

ÍNDICE

1. LANÇAMENTO DE MATRÍCULA	2
1.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	2
1.1.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	7
2. SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA	10
2.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	10
2.1.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	11
3. GERA ORDEM DE MATRÍCULA.....	12
3.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	12
4. PROCESSAMENTO DA SOLICITAÇÃO.....	14
4.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	14
4.1.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	15
5. EMISSÃO DO DIÁRIO DE CLASSE.....	16
5.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	16
5.2. GUIA: DADOS	17
5.2.1. Instruções para Preenchimento dos Campos – Por Turma.....	17
5.2.2. Instruções para preenchimento dos campos – Por Bloco.....	19
5.2.3. Instruções para preenchimento dos campos – Por Nível de Curso.....	20
5.2.4. Instruções para preenchimento dos campos – Por Curso.....	21
5.2.5. Instruções para preenchimento dos campos – Por Departamento.....	22
5.3. GUIA: SUPLEMENTAR.....	23
5.4. GUIA: DATAS IMPORTANTES	24
5.4.1. Instruções para preenchimento dos campos.....	24
5.5. GUIA: CONFIGURAÇÕES	25
6. SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO E SOD	26
6.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	26
6.2. GUIA : DOCUMENTO.....	27
6.2.1. Guia : Pesquisa Documentos.....	28
6.2.2. Guia Pesquisa documentos 2.....	29
6.2.3. Instruções para Preenchimento dos Campos	32
6.3. GUIA: DISCIPLINAS/ATIVIDADES.....	33
6.3.1. Instruções para Preenchimento dos Campos – TRT, SOD, MOB.....	34
6.3.2. Instruções para Preenchimento dos Campos – Trancamento Parcial	36
6.4. GUIA : MOTIVOS.....	37
7. LANÇA IMPEDIMENTO DE MATRÍCULA PARA AJUSTE	38
7.1. ACESSANDO A APLICAÇÃO.....	38

MATRÍCULA

1. LANÇAMENTO DE MATRÍCULA

Esta aplicação é utilizada para realizar o Lançamento de Matrícula dos alunos.

1.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Matrícula até a aplicação **Lançamento de Matrícula (Sem Bloqueio)** (Figura 1).

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

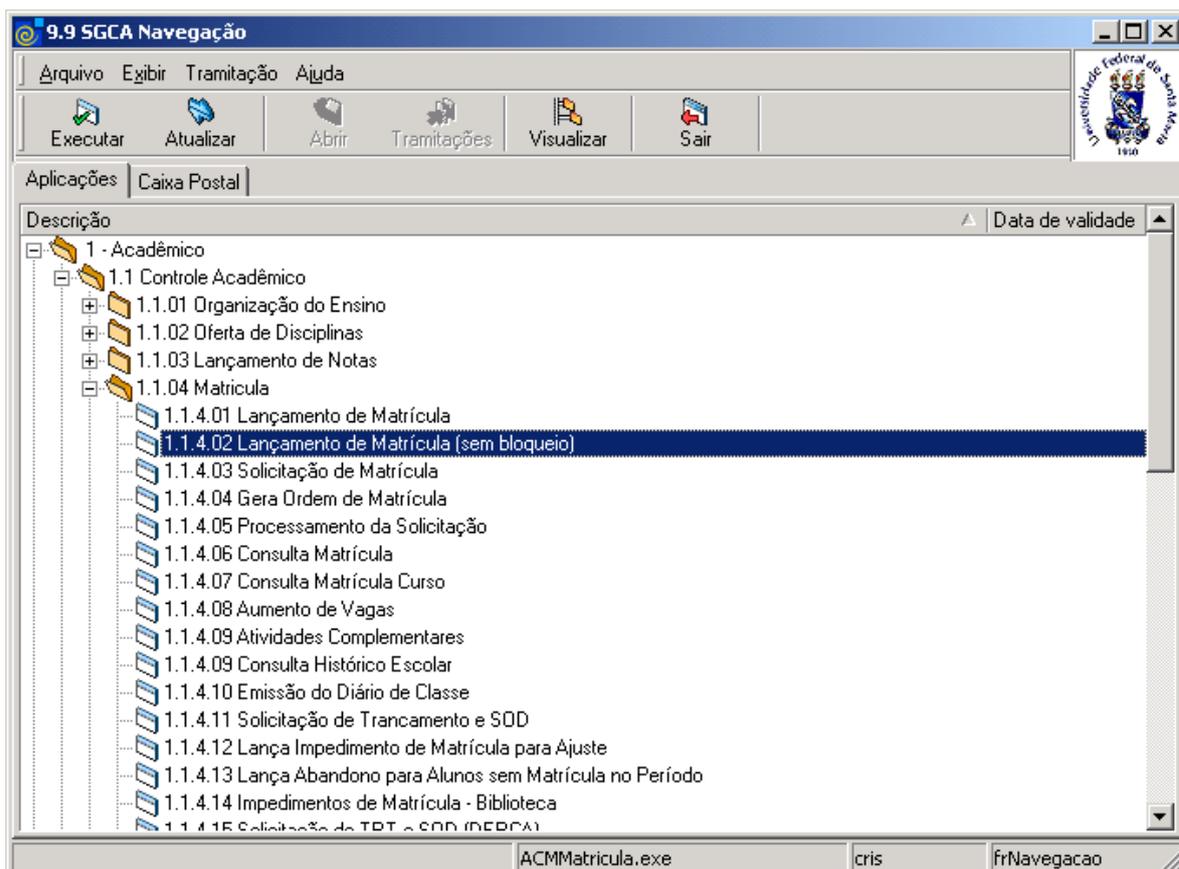


Figura 1

Nesta tela (*Figura 2*), é necessário localizar o Curso onde será feito o Lançamento de Matrícula, para isso, acione o botão <Localizar>; após acionar esse botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 3*.

1.1.4.02 Lançamento de Matrícula (sem bloqueio)

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Excluir Localizar Imprimir Turmas Ofertadas Funcionalidades

Curso:

Dados do Aluno no Curso

Matrícula do Aluno Nome Aluno Turno

Código do Curso Nome Unidade Ano Currículo

Matricular Por Bloco

Sim Não Blocos

Código da disciplina Turma Nome da disciplina

Código da disciplina	Turma	Nome da disciplina	Curso da Turma	Carga Horária
----------------------	-------	--------------------	----------------	---------------

Carga horária mínima : Carga horária máxima : Carga Horária Considerada:

Verificar

Carga Horária Pré-Requisitos Choque de horário

Salvar Cancelar

cris FRACMMatricula

Figura 2

Nesta tela (*Figura 3*), será feita a localização do Curso, onde deverá ser feito o Lançamento de Matrícula, conforme instruções abaixo.

Localizar Curso

Código do Curso

Nome Unidade

Posição

Início Meio

OK

Procurar

Selecionar

Fechar

Ajuda

Figura 3

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>.

Após localizar o Curso na tela correspondente a *Figura 2*, o campo *matrícula do aluno* será habilitado; acione a lupa e localize o aluno que desejar para fazer o lançamento de matrícula. Após acionar a lupa para localizar a matrícula do aluno será visualizada a tela correspondente a *Figura 4*, onde serão localizados dados do aluno no Curso.

Figura 4

A **localização** de *Dados do Aluno no Curso* poderá ser feita por uma 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 (Curso)*, *Forma de Ingresso* e *Forma de Evasão*. Estes itens são para facilitar a busca dos alunos, procurando apenas aqueles de um curso, forma de ingresso e/ou forma de evasão específicos.

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

Após localizarmos um aluno na tela, conforme a *Figura 4*, visualizamos a tela referente a *Figura 2*.

Nesta aplicação *sem bloqueio* todos os botões e opções estarão habilitados.

O Lançamento de Matrícula (com bloqueio) é igual a este, porém tem algumas restrições, como:

- Não permite matricular com choque de horário ou carga horária superior a permitida ou sem consistir pré-requisitos
- Não permite matricular quando a matrícula estiver bloqueada.

Nesta tela (*Figura 5*) podemos visualizar o aluno localizado, assim como as Disciplinas, Turma, Curso que ofertou a Turma e Carga horária das disciplinas que o mesmo está matriculado.

Carga Horária Mínima – carga horária mínima permitida para matrícula, definida na versão do curso do aluno.

Carga Horária Máxima – carga horária máxima permitida para matrícula, definida na versão do curso do aluno.

Carga Horária Considerada – carga horária considerada das disciplinas que o aluno está matriculado. Esta carga horária nem sempre é igual ao somatório das cargas horárias da lista de disciplinas matriculadas, porque algumas disciplinas são definidas no cadastro para que a carga horária não conte na matrícula.

1.1.4.02 Lançamento de Matrícula (sem bloqueio)

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Excluir Localizar Imprimir Turmas Ofertadas Funcionalidades

Curso: 101 - Filosofia - Licenciatura Plena Bloqueada

Dados do Aluno no Curso

Matrícula do Aluno: 2410159 Nome Aluno: DOUGLAS MACHADO MONTEIRO

Código do Curso: 307 Nome Unidade: Ciência da Computação - Bacharelado

Matricular Por Bloco: Sim Não

Blocos: []

Código da disciplina: MTM145 Turma: 10 Nome da disciplina: ALGEBRA LINEAR E GEOMETRIA ANALITICA II

Código da disciplina	Turma	Nome da disciplina	Curso da Turma	Carga Horária
Curso do Aluno : 307-Ciência da Computação - Bacharelado				
MTM145	10	ALGEBRA LINEAR E GEOMETRIA ANALITICA II	307-Ciência da Computação - Bacharelado	60
ELC113	10	ESTRUTURAS DE DADOS	307-Ciência da Computação - Bacharelado	90
ELC114	10	FUNDAMENTO DE ORGANIZACAO DE SISTEMAS	307-Ciência da Computação - Bacharelado	60
LTE219	10	LINGUA INGLESA INSTRUMENTAL	307-Ciência da Computação - Bacharelado	60
MTM198	10	MATEMATICA DISCRETA	307-Ciência da Computação - Bacharelado	60

Carga horária mínima : 165 Carga horária máxima : 540 Carga Horária Considerada : 330

Verificar: Carga Horária Pré-Requisitos Choque de horário

Salvar Cancelar

1144 - Grade de Horários cris frACMMatricula

Figura 5

O botão <Funcionalidades>, possui um menu com as seguintes opções: Consistir Pré-Requisitos e Carga Horária, Grade de Horários, Visualizar Comprovante de Matrícula, e Imprimir Comprovante de Matrícula.

A opção de consistir Pré-Requisitos e Carga Horária verifica se, entre as turmas que o aluno está matriculado, existe alguma que tenha pré-requisitos obrigatórios e não vencidos e se a Carga horária matriculada não ultrapassa a carga horária máxima permitida pela versão do curso do aluno.

Se acionarmos a opção *Grade de Horários* no menu do botão <Funcionalidades>, conforme *Figura 5*, visualizaremos a tela correspondente *Figura 6*.

Nesta tela acione no sinal + na tabela, e será possível visualizar o Tipo de Aula, Hora Inicial, Hora de Término, Data de Início, Data de Término e Turma das disciplinas matriculadas para o aluno localizado.

A opção para visualizar e imprimir comprovante de matrícula gera um relatório com as informações sobre a matrícula deste aluno.

Tipo de Aula	Hora Inicial	Hora de T...	Data de Início	Data de Término	Turma
- Dia Semana : 2-Segunda-feira					
Teórica	08:30:00	10:30:00	02/08/2004	11/12/2004	MTM145-Turma 10-ALGEBRA LINEA
Teórica	10:30:00	12:30:00	02/08/2004	11/12/2004	ELC113-Turma 10-ESTRUTURAS D
- Dia Semana : 3-Terça-feira					
Teórica	10:30:00	12:30:00	02/08/2004	11/12/2004	ELC113-Turma 10-ESTRUTURAS D
Teórica	14:30:00	15:30:00	02/08/2004	11/12/2004	MTM145-Turma 10-ALGEBRA LINEA
Prática	15:30:00	16:30:00	02/08/2004	11/12/2004	MTM145-Turma 10-ALGEBRA LINEA
Teórica	16:30:00	18:30:00	02/08/2004	11/12/2004	MTM198-Turma 10-MATEMATICA D
+ Dia Semana : 4-Quarta-feira					
+ Dia Semana : 5-Quinta-feira					
+ Dia Semana : 6-Sexta-feira					

Figura 6

O vínculo de um aluno à uma turma pode ser realizado de duas formas: Através do botão <Turmas Ofertadas> ou do botão <Novo>.

1º - Ao acionar o botão <Turmas Ofertadas> visualizaremos a tela correspondente a *Figura 7*. Nesta tela são listadas as turmas ofertadas pelo curso e a respectiva situação do aluno nas disciplinas. Ao acionar o botão direito do mouse sobre a lista de disciplinas existe a opção de matricular o aluno na turma selecionada. A matrícula pode ser realizada para mais de uma turma por vez: ou selecionando várias turmas com a tecla <control> pressionada ou marcando a opção *Bloco* (*Figura 7*) e matriculando em todas as turmas de um bloco.

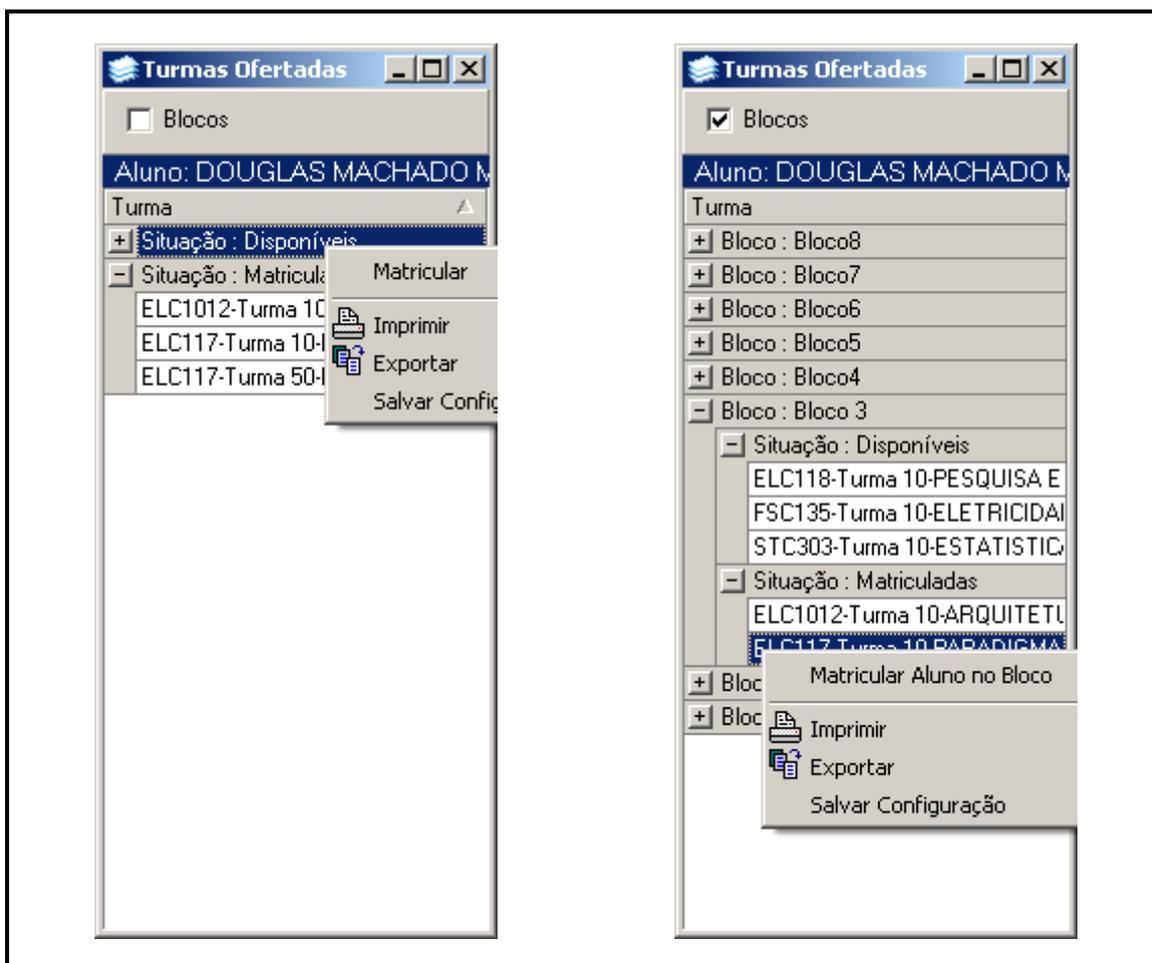


Figura 7

2º - Ao acionar o botão <Novo> os campos para preenchimento serão habilitados. Preencha-os conforme instruções abaixo:

1.1.1. Instruções para preenchimento dos campos

Matricular Por Bloco – Escolha a opção de matricular por bloco ou em uma turma apenas.

Blocos: esta lista ficará habilitada se a opção de matricular por bloco for escolhida. Serão listados todos os blocos que possuam turmas nas quais o aluno está apto a se matricular.

Código da disciplina – Será preenchido automaticamente após localizar a turma.

Turma – Localize a turma acionando a lupa. Após acionar esse botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 8*, onde serão listadas todas as turmas que o aluno está apto a matricular-se.

Nome da Disciplina – Será preenchido automaticamente após localizar a turma.

Verificar – Os testes de Carga horária máxima, pré-requisitos e choque de horário somente serão realizados se as opções estiverem marcadas.

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

Essa tela (*Figura 8*) será exibida após acionarmos a lupa no campo *Turma*, na tela correspondente a *Figura 2*. Localize a turma conforme instruções abaixo.

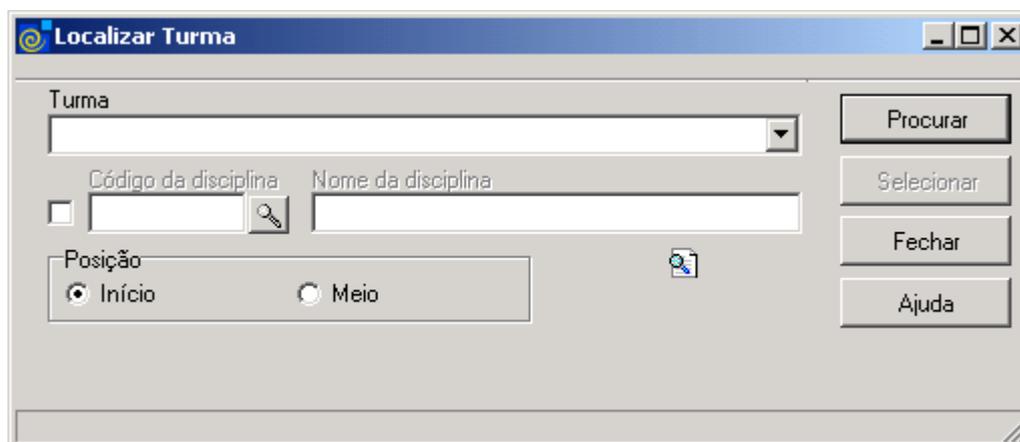


Figura 8

A **localização** da Turma poderá ser feita por uma das seguintes formas:

1° - Informe a *Turma* e após, acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar>. Após acionar este botão, será exibida uma lista com as turmas e os nomes de disciplinas. Escolha a turma desejada e acione o botão <Selecionar>.

2° - A partir da seleção do item *Código da Disciplina*. Selecione este item e a lupa de localização será habilitada. Acione este botão e será visualizada a tela correspondente a *Figura 9*

O Nome da Disciplina, será preenchido automaticamente, após localizarmos o Código da Disciplina.

A tela correspondente a *Figura 9*, será visualizada após acionarmos a lupa no Item Código da Disciplina (*Figura 8*). A localização deverá ser feita conforme instruções abaixo.

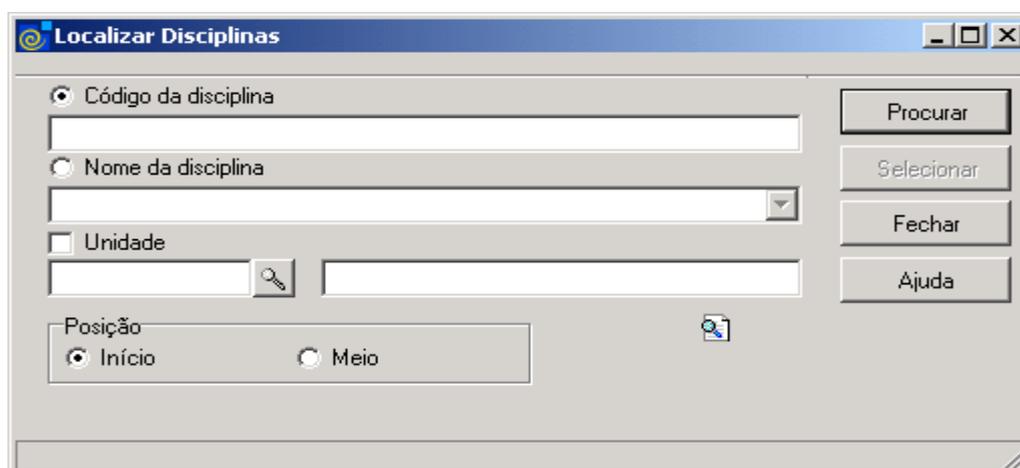


Figura 9

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 e informe o código da disciplina; 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>, após acionar este botão 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 após, acione este botão, quando será visualizada a tela correspondente a *Figura 10*. Esta opção permite localizar disciplinas pertencentes a um departamento específico.

Esta tela (*Figura 10*), será exibida após acionarmos a lupa no campo Unidade na *Figura 9* .

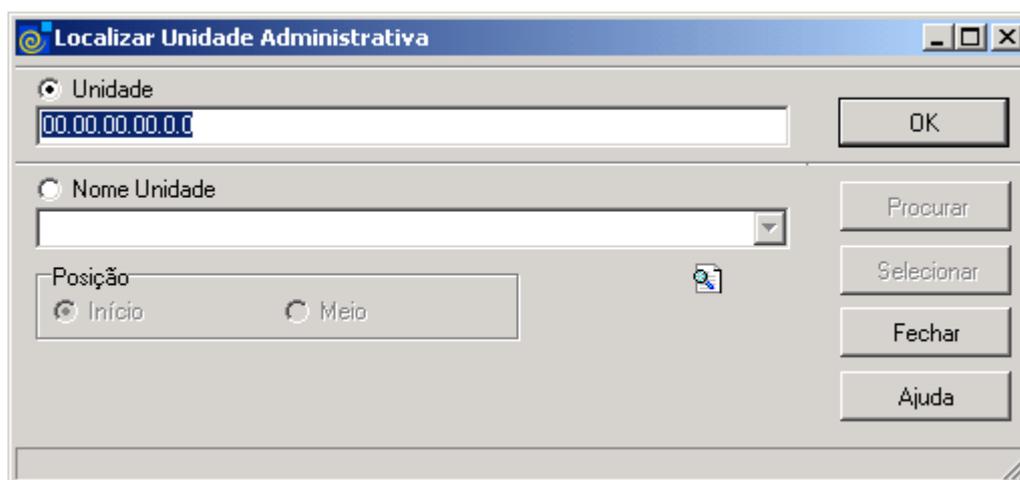


Figura 10

Para a **localização** da Unidade Administrativa/Departamento pode-se proceder da seguinte forma:

1° - A partir da seleção do item *Unidade*. Selecione este item e informe o Código da Unidade; 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 de Nomes Unidades; escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>.

2. SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA

O objetivo desta aplicação é possibilitar a Solicitação de Matrícula dos alunos.

Na Solicitação de Matrícula o aluno cria uma lista com as disciplinas/turmas que deseja matricular-se.

Após um processamento, esta solicitação é aceita ou não, com base na ordem de matrícula do aluno e seus impedimentos para cursar as disciplinas solicitadas.

2.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Matrícula até a aplicação **Solicitação de Matrícula** (Figura 11).

2º- Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 12.

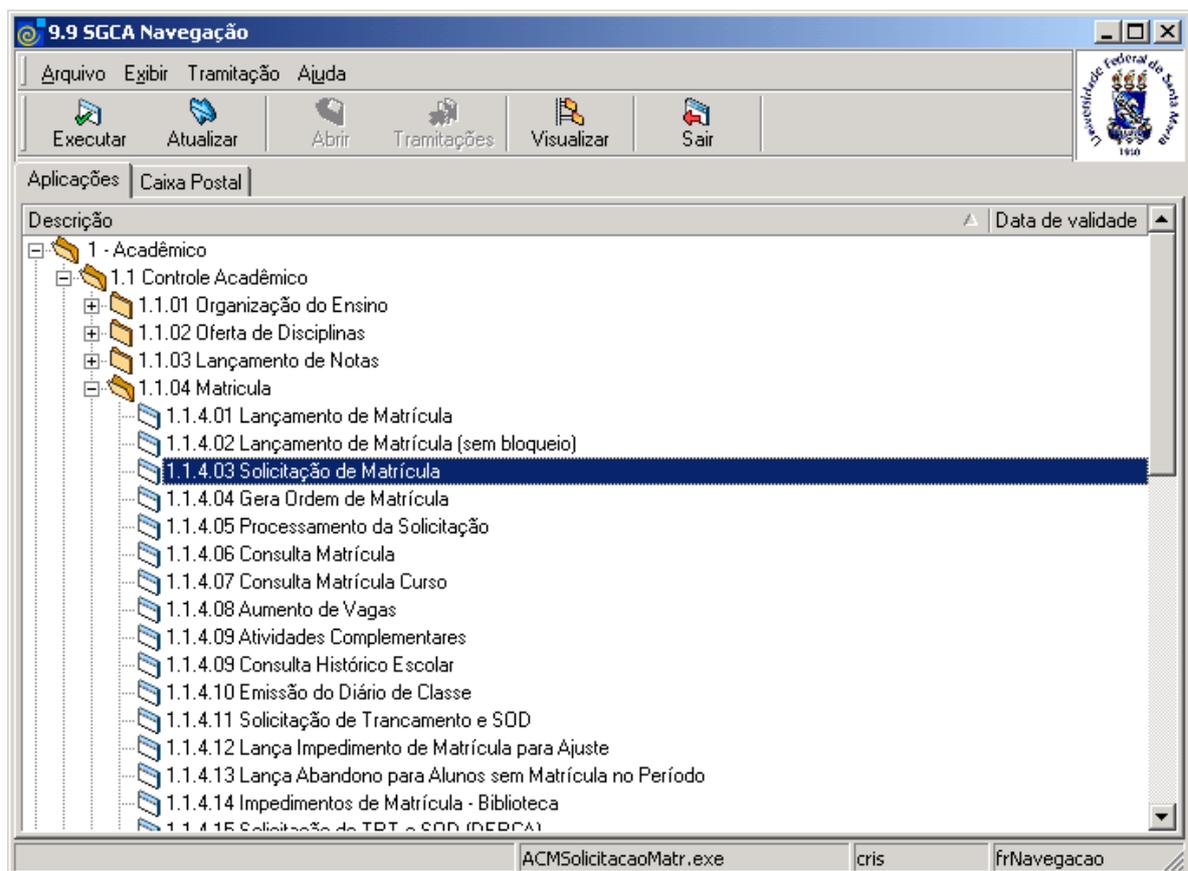


Figura 11

Nesta tela (*Figura 12*), será feita a Solicitação de Matrícula do Aluno. Para isso, acione o botão <Localizar> e após visualizaremos a tela correspondente a *Figura 4*, onde localizaremos o aluno desejado.

Após localizarmos o aluno será habilitado o botão <Novo>; acione esse botão e os campos para preenchimento dos dados também serão habilitados. Preencha-os conforme instruções abaixo.

O usuário pode *alterar* e *excluir* uma solicitação.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de solicitação de matrícula. O título da janela é "1.1.4.03 Solicitação de Matrícula". O menu principal contém "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". A barra de ferramentas possui os botões "Novo", "Alterar", "Excluir" e "Localizar".

Os campos de entrada são organizados em seções:

- Dados do Aluno no Curso:** Matrícula do Aluno (com ícone de lupa), Nome Aluno, Turno, Código do Curso, Nome Unidade, Ano Currículo.
- Seção de Busca:** Código do Curso (com ícone de lupa), Nome Unidade, Código da disciplina, Turma (com ícone de lupa), Nome da disciplina, Situação, Prioridade.

Abaixo dos campos, há uma tabela com o título "Solicitações de Matrícula".

Turma	Código da disciplina	Nome da disciplina	Situação	Prioridade
-------	----------------------	--------------------	----------	------------

Na base da janela, há os botões "Salvar" e "Cancelar", e uma barra de status com o nome de usuário "cris" e o nome do sistema "frACMSolicitacaoMe".

Figura 12

2.1.1. Instruções para preenchimento dos campos

Código do Curso e Nome Unidade – Esses campos serão preenchidos automaticamente após localizarmos um aluno com o Curso no qual o aluno está matriculado, mas pode ser alterado pelo usuário se desejar matricular em turmas de outros cursos.

Código da Disciplina – Será preenchido automaticamente após localizar a turma.

Turma – Localize a turma acionando a lupa. Após acionar esse botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 8*. O aluno pode localizar apenas as turmas ofertadas para o curso selecionado anteriormente.

Nome da Disciplina – Será preenchido automaticamente após localizar a turma.

Prioridade - Informe a Prioridade de matrícula. Esta é a ordem com que as solicitações vão ser processadas e incluídas como matrícula do aluno.

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

3. GERA ORDEM DE MATRÍCULA

Esta aplicação é responsável pela geração da ordem de matrícula dos alunos.

A Ordem de matrícula é a ordem em que os alunos irão realizar a matrícula, de forma que o aluno com maior ordem de matrícula possui prioridade sobre os alunos de ordem de matrícula menor, para escolher as turmas para matricular-se.

Esta aplicação executa uma planilha, que pode ser configurada conforme a necessidade de cada Instituição. Conforme o resultado desta planilha é atualizada a ordem de matrícula dos alunos.

Para que esta planilha execute corretamente ela precisa estar relacionada com a utilização da planilha de item 3 (tabela estruturada 645), isso pode ser feito através da aplicação de Parâmetros Gerais.

3.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Matrícula até a aplicação **Gera Ordem de Matrícula** (Figura 13).

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

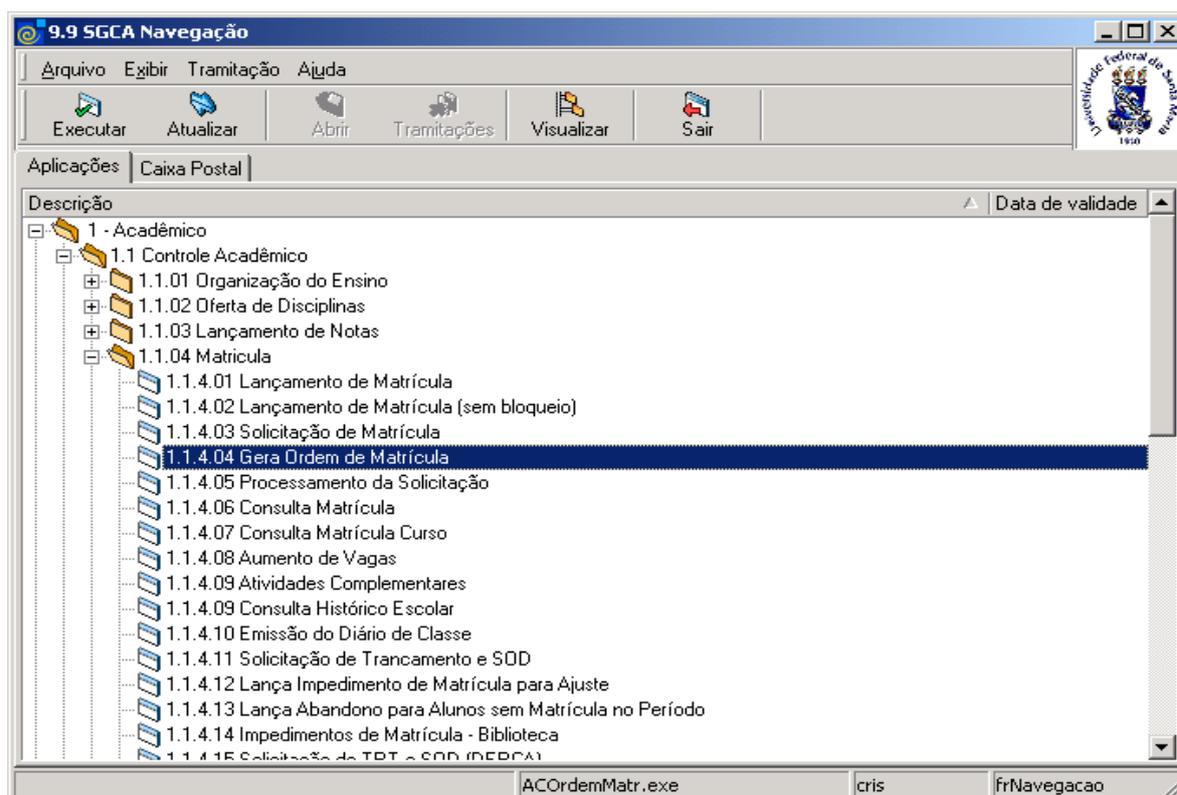


Figura 13

Nesta tela (*Figura 14*), é possível Gerar a Ordem de Matrícula, conforme os procedimentos abaixo.

Para **Gerar Ordem de Matrícula** pode-se proceder da seguinte forma:

1° - A partir da seleção do item *Matrícula do Aluno*. Selecione este item e acione a lupa para localizar a matrícula do aluno. Após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 4*. O Nome será preenchido automaticamente após localizar a matrícula.

2° - A partir da seleção do item *Código do Curso*. Selecione este item e acione a lupa para localizar o Código do Curso. Após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 3*. O *Nome Unidade* será preenchido automaticamente após localizar o Código do Curso.

3° - A partir da seleção do item *Todas*. Selecione este item e será gerado ordem de matrícula para todos os alunos.

Após selecionar e localizar os itens necessários acione o botão <Gerar>.

Esta ação gera a ordem de matrícula para o aluno, para todos os alunos de um curso ou para todos os alunos da Instituição, conforme a opção selecionada.

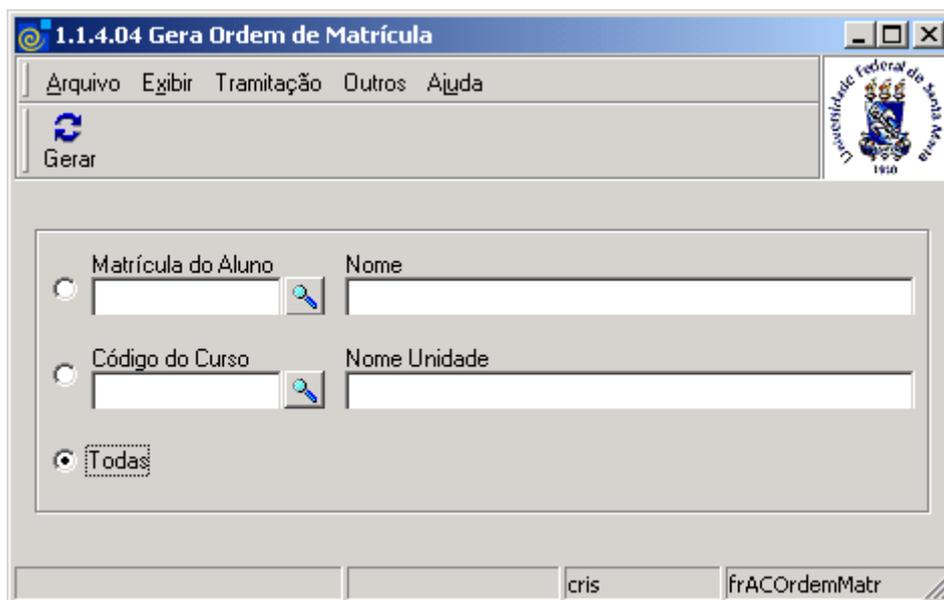


Figura 14

4. PROCESSAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Esta aplicação tem o objetivo de realizar o processamento da solicitação de Matrícula.

O processamento das solicitações de matrícula efetiva de fato as solicitações realizadas pelos alunos como matriculados, desde que passem pelos seguintes testes:

- a matrícula não está bloqueada;
- a turma está liberada para matrícula ,
- o aluno não possui impedimentos para a matrícula;
- o aluno não está matriculado e nem venceu a disciplina;
- não existe choque de horário com as turmas já matriculadas;
- não ultrapassa a carga horária máxima permitida pelo curso;
- não existem pré-requisitos não vencidos para esta disciplina e
- a turma possui vagas disponíveis.

4.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Matrícula até a aplicação **Processamento da Solicitação** (Figura 15).

2º - Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 16.

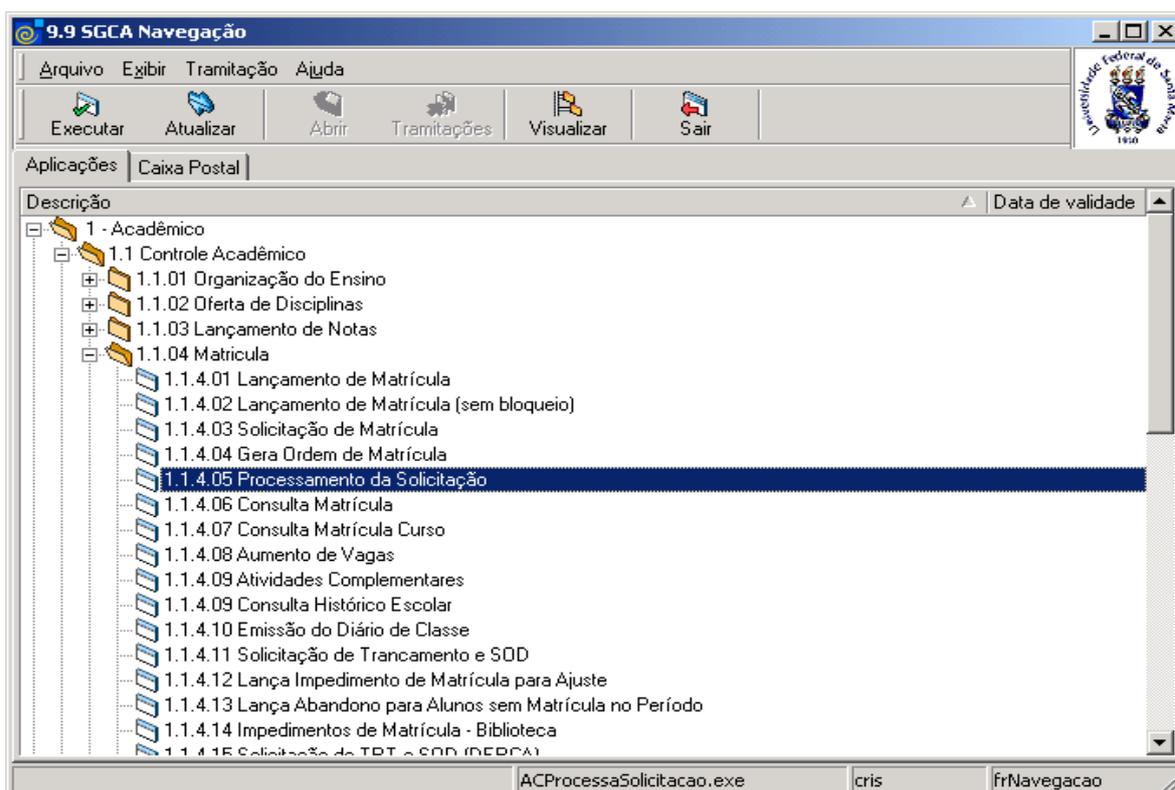


Figura 15

Nesta tela (Figura 16), será feito o Processamento da Solicitação de matrícula conforme instruções abaixo.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "1.1.4.05 Processamento da Solicitação". No topo, há uma barra de menu com "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo, um botão "Processar" com um ícone de seta circular. O formulário principal contém:

- Processamento em Lote:** Radio buttons para "Sim" (selecionado) e "Não".
- Ordem do Processamento:** Radio buttons para "Ordem de Matrícula do Aluno no Curso" (selecionado), "Ordem de Inclusão na Solicitação" e "Prioridade por Disciplina".
- Tamanho do Lote:** Campo de texto com o valor "1000".
- Número de Lotes:** Campo de texto com o valor "0".
- Verificar:** Check "Choque de horário" (selecionado), check "Ano de Ingresso" (desselecionado) e um menu suspenso "Período de Ingresso".
- Processar Todos:** Radio button "Processar Todos" (desselecionado) e radio button "Processar Cursos Selecionados" (selecionado).
- Lista de Cursos:** Uma lista de cursos com checkboxes, incluindo: 501 - Administração - Diurno, 523 - Administração - Gestão de Cooperativas, 515 - Administração - Noturno, 401 - Agronomia, 001 - Aluno Especial de Graduação, 004 - Aluno Especial de Pós-Graduação, 015 - Aluno Intercâmbio, 308 - Arquitetura e Urbanismo, 513 - Arquivologia - Hab. Arquivos Históricos, 509 - Arquivologia, 511 - Arquivologia - Hab. Arquivos Empresariais, 516 - Arquivologia - Hab. Arquivos Empresariais, 512 - Arquivologia - Hab. Arquivos Escolares, 514 - Arquivologia - Hab. Arquivos Médicos, 517 - Arquivologia - Hab. Arquivos Médicos.

Na barra de status inferior, há o nome de usuário "cris" e o nome do sistema "frACProcessaSolicit".

Figura 16

4.1.1. Instruções para preenchimento dos campos

Processamento em Lote – Selecione a opção desejada.

Ordem de Processamento – Selecione a Ordem de Processamento, que poderá ser: Ordem de Matrícula do Aluno no Curso, Ordem de Inclusão na Solicitação ou Prioridade por disciplina.

Tamanho do Lote – Caso a opção seja por processamento em lotes, escolha o número de solicitações a serem processadas por vez/lote.

Número de Lotes - Caso a opção seja por processamento em lotes, escolha o número de lotes que deseja processar. Isso permite que nem todas as solicitações sejam processadas, apenas o número que o usuário desejar. O número de solicitações a serem processadas será o número de lotes * tamanho do lote. Se o número de lotes for zero, todas as solicitações serão processadas.

Verificar Choque de Horário – Desmarque a opção caso não queira verificar se existe choque de horário entre as turmas que serão matriculadas através do processamento.

Ano de Ingresso – Caso queira realizar a solicitação apenas dos alunos que ingressaram em um determinado ano/período, selecione este item e informe o ano de ingresso.

Período de Ingresso - Caso queira realizar a solicitação apenas dos alunos que ingressaram em um determinado ano/período, selecione o período de ingresso.

Processar Todos – Selecione esta opção caso deseje processar todas as solicitações de todos os Cursos.

Processar Cursos Selecionados – Selecione esta opção se desejar processar apenas as solicitações de alguns Cursos. Após selecionar esta opção marque os cursos que deseja processar.

Após o preenchimento dos dados necessários acione o botão <Processar>.

5. EMISSÃO DO DIÁRIO DE CLASSE

Esta aplicação imprime os diários de classe das turmas.

5.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Matrícula até a aplicação **Emissão do Diário de Classe** (Figura 17)

2º- Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a **Erro! Fonte de referência não encontrada.**

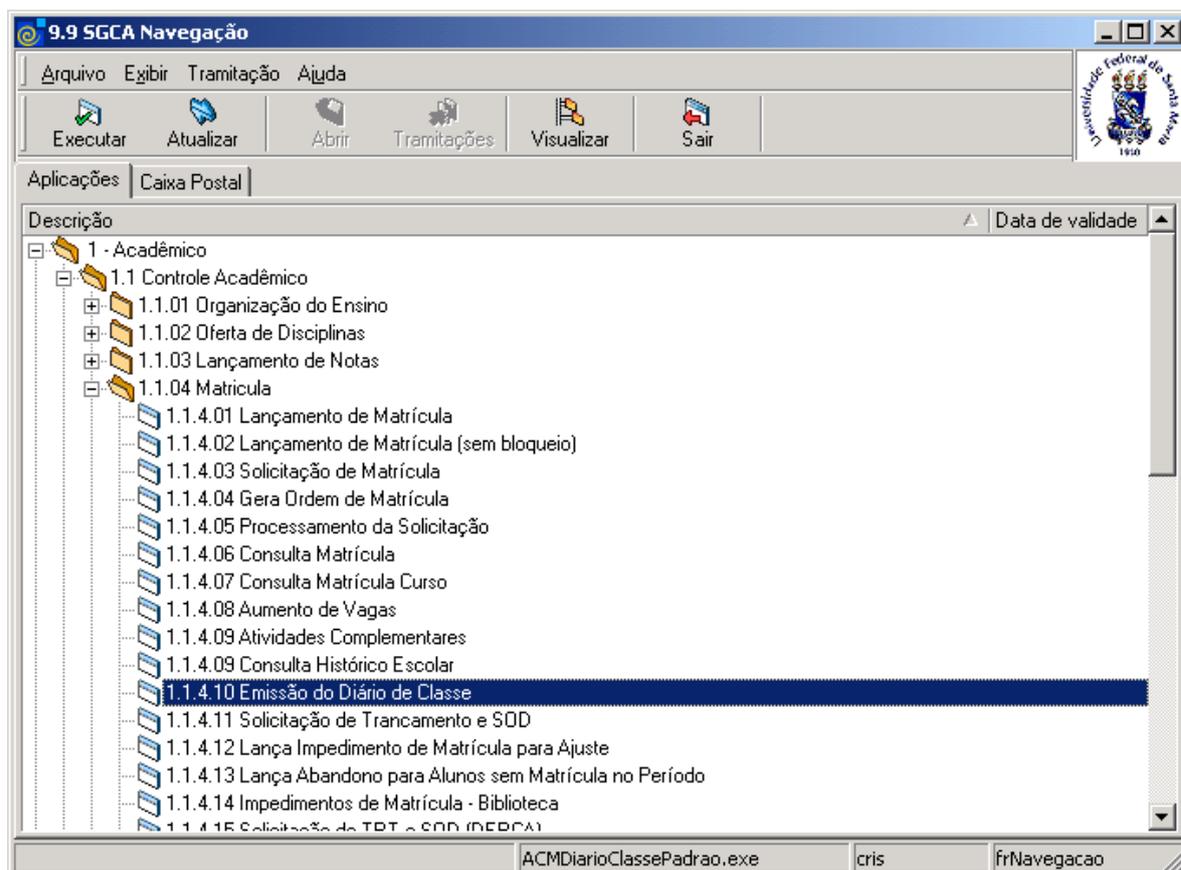


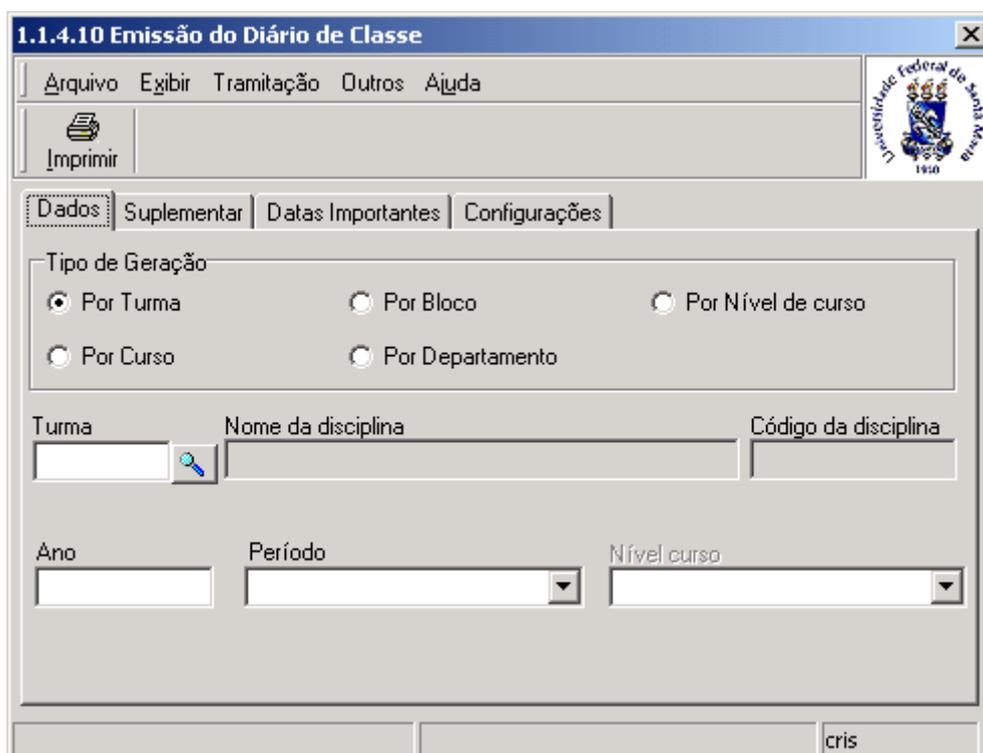
Figura 17

A tela principal, conforme **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, está dividida em quatro guias: *Dados*, *Suplementar*, *Datas Importantes*, e *Configurações*.

5.2. Guia: Dados

Nesta guia a Emissão do Diário de Classe poderá ser feita através dos seguintes Tipos de Geração: Por Turma, Por Bloco, Por Nível De Curso, Por Curso e Por Departamento. Assim, o diário de classe pode ser impresso para todas as turmas de um Curso, de um bloco de um Curso, das disciplinas de um Departamento, ou de todos os Cursos de um nível de curso.

Tipo de Geração por Turma



A imagem mostra uma janela de software intitulada "1.1.4.10 Emissão do Diário de Classe". No topo, há uma barra de menu com "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo do menu, há um ícone de impressora e o botão "Imprimir". À direita, está o brasão da Universidade Federal de Juiz de Fora. Abaixo disso, há quatro guias: "Dados" (selecionada), "Suplementar", "Datas Importantes" e "Configurações".

Dentro da guia "Dados", há um grupo de opções "Tipo de Geração" com cinco botões de opção: "Por Turma" (selecionado), "Por Bloco", "Por Nível de curso", "Por Curso" e "Por Departamento".

Abaixo das opções, há três campos de entrada: "Turma" (com um ícone de lupa), "Nome da disciplina" e "Código da disciplina".

Na base, há três campos: "Ano" (campo de texto), "Período" (menu suspenso) e "Nível curso" (menu suspenso).

Na barra de status inferior direita, há o nome de usuário "cris".

Figura 18

5.2.1. Instruções para Preenchimento dos Campos – Por Turma

Tipo de Geração: Selecione o item **Por Turma**

Turma – Localize a Turma acionando a lupa e após visualizarmos a tela correspondente a *Figura 19*.

Código da Disciplina - Este campo será preenchido automaticamente após localizarmos e selecionarmos a turma.

Nome da Disciplina - Este campo será preenchido automaticamente após localizarmos e selecionarmos a turma.

Ano e Período – Preenchidos automaticamente com o ano e período em que a turma foi ofertada. Pode ser alterado pelo usuário.

Nível Curso – Esta opção não fica disponível, só quando escolher a geração por nível de Curso.

Após o preenchimento dos dados acione o botão <Imprimir>.

Esta tela (*Figura 19*) será visualizada após acionarmos a lupa para localizar a Turma no Tipo de Geração por Turma.

A janela 'Localizar Turma' apresenta os seguintes elementos:

- Um menu suspenso 'Turma'.
- Dois campos de entrada com marcadores de verificação: 'Ano' (contendo '2004') e 'Período' (menu suspenso com '1o. Semestre').
- Dois campos de busca: 'Código da disciplina' e 'Código do Curso', cada um com um ícone de lupa.
- Dois campos de texto: 'Nome da disciplina' e 'Nome Unidade'.
- Um grupo de botões: 'Procurar' (destacado com uma borda tracejada), 'Selecionar', 'Fechar' e 'Ajuda'.
- Um grupo de botões de opção: 'Posição' com 'Início' (selecionado) e 'Meio'.
- Um ícone de ajuda (lupa) na parte inferior direita.

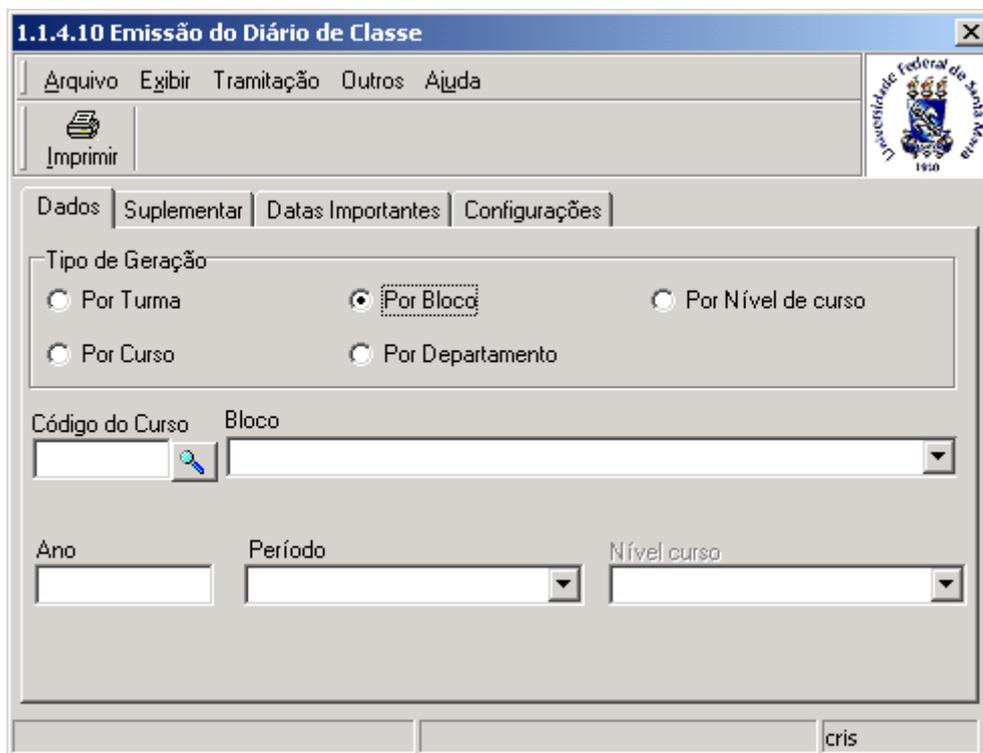
Figura 19

A **localização** da Turma poderá ser feita por uma das seguintes formas:

- 1° - A partir da seleção do item *Turma*. Selecione este item e informe a Turma; após acionar o botão <Procurar>, será exibida uma lista com as turmas. Acione o botão selecionar.
- 2° - Informe o Ano e selecione o Período, após acione o botão <Procurar>.
- 3° - A partir da seleção do item *Código da Disciplina*. Selecione este item e localize o Código da Disciplina acionando a ; após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 9*.
- 4° - A partir da seleção do item *Código do Curso*. Selecione este item e localize o Código do Curso acionando a ; após acionar este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 3*.

Tipo de Geração por Bloco

Nesta tela correspondente a *Figura 20*, a geração será feita por bloco, conforme instruções abaixo.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "1.1.4.10 Emissão do Diário de Classe". No topo, há uma barra de menu com "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo do menu, há um botão "Imprimir" com um ícone de impressora. À direita, há o brasão da Universidade Federal de São Carlos, com o ano "1910".

Abaixo disso, há uma barra de abas com "Dados", "Suplementar", "Datas Importantes" e "Configurações".

O formulário principal contém:

- Um grupo de seleção "Tipo de Geração" com quatro opções: "Por Turma", "Por Bloco" (selecionada), "Por Nível de curso" e "Por Curso".
- Dois campos de entrada: "Código do Curso" com um ícone de lupa e "Bloco" com uma seta para baixo.
- Três campos de entrada: "Ano", "Período" com uma seta para baixo e "Nível curso" com uma seta para baixo.

Na base da janela, há uma barra de status com o nome de usuário "cris".

Figura 20

5.2.2. Instruções para preenchimento dos campos – Por Bloco

Tipo de Geração - Selecione o item **Por Bloco**

Código do Curso – Localize o Curso acionando a lupa; após acionar esse botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 3*.

Bloco – Selecione o Bloco para a emissão do Diário de Classe. Serão geradas as turmas do Curso selecionado e que estejam vinculadas com o bloco selecionado.

Ano e **Período** - Estes campos serão preenchidos automaticamente, após localizarmos o Curso, com o ano e período atual de matrícula do Curso. Pode ser alterado pelo usuário.

Após o preenchimento dos dados acione o botão <Imprimir>.

Tipo de Geração por Nível de Curso

Nesta tela correspondente a *Figura 21*, a geração será feita por nível de Curso, conforme instruções abaixo.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "1.1.4.10 Emissão do Diário de Classe". No topo, há uma barra de menu com "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo do menu, há um ícone de impressora e o botão "Imprimir". À direita, há o brasão da Universidade Federal de São Paulo (UFSP) com o ano "1910".

Abaixo do menu, há uma barra de abas com "Dados", "Suplementar", "Datas Importantes" e "Configurações".

Na seção "Tipo de Geração", há quatro opções de radio buttons: "Por Turma", "Por Bloco", "Por Nível de curso" (selecionada) e "Por Departamento".

Na seção "iniciando por", há um checkbox "Código da disciplina" e um campo de texto "Nome da disciplina".

Na seção inferior, há três campos: "Ano" (campo de texto), "Período" (menu suspenso) e "Nível curso" (menu suspenso).

Na barra de status inferior, há o nome de usuário "cris".

Figura 21

5.2.3. Instruções para preenchimento dos campos – Por Nível de Curso

Tipo de Geração - Selecione o item **Por Nível de Curso**

Se desejar iniciar a partir de alguma disciplina, selecione a opção *iniciando por* e indique a disciplina.

Código da Disciplina - Localize o Código da Disciplina, acionando a lupa; após acionar esse botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 9*.

Nome da Disciplina – Este campo será preenchido automaticamente após localizarmos e selecionarmos o Código da Disciplina.

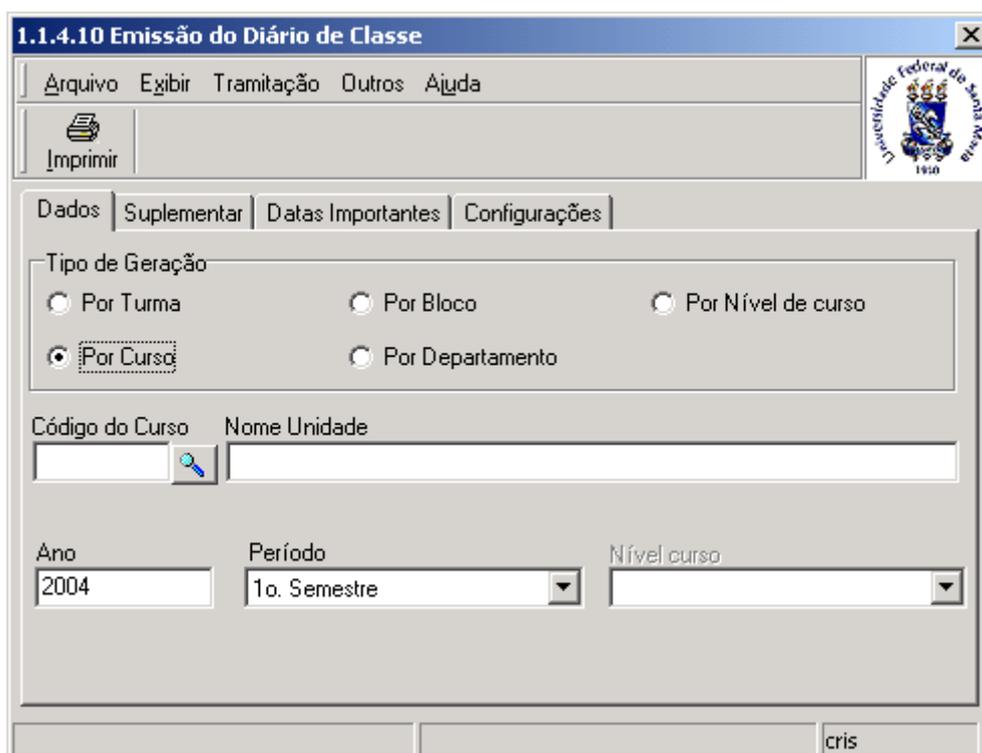
Ano e Período – Preencha estes campos com o ano e período das turmas que deseja gerar os diários de classe.

Nível Curso – Selecione o nível dos cursos para os quais deseja gerar os diários de classe.

Após o preenchimento dos dados acione o botão <Imprimir>.

Tipo de Geração por Curso

Nesta tela correspondente a *Figura 22*, a geração será feita por Curso, conforme instruções abaixo.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "1.1.4.10 Emissão do Diário de Classe". No topo, há uma barra de menu com "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo do menu, há um botão "Imprimir" e o brasão da Universidade Federal de Juiz de Fora. O painel principal contém abas para "Dados", "Suplementar", "Datas Importantes" e "Configurações". A aba "Dados" está selecionada e contém o seguinte formulário:

- Tipo de Geração:** Um grupo de botões de opção com as alternativas: "Por Turma", "Por Bloco", "Por Nível de curso", "Por Curso" (selecionado) e "Por Departamento".
- Código do Curso:** Um campo de texto com um ícone de lupa para busca.
- Nome Unidade:** Um campo de texto que se torna visível após a busca.
- Ano:** Um campo de texto com o valor "2004".
- Período:** Um menu suspenso com o valor "1o. Semestre".
- Nível curso:** Um menu suspenso atualmente vazio.

Na base da janela, há uma barra de status com o nome de usuário "cris".

Figura 22

5.2.4. Instruções para preenchimento dos campos – Por Curso

Tipo de Geração: Selecione o item **Por Curso**

Código do Curso - Localize o Curso, acionando a lupa; após acionar esse botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 3*.

Nome Unidade - Este campo será preenchido automaticamente após localizarmos e selecionarmos o Código do Curso.

Ano e **Período** - Estes campos serão preenchidos automaticamente, após localizarmos o Curso, com o ano e período atual de matrícula do Curso. Pode ser alterado pelo usuário.

Após o preenchimento dos dados acione o botão <Imprimir>.

Tipo de Geração por Departamento

Nesta tela correspondente a *Figura 23*, a geração será feita por Departamento, conforme instruções abaixo.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "1.1.4.10 Emissão do Diário de Classe". No topo, há uma barra de menu com as opções "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo do menu, há um botão "Imprimir" com um ícone de impressora. À direita, há o brasão da Universidade Federal de Juiz de Fora, com o ano "1960" abaixo dele. Abaixo do brasão, há uma barra de abas com "Dados", "Suplementar", "Dados Importantes" e "Configurações". O conteúdo principal da janela é dividido em seções: "Tipo de Geração" com cinco opções de radio buttons: "Por Turma", "Por Bloco", "Por Nível de curso", "Por Curso" e "Por Departamento" (esta última está selecionada e destacada por um retângulo tracejado); "Unidade" com um campo de texto e um ícone de lupa; e "Ano", "Período" e "Nível curso" com campos de entrada e menus suspenso. O campo "Ano" contém "2004" e o "Período" contém "1o. Semestre". No canto inferior direito, há um campo de texto contendo "cris".

Figura 23

5.2.5. Instruções para preenchimento dos campos – Por Departamento

Tipo de Geração: Selecione o item **Por Departamento**.

Unidade - Localize a Unidade, acionando a lupa; após acionar esse botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 10*.

Ano e Período - Preencha estes campos com o ano e período das turmas que deseja gerar os diários de classe.

Após o preenchimento dos dados acione o botão <Imprimir>.

5.3. Guia: Suplementar

Nesta guia (*Figura 24*), deverá ser localizada a turma para a qual se deseja Emitir o Diário de Classe Suplementar – com apenas alguns alunos. Para isso, acione a lupa e após visualizaremos a tela correspondente a *Figura 19*, onde será localizada a turma.

Após localizarmos a turma desejada, visualizaremos uma lista com os Alunos Matriculados e suas respectivas matrículas.

Selecione um aluno da lista de matriculados e acione o botão <Adicionar> caso queira emitir este aluno no diário de classe suplementar. Acione o botão <Remover> , para retirar um aluno da lista de selecionados.

Apenas os alunos da lista de selecionados serão impressos no diário suplementar.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "1.1.4.10 Emissão do Diário de Classe". No topo, há uma barra de menu com as opções "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo do menu, há um botão "Imprimir" e o brasão da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) com o ano "1950".

Abaixo disso, há uma barra de abas com "Dados", "Suplementar" (selecionada), "Datas Importantes" e "Configurações".

O formulário principal contém:

- Dois campos de texto: "Turma" e "Nome da disciplina". O campo "Turma" possui um ícone de lupa.
- Uma seção "Alunos Matriculados" com uma tabela que possui os cabeçalhos "Nome Aluno" e "Matrícula".
- Dois botões: "Adicionar" e "Remover".
- Uma seção "Selecionados" com uma tabela que possui os cabeçalhos "Nome Aluno" e "Matrícula".

Na barra de status inferior, o nome de usuário "cris" é exibido.

Figura 24

Após o preenchimento dos dados acione o botão <Imprimir>.

5.4. Guia: Datas Importantes

Nesta guia (*Figura 25*), serão informadas as Datas Importantes como: Término de Avaliações e das Aulas, Período Destinado à Avaliação Final, Data Limite para Publicação do Aproveitamento Escolar, Data Limite para a Digitação do Aproveitamento Escolar, assim como, opções para Imprimir ou não Datas Importantes e Docente Principal.

As datas importantes serão impressas na capa do diário de classe. Preencha estas informações antes de acionar o botão <Imprimir> nas Guias de *Dados* ou *Suplementar*.

A imagem mostra a janela de software '1.1.4.10 Emissão do Diário de Classe'. No topo, há uma barra de menu com 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros' e 'Ajuda'. Abaixo, um botão 'Imprimir' com um ícone de impressora. O formulário principal contém quatro abas: 'Dados', 'Suplementar', 'Datas Importantes' (selecionada) e 'Configurações'. Os campos de entrada são:

- 'Término da Segunda Avaliação e das Aulas': campo de data com o valor '26/08/2004'.
- 'Período destinado a avaliação final': campo 'De' com '26/08/2004' e campo 'Até' com '26/08/2004'.
- 'Data Limite para publicação do Aproveitamento escolar': campo de data com '26/08/2004'.
- 'Data Limite para a digitação do aproveitamento escolar': campo de data com '26/08/2004'.

Do lado direito, há duas opções de impressão marcadas com caixas de seleção: 'Imprimir Datas Importantes' e 'Imprimir Docente Principal'. No canto inferior direito, há um campo de texto com o nome 'cris'.

Figura 25

5.4.1. Instruções para preenchimento dos campos

Término da Segunda Avaliação e das Aulas – Informe a data de término da avaliação e das aulas.

Período Destinado à Avaliação Final – Informe o intervalo de datas destinado a avaliação final.

Data Limite para Publicação do Aproveitamento Escolar - Informe a Data Limite para publicação do aproveitamento escolar.

Data Limite para a Digitação do Aproveitamento Escolar - Informe a Data Limite para digitação do aproveitamento escolar.

5.5. Guia: Configurações

Nesta guia (*Figura 26*), serão definidas as configurações para a emissão do diário de classe, como: Margens Capa e Margens Verso, Fonte e Tamanho da fonte e Espaçamento entre as linhas.

1.1.4.10 Emissão do Diário de Classe

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Imprimir

Universidade Federal de Juiz de Fora
1960

Dados Suplementar Dados Importantes Configurações

Margens Capa (milímetros)

Disciplinas / Superior: 140

Disciplinas / Esquerda: 310

Datas / Superior:: 210

Datas / Esquerda: 300

Margens Verso (milímetros)

Cabeçalho / Superior: 12

Cabeçalho / Esquerda: 12

Alunos / Superior:: 61

Alunos / Esquerda: 13

Fonte

Nome Tamanho

Arial 8

Espaçamento

4,01 mm

cris

Figura 26

6. SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO E SOD

Esta aplicação está descrita no manual de *Histórico Escolar*: Solicitação de Alteração Curricular.

Ela permite que os cursos lancem SOD (Sem oferta disponível), Mobilidade Acadêmica, Trancamento Total e Trancamento Parcial para os alunos do Curso.

Trancamento Total - O aluno não irá cursar nenhuma disciplina, mas não perde o vínculo com a Instituição.

SOD - Não havia nenhuma disciplina ofertada na qual o aluno pudesse se matricular, conforme seu histórico. Esta situação é lançada para que o aluno não perca o vínculo com a Instituição.

Trancamento Parcial - O aluno pede o cancelamento de uma matrícula em uma disciplina.

Mobilidade Acadêmica – O aluno irá cursar o período em outra instituição, mas não perde o vínculo com a Instituição.

6.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Matrícula até a aplicação **Solicitação de Trancamento e SOD** (Figura 27).

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

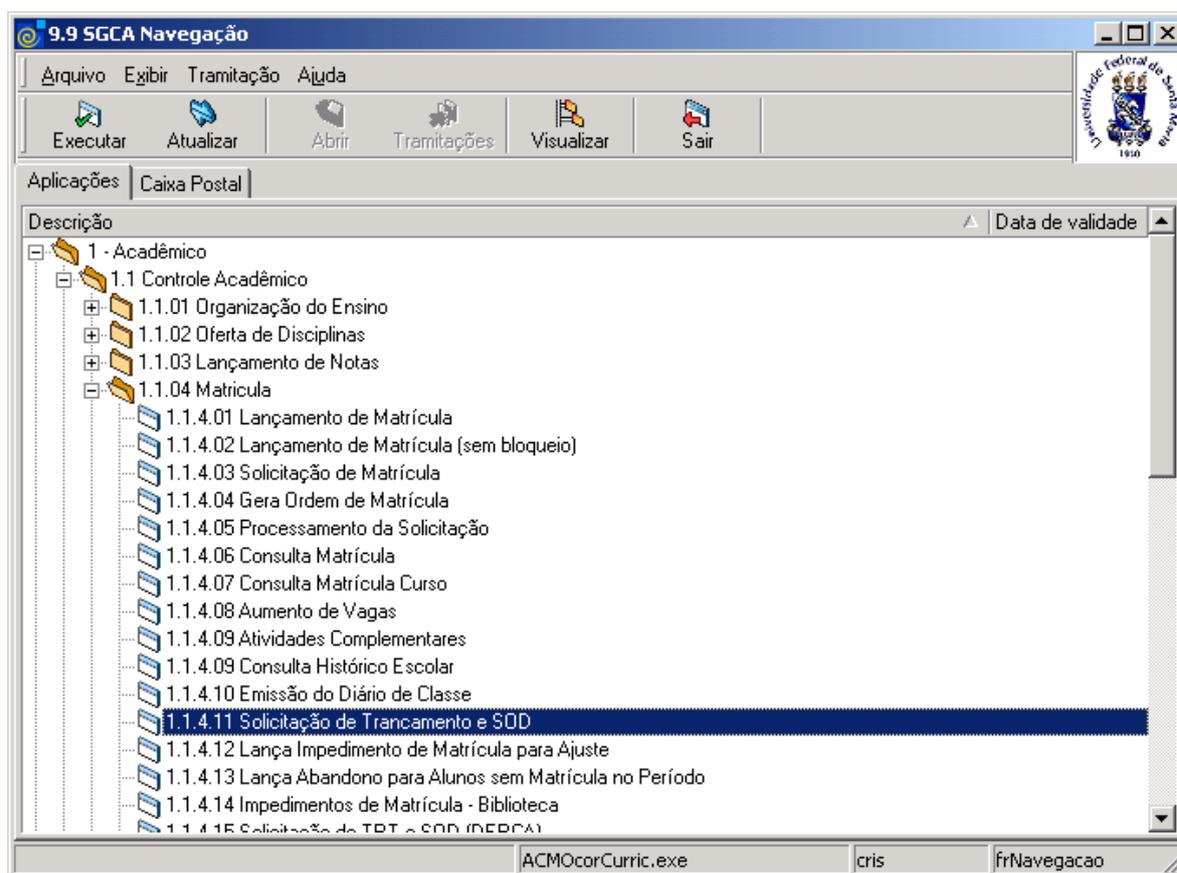


Figura 27

A tela principal, conforme *Figura 28*, está dividida em três guias: *Documento*, *Disciplinas/Atividades* e *Motivos*.

6.2. Guia : Documento

Nesta guia poderão ser incluídos novos documentos para Solicitação de Trancamento – total e parcial – SOD e Mobilidade Acadêmica, ou localizados documentos existentes. Para localizar um documento acione o botão <Localizar> e após visualizaremos a tela correspondente a *Figura 29*.

1.1.4.11 Solicitação de Trancamento e SOD

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Propriedades Novo Tramitações Tramitar

Universidade Federal do Rio de Janeiro 1910

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 28

Após acionarmos o botão <Localizar>, na tela correspondente a *Figura 28*, será exibida a tela conforme *Figura 29*.

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

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

Figura 29

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 botão e após será exibida a tela correspondente a *Figura 31*.

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.

6.2.1. Guia : Pesquisa Documentos

Tipo Documental – Selecione este item e localize o *Tipo Documental* na tela correspondente a *Figura 31*.

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**. Procede-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.

Nesta tela (*Figura 30*), a localização do documento será feita através da guia *Pesquisa Documentos 2*, conforme instruções abaixo.

A interface 'Localizar' apresenta uma barra de título com o ícone de lupa e o nome 'Localizar'. Abaixo, há dois campos de entrada: 'Número do Documento' (com um ícone de lupa) e 'Tipo Documental'. Um botão 'OK' está à direita. Abaixo disso, há uma seção 'Detalhes' com duas guias: 'Pesquisa Documentos' e 'Pesquisa Documentos 2' (selecionada). A guia 'Pesquisa Documentos 2' contém vários campos de busca com ícones de lupa: 'Código do assunto', 'Descrição do assunto', 'Tipo de Destino', 'Destino', 'Documento de Origem', 'Situatção Atual', 'Descrição do Tipo de Relação', 'Situatção', 'Data do Documento de Origem' e 'Data de Recebimento'. Os campos de data possuem seletores 'entre' e 'e'. À direita da interface, há uma barra vertical com os botões 'Procurar', 'Selecionar', 'Fechar' e 'Ajuda', além de um ícone de ajuda.

Figura 30

6.2.2. Guia Pesquisa documentos 2

Código do Assunto – Assinale este campo para habilitar a lupa, permitindo assim localizar os códigos de assuntos existentes. A descrição do assunto é preenchido automaticamente. Após acionar a lupa será visualizada a tela correspondente a *Figura 32*.

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

Situatção Atual – Informe a situatção atual.

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

Situatção – Informe a situatção 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.

Esta tela (*Figura 31*) será exibida após acionar botão de localização (lupa), no item Tipo Documental, na tela correspondente a *Figura 29*.

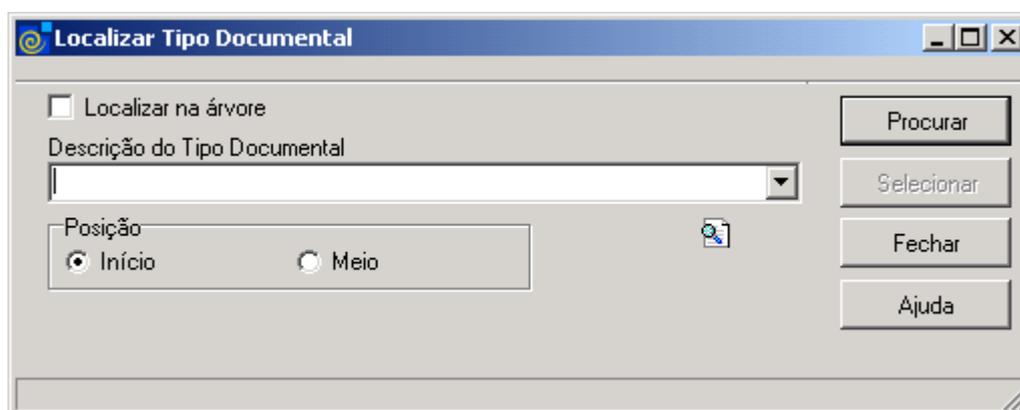


Figura 31

Nesta tela (*Figura 31*), para a **localização** do Tipo Documental pode-se proceder da seguinte forma:

- 1° - Informe a descrição do Tipo Documental ou parte dele; após, acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar>, quando serão visualizados os códigos e descrições dos Tipos Documentais. Escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>.
- 3° - A partir da seleção do item *Localizar na Árvore*. Selecione este item e acione o botão o botão <Procurar>.

Nesta tela (*Figura 32*), 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 30*.

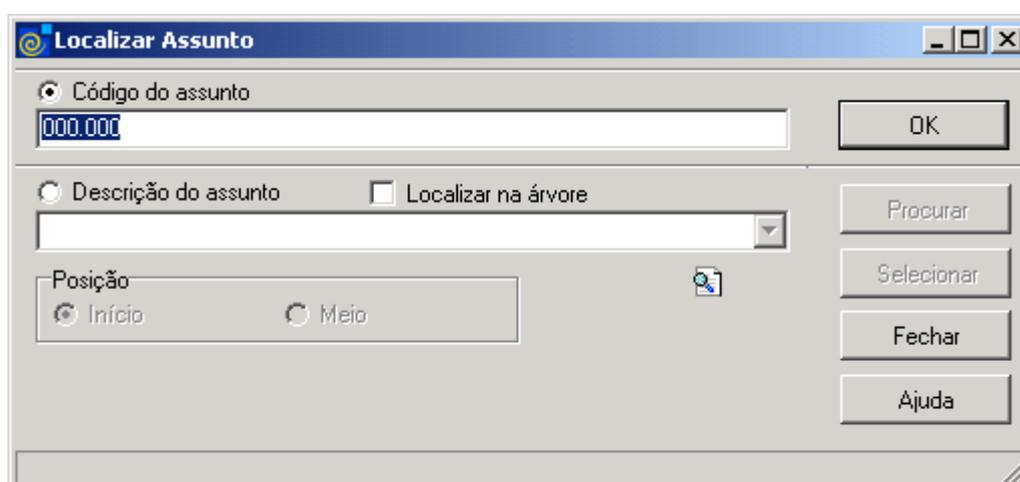


Figura 32

Nesta tela (*Figura 32*), para a **localização** do Assunto pode-se proceder da seguinte forma:

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

2° - 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>, quando serão visualizados os códigos e descrições dos assuntos. Escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>.

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

Nesta tela (*Figura 33*), será feita a localização do grupo , após acionar a lupa nos campos Tipo de Destino ou Tipo de Origem, na guia Pesquisa Documentos 2, na tela correspondente a *Figura 30*.

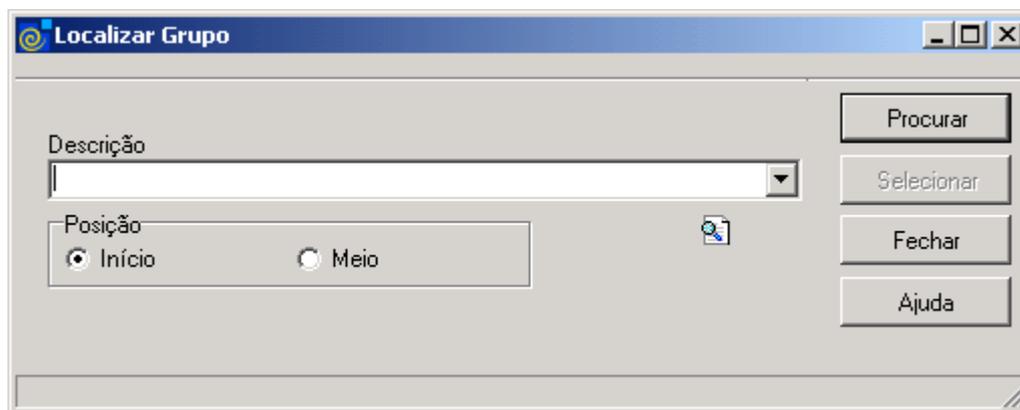


Figura 33

A **localização** de um Grupo poderá ser feita da seguinte forma:

A partir da seleção do item *Descrição*. Informe a descrição do grupo ou parte dele ; após acione o botão <Procurar>, ou somente acione o botão <Procurar> e após serão visualizadas as descrições do grupo. Escolha o desejado e acione o botão <Selecionar>.

Após localizarmos o documento nas telas correspondentes as *Figura 29* ou *Figura 30*, visualizaremos a tela conforme *Figura 34*.

Nesta tela, os botões <Tramitações > ,<Tramitar> e <Comprovante> estarão habilitados, sendo que para efetivar a Solicitação de Trancamento deverá ser acionado o botão <Tramitar>.

Botão <Comprovante> - imprime o comprovante de Solicitação de Trancamento Total. Este botão só será habilitado quando a solicitação for de trancamento total e já estiver sido efetivada.

O botão <Tramitar> só será habilitado quando já estiverem relacionadas na próxima guia, as disciplinas/atividades.

1.1.4.11 Solicitação de Trancamento e SOD

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Propriedades Novo Tramitações Tramitar

Documento Disciplinas/Atividades Motivos

Dados do Aluno no Curso

Matrícula do Aluno 2310871 Nome Aluno ANDREA FRANCIELE WEBER Turno Diurno

Código do Curso 732 Nome Unidade Letras - Licenciatura Plena - Português Lit Portuguesa Ano Currículo 91

Tipo Documento Solicitação Trancamento Total Situação Trancamento Total Número do Documento 000004/2003

Código do Curso Curso Versão do curso

Default 0 B / U

Comprovante Salvar Cancelar

cris frACMOcorCurric

Figura 34

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

6.2.3. 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 4*.

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.

Situação: Conforme o tipo de documento selecionado o usuário pode escolher a situação que as disciplinas matriculadas do aluno 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..) O que não se aplica neste caso.

Curso: Este campo será habilitado apenas quando o tipo de documento solicitado for de adaptação curricular (troca de versão, troca de curso, reingresso, outros..) O que não se aplica neste caso.

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..) O que não se aplica neste caso.

Observações: Informe observações sobre a solicitação.

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

6.3. Guia: Disciplinas/Atividades

Nesta Guia (*Figura 35*), serão visualizadas as disciplinas que foram solicitadas para realizar a alteração no histórico do aluno.

Ao clicar com o botão direito do mouse na linha da disciplina, serão visualizadas as opções: *Não Aceito*, *Aceita Todos*, *Não Aceita Todos*.

Se já houver disciplina nesta tela, o botão <Propriedades> estará habilitado; acionando este botão visualizaremos a tela correspondente a *Figura 36*.

O botão <Novo> também fica habilitado. Neste caso não está porque já foi efetivado o trancamento.

O botão <Novo> abre a tela correspondente a *Figura 36*. Se for TRT (Trancamento Total), SOD (Sem Oferta Disponível) ou MOB (Mobilidade Acadêmica) já traz a disciplina selecionada, conforme definido na aplicação de Parâmetros Gerais, e não permite alterar; se for trancamento parcial, abre a tela correspondente a *Figura 37*.

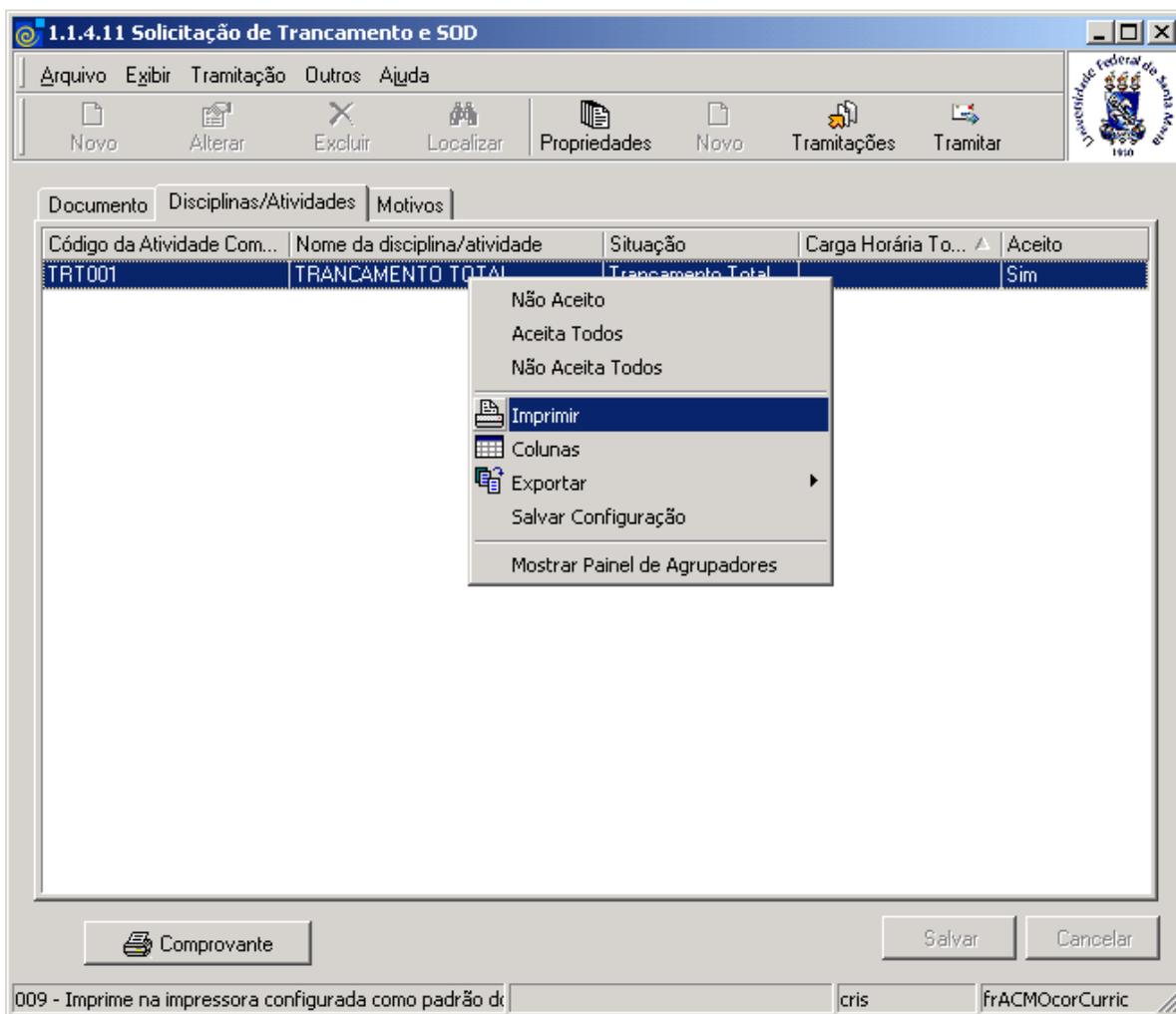


Figura 35

Esta tela (Figura 36), será exibida após acionarmos o botão <Propriedades> na tela correspondente a Figura 35.

Nesta tela poderá ser alterada uma Solicitação de Trancamento, SOD e MOB; para isso; acione o botão <Alterar> e faça as alterações necessárias.

6.3.1. Instruções para Preenchimento dos Campos – TRT, SOD, MOB

Código da Disciplina: Preenchido automaticamente pelo sistema.

Nome da Disciplina: Preenchido automaticamente pelo sistema.

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 serão realmente efetivados.

Figura 36

Esta tela (Figura 37), será exibida após acionarmos o botão <Propriedades> na tela correspondente a Figura 35.

Nesta tela poderá ser alterada uma Solicitação de Trancamento parcial; para isso; acione o botão <Alterar> e faça as alterações necessárias. Ou acione o botão <Novo> para incluir uma nova disciplina para trancar.

Figura 37

6.3.2. Instruções para Preenchimento dos Campos – Trancamento Parcial

Tipo de Atividade:

Aceito:

Código da Disciplina: Acione a lupa para localizar a disciplina que deseja realizar o trancamento parcial. Nesta tela (*Figura 38*) poderão ser selecionadas apenas as disciplinas que o aluno possui com situação de matrícula.

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 34*)

Ano: Preenchido automaticamente após localizar a Disciplina. É o ano no qual o aluno está matriculado na mesma.

Período: Preenchido automaticamente após localizar a Disciplina. É o período no qual o aluno está matriculado na mesma.

Média Final: Esta opção só irá habilitar quando for revisão de Nota ou Dispensa/Aproveitamento de disciplina com nota. O que não se aplica neste caso.

Conceito: Esta opção só irá habilitar quando for revisão de Nota ou Dispensa/Aproveitamento de disciplina com nota. O que não se aplica neste caso.

Número de Faltas: Esta opção só irá habilitar quando for revisão de Nota ou Dispensa/Aproveitamento com nota. O que não se aplica neste caso.

Dispensa: Esta opção só irá habilitar quando for Dispensa de disciplina. O que não se aplica neste caso.

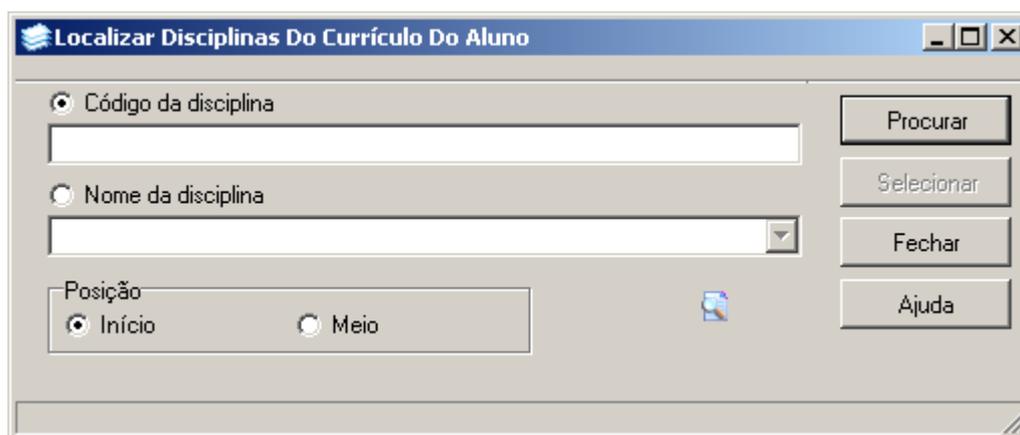


Figura 38

Nesta tela (*Figura 38*), 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>.

6.4. Guia : Motivos

Nesta Guia (*Figura 39*), visualizaremos os Motivos para Solicitação. Selecione o Motivo, e acione o botão <Adicionar>, ou <Remover>, se for o caso.

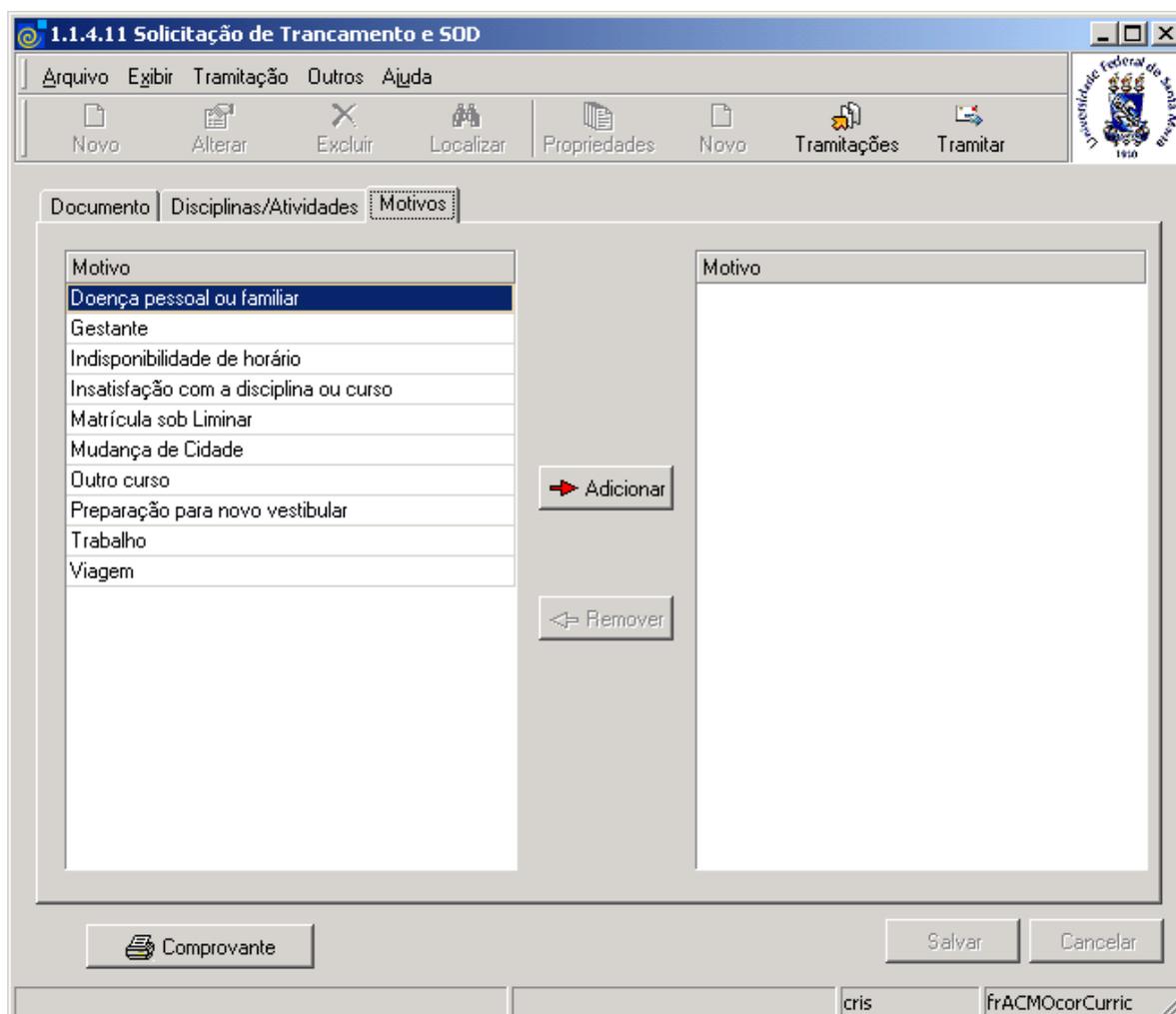


Figura 39

Observação:

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

7. LANÇA IMPEDIMENTO DE MATRÍCULA PARA AJUSTE

Esta aplicação lança impedimento de matrícula, para aqueles alunos que não realizaram matrícula durante o período de matrícula normal, de forma que não possam se matricular durante o período de ajustes de matrícula.

A aplicação também permite que seja lançado abandono para os alunos que não realizaram matrícula no período de matrícula.

7.1. Acessando a Aplicação

1º - Localizar na árvore de navegação o módulo Acadêmico. Abra essa pasta observando a seguinte ordem - Controle Acadêmico – Matrícula até a aplicação **Lança Impedimento de Matrícula Para Ajuste** (Figura 40).

2º- Acione o botão <Executar>. Aparecerá a tela correspondente a Figura 41.

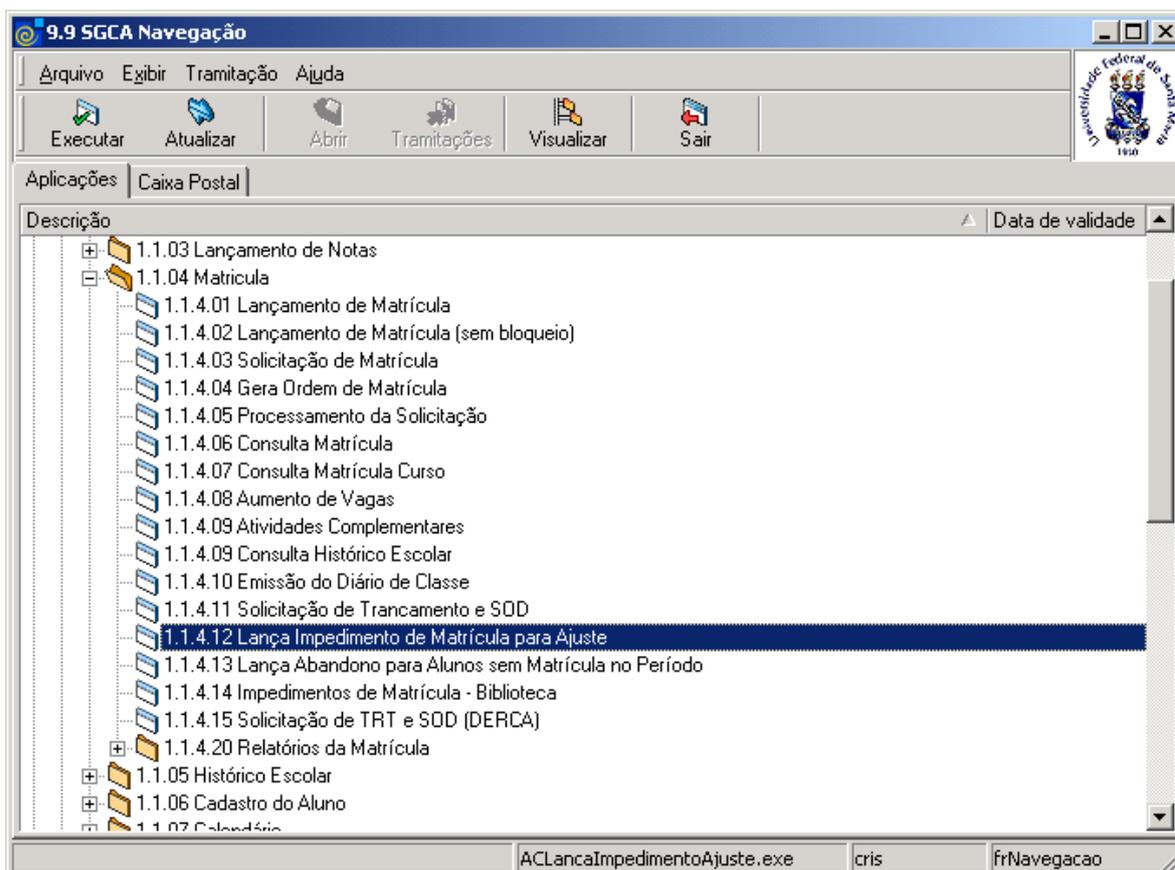


Figura 40

Nesta tela (*Figura 41*), será feito o Lançamento do Impedimento de Matrícula para Ajuste ou Abandono dos alunos que não se matricularam até o momento.

Selecione nos Filtros a opção *Lançar Impedimento Para Ajuste*, para apenas impedir os alunos de realizarem matrícula ou *Lançar Abandono*, para lançar evasão para os alunos. Os filtros Curso ou Nível do Curso indicam para quais alunos o sistema deve efetuar essa operação. *Todos de um Curso*, ou *todos de todos os Cursos de um nível de Curso*. Caso a opção seja Curso, selecione esta opção e acione a lupa; após será visualizada a tela correspondente a *Figura 3*. Se a opção for por Nível de Curso, selecione o Nível.

Após esses procedimentos acione o botão <Executar>.

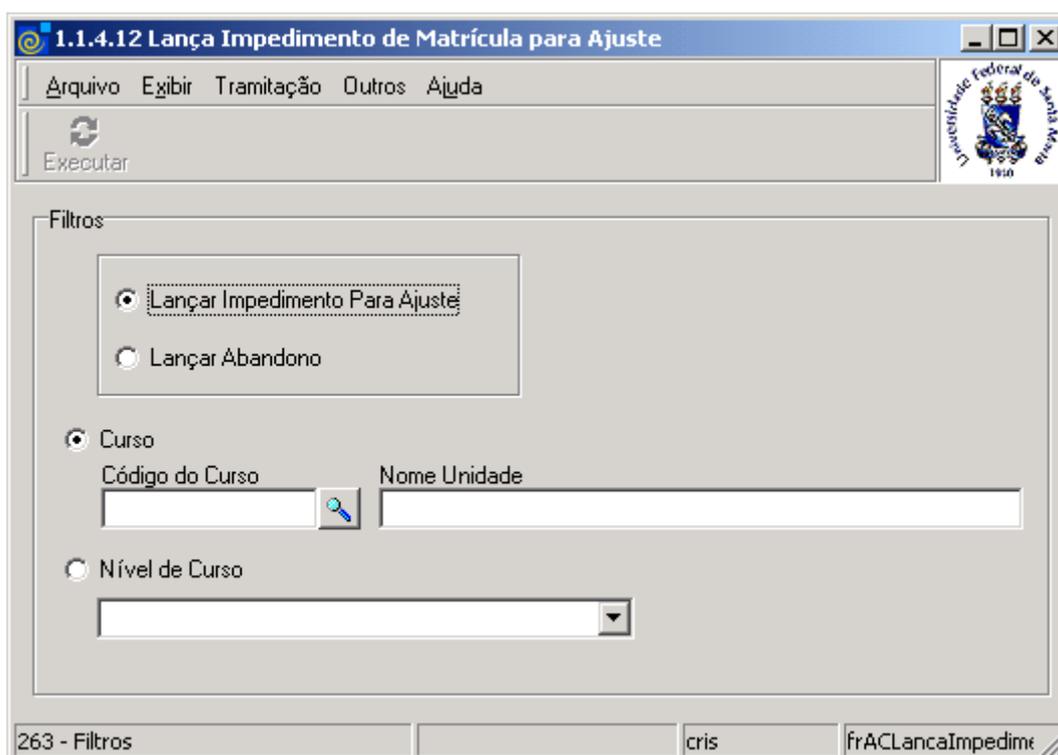


Figura 41