

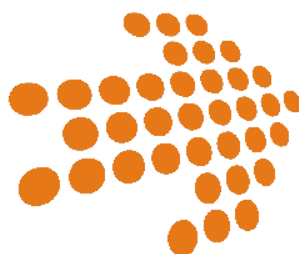
Isolution Soluções em TI

Sistema Acadêmico de Gestão Unificada

Processo de Matrícula

Alexandre Silva Gouveia

Klícia de Fátima Espíndola Rodrigues



iSOLUTION
soluções interativas

2010

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Para iniciar o processo na Central de Atendimento, o primeiro passo é verificar a disponibilidade de vaga e a documentação apresentada.

- Verificar a disponibilidade de vaga para o curso, turno ou descontos especiais no site **<http://sagu2.fama.br/total.htm>**;
- Informar o valor do curso optado, com seus respectivos descontos e prazos;
- Conferir documentação necessária para matrícula.

NO SISTEMA SAGU

1. Pessoa

Antes de efetuar um novo cadastro de pessoa física, verifique se a pessoa já tem cadastro no sistema.

1.1 Documento

Menu principal :: Básico :: Pessoa :: Documento

Utilize a opção **Documento** para fazer uma pesquisa mais segura, evitando alterar o cadastro de um homônimo.

Figura 1: Documento

1.2 Pessoa Física

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


Depois de atestar que não há cadastro da pessoa clicar no botão  para adicionar uma pessoa física. Aparecerá a tela abaixo onde deverão ser preenchidos, obrigatoriamente, todos os campos destacados com " * ".

Figura 2: 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.
- Nome abreviado: Normalmente o primeiro nome ou nome mais representativo.
- URL: Campo textual para informação da página internet da pessoa.
- Senha: É gerada automaticamente pelo sistema (os seis primeiros números do CPF).
- 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, residencial, etc.)
- 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: Utilize o botão 🔍 para localizar o bairro.

Depois de preenchidos todos os campos obrigatórios, clicar no ícone próximo para avançar para a tela abaixo:

Figura 3: 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 complementara respeito da necessidade especial.
- Data de óbito: Data de falecimento da pessoa. Serve para informar o sistema que a pessoa não poderá realizar operações a partir do cadastramento da data de falecimento.

Depois de preenchidos todos os campos obrigatórios, clicar no ícone próximo para avançar para a tela abaixo:

Figura 4: 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.

É de suma importância o preenchimento correto dos dados da pessoa física, para que este futuramente não impeça a expedição de documentos e relatórios.

2. **Contrato**

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

Antes de efetuar o cadastro de um novo contrato, verifique na tela abaixo se a pessoa já possui contrato para essa versão de curso.

Figura 5: Contrato


Para adicionar um contrato clique no botão  na barra de botões, aparecerá a tela abaixo onde deverão ser preenchidos, obrigatoriamente, todos os campos destacados com " * ".

Figura 6: Cadastro de Contrato

Ao localizar a pessoa que for vestibulando, automaticamente, o sistema preencherá os campos **inscrição do processo seletivo**, **curso**, **turno** e **unidade** referente a 1ª opção do processo seletivo em que houve aprovação. Caso a pessoa possua mais de uma aprovação em processo seletivo no mesmo semestre, deverá ser informado qual o número de inscrição do processo seletivo.

Descrição de alguns campos:

- Política: Campo para informação do código da política a ser utilizada (refere-se ao tipo e prazo para concessão de descontos ou encargos a ser atribuído)
- Forma de ingresso na instituição: 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).

- Curso externo: Pode ser selecionado o curso externo do qual o aluno veio (Ex: O curso da escola do 2º grau).
- Instituição: Instituição de ensino anterior onde a pessoa cursou o curso externo.
- Ano: Ano de conclusão do curso externo.


Depois de preenchidos todos os campos obrigatórios, clicar no ícone  para salvar. Aparecerá a caixa de diálogo abaixo, com opções de inserir um novo registro e imprimir a taxa de matrícula, o contrato e a ficha cadastral do aluno.



Figura 7: Caixa de diálogo

3. Geração de títulos por contrato

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

A tela abaixo é utilizada para geração de mensalidades do semestre por contrato.

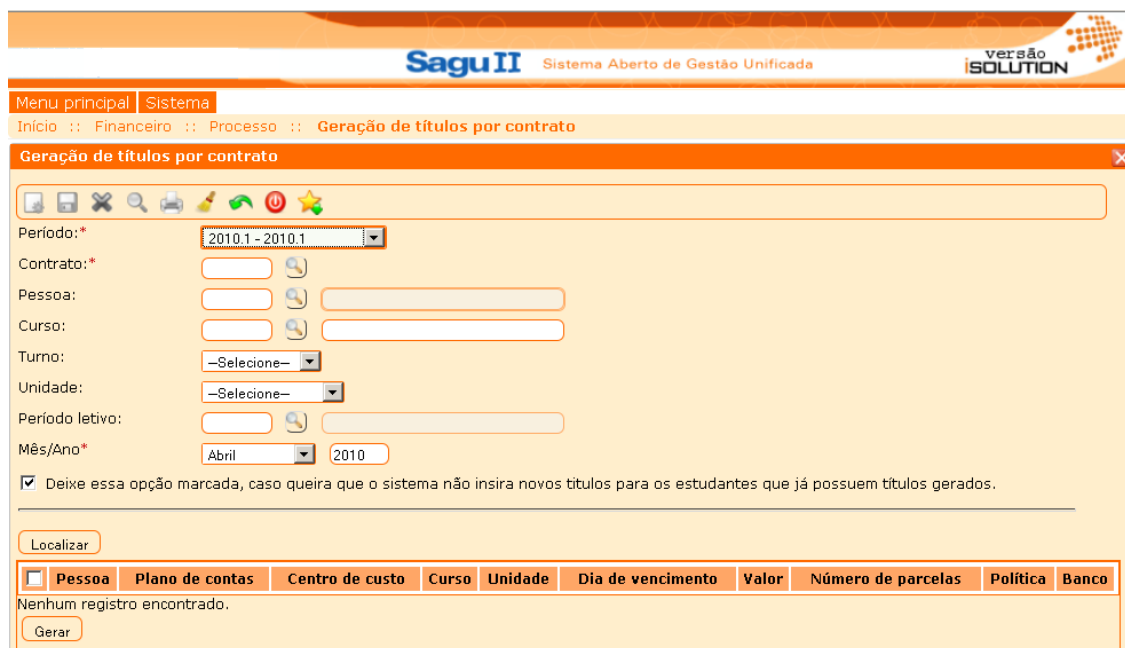


Figura 8: Geração de títulos por contrato

Descrição de alguns campos:

- Período: Caixa de seleção para informação do período (semestre) para geração dos títulos.
- Contrato: Campo textual para informação do número do contrato.
- Mês/Ano: Caixa de seleção para informar o mês e um campo textual para informar o ano. Esses campos indicam a partir de que mês deverão ser criados os títulos.

Depois de preenchidos todos os campos obrigatórios destacados com “*”, clique no botão **Localizar** para visualizar na caixa de checagem os dados dos títulos a serem gerados. Confirmados os dados, clique no botão **Gerar**, aparecerá uma caixa de diálogo para impressão dos títulos.

SECRETARIA GERAL


Para iniciar o processo na Secretaria Geral, o primeiro passo é confirmar os dados da pessoa física e os documentos apresentados com os dados cadastrados no sistema, através da ficha cadastral em anexo a documentação.

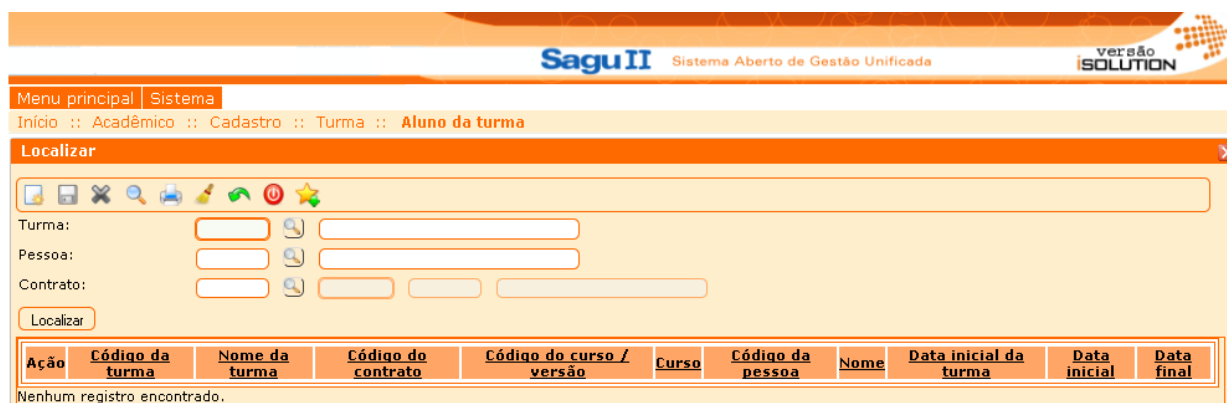
NO SISTEMA SAGU

Antes de iniciar o processo de matrícula devemos primeiramente inserir o aluno em uma turma previamente cadastrada.

1 Aluno da Turma


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

Para inserir um aluno na turma clique no botão  na barra de botões da tela abaixo.



Ação	Código da turma	Nome da turma	Código do contrato	Código do curso / versão	Curso	Código da pessoa	Nome	Data inicial da turma	Data inicial	Data final
Nenhum registro encontrado.										

Figura 9: Aluno da turma

Aparecerá a tela a seguir onde deverão ser preenchidos, obrigatoriamente, todos os campos destacados com " * " e depois clique no botão  para salvar.

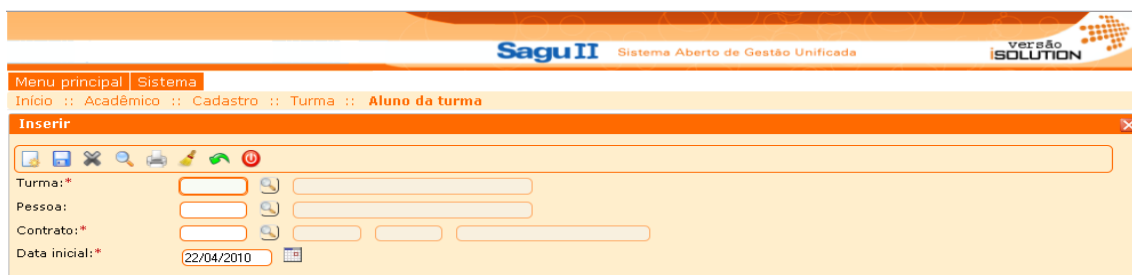


Figura 10: Cadastro aluno da turma

2 Matrícula

Menu principal :: Acadêmico :: Processo :: Matrícula

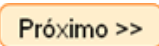
Para iniciar o processo de matrícula devemos informar o código do período letivo e o código da turma para matricular todos os alunos da turma. Caso queira matricular por aluno informe também o número do contrato, depois clique no botão .



Figura 11: Matrícula.


A tela a seguir lista as disciplinas liberadas para matrícula. Verifique se as disciplinas que deseja matricular estão marcadas, depois clique no botão  para avançar para próxima tela.

Figura 12: Processo matrícula.

Aparecerá a tela abaixo para confirmação da disciplina. Em seguida clique no botão **Confirmar** para finalizar a matrícula.

Figura 13: Processo matrícula.

Aparecerá a tela abaixo com as disciplinas e o status de **[MATRICULADO]** e com opções de botões opção para voltar a tela anterior, imprimir confirmação e sair.

Figura 14: Processo matrícula.