



**Diretoria de Tecnologia da
Informação e Comunicação (DTIC)**

Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI Módulo Portal do Aluno

Versão 1.3

**Última revisão:
27/08/2019**

2019



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

Versão: 1.3

Documentação: *Vitória Vasconcellos da Luz*

Revisão: *Sergio Junior*

Última alteração: 27/08/2019

Sumário

| | | |
|--------|--|----|
| 1 | Introdução..... | 5 |
| 1.1. | Acesso ao Sistema..... | 5 |
| 2 | Módulo Portal do Aluno..... | 7 |
| 2.1. | Painel do Aluno..... | 7 |
| 2.1.1 | Solicitação de Matrícula..... | 7 |
| 2.1.2 | Solicitação de Trancamento Total..... | 9 |
| 2.1.3 | Solicitação de Trancamento Parcial..... | 10 |
| 2.1.4 | Alterar Dados Cadastrais..... | 11 |
| 2.1.5 | Dados de Identificação..... | 11 |
| 2.1.6 | Ver Planos de Ensino..... | 12 |
| 2.1.7 | Ver Diários de Classe..... | 13 |
| 2.1.8 | Acompanhar Solicitações..... | 14 |
| 2.1.9 | Relatórios..... | 14 |
| 2.1.10 | Solicitação de Benefício Parcial RU..... | 15 |
| 2.1.11 | Horários..... | 16 |
| 2.2. | Coordenadores - Solicitações de Trancamento..... | 17 |
| 2.3. | Secretaria Acadêmica - Relatórios..... | 19 |
| 2.4. | Calendários Acadêmicos..... | 19 |
| 2.4.1 | Novo Calendário Acadêmico..... | 20 |
| 2.4.2 | Visualizar Cursos..... | 25 |
| 2.4.3 | Clonar Calendário..... | 25 |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

2.4.4 Editar Calendário Acadêmico.....25

1 Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

A DTIC está sempre em busca de soluções inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

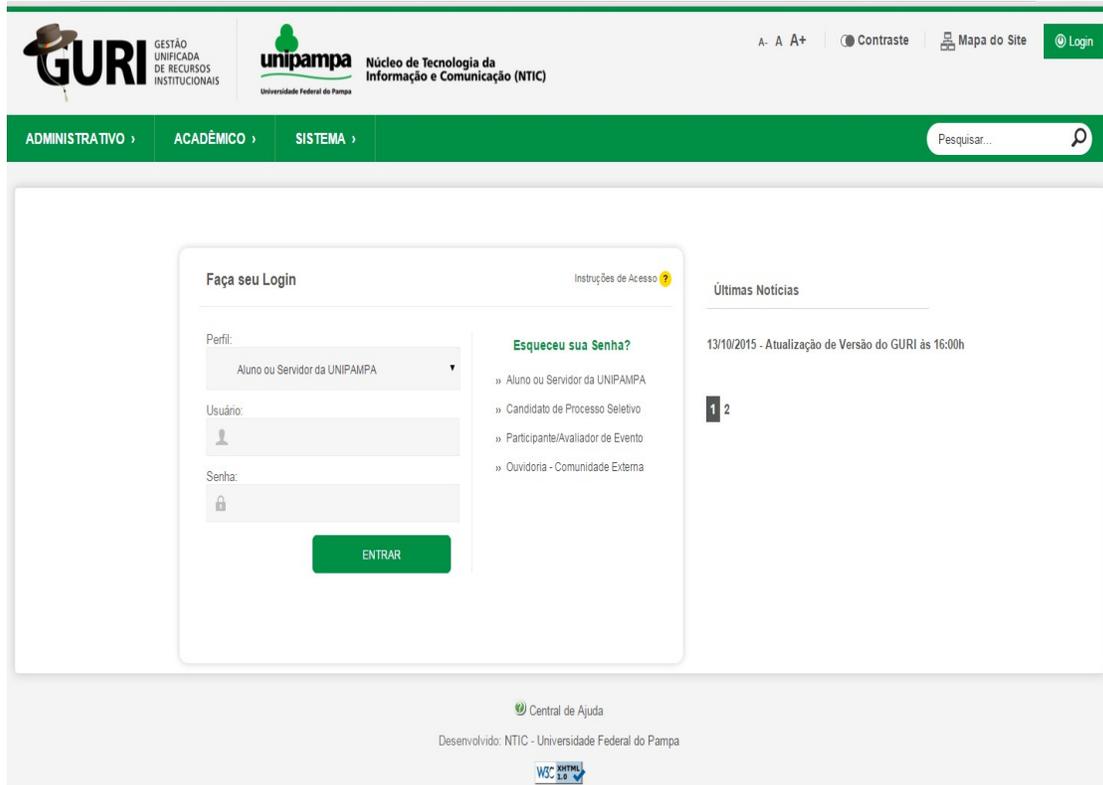
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

1.1.Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema ([Figura 1](#)), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.



The screenshot shows the initial login screen of the GURI system. At the top, there is a header with the GURI logo (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) and the UNIPAMPA logo (Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC). Navigation links for 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO', and 'SISTEMA' are visible. A search bar and a 'Login' button are also present. The main content area is divided into three sections: a central login form titled 'Faça seu Login', a 'Esqueceu sua Senha?' section with links for different user profiles, and a 'Últimas Notícias' section on the right. The login form includes a 'Perfil' dropdown menu (set to 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA'), 'Usuário' and 'Senha' input fields, and an 'ENTRAR' button. The 'Esqueceu sua Senha?' section lists profiles: 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA', 'Candidato de Processo Seletivo', 'Participante/Avaliador de Evento', and 'Ouvidoria - Comunidade Externa'. The 'Últimas Notícias' section shows a date '13/10/2015 - Atualização de Versão do GURI às 16:00h' and a list of items numbered 1 and 2. At the bottom, there is a 'Central de Ajuda' link and a footer indicating 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa'.

Figura 1: Tela Inicial do Sistema

Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil, abaixo de Esqueceu sua Senha?. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso (?) para obter ajuda.

2 Módulo Portal do Aluno

2.1.Painel do Aluno

Para acessar o painel do aluno:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Portal do Aluno → Painel do Aluno.

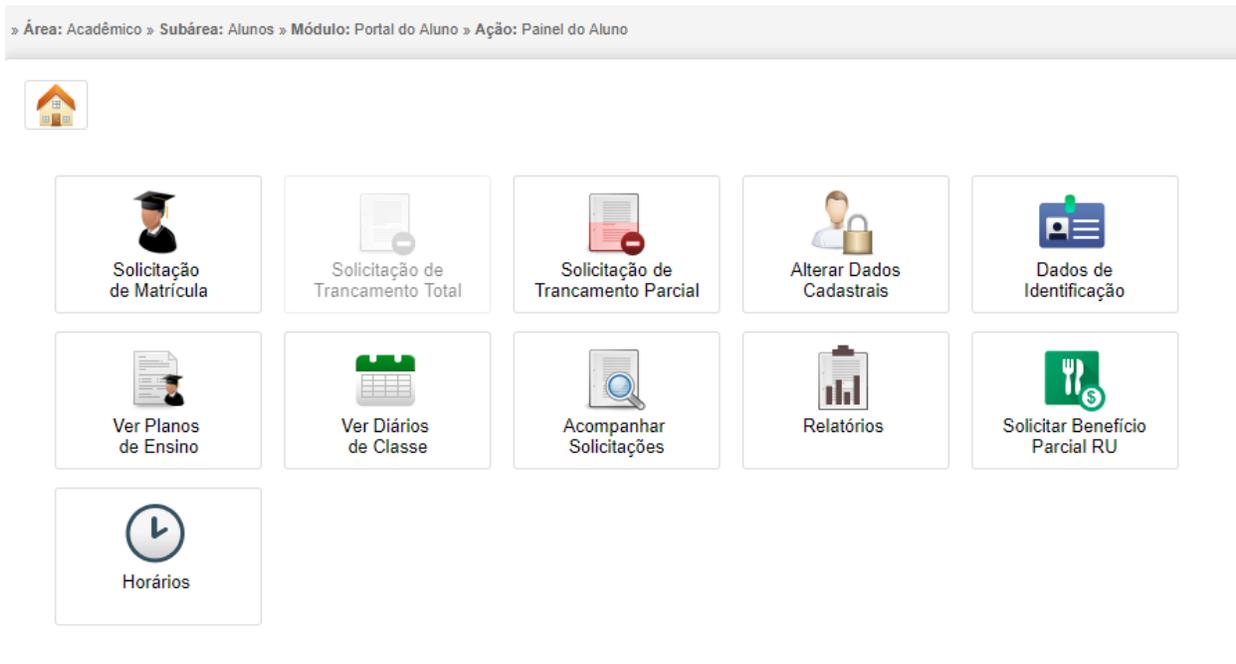


Figura 2: Painel do Aluno

2.1.1 Solicitação de Matrícula

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão Solicitação de Matrícula (), será direcionado à [Figura 3](#).

Solicitação de Matrícula

CURSO / PERÍODO: ALEC - ENGENHARIA CIVIL - 2017/1. Semestre

Passo 1: escolha as turmas desejadas. (As turmas previamente solicitadas aparecem pré-selecionadas.)

Atenção: turmas solicitadas anteriormente e que foram rejeitadas pelo sistema não aparecem automaticamente selecionadas.

TURMAS OFERTADAS DA SUA GRADE CURRICULAR

3º PERÍODO (1 item selecionados)

| Turma | Componente Curricular | Créditos | Carga Horária | Docente(s) | Status | Detalhes |
|--|--------------------------------------|----------|---------------|------------------------|----------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 20 | AL0025 - RESISTENCIA DOS MATERIAIS I | 4 | 60 h | MARGOT FABIANA PEREIRA | Aceita / Matriculada | |

4º PERÍODO (2 itens selecionados)

| Turma | Componente Curricular | Créditos | Carga Horária | Docente(s) | Status | Detalhes |
|--|---------------------------------------|----------|---------------|------------------------------|--------------------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 20 | AL2163 - ENGENHARIA DE TRAFEGO | 4 | 60 h | MAURICIO SILVEIRA DOS SANTOS | Aceita / Matriculada | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 20 | AL0043 - RESISTENCIA DOS MATERIAIS II | 4 | 60 h | LUIS EDUARDO KOSTESKI | Rejeitada por falta de Pré-Requisito | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 20 | AL2167 - TRANSPORTE PUBLICO | 4 | 60 h | MAURICIO SILVEIRA DOS SANTOS | Aceita / Matriculada | |

5º PERÍODO (3 itens selecionados)

| Turma | Componente Curricular | Créditos | Carga Horária | Docente(s) | Status | Detalhes |
|---|--|----------|---------------|------------------------------|--------------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> 20 | AL0169 - ESTABILIDADE DAS ESTRUTURAS II | 3 | 45 h | TELMO EGMAR CAMILO DEIFELD | Rejeitada por falta de Pré-Requisito | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 20 | AL0170 - HIDRAULICA GERAL | 5 | 75 h | MARILIA FERREIRA TAMIOSSO | Aceita / Matriculada | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 20A | AL0091 - MATERIAIS DE CONSTRUCAO CIVIL III | 4 | 60 h | SIMONE DORNELLES VENQUIARUTO | Aceita / Matriculada | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 20B | AL0091 - MATERIAIS DE CONSTRUCAO CIVIL III | 4 | 60 h | SIMONE DORNELLES VENQUIARUTO | Rejeitada por já ter aproveitamento | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 20A | AL0067 - MECANICA DOS SOLOS I | 3 | 45 h | DIEGO ARTHUR HARTMANN | Aceita / Matriculada | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 20B | AL0067 - MECANICA DOS SOLOS I | 3 | 45 h | DIEGO ARTHUR HARTMANN | Rejeitada por já ter aproveitamento | |

Figura 3: Solicitação de Matrícula Passo 1

TURMAS ESCOLHIDAS

| Turma | Componente Curricular | Carga Horária | Curso | Situação |
|-------|--|---------------|--|----------|
| 10 | IT4069 - POS-COLHEITA DE PRODUTOS HORTICOLAS | 30 h | ITCTI - CURSO INTERDISCIPLINAR EM CIENCIA E TECNOLOGIA | |
| 10 | IT4063 - PRATICA PROFISSIONAL | 30 h | ITCTI - CURSO INTERDISCIPLINAR EM CIENCIA E TECNOLOGIA | |
| 10 | IT4058 - TECNOLOGIA DOS PRODUTOS DE ORIGEM VEGETAL | 45 h | ITCTI - CURSO INTERDISCIPLINAR EM CIENCIA E TECNOLOGIA | |
| 11 | IT4307 - QUÍMICA | 90 h | ITCTI - CURSO INTERDISCIPLINAR EM CIENCIA E TECNOLOGIA | |

Carga Horária Máxima: 1000 h Carga Horária Solicitada: 195 h

Figura 4: Solicitação de Matrícula Passo 2

Na Solicitação de Matrícula no “**Passo 1**” é possível selecionar a(s) turma(s) em que deseja matricular-se, tanto de sua grade curricular quanto de turmas ofertadas por outros cursos. No “**Passo 2**” é possível retirar uma disciplina da solicitação, clicando em remover turma (). Para finalizar a solicitação clique em Salvar (). Caso queira cancelar a solicitação, clique em Cancelar (). Também pode voltar à tela

principal do GURI clicando em Início (). Se desejar, pode retornar à tela anterior clicando em Voltar ().

2.1.2 Solicitação de Trancamento Total

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão Solicitação de Trancamento Total (), será direcionado à [Figura 5](#).

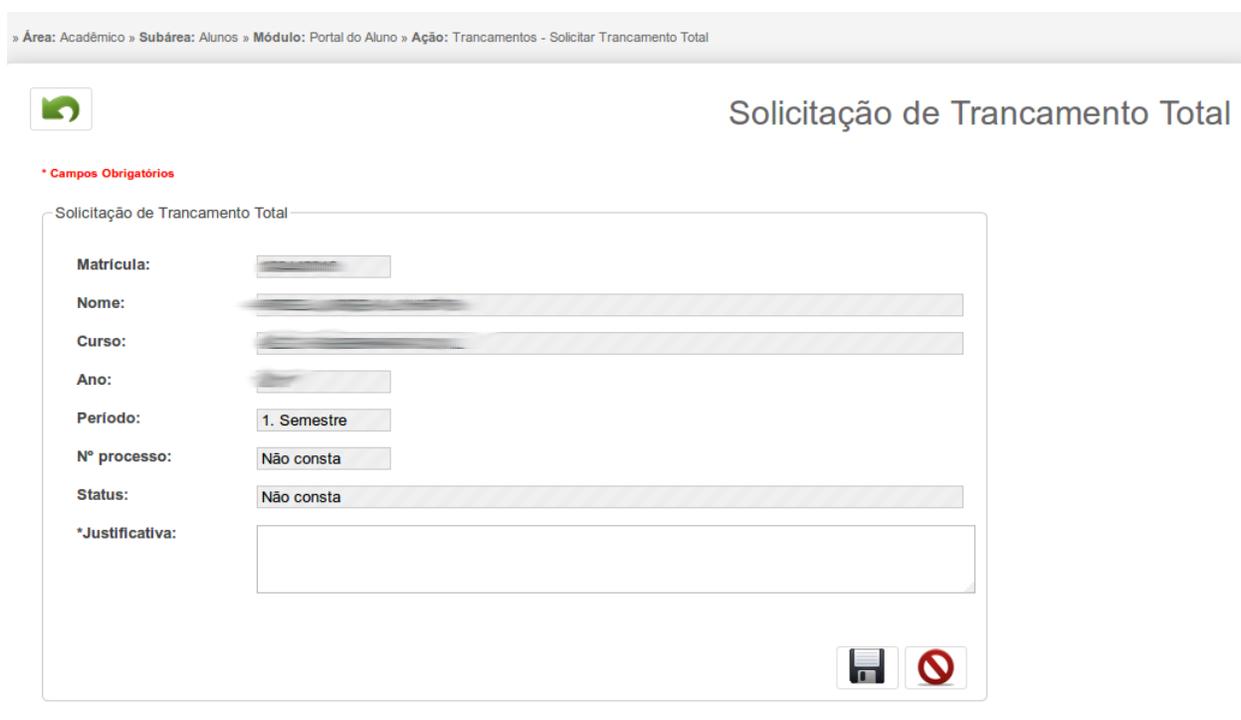


Figura 5: Solicitação de Trancamento Total

Após informar a justificativa clique em Salvar () para salvar a solicitação, ou clique em Cancelar (). Para voltar à tela principal do GURI clique em Início (). Se desejar, pode retornar à tela anterior clicando em Voltar ().

NOTA:

A solicitação total de trancamento é enviada ao coordenador de curso após ser gravada. Pode ser alterada ou excluída pelo aluno enquanto o coordenador ainda não respondeu a solicitação.

2.1.3 Solicitação de Trancamento Parcial

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão Solicitação de Trancamento Parcial (), será direcionado à [Figura 6](#).

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Trancamentos - Solicitar Trancamento Parcial

 Solicitação de Trancamento Parcial

* Campos Obrigatórios

Solicitação de Trancamento Parcial

Matricula:

Nome:

Curso:

Ano:

Período:

Nº processo:

Status:

*Justificativa:

Componentes curriculares

Carga horária mínima a ser mantida na matrícula: 120h

Carga horária matriculada: 150h

| Componente Curricular | Ano | Período | Carga Horária | Situação |
|---|------|-------------|---------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> 15CECB00 - CIENCIAS DO AMBIENTE | 2017 | 1. Semestre | 30.00 h | Matricula |
| <input type="checkbox"/> 15CECE05 - COTIDIANO DA ESCOLA: AULAS DE MONITORIA | 2017 | 1. Semestre | 60.00 h | Matricula |
| <input type="checkbox"/> 15CEIC02 - INTEGRACAO DAS CIENCIAS II | 2017 | 1. Semestre | 30.00 h | Matricula |
| <input type="checkbox"/> 15CEIC04 - INTEGRACAO DAS CIENCIAS IV | 2017 | 1. Semestre | 30.00 h | Matricula |

Figura 6: Solicitação de trancamento parcial

Após informar a justificativa e selecionar o componente curricular, clique em Salvar () para salvar a solicitação, ou clique em Cancelar (). Para voltar à tela principal do GURI clique em Início (). Se desejar, pode retornar à tela anterior clicando em Voltar ().

NOTA:

A solicitação de trancamento parcial é enviada ao coordenador de curso após ser gravada. Pode ser alterada ou excluída pelo aluno enquanto o coordenador ainda não respondeu a solicitação.

2.1.4 Alterar Dados Cadastrais

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão Alterar Dados Cadastrais (), será direcionado à [Figura 7](#).

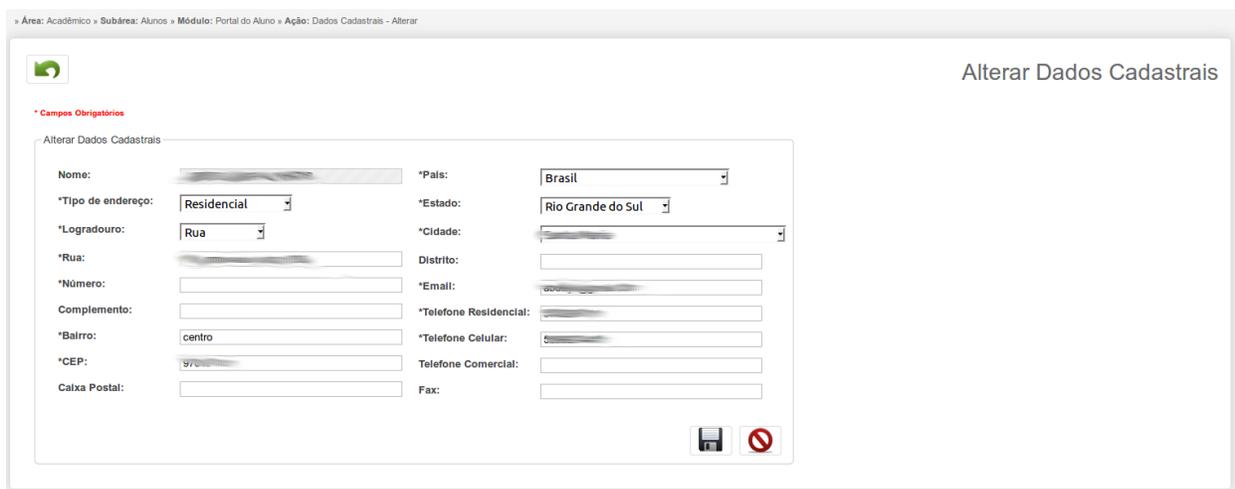


Figura 7: Alterar Dados Cadastrais

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (), ou clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar pode retornar à tela anterior clicando em Voltar ().

2.1.5 Dados de Identificação

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão Dados de Identificação (), será direcionado à [Figura 8](#), se o aluno ainda não cadastrou a sua foto, caso já tenha realizado o cadastro será direcionado à [Figura 9](#).

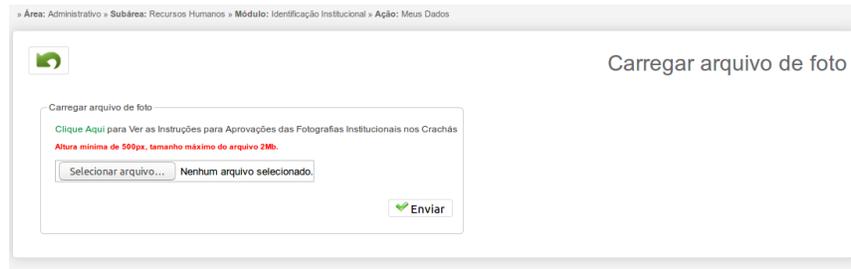


Figura 8: Dados de Identificação

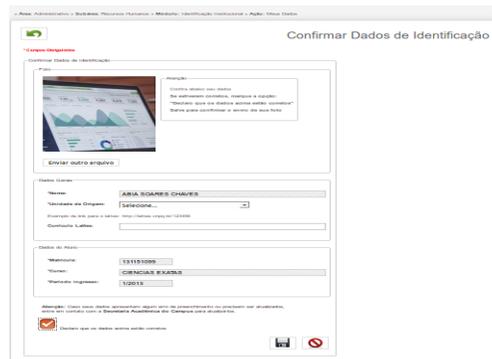


Figura 9: Confirmar Dados de Identificação

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (), ou clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar pode retornar à tela anterior clicando em Voltar ().

2.1.6 Ver Planos de Ensino

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão ver planos de ensino (), será direcionado à [Figura 10](#).

Na [Figura 10](#), é exibida a listagem dos planos de ensino cadastrados no sistema, existe a possibilidade de visualizar um plano de ensino ao clicar no ícone visualizar (). O usuário pode pesquisar por planos de ensino clicando em Mostrar/Esconder

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Visualizar Plano de Ensino

Plano de Ensino

| ID Plano | Componente Curricular | Semestre | Ano | Visualizar |
|----------|--|-------------|------|---|
| 34249 | AL2163-ENGENHARIA DE TRAFEGO | 1. Semestre | 2017 |  |
| 34626 | AL0170-HIDRAULICA GERAL | 1. Semestre | 2017 |  |
| 33623 | AL0091-MATERIAIS DE CONSTRUCAO CIVIL III | 1. Semestre | 2017 |  |

Figura 10: Ver Planos de Ensino

Pesquisa (), voltar à tela principal do GURI clicando em Início (). Se desejar, pode retornar à tela anterior clicando em Voltar ().

2.1.7 Ver Diários de Classe

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão ver diário de classe (), será direcionado à [Figura 11](#).

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Diário de Classe

Diário de Classe

| ID Plano | Componente Curricular | Semestre | CH Total | Ano | Visualizar |
|----------|--|-------------|----------|------|---|
| 34249 | AL2163-ENGENHARIA DE TRAFEGO | 1. Semestre | 60 | 2017 |  |
| 34626 | AL0170-HIDRAULICA GERAL | 1. Semestre | 75 | 2017 |  |
| 33623 | AL0091-MATERIAIS DE CONSTRUCAO CIVIL III | 1. Semestre | 60 | 2017 |  |

Figura 11: Ver Diário de Classe

Na [Figura 11](#), é exibida a listagem dos diários de classe cadastrados no sistema, existe a possibilidade de visualizar um diário de classe ao clicar no ícone visualizar (), sendo direcionado a [Figura 3](#). O usuário pode pesquisar por planos de ensino clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar à tela principal do GURI clicando em Início (). Se desejar, pode retornar à tela anterior clicando em Voltar ().

2.1.8 Acompanhar Solicitações

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão Acompanhar Solicitações (), será direcionado à [Figura 12](#).

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Acompanhamento - Listar Solicitações

Acompanhamento de Solicitações

| Nº do Documento | Tipo do Documento | Data Envio | Data Recebimento | Situação da Tramitação | Visualizar | Excluir | Editar |
|-----------------|------------------------------------|------------|------------------|------------------------|---|---|---|
| 0123456789 | Solicitação de Trancamento Parcial | 06/07/2017 | Não Consta | Enviado |  |  |  |
| 0123456789 | Solicitação Trancamento Total | 06/07/2017 | Não Consta | Enviado |  |  |  |
| 0123456789 | Solicitação Trancamento Total | 01/09/2015 | Não Consta | Recebido |  |  |  |
| 0123456789 | Solicitação Trancamento Total | 09/03/2015 | Não Consta | Recebido |  |  |  |
| 0123456789 | Solicitação de Trancamento Parcial | 22/05/2012 | Não Consta | Recebido |  |  |  |

Figura 12: Acompanhamento de solicitações

Estando habilitada a opção editar (), é possível alterar a justificativa. Clicando em excluir () será solicitada a confirmação para a exclusão da solicitação. Clicando em visualizar () será realizado o download do documento. Para voltar à tela principal do GURI clique em Início (). Se desejar, pode retornar à tela anterior clicando em Voltar ().

2.1.9 Relatórios

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão Relatórios (), será direcionado à [Figura 13](#).

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Relatórios - Listar Relatórios

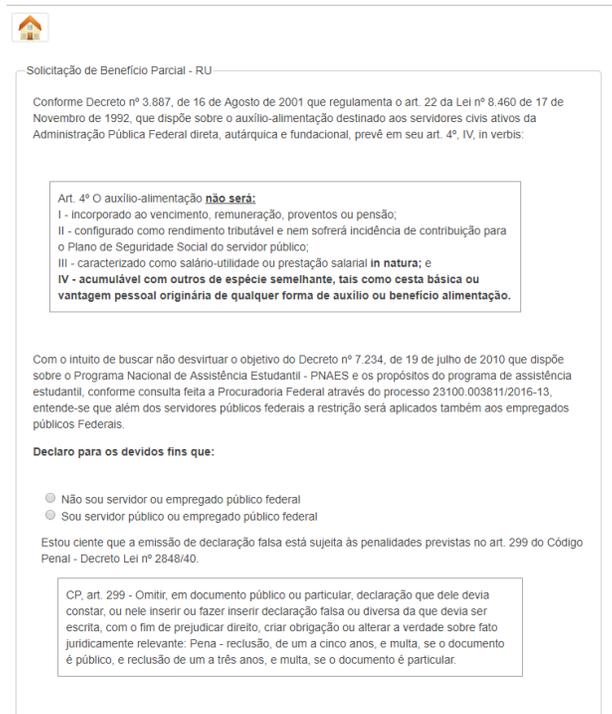
| Relatório | Gerar |
|--------------------------------|---|
| Solicitação de Matrícula |  |
| Comprovante de Matrícula |  |
| Ficha Cadastral do Aluno |  |
| Histórico Escolar |  |
| Histórico Escolar Simplificado |  |
| Integralização Escolar |  |

Figura 13: Relatórios

O usuário pode clicar em gerar () para baixar o relatório ou voltar à tela principal do GURI clicando em Início (). Se desejar, pode retornar à tela anterior clicando em Voltar ().

2.1.10 Solicitação de Benefício Parcial RU

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão Solicitar de Benefício Parcial do RU (), será direcionado à [Figura 14](#).



Solicitação de Benefício Parcial - RU

Conforme Decreto nº 3.887, de 16 de Agosto de 2001 que regulamenta o art. 22 da Lei nº 8.460 de 17 de Novembro de 1992, que dispõe sobre o auxílio-alimentação destinado aos servidores civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, prevê em seu art. 4º, IV, in verbis:

Art. 4º O auxílio-alimentação não será:
I - incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;
II - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público;
III - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial **in natura**; e
IV - acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

Com o intuito de buscar não desvirtuar o objetivo do Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010 que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES e os propósitos do programa de assistência estudantil, conforme consulta feita a Procuradoria Federal através do processo 23100.003811/2016-13, entende-se que além dos servidores públicos federais a restrição será aplicada também aos empregados públicos Federais.

Declaro para os devidos fins que:

Não sou servidor ou empregado público federal
 Sou servidor público ou empregado público federal

Estou ciente que a emissão de declaração falsa está sujeita às penalidades previstas no art. 299 do Código Penal - Decreto Lei nº 2848/40.

CP art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Figura 14: Solicitação de Benefício Parcial do RU

Após verificar as informações e marcar a opção da declaração, o sistema libera o botão salvar () para finalizar a solicitação.

2.1.11 Horários

Na [Figura 2](#) ao clicar no botão Horários (), será direcionado à [Figura 15](#).

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Painel do Aluno

Horário

Ano/Período: 2017 ▾ 2. Semestre ▾

| Turma | Componente Curricular | Ano | Período | Curso | CH Total | Créditos | Situação |
|---------------|--|------------|-------------|--------------------------------|---------------------|-----------------------|-----------|
| | AL0153-DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE PARA MEMBRANICA | 2017 | 2. Semestre | CURSO DE CIENCIA DA COMPUTACAO | 60.00 | 4 | Matricula |
| Dia da Semana | Hora Inicio | Hora Final | Tipo | Horas Aula | Data Inicio Período | Data Final do Período | Local |
| Quarta-feira | 18:30:00 | 20:20:00 | Teórica | 2 | 03/06/2017 | 18/12/2017 | |
| Sexta-feira | 20:30:00 | 22:20:00 | Prática | 2 | 03/06/2017 | 18/12/2017 | |
| 70 | AL0153-TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO I | 2017 | 2. Semestre | CURSO DE CIENCIA DA COMPUTACAO | 90.00 | 6 | Matricula |
| Dia da Semana | Hora Inicio | Hora Final | Tipo | Horas Aula | Data Inicio Período | Data Final do Período | Local |

Figura 15: Horário

2.2. Coordenadores - Solicitações de Trancamento

Para acessar:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Portal do Aluno → Coordenadores - Solicitações de Trancamento.

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Coordenadores - Listar Solicitações

Gerenciar Solicitações

| Nº Processo | Matricula | Nome | Solicitação | Data Envio | Data Recebimento | Situação | Visualizar | Editar |
|-------------|-----------|------|------------------------------------|------------|------------------|----------|---|---|
| | | | Solicitação de Trancamento Parcial | 29/06/2017 | 29/06/2017 | Recebido |  |  |
| | | | Solicitação de Trancamento Parcial | 28/06/2017 | 28/06/2017 | Recebido |  |  |
| | | | Solicitação de Trancamento Parcial | 28/06/2017 | 28/06/2017 | Recebido |  |  |

Figura 16: Coordenadores - Solicitações de Trancamento

Na [Figura 16](#) é exibida a listagem das solicitações, existe a possibilidade de visualizar uma solicitação ao clicar no ícone visualizar (), clicando em Editar () será direcionado à [Figura 17](#). O usuário pode pesquisar por solicitações clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar à tela principal do GURI clicando em Início ().

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Coordenadores - Editar Solicitação

 Editar - Solicitação

Editar - Solicitação

Nº processo:

Solicitação:

Matrícula:

Nome:

Curso:

Ano:

Período:

Status:

*Justificativa:

*Receber e tramitar:

Figura 17: Editar Solicitação

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (), ou clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar pode retornar à tela anterior clicando em Voltar ().

Ao clicar em salvar, o coordenador efetiva ou recusa a solicitação do aluno, alterando o status da mesma no sistema.

NOTA:

Os coordenadores recebem uma notificação por e-mail quando uma solicitação de trancamento ficar muitos dias sem ser respondida.

2.3. Secretaria Acadêmica - Relatórios

Para acessar:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Portal do Aluno → Secretaria Acadêmica – Relatórios

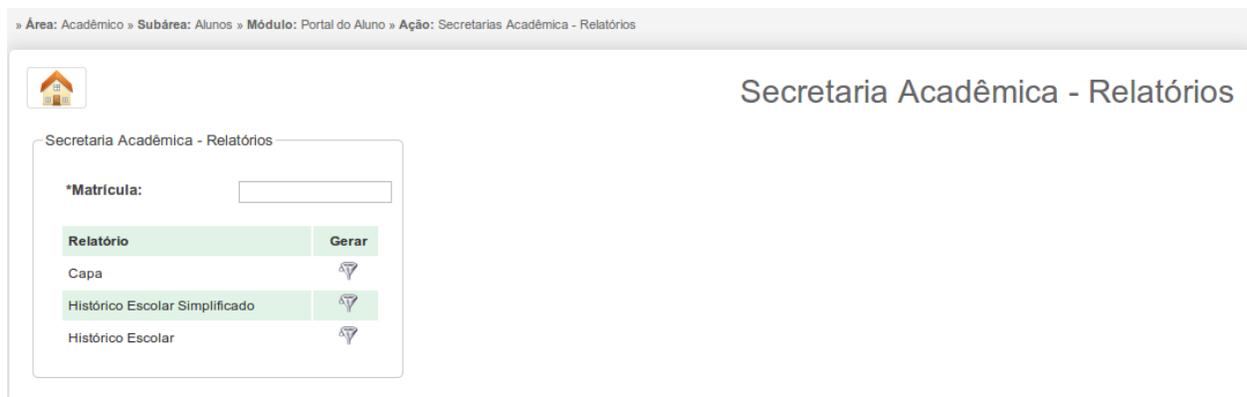


Figura 18: Secretaria Acadêmica - Relatórios

Para gerar o relatório, na [Figura 18](#), informe a matrícula e clique em gerar (). Para voltar à tela principal do GURI clicando em Início ().

2.4. Calendários Acadêmicos

Para acessar:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Portal do Aluno → Calendários Acadêmicos..

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Calendários Acadêmicos - Listar

| | | Calendários Acadêmicos | | | | |
|--------|----------------------|------------------------|--------------|-------------------|--------|--------|
| Código | Descrição | Ano | Período | Visualizar Cursos | Clonar | Editar |
| 20 | 2019/1 ESPPPOS | 2019 | 1. Semestre | | | |
| 19 | 2018/2 Tri CSTMT | 2018 | 3. Trimestre | | | |
| 18 | 2018/1* Tri CSMTM | 2018 | 1. Trimestre | | | |
| 17 | 2018/2 Pós-Graduação | 2018 | 2. Semestre | | | |
| 16 | 2018/1 Pós-Graduação | 2018 | 1. Semestre | | | |
| 15 | 2018/Inverno DPEC | 2018 | Inverno | | | |
| 2 | 2019/2 Graduação | 2019 | 2. Semestre | | | |
| 1 | 2019/1 Graduação | 2019 | 1. Semestre | | | |

Figura 19: Listagem de Calendários Acadêmicos

Na [Figura 19](#) é exibida a listagem dos calendários acadêmicos, nes6tqa listagem o usuário tem a possibilidade de Visualizar os Cursos (), Clonar () ou Editar () um calendário. O usuário pode, também, inserir um Novo Calendário (), pesquisar por calendários clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar à tela principal do GURI clicando em Início ().

2.4.1 Novo Calendário Acadêmico

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Cadastrar Calendário Acadêmico

Cadastrar Calendário Acadêmico

* Campos Obrigatórios

Cadastrar Calendário Acadêmico

Código:

*Descrição:

*Ano:

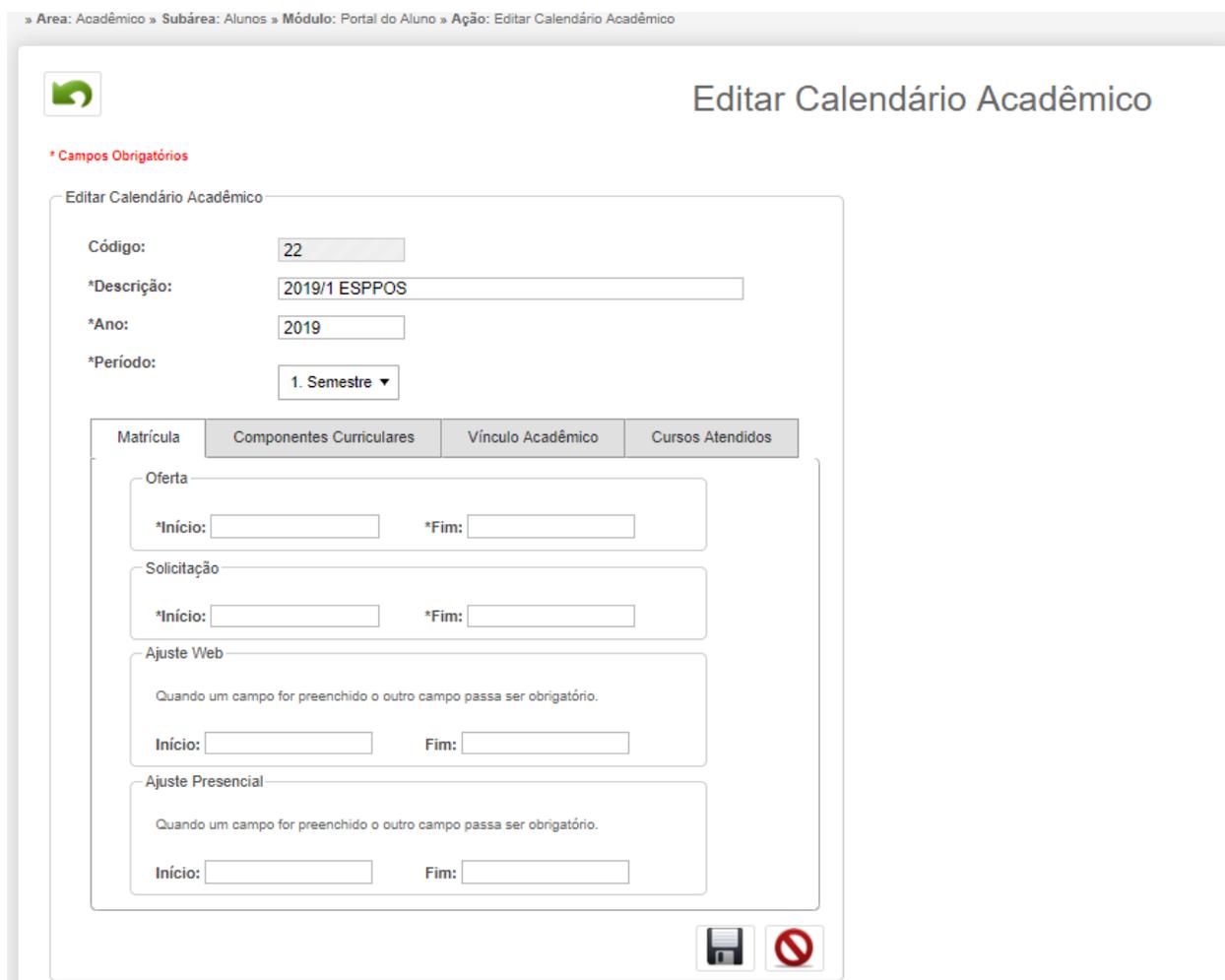
*Período:

Figura 20: Cadastrar Calendário Acadêmico

A [Figura 20](#) exibe a tela de cadastro de calendário acadêmico, onde o usuário deverá informar a descrição do calendário, seu ano e período. Para gravar os dados

informados o usuário deverá clicar no botão Salvar (), também é possível cancelar a operação clicando no botão Cancelar ().

Após clicar no botão Salvar () o usuário será direcionado à tela de Edição de Calendário Acadêmico, onde é possível informar os demais dados do calendário, a [Figura 21](#) exibe a tela de Editar Calendário Acadêmico na Aba Matrícula.



» Area: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Portal do Aluno » Ação: Editar Calendário Acadêmico

Editar Calendário Acadêmico

* Campos Obrigatórios

Editar Calendário Acadêmico

Código:

*Descrição:

*Ano:

*Período:

| Matrícula | Componentes Curriculares | Vínculo Acadêmico | Cursos Atendidos |
|---|--------------------------|-------------------|----------------------|
| Oferta | | | |
| *Início: | <input type="text"/> | *Fim: | <input type="text"/> |
| Solicitação | | | |
| *Início: | <input type="text"/> | *Fim: | <input type="text"/> |
| Ajuste Web | | | |
| Quando um campo for preenchido o outro campo passa ser obrigatório. | | | |
| Início: | <input type="text"/> | Fim: | <input type="text"/> |
| Ajuste Presencial | | | |
| Quando um campo for preenchido o outro campo passa ser obrigatório. | | | |
| Início: | <input type="text"/> | Fim: | <input type="text"/> |

Figura 21: Editar Calendário Acadêmico – Aba Matrícula.

Além dos dados referentes a matrícula, o usuário poderá inserir dados dos Componentes Curriculares do Calendário Acadêmico criado, a [Figura 22](#) exibe a parte inferior da tela de Edição de Calendário Acadêmico na Aba Componentes Curriculares.

| Matrícula | Componentes Curriculares | Vínculo Acadêmico | Cursos Atendidos |
|---|--------------------------|-------------------|------------------|
| Lançamento de Notas | | | |
| *Início: <input type="text"/> *Fim: <input type="text"/> | | | |
| Plano de Ensino | | | |
| Quando um campo for preenchido o outro campo passa ser obrigatório. | | | |
| Início: <input type="text"/> Fim: <input type="text"/> | | | |
| Diário de Classe | | | |
| Quando um campo for preenchido o outro campo passa ser obrigatório. | | | |
| Início: <input type="text"/> Fim: <input type="text"/> | | | |
| Solicitação de Trancamento Parcial | | | |
| Quando um campo for preenchido o outro campo passa ser obrigatório. | | | |
| Início: <input type="text"/> Fim: <input type="text"/> | | | |
| Análise Trancamento Parcial Coordenador | | | |
| Quando um campo for preenchido o outro campo passa ser obrigatório. | | | |
| Início: <input type="text"/> Fim: <input type="text"/> | | | |
| Aproveitamento/dispensa | | | |
| Quando um campo for preenchido o outro campo passa ser obrigatório. | | | |
| Início: <input type="text"/> Fim: <input type="text"/> | | | |
| Análise Solicitação Aproveitamento/dispensa Coordenador | | | |
| Quando um campo for preenchido o outro campo passa ser obrigatório. | | | |
| Início: <input type="text"/> Fim: <input type="text"/> | | | |

Figura 22: Parte Inferior da Tela de Edição de Calendário Acadêmico – Aba Componentes Curriculares.

Também será possível inserir dados referentes ao Vínculo Acadêmico do Calendário Acadêmico criado, a [Figura 23](#) mostra a parte inferior da tela de Edição de Calendário Acadêmico na Aba Vínculo Acadêmico.

| Matrícula | Componentes Curriculares | Vínculo Acadêmico | Cursos Atendidos |
|--|--------------------------|-------------------|------------------|
| Trancamento Total Quando um campo for preenchido o outro campo passa ser obrigatório. Início: <input type="text"/> Fim: <input type="text"/> | | | |
| Análise Trancamento Total Coordenador Quando um campo for preenchido o outro campo passa ser obrigatório. Início: <input type="text"/> Fim: <input type="text"/> | | | |
| Mobilidade Intrainstitucional Quando um campo for preenchido o outro campo passa ser obrigatório. Início: <input type="text"/> Fim: <input type="text"/> | | | |
| Regime Especial Quando um campo for preenchido o outro campo passa ser obrigatório. Início: <input type="text"/> Fim: <input type="text"/> | | | |
| Restabelecimento de Vínculo Quando um campo for preenchido o outro campo passa ser obrigatório. Início: <input type="text"/> Fim: <input type="text"/> | | | |
| Análise Abandono/Secretaria Acadêmica Quando um campo for preenchido o outro campo passa ser obrigatório. Início: <input type="text"/> Fim: <input type="text"/> | | | |
| Análise Abandono/Deferimento Coordenador Quando um campo for preenchido o outro campo passa ser obrigatório. Início: <input type="text"/> Fim: <input type="text"/> | | | |

Figura 23: Parte Inferior da Tela de Edição de Calendário Acadêmico – Aba Vínculo Acadêmico.

Por fim, o usuário também poderá informar dados referentes aos Cursos Atendidos, do Calendário Acadêmico criado, a [Figura 24](#) mostra a parte inferior da tela de Edição de Calendário Acadêmico na Aba Cursos Atendidos.

| Matrícula | Componentes Curriculares | Vínculo Acadêmico | Cursos Atendidos |
|---------------------------|---|-------------------|------------------|
| + Adicionar Cursos | | | |
| Código | Nome | Excluir | |
| ALECPPE | A ESCOLA E A CIDADE: POLÍTICAS PÚBLICAS E EDUC - ALEGRETE | X | |

Figura 24: Parte Inferior da Tela de Edição de Calendário Acadêmico – Aba Cursos Atendidos.

Na tela da [Figura 24](#) o usuário poderá adicionar cursos atendidos (**+**), onde será direcionado à tela da [Figura 25](#), visualizar os cursos já adicionados ou excluí-los (**X**).

Adicionar Cursos x

Filtro

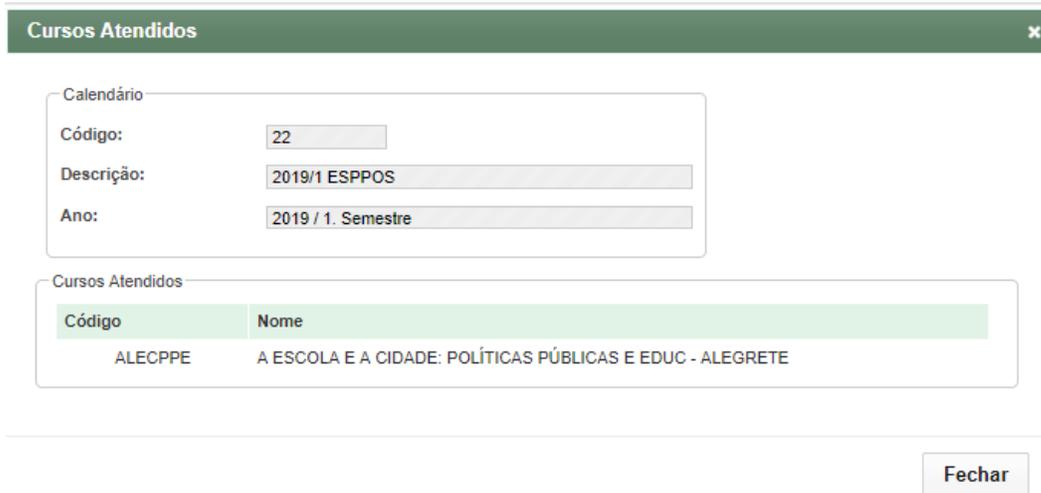
Nível: Tipo: Campus:

Curso:

Figura 25: Aba Cursos Atendidos – Adicionar Cursos.

Na tela da [Figura 25](#) é possível pesquisar os cursos desejados, a partir dos filtros: Nível, Tipo, Campus e Curso. Após realizar a pesquisa o usuário deverá selecionar o curso desejado e clicar em Salvar.

2.4.2 Visualizar Cursos



| Cursos Atendidos | |
|------------------|---|
| Código | Nome |
| ALECPPE | A ESCOLA E A CIDADE: POLÍTICAS PÚBLICAS E EDUC - ALEGRETE |

Figura 26: Visualizar Cursos

Ao clicar na opção Visualizar os Cursos () de um calendário acadêmico específico, na [Figura 19](#) o usuário poderá visualizar os dados do calendário em questão e seus cursos atendidos, conforme exibido na [Figura 26](#).

2.4.3 Clonar Calendário

Ao clicar na opção Clonar () de um calendário acadêmico específico, na [Figura 19](#), o usuário será direcionado ao mesmo formulário exibido na [Figura 20](#). Após informar os dados necessários e clicar na opção Salvar () será criado um novo calendário acadêmico, com base no calendário clonado. As informações adicionais, das abas Matrícula, Componentes Curriculares, Vínculo Acadêmico e Cursos Atendidos, serão preenchidas automaticamente com os dados contidos no calendário clonado, podendo ser alteradas caso o usuário desejar.

2.4.4 Editar Calendário Acadêmico

Ao clicar na opção Editar () de um calendário acadêmico específico, na [Figura 19](#), o usuário será direcionado a tela exibida na [Figura 21](#), com os dados preenchidos. Também será possível visualizar as demais abas, Componentes Curriculares ([Figura 22](#)), Vínculo Acadêmico ([Figura 23](#)) e Cursos Atendidos ([Figura 24](#)), também com seus dados preenchidos. Após editar as informações desejadas, para

gravá-las o usuário deverá clicar no botão Salvar (), também é possível cancelar a operação clicando no botão Cancelar ().