

# Manual de Usuário

Grupo: Gabriel Castro, Greice Pereira, Mauro Rosa e Pedro Henrique

## Sistema de Atualização de Dados Pessoais - *Aluno*

### O que é?

Este sistema permite que você, aluno, atualize suas informações pessoais, como nome, e-mail e senha.

### Como usar?

#### 1. Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

#### 2. Atualizar as informações:

- Após fazer login, você verá opções para atualizar seu nome, e-mail e senha.
- Clique na opção que deseja atualizar.
- Digite as novas informações nos campos fornecidos.
- Clique em "Salvar" para atualizar suas informações.

#### 3. Salvar os dados:

- O sistema salvará automaticamente suas novas informações.

#### 4. Erros:

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

#### Dicas Úteis:

- **Mantenha suas informações atualizadas:** Isso ajuda a garantir que você receba todas as comunicações importantes.
- **Segurança:** Nunca compartilhe sua senha com ninguém.

Atualização de Dados Pessoais

Atualize suas informações

Nome:

E-mail:

Senha:

Salvar

© 2024 Sistema de Atualização de Dados. Todos os direitos reservados.

## Sistema de Comunicação com o Professor - *Aluno*

### O que é?

Este sistema permite que você, aluno, envie mensagens para os professores e receba notificações e respostas.

### Como usar?

#### 1. Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

#### 2. Escolher o professor:

- Após fazer login, selecione o professor com quem deseja se comunicar.

#### 3. Enviar uma mensagem:

- Clique na opção para enviar mensagem.
- Digite sua mensagem no campo fornecido.
- Clique em "Enviar" para enviar sua mensagem ao professor.

#### 4. Receber as notificações:

- O professor receberá sua mensagem e enviará uma resposta.
- Você será notificado quando uma resposta for recebida.

#### 5. Verificar as mensagens:

- Vá até a seção de mensagens para ver todas as respostas dos professores.

## 6. Erros:

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

## Dicas Úteis:

- **Mantenha a comunicação clara:** Isso ajuda a garantir que suas dúvidas sejam respondidas de maneira eficiente.
- **Cheque suas mensagens regularmente:** Para não perder nenhuma resposta importante dos professores.

## Avisos:

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Comunicação com o Professor

Envie uma Mensagem

Selecione o Professor:

Selecione

Mensagem:

Digite sua mensagem...

Enviar

Mensagem enviada com sucesso!

Mensagens Recebidas

Nenhuma mensagem recebida.

Professora Maria: Resposta à sua mensagem será enviada em breve.

© 2024 Sistema de Comunicação. Todos os direitos reservados.

## Sistema de Consulta de Atestado de Matrícula - *Aluno*

### O que é?

Este sistema permite que você, aluno, consulte e obtenha o seu atestado de matrícula de forma fácil e rápida.

### Como usar?

#### 1. Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

#### 2. Escolher Opção de Documento:

- Após fazer login, selecione a opção "Documentos".

#### 3. Selecionar Atestado de Matrícula:

- Escolha a opção "Atestado de Matrícula" na lista de documentos.

#### 4. Selecionar Período Letivo:

- Selecione o período letivo para o qual você deseja o atestado.

#### 5. Submeter Solicitação:

- Clique em "Submeter" para enviar sua solicitação de atestado de matrícula.

#### 6. Visualizar e Baixar o Atestado:

- O sistema irá processar a sua solicitação e você poderá visualizar uma prévia do atestado.
- Clique em "Baixar" para salvar o atestado em seu computador. Você também pode optar por enviar o atestado por e-mail.

## **7. Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

## **Dicas Úteis:**

- **Verifique os dados:** Certifique-se de que todas as informações estão corretas antes de submeter a solicitação.
- **Mantenha-se atualizado:** Sempre confira suas mensagens e notificações no sistema para não perder nenhuma informação importante.

## **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Sistema de Consulta de Atestado de Matrícula

Solicitar Atestado de Matrícula

Nome de Usuário:

Senha:

Selecione o Período Letivo:

Submeter Solicitação

Atestado de Matrícula Gerado com Sucesso!

Nome do Aluno: 2022303359

Período Letivo: 2024/1

[Baixar Atestado](#) | [Enviar por E-mail](#)

© 2024 Sistema de Consulta de Atestado de Matrícula. Todos os direitos reservados.

## Sistema de Consulta de Boletim - *Aluno*

### O que é?

Este sistema permite que você, aluno, consulte o seu boletim escolar de forma fácil e rápida.

### Como usar?

#### 1. Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

#### 2. Escolher Opção de Consulta:

- Após fazer login, selecione a opção "Consulta de Boletim".

#### 3. Selecionar Boletim:

- Escolha o boletim que deseja consultar. Normalmente, você poderá selecionar o período letivo ou o ano.

#### **4. Submeter Consulta:**

- Clique em "Consultar" para enviar sua solicitação de boletim.

#### **5. Visualizar Boletim:**

- O sistema irá processar a sua solicitação e você poderá visualizar o boletim na tela.
- Você pode optar por baixar o boletim em seu computador ou imprimir diretamente.

#### **6. Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

#### **Dicas Úteis:**

- **Verifique as informações:** Certifique-se de que todas as suas informações estão corretas antes de submeter a consulta.
- **Mantenha-se atualizado:** Verifique seu boletim regularmente para acompanhar seu desempenho.

#### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.



Sistema de Consulta de Boletim Escolar

Consultar Boletim

Nome de Usuário:  
2022303359

Senha:  
.....

Selecione o Período Letivo:  
2024/1

Consultar

Boletim do Aluno

Nome: 2022303359

Período Letivo: 2024/1

Disciplina	Nota	Frequência
Matemática	8,5	95%
História	7,0	90%
Física	9,0	98%

Baixar Boletim

Imprimir

© 2024 Sistema de Consulta de Boletim Escolar. Todos os direitos reservados.

## Sistema de Consulta de Declaração de Vínculo - *Aluno*

### O que é?

Este sistema permite que você, aluno, consulte e obtenha sua declaração de vínculo de forma fácil e rápida.

### Como usar?

#### Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

#### Escolher Opção de Declaração:

- Após fazer login, selecione a opção "Declaração de Vínculo".

#### Selecionar Declaração:

- Escolha a declaração que deseja consultar.

### **Submeter Solicitação:**

- Clique em "Submeter" para enviar sua solicitação de declaração de vínculo.

### **Visualizar Declaração:**

- O sistema irá processar a sua solicitação e você poderá visualizar a declaração na tela.
- Você pode optar por baixar a declaração em seu computador, imprimir diretamente ou enviar por e-mail.

### **Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Verifique os dados:** Certifique-se de que todas as informações estão corretas antes de submeter a solicitação.
- **Mantenha-se atualizado:** Sempre confira suas mensagens e notificações no sistema para não perder nenhuma informação importante.

### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Consulta de Declaração de Vínculo

Consulte sua Declaração de Vínculo

Selecione a Declaração:

Declaração de Vínculo

Consultar

Declaração consultada com sucesso!

Declaração

Tipo de Declaração: vínculo

Aluno: João da Silva

Curso: Ciência da Computação

Data: 12/12/2024

Vínculo: Ativo

© 2024 Sistema de Consulta de Declaração de Vínculo. Todos os direitos reservados.

## Sistema de Consulta de Histórico Escolar - *Aluno*

### O que é?

Este sistema permite que você, aluno, consulte seu histórico escolar de forma fácil e rápida.

### Como usar?

#### Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

#### Escolher Opção de Histórico:

- Após fazer login, selecione a opção "Histórico Escolar".

#### Selecionar Período:

- Escolha o período letivo que deseja consultar.

### **Submeter Consulta:**

- Clique em "Submeter" para enviar sua solicitação de histórico escolar.

### **Visualizar Histórico:**

- O sistema irá processar sua solicitação e você poderá visualizar o histórico na tela.
- Você pode optar por baixar o histórico em seu computador ou imprimir diretamente.

### **Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Verifique os dados:** Certifique-se de que todas as informações estão corretas antes de submeter a consulta.]
- **Mantenha-se atualizado:** Verifique seu histórico regularmente para acompanhar seu desempenho acadêmico.

### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Consulta de Histórico Escolar

Consulte seu Histórico Escolar

Selecione o Período Letivo:

2023 - 2º Semestre

Consultar

Histórico escolar consultado com sucesso!

Histórico Escolar

Período: 2023-2  
Aluno: João da Silva  
Curso: Ciência da Computação  
Disciplina: Algoritmos e Estruturas de Dados  
Nota: 8.5

Período: 2023-2  
Aluno: João da Silva  
Curso: Ciência da Computação  
Disciplina: Banco de Dados  
Nota: 9.0

© 2024 Sistema de Consulta de Histórico Escolar. Todos os direitos reservados.

## Sistema de Participação em Fóruns de Discussão - *Aluno*

### O que é?

Este sistema permite que você, aluno, participe de fóruns de discussão, postando mensagens e respondendo a outros alunos de forma fácil e rápida.

### Como usar?

#### Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

#### Selecionar Fórum:

- Após fazer login, selecione o fórum em que deseja participar.

### **Postar Mensagem:**

- Clique na opção para postar uma mensagem.
- Digite sua mensagem no campo fornecido.
- Se desejar, anexe arquivos à sua mensagem.
- Selecione a categoria apropriada para sua mensagem.
- Clique em "Enviar" para postar sua mensagem no fórum.

### **Visualizar Postagens:**

- Navegue pelo fórum para visualizar as postagens dos outros alunos.
- Clique em uma postagem para ver mais detalhes.

### **Responder Postagem:**

- Para responder a uma postagem, clique na opção para responder.
- Digite sua resposta no campo fornecido.
- Clique em "Enviar" para postar sua resposta.

### **Gerenciar Postagens:**

- Se você precisar editar ou excluir suas postagens, vá até a opção de gerenciar postagens e faça as alterações necessárias.

### **Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

## Dicas Úteis:

- **Mantenha a comunicação clara e respeitosa:** Isso ajuda a garantir que suas ideias sejam bem recebidas e compreendidas por todos.
- **Cheque regularmente:** Verifique o fórum regularmente para não perder nenhuma discussão importante.

## Avisos:

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

### Participação em Fóruns de Discussão

#### Participe do Fórum

Selecione o Fórum:

Fórum de Algoritmos

Postar Mensagem:

Xuxa

Selecione a Categoria:

Discussão

Enviar Mensagem

Mensagem enviada com sucesso!

#### Postagens Recentes

Fórum de Algoritmos - Dúvida

Postado por: João da Silva

Como posso entender melhor a estrutura de listas encadeadas?

Resposta: Você pode estudar mais sobre o conceito de memória dinâmica e como as listas são implementadas. Uma boa referência é o livro "Algoritmos" de Robert Sedgewick.

Fórum de Banco de Dados - Discussão

Postado por: Maria Oliveira

Quais são as principais diferenças entre bancos de dados relacionais e não-relacionais?

Resposta: Bancos de dados relacionais utilizam tabelas e SQL para interagir, enquanto bancos não-relacionais utilizam outros formatos, como documentos JSON, para armazenar dados.

Fórum de Forum1 - Discussão

Postado por: Você

Xuxa

© 2024 Sistema de Participação em Fóruns de Discussão. Todos os direitos reservados.

## Sistema de Solicitação de Transferência - *Aluno*

### **O que é?**

Este sistema permite que você, aluno, solicite a transferência de sua matrícula de forma fácil e rápida.

### **Como usar?**

#### **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

#### **Selecionar Solicitação de Transferência:**

- Após fazer login, selecione a opção "Solicitação de Transferência".

#### **Preencher Formulário:**

- Complete o formulário com suas informações pessoais e os dados necessários para a transferência.

#### **Enviar Solicitação:**

- Clique em "Enviar" para submeter sua solicitação de transferência.

#### **Acompanhamento da Solicitação:**

- O sistema processará sua solicitação.
- Você pode acompanhar o status da sua solicitação na seção "Minhas Solicitações".

#### **Receber Notificação:**



- O sistema notificará você sobre o resultado da sua solicitação.

### **Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Preencha corretamente:** Certifique-se de que todas as informações estão corretas antes de enviar a solicitação.
- **Acompanhe o status:** Verifique regularmente o status da sua solicitação para estar atualizado sobre o progresso.

### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Solicitação de Transferência

Formulário de Solicitação de Transferência

Nome Completo:

Xuxa Meneghel

Número da Matrícula:

11123282

Curso de Origem:

Engenharia da Pesca

Curso de Destino:

Engenharia de Alimentos

Motivo da Transferência:

sacha

Enviar Solicitação

Solicitação enviada com sucesso!

Status da Solicitação

Solicitação Nº: 12345

Status: Em Processamento

Data da Solicitação: 12/12/2024

© 2024 Sistema de Solicitação de Transferência. Todos os direitos reservados.

## Sistema de Acompanhamento de TCCs - *Coordenador de Curso*

### O que é?

Este sistema permite que você, coordenador de curso, acompanhe o andamento dos TCCs dos alunos de forma fácil e rápida.

### Como usar?

#### Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

#### Selecionar Acompanhamento de TCCs:

- Após fazer login, selecione a opção "Acompanhamento de TCCs".

### **Revisar Lista de TCCs:**

- O sistema mostrará uma lista dos TCCs dos alunos. Você pode revisar as informações básicas de cada TCC, como título, descrição e status.

### **Associar Orientador:**

- Se necessário, selecione um TCC e associe um orientador específico ao projeto. Escolha o orientador a partir da lista de professores disponíveis.

### **Atualizar Progresso:**

- Atualize o progresso de um TCC com informações relevantes. Clique na opção de atualizar, preencha os detalhes e clique em "Salvar".

### **Registrar Defesa:**

- Registre os detalhes da defesa do TCC, como data, horário e local. Clique na opção de registrar defesa, insira as informações e clique em "Salvar".

### **Enviar Feedback:**

- Envie feedback aos orientadores e alunos através do sistema. Clique na opção de enviar feedback, escreva sua mensagem e clique em "Enviar".

### **Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### Dicas Úteis:

- **Mantenha-se atualizado:** Verifique regularmente os TCCs para acompanhar o progresso e garantir que os prazos estão sendo cumpridos.
- **Comunicação:** Utilize o sistema para se comunicar eficazmente com os orientadores e alunos.

### Avisos:

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Sistema de Acompanhamento de TCCs					
Lista de TCCs					
Aluno	Título	Descrição	Status	Ações	
Maria Silva	Impacto da TI na Educação	Uma análise sobre o uso de tecnologias educacionais	Em Progresso	<a href="#">Associar Orientador</a> <a href="#">Atualizar Progresso</a>	<a href="#">Registrar Defesa</a> <a href="#">Enviar Feedback</a>
Ação realizada com sucesso!					
© 2024 Sistema de Acompanhamento de TCCs - Coordenador de Curso					

## Sistema de Alocação de Docentes - *Coordenador de Curso*

### O que é?

Este sistema permite que você, coordenador de curso, gerencie a alocação de docentes para os cursos de forma fácil e rápida.

### Como usar?

## **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

## **Selecionar Alocação de Docentes:**

- Após fazer login, selecione a opção "Alocação de Docentes".

## **Revisar Alocações:**

- Revise as alocações de docentes existentes. Você poderá ver quais docentes estão alocados em quais cursos.

## **Editar Alocação:**

- Se necessário, edite uma alocação. Selecione a alocação que deseja editar, faça as alterações necessárias e clique em "Salvar".

## **Confirmar Alocação:**

- Depois de revisar e editar as alocações, confirme as alocações feitas. Isso garantirá que os docentes estejam corretamente alocados para os cursos.

## **Adicionar Novo Docente:**

- Se precisar adicionar um novo docente ao sistema, use a opção de adicionar docente, preencha os dados necessários e salve.

## **Erros:**

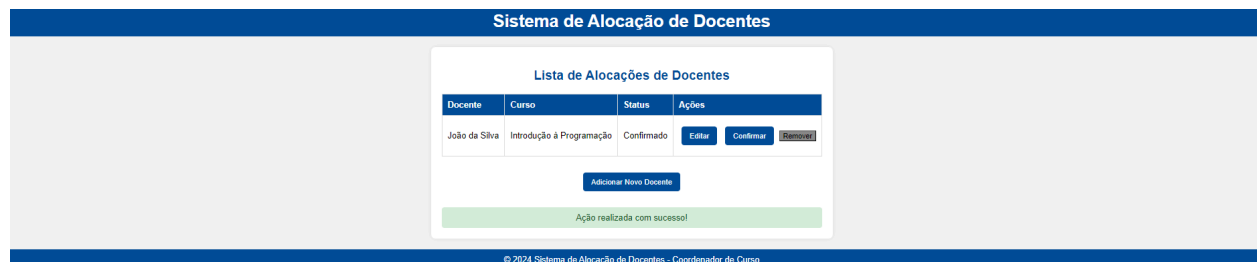
- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

## Dicas Úteis:

- **Mantenha as alocações atualizadas:** Verifique regularmente as alocações de docentes para garantir que não haja conflitos ou falta de docentes.
- **Comunicação:** Utilize o sistema para se comunicar com os docentes e garantir que todos estejam cientes de suas alocações.

## Avisos:

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.



Sistema de Consulta de Currículo do Curso - *Coordenador de Curso*

## **O que é?**

Este sistema permite que você, coordenador de curso, consulte e atualize o currículo do curso de forma fácil e rápida.

## **Como usar?**

### **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

### **Selecionar Consulta de Currículo:**

- Após fazer login, selecione a opção "Consulta de Currículo".

### **Selecionar Currículo do Curso:**

- Escolha o curso para o qual deseja consultar e atualizar o currículo.

### **Consultar Informações Atuais:**

- Revise as informações atuais do currículo, como disciplinas, ementas e carga horária.

### **Modificar Currículo:**

- Para atualizar o currículo, selecione a opção de modificação.
- Insira as novas informações, como alterações em disciplinas ou ementas.

### **Validar Modificações:**

- O sistema validará as modificações feitas para garantir que estão corretas.

### **Submeter Modificações:**

- Após validar, clique em "Submeter" para enviar as modificações para o sistema.

### **Receber Confirmação:**

- O sistema enviará uma confirmação de que as modificações foram atualizadas com sucesso.

### **Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Verifique as informações:** Certifique-se de que todas as atualizações estão corretas antes de submeter.
- **Mantenha-se atualizado:** Regularmente revise o currículo para garantir que está sempre atualizado.

### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.



**Sistema de Consulta de Currículo do Curso**

**Consulta e Modificação de Currículo**

Selecione o Curso:

Informática

**Currículo Atual**

Disciplina	Ementa	Carga Horária	Ações
Programação	Introdução à lógica de programação	60	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Remover</a>
Redes	Fundamentos de redes de computadores	40	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Remover</a>

[Adicionar Disciplina](#)

© 2024 Sistema de Consulta de Currículo do Curso

## Sistema de Currículo do Curso - *Coordenador de Curso*

### O que é?

Este sistema permite que você, coordenador de curso, consulte e atualize o currículo do curso de forma fácil e rápida.

Como usar?

### Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

### Selecionar Consulta de Currículo:

- Após fazer login, selecione a opção "Consulta de Currículo".

### Selecionar Currículo do Curso:

- Escolha o curso para o qual deseja consultar e atualizar o currículo.

### **Consultar Informações Atuais:**

- Revise as informações atuais do currículo, como disciplinas, ementas e carga horária.

### **Modificar Currículo:**

- Para atualizar o currículo, selecione a opção de modificação.
- Insira as novas informações, como alterações em disciplinas ou ementas.

### **Validar Modificações:**

- O sistema validará as modificações feitas para garantir que estão corretas.

### **Submeter Modificações:**

- Após validar, clique em "Submeter" para enviar as modificações para o sistema.

### **Receber Confirmação:**

- O sistema enviará uma confirmação de que as modificações foram atualizadas com sucesso.

### **Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

## Dicas Úteis:

- **Verifique as informações:** Certifique-se de que todas as atualizações estão corretas antes de submeter.
- **Mantenha-se atualizado:** Regularmente revise o currículo para garantir que está sempre atualizado.

## Avisos:

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Sistema de Currículo do Curso

Consulta e Atualização do Currículo

Selecione o curso:  
Informática

Currículo Atual

Disciplina	Ementa	Carga Horária	Ações
Programação	Introdução à lógica de programação	60	<a href="#">Editar</a>
Redes	Fundamentos de redes de computadores	40	<a href="#">Editar</a>

Adicionar Disciplina

Adicionar/Editar Disciplina

Nome da Disciplina:

Ementa:

Carga Horária:

[Salvar](#)

© 2024 Sistema de Currículo do Curso

## Sistema de Gestão de Estágios - *Coordenador de Curso*

### O que é?

Este sistema permite que você, coordenador de curso, gerencie os estágios dos alunos de forma fácil e rápida.

### Como usar?

#### Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

#### Selecionar Gestão de Estágios:

- Após fazer login, selecione a opção "Gestão de Estágios".

#### Revisar Lista de Estágios:

- Revise a lista de estágios cadastrados no sistema. Você poderá ver informações sobre os alunos, empresas e status dos estágios.

#### Cadastrar Novo Estágio:

- Para cadastrar um novo estágio, clique na opção de adicionar estágio.
- Preencha as informações necessárias, como dados do aluno, empresa, supervisor e período do estágio.
- Clique em "Salvar" para registrar o novo estágio no sistema.

### **Atualizar Informações do Estágio:**

- Se necessário, selecione um estágio existente e edite as informações.
- Faça as alterações necessárias e clique em "Salvar".

### **Aprovar ou Rejeitar Estágios:**

- Revise as solicitações de estágios e aprove ou rejeite conforme necessário.
- Use a opção de aprovar ou rejeitar, fornecendo feedback se necessário.

### **Gerar Relatórios:**

- Gere relatórios sobre os estágios, como número de estágios por empresa, status dos estágios, etc.
- Clique na opção de gerar relatório, selecione os critérios desejados e visualize o relatório.

### **Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Verifique as informações:** Certifique-se de que todas as informações estão corretas antes de salvar ou aprovar um estágio.
- **Mantenha-se atualizado:** Verifique regularmente a lista de estágios e acompanhe o progresso dos alunos.

## Avisos:

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Sistema de Gestão de Estágios

Gestão de Estágios

Lista de Estágios

Aluno	Empresa	Supervisor	Período	Status	Ações
Cadastrar Novo Estágio					

Cadastrar/Editar Estágio

Nome do Aluno:

Empresa:

Supervisor:

Período:

Status:

Pendente

Salvar

Cancelar

© 2024 Sistema de Gestão de Estágios

## Sistema de Gestão de Turmas - *Coordenador de Curso*

### O que é?

Este sistema permite que você, coordenador de curso, gerencie as turmas de forma fácil e rápida.

## **Como usar?**

### **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

### **Selecionar Gestão de Turmas:**

- Após fazer login, selecione a opção "Gestão de Turmas".

### **Criar Nova Turma:**

- Para criar uma nova turma, clique na opção "Criar Turma".
- Preencha as informações necessárias sobre a turma, como detalhes do curso e informações do professor responsável.
- Clique em "Salvar" para registrar a nova turma no sistema.

### **Modificar Turma Existente:**

- Se necessário, selecione uma turma existente para editar suas informações.
- Faça as alterações necessárias nos detalhes da turma e clique em "Salvar".

### **Deletar Turma:**

- Para remover uma turma, selecione a turma que deseja deletar e clique na opção "Deletar".
- Confirme a ação para remover a turma do sistema.

### **Receber Solicitações:**

- O sistema permite que você receba solicitações de modificação ou criação de turmas.
- Revise as solicitações recebidas e valide as informações.

### **Confirmar Operações:**

- Após realizar modificações ou adicionar novas turmas, clique em "Confirmar" para finalizar as operações.
- O sistema atualizará o banco de dados com as novas informações.

### **Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Mantenha as informações atualizadas:** Verifique regularmente os detalhes das turmas para garantir que tudo esteja correto.
- **Comunicação:** Utilize o sistema para se comunicar com os professores responsáveis pelas turmas.

### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.



Gestão de Turmas

Nome da Turma:

Curso:

Professor Responsável:

Horário:

Salvar Turma

Turmas Cadastradas

Nome da Turma	Curso	Professor	Horário	Ações
3C	Informática	Bello	Segundas 10h35 - 12h15	<div>Editar</div> <div>Excluir</div>

© 2024 - Sistema de Gestão de Turmas

## Sistema de Plano de Ensino - *Coordenador de Curso*

### O que é?

Este sistema permite que você, coordenador de curso, gerencie os planos de ensino de forma fácil e rápida.

### Como usar?

#### Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

#### Selecionar Plano de Ensino:

- Após fazer login, selecione a opção "Plano de Ensino".

#### Consultar Planos Existentes:

- Revise os planos de ensino existentes. Você pode ver as informações detalhadas de cada plano.

### **Decidir Atualizar um Plano:**

- Se necessário, decida qual plano de ensino precisa ser atualizado.
- Selecione o plano e clique na opção de editar.

### **Editar Plano de Ensino:**

- Insira as novas informações necessárias no plano de ensino, como objetivos, conteúdos programáticos e metodologias.
- Clique em "Salvar" para registrar as alterações.

### **Submeter Atualizações:**

- Após editar, submeta as atualizações para aprovação.
- O sistema encaminhará o plano atualizado para os próximos níveis de avaliação e aprovação (Colegiado do Curso, NDE, CEPE e CONSUP).

### **Acompanhar o Status:**

- Acompanhe o status de avaliação do plano de ensino nas diferentes etapas do processo de aprovação.

### **Receber Confirmação:**

- O sistema enviará uma confirmação quando o plano de ensino for aprovado e atualizado no banco de dados.

### **Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

## Dicas Úteis:

- **Verifique as informações:** Certifique-se de que todas as atualizações estão corretas e completas antes de submeter.
- **Mantenha-se atualizado:** Regularmente revise e atualize os planos de ensino para garantir que estão sempre atualizados.

## Avisos:

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Gestão de Planos de Ensino

Editar Plano de Ensino

Disciplina:

Objetivos:

Conteúdos Programáticos:

Metodologias:

Salvar Plano

Planos de Ensino Existentes

Disciplina	Objetivos	Conteúdos	Metodologia	Ações
Engenharia de Software	a	a	a	<div><div>Editar</div><div>Excluir</div></div>

© 2024 - Sistema de Gestão de Planos de Ensino

## Sistema de Comunicação Institucional - *Direção*

### **O que é?**

Este sistema permite que você, direção, gerencie a comunicação institucional, criando eventos e enviando comunicados para os públicos-alvo.

### **Como usar?**

#### **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

#### **Selecionar Comunicação Institucional:**

- Após fazer login, selecione a opção "Comunicação Institucional".

#### **Criar Evento:**

- Para criar um novo evento, clique na opção "Criar Evento".
- Preencha os detalhes do evento, como título, data, hora e descrição.
- Defina o público-alvo para o evento.
- Clique em "Salvar" para registrar o evento no sistema.

#### **Editar ou Deletar Evento:**

- Para editar um evento existente, selecione o evento desejado e clique na opção "Editar".
- Faça as alterações necessárias e clique em "Salvar".
- Para deletar um evento, selecione o evento e clique na opção "Deletar".

### **Enviar Comunicado:**

- Para enviar um comunicado, clique na opção "Enviar Comunicado".
- Selecione o público-alvo e redija o conteúdo do comunicado.
- Clique em "Enviar" para distribuir o comunicado ao público-alvo selecionado.

### **Acompanhar Comunicados:**

- Você pode acompanhar os comunicados enviados e seu status na seção de histórico de comunicados.

### **Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Mantenha a comunicação clara e concisa:** Isso ajuda a garantir que a mensagem seja compreendida por todos.
- **Verifique os detalhes:** Antes de enviar comunicados ou criar eventos, revise todas as informações para evitar erros.

### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

The screenshot shows the login interface of the 'Sistema de Comunicação Institucional'. The header is green with the system name and 'Direção - Gerenciamento de Eventos e Comunicados'. The login form is white and contains fields for 'Usuário' (with a hint 'Digite seu usuário') and 'Senha' (with a hint 'Digite sua senha'), followed by a green 'Entrar' button.

The screenshot shows the main dashboard of the 'Sistema de Comunicação Institucional'. The header is green with the system name and 'Direção - Gerenciamento de Eventos e Comunicados'. Below the header, there is a white box with the title 'Comunicação Institucional' and three buttons: 'Criar Evento', 'Enviar Comunicado', and 'Acompanhar Comunicados'. Below this, there is a table titled 'Histórico de Comunicados' with four columns: 'Título', 'Data', 'Público-Alvo', and 'Status'. The table contains two rows of data.

Título	Data	Público-Alvo	Status
Evento A	12/12/2024	Todos	Enviado
Evento B	15/12/2024	Professores	Pendente

## Sistema de Gestão de Cursos e Disciplinas - Direção

### O que é?

Este sistema permite que você, direção, gerencie os cursos e disciplinas de forma fácil e rápida.

### Como usar?

#### Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

## **Selecionar Gestão de Cursos e Disciplinas:**

- Após fazer login, selecione a opção "Gestão de Cursos e Disciplinas".

## **Criar Curso:**

- Para criar um novo curso, clique na opção "Criar Curso".
- Preencha os detalhes do curso, como nome, descrição e ementa.
- Clique em "Salvar" para registrar o curso no sistema.

## **Editar ou Excluir Curso:**

- Para editar um curso existente, selecione o curso desejado e clique na opção "Editar".
- Faça as alterações necessárias e clique em "Salvar".
- Para excluir um curso, selecione o curso e clique na opção "Excluir".

## **Criar Disciplina:**

- Para criar uma nova disciplina, clique na opção "Criar Disciplina".
- Preencha os detalhes da disciplina, como nome, conteúdo programático e carga horária.
- Clique em "Salvar" para registrar a disciplina no sistema.

## **Editar ou Excluir Disciplina:**

- Para editar uma disciplina existente, selecione a disciplina desejada e clique na opção "Editar".
- Faça as alterações necessárias e clique em "Salvar".

- Para excluir uma disciplina, selecione a disciplina e clique na opção "Excluir".

### **Definir e Atualizar Ementas e Conteúdos:**

- Para definir a ementa de um curso ou o conteúdo programático de uma disciplina, selecione a opção correspondente.
- Insira ou atualize as informações e clique em "Salvar".

### **Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

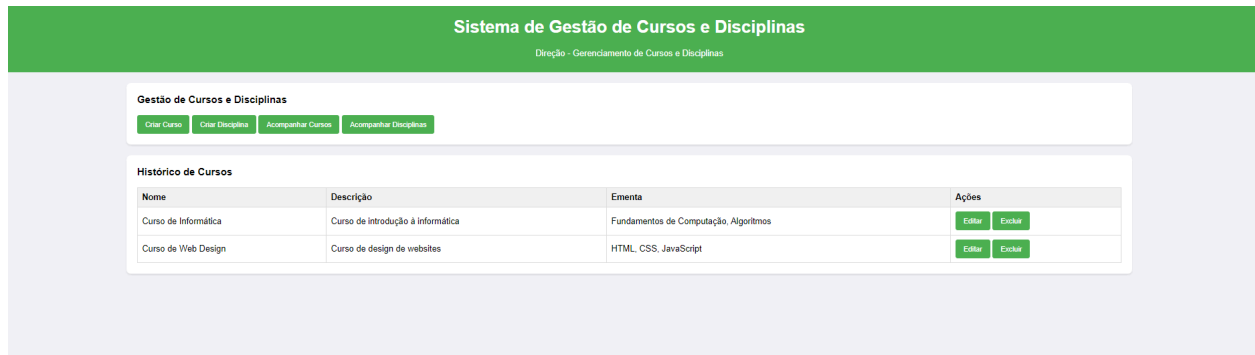
### **Dicas Úteis:**

- **Mantenha as informações atualizadas:** Verifique regularmente os detalhes dos cursos e disciplinas para garantir que tudo esteja correto.
- **Comunicação:** Utilize o sistema para se comunicar com os professores responsáveis pelos cursos e disciplinas.

### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.





## Sistema de Planejamento Acadêmico - *Direção*

### O que é?

Este sistema permite que você, direção, gerencie o planejamento acadêmico, criando e aprovando calendários acadêmicos e horários de aulas de forma fácil e rápida.

### Como usar?

#### Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

#### Selecionar Planejamento Acadêmico:

- Após fazer login, selecione a opção "Planejamento Acadêmico".

#### Criar Calendário Acadêmico:

- Para criar um novo calendário acadêmico, clique na opção "Criar Calendário Acadêmico".

- Preencha os detalhes do calendário, como datas de início e fim de semestres, feriados e eventos importantes.
- Clique em "Salvar" para registrar o calendário no sistema.

### **Editar ou Aprovar Calendário Acadêmico:**

- Para editar um calendário existente, selecione o calendário desejado e clique na opção "Editar".
- Faça as alterações necessárias e clique em "Salvar".
- Para aprovar um calendário, selecione o calendário e clique na opção "Aprovar".

### **Criar Horário:**

- Para criar um novo horário de aulas, clique na opção "Criar Horário".
- Preencha os detalhes do horário, como cursos, disciplinas, professores e horários das aulas.
- Clique em "Salvar" para registrar o horário no sistema.

### **Editar ou Aprovar Horário:**

- Para editar um horário existente, selecione o horário desejado e clique na opção "Editar".
- Faça as alterações necessárias e clique em "Salvar".
- Para aprovar um horário, selecione o horário e clique na opção "Aprovar".

### **Verificar Login e Exibir Interface Principal:**

- O sistema verifica se o usuário está logado corretamente e, em seguida, exibe a interface principal com as opções de planejamento acadêmico.

## Gerenciar Erros:

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

## Dicas Úteis:

- **Mantenha as informações atualizadas:** Verifique regularmente os calendários e horários para garantir que tudo esteja correto e atualizado.
- **Comunicação:** Utilize o sistema para se comunicar com os professores e coordenadores, garantindo que todos estejam cientes das atualizações.

## Avisos:

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Sistema de Planejamento Acadêmico

Gerencie o calendário acadêmico e horários de aulas facilmente.

Escolha uma ação

Criar Calendário Acadêmico

Criar Horário de Aulas

Aprovar Calendários e Horários

Criar Calendário Acadêmico

Nome do Calendário

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Eventos Importantes (Ex: feriados, eventos)

Salvar Calendário

Sistema de Comunicação com Aluno - *Professor*

## **O que é?**

Este sistema permite que você, professor, se comunique com os alunos de forma fácil e rápida.

## **Como usar?**

### **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

### **Selecionar Aluno:**

- Após fazer login, selecione o aluno com quem deseja se comunicar.

### **Enviar Mensagem:**

- Clique na opção para enviar mensagem.
- Digite sua mensagem no campo fornecido.
- Clique em "Enviar" para enviar sua mensagem ao aluno.

### **Receber Notificações:**

- O aluno receberá sua mensagem e poderá responder.
- Você será notificado quando uma resposta for recebida.

### **Visualizar Mensagens:**

- Vá até a seção de mensagens para ver todas as respostas dos alunos.

### **Gerenciar Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

## Dicas Úteis:

- **Mantenha a comunicação clara:** Isso ajuda a garantir que suas instruções e mensagens sejam compreendidas pelos alunos.
- **Cheque regularmente:** Verifique suas mensagens regularmente para não perder nenhuma resposta importante dos alunos.

## Avisos:

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

The screenshot shows a web interface for a communication system. At the top is a green header with the title 'Sistema de Comunicação com Aluno' and a subtitle 'Envie e receba mensagens de forma simples e eficiente.' Below the header is a light gray section with the prompt 'Escolha uma ação' and two green buttons: 'Selecionar Aluno' and 'Ver Mensagens'. The main content area is white and titled 'Selecionar Turma e Aluno'. It contains two dropdown menus: 'Escolha uma turma:' with 'Turma 2' selected, and 'Escolha um aluno:' with 'Fernanda' selected. A blue button labeled 'Selecionar Aluno' is positioned below the second dropdown.

## Sistema de Consulta de Lista de Alunos - *Professor*

### O que é?

Este sistema permite que você, professor, consulte a lista de alunos matriculados nas suas disciplinas de forma fácil e rápida.

### Como usar?

## **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

## **Selecionar Disciplina:**

- Após fazer login, selecione a disciplina para a qual deseja consultar a lista de alunos.

## **Consultar Lista de Alunos:**

- Clique na opção "Listar Alunos" para visualizar a lista de alunos matriculados na disciplina selecionada.

## **Visualizar Informações dos Alunos:**

- A lista mostrará o nome e o e-mail de cada aluno matriculado na disciplina.
- Se necessário, você pode clicar no nome do aluno para ver mais detalhes.

## **Gerar Relatório:**

- Se desejar, você pode gerar um relatório com a lista de alunos. Clique na opção "Gerar Relatório" e o sistema fornecerá um documento com todas as informações.

## **Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

## **Dicas Úteis:**

- **Verifique as informações:** Certifique-se de que todas as informações estão corretas antes de gerar relatórios ou enviar mensagens.
- **Mantenha-se atualizado:** Verifique regularmente a lista de alunos para estar ciente de novas matrículas ou desistências.

## Avisos:

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

The screenshot shows a web application titled "Sistema de Consulta de Lista de Alunos" with the subtitle "Consulte a lista de alunos matriculados em suas disciplinas". The interface is divided into two main sections. The top section, titled "Escolha uma ação", contains a green button labeled "Selecionar Disciplina". The bottom section, titled "Lista de Alunos", contains a green button labeled "Gerar Relatório".

**Selecionar Disciplina**

Escolha uma disciplina:

Português

Listar Alunos

**Lista de Alunos**

Nome: Bruna Oliveira
Email: bruna.oliveira@email.com
Nome: Daniel Santos
Email: daniel.santos@email.com

Gerar Relatório

## Sistema de Consultar Turmas - *Professor*

### O que é?

Este sistema permite que você, professor, consulte e gerencie as turmas das quais faz parte de forma fácil e rápida.

### Como usar?

## **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

## **Selecionar Minhas Turmas:**

- Após fazer login, selecione a opção "Minhas Turmas" para visualizar todas as turmas atribuídas a você.

## **Consultar Turmas:**

- A lista de turmas será exibida. Clique na turma que deseja visualizar para ver detalhes como os alunos matriculados, horários e local das aulas.

## **Verificar Mais Turmas:**

- Caso haja mais turmas do que as exibidas na página inicial, clique na opção "Verificar Mais Turmas" para carregar todas as turmas associadas a você.

## **Visualizar Detalhes da Turma:**

- Ao selecionar uma turma, você pode ver os detalhes completos, incluindo informações sobre a disciplina, lista de alunos, horários e quaisquer notas ou comunicados específicos para essa turma.

## **Gerenciar Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

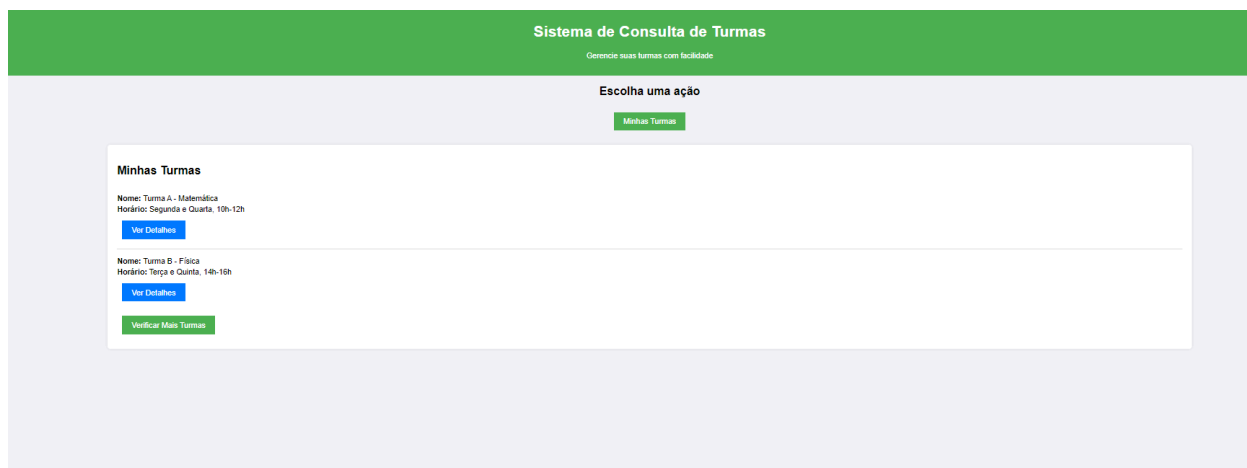
## **Dicas Úteis:**



- **Verifique as informações regularmente:** Isso ajuda a garantir que você esteja sempre atualizado com as mudanças nas turmas e nos horários.
- **Mantenha a comunicação clara:** Utilize a seção de comunicados para enviar mensagens importantes aos alunos.

### Avisos:

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.



## Sistema de Gerenciamento de Fóruns de Discussão - *Professor*

### O que é?

Este sistema permite que você, professor, crie e gerencie fóruns de discussão para suas turmas de forma fácil e rápida.

### Como usar?

## **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

## **Selecionar Turma:**

- Após fazer login, selecione a turma para a qual deseja criar ou gerenciar um fórum de discussão.

## **Criar Fórum:**

- Clique na opção "Criar Fórum".
- Preencha os detalhes do fórum, como tópico, regras e visibilidade.
- Clique em "Salvar" para criar o fórum.

## **Modificar Fórum Existente:**

- Para editar um fórum existente, selecione o fórum desejado e clique na opção "Editar".
- Faça as alterações necessárias e clique em "Salvar".

## **Moderar Fórum:**

- Acesse a opção de moderação para gerenciar as postagens dos alunos.
- Selecione a ação de moderação desejada (aprovar, rejeitar, excluir) e clique em "Confirmar".

## **Verificar Permissão:**

- O sistema verificará se você tem permissão para gerenciar o fórum da turma selecionada.

## **Exibir Área de Gestão:**

- Acesse a área de gestão para visualizar todas as opções e funcionalidades disponíveis para o fórum.

### **Receber Dados do Fórum:**

- Insira ou atualize os dados do fórum conforme necessário, incluindo regras e visibilidade.

### **Exibir Interface de Moderação:**

- A interface de moderação permitirá que você gerencie as postagens e ações dentro do fórum.

### **Gerenciar Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Defina regras claras:** Isso ajuda a manter o fórum organizado e facilita a moderação.
- **Verifique regularmente:** Acompanhe as discussões para garantir que os alunos estejam seguindo as regras e participando ativamente.

### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Gerenciamento de Fóruns de Discussão

Crie e gerencie fóruns de discussão para suas turmas

Escolha uma ação

Minhas Turmas

Matemática A

Gerenciar Fórum

Física B

Gerenciar Fórum

Criar Novo Fórum

Tópico do Fórum

Digite o tópico do fórum

Regras do Fórum

Digite as regras do fórum

Salvar

## Sistema de Lançamento de Frequência - *Professor*

### O que é?

Este sistema permite que você, professor, registre e gerencie a frequência dos alunos de forma fácil e rápida.

### Como usar?

#### Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

#### Selecionar Disciplina:

- Após fazer login, selecione a disciplina para a qual deseja lançar a frequência.

#### Lançar Frequência:

- Clique na opção "Lançar Frequência" para iniciar o processo de registro.

### **Marcar Presença/Ausência:**

- Você pode marcar todos os alunos como presentes ou ausentes de uma vez, utilizando as opções "Marcar Todos Presentes" ou "Marcar Todos Ausentes".
- Para marcar a frequência individualmente, clique no nome do aluno e selecione "Presente" ou "Ausente".

### **Confirmar Lançamento:**

- Após marcar a frequência, clique em "Confirmar Lançamento" para registrar as informações no sistema.

### **Solicitar Correção:**

- Se precisar corrigir uma frequência já lançada, use a opção "Solicitar Correção" e insira a mensagem explicando a necessidade da alteração.

### **Receber Confirmação:**

- O sistema enviará uma confirmação de que o lançamento foi registrado com sucesso.

### **Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Verifique as informações:** Certifique-se de que todas as marcações de presença/ausência estão corretas antes de confirmar o lançamento.
- **Regularidade:** Lance a frequência regularmente para manter o registro atualizado.

### Avisos:

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Sistema de Lançamento de Frequência

Registre e gerencie a frequência dos alunos

Escolha uma disciplina

Matemática Física

Lançamento de Frequência

Nome do Aluno	Status	Ação
Ana	Ausente	Presente Ausente
Bruno	Ausente	Presente Ausente
Carla	Ausente	Presente Ausente

Marcar Todos Presentes

Marcar Todos Ausentes

Confirmar Lançamento

## Sistema de Registro de Notas - *Professor*

### O que é?

Este sistema permite que você, professor, registre e gerencie as notas dos alunos de forma fácil e rápida.

### Como usar?

#### Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

### **Selecionar Disciplina:**

- Após fazer login, selecione a disciplina para a qual deseja registrar as notas.

### **Registrar Notas:**

- Clique na opção "Registrar Notas".
- Digite o nome do aluno e a nota correspondente.
- Clique em "Salvar" para registrar a nota no sistema.

### **Alterar Nota:**

- Para alterar uma nota já registrada, selecione o aluno desejado.
- Clique na opção "Alterar Nota" e insira a nova nota.
- Clique em "Salvar" para atualizar a nota no sistema.

### **Validar Nota:**

- O sistema validará as notas inseridas para garantir que estão corretas.
- Caso haja algum problema, o sistema exibirá uma mensagem de erro.

### **Confirmação:**

- Após registrar ou alterar as notas, você receberá uma confirmação de que as alterações foram feitas com sucesso.

### **Gerenciar Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### Dicas Úteis:

- **Verifique as informações:** Certifique-se de que todas as notas estão corretas antes de salvar.
- **Regularidade:** Registre e atualize as notas regularmente para manter o sistema sempre atualizado.

### Avisos:

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Sistema de Registro de Notas

Registre e gerencie as notas dos alunos

Escolha uma disciplina

MatemáticaFísica

Registro de Notas

Nome do Aluno	Nota	Ação
Ana	<input type="text"/>	Alterar Nota
Bruno	<input type="text"/>	Alterar Nota
Carla	<input type="text"/>	Alterar Nota

Salvar Notas

## Sistema de Suporte Técnico - *Professor*

### O que é?



Este sistema permite que você, professor, solicite e gerencie suporte técnico para resolver problemas relacionados ao ambiente acadêmico de forma fácil e rápida.

## **Como usar?**

### **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

### **Acessar Suporte Técnico:**

- Após fazer login, selecione a opção "Suporte Técnico" no menu principal.

### **Abrir Novo Chamado:**

- Clique na opção "Abrir Novo Chamado".
- Preencha as informações necessárias, como a descrição do problema e a urgência.
- Clique em "Enviar" para registrar o chamado no sistema.

### **Acompanhar Chamados:**

- Acompanhe o status dos seus chamados na seção "Meus Chamados".
- Você pode ver se o chamado está em andamento, pendente ou resolvido.

### **Atualizar Chamado:**

- Se precisar adicionar mais informações ou alterar detalhes de um chamado, clique na opção "Atualizar Chamado".
- Faça as modificações necessárias e clique em "Salvar".

### **Interagir com a Equipe de Suporte:**

- Utilize a seção de comentários em cada chamado para se comunicar com a equipe de suporte e fornecer mais detalhes ou responder perguntas.

### **Fechar Chamado:**

- Quando o problema for resolvido, clique na opção "Fechar Chamado" para concluir o registro.

### **Gerenciar Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Descreva o problema com clareza:** Quanto mais detalhada for a descrição do problema, mais rápido será o atendimento.
- **Acompanhe regularmente:** Verifique o status dos seus chamados para se manter informado sobre o progresso.

### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

**Sistema de Suporte Técnico**  
Gerencie seus chamados técnicos de forma prática

Bem-vindo ao Suporte Técnico

[Abrir Novo Chamado](#) [Meus Chamados](#)

**Abrir Novo Chamado**  
Descrição do Problema

Descreva o problema

Urgência

Baixa

Enviar

## Sistema de Gestão de Bolsas e Auxílios - *Pró-Reitoria*

### O que é?

Este sistema permite que você, pró-reitoria, gerencie as bolsas e auxílios oferecidos aos alunos de forma fácil e rápida.

### Como usar?

#### Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

#### Planejar Disponibilidade de Bolsas:

- Selecione a opção "Planejar Disponibilidade de Bolsas".
- Defina a quantidade de bolsas disponíveis para o próximo período.

#### Definir Critérios de Elegibilidade:

- Clique na opção "Definir Critérios de Elegibilidade".
- Estabeleça os critérios que os candidatos devem cumprir para serem elegíveis às bolsas.

### **Publicar Edital:**

- Selecione a opção "Publicar Edital".
- Insira as informações necessárias e publique o edital para os alunos.

### **Avaliar Candidaturas:**

- Acesse a opção "Avaliar Candidaturas".
- Revise as candidaturas recebidas e avalie de acordo com os critérios estabelecidos.

### **Selecionar Candidatos:**

- Clique na opção "Selecionar Candidatos".
- Escolha os candidatos que serão beneficiados com as bolsas.

### **Notificar Candidatos:**

- Utilize a opção "Notificar Candidatos" para informar os selecionados.
- Envie notificações aos candidatos aprovados.

### **Determinar Disponibilidade de Auxílios:**

- Selecione a opção "Determinar Disponibilidade de Auxílios".
- Estabeleça os tipos de auxílios disponíveis e sua quantidade.

### **Organizar Distribuição:**

- Acesse a opção "Organizar Distribuição".
- Planeje e distribua os auxílios entre os alunos selecionados.

### **Preparar Relatórios:**

- Utilize a opção "Preparar Relatórios" para gerar relatórios sobre a gestão de bolsas e auxílios.
- Os relatórios podem incluir informações sobre candidatos, distribuição de bolsas e eficácia dos auxílios.

### **Erros:**

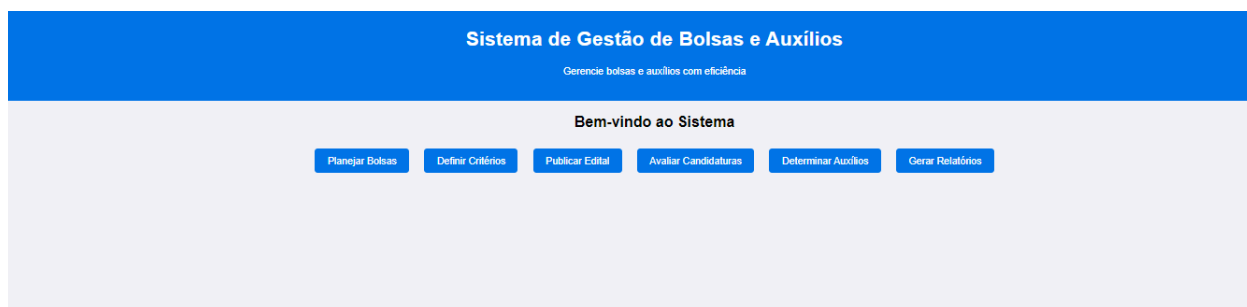
- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Verifique as informações:** Certifique-se de que todas as informações estão corretas antes de publicar editais ou enviar notificações.
- **Mantenha-se atualizado:** Regularmente revise e atualize os critérios de elegibilidade e a disponibilidade de bolsas e auxílios.

### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.



## Sistema de Gestão de Políticas Acadêmicas - *Pró-Reitoria*

### O que é?

Este sistema permite que você, pró-reitoria, gerencie as políticas acadêmicas de forma fácil e rápida.

### Como usar?

#### Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

#### Revisar Políticas Existentes:

- Selecione a opção "Revisar Políticas".
- Analise as políticas acadêmicas existentes para identificar áreas que precisam de mudanças ou atualizações.

#### Identificar Áreas de Mudança:

- Utilize a ferramenta de análise para identificar áreas que requerem revisão ou atualização.
- Marque as políticas que precisam de alteração.

### **Redigir Novas Propostas:**

- Acesse a opção "Redigir Proposta".
- Insira as novas propostas de políticas acadêmicas, detalhando os objetivos e as mudanças propostas.
- Salve a proposta no sistema.

### **Coordenar Reuniões:**

- Use a opção "Coordenar Reuniões" para agendar reuniões com o conselho acadêmico.
- Envie convites e agendas para discutir as propostas de políticas.

### **Receber Feedback:**

- Após a reunião, receba o feedback das partes interessadas diretamente pelo sistema.
- Revise e ajuste as propostas conforme necessário.

### **Submeter Propostas para Aprovação:**

- Envie as propostas revisadas para aprovação.
- O conselho acadêmico avaliará e aprovará ou solicitará revisões.

### **Notificar Resultado:**

- Utilize a opção "Notificar Resultado" para informar a equipe sobre a aprovação ou necessidade de revisão das propostas.

### **Implementar Políticas Aprovadas:**

- Para políticas aprovadas, use a opção "Implementar Políticas".
- Atualize o banco de dados e comunique as novas políticas às partes interessadas.

### **Comunicar Atualizações:**

- Envie notificações das atualizações realizadas nas políticas acadêmicas para todos os envolvidos.
- Utilize a opção "Enviar Comunicado".

### **Preparar Relatórios:**

- Gere relatórios detalhados sobre as políticas acadêmicas e suas alterações.
- Utilize a opção "Gerar Relatório" para criar documentos de acompanhamento.

### **Gerenciar Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Verifique as informações:** Certifique-se de que todas as alterações e novas políticas estão corretas antes de submeter para aprovação.
- **Mantenha-se atualizado:** Regularmente revise e atualize as políticas acadêmicas para garantir que estão sempre relevantes.

### **Avisos:**



- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Sistema de Gestão de Políticas Acadêmicas

Revisar Políticas

Redigir Proposta

Coordenar Reuniões

Gerar Relatórios

Revisar Políticas Existentes

Aqui você pode analisar as políticas acadêmicas existentes e decidir quais precisam de revisão ou atualização.

Revisar Políticas

Redigir Nova Proposta

Redija novas propostas de políticas acadêmicas. Defina objetivos, mudanças e salve a proposta.

Nome da Política:  Descrição:

Coordenar Reuniões

Agende reuniões com o conselho acadêmico para discutir novas propostas de políticas.

Agendar Reunião

Gerar Relatórios

Gere relatórios detalhados sobre as políticas acadêmicas e suas alterações.

Gerar Relatório

© 2024 Sistema de Gestão de Políticas Acadêmicas

## Sistema de Supervisionar Processos de Matrícula e Rematrícula - *Pró-Reitoria*

O que é?

Este sistema permite que você, pró-reitoria, gerencie os processos de matrícula e rematrícula dos alunos de forma fácil e rápida.

## **Como usar?**

### **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

### **Iniciar Período de Matrícula:**

- Após fazer login, selecione a opção "Iniciar Período de Matrícula".
- Defina as datas de início e término do período de matrícula.

### **Revisar Solicitações de Matrícula:**

- Acesse a opção "Revisar Solicitações" para revisar as solicitações de matrícula submetidas pelos alunos.
- Verifique as informações e documentos anexados para cada solicitação.

### **Aprovar ou Rejeitar Solicitações:**

- Após revisar as solicitações, utilize as opções "Aprovar" ou "Rejeitar" conforme necessário.
- Forneça feedback ou motivos para rejeição, se aplicável.

### **Comunicar Resultados:**

- Use a opção "Comunicar Resultados" para notificar os alunos sobre a aprovação ou rejeição de suas solicitações de matrícula.
- Envie notificações diretamente pelo sistema.

### **Gerenciar Período de Rematrícula:**

- Similar ao processo de matrícula, inicie o período de rematrícula e revise as solicitações submetidas.

### **Aprovar ou Rejeitar Rematrículas:**

- Acesse a opção "Aprovar Rematrículas" para gerenciar as solicitações de rematrícula.
- Aprove ou rejeite conforme os critérios estabelecidos e comunique os resultados aos alunos.

### **Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Verifique os Documentos:** Certifique-se de que todas as informações e documentos anexados estão corretos antes de aprovar ou rejeitar uma solicitação.
- **Mantenha-se Atualizado:** Acompanhe o andamento das matrículas e rematrículas regularmente para garantir que todas as solicitações sejam processadas dentro dos prazos estabelecidos.

### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Sistema de Supervisionar Matrículas e Rematrículas

Iniciar Período de Matrícula

Revisar Solicitações

Aprovar/Rejeitar Solicitações

Gerenciar Período de Rematrícula

Iniciar Período de Matrícula

Defina as datas de início e término para o período de matrícula.

Data de Início:  Data de Término:

Revisar Solicitações de Matrícula

Revise as solicitações de matrícula enviadas pelos alunos. Verifique as informações e documentos anexados.

Aprovar ou Rejeitar Solicitações

Após revisar as solicitações, aprove ou rejeite conforme necessário.

Selecione a Solicitação:  Decisão:  Comentários (opcional):

Gerenciar Período de Rematrícula

Inicie o período de rematrícula e revise as solicitações enviadas pelos alunos.

© 2024 Sistema de Supervisionar Matrículas e Rematrículas

## Sistema de Trancamento de Curso - Pró-Reitoria

### O que é?

Este sistema permite que você, pró-reitoria, gerencie as solicitações de trancamento de curso dos alunos de forma fácil e rápida.

### Como usar?

Login:

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

### **Receber Solicitações de Trancamento:**

- Após fazer login, selecione a opção "Receber Solicitações de Trancamento".
- Revise as solicitações de trancamento de curso submetidas pelos alunos.

### **Verificar Documentação:**

- Verifique se toda a documentação necessária foi submetida pelos alunos.
- Use a opção "Verificar Documentação" para revisar os documentos.

### **Validar Justificativa:**

- Valide a justificativa fornecida pelo aluno para o trancamento do curso.
- Use a opção "Validar Justificativa" para registrar sua análise.

### **Decidir Aprovação ou Rejeição:**

- Decida se a solicitação de trancamento será aprovada ou rejeitada.
- Selecione a opção "Aprovar Solicitação" ou "Rejeitar Solicitação" conforme a decisão.
- Em caso de rejeição, forneça os motivos e, se necessário, solicite mais informações.

### **Atualizar Status de Matrícula:**

- Após a aprovação, atualize o status de matrícula do aluno para "Trancado".

- Use a opção "Atualizar Status de Matrícula" para registrar a mudança no sistema.

### **Notificar Aluno:**

- Notifique o aluno sobre a decisão da solicitação de trancamento.
- Envie uma notificação de aprovação ou rejeição usando a opção "Gerar Notificação".

### **Gerenciar Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Verifique os documentos com cuidado:** Certifique-se de que todos os documentos necessários foram submetidos antes de tomar uma decisão.
- **Mantenha-se atualizado:** Acompanhe regularmente as solicitações de trancamento e atualize o sistema conforme necessário.

### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Sistema de Trancamento de Curso

Receber Solicitações de TrancamentoVerificar DocumentaçãoValidar JustificativaAprovar/Rejeitar SolicitaçãoAtualizar Status de MatrículaNotificar Aluno

Receber Solicitações de Trancamento

Revise as solicitações de trancamento de curso submetidas pelos alunos.

Receber Solicitações

Verificar Documentação

Verifique se toda a documentação necessária foi submetida pelos alunos.

Verificar Documentação

Validar Justificativa

Valide a justificativa fornecida pelo aluno para o trancamento do curso.

Justificativa:Validar Justificativa

Aprovar ou Rejeitar Solicitação

Decida se a solicitação de trancamento será aprovada ou rejeitada.

Selecione a Solicitação: Solicitação 1 ▼ Decisão: Aprovar ▼ Comentários (opcional):Submeter Decisão

Atualizar Status de Matrícula

Após a aprovação, atualize o status de matrícula do aluno para "Trancado".

Atualizar Status

Notificar Aluno

Envie uma notificação ao aluno sobre a aprovação ou rejeição da solicitação de trancamento.

Solicitação: Solicitação 1 ▼ Mensagem:Gerar Notificação

© 2024 Sistema de Trancamento de Curso

## Sistema de Abonação de Faltas - *Registro Acadêmico*

### O que é?

Este sistema permite que você, responsável pelo registro acadêmico, gerencie as solicitações de abonação de faltas dos alunos de forma fácil e rápida.

## **Como usar?**

### **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

### **Acessar Histórico Escolar:**

- Após fazer login, selecione a opção "Acessar Histórico Escolar" para visualizar os dados acadêmicos dos alunos.

### **Localizar Aluno:**

- Use a opção "Localizar Aluno" para encontrar o aluno que solicitou a abonação de faltas.
- Digite o nome do aluno no campo de busca.

### **Selecionar Abonar Faltas:**

- Após localizar o aluno, selecione a opção "Abonar Faltas".
- Insira o motivo da abonação no campo correspondente.

### **Definir Motivo:**

- Preencha o campo "Motivo" com a justificativa para a abonação das faltas.
- Certifique-se de que o motivo está claro e detalhado.

### **Solicitar Correção:**

- Se necessário, use a opção "Solicitar Correção" para enviar uma solicitação de correção das faltas ao sistema.
- Insira uma mensagem explicando a necessidade da correção.

### **Receber Confirmação:**



- O sistema enviará uma confirmação de que a abonação de faltas foi registrada com sucesso.

### **Gerenciar Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Verifique as informações:** Certifique-se de que todas as informações estão corretas antes de enviar a abonação de faltas.
- **Documentação Completa:** Garanta que a justificativa e os documentos necessários estejam completos e legíveis.

### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Sistema de Abonação de Faltas

Acessar Histórico Escolar

Localizar Aluno

Abonar Faltas

Solicitar Correção

Receber Confirmação

Acessar Histórico Escolar

Visualize os dados acadêmicos dos alunos para verificar as faltas.

Acessar Histórico

Localizar Aluno

Digite o nome do aluno no campo abaixo para encontrá-lo no sistema.

Nome do Aluno: Localizar

Abonar Faltas

Preencha os detalhes necessários para registrar a abonação de faltas.

Motivo da Abonação: Abonar Faltas

Solicitar Correção

Envie uma solicitação de correção das faltas, se necessário.

Mensagem: Solicitar Correção

Receber Confirmação

Após registrar a abonação de faltas, o sistema enviará uma confirmação.

Receber Confirmação

© 2024 Sistema de Abonação de Faltas

## Sistema de Cadastro de Professores - *Registro Acadêmico*

### O que é?

Este sistema permite que você, responsável pelo registro acadêmico, gerencie o cadastro de professores de forma fácil e rápida.

### Como usar?

## **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

## **Iniciar Cadastro de Professor:**

- Após fazer login, selecione a opção "Iniciar Cadastro de Professor".

## **Preencher Dados do Professor:**

- Insira os dados necessários para o cadastro do professor, como nome, e-mail, e outras informações relevantes.
- Certifique-se de que todos os campos obrigatórios estão preenchidos corretamente.

## **Validar Dados:**

- Utilize a opção "Validar Dados do Professor" para verificar se as informações fornecidas estão corretas e completas.

## **Aprovar ou Rejeitar Cadastro:**

- Após validar os dados, decida se o cadastro será aprovado ou rejeitado.
- Selecione a opção correspondente: "Aprovar Cadastro" ou "Rejeitar Cadastro".
- Em caso de rejeição, forneça os motivos e, se necessário, solicite mais informações.

## **Comunicar Resultado:**

- Notifique o professor sobre a decisão do cadastro.
- Use a opção "Comunicar Resultado" para enviar uma notificação de aprovação ou rejeição.

## **Gerenciar Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

## **Dicas Úteis:**

- **Verifique os dados cuidadosamente:** Certifique-se de que todas as informações estão corretas antes de aprovar ou rejeitar um cadastro.
- **Mantenha a comunicação clara:** Utilize o sistema para se comunicar eficientemente com os professores durante o processo de cadastro.

## **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

### Sistema de Cadastro de Professores

Iniciar Cadastro

Preencher Dados

Validar Dados

Comunicar Resultado

#### Iniciar Cadastro de Professor

Comece o processo de cadastro clicando no botão abaixo.

Iniciar Cadastro

#### Preencher Dados do Professor

Nome Completo:

E-mail:

Telefone:

Departamento:

Selecione um departamento

Cadastrar Professor

#### Validar Dados do Professor

Revise os dados fornecidos para garantir que estão corretos.

Validar Dados

#### Comunicar Resultado

Informe ao professor sobre a aprovação ou rejeição do cadastro.

Comunicar Resultado

© 2024 Sistema de Cadastro de Professores

## Sistema de Emissão de Atestado de Matrícula - *Registro Acadêmico*

### O que é?

Este sistema permite que você, responsável pelo registro acadêmico, gerencie a emissão de atestados de matrícula dos alunos de forma fácil e rápida.

## **Como usar?**

### **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

### **Receber Solicitação:**

- Após fazer login, selecione a opção "Receber Solicitação".
- Verifique o tipo de solicitação recebida e os dados do aluno.

### **Verificar Status de Matrícula:**

- Utilize a opção "Verificar Status de Matrícula".
- Insira o nome ou o número de matrícula do aluno para verificar seu status acadêmico.

### **Preparar Atestado de Matrícula:**

- Se o aluno estiver matriculado, selecione a opção "Preparar Atestado de Matrícula".
- O sistema gerará o atestado com as informações do aluno e o status de matrícula.

### **Informar Não Matriculado:**

- Caso o aluno não esteja matriculado, use a opção "Informar Não Matriculado".
- Envie uma notificação ao aluno explicando que ele não está matriculado e que o atestado não pode ser emitido.

### **Emitir Atestado:**

- Para alunos matriculados, finalize a emissão do atestado.
- Clique em "Emitir Atestado" para gerar o documento oficial.

### **Enviar Atestado:**

- Após a emissão, envie o atestado para o aluno.
- Utilize a opção "Enviar Atestado" para encaminhar o documento por e-mail ou outro meio disponível.

### **Gerenciar Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Verifique os dados:** Certifique-se de que todas as informações do aluno estão corretas antes de emitir o atestado.
- **Mantenha a comunicação:** Utilize o sistema para se comunicar com os alunos sobre o status de suas solicitações.

### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Sistema de Emissão de Atestado de Matrícula

Receber Solicitação

Verificar Status

Preparar Atestado

Emitir e Enviar

Receber Solicitação

Verifique o tipo de solicitação recebida e os dados do aluno.

Receber Solicitação

Verificar Status de Matrícula

Nome do Aluno:

Digite o nome do aluno

Número de Matrícula:

Digite o número de matrícula

Verificar Status

Preparar Atestado de Matrícula

Se o aluno estiver matriculado, o sistema gerará o atestado com as informações do aluno.

Preparar Atestado

Emitir e Enviar Atestado

Clique no botão abaixo para emitir o atestado de matrícula.

Emitir Atestado

Após a emissão, use o botão abaixo para enviar o documento ao aluno.

Enviar Atestado

© 2024 Sistema de Emissão de Atestado de Matrícula

## Sistema de Emissão de Certificados e Diplomas - *Registro Acadêmico*

### O que é?

Este sistema permite que você, responsável pelo registro acadêmico, gerencie a emissão de certificados de forma fácil e rápida.



## **Como usar?**

### **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

### **Receber Solicitação de Certificado:**

- Após fazer login, selecione a opção "Receber Solicitação de Certificado".
- Revise as solicitações de certificados submetidas pelos alunos.

### **Verificar Requisitos Acadêmicos:**

- Utilize a opção "Verificar Requisitos Acadêmicos".
- Confirme se o aluno atende aos requisitos necessários para a emissão do certificado.

### **Aprovar ou Rejeitar Solicitação:**

- Decida se a solicitação será aprovada ou rejeitada.
- Selecione "Aprovar Solicitação" ou "Rejeitar Solicitação".
- Em caso de rejeição, forneça os motivos e, se necessário, solicite mais informações ao aluno.

### **Preparar Certificado:**

- Para solicitações aprovadas, utilize a opção "Preparar Certificado".
- O sistema gerará o certificado com as informações do aluno.

### **Emitir Certificado:**

- Após preparar o certificado, clique em "Emitir Certificado" para finalizar o processo.
- O certificado será gerado e pronto para envio.

### **Notificar Aluno:**

- Notifique o aluno sobre a emissão do certificado.
- Envie uma notificação utilizando a opção "Notificar Aluno".

### **Gerenciar Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro.
- Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Verifique os dados cuidadosamente:** Certifique-se de que todas as informações do aluno estão corretas antes de emitir o certificado.
- **Mantenha a comunicação clara:** Utilize o sistema para se comunicar eficientemente com os alunos sobre o status de suas solicitações.

### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Sistema de Emissão de Certificados e Diplomas

Receber Solicitação

Verificar Requisitos

Preparar Certificado

Emitir e Notificar

Receber Solicitação de Certificado

Revise as solicitações de certificados submetidas pelos alunos.

Receber Solicitação

Verificar Requisitos Acadêmicos

Nome do Aluno:

Digite o nome do aluno

Número de Matrícula:

Digite o número de matrícula

Verificar Requisitos

Preparar Certificado

Para solicitações aprovadas, utilize o sistema para preparar o certificado do aluno.

Preparar Certificado

Emitir e Notificar

Clique no botão abaixo para emitir o certificado.

Emitir Certificado

Notifique o aluno sobre a emissão do certificado utilizando o botão abaixo.

Notificar Aluno

© 2024 Sistema de Emissão de Certificados e Diplomas

## Sistema de Emitir Documentos Acadêmicos - *Registro Acadêmico*

### O que é?

Este sistema permite que você, responsável pelo registro acadêmico, gerencie a emissão de diversos documentos acadêmicos de forma fácil e rápida.

## **Como usar?**

### **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

### **Selecionar Opção Emitir Documentos:**

- Após fazer login, selecione a opção "Emitir Documentos Acadêmicos".

### **Receber Solicitação:**

- Revise as solicitações de documentos recebidas dos alunos, como atestados de matrícula ou declarações.

### **Verificar Status de Matrícula:**

- Utilize a opção "Verificar Status de Matrícula".
- Insira o nome ou número de matrícula do aluno para verificar seu status acadêmico.

### **Selecionar Dados Acadêmicos:**

- Selecione os dados acadêmicos relevantes do aluno para compor o documento solicitado.

### **Preparar Documento:**

- Configure o layout do documento.
- Utilize a opção "Preparar Atestado de Matrícula" ou "Preparar Declaração de Matrícula" conforme a solicitação do aluno.

### **Gerar Documento PDF:**

- Após preparar o documento, clique em "Gerar PDF" para criar a versão digital.

### **Arquivar Cópia Eletrônica:**

- Utilize a opção "Arquivar Cópia Eletrônica" para armazenar o documento no banco de dados.

### **Disponibilizar para Download ou E-mail:**

- Disponibilize o documento para download pelo aluno ou envie por e-mail, utilizando a opção "Disponibilizar Para Download ou E-mail".

### **Notificar Registro Acadêmico:**

- Após completar o processo, utilize a opção "Notificar Registro Acadêmico" para registrar a ação no sistema.

### **Gerenciar Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Verifique os dados:** Certifique-se de que todas as informações do aluno estão corretas antes de emitir o documento.
- **Mantenha a comunicação clara:** Utilize o sistema para se comunicar com os alunos sobre o status de suas solicitações.

### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

### Sistema de Emitir Documentos Acadêmicos

[Receber Solicitações](#)[Verificar Status](#)[Preparar Documento](#)[Gerar e Arquivar](#)[Disponibilizar Documento](#)

#### Receber Solicitações

Revise as solicitações de documentos recebidas dos alunos, como atestados ou declarações de matrícula.

[Receber Solicitações](#)

#### Verificar Status de Matrícula

Número de Matrícula:

  
[Verificar Status](#)

#### Preparar Documento

Selecione o tipo de documento a ser preparado e configure os dados.

Tipo de Documento:

Atestado de Matrícula

Dados Acadêmicos:

Insira os dados acadêmicos do aluno

  
[Preparar Documento](#)

#### Gerar e Arquivar Documento

[Gerar PDF](#)[Arquivar Cópia Eletrônica](#)

#### Disponibilizar Documento

© 2024 Sistema de Emitir Documentos Acadêmicos

Sistema de Processo de Matrícula e Rematrícula de Alunos -  
*Registro Acadêmico*

## **O que é?**

Este sistema permite que você, responsável pelo registro acadêmico, gerencie o processo de matrícula e rematrícula dos alunos de forma fácil e rápida.

## **Como usar?**

### **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

### **Receber CPF:**

- Após fazer login, selecione a opção "Receber CPF".
- Insira o CPF do aluno para iniciar o processo de matrícula ou rematrícula.

### **Verificar Documentação:**

- Utilize a opção "Verificar Documentação".
- Verifique se toda a documentação necessária foi submetida pelos alunos.

### **Validar Documentação:**

- Valide a documentação fornecida pelos alunos.
- Certifique-se de que todos os documentos estão corretos e completos.

### **Atualizar Status de Matrícula:**

- Após validar a documentação, selecione a opção "Atualizar Status de Matrícula".
- Atualize o status do aluno para "Matriculado" ou "Rematriculado".

### **Emitir Certificado de Matrícula:**

- Utilize a opção "Emitir Certificado de Matrícula" para gerar o certificado do aluno.
- Clique em "Salvar" para registrar o certificado no sistema.

### **Exibir Mensagem de Erro:**

- Se houver algum problema durante o processo, o sistema exibirá uma mensagem de erro.
- Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Verifique os dados cuidadosamente:** Certifique-se de que todas as informações e documentos fornecidos pelos alunos estão corretos antes de atualizar o status de matrícula.
- **Mantenha a comunicação clara:** Utilize o sistema para se comunicar eficientemente com os alunos sobre o status de suas matrículas e rematrículas.

### **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.



Sistema de Matrícula e Rematrícula

Receber CPF

Verificar Documentação

Validar Documentação

Atualizar Status

Emitir Certificado

Receber CPF

CPF do Aluno:

Digite o CPF do aluno

Iniciar Processo

Verificar Documentação

Revise a documentação submetida pelos alunos para garantir que está completa e correta.

Verificar Documentação

Validar Documentação

Documentação do Aluno:

Insira observações sobre a validação da documentação

Validar Documentação

Atualizar Status de Matrícula

Novo Status:

Matriculado

Atualizar Status

Emitir Certificado de Matrícula

© 2024 Sistema de Matrícula e Rematrícula

Sistema de Registro de Conclusão de Curso - *Registro Acadêmico*

## **O que é?**

Este sistema permite que você, responsável pelo registro acadêmico, gerencie o registro de conclusão de curso dos alunos de forma fácil e rápida.

## **Como usar?**

### **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

### **Receber Solicitação de Conclusão:**

- Após fazer login, selecione a opção "Receber Solicitação de Conclusão".
- Revise as solicitações de conclusão de curso submetidas pelos alunos.

### **Verificar Documentação:**

- Utilize a opção "Verificar Documentação".
- Verifique se todos os documentos necessários foram submetidos pelos alunos.

### **Validar Conclusão:**

- Valide a conclusão do curso com base na documentação e no histórico acadêmico do aluno.
- Certifique-se de que o aluno cumpriu todos os requisitos para a conclusão do curso.

## **Registrar Conclusão:**

- Após validar a documentação, utilize a opção "Registrar Conclusão".
- Atualize o status do aluno para "Concluído" no sistema.

## **Emitir Certificado de Conclusão:**

- Utilize a opção "Emitir Certificado de Conclusão" para gerar o certificado do aluno.
- Clique em "Salvar" para registrar o certificado no sistema.

## **Enviar Certificado:**

- Após a emissão, envie o certificado para o aluno.
- Utilize a opção "Enviar Certificado" para encaminhar o documento por e-mail ou outro meio disponível.

## **Gerenciar Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro. Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

## **Dicas Úteis:**

- **Verifique os dados cuidadosamente:** Certifique-se de que todas as informações e documentos fornecidos pelos alunos estão corretos antes de registrar a conclusão.
- **Mantenha a comunicação clara:** Utilize o sistema para se comunicar eficientemente com os alunos sobre o status de suas solicitações de conclusão.

## **Avisos:**

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

### Sistema de Registro de Conclusão de Curso

[Receber Solicitação](#) [Verificar Documentação](#) [Validar Conclusão](#) [Registrar Conclusão](#) [Emitir Certificado](#) [Enviar Certificado](#)

#### Receber Solicitação de Conclusão

Nome do Aluno:

CPF:

[Receber Solicitação](#)

#### Verificar Documentação

Certifique-se de que todos os documentos necessários foram submetidos pelos alunos.

[Verificar Documentação](#)

#### Validar Conclusão

Histórico Acadêmico:

Detalhe os requisitos cumpridos pelo aluno

[Validar Conclusão](#)

#### Registrar Conclusão

Status do Aluno:

Concluído

[Registrar Conclusão](#)

© 2024 Sistema de Registro de Conclusão de Curso

Sistema de Transferência de Aluno e Professor - *Registro Acadêmico*

## **O que é?**

Este sistema permite que você, responsável pelo registro acadêmico, gerencie o processo de transferência de alunos e professores de forma fácil e rápida.

## **Como usar?**

### **Login:**

- Entre no sistema com seu nome de usuário e senha.

### **Receber Solicitação de Transferência:**

- Após fazer login, selecione a opção "Receber Solicitação de Transferência".
- Revise as solicitações de transferência submetidas por alunos e professores.

### **Verificar Documentação:**

- Utilize a opção "Verificar Documentação" para revisar os documentos fornecidos.
- Certifique-se de que todas as informações e documentos necessários estão corretos e completos.

### **Validar Transferência:**

- Valide a solicitação de transferência com base na documentação e nos requisitos do curso ou departamento.
- Certifique-se de que o aluno ou professor cumpre todos os requisitos para a transferência.

### **Registrar Transferência:**

- Após validar a documentação, utilize a opção "Registrar Transferência".
- Atualize o status do aluno ou professor no sistema para "Transferido".

### **Atualizar Dados Acadêmicos:**

- Utilize a opção "Atualizar Dados Acadêmicos" para registrar a transferência no histórico do aluno ou professor.
- Certifique-se de que todas as informações estejam corretas e atualizadas.

### **Enviar Notificação:**

- Notifique o aluno ou professor sobre a conclusão do processo de transferência.
- Utilize a opção "Enviar Notificação" para informar o status da transferência.

### **Gerenciar Erros:**

- Se algo der errado, o sistema mostrará uma mensagem de erro.
- Siga as instruções na tela para corrigir o problema.

### **Dicas Úteis:**

- **Verifique os dados cuidadosamente:** Certifique-se de que todas as informações e documentos fornecidos estão corretos antes de registrar a transferência.
- **Mantenha a comunicação clara:** Utilize o sistema para se comunicar eficientemente com os alunos e professores sobre o status de suas solicitações de transferência.

Avisos:

- **Segurança:** Nunca compartilhe suas informações de login com ninguém.

Sistema de Transferência de Aluno e Professor

Receber Solicitação

Verificar Documentação

Validar Transferência

Registrar Transferência

Atualizar Dados Acadêmicos

Enviar Notificação

Receber Solicitação de Transferência

Nome:

Digite o nome do aluno ou professor

CPF:

Digite o CPF

Receber Solicitação

Verificar Documentação

Reveja os documentos fornecidos e certifique-se de que estão completos.

Verificar Documentação

Validar Transferência

Requisitos Atendidos:

Descreva os requisitos atendidos

Validar Transferência

Registrar Transferência

Status:

Transferido

Registrar Transferência

© 2024 Sistema de Transferência de Aluno e Professor