
Documentação do Portal do Egresso

Release 1.0

Diretoria de Tecnologia da Informação, IFPA

ago 30, 2018

1	Conteúdo	3
1.1	Introdução	3
1.2	CGIPES	3
1.2.1	Gerenciar CGIPES	3
1.2.1.1	Cadastrar Novo CGIPES	4
1.2.1.2	Editar CGIPES	4
1.2.1.3	Deletar CGIPES	6
1.2.1.4	Gerenciamento de Membros	6
1.3	Oportunidades	8

Bem vindo a documentação oficial do Portal do Egresso. Nesta documentação, vamos descrever esse módulo do SIGAA e como utilizá-lo.

1.1 Introdução

O Portal de Egressos é um módulo externo ao SIGAA (*Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas*), desenvolvimento inteiramente pela DTI (*Diretoria de Tecnologia da Tecnologia*) do IFPA (*Instituto Federal do Pará*), em conjunto com a PROEX (*Pró-Reitoria de Extensão*) e com suporte de outros setores do instituto.

Com base nos autos do Processo N° 23051.023501/2015-59, que trata do Portal de Egressos do IFPA, foi solicitado que as funcionalidades ainda não implementadas (Portal de Egressos 2.0) sejam analisadas e que um novo projeto seja planejado e especificado, considerando a fila de demandas do DTI/IFPA e ressaltando a importância deste novo projeto no tocante ao processo de gestão dos Egressos do IFPA.

Um dos principais objetivos do Portal é permitir que os Egressos (alunos concluintes) tenham acesso a informações referentes aos Comitês de Acompanhamento de Egressos (CGIPES), egressos por cursos e oportunidades (vagas de emprego, cursos para egressos, eventos, vagas de intercâmbio e participação em órgãos colegiados), além de fornecer uma administrativa para inserção e consulta dessas informações.

A seguir vamos descrever como o gerenciamento de CGIPES pode ser feito utilizando as funcionalidades do portal.

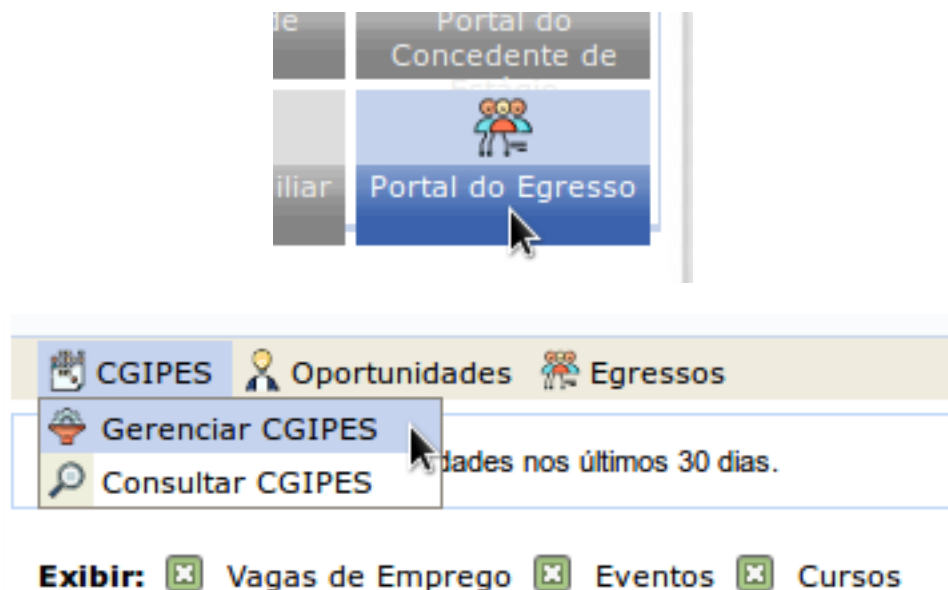
1.2 CGIPES

Os CGIPES (*Comitês de Acompanhamento de Egressos*) são cadastrados em cada *Campi* por usuários do SIGAA com perfil de GESTOR_EGRESSOS.

O módulo Portal do Egresso pode ser acessado clicando no respectivo botão de acesso no SIGAA (após fazer login), conforme mostra a figura a seguir:

1.2.1 Gerenciar CGIPES

Para acessar a página de gerenciamento de CGIPES, basta passar o mouse sobre o menu *CGIPES* e selecionar o sub-menu *Gerenciar CGIPES* como mostra a imagem a seguir:



Em seguida o sistema carrega uma página contendo a listagem de todos os CGIPES cadastrados, junto com as opções para *Cadastrar*, *Gerenciar membros*, *Alterar* e *Remover CGIPES*:

Cadastrar Gerenciar Membros Alterar Remover					
COMITÊS GESTORES					
Nome	Unidade	Portaria	Telefone	Email	Total de Membros
CGIPES Bragança	BRAGANÇA/DIRETORIA GERAL	portaria	(91) 9999-9999	email@domain.com	2
CGIPES Reitoria	REITORIA	portaria teste	(91) 8888-8888	email@domain.com	2

Portal Egressos

1.2.1.1 Cadastrar Novo CGIPES

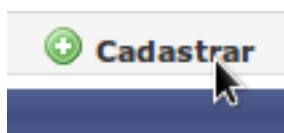
Ao clicar no link *Cadastrar*, o sistema carrega o formulário de criação de novo CGIPES.

Todos os campos são requeridos e auto-explicativos. Após preencher todos os campos corretamente, o usuário clica no botão *cadastrar* para criar um novo CGIPES. Se o registro for inserido corretamente, o sistema redireciona para a página contendo a listagem de todos os CGIPES e ações. Também é possível clicar no botão *voltar*, para retornar para a página de listagem, ou *cancelar*, para retornar a página inicial do portal do egresso. Lembrando que quaisquer dados não salvos são perdidos caso os botões *voltar* e *cancelar* sejam clicados (o botão cancelar exibe uma mensagem de notificação antes de retornar para página inicial do portal do egresso).

1.2.1.2 Editar CGIPES

Para iniciar o processo de edição, o usuário deve clicar no botão *alterar* do respectivo CGIPES que deve ser editado.

Após o CGIPES ser selecionado, o sistema carrega a página contendo o formulário de novo CGIPES com os campos preenchidos. O usuário altera os dados a seu critério e em seguida clicar no botão *Atualizar*. Se os campos estiverem com os formatos corretos, o sistema atualiza o CGIPES e redireciona para a página contendo a listagem de todos os CGIPES e ações. Os botões *voltar* e *cancelar* funcionam de forma idêntica ao do formulário de *Cadastrar Novo CGIPES*.



PORTAL EGRESSOS > NOVO CGIPE

NOVO CGIPE	
Nome: *	<input type="text"/>
Portaria: *	<input type="text"/>
Email: *	<input type="text"/>
Telefone: *	<input type="text"/>
Unidade: *	-- SELECIONE --
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Egressos



PORTAL EGRESSOS > ATUALIZAÇÃO CGIPES BRAGANÇA

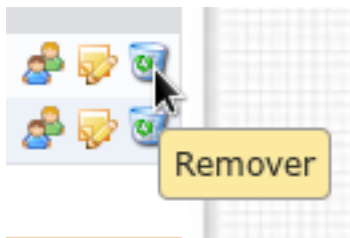
ATUALIZAÇÃO CGIPES BRAGANÇA	
Nome: *	<input type="text" value="CGIPES Bragança"/>
Portaria: *	<input type="text" value="portaria"/>
Email: *	<input type="text" value="email@domain.com"/>
Telefone: *	<input type="text" value="(91) 9999-9999"/>
Unidade: *	BRAGANÇA/DIRETORIA GERAL
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Egressos

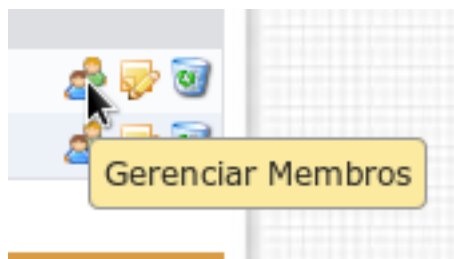
1.2.1.3 Deletar CGIPES

Para deletar um CGIPES, deve-se clicar no botão *Remover* do respectivo CGIPES na página de listagem. Uma mensagem de confirmação é exibida ao usuário antes do sistema efetivamente apagar o CGIPES. Um CGIPES não pode ser removido se possuir membros vinculados.



1.2.1.4 Gerenciamento de Membros

Para acessar a página de gerenciamento de membros, basta clicar no botão *Gerenciar Membros* do respectivo CGIPES.



A página consiste em duas seções, uma contendo o formulário de inclusão de um novo Membro para um determinado CGIPES e outra contendo a listagem de membros para aquele CGIPES.

PORTAL EGRESSOS > NOVO MEMBRO DO CGIPES BRAGANÇAAjuda/Manuais

CADASTRO DE MEMBRO CGIPE
Membro: *
Representação: * -- SELECIONE --
Email Primário: *
Email 2:
Telefone Primário: *
Telefone 2:
Vigência Inicial: *
Vigência Final:
Portaria de Remoção:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Membro

Remover Membro

MEMBROS CADASTRADOS							
Nome	Representação	Email	Telefone	Vigência Inicial	Vigência Final	Portaria de remoção	
IGOR BARBOSA DE CARVALHO	Presidente	igor.carvalho@ifpa.edu.br	(91) 9999-9999	01/08/2018			
RENATO CARDOSO SILVA	Coordenação	renato@ifpa.edu.br	(91) 9999-9999	18/07/2018	06/08/2018	portaria 1	

Cadastro de Novo Membro

Todos os campos marcados com * são obrigatórios. O campo *Membro* é do tipo *autocompletar*. O usuário digita alguns caracteres (pelo menos 3) e o sistema busca por membros cujo nome corresponda a texto inserido. Em seguida o usuário clica em um dos registros apresentados na lista de resultados para selecioná-lo.

Os campos de *vigência* são do tipo *data*. O usuário clica no ícone do calendário ao lado direito do campo e um pequeno calendário é exibido na tela. Em seguida é possível usar os controles desse calendário para selecionar mês e ano, e finalmente clicar no dia do mês para selecioná-lo. É possível digitar uma data diretamente no campo de texto sem precisar do calendário (nesse caso os caracteres / que formam a data são incluídos automaticamente).

O campo *Vigência Final* não é requerido, mas um membro só poderá ser atualizado caso seja informado o campo *Portaria de Remoção* **em conjunto** com o campo *Vigência Final*. Isso ocorre devido a data final de vigência de um membro estar acompanhada de uma portaria específica. Portanto, também não é possível incluir um membro com o campo *Portaria de Remoção* preenchido se o campo *Vigência Final* estiver vazio.

Um membro não pode fazer parte de mais de um CGIPES ao mesmo tempo. Caso o usuário tente inserir um novo membro já pertencente a outro CGIPES, o sistema impede o cadastro e exibe uma mensagem de erro na tela.



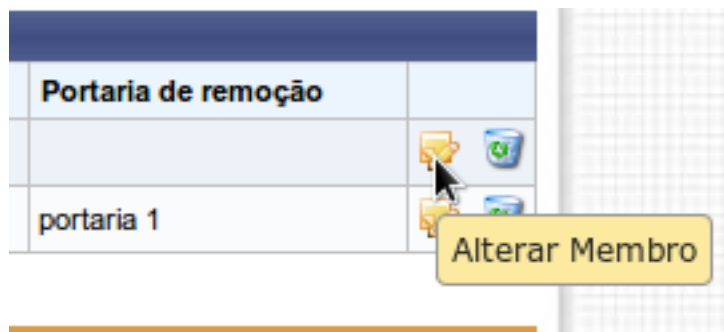
• Um membro não pode ser incluído em mais de um cgipe ao mesmo tempo.

Ao clicar no botão *Voltar*, o sistema redireciona para a página de listagem de CGIPES.

Após a inserção dos dados corretamente, o usuário clica no botão *Salvar* e um novo membro é incluído na listagem de membros daquele CGIPES.

Editar Membro

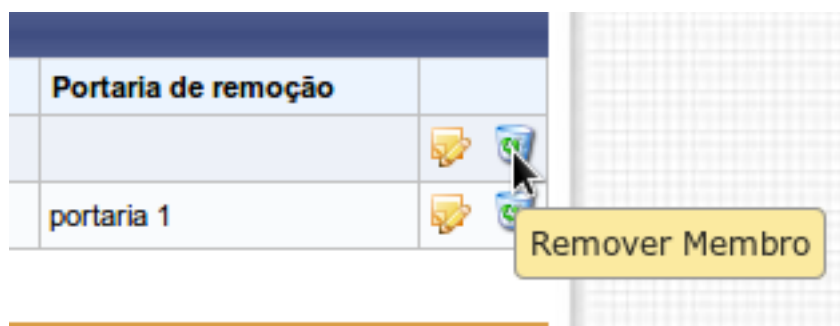
Para editar um membro, o usuário clica no botão *Alterar Membro*, do respectivo membro que se quer editar, a partir da seção que contém a listagem de membros para aquele CGIPES.



O sistema então carrega o formulário de *Cadastro de Novo Membro* preenchido com os dados do membro que acabou de ser selecionado. O usuário então pode editar os campos do formulário seguindo as mesmas recomendações descritas em *Cadastro de Novo Membro*. Após alterar os dados do membro, o usuário clica no botão *Atualizar*. Se os dados inseridos estiverem com os formatos corretos, o sistema atualiza o membro e atualiza listagem de membros daquele CGIPES (agora contendo os dados atualizados do membro que acabou de ser editado).

Remover Membro

Para remover um membro, o usuário clica no botão *Remover Membro* do respectivo membro que se quer remover, a partir da listagem de membros.



O sistema exibe uma mensagem de confirmação antes de desligar o membro daquele CGIPES. Após ser removido, um membro pode ser incluído em outro CGIPES, se for o caso.

1.3 Oportunidades

On the other hand, we denounce with righteous indignation and dislike men who are so beguiled and demoralized by the charms of pleasure of the moment, so blinded by desire, that they cannot foresee the pain and trouble that are bound to ensue; and equal blame belongs to those who fail in their duty through weakness of will, which is the same as saying through shrinking from toil and pain. These cases are perfectly simple and easy to distinguish.