

Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI Módulo Portal do Aluno

Versão 1.3

**Última revisão:
27/08/2019**

2019

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

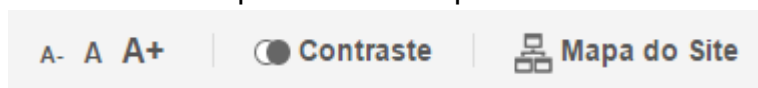
2.4.4	Editar Calendário Acadêmico.....	<u>25</u>
-------	----------------------------------	-----------

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.

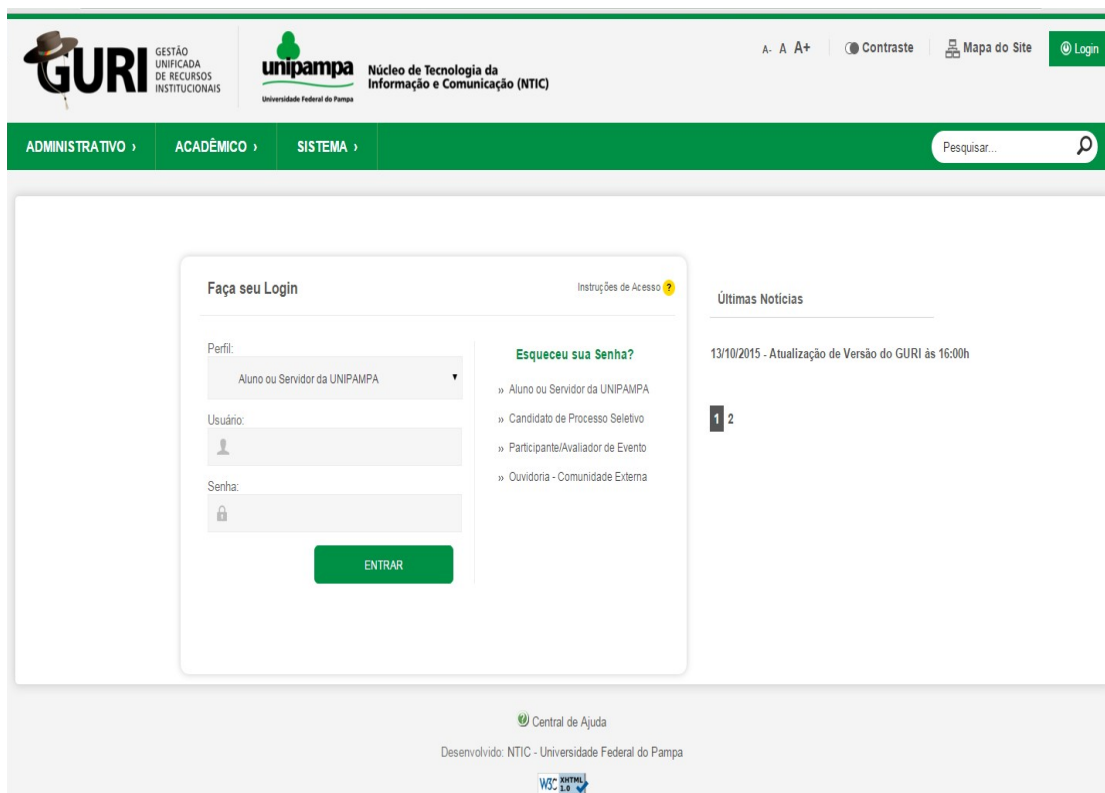
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



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/>.



GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

unipampa Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)

ADMINISTRATIVO > ACADÊMICO > SISTEMA >

Pesquisar...

Faça seu Login Instruções de Acesso ?

Perfil:
Aluno ou Servidor da UNIPAMPA

Usuário:
[input field]

Senha:
[input field]

ENTRAR

Esqueceu sua Senha?

- » Aluno ou Servidor da UNIPAMPA
- » Candidato de Processo Seletivo
- » Participante/Avaliador de Evento
- » Ouvidoria - Comunidade Externa

Últimas Notícias

13/10/2015 - Atualização de Versão do GURI às 16:00h

1 2

Central de Ajuda

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

WhatsApp

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.

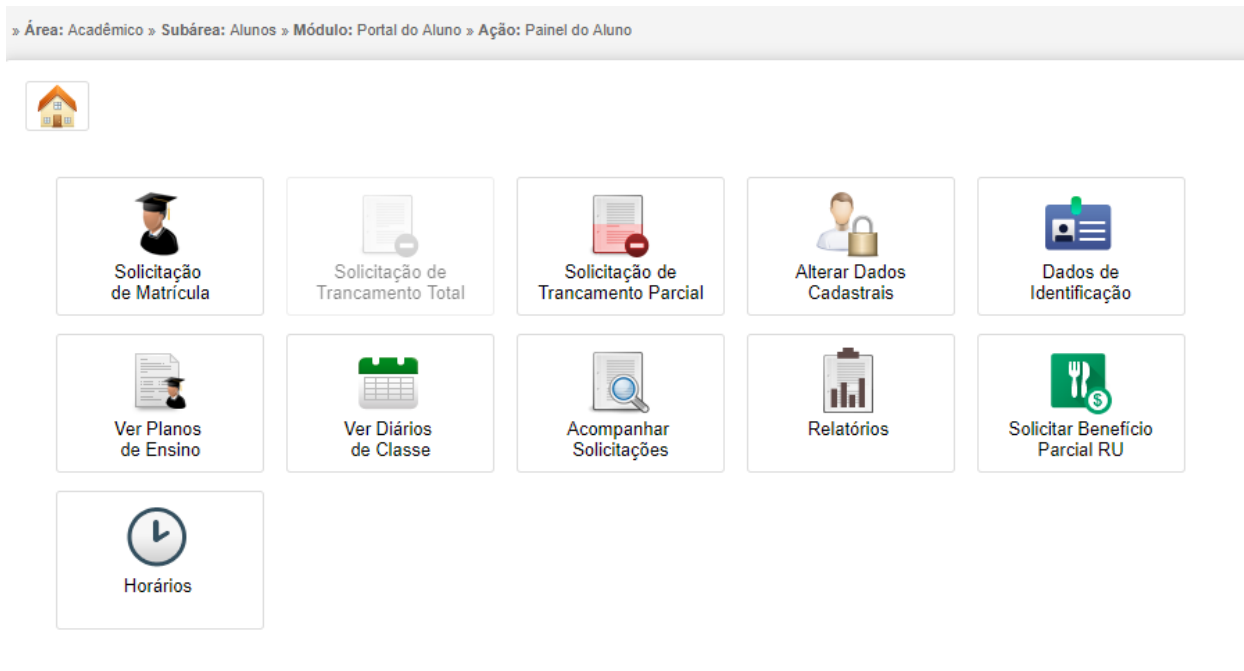



Figura 2: Painel do Aluno

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](#).

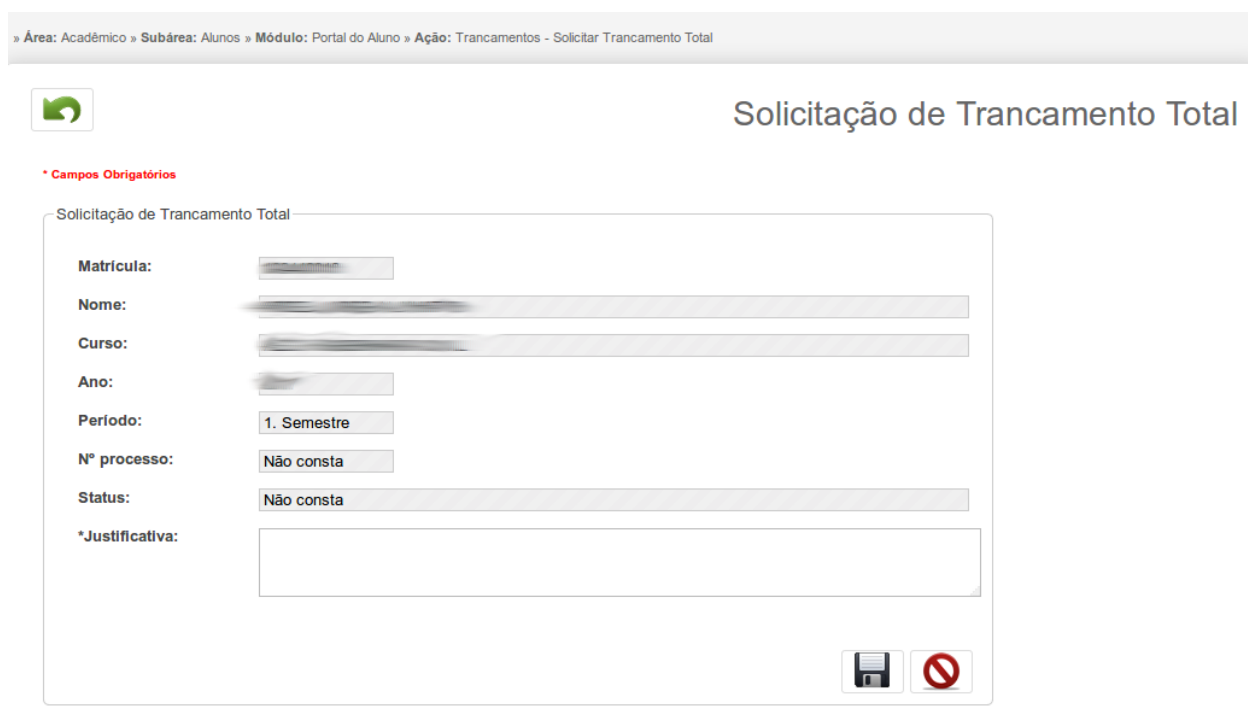







Figura 5: Solicitação de Trancamento Total

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](#).

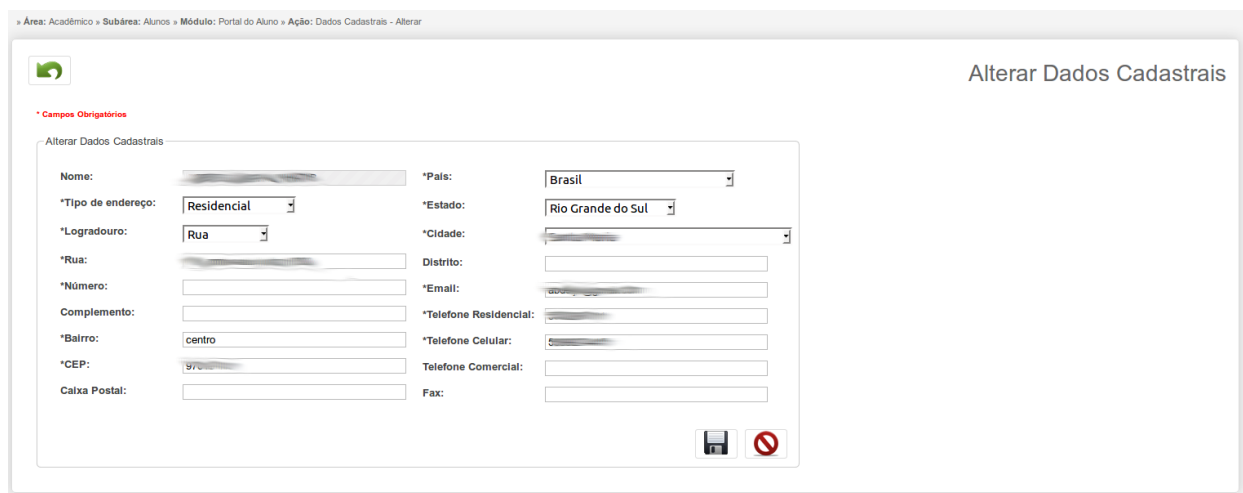






Figura 7: Alterar Dados Cadastrais

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](#).

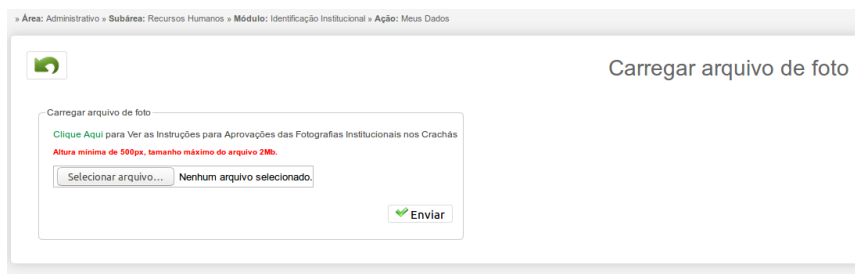


Figura 8: Dados de Identificação

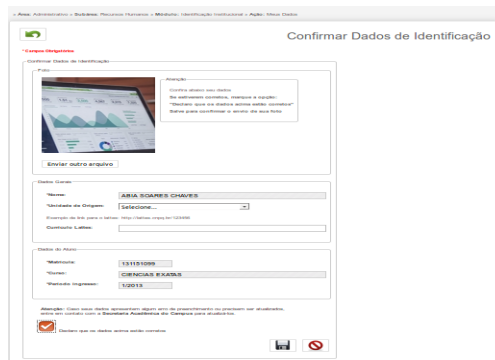







Figura 9: Confirmar Dados de Identificação




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 direcinado 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](#).

[illegible]

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](#).




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 ▾ Pesquisar

Turma	Componente Curricular			Ano	Período	Curso	CH Total	Créditos	Situação
AL0153-DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE PARA MÓDULO JERÂNICA				2017	2. Semestre	CURSO DE CIENCIA DA COMPUTACAO	60.00	4	Matrícula
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	03/08/2017	18/12/2017			
Sexta-feira	20:30:00	22:20:00	Prática	2	03/08/2017	18/12/2017			
70	AL0153-TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO I			2017	2. Semestre	CURSO DE CIENCIA DA COMPUTACAO	90.00	6	Matrícula
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	Matrícula	Nome	Solicitação	Data Envio	Data Recebimento	Situação	Visualizar	Editar
012345678	123456789	ALUNO A	Solicitação de Trancamento Parcial	29/06/2017	29/06/2017	Recebido		
012345678	123456789	ALUNO A	Solicitação de Trancamento Parcial	28/06/2017	28/06/2017	Recebido		
012345678	123456789	ALUNO A	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

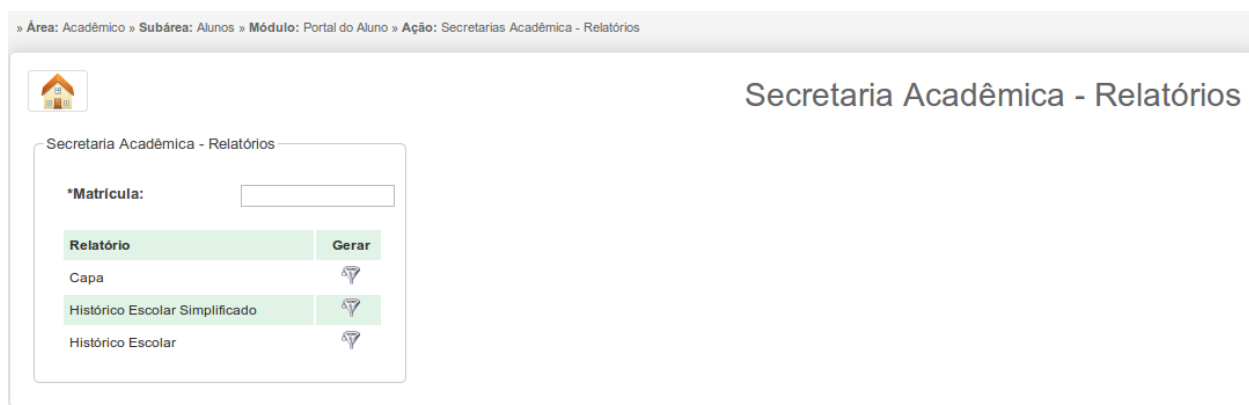




Figura 18: Secretaria Acadêmica - Relatórios

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

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:

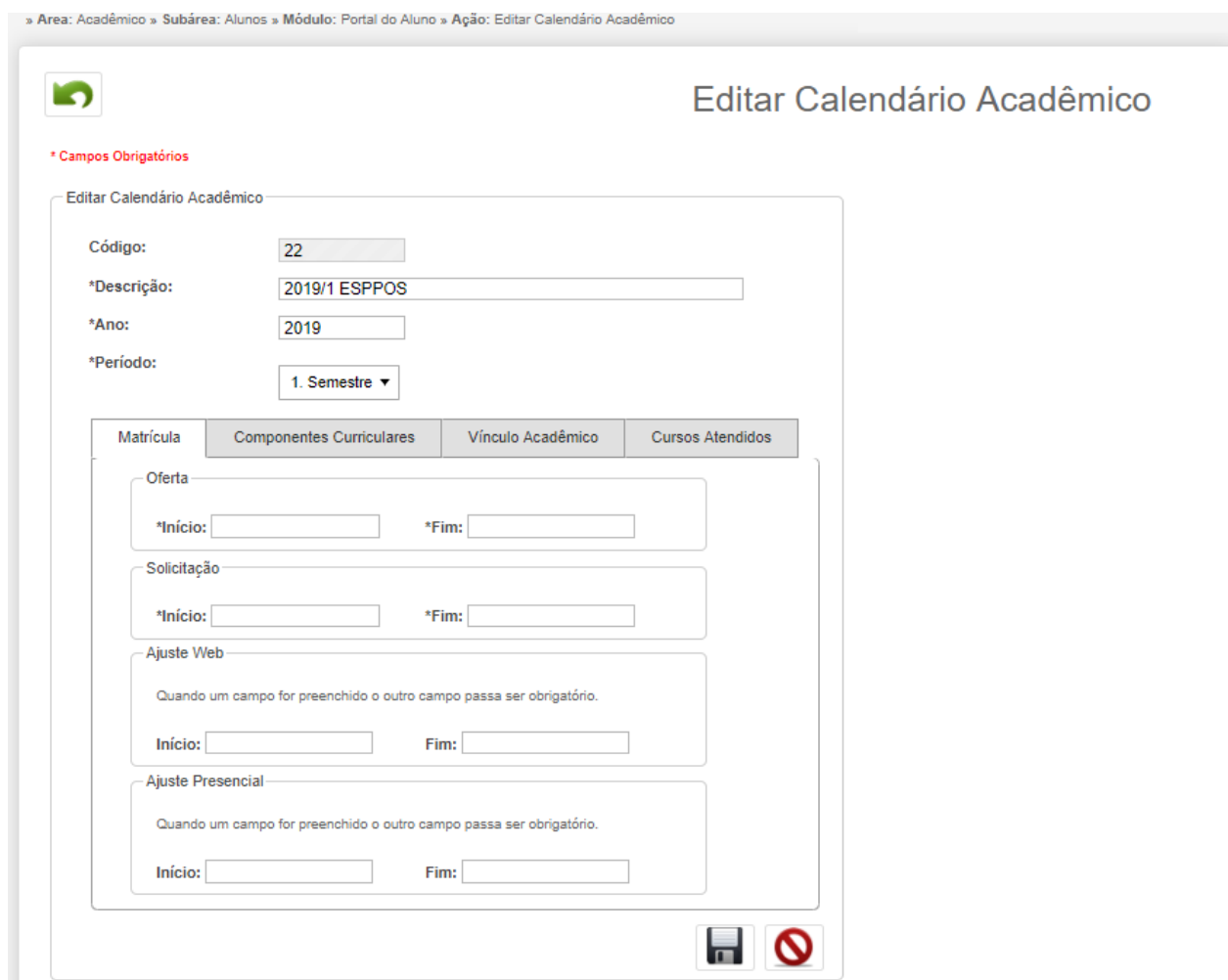
*Período:

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.



» Área: 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
<p>Oferta</p> <p>*Início: <input type="text"/> *Fim: <input type="text"/></p> <p>Solicitação</p> <p>*Início: <input type="text"/> *Fim: <input type="text"/></p> <p>Ajuste Web</p> <p>Quando um campo for preenchido o outro campo passa ser obrigatório.</p> <p>Início: <input type="text"/> Fim: <input type="text"/></p> <p>Ajuste Presencial</p> <p>Quando um campo for preenchido o outro campo passa ser obrigatório.</p> <p>Início: <input type="text"/> Fim: <input type="text"/></p>			



 

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

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
<div></div>			
Código	Nome	Excluir	
ALECPPE	A ESCOLA E A CIDADE: POLÍTICAS PÚBLICAS E EDUC - ALEGRETE		

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 ().

Adicionar Cursos


Filtro

Nível: Todos

Tipo: Todos

Campus: Todos

Curso:

 Pesquisar

Salvar

Cancelar

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

Calendário

Código:

22

Descrição:

2019/1 ESPPOS

Ano:


2019 / 1. Semestre

Cursos Atendidos



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

Fechar


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 ().