



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
COMO ACESSAR.....	8
PROCEDIMENTOS	8
PARA SE LOGAR NO SISTEMA.....	8
MENU PRINCIPAL	9
<i>Administrador</i>	9
<i>Secretaria.....</i>	10
<i>Atendimento</i>	10
<i>Aluno</i>	11
<i>Relatórios.....</i>	11
<i>Ajuda</i>	11
BOTÃO DE ACESSO	12
PARÂMETRO	14
<i>Para Consultar Parâmetro</i>	15
Para Informar Endereço com o CEP	16
Para Informar o Endereço com Logradouro	17
<i>Para Alterar Parâmetro</i>	19
PERFIL DE ACESSO	20
<i>Para Consultar Perfil de Acesso.....</i>	21
<i>Para Dar Permissões.....</i>	21
PORTAL	22
<i>Para Consultar Conteúdo no Portal.....</i>	23
<i>Para Cadastrar Conteúdo no Portal.....</i>	24
<i>Para Excluir Conteúdo do Portal.....</i>	26

USUÁRIO.....	27
Para Consultar Usuário.....	28
Para Cadastrar Usuário	29
Para Alterar Usuário.....	31
Para Excluir Usuário	31
ALUNO.....	32
Para Consultar Aluno.....	33
Para Cadastrar Aluno	34
Para Informar Endereço com o CEP	36
Para Informar o Endereço com Logradouro	36
Para Alterar Aluno.....	39
Para Inativar Aluno	40
DISCIPLINA	41
Para Consultar Disciplina.....	42
Para Cadastrar Disciplina	43
Para Alterar Disciplina.....	44
Para Excluir Disciplina	44
DOCENTE.....	45
Para Consultar Docente.....	46
Para Cadastrar Docente.....	47
Para Informar Endereço com o CEP	48
Para Informar o Endereço com Logradouro	49
Para Alterar Docente.....	51
Para Excluir Docente.....	52
GERAR MATRÍCULA	53

Para Gerar Matrícula.....	54
Para Alterar Turma do Aluno.....	56
Para Excluir Aluno da Turma.....	57
Para Deixar o Aluno na Fila de Espera.....	57
Para Inativar o aluno.....	58
GRADE DE HORÁRIO.....	59
Para Consultar Grade de Horário	60
Para Cadastrar Grade de Horário.....	61
Para Alterar Grade de Horário	62
Para Excluir Grade de Horário.....	63
PROFISSÃO.....	64
Para Consultar Profissão.....	65
Para Cadastrar Profissão	66
Para Alterar Profissão	67
Para Excluir Profissão	68
TIPO DOCUMENTO	69
Para Consultar Tipo Documento	70
Para Cadastrar Tipo Documento	71
Para Alterar Tipo Documento	72
Para Excluir Tipo Documento	73
TURMA	74
Para Consultar Turma.....	75
Para Cadastrar Turma	76
Para Alterar Turma.....	77

Para Excluir Turma	78
AGENDA DO ALUNO falta	79
Para Cadastrar Agenda do Aluno.....	80
Para Consultar Agenda do Aluno	81
Para Alterar Agenda do Aluno	81
Para Excluir Agenda do Aluno.....	82
ATENDIMENTO AO ALUNO	83
Para Consultar Atendimento do Aluno.....	84
Para Cadastrar Atendimento ao Aluno.....	85
Para Alterar Atendimento ao Aluno.....	86
AGENDA DE ATENDIMENTO.....	87
Para Consultar Atendimento do Aluno	88
Para Cadastrar Atendimento ao Aluno.....	89
Para Trocar Horário.....	90
Para Excluir Atendimento ao Aluno.....	92
Para Visualizar Atendimento do Aluno.....	92
Para Colocar na Fila de Espera	92
CONTROLAR CHAMADA.....	94
Para Consultar Chamada	95
Para Cadastrar Chamada.....	96
Para Alterar Chamada.....	97
PLANEJAMENTO CLÍNICO.....	98
Para Consultar Planejamento Clínico	99
Para Cadastrar Planejamento Clínico	100

Para Alterar Planejamento Clínico	102
Para Excluir Planejamento Clínico.....	102
PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	103
Para Consultar Planejamento Pedagógico	104
Para Cadastrar Planejamento Pedagógico	105
Para Alterar Planejamento Pedagógico	107
Para Excluir Planejamento Pedagógico	107
ALTERAR SENHA	108
Para Alterar a Senha	109
AGENDA	110
Para Consultar da Agenda	111
REQUERIMENTO DE MATRÍCULA	112
Para Fazer o Requerimento de Matrícula	113
Para Informar Endereço com o CEP	115
Para Informar o Endereço com Logradouro	116
GRÁFICO DE ATENDIMENTO	118
Para Gerar Gráfico de atendimento	118
MANUAL DO USUÁRIO	119
SOBRE	120

INTRODUÇÃO

O sistema GEPEX (Gestor de Escola Para Excepcionais) tem como objetivo principal gerenciar as informações da Escola 29 de Março, pertinente à vida escolar dos alunos e dos docentes.

Suas principais funções são:

- Criação dos usuários e *login* para o sistema;
- Cadastro dos documentos que serão utilizados no sistema;
- Cadastro do parâmetro da escola;
- Criação do perfil para o acesso ao sistema;
- Cadastro das profissões e especialidades dos docentes da escola;
- Cadastro das disciplinas, controle de chamada e grades de horário da escola;
- Cadastro dos alunos e matrícula da escola;
- Criação do requerimento de matrícula;
- Cadastro do planejamento clínico e pedagógico da escola;
- Cadastro de agenda do aluno e atendimento;
- Cadastro de atendimento do aluno
- Criação dos relatórios gerenciais dinâmicos;
- Criação do portal.

Atende a parte pedagógica (ensino fundamental e profissionalizante) e clínica da Escola 29 de Março.

COMO ACESSAR

O GEPEX pode ser visualizado através da Internet Explorer 8.0 ou superior, mas recomendável usar o Firefox, que algumas funcionalidades não estão funcionando no Internet Explorer.

PROCEDIMENTOS

1. Clicar no *menu Iniciar -> Programas -> Firefox*;
2. Digitar o endereço www.escola29demarco.com para acessar o sistema.
3. É exibido o site da Escola 20 de Março.



PARA SE LOGAR NO SISTEMA

1. Digitar o usuário;
2. Digitar a senha;
3. Clicar no botão Entrar e é exibida a tela Principal do Sistema.

Obs.: O *login* do Portal Interno esta localizado no lado direito do site.

A screenshot of the 'Portal Interno' login interface. It features a title 'Portal Interno' with a padlock icon, two input fields labeled 'Login:' and 'Senha:', and a 'Entrar' button at the bottom.

MENU PRINCIPAL

O menu principal está localizado do lado esquerdo do Sistema GEPEX, que é logo visualizado quando se loga no sistema.

O menu principal se divide em: Administrador, Secretaria, Atendimento, Aluno, Relatórios e Ajuda.



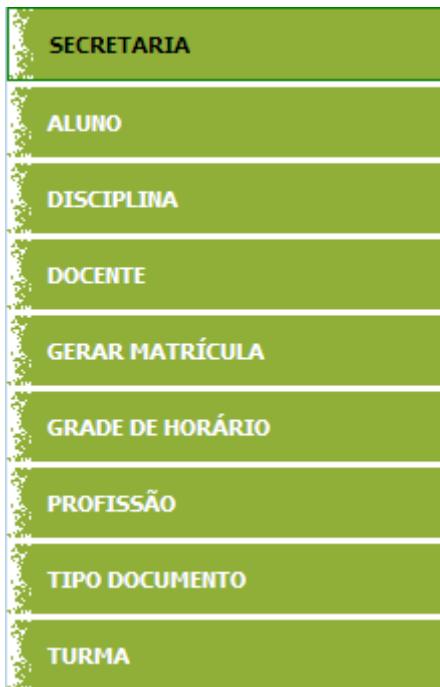
Administrador

Na parte do administrador tem acesso ao Parâmetro, Perfil de Acesso, Portal e Usuário.



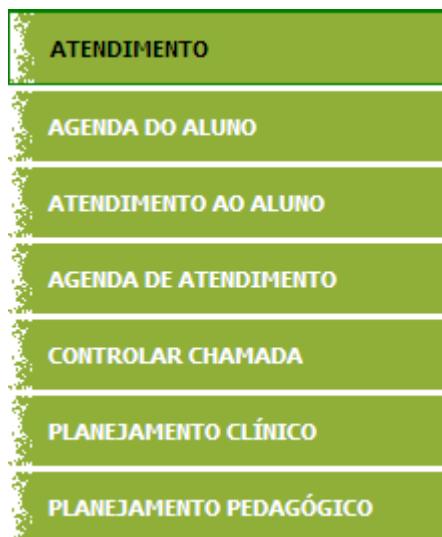
Secretaria

Na parte da secretaria tem acesso ao Aluno, Disciplina, Docente, Gerar Matrícula, Grade de Horário, Profissão, Tipo Documento e Turma.



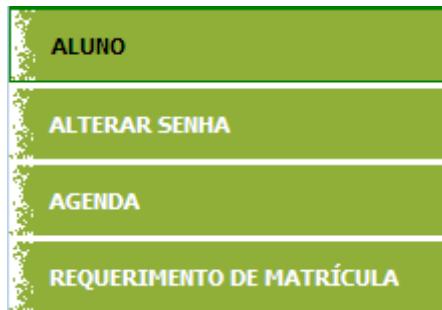
Atendimento

Na parte do atendimento tem acesso a Agenda do Aluno, Atendimento ao Aluno, Agenda de Atendimento, Controlar Chamada, Planejamento Clínico e Planejamento Pedagógico.



Aluno

Na parte do aluno tem acesso em Alterar Senha, Agenda e Requerimento de Matrícula.



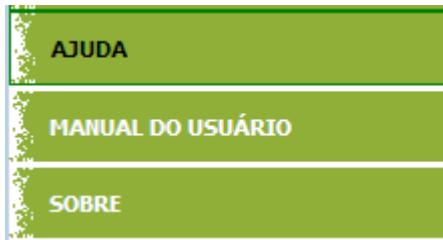
Relatórios

Na parte do relatórios tem acesso a gráficos de atendimento.



Ajuda

Na parte da ajuda tem acesso a manual do usuário e sobre.



BOTÃO DE ACESSO

O botão de acesso esta localizado na parte superior do Sistema GEPEX, que é logo visualizado quando se *loga* no sistema.

Os botões de acessos são:

- Novo: criar um novo cadastro, este é apresentado com este botão 
- Pesquisar: fazer uma pesquisa dos dados cadastrados, este é apresentado

com este botão 

- Salvar: salva os dados que deseja cadastrar, este é apresentado com este

botão 

- Limpar: limpa os dados da tela, este é apresentado com este botão 
- Imprimir: emite o documento para a impressão, este é apresentado com este

botão 

- Ficha do aluno: abre a tela cadastro do aluno, este é apresentado com este

botão 

- Planejamento Clínico: abre a tela planejamento clínico, este é apresentado

com este botão 

-
- Planejamento Pedagógico: abre a tela planejamento pedagógico, este é



apresentado com este botão

- Fila de Espera: este altera a situação para fila de espera, e se clicado mais uma vez, altera a situação para inativo, este é apresentado com este botão



- Voltar: voltar para a tela principal do sistema GEPEX, este é apresentado com



este botão

PARÂMETRO

A tela tem como objetivo a consulta dos dados parâmetros utilizado pela escola.

Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal ADMINISTRADOR/PARÂMETRO e é apresentada a tela abaixo.

The screenshot shows the 'Cadastro de Parâmetros' (Parameter Registration) screen. On the left, there is a vertical sidebar with the following menu items:

- ADMINISTRADOR
- PARÂMETROS** (highlighted)
- PERFIL DE ACESSO
- PORTAL
- USUÁRIO
- SECRETARIA
- ATENDIMENTO
- ALUNO
- RELATÓRIOS
- AJUDA

The main content area is titled 'Cadastro de Parâmetros'. It includes the following fields:

- Instituição:** Escola 29 Março
- Telefone:** (41) 3333-3333
- Endereço:**
 - CEP:** 81580-010
 - Logradouro:** Rodolfo Bernardelli
 - Número:** 33333
 - Complemento:** (empty)
 - Barrio:** Uberaba
 - Cidade:** Curitiba
 - UF:** PR
- E-mail:** escola29marco@teste.com
- CNAE:** _____
- CNPJ:** 00.000.000/0000-00
- Máximo Dias Atend.:** 30
- Termo de matrícula:** (empty text area)
- Termo de Matrícula:** (empty text area)

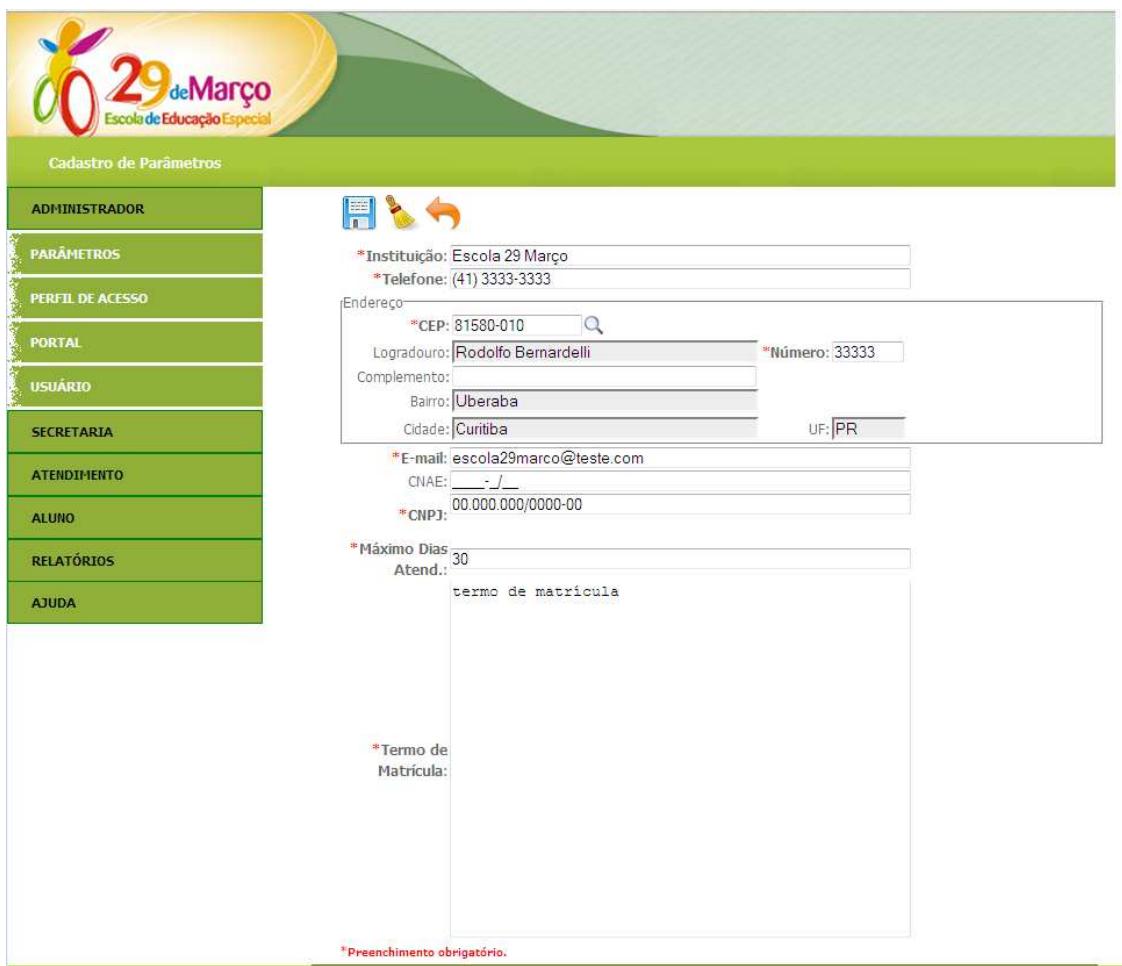
*Preenchimento obrigatório.

PROCEDIMENTOS

Para Consultar Parâmetro

1. Clicar no menu principal ADMINISTRADOR/PARÂMETRO e abre a tela Cadastro de Parâmetro com os dados do parâmetro cadastrado.

Obs.: Somente há um parâmetro e é este com os dados que aparece na tela de Cadastro de Parâmetro.



DESCRÕES DO CAMPO

Instituição: nome da instituição.

Telefone: telefone do profissional, este campo tem que conter o número do DDD sem o número zero na frente e mais o número do telefone.

E-mail: endereço eletrônico do profissional.

CNAE: CNAE da instituição, este campo tem que conter o seguinte campo XXXX.X/XX, onde no lugar de X são números.

CNPJ: CNPJ da instituição, este campo tem que conter o seguinte campo XX.XXX.XXX/XXXX-XX, onde no lugar de X são números.

Máximo Dias Atend.: máximo dias de atendimento da instituição, este campo irá informar quantos dias irá aparecer na tela de consulta de atendimento.

Termo de Matrícula: termo de matrícula da instituição.

Endereço

Para Informar Endereço com o CEP

1. Preencher o campo CEP e clicar na lupa ao lado (neste exemplo usamos o CEP 82840-100).



Endereço
*CEP: 82840-100
Logradouro: Rua das Laranjeiras
Complemento:
Bairro: Colina Verde
Cidade: Curitiba
UF: PR

2. Se o CEP for encontrado, serão preenchidos automaticamente os campos Logradouro, Bairro, Cidade e UF.

DESCRIÇÕES DO CAMPO

CEP: CEP do aluno.

Logradouro: nome do logradouro do aluno, este campo faz o preenchimento automático, a partir do CEP informado.

Número: número do endereço do aluno.

Complemento: complemento do endereço do aluno (se houver).

Bairro: nome do bairro do aluno, este campo faz o preenchimento automático, a partir do CEP informado.

Cidade: nome da cidade/município, este campo faz o preenchimento automático, a partir do CEP informado.

UF: nome do estado, este campo faz o preenchimento automático, a partir do CEP informado.

Para Informar o Endereço com Logradouro

1. Clicar na lupa que esta do lado do campo CEP.

Endereço

*CEP:	<input type="text"/>		
Logradouro:	<input type="text"/>		
Complemento:	<input type="text"/>		
Bairro:	<input type="text"/>		
Cidade:	<input type="text"/>		
UF:	<input type="text"/>		

2. Aparecerá tela Consulta de Endereços, nesta tela tem preencher o Logradouro, os campos Bairro, Cidade e UF são opcionais e clicar no botão pesquisar (neste exemplo foi usado Rua das Laranjeiras).

 Consulta de Endereço

*Logradouro:	<input type="text" value="rua das laranjeiras"/>	*
Bairro:	<input type="text"/>	
Cidade:	<input type="text"/>	
UF:	<input type="text" value="PR"/>	

3. Caso encontre o logradouro da pesquisa, abaixo aparecerá uma tabela com o resultado da pesquisa. Se um dos resultados for o endereço, clicar na lupa ao lado do resultado da pesquisa, que irá preencher na tela do cadastro do aluno, os campos preenchidos automaticamente do endereço (Logradouro, Bairro, Cidade e UF).

*Logradouro:

Bairro:	<input type="text"/>
Cidade:	<input type="text"/>
UF:	<input type="text" value="PR"/>

CEP	Logradouro	Bairro	Cidade	UF
8284-0100	Rua das Laranjeiras	Colina Verde	Curitiba	PR 



4. Informar o campo número e complemento (se houver).

Obs.: Caso nenhum CEP ou Logradouro não for encontrado na pesquisa, abrirá uma mensagem informando que não foi encontrado o endereço informado.



Observações

Observações: observações do aluno.

3. Preencher todos os campos obrigatórios.
4. Clicar em Salvar para gravar todas as informações.
5. Clicar em voltar para retornar a tela de Principal sem gravar as informações.

Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são precedidos de um asterisco (*).

Importante: Na tela de Cadastro de Docente, quando clicar em Salvar, irá mostrar uma mensagem que o cadastro foi realizado com sucesso e permanecerão os dados do docente na tela. Caso fizer alguma alteração nos dados do docente, o sistema esta fazendo uma alteração e não cadastrando um novo docente.

Para Alterar Parâmetro

1. Entrar na tela Cadastrar Parâmetro, que esta *menu* principal ADMINISTRADOR/PARÂMETRO, esta tela está com todos os dados preenchidos.
2. Realizar alterações necessárias.
3. Clicar no botão Salvar.
4. Clicar no botão Voltar.

PERFIL DE ACESSO

A tela tem como objetivo a consulta dos dados referente ao perfil do sistema.

Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal ADMINISTRADOR/PERFIL DE ACESSO e é apresentada a tela abaixo.

Perfil de Acesso

ADMINISTRADOR

PARÂMETROS

PERFIL DE ACESSO

PORTAL

USUÁRIO

SECRETARIA

ATENDIMENTO

ALUNO

RELATÓRIOS

AJUDA

Perfil

Administrador	
Clínico	
Pedagógico	
Secretaria	
Aluno	

PROCEDIMENTOS

Para Consultar Perfil de Acesso

1. Na abertura da tela de Perfil de Acesso, a tabela carrega todos os perfis cadastrados no sistema.

Perfil	
Administrador	
Clínico	
Pedagógico	
Secretaria	
Aluno	

Obs.: Os perfis de acesso já vêm cadastrados, fazendo com que sejam sempre estes mesmos perfis, no entanto cada perfil pode alterar as permissões.

Para Dar Permissões

1. Clicar no botão Permissões, que esta localizada na mesma linha do perfil (neste exemplo o perfil será administrador).



2. Será aberta tela Permissão de Acesso do perfil selecionado.
3. Colocar as permissões necessárias (no exemplo abaixo foi dado a permissão acesso, incluir, alterar e excluir no acesso ao menu administrador).

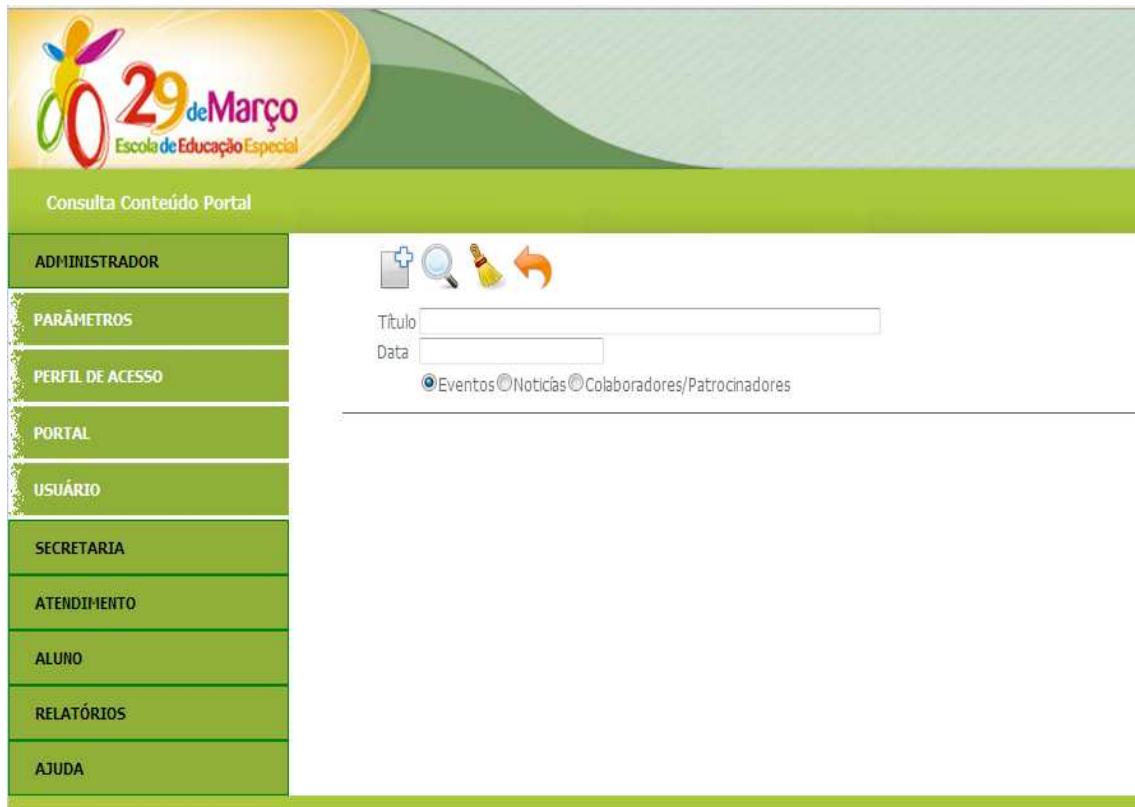
Formulário	Acesso	Incluir	Alterar	Excluir
Acesso ao menu Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Clicar no botão Salvar.
5. Clicar no botão Voltar.

PORTAL

A tela tem como objetivo a consulta dos dados referente ao portal da escola.

Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal ADMINISTRADOR/PORTAL e é apresentada a tela abaixo.



PROCEDIMENTO

Para Consultar Conteúdo no Portal

1. Preencher o campo de pesquisa Conteúdo Portal Consulta (título, data e selecionar eventos, notícias e colaboradores/patrocinadores) e clicar no botão Pesquisar. São apresentados todos os conteúdos cadastrados de acordo com o critério de pesquisa solicitada (no exemplo abaixo, todos os conteúdos de evento).

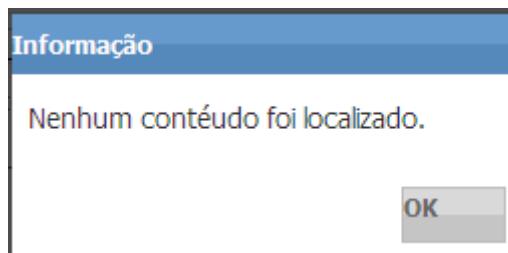


The screenshot shows a search interface with a green header bar. Below it is a toolbar with icons for add, search, clean, and refresh. A search bar has 'Título' placeholder text. Below the search bar is a date input field with 'Data' placeholder text. To the right of the date field is a radio button group: 'Eventos' (selected), 'Notícias', and 'Colaboradores/Patrocinadores'. A table below lists one result: 'Festa Junina' in the Título column, 'Venha participar da festa junina da Escola 29 de Março 10/10/2010' in the Descrição column, and the date '10/10/2010' in the Data column.

Título	Descrição	Data
Festa Junina	Venha participar da festa junina da Escola 29 de Março 10/10/2010	10/10/2010

2. Quando o resultado da pesquisa traz muitos conteúdos, o sistema faz a “paginação” desse resultado. Conforme é possível notar, abaixo da tabela tem a opção de página. Clicar na lista de página para acessar cada uma das páginas de resultado da pesquisa.

Obs.: Caso não é encontrado um conteúdo com o(s) campo(s) de pesquisa informado(s), o sistema mostra uma mensagem informando que não foi encontrado nenhum conteúdo com o filtro informado.

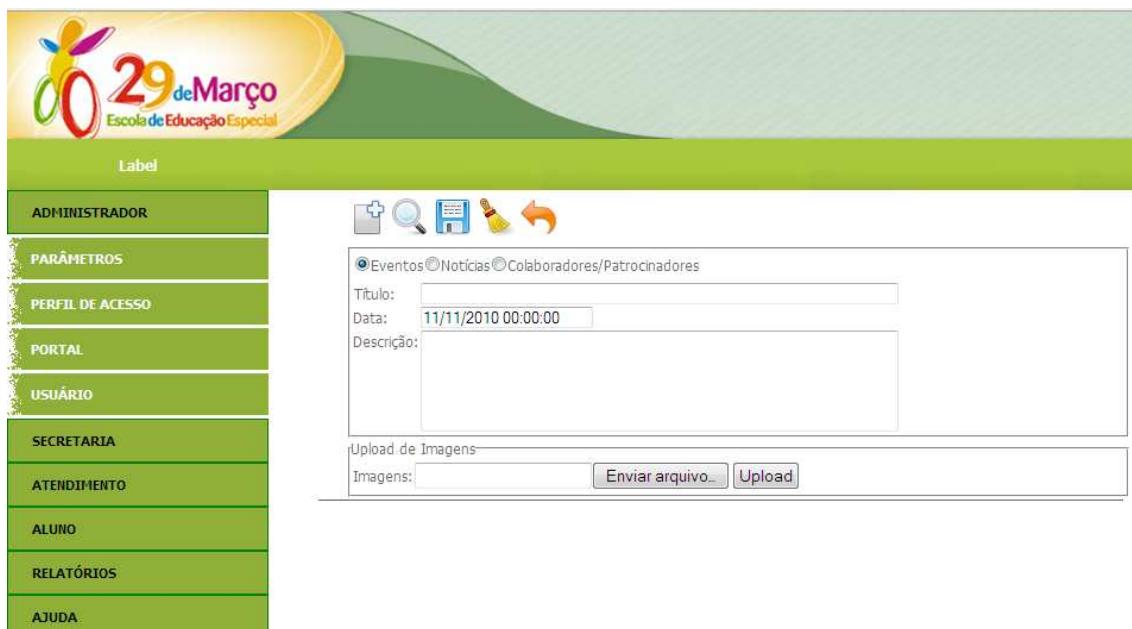


Para Cadastrar Conteúdo no Portal

1. Clicar no botão Novo



2. Aparecerá a tela *Label*.



The screenshot shows the 'Label' content creation page. On the left is a vertical menu bar with the following items: ADMINISTRADOR, PARÂMETROS, PERFIL DE ACESSO, PORTAL, USUÁRIO, SECRETARIA, ATENDIMENTO, ALUNO, RELATÓRIOS, and AJUDA. The main content area has a title '29 de Março' and 'Escola de Educação Especial'. It features a toolbar with icons for add, search, refresh, and back/forward. Below the toolbar, there are three radio buttons: Eventos (selected), Notícias, and Colaboradores/Patrocinadores. The 'Title' field contains '11/11/2010 00:00:00'. The 'Description' field is empty. At the bottom, there is an 'Upload de Imagens' section with a file input field labeled 'Imagens:', a 'Enviar arquivo...' button, and an 'Upload' button.

DESCRIÇÕES DO CAMPO

Título: título do conteúdo do portal.

Data: data do acontecimento do evento ou quando foi cadastrado o conteúdo, este campo sempre vai vir com a data atual, podendo alterar.

Descrição: descrição do conteúdo.

Obs.: Não se esqueça de informar o tipo de conteúdo, se é evento, notícias ou colaboradores/patrocinadores. Caso se esqueça de informar sempre irá cadastrar como eventos.

Eventos Notícias Colaboradores/Patrocinadores

Upload de Imagens

Imagens: localização da imagem que deseja colocar no conteúdo do portal, para colocar a imagem, clique no botão enviar arquivos, localizar a imagem e depois dar um *upload*.

3. Preencher todos os campos obrigatórios.
4. Clicar em Salvar para gravar todas as informações.
5. Clicar em voltar para retornar a tela de Consulta Conteúdo portal sem gravar as informações.

Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são precedidos de um asterisco (*).

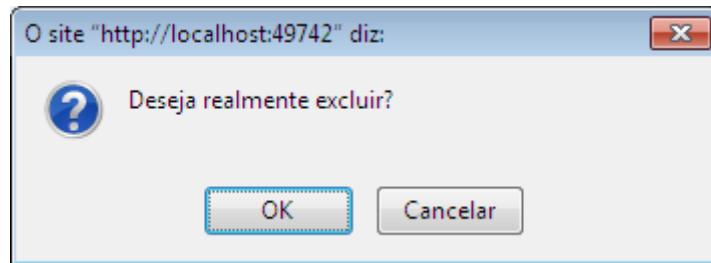
Importante: Na tela Label, quando clicar em Salvar, irá mostrar uma mensagem que o cadastro foi realizado com sucesso e permanecerão os dados do conteúdo na tela. Caso fizer alguma alteração nos dados do conteúdo, o sistema esta fazendo uma alteração e não cadastrando um novo conteúdo.

Para Excluir Conteúdo do Portal

1. Pesquisar conteúdo que deseja excluir.
2. Clicar no botão Excluir, que esta localizada na mesma linha do conteúdo que deseja excluir (neste exemplo o conteúdo que será excluído é a festa junina).

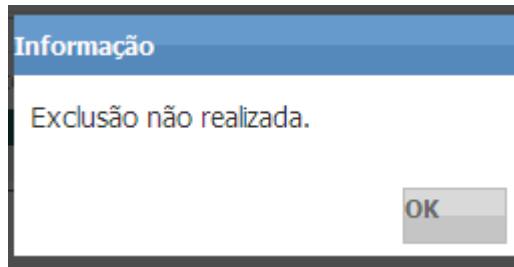
Título	Descrição	Data
Festa Junina	Venha participar da festa junina da Escola 29 de Março 10/10/2010	

3. Clicar no botão OK da mensagem de confirmação da exclusão do conteúdo.



4. Se quiser cancelar a exclusão, clicar no botão Cancelar.

Obs.: Caso o conteúdo não for excluído será aberto uma mensagem informando.



USUÁRIO

A tela tem como objetivo a consulta dos dados referente aos usuários no sistema, como *login*, senha, perfil, senha e situação.

Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal ADMINISTRADOR/USUÁRIO e é apresentada a tela abaixo.

The screenshot shows the 'Consulta de Usuários' (User Consult) page. On the left, there is a vertical sidebar with the following menu items:

- ADMINISTRADOR
- PARÂMETROS
- PERFIL DE ACESSO
- PORTAL
- USUÁRIO
- SECRETARIA
- ATENDIMENTO
- ALUNO
- RELATÓRIOS
- AJUDA

The main content area has the following interface elements:

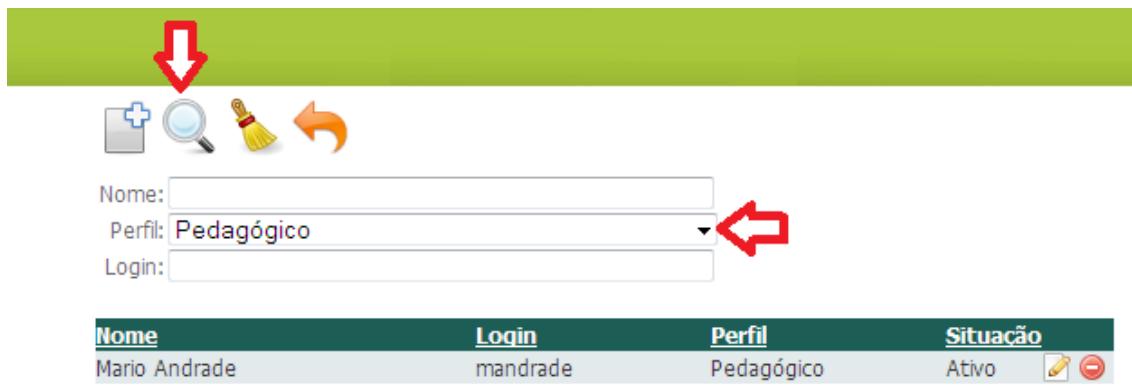
- Icons for add (+), search (magnifying glass), edit (pencil), and refresh (arrow).
- Text input fields for 'Nome' (Name), 'Perfil' (Profile) set to 'Todos' (All), and 'Login'.
- A horizontal line separator below the search fields.

PROCEDIMENTOS

Para Consultar Usuário

1. Preencher os campos de pesquisa (Nome, Perfil e *Login*) e clicar no botão Pesquisar. São apresentados todos os registros cadastrados de acordo com o critério de pesquisa solicitada (no exemplo abaixo, todos os usuários com perfil Pedagógico).

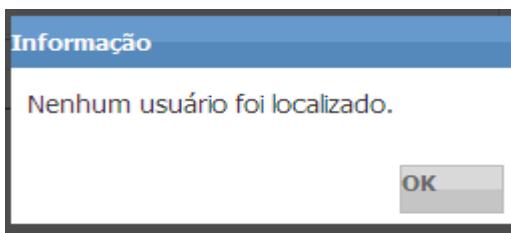
Obs.: Para o campo de pesquisa Nome, a pesquisa pode se feita com letras que contém no nome. Já para o campo de pesquisa *Login*, a pesquisa é feita quando o *login* é preenchido completo.



Nome	Login	Perfil	Situação
Mario Andrade	mandrade	Pedagógico	Ativo  

2. Quando o resultado da pesquisa traz muitos usuários, o sistema faz a “paginação” desse resultado. Conforme é possível notar, abaixo da tabela tem a opção de página. Clicar na lista de página para acessar cada uma das páginas de resultado da pesquisa.

Obs.: Caso não é encontrado o usuário com o(s) campo(s) de pesquisa informado(s), o sistema mostra uma mensagem informando que não foi encontrado nenhum usuário com o filtro informado.



Para Cadastrar Usuário

1. Clicar no botão Novo



2. Aparecerá a tela de Cadastro de Usuário.



Cadastro de Usuário

ADMINISTRADOR

PARÂMETROS

PERFIL DE ACESSO

PORTAL

USUÁRIO

SECRETARIA

ATENDIMENTO

ALUNO

RELATÓRIOS

AJUDA

*Nome: _____
Tipo: Docente Aluno

*E-mail: _____

*Login: _____

*Senha: _____

*Confirma Senha: _____

*Perfil: Administrador

Situação: Ativo Inativo Bloqueado

Motivo: _____

***Preenchimento obrigatório.**

DESCRIÇÕES DO CAMPO

Nome: nome completo do usuário, este campo é auto *complete*, ou seja, o usuário tem que estar já cadastrado no sistema como docente ou aluno.

Obs.: Caso o usuário não esteja cadastrado no sistema, o sistema informa que não foi localizado no aluno e nem no docente (no exemplo abaixo será o usuário que tem as letras respectivamente “and” no nome).



Tipo: tipo de usuário, este campo faz o preenchimento automático se este usuário é docente ou aluno.

E-mail: endereço eletrônico do usuário, este campo faz o preenchimento automático.

Login: login do usuário.

Senha: senha do usuário para acessar o sistema.

Confirma Senha: confirmação da senha do usuário.

Perfil: perfil do usuário, pode ser administrador, clínico, pedagógico, secretária ou aluno.

Situação: situação do usuário, pode ser ativo, inativo ou bloqueado.

Motivo: motivo da situação do usuário.

3. Preencher todos os campos obrigatórios.
4. Clicar em Salvar para gravar todas as informações.
5. Clicar em voltar para retornar a tela de Consulta Usuário sem gravar as informações.

Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são precedidos de um asterisco (*).

Importante: Na tela de Cadastro de Usuário, quando clicar em Salvar, irá mostrar uma mensagem que o cadastro foi realizado com sucesso e permanecerão os dados do usuário na tela. Caso fizer alguma alteração nos dados do usuário, o sistema esta fazendo uma alteração e não cadastrando um novo usuário.

Para Alterar Usuário

1. Pesquisar usuário cujo dado deseja alterar.
2. Clicar no botão Editar, que esta localizada na mesma linha do usuário que deseja alterar os dados (neste exemplo o usuário que será o usuário com perfil de pedagógico).

Nome	Login	Perfil	Situação
Mario Andrade	mandrade	Pedagógico	Ativo 

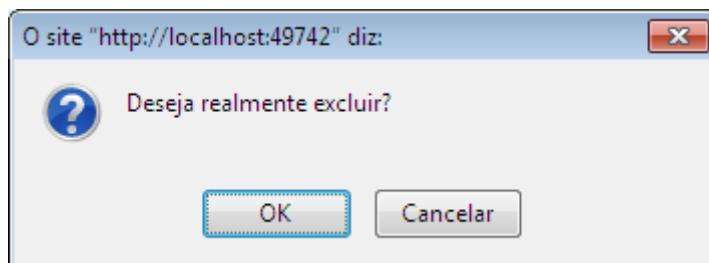
3. Será aberta tela Cadastro de Usuário com todos os dados preenchidos.
4. Realizar alterações necessárias.
5. Clicar no botão Salvar.
6. Clicar no botão Voltar.

Para Excluir Usuário

1. Pesquisar usuário que deseja excluir.
2. Clicar no botão Excluir, que esta localizada na mesma linha do usuário que deseja excluir (neste exemplo o usuário que será excluído é com o perfil pedagógico).

Nome	Login	Perfil	Situação
Mario Andrade	mandrade	Pedagógico	Ativo 

3. Clicar no botão OK da mensagem de confirmação da exclusão do usuário.



4. Se quiser cancelar a exclusão, clicar no botão Cancelar.

ALUNO

A tela tem como objetivo a consulta dos dados referente aos alunos cadastrados na escola.

Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal SECRETARIA/ALUNO e é apresentada a tela abaixo.

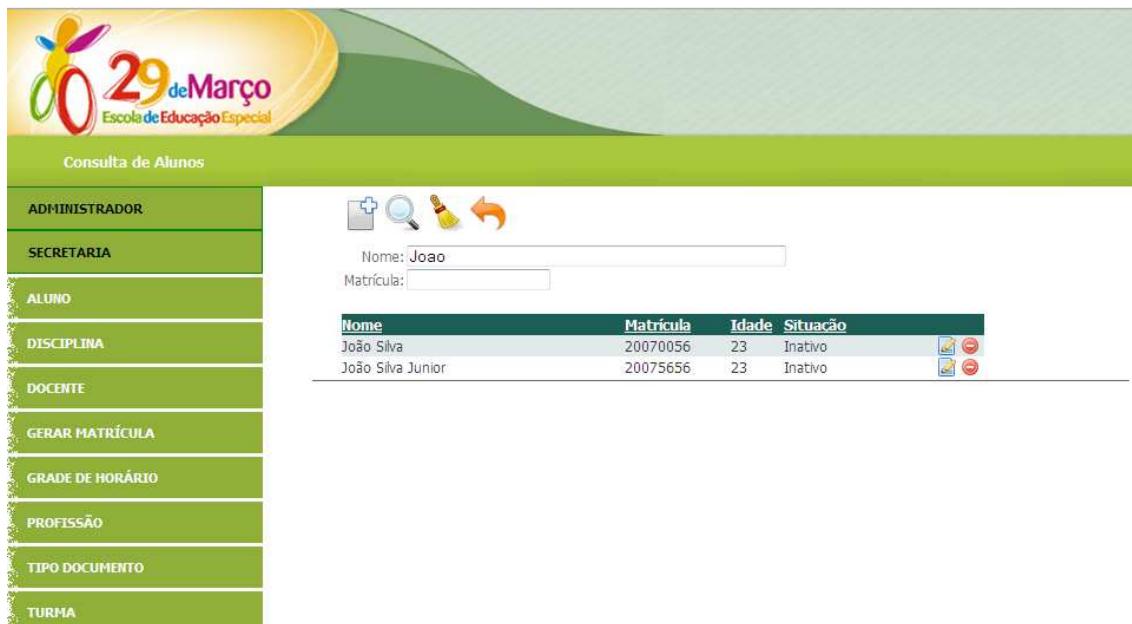
Consulta de Alunos

ADMINISTRADOR	
SECRETARIA	Name <input type="text"/>
ALUNO	Matrícula <input type="text"/>
DISCIPLINA	
DOCENTE	
GERAR MATRÍCULA	
GRADE DE HORÁRIO	
PROFISSÃO	
TIPO DOCUMENTO	
TURMA	

PROCEDIMENTOS

Para Consultar Aluno

1. Preencher pelo menos um dos campos de pesquisa (Nome e Matrícula) e clicar no botão Pesquisar. São apresentados todos os registros cadastrados de acordo com o critério de pesquisa solicitada (no exemplo abaixo, o aluno cujo nome é João será pesquisado).

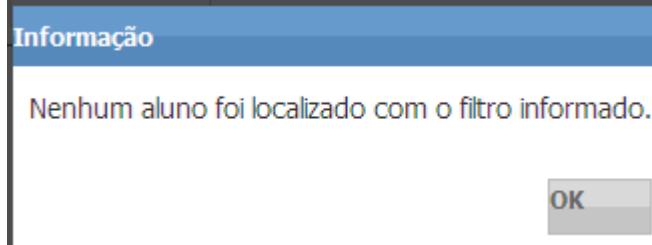


The screenshot shows the 'Consulta de Alunos' (Student Search) interface. On the left, there's a vertical menu with options like ADMINISTRADOR, SECRETARIA, ALUNO, DISCIPLINA, DOCENTE, GERAR MATRÍCULA, GRADE DE HORÁRIO, PROFISSÃO, TIPO DOCUMENTO, and TURMA. The main area has search icons (add, search, print, refresh) and fields for 'Nome' (Nome: João) and 'Matrícula'. Below is a table with columns: Nome, Matrícula, Idade, and Situação. It lists two students: João Silva (Matrícula 20070056, 23, Inativo) and João Silva Junior (Matrícula 20075656, 23, Inativo). Each student entry has a small edit icon.

Nome	Matrícula	Idade	Situação
João Silva	20070056	23	Inativo
João Silva Junior	20075656	23	Inativo

2. Quando o resultado da pesquisa traz muitos alunos, o sistema faz a “paginação” desse resultado. Conforme é possível notar, abaixo da tabela tem a opção de página. Clicar na lista de página para acessar cada uma das páginas de resultado da pesquisa.

Obs.: Caso não é encontrado o aluno com o(s) campo(s) de pesquisa informado(s), o sistema mostra uma mensagem informando que não foi encontrado nenhum aluno com o filtro informado.



Para Cadastrar Aluno

1. Clicar no botão Novo



2. Aparecerá a tela de Cadastro de Aluno.

Cadastro de Aluno

ADMINISTRADOR	
SECRETARIA	*Nome: _____
ALUNO	*Matrícula: _____ *Situação: Inativo
DISCIPLINA	*Sexo: Masculino
DOCENTE	*Data Nasc.: ____/____/____ Idade: ____ anos
GERAR MATRÍCULA	Telefone: _____
GRADE DE HORÁRIO	*Emergência: _____ *Falar com: _____
PROFISSÃO	E-mail: _____
TIPO DOCUMENTO	Nome do Pai: _____
TURMA	Nome da Mãe: _____
ATENDIMENTO	Informações Adicionais: <input type="checkbox"/> Ssites (Sistema Integrado de Transporte para o Ensino Especial) <input type="checkbox"/> Medcar na Escola
ALUNO	Convênio Médico: _____ Telefone: _____ Carteirinha: _____
RELATÓRIOS	Endereço: *CEP: _____ Logradouro: _____ *Número: _____ Complemento: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
AJUDA	Documentos: Tipo Documento: CPF <input type="button" value="..."/> Número: _____ Orgão Emissor: _____ UF: PR
	Prontuário: Altura: _____ Peso: _____ Tipo Sanguíneo: (-Selecione-) Fator RH: (-Selecione-) <input type="button" value="..."/>
	Alergias: _____
	Medicamentos: _____
	Observações: _____

*Preenchimento obrigatório.

DESCRIÇÕES DO CAMPO

Nome: nome completo do aluno.

Matrícula: matrícula do aluno.

Situação: situação do aluno, pode ser inativo, matrícula em andamento, matriculado, lista de espera.

Sexo: sexo do aluno, pode ser masculino e feminino.

Data Nasc.: data de nascimento do aluno, este tem que ser DD/MM/AAAA, sendo D igual a dia, M igual mês e A igual a ano.

Idade: idade do aluno, este campo faz o preenchimento automático a partir da data de nascimento atual em relação a data atual.

Telefone: telefone do aluno, este campo tem que conter o número do DDD sem o número zero na frente e mais o número do telefone.

Emergência: telefone de emergência do aluno, este campo tem que conter o número do DDD sem o número zero na frente e mais o número do telefone.

Falar com: nome da pessoa que se deve procurar no telefone de emergência do aluno.

E-mail: endereço de correio eletrônico do aluno.

Nome do Pai: nome completo do pai do aluno.

Nome da Mãe: nome completo da mãe do aluno.

Informações Adicionais

Sites: se o aluno vai utilizar o Sistema Integrado de Transportes para Ensino Especial.

Medicar na escola: se é autorizado o aluno ser medicado na escola.

Convênio médico: convênio médico do aluno.

Telefone: telefone do convênio médico do aluno, este campo tem que conter o número do DDD sem o número zero na frente e mais o número do telefone.

Carteirinha: número da carteirinha do convênio médico do aluno.

Endereço

Para Informar Endereço com o CEP

1. Preencher o campo CEP e clicar na lupa ao lado (neste exemplo usamos o CEP 82840-100).

Endereço

*CEP: <input type="text" value="82840-100"/>	 
Logradouro: <input type="text" value="Rua das Laranjeiras"/>	*Número: <input type="text"/>
Complemento: <input type="text"/>	
Bairro: <input type="text" value="Colina Verde"/>	
Cidade: <input type="text" value="Curitiba"/>	UF: <input type="text" value="PR"/>

2. Se o CEP for encontrado, serão preenchidos automaticamente os campos Logradouro, Bairro, Cidade e UF.

DESCRIÇÕES DO CAMPO

CEP: CEP do aluno.

Logradouro: nome do logradouro do aluno, este campo faz o preenchimento automático, a partir do CEP informado.

Número: número do endereço do aluno.

Complemento: complemento do endereço do aluno (se houver).

Bairro: nome do bairro do aluno, este campo faz o preenchimento automático, a partir do CEP informado.

Cidade: nome da cidade/município, este campo faz o preenchimento automático, a partir do CEP informado.

UF: nome do estado, este campo faz o preenchimento automático, a partir do CEP informado.

Para Informar o Endereço com Logradouro

1. Clicar na lupa que esta do lado do campo CEP.

Endereço

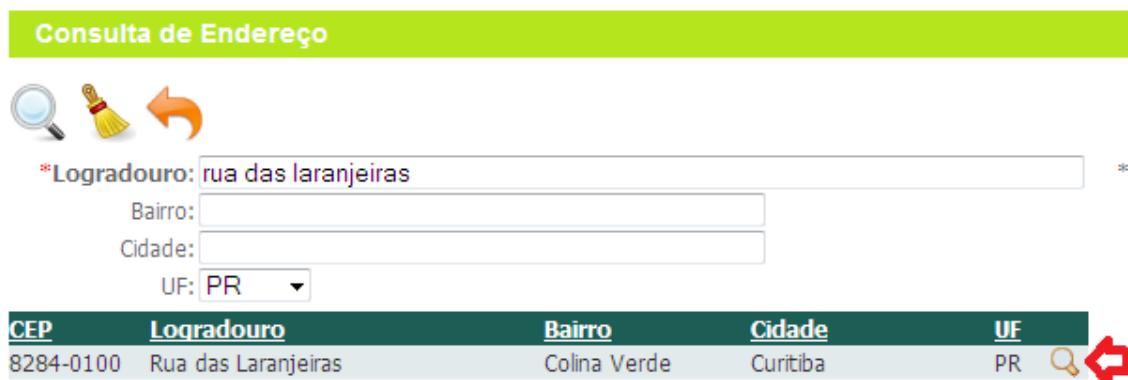
*CEP: <input type="text"/>	 
Logradouro: <input type="text"/>	*Número: <input type="text"/>
Complemento: <input type="text"/>	
Bairro: <input type="text"/>	
Cidade: <input type="text"/>	UF: <input type="text"/>

2. Aparecerá tela Consulta de Endereços, nesta tela tem preencher o Logradouro, os campos Bairro, Cidade e UF são opcionais e clicar no botão pesquisar (neste exemplo foi usado Rua das Laranjeiras).



A screenshot of a web form titled "Consulta de Endereço". At the top left is a red arrow pointing down to the search input field. Below the title are three icons: a magnifying glass, a broom, and a refresh symbol. The search input field contains the text "rua das laranjeiras". Below it are optional fields for "Bairro", "Cidade", and "UF" (with "PR" selected). There is also a dropdown menu next to "UF".

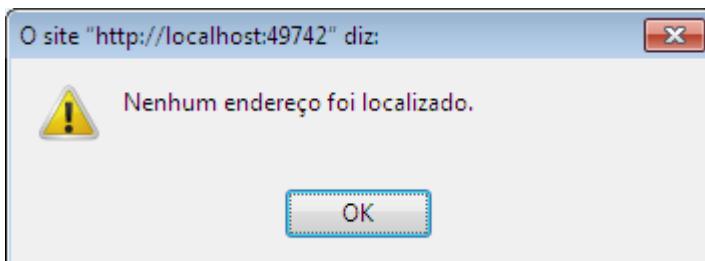
3. Caso encontre o logradouro da pesquisa, abaixo aparecerá uma tabela com o resultado da pesquisa. Se um dos resultados for o endereço, clicar na lupa ao lado do resultado da pesquisa, que irá preencher na tela do cadastro do aluno, os campos preenchidos automaticamente do endereço (Logradouro, Bairro, Cidade e UF).



A screenshot of the same "Consulta de Endereço" form after a search. The search input field now shows "rua das laranjeiras". Below the form is a table with one row. The table has columns for CEP, Logradouro, Bairro, Cidade, and UF. The first column has the value "8284-0100". The second column has the value "Rua das Laranjeiras", which is followed by a small magnifying glass icon with a red arrow pointing to it. The third column has "Colina Verde", the fourth has "Curitiba", and the fifth has "PR".

4. Informar o campo número e complemento (se houver).

Obs.: Caso nenhum CEP ou Logradouro não for encontrado na pesquisa, abrirá uma mensagem informando que não foi encontrado o endereço informado.



Documentos

Tipo de Documento: tipo de documento, pode ser CPF, CRM, CNPJ.

Número: número do tipo de documento selecionado.

Órgão Emissor: órgão emissor do documento selecionado.

UF: cidade do documento selecionado.

Obs.: Caso tenha mais que um Tipo de Documento para cadastrar, clicar no botão Incluir, que se localiza ao lado do campo UF. O Tipo Documento anterior, será mostrado em uma tabela, com os dados (neste exemplo foi cadastrado CPF e CNPJ).

Documentos			
Tipo Documento	Número	Órgão Emissor	UF
CPF	000.000.000-00	SSP	PR 
CNPJ	00.000.000/0000-00	PR	PR 

Prontuário

Altura: altura do aluno.

Peso: peso do aluno.

Tipo Sanguíneo: tipo sanguíneo do aluno, pode ser A, B, O e AB.

Fator RH: fator Rh do aluno, pode ser “+” (positivo) ou “-” (negativo).

Alergias: alergias do aluno.

Medicamento: medicamentos utilizados pelo aluno.

Observações

Observações: observações do aluno.

3. Preencher todos os campos obrigatórios.
4. Clicar em Salvar para gravar todas as informações.
5. Clicar em voltar para retornar a tela de Consulta Turma sem gravar as informações.

Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são precedidos de um asterisco (*).

Importante: Na tela de Cadastro de Aluno, quando clicar em Salvar, irá mostrar uma mensagem que o cadastro foi realizado com sucesso e permanecerão os dados do aluno na tela. Caso fizer alguma alteração nos dados do aluno, o sistema esta fazendo uma alteração e não cadastrando um novo aluno.

Para Alterar Aluno

1. Pesquisar aluno cujo dado deseja alterar.
2. Clicar no botão Editar, que esta localizada na mesma linha do aluno que deseja alterar os dados (neste exemplo o aluno que será alterado é o João Silva).

Nome	Matrícula	Idade	Situação	
João Silva	20070056	23	Inativo	

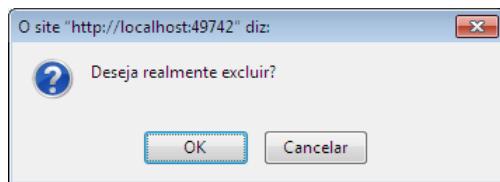
3. Será aberta tela Cadastro de Aluno com todos os dados preenchidos.
4. Realizar alterações necessárias.
5. Clicar no botão Salvar.
6. Clicar no botão Voltar.

Para Inativar Aluno

1. Pesquisar aluno que deseja deixar com o *status* inativo.
2. Clicar no botão Inativar, que esta localizada na mesma linha do aluno que deseja deixar com *status* inativo (neste exemplo o aluno que será excluído é o João Silva).

Nome	Matrícula	Idade	Situação	
João Silva	20070056	23	Inativo	 

3. Clicar no botão OK da mensagem de confirmação da inativação do aluno.



4. Se quiser cancelar a exclusão, clicar no botão Cancelar.

DISCIPLINA

A tela tem como objetivo a consulta dos dados referente às disciplinas ministradas na escola.

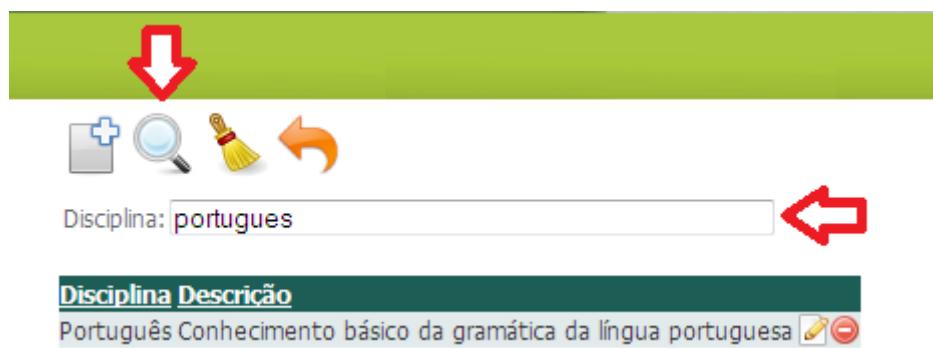
Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal SECRETARIA/DISCIPLINA e é apresentada a tela abaixo.

Disciplina	Descrição	Ações
Matemática	Cálculo de adição, subtração, multiplicação e divisão	
Português	Conhecimento básico da gramática da língua portuguesa	
Inglês	Conhecimento do presente e passado	

PROCEDIMENTOS

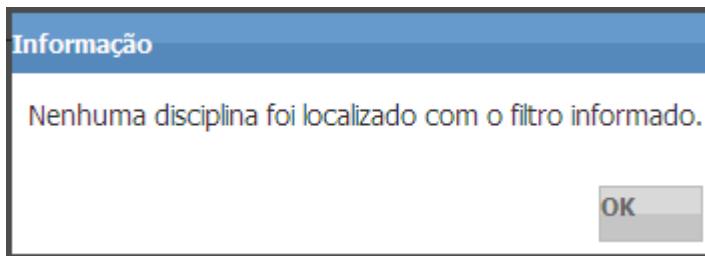
Para Consultar Disciplina

1. Na abertura da tela de Consulta Disciplinas, a tabela carrega todas as disciplinas com situação ativa.
2. Preencher o campo de pesquisa Disciplina e clicar no botão Pesquisar. São apresentados todos os registros cadastrados de acordo com o critério de pesquisa solicitada (no exemplo abaixo, todas as disciplina de Português).



3. Quando o resultado da pesquisa traz muitas disciplinas, o sistema faz a “paginação” desse resultado. Conforme é possível notar, abaixo da tabela tem a opção de página. Clicar na lista de página para acessar cada uma das páginas de resultado da pesquisa.

Obs.: Caso não é encontrado a turma com o(s) campo(s) de pesquisa informado(s), o sistema mostra uma mensagem informando que não foi encontrada nenhuma disciplina com o filtro informado.

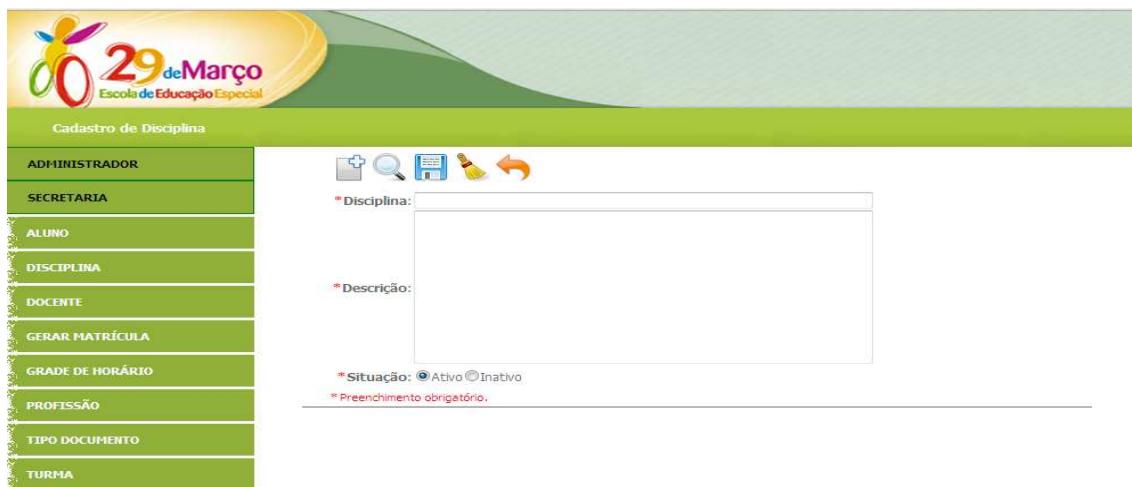


Para Cadastrar Disciplina

1. Clicar no botão Novo



2. Aparecerá a tela de Cadastro de Disciplina.



DESCRIÇÕES DO CAMPO

Disciplina: disciplina da escola.

Descrição: descrição da disciplina.

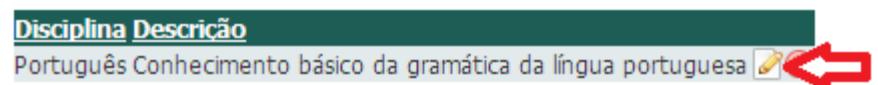
3. Preencher todos os campos obrigatórios.
4. Clicar em Salvar para gravar todas as informações.
5. Clicar em voltar para retornar a tela de Consulta Turma sem gravar as informações.

Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são precedidos de um asterisco (*).

Importante: Na tela de Cadastro de Disciplina, quando clicar em Salvar, irá mostrar uma mensagem que o cadastro foi realizado com sucesso e permanecerão os dados da disciplina na tela. Caso fizer alguma alteração nos dados da disciplina, o sistema esta fazendo uma alteração e não cadastrando uma nova disciplina.

Para Alterar Disciplina

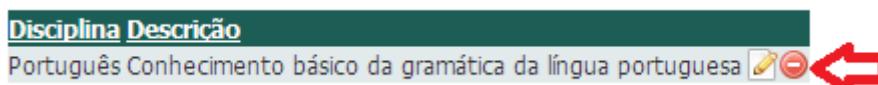
1. Pesquisar disciplina cujo dado deseja alterar.
2. Clicar no botão Editar, que esta localizada na mesma linha da disciplina que deseja alterar os dados (neste exemplo a disciplina que será alterada é Português).



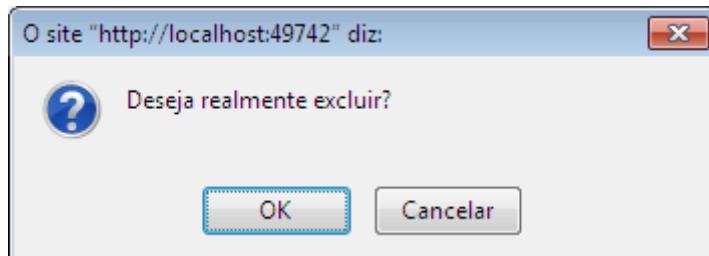
3. Será aberta tela Cadastro de Disciplina com todos os dados preenchidos.
4. Realizar alterações necessárias.
5. Clicar no botão Salvar.
6. Clicar no botão Voltar.

Para Excluir Disciplina

1. Pesquisar disciplina que deseja excluir.
2. Clicar no botão Excluir, que esta localizada na mesma linha da disciplina que deseja excluir (neste exemplo a disciplina que será excluída é Português).



3. Clicar no botão OK da mensagem de confirmação da exclusão da disciplina.



4. Se quiser cancelar a exclusão, clicar no botão Cancelar.

DOCENTE

A tela tem como objetivo a consulta dos dados referente aos docentes cadastradas na escola.

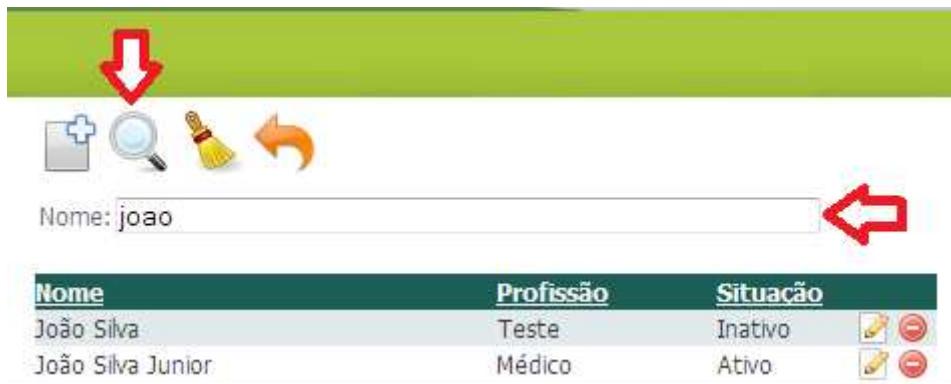
Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal SECRETARIA/DOCENTE e é apresentada a tela abaixo.



PROCEDIMENTOS

Para Consultar Docente

1. Preencher o campo de pesquisa Nome e clicar no botão Pesquisar. São apresentados todos os registros cadastrados de acordo com o critério de pesquisa solicitada (no exemplo abaixo, todos os docentes com nome de João).

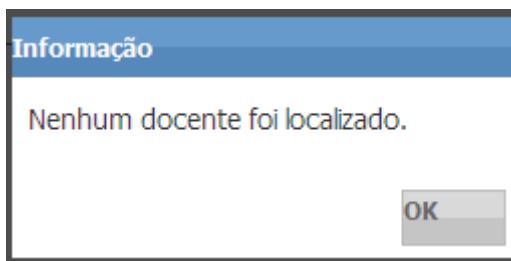


The screenshot shows a search interface with a green header bar containing a red downward arrow icon. Below the header are four icons: a blue plus sign, a magnifying glass, a broom, and a circular arrow. A search input field contains the text "Nome: joao". To the right of the input field is a red double-headed arrow icon. Below the input field is a table with three columns: Nome, Profissão, and Situação. The table contains two rows of data:

Nome	Profissão	Situação
João Silva	Teste	Inativo
João Silva Junior	Médico	Ativo

2. Quando o resultado da pesquisa traz muitos docentes, o sistema faz a “paginação” desse resultado. Conforme é possível notar, abaixo da tabela tem a opção de página. Clicar na lista de página para acessar cada uma das páginas de resultado da pesquisa.

Obs.: Caso não é encontrado a turma com o(s) campo(s) de pesquisa informado(s), o sistema mostra uma mensagem informando que não foi encontrado nenhum docente com o filtro informado.

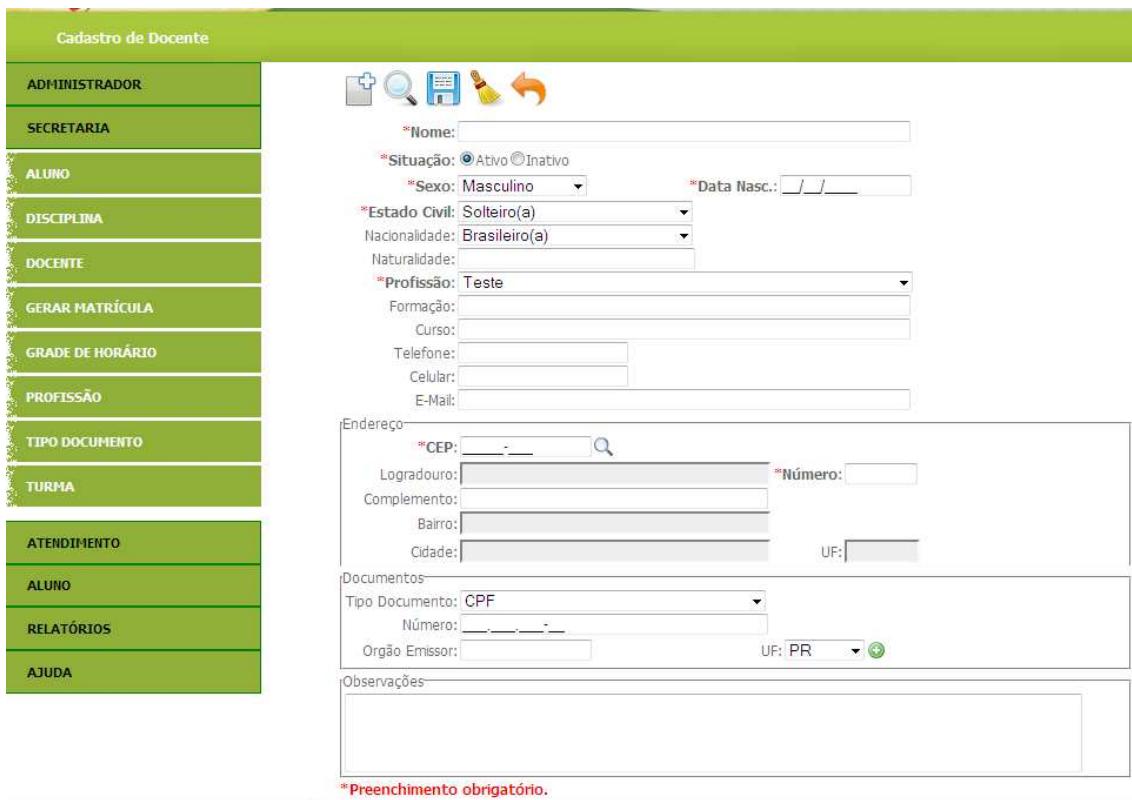


Para Cadastrar Docente

1. Clicar no botão Novo



2. Aparecerá a tela de Cadastro de Docente.



The screenshot shows the 'Cadastro de Docente' (Teacher Registration) page. On the left, there's a vertical menu bar with various administrative links. The main area contains several input fields and dropdown menus. At the bottom of the form, there's a note in red: '*Preenchimento obrigatório.'

DESCRIÇÕES DO CAMPO

Nome: nome do profissional.

Situação: situação do profissional, pode ser ativo ou inativo.

Sexo: sexo do profissional, pode ser masculino ou feminino.

Dat Nasc.: data de nascimento do profissional, este tem que ser DD/MM/AAAA, sendo D igual a dia, M igual mês e A igual a ano.

Estado Civil: estado civil do profissional, pode ser solteiro(a), casado(a), divorciado(a), viúvo(a), separado(a) judicialmente.

Nacionalidade: nacionalidade do profissional, pode ser brasileiro ou estrangeiro.

Naturalidade: naturalidade do profissional.

Profissão: profissão do profissional.

Formação: formação do profissional.

Curso: curso superior que o profissional se formou.

Telefone: telefone do profissional, este campo tem que conter o número do DDD sem o número zero na frente e mais o número do telefone.

Celular: celular do profissional, este campo tem que conter o número do DDD sem o número zero na frente e mais o número do telefone.

E-mail: endereço eletrônico do profissional.

Endereço

Para Informar Endereço com o CEP

1. Preencher o campo CEP e clicar na lupa ao lado (neste exemplo usamos o CEP 82840-100).



The screenshot shows a search interface for address information. At the top left is a label 'Endereço'. Below it is a search bar containing the text '*CEP: 82840-100' with a magnifying glass icon to its right. A red arrow points to this magnifying glass icon. To the right of the search bar are two empty input fields labeled '*Número:' and 'UF: PR'. Below the search bar are several input fields: 'Logradouro: Rua das Laranjeiras', 'Complemento: ', 'Bairro: Colina Verde', and 'Cidade: Curitiba'.

2. Se o CEP for encontrado, serão preenchidos automaticamente os campos Logradouro, Bairro, Cidade e UF.

DESCRIÇÕES DO CAMPO

CEP: CEP do aluno.

Logradouro: nome do logradouro do aluno, este campo faz o preenchimento automático, a partir do CEP informado.

Número: número do endereço do aluno.

Complemento: complemento do endereço do aluno (se houver).

Bairro: nome do bairro do aluno, este campo faz o preenchimento automático, a partir do CEP informado.

Cidade: nome da cidade/município, este campo faz o preenchimento automático, a partir do CEP informado.

UF: nome do estado, este campo faz o preenchimento automático, a partir do CEP informado.

Para Informar o Endereço com Logradouro

1. Clicar na lupa que esta do lado do campo CEP.



Endereço

*CEP: _____  

Logradouro: _____ *Número: _____

Complemento: _____

Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____

2. Aparecerá tela Consulta de Endereços, nesta tela tem preencher o Logradouro, os campos Bairro, Cidade e UF são opcionais e clicar no botão pesquisar (neste exemplo foi usado Rua das Laranjeiras).



Consulta de Endereço

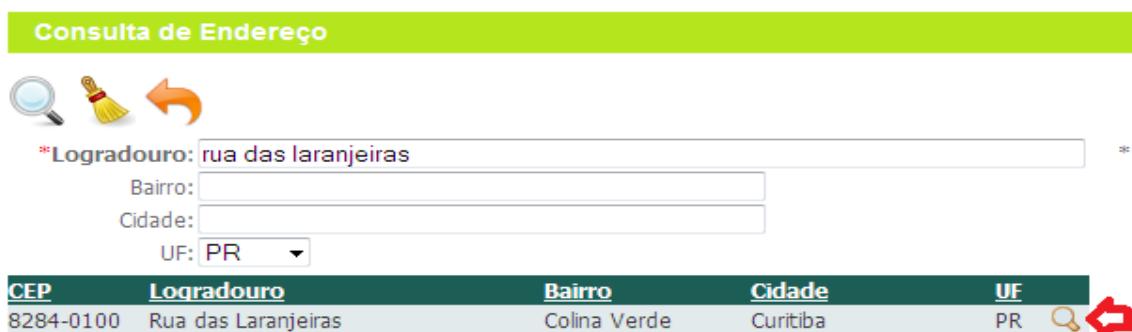
*Logradouro: **rua das laranjeiras** *

Bairro: _____

Cidade: _____

UF: PR ▼

3. Caso encontre o logradouro da pesquisa, abaixo aparecerá uma tabela com o resultado da pesquisa. Se um dos resultados for o endereço, clicar na lupa ao lado do resultado da pesquisa, que irá preencher na tela do cadastro do aluno, os campos preenchidos automaticamente do endereço (Logradouro, Bairro, Cidade e UF).



Consulta de Endereço

*Logradouro: **rua das laranjeiras** *

Bairro: _____

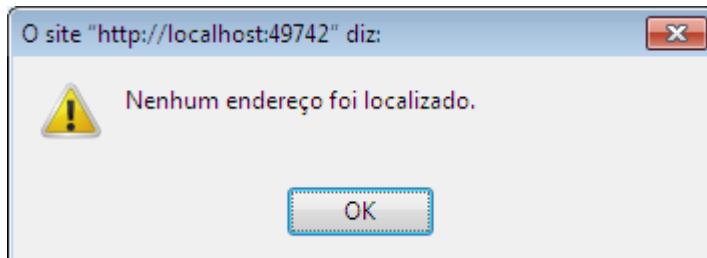
Cidade: _____

UF: PR ▼

CEP	Logradouro	Bairro	Cidade	UF
8284-0100	Rua das Laranjeiras	Colina Verde	Curitiba	PR  

4. Informar o campo número e complemento (se houver).

Obs.: Caso nenhum CEP ou Logradouro não for encontrado na pesquisa, abrirá uma mensagem informando que não foi encontrado o endereço informado.



Documentos

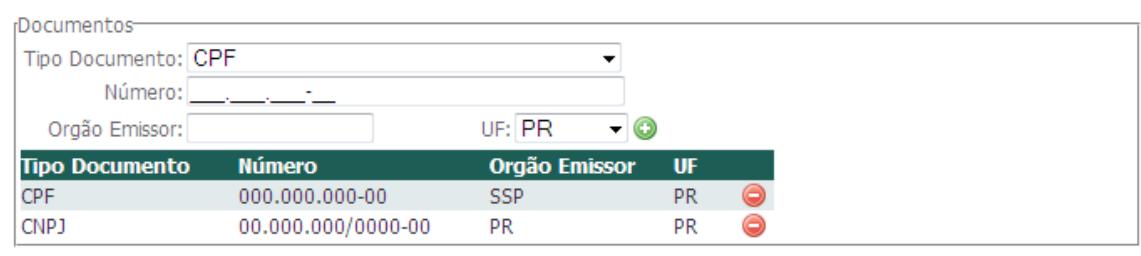
Tipo de Documento: tipo de documento, pode ser CPF, CRM, CNPJ.

Número: número do tipo de documento selecionado.

Órgão Emissor: órgão emissor do documento selecionado.

UF: cidade do documento selecionado.

Obs.: Caso tenha mais que um Tipo de Documento para cadastrar, clicar no botão Incluir, que se localiza ao lado do campo UF. O Tipo Documento anterior, será mostrado em uma tabela, com os dados (neste exemplo foi cadastrado CPF e CNPJ).



Tipo Documento	Número	Orgão Emissor	UF
CPF	000.000.000-00	SSP	PR 
CNPJ	00.000.000/0000-00	PR	PR 

Observações

Observações: observações do aluno.

3. Preencher todos os campos obrigatórios.
4. Clicar em Salvar para gravar todas as informações.
5. Clicar em voltar para retornar a tela de Consulta Docente sem gravar as informações.

Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são precedidos de um asterisco (*).

Importante: Na tela de Cadastro de Docente, quando clicar em Salvar, irá

mostrar uma mensagem que o cadastro foi realizado com sucesso e permanecerão os dados do docente na tela. Caso fizer alguma alteração nos dados do docente, o sistema esta fazendo uma alteração e não cadastrando um novo docente.

Para Alterar Docente

1. Pesquisar docente cujo dado deseja alterar.
2. Clicar no botão Editar, que esta localizada na mesma linha do docente que deseja alterar os dados (neste exemplo o docente que será alterada é o João Silva Junior).

Nome	Profissão	Situação
João Silva Junior	Médico	Ativo

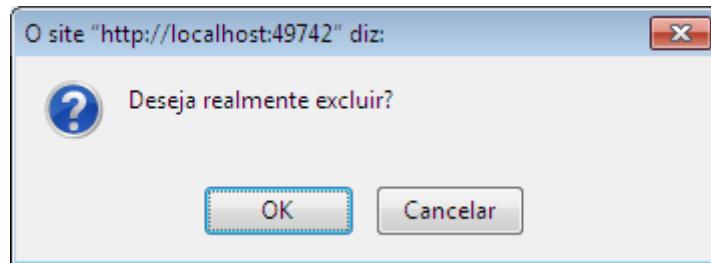
3. Será aberta tela Cadastro de Docente com todos os dados preenchidos.
4. Realizar alterações necessárias.
5. Clicar no botão Salvar.
6. Clicar no botão Voltar.

Para Excluir Docente

1. Pesquisar docente que deseja excluir.
2. Clicar no botão Excluir, que esta localizada na mesma linha do docente que deseja excluir (neste exemplo o docente que será alterada é o João Silva Junior).

Nome	Profissão	Situação	
João Silva Junior	Médico	Ativo	 

3. Clicar no botão OK da mensagem de confirmação da exclusão do docente.



4. Se quiser cancelar a exclusão, clicar no botão Cancelar.

GERAR MATRÍCULA

A tela tem como objetivo realizar o procedimento de matrícula do aluno.

Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal SECRETARIA/GERAR MATRÍCULA e é apresentada a tela abaixo.

Gerar Matrícula

ADMINISTRADOR

SECRETARIA

ALUNO

DISCIPLINA

DOCENTE

GERAR MATRÍCULA

GRADE DE HORÁRIO

PROFISSÃO

TIPO DOCUMENTO

TURMA

*Aluno:

Filtro da Turma

*Ano Letivo: 2010 Período: (-Selecione-)

Dados do Aluno

Matrícula: Situação: Inativo

Data de Nasc: / / Idade: anos

Sexo: Masculino

Síties

Medicar na Escola

Observações:

Dados Turma

*Preenchimento obrigatório.

PROCEDIMENTOS

Para Gerar Matrícula

1. Preencher o campo aluno na tela Gerar Matrícula (no exemplo abaixo, será preenchido com os dados do aluno Bruno Souza).

DESCRIÇÕES DO CAMPO

Aluno: nome completo do aluno, este campo é auto *complete*, ou seja, o já tem que estar cadastrado no sistema.

Obs.: Caso o aluno não esta cadastrado no sistema, o sistema informa que o aluno não esta cadastrado.



Filtro da Turma

Ano Letivo: ano letivo das turmas da instituição.

Período: período das turmas da instituição, este pode ser manhã, tarde, integral.

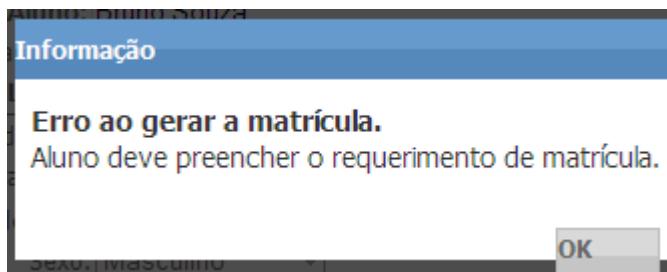
Dados do Aluno

Matrícula: matrícula do aluno, este campo é preenchido automaticamente.

Situação: situação do aluno na instituição, pode ser inativo, matrícula em andamento, matriculado e lista de espera.

Obs.: Para gerar a matrícula do aluno, o aluno tem que estar com a situação de matrícula em andamento, matriculado ou fila de espera, ou seja, o aluno tem que realizar o requerimento de matrícula.

Quando a situação do aluno esta inativo, não é gerado a matrícula do aluno e caso for confirmar aparecerá a mensagem que o aluno deve realizar o requerimento de matrícula.



Data Nasc.: data de nascimento do aluno, este tem que ser DD/MM/AAAA, sendo D igual a dia, M igual mês e A igual a ano.

Idade: idade do aluno, este campo faz o preenchimento automático a partir da data de nascimento atual em relação a data atual.

Sexo: sexo do aluno, pode ser masculino e feminino.

Sites: se o aluno vai utilizar o Sistema Integrado de Transportes para Ensino Especial.

Medicar na escola: se é autorizado o aluno ser medicado na escola.

Observações: observações do aluno.

Dados da Turma

Neste campo será apresentada todas as turmas que tem a característica do aluno em relação a idade (no exemplo abaixo, será apresentado as turmas que encaixa com as características do aluno Bruno Souza que tem 13 anos).

Dados Turma	
■ <input type="checkbox"/> Turma:ed - A Período: Integral Ano Letivo:2010 Máximo Alunos: 8 Total Aluno: 0 Ano Nasc.: 1987 - 2004	
■ <input type="checkbox"/> Turma:5 - b Período: Manhã Ano Letivo:2010 Máximo Alunos: 6 Total Aluno: 0 Ano Nasc.: 1987 -	

2. Preencher todos os campos obrigatórios.

3. Clicar em Salvar para gerar a matrícula.
4. Clicar em voltar para retornar a tela Principal sem gravar as informações.

Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são precedidos de um asterisco (*).

Importante: Na tela de Gerar Matrícula, quando clicar em Salvar, irá mostrar uma mensagem que o cadastro foi realizado com sucesso e permanecerão os dados da matrícula na tela. Caso fizer alguma alteração nos dados da matrícula, o sistema está fazendo uma alteração.

Para Alterar Turma do Aluno

1. Preencher o campo aluno na tela Gerar Matrícula.
2. Excluir o aluno da turma cadastrada (no exemplo abaixo, será preenchido com os dados do aluno Bruno Souza, que está cadastrada na turma 5b).



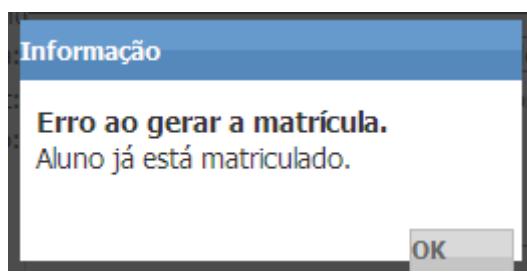
Dados Turma

- Turma:ed - A Período: Integral Ano Letivo:2010 MÁximo Alunos: 8 Total Aluno: 0 Ano Nasc.: 1987 - 2004
- Turma:5 - b Período: Manhã Ano Letivo:2010 MÁximo Alunos: 6 Total Aluno: 1 Ano Nasc.: 1987 - 2004

■ Bruno Souza

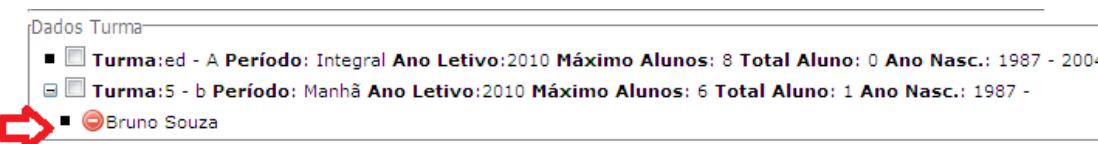
3. Selecionar a turma que deseja matricular.
4. Clicar em Salvar para gerar a matrícula.
5. Clicar em voltar para retornar a tela Principal sem gravar as informações.

Obs.: Caso selecionar a outra turma sem excluir o aluno da turma que está matriculado, será informado que o aluno já está matriculado.



Para Excluir Aluno da Turma

1. Preencher o campo aluno na tela Gerar Matrícula.
2. Excluir o aluno da turma cadastrada (no exemplo abaixo, será preenchido com os dados do aluno Bruno Souza, que esta cadastrada na turma 5b).



Dados Turma

- Turma:ed - A Período: Integral Ano Letivo:2010 MÁXIMO ALUNOS: 8 TOTAL ALUNO: 0 ANO Nasc.: 1987 - 2004
- Turma:5 - b Período: Manhã Ano Letivo:2010 MÁXIMO ALUNOS: 6 TOTAL ALUNO: 1 ANO Nasc.: 1987 -

➡ ■ Bruno Souza

3. Clicar em Salvar para cancelar a matrícula.

Obs.: A situação do aluno voltará para matrícula em andamento.

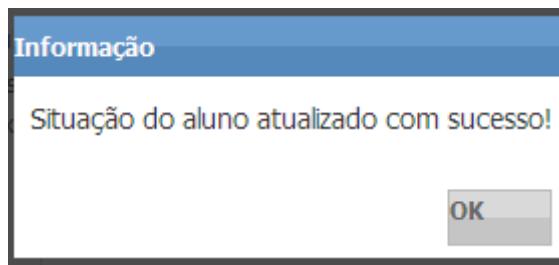
4. Clicar em voltar para retornar a tela Principal sem gravar as informações.

Para Deixar o Aluno na Fila de Espera

1. Preencher o campo aluno na tela Gerar Matrícula.
2. Clicar no botão Lista de Espera.



Obs.: A situação do aluno mudará para fila de espera e aparecerá a mensagem que a situação do aluno foi atualizado.



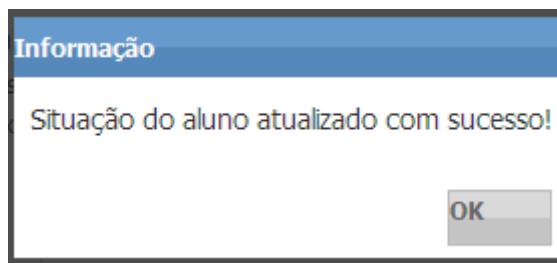
3. Clicar em Salvar.
4. Clicar em voltar para retornar a tela Principal sem gravar as informações.

Para Inativar o aluno

1. Preencher o campo aluno na tela Gerar Matrícula.
2. Clicar no botão Lista de Espera.



Obs.: A situação do aluno mudará para inativo quando o aluno já esta com a situação fila de espera e aparecerá a mensagem que a situação do aluno foi atualizado.



3. Clicar em Salvar.
4. Clicar em voltar para retornar a tela Principal sem gravar as informações.

GRADE DE HORÁRIO

A tela tem como objetivo a consulta dos dados referente às grades de horário das turmas.

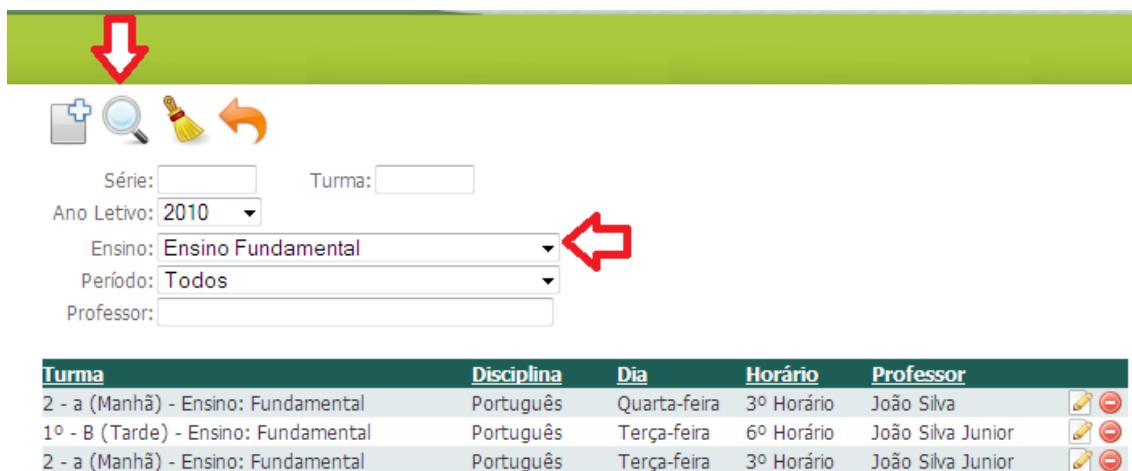
Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal SECRETARIA/GRADE DE HORÁRIO e é apresentada a tela abaixo.

The screenshot shows a web-based application for managing school schedules. At the top, there's a logo for '29 de Março Escola de Educação Especial' featuring stylized figures and the date '29 de Março'. Below the logo, the title 'Consulta de Grade Horário' is displayed. On the left side, a vertical navigation menu lists several options: ADMINISTRADOR, SECRETARIA (which is currently selected and highlighted in green), ALUNO, DISCIPLINA, DOCENTE, GERAR MATRÍCULA, GRADE DE HORÁRIO (selected and highlighted in green), PROFISSÃO, TIPO DOCUMENTO, and TURMA. To the right of the menu, there's a search form with the following fields: 'Série:' (with an input field and a dropdown arrow), 'Turma:' (with an input field and a dropdown arrow), 'Ano Letivo:' (set to '2010' with a dropdown arrow), 'Ensino:' (set to 'Todos' with a dropdown arrow), 'Período:' (set to 'Todos' with a dropdown arrow), and 'Professor:' (with an input field). Above the search form, there are four small icons: a plus sign, a magnifying glass, a broom, and a circular arrow. The overall background is light green with a wavy pattern.

PROCEDIMENTOS

Para Consultar Grade de Horário

1. Preencher pelo menos um dos campos de pesquisa (Série, Turma, Ano Letivo, Ensino, Período e Professor) e clicar no botão Pesquisar. São apresentados todos os registros cadastrados de acordo com o critério de pesquisa solicitada (no exemplo abaixo, todas as grades de horário cujo ensino é fundamental).



The screenshot shows the Gepex system's search interface. At the top, there is a green bar with a red downward arrow icon. Below it is a toolbar with icons for add (+), search (magnifying glass), clean (broom), and refresh (arrow). The search form contains the following fields:

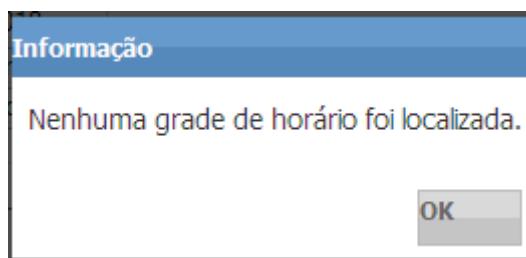
- Série: []
- Turma: []
- Ano Letivo: 2010 [dropdown]
- Ensino: Ensino Fundamental [dropdown] (highlighted with a red arrow)
- Período: Todos [dropdown]
- Professor: []

Below the search form is a table displaying search results:

Turma	Disciplina	Dia	Horário	Professor	Ações	
2 - a (Manhã) - Ensino: Fundamental	Português	Quarta-feira	3º Horário	João Silva		
1º - B (Tarde) - Ensino: Fundamental	Português	Terça-feira	6º Horário	João Silva Junior		
2 - a (Manhã) - Ensino: Fundamental	Português	Terça-feira	3º Horário	João Silva Junior		

2. Quando o resultado da pesquisa traz muitas grades de horário, o sistema faz a “paginação” desse resultado. Conforme é possível notar, abaixo da tabela tem a opção de página. Clicar na lista de página para acessar cada uma das páginas de resultado da pesquisa.

Obs.: Caso não é encontrado a grade de horário com o(s) campo(s) de pesquisa informado(s), o sistema mostra uma mensagem informando que não foi encontrado nenhuma grade de horário com o filtro informado.



Para Cadastrar Grade de Horário

1. Clicar no botão Novo



2. Aparecerá a tela de Cadastro de Grade de Horário.



DESCRIÇÕES DO CAMPO

Ano Letivo: ano da grade de horário.

Turma: turma da grade de horário.

Professor: professor da grade de horário.

Dia da Semana: dia da semana da grade de horário, pode ser segunda, terça, quarta, quinta, sexta e sábado.

Horário: horário da grade de horário, pode ser 1º horário, 2º horário, 3º horário, 4º horário, 5º horário e 6º horário.

Disciplina: disciplina da grade de horário.

3. Preencher todos os campos obrigatórios.

4. Clicar em Salvar para gravar todas as informações.
5. Clicar em voltar para retornar a tela de Consulta Grade de Horário sem gravar as informações.

Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são precedidos de um asterisco (*).

Importante: Na tela de Cadastro de Grade de Horário, quando clicar em Salvar, irá mostrar uma mensagem que o cadastro foi realizado com sucesso e permanecerão os dados da grade de horário na tela. Caso fizer alguma alteração nos dados da grade de horário, o sistema esta fazendo uma alteração e não cadastrando uma nova grade de horário.

Para Alterar Grade de Horário

1. Pesquisar grade de horário cujo dado deseja alterar.
2. Clicar no botão Editar, que esta localizada na mesma linha da grade de horário que deseja alterar os dados (neste exemplo a grade de horário que vai ser excluída é a turma 2-a (manhã) – Ensino: Fundamental).

Turma	Disciplina	Dia	Horário	Professor	
2 - a (Manhã) - Ensino: Fundamental	Português	Quarta-feira	3º Horário	João Silva	 

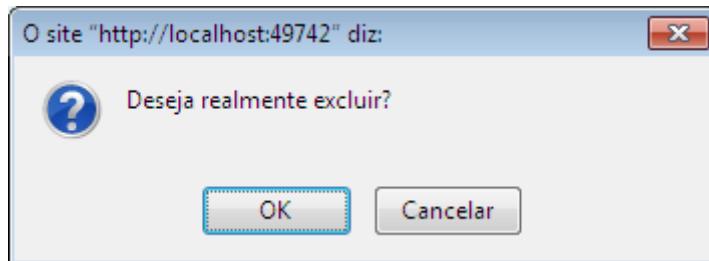
3. Será aberta a tela Cadastro de Grade de Horário com todos os dados preenchidos.
4. Realizar alterações necessárias.
5. Clicar no botão Salvar.
6. Clicar no botão Voltar.

Para Excluir Grade de Horário

1. Pesquisar turma que deseja excluir.
2. Clicar no botão Excluir, que esta localizada na mesma linha da grade de horário que deseja excluir (neste exemplo a grade de horário que vai ser excluída é a turma 2-a (manhã) – Ensino: Fundamental).

Turma	Disciplina	Dia	Horário	Professor	
2 - a (Manhã) - Ensino: Fundamental	Português	Quarta-feira	3º Horário	João Silva	  

3. Clicar no botão OK da mensagem de confirmação da exclusão da turma.



4. Se quiser cancelar a exclusão, clicar no botão Cancelar.

PROFISSÃO

A tela tem como objetivo a consulta dos dados referente as profissões cadastradas.

Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal SECRETARIA/PROFISSÃO e é apresentada a tela abaixo.

Consulta de Profissão

Profissão	Situação
Professor	Ativo
Clinico Geral	Ativo
Fisioterapeuta	Ativo
Nutricionista	Ativo
Diretor	Ativo
Secretaria	Ativo

PROCEDIMENTOS

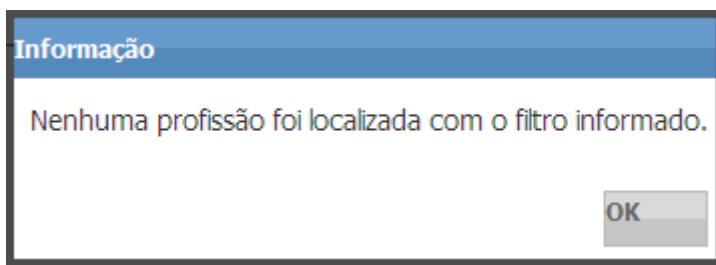
Para Consultar Profissão

1. Na abertura da tela de Consulta Profissão, a tabela carrega todas as profissões com situação ativa.
2. Preencher o campo Profissão e clicar no botão Pesquisar. São apresentados todos os registros cadastrados de acordo com o critério de pesquisa solicitada (no exemplo abaixo, todas as profissões fisioterapeuta).



3. Quando o resultado da pesquisa traz muitas profissões, o sistema faz a “paginação” desse resultado. Conforme é possível notar, abaixo da tabela tem a opção de página. Clicar na lista de página para acessar cada uma das páginas de resultado da pesquisa.

Obs.: Caso não é encontrado a profissão com o(s) campo(s) de pesquisa informado(s), o sistema mostra uma mensagem informando que não foi encontrada nenhuma profissão com o filtro informado.

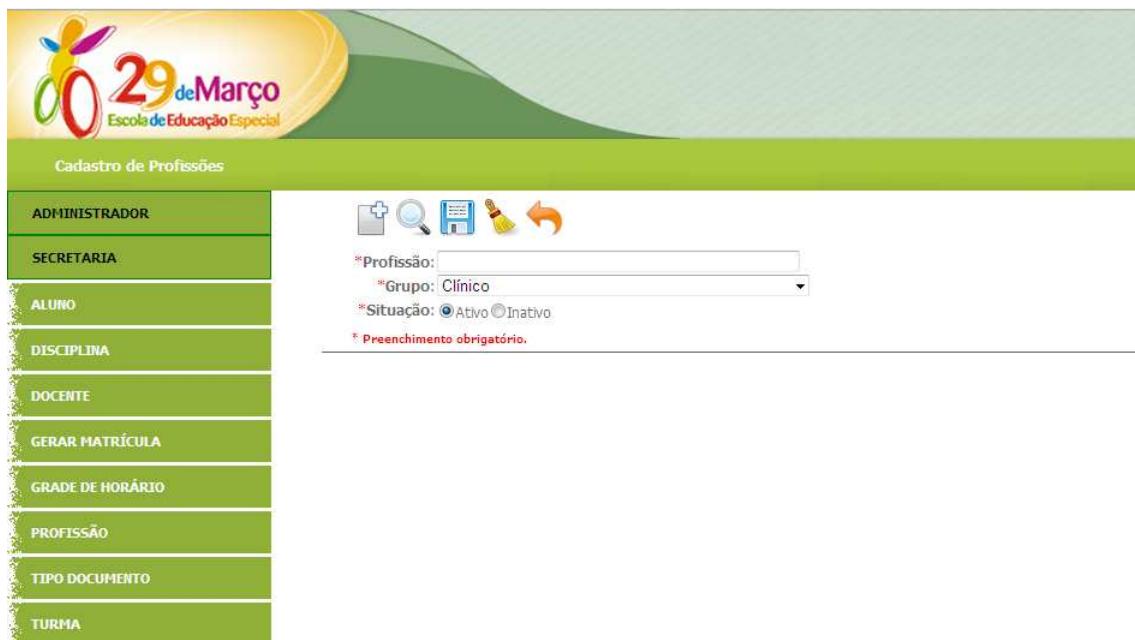


Para Cadastrar Profissão

1. Clicar no botão Novo



2. Aparecerá a tela de Cadastro de Profissão.



DESCRIÇÕES DO CAMPO

Profissão: nome da profissão.

Grupo: grupo da profissão, pode ser clínico, pedagógico e geral.

Situação: situação da profissão, pode ser ativo ou inativo.

3. Preencher todos os campos obrigatórios.
4. Clicar em Salvar para gravar todas as informações.
5. Clicar em voltar para retornar a tela de Consulta Profissão sem gravar as informações.

Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são precedidos de um asterisco (*).

Importante: Na tela de Cadastro de Profissão, quando clicar em Salvar, irá mostrar uma mensagem que o cadastro foi realizado com sucesso e permanecerão os dados da profissão na tela. Caso fizer alguma alteração nos dados da profissão, o sistema esta fazendo uma alteração e não cadastrando uma nova profissão

Para Alterar Profissão

1. Pesquisar profissão cujo dado deseja alterar.
2. Clicar no botão Editar, que esta localizada na mesma linha da profissão que deseja alterar os dados (neste exemplo a profissão é fisioterapeuta).

Profissão	Situação
Fisioterapeuta	Ativo 

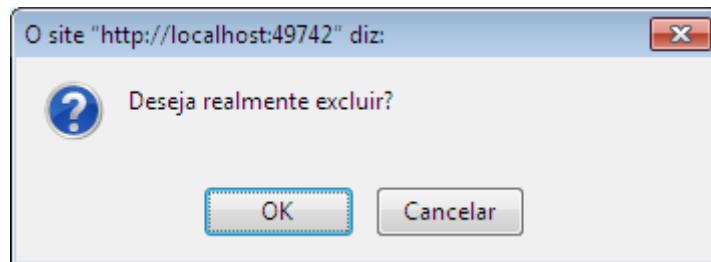
3. Será aberta tela Cadastro de Profissão com todos os dados preenchidos.
4. Realizar alterações necessárias.
5. Clicar no botão Salvar.
6. Clicar no botão Voltar.

Para Excluir Profissão

1. Pesquisar profissão que deseja excluir.
2. Clicar no botão Excluir, que esta localizada na mesma linha da profissão que deseja excluir (neste exemplo a profissão é fisioterapeuta).

Profissão	Situação	
Fisioterapeuta	Ativo	 

3. Clicar no botão OK da mensagem de confirmação da exclusão da profissão.



4. Se quiser cancelar a exclusão, clicar no botão Cancelar.

TIPO DOCUMENTO

A tela tem como objetivo a consulta dos dados referente aos tipos de documentos que serão permitidos no cadastro do sistema.

Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal SECRETARIA/TIPO DOCUMENTO e é apresentada a tela abaixo.

The screenshot shows a web application interface for managing document types. On the left, there is a vertical sidebar with the following menu items:

- ADMINISTRADOR
- SECRETARIA
- ALUNO
- DISCIPLINA
- DOCENTE
- GERAR MATRÍCULA
- GRADE DE HORÁRIO
- PROFISSÃO
- TIPO DOCUMENTO
- TURMA

The main content area has a header "Consulta Tipo Documento" and a search bar with icons for add (+), search (magnifying glass), refresh (brush), and back/forward (arrow). Below the search bar is a table with the following data:

Descrição	Máscara	Situação	
CPF	999,999,999-99	Ativo	
CRM		Ativo	
CNPJ	99.999.999/9999-99	Ativo	

PROCEDIMENTOS

Para Consultar Tipo Documento

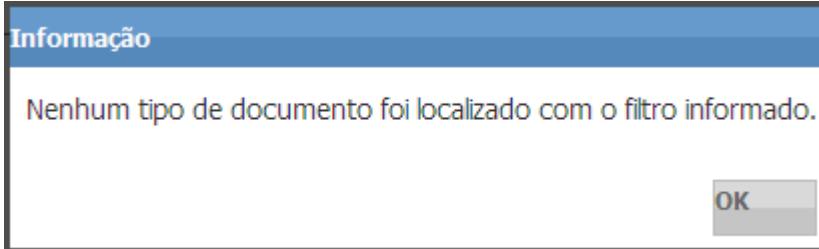
1. Na abertura da tela de Consulta Tipo Documento, a tabela carrega todos os tipos de documento com situação ativa.
2. Preencher o campo de pesquisa Descrição e clicar no botão Pesquisar. São apresentados todos os registros cadastrados de acordo com o critério de pesquisa solicitada (no exemplo abaixo, todos os documentos que começa com a letra “C”).



Descrição	Máscara	Situação
CPF	999.999.999-99	Ativo
CRM		Ativo
CNPJ	99.999.999/9999-99	Ativo

3. Quando o resultado da pesquisa traz muitos tipos documento, o sistema faz a “paginação” desse resultado. Conforme é possível notar, abaixo da tabela tem a opção de página. Clicar na lista de página para acessar cada uma das páginas de resultado da pesquisa.

Obs.: Caso não é encontrado o documento com o(s) campo(s) de pesquisa informado(s), o sistema mostra uma mensagem informando que não foi encontrado nenhum documento com o filtro informado.



Para Cadastrar Tipo Documento

1. Clicar no botão Novo



2. Aparecerá a tela de Cadastro de Tipo Documento.



DESCRIÇÕES DO CAMPO

Descrição: nome do documento.

Situação: situação do documento, pode ser ativo ou inativo.

Máscara: máscara do campo do documento.

Obs.: Campo numérico informa na máscara com o número 9

Campo somente com letra informa na máscara com a letra L

Campo alfanumérico informa na máscara com A

3. Preencher todos os campos obrigatórios.
4. Clicar em Salvar para gravar todas as informações.
5. Clicar em voltar para retornar a tela de Consulta Tipo Documento sem gravar as informações.

Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são precedidos de um asterisco (*).

Dica: Os caracteres válidos para o campo máscara, esta sendo informado abaixo deste campo.

Importante: Na tela de Cadastro de Tipo Documento, quando clicar em Salvar, irá mostrar uma mensagem que o cadastro foi realizado com sucesso e permanecerão os dados do tipo documento na tela. Caso fizer alguma alteração nos dados do tipo documento, o sistema esta fazendo uma alteração e não cadastrando um novo documento.

Para Alterar Tipo Documento

1. Pesquisar documento cujo dado deseja alterar.
2. Clicar no botão Editar, que esta localizada na mesma linha do documento que deseja alterar os dados (neste exemplo o documento é o RG).

Descrição	Máscara	Situação	
RG	9.999.999-9	Inativo	 

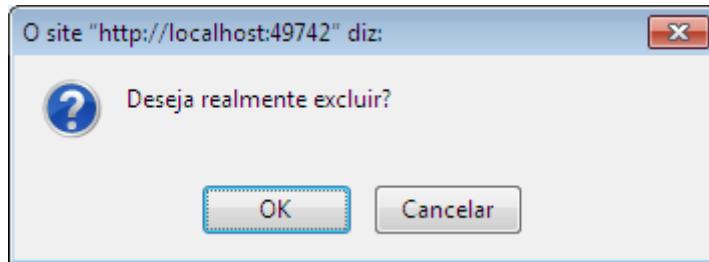
3. Será aberto a tela Cadastro de Tipo Documento com todos os dados preenchidos.
4. Realizar alterações necessárias.
5. Clicar no botão Salvar.
6. Clicar no botão Voltar.

Para Excluir Tipo Documento

1. Pesquisar documento que deseja excluir.
2. Clicar no botão Excluir, que esta localizada na mesma linha do documento que deseja excluir (neste exemplo o documento é o RG).

Descrição	Máscara	Situação	
RG	9.999.999-9	Inativo	 

3. Clicar no botão OK da mensagem de confirmação da exclusão do documento.



4. Se quiser cancelar a exclusão, clicar no botão Cancelar.

TURMA

A tela tem como objetivo a consulta dos dados referente às turmas cadastradas na escola.

Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal SECRETARIA/TURMA e é apresentada a tela abaixo.

Consulta Turma

Ano Letivo	Série	Turma	Ensino	Período	Sala	Máx. de Alunos	Ações
2010	1º	B	Fundamental	Tarde	6	10	
2010	ed	A	Profissionalizante	Integral	12	8	
2010	2	a	Fundamental	Manhã		12	
2010	5	b	Profissionalizante	Manhã		6	

PROCEDIMENTOS

Para Consultar Turma

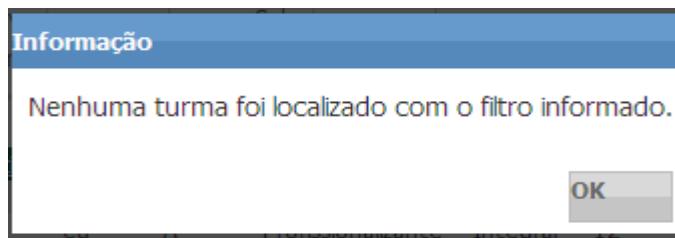
1. Na abertura da tela de Consulta Turma, a tabela carrega todas as turmas do ano letivo atual e com situação ativa.
2. Preencher pelo menos um dos campos de pesquisa (Série, Turma, Ano Letivo, Sala, Ensino e Período) e clicar no botão Pesquisar. São apresentados todos os registros cadastrados de acordo com o critério de pesquisa solicitada (no exemplo abaixo, todas as turmas cujo ensino é fundamental).



Ano Letivo	Série	Turma	Ensino	Período	Sala	Máx. de Alunos
2010	1º	B	Fundamental	Tarde	6	10
2010	2	a	Fundamental	Manhã	12	

3. Quando o resultado da pesquisa traz muitas turmas, o sistema faz a “paginação” desse resultado. Conforme é possível notar, abaixo da tabela tem a opção de página. Clicar na lista de página para acessar cada uma das páginas de resultado da pesquisa.

Obs.: Caso não é encontrado a turma com o(s) campo(s) de pesquisa informado(s), o sistema mostra uma mensagem informando que não foi encontrada nenhuma turma com o filtro informado.



Para Cadastrar Turma

1. Clicar no botão Novo



2. Aparecerá a tela de Cadastro de Turma.

DESCRIÇÕES DO CAMPO

Série: série da turma.

Turma: turma da turma

Ensino: Ensino da turma pode ser ensino fundamental ou ensino profissionalizante.

Período: período da turma pode ser manhã, tarde ou integral.

Máximo de Alunos: número máximo de alunos na turma, este tem que ser somente preenchido por números e no máximo com duas casas decimais, ou seja, 1 a 99.

Sala: sala da turma, este tem que ser somente preenchido por números e no máximo com quatro casas decimais.

Ano Nasc. Mínimo: ano de nascimento mínimo dos alunos da turma, este tem que ser maior que 1900 e menor que o ano atual e Ano Nasc. Máximo.

Ano Nasc. Máximo: ano de nascimento máximo dos alunos da turma, este tem ser menor que a data do campo Ano Nasc. Mínimo.

Ano Letivo: ano letivo da turma, este tem que estar no intervalo de 2008 e 2050.

Situação: situação da turma pode ser ativo ou inativo.

Observação: observação da turma.

3. Preencher todos os campos obrigatórios.
4. Clicar em Salvar para gravar todas as informações.
5. Clicar em voltar para retornar a tela de Consulta Turma sem gravar as informações.

Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são precedidos de um asterisco (*).

Importante: Na tela de Cadastro de Turma, quando clicar em Salvar, irá mostrar uma mensagem que o cadastro foi realizado com sucesso e permanecerão os dados da turma na tela. Caso fizer alguma alteração nos dados da turma, o sistema esta fazendo uma alteração e não cadastrando uma nova turma.

Para Alterar Turma

1. Pesquisar turma cujo dado deseja alterar.
2. Clicar no botão Editar, que esta localizada na mesma linha da turma que deseja alterar os dados (neste exemplo a turma que será alterada é a série 3ed).

Ano Letivo	Série	Turma	Ensino	Período	Sala	Máx. de Alunos	
2010	3ed	A	Profissionalizante	Integral	1111	10	

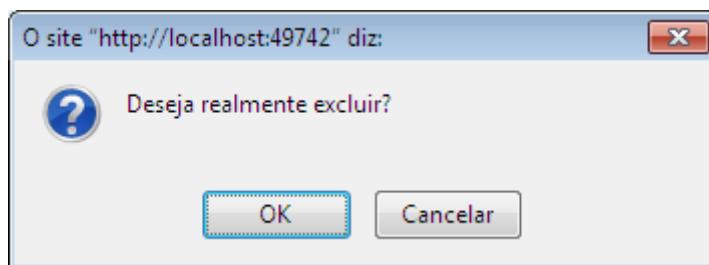
3. Será aberto a tela Cadastro de Turma com todos os dados preenchidos.
4. Realizar alterações necessárias.
5. Clicar no botão Salvar.
6. Clicar no botão Voltar.

Para Excluir Turma

1. Pesquisar turma que deseja excluir.
2. Clicar no botão Excluir, que esta localizada na mesma linha da turma que deseja excluir (neste exemplo a turma que será excluída é a série 3ed).

Ano Letivo	Série	Turma	Ensino	Período	Sala	Máx. de Alunos	
2010	3ed	A	Profissionalizante	Integral	1111	10	 

3. Clicar no botão OK da mensagem de confirmação da exclusão da turma.



4. Se quiser cancelar a exclusão, clicar no botão Cancelar.

AGENDA DO ALUNO FALTA

A tela tem como objetivo a consulta dos dados referente à agenda do aluno da escola.

Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal ATENDIMENTO/AGENDA DO ALUNO e é apresentada a tela abaixo.

The screenshot shows the homepage of the Escola 29 de Março website. The header features the school's logo with the text '29 de Março' and 'Escola de Educação Especial'. Below the header, there is a navigation menu on the left with options: ADMINISTRADOR, SECRETARIA, ATENDIMENTO, ALUNO, RELATÓRIOS, and AJUDA. The main content area is titled 'Consulta Agenda do Aluno'. It includes search fields for 'Aluno' and 'Data', and a calendar for 'novembro de 2010'. The calendar grid shows dates from November 1 to November 28, 2010. Below the calendar, there are three input fields: 'Agenda do Aluno', 'Grade de Horário', and 'Atendimentos'. At the bottom of the page, there is a green footer bar with the text 'Escola 29 de Março', 'Rua das Laranjeiras, 72 - Bairro Alto, Curitiba - PR', and 'Telefone: (41) 3205-6692 - contato@escola29demarco.com'.

novembro de 2010						
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
31	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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

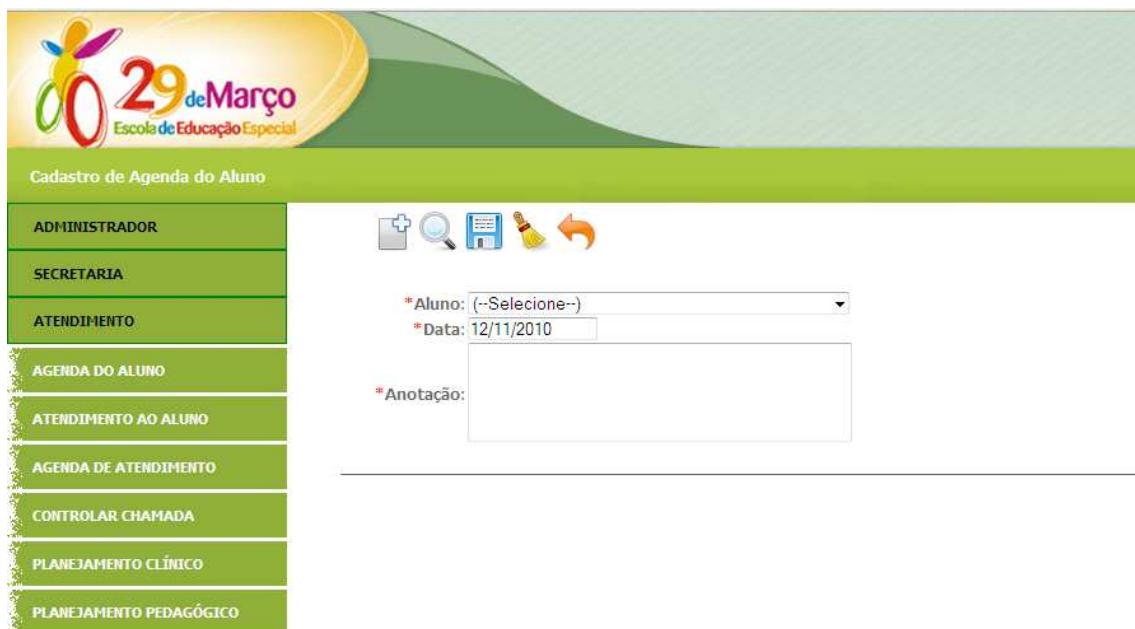
PROCEDIMENTOS

Para Cadastrar Agenda do Aluno

1. Clicar no botão Novo



2. Aparecerá a tela de Cadastro de Agenda do Aluno.



DESCRIÇÕES DO CAMPO

Aluno: nome completo do aluno, este campo é auto *complete*, ou seja o aluno tem que já estar cadastrado.

Data: data do compromisso do aluno.

Anotação: anotação do compromisso do aluno.

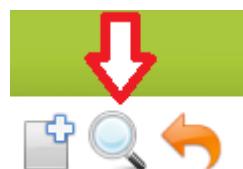
3. Preencher todos os campos obrigatórios.
4. Clicar em Salvar para gravar todas as informações.
5. Clicar em voltar para retornar a tela de Principal sem gravar as informações.

Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são precedidos de um asterisco (*).

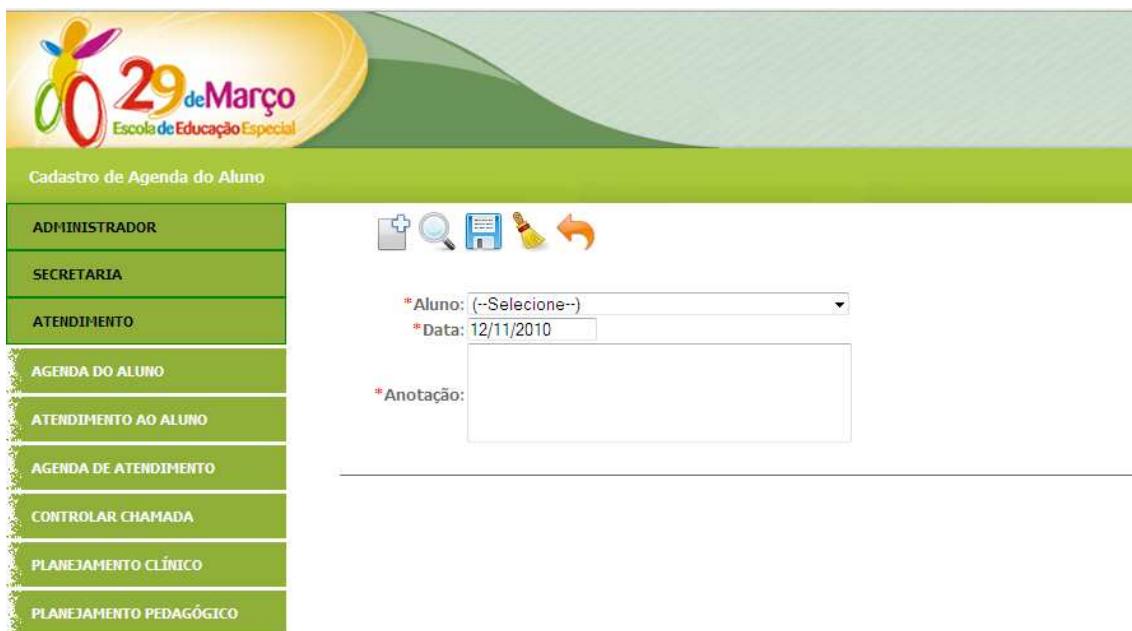
Importante: Na tela de Cadastro de Agenda do Aluno, quando clicar em Salvar, irá mostrar uma mensagem que o cadastro foi realizado com sucesso e permanecerão os dados da agenda do aluno na tela. Caso fizer alguma alteração nos dados da agenda do aluno, o sistema esta fazendo uma alteração e não cadastrando.

Para Consultar Agenda do Aluno

1. Clicar no botão Pesquisar



2. Aparecerá a tela de Consulta de Agenda do Aluno.



3. Preencher os campos Aluno e Data e clicar no botão Pesquisar. São apresentados todos os registros cadastrados da agenda do aluno, grade de horário e atendimentos de acordo com o critério de pesquisa solicitada.

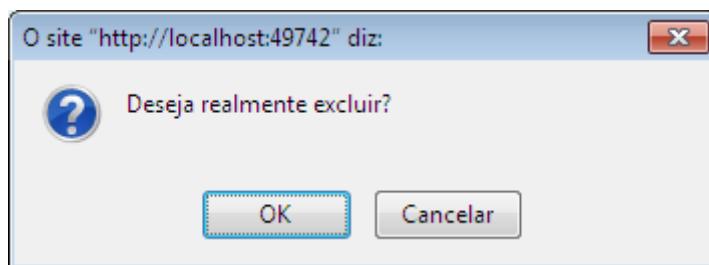
Para Alterar Agenda do Aluno

1. Pesquisar a agenda do aluno cujo dado deseja alterar.

2. Clicar no botão Editar, que esta localizada na mesma linha da agenda do aluno que deseja alterar os dados .
3. Será aberta a tela Cadastro Agenda do Aluno com todos os dados preenchidos.
4. Realizar alterações necessárias.
5. Clicar no botão Salvar.
6. Clicar no botão Voltar.

Para Excluir Agenda do Aluno

1. Pesquisar a agenda do aluno que deseja excluir.
2. Clicar no botão Excluir, que esta localizada na mesma linha da agenda do aluno que deseja excluir .
3. Clicar no botão OK da mensagem de confirmação da exclusão da agenda do aluno.



4. Se quiser cancelar a exclusão, clicar no botão Cancelar.

ATENDIMENTO AO ALUNO

A tela tem como objetivo a consulta dos dados referente ao atendimento ao aluno na escola.

Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal ATENDIMENTO/ATENDIMENTO AO ALUNO e é apresentada a tela abaixo.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top left is the school's logo, "29 de Março Escola de Educação Especial". The main title "Consultar Atendimento ao Aluno" is centered above the search form. On the left, a vertical navigation menu lists several options: ADMINISTRADOR, SECRETARIA, ATENDIMENTO, AGENDA DO ALUNO, ATENDIMENTO AO ALUNO, AGENDA DE ATENDIMENTO, CONTROLAR CHAMADA, PLANEJAMENTO CLÍNICO, and PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO. The "ATENDIMENTO AO ALUNO" option is highlighted. The search form includes fields for "Aluno:" (with a magnifying glass icon), "Turma:" (with a magnifying glass icon), and "Prontuario" (with a magnifying glass icon). Below these is a table with columns: Altura, Peso, Tipo Sanguíneo, Fator RH, Alergias, and Medicamento. One row is visible with values: 1.65, 50 Kga, Fator, Sim, Sim. A section titled "Atendimento" is shown with four items: Atendimento 1, Atendimento 2, Atendimento 3, and Atendimento 4, each with a magnifying glass icon next to it. The top right of the page features icons for a plus sign, a magnifying glass, a broom, a clipboard, a doctor, and a computer monitor, along with a back arrow icon.

PROCEDIMENTOS

Para Consultar Atendimento do Aluno

1. Preencher pelo menos um dos campos de pesquisa (Aluno ou Turma) e clicar no botão Pesquisar. São apresentados todos os registros do atendimento cadastrados de acordo com o critério de pesquisa solicitada.



Altura	Peso	Tipo Sanguíneo	Fator RH	Alergias	Medicamento
1.65	50 Kga		Fator	Sim	Sim
Atendimento					
Atendimento					
Atendimento 1					
Atendimento 2					
Atendimento 3					
Atendimento 4					

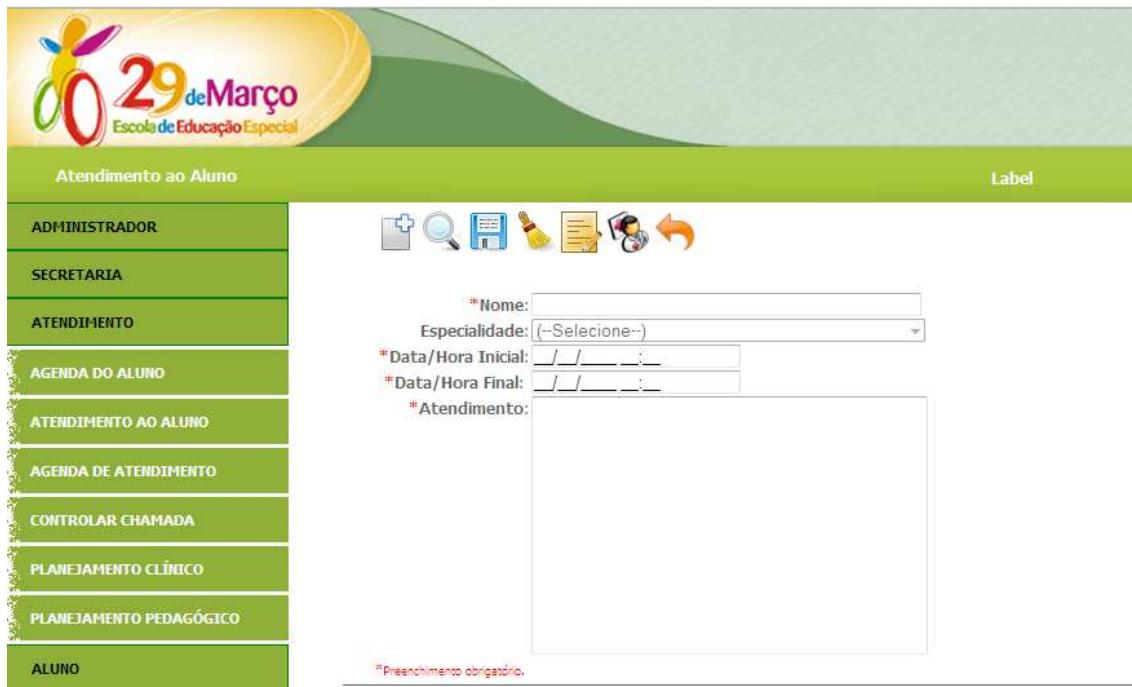
Obs.: Caso não é encontrado o atendimento ao aluno com o(s) campo(s) de pesquisa informado(s), o sistema mostra uma mensagem informando que não foi encontrado nenhum atendimento do aluno com o filtro informado.

Para Cadastrar Atendimento ao Aluno

1. Clicar no botão Novo



2. Aparecerá a tela de Cadastro de Atendimento ao Aluno.



Atendimento ao Aluno

Label

ADMINISTRADOR

SECRETARIA

ATENDIMENTO

AGENDA DO ALUNO

ATENDIMENTO AO ALUNO

AGENDA DE ATENDIMENTO

CONTROLAR CHAMADA

PLANEJAMENTO CLÍNICO

PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO

ALUNO

*Nome: _____

Especialidade: (-Selecione--)

*Data/Hora Inicial: / / : : :

*Data/Hora Final: / / : : :

*Atendimento:

*Preenchimento obrigatório.

DESCRIÇÕES DO CAMPO

Nome: nome completo do profissional, este campo é auto complete, ou seja o profissional tem que já estar cadastrado.

Especialidade: especialidade do profissional.

Data/Hora Inicial: data e hora inicial do atendimento do aluno.

Data/Hora Final: data e hora final do atendimento do aluno.

Atendimento: informações do atendimento do aluno.

3. Preencher todos os campos obrigatórios.
4. Clicar em Salvar para gravar todas as informações.
5. Clicar em voltar para retornar a tela de Principal sem gravar as informações.

Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são precedidos de um asterisco (*).

Importante: Na tela de Cadastro de Atendimento ao Aluno, quando clicar em Salvar, irá mostrar uma mensagem que o cadastro foi realizado com sucesso e permanecerão os dados do atendimento ao aluno na tela. Caso fizer alguma alteração nos dados do atendimento do aluno, o sistema esta fazendo uma alteração e não cadastrando um novo atendimento.

Para Alterar Atendimento ao Aluno

1. Pesquisar atendimento ao aluno cujo dado deseja alterar.
2. Clicar no botão Editar, que esta localizada na mesma linha do atendimento ao aluno que deseja alterar os dados .
3. Será aberta a tela Cadastro Atendimento ao Aluno com todos os dados preenchidos.
4. Realizar alterações necessárias.
5. Clicar no botão Salvar.
6. Clicar no botão Voltar.

AGENDA DE ATENDIMENTO

A tela tem como objetivo a consulta dos dados referente ao atendimento ao aluno na escola.

Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal ATENDIMENTO/AGENDA DE ATENDIMENTO e é apresentada a tela abaixo.

Consulta Agenda de Atendimentos

Label

ADMINISTRADOR

SECRETARIA

ATENDIMENTO

AGENDA DO ALUNO

ATENDIMENTO AO ALUNO

AGENDA DE ATENDIMENTO

CONTROLAR CHAMADA

PLANEJAMENTO CLÍNICO

PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO

Funcionario: Reimann

Profissão: Médico

novembro de 2010						
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
31	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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Compromissos Agendados

PROCEDIMENTOS

Para Consultar Atendimento do Aluno

1. Preencher o campo funcionário e selecionar na data e clicar no botão Pesquisar. São apresentados todos os compromissos agendados cadastrados de acordo com o critério de pesquisa solicitada.



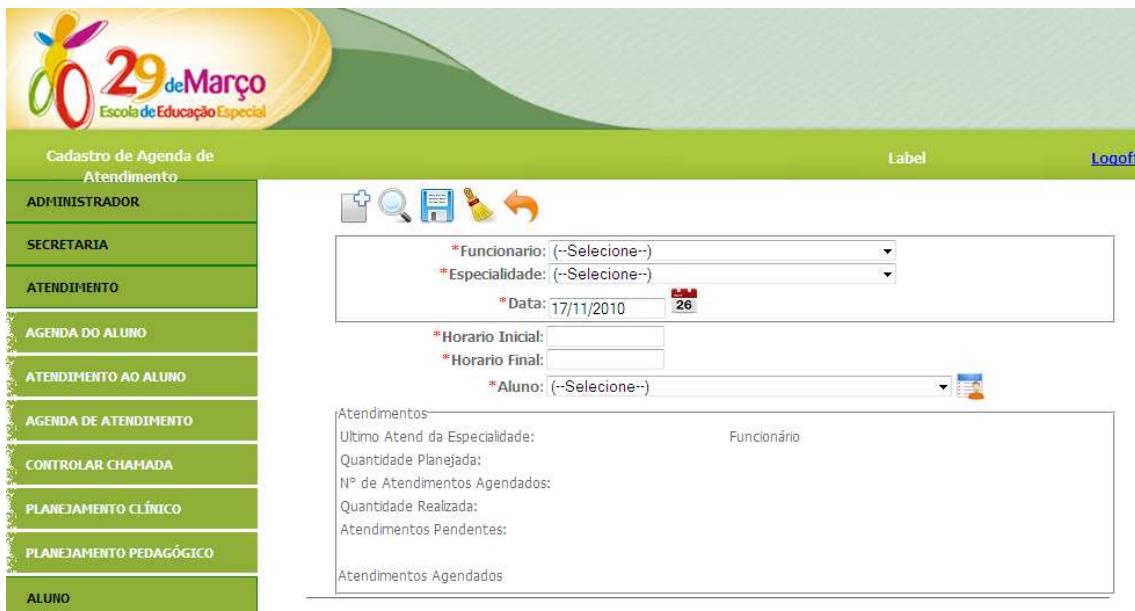
novembro de 2010						
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Para Cadastrar Atendimento ao Aluno

1. Clicar no botão Novo



2. Aparecerá a tela de Cadastro Agenda de Atendimento.



DESCRIÇÕES DO CAMPO

Funcionário: nome completo do profissional.

Especialidade: especialidade do funcionário.

Data: data do atendimento do aluno.

Horário Inicial: horário inicial do atendimento do aluno

Horário Final: horário final do atendimento do aluno.

Aluno: nome completo do aluno.

Atendimentos

Último Atendimento da Especialidade: último atendimento da especialidade realizada, este campo é informativo.

Funcionário: nome do funcionário que fez o planejamento clínico, este campo é informativo.

Quantidade Planejada: quantidade de atendimentos planejados, este campo é informativo.

Números de Atendimentos Agendados: números de atendimentos agendados do aluno, este campo é informativo.

Quantidade Realizada: quantidade de atendimento realizada, este campo é informativo.

Atendimentos Pendentes: atendimentos pendentes do aluno, este campo é informativo.

Atendimentos Agendados: atendimentos agendados do aluno, este campo é informativo.

3. Preencher todos os campos obrigatórios.
4. Clicar em Salvar para gravar todas as informações.
5. Clicar em voltar para retornar a tela de Principal sem gravar as informações.

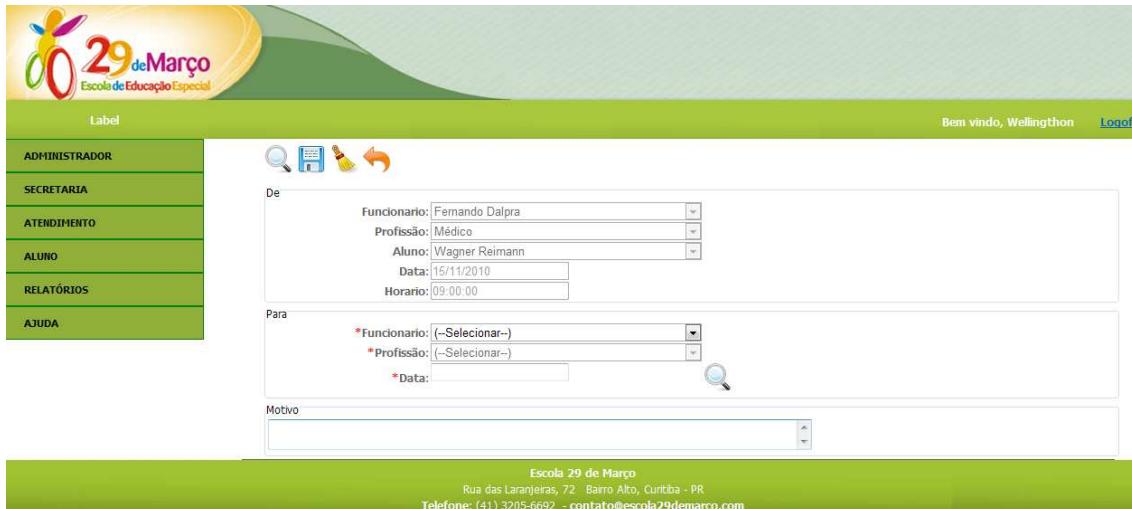
Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são precedidos de um asterisco (*).

Importante: Na tela de Cadastro Agenda de Atendimento, quando clicar em Salvar, irá mostrar uma mensagem que o cadastro foi realizado com sucesso e permanecerão os dados do atendimento na tela. Caso fizer alguma alteração nos dados do atendimento, o sistema esta fazendo uma alteração e não cadastrando um novo atendimento.

Para Trocar Horário

1. Clicar no botão trocar horário  que esta do lado do atendimento que deseja trocar.

2. Aparecerá a tela Trocar Horário.



DESCRÕES DO CAMPO

De

Funcionário: nome completo do profissional, este campo é preenchido automaticamente.

Profissão: profissão do docente, este campo é preenchido automaticamente.

Aluno: nome completo do aluno, este campo é preenchido automaticamente.

Data: data do atendimento, este campo é preenchido automaticamente.

Horário: horário do atendimento, este campo é preenchido automaticamente.

Para

Funcionário: nome completo do profissional que esta fazendo a troca de horário.

Profissão: profissão do docente que esta fazendo a troca de horário.

Data: data do atendimento que esta fazendo a troca de horário.

3. Preencher pelo menos um dos campos de pesquisa (Funcionário,



Profissão e Data) e clicar em Pesquisar .

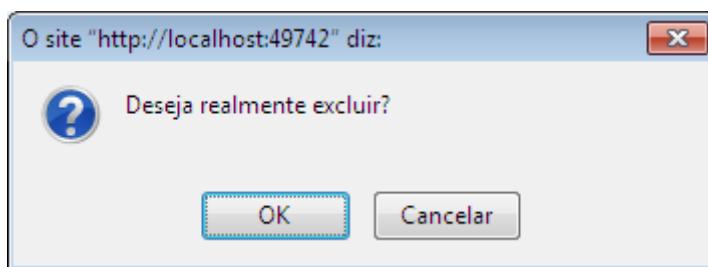
4. Selecionar o compromisso que deseja fazer a trocas que esta informada na tabela.

5. Clicar em Salvar para gravar todas as informações.

6. Clicar em voltar para retornar a tela de Principal sem gravar as informações.

Para Excluir Atendimento ao Aluno

1. Pesquisar Atendimento que deseja excluir.
2. Clicar no botão Excluir, que esta localizada na mesma linha do atendimento que deseja excluir .
3. Clicar no botão OK da mensagem de confirmação da exclusão do atendimento.



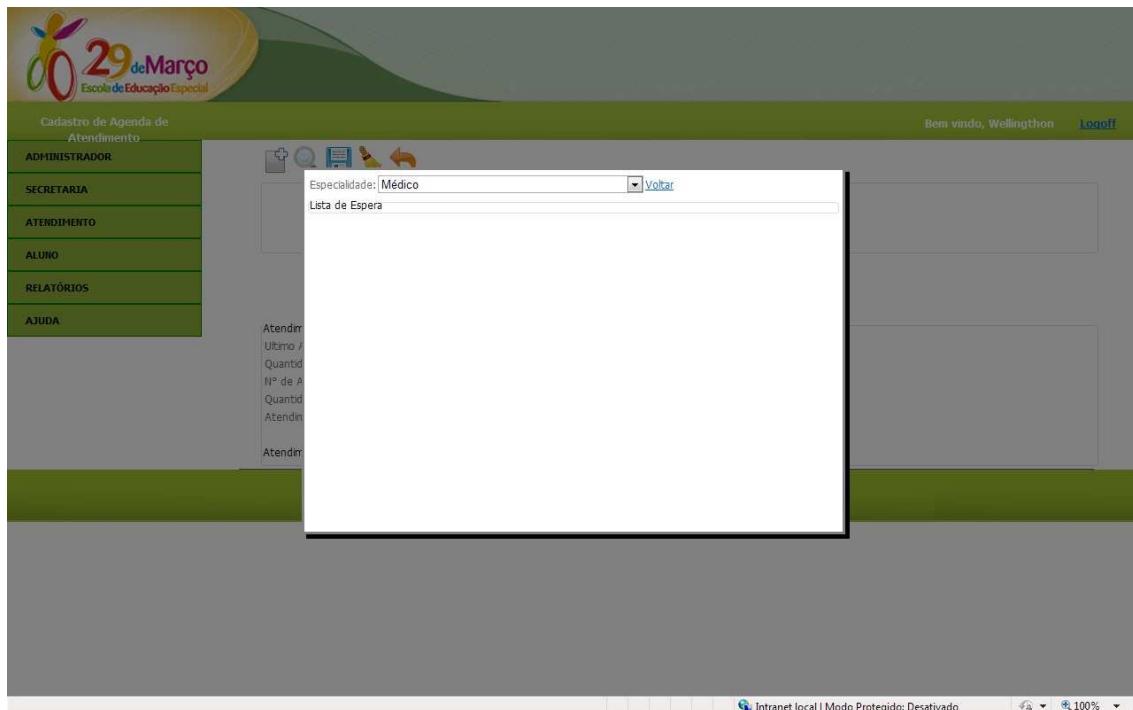
4. Se quiser cancelar a exclusão, clicar no botão Cancelar.

Para Visualizar Atendimento do Aluno

1. Pesquisar Atendimento que deseja excluir.
2. Clicar no botão Atendimento, que esta localizada na mesma linha do atendimento que deseja visualizar [Atendimento](#).
3. Aparecerá a tela Atendimento ao Aluno.

Para Colocar na Fila de Espera

1. Clicar no botão Lista de Espera  que esta localizada na tela Cadastro Agenda Atendimento ao lado do campo aluno.
2. Aparecerá a tela Lista de Espera



3. Aparecerá uma tabela com os atendimentos marcados e selecionar o aluno que deseja colocar na fila de espera.

CONTROLAR CHAMADA

A tela tem como objetivo a consulta dos dados referente às turmas as chamadas de presença realizada na escola.

Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal ATENDIMENTO/CONTROLAR CHAMADA e é apresentada a tela abaixo.

The screenshot shows the 'Consulta de Chamada' (Attendance Inquiry) screen. On the left, there is a vertical sidebar with the following menu items:

- ADMINISTRADOR
- SECRETARIA
- ATENDIMENTO** (This item is highlighted)
- AGENDA DO ALUNO
- ATENDIMENTO AO ALUNO
- AGENDA DE ATENDIMENTO
- CONTROLAR CHAMADA
- PLANEJAMENTO CLÍNICO
- PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO

The main content area has the following layout:

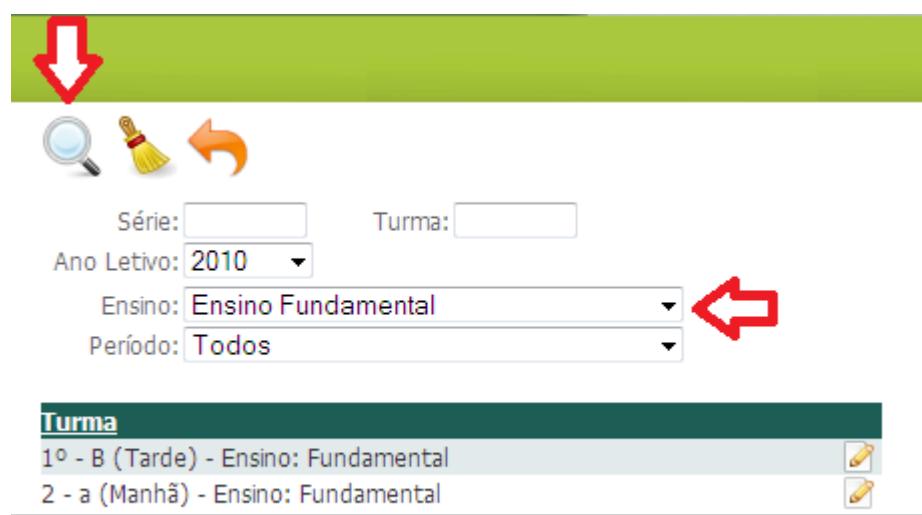
- Top right: Icons for search, refresh, and back.
- Search fields: Série: [input], Turma: [input], Ano Letivo: 2010, Ensino: Todos, Período: Todos.
- Below the search fields, there is a section titled 'Turma' (Class) with the following data:

1º - B (Tarde) - Ensino: Fundamental	
ed - A (Integral) - Ensino: Profissionalizante	
2 - a (Manhã) - Ensino: Fundamental	
5 - b (Manhã) - Ensino: Profissionalizante	

PROCEDIMENTOS

Para Consultar Chamada

1. Na abertura da tela de Consulta Turma, a tabela carrega todas as turmas cadastradas.
2. Preencher pelo menos um dos campos de pesquisa (Série, Turma, Ano Letivo, Ensino e Período) e clicar no botão Pesquisar. São apresentados todos os registros cadastrados de acordo com o critério de pesquisa solicitada (no exemplo abaixo, todas as turmas cujo ensino é fundamental).



Série:

Ano Letivo:

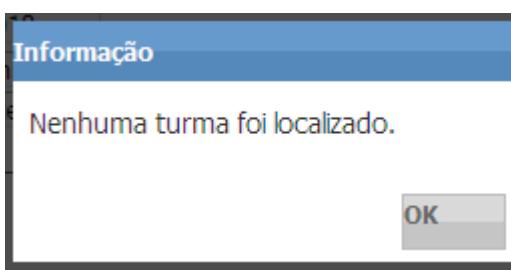
Ensino:

Período:

Turma	
1º - B (Tarde)	- Ensino: Fundamental
2 - a (Manhã)	- Ensino: Fundamental

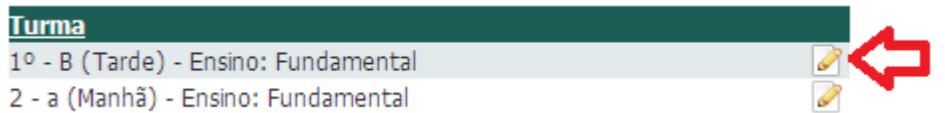
3. Quando o resultado da pesquisa traz muitas turmas, o sistema faz a “paginação” desse resultado. Conforme é possível notar, abaixo da tabela tem a opção de página. Clicar na lista de página para acessar cada uma das páginas de resultado da pesquisa.

Obs.: Caso não é encontrado a turma com o(s) campo(s) de pesquisa informado(s), o sistema mostra uma mensagem informando que não foi encontrado nenhuma turma com o filtro informado.

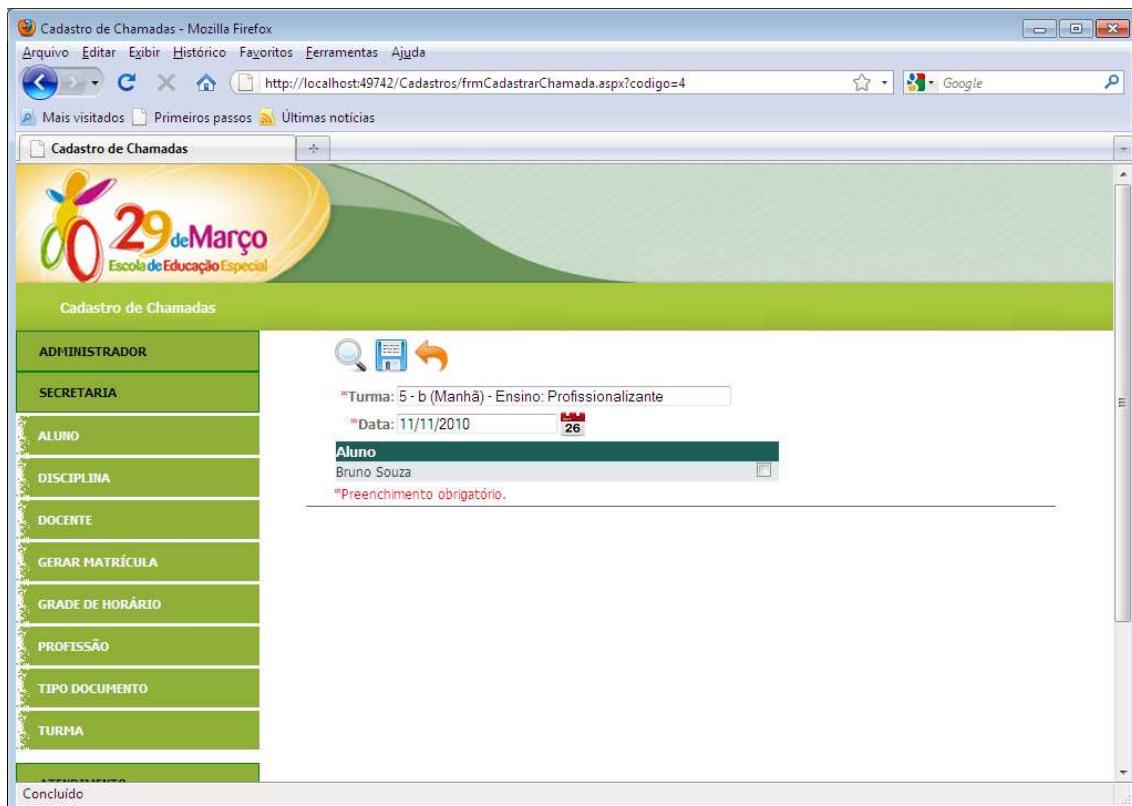


Para Cadastrar Chamada

1. Clicar no botão Lançar Chamada que fica no lado da turma que deseja cadastrar a chamada.



2. Aparecerá a tela de Cadastro de Chamada.



DESCRIÇÕES DO CAMPO

Turma: turma que foi escolhida na tela de Consultar Chamada, este campo vem preenchido automaticamente e não pode ser alterada.

Data: data da chamada, este campo vem preenchido com a data atual, para alterar só clicar no botão ao lado  e selecionar a data que deseja lançar chamada.

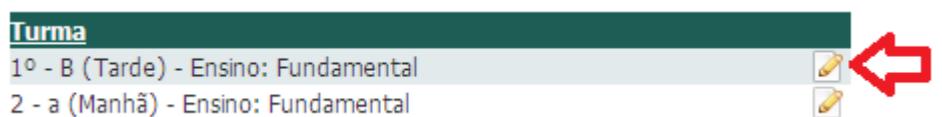
Aluno: na tabela aluno carrega todos os alunos que estão cadastrados nesta turma.

3. Preencher a data da chamada e colocar presença para os alunos que estavam em sala de aula nesta data, para colocar a presença é só clicar no quadrado ao lado.
4. Clicar em Salvar para gravar todas as informações.
5. Clicar em voltar para retornar a tela de Consulta Chamada sem gravar as informações.

Importante: Na tela de Cadastro de Chamada, quando clicar em Salvar, irá mostrar uma mensagem que o cadastro foi realizado com sucesso e permanecerão os dados da chamada na tela. Caso fizer alguma alteração nos dados da chamada, o sistema esta fazendo uma alteração e não cadastrando uma nova chamada.

Para Alterar Chamada

1. Pesquisar turma cujo dado deseja alterar.
2. Clicar no botão Lançar Chamada, que esta localizada na mesma linha da turma que deseja lançar chamada (neste exemplo a turma que será alterada é a série 1ºB(Tarde) – Ensino: Fundamental).



3. Será aberta a tela Cadastro de Chamada com o campo turma preenchido.
4. Realizar alterações necessárias.
5. Clicar no botão Salvar.
6. Clicar no botão Voltar.

PLANEJAMENTO CLÍNICO

A tela tem como objetivo a consulta dos dados referente ao planejamento clínico da escola.

Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal ATENDIMENTO/PLANEJAMENTO CLÍNICO e é apresentada a tela abaixo.



PROCEDIMENTOS

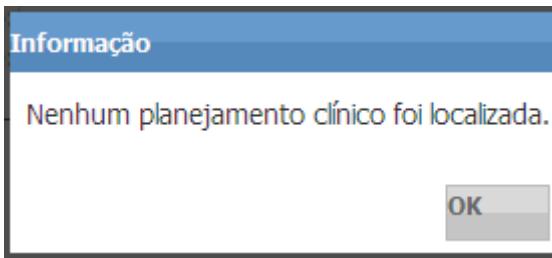
Para Consultar Planejamento Clínico

1. Preencher pelo menos um dos campos de pesquisa (Ano Letivo, Aluno e Especialidade) e clicar no botão Pesquisar. São apresentados todos os planejamento clínicos cadastrados de acordo com o critério de pesquisa solicitada.



2. Quando o resultado da pesquisa traz muitos planejamentos clínicos, o sistema faz a “paginação” desse resultado. Conforme é possível notar, abaixo da tabela tem a opção de página. Clicar na lista de página para acessar cada uma das páginas de resultado da pesquisa.

Obs.: Caso não é encontrado o planejamento clínico com o(s) campo(s) de pesquisa informado(s), o sistema mostra uma mensagem informando que não foi encontrado nenhum plano clínico com o filtro informado.



Para Cadastrar Planejamento Clínico

1. Clicar no botão Novo



2. Aparecerá a tela de Cadastro de Planejamento Clínico.



Cadastrar Planejamento Clínico

ADMINISTRADOR SECRETARIA ATENDIMENTO AGENDA DO ALUNO ATENDIMENTO AO ALUNO AGENDA DE ATENDIMENTO CONTROLAR CHAMADA PLANEJAMENTO CLÍNICO PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO ALUNO RELATÓRIOS AJUDA	 *Nome Aluno: (-Selecione--) *Data: *Carga Horária: *Profissão: (-Selecione--) *Ementa: *Competencias/Habilidades: *Data Inicial: *Data Final: *Objetivo Geral do Clinico: -----Conteúdo Programático----- *Número de Atendimento: *Data Inicial: *Data Final: *Objetivo Específico: *Conteúdo: *Método: <input type="button" value="Adicionar Conteúdo"/>
--	--

DESCRÕES DO CAMPO

Nome Aluno: nome completo do aluno do planejamento clínico.

Data: data de quando foi escrito o planejamento clínico do aluno.

Carga Horária: carga horária do planejamento clínico.

Profissão: profissão do planejamento clínico.

Ementa: ementa do planejamento clínico.

Competências/Habilidades: competências e habilidades para realizar o planejamento clínico.

Data Inicial: data inicial do planejamento clínico.

Data Final: data final do planejamento clínico.

Objetivo Geral do Clínico: objetivo geral do clínico para o planejamento clínico.

Conteúdo Programático

Números de Atendimento: números de atendimento para realizar este conteúdo do planejamento clínico.

Data Inicial: data inicial deste conteúdo do planejamento clínico.

Data Final: data final deste conteúdo do planejamento clínico.

Objetivo Específico: objetivo específico deste conteúdo do planejamento clínico.

Conteúdo: conteúdo do planejamento clínico.

Método: método deste conteúdo do planejamento clínico.

Obs.: Para cadastrar mais um conteúdo programático é só clicar no botão adicionar conteúdo que esta ao lado do campo método.

[Adicionar Conteúdo](#)

3. Preencher todos os campos obrigatórios.
4. Clicar em Salvar para gravar todas as informações.
5. Clicar em voltar para retornar a tela Principal sem gravar as informações.

Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são precedidos de um asterisco (*).

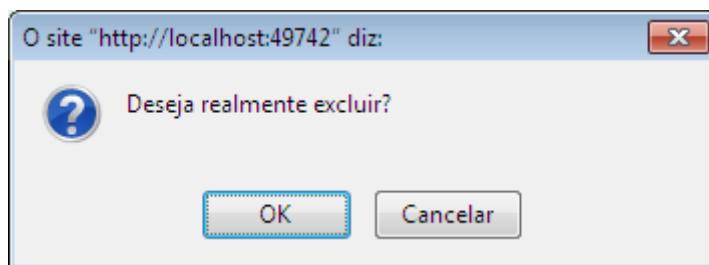
Importante: Na tela de Cadastro de Planejamento Clínico, quando clicar em Salvar, irá mostrar uma mensagem que o cadastro foi realizado com sucesso e permanecerão os dados do planejamento clínico na tela. Caso fizer alguma alteração nos dados do planejamento clínico, o sistema esta fazendo uma alteração e não cadastrando um novo planejamento clínico.

Para Alterar Planejamento Clínico

1. Pesquisar planejamento clínico cujo dado deseja alterar.
2. Clicar no botão Editar, que esta localizada na mesma linha do planejamento clínico que deseja alterar os dados .
3. Será aberta a tela Cadastro de Planejamento Clínico com todos os dados preenchidos.
4. Realizar alterações necessárias.
5. Clicar no botão Salvar.
6. Clicar no botão Voltar.

Para Excluir Planejamento Clínico

1. Pesquisar planejamento clínico que deseja excluir.
2. Clicar no botão Excluir, que esta localizada na mesma linha do planejamento clínico que deseja excluir .
3. Clicar no botão OK da mensagem de confirmação da exclusão do planejamento clínico.



4. Se quiser cancelar a exclusão, clicar no botão Cancelar.

PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO

A tela tem como objetivo a consulta dos dados referente ao planejamento pedagógico.

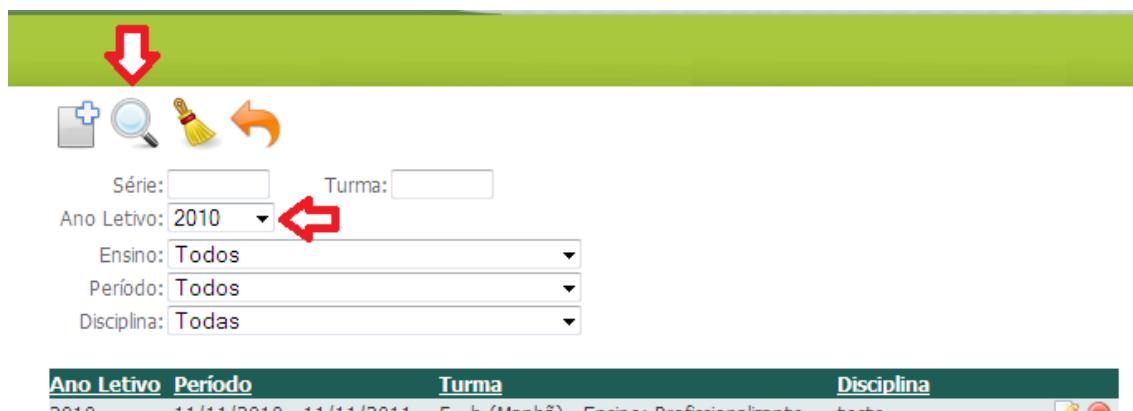
Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal ATENDIMENTO/PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO e é apresentada a tela abaixo.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top left is the logo '29 de Março Escola de Educação Especial'. Below the logo, the title 'Consulta Planejamento Pedagógico' is displayed. On the left side, there is a vertical navigation menu with the following items: ADMINISTRADOR, SECRETARIA, ATENDIMENTO, AGENDA DO ALUNO, ATENDIMENTO AO ALUNO, AGENDA DE ATENDIMENTO, CONTROLAR CHAMADA, PLANEJAMENTO CLÍNICO, and PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO. The 'PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO' item is highlighted with a green border. To the right of the menu is a search form. The form includes icons for add (+), search (magnifying glass), refresh (brush), and back (arrow). Below the icons are input fields for 'Série' (Grade) and 'Turma' (Class). A dropdown menu for 'Ano Letivo' (School Year) is set to '2010'. Below these are three dropdown menus: 'Ensino' (Level) set to 'Todos', 'Período' (Period) set to 'Todos', and 'Disciplina' (Subject) set to 'Todas'.

PROCEDIMENTOS

Para Consultar Planejamento Pedagógico

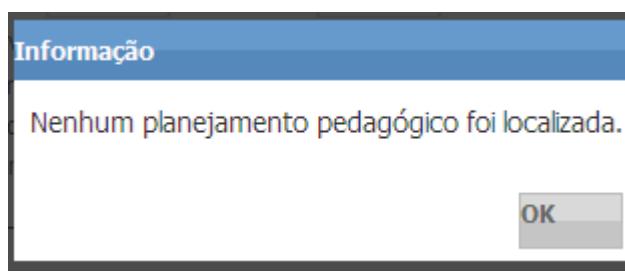
1. Preencher pelo menos um dos campos de pesquisa (Série, Turma, Ano Letivo, Disciplina, Ensino e Período) e clicar no botão Pesquisar. São apresentados todos os planejamento pedagógico cadastrados de acordo com o critério de pesquisa solicitada (no exemplo abaixo, o planejamento pedagógico será da turma do ano letivo 2010).



Ano Letivo	Período	Turma	Disciplina
2010	11/11/2010 - 11/11/2011	5 - b (Manhã) - Ensino: Profissionalizante	teste

2. Quando o resultado da pesquisa traz muitos planos pedagógicos, o sistema faz a “paginação” desse resultado. Conforme é possível notar, abaixo da tabela tem a opção de página. Clicar na lista de página para acessar cada uma das páginas de resultado da pesquisa.

Obs.: Caso não é encontrado o planejamento pedagógico com o(s) campo(s) de pesquisa informado(s), o sistema mostra uma mensagem informando que não foi encontrado nenhum plano pedagógico com o filtro informado.



Para Cadastrar Planejamento Pedagógico

1. Clicar no botão Novo



2. Aparecerá a tela de Cadastro de Planejamento Pedagógico.



* Preenchimento obrigatório.

DESCRIÇÕES DO CAMPO

Ano Letivo: ano letivo da turma do planejamento pedagógico.

Turma: turma da turma do planejamento pedagógico.

Carga Horária: carga horária do planejamento pedagógico

Disciplina: disciplina do planejamento pedagógico.

Data Inicial: data inicial do planejamento pedagógico.

Data Final: data final do planejamento pedagógico.

Ementa: ementa do planejamento pedagógico.

Competências/Habilidades: competências e habilidades para realizar o planejamento pedagógico.

Objetivo Geral da Disciplina: objetivo geral da disciplina para o planejamento pedagógico.

Conteúdo Programático

Números de Aulas: números de aulas para realizar este conteúdo do planejamento pedagógico.

Data Inicial: data inicial deste conteúdo do planejamento pedagógico.

Data Final: data final deste conteúdo do planejamento pedagógico.

Objetivo Específico: objetivo específico deste conteúdo do planejamento pedagógico.

Conteúdo: conteúdo do planejamento pedagógico.

Método: método deste conteúdo do planejamento pedagógico.

Obs.: Para cadastrar mais um conteúdo programático é só clicar no botão adicionar conteúdo que esta ao lado do campo método.

Adicionar Conteúdo

3. Preencher todos os campos obrigatórios.
4. Clicar em Salvar para gravar todas as informações.
5. Clicar em voltar para retornar a tela Principal sem gravar as informações.

Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são precedidos de um asterisco (*).

Importante: Na tela de Cadastro de Planejamento Pedagógico, quando clicar em Salvar, irá mostrar uma mensagem que o cadastro foi realizado com sucesso e permanecerão os dados do planejamento pedagógico na tela. Caso fizer alguma alteração nos dados do planejamento pedagógico, o sistema esta fazendo uma alteração e não cadastrando um novo planejamento pedagógico.

Para Alterar Planejamento Pedagógico

1. Pesquisar planejamento pedagógico cujo dado deseja alterar.
2. Clicar no botão Editar, que esta localizada na mesma linha do planejamento pedagógico que deseja alterar os dados (neste exemplo o planejamento pedagógico será turma que será alterada é a do ano letivo 2010).

Ano Letivo	Período	Turma	Disciplina	
2010	11/11/2010 - 11/11/2011	5 - b (Manhã) - Ensino: Profissionalizante	teste	 

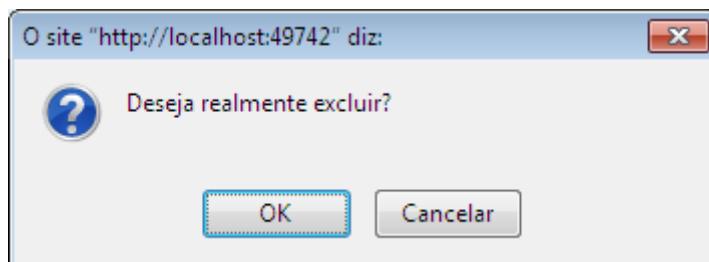
3. Será aberta a tela Cadastro de Planejamento Pedagógico com todos os dados preenchidos.
4. Realizar alterações necessárias.
5. Clicar no botão Salvar.
6. Clicar no botão Voltar.

Para Excluir Planejamento Pedagógico

1. Pesquisar planejamento pedagógico que deseja excluir.
2. Clicar no botão Excluir, que esta localizada na mesma linha do planejamento pedagógico que deseja excluir (neste exemplo o planejamento pedagógico será turma que será alterada é a do ano letivo 2010).

Ano Letivo	Período	Turma	Disciplina	
2010	11/11/2010 - 11/11/2011	5 - b (Manhã) - Ensino: Profissionalizante	teste	  

3. Clicar no botão OK da mensagem de confirmação da exclusão do planejamento pedagógico.



4. Se quiser cancelar a exclusão, clicar no botão Cancelar.

ALTERAR SENHA

A tela tem como objetivo fazer a alteração de senha do aluno.

Para acessar a tela, deve-se clicar no *menu* principal ALUNO/ALTERAR SENHA e é apresentada a tela abaixo.

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a logo for '29 de Março Escola de Educação Especial' featuring stylized colorful shapes. Below the logo, the title 'Alterar Senha' is displayed. On the left side, there is a vertical navigation menu with the following options: ADMINISTRADOR, SECRETARIA, ATENDIMENTO, ALUNO, ALTERAR SENHA, AGENDA, and REQUERIMENTO DE MATRÍCULA. The 'ALTERAR SENHA' option is highlighted. The main content area contains fields for entering the current password ('Senha Atual'), a new password ('Senha'), and confirming the new password ('Confirma Senha'). A note at the bottom states '*Preenchimento obrigatório.' (Mandatory filling). To the left of the input fields are icons representing a computer monitor, a broom, and a circular arrow.

ADMINISTRADOR	
SECRETARIA	
ATENDIMENTO	
ALUNO	
ALTERAR SENHA	
AGENDA	
REQUERIMENTO DE MATRÍCULA	

*Senha Atual: _____

*Senha: _____

*Confirma Senha: _____

*Preenchimento obrigatório.

PROCEDIMENTOS

Para Alterar a Senha

1. Clicar no menu principal ALUNO/ALTERAR SENHA e abrirá a tela Alterar Senha.



DESCRIÇÕES DO CAMPO

Senha Atual: senha que é utilizada para entrar no sistema.

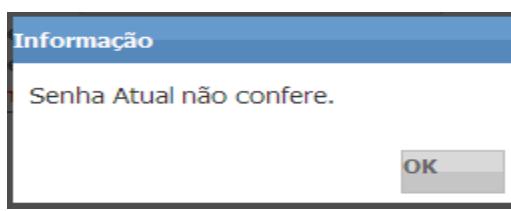
Senha: nova senha para entrar no sistema, senha válida de 6 a 8 caracteres.

Confirmar Senha: confirmação da nova senha para entrar no sistema.

2. Clicar no botão Salvar.
3. Clicar no botão Voltar para voltar a Tela Principal sem alterar os dados.

Dica: Os campos de preenchimento obrigatório são precedidos de um asterisco (*).

Obs.: Quando a senha atual não confere com a digitada no campo senha atual, é apresentada uma mensagem com esta informação.



AGENDA

A tela tem como objetivo a consulta dos dados referente à agenda do aluno da escola.

Para acessar a tela, deve-se clicar no *menu principal ALUNO/AGENDA* e é apresentada a tela abaixo.

The screenshot shows a web interface for querying student agendas. On the left is a vertical navigation menu with green buttons:

- ADMINISTRADOR
- SECRETARIA
- ATENDIMENTO
- ALUNO** (highlighted)
- ALTERAR SENHA
- AGENDA
- REQUERIMENTO DE MATRÍCULA
- RELATÓRIOS
- AJUDA

On the right, there's a search bar with icons for add, search, and refresh. Below it is a date range selector for "novembro de 2010". The calendar grid shows dates from November 1 to November 11, 2010. At the bottom of the page, there's contact information for the school.

Escola 29 de Março
Rua das Laranjeiras, 72 - Bairro Alto, Curitiba - PR
Telefone: (41) 3205-6692 - [contato@escola29demarco.com](mailto: contato@escola29demarco.com)

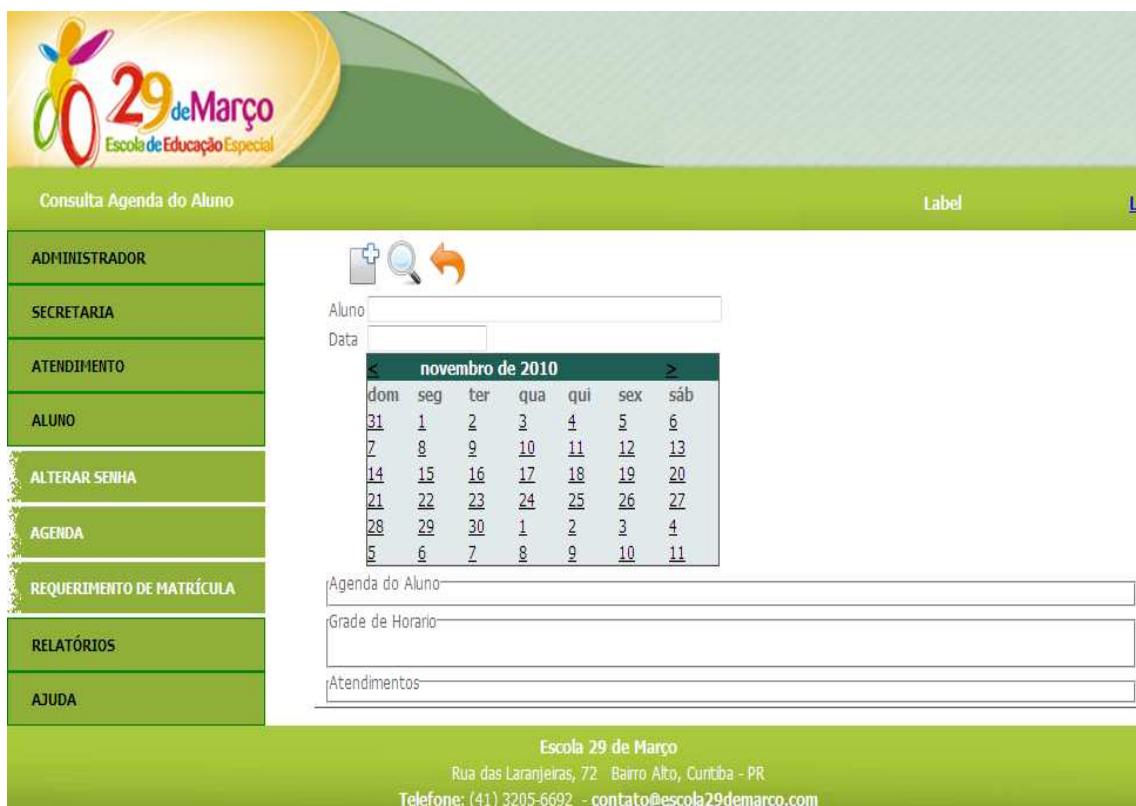
PROCEDIMENTOS

Para Consultar da Agenda

1. Preencher a Data que deseja pesquisar e clicar no botão Pesquisar.
 São apresentados todos os registros cadastrados da agenda do aluno, grade de horário e atendimentos de acordo com o critério de pesquisa solicitada.



2. Aparecerá a tela de Consulta de Agenda.



Abaixo está a estrutura visual da interface:

- Barra Lateral (links):**
 - ADMINISTRADOR
 - SECRETARIA
 - ATENDIMENTO
 - ALUNO** (destacado)
 - ALTERAR SENHA
 - AGENDA
 - REQUERIMENTO DE MATRÍCULA
 - RELATÓRIOS
 - AJUDA
- Área Central:**
 - Consulta Agenda do Aluno**
 - Botões:** +, 🔎, ⏪
 - Campos de Entrada:** Aluno, Data
 - Calendário:** Mostra o mês de novembro de 2010 com dias de 1 a 30.
 - Campos de Saída:** Agenda do Aluno, Grade de Horario, Atendimentos
 - Informações Finais:** Escola 29 de Março, Rua das Laranjeiras, 72 - Bairro Alto, Curitiba - PR, Telefone: (41) 3205-6692 - [contato@escola29demarco.com](mailto: contato@escola29demarco.com)

REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

A tela tem como objetivo fazer o requerimento de matrícula do aluno.

Para acessar a tela, deve-se clicar no menu principal ALUNO/REQUERIMENTO DE MATRÍCULA e é apresentada a tela abaixo.



The screenshot shows the 'Requerimento de Matrícula' (Matrícula Request) page. On the left, there's a vertical navigation bar with green buttons labeled: ADMINISTRADOR, SECRETARIA, ATENDIMENTO, ALUNO, ALTERAR SENHA, AGENDA, REQUERIMENTO DE MATRÍCULA (which is highlighted in yellow), RELATÓRIOS, and AJUDA. The main area has a yellow header with the logo '29 de Março Escola de Educação Especial'. Below the header, there's a toolbar with icons for back, forward, and search. The form fields include:

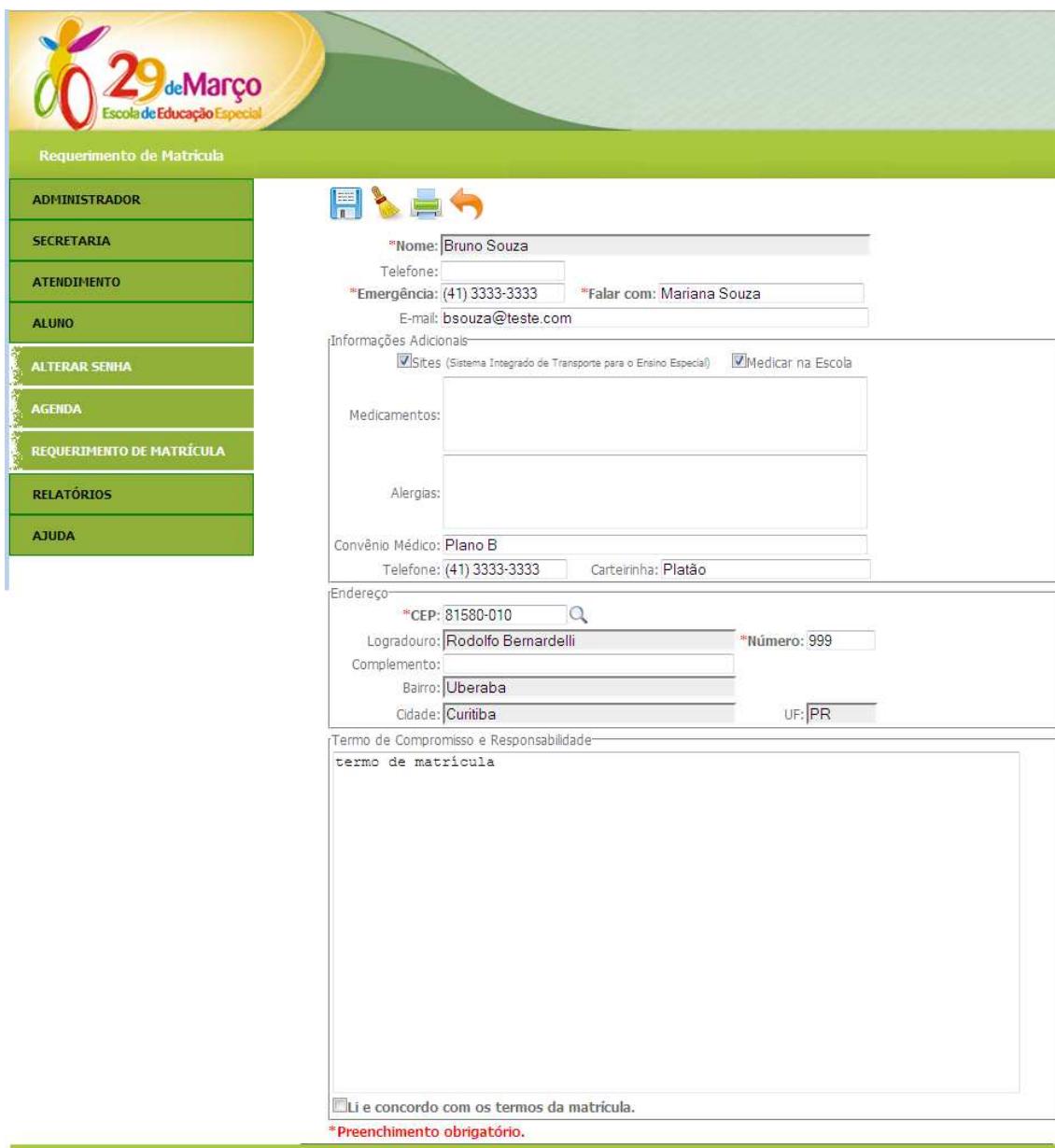
- Nome:
- Telefone:
- *Emergência:
- *Falar com:
- E-mail:
- Informações Adicionais:
 - Sítios (Sistema Integrado de Transporte para o Ensino Especial)
 - Medicar na Escola
- Medicamentos:
- Alergias:
- Convênio Médico:
 - Telefone:
 - Carteirinha:
- Endereço:
 - *CEP:
 - Logradouro:
 - Número:
 - Complemento:
 - Bairro:
 - Cidade:
 - UF:
- Termo de Compromisso e Responsabilidade: A large text area for signing.

At the bottom, there are two checkboxes:
■ Li e concordo com os termos da matrícula.
* Preenchimento obrigatório.

PROCEDIMENTOS

Para Fazer o Requerimento de Matrícula

1. Clicar no *menu* principal ALUNO/REQUERIMENTO DE MATRICULA e abrirá a tela Requerimento de Matrícula com todos os dados preenchido do aluno (no exemplo abaixo o aluno Bruno Souza que fará o requerimento de matrícula).



Requerimento de Matrícula

ADMINISTRADOR

SECRETARIA

ATENDIMENTO

ALUNO

ALTERAR SENHA

AGENDA

REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

RELATÓRIOS

AJUDA

Nome: Bruno Souza
Telefone: (41) 3333-3333
E-mail: bsouza@teste.com
Emergência: (41) 3333-3333 **Falar com:** Mariana Souza

Informações Adicionais

SITes (Sistema Integrado de Transporte para o Ensino Especial) Medicar na Escola

Medicamentos:

Alergias:

Convênio Médico: Plano B

Telefone: (41) 3333-3333 Carterinha: Platão

Endereço

*CEP: 81580-010

Logradouro: Rodolfo Bernardelli *Número: 999

Complemento:
 Bairro: Uberaba
 Cidade: Curitiba UF: PR

Termo de Compromisso e Responsabilidade

termo de matrícula

Li e concordo com os termos da matrícula.

*Preenchimento obrigatório.

DESCRIÇÕES DO CAMPO

Nome: nome completo do aluno, este campo será preenchido automaticamente.

Telefone: telefone do aluno, este campo tem que conter o número do DDD sem o número zero na frente e mais o número do telefone, este campo será preenchido automaticamente, caso já esteja preenchido no cadastro do aluno.

Emergência: telefone de emergência do aluno, este campo tem que conter o número do DDD sem o número zero na frente e mais o número do telefone, este campo será preenchido automaticamente.

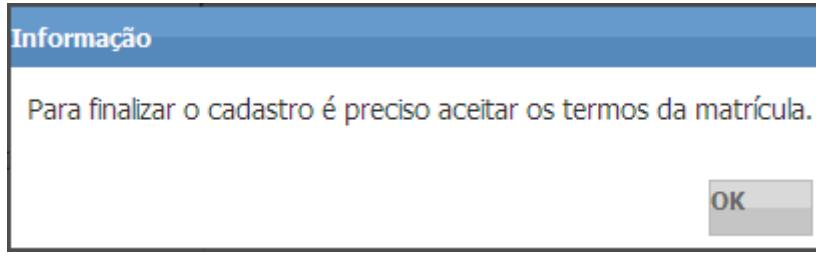
Falar com: nome da pessoa que se deve procurar no telefone de emergência do aluno, este campo será preenchido automaticamente.

E-mail: endereço de correio eletrônico do aluno, este campo será preenchido automaticamente.

Termo de Matrícula: termo de matrícula da instituição, esta campo será preenchido automaticamente

Li e Concordo com os Termos de Matrícula: forma do aluno ou responsável informar que esta ciente do termo de matrícula da instituição.

Obs.: Para realizar o Requerimento de Matrícula, o aluno ou responsável tem que estar de acordo com o termo de matrícula, caso não esteja e for salvar o requerimento será apresentado a mensagem que para finalizar tem que aceitar o termo de matrícula.



Informações Adicionais

Sites: se o aluno vai utilizar o Sistema Integrado de Transportes para Ensino Especial, este campo será preenchido automaticamente, caso já esteja preenchido no cadastro do aluno.

Medicar na escola: se é autorizado o aluno ser medicado na escola, este campo será preenchido automaticamente, caso já esteja preenchido no cadastro do aluno.

Alergias: alergias do aluno, este campo será preenchido automaticamente, caso já esteja preenchido no cadastro do aluno.

Medicamento: medicamentos utilizados pelo aluno, este campo será preenchido automaticamente, caso já esteja preenchido no cadastro do aluno.

Convênio médico: convênio médico do aluno, este campo será preenchido automaticamente, caso já esteja preenchido no cadastro do aluno.

Telefone: telefone do convênio médico do aluno, este campo tem que conter o número do DDD sem o número zero na frente e mais o número do telefone, este campo será preenchido automaticamente, caso já esteja preenchido no cadastro do aluno.

Carteirinha: número da carteirinha do convênio médico do aluno, este campo será preenchido automaticamente, caso já esteja preenchido no cadastro do aluno.

Endereço

Para Informar Endereço com o CEP

1. Preencher o campo CEP e clicar na lupa ao lado (neste exemplo usamos o CEP 82840-100).

Endereço	*CEP: <input type="text" value="82840-100"/> 
Logradouro:	<input type="text" value="Rua das Laranjeiras"/>
Complemento:	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text" value="Colina Verde"/>
Cidade:	<input type="text" value="Curitiba"/> UF: <input type="text" value="PR"/>

2. Se o CEP for encontrado, serão preenchidos automaticamente os campos Logradouro, Bairro, Cidade e UF.

DESCRIÇÕES DO CAMPO

CEP: CEP do aluno.

Logradouro: nome do logradouro do aluno, este campo faz o preenchimento automático, a partir do CEP informado.

Número: número do endereço do aluno.

Complemento: complemento do endereço do aluno (se houver).

Bairro: nome do bairro do aluno, este campo faz o preenchimento automático, a partir do CEP informado.

Cidade: nome da cidade/município, este campo faz o preenchimento automático, a partir do CEP informado.

UF: nome do estado, este campo faz o preenchimento automático, a partir do CEP informado.

Para Informar o Endereço com Logradouro

1. Clicar na lupa que esta do lado do campo CEP.

Endereço

*CEP: <input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Logradouro: <input type="text"/>	*Número: <input type="text"/>	
Complemento: <input type="text"/>		
Bairro: <input type="text"/>		
Cidade: <input type="text"/>	UF: <input type="text"/>	

2. Aparecerá tela Consulta de Endereços, nesta tela tem preencher o Logradouro, os campos Bairro, Cidade e UF são opcionais e clicar no botão pesquisar (neste exemplo foi usado Rua das Laranjeiras).

Consulta de Endereço

*Logradouro: <input type="text" value="rua das laranjeiras"/>	*
Bairro: <input type="text"/>	
Cidade: <input type="text"/>	
UF: <input type="text" value="PR"/>	

3. Caso encontre o logradouro da pesquisa, abaixo aparecerá uma tabela com o resultado da pesquisa. Se um dos resultados for o endereço, clicar na lupa ao lado do resultado da pesquisa, que irá preencher na tela do cadastro do aluno, os campos preenchidos automaticamente do endereço (Logradouro, Bairro, Cidade e UF).

Consulta de Endereço

*Logradouro: *

Bairro:

Cidade:

UF: 

CEP	Logradouro	Bairro	Cidade	UF	
8284-0100	Rua das Laranjeiras	Colina Verde	Curitiba	PR	

4. Informar o campo número e complemento (se houver).

Obs.: Caso nenhum CEP ou Logradouro não for encontrado na pesquisa, abrirá uma mensagem informando que não foi encontrado o endereço informado.



3. Realizar alterações necessárias (se houver).
5. Clicar no botão Salvar.
6. Clicar no botão Voltar para voltar a Tela Principal sem alterar os dados.

GRÁFICO DE ATENDIMENTO

PROCEDIMENTOS

Para Gerar Gráfico de atendimento

1. Preencher o ano letivo que deseja e/ou Aluno e clicar no botão Pesquisar. São apresentados todos os atendimentos clínicos em forma de gráfico de barra. Ao Clicar no mês do gráfico de atendimentos clínicos visão geral, o sistema exibe o gráfico de atendimentos por especialidades, caso pressionar uma especialidade no gráfico de atendimento por especialidade o sistema mostrara o gráfico dos atendimentos por docente.



2. Será exibido o gráfico de atendimentos clínicos Visão Geral.

Bem vindo, Wellington [Logout](#)

Ano Letivo: 2011

Aluno: Wagner Reimann

Atendimento Clínico Visão Geral

Mês	Atendimentos
Fev.	0
Abr.	0
Jun.	0
Ago.	0
Out.	1
Dez.	0

Atendimento Por Especialidade

Médico

Escola 29 de Março
Rua das Laranjeiras, 72 - Barro Alto, Curitiba - PR
Telefone: (41) 3205-6602 - contato@escola29demarco.com

javascript:_doPostBack('ctl00\$ContentPlaceHolder1\$chrBarra','Out;')

Intranet local | Modo Protegido: Desativado

100%

MANUAL DO USUÁRIO

A tela tem como objetivo abrir o manual do usuário.

Para acessar a tela, deve-se clicar no *menu* principal AJUDA/MANUAL DO USUÁRIO e abre o manual do usuário em pdf.

SOBRE

A tela tem como objetivo informar sobre o sistema GEPEX, como data, versão, nome e endereço eletrônico dos analistas responsáveis, assim como o objetivo do sistema e o nome do orientador.

Para acessar a tela, deve-se clicar no *menu principal ALUNO/SOBRE* e é apresentada a tela abaixo.

The screenshot shows the 'Sobre' (About) page of the GEPEX system. At the top left is the logo of 'Escola 29 de Março'. On the left is a vertical menu bar with green buttons labeled: ADMINISTRADOR, SECRETARIA, ATENDIMENTO, ALUNO, RELATÓRIOS, AJUDA, MANUAL DO USUÁRIO, and SOBRE. The 'SOBRE' button is highlighted. The main content area has a light blue background. It features the GEPEX logo with the text 'Gepex - Gestor de Para Excepcionais'. Below the logo, the text 'Data: 15/11/2010' and 'Versão: 1.0.0.0' are displayed. Under 'Autores:', it lists: Andressa Hatsue Iwazaki da Silva (dut_andressa@hotmail.com), Fernando Mecias Dalprá (fernando_bsi@hotmail.com), and Wellington Reimann (wreimann@hotmail.com). At the bottom, it says 'Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado de Sistemas de Informação, Faculdades SPEI.' and 'Orientador: Douglas Rocha Mendes'. At the very bottom, the contact information 'Escola 29 de Março', 'Rua das Laranjeiras, 72 - Bairro Alto, Curitiba - PR', and 'Telefone: (41) 3205-6692 - contato@escola29demarco.com' is provided.