tela correspondente a XXX.

Se a solicitação for de Trancamento Total, SOD (Sem Oferta Disponível) ou Mobilidade Acadêmica, a tela que irá abrir, tanto ao acionar o botão <Propriedades> ou o botão <Novo>, será a XXXXX. Esta tela já traz a disciplina selecionada, conforme definido na aplicação de Parâmetros Gerais, e não permite alterar a disciplina apenas o ano e o período.

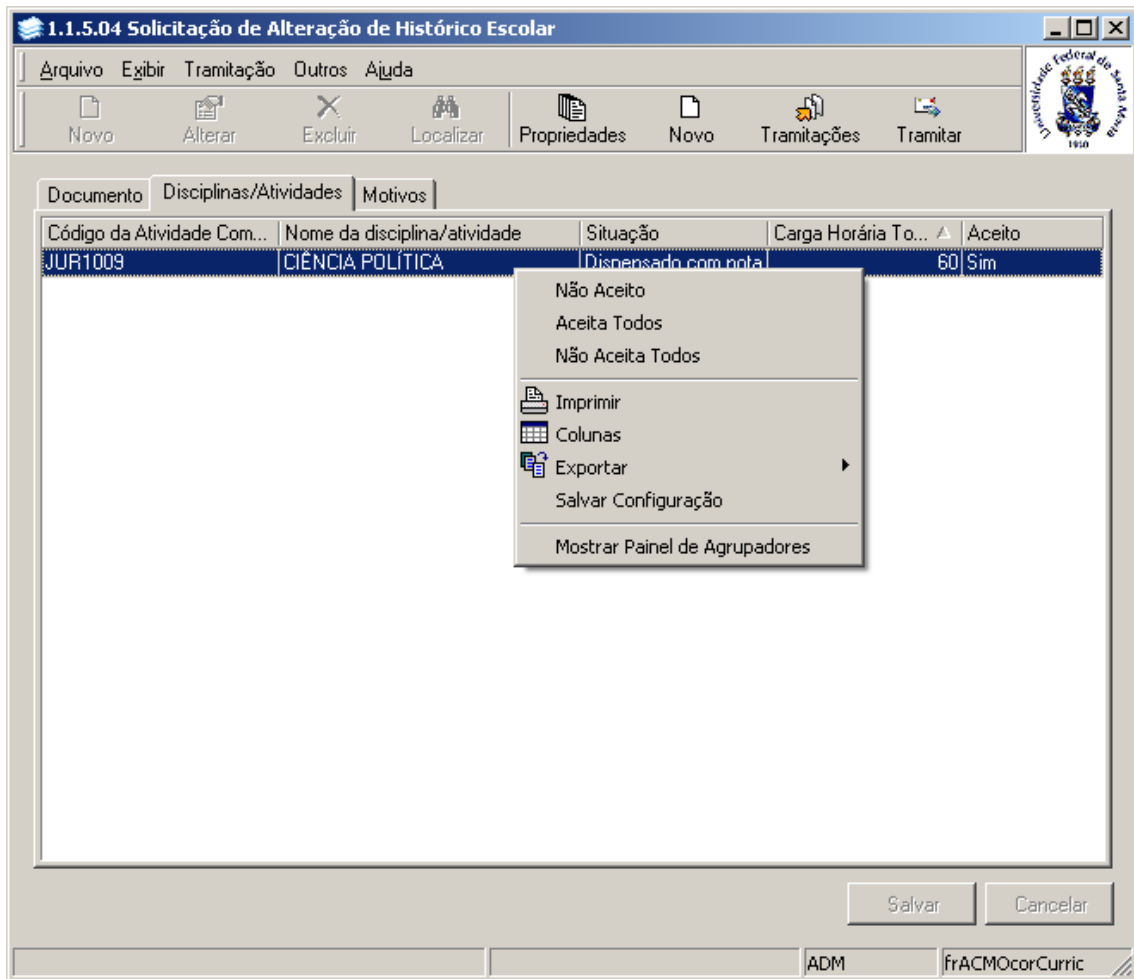


Figura 25

Nesta tela (*Figura 26*) poderá ser alterada uma Solicitação de alteração curricular; para isso; acione o botão <Alterar> e faça as alterações necessárias. Ou acione o botão <Novo> para incluir uma nova disciplina/atividade para alterar e preencha os campos conforme instruções abaixo:

1.1.5.04 Solicitação de Alteração de Histórico Escolar

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Documento : Solicitação de Trancamento Parcial do Aluno JULIANA DA SILVA RODRIGUES

Tipo de Atividade:  Atividade  Disciplina

Aceito:  Sim  Não

Código da disciplina: HST403

Nome da disciplina: TOP.APROFUND. HISTORIA CONTEMPORANEA

Estrutura do currículo: Disciplinas Obrigatórias

Situação: Trancamento parcial

Ano: 2005

Período: 1o. Semestre

Média Final:

Conceito:

Número de Faltas:

Dispensa:  Interna  Externa

Curso:

Nome Unidade:

Salvar Cancelar

ADM FrItensOcorCurric

Figura 26

#### 4.3.1. Instruções para Preenchimento dos Campos – Alteração Curricular

**Tipo de Atividade:** Escolha se você deseja incluir/alterar uma disciplina ou atividade complementar no histórico do aluno.

**Aceito:** Os itens que estiverem marcados como aceito *Sim* serão efetivados durante a tramitação do documento; já os que estiverem marcados como aceito *Não*, não serão alterados/adicionados ao histórico do aluno.

**Código da Disciplina:** Acione a lupa para localizar a disciplina que deseja realizar a alteração curricular. Se a solicitação for de trancamento parcial de disciplina ou de revisão de notas, apenas as disciplinas pertencentes ao histórico escolar do aluno poderão ser selecionadas. Assim, a tela correspondente a *Figura 27* será visualizada. Nas solicitações de inclusão de disciplina no histórico, como a solicitação de dispensa, será possível selecionar qualquer disciplina, conforme *Figura 10*.

**Nome da Disciplina:** Preenchido automaticamente após localizar a Disciplina.

**Estrutura do Currículo:** Preenchido automaticamente após localizar a Disciplina. É a estrutura curricular que a disciplina está enquadrada.

**Situação:** Preenchido automaticamente com a situação selecionada na tela de guia de Documento (*Figura 24*)

**Ano:** Se a disciplina fizer parte do histórico do aluno, este campo é preenchido automaticamente após localizar a Disciplina. Se for uma disciplina que irá ser adicionada ao histórico do aluno, informe o ano no qual a mesma deve ser incluída.

**Período:** Se a disciplina fizer parte do histórico do aluno, este campo é preenchido automaticamente após localizar a Disciplina. Se for uma disciplina que irá ser adicionada ao histórico do aluno, informe o período no qual a mesma deve ser incluída.

**Média Final:** Esta opção só irá habilitar quando for revisão de Nota ou Dispensa/Aproveitamento de disciplina com nota. Se for o caso, informe a nota final do aluno.

**Conceito:** Esta opção só irá habilitar quando for revisão de Nota ou Dispensa/Aproveitamento de disciplina com nota. Se for o caso, informe o conceito final do aluno.

**Número de Faltas:** Esta opção só irá habilitar quando for revisão de Nota ou Dispensa/Aproveitamento com nota. Se for o caso, informe o numero de faltas final do aluno.

**Dispensa:** Esta opção só irá habilitar quando a solicitação for de Dispensa de disciplina.

**Tipo de Dispensa:** Informe se o aluno está sendo dispensado desta disciplina por já Ter cursado a mesma, ou equivalente, na própria instituição – *Interna* – ou em outra instituição qualquer – *Externa*. Conforme o *Tipo de Dispensa* será permitido informar o curso da instituição no qual a aluno cursou a disciplina (*Figura 4*), ou a entidades externa onde a disciplina foi vencida (*Figura 11*).

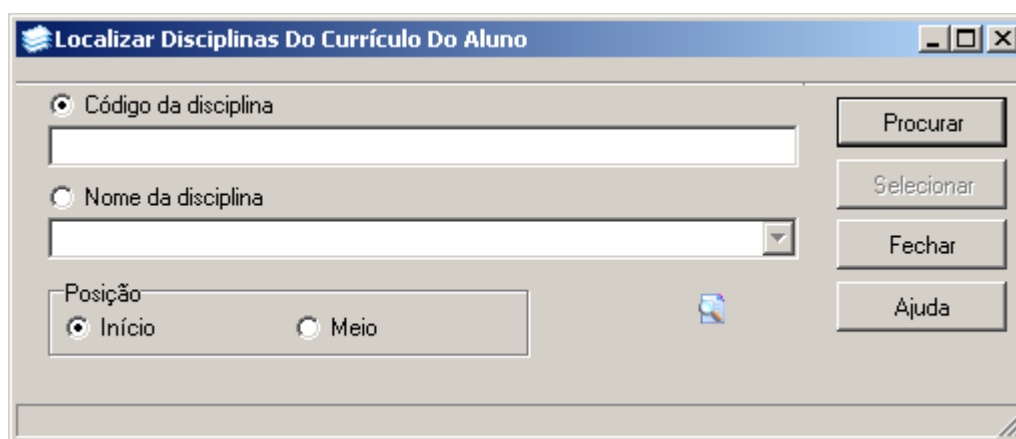


Figura 27

Nesta tela (*Figura 27*), para a **localização** da Disciplina do Currículo do Aluno pode-se proceder da seguinte forma:

1º - A partir da seleção do item *Código da Disciplina*. Selecione este item e informe o código do assunto; após acione o botão <Procurar> , ou somente acione o botão <Procurar>, quando serão visualizados os códigos e nomes das disciplinas matriculadas do aluno. Escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>.

2º - A partir da seleção do item *Nome da Disciplina*. Selecione este item e informe o nome da disciplina ou parte dele; após, acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar>, quando serão visualizados os códigos e nomes das disciplinas matriculadas do aluno. Escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>.

Nesta tela (*Figura 28*) poderá ser alterada uma Solicitação de Trancamento Total, SOD e MOB; para isso; acione o botão <Alterar> e faça as alterações necessárias. Ou acione o botão <Novo> para incluir uma nova disciplina/atividade para alterar e preencha os campos conforme instruções abaixo:

1.1.4.11 Solicitação de Trancamento e SOD

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Documento : Solicitação Trancamento Total do Aluno ANDREA FRA

Código da disciplina Nome da disciplina

TRT001 TRANCAMENTO TOTAL

Ano Período Aceito

2003 1o. Semestre  Sim  Não

Salvar Cancelar

cris frTrancamento

Figura 28

#### 4.3.2. Instruções para Preenchimento dos Campos – TRT, SOD, MOB

**Código da Disciplina:** Preenchido automaticamente pelo sistema conforme tipo da solicitação.

**Nome da Disciplina:** Preenchido automaticamente pelo sistema conforme tipo da solicitação.

**Ano:** Selecione o ano do histórico que deseja realizar a alteração.

**Período:** Selecione o período do histórico que deseja realizar a alteração.

**Aceito:** Informe se aceita ou não. Somente os itens marcados como Aceito *Sim* serão realmente efetivados.

#### 4.4. Guia : Motivos

Nesta guia (*Figura 29*), serão visualizados os motivos da solicitação de alteração do histórico escolar, para adicionar ou remover um motivo acione os botões <Adicionar> ou <Remover>

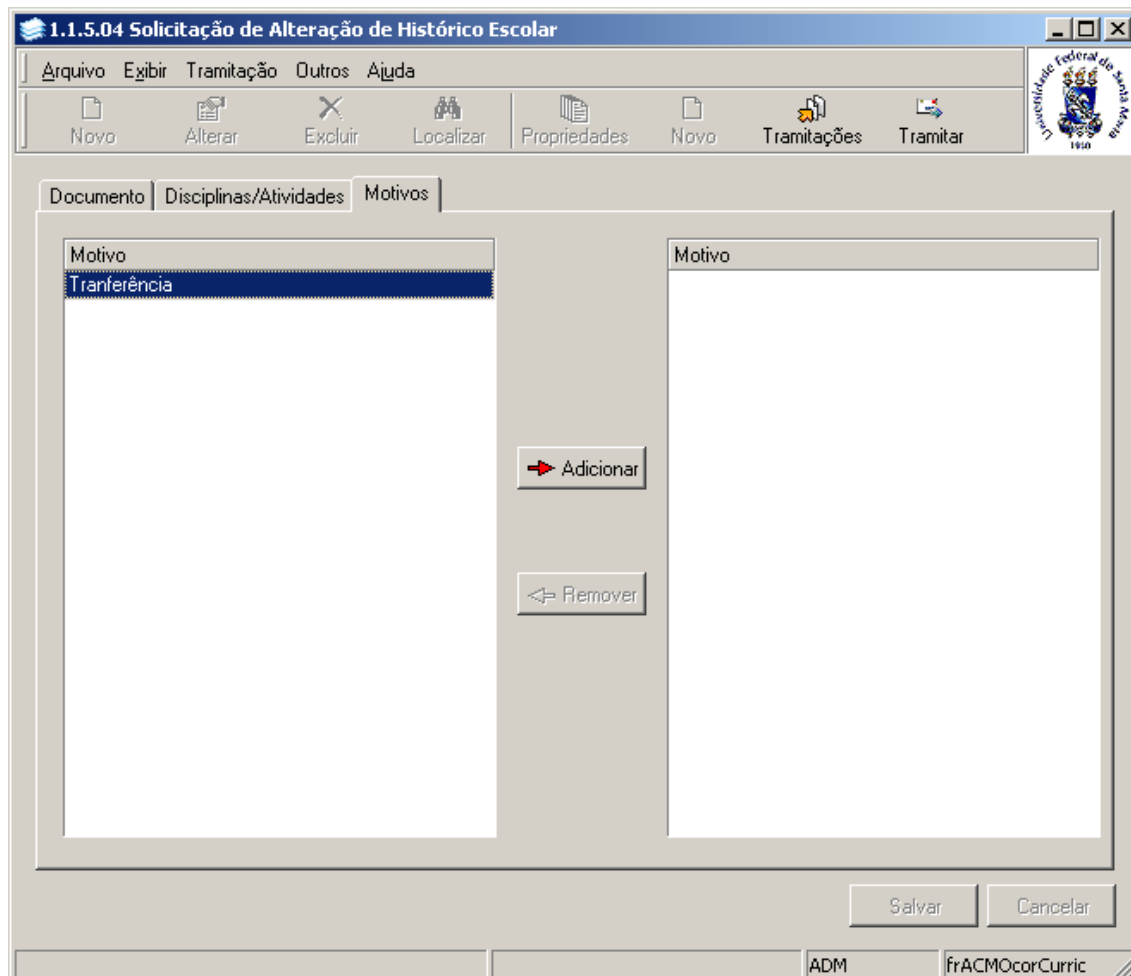


Figura 29

#### Observação:

Para efetivar a alteração do histórico é necessária a tramitação do documento..

Após adicionar as disciplinas/atividades e marcar os motivos, acione o botão <Tramitar> e envie o documento para o passo de fluxo desejado para que a solicitação seja realmente efetivada. Apenas as Disciplinas Atividades que estiverem marcadas como *ACEITO SIM* serão efetivadas.

## 5. ADAPTAÇÃO CURRICULAR

Entende-se por Adaptação Curricular, quando um aluno troca de Curso (transferencia interna) ou de currículo dentro do próprio curso (troca de versão de curso) .

O aluno ganha novo ingresso (no caso da transferência) e ganha aproveitamento nas disciplinas cuja as equivalências tenham sido cumpridas.

### 5.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Histórico Escolar até a aplicação **Adaptação Curricular** (Figura 30).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 31.

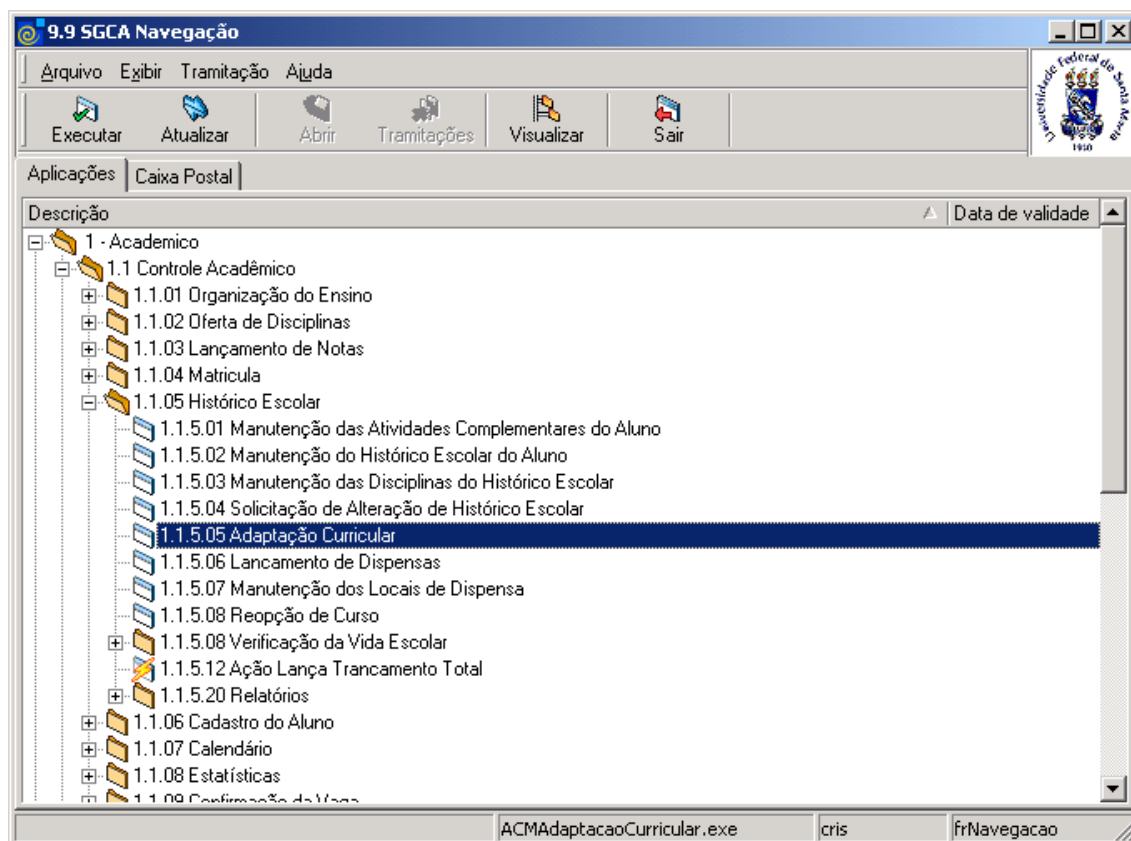


Figura 30



Nesta tela (*Figura 31*), será feita a Adaptação Curricular, que poderá ser por Aluno ou por Curso.

O usuário poderá Incluir ou localizar uma Adaptação Curricular, para isso acione os botões <Novo> ou <Localizar>.

Caso a opção seja por localizar uma Adaptação existente, após acionar o botão <Localizar>, será visualizada a tela correspondente a *Figura 20*; se for incluir uma nova Adaptação siga as instruções abaixo.

The screenshot shows a software window titled "1.1.5.05 Adaptação Curricular". The interface includes a menu bar with "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros", and "Ajuda". Below the menu is a toolbar with icons for "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Tramitações", and "Tramitar". The main content area is organized into several sections. At the top, there is a "Documento -" header. Below it, the "Currículo Destino" section contains three input fields: "Código do Curso" (with a search icon), "Nome Unidade", and "Versão do curso" (a dropdown menu). The next section, "Por Aluno", is selected with a radio button and contains a sub-section "Dados do Aluno no Curso" with six input fields: "Matrícula do Aluno" (with a search icon), "Nome Aluno", "Turno", "Código do Curso", "Nome Unidade", and "Ano Currículo". Below this is the "Por Curso" section, also with a radio button, containing three input fields: "Código do Curso" (with a search icon), "Nome Unidade", and "Versão do curso". At the bottom of the main area, there are two list boxes: "Alunos do Curso" and "Alunos à Adaptar ao Novo Currículo", both with "Nome" headers. Between these lists are three buttons: "Adicionar", "Todos", and "Remover". At the bottom right of the window are "Salvar" and "Cancelar" buttons. The status bar at the very bottom shows the text "cris" and "frACMAdaptacaoCL".

Figura 31

### 5.1.1. Instruções para preenchimento dos campos

#### Currículo Destino:

**Código do Curso** – Localize o Código do Curso no qual o aluno deseja realizar a adaptação acionando a lupa; após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 4*.

**Nome Unidade** - Esse campo será preenchido automaticamente após localizarmos o código do curso.

**Versão do Curso** – Selecione a versão do Curso, que será a versão para qual os alunos serão adaptados.

### **Adaptação por Aluno:**

**Matrícula do Aluno** – Localize a Matrícula do Aluno acionando a lupa e visualizaremos a tela correspondente a *Figura 3*.

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

**Turno** – Preenchido automaticamente.

**Código do Curso, Nome Unidade e Ano Currículo** – Serão preenchidos automaticamente após localizar a matrícula do aluno.

### **Adaptação por Curso:**

**Código do Curso** – Localize o Código do Curso acionando a lupa e visualizaremos a tela correspondente a *Figura 4*.

**Nome Unidade** - Esse campo será preenchido automaticamente após localizarmos o código do curso.

**Versão do Curso** - Após selecionar o curso, selecione a versão da qual deseja adaptar os alunos. Após selecionar a versão, será visualizada uma lista com alunos vinculados à versão do curso selecionado.

Selecione o aluno desejado, acione o botão <Adicionar>, e este aluno irá para a lista Alunos à Adaptar ao Novo Currículo. Se a opção for por todos os alunos, selecione o botão <Todos> ou <Remover>, caso deseje excluir um aluno da lista de alunos à adaptar.

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

### **Botões Tramitar e Tramitações**

É preciso tramitar este documento de Adaptação Curricular para que a pessoa responsável pela adaptação receba na caixa postal e efetive a adaptação, aluno por aluno, através da aplicação descrita no item 5 – Solicitação de Alteração Curricular, onde o sistema adiciona automaticamente após clicar no botão <Novo> da *Guia de Atividades/Disciplinas*, as disciplinas que devem ser aproveitadas.

### **Observação:**

Para efetivar a Adaptação Curricular é necessária a tramitação do documento, para isso, acione o botão <Tramitar> e envie o documento conforme o passo de fluxo que desejar.

## 6. MANUTENÇÃO DOS LOCAIS DE DISPENSA

Esta aplicação é responsável pelo cadastro de entidades externas, isto é, as entidades onde o aluno pode ter cursado determinada disciplina que recebeu dispensa.

**Exemplo:** Dispensa por cursar na UFPR.

### 6.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Histórico Escolar até a aplicação **Manutenção dos Locais de Dispensa** (Figura 32).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 33.

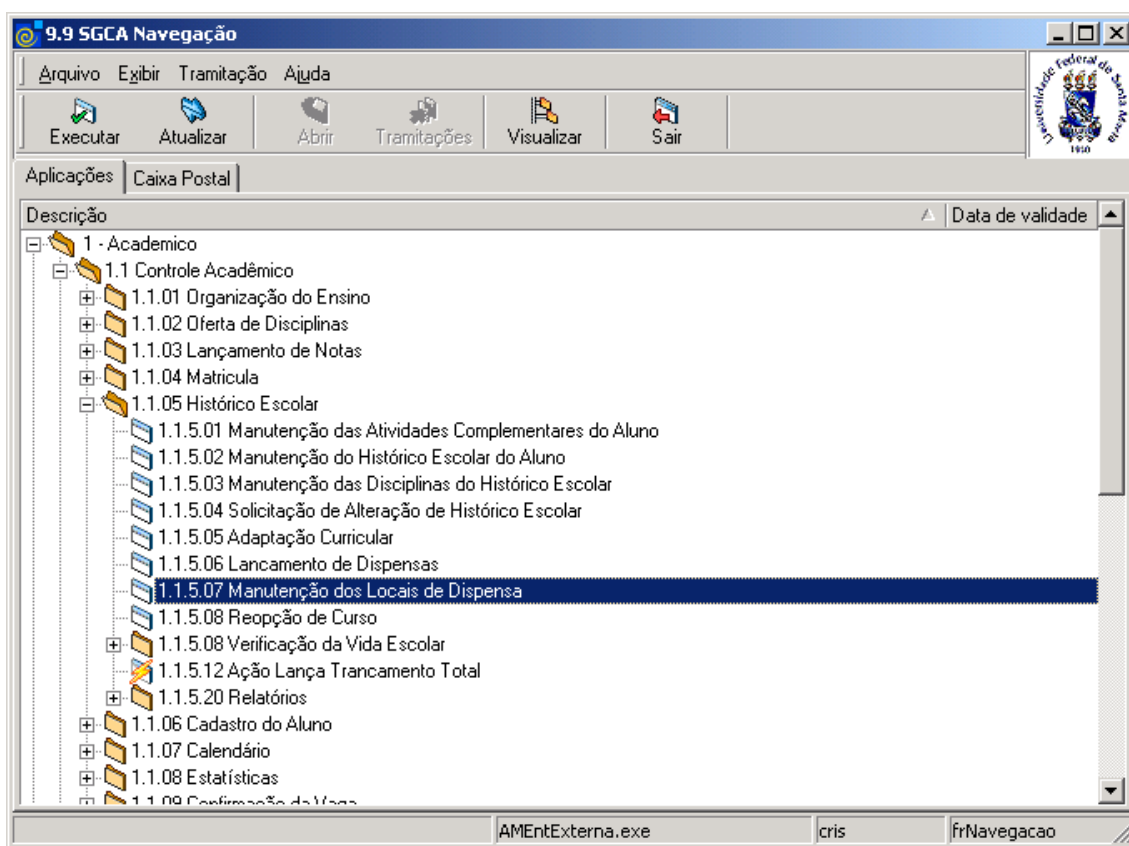


Figura 32

Nesta tela (*Figura 33*), deverá ser feita a Manutenção dos Locais de Dispensa. Esta tela possui três guias: *Entidade Externa*, *Documentos* e *Endereço*. Para localizar uma entidade externa já cadastrada acione o botão <Localizar>, para cadastrar uma nova entidade, acione o botão <Novo> conforme instruções abaixo.

Caso a opção seja por localizar uma entidade já existente, após acionar o botão localizar, será exibida a tela correspondente a *Figura 11*.

## 6.2. Guia: Entidade Externa

Nesta guia deverá ser informado o Nome da Entidade, Natureza Jurídica, Tipo de Entidade, Unidade da Federação e Data de Cadastro.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra de menu com opções: 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros' e 'Ajuda'. Abaixo disso, uma barra de ferramentas contém os botões: 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', 'Localizar', 'Propriedades' e 'Novo'. O ícone de 'Localizar' está destacado. À direita, há o brasão da Prefeitura Federal do Acre e o ano '1910'. O conteúdo principal da tela é dividido em guias: 'Entidade Externa' (selecionada) e 'Endereço'. A guia 'Entidade Externa' contém: um campo de texto para 'Nome' com um ícone de lupa; um grupo de botões para 'Natureza Jurídica' com opções 'Física' (selecionada), 'Jurídica' e 'Outros'; uma tabela com cabeçalhos 'Descrição do documento', 'Número do Documento' e 'UF'; e campos para 'Entidade externa', 'Tipo de entidade', 'Unidade da federação' e 'DT\_CADASTRO'. Abaixo, há um campo de texto para 'Observações'. Na base da tela, há botões 'Salvar' e 'Cancelar', e uma barra de status com o nome de usuário 'cris' e o nome da janela 'frAMEntExterna'.

Figura 33

### 6.2.1. Instruções para preenchimento dos campos

**Nome** – Localize através da lupa o nome da entidade; após acionar este botão, será exibida a tela correspondente a *Figura 34*, onde será localizada a pessoa. Caso não encontre a pessoa através do nome ou de seus documentos, pode-se informar o nome da pessoa e um documento, na guia *Documentos*.

**Natureza Jurídica** – Selecione o tipo de natureza jurídica, que pode ser: Física, Jurídica ou Outras.

**Entidade Externa** – Preenchido automaticamente pelo sistema após salvar uma nova entidade externa. Esse número será o identificador da entidade dentro do sistema.

**Tipo de Entidade** – Selecione o Tipo de Entidade.

**Unidade da Federação** – Selecione a Unidade da Federação.

**Dt Cadastro** – Informe a Data de Cadastro dessa entidade.

**Observações** – Informe alguma observação sobre a entidade externa, se necessário.

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

Nesta tela correspondente a *Figura 34*, será feita a localização da pessoa, referente a entidade externa, que já está previamente cadastrada.

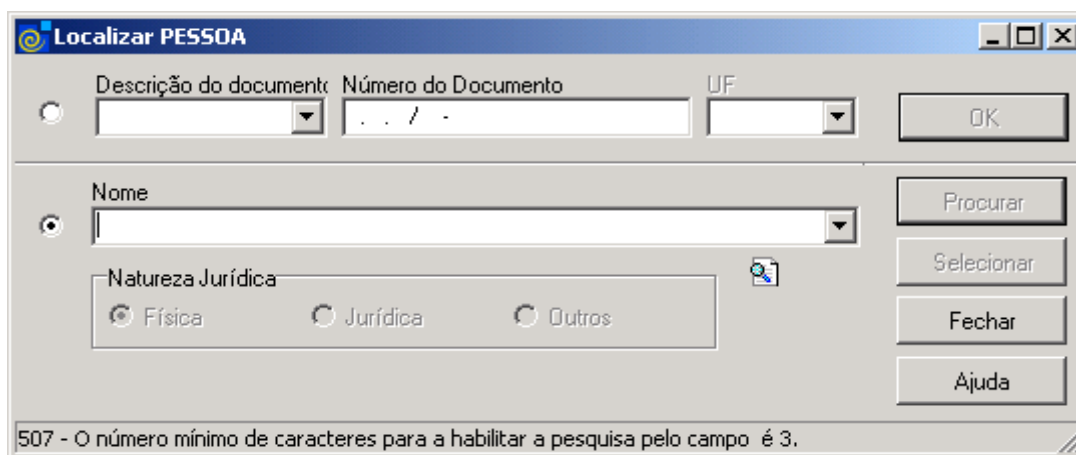


Figura 34

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

1º - 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.






2º - 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>

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

### 6.3. Guia: Documentos

Nesta guia (*Figura 35*), o usuário poderá incluir novos documentos da entidade externa. 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 - 

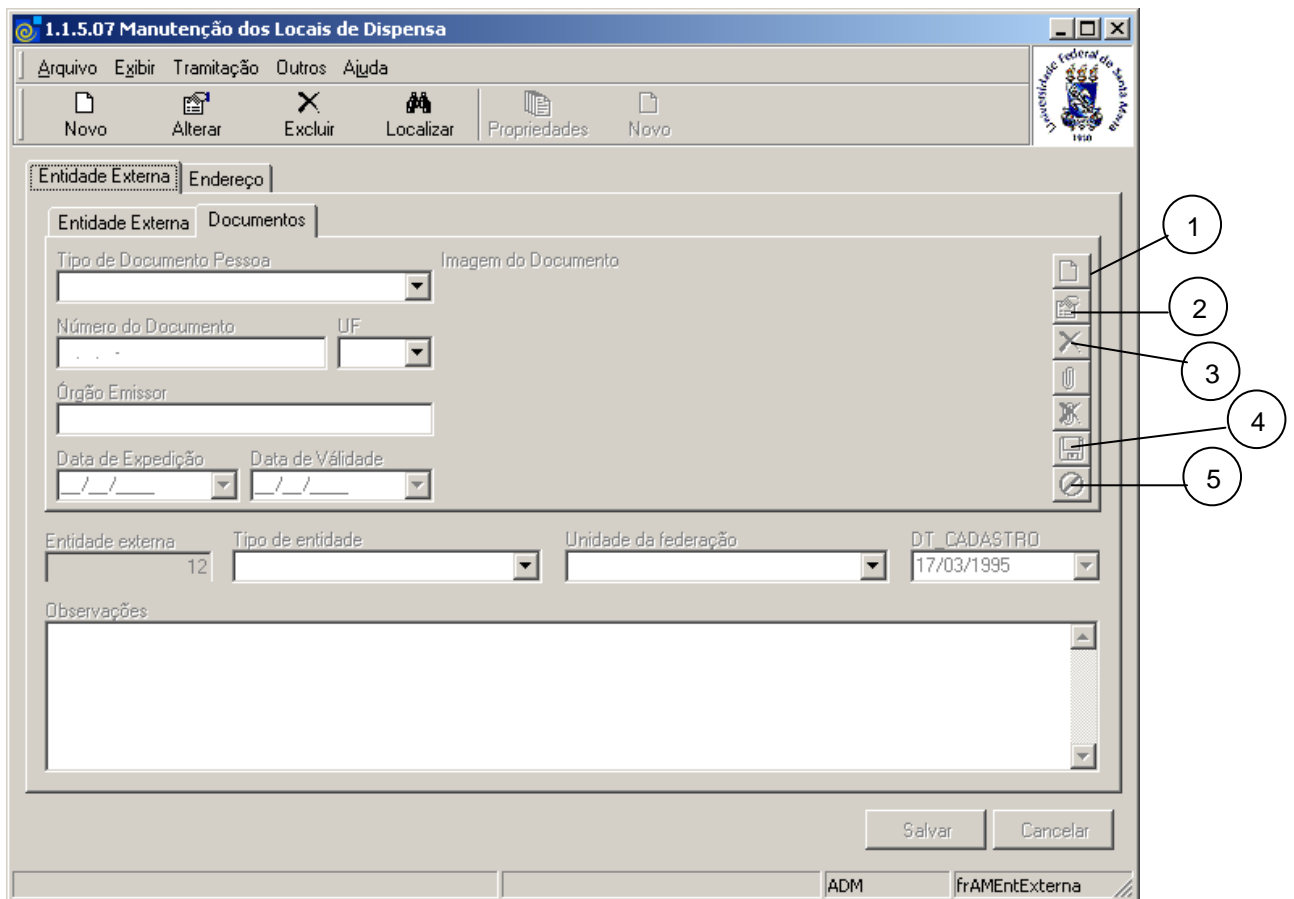


Figura 35

**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> (4) ou <Cancelar> (5) conforme o caso.

## 6.4. Guia: Endereço

Nesta guia (*Figura 36*), é possível visualizar o endereço de uma entidade externa localizada na tela correspondente a *Figura 33*. Acione o botão <Novo>, para cadastrar um novo endereço para o representante legal, conforme visualizaremos na tela correspondente a *Figura 37*.

Se acionarmos o botão <Propriedades>, visualizaremos a mesma tela conforme *Figura 37*, mas com os dados preenchidos, sendo que nesta, os botões <Alterar> e <Excluir>, estarão habilitados.

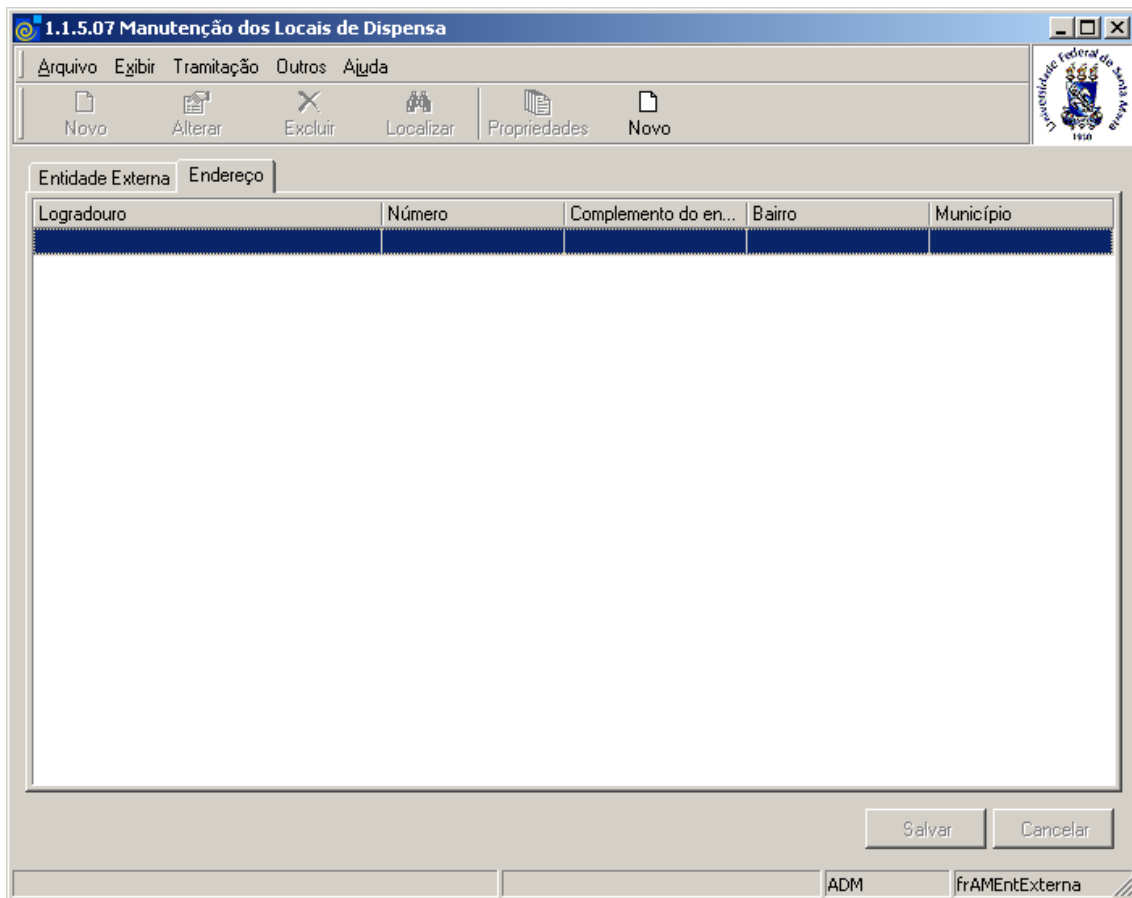


Figura 36

Após acionarmos o botão <Novo> na tela correspondente a *Figura 36*, visualizaremos a tela conforme *Figura 37*, onde iremos cadastrar um novo endereço para a entidade externa, conforme instruções abaixo.

5.6.01 Cadastro de Endereços

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Entidade Externa: EDITION SCIENTIFIQUES ELSEVIER

Tipo de Endereço Município UF País

Santa Maria RS Brasil

Tipo de Logradouro Logradouro

Número Complemento do endereço CEP

Bairro Distrito

Posição Geográfica Fax E-mail

Norte

Telefone Residencial Celular Telefone Comercial

Caixa Postal  Correspondência

Salvar Cancelar

003 - 003 - Incluindo ADM frAMEndereco

Figura 37

#### 6.4.1. 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 38*.

**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.

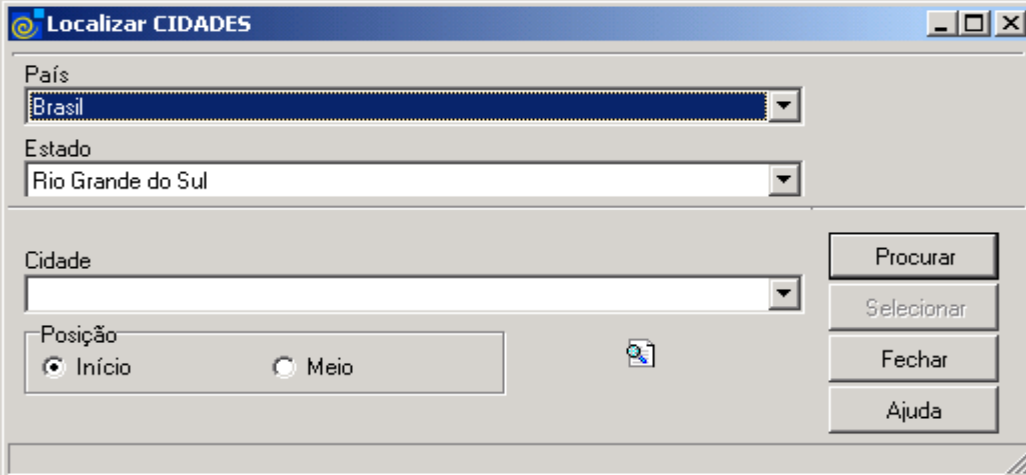
**Telefone Comercial** - Informe o telefone comercial.

**Caixa Postal** – Informe a caixa postal.

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



Nesta tela correspondente a *Figura 38* será feita a localização da cidade a que pertence a entidade externa.



The image shows a software dialog box titled "Localizar CIDADES". It has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. The dialog contains several input fields and controls:

- País:** A dropdown menu with "Brasil" selected.
- Estado:** A dropdown menu with "Rio Grande do Sul" selected.
- Cidade:** An empty dropdown menu.
- Posição:** A section with two radio buttons: "Início" (which is selected) and "Meio".
- Buttons:** A vertical stack of four buttons on the right side: "Procurar", "Selecionar", "Fechar", and "Ajuda".
- Icon:** A magnifying glass icon is located to the right of the "Cidade" dropdown.

Figura 38

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> .

## 7. REOPÇÃO DE CURSO

Esta aplicação tem como objetivo realizar a Reopção de Curso pelo aluno. A reopção de curso é utilizada quando se deseja trocar o aluno do núcleo comum de um curso para uma de suas ênfases. Todas as disciplinas do histórico do aluno são copiadas para o histórico no curso novo - ênfase.

### 7.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Histórico Escolar até a aplicação **Reopção de Curso** *Figura 39*.

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a *Figura 40*.

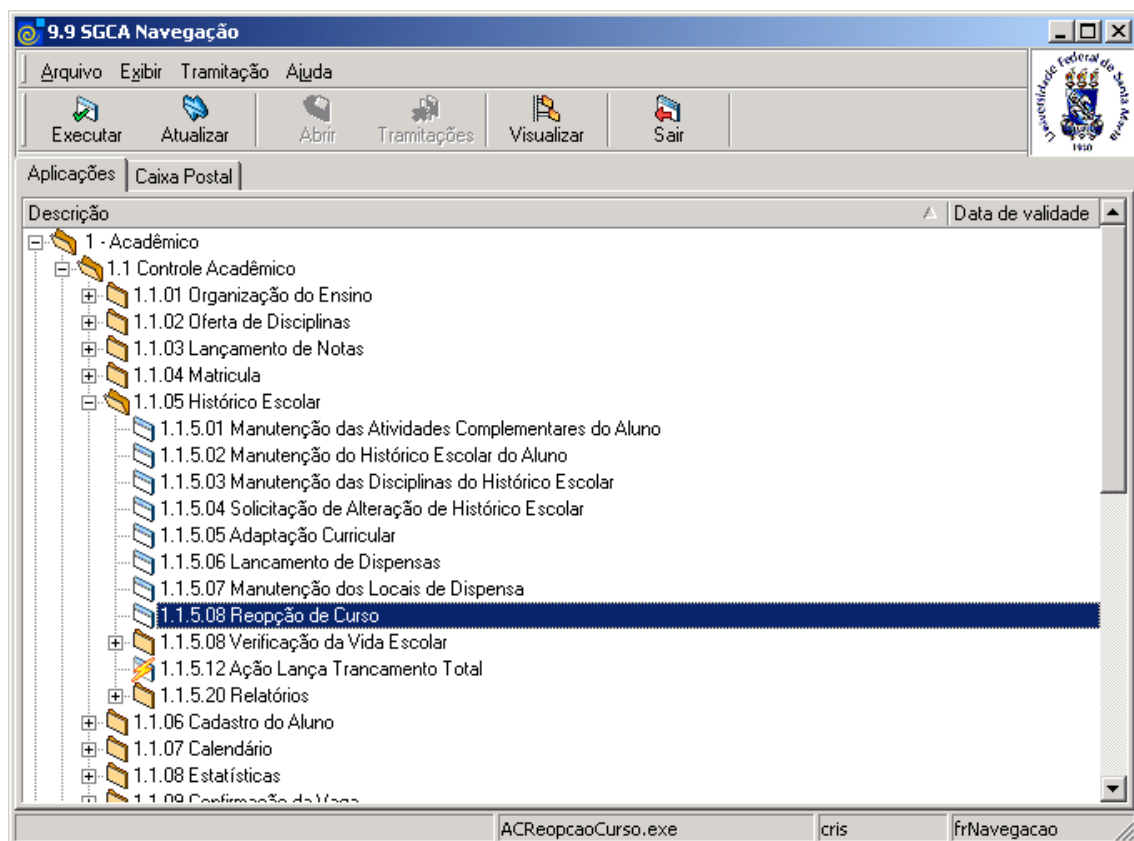


Figura 39

Nesta tela (*Figura 40*), será feita a Reopção de Curso, para isso acione o botão <Novo>.

The screenshot shows a software interface for course reselection. It features a menu bar with options like 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros', and 'Ajuda'. A toolbar contains 'Novo' and 'Efetivar' buttons. The main interface is organized into several sections: 'Currículo Destino' with input fields for course code, unit name, and version; 'Por Aluno' with a sub-section for student data including matriculation number, name, shift, course code, unit name, and year; and 'Por Curso' with similar course selection fields. At the bottom, there are two list areas: 'Alunos do Curso' (a table with columns for student ID and name) and 'Alunos à Adaptar ao Novo Currículo' (an empty box), with 'Adicionar' and 'Remover' buttons between them. The status bar at the bottom indicates the user 'cris' and the application 'frACReopcaoCurso'.

Figura 40

### 7.1.1. Instruções para preenchimento dos campos

#### **Currículo Destino:**

**Código do Curso** – Localize o Código do Curso o qual o aluno deseja fazer a reopção, acionando a lupa e após visualizaremos a tela correspondente a *Figura 4*.

**Nome Unidade** - Esse campo será preenchido automaticamente após localizarmos o código do curso.

**Versão do Curso** – Selecione a versão do Curso para qual o aluno irá optar.

### **Adaptação por Aluno:**

**Matrícula do Aluno** - Localize a Matrícula do Aluno que deseja realizar a reopção, acionando a lupa e visualizaremos a tela correspondente a *Figura 3*.

**Nome do Aluno** - Esse campo será preenchido automaticamente, após localizar a matrícula do aluno.

**Turno, Código do Curso, Nome Unidade e Ano Currículo** - Serão preenchidos automaticamente após localizar a matrícula do aluno.

### **Adaptação por Curso:**

**Código do Curso** - Localize o Código do Curso, do qual os alunos desejam efetuar a reopção, acionando a lupa e após visualizaremos a tela correspondente a *Figura 4*.

**Nome Unidade** - Esse campo será preenchido automaticamente após localizarmos o código do curso.

**Versão do Curso** - Selecione a versão do Curso da qual os alunos desejam sair.

Após selecionar o curso e a versão desejados será visualizada uma lista com alunos do curso. Selecione o aluno desejado, acione o botão <Adicionar> e este aluno irá para a lista Alunos à Adaptar ao Novo Currículo. Se a opção for por todos os alunos, selecione o botão <Todos>. Para remover um aluno da lista de alunos a adaptar, acione o botão <Remover>.

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

É preciso clicar no botão <Efetivar> para fazer a reopção de curso.

Esta aplicação deve ser utilizada apenas quando for a troca de opções do mesmo curso, isto é, ênfases de um mesmo curso.

**Exemplo:** Trocou de licenciatura para bacharelado.

Quando for troca de versão de curso ou transferência de curso (exemplo: matemática para física) deve ser utilizada a aplicação do item 5 **ADAPTAÇÃO CURRICULAR**

# VERIFICAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

## 8. IDENTIFICAÇÃO DOS FORMANDOS POR CURSO

Esta aplicação tem o objetivo de identificar os formando de cada Curso da Instituição, torná-los aptos a formatura e formá-los.

### 8.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Histórico Escolar - Verificação da Vida Escolar até a aplicação **Identificação dos Formandos Por Curso** (Figura 41).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 42.

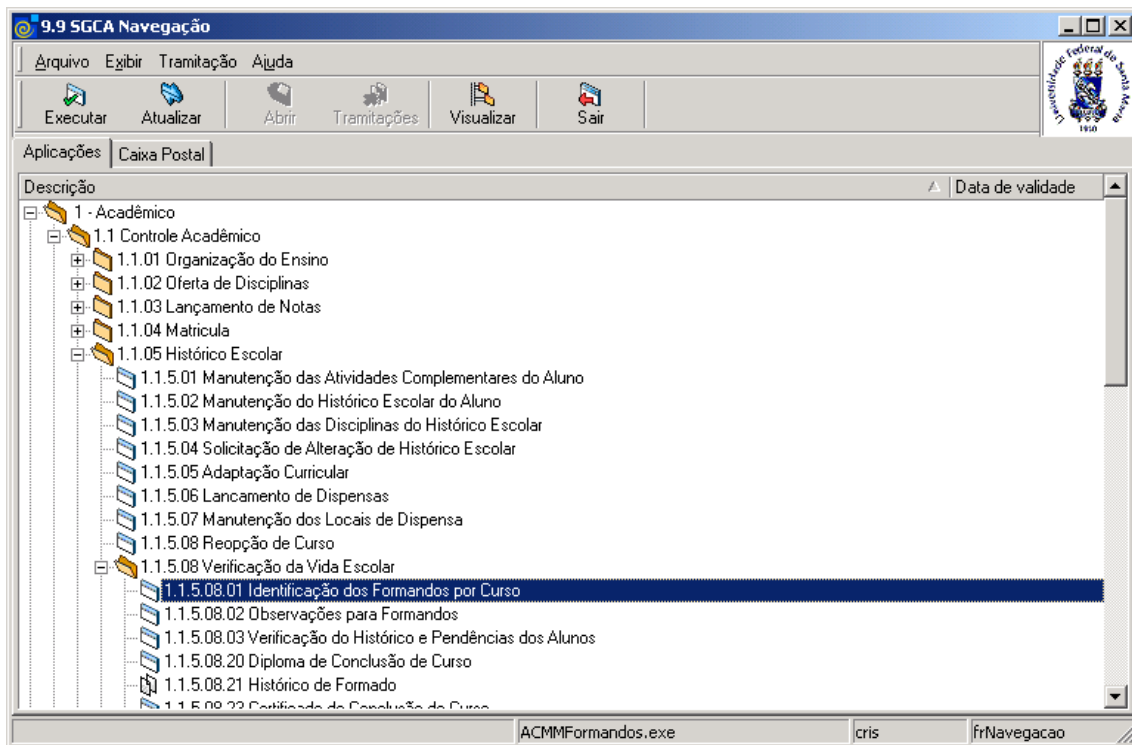


Figura 41

Nesta tela (*Figura 42*), será feita a Identificação dos Formandos por Curso. Para isso acione o botão <Localizar> e será visualizada a tela correspondente a *Figura 4* onde o usuário irá localizar o Curso do qual deseja visualizar os prováveis formandos.

The screenshot shows a software application window titled "1.1.5.08.01 Identificação dos Formandos por Curso". The window features a menu bar with options: "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros", and "Ajuda". Below the menu bar are three icons: "Localizar" (magnifying glass), "Imprimir" (printer), and "Atualizar" (refresh). The main interface includes two input fields: "Código do Curso" and "Nome Unidade". Below these are two tables: "Formando" and "Apto a formatura", both with columns "Matrícula do Al..." and "Nome". Between the tables are two buttons: "Adicionar" and "Remover". At the bottom, there are four dropdown menus: "Ano de Evasão", "Período de Evasão", "Data de Conclusão", and "Data de Colação", with the first two showing "16/08/2004". The status bar at the bottom displays "cris" and "frACMMFormandos".

Figura 42

Após localizar o Curso a tela conforme *Figura 42*, será exibida com as listas de alunos prováveis formandos e aptos a formatura preenchidas conforme visualizaremos na tela correspondente a *Figura 43*.

Para atualizar os alunos da lista, caso alguma alteração tenha sido realizada no cadastro de alunos, por exemplo, informando mais alunos como prováveis formandos, acione o botão <Atualizar> para que a lista de prováveis formandos seja carregada novamente.

Na lista à esquerda da tela selecione o aluno que está apto à formatura e acione o botão <Adicionar>.

Caso o aluno já esteja na lista de alunos aptos a formatura, mas não está apto e deva voltar para a lista de prováveis formandos, acione o botão <Remover>.

Para visualizar o histórico escolar do aluno e verificar se a integralização do currículo do curso está correta, acione o botão direito do *mouse* sobre o aluno desejado; no menu que irá ser visualizado (*Figura 43*), selecione a opção *Histórico Escolar* e a tela correspondente a *Figura 44* será mostrada.

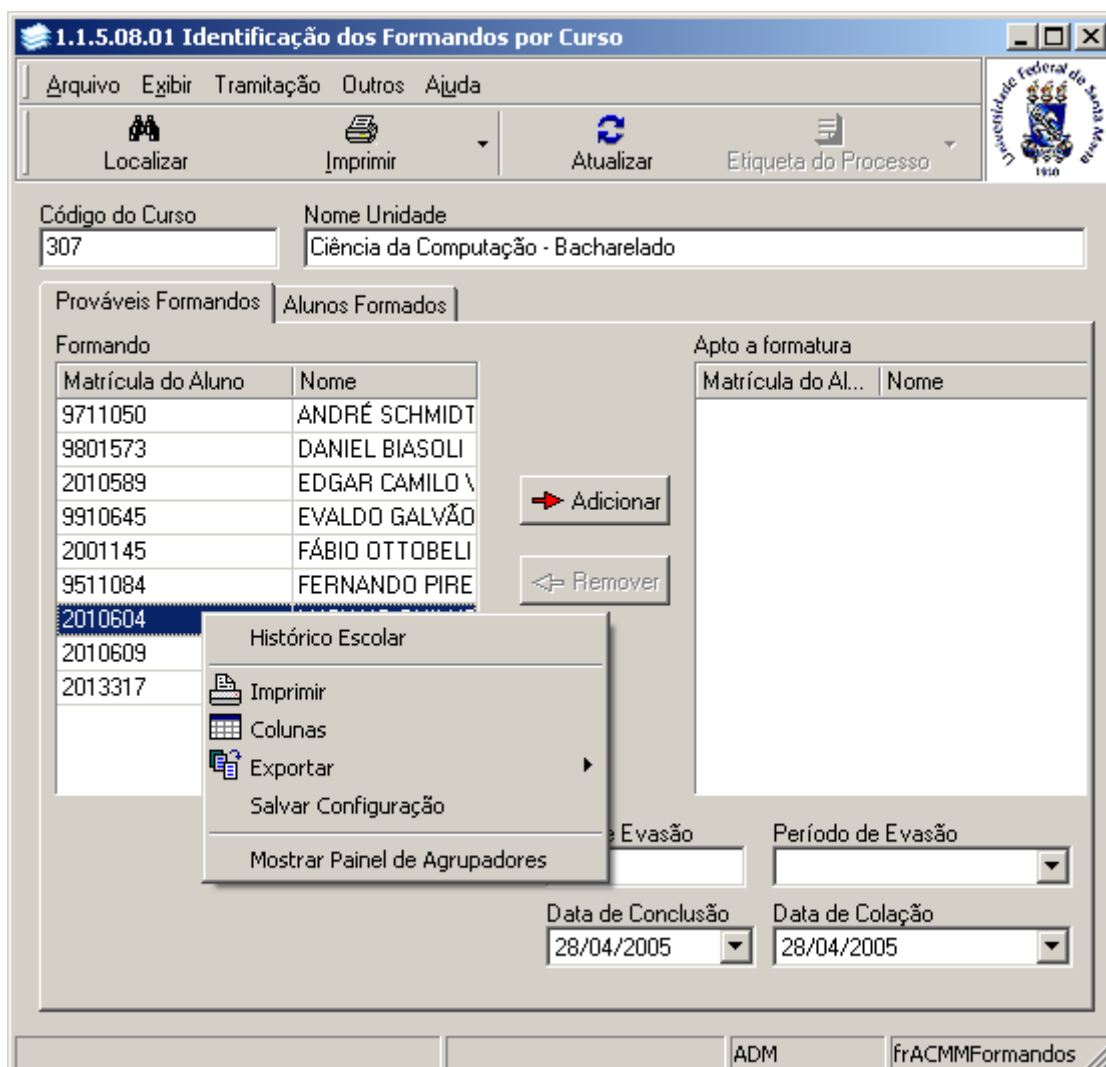


Figura 43

Nesta tela (Figura 44), serão visualizadas as estruturas curriculares da versão do curso do aluno com sua respectiva carga horária exigida e com a carga horária vencida pelo aluno.

Descrição da estrutura	Carga horária exigida	Carga horária vencida
Disciplinas do Currículo Pleno	2250	1755
Disciplinas Complementares da Graduação	660	585
Disciplinas da Estrutura Curricular	290	0
Disciplinas Optativas	0	0

Context Menu Options:

- Imprimir
- Colunas
- Exportar
- Salvar Configuração
- Mostrar Painel de Agrupadores

Figura 44

As estruturas que aparecerem em vermelho são aquelas que o aluno ainda não cumpriu a carga horária necessária. As que aparecem em azul são as que o aluno já cumpriu a carga horária exigida.

Para visualizar as disciplinas/atividades que fazem parte da estrutura e a situação do aluno em cada uma delas, acione o botão direito do mouse em cima da estrutura desejada; a tela correspondente a Figura 45 será visualizada.

Período ...	Código da...	Nome da disciplina	Tipo da D...	Situação	Carga...	Ano	Período
1	ELC110	ALGORITMOS E PROGRAMACA	Obrigatória	Aprovado com n	90	2001	1o. Semestre
1	ELC111	INTRODUCAO A COMPUTACAC	Obrigatória	Dispensado sem	45	2001	1o. Semestre
1	ELC112	CIRCUITOS DIGITAIS "B"	Obrigatória	Aprovado com n	60	2001	1o. Semestre
1	LTE222	LINGUA INGLESA INSTRUMEN	Obrigatória	Aprovado com n	60	2000	1o. Semestre
1	MTM101	CALCULO INFINITESIMAL I	Obrigatória	Matrícula	75	2005	1o. Semestre
1	MTM144	ALGEBRA LINEAR E GEOMETR	Obrigatória	Aprovado com n	60	2000	1o. Semestre
2	ELC113	ESTRUTURAS DE DADOS	Obrigatória	Aprovado com n	90	2004	2o. Semestre
2	ELC114	FUNDAMENTO DE ORGANIZAC	Obrigatória	Aprovado com n	60	2002	1o. Semestre
2	LTE219	LINGUA INGLESA INSTRUMEN	Obrigatória	Aprovado com n	60	2000	2o. Semestre
2	MTM126	CALCULO INFINITESIMAL II	Obrigatória	Aprovado com n	90	2000	2o. Semestre
2	MTM145	ALGEBRA LINEAR E GEOMETR	Obrigatória	Não Vencido	0		
3	ELC115	CONCEITOS DE LINGUAGENS I	Obrigatória	Aprovado com n	45	2003	2o. Semestre
3	ELC116	ORGANIZACOES AVANCADAS I	Obrigatória	Não Vencido	0		
3	ELC117	PARADIGMAS DE PROGRAMAC	Obrigatória	Aprovado com n	60	2001	1o. Semestre
3	ELC118	PESQUISA E ORDENACAO DE I	Obrigatória	Aprovado com n	60	2002	1o. Semestre
3	FSC135	ELETRICIDADE E MAGNETISMI	Obrigatória	Aprovado com n	90	2001	1o. Semestre
3	STC303	ESTATISTICA	Obrigatória	Dispensado sem	60	2003	2o. Semestre

Figura 45

Nesta tela serão visualizadas as disciplinas que fazem parte da estrutura curricular selecionada. As disciplinas em azul são as que o aluno já venceu; aquelas escritas em vermelho são as obrigatórias e que o aluno ainda não venceu, e as em verde são as que o aluno está matriculado no momento.



Voltando a tela da *Figura 43*, após adicionar ao alunos a lista de *Aptos a Formatura*, acionando o botão direito do *mouse*, será visualizado um menu com as opções: *Formar*; *Formar Todos* e *Histórico Escolar*.

Ao selecionarmos a opção *<Histórico Escolar>*, visualizaremos a tela correspondente a *Figura 44*, já descrita anteriormente.

A opção *<Formar>*, lança forma de evasão *Formado* para o aluno selecionado, no ano e período informados abaixo, bem como com data de conclusão e data de colação de grau iguais as informadas.

A opção *<Formar Todos>* efetua a mesma ação que a opção *<Formar>*, só que para todos os alunos que estiverem na lista de *Aptos a Formatura*.

### 8.1.1. Instruções para preenchimento dos campos

**Ano de Evasão** – Informe o Ano de evasão do aluno.

**Período de Evasão** – Selecione o período de evasão do aluno.

**Data de Conclusão** – Informe a Data de Conclusão do Curso.

**Data de Colação** – Informe a Data de Colação de Grau do aluno.

## 9. VERIFICAÇÃO DO HISTÓRICO E PENDÊNCIAS DOS ALUNOS

Nesta aplicação é possível verificar o histórico e as pendências dos alunos. Esta aplicação tem praticamente a mesma funcionalidade da aplicação descrita no item 8 *IDENTIFICAÇÃO DOS FORMANDOS POR CURSO*, com as diferenças de que esta permite verificar o histórico escolar de qualquer aluno, enquanto a anterior apenas o histórico de prováveis formandos.

### 9.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Histórico Escolar - Verificação da Vida Escolar até a aplicação **Verificação do Histórico e Pendências dos Alunos** (Figura 46).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 47.

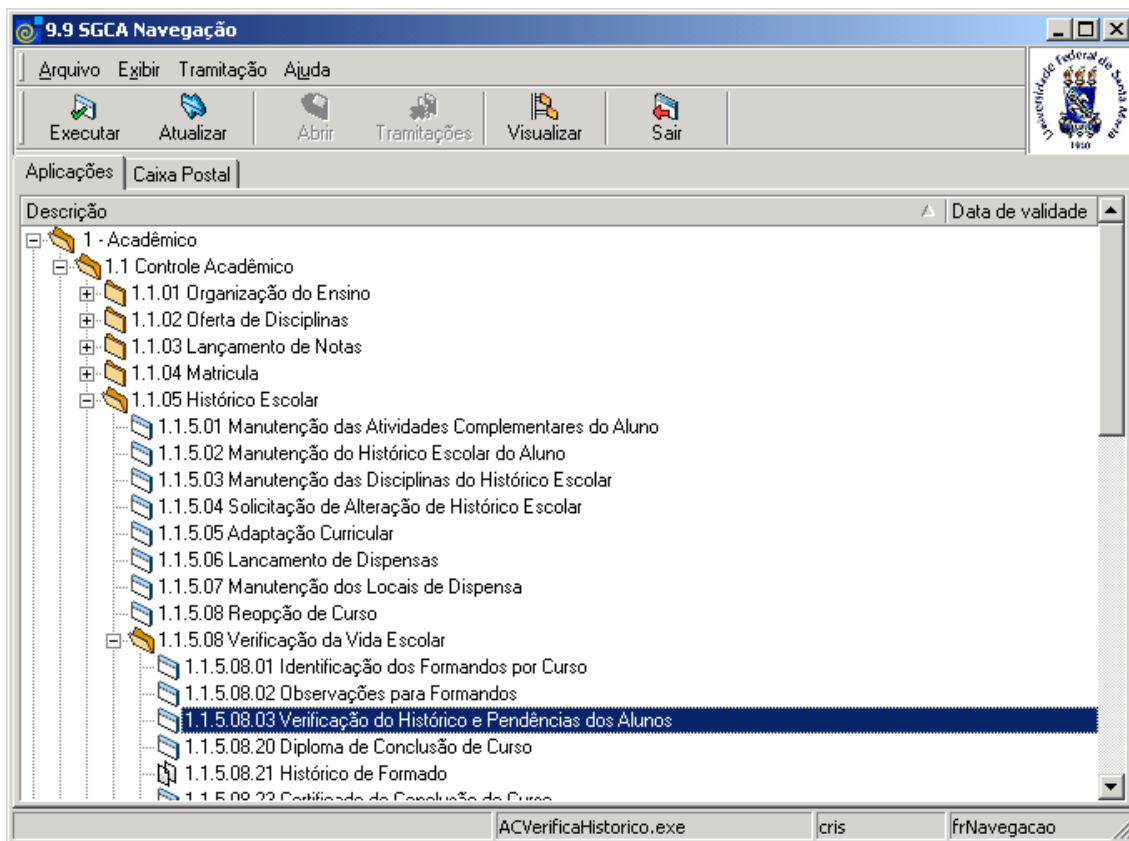


Figura 46

Nesta tela (*Figura 47*), será feita a Verificação do Histórico e Pendências dos Alunos. Para isso acione o botão <Localizar>; após acionar esse botão será visualizada a tela correspondente a *Figura 4* , onde será localizado o Curso.



Figura 47

Após localizarmos o Curso visualizaremos a tela correspondente a *Figura 48*, com a lista dos alunos regulares desse Curso e com o botão <Histórico Escolar> habilitado.

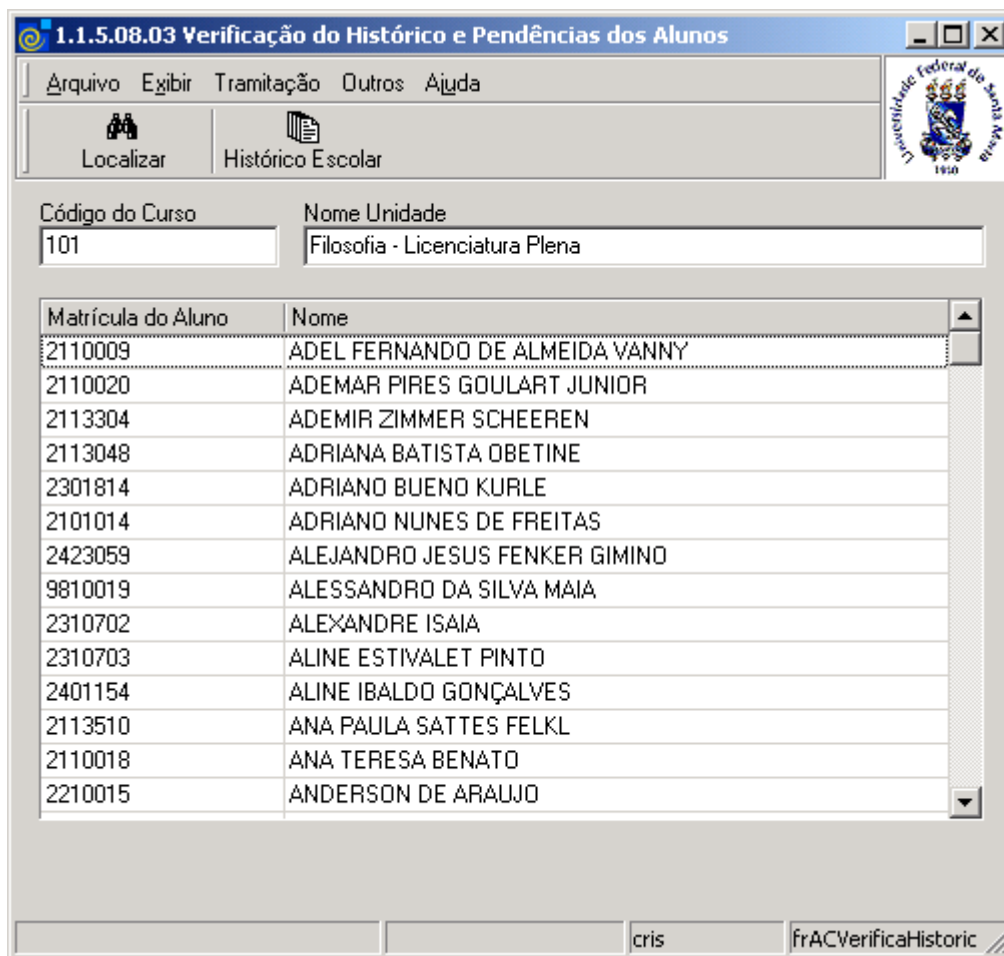


Figura 48

**Botão Histórico Escolar** – Selecione o aluno que deseja Verificar as Pendências do Histórico, e acione o botão <Histórico Escolar>; após acionar esse botão será exibida a tela correspondente a *Figura 44*, já descrita anteriormente.

Esta tela também poderá ser visualizada selecionando o aluno desejado e clicando com o botão direito do mouse. No menu escolha a opção *Histórico Escolar*.