

Isolution Soluções em TI

Sistema Acadêmico de Gestão Unificada

Manual

Alexandre Silva Gouveia
Jalila Guimarães da Silva Ribeiro
Klícia de Fátima Espíndola Rodrigues



2010

Índice

Conteúdo

1.	INTRODUÇÃO	2
2.	ORGANIZAÇÃO	2
3	CONFIGURAÇÃO.....	4
4.	MÓDULO BÁSICO.....	5
4.1.	Geografia.....	5
4.1.1.	Bairro	5
4.1.2.	Cidade.....	6
4.1.3.	Estado.....	6
4.1.4.	Logradouro.....	7
4.1.5.	País	7
4.2.	Tempo.....	8
4.2.1.	Dia da Semana.....	8
4.2.2.	Turno.....	8
4.2.3.	Feriado.....	9
4.3.	Pessoa	9
4.3.1.	Documento	9
4.3.2.	Estado civil.....	10
4.3.3.	Fones.....	11
4.3.4.	Necessidade especial	11
4.3.5.	Origem étnica	12
4.3.6.	Pessoa.....	12
4.3.6.1	Aluno.....	12
4.3.6.2	Funcionário.....	13
4.3.6.3	Pessoa física.....	13
4.3.6.4	Tipo de Pessoa Jurídica	17
4.3.6.5	Pessoa Jurídica.....	17
4.3.6.6	Professor	19
4.3.6.7	Tipo de Funcionário.....	19
4.3.6.8	Vínculo da pessoa.....	20
4.3.7.	Atividade profissional.....	21
4.3.7.1	Atividade profissional	21
4.3.7.2	Atividade profissional das pessoas	21
4.3.7.3	Intermediador da atividade profissional	22
4.3.7.4	Tipo de vínculo empregatício	23
4.3.8	Pronome de tratamento.....	23
4.3.9	Religião.....	24
4.3.10	Senha digital	24
4.3.11	Tipo de documento.....	24

4.4. Empresa.....	25
4.4.1 Razão Social	25
4.4.2 Conceito	26
4.4.3 Unidade	26
4.4.4 Grupo de vínculo	27
4.4.5 Gerar vínculo da pessoa	27
4.4.6 Setor.....	28
4.4.6.1 Setor.....	28
4.4.6.2 Responsável pelo setor.....	28
4.4.6.3 Carimbo	29
5. MÓDULO ACADÊMICO.....	30
5.1 Cadastro	31
5.1.1 Curso.....	31
5.1.1.1 Modalidade de Curso	31
5.1.1.2 Curso	31
5.1.1.3 Versão de Curso	33
5.1.1.4 Ocorrência de Curso.....	34
5.1.1.5 Coordenador do Curso	36
5.1.2 Período	37
5.1.3 Período Letivo	37
5.1.4 Horário do Período Letivo.....	40
5.1.5 Grau acadêmico	41
5.1.6 Calendário acadêmico	43
5.1.6.1 Calendário acadêmico	43
5.1.6.2 Ajuste do calendário acadêmico	44
5.1.7 Disciplina	45
5.1.7.1 Tipo de disciplina	45
5.1.7.2 Grupo da disciplina.....	46
5.1.7.3 Disciplina	46
5.1.8 Matriz curricular.....	48
5.1.8.1 Matriz curricular	48
5.1.9 Turma	49
5.1.9.1 Turma	49
5.1.9.2 Aluno da Turma	50
5.1.10 Disciplina Oferecida	51
5.1.10.1 Disciplina Oferecida	51
5.1.11 Contrato.....	53
5.1.11.1 Contrato.....	53
5.2 Documentos	55
5.2.1 Ata de resultado final	55
5.2.2 Rendimento escolar.....	56
5.2.3 Carteira de Estudante.....	59

5.2.3.1	Listagem impressa de carteira de estudante.....	59
5.2.4	Confirmação de matrícula.....	60
5.2.5	Geração em lote	61
5.2.5.1	Impressão em lote de boletins.....	61
5.2.5.2	Impressão em lote de diários	62
5.2.5.3	Impressão em lote de históricos.....	62
5.3	Processo.....	64
5.3.1	Aproveitamento	64
5.3.1.1	Aproveitamento Externo	64
5.3.1.2	Aproveitamento Interno.....	65
5.3.2	Matrícula	66
5.3.3	Contrato.....	68
5.3.3.1	Transferência interna	68
6.	MÓDULO FINANCEIRO	73
6.1	Processo.....	77
6.1.1	Geração de taxa	77
6.1.2	Geração de títulos por contrato.....	77
6.1.3	Geração em lote	78
6.1.3.1	Geração em lote de títulos.....	78
6.1.3.2	Impressão em lote de títulos	78
6.2	Documento	79
6.2.1	Extrato financeiro.....	79
6.2.2	Declaração para fins de imposto de renda.....	80
6.2.3	Carta de cobrança.....	81
6.2.4	Confissão de dívida.....	82

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Aberto de Gestão Unificada (SAGU) é um sistema que agiliza e gerencia todo o relacionamento de um aluno com a Instituição de Ensino, dentro da esfera acadêmica, administrativa e financeira.

O SAGU2 é a evolução do SAGU, contemplando a revisão de sua modelagem de dados, a utilização de novas funções do banco de dados *PostgreSQL* e da linguagem de programação PHP e ainda uma maior parametrização do sistema.

O SAGU2 está sendo desenvolvido utilizando o Miolo, um *framework* para desenvolvimento em *Software Livre*. A utilização do mesmo permite uma maior agilidade no desenvolvimento do sistema, pois trabalha com conceitos de orientação a objetos, permitindo assim o reaproveitamento de código.

Inicialmente serão apresentados os elementos que compõem o sistema e, posteriormente, descreveremos as funcionalidades do módulo básico, responsável pelos cadastros básicos utilizados nos demais módulos.

2. ORGANIZAÇÃO

O SAGU2 possui diversos módulos (acadêmico, básico, financeiro, contábil, processo seletivo) totalmente independentes.

Além da divisão por módulos, o SAGU2 também é composto por diversos componentes. O principal componente é a barra de menus que agrupa todas as funcionalidades de cadastro e pesquisa do sistema.

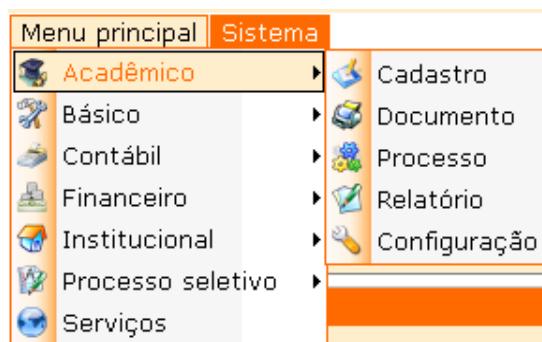


Figura 1: Barra de menu

Outro componente importante do sistema é a barra de botões que agrupa as funcionalidades relativas ao cadastro / pesquisa em utilização.



Figura 2: Barra de botões

- Botão que exibe o formulário de cadastro
- Botão para salvar o registro em edição
- Botão para apagar o registro em edição
- Botão que exibe o formulário de pesquisa
- Botão que permite a impressão do formulário / relatório em edição
- Botão que permite apagar as informações digitadas no formulário
- Botão para voltar à página anterior
- Botão para sair do sistema
- Botão para adicionar o formulário à lista de favoritos

O SAGU possui vários temas de apresentação, personalizado por Instituição. De acordo com o tema os botões podem mudar, mas a seqüência sempre será a mesma, ao colocar o cursor do mouse em cima do botão aparecerá a sua descrição.

Para auxiliar na localização de informações, alguns campos do sistema permitem a utilização de dois símbolos, o percentual (%) e *underline* (_).

- Percentual (%) – serve para listar todas as informações do campo solicitado.

A tela de consulta do Sagu II, versão SOLUTION, mostra uma lista de resultados para a pesquisa realizada na barra de busca. A pesquisa foi feita para o campo 'Nome' com o valor 'alex_ndre sou_a'. Os resultados são:

Ação	Código	Nome
	466	ALEXANDRE SOUSA SILVA
	467	ALEXANDRE SOUSA VIEIRA
	60158	ALEXANDRE SOUZA CARVALHO

Figura 3: Tela de consulta

- *Underline (_)* – serve para substituir uma letra.

The screenshot shows a search interface for the Sagu II system. At the top, there's a navigation bar with links like 'Menu principal' and 'Sistema'. Below it is a search bar with the placeholder 'Pessoa:' and a dropdown menu showing 'alex_ndre sou_a'. A 'Localizar' button is next to the search bar. The main area displays a table with two rows of results. The columns are labeled 'Ação', 'Código', and 'Nome'. The first row shows '466 ALEXANDRE SOUSA SILVA' and the second row shows '467 ALEXANDRE SOUSA VIEIRA'. There are edit and delete icons in the 'Ação' column.

Figura 4: Tela de consulta

Para efetuar o Login acesse <http://sagu2.fama.br/> utilizando o **Mozilla Firefox**.

The screenshot shows the login screen of the Sagu II system. It features a form with fields for 'Usuário' (contato@isolution.inf.br) and 'Senha' (contato). Below the form are 'Login' and 'Ajuda' buttons. A blue callout bubble with the text 'Entre com o usuário e senha' points to the login field. At the bottom of the page, there are links for 'Entrada às: --:--', 'Data: --/--/----', 'Míolo 2 367', and 'Sagu2 2879'.

Figura 5: Tela de Login

3 CONFIGURAÇÃO

Antes da utilização do SAGU, realize a configuração básica para visualização dos documentos.

The screenshot shows the Mozilla Firefox browser window displaying the Sagu2 homepage. The address bar shows 'http://sagu2dev.fama.br/'. The page header includes the Sagu II logo and 'versão iSOLUTION'. The main menu bar has links like 'Arquivo', 'Editar', 'Exibir', 'Histórico', 'Favoritos', 'Pessoal', 'Ajuda', and 'Sistema'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Acadêmico', 'Básico', 'Contábil', 'Financeiro', 'Institucional', 'Processo seletivo', and 'Serviços'. The page content area shows a welcome message 'MIÓLO: SAGU2'.

Figura 6: Página Inicial

Clique em Ferramentas/Opções na barra de Menu.

The screenshot shows the Mozilla Firefox menu open, with the 'Ferramentas' (Tools) option highlighted. A sub-menu is displayed with various options: 'Pesquisar na web' (Ctrl+K), 'Downloads' (Ctrl+J), 'Complementos', 'Java Console', 'Console de erros' (Ctrl+Shift+J), 'Propriedades da página', 'Limpar dados pessoais...' (Ctrl+Shift+Del), and 'Opções...'. The main menu bar at the top includes 'Arquivo', 'Editar', 'Exibir', 'Histórico', 'Favoritos', 'Pessoal', 'Ajuda', and 'Sistema'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Acadêmico', 'Básico', 'Contábil', 'Financeiro', 'Institucional', 'Processo seletivo', and 'Serviços'. The page content area shows a welcome message 'MIÓLO: SAGU2'.

Figura 7: Menu Ferramentas

Aparecerá a tela abaixo, clique em **Programas** ou **Aplicativos** e selecione o 1º item da ação alterando para , abrir com o **Adobe Reader** e clique no botão  para finalizar.

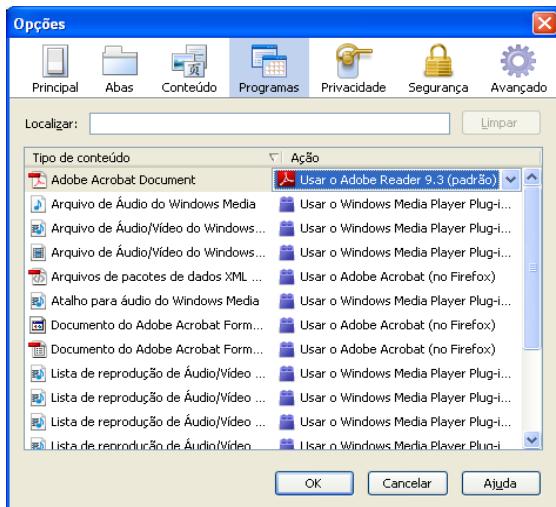


Figura 8: Menu Ferramentas

4. MÓDULO BÁSICO

Este módulo é responsável pelas informações básicas para o funcionamento do sistema, nele são efetuados todos os cadastros principais.

4.1. Geografia

Neste módulo são cadastradas as informações referentes ao espaço geográfico.

4.1.1. Bairro

Menu principal :: Básico :: Geografia :: Bairro

a) Consulta: Localize os bairros pela sua descrição.

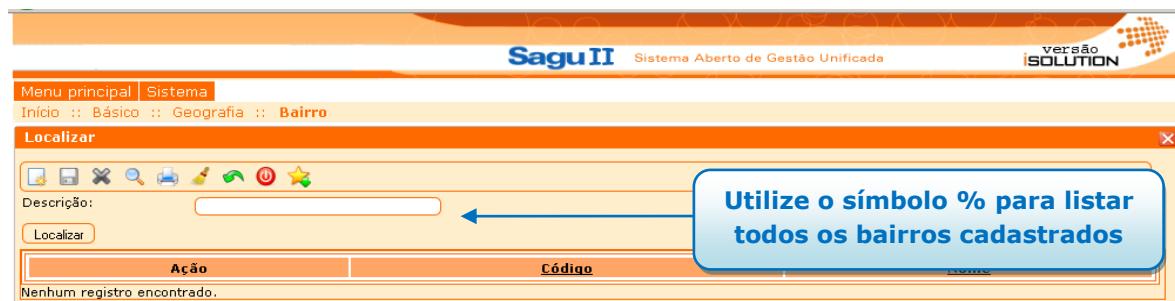


Figura 9: Bairros

- b) Cadastro: Utilize o Botão  para adicionar um novo bairro e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clique no Botão  para salvar. Por padrão, utiliza-se o cadastro de bairros disponível na base dos correios.

4.1.2. Cidade

Menu principal :: Básico :: Geografia :: Cidade

- a) Consulta: localize as cidades já cadastradas no sistema, com opções de pesquisa por nome, CEP, país e estado.



Figura 10: Cidades

- b) Cadastro: Utilize o Botão  para adicionar uma nova Cidade e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clique no botão  para salvar. Por padrão, utilize as cidades disponíveis na base de CEPs dos correios.

OBS: Se a cidade possuir mais de um CEP, como capitais, este campo deve ser deixado em branco.

4.1.3. Estado

Menu principal :: Básico :: Geografia :: Estado

- a) Consulta: localize os estados já cadastrados no sistema, com opções de pesquisa por UF, nome e país.

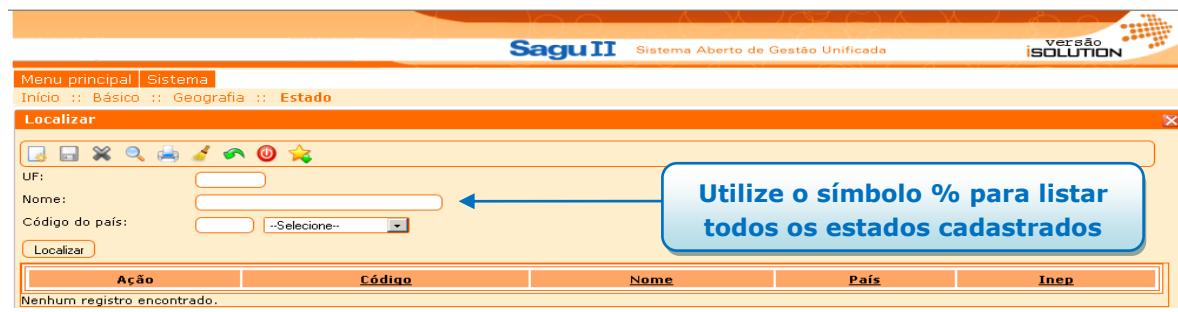


Figura 11: Estado

b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar um novo Estado e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clique no botão para salvar. Por padrão, utilize os estados disponíveis na base de CEPs dos correios.

OBS.: UF é Campo texto para cadastro da sigla do estado (Ex: AL, SP).

4.1.4. Logradouro

Menu principal :: Básico :: Geografia :: Logradouro

a) Consulta: localize os logradouros já cadastrados no sistema, com opções de pesquisa por CEP, nome do logradouro, cidade e bairro.

Figura 12: Logradouro

- Utilize o botão para localizar **CEP, Cidade e Bairro**.
- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar um novo Logradouro e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clique no botão para salvar.

4.1.5. País

Menu principal :: Básico :: Geografia :: País

a) Consulta: localize os países já cadastrados no sistema, com opções de pesquisa por código, nome e nacionalidade.

Figura 13: País

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar um novo País e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clique no botão para salvar.

4.2. Tempo

Neste módulo são cadastradas as informações relativas ao tempo.

4.2.1. Dia da Semana

Menu principal :: Básico :: Tempo :: Dia da semana

- a) Consulta: localize os dias da semana já cadastrados no sistema, com opções de pesquisa por dia da semana, descrição e abreviatura.

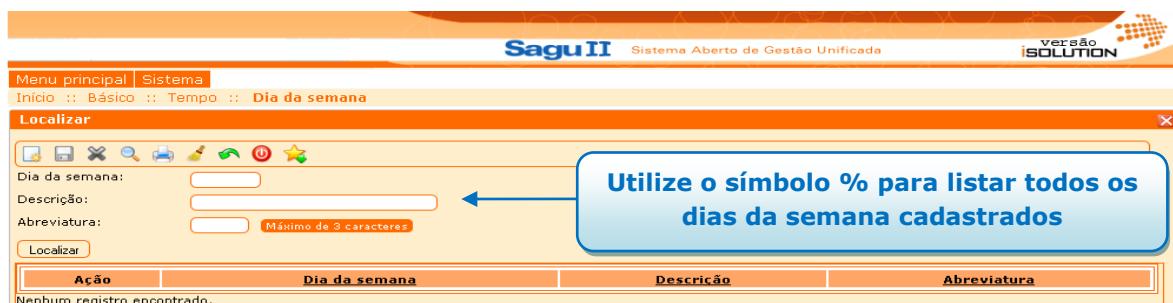


Figura 14: Dia da semana

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar um novo dia da semana e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clique no botão para salvar.

4.2.2. Turno

Menu principal :: Básico :: Tempo :: Turno

- a) Consulta: localize os turnos já cadastrados no sistema, com opções de pesquisa por código, descrição, abreviatura e grupo (caractere de representação do grupo).



Figura 15: Turno

- b) Cadastro: Utilize o botão  para adicionar um novo turno e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clique no botão  para salvar.

4.2.3. Feriado

Menu principal :: Básico :: Tempo :: Feriado

- a) Consulta: localize os feriados já cadastrados no sistema, com opções de pesquisa por data (feriado), descrição ou cidade.

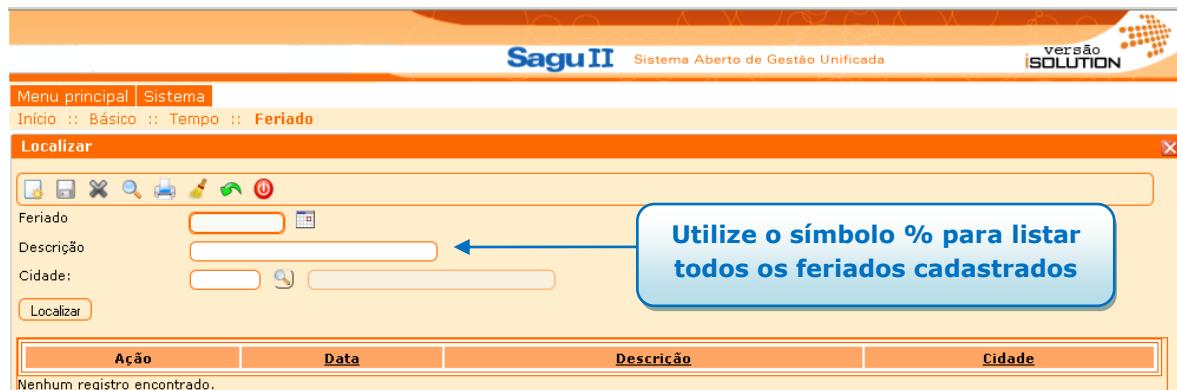


Figura 16: Feriado

- b) Cadastro: Utilize o botão  para adicionar um novo Feriado e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clique no botão  para salvar.

4.3. Pessoa

Este módulo serve para cadastrar dados relativos às pessoas, sejam elas físicas ou jurídicas.

4.3.1. Documento

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Documento

- a) Consulta: localize os documentos já cadastrados no sistema por pessoa ou tipo de documento, com opção de pesquisa do conteúdo.

Figura 17: Pesquisa de Documento

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar um novo documento. Informe a pessoa e pressione o botão carregar. Aparecerá a tela abaixo para inserção do conteúdo dos documentos. Em seguida, clique no botão para salvar.

Figura 18: Inserção ou atualização de Documento

4.3.2. Estado civil

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Estado Civil

- a) Consulta: localize os tipos de estado civil já cadastrado no sistema com opções de pesquisa por sigla ou descrição.

Figura 19: Estado Civil

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar um novo Estado Civil e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com '*' e, em seguida, clique no botão para salvar.

4.3.3. Fones

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Fones

- a) Consulta: localize números de telefones cadastrados no sistema pelo código da pessoa.



Figura 20: Fones

- a) Cadastro: Para adicionar um número de telefone, informe a pessoa e clique em localizar. Depois pressione o botão de ação editar. Aparecerá uma nova tela para inserção de dados. Em seguida, clique em salvar.



Figura 21: Inserção ou atualização de Fones

4.3.4. Necessidade especial

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Necessidade especial

- a) Consulta: localize o tipo de necessidade especial cadastrada no sistema pela sua descrição.

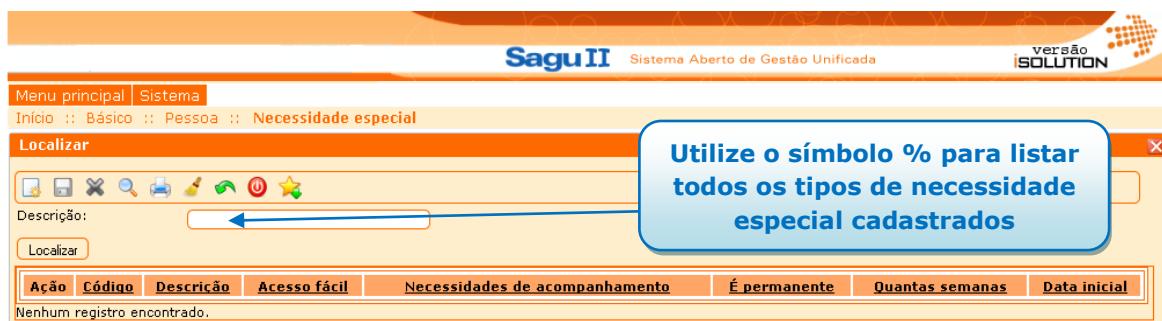


Figura 22: Necessidade Especial

- b) Cadastro: Utilize o botão  para adicionar uma nova necessidade especial e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clique no botão  para salvar.

4.3.5. Origem étnica

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Origem étnica

- a) Consulta: localize o tipo de origem étnica cadastrada no sistema pela sua descrição.

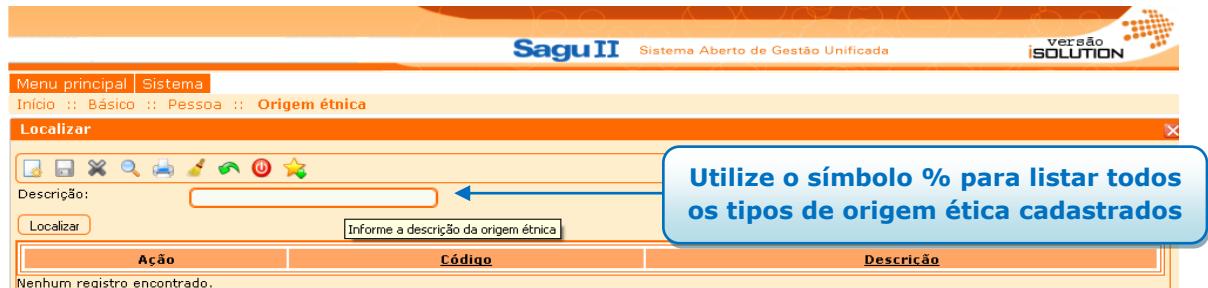


Figura 23: Origem étnica

- b) Cadastro: Utilize o botão  para adicionar uma nova origem étnica e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clique no botão  para salvar.

4.3.6. Pessoa

No SAGU2 as pessoas estão divididas em subgrupos, relacionados a seguir:

4.3.6.1 Aluno

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Pessoa:: Aluno

- a) Consulta: localize o tipo de pessoa cadastrada no sistema pela sua descrição.

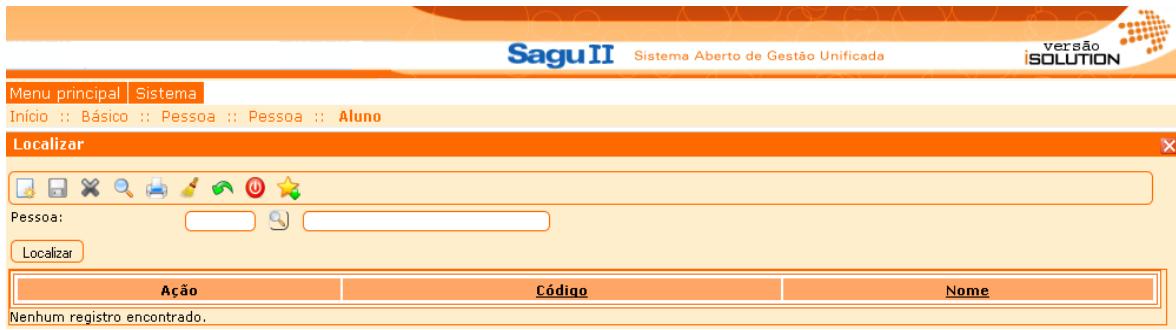


Figura 24: Aluno

- b) Cadastro: Utilize o botão  para adicionar um Aluno e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clique no botão  para salvar.

4.3.6.2 Funcionário

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Pessoa:: Funcionário

- a) Consulta: localize os funcionários cadastrados no sistema, com opções de pesquisa por pessoa ou setor.

Ação	Código da pessoa	Nome	Descrição
Nenhum registro encontrado.			

Figura 25: Funcionário

- b) Cadastro: Utilize o botão  para adicionar um novo Funcionário e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clique no botão  para salvar.

4.3.6.3 Pessoa física

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Pessoa :: Pessoa física

- a) Consulta: localize a Pessoa Física cadastrada no sistema.

Ação	Código	Nome
Nenhum registro encontrado.		

Figura 26: Pessoa física

Ao clicar na lupa, aparecerá à tela a seguir onde deverá ser preenchido pelos menos um dos campos.

Localizar pessoa física

Inserir novo

Código	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>				
Sobrenome	<input type="text"/>	Logradouro	<input type="text"/>				
Cidade	<input type="text"/>	País	<input type="text"/> -Selecione-				
<input type="button" value="Filtrar"/>							
Ação	Código	Nome	Logradouro	Código da cidade	Nome da cidade	UF	País
Nenhum registro encontrado.							

◀ ▶ Nenhum dado. ▶▶

Figura 27: Janela de Pesquisa

- b) Cadastro: Utilize o botão  para adicionar uma Pessoa Física e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*”.

Sagu II Sistema Aberto de Gestão Unificada **versão iSOLUTION**

Menu principal | Sistema | Início :: Básico :: Pessoa :: Pessoa :: Pessoa física

Inserir pessoa

Dados gerais

Foto Enviar arquivo...

Pronome de tratamento: Nome: *
 Abreviatura
 E-mail:
 E-mail alternativo
 URL
 Senha
 Permitir dados pessoais*: Sim Não

Logradouro

CEP: *

Cidade: *

Nome da cidade

Nome do estado

Nome do país

Logradouro: *

Número: *

Complemento

Bairro: *

Usuário do sistema:

Próximo >>

Figura 28: Cadastro básico de Pessoa Física

Descrição dos campos:

- **Foto**: É possível adicionar uma foto para a pessoa. O botão 'Arquivo...' exibe uma tela para escolher a imagem, o botão 'Importar imagem' transfere a imagem para o sistema e o botão 'Atualizar imagem' busca a imagem que já está no sistema e atualiza.
- **Abreviatura**: Normalmente o primeiro nome ou nome mais representativo.
- **URL**: Campo textual para informação da página internet da pessoa.
- **Senha**: Campo alfanumérico para informação da senha da pessoa no sistema.
- **CEP**: Campo numérico para pesquisa do CEP do endereço residencial da pessoa.

- Cidade: Campo numérico para pesquisa da cidade do endereço residencial da pessoa.
- Logradouro: Campo textual para informação do logradouro (Rua, Avenida, etc.) residencial
- Número: Campo alfanumérico para informação do número no logradouro (Logradouro sem número indica-se: s/n)
- Complemento: Se o logradouro precisar de complemento, como apartamento, bloco, vila, etc.
- Bairro: Campo textual para informação do bairro.

Depois de preenchidos todos os campos obrigatórios, clique no botão **próximo** para avançar para a tela abaixo:

The screenshot shows a window titled 'Inserir pessoa física' (Insert physical person) from the 'Sagu II Sistema Aberto de Gestão Unificada' (Sagu II Unified Management Open System). The window has two main sections: 'Dados gerais' (General data) on the left and 'Endereço' (Address) on the right. The 'Dados gerais' section contains fields for: Sexo (Sex), Estado civil (Civil status), Data de nascimento (Birth date), Cidade natal (Birth city), Código do pai (Father's code), Código da mãe (Mother's code), Responsável (Responsible), Placa do carro (Car plate), Origem étnica (Ethnic origin), Necessidade especial (Special need), Descrição da necessidade especial (Description of special need), Religião (Religion), and Nacionalidade (Nationality). The 'Endereço' section contains fields for: Fones (Phones) (Residencial, Trabalho, Celular, Mensagem), Trabalho (Work) (Nome, CEP, Cidade, Nome da cidade, Nome do estado, Nome do país, Logradouro, Complemento, Bairro), and Logradouro (Address) (Logradouro, Complemento, Bairro).

Figura 29: Cadastro básico de Pessoa Física

Descrição dos campos:

- Cidade natal: Código da cidade de nascimento da pessoa.
- Código do pai: Código do pai da pessoa. Se a pessoa não estiver cadastrada no sistema é necessário abrir outra janela e cadastrá-la. Este tipo de vinculação é necessário para manter a organização do sistema e não duplicar informações.
- Código da mãe: Código da mãe da pessoa. Se a pessoa não estiver cadastrada no sistema é necessário abrir outra janela e cadastrá-la. Este tipo de vinculação é necessário para manter a organização do sistema e não duplicar informações.

- Responsável: Código do responsável legal da pessoa. Se a pessoa não estiver cadastrada no sistema é necessário abrir outra janela e cadastrá-la. Este tipo de vinculação é necessário para manter a organização do sistema e não duplicar informações.
- Placa do carro: Campo textual para informação da placa do carro da pessoa. Para controle da administração do estacionamento, se necessário.
- Origem étnica: Código do grupo étnico.
- Necessidade especial: Código da necessidade especial.
- Descrição da necessidade especial: Campo textual para alguma informação complementar a respeito da necessidade especial.
- Data de óbito: Data de falecimento da pessoa. Serve para informar ao sistema que a pessoa não poderá realizar operações a partir do cadastramento da data de falecimento.

Depois de preenchidos todos os campos obrigatórios, clique no botão **próximo** para avançar para a tela abaixo:

Figura 30: Cadastro básico de documentos da Pessoa Física

Descrição dos campos:

- Conteúdo: Campo textual para informação do número do documento, EXCETO em Diploma de Graduação (que deverá ser informado o grau de formação, ou seja, o tipo de graduação) e Título de Eleitor (que deverá ser informado o número do título, zona e seção).
- Código da cidade: Código da cidade de emissão do documento.
- Órgão: Órgão emissor do documento.
- Expedição: Data de expedição do documento.

- Foi entregue: Indicação se a pessoa entregou o documento. Serve para limitar a utilização do sistema para as pessoas que não entregaram e não são dispensados de entregar o documento.
- É dispensado: Indicação se a pessoa é dispensada de entregar o documento. É utilizado em conjunto com o campo Foi entregue para limitar a utilização do sistema.

Depois de preenchidos todos os campos obrigatórios, clique no botão  para salvar.

4.3.6.4 Tipo de Pessoa Jurídica

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Tipo de Pessoa Jurídica

- Consulta: localize os tipos de pessoas jurídicas já cadastradas no sistema pela sua descrição.



Figura 31: Tipo de pessoa jurídica

- Cadastro: Utilize o botão  para adicionar um novo tipo de pessoa jurídica, e preencha obrigatoriamente o campo destacado "*" e clique no botão  para salvar.



Figura 32: Inserção do Tipo de pessoa jurídica

4.3.6.5 Pessoa Jurídica

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Pessoa Jurídica

- Consulta: localize as pessoas jurídicas já cadastradas no sistema com opções de pesquisa por código, nome fantasia, nome atual, fone, fax, CNPJ, inscrição estadual, inscrição municipal ou tipo de pessoa jurídica.

Figura 33: Pessoa Jurídica

b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar uma nova Pessoa Jurídica e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados “*”. Na primeira janela, o procedimento de preenchimento é o mesmo da pessoa física. Na segunda janela, o preenchimento dar-se pela forma a seguir:

Figura 34: Inserção de Pessoa Jurídica

Descrição dos campos:

- Nome fantasia: campo textual para informar o nome fantasia.
- Nome atual: campo textual para informar a razão social.
- Fone: Telefone de contato da pessoa jurídica (Ex: 82 3315-6701).
- Inscrição estadual: campo textual para informar o número da inscrição estadual da pessoa jurídica.
- Inscrição municipal: campo textual para informar o número da inscrição municipal da pessoa jurídica.
- Tipo de pessoa jurídica: caixa de seleção para escolha do tipo de pessoa jurídica.

4.3.6.6 Professor

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Pessoa :: Professor

- a) Consulta: localize os professores já cadastrados no sistema.



Figura 35: Professor

Ao clicar na lupa, aparecerá à tela abaixo onde deverá ser preenchido pelos menos um dos campos.



Figura 36: Janela de Pesquisa

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar um novo professor e preencha, com o nome da pessoa. Em seguida, clique no botão para salvar.

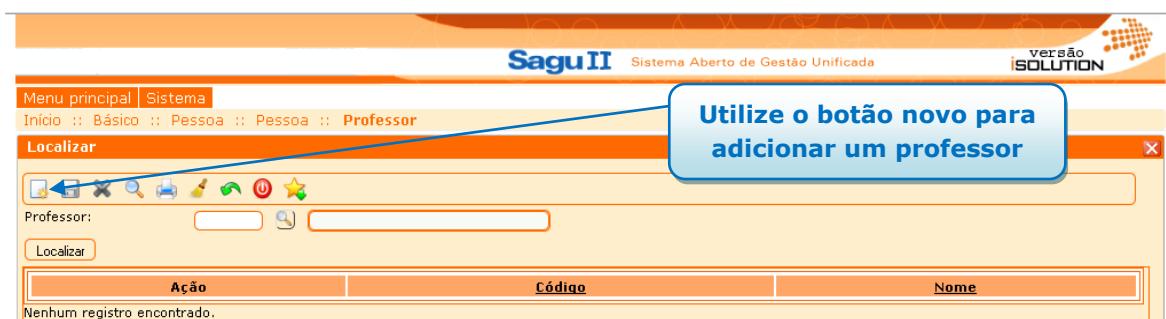


Figura 37: Professor

4.3.6.7 Tipo de Funcionário

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Pessoa :: Tipo de Funcionário

- a) Consulta: localize os tipos de funcionários já cadastrados no sistema pela sua descrição.



Figura 38: Tipo de Funcionário

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar uma nova descrição de tipo de funcionário, preencha a descrição e clique no botão para salvar.



Figura 39: Inserção de Tipo de Funcionário

4.3.6.8 Vínculo da pessoa

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Pessoa :: Vínculo de Pessoa

- a) Consulta: localize os vínculos de pessoa já cadastrados no sistema com opções de pesquisa por pessoa ou grupo de vínculo.



Figura 40: Vínculo da Pessoa

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar um novo vínculo da pessoa, e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados "*" e clique no botão para salvar.



Figura 41: Inserção do Vínculo da Pessoa

4.3.7. Atividade profissional

4.3.7.1 Atividade profissional

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Atividade profissional :: Atividade profissional

- a) Consulta: localize os tipos das atividades profissionais já cadastradas no sistema pela sua descrição.



Figura 42: Atividade Profissional

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar uma nova atividade profissional. Preencha, na descrição, a atividade profissional e clique no botão para salvar.



Figura 43: Atividade Profissional

4.3.7.2 Atividade profissional das pessoas

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Atividade profissional :: Atividade profissional das pessoas

- a) Consulta: localize a atividade profissional das pessoas já cadastradas no sistema por pessoa.



Figura 44: Atividade Profissional das Pessoas

- b) Cadastros: Utilize o botão para adicionar a atividade profissional à pessoa, e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados “*” e clique no botão para salvar.

Figura 45: Inserção da Atividade Profissional das Pessoas

4.3.7.3 Intermediador da atividade profissional

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Atividade profissional :: Intermediador da atividades profissional

- a) Consulta: localize o intermediador das atividades profissionais das pessoas cadastradas no sistema por descrição.

Ação	Código	Descrição
Nenhum registro encontrado.		

Figura 46: Intermediador da Atividade Profissional

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar um intermediador da atividade profissional, e preencha, na descrição, o intermediador da atividade profissional e clique no botão para salvar.

Figura 47: Inserção do Intermediador da Atividade Profissional

4.3.7.4 Tipo de vínculo empregatício

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Atividade profissional :: Tipo de vínculo empregatício

- a) Consulta: localize os tipos de vínculo empregatício cadastrados no sistema com opções de pesquisa por código ou descrição.

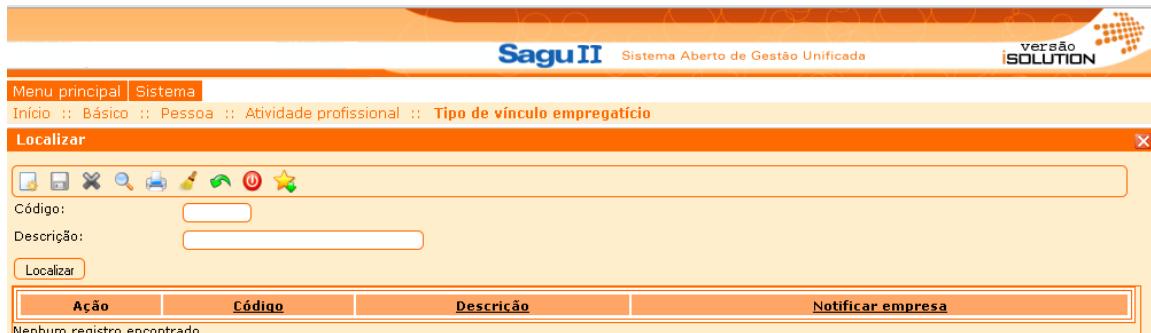


Figura 48: Tipo de Vínculo empregatício

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar um novo tipo de vínculo empregatício, e preencha, na descrição e clique no botão para salvar.



Figura 49: Inserção do Tipo de Vínculo Empregatício

4.3.8 Pronome de tratamento

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Pronome de tratamento

- a) Consulta: localize o tipo de pronome de tratamento cadastrado no sistema pela sua descrição.

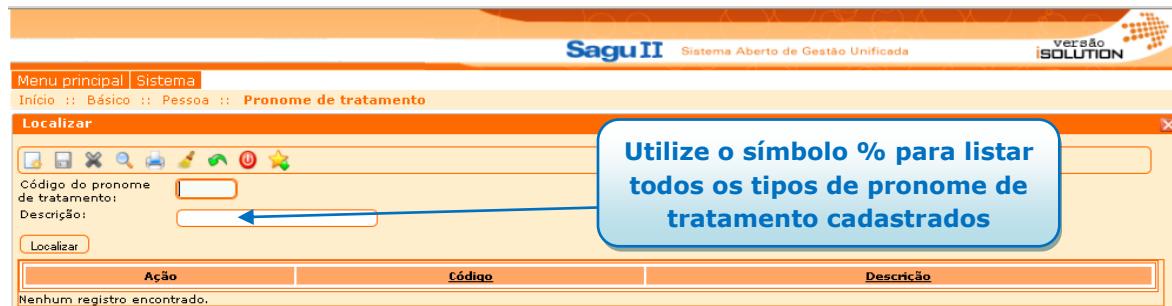


Figura 50: Pronome de tratamento

- b) Cadastro: Utilize o botão  para adicionar um novo pronome de tratamento e preencha, obrigatoriamente, o campo descrição e clique no botão  para salvar.

4.3.9 Religião

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Religião

- a) Consulta: localize as Religiões cadastradas no sistema pela sua descrição.

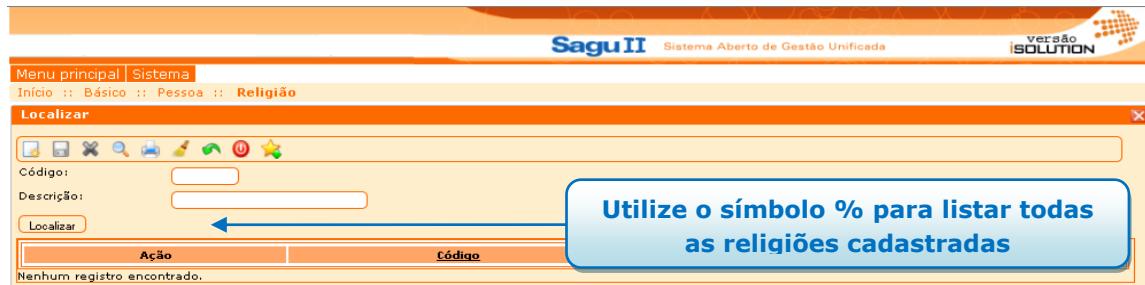


Figura 51: Religião

- b) Cadastro: Utilize o botão  para adicionar uma nova religião e preencha, obrigatoriamente, o campo descrição e clique no botão  para salvar.

4.3.10 Senha digital

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Senha digital

- a) Consulta: localize os dados cadastrais da senha digital da pessoa.



Figura 52: Senha digital

- b) Cadastro: Utilize o botão  para cadastrar uma senha digital e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com "*" e clique no botão  para salvar.

4.3.11 Tipo de documento

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Tipo de documento

- a) Consulta: localize o tipo documento cadastrado no sistema pela sua descrição e pelo tipo de pessoa.

Figura 53: Tipo de documento

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar um novo tipo de documento e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados “*” e clique no botão para salvar.

4.4. Empresa

Este módulo serve para cadastrar as informações relativas as pessoas jurídicas.

4.4.1 Razão Social

Menu principal :: Básico :: Empresa :: Razão Social

- a) Consulta: localize a Razão Social das Empresas cadastradas no sistema com opções de pesquisa por pessoa jurídica ou razão social.

Figura 54: Razão Social

- b) Cadastro: Utilize o botão Para adicionar uma nova Razão Social, e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados “*” e clique no botão para salvar.

Figura 55: Inserção da Razão Social

4.4.2 Conceito

Menu principal :: Básico :: Empresa :: Conceito

- a) Consulta: localize os Conceitos cadastrados no sistema com opções de pesquisa por Empresa ou Conceito.

Figura 56: Conceito

- b) Cadastro: Utilize o botão Para adicionar um novo conceito, e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados “*” e clique no botão para salvar.

Figura 57: Inserção do Conceito

4.4.3 Unidade

Menu principal :: Básico :: Empresa :: Unidade

- a) Consulta: localize as Unidades cadastradas no sistema com opções de pesquisa por descrição ou código da empresa.

Figura 58: Unidade

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar uma nova Unidade, e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados “*” e clique no botão para salvar.

Figura 59: Inserção da Unidade

4.4.4 Grupo de vínculo

Menu principal :: Básico :: Empresa :: Grupo do Vínculo

- a) Consulta: localize os Grupos dos Vínculos cadastrados no sistema por descrição.

Figura 60: Grupo do Vínculo

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar um novo grupo do vínculo e preencha, na descrição e clique no botão para salvar.

Figura 61: Inserção de Grupo do Vínculo

4.4.5 Gerar vínculo da pessoa

Menu principal :: Básico :: Empresa :: Gerar Vínculo da Pessoa

- a) Consulta: Gera vínculo das pessoas cadastradas no sistema por período.

Figura 62: Gerar Vínculo da Pessoa

4.4.6 Setor

4.4.6.1 Setor

Menu principal :: Básico :: Empresa :: Setor :: Setor

- a) Consulta: localize os setores da Instituição cadastrados no sistema com opção de pesquisa por descrição ou email.

Figura 63: Setor

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar um novo setor, e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados “*” e clique no botão para salvar.

Figura 64: Inserção de Setor

4.4.6.2 Responsável pelo setor

Menu principal :: Básico :: Empresa :: Setor :: Responsável pelo Setor

- a) Consulta: localize os responsáveis pelo Setor da Instituição cadastrado no sistema com opções de pesquisa por setor ou responsável.

Figura 65: Responsável pelo Setor

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar um novo responsável pelo setor, e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados “*” e clique no botão para salvar.

Figura 66: Inserção do Responsável pelo Setor

4.4.6.3 Carimbo

Menu principal :: Básico :: Empresa :: Setor :: Carimbo

- a) Consulta: localize os carimbos cadastrados no sistema com opções de pesquisa por pessoa, descrição ou função.

Figura 67: Carimbo

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar um novo carimbo, e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados “*” e clique no botão para salvar.



Figura 68: Carimbo

5. MÓDULO ACADÊMICO

Este módulo serve para cadastrar dados referentes as questões acadêmicas.

A tela seguinte permite consultar os dados acadêmicos de uma pessoa. Temos a opção de localizar uma pessoa através do código, contrato, nome ou parte do nome, depois clique no botão **Localizar** para visualizar as disciplinas matriculadas, disciplinas cursadas, aproveitamento e movimentações contratuais.

Ação	Código	Disciplina / Professor	Turmo	Nota	Dia	Estado	Créditos	Sala	S	M	Código / nome do curso da disciplina
	676/2	TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO (MARIA DAS GRACAS FIGUEIREDO DA LUZ)	MAT	SEG/SEG	MATRICULADO	0.00	101-1/101-1		●	●	ADM-ADMINISTRAÇÃO

Ação	Período	Código	Disciplina / Professor	Nota	Dia	Estado	Sala	S	M	Código / nome do curso da disciplina	
	2009.2	228/2	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO (RAIMUNDO CAMILO MEIRELES BEZERRA)	10.00	QUI/QUI	APROVADO	201-1/201-1		●	●	ADM-ADMINISTRAÇÃO

Ação	Período	Código	Disciplina	Estado	Nota	Créditos	Carga horária	Curso
	2009.2	205/1	FILOSOFIA E ÉTICA	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	9.50	0.00		42 ADM/20092 - ADMINISTRAÇÃO

Ação	Período	Código	Disciplina / Professor	Nota	Conceito	Dia	Estado	Créditos	Sala	S	M
Nenhum registro encontrado.											

Ação	Código	Código - Versão	Curso	Turno	Média
	63608	ADM / 20092 ADMINISTRAÇÃO	24/04/2010 12:28:45 - MATRÍCULA	MATUTINO	10.00
			24/04/2010 12:21:27 - MATRÍCULA		
			24/04/2010 12:19:00 - VESTIBULANDO		

Figura 69: Consultas diversas

MOVIMENTAÇÕES CONTRATUAIS

APROVEITAMENTOS

DISCIPLINAS CURSADAS

DISCIPLINAS MATRICULADAS

5.1 Cadastro

5.1.1 Curso

5.1.1.1 Modalidade de Curso

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Curso :: Modalidade de Curso

- a) Consulta: Localize as modalidades já cadastradas no sistema.

Sagui II Sistema Aberto de Gestão Unificada
versão iSOLUTION

Menu principal | Sistema
Início :: Acadêmico :: Cadastro :: Curso :: Modalidade de curso

Localizar

Descrição:

Localizar

Ação Código da modalidade de curso

Nenhum registro encontrado.

Utilize o símbolo % para listar todas as modalidades cadastradas

Figura 70: Consulta de modalidade de curso

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar uma nova modalidade, preencha o campo **Descrição** e clique no botão para salvar.

Sagui II Sistema Aberto de Gestão Unificada
versão iSOLUTION

Menu principal | Sistema
Início :: Acadêmico :: Cadastro :: Curso :: Modalidade de curso

Inserir

Descrição:*

Utilize o símbolo % para listar todas as modalidades cadastradas

Figura 71: Cadastro de Modalidade de curso

5.1.1.2 Curso

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Curso :: Curso

- a) Consulta: Localize os cursos já cadastrados no sistema, com opções de pesquisa por código, grau de formação, nome, abreviatura e código do centro de curso.

Sagui II Sistema Aberto de Gestão Unificada
versão iSOLUTION

Menu principal | Sistema
Início :: Acadêmico :: Cadastro :: Curso :: Curso

Localizar

Código do curso:

Inep:

Código do grau de formação: -Selecione-

Nome:

Abreviatura:

Código do centro do curso: -Selecione-

Localizar

Ação Código Nome Grau de formação Descrição do grau de formação Abreviatura Sigla Centro Nome do centro Data inicial Inep

Nenhum registro encontrado.

Utilize o símbolo % para listar todos os cursos cadastrados

Figura 72: Consulta de curso

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar um novo curso e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clique no botão para salvar.

Figura 73: Cadastro de curso

Descrição dos campos:

- **Código do curso:** Campo alfanumérico onde será entrado o código do curso.
- **Inep:** Campo textual para informar código do inep dos cursos de graduação, quando for outro tipo de grau de formação utilize “**0000**”.
- **Grau de formação:** Nível do grau de formação do curso (Ex: Graduação, Mestrado, etc.)
- **Nome:** Nome / título do curso (Ex: Medicina)
- **Código do centro:** Pode ser escolhido o centro ao qual este curso faz parte.
- **Área de conhecimento:** Pode ser escolhida a área de conhecimento do curso (Ex: Engenharias, etc.).
- **Data inicial:** Data de início do curso.
- **Data de reconhecimento:** Data de reconhecimento do curso.
- **Número do documento de reconhecimento:** Número informado no reconhecimento do curso.
- **Mais informações:** Campo para mais informações sobre o curso.

- Exigências: Preencha caso haja alguma exigência para esse curso.
- Observações: Campo destinado para observações sobre o curso.
- Ordem no livro de matrícula: Pode ser informada a ordem no livro de matrícula, caso possua.
- Área de ensino (Técnico): Pode ser informada a área de ensino, quando se tratar de um curso técnico
- Percentual para liberar para estágio: Pode ser informado o percentual para que o aluno só seja liberado para o estágio após completar esse percentual (Ex: 75%, o aluno deverá concluir pelo menos esse percentual do curso para fazer estágio).
- Grau acadêmico: Pode ser informada a titulação do curso (Ex: Bacharel em Medicina).
- Origem: Pode ser informado o tipo de origem a ser utilizada para geração de títulos.
- Política: Pode ser informado o tipo de política a ser utilizada para geração de títulos.
- Conta bancária: Pode ser informada a conta bancária a ser utilizada pelo curso.

5.1.1.3 Versão de Curso

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Curso :: Versão do Curso

- Consulta: Localize as versões dos cursos cadastrados no sistema, com opções de pesquisa por curso, versão, data inicial, semestre, modalidade, e total de horas.

The screenshot shows the Sagu II system's search interface for course versions. The main window title is "Sagu II Sistema Aberto de Gestão Unificada". The search dialog is titled "Localizar". It contains the following fields:

- Campo: Curso (with a dropdown arrow)
- Versão do curso (with a dropdown arrow)
- Data inicial (with a calendar icon)
- Data final (with a calendar icon)
- Total de semestres (text input field)
- Modalidade de curso (dropdown menu with placeholder "-Selecione-")
- Créditos (text input field)
- Total de horas (text input field)
- Horas requeridas (text input field)

Below the dialog is a toolbar with buttons for "Ação", "Código do curso", "Versão do curso", "Data inicial", "Data final", "Total de semestres", "Modalidade de curso", "Créditos", "Total de horas", and "Horas requeridas". At the bottom of the screen, a message reads "Nenhum registro encontrado." (No records found.)

Figura 74: Consulta de versão do curso

b) Cadastro: Utilize o botão  para adicionar uma nova versão do curso e preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clicar no botão  para salvar.



Figura 75: Cadastro de versão do curso

Descrição dos campos:

- Curso: Deverá ser escolhido o curso ao qual quer se criar a versão.
- Versão do curso: Campo numérico onde deverá ser digitada a versão do curso (Ex: 1).
- Modalidade de curso: Deverá ser escolhida a modalidade (Ex: Anual ou semestral).
- Data inicial: Data inicial desta versão.
- Total de semestres: Campo numérico onde entrará o total de semestres da versão do curso (Ex: Um curso tecnológico de 3 anos possuirá 6 semestres).
- Créditos: Total de créditos da versão do curso (Se o curso for computado por créditos).
- Total de horas: Campo numérico com o total de horas da versão do curso (ex: 2600).
- Horas requeridas: Campo numérico com o total de horas requeridas pelo curso (Ex: Um curso de 2600 horas deverá ser requerido 1600 horas)

5.1.1.4 Ocorrência de Curso

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Curso :: Ocorrência de Curso

- a) Consulta: Localize as ocorrências de curso já cadastradas no sistema.

Figura 76: Consulta de ocorrência de curso

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar uma nova ocorrência e preencha todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clicar no botão para salvar.

Figura 77: Cadastro de ocorrência de curso

Descrição dos campos:

- Curso: Deverá ser escolhido o curso a ser feita a ocorrência.
- Turno: Deverá ser escolhido o turno da ocorrência (Ex: Manhã, Noite)
- Unidade: Deverá ser escolhida a unidade em que o curso ocorrerá.
- Data de autorização: Pode ser informada a data da autorização para criação da ocorrência.
- Documento de autorização: Podem ser informados alguns dados do documento de autorização.
- Tempo mínimo de conclusão: Tempo mínimo em que o aluno deverá concluir o curso (em anos).
- Tempo máximo de conclusão: Tempo máximo em que o aluno deverá concluir o curso (em anos).
- Máximo de dependências: Pode ser informada a quantidade máxima de dependências.

5.1.1.5 Coordenador do Curso

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Curso :: Coordenador do Curso

- a) Consulta: Localize os coordenadores já cadastrados no sistema

Figura 78: Consulta de coordenador do curso

- b) Cadastro: Utilize o botão para adicionar uma nova ocorrência de curso e preencha todos os campos destacados com "*" e, em seguida, clicar no botão para salvar.

Figura 79: Cadastro de coordenador do curso

Descrição dos campos:

- Curso: Deverá ser escolhido um curso.
- Turno, Unidade: Serão preenchidos automaticamente de acordo com o curso escolhido.
- Coordenador: Deverá ser selecionado um professor para ser o coordenador.
- Nível hierárquico: Define a prioridade deste professor como coordenador do curso (Ex: Pode cadastrar um professor como nível 1, ele será o responsável imediato pelo curso).
- Data inicial: Data que esse professor iniciará a ser o coordenador do curso

- Deve enviar e-mail: Se permite que o coordenador envie e-mail para os participantes do curso.
- E-mail: Correio eletrônico do coordenador.
- Nível de expiração: Pode ser informada a quantidade de horas para expiração do nível.

5.1.2 Período

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Período

- a) Consulta: Localize os períodos já cadastrados no sistema.

Figura 80: Consulta período

- b) Cadastro: Utiliza-se o botão para adicionar um novo período e preencha todos os campos destacados com "*" e, em seguida, clicar no botão para salvar.

Figura 81: Cadastro período

5.1.3 Período Letivo

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Período Letivo

- a) Consulta: Localize os períodos letivos já cadastrados no sistema, com opções de pesquisa por período, grau de formação e curso.

Figura 82: Consulta período letivo

- b) Cadastro: Utiliza-se o botão para adicionar um novo período letivo e preencha todos os campos destacados com "*" e, em seguida, clicar no botão para salvar.

Figura 83: Cadastro período letivo

Descrição dos campos:

- Período:** Deverá ser selecionado o período (Ex: 2010.1).
- Curso:** Deverá ser informado o curso no qual se deseja criar o período letivo.

- *Turno, Unidade e grau de formação*: Serão preenchidos automaticamente de acordo com o curso selecionado.
- *Descrição*: Nome ou título do período letivo (Ex: CCN20082P2010.1, seria a turma de Ciências Contábeis do ano de 2008.2 em 2010.1).
- *Período anterior*: Caso haja um período anterior poderá ser informado (Ex: o período de 2009.2 possui o anterior 2009.1).
- *Período letivo anterior*: Caso haja um período letivo anterior poderá ser informado.
- *Data inicial*: Data de início do período letivo (Ex: o período de 2009.2 teve início em 20/06/2009).
- *Data final*: Data final do período letivo (Ex: o período de 2009.2 teve seu fim em 31/12/2009).
- *Data de início das aulas*: Dia em que começam as aulas deste período letivo.
- *Data dos exames finais*: Pode ser digitada a data em que iniciará os exames finais deste período.
- *Desaprovação sem exame*: Se a média parcial do semestre for menor que esta nota, o aluno estará automaticamente reprovado, sem a possibilidade de fazer a prova de exame.
- *Aprovação sem exame*: Se a média parcial do semestre for maior ou igual a esta nota, não é necessário fazer a prova final de exame para obter a aprovação.
- *Aprovação*: Média final para que os alunos obtenham êxito no período letivo (Ex: 5,0).
- *Nota máxima*: A maior nota que um aluno poderá receber.
- *Peso da média*: Peso da média parcial do semestre para formar a nota final.
- *Peso do exame*: Peso da nota do exame para formar a nota final.
- *Freqüência mínima*: Campo numérico onde deverá ser digitada (em percentual) a freqüência mínima que deverá ser cumprida no período letivo (Ex: 75).
- *Aluno é obrigado a cursar em disciplinas*: Quantidade mínima de créditos necessários para ser cursado o período.
- *Calouro é obrigado a cursar em disciplinas*: Quantidade mínima de créditos necessários para ser cursado o período por alunos calouros.

- *Aluno é obrigado a cursar em disciplinas do curso no respectivo turno para que possa cursar mais disciplinas em outros turnos:* Quantidade mínima de créditos a ser cursada no turno do período.

5.1.4 Horário do Período Letivo

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Horário do Período Letivo

- a) Consulta: Localize os horários do período letivo já cadastrado no sistema, com opções de pesquisa por período e grau de formação

Ação	Descrição	Turno	Data inicial	Hora inicial	Data final	Hora final	número mínimo de aulas	Número de horas-aula
Nenhum registro encontrado.								

Figura 84: Consulta do horário do período letivo

- b) Cadastro: Utiliza-se o botão para adicionar um novo horário do período letivo e preencha todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clicar no botão para salvar.

Figura 85: Cadastro horário do período letivo

Descrição dos campos:

- Curso, Turno e unidade: Esses campos serão preenchidos automaticamente de acordo com o período letivo escolhido.
- Descrição: Nome / título do período letivo (Ex: Manhã 1, Manhã 2, 1º, 2º).
- Código do turno: Deverá ser escolhido o turno do horário (Ex: Noite, Tarde).
- Data inicial: Poderá ser especificada uma data inicial.
- Data final: Poderá ser especificada uma data final
- Hora inicial: Poderá ser especificada uma hora inicial (Ex: O início do 1º é às 07:00).
- Hora final: Poderá ser especificada uma hora final (Ex: O término do 1º é às 07:50).
- Número mínimo de aulas: Quantidade de aulas mínima deste horário.
- Número de horas-aula: Quantidade horas-aula desse horário (Ex: Se o horário for de 19:00 às 20:00 a quantidade de horas será 1).

5.1.5 Grau acadêmico

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Grau acadêmico

- a) Consulta: Localize os graus acadêmicos já cadastrados no sistema.

Ação	Código do grau acadêmico	Código do período	Nome do curso	Versão do curso	Unidade	Turno	Descrição	Data final	Data limite	Número do grau acadêmico	Peso Conceito
Nenhum registro encontrado.											

Figura 86: Consulta grau acadêmico

- b) Cadastro: Utiliza-se o botão para adicionar um novo grau acadêmico e preencha todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clicar no botão para salvar.

The screenshot shows the SaguII 'Inserir' (Insert) window for 'Grau acadêmico'. The window has a toolbar with icons for back, forward, search, and other functions. Below the toolbar, there are several input fields:

- Curso:** (Course) - three dropdown menus.
- Turno:** (Semester) - two dropdown menus.
- Unidade:** (Unit) - one dropdown menu.
- Período:** (Period) - dropdown menu showing '-Selecione-'.
- Período letivo:** (Academic Period) - dropdown menu showing '-Selecione-'.
- Descrição:** (Description) - text input field.
- Data final:** (Final Date) - date input field.
- Data limite:** (Limit Date) - date input field.
- Número do grau acadêmico:** (Academic Grade Number) - dropdown menu showing '-Selecione-'.
- Peso:** (Weight) - text input field containing '1'.
- Nota máxima:** (Maximum Note) - text input field with a note: 'A maior nota que um aluno poderá receber.'
- Tipo de avaliação:** (Type of Evaluation) - radio buttons for 'Conceito' (Grade) and 'Nota' (Grade).
- É substitutiva ?:** (Is it substitutive?) - radio buttons for 'Sim' (Yes) and 'Não' (No).

Figura 87: Cadastro grau acadêmico

Descrição dos campos:

- Curso, turno e unidade: Serão preenchidos automaticamente de acordo com o período letivo.
- Período: Deverá ser selecionado o período do grau.
- Período letivo: Deverá ser selecionado o período letivo do curso a ser cadastrado o grau.
- Descrição: Nome / título do grau (Ex: 1^a avaliação).
- Data final: Data máxima a ser realizado esse grau (Ex: 15/06/2007, este grau/nota só pode ser realizado até esta data).
- Data limite: Data limite do grau.
- Número do grau acadêmico: Número que equivale esse grau (Ex: Nº 1 indica que esse grau será o primeiro do período letivo).
- Peso: Deverá ser informado o peso.
- Nota máxima: A maior nota que um aluno poderá receber.
- Tipo de avaliação: Deverá ser selecionado se é conceito ou nota.
- É substitutiva?: Deverá ser informado se é substitutiva ou não.

5.1.6 Calendário acadêmico

5.1.6.1 Calendário acadêmico

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Calendário acadêmico :: Calendário acadêmico

a) Consulta: Localize os calendários acadêmicos já cadastrados no sistema.

The screenshot shows the Sagui II system interface. At the top, there's a banner with the system name 'Sagui II' and its tagline 'Sistema Aberto de Gestão Unificada'. To the right, it says 'versão SOLUTION'. Below the banner, the navigation path is 'Menu principal | Sistema > Início :: Acadêmico :: Cadastro :: Calendário acadêmico :: Calendário acadêmico'. A search dialog box titled 'Localizar' is open. It contains fields for 'Período' (Period), 'Curso' (Course), 'Unidade' (Unit), 'Período letivo' (Academic Period), 'Data' (Date), and 'Código do dia da semana' (Code of the day of the week). There are also buttons for 'Localizar' (Search) and 'Inserir' (Insert). Below the search area, there's a toolbar with buttons labeled 'Ação', 'Curso', 'Unidade', 'Código do período', 'Período letivo', 'Data de ocorrência', 'Dia da semana', and 'Turno'. A message at the bottom of the search area states 'Nenhum registro encontrado.' (No records found).

Figura 88: Consulta calendário acadêmico

b) Cadastro: Utiliza-se o botão para adicionar um novo calendário acadêmico e preencha todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clicar no botão para salvar.

The screenshot shows the Sagui II system interface. At the top, there's a banner with the system name 'Sagui II' and its tagline 'Sistema Aberto de Gestão Unificada'. To the right, it says 'versão SOLUTION'. Below the banner, the navigation path is 'Menu principal | Sistema > Início :: Acadêmico :: Cadastro :: Calendário acadêmico :: Calendário acadêmico'. An insertion dialog box titled 'Inserir' is open. It contains fields for 'Curso' (Course), 'Turno' (Shift), 'Unidade' (Unit), 'Período' (Period), 'Período letivo:' (Academic Period), 'Data:' (Date), and 'Dia da semana:' (Day of the week). The 'Período' field has a value '2010.1' and a dropdown arrow. The 'Data:' field has a date input and a calendar icon. The 'Dia da semana:' field has a dropdown menu. Below the form, there's a toolbar with buttons labeled 'Ação', 'Curso', 'Unidade', 'Código do período', 'Período letivo', 'Data de ocorrência', 'Dia da semana', and 'Turno'. A message at the bottom of the form area states 'Nenhum registro encontrado.' (No records found).

Figura 89: Cadastro calendário acadêmico

Descrição dos campos:

- Curso: Deverá ser informado o curso.
- Turno, Unidade: Serão preenchidos automaticamente de acordo com o curso.

- Período: Deverá ser escolhido o período deste calendário acadêmico (Ex: 2007.1).
- Período Letivo: Deverá ser informado o período letivo do curso (Se informar apenas o período letivo o sistema já completa o curso, unidade e turno).
- Data: Data da ocorrência de aula (Ex: 22/12/2007).
- Dia da semana: Dia da semana de ocorrência de aula (De acordo com a data escolhida no campo “Data”).

5.1.6.2 Ajuste do calendário acadêmico

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Calendário acadêmico :: Ajuste do calendário acadêmico

- a) Consulta: Localize o ajuste do calendário acadêmico já cadastrado no sistema.

Ação	Período letivo	Data de ocorrência	Dia da semana	Turno Professor	Entrada e saída	Curso	Versão do curso	Código da unidade	Código da disciplina	Nome da disciplina
Nenhum registro encontrado.										

Figura 90: Consulta ajuste do calendário acadêmico

- b) Cadastro: Utiliza-se o botão para adicionar um novo ajuste do calendário acadêmico e preencha todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clicar no botão para salvar

Figura 91: Cadastro ajuste do calendário acadêmico

Descrição dos campos:

- Período: Deverá ser escolhido o período (Ex: 2010.1).
- Curso: Deverá ser informado o curso.
- Período letivo: Deverá ser informado o período letivo da ocorrência do ajuste.
- Disciplina oferecida: Deverá ser informada a disciplina oferecida para qual deseja fazer o ajuste.
- Professor: Deverá ser escolhido o professor do ajuste.
- Dia da semana: Deverá ser selecionado o dia da semana.
- Turno: Poderá ser selecionado o turno (Manhã, Noite).
- Data de ocorrência: Dia da ocorrência.
- Entrada e saída: Deverá ser selecionado se foi “Entrada” ou “Saída” (Ex: se foi entrada de um professor ou saída de outro professor).

5.1.7 Disciplina

5.1.7.1 Tipo de disciplina

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Disciplina :: Tipo de Disciplina

- a) Consulta: Localize os tipos de disciplinas já cadastradas no sistema.

Figura 92: Consulta tipo de disciplina

- b) Cadastro: Utiliza-se o botão para adicionar um novo Tipo de disciplina e preencha todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clicar no botão para salvar.

Figura 93: Cadastro tipo de disciplina

5.1.7.2 Grupo da disciplina

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Disciplina :: Grupo da Disciplina

- a) Consulta: Localize o grupo da disciplina já cadastrada no sistema.

Ação	Código do grupo da disciplina	Nome do grupo da disciplina	Abreviatura
Nenhum registro encontrado.			

Figura 94: Consulta grupo da disciplina

- b) Cadastro: Utiliza-se o botão para adicionar um novo grupo da disciplina e preencha todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clicar no botão para salvar.

Ação	Código do grupo da disciplina	Nome do grupo da disciplina	Abreviatura
Novo registro inserido.			

Figura 95: Cadastro grupo da disciplina

5.1.7.3 Disciplina

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Disciplina :: Disciplina

- a) Consulta: Localize a disciplina já cadastrada no sistema.

Ação	Código	Versão	Nome	Carga horária
Nenhum registro encontrado.				

Figura 96: Consulta disciplina

b) Cadastro: Utiliza-se o botão para adicionar uma nova disciplina e preencha todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clicar no botão para salvar.

The screenshot shows the 'Inserir' (Insert) dialog box of the Sagu II system. The title bar says 'Sagu II Sistema Aberto de Gestão Unificada' and 'versão iSOLUTION'. The main area is titled 'Inserir' and contains a toolbar with icons for back, forward, search, print, and other functions. Below the toolbar are several input fields with validation asterisks (*): 'Código da disciplina:', 'Versão da disciplina:', 'Grupo da disciplina para histórico final:', 'Código do centro:', 'Nome da disciplina:', 'Abreviatura:', 'Ementa:' (with a large text area), 'Créditos acadêmicos:', 'Créditos financeiros:', 'Créditos de aula:', 'Número de horas acadêmicas:', 'Horas financeiras:', 'Horas aula:', 'Número de horas práticas:', 'Data inicial:', and 'Área de ensino (técnico:)'. Most fields have orange borders, indicating they are required. A dropdown menu labeled '--Selecione--' is present in some fields.

Figura 97: Cadastro disciplina

Descrição dos campos:

- Código da disciplina: Campo numérico com o código da disciplina (Ex: 0001)
- Versão da disciplina: Campo numérico com a versão da disciplina (Ex: 1)
- Grupo da disciplina para histórico final: Deverá ser escolhido o grupo da disciplina.
- Código do centro: Deverá ser escolhido o centro da disciplina.
- Nome da disciplina: Nome / Título da disciplina.
- Abreviatura: Sigla da disciplina.
- Ementa: Ementa da disciplina
- Créditos acadêmicos: Quantidade total de créditos acadêmicos desta disciplina.
- Créditos financeiros: Quantidade total de créditos financeiros desta disciplina.
- Créditos de aula: Quantidade de créditos de aula.
- Número de horas acadêmicas: Quantidade de horas da disciplina.
- Número de horas financeiras: Quantidade de horas financeiras da disciplina.
- Horas de aula: Quantidade de horas de aula.

- Data inicial: Data em que a disciplina ficará disponível na instituição.
- Área de ensino (técnico): Caso seja alguma disciplina de cursos técnicos poderá ser escolhido o grupo.

5.1.8 Matriz curricular

5.1.8.1 Matriz curricular

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Matriz curricular :: Matriz curricular

a) Consulta: Localize a matriz curricular já cadastrada no sistema.

Figura 98: Consulta Matriz curricular

b) Cadastro: Utiliza-se o botão para adicionar uma nova matriz curricular, preencha todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clicar no botão para salvar.

Figura 99: Cadastro Matriz curricular

Descrição dos campos:

- Curso: Deverá ser informado o curso.
- Turno, Unidade: Serão preenchidos automaticamente de acordo com o curso.
- Disciplina: Deverá ser informada a disciplina com sua versão para inclusão na matriz curricular
- Tipo de disciplina: Deverá ser informado o tipo de disciplina.
- Semestre: Informe para qual semestre da matriz deseja incluir a disciplina.
- É mostrado no documento final de curso?: Informe se deverá ser mostrado no documento final de curso.
- Isto é parte do currículo?: Informe se é parte do currículo.
- Categoria do currículo: Selecione a categoria do currículo.
- Código do currículo: Informe o código do currículo do grupo da eletiva somente quando for disciplina eletiva.

Caso haja uma disciplina eletiva na matriz, deverá ser cadastrada como, por exemplo, disciplina: “**Eletiva I**” e tipo de disciplina: “**Eletiva**” e categoria do currículo: “**Demonstrativo Da Integralização Curricular**”, depois deverão ser cadastradas as disciplinas referentes a essa eletiva como, por exemplo, Disciplina: “**nome disciplina**”, tipo de disciplina: “**Disciplina**”, categoria do currículo: “**Optativa**” e informe o grupo da eletiva que essa disciplina faz parte.

OBS.: Estágio somente é cadastrado como tipo de disciplina “**Estágio**” quando não for presencial.

5.1.9 Turma

5.1.9.1 Turma

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Turma :: Turma

- Consulta: Localize a Turma já cadastrada no sistema.

Ação	Código da turma	Nome da turma	Vagas	Código do curso / versão	Curso	Data inicial	Turno

Figura 100: Consulta turma

- b) Cadastro: Utiliza-se o botão para adicionar uma nova turma e preencha todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clicar no botão para salvar.

Figura 101: Cadastro turma

5.1.9.2 Aluno da Turma

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Turma :: Aluno da Turma

- a) Consulta: Localize o aluno já cadastrado em uma turma no sistema.

Figura 102: Consulta aluno da turma

- b) Cadastro: Utiliza-se o botão para adicionar um novo aluno na turma e preencha todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clicar no botão para salvar.

Figura 103: Cadastro aluno da turma

5.1.10 Disciplina Oferecida

5.1.10.1 Disciplina Oferecida

Menu principal :: Acadêmico :: Processo :: Disciplina Oferecida :: Disciplina Oferecida

a) Consulta: Localize as disciplinas oferecidas já cadastradas no sistema.



Figura 104: Consulta disciplina oferecida

b) Cadastro: Utiliza-se o botão  para adicionar uma nova disciplina oferecida, preencha todos os campos destacados com “*”.



Figura 105: Cadastro disciplina oferecida

Descrição dos campos:

- Curso, Turno e Unidade: Serão preenchidos automaticamente de acordo com o período letivo escolhido.
- Período: Deverá ser selecionado o período que está oferecendo esta disciplina.
- Período letivo: Deverá ser especificado o período letivo do oferecimento da disciplina.
- Disciplina: Deverá ser escolhida disciplina a ser oferecida.

- Regime: Deverá ser selecionado o regime do oferecimento da disciplina.
- Vagas: Campo numérico para ser informar a quantidade de vagas dessa disciplina.
- Utiliza pauta eletrônica: Selecione o uso ou não da pauta eletrônica.
- Turma: Pode ser informada a turma para oferecer a disciplina.

Depois de preenchidos todos os campos, clique no botão

Salvar e definir um horário >>. Aparecerá a tela abaixo:

The screenshot shows the Sagui II system's 'Definir horário para disciplina oferecida' (Define schedule for offered discipline) window. The window has the following fields filled in:

- Disciplina oferecida: 1854 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO
- Código da unidade: FAMA - SAO LUIS
- Código do horário da disciplina oferecida: 2010.1 - 1 - MATUTINO
- Dia da semana: SEGUNDA-FEIRA
- Data de exame: (empty)
- Sala/Prédio: SALA DE AULA 101 - 1º PISO
- Número de créditos de desconto: 0
- Desconto: 0%
- Operação: (empty)

At the bottom of the window are three buttons: 'Salvar e oferecer outra disciplina' (Save and offer another discipline), 'Salvar e definir outro horário' (Save and define another schedule), and 'Salvar e definir professor para este horário >>' (Save and define professor for this schedule).

Figura 106: Cadastro do horário da disciplina oferecida

Descrição dos campos:

- Código da unidade: Deverá ser selecionada a unidade.
- Código do horário da disciplina oferecida: Deverá ser selecionado o horário cadastrado para o período letivo.
- Dia da semana: Deverá ser selecionado o dia da semana no qual ocorrerá este horário.
- Data de exame: Será preenchido automaticamente de acordo com o dia da semana, caso não esteja cadastrado poderá ser entrado manualmente o dia que ocorrerá o exame para este horário.
- Sala/Prédio: Poderá ser selecionada a sala / prédio reservado para essa disciplina.
- Número de créditos de desconto: Poderá ser informada a quantidade de créditos de desconto.
- Desconto: Poderá ser informado o percentual de desconto.
- Operação: Poderá ser informada qual operação a ser utilizada.

Depois de preenchidos todos os campos, clique no botão **Salvar e definir professor para este horário >>**. Aparecerá a tela abaixo para informar o professor do horário, depois clique no botão  para salvar as informações.

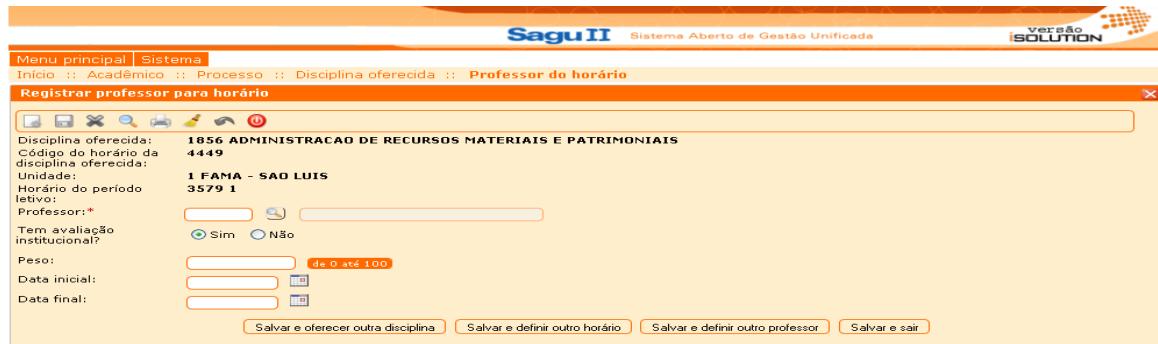


Figura 107: Cadastro do professor da disciplina oferecida

Descrição dos campos:

- Professor:** Deverá ser selecionado o professor que lecionará esta disciplina neste horário.
- Tem avaliação institucional?:** Informe se tem avaliação institucional ou não.
- Peso:** Poderá ser entrado (Campo numérico) o peso dessa disciplina oferecida perante as demais oferecidas no curso.
- Data inicial:** Poderá ser informada uma data inicial para o professor. Essa opção é mais utilizada em disciplinas por módulos.
- Data final:** Poderá ser informada uma data final para o professor. Essa opção é mais utilizada em disciplinas por módulos.

5.1.11 Contrato

5.1.11.1 Contrato

Menu principal :: Acadêmico :: Cadastro :: Contrato :: Contrato

- a) Consulta: Localize um contrato já cadastrado no sistema.

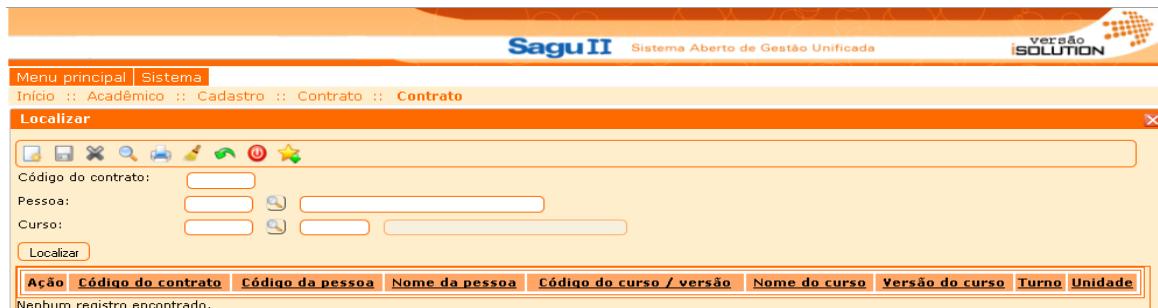


Figura 108: Consulta de contrato

b) Cadastro: Utiliza-se o botão para adicionar um novo contrato e preencha todos os campos destacados com “*” e, em seguida, clicar no botão para salvar.

Figura 109: Cadastro do contrato

Descrição dos campos:

- Pessoa: Deverá ser selecionada a pessoa no qual será criado o contrato.
- Curso: Deverá ser selecionado o curso do contrato.
- Turno e unidade: Serão preenchidos automaticamente de acordo com o curso
- Inscrição do processo seletivo: Se a pessoa fez processo seletivo poderá ser selecionada a inscrição do processo seletivo.
- Número de parcelas: Informe a quantidade de parcelas para o semestre, ano ou curso.
- Dia de vencimento: Informe para qual vencimento serão gerados os títulos.
- Política: Campo para informação do código da política a ser utilizada (refere-se ao tipo e prazo para concessão de desconto ou encargos a ser atribuído).
- É ouvinte: Marca se o aluno é ouvinte ou não.
- Observação: Pode ser colocar um texto de observação a ser impresso no contrato do aluno.
- Forma de ingresso na instituição: Selecione a forma de ingresso. *INSCRIÇÃO* (utilizado para os cursos de pós-graduação), *PORTADOR DE DIPLOMA* (quando a

pessoa apresentar Diploma de graduação), PROUNI (através de seleção do MEC), TRANSFERÊNCIA EXTERNA DE (quando a pessoa vier transferida de outra instituição de ensino), VESTIBULANDO (através de aprovação no processo seletivo).

- Instituição de ensino: Deverá ser selecionada a instituição da qual o aluno veio (Ex: Outra faculdade).
- Tem desconto em folha: Campo financeiro, se sim será descontado em folha a mensalidade do aluno.
- Curso externo: Pode ser selecionado o curso externo do qual o aluno veio (Ex: O curso da escola do 2º grau).
- Instituição: Pode ser selecionada a instituição externa do qual o aluno veio (Ex: A escola do 2º grau).
- Cidade: Cidade da instituição externa.
- Ano: Ano de conclusão do curso externo.
- Passivo: Geralmente, além do cadastro no sistema os alunos de uma instituição possuem também uma pasta em arquivo contendo os documentos que foram apresentados no ingresso, foto e outras informações que a instituição julgar necessária. Essa pasta, provavelmente, possuirá um código, que é o PASSIVO do aluno. Em outras palavras, é o número/código da pasta do aluno nos arquivos da instituição.
- É segurado: Se sim, o aluno está sob segura na instituição.

Aparecerá a caixa de diálogo abaixo com opções de inserir mais registros, imprimir taxa de matrícula, contrato e ficha cadastral do aluno.



Figura 110: Caixa de diálogo

5.2 Documentos

5.2.1 Ata de resultado final

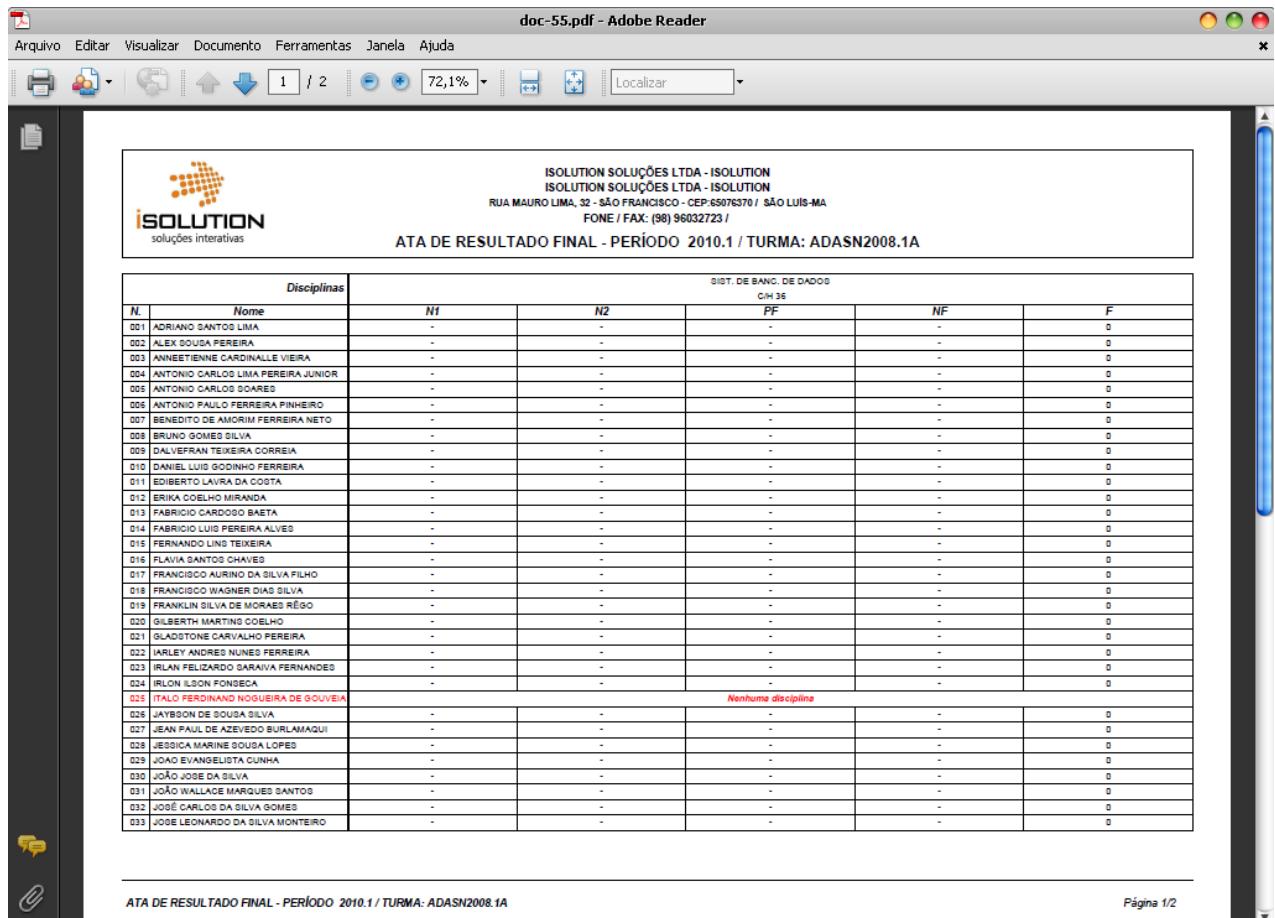
Menu principal :: Acadêmico :: Documentos :: Ata de resultado final

Para visualização da ata de resultado final informe o período e a turma desejada e clique no botão  para visualizar o documento.



Figura 111: Visualização ata de resultado final.

Aparecerá a tela abaixo. Para impressão clique em Arquivo, Imprimir e /ou Ctrl+P, selecione a impressora e clique no botão **OK** para imprimir.



N.	Nome	SIST. DE BANC. DE DADOS CH 36				
		N1	N2	PF	NF	F
001	ADRIANO SANTOS LIMA	-	-	-	0	
002	ALEX SOUSA PEREIRA	-	-	-	0	
003	ANNEETENNE CARDINALLE VIEIRA	-	-	-	0	
004	ANTONIO CARLOS LIMA PEREIRA JUNIOR	-	-	-	0	
005	ANTONIO CARLOS SOARES	-	-	-	0	
006	ANTONIO PAULO FERREIRA PINHEIRO	-	-	-	0	
007	BENEDITO DA AMORIM FERREIRA NETO	-	-	-	0	
008	BRUNO GOMES SILVA	-	-	-	0	
009	DALVERIAN TEIXEIRA CORREIA	-	-	-	0	
010	DANIEL LUIS GOINHO FERREIRA	-	-	-	0	
011	EDIBERTO LAURA DA COSTA	-	-	-	0	
012	ERIKA COELHO MIRANDA	-	-	-	0	
013	FABRICIO CARDOSO BASTA	-	-	-	0	
014	FABRICIO LUIZ PEREIRA ALVES	-	-	-	0	
015	FERNANDO LIND TEIXEIRA	-	-	-	0	
016	FLAVIA SANTOS CHAVES	-	-	-	0	
017	FRANCISCO AURINA DA SILVA FILHO	-	-	-	0	
018	FRANCISCO WAGNER DIAS SILVA	-	-	-	0	
019	FRANKLIN SILVA DE MORAES REGO	-	-	-	0	
020	GILBERTH MARTINS COELHO	-	-	-	0	
021	GLADSTONE CARVALHO PEREIRA	-	-	-	0	
022	IRLEY ANDRES NUNES FERREIRA	-	-	-	0	
023	IRLAN FELIZARDO SARAVIA FERNANDES	-	-	-	0	
024	IRLON ILSON FONSECA	-	-	-	0	
025	ITALO FERDINANDO NOGUEIRA DE SOUVEIA	Nenhuma disciplina				
026	JAYSON DE SOUSA SILVA	-	-	-	0	
027	JEAN PAUL DE AZEVEDO BURLAMAQUI	-	-	-	0	
028	JESSICA MARINE SOUSA LOPES	-	-	-	0	
029	JOAO EVANGELISTA CUNHA	-	-	-	0	
030	JOAO JOSE DA SILVA	-	-	-	0	
031	JOAO WALLACE MARQUES SANTOS	-	-	-	0	
032	JOSÉ CARLOS DA SILVA GOMES	-	-	-	0	
033	JOSÉ LEONARDO DA SILVA MONTEIRO	-	-	-	0	

Figura 112: Impressão ata de resultado final.

5.2.2 Rendimento escolar

Menu principal :: Acadêmico :: Documentos :: rendimento escolar

Para visualização do boletim informe o contrato e a turma desejada e clique no botão  para visualizar o documento.



Figura 113: Visualização rendimento escolar.

A tela, abaixo, aparecerá. Para impressão clique em Arquivo, Imprimir e /ou Ctrl+P, selecione a impressora e clique no botão **OK** para imprimir.

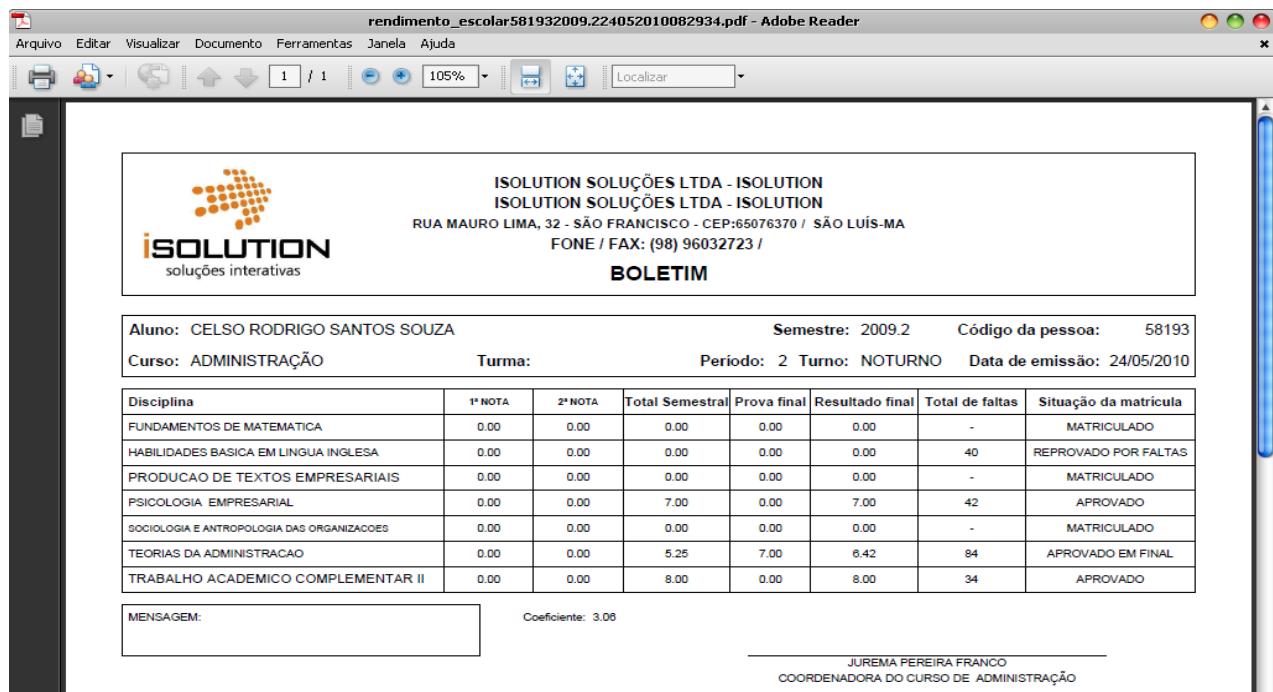


Figura 114: Impressão boletim

Caderno de chamada e Ata de exame

Menu principal :: Acadêmico :: Documentos :: Caderno de chamada e Ata de exame

Para localizar os documentos informe o período, curso e a turma, e clique no botão **Enviar** para listar os documentos desejados.

The screenshot shows the SaguII system interface with the title 'SaguII Sistema Aberto de Gestão Unificada' and the 'versão iSOLUTION' logo. The main menu bar includes 'Menu principal' and 'Sistema'. Below it, the breadcrumb navigation shows 'Início :: Acadêmico :: Documento :: Caderno de chamada e Ata de exame'. A search form titled 'Material impresso' is displayed, containing fields for 'Período' (2010.1), 'Unidade' (-Selecione-), 'Curso' (ADAS 2008), 'Turno' (3 NOTURNO), 'Turma' (ADASN2008.1A), 'Professor' (empty), and 'Código do dia da semana' (-Selecione-). An 'Enviar' button is at the bottom left of the form.

Figura 115: Visualização caderno de chamada e ata de exame.

Para visualização dos documentos, clique no botão

The screenshot shows the SaguII system interface with the title 'SaguII Sistema Aberto de Gestão Unificada' and the 'versão iSOLUTION' logo. The breadcrumb navigation shows 'Início :: Acadêmico :: Documento :: Caderno de chamada e Ata de exame'. A table titled 'Caderno de chamada e Ata de exame' lists document details: Periodo: 2010.1; Curso: ADAS 2008 - ADMINISTRAÇÃO AS-BACHARELADO; Turno: 1 MATUTINO; Turma: ADASM2008.1A. Below the table is a 'Próximo' button. A large blue callout box points to the table header with four circular icons above it, labeled 'LISTA DE ASSINATURAS', 'CONTEÚDO DAS AULAS', 'ATAS', and 'LISTA DE CHAMADA'.

Figura 116: Visualização do caderno de chamada e ata de exame.

Ao visualizar a tela abaixo clique em Arquivo, Imprimir e /ou Ctrl+P, selecione a impressora e clique no botão **OK** para imprimir.

Lista de chamada

ADASM2008.1A - ADASMV2008P2008.1

Data de emissão: 23/04/2010

Disciplina: 627 - SISTEMAS DE BANCO DE DADOS
Centro: Unidade: FAMA - SAO LUIS Período: 2010.1 Sala: 119-1
Dia: SEXTA-FEIRA Turno: MATUTINO H/A total: 44

Professor: 13793-RICARDOFERRAZTOMAZ

Cur

	Código	Nome	Aula	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32		
			Cur	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32		
			Mês	2	3	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5		
			Dia	5	6	12	12	19	18	26	28	5	5	12	12	19	19	19	26	26	9	9	18	16	23	23	30	30	30	7	7	14	14	21	21	28	28
1	39393	ANTONIO MACHADO DA SILVA NETO	ADAS																																		
2	38471	CARLOS EDUARDO GIACOMO	ADAS																																		
3	38242	DAMIÃO REIS MACIEL	ADAS																																		
*	40165	DIOGO EZEQUIEL BRANDÃO SILVA	ADAS																																		
4	38480	EULYS DA SILVA LIMA	ADAS																																		
5	3978	FABIANA CORREA DOS SANTOS	ADAS																																		
6	39487	FLAVIO HENRIQUE DE ALMEIDA RIBEIRO	ADAS																																		
7	5345	JARLEY ANDRES NUNES FERREIRA	ADAS																																		
8	39431	JACYANNE MELO CUNHA	ADAS																																		
9	41391	JOAO IROZE GALLAS DA COSTA NETO	ADAS																																		
10	40430	JUCELIA SILVA LIMA	ADAS																																		
11	00862	KEILA RAQUEL DA ROCHA SILVA	ADAS																																		
*	38788	LETICIA DI PAULA ALMEIDA SANTOS	ADAS																																		
12	39280	MARLISON COELHO SOARES FERREIRA	ADAS																																		
13	41193	MAURO STEFANO DA GRAÇA ALBERTO	ADAS																																		
14	9567	MAYCON JACKSON GOMES FERREIRA	ADAS																																		
*	39597	MAYSON BASTOS RAMOS	ADAS																																		
15	40083	MISAEI NASCIMENTO DIAS	ADAS																																		
16	38600	NADJA CRYSTIARA MENDES PEREIRA	ADAS																																		
17	38789	PAULA JAJANIR MENDES SILVA	ADAS																																		

Registro de presença: * Registro de ausência: X * Trancamento conforme processo encaminhado via Protocolo. Somente a Secretaria Geral está autorizada a incluir alunos na lista de chamada. Professor: Horas/aula dadas: Fr: Frequência N: Notas de avaliação (1 e 2) Md: Média => (N1+N2)/2 Ex: Nota do exame Nf: Nota final => (Md+Ex)/2 Obs:

Figura 117: Impressão caderno de chamada e ata de exame.

5.2.3 Carteira de Estudante

5.2.3.1 Listagem impressa de carteira de estudante

Menu principal :: Acadêmico :: Documentos :: Carteira de estudante :: Listagem impressa de carteira de estudante

Selecione o arquivo desejado e clique no botão para visualizar o documento.



Figura 118: Seleção listagem impressa da certeira de estudante

Na tela abaixo clique em Arquivo, Imprimir e /ou Ctrl+P, selecione a impressora e clique no botão **OK** para imprimir.

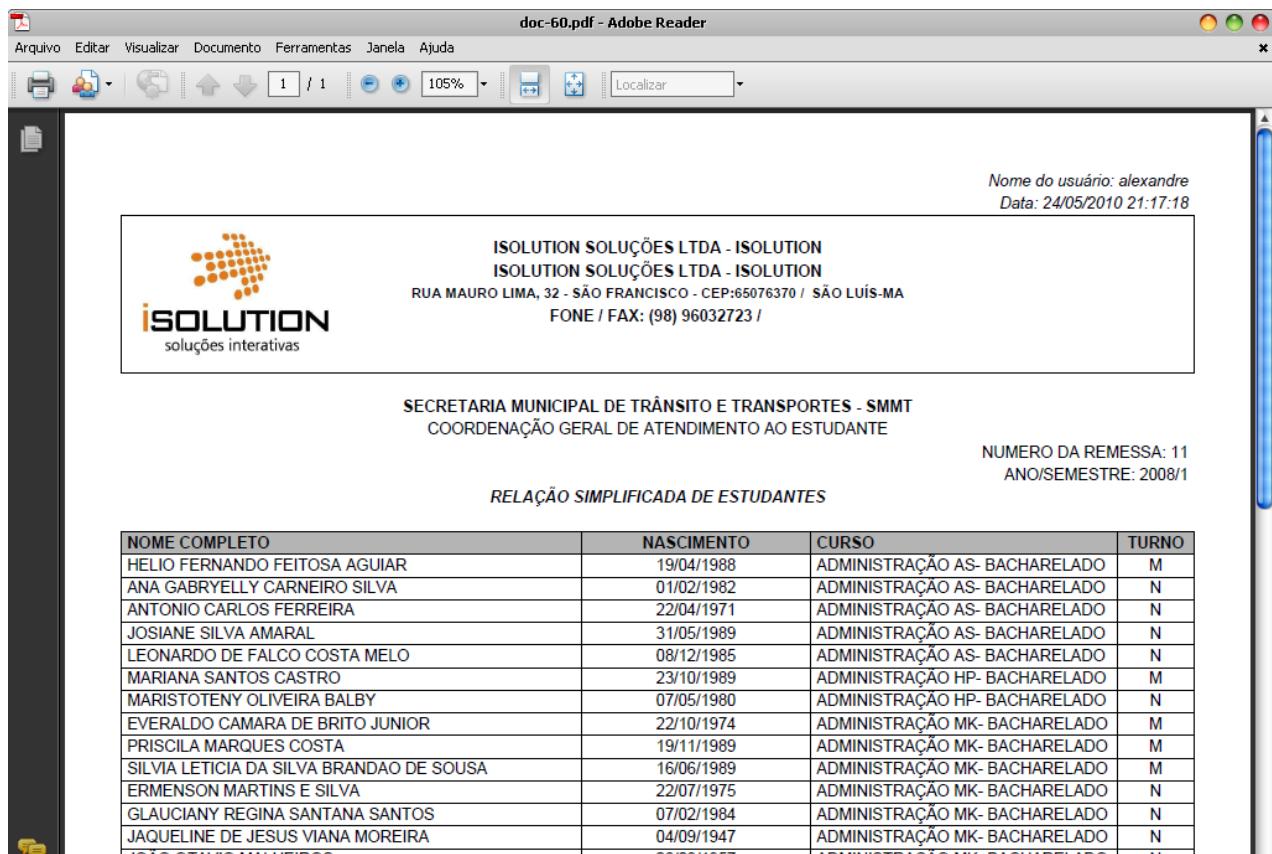


Figura 119: Impressão listagem impressa da certeira de estudante

5.2.4 Confirmação de matrícula

Menu principal :: Acadêmico :: Documentos :: Confirmação de matrícula

Para visualizar o documento informe o período, curso, período letivo e contrato do aluno desejado e clique no botão para visualizar o documento.

Figura 120: Visualização confirmação de matrícula

Para impressão do documento clique em Arquivo, Imprimir e /ou Ctrl+P, selecione a impressora e clique no botão **OK** para imprimir.

5.2.5 Geração em lote

5.2.5.1 Impressão em lote de boletins

Menu principal :: Acadêmico :: Documentos :: Geração em lote :: Impressão em lote de boletins

Para visualizar o documento informe o período, turma e carimbo, e clique no botão para visualizar os documentos.



Figura 121: Visualização em lote de boletins

A tela, abaixo, aparecerá. Para impressão clique em Arquivo, Imprimir e /ou Ctrl+P, selecione a impressora e clique no botão **OK** para imprimir.

Disciplina	1º NOTA	2º NOTA	Total Semestral	Prova final	Resultado final	Total de faltas	Situação da matrícula
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	MATRICULADO
HABILIDADES BÁSICA EM LÍNGUA INGLESA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40	REPROVADO POR FALTAS
PRODUÇÃO DE TEXTOS EMPRESARIAIS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	MATRICULADO
PSICOLOGIA EMPRESARIAL	0.00	0.00	7.00	0.00	7.00	42	APROVADO
SOCIOLOGIA E ANTROPOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	MATRICULADO
TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO	0.00	0.00	5.25	7.00	8.42	84	APROVADO EM FINAL
TRABALHO ACADÉMICO COMPLEMENTAR II	0.00	0.00	8.00	0.00	8.00	34	APROVADO

Figura 122: Impressão em lote de boletins

5.2.5.2 Impressão em lote de diários

Menu principal :: Acadêmico :: Documentos :: Geração em lote :: Impressão em lote de diários

Para visualizar o documento informe o período e a turma, clique no botão para visualizar os documentos.



Figura 123: Visualização em lote de diários

Na tela a seguir clique em Arquivo, Imprimir e /ou Ctrl+P, selecione a impressora e clique no botão **OK** para imprimir.

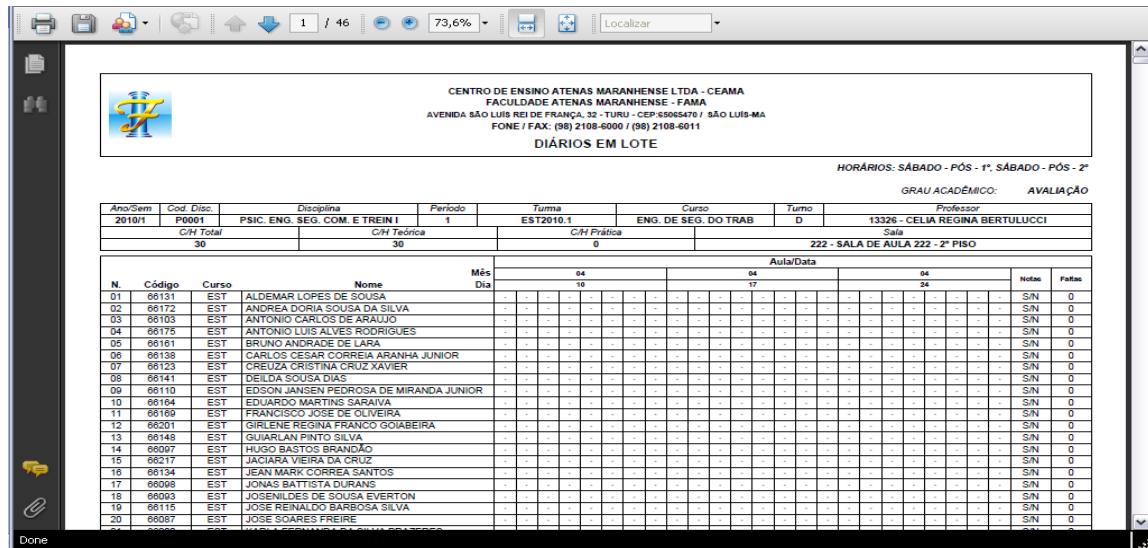
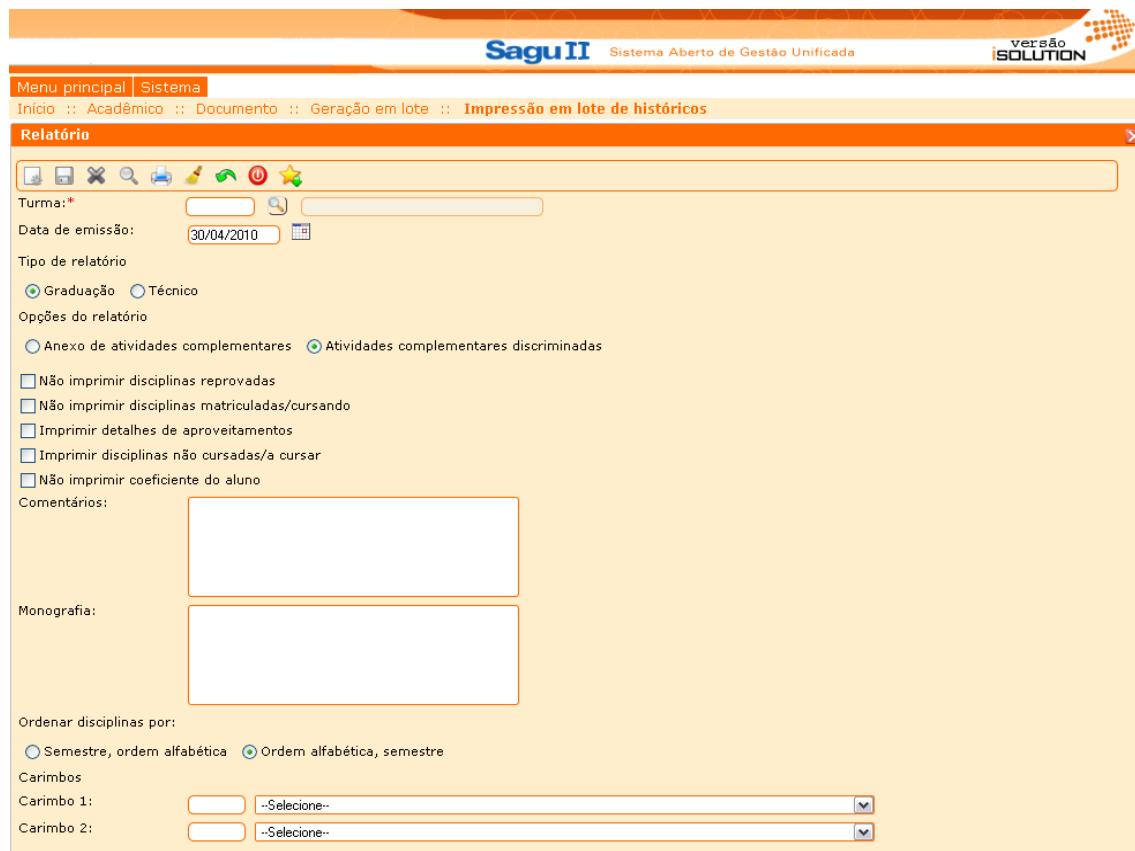


Figura 124: Impressão em lote de diários.

5.2.5.3 Impressão em lote de históricos

Menu principal :: Acadêmico :: Documentos :: Geração em lote :: Impressão em lote de históricos

Para visualizar o documento informe a turma, tipo de relatório, carimbos 1 e 2, clique no botão  para visualizar os documentos.



Sagu II Sistema Aberto de Gestão Unificada
versão iSOLUTION

Menu principal | Sistema | Início :: Acadêmico :: Documento :: Geração em lote :: Impressão em lote de históricos

Relatório

Turma: *

Data de emissão: 30/04/2010

Tipo de relatório:

Graduação Técnico

Opções do relatório:

Anexo de atividades complementares Atividades complementares discriminadas

Não imprimir disciplinas reprovadas

Não imprimir disciplinas matriculadas/cursando

Imprimir detalhes de aproveitamentos

Imprimir disciplinas não cursadas/a cursar

Não imprimir coeficiente do aluno

Comentários:

Monografia:

Ordenar disciplinas por:

Semestre, ordem alfabética Ordem alfabética, semestre

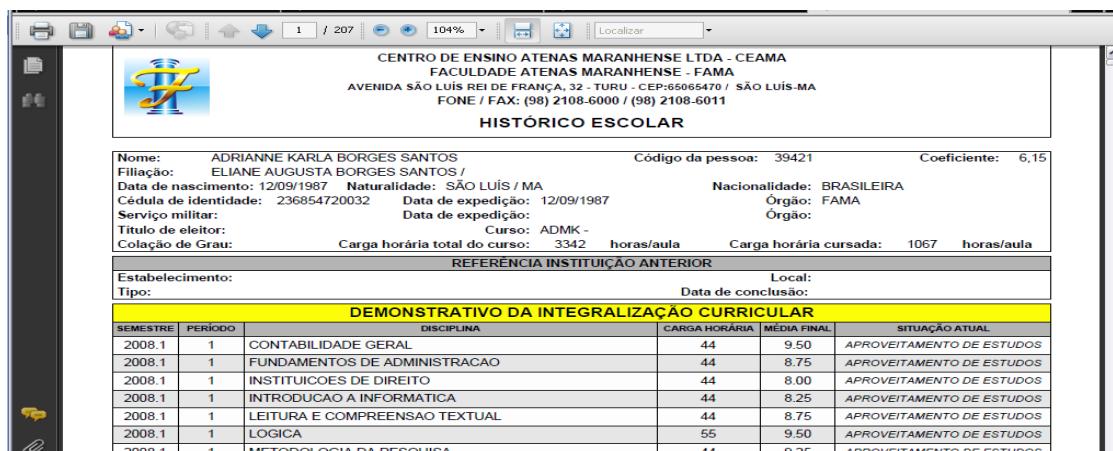
Carimbos:

Carimbo 1: -Selecione--

Carimbo 2: -Selecione--

Figura 125: Visualização em lote de históricos

Aparecerá a tela abaixo. Para impressão clique em Arquivo, Imprimir e /ou Ctrl+P, selecione a impressora e clique no botão **OK** para imprimir.



CENTRO DE ENSINO ATENAS MARANHENSE LTDA - CEAMA
FACULDADE ATENAS MARANHENSE - FAMA
AVENIDA SÃO LUIS REI DE FRANÇA, 32 - TURU - CEP:65065470 / SÃO LUIS-MA
FONE / FAX: (98) 2108-6000 / (98) 2108-6011

HISTÓRICO ESCOLAR

Nome: ADRIANNE KARLA BORGES SANTOS Código da pessoa: 39421 Coeficiente: 6,15
Filiação: ELIANE AUGUSTA BORGES SANTOS /
Data de nascimento: 12/09/1987 Naturalidade: SÃO LUIS / MA
Cédula de identidade: 236854720032 Data de expedição: 12/09/1987 Nacionalidade: BRASILEIRA
Serviço militar:
Título de eleitor:
Colação de Grau: Curso: ADMK -
Carga horária total do curso: 3342 horas/aula Carga horária cursada: 1067 horas/aula

Nacionalidade: BRASILEIRA
Órgão: FAMA
Órgão:

REFERÊNCIA INSTITUIÇÃO ANTERIOR
Estabelecimento: Local:
Tipo: Data de conclusão:

DEMONSTRATIVO DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

SEMESTRE	PERÍODO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	MÉDIA FINAL	SITUAÇÃO ATUAL
2008.1	1	CONTABILIDADE GERAL	44	9.50	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
2008.1	1	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO	44	8.75	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
2008.1	1	INSTITUIÇÕES DE DIREITO	44	8.00	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
2008.1	1	INTRODUÇÃO A INFORMÁTICA	44	8.25	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
2008.1	1	LEITURA E COMPREENSÃO TEXTUAL	44	8.75	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
2008.1	1	LÓGICA	55	9.50	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
2008.1	1	MFTEODOLÓGIA DA PESQUISA	44	9.25	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Figura 126: Impressão em lote de históricos

5.3 Processo

5.3.1 Aproveitamento

5.3.1.1 Aproveitamento Externo

Informe o contrato para efetuar o aproveitamento externo e clique no botão **Localizar**.



Figura 127: Aproveitamento externo

A tela, abaixo, aparecerá com todas as disciplinas do aluno. Clique no botão de ação da disciplina para iniciar o processo de aproveitamento.

Ação	Código da disciplina/versão	Nome da disciplina	Carga horária total	Carga horária aproveitada	Semestre
	89/3	CONTABILIDADE GERAL	44	40	1
	206/2	FILOSOFIA E ÉTICA PROFISSIONAL	44	0	1
	228/3	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO	44	0	1
	340/3	INSTITUIÇÕES DE DIREITO	44	0	1
	344/2	INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA	44	0	1
	369/2	LEITURA E COMPREENSÃO TEXTUAL	44	0	1
	432/2	LÓGICA	55	0	1
	449/2	METODOLOGIA DA PESQUISA	44	0	1
	686/5	TRABALHO ACADÉMICO COMPLEMENTAR I	77	0	1
	55/3	AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS	44	0	2
	269/4	FUNDAMENTOS QUANTITATIVOS	55	0	2
	343/3	INTRODUÇÃO À ECONOMIA	44	0	2
	351/3	INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS DE LÍNGUA INGLESA	44	0	2
	588/3	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	44	0	2
	642/2	SOCIOLOGIA E ANTROPOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES	44	0	2

Figura 128: Aproveitamento externo

Aparecerá a tela a seguir onde deverão ser preenchidos todos os campos destacados com *****, depois utilize o botão para salvar.

Figura 129: Aproveitamento externo

5.3.1.2 Aproveitamento Interno

Informe o contrato e a disciplina para efetuar o aproveitamento interno e clique no botão **Localizar**.

Figura 130: Aproveitamento interno

Aparecerá a tela abaixo com todas as disciplinas para aproveitamento interno. Clique no botão de ação da disciplina para iniciar o processo.

Ação	Código da disciplina / versão	Disciplina	Código do curso / versão	Carga horária total	Carga horária aproveitada
	89/3	CONTABILIDADE GERAL	ADAS/2008	44	0
	109/2	DESENVOLVIMENTO DA AUDIÇÃO E LEITURA EM LÍNGUA INGLESA	ADAS/2008	44	0
	10/2	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	ADAS/2008	88	0
	90/2	CONTABILIDADE GERENCIAL	ADAS/2008	44	0

Figura 131: Aproveitamento interno

Aparecerá a tela a seguir onde deverão ser preenchidos todos os campos destacados com “*”, depois utilize o botão  para salvar.

Pessoa: 464 - ALEXANDRE SILVA GOUVEIA

Dados da disciplina do curso

Curso CC/20092 - CIÊNCIAS CONTÁBEIS - BACHARELADO

Disciplina 90/4 - CONTABILIDADE GERENCIAL

Carga horária total 42

Carga horária restante 42

Dados da disciplina do aproveitamento

Curso ADAS/2008 - ADMINISTRAÇÃO AS- BACHARELADO

Disciplina 90/2 - CONTABILIDADE GERENCIAL

Nota final 10

Conceito

Freqüência 38

Carga horária total 44

Carga horária restante 44

Período: * 2010.1 2010.1

Número de horas aproveitadas: *

Créditos aproveitados: *

Figura 132: Aproveitamento interno

5.3.2 Matrícula

Menu principal :: Acadêmico :: Processo :: Matrícula

Para iniciar o processo de matrícula devemos informar o código do período letivo e o código da turma para matricular todos os alunos da turma. Caso queira matricular por aluno informe também o número do contrato, depois clique no botão  para avançar para próxima tela.

Dados básicos

Código do período: * IND INDETERMINADO

Dados sobre contrato e turma

Para matricular um aluno individualmente selecione o contrato respectivo. Para matricular todos os alunos de uma turma automaticamente deixe os campos pessoa e contrato vazios e informe o código da turma.

Turma: SAGUV01

Contrato: SAGU 2 DIURNO TREINAMENTO SAGU

Pessoa:

Dados financeiros

Use este campo para informar o número de parcelas que será usado na geração dos dados financeiros. Se deixá-lo vazio, o sistema tentará obtê-lo através dos dados do contrato e se falhar o número de parcelas registrado no período letivo selecionado será utilizado.

Número de parcelas:



Figura 133: Matrícula.

A tela a seguir lista as disciplinas liberadas para matrícula. Verifique se as disciplinas que deseja matricular estão marcadas, depois clique no botão [Próximo >>](#)

Figura 134: Processo matrícula.

Descrição dos campos:

- Detalhes da matrícula: Serão apresentados todos os dados pertinentes a matrícula do aluno.
- Opções de filtragem: Possibilita filtrar, caso existam muitas disciplinas, a visualização das disciplinas.
- [Liberada]: Significa que esta disciplina está liberada para o aluno, caso clique no link em verde [Liberada] serão apresentados os dados da disciplina (Ex: Professor, horário, etc.)
- [Matriculado]: Significa que o aluno está matriculado nesta disciplina, caso desmarque esta *checkbox* o aluno não será matriculado nessa disciplina.
- [Bloqueada]: Caso apareça esta opção significa que o aluno não pode cursar a disciplina (Ex: Ele perdeu o pré-requisito da disciplina).

Aparecerá a tela abaixo para confirmação da disciplina. Em seguida clique no botão [Confirmar](#) para finalizar a matrícula.

versão
iSOLUTION

Sagu II Sistema Aberto de Gestão Unificada

Menu principal | Sistema
Início :: Acadêmico :: Processo :: Matrícula

Confirmação de matrícula

Detalhes da matrícula

Código do período	Código do contrato	Código da pessoa	Nome da pessoa	Número de parcelas
2010.1	22827	464	ALEXANDRE SILVA GOUVEIA	

Código do curso	Versão do curso	Nome do curso	Turno
ADAS	2008	ADMINISTRAÇÃO AS-BACHARELADO	MATUTINO

360/1 **JOGOS DE EMPRESAS**

Vagas: 1/100	Turno: MATUTINO
Unidade: FAMA - SAO LUIS	
Dia da semana: SEGUNDA-FEIRA	Data inicial/final: 01/02/2010 - 28/06/2010
Recurso físico: SALA DE AULA TÉRREO 01	Hora inicial/final: 08:21:00 - 09:10:00
Professor: GIOVANI MURILLO DANTAS CORREA	
Unidade: FAMA - SAO LUIS	Turno: MATUTINO
Dia da semana: SEGUNDA-FEIRA	Data inicial/final: 01/02/2010 - 28/06/2010
Recurso físico: SALA DE AULA TÉRREO 01	Hora inicial/final: 07:30:00 - 08:20:00
Professor: GIOVANI MURILLO DANTAS CORREA	

[<< Anterior](#) [Confirmar](#)

Figura 135: Processo matrícula.

Aparecerá a tela abaixo com opção de sair e imprimir confirmação.

versão
iSOLUTION

Sagu II Sistema Aberto de Gestão Unificada

Menu principal | Sistema
Início :: Acadêmico :: Processo :: Matrícula

Confirmação de matrícula

Detalhes da matrícula

Código do período	Código do contrato	Código da pessoa	Nome da pessoa
2010.1	22827	464	ALEXANDRE SILVA GOUVEIA

Código do curso	Versão do curso	Nome do curso
ADAS	2008	ADMINISTRAÇÃO AS-BACHARELADO

Semestre 5

[MATRICULADO] 627/2 SISTEMAS DE BANCO DE DADOS

Vagas: 58/200	Turno: NOTURNO
Unidade: FAMA - SAO LUIS	
Dia da semana:	Data inicial/final: 2010-02-01 - 2010-06-28
Recurso físico: SALA DE AULA 209 - 2º PISO	Hora inicial/final: 20:50:00 - 21:40:00
Professor: RICARDO FERRAZ TOMAZ	
Unidade: FAMA - SAO LUIS	Turno: NOTURNO
Dia da semana:	Data inicial/final: 2010-02-01 - 2010-06-28
Recurso físico: SALA DE AULA 209 - 2º PISO	Hora inicial/final: 21:41:00 - 22:30:00
Professor: RICARDO FERRAZ TOMAZ	

[<< Anterior](#) [Imprimir confirmação](#) [Sair](#)

Figura 136: Processo matrícula.

5.3.3 Contrato

5.3.3.1 Transferência interna

Menu principal :: Acadêmico :: Processo :: Contrato :: Transferência interna

Preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “ * ” depois clique no botão **Executar** para finalizar o processo.

Figura 137: Transferência interna

Ao realizar o processo de transferência interna o aproveitamento das disciplinas é realizado automaticamente pelo sistema, desde que a equivalência das disciplinas tenha sido realizada anteriormente. Ressalta-se, que através deste processo são feitas as transferências de turno e de cursos.

5.3.3.2 Conversão de currículo

Menu principal :: Acadêmico :: Processo :: Contrato :: Conversão de currículo

Para efetuar uma conversão de currículo para uma pessoa, preencha o campo pessoa e os campos destacados com “*”. Caso queira efetuar a conversão de currículo para um curso marque a opção “**Selecionar para processar a conversão em lote**” e preencha os campos destacados com “*”, e em seguida, clicar no botão **Converter** para finalizar o processo.

Figura 138: Conversão de currículo

5.3.3.3 Cancelamento de contrato

Menu principal :: Acadêmico :: Processo :: Contrato :: Cancelamento de contrato

Preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” depois clique no botão **Executar** para finalizar o processo.

The screenshot shows the SaguII interface with the title 'Cancelamento de contrato'. The form contains fields for 'Pessoa', 'Contrato*', 'Período', 'Período letivo*', 'Motivo de cancelamento*', and 'Motivo de cancelamento das disciplinas*'. All fields marked with an asterisk (*) are highlighted with orange borders. A 'Cancelar' button is visible at the bottom left.

Figura 139: Cancelamento de contrato

5.3.3.4 Trancamento de contrato

Menu principal :: Acadêmico :: Processo :: Contrato :: Trancamento de contrato

Preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” depois clique no botão **Trancar** para finalizar o processo.

The screenshot shows the SaguII interface with the title 'Trancamento de contrato'. The form contains fields for 'Pessoa', 'Contrato*', 'Período', 'Período letivo*', 'Motivo de trancamento do contrato*', and 'Motivo de cancelamento das disciplinas*'. All fields marked with an asterisk (*) are highlighted with orange borders. A 'Trancar' button is visible at the bottom left.

Figura 140: Trancamento de contrato

5.3.3.5 Transferência Externa

Menu principal :: Acadêmico :: Processo :: Contrato :: Transferência externa

Preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” depois clique no botão **Executar** para finalizar o processo.

The screenshot shows the 'Transferência externa' (External Transfer) process in the Sagu II system. The interface is in Portuguese. At the top, there's a navigation bar with 'Sistema' and 'Transferência externa'. Below it, several input fields are displayed with orange borders around them, indicating they are mandatory fields:

- Pessoa:*
- Contrato:*
- Período: 2010.1 / 2010.1
- Período letivo:*
- Motivo:*
- Instituição de ensino:*

At the bottom left of the form is a button labeled 'Executar'.

Figura 141: Transferência externa

5.3.3.6 Abandono

Menu principal :: Acadêmico :: Processo :: Contrato :: Abandono

Preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” depois clique no botão **Executar** para finalizar o processo.

The screenshot shows the 'Abandono' (Abandonment) process in the Sagu II system. The interface is in Portuguese. At the top, there's a navigation bar with 'Sistema' and 'Abandono'. Below it, several input fields are displayed with orange borders around them, indicating they are mandatory fields:

- Pessoa:*
- Contrato:*
- Período: 2010.1 / 2010.1
- Período letivo:*
- Motivo de abandono:*
- Motivo de cancelamento das disciplinas:*

At the bottom left of the form is a button labeled 'Executar'.

Figura 142: Abandono

5.3.3.7 Desistência

Menu principal :: Acadêmico :: Processo :: Contrato :: Desistência

Preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” depois clique no botão **Executar** para finalizar o processo.

Menu principal | Sistema
Início :: Acadêmico :: Processo :: Contrato :: Desistência

Desistência

Pessoa: [] []

Contrato: * [] []

Período: 2010.1 [] 2010.1 []

Período letivo: * [] []

Motivo de desistência: * [] -Selecione--

Motivo de cancelamento das disciplinas: * [] -Selecione--

Executar

Figura 143: Desistência

5.3.3.8 Reativação de contrato

Menu principal :: Acadêmico :: Processo :: Contrato :: Reativação de contrato

Preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” depois clique no botão **Reativar** para finalizar o processo.

Menu principal | Sistema
Início :: Acadêmico :: Processo :: Contrato :: Reativação de contrato

Reativação de contrato

Pessoa: [] []

Contrato: * [] []

Período: 2010.1 [] 2010.1 []

Período letivo: * [] []

Motivo: [] -Selecione--

Reativar

Figura 144: Reativação de contrato

5.3.3.9 Renovação de trancamento de contrato

Menu principal :: Acadêmico :: Processo :: Contrato :: Renovação de trancamento de contrato

Preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” e depois clique no botão **Trancar** para finalizar o processo.

Menu principal | Sistema
Início :: Acadêmico :: Processo :: Contrato :: Trancamento de contrato

Trancamento de contrato

Pessoa: [Text Box] [Image]
Contrato: [Text Box] [Image]
Periodo: [Text Box] [Text Box] [Image]
Periodo letivo: [Text Box] [Image]
Motivo de trancamento do contrato: [Text Box] -Selecione- [Image]
Motivo de cancelamento das disciplinas: [Text Box] -Selecione- [Image]

Trancar

Figura 145: Trancamento de contrato

5.3.3.10 Trancamento de contratos inativos

Menu principal :: Acadêmico :: Processo :: Contrato :: Trancamento de contratos inativos

Preencha, obrigatoriamente, todos os campos destacados com “*” e em seguida clique no botão **Executar** para finalizar o processo.

Menu principal | Sistema
Início :: Acadêmico :: Processo :: Contrato :: Trancamento de contratos inativos

Trancamento de contratos inativos

Este processo insere uma movimentação de contrato, trancando todos os contratos sem movimentações no período selecionado e sem movimentações de fechamento no período anterior.

Período: [Text Box] [Text Box] [Image]
Motivo: [Text Box] -Selecione- [Image]

Executar

Figura 146: Trancamento de contratos inativos

6. MÓDULO FINANCEIRO

Este módulo serve para cadastrar e gerenciar informações financeiras.

A tela seguinte permite consultar os dados financeiros de uma pessoa. Temos a opção de procurar uma pessoa através do código, nome ou parte do nome, depois clique no botão **localizar** para listar todos os títulos.



Figura 147: Tela de consultas diversas

A tela a seguir mostra alguns detalhes financeiros de uma pessoa como, número do título, data de vencimento, valor, valor em aberto, valor atualizado origem, etc.

Títulos para: 464 - ALEXANDRE SILVA GOUVEIA Contrato - Informação - Acordos - Efectuar negociações - Pagamentos						
Tipo de cobrança		Valor nominal	Valor em aberto		Valor atualizado	
COM REGISTRO		15077.50		0.00		0.00
Total		15077.50		0.00		0.00
[Semestre: 2010.1] - Consultar disciplina Imprimir títulos selecionados Excluir títulos selecionados Baixar títulos selecionados						
Ação	Título	Emissão	Vencimento	Valor	Aberto	Data atualizada
	396422 ✓	29/01/2010	10/06/2010	486,46	0,00	(*) 0,00
	396421 ✓	29/01/2010	10/05/2010	486,46	0,00	(*) 0,00
	396420 ✓	29/01/2010	10/04/2010	486,46	0,00	(*) 0,00

Figura 148: Consultas diversas

Ao lado de cada título listado, temos várias opções de botões. O primeiro é o botão pesquisar que mostra mais informações dos títulos e permite inserir um lançamento, atualizar valor nominal, fechar título, alterar título, nova consulta e voltar. Temos também a opção de editar ou excluir um lançamento através dos botões de ação.

Lançamentos para Título 396420

Ação	Código do lançamento	Código da operação	Descrição da operação	Data da operação	Tipo de criação	Valor	Contabilizado
	1019850	1	D: MENSALIDADES	29/01/2010	A	486,46	486,46
Saldo em aberto:						486,46	
Saldo atualizado:						539,78	

Informações do título

Código do título: 396420
Código do título bancário:
Pessoas: 464 - ALEXANDRE SILVA GOUVEIA
Plano de contas: 3.1.1.01.007 - CURSO DE ADM EM ANALISE DE SISTEMAS - ADAS
Centro de custo: 1.01 - CURSO DE ADM EM ANALISE DE SISTEMAS - ADAS
Curso: ADAS - ADMINISTRAÇÃO AS- BACHARELADO Versão: 2008
Unidade: 1 - FAMA - SAO LUIS
Número da parcela: 4
Data de emissão: 29/01/2010
Data de vencimento: 10/04/2010
Valor: 486,46
Débito automático: Não
Comentários: Este título não contém comentários
Origem: 1 - MENSALIDADES
Conta bancária: 2 - BANCO REAL
Contrato bancário: 1 - CONVÉNIO PARA RECEBIMENTO DE MENSALIDADES
Política: 49 - INCENTIVOS
Tipo de cobrança: 3 - COM REGISTRO
Mensagem do título: PARCELA 4/6

Informação do título a receber

Data de envio:
Data de retorno:
Nome do arquivo:

Figura 149: Pesquisar um título

O segundo é o botão editar que mostra todos os dados informados na geração do título e permite a alteração dos dados.

Atualizar

Título

Código do título: * 411947
Código da pessoa: * 13468 - GIOVANI MURILLO DANTAS CORRE
Contrato: 38132 ADM Versão: 20092 ADMINISTRAÇÃO
Período: * 2010.1-2010.1
Plano de contas: * 3.1.1.01.0 CURSO DE ADM EM ANALISE DE
Centro de custo: * 101 CURSO DE ADM EM ANALISE DE
Unidade: * FAMA - SAO LUIS
Número da parcela: * 1
Data de emissão: * 04/05/2010
Data de vencimento: * 10/08/2009
Valor: * 5,00
Política: * 3 TAXAS COM JUROS
Débito automático: * Sim Não
Comentários:
Origem: * 35 ACORDOS
Conta bancária: * 3 1054384: BRADESCO
Contrato bancário: * 3 - CONVÉNIO PARA RECEBIMENTO DE MENSALIDADES DE PÓS GRADUAÇÃO
Mensagem do título:
Código do setor: * -Selecione-
Última modificação: [sagu2 - 08/05/2010]

Figura 150: Editar um título

O terceiro é o botão excluir. Os títulos já visualizados não permitem exclusão somente o estorno.

O quarto botão é o símbolo do banco para qual o título foi gerado, esse botão permite a visualização do título para impressão.

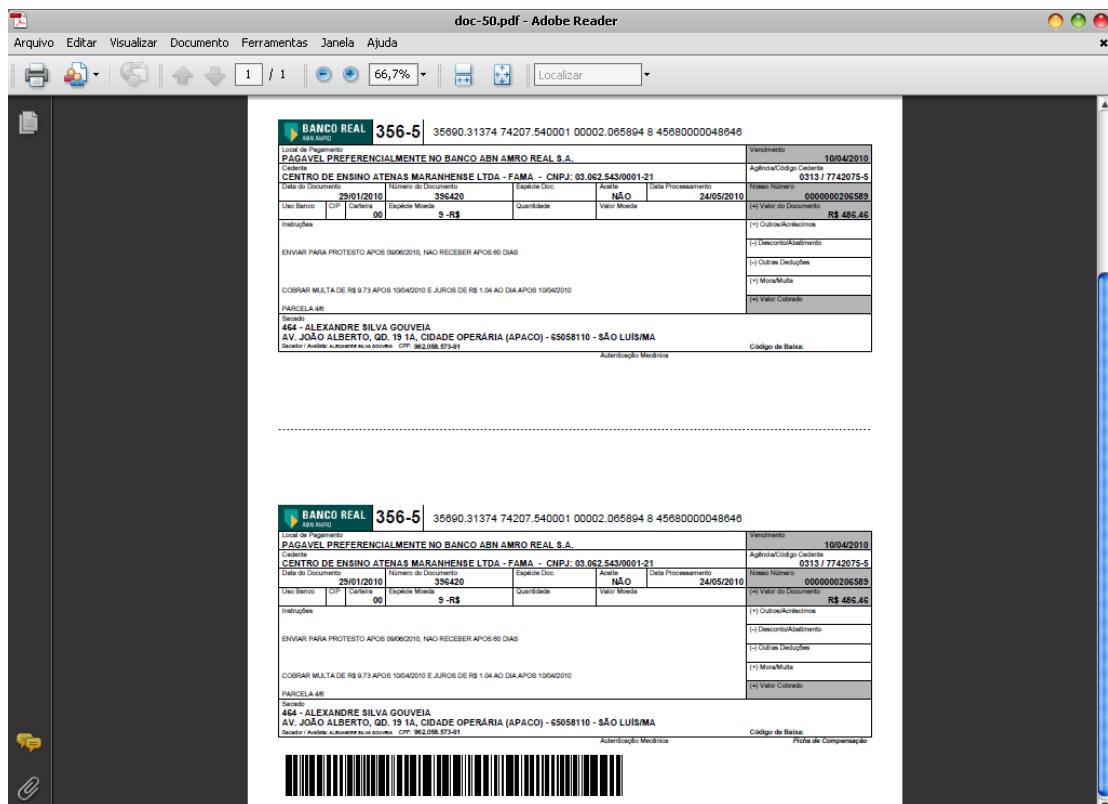


Figura 151: Imprimir um título

O quinto botão é o símbolo do SAGU, serve para a visualização do comprovante interno que está disponível somente quando o título já está fechado.

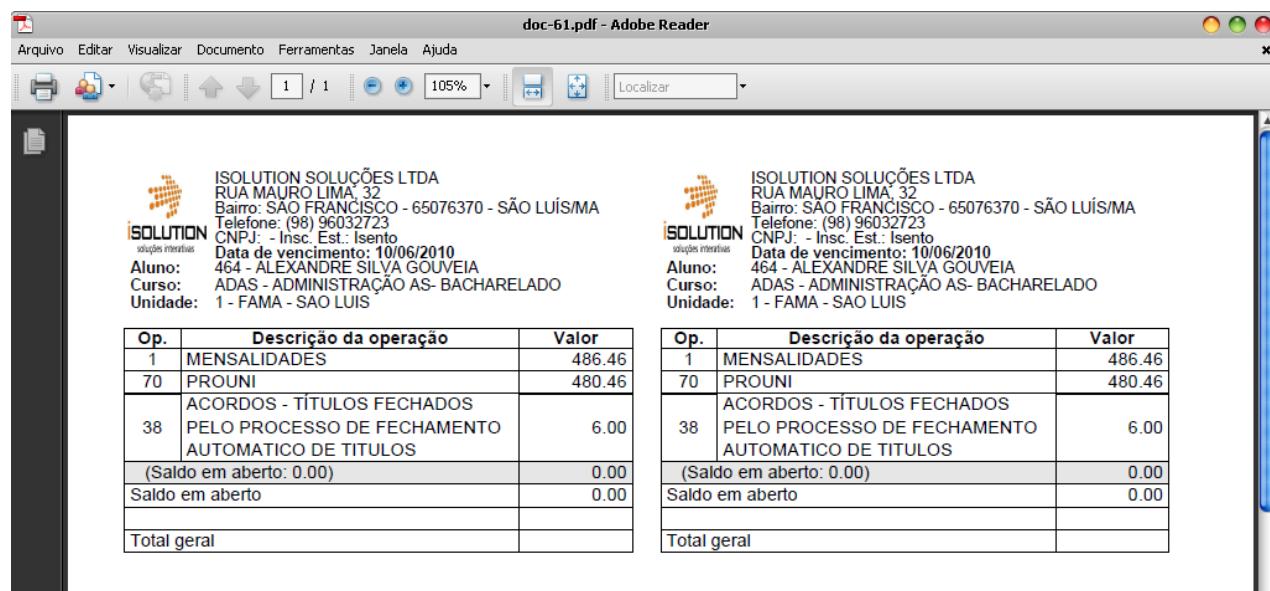


Figura 152: Comprovante interno

6.1 Processo

6.1.1 Geração de taxa

Menu principal :: Financeiro :: Processo :: Geração de taxa

Todas as taxas podem ser previamente cadastradas no sistema para facilitar a geração do título. Para gerar uma taxa, preencha os campos obrigatórios e clique no botão **Gerar**.

Figura 153: Geração de taxa

6.1.2 Geração de títulos por contrato

Menu principal :: Financeiro :: Processo :: Geração de títulos por contrato

O processo de geração de títulos por contrato serve para gerar vários títulos para um contrato.

Figura 154: Geração de taxa

6.1.3 Geração em lote

6.1.3.1 Geração em lote de títulos

Menu principal :: Financeiro :: Processo :: Geração em lote :: Geração em lote de títulos

A geração em lote de títulos é utilizada para fazer a geração de títulos para várias pessoas de um curso, turno ou turma de acordo com os filtros selecionados.

Sagu II Sistema Aberto de Gestão Unificada
versão iSOLUTION

Menu principal | Sistema

Início :: Financeiro :: Processo :: Geração em lote :: Geração em lote de títulos

Geração em lote de títulos

Período: * 2010.1 - 2010.1

Pessoa:

Período letivo:

Mês/Ano* Maio 2010

Curso:

Turno: -Selecione-

Unidade: -Selecione-

Turma:

Deixe essa opção marcada, caso queira que o sistema não insira novos títulos para os estudantes que já possuem títulos gerados.

Localizar

Pessoa	Plano de contas	Centro de custo	Curso	Unidade	Dia de vencimento	Valor	Número de parcelas	Política	Banco
Nenhum registro encontrado.									

Gerar

Figura 155: Geração em lote de títulos

Essa tela permite a visualização dos dados dos títulos antes de serem gerados, ao preencher os campos obrigatórios e clicar no botão localizar, aparecerá o checkbox com as informações dos títulos. Depois de confirmados todos dados, clique no botão Gerar.

6.1.3.2 Impressão em lote de títulos

Menu principal :: Financeiro :: Processo :: Geração em lote :: Impressão em lote de títulos

A impressão em lote de títulos é uma maneira de fazer a impressão de vários títulos de uma pessoa, de acordo com os filtros selecionados.

Figura 156: Impressão em lote de títulos

6.2 Documento

Este módulo serve para gerar documentos financeiros de uma pessoa.

6.2.1 Extrato financeiro

Menu principal :: Financeiro :: Documento :: Extrato Financeiro

O extrato financeiro é um documento que demonstra todos os dados financeiros de uma pessoa. Para visualizar este documento, informe a pessoa e clique no botão **Localizar**.

Figura 157: Extrato financeiro

Depois de listados todos os títulos com os seus respectivos dados, clique no botão na barra de botões para visualizar o documento. Para impressão clique em Arquivo, Imprimir e /ou Ctrl+P, selecione a impressora e clique no botão **OK** para imprimir.

ISOLUTION SOLUÇÕES LTDA - ISOLUTION
ISOLUTION SOLUÇÕES LTDA - ISOLUTION
RUA MAURO LIMA, 32 - SÃO FRANCISCO - CEP:65076370 / SÃO LUÍS-MA
FONE / FAX: (98) 96032723 /
EXTRATO FINANCEIRO

Nome: ALEXANDRE SILVA GOUVEIA **Código da pessoa:** 464

Ref	Operação	Valor	Valor pago	Saído	Multa	Desconto	Data de vencimento	Pagamento
1	TAXA DE MATRÍCULA	454.64	0	0.00	0.00	0.00	10/07/2006	
1	MENSALIDADES	454.64	318.00	0.00	0.00	136.64	10/09/2006	11/09/2006
1	MENSALIDADES	454.64	293.25	0.00	0.00	161.39	10/10/2006	10/10/2006
1	MENSALIDADES	454.64	268.25	0.00	0.00	186.39	10/11/2006	08/11/2006
1	MENSALIDADES	454.64	318.00	0.00	0.00	136.64	10/12/2006	11/12/2006
1	MENSALIDADES	454.64	318.00	0.00	0.00	136.64	05/01/2007	05/01/2007
1	TAXA DE MATRÍCULA	454.64	218.00	0.00	0.00	236.64	10/01/2007	10/01/2007
1	MENSALIDADES	220.00	220.00	0.00	0.00	0.00	12/02/2007	12/02/2007
1	DIFERENÇA DE MENSALIDADE	98.00	98.00	0.00	0.00	0.00	06/03/2007	06/03/2007
4	MENSALIDADES	454.64	0.00	0.00	0.00	0.00	10/03/2007	
3	MENSALIDADES	454.64	0.00	0.00	0.00	0.00	10/03/2007	
5	MENSALIDADES	454.64	0.00	0.00	0.00	0.00	10/04/2007	
6	MENSALIDADES	454.64	0.00	0.00	0.00	0.00	10/05/2007	
1	TAXA DE MATRÍCULA	454.64	0.00	0.00	0.00	0.00	04/08/2007	
1	MENSALIDADES	454.64	168.25	0.00	0.00	286.39	10/08/2007	10/08/2007

Figura 158: Extrato financeiro

6.2.2 Declaração para fins de imposto de renda

Menu principal :: Financeiro :: Documento ::Demonstrativo ::Demonstrativo para de imposto de renda

Este documento serve para demonstrar os dados financeiros para fins de Imposto de Renda, referente a um período previamente informado.

Sagu II Sistema Aberto de Gestão Unificada

versão iSOLUTION

Menu principal | Sistema

Início :: Financeiro :: Documento :: Declaração para fins de imposto de renda

Declaração para fins de imposto de renda

Pessoa: * [Input Field] [Browse Button]

Ano*: 2010

Carimbos

Carimbo 1: [Input Field] [-Selecione-]

Figura 159: Demonstrativo para imposto de renda

Depois de informado a pessoa, ano e carimbo clique no botão  para visualizar. Para imprimir clique em Arquivo, Imprimir e /ou Ctrl+P, selecione a impressora e clique no botão **OK**.



Figura 160: Demonstrativo para imposto de renda

6.2.3 Carta de cobrança

Menu principal :: Financeiro :: Documento ::Carta de cobrança

A tela abaixo permite gerar cartas de cobrança para alunos inadimplentes, de acordo com os filtros selecionados.

Figura 161: Carta de cobrança

Depois de preenchidos os campos clique no botão na barra de botões. Na tela a seguir, clique em Arquivo, Imprimir e /ou Ctrl+P, selecione a impressora e clique no botão **OK** para impressão do documento.

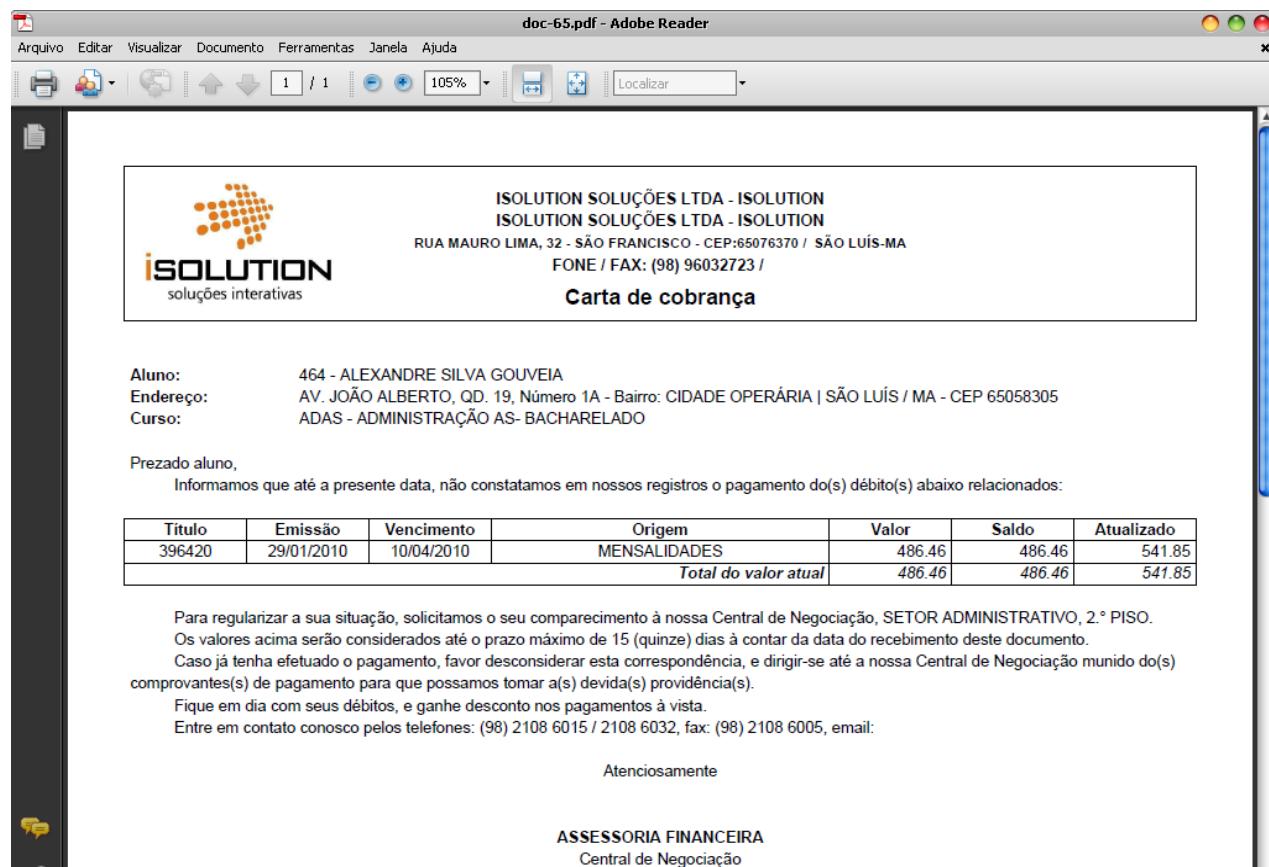


Figura 162: Carta de cobrança

6.2.4 Confissão de dívida

Menu principal :: Financeiro :: Documento ::Confissão de dívidas

Para gerar uma confissão de dívida informe a pessoa e clique no botão

Localizar

SaguII Sistema Aberto de Gestão Unificada

Menu principal | Sistema
 Início :: Financeiro :: Documento :: Confissão de dívida

Confissão de dívida

Pessoa: * 464

Saldo: 1187.47

Entrada: *

Quantidade de parcelas: *

Valores das parcelas: *

Data de vencimento: *

Referência da dívida: *

Carimbo: -Selecione-

Figura 163: Confissão de dívida

Depois preencha todos os campos obrigatórios e clique no botão  para visualizar.

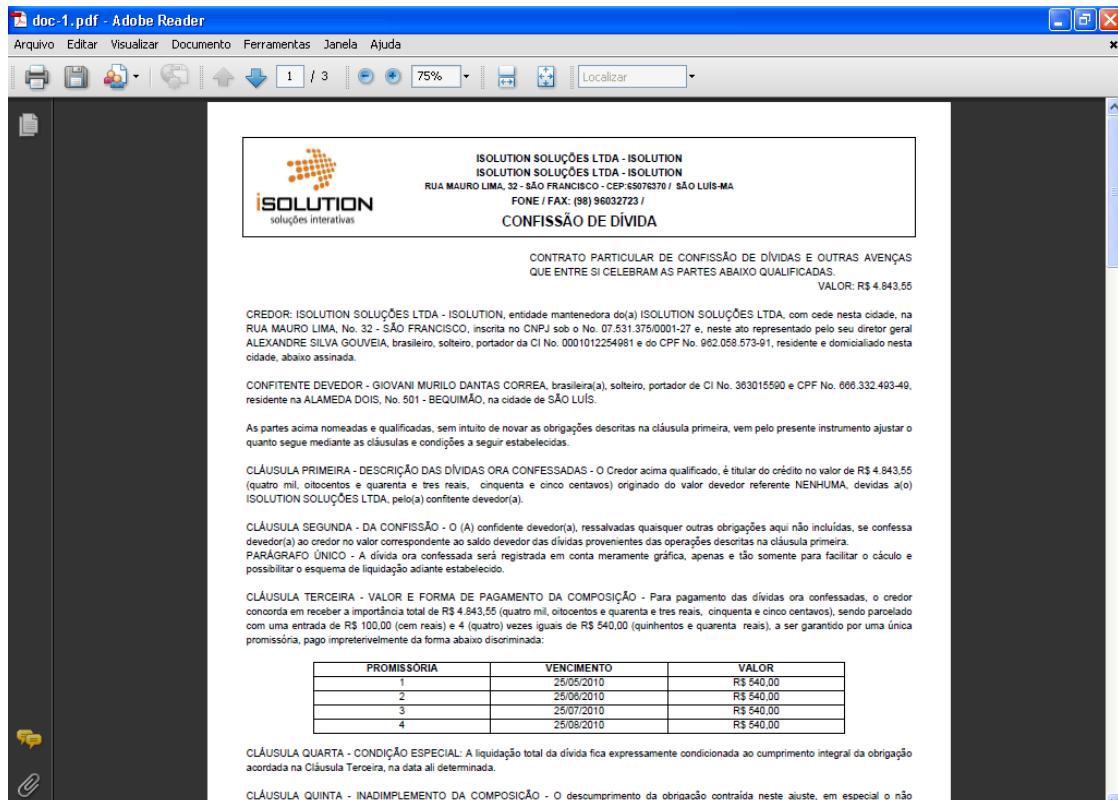


Figura 164: Confissão de dívida