

Formulário para reserva de sala - projeto em MVC


Camile Ancines

Edilson Junior


Hélio Neves

Formulário escolhido

Formulário para solicitação de reserva de sala.

**UFCSPA**

EXPOSIÇÃO DOCUMENTAL



Práticas de amor em Moacyr Scliar: cuidar, lecionar e escrever

LOCAL
Museu da UFCSPA
prédio 2, 4º andar

ABERTURA
9.11.17, 10h30min

PERÍODO
9.11.17 a 9.1.18

UFCSPA

1
2
3
4
5
6

Institucional | Graduação | Pesquisa e Pós-Graduação | Extensão | Carta de Serviços | Acesso à Informação | Internacional

Início > Formulários

Derca


» Apresentação
» Atividades Complementares
» Disciplinas Eletivas e PDCIs
» Monitoria Voluntária
» Curso de Férias
» Bolsas Acadêmicas
» Horários de aulas 2017
» Mobilidade Acadêmica
» **Formulários**
» Secretaria de Ensino (SCMPA)
» Convênios para Estágios
» Serviço Militar
» Divisão de Diplomas
» Fale conosco

Formulários

Gerais

- Modelo de Plano de Ensino e Orientações para preenchimento do Plano
- Modelo de Plano de Estágio e Orientações para preenchimento do Plano
- Modelo de carta de apresentação (gratuito)
- Procuração para matrícula (entregar no Derca)
- Reserva para solicitação de reserva de sala na UFCSPA (entregar no setor de apoio a salas de aula com no mínimo 24 horas de antecedência)
- Solicitação de crachá para acesso à Universidade (enviar por e-mail para: protocolo@ufcspa.edu.br)
- Guia de Recolhimento da União - GRU
- Ata de exame
- Demais formulários na **Divisão de Protocolo**
- Modelo de declaração realização de provas**




REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Formulário para Reserva de Sala de Aula no Setor de Apoio às Salas de Aula

Graduação: () Biomedicina () Enfermagem () Fisioterapia () Fonoaudiologia
() Medicina () Nutrição () Psicologia

Pós-Graduação: () Especialização () Residência Médica () Pós-Graduação (M ou D)

Outro: Especificar - _____

Solicitante: _____

Telefone para contato: _____

Endereço eletrônico: _____ @ _____

Atividade curricular (aula, seminário, etc.)
() aula () seminário () prova
1) não serão agendadas provas e aulas fora do horário fornecido pela secretaria;
2) terão prioridade as atividades curriculares no agendamento de reserva especial de salas
() outra: Especificar _____

Data: ____/____/____ ou Período (início e término): ____/____/____ a ____/____/____

Horários de Reserva:

	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	sábado
7 às 8						
8 às 9						
9 às 10						
10 às 11						
11 às 12						
12 às 13						
13 às 14						
14 às 15						
15 às 16						
16 às 17						
17 às 18						
18 às 19						
19 às 20						
20 às 21						
21 às 22						
22 às 23						

Previsão de alunos () **ESPECIFICAR Nº DE ALUNOS** _____

Obs.: Todas as salas possuem computador e equipamento multimídia. Outros equipamentos devem ser solicitados com antecedência mínima de 24 horas ao Setor de Apoio às Salas de Aula. Reserva para eventos deverão ser realizadas no protocolo, com no mínimo 45 dias de antecedência, conforme normas institucionais.

Outros equipamentos: () projetor de slides () retroprojetor () equipamento de áudio () DVD
() outro: Especificar: _____

Não preencher (somente apoio salas):

Sala concedida: _____

Nome do Servidor que realizou a reserva: _____

Data da reserva: ____/____/____

Observação: _____

Divisão do formulário escolhido

Para melhor execução, o formulário foi dividido em 3 partes.

Graduação: () Biomedicina () Enfermagem () Fisioterapia () Fonoaudiologia
() Medicina () Nutrição () Psicologia
Pós-Graduação: () Especialização () Residência Médica () Pós-Graduação (M ou D)
Outro: Especificar - _____
Solicitante: _____
Telefone para contato: _____
Endereço eletrônico: _____ @ _____
Atividade curricular (aula, seminário, etc.):
() aula () seminário () prova
1) não
2) terá
() outra: _____

Formulário A:
solicitante

Data: ____/____/____ ou Período (início e término): ____/____/____ a ____/____/____
Horários de Reserva:

	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	sábado
7 às 8						
8 às 9						
9 às 10						
10 às 11						
11 às 12						
12 às 13						
13 às 14						
14 às 15						
15 às 16						
16 às 17						
17 às 18						
18 às 19						
19 às 20						
20 às 21						
21 às 22						
22 às 23						

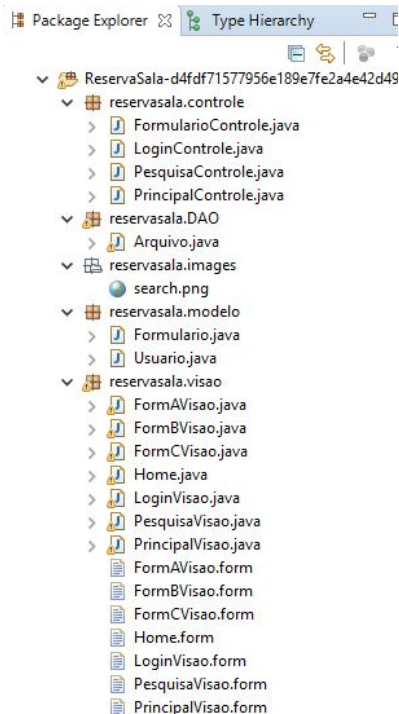
Previsão de alunos () ESPECIFICAR N° DE ALUNOS _____

Formulário B:
horário

Formulário C:
equipamento

Obs.: Todas as salas possuem computador e equipamentos solicitados com antecedência mínima de 24 horas aos eventos deverão ser realizadas no protocolo, com no mínimo 45 dias de antecedência, conforme normas institucionais.
Outros equipamentos: () projetor de slides () retroprojetor () equipamento de áudio () DVD () outro. Especificar: _____

Organização dos pacotes em MVC

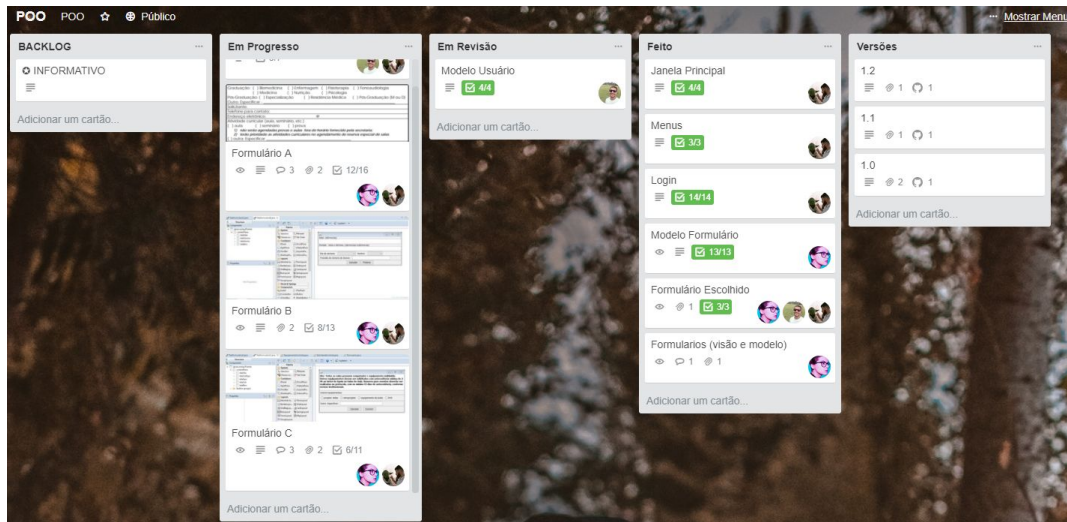


Pacotes:

- controle;
- DAO;
- modelo;
- visão;

Divisão do trabalho

Para uma melhor organização do grupo, escolhemos dividir o trabalho em etapas a serem concluídas separadamente, onde cada integrante realizava o check-in no que era feito. Método para a divisão: Trello.



<https://trello.com/b/nK95o5wk/poo>