

MÓDULO ACADÊMICO

ÍNDICE

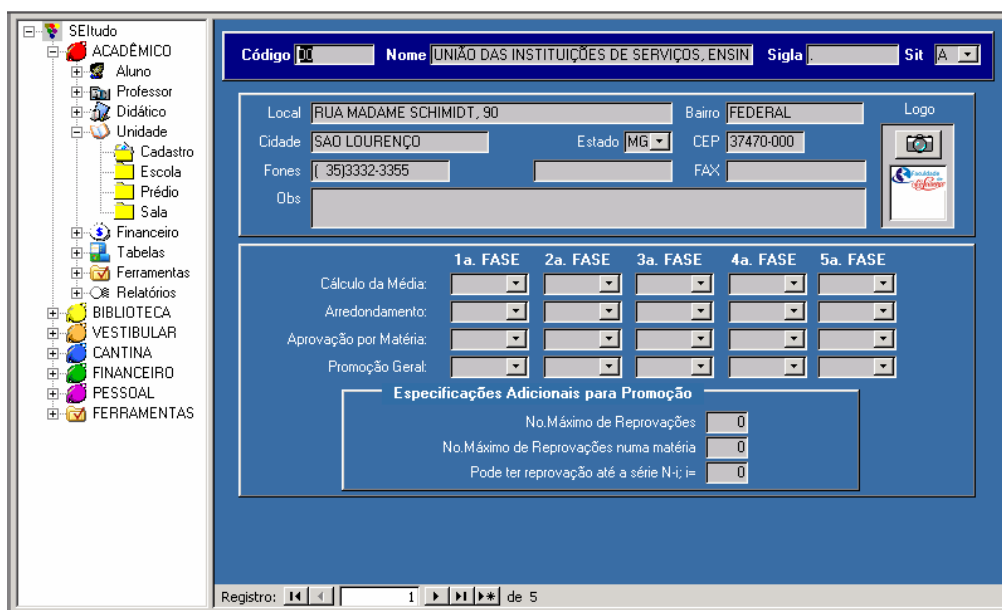
1. Cadastro de Unidade (UNIDADE/UNIDADE)	2
2. Cadastro de Escola (UNIDADE/ESCOLA)	2
3. Cadastro de Prédios (UNIDADE/PRÉDIO)	2
4. Cadastros das Salas (UNIDADE/SALA)	2
5. Cadastro de Cursos (DIDÁTICO/CURSO)	2
6. Cadastro de Departamentos (TABELAS/ PARAMETRIZAÇÃO)	2
7. Cadastro de Matérias (DIDÁTICO/MATÉRIA)	2
8. Relacionamento Curso-Escola (DIDÁTICO/ ESCOLA-CURSO)	2
9. Cadastro de Currículo (DIDÁTICO/CURRÍCULO)	2
10. Cadastro de Responsável (ALUNO/ RESPONSÁVEL)	2
11. Cadastro de Aluno (ALUNO/CADASTRO)	2
12. Matrícula do Aluno (ALUNO/MATRÍCULA)	2
13. Cadastro de Professores (PROFESSOR/ CADASTRO)	2
14. Alocação de Professor (PROFESSOR/ALOCAÇÃO-PROF)	2
15. Cadastro de Horários (DIDÁTICO/HORÁRIO)	2
16. Cadastro de Notas e Faltas (ALUNO/NOTA FREQUÊNCIA)	2
17. Cadastro de Fórmulas de Fechamento de Notas	2
18. Fechamento das Notas (ALUNO/MATRÍCULA SÉRIE/TURMA)	2

1. Cadastro de Unidade (UNIDADE/UNIDADE)

Nesta etapa devemos cadastrar a Unidade, a partir do preenchimento dos seguintes campos.

Clique em Unidade, Unidade.

Código	Neste campo você deverá colocar um código para a sua Unidade
Nome	É como a sua Unidade se chama
Sigla	Pode ser preenchido com as iniciais do nome da Unidade
Sit	Situação da unidade, podendo ser Ativa ou Inativa
Local	Endereço da Unidade
Bairro	Bairro da Unidade
Cidade	Cidade da Unidade
Estado	Estado da Unidade
CEP	CEP da Unidade
Fones	Números de telefones da Unidade
Fax	Números de fax da Unidade
OBS	Observação qualquer sobre sua Unidade
Logo	Você poderá colocar um desenho ou foto da sua Unidade



The screenshot shows a software window titled 'Cadastro de Unidade'. On the left is a tree view with categories like 'ACADÊMICO', 'BIBLIOTECA', 'VESTIBULAR', etc. The main area contains a form with the following fields:

- Código:** 10
- Nome:** UNIÃO DAS INSTITUIÇÕES DE SERVIÇOS, ENSIN
- Sigla:** (empty)
- Sit:** A
- Local:** RUA MADAME SCHIMIDT, 90
- Bairro:** FEDERAL
- Cidade:** SAO LOURENÇO
- Estado:** MG
- CEP:** 37470-000
- Fones:** (35)3332-3355
- FAX:** (empty)
- Obs:** (empty)
- Logo:** (camera icon)

Below the address fields is a table for 'Especificações Adicionais para Promoção':

	1a. FASE	2a. FASE	3a. FASE	4a. FASE	5a. FASE
Cálculo da Média:	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]
Arredondamento:	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]
Aprovação por Matéria:	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]
Promoção Geral:	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]

Additional promotion specifications:

- No. Máximo de Reprovações: 0
- No. Máximo de Reprovações numa matéria: 0
- Pode ter reprovação até a série N-i: 0

At the bottom, there is a 'Registro:' field showing '1' of 5 records.

2. Cadastro de Escola (UNIDADE/ESCOLA)

Dentro de uma unidade podemos ter várias escolas, que são cadastradas neste formulário, com o preenchimento dos campos:

Neste campo Código você deverá digitar o código da sua Unidade (anteriormente cadastrada)

Em seguida, tecla enter. Nos campos: Nome, Sigla e Sit aparecerão, automaticamente, o nome, a sigla e a situação da unidade cujo código você informou. Feito isso, teremos que preencher os campos abaixo:

Clique em Unidade, Escola.

Código	É o código da sua escola (não é necessariamente o mesmo da Unidade)
Nome	Nome da Escola
Fone	Telefone da Unidade
CGC	Inscrição Jurídica da Unidade
Endereço	É o local onde está situada a sua Escola
Bairro	Bairro da Escola
Cidade	Cidade da Escola
UF	Estado Emissor

The screenshot shows a software window titled 'Cadastro de Escola'. On the left is a tree view with folders like 'ACADÊMICO', 'Unidade', 'Escola', etc. The main window has a header with 'Código', 'Nome' (filled with 'UNIÃO DAS INSTITUIÇÕES DE SERVIÇOS. ENSIN'), 'Sigla', and 'Sit'. Below is a form with the following fields:

- Código: []
- Nome: UNIÃO DAS INSTITUIÇÕES DE SERVIÇOS. ENSIN
- Sigla: []
- Sit: []
- Endereço: []
- Bairro: []
- Cidade: []
- UF: []
- 1a. FASE: []
- 2a. FASE: []
- 3a. FASE: []
- 4a. FASE: []
- 5a. FASE: []
- Cálculo da Média: []
- Arredondamento: []
- Aprovação por Matéria: []
- Promoção Geral: []
- Especificações Adicionais para Promoção:
 - No. Máximo de Reprovações: []
 - No. Máximo de Reprovações numa matéria: []
 - Pod. ter reprovação até a série N-i: []

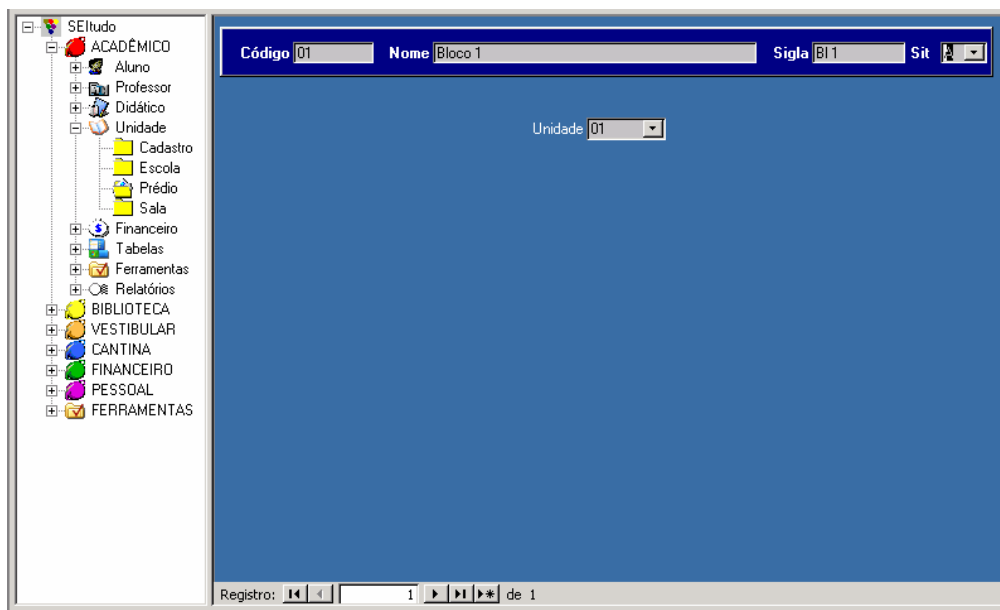
At the bottom, there are navigation controls: 'Registro: 1 de 1' and 'Registro: 1 de 5'.

3. Cadastro de Prédios (UNIDADE/PRÉDIO)

Dentro de uma unidade podemos ter vários Prédios, que são cadastrados neste formulário, com o preenchimento dos campos:

Clique em Unidade, Prédio.

Código	É o código do seu Prédio (não é necessariamente o mesmo da Unidade ou da Escola)
Nome	Nome do Prédio ou Bloco
Sigla	Sigla do Prédio ou Bloco
Sit	É a situação do Prédio ou do Bloco, podendo estar Ativa ou Inativa
Unidade	É a Unidade em que está o Prédio ou Bloco



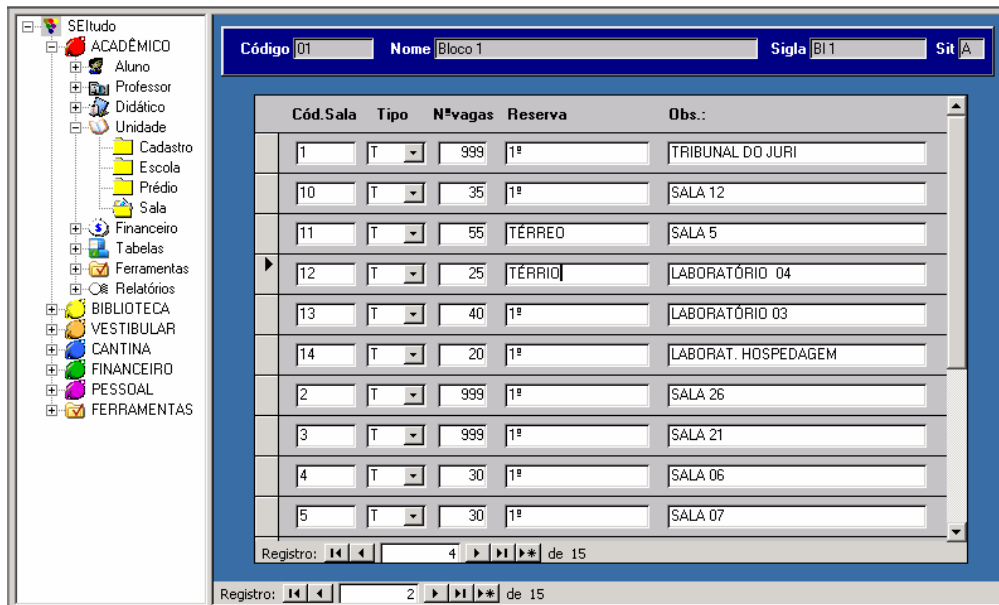
4. Cadastros das Salas (UNIDADE/SALA)

Dentro de um Prédio ou de uma Unidade podemos ter várias salas, que são cadastradas neste formulário, com o preenchimento dos campos:

Clique em Unidade, Sala.

Código	É o código do seu Prédio ou Bloco
Nome	Nome do Prédio ou Bloco
Sigla	Sigla do Prédio ou Bloco
Sit	É a situação do Prédio ou do Bloco, podendo estar Ativa ou Inativa
Cód. Sala	É o Código ou Número da Sala
Tipo	Tipo da Sala. Por exemplo: teoria, laboratório, auditório
Nº de Vagas	Número de vagas da Sala
Reserva	Reserva

Obs: É possível digitar alguma observação sobre a sala, qualquer que seja.



Cód.Sala	Tipo	N°vagas	Reserva	Obs.:
1	T	999	1ª	TRIBUNAL DO JURI
10	T	35	1ª	SALA 12
11	T	55	TÉRREO	SALA 5
12	T	25	TÉRRIQ	LABORATÓRIO 04
13	T	40	1ª	LABORATÓRIO 03
14	T	20	1ª	LABORAT. HOSPEDAGEM
2	T	999	1ª	SALA 26
3	T	999	1ª	SALA 21
4	T	30	1ª	SALA 06
5	T	30	1ª	SALA 07

5. Cadastro de Cursos (DIDÁTICO/CURSO)

Nesta etapa, devemos cadastrar os cursos existentes.

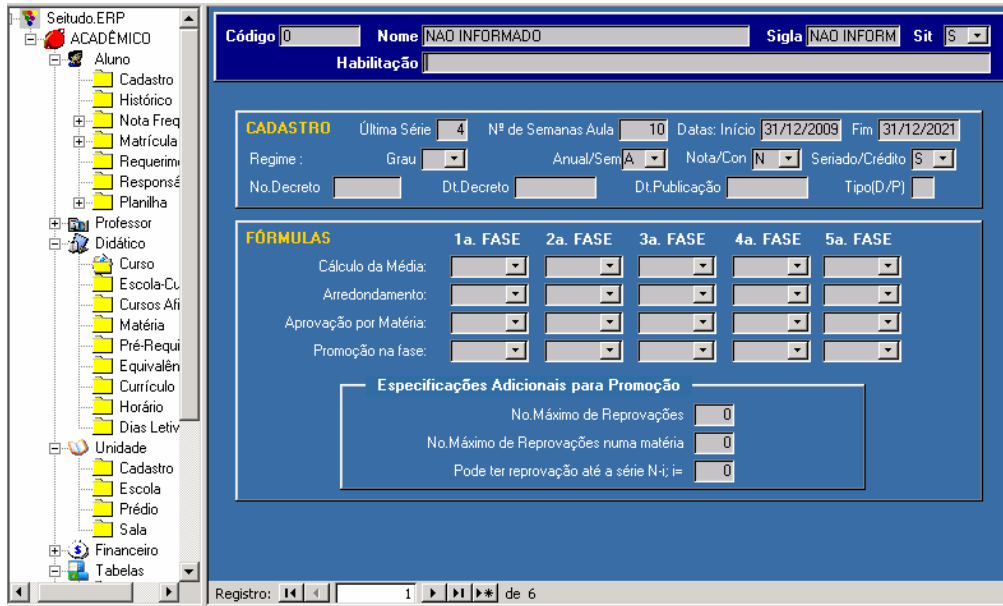
Clique em Didático, Curso.

Cabeçalho

Código	Código do Curso
Nome	É o nome dado para o seu curso
Sigla	Poderá ser as iniciais do nome do seu curso
Sit	É a situação do curso, ele poderá estar Ativo ou Suspenso
Habilitação	É a habilitação do curso. Por exemplo: Bacharel, Licenciatura

Geral

Última Série	É a duração do curso
Nº de Semanas	É o nº de Semanas de Aulas
Aulas	
Datas Início	Data Início do curso
Fim	Data fim do curso
Regime	Grau , Ensino fundamental; Ensino Médio e Superior
Anual/Sem	Se o curso é Anual ou Semestral
Nota/Conceito	Se o regime do curso é por notas ou conceitos
Seriado/Crédito	Aprovação do curso por séries ou por créditos
Nº Decreto	Número do decreto
Dt Decreto	Data do decreto
Dt Publicação	Data de publicação
Tipo (D/P)	Autorização dada por decreto ou portaria



Seitudo.ERP

ACADÊMICO

Aluno

Cadastro

Histórico

Nota Freq

Matrícula

Requerim

Responsã

Planilha

Professor

Didático

Curso

Escola-Cu

Cursos Afri

Matéria

Pré-Requi

Equivalên

Currículo

Horário

Dias Letiv

Unidade

Cadastro

Escola

Prédio

Sala

Financeiro

Tabelas

Código 0 Nome NAD INFORMADO Sigla NAD INFORM Sit S

Habilitação

CADASTRO Última Série 4 Nº de Semanas Aula 10 Datas: Início 31/12/2009 Fim 31/12/2021

Regime : Grau Anual/Sem A Nota/Con N Seriado/Crédito S

No. Decreto Dt. Decreto Dt. Publicação Tipo(D/P)

FÓRMULAS

	1a. FASE	2a. FASE	3a. FASE	4a. FASE	5a. FASE
Cálculo da Média:					
Arredondamento:					
Aprovação por Matéria:					
Promoção na fase:					

Especificações Adicionais para Promoção

No. Máximo de Reprovações 0

No. Máximo de Reprovações numa matéria 0

Pode ter reprovação até a série N-i: 0

Registro: 1 de 6

6. Cadastro de Departamentos (TABELAS/ PARAMETRIZAÇÃO)

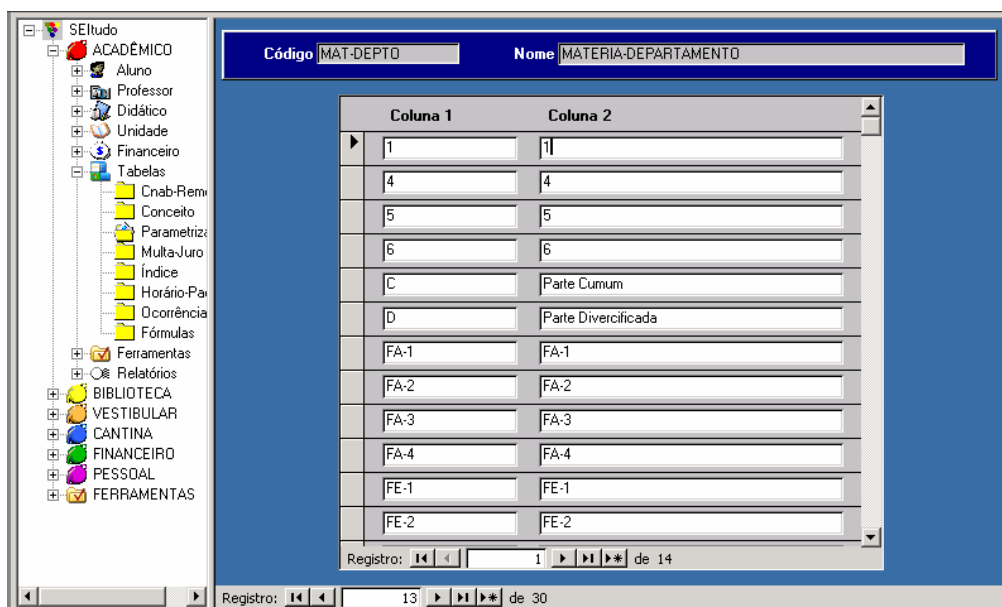
Nesta etapa, devemos cadastrar os Departamentos da Escola.

Clique em Tabelas, Parametrização.

Clique no campo Nome e, a seguir, no botão binóculo. Digite a palavra "**MATERIA-DEPARTAMENTO**". Você deve informar qual tipo de Departamento existe na sua Unidade.

Exemplo: Coordenação de Humanas, Coordenação de Saúde, Exatas.

Código Código do Departamento
Nome Nome do Departamento



7. Cadastro de Matérias (DIDÁTICO/MATÉRIA)

Antes de cadastrar o currículo precisamos cadastrar as matérias.

Clique em Didático, Matéria.

A seguir, informe os seguintes campos:

Código	Código da matéria
Nome	Nome da matéria
Sigla	Sigla da matéria
Sit	Situação da matéria, podendo ser Ativa ou Suspensa
Departamento	Escolha o departamento da matéria que está cadastrando
Tipo	Tipo da Matéria Ex: Matéria Normal, Componente, Aglutinadora, Estágio etc.
Opção	Opção
Nota/Conceito	Informe se utilizam nota ou conceito
Matéria Pai	Se tem uma matéria Pai. Informe seu código
Fator	Fator da matéria
C. Horária	Carga Horária da Matéria Correspondente
Fat.Financeiro	" ";
Ord.Boletim	" ";
Ord.Histórico	" ";
Teórica	Informe quantas aulas teóricas esta matéria tem por semana
Lab	Informe quantas aulas no laboratório esta matéria tem por semana
Exercício	" ";
Outros	" ";
Programa	Descrição do conteúdo programático da matéria

Código 00 **Nome** Genérica **Sigla** Genérica **Sit** A

CADASTRO

Departamento: C Tipo: M Opção: 1 Nota/Conceito: N

Materia Pai: Fator: 1 C. Horária: 0

Fat. Financeiro: 1 Ord. Boletim: Ord. Histórico:

Aulas por Semana:

Teórica: 0 Lab: 0 Exercício: 0 Outro: 0

Programa:

FÓRMULAS

	1a. FASE	2a. FASE	3a. FASE	4a. FASE	5a. FASE
Cálculo da Média:					
Arredondamento:					
Aprovação por Matéria:					

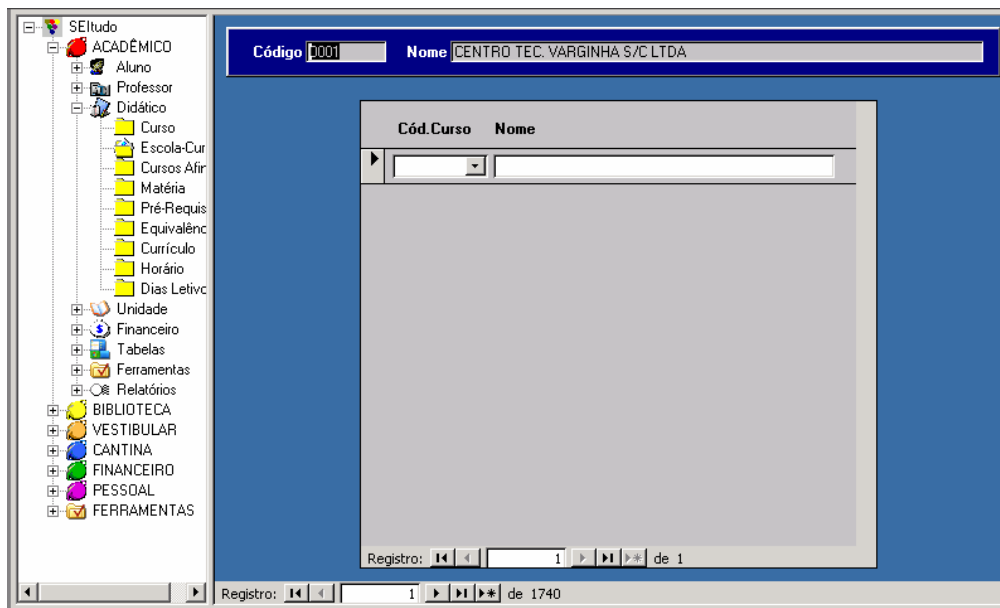
Registro: 1 de 922

8. Relacionamento Curso-Escola (DIDÁTICO/ ESCOLA-CURSO)

Antes de cadastrar o currículo, precisamos relacionar os cursos às escolas.

Clique em Didático, Escola-Curso.

Digite o código do Curso (previamente já cadastrado). A seguir, tecele enter. Você verá que o nome do curso aparece no campo Nome.



9. Cadastro de Currículo (DIDÁTICO/CURRÍCULO)

Depois de cadastrados todos os cursos, precisamos montar o currículo escolar. Por meio do currículo escolar, todas as matérias são alocadas em seus devidos cursos.

OBS: Antes de entrar na próxima tela, é necessário sair da tela principal, para que o sistema atualize os dados.

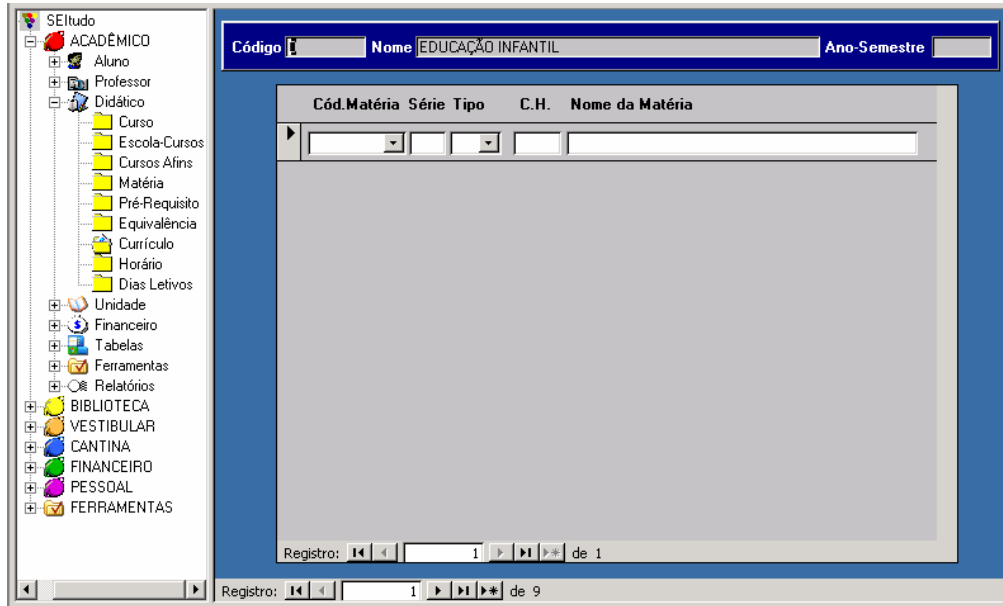
Clique em Didático, Currículo.

Ao entrar na tela de Currículo, procure o curso desejado clicando no botão do Binóculo. A seguir, aperte TAB para posicionar-se no campo Ano-Semestre. Você deve informar ao sistema qual é o ano e o semestre desse currículo.

Exemplo: 20001, onde 2000 é o ano e 1 é o semestre.

Observe que, no canto inferior da tela, é mostrada a quantidade de registros existentes. Após localizado o curso, podemos cadastrar suas devidas matérias.

Cód. Matéria	Código da matéria; (após informar o código, automaticamente, aparecerá o nome da mesma no campo Nome da Matéria)
Série	Série em que a matéria é dada
Tipo	Se esta matéria é Requerida, Optativa
Carga Horária	É a carga horária da matéria



10. Cadastro de Responsável (ALUNO/ RESPONSÁVEL)

Nesta etapa, preencha os dados dos responsáveis pelos alunos.
Clique em Aluno, Responsável.

Código	Código do responsável. É gerado automaticamente
Nome	Nome do Responsável do Aluno
RG	RG do Responsável
Expedidor	Expedidor do RG do Responsável
UF	Estado do RG do Responsável
Data	“ ”;
Nacionalidade	Nacionalidade do Responsável
CPF/CGC	CPF ou CGC do Responsável
Estado Civil	Estado do Responsável
Profissão	Profissão do Responsável
Cargo	Cargo do Responsável
Alunos Associados	Relação de todos os alunos para os quais este Responsável paga
“Dados de Endereço, Telefone, email do Responsável”	Dados do responsável

The screenshot displays the 'ACADÊMICO' module interface. On the left is a tree view with categories like 'Aluno', 'Professor', 'Didático', 'Unidade', 'Financeiro', 'Tabelas', 'Ferramentas', 'Relatórios', 'BIBLIOTECA', 'VESTIBULAR', and 'CANTINA'. The main area shows a form for a student named LAURITA LEMES P. DA SILVEIRA. The form includes fields for 'Código', 'RG', 'Expedidor', 'UF', 'Data', 'Nacionalidade', 'CPF/CGC', 'Estado Civil', 'Profissão', 'Cargo', and 'Alunos Associados'. It also features sections for 'Endereço Residencial' and 'Endereço Comercial', each with fields for 'Local', 'Bairro', 'Cidade', 'Est.', 'CEP', 'Fones', and 'Fax'. An 'e-mail' field is present at the bottom of each address section. At the bottom of the window, a status bar indicates 'Registro: 1 de 602'.

11. Cadastro de Aluno (ALUNO/CADASTRO)

Nesta etapa, devemos realizar o cadastro dos alunos da escola.

Clique em Aluno, Cadastro.

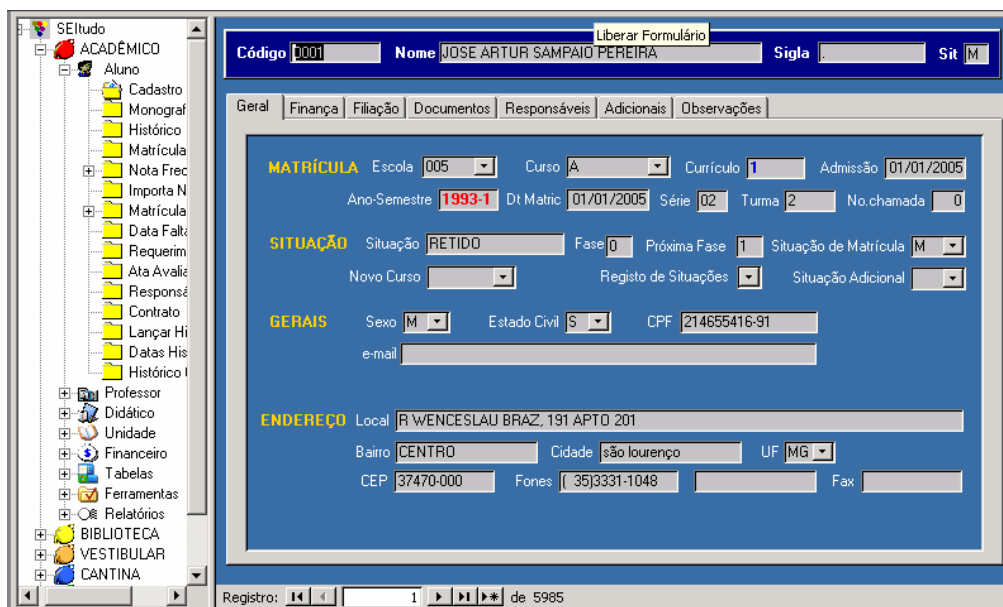
Cabeçalho

Código	Número de Matrícula do Aluno
Nome	Nome do aluno
Sigla	Nome abreviado do aluno
Sit	Situação do aluno

Geral

Escola	Deverá ser informada a escola do aluno
Curso	Código do curso no qual o aluno está matriculado
Currículo	Ano e semestre do currículo que o aluno está cursando
Admissão	Data da primeira matrícula
Ano-Semestre	Ano e semestre da matrícula do aluno
Data	Data da última matrícula
Série	Série que ele estará cursando
Turma	Turma do aluno
Nº Chamada	Será gerado automaticamente pelo sistema
Situação	Situação de matrícula do aluno
Fase	Fase atual, gerada pelo sistema
Próxima fase	Próxima fase de notas
Situação de Matrícula	Situação acadêmica do aluno
Novo Curso	Habilitação ou Especialização a ser escolhida pelo aluno em determinado momento de um curso que ofereça essa opção. Exemplo: o aluno cursa Administração, e no último ano precisa optar se deseja seguir o curso com ênfase em Finanças ou em Gestão Empresarial, etc.
Registros de Situações	Registra as alterações na movimentação do aluno na organização

Situação	Situação específica da escola
Adicional	
Sexo	Sexo do aluno
Nascimento	Data de nascimento
Estado Civil	Estado civil do aluno
CPF	Número do CPF
e-mail	E-mail do aluno
Local	Endereço com complemento do aluno
Bairro	Bairro do aluno
Cidade	Cidade do aluno
UF	Estado
CEP	CEP do aluno
Fones	Telefones de contato
Fax	Fax do aluno



The screenshot shows a software window titled "Liberar Formulário" with a menu bar (Geral, Finança, Filiação, Documentos, Responsáveis, Adicionais, Observações) and a toolbar. The main form contains the following fields:

- Código:** 0001
- Nome:** JOSE ARTUR SAMPAIO PEREIRA
- Sigla:** [Empty]
- Sit:** M
- MATRÍCULA:** Escola: 005, Curso: A, Currículo: 1, Admissão: 01/01/2005
- SITUAÇÃO:** Situação: RETIDO, Fase: 0, Próxima Fase: 1, Situação de Matrícula: M
- GERAIS:** Sexo: M, Estado Civil: S, CPF: 214655416-91, e-mail: [Empty]
- ENDEREÇO:** Local: R. WENCESLAU BRAZ, 191 APTO 201, Bairro: CENTRO, Cidade: são lourenço, UF: MG, CEP: 37470-000, Fones: (35)3331-1048, Fax: [Empty]

At the bottom, a status bar shows "Registro: 1 de 5985".

Finança

Finança: Informações cadastrais financeiras do aluno e de seu responsável.

% Part. Financeira	Percentual da participação financeira do aluno
Plano	Plano de pagamento. Exemplo: 12 parcelas, 6 parcelas
Recebe Carnê?	Informa se este aluno recebe o carnê para pagamento
Dia de Pagamento	Data em que deve ser realizado o pagamento
Válido para Tipo de Serviço	Informa se a data de pagamento é válida para todos os tipos de serviços, apenas para mensalidade, ou outros
Cobrar Mensalidade pelo Serviço	Informe por qual serviço o aluno está pagando a mensalidade

The screenshot displays the 'Finança' (Finance) tab within a software application. The interface includes a navigation pane on the left with a tree view containing categories like 'ACADÊMICO', 'BIBLIOTECA', and 'CANTINA'. The main window shows the following fields:

- Código:** 0001
- Nome:** JOSE ARTUR SAMPAIO PEREIRA
- Sigla:** [Empty]
- Sit:** M

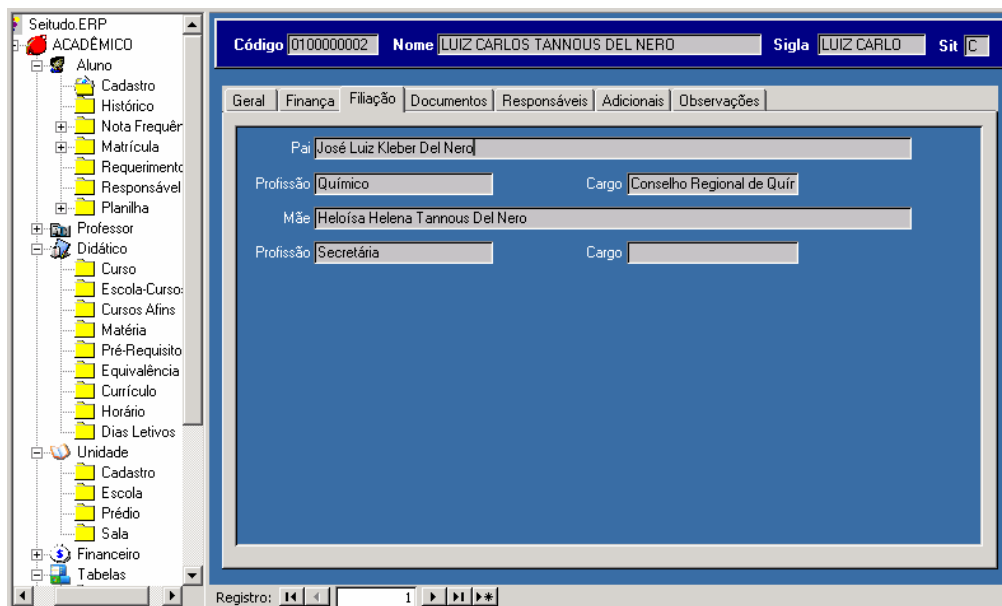
The 'Finança' tab is active, showing the following fields:

- %Part.Financeira:** 100
- Plano:** A
- Recebe Carnê?:** S
- Dia de Pagamento:** 10
- Válido para Tipo de Serviço:** 1
- Cobrar Mensalidade pelo Serviço:** [Empty] (deixar em branco de for o padrão do curso)

At the bottom, a status bar indicates 'Registro: 1 de 5985'.

Filiação

Pai	Nome do pai
Profissão	Profissão do pai
Cargo	Cargo do pai
Mãe	Nome da mãe
Profissão	Profissão da mãe
Cargo	Cargo da mãe



Documentos

Identidade	Tipo de documento a partir do qual são informados os
Tipo	dados
Situação	Situação dos documentos
RG	Número do RG
Expedidor	Órgão expedidor do RG
UF	Estado de expedição do RG
Data	Data da expedição do RG

Reservista

Tipo	Tipo de documento a partir do qual são informados os dados
Situação	Situação dos documentos
Número	Do reservista
Região	Região do reservista
Circunscrição	Circunscrição do reservista
Nº de vias	Número de vias
Validade	Informa se a validade do documento é por tempo determinado ou indeterminado
Dt. Validade	Data da validade

Eleitor

Situação	Situação do documento
Número	Número do Título de Eleitor
Zona	Número da zona eleitoral
Seção	Número da Seção eleitoral
UF	UF da zona eleitoral
Dt.Expedição	Data de expedição do documento

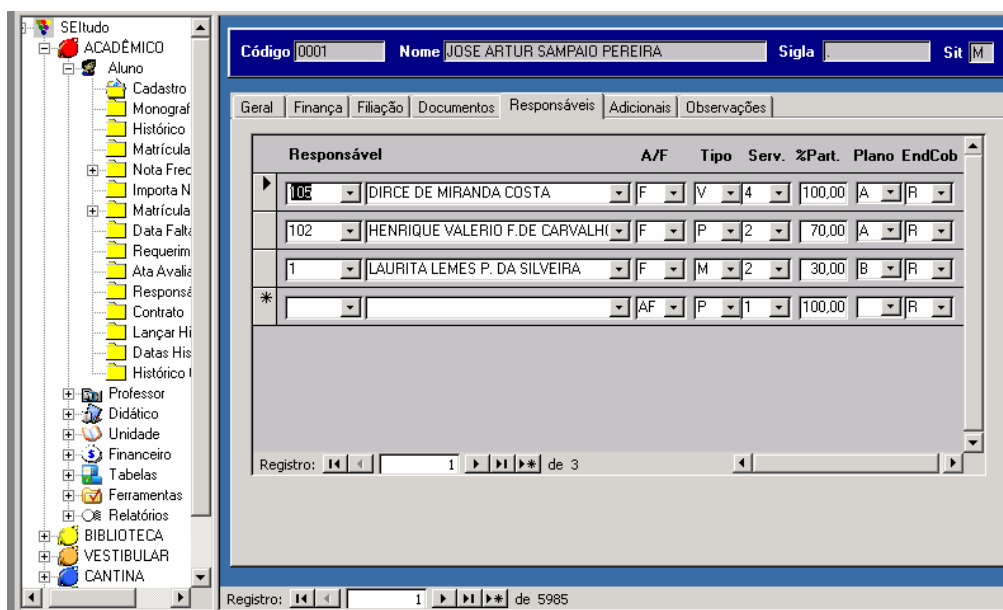
The screenshot shows the 'ACADÊMICO' module for a student named JOSE ARTUR SAMPAIO PEREIRA. The interface includes a tree view on the left and a main data entry form on the right. The form is divided into sections for 'IDENTIDADE', 'RESERVISTA', and 'ELEITOR'.

Section	Field	Value
IDENTIDADE	Tipo	1
	Situação	1
	RG	M-86.457
	Expedidor	[Empty]
RESERVISTA	Tipo	1
	Situação	[Empty]
	Número	131740002830
	Região	0
ELEITOR	Situação	[Empty]
	Número	316102802/56
	Zona	259
	Seção	15

Additional fields visible in the form include: Sigla, Sit, Data, UF, Dt.Validade (12/06/1976), and Dt.Expedição (16/08/2000).

Responsáveis

Código	Código do responsável
A/F	Informa se este é o responsável acadêmico ou financeiro (ou ambos)
Tipo	Quem é o responsável pelo aluno (pai, mãe, outros)
Serviço	Quais serviços são pagos por este responsável
%Part	Informa qual é o percentual de participação do responsável no pagamento
Plano	Como é feito este pagamento de mensalidade (Quantidade de parcelas definidas no Finança/Parcela)
End.Cobrança	Informa se o endereço de cobrança é o do aluno ou o do responsável



The screenshot shows the 'Responsáveis' tab in the software. The header fields are: Código: 0001, Nome: JOSE ARTUR SAMPAIO PEREIRA, Sigla: , Sit: M. The table below lists the responsible parties:

Responsável	A/F	Tipo	Serv.	%Part.	Plano	EndCob
101 DIRCE DE MIRANDA COSTA	F	V	4	100,00	A	R
102 HENRIQUE VALERIO F.DE CARVALH	F	P	2	70,00	A	R
1 LAURITA LEMES P. DA SILVEIRA	F	M	2	30,00	B	R
* [Empty]	AF	P	1	100,00		R

At the bottom, there are navigation controls for 'Registro: 1 de 3' and 'Registro: 1 de 5985'.

Responsáveis adicionais

Código	Código de outro responsável inserido no formulário de responsáveis
Nome	Nome do responsável
RG	Número de RG do responsável

Expedidor	Órgão expedidor do RG
UF	UF do RG
Data	Data de expedição do RG
Nacionalidade	Nacionalidade do responsável
CPF/CGC	CPF/CGC do responsável
Estado Civil	Estado civil do responsável
Profissão	Profissão do responsável
Cargo	Cargo do responsável
Alunos Associados	Informa os alunos associados para os quais este responsável paga os serviços

Endereço Residencial

Local	Endereço residencial do responsável
Bairro	Bairro do responsável
Cidade	Cidade do responsável
Estado	Estado do responsável
CEP	CEP do responsável
Fones	Telefone do responsável
Fax	Fax do responsável
E-mail	E-mail do responsável

Endereço Comercial

Local	Endereço comercial do responsável
Bairro	Bairro do responsável
Cidade	Cidade do responsável
Estado	Estado do responsável
CEP	CEP do responsável
Fones	Telefone do responsável
Fax	Fax do responsável
E-mail	e-mail do responsável

00Aluno Responsável

Copiar Dados do:

Código Nome

RG Expedidor UF Data Nacionalidade

CPF/CGC Estado Civil

Profissão Cargo Alunos Associados

Endereço Residencial

Local Bairro

Cidade Est CEP

Fones: () - 00 Fax

e-mail

Endereço Comercial

Local Bairro

Cidade Est CEP

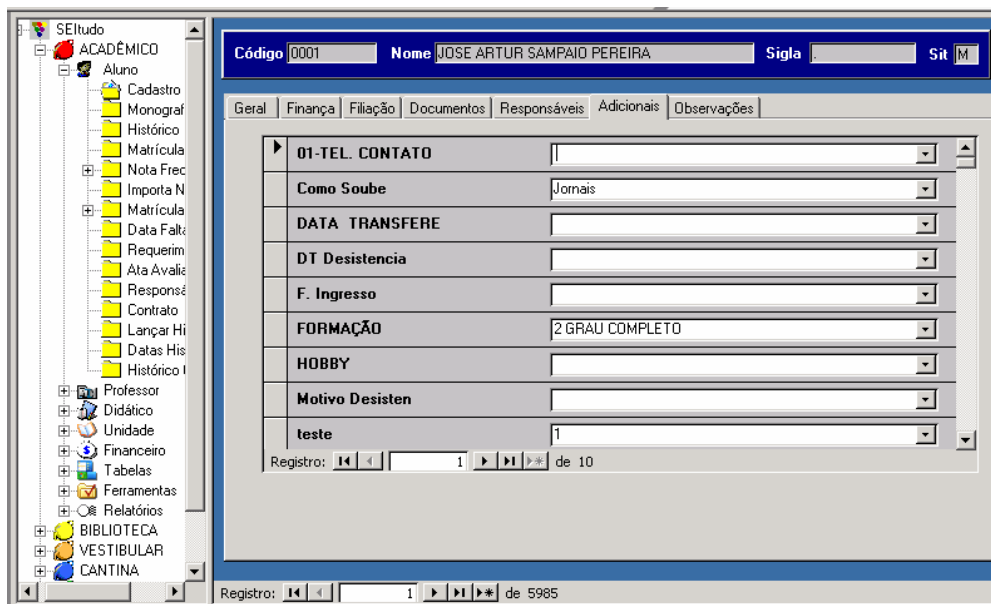
Fones: () - 0 Fax

e-mail

Registro: de 1

Adicionais

Qualquer informação que a escola deseja obter do aluno, mas o sistema não apresenta, pode ser inserida neste formulário (ex: tipo de sangue, esportes que pratica, quantos irmãos...)



The screenshot shows a software interface with a tree view on the left and a main form on the right. The tree view includes folders for 'ACADÊMICO', 'Aluno', 'Professor', 'Unidade', 'Financeiro', 'Tabelas', 'Ferramentas', 'Relatórios', 'BIBLIOTECA', 'VESTIBULAR', and 'CANTINA'. The main form is titled 'Adicionais' and contains the following fields:

Código 0001 Nome JOSE ARTUR SAMPAIO PEREIRA Sigla Sit M	
01-TEL. CONTATO	1
Como Soube	Jornais
DATA TRANSFERE	
DT Desistencia	
F. Ingresso	
FORMAÇÃO	2 GRAU COMPLETO
HOBBY	
Motivo Desisten	
teste	1

Registro: 1 de 10

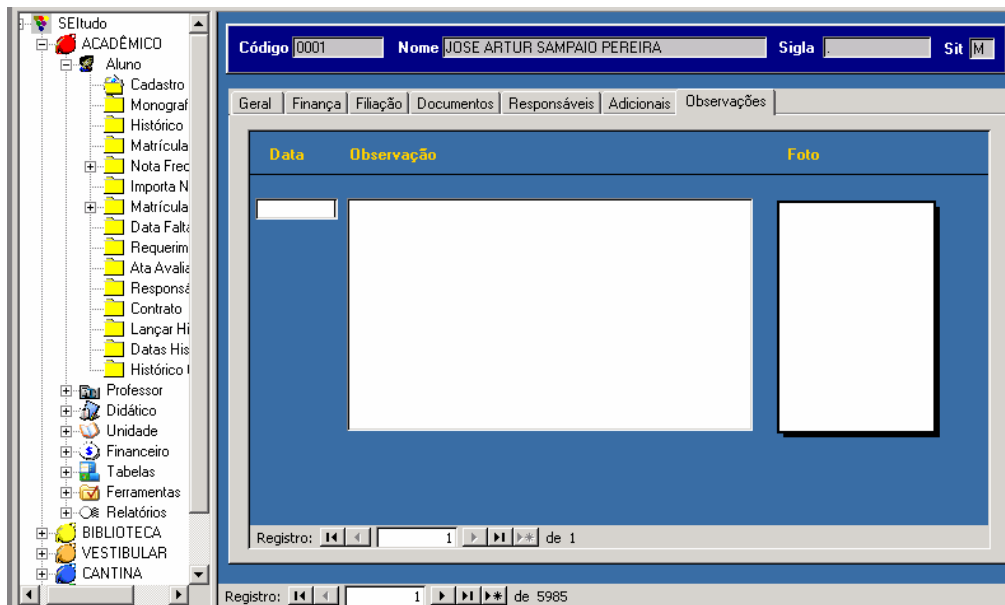
Observações

Espaço livre para observações sobre o aluno. Também permite inserir uma foto que poderá ser utilizada para várias funções como crachás, carômetros, entre outras.

Data Data da observação

Observação Campo livre

Foto Local onde aparecerá a foto inserida.



12. Matrícula do Aluno (ALUNO/MATRÍCULA)

Matricular um aluno significa atribuir a ele as matérias que irá cursar neste ano-semester.

Sendo assim, as matrículas poderão ser feitas de duas (2) formas:

- **Individual;**
- **Série/ turma.**

1. Forma: **FECHAMENTO/PROMOÇÃO/PRÉ-MATRÍCULA**

Neste tipo de matrícula por Série-Turma você poderá fazer a matrícula por: **Curso, Série, Turma e Aluno.**

Escola	Código da Escola
Curso	Código do curso
Ano-Semestre	Ano-semester da matrícula
Série	Série do aluno
Turma	Turma do aluno
Matéria	Matéria em que será matriculado
Aluno	Código do aluno
Fechamento	Fase do fechamento
Próxima Escola	Informa a próxima escola
Próximo Curso	Informa o próximo curso
Próxima Série	Informa a próxima série
Última Série	Número da última série
Curso Anual ou Semestral	Informa se o curso é anual ou semestral
Nº Máximo de Reprovações	Número máximo de reprovações permitidas
Nº máximo de reprovações numa matéria	Número máximo de reprovações permitidas em uma matéria
Pode ter reprovação até a série	Informa até que série pode haver reprovação
Pré-Matrícula	Informa o tipo de pré-matrícula, por série ou por crédito

Matrícula

Informa o tipo de matrícula

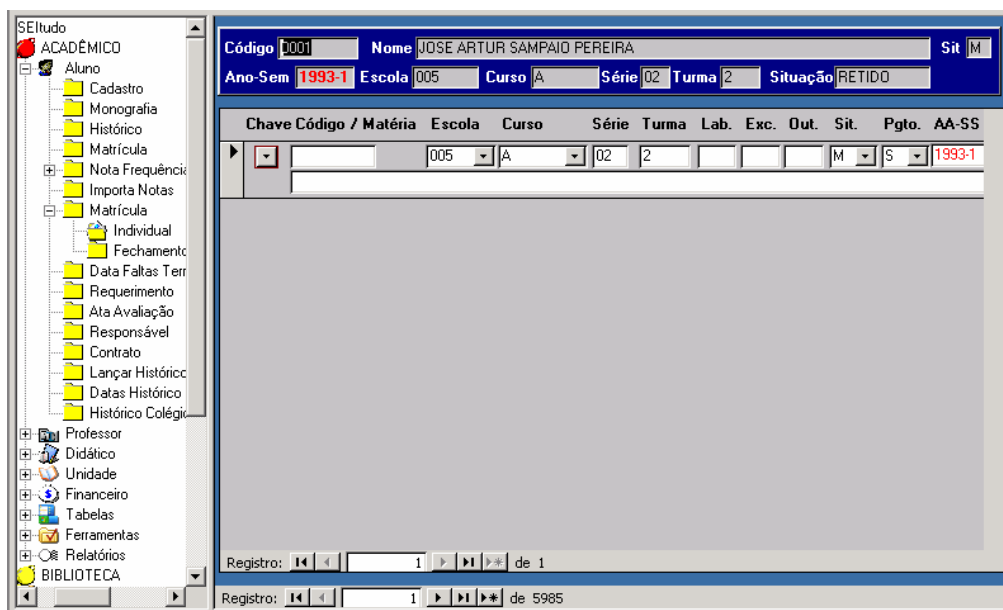
Preencha os campos do cabeçalho referentes à matrícula que você deseja realizar e aperte o botão **"MATRÍCULA"**.

Nos casos em que o aluno pode escolher matérias a serem cursadas, a forma recomendada é:

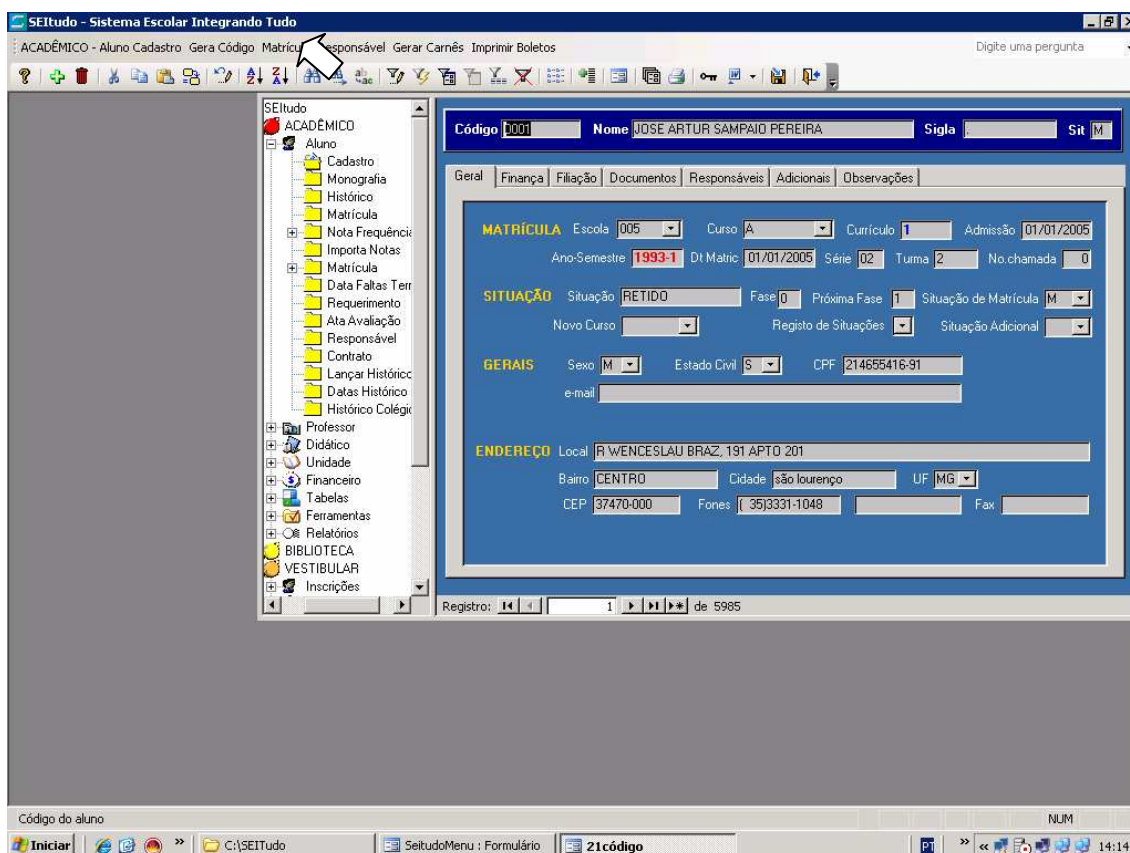
ALUNO/MATRÍCULA /INDIVIDUAL

Ao abrir esta janela, você precisará digitar o código do aluno.

No campo Chave código, você precisará entrar com o código da matéria, automaticamente irá trazer seu nome no campo nome, precisará ser preenchido o campo curso (é o código do curso). Pronto! Está feita a matrícula para aquele aluno.



Quando o aluno cadastra-se posteriormente à matrícula de sua turma, no formulário ALUNO/CADASTRO, existe um botão **"MATRÍCULA"** que executa o mesmo procedimento



13. Cadastro de Professores (PROFESSOR/ CADASTRO)

Nesta etapa, realizamos o cadastro dos professores da escola.

Clique em Professor, Cadastro. Para cadastrar o professor você precisará preencher os campos:

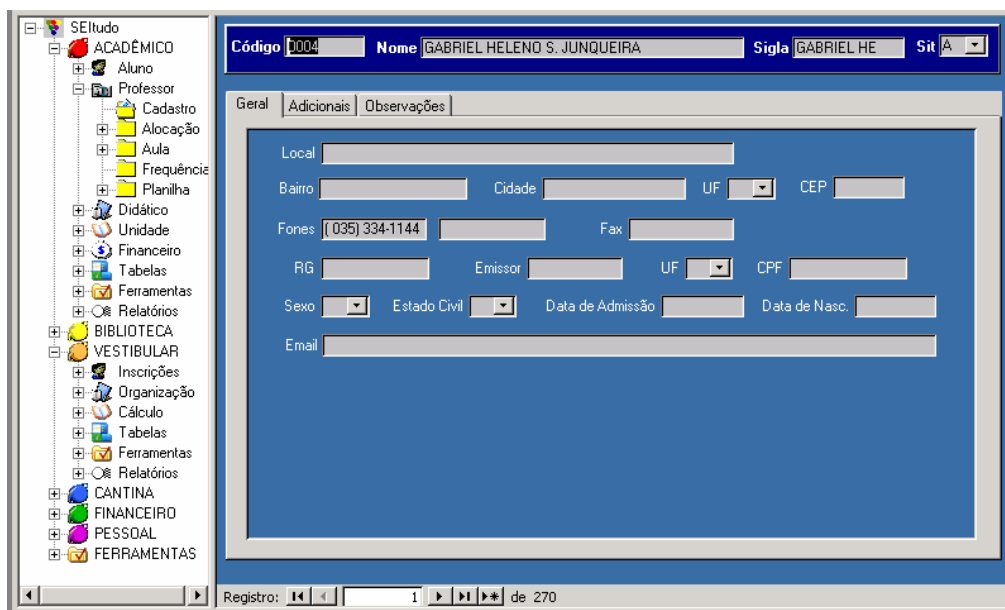
Código	Código para o professor
Nome	Nome do professor
Sigla	Sigla para o professor
Sit	Situação do professor

Abaixo do cabeçalho, são apresentadas 3 (três) guias: Geral, Adicionais e Observações.

Geral

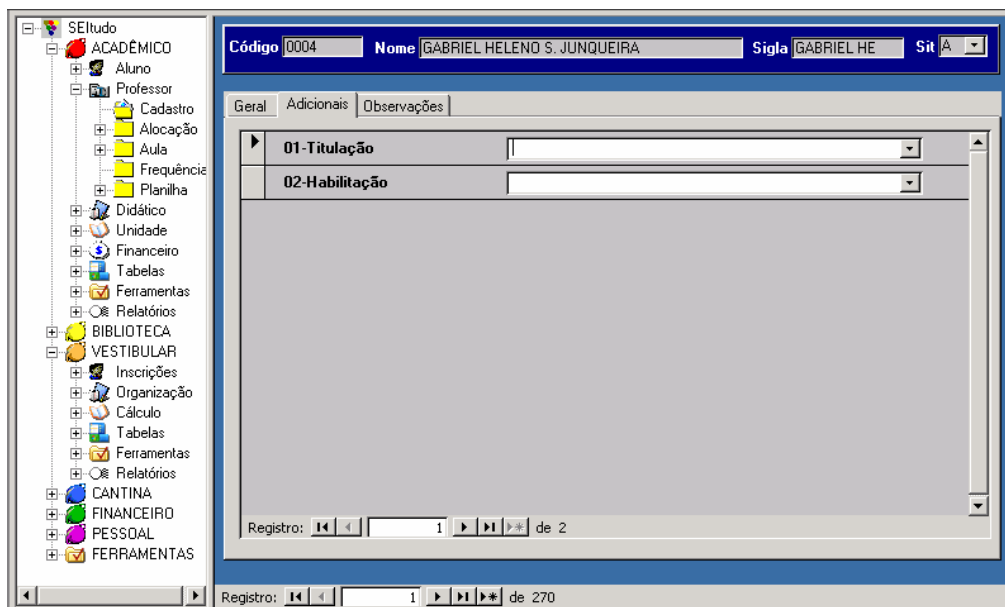
Nesta guia você deverá cadastrar os dados do professor.

Local	Endereço do professor
Bairro	Bairro do professor
Cidade	Cidade do professor
UF	UF do professor
CEP	Cep do professor
Fones	Telefone do professor
Fax	Número do FAX
RG	Número do RG
Emissor	Órgão emissor do RG
UF	UF do RG do professor
CPF	Número do CPF do professor
Sexo	Sexo do professor
Estado Civil	Estado Civil do professor
Data de Admissão	Data em que o professor foi admitido na escola
Data de Nasc.	Data de nascimento do professor
Email	E-mail do professor



Adicional

Qualquer informação que a escola deseja obter do professor, mas o sistema não apresenta, pode ser inserida neste formulário (ex.: formação acadêmica, titulação, número de dependentes...).



Observações

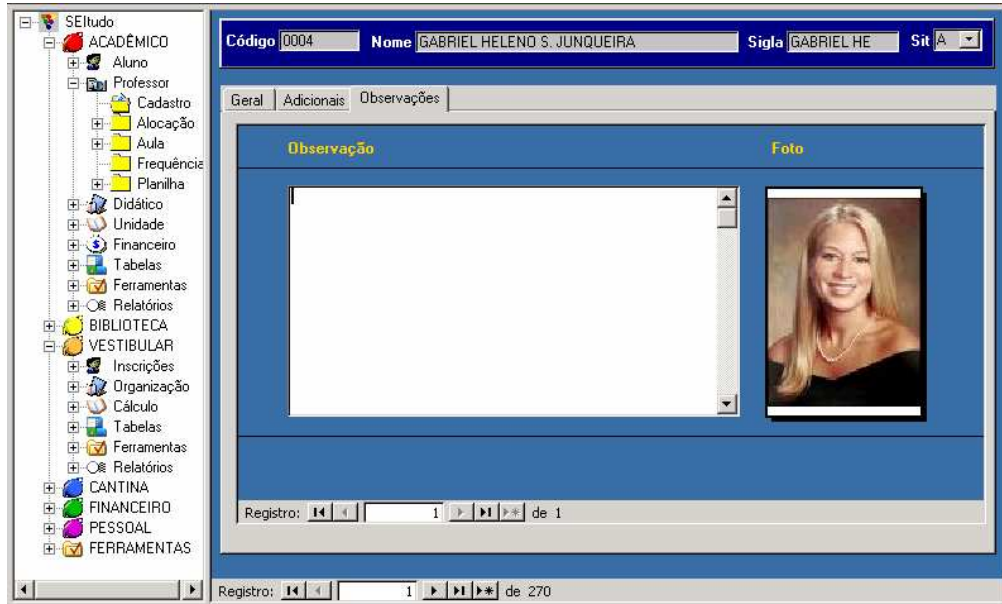
Nesta guia você poderá colocar uma observação sobre o professor e, também, sua foto.

Observação

Campo livre

Foto

Local onde aparecerá a foto inserida

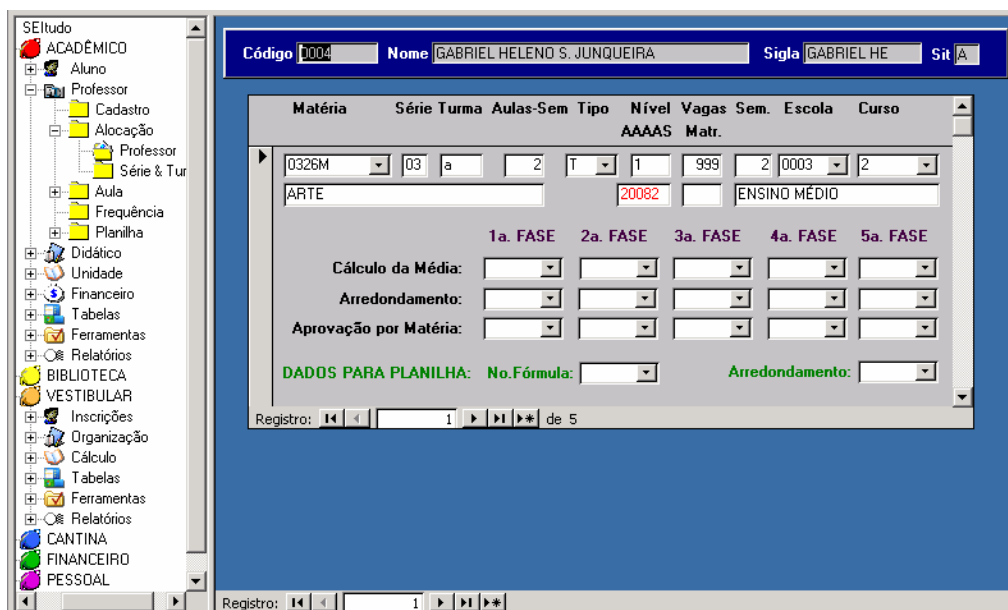


14. Alocação de Professor (PROFESSOR/ALOCAÇÃO-PROF)

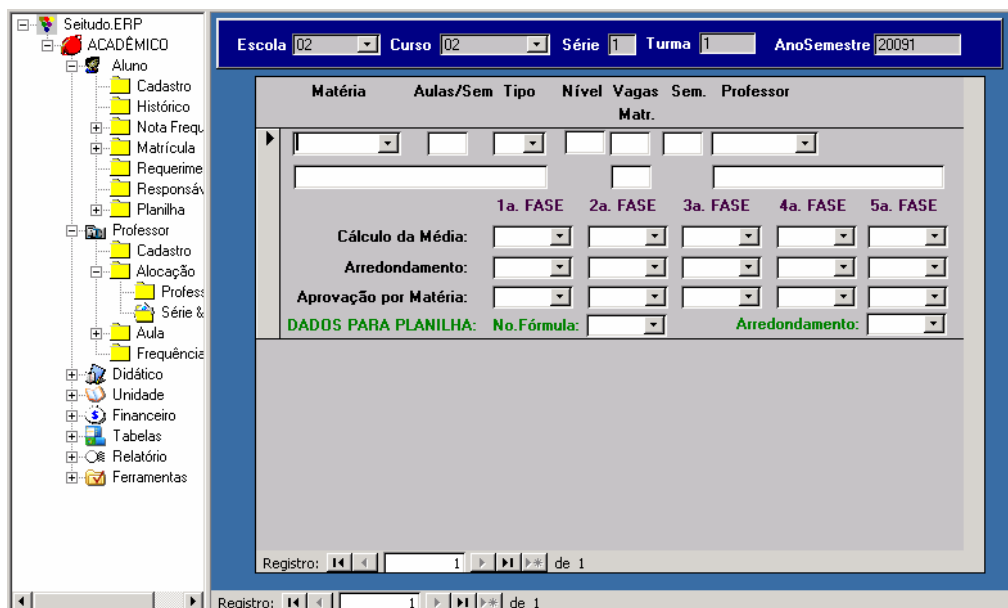
Após ter cadastrado todos os professores, precisamos alocá-los em suas devidas turmas.

Clique em Professor, Alocação.

Código	Código para o professor
Nome	Nome do professor
Sigla	Sigla qualquer para o professor
Matéria	Código das matérias que este professor leciona
Série	Série em que o professor leciona
Turma	Turma em que o professor leciona
Aula/Sem	Número de aulas dadas semanalmente
Tipo	Tipo da aula. Se ela é teórica, exercício, etc
Nível	Nível do professor
AAAAS	O ano semestre já vem descrito, pois é o ano e o semestre atual
Vagas	Números de vagas para esta aula
Matrícula	Número de matriculados nesta aula
Sem	Semestre em que o professor estará lecionando a matéria
Escola	Escola onde a matéria será lecionada
Curso	Curso no qual a matéria será lecionada



Também podemos realizar a alocação pelo Formulário **PROFESSOR/ALOCAÇÃO-SÈRIE E TURMA.**



15. Cadastro de Horários (DIDÁTICO/HORÁRIO)

Nesta etapa, devemos cadastrar os horários das aulas.

Clique em Didático, Horário.

Escola	Código da Escola
Curso	Código e descrição do curso
Série	Série
Turma	Turma
AASS-Cur	Ano e Semestre do currículo
Sem	Semestre em que a matéria estará sendo oferecida
Per	Período ([1] Manhã, [2] Tarde, [3] Noite)
Dia	Dia da semana
Aula	Número da aula (Primeira, Segunda...)
Matéria	Código da matéria
Professor	Código do Professor
Prédio	Prédio
Sala	Sala
Tipo	Tipo da aula (teórica, laboratório...)



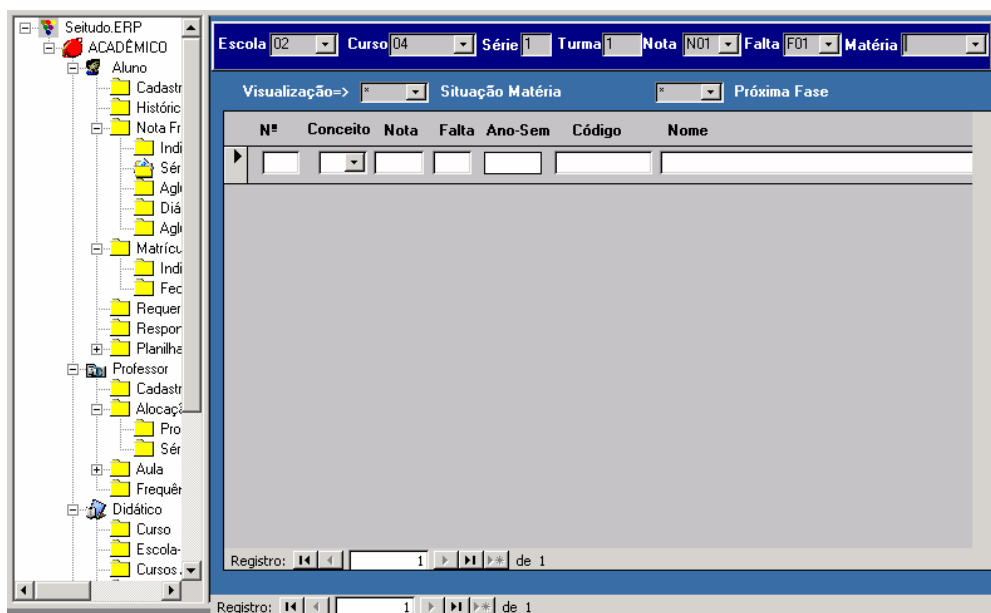
16. Cadastro de Notas e Faltas (ALUNO/NOTA FREQUÊNCIA)

As notas dos alunos poderão ser cadastradas por série e turma (seguindo a tarjeta do professor) ou individualmente (para correções).

ALUNO/NOTA FREQUÊNCIA - SÉRIE/TURMA

Preencha o cabeçalho para que a turma apareça abaixo.

Escola	Código da Escola
Curso	Código do curso
Série	Série
Turma	Turma
Nota	Nota que será alimentada (N01 – Nota do primeiro bimestre)
Falta	Nota que será alimentada (F01 – falta do primeiro bimestre)
Matéria	Código da matéria
Número	Número de chamada do aluno
Conceito	Conceito do aluno
Nota	Nota do aluno
Falta	Faltas do aluno
Ano-Sem	Ano e semestre das notas
Código	Código do aluno
Nº	Número de chamada do aluno
Nome	Nome do aluno



ALUNO/NOTA FREQUÊNCIA - INDIVIDUAL

Ao preencher o código do aluno, serão apresentadas todas as matérias em que o aluno está matriculado e as notas previamente alimentadas.

Código	Código do aluno
Nome	Nome do aluno
Sit.	Situação da matrícula
Ano-Sem	Ano semestre
Fase	Fase de fechamento (0 – Cursando; 1 – 1º Fechamento,...)
Situação	Situação acadêmica
Cr/Se/Tur	Curso, série e turma
Matéria	Código e nome da matéria
Situação	Situação do aluno na matéria (Cursando, aprovado, reprovado, exame)
Ano-Semestre	Ano e semestre das notas
Notas	Notas por período
Conceito	Conceito
Faltas	Faltas do aluno
Média	Média anual
Exame	Nota dos exames
Média	Média após os exames
Sit	Situação do aluno na matéria

ACADÊMICO

Código: 0001 Nome: JOSE ARTUR SAMPAIO PEREIRA Sit: M
 Ano-Sem: 1993-1 Fase: 0 Situação: RETIDO Cr/Se/Tur: A-02-2

Matéria	Situação	Ano-Semestre

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nota												
Conceito												
Falta												

	Nota		Conceito		Situação
	Exame	Média	Exame	Média	
Fase 1					
Fase 2					
Fase 3					
Fase 4					
Fase 5					

Registro: 1 de 1

Registro: 1 de 5985

17. Cadastro de Fórmulas de Fechamento de Notas

As fórmulas de fechamento deverão ser fornecidas à Borah, a fim de que possamos montá-las.

Os cálculos de médias e critérios de aprovação poderão abranger toda a Unidade, Escola, ou ser realizada por curso, matéria, ou até mesmo uma fórmula para cada professor. Estes critérios serão fornecidos pela escola.

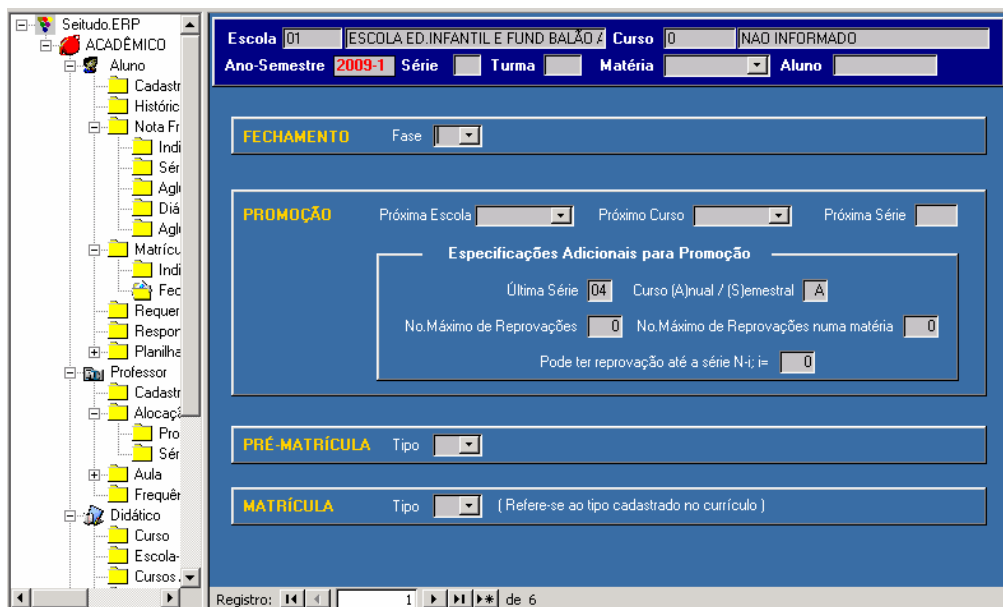
18. Fechamento das Notas (ALUNO/MATRÍCULA SÉRIE/TURMA)

O fechamento de notas funciona da mesma forma que a matrícula, escolhendo Curso, Série, Turma. Após ter escolhido Curso, Série, Turma ou Aluno, precisamos escolher a fase.

A seguir, basta clicar no botão "**FECHAMENTO**".

Precisamos, também, realizar o fechamento do histórico do aluno. Para isso basta escolher a fase H (Histórico).

Curso	Código do curso
Série	Série
Turma	Turma
Aluno	Código do aluno
Fase	Fase a ser fechada (1, 2, 3, 4, 5 ou H)



OBS: Estes são os processos básicos da parte acadêmica. Lembramos que existem outras telas de controle acadêmico periférico que serão esclarecidas posteriormente, como cadastramento de Prédios, Salas, Requerimentos, etc.