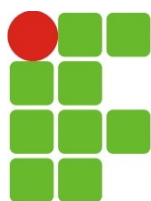




MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA, EDUCAÇÃO E
TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS BAMBUÍ
Gerência de Tecnologia da Informação



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
MINAS GERAIS
Campus Bambuí

TREINAMENTO

SISTEMA

ACADÊMICO (SA)

E WEBDIÁRIO

Janeiro de 2009

NOTA DE CONFIDENCIALIDADE

Todas as informações contidas neste manual são consideradas privilegiadas e pertencentes ao Instituto Federal de Minas Gerais – Campus Bambuí. Este material inclui descrições de metodologias, práticas e conceitos obtidos através de pesquisas, experiências e esforços de desenvolvimento. Portanto, sua divulgação só deverá ser praticada com a finalidade específica de avaliação de seu conteúdo para aprovação e condução das atividades desse projeto. Sendo assim, nenhuma parte desse documento poderá ser reproduzida, por quaisquer meios, sem a autorização prévia do Instituto Federal de Minas Gerais – Campus Bambuí.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Elaborado por:	Comentário
10/2008	Oberdan Moraes	Elaboração inicial.
11/2008	Oberdan Moraes	Conclusão da elaboração.
11/2008	Santiago Silva	Revisão final.
11/2008	Wanderson Santiago dos Reis	Revisão final.
01/2009	Wanderson Santiago dos Reis	Revisão completa para os Usuários do IF – MG - Campus Formiga.

APRESENTAÇÃO

O treinamento nos Sistema Acadêmico (SA) e WebDiário foi idealizado pela Gerência de Tecnologia da Informação do Instituto Federal de Minas Gerais – Campus Bambuí em parceria com a Diretoria de Ensino do Campus afim de promover conhecimento aos usuários que operam estes sistemas no Campus Formiga do Instituto Federal de Minas Gerais. Terá carga horária de 20 horas e será ministrado nos dias 26 a 27/01/2009 no laboratório de informática do Campus Bambuí. Exercícios de fixação serão aplicados durante o treinamento e ao fim do mesmo uma avaliação com o objetivo de verificar o conhecimento absorvido por cada participante.

CRONOGRAMA

O treinamento está organizado da seguinte forma:

Apresentação do treinamento

Visão geral do Sistema Acadêmico

Cadastros

Genéricos

Pessoas Físicas

Contratos

Professores / Coordenadores

Períodos letivos

Matrizes Curriculares

Cursos

Disciplinas

Curso / Disciplinas

Disciplinas Oferecidas ou Diários

Disciplinas Equivalentes

Gerenciamento de Matrículas

Visão geral do Processo de Matrícula

Matrículas

Relatórios

WebDiário

Visão geral do WebDiário

Gerência de Usuários do WebDiário

WebDiário – Módulo do Professor

WebDiário – Módulo do Coordenador

WebDiário – Módulo da Secretaria

Avaliação Final

VISÃO GERAL DO SISTEMA ACADÊMICO - SA

O que é Sistema Acadêmico?

O Sistema Acadêmico é uma conjunto de funções e processos que promovem o controle do registro acadêmico no Campus Bambuí. O Sistema Acadêmico foi desenvolvido pela equipe da Gerência de Tecnologia da Informação. O SA foi idealizado e implementado a partir do SAGU (Sistema Aberto de Gestão Unificada). O SAGU é um sistema acadêmico , idealizado e desenvolvido pela UNIVATES (Lajeado - RS) para promover um sistema informatizado de gestão das informações acadêmicas. O SAGU é um software livre de código aberto que além de outras liberdades, permite ser distribuído e modificado de acordo com necessidades de cada ambiente de trabalho. Como o SAGU foi concebido de acordo com as necessidades da UNIVATES, portanto, nem todos os processos e funcionalidades se adéquam a realidade de nossa instituição. O Sistema Acadêmico é uma evolução do SAGU, com vistas ao nossos processos e particularidades. O desenvolvimento do SA trouxe novos relatórios, melhoria de alguns processos, correção de erros e uma interface mais leve e moderna para os usuários.

COMO O SAGU FOI IMPLANTADO NO CEFET-BAMBUÍ?

A implantação do SAGU no então CEFET-Bambuí, como nossa instituição era denominada, surgiu da necessidade de automatizar os processos acadêmicos. Em 2006, a Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) recebeu a solicitação de pesquisar e implementar um sistema baseado em software livre que suprisse estas necessidades, pois não haviam recursos financeiros disponíveis para a compra. A avaliação do primeiro curso superior da instituição pelo MEC também exigia uma melhor organização dos registros acadêmicos. O SAGU foi apontado como a melhor alternativa e então colocado em produção e posteriormente o módulo do WebDiário para lançamento de notas e faltas. Desde esta data diversas modificações foram realizadas pela GTI para que o

sistema se adéque melhor a realidade da nossa instituição. Hoje contamos com um sistema remodelado e em constante evolução. Atualmente é conhecido como Sistema Acadêmico ou simplesmente SA.

ACESSANDO O SISTEMA ACADÊMICO

O SA deve ser acessado através de um navegador web, como por exemplo Mozilla Firefox. Para isso digite na barra de endereços <https://sistemas.cefetbambui.edu.br/sa> e tecele ENTER. A tela a seguir será apresentada para que o usuário efetue logon no sistema.

A imagem mostra a interface de login do Sistema Acadêmico (SA). No topo, há o texto "Bem vindo ao" seguido de um logotipo "sa" em um círculo azul. Abaixo, o título "Entre com sua conta" é exibido. Seguem dois campos de entrada: "Nome de usuário:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há um botão "Entrar". Na base da interface, há um link azul "Ir para o WebDiário".

Bem vindo ao **sa**

Entre com sua conta

Nome de usuário:

Senha:

Entrar

[Ir para o WebDiário](#)

FIGURA 01 - Tela de entrada do SA

Após a autenticação, a tela Principal do Sistema Acadêmico é apresentada.



[Sair do Sistema](#) - [Avisos](#) - [Ajuda e Documentação](#)

© 2008 - CEFET-Bambuí

FIGURA 02: Tela principal da Sistema Acadêmico

CADASTROS

CADASTROS GENÉRICOS

Os cadastrados genéricos fornecem dados que alimentam os demais cadastros do sistema, por isso a grande importância da consistência dos mesmos. Os cadastros genéricos são:

• Países	OBS
• Estados	OBS
• Cidades	OBS
• Empresa	OBS
• Campus	OBS
• Instituições	OBS

Para acessar esta funcionalidade, vá em Menu **Cadastros** → **Sistema** → **Genéricos**

CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS

O cadastro de pessoas físicas deve ser utilizado para cadastrar no SA todas as pessoas que de alguma forma participam dos processos dentro do registro acadêmico, seja aluno, professor, técnico administrativos, etc. É um cadastro único mesmo que a pessoa assuma mais de um papel dentro da instituição ao mesmo tempo. Nele é possível inserir os dados pessoais dos mesmos e informações que serão utilizadas posteriormente.

Inclusão de Pessoa Física	
*Nome	<input type="text"/>
*Rua	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/>
*Cidade	<input type="text"/> <input data-bbox="1125 302 1153 320" type="button" value="..."/>
*Cep	<input type="text"/>
*Data de Nascimento (dd-mm-aaaa)	<input type="text"/>
*Sexo	<input type="text" value="Selecione"/>
*Permite Divulgação dos Dados Pessoais	<input type="text" value="Selecione"/>
Fone Particular	<input type="text"/>
Fone Profissional	<input type="text"/>
Fone Celular	<input type="text"/>
Fone Recado	<input type="text"/>
E-mail Principal	<input type="text"/>
E-mail Alternativo	<input type="text"/>
Estado Civil	<input type="text" value="Selecione"/>
Data de Cadastro (dd-mm-aaaa)	<input type="text" value="22-09-2008"/>
Deficiente	<input type="text" value="Não"/> <input type="text"/>
Número RG	<input type="text"/>
Órgão Expedidor RG	<input type="text"/>
Cidade RG	<input type="text"/> <input data-bbox="1125 705 1153 723" type="button" value="..."/>
Data do RG (dd-mm-aaaa)	<input type="text"/>
Filiação	<input type="text"/> <input data-bbox="1125 768 1153 786" type="button" value="..."/>
Naturalidade	<input type="text"/> <input data-bbox="1125 790 1153 808" type="button" value="..."/>
Nacionalidade	<input type="text"/>
Nº do CPF	<input type="text"/> <small>Obs.: Somente números</small>
Título Eleitor	<input type="text"/>
Placa Carro	<input type="text"/>
Carteirinha	<input type="text" value="Selecione"/>
Documentação	
Cópia do RG	<input type="text" value="Selecione"/>
Cópia do CPF	<input type="text" value="Selecione"/>
Cópia do Título de Eleitor	<input type="text" value="Selecione"/>
Quitação Eleitoral	<input type="text" value="Selecione"/>
Histórico Original	<input type="text" value="Selecione"/>
Cópia do Histórico	<input type="text" value="Selecione"/>
Documentação Militar	<input type="text" value="Selecione"/>
Foto	<input type="text" value="Selecione"/>
Atestado Médico	<input type="text" value="Selecione"/>
Diploma Autenticado	<input type="text" value="Selecione"/>
Solteiro Emancipado	<input type="text" value="Selecione"/>
Informações Ensino Médio	
Ano conclusão	<input type="text"/>
Escola	<input type="text"/> <input data-bbox="1125 1272 1153 1290" type="button" value="..."/>
Cidade	<input type="text"/> <input data-bbox="1125 1294 1153 1312" type="button" value="..."/>
Curso	<input type="text"/> <input data-bbox="1125 1317 1153 1335" type="button" value="..."/>
Código Passivo	<input type="text"/>
Código Externo	<input type="text"/>
Observações	<input type="text"/>
<input type="button" value="Prosseguir"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

FIGURA 03: Tela de Inclusão de Pessoa Física

Para acessar esta funcionalidade, vá em Menu **Cadastros** → **Pessoas Físicas**

CONTRATOS

É a relação (vínculo) de um aluno com um curso. Quando um aluno ingressa em um determinado curso, é celebrado um contrato entre ele e o curso.

Quando deve ser cadastrado um novo contrato?

Quando um aluno ingressa em um curso, seja por matrícula inicial, por mudança de curso ou mudança de versão da matriz curricular do seu curso.

Contrato	Aluno	Curso	Ativação	Desativação
3954	Pedro Roberto Bruno (1146)	502 - Técnico em Zootecnia	10-04-2007	✓

FIGURA 04: Tela de pesquisa de Contratos

Para acessar esta funcionalidade, vá em Menu **Cadastros** → **Contratos**

IMPORTANTE

1. A relação entre alunos e cursos gera um **CONTRATO (UMA MATRÍCULA INICIAL)** e a relação entre alunos e disciplinas ofertadas gera uma **MATRÍCULA** em uma disciplina;
2. Antes de se criar um **CONTRATO** o curso já deve existir no Sistema Acadêmico.

Inclusão de Contrato	
Campus	1 ----- Clique Aqui -----
Aluno	<input type="text"/> ...
Curso	<input type="text"/> ...
Turma	<input type="text"/>
Início da turma	<input type="text"/> ----- Clique Aqui -----
Data Ativação (dd-mm-aaaa)	25-01-2009
Motivo Inicial Entrada	1 ----- Clique Aqui -----
Motivo Ativação	1 ----- Clique Aqui -----
Status Livro Matrícula	1 ----- Clique Aqui -----
Data Conclusão (dd-mm-aaaa)	<input type="text"/>
Data Desativação (dd-mm-aaaa)	<input type="text"/>
Motivo Desativação	<input type="text"/> ----- Clique Aqui -----
Observação Desativação	<input type="text"/>

Outras Informações

Data Formatura (dd-mm-aaaa)	<input type="text"/>
Data Provão (dd-mm-aaaa)	<input type="text"/>
Data Diploma (dd-mm-aaaa)	<input type="text"/>
Data Apostila (dd-mm-aaaa)	<input type="text"/>
Último Período	<input type="text"/> ----- Clique Aqui -----
Período da Formatura	<input type="text"/> ----- Clique Aqui -----
É Ouvinte?	<input type="radio"/> sim <input checked="" type="radio"/> não
É Formando?	<input type="radio"/> sim <input checked="" type="radio"/> não
Observações	<input type="text"/>

Salvar Limpar Voltar

FIGURA 05 - Formulário de inclusão de um novo contrato

PROFESSORES

O cadastro de professor relaciona todos os professores que já lecionaram na instituição. O cadastramento do professor no sistema é muito importante para o acesso ao WebDiário. Para criar um cadastro de professor é necessário que o mesmo já exista no cadastro de Pessoas Físicas.

Para acessar esta funcionalidade, vá em Menu **Cadastros → Professores**

COORDENADORES

O cadastro de coordenadores relaciona todos os professores que coordenam determinado curso. Através desta funcionalidade os coordenadores podem acessar, em modo de consulta, todos os diários dos cursos que coordena. Desta forma o coordenador poderá acompanhar o andamento das disciplinas ao longo do período letivo. Um curso pode possuir mais de um coordenador ao mesmo tempo.

Para acessar esta funcionalidade, vá em Menu **Cadastros → Coordenadores**

PERÍODOS LETIVOS

O cadastro de períodos letivos é que fornece a delimitação e o encadeamento temporal de cada ciclo de ensino. Cada período letivo possui um código. Em nossa instituição foi convencionado o uso dos últimos dois dígitos do ano para indicar o ano do período seguido de outros dois dígitos que indicam o semestre (01 ou 02) e o bimestre dentro de cada semestre (1 ou 2), se for o caso. Para período letivos anuais se utiliza apenas os dois últimos dígitos do ano.

Exemplos:

1º Semestre 2008 = 0801

2º bimestre do 1º Semestre de 2007 = 07012

Para um curso com período Anual em 2009 = 09

Sa Sistema Acadêmico Desenvolvimento:  

Início Cadastros Matrizes Matrículas Relatórios Sair ● wanderson

Incluir Sair

CUIDADO PARA NÃO DUPLICAR CADASTROS !

Consulta/Alteração de Períodos

Código: Descrição: Localizar

Código	Descrição		
0801	2008 / 1º S	✓	✗
08011	2008 / 1º S / 1º B	✓	✗
08012	2008 / 1º S / 2º B	✓	✗
0802	2008 / 2º S	✓	✗
08021	2008 / 2º S / 1º B	✓	✗
08022	2008 / 2º S / 2º B	✓	✗
08	2008 / Integrado	✓	✗

FIGURA 06 – Formulário de pesquisa de períodos letivos.

Sa Sistema Acadêmico Desenvolvimento:  

Início Cadastros Matrizes Matrículas Relatórios Sair ● wanderson

Inclusão de Período

Código	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/>
Período Anterior	0802 0802 / 2008 / 2º S
Data Inicial (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Data Final (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Média Aprovação sem Exame	<input type="text" value="60"/>
Média Final Aprovação	<input type="text" value="60"/>
Data Início Aulas (Caderno de Chamadas) (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Gerar financeiro?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Salvar Limpar Voltar

FIGURA 07 – Formulário de inclusão de novo períodos letivos.

Para acessar esta funcionalidade, vá em Menu **Cadastros** → **Sistema** → **Períodos**

01 - EXERCÍCIO DE FIXAÇÃO

01 - Qual a importância dos cadastros genéricos?

02 - Qual a importância dos contrato acadêmico e quando deve ser criado?
Que tipo de informação pode ser obtida a partir da consulta dos contratos?

03 - Qual a finalidade de se preencher o campo Data Formatura na inclusão de um contrato?

04 - De quem é a responsabilidade de cadastrar professores / coordenadores no sistemas?

05 - Cite 03 exemplos de cadastros que dependem dos Cadastros Genéricos ?

06 - Quais as finalidades de se cadastrar alguém no Cadastro de Pessoas Físicas? Quantos cadastros de pessoas físicas devem ser feitos para um funcionário estudante?

07 - Qual a importância da consistência dos dados cadastrados no banco de dados do Sistema Acadêmico?

MATRIZES CURRICULARES

CURSO

É um determinado conjunto de componentes curriculares que ao seu fim, mediante aprovação, concederá um título a pessoa que o cursou.

Sa Sistema Acadêmico		Desenvolvimento: CEFET	
Início	Cadastros	Matrizes	Matrículas
Relatórios	Sair	wanderson	

Listagem de Cursos Cadastrados			
Cód	Descrição	Turno	Seqüência
120	Curso Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet	Noite	
1	Curso Treinamento Sistema Acadêmico		
2	Curso Treinamento Sistema Acadêmico (Formiga)		
313	Curso Técnico em Mecânica Agrícola	Noite	
507	Curso de Agronomia		2
632	Curso de Matemática - Licenciatura (632)	Noite	
625	Especialização em Controle de Qualidade na Indústria de Alimentos		
613	Especialização em Educação Ambiental		1
624	Especialização em Educação Ambiental		
623	Especialização em Finanças Empresariais		
626	Licenciatura em Física	Noite	
614	Qualificação em Educação Ambiental		1
603	Superior de Tecnologia em Administração - Gestão de Pequenas e Médias Empresas		2
605	Superior de Tecnologia em Administração - Gestão de Pequenas e Médias Empresas		2

FIGURA 08 – Lista de Cursos cadastrados.

Para acessar este cadastro, vá em Menu **Matrizes → Cursos**

DISCIPLINA

As disciplinas são os componentes curriculares que estão incluídas em um curso. Cada componente curricular (disciplina, estágio, trabalho, etc) é delimitado por assuntos e/ou atividades a serem desenvolvidas e absorvidas com aproveitamento para que o aluno tenha direito ao certificado ou título. A relação de componentes curriculares de um curso é chamada de matriz curricular do curso.

Para acessar este cadastro, vá em Menu Matrizes → Disciplinas

CURSO / DISCIPLINAS

É a relação entre o curso e suas disciplinas. Cada curso apresenta um rol de componentes curriculares que em conjunto formam a matriz curricular do curso. A mesma disciplina pode fazer parte de mais de um curso ao mesmo tempo. O importante é que cada curso com período / módulo já cursado não poderá ter sua matriz curricular alterada no sistema. É muito comum a alteração de uma matriz curricular durante um curso, contudo as alterações que podem afetar módulos / disciplinas já cursadas caracteriza uma nova versão do curso. Neste caso um novo curso (com um novo código) deverá ser criado no Sistema Acadêmico e a este curso ser atribuído os seus respectivos componentes curriculares para formar a nova matriz curricular.

CUIDADO PARA NÃO DUPLICAR CADASTROS !

Consulta/Alteração de Cursos/Disciplinas

Código do Curso:

Código da Disciplina:

Código do Campus:

Curso	Cod	Disciplina	Período	Créd	CH	Campus		
626	626004	Evolução das Idéias de Física L40	1		40	Bambu	✓	✗
626	626002	Fundamentos da Educação L40	1		40	Bambu	✓	✗
626	626003	Fundamentos de Matemática L80	1		80	Bambu	✓	✗
626	626006	Introdução à Informática L80	1		80	Bambu	✓	✗
626	626001	Linguagem e Comunicação L80	1		80	Bambu	✓	✗
626	626005	Química I L80	1		80	Bambu	✓	✗
626	626011	Atividades Complementares L40	2	0.00	40	Bambu	✓	✗
626	603005	Cálculo I L80	2	0.00	80	Bambu	✓	✗
626	626009	Estatística L40	2		40	Bambu	✓	✗
626	626008	Estrutura e Funcionamento da Educação L80	2		80	Bambu	✓	✗
626	626010	Metodologia Científica L40	2		40	Bambu	✓	✗
626	113024	Química II T80	2		80	Bambu	✓	✗
626	626007	Álgebra Linear L80	2		80	Bambu	✓	✗

Totals: Créditos: 0**Disciplinas: 13****Carga Horária: 840**

FIGURA 09 – Exibição de uma Matriz Curricular.

Para acessar este cadastro, vá em Menu **Matrizes** → **Curso / Disciplinas**

DISCIPLINAS OFERECIDAS (DIÁRIOS)

As Disciplinas Oferecidas são os componentes curriculares a serem cursados em determinado período. No início de cada período letivo a Diretoria de Ensino define quais cursos e disciplinas serão ofertados em um determinado período letivo e comunica a Gerência de Registros Escolares para que a mesma faça a liberação das mesmas. Depois de cadastrados os cursos e componentes curriculares a serem ofertados os alunos serão matriculados nos mesmos, originando os diários.

Inclusão de Disciplinas Oferecidas		
Período	<input type="text"/>	Selecione o Período
Curso	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Turma	<input type="text"/>	
Início da turma	<input type="text"/>	Selecione o Período
Campus	<input type="text"/>	----- Clique Aqui -----
Disciplina	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Somente Canceladas?	<input type="checkbox"/>	

Alteração de Disciplinas Oferecidas	
Código da Disciplina Oferecida	<input type="text"/>


FIGURA 10 – Consulta / Alteração / Inclusão de Disciplina Oferecidas.



Para acessar este cadastro, vá em Menu **Matrizes** → **Disciplina Oferecida**

DISCIPLINAS EQUIVALENTES

A Disciplina Equivalente é uma disciplina que equivale a outra dentro de uma determinada matriz curricular. Desta forma se um aluno cursa uma determinada disciplina equivalente de um curso, não precisará cursá-la novamente. Neste caso ocorre um aproveitamento da disciplina cursada. O uso

de disciplinas equivalentes ainda esta em fase de implantação.

 **Sistema Acadêmico**

Desenvolvimento:  

Início Cadastros Matrizes Matrículas Relatórios Sair ● wanderson

Listagem de Disciplinas Equivalentes Cadastradas

102 - Superior de Tecnologia em Informática

Cont	Cód - Disciplina	Cód - Disciplina Equivalente	Curso		
1	102007 - Cálculo G80	301008 - Cálculo G60	102	✓	✗
2	102002 - Algoritmo G80	102001 - Algoritmo G100	102	✓	✗

Voltar

FIGURA 11 - Lista de Disciplinas Equivalentes de um curso.

Para acessar este cadastro, vá em Menu **Matrizes** → **Disciplina Equivalente**

02 - EXERCÍCIO DE FIXAÇÃO

01 - Qual procedimento deve ser realizado para se cadastrar um novo curso?

02 - Para que serve o cadastro de Disciplinas Equivalentes?

03 - Um curso teve algumas disciplinas alteradas para a terceira turma, para efetivar o contrato e as matriculas dos novos alunos qual procedimento deve ser adotado?

04 - Quantas vezes uma mesma disciplina pode ser utilizada na formação de uma Matriz Curricular?

GERENCIAMENTO DE MATRÍCULAS

VISÃO GERAL DO PROCESSO DE MATRÍCULAS

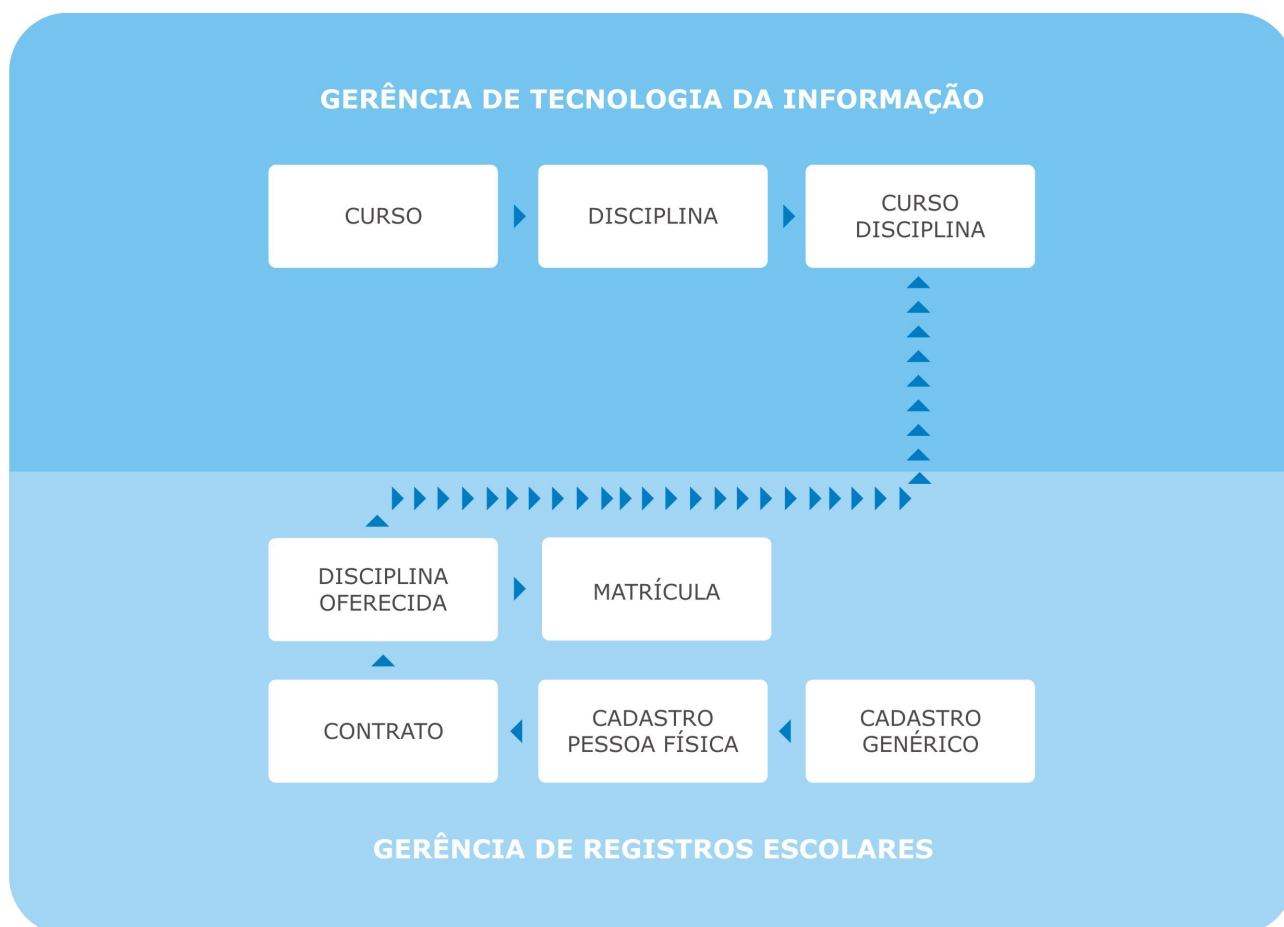


FIGURA 12: Processos do Gerenciamento de Matrículas

O Gerenciamento de Matrículas é um processo realizado em conjunto pela Gerência de Tecnologia da Informação e a Gerência de Registros Escolares.

CONCEITOS

- **Matriz Curricular** é a relação de disciplinas de um determinado curso.
- **Diário** é uma disciplina ofertada de um determinado curso em um período letivo.

MATRÍCULAS

DETALHAMENTO DO PROCESSO DE MATRÍCULAS

Responsabilidades da Gerência de Tecnologia da Informação

- **Curso** - A GTI recebe da Gerência de Registros Acadêmicos a solicitação de inserção no Sistema Acadêmico de um novo curso juntamente com os detalhes do mesmo.
- **Disciplina** - A GTI recebe da Gerência de Registros Acadêmicos a solicitação de inserção no Sistema Acadêmico de novas disciplinas de um determinado curso com os detalhes das mesmas.
- **Curso/Disciplina** - A GTI recebe da Gerência de Registros Acadêmicos a Matriz Curricular de determinado curso (“distribuição das disciplinas”) juntamente com os detalhes da mesma e realiza os cadastros necessários.

Responsabilidades da Gerência de Registros Acadêmicos

- Cadastro Genérico
- Cadastro de Pessoa Física
- Contrato
- Oferta de Disciplina
- Matrícula
- Atribuição do Professor na Disciplina Ofertada
- Cadastro de Coordenadores

O Acesso as Matrículas se dá através do caminho menu **Matrículas**.

Atualmente o Sistema Acadêmico realizada as Matrículas de forma Individual, em uma única ou em múltiplas disciplinas disponíveis para o aluno. Um novo processo de Matrícula para turmas, disciplinas especiais e dependências esta em desenvolvimento e será liberada em breve.

MATRÍCULA INDIVIDUAL

A **Matrícula Individual** permite que um aluno seja matriculado em mais de uma disciplina por vez. Este é o tipo de Matrícula recomendada para a maioria dos casos. Na Matrícula Individual o aluno somente poderá ser matriculado em disciplinas disponíveis para os respectivos curso, período letivo e turma (filtro opcional) do aluno em curso.

Para efetuar uma **Matrícula Individual** clique em **Matrículas → Matricular**. A tela abaixo será exibida para que seja selecionado o período e o aluno. Após selecionar o período e aluno clique no botão “Exibir cursos”.

Sa Sistema Acadêmico Desenvolvimento: CEFET wanderson

Início Cadastros Matrizes Matrículas Relatórios Sair

Processo de Matrícula

Identificação do Período e do Aluno: Etapa 1/2

Selecione um período:
0801

Selecione um aluno:
819

Exibir cursos

Selecione o curso:

- ☐ 613 - Especialização em Educação Ambiental - Turma: 1
- ☐ 102 - Superior de Tecnologia em Informática - Turma: 1
- ☒ 1 - Curso Treinamento Sistema Acadêmico - Turma: 2

☐ Filtrar disciplinas por turma.

Voltar Prosseguir

FIGURA 13: Selecionando período e aluno para efetuar uma Matrícula Individual.

 **Sistema Acadêmico**

Desenvolvimento:  

InícioCadastrosMatrizesMatrículasRelatóriosSairwanderson

Processo de Matrícula

Seleção das disciplinas: Etapa 2/2

Aluno: 819 - Santiago Silva Pereira
Curso: 1 - Curso Treinamento Sistema Acadêmico
Período: 0801 **Contrato:** 6178 **Campus:** Bambuí

Diários matriculados (Diário / Disciplina / Professor)
4329 - Matemática Teste T100 - Santiago Silva Pereira
4056 - Português Teste T100 - Santiago Silva Pereira

Selecione os diários para matricular (Diário / Disciplina / Professor)
[Marcar todas](#) [Desmarcar todas](#)
☒ **4280 - História Teste T100(1004)** - Santiago Silva Pereira
☐ **4304 - Sociologia Teste T100(1011)** - Santiago Silva Pereira
[Marcar todas](#) [Desmarcar todas](#)

Voltar

Matricular

FIGURA 14: Visualizando as disciplinas matriculadas e as disponíveis.

Se desejar matricular o aluno em alguma disciplina disponível basta clicar na caixa de checagem para marcá-la, ou clique em “Marcar todas” para selecionar todas as disciplinas disponíveis. Em seguida clique no botão “Matricular” para confirmar a matrícula.

Atenção: Este processo requer atenção, pois, ao se selecionar as disciplinas em que o aluno deve estar matriculado e clicar em Matricular o Sistema Acadêmico grava as alterações no banco de dados. Contudo é possível excluir uma matrícula efetuada por engano.

Após clicar no botão **Matricular** é solicitada uma confirmação final. Na tela seguinte é informado que o processo de matrícula foi realizado com sucesso e são exibidas outras informações relevantes e possíveis erros verificados.

Processo de Matrícula

Disciplinas matriculadas:

>> Contrato atualizado para o período

>> **Diário: 4280 - História Teste T100 (1004) - Matric./Vagas: 2/30.**

>> **Diário: 4304 - Sociologia Teste T100 (1011) - Matric./Vagas: 2/30.**

[Nova matrícula individual](#) [Página inicial](#)

FIGURA 15: Exibindo informações sobre a(s) matrícula(s) realizada(s).

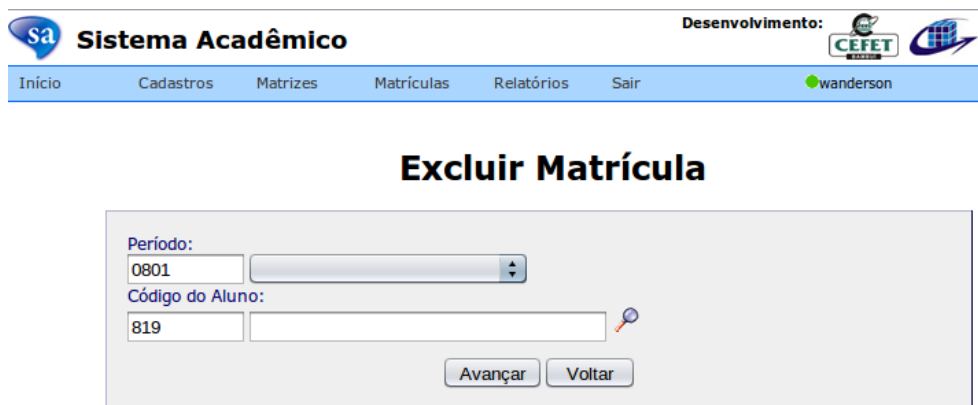
MATRÍCULA AVULSA

É uma matrícula que permite a inclusão de um aluno em qualquer disciplina oferecida. Este processo está em desenvolvimento e em breve será disponibilizado.

ATENÇÃO: Qualquer matrícula incluída fora do período normal de matrículas é necessário utilizar o procedimento de Resolver Pendências do WebDiário, na respectiva disciplina / diário onde o aluno foi adicionado.

EXCLUSÃO DE MATRÍCULA

É um processo que deve ser realizado quando se efetua uma matrícula por engano. A intenção desta função é corrigir algum erro aleatório, por isso é muito importante estar atento para não errar e evitar o retrabalho.



A interface da tela "Excluir Matrícula" do Sistema Acadêmico. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Matrículas" selecionado. Abaixo, o título "Excluir Matrícula" é exibido. O formulário contém dois campos de entrada: "Período:" com o valor "0801" e "Código do Aluno:" com o valor "819". Abaixo dos campos, há dois botões: "Avançar" e "Voltar".

FIGURA 16: Tela de excluir Matrícula

Na tela inicial “Excluir Matrícula” selecione um período e um aluno, cuja matrícula deseja excluir. Em seguida clique no botão “Avançar”.



A interface da tela "Excluir Matrícula" após clicar no botão "Avançar". No topo, há uma barra de navegação com o menu "Matrículas" selecionado. Abaixo, o título "Excluir Matrícula" é exibido. Uma mensagem de alerta em vermelho diz: "Atenção! Esta ação não pode ser retomada!". Abaixo, há um resumo do aluno e do período: "Aluno: 819 - Santiago Silva Pereira" e "Período: 0801". Abaixo, há uma tabela com as disciplinas matriculadas. Cada linha da tabela contém uma caixa de seleção, o número do diário, a disciplina e o curso. Abaixo da tabela, há um botão "Excluir a matrícula nas disciplinas selecionadas".

	Diário	Disciplina	Curso
<input type="checkbox"/>	4329	1001 - Matemática Teste T100	1 - Curso Treinamento Sistema Acadêmico
<input type="checkbox"/>	4056	1002 - Português Teste T100	1 - Curso Treinamento Sistema Acadêmico
<input type="checkbox"/>	4280	1004 - História Teste T100	1 - Curso Treinamento Sistema Acadêmico
<input type="checkbox"/>	4304	1011 - Sociologia Teste T100	1 - Curso Treinamento Sistema Acadêmico
<input type="checkbox"/>	4043	613024 - Monografia PGLS0	613 - Especialização em Educação Ambiental
<input type="checkbox"/>	2995	613023 - Didática III PGLS8	613 - Especialização em Educação Ambiental
<input type="checkbox"/>	2994	613022 - Ambientalismo PGLS16	613 - Especialização em Educação Ambiental
<input type="checkbox"/>	2993	613021 - Ciência e Natureza PGLS8	613 - Especialização em Educação Ambiental
<input type="checkbox"/>	2992	613020 - Problemas Ambientais PGLS8	613 - Especialização em Educação Ambiental

FIGURA 17: Tela de seleção de disciplinas matriculadas a excluir.

Na tela de seleção de disciplinas matriculadas a excluir são listadas todas as disciplinas em que o aluno está matriculado para o período selecionado. Basta marcar a caixa de checagem de cada disciplina que deseja excluir. É importante ter certeza de quais disciplinas a excluir, pois este processo exclui definitivamente a matrícula na disciplina. Depois clique em “Excluir a matrícula nas disciplinas selecionadas”, em outra tela é solicitada uma confirmação final, basta conferir e clicar em “Confirmar”.

03 - EXERCÍCIO DE FIXAÇÃO

01 – Defina de qual Gerência é responsabilidade:

- Cadastro de Cursos R: _____
- Cadastro de Pessoa Física R: _____
- Oferta de Disciplinas R: _____
- Cadastro de Contrato R: _____
- Cadastro de Disciplina R: _____
- Cadastro Genérico R: _____
- Cadastro de Curso/Disciplina R: _____

02 – Quais as dois processos de manipulação de matrículas existentes? Qual o procedimento para eliminar uma matrícula feita por engano?

03 – Num processo de matrícula individual qual o procedimento para matricular um aluno? Supondo que desejamos matricular o aluno em todas as disciplinas disponíveis, o que fazer?

04 – De quem é a responsabilidade de oferecer disciplinas no sistema Sistema Acadêmico?

05 – De quem é a responsabilidade matricular alunos em disciplinas?

RELATÓRIOS DO SISTEMA ACADÊMICO (SA)

Uma das funcionalidades do Sistema Acadêmico que está em pleno desenvolvimento são os relatórios. Os relatórios do SA procuram atender as necessidades da Gerência de Registros Acadêmicos, bem como as dos demais setores e departamentos de nossa instituição.

A maioria dos filtros para gerar relatórios contém os seguintes botões:

- **EXIBIR** gera o relatório em formato HTML;
- **GERAR PDF** gera um arquivo no formato PDF que pode ser armazenado em disco ou mesmo enviado por correio eletrônico como anexo;
- **VOLTAR** volta à tela anterior.

Para acessar os relatórios, acesse o menu **Relatórios**.

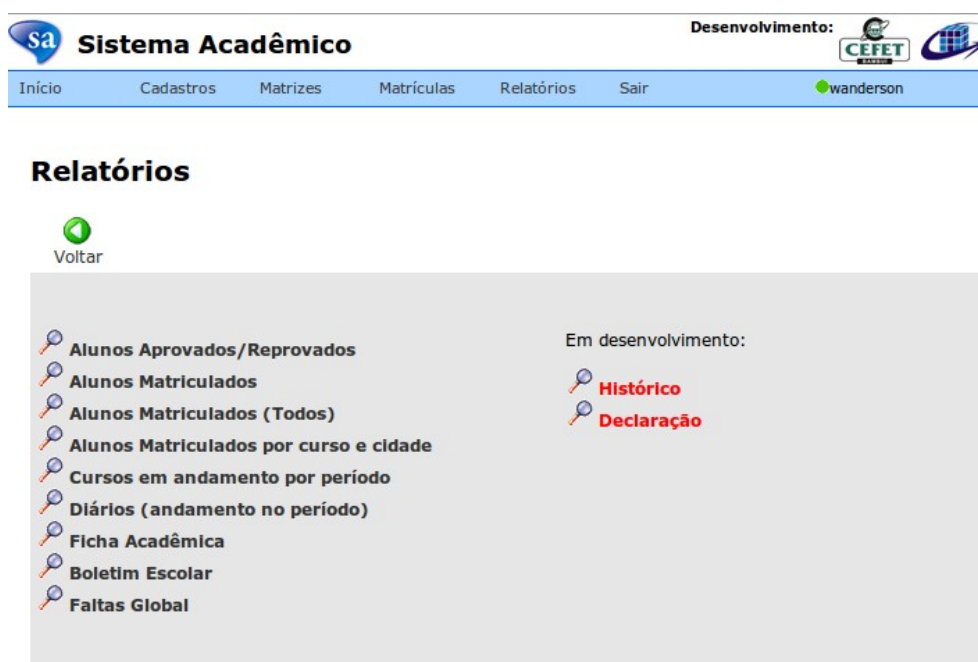





FIGURA 18 – Tela de acesso aos Relatórios.

ALUNOS MATRICULADOS

Gera uma lista dos alunos matriculados de acordo com os filtros selecionados.

Relatório de Alunos Matriculados

 Exibir  Gerar PDF  Voltar

Período:

Código do Curso:

Código do Aluno:

Caso não preenchido exibirá todos.

Turma:

Exibir colunas:

☐ Nome ☐ Nome do Pai ☐ Nome da Mãe ☐ Endereço ☐ Bairro ☐ Cidade ☐ CEP ☐ Telefone(s) ☐ RG ☐ CPF ☐ Sexo ☐ Data de Nascimento ☐ Turma

Assinatura (opcional):

Resp. Nome:

Resp. Cargo:

FIGURA 19 – Tela do Relatório de Alunos Matriculados.

ALUNOS MATRICULADOS POR CURSO E CIDADE

Gera uma lista com os cursos e a quantidade de alunos por cidade em cada curso para determinado período.

Matrículas/Cidades de alunos por curso

 Exibir  Gerar PDF  Voltar

Período:

FIGURA 20 – Tela do Relatório de Alunos Matriculados por Curso e Cidade

FICHA ACADÊMICA

Gera uma ficha acadêmica com toda a vida do aluno em determinado curso. Através deste relatório é possível conhecer a situação global do aluno no curso. Este relatório é base para criação de Histórico e emissão de declarações.

Pesquisa Ficha Acadêmica



FIGURA 21 – Tela do Relatório de Ficha Acadêmica

BOLETIM ESCOLAR

Emite um Boletim de aproveitamento escolar do aluno em formato PDF (para impressão).

Boletim Escolar

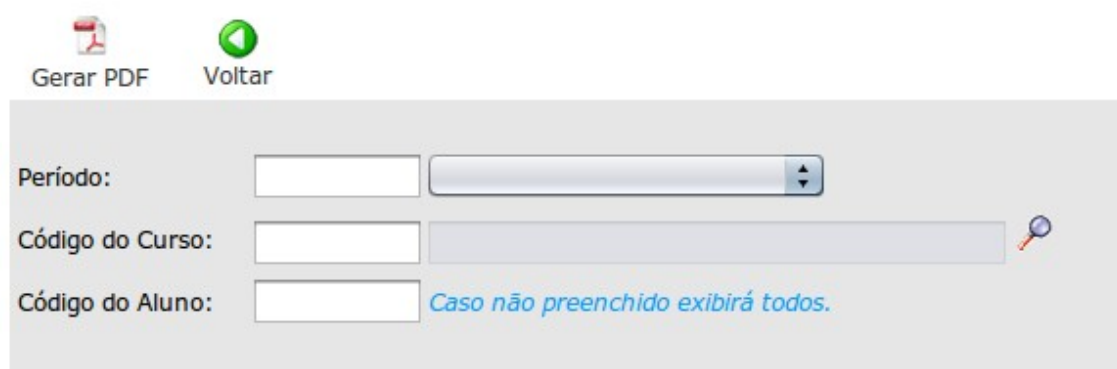





FIGURA 22 – Tela do Relatório de Boletim Escolar.

ALUNOS APROVADOS E REPROVADOS


Gera uma lista dos alunos aprovados / reprovados em determinado período / curso por disciplinas matriculadas.

Relatório de Alunos Aprovados/Reprovados

 Exibir  Gerar PDF  Voltar

Período:

Código do Curso:



Código do Aluno:

Caso não preenchido exibirá todos os alunos.

Turma:

Caso não preenchido exibirá todas as turmas.

Situação:
☐ Aprovado ☒ Reprovado ☐ Aprovado e Reprovado




Assinatura (opcional):
Resp. Nome:
Resp. Cargo:

FIGURA 23 – Tela do Relatório de Alunos Aprovados e Reprovados

CURSOS EM ANDAMENTO POR PERÍODO

Gera uma lista de todos os cursos em andamento para determinado período. Ainda informa a quantidade de alunos em cada curso e permite filtrar por tipo de curso.

Cursos em andamento por período

 Exibir  Gerar PDF  Voltar

Período:

Tipo de curso:



Caso não selecionado exibirá todos.

FIGURA 24 – Tela do Relatório de Cursos em Andamento por Período

TODOS OS ALUNOS MATRICULADOS POR PERÍODO

Gera uma lista nominal com todos os alunos matriculados em determinado período.

Relatório de Todos os Alunos Matriculados no Período

 Exibir  Voltar

Este relatório pode levar algum tempo para exibir as informações e não esta apto a impressão devido ao alto processamento e quantidade de dados retornados; para dados mais específicos acesse o relatório de [alunos matriculados](#).



Período:

FIGURA 25 – Tela do Relatório de Todos os Alunos Matriculados por Período

DIÁRIOS EM ANDAMENTO

Gera uma lista com todas as disciplinas oferecidas (diários) a sua respectiva situação de lançamento para acompanhamento.

Relatório de Diários

 Exibir  Voltar

Período:

0801

2008 / 1º S

Tipo de curso:

Técnico Integrado

Caso não selecionado exibirá todos.

Campus:

Caso não selecionado exibirá todos.

Assinatura (opcional):

Resp. Nome:

Resp. Cargo:

FIGURA 26 – Tela do Relatório de Diários em Andamento

FALTAS GLOBAL

Gera uma lista com os alunos, suas cargas horárias matriculadas e quantidade total de faltas em determinado curso e período.

Relatório de Faltas Global por Período / Curso

 Exibir  Voltar

Período:

Código do Curso:

Código do Aluno:

Caso não preenchido exibirá todos os alunos.

Assinatura (opcional):

Resp. Nome:

Resp. Cargo:

FIGURA 27 – Tela do Relatório de Faltas Global.

04 - EXERCÍCIO DE FIXAÇÃO

01 - Neste exercício o operador do sistema irá se matricular no curso “Treinamento Sistema Acadêmico (Formiga)” nas disciplinas Português Teste T40, Matemática Teste T40 e Historia Teste T40 seguindo o processo visto durante o curso iniciando com o cadastro dos dados e finalizando com a exibição do relatório Ficha Acadêmica.

WEB DIÁRIO

VISÃO GERAL DO WEB DIÁRIO

Web Diário é um sistema que foi customizado pela Equipe GTI para facilitar o processo de lançamento e acompanhamento de notas e frequência. Ele não é um módulo nativo do Sistema Acadêmico, ou seja, é um módulo independente que se comunica com o mesmo.

GERÊNCIA DE USUÁRIOS DO WEBDIÁRIO

Esta funcionalidade permite controlar quais usuários acessam o WebDiário. É possível definir o tipo de usuário, adicionar/remover usuários, habilitar/desabilitar usuários.

Sistema Acadêmico Desenvolvimento: CEFET RJ wanderson

Acesso ao Web Diário

Novo Voltar

Pesquisa por nome de pessoa:

Nome Completo	Login	Nível	Alterar
Ademir Duzi Moraes	ademirmoraes	Professor	
Adriana Aparecida Oliveira	adrianaapol	Professor	
Adriana Aparecida da Silva	adriana	Professor	
Adriana Goulart Fanan	drigoulart11	Professor	

FIGURA 28 – Tela de Cadastro de “Acesso ao WebDiário”

Para acessar esta funcionalidade, vá em Menu **Cadastros** → **Sistema** → **Acesso Webdiário**

WEB DIARIO - MÓDULO DO PROFESSOR

O módulo do professor no WebDiário permite que o mesmo realize:

- Fazer chamada
- Excluir chamada
- Excluir falta
- Lançar/Alterar nota(s)
- Gerar Papeleta
- Gerar Papeleta completa
- Gerar Relatório de conteúdo de aulas
- Alterar conteúdo de aula
- Caderno de chamada

WEB DIARIO - MÓDULO DO COORDENADOR

O módulo do coordenador no WebDiário permite que o mesmo realize:

- Acompanhamento de lançamento de notas e faltas
- Visualiza relatórios das disciplinas dos cursos que ele coordena
- Após o concluir um lançamento, encerra o diário para lançamentos

WEB DIARIO - MÓDULO DA SECRETARIA

Qual o papel da Secretaria?

- Gerar Papeleta
- Gerar Papeleta completa
- Gerar Ficha Acadêmica
- Caderno de chamada

O **WebDiário Módulo Secretaria**, permite consultas as informações lançadas nos diários e ao procedimento de **Resolver Pendência**.

oberdan

SECRETARIA

- » [Período](#)
- » [Professor\(a\)](#)
- » [Diários](#)
- » [Resumo no Período](#)
- » [Atualizar Diários](#)

OPÇÕES

- » [Consultar Aluno](#)
- » [Trocar Senha](#)
- » [Log de Acesso](#)

PROGRAMAS

- » [1 - Gost Script](#)
- » [2 - Gost View](#)

[Sair](#)

Calendário corrente. Use >> para próximo mês ou << para o mês anterior

<<		Setembro 2008						>>	
	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab		
		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						

FIGURA 29: Tela inicial do WebDiário, módulo da Secretaria

Para visualizar o conteúdo de um **Diário**, antes é necessário selecionar o **Período** e em seguida o **Professor**.



Seleção de Período

Período Corrente: 2008 / 2º S

Selecione o período:

[2008 / 2º S / 2º B](#)
[2008 / 2º S / 1º B](#)
[2008 / 2º S](#)
[2008 / 1º S / 2º B](#)
[2008 / 1º S / 1º B](#)
[2008 / 1º S](#)
[2008 / Integrado](#)
[2007 / 2º S / 2º B](#)
[2007 / 2º S / 1º B](#)
[2007 / 2º S](#)
[2007 / 1º S / Educ. Ambiental](#)
[2007 / 1º S / 2º B / Iguatama](#)
[2007 / 1º S / 2º B / Formiga](#)
[2007 / 1º S / 2º B](#)
[2007 / 1º S / 1º B / Iguatama](#)
[2007 / 1º S / 1º B / Formiga](#)
[2007 / 1º S / 1º B](#)
[2007 / 1º S / Iguatama](#)
[2007 / 1º S / Formiga](#)
[2007 / 1º S / EJA](#)

FIGURA 30: Tela de seleção do Período

SECRETARIA

- » [Período](#)
- » [Professor\(a\)](#)
- » [Diários](#)
- » [Resumo no Período](#)
- » [Atualizar Diários](#)

OPÇÕES

- » [Consultar Aluno](#)
- » [Trocar Senha](#)
- » [Log de Acesso](#)

PROGRAMAS

- » [1 - Gost Script](#)
- » [2 - Gost View](#)

[Sair](#)

Seleção de Professor(a)

Período Corrente: 2008 / 2º S

Professor(a) Corrente: Haroldo Silva Vallone (3694)

Selecione o professor:

[5037 - Ademir Duzi Moraes](#)
[3698 - Adriano Geraldo](#)
[2950 - Alexandre Pimenta](#)
[4975 - Alice Goulart da Silva](#)
[902 - Aline Fernanda de Andrade](#)
[1289 - Alisson Ribeiro](#)
[5012 - Altaiza Costa Ferreira](#)
[1988 - Amélia Teixeira Paixão](#)
[5039 - Ana Cardoso Clemente Filha Ferreira de Paula](#)
[4102 - Ana Cristina Magalhães Costa](#)
[2868 - Anderson Alves Santos](#)
[4957 - André de Mattos Faro](#)
[3668 - Andresa Correa Oliveira](#)
[2468 - Antônio Borges Júnior](#)
[2469 - Antônio Carlos Dal'aqua da Silva](#)
[3695 - Arnaldo Ribeiro](#)
[4346 - Carla Rosa Costa Ribeiro Netto](#)
[2472 - Carlos Bernardes Rosa Júnior](#)

FIGURA 31: Tela de seleção do Professor

oberdan

SECRETARIA

- ↳ [Período](#)
- ↳ [Professor\(a\)](#)
- ↳ [Diários](#)
- ↳ [Resumo no Período](#)
- ↳ [Atualizar Diários](#)

OPÇÕES

- ↳ [Consultar Aluno](#)
- ↳ [Trocar Senha](#)
- ↳ [Log de Acesso](#)

PROGRAMAS

- ↳ [1 - Gost Script](#)
- ↳ [2 - Gost View](#)

[Sair](#)

Período: 2008 / 2º S

Professor(a) Corrente: Haroldo Silva Vallone (3694)

Marque o diário desejado e selecione a opção:

Cód. Diário	Descrição	Situação
<input type="radio"/> 3621	Cultura do Café T80	Aberto
<input type="radio"/> 3637	Cultura do Café T80	Aberto
<input type="radio"/> 4014	Cultura do Café T80	Aberto
<input type="radio"/> 3932	Metodologia Científica G18	Aberto

Resolver pendências

Papeleta

Conteúdo de Aula

--- outras opções ---

--- outras opções ---

Abre o Diário para Lançamentos
 Finaliza o Diário Selecionado
 Papeleta Completa
 Relatório de Faltas Completo
 Caderno de Chamada

FIGURA 32: Tela de seleção do Diário e tipo de visualização do mesmo

Antes de realizar qualquer operação em um Diário é necessário selecionar o mesmo. Em seguida pode-se escolher um dos 03 botões:

- **Resolver pendências:** Atualiza os valores de notas e frequência no Sistema Acadêmico, caso a matrícula de algum aluno do Diário tenha sido alterada fora do período normal de matrículas.
- **Papeleta:** Visualiza as notas totais e somatório de faltas contidas no Diário.
- **Conteúdo de Aula:** Exibe o conteúdo das aulas ministradas pelo Professor.

E no menu a frente existem mais 05 opções, que são:

- **Abre o Diário para Lançamentos:** Reabre um Diário para permitir que o Professor faça lançamentos de notas e frequência.
- **Finaliza o Diário Selecionado:** Bloqueia o Diário para inserções de notas e frequência.
- **Papeleta Completa:** Exibe as notas e frequência de forma detalhada.
- **Relatório de Faltas Completo:** Exibe a frequência de forma detalhada.
- **Caderno de Chamada:** Permite a impressão de uma lista com o nome dos alunos contidos no Diário.

RESUMO DO PERÍODO

Permite visualizar de forma rápida e resumida os lançamentos de notas e frequência de uma determinada turma.

oberdan

SECRETARIA

- ↳ [Período](#)
- ↳ [Professor\(a\)](#)
- ↳ [Diários](#)
- ↳ [Resumo no Período](#)
- ↳ [Atualizar Diários](#)

OPÇÕES

- ↳ [Consultar Aluno](#)
- ↳ [Trocar Senha](#)
- ↳ [Log de Acesso](#)

PROGRAMAS

- ↳ [1 - Gost Script](#)
- ↳ [2 - Gost View](#)

[Sair](#)

Resumo de Notas e Faltas no Período

Selecione o periodo:

- [2008 / 2º S / 1º B](#)
- [2008 / 2º S](#)
- [2008 / 1º S / 2º B](#)
- [2008 / 1º S / 1º B](#)
- [2008 / 1º S](#)
- [2008 / Integrado](#)
- [2007 / 2º S / 2º B](#)
- [2007 / 2º S / 1º B](#)
- [2007 / 2º S](#)
- [2007 / 1º S / Educ. Ambiental](#)
- [2007 / 1º S / 2º B / Iguatama](#)
- [2007 / 1º S / 2º B / Formiga](#)
- [2007 / 1º S / 2º B](#)
- [2007 / 1º S / 1º B / Iguatama](#)
- [2007 / 1º S / 1º B / Formiga](#)
- [2007 / 1º S / 1º B](#)
- [2007 / 1º S / Iguatama](#)
- [2007 / 1º S / Formiga](#)
- [2007 / 1º S](#)
- [2007 / Integrado](#)
- [2006 / 2º S / 2º B](#)
- [2006 / 2º S / 1º B](#)

FIGURA 33: Tela de exibição dos períodos disponíveis para visualizar Resumo no Período

ATUALIZAR DIÁRIOS

Atualizar Diários ou Resolver Pendências atualiza os valores de notas e frequência no Sistema Acadêmico caso a matrícula de algum aluno do Diário tenha sido alterada fora do período normal de matrículas.

SECRETARIA

- » [Período](#)
- » [Professor\(a\)](#)
- » [Diários](#)
- » [Resumo no Período](#)
- » [Atualizar Diários](#)

OPÇÕES

- » [Consultar Aluno](#)
- » [Trocar Senha](#)
- » [Log de Acesso](#)

PROGRAMAS

- » [1 - Gost Script](#)
- » [2 - Gost View](#)

[Sair](#)

Atualização de Diários para o SAGU

ATENÇÃO!

Esta função atualiza o diário informado, executando as mesmas rotinas da função "Resolver Pendências", verifica e resolve problemas de:

- * Registro de notas, aluno que não consta na lista, pois foi incluído posteriormente;
- * Somatório de faltas errado;
- * Somatório de notas errado, considera inclusive a nota extra, caso tenha sido lançada.

Código do Diário: [Verifica e Atualiza -->](#)

FIGURA 34: Tela de Atualizar Diários ou Resolver Pendências

Para isso insira o código do diário em **Código do Diário** e clique no botão **Verifica e Atualiza**. Em seguida serão exibidas na tela informações sobre as pendências resolvidas.

05 - EXERCÍCIO DE FIXAÇÃO

01 – No controle de usuários do WebDiário, é possível definir um usuário com mais de um perfil ao mesmo tempo?

02 – Um usuário com perfil Secretaria tem permissão de alterar a nota de um aluno? Por que?

03 – O que é o processo de Resolver Pendência e em que situação ele deve ser utilizado?

04 – Qual a diferença entre Papeleta e Papeleta Completa?