

Eduardo Camargo Gomes
Gabriel De Albuquerque Façanha
Marcos Paulo Lopes Maciel
Vitor Roberto Fogassa Pereira
Rebeca Braga Dos Santos Braga

PROGEST

**MANAUS- AM
2023**

Eduardo Camargo Gomes
Gabriel De Albuquerque Façanha
Marcos Paulo Lopes Maciel
Vitor Roberto Fogassa Pereira
Rebeca Braga Dos Santos Braga

PROGEST

Trabalho de pesquisa apresentado ao Profº
MSc. Emmerson Santa Rita da Silva,
Sendo requisitado para obtenção de nota
para composição da nota do Quarto bimestre
do componente curricular Programação
Orientada a Objetos.

**Manaus-AM
2023**

SUMÁRIO

ÍNDICE DE FIGURAS.....	4
1.TELA DE INÍCIO.....	5
1.1 Tela de Cadastro.....	6
1.2 Tela de Login.....	7
1.3 Esqueci minha senha.....	8
2.BARRA LATERAL.....	10
2.1 Menu do documento Relatório de atendimento.....	11
2.1.1 Criação do documento.....	11
2.1.2 Filtros do documento.....	14
2.2 Menu do documento Ficha de atendimento.....	15
2.2.1 Criação do documento.....	15
2.2.2 Filtros do documento.....	18
2.3 Menu do documento Parecer.....	18
2.3.1 Criação do documento.....	19

ÍNDICE DE FIGURAS

FIG 01 - Tela de Início.....	5
FIG 02 - Tela de Cadastro.....	6
FIG 03 - Mensagem de cadastro.....	6
FIG 04 - Mensagem de CPF repetido.....	7
FIG 05 - Tela de Login.....	7
FIG 06 - Redefinir Senha.....	8
FIG 07 - Senha alterada.....	8
FIG 08 - Erro ao alterar a senha.....	9
FIG 09 - Barra lateral.....	10
FIG 10 - Menu do Relatório de Atendimento.....	11
FIG 11 - Criação do Relatório de Atendimento.....	12
FIG 12 - Relatório de Atendimento.....	14
FIG 13 - Filtros para ajudar na organização.....	14
FIG 14 - Menu da Ficha de Atendimento.....	15
FIG 15 - Criação da Ficha de Atendimento.....	16
FIG 16 - Ficha de Atendimento.....	18
FIG 17 - Filtros para ajudar na organização.....	18
FIG 18 - Menu do Parecer.....	18
FIG 19 - Criação do Parecer.....	19
FIG 20 - Parecer.....	20
FIG 21 - Detalhes dos documentos.....	21

1.TELA DE INÍCIO

O PROGEST é um sistema que tem como objetivo principal ajudar a equipe pedagógica da Instituição Federal do Amazonas - Campus Manaus Centro.

Para dar início, o usuário deve acessar o aplicativo e deve escolher entre as opções oferecidas na tela de início.

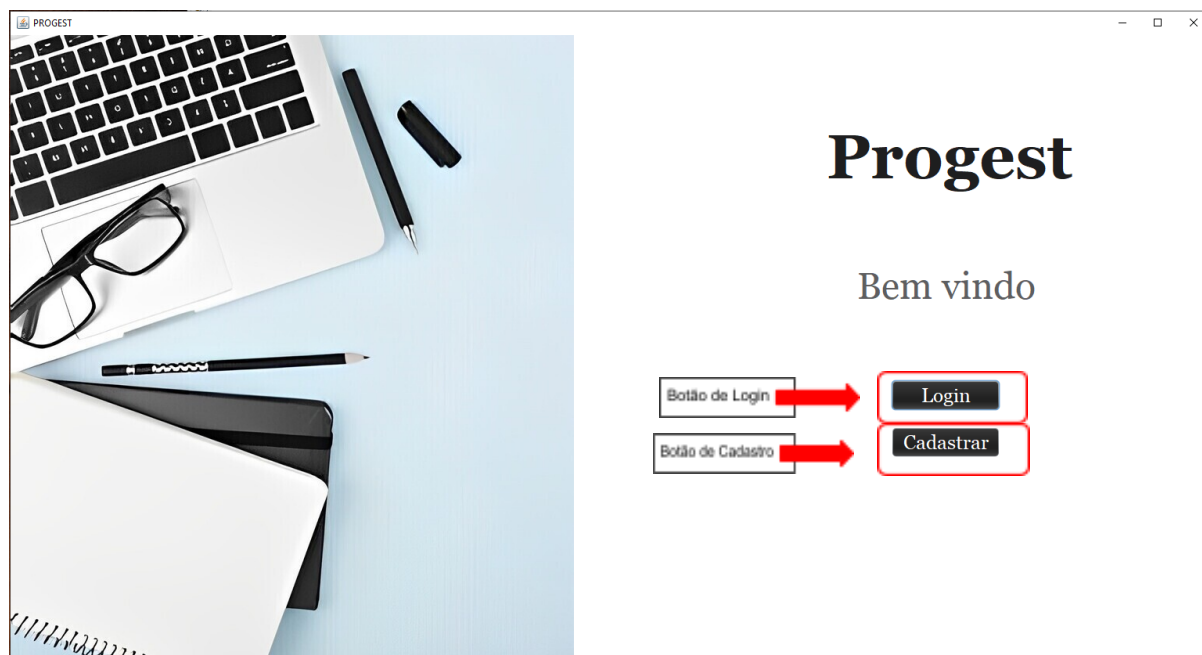


FIG 01 - Tela de Início

Botão de “Login” : Caso o usuário tenha uma conta criada, clique no botão.

Botão de “Cadastro” : Caso o usuário ainda não tenha uma conta cadastrada, clique no botão.

1.1 Tela de Cadastro

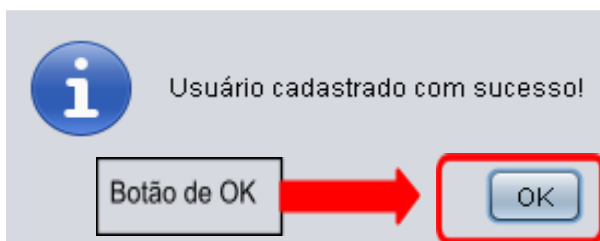
Ao clicar no botão de “Cadastro” o sistema irá direcionar o usuário para a tela de cadastro.



FIG 02 - Tela de Cadastro

Na tela de cadastro existem as seguintes exigências que o sistema apresentará para se criar uma conta, como o campo de nome do usuário, a senha da conta e o CPF do usuário. Na FIG 02 utilizamos como exemplo o nome do usuário sendo “Exemplo de Cadastro”, a senha sendo “123” e o CPF sendo “12345678910”. Caso um desses campos não sejam preenchidos corretamente o usuário não conseguirá criar sua conta.

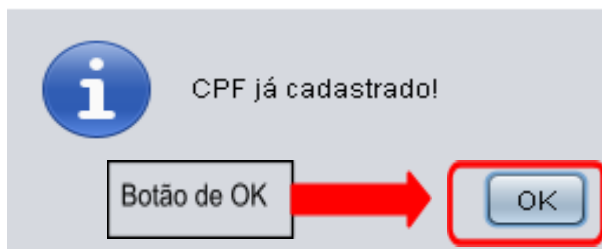
Nesta tela existem 3 botões, “Fazer Login”, “Voltar” e “Cadastrar”. Caso o usuário já possua uma conta cadastrada ele não precisará criar uma outra, mas caso não exista, ele terá que criar uma conta.



Após preencher os campos de forma correta irá aparecer essa mensagem, para ela sumir basta clicar no botão de “OK”.

Para ter acesso a sua conta basta clicar no botão de “Fazer Login”.

FIG 03 - Mensagem de cadastro



Caso já exista outra conta com o mesmo CPF, o sistema irá informar uma mensagem de erro.

Para fazer a mensagem sumir basta clicar no botão de “OK”.

FIG 04 - Mensagem de CPF repetido

1.2 Tela de Login

Para o usuário ter acesso a sua conta basta preencher o campo de nome de usuário e inserir a senha que o usuário cadastrou.

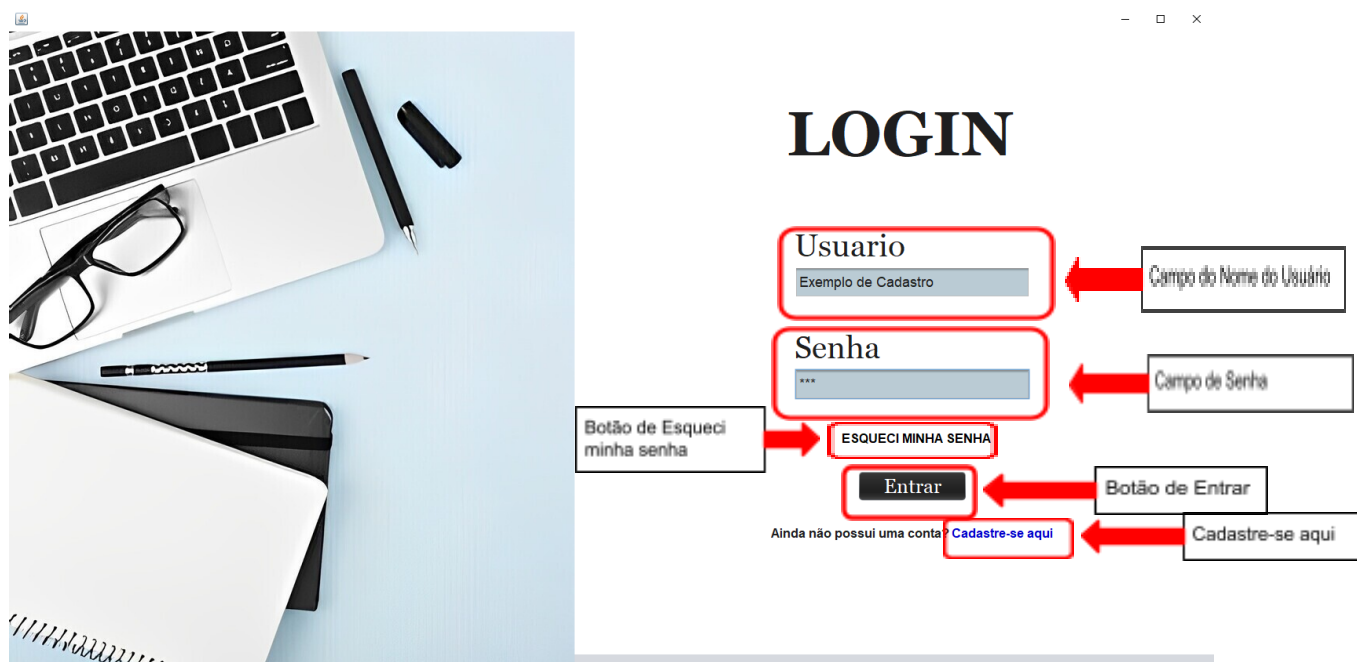
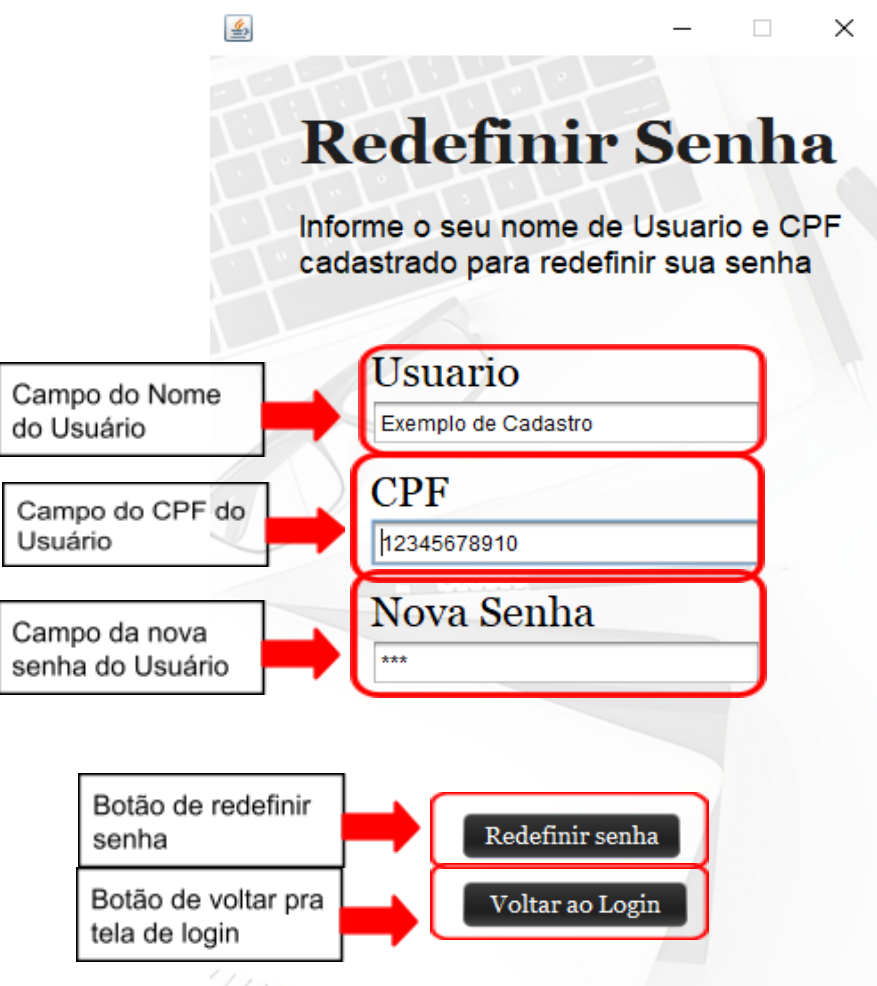


FIG 05 - Tela de Login

Para entrar na conta o usuário deve clicar no botão de “Entrar”. Caso o usuário ainda não tenha uma conta cadastrada basta clicar no botão de “Cadastre-se aqui”.

1.3 Esqueci minha senha

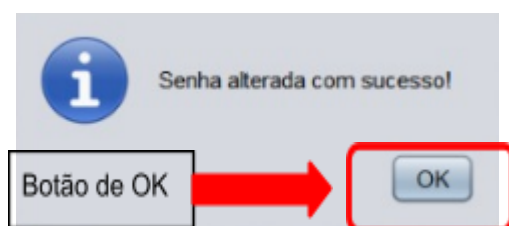


Caso o usuário tenha esquecido sua senha basta ele clicar no botão de "ESQUECI MINHA SENHA", após clicar no botão ele será direcionado para a tela de "Redefinir Senha".

Para redefinir a senha basta informar o nome de usuário, CPF e a nova senha. Após colocar as informações basta clicar no botão de "Redefinir senha".

Após redefinir a senha o usuário deverá colocar os dados atualizados na tela de login.

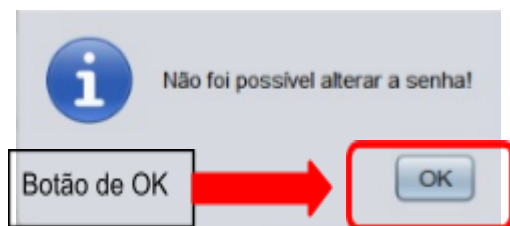
FIG 06 - Redefinir Senha



Essa mensagem significa que a senha foi alterada com sucesso.

Para ela sumir basta clicar no botão de "OK"

FIG 07 - Senha alterada



Essa mensagem significa que o usuário informou alguma informação inválida na hora de alterar a senha

Para ela sumir basta clicar no botão de “OK”

FIG 08 - Erro ao alterar a senha

2.BARRA LATERAL

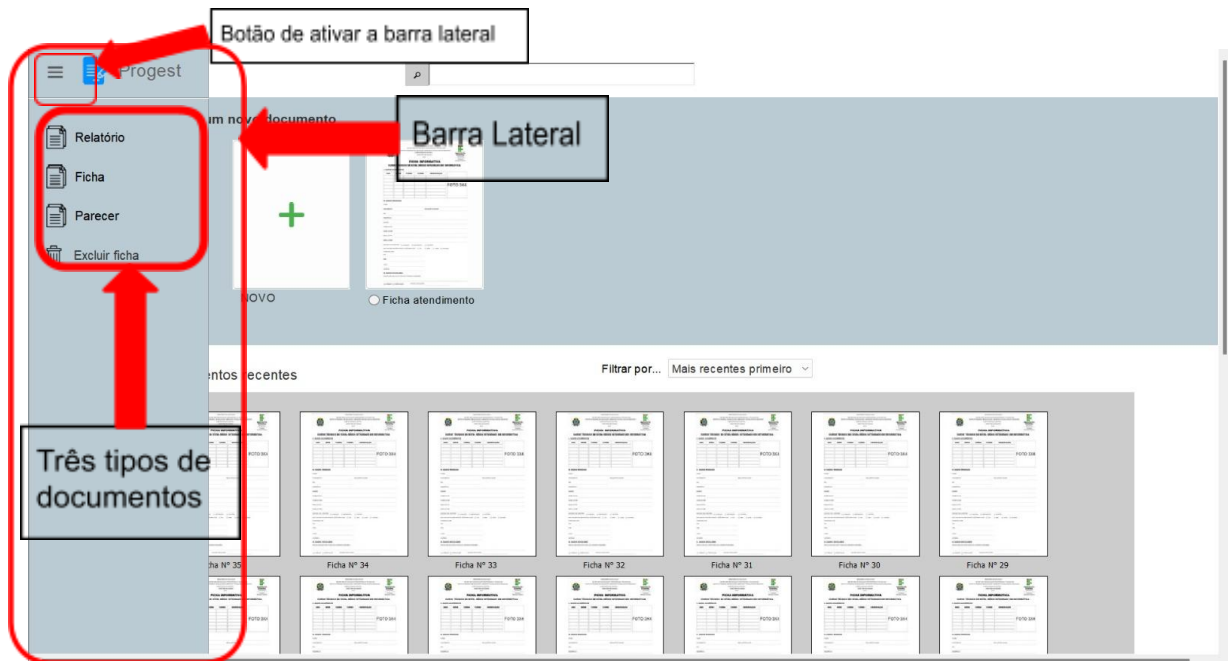


FIG 09 - Barra lateral

A barra lateral do menu tem a funcionalidade de ajudar na organização e na exclusão de documentos.

Para ativar a barra basta clicar nas três barras localizadas na parte superior do lado esquerdo.

A barra lateral fornece 3 tipos de documentos: Relatório de atendimento, Ficha de Atendimento e Parecer.

O documento “Relatório de atendimento” tem como objetivo relatar algum caso que exija algum monitoramento da Instituição.

O documento “Ficha de Atendimento” tem como objetivo fazer um cadastro de alunos ou atualização de dados.

O documento “Parecer” tem como objetivo saber se o interessado pode ou não fazer tal ação, se sim ou não a pedagoga vai escrever sobre tal pedido.

Para selecionar qual documento o usuário deseja, basta clicar em um dos três tipos de documentos da barra lateral.

2.1 Menu do documento Relatório de atendimento

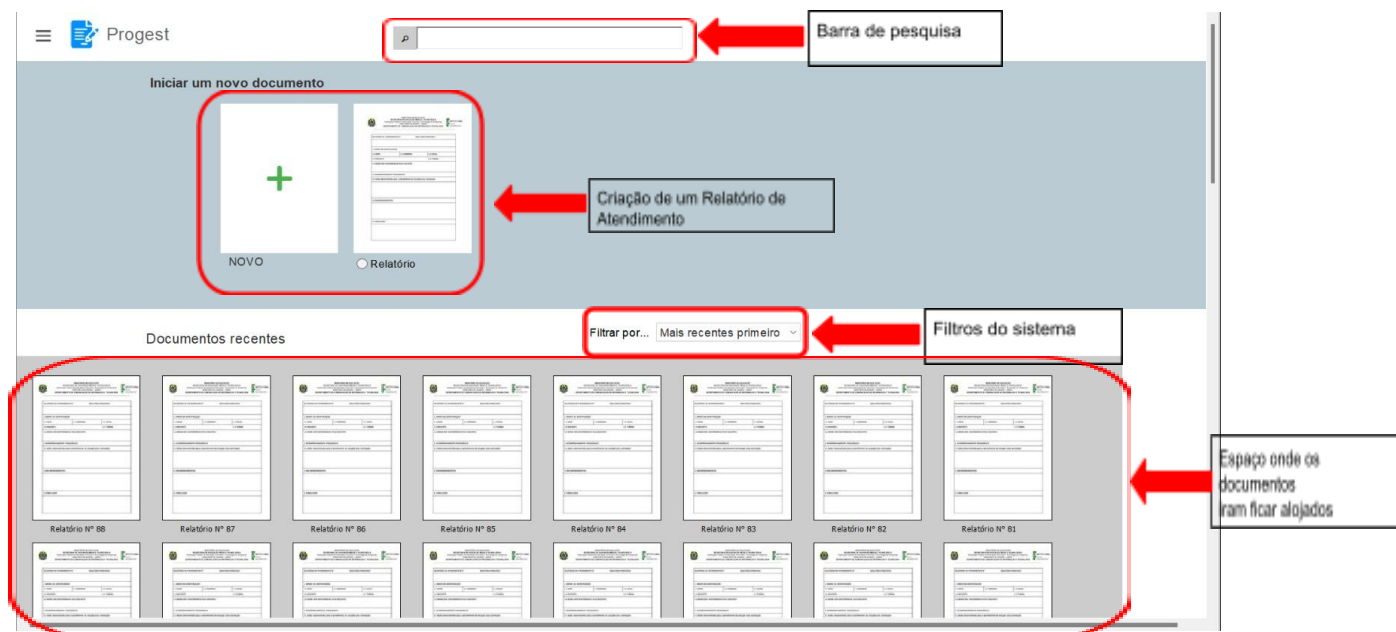


FIG 10 - Menu do Relatório de Atendimento

O menu do relatório de atendimento tem as seguintes funcionalidades: (O espaço em cinza é aonde os documentos iram ficar organizados, de acordo com a ordem dos filtros)

- Criação do Relatório de Atendimento
- Filtros para ajudar na organização
- Transformar o documento no formato de PDF
- Barra de pesquisa, que ajuda na pesquisa rápida
- Exclusão de excluir algum relatório

2.1.1 Criação do documento



FIG 11 - Criação do Relatório de Atendimento

Para fazer a criação do documento basta selecionar o botão redondo e clicar no símbolo de "+".

Salvar Voltar Imprimir Excluir

Completado: 100%

☒ Marcar como concluído

MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
Instituição Federal de educação, Ciências e Tecnologia do Amazonas
DIRETORIA DE ENSINO – DIREN
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA

INSTITUTO FEDERAL
Amazonas
Campus Manaus Centro

Relatório de atendimento N°:	1	DAIC/CMC/IFAM/2023
1. Dados de identificação:		
1.1 Data:	12/11/1234	1.2 Horário: 12:12:00 1.3 Local: SLA
1.4 Discente:	euv hf	1.5 Turma: inf21a
1.6 Nome dos responsáveis pelo Discente: cccccccccccc		
2. ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO		
2.1 Ações desenvolvidas para o atendimento da situação e/ou solicitação:		
ccccccccccccccccccccccccc		
3. ENCAMINHAMENTOS		
ccccccccccccccccccccccccccc		
4. CONCLUSÃO		
ccccccccccccccccccccccccccc		

FIG 12 - Relatório de Atendimento

A FIG 10 mostra o Relatório de Atendimento, totalmente preenchido com seus devidos dados, ao finalizar o documento o usuário deve marcar o documento como concluído e depois salvar, mas caso não esteja finalizado, o usuário pode salvar mesmo estando o documento estando incompleto.

2.1.2 Filtros do documento

Voltando pro menu, existem os filtros que servem para ajudar o usuário na organização dos documentos, quando muitos documentos são salvos o usuário pode organizar eles pelos filtros.

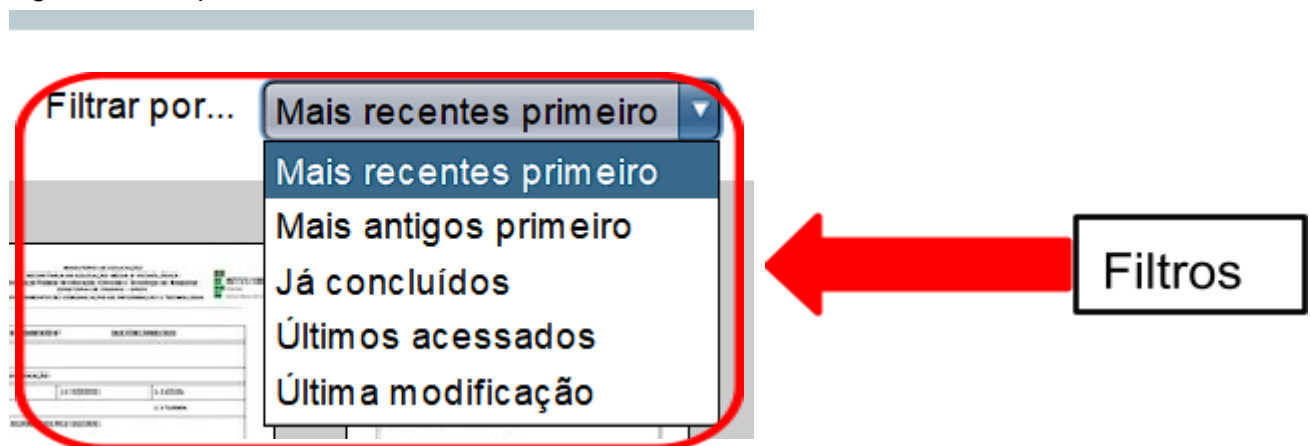


FIG 13 - Filtros para ajudar na organização

2.2 Menu do documento Ficha de atendimento

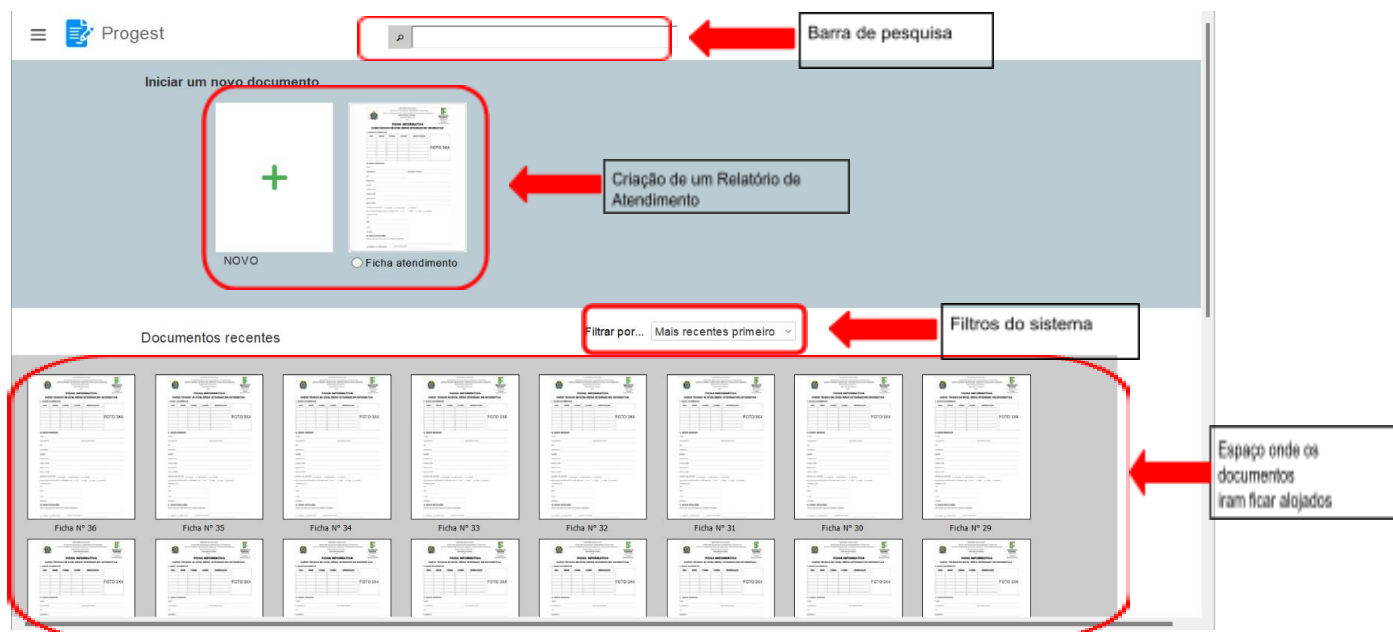


FIG 14 - Menu da Ficha de Atendimento

O menu da Ficha de atendimento tem as seguintes funcionalidades: (O espaço em cinza é aonde os documentos irão ficar organizados, de acordo com a ordem dos filtros)

- Criação do Relatório de Atendimento
- Filtros para ajudar na organização
- Barra de pesquisa, que ajuda na pesquisa rápida
- Exclusão de excluir alguma Ficha

2.2.1 Criação do documento

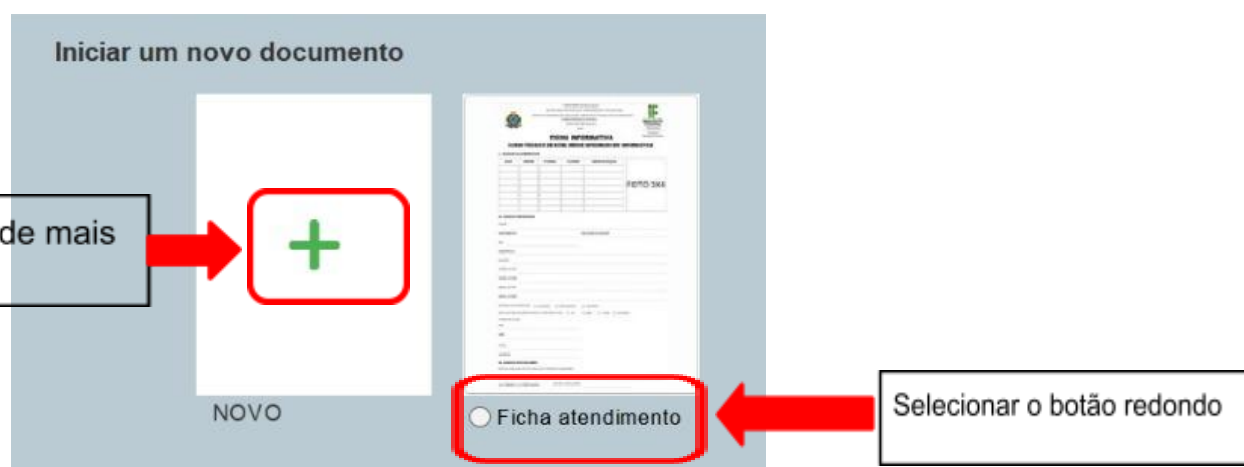


FIG 15 - Criação da Ficha de Atendimento

Para fazer a criação do documento basta selecionar o botão redondo e clicar no símbolo de “+”.

Botão de marcar como concluído

☒ Marcar como concluído

Botão de salvar


SALVAR

VOLTAR

Botão de voltar

<

>

 Ficha N°: 36



MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ENSINO
DAIC



FICHA INFORMATIVA

CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO INTEGRADO EM INFORMÁTICA

DADOS ACADÊMICOS

ANO	SÉRIE	TURMA	TURNO	OBSERVAÇÃO

FOTO 3X4

II. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

NASCIMENTO: _____ CELULAR DO ALUNO: _____

RG: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____

NOME DO PAI: _____

NOME DA MÃE: _____

EMAIL DO PAI: _____

EMAIL DA MÃE: _____

ESTADO CIVIL DOS PAIS: ☐ CASADOS ☐ SEPARADOS ☐ OUTROS

EM CASO DE PAIS SEPARADOS, VOCÊ MORA COM: ☐ PAI ☐ MÃE ☐ AVÓS ☐ OUTROS

FONE/CELULAR: _____

PAI: _____

MÃE: _____

AVÓS: _____

OUTROS: _____

II. DADOS ESCOLARES

ESCOLA EM QUE VOCÊ CONCLUIU O ENSINO FUNDAMENTAL: _____

☐ PÚBLICA ☐ PARTICULAR ANO DE CONCLUSÃO: _____

Dados do Aluno

FIG 16 - Ficha de Atendimento

2.2.2 Filtros do documento

Voltando pro menu, existem os filtros que servem para ajudar o usuário na organização dos documentos, quando muitos documentos são salvos o usuário pode organizar eles pelos filtros.

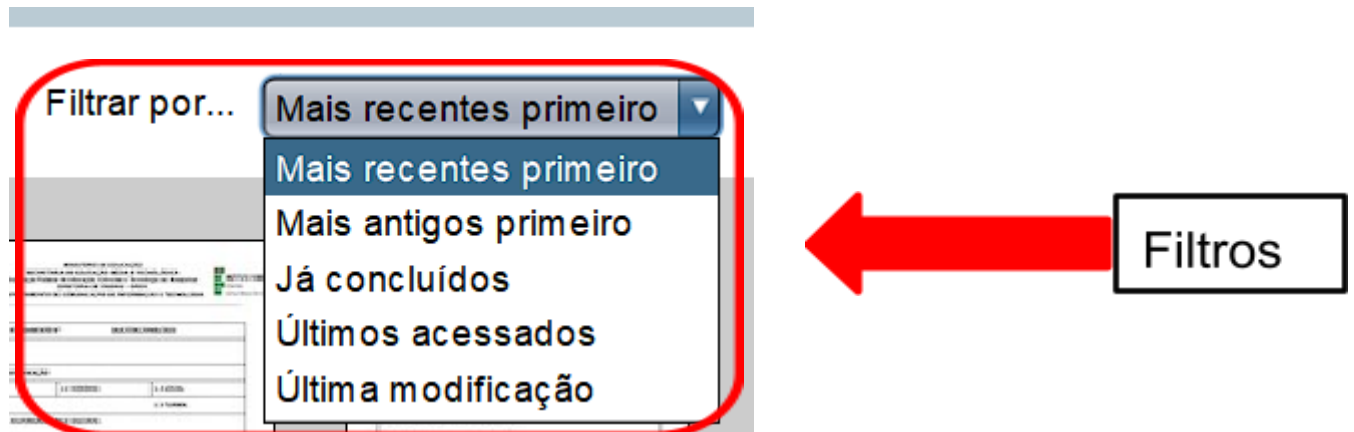


FIG 17 - Filtros para ajudar na organização

2.3 Menu do documento Parecer

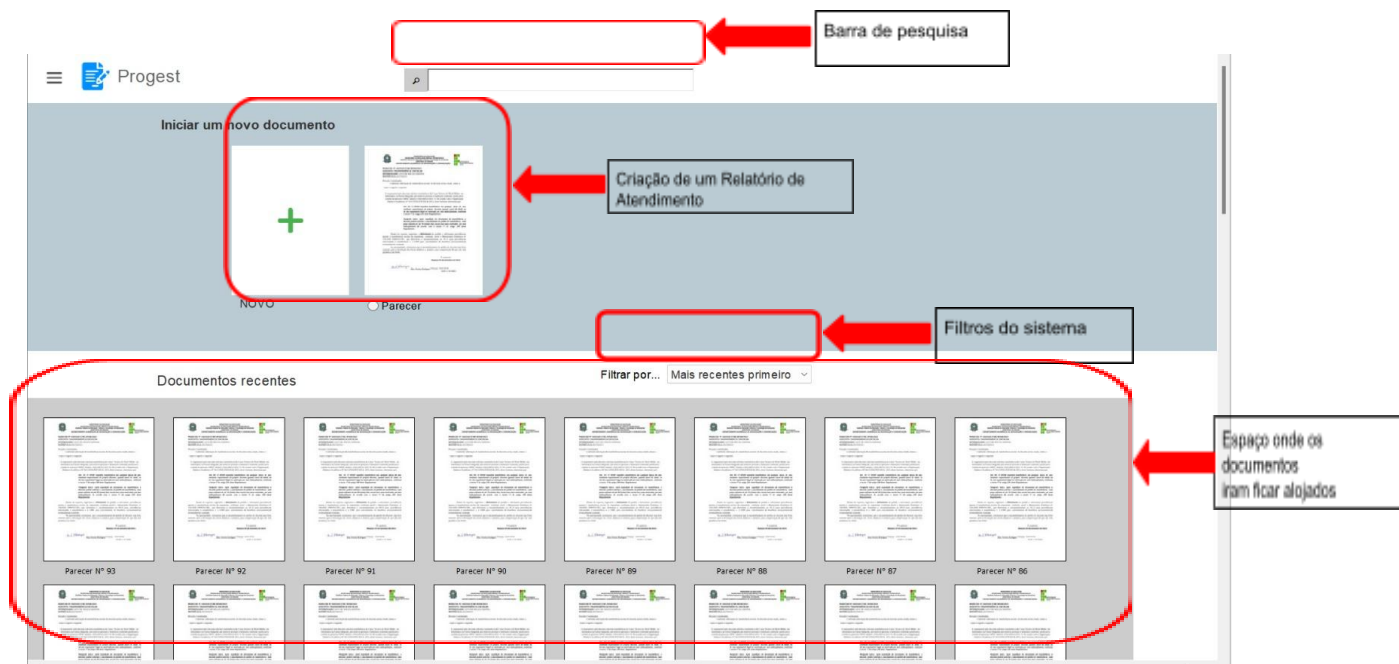


FIG 18 - Menu do Parecer

O menu do Parecer tem as seguintes funcionalidades: (O espaço em cinza é onde os documentos iram ficar organizados, de acordo com a ordem dos filtros)

- Criação do Relatório de Atendimento
- Filtros para ajudar na organização
- Barra de pesquisa, que ajuda na pesquisa rápida
- Exclusão de excluir alguma Ficha

2.3.1 Criação do documento

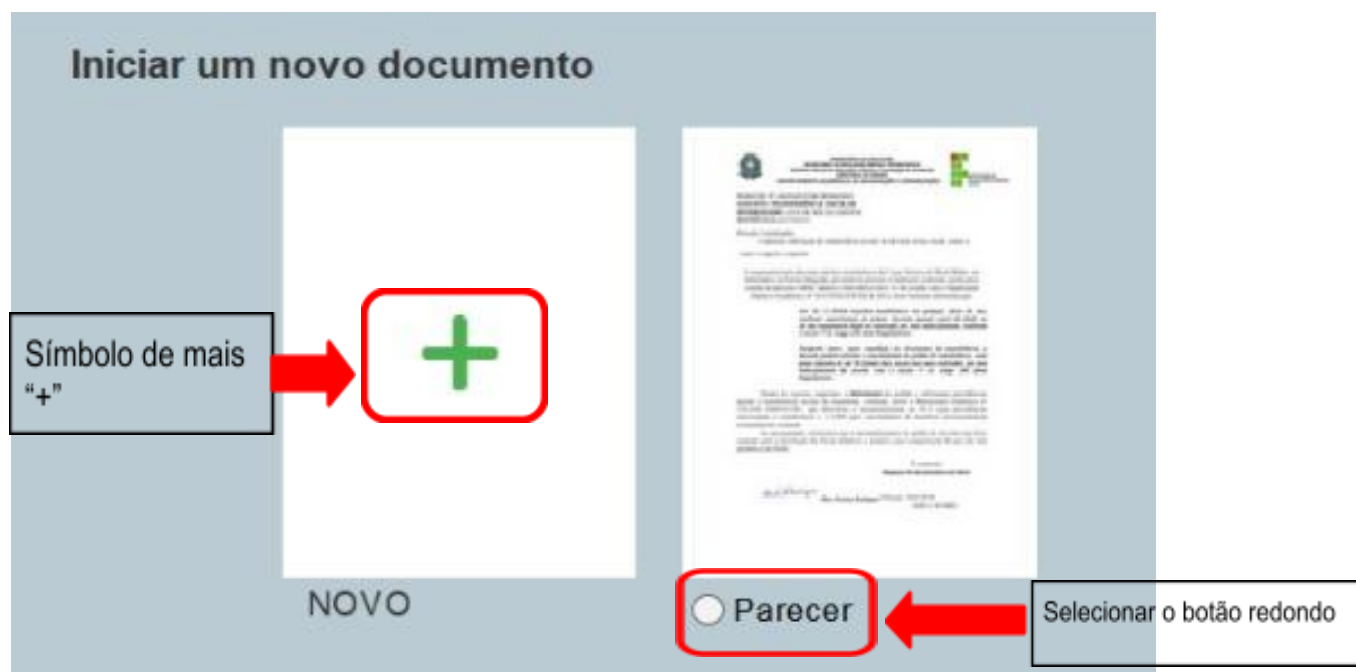


FIG 19 - Criação do Parecer

Para fazer a criação do documento basta selecionar o botão redondo e clicar no símbolo de "+".

The image shows a web form titled 'PARECER ...94 /DAIC/CMC/IFAM/2023'. At the top, there are navigation buttons: 'SALVAR' (highlighted with a red box and labeled 'Botão de salvar'), 'VOLTAR' (labeled 'Botão de voltar'), and 'Marcar como concluído' (highlighted with a red box and labeled 'Botão de marcar como concluído'). The header includes the logos of the Brazilian government and the 'INSTITUTO FEDERAL Amazonas - Campus Manaus Centro'. The form fields are: 'ASSUNTO:' (labeled 'Assunto do parecer'), 'INTERESSADO:' (labeled 'Interessado do Parecer'), and 'MATRÍCULA:' (labeled 'Matrícula do interessado'). Below these is a large text area (labeled 'Texto do parecer') and a section for 'Local e Data' (labeled 'É o parecer.'). Red arrows and boxes highlight the 'SALVAR' button, the three input fields, the large text area, and the 'Local e Data' section.

FIG 20 - Parecer

O documento Parecer tem como campos para serem preenchidos o “ASSUNTO”, “INTERESSADO”, “MATRÍCULA”, “Campo de texto”, “LOCAL” e “DATA”.

O campo de assunto demonstra qual é o assunto de tal documento.

O campo de interessado demonstra quem é a pessoa interessada na criação do documento.

Matrícula mostra qual é a matrícula da pessoa que está interessada.

O campo de texto deve demonstrar qual é a situação de que o pessoal se encontra, para saber se a pessoa pode ou não fazer o que ela quer fazer.

O local e data deve conter, qual é o local e a data onde o documento foi criado.

Detalhes para para ajudar na navegação

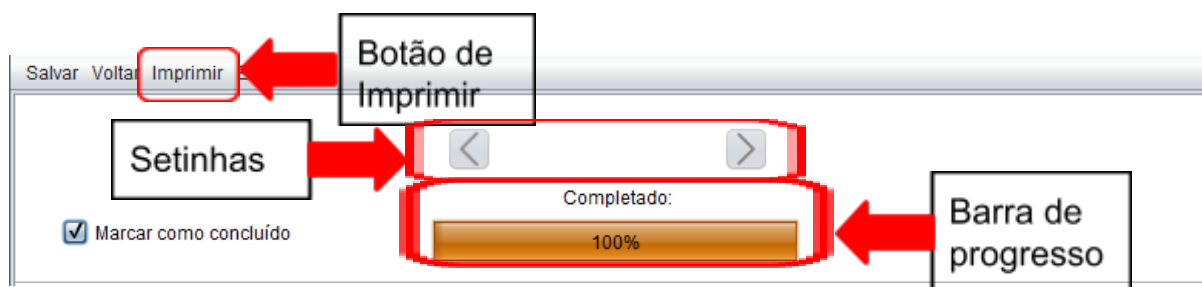


FIG 21 - Detalhes dos documentos

As setinhas ajudam na visualização de todos os documentos, isso serve para todos os documentos.

Ao clicar na imagem da impressora, o sistema irá entender que o usuário quer imprimir o documento.

A barra laranja indica se o documento está completo ou em andamento, ou seja, se o Relatório de Atendimento não for completamente preenchido a barra não estará completa, mas caso o documento for completamente preenchido, a barra estará cheia.