

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIENCIAS E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

WILMA MARIA HENRIQUES DE ALMEIDA



Biblioteca Setorial do CDSA. Março de 2021.

Sumé - PB

ÍNDICE

- .1 - Introdução
- .2 - Levantamento Preliminar
 - 2.1 - Entrevistas
 - 2.2 - Conclusão
 - 2.3 - Visitas aos Fichários
- .3 - Organização Funcional (Setores Envolvidos)
 - 3.1 - Atribuições a Secretaria de Pós-Graduação
- .4 - Levantamento dos Processos
 - 4.1 - Rotina de Ingresso
 - 4.2 - Rotina de Trancamento (Total, Parcial)
 - 4.3 - Rotina de Desligamento
 - 4.4 - Rotina de Matrícula em Disciplinas
 - 4.5 - Rotina de Abandono
 - 4.6 - Rotina de Aproveitamento Escolar
 - 4.7 - Rotina de Obtenção do Grau
- .5 - Processo Matrícula
 - 5.1 - Planejamento
 - 5.2 - Composição
 - 5.3 - Solicitação de Matrícula
 - 5.4 - Processamento
- .6 - Definição dos Arquivos
 - 6.1 - Dados de Entrada
 - 6.2 - Relatórios de Saída
 - 6.2.1 - Relatório do Cadastro de Alunos - Geral e por Inscrição
 - 6.2.2 - Relatório do Cadastro de Disciplinas - Geral e por Código
 - 6.2.3 - Relatório de Disciplinas Oferecidas com os respectivos números de alunos matriculados
 - 6.2.4 - Histórico Escolar
 - 6.2.5 - Relatório Estatístico da Matrícula

- 6.2.6 - Relatório das Pesquisas e estado das Pesquisas, com Teses e suas informações
- 6.2.7 - Diários de Classe
- 6.2.8 - Relatório Estatístico com relação as Disciplinas
- 6.2.9 - Relatório Estatístico com relação aos Alunos
- 6.2.10 - Relatório de Alunos por tipo de Bolsa
- 6.2.11 - Relatório de Alunos por Área de Concentração

- 6.3 - Cadastros ou Arquivos do Sistema
 - 6.3.1 - Cadastro de Alunos
 - 6.3.2 - Cadastro de Histórico
 - 6.3.3 - Cadastro de Disciplinas
 - 6.3.4 - Cadastro de Teses e Pesquisas
 - 6.3.5 - Cadastro de Estruturas Curriculares

- .7 - Conclusão
- .8 - Agradecimentos
- .9 - Assinaturas

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

ESTAGIÁRIO - WILMA MARIA HENRIQUES DE ALMEIDA
LOCAL - CONTROLE ACADÊMICO SETORIAL - UFPb
CAMPUS CAMPINA GRANDE
PERÍODO - ABRIL/JUNHO - 1979
CURSO - FORMAÇÃO DE TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DA
DOS

.1 - INTRODUÇÃO

Considerando a determinação do Exm^o Sr. Ministro da Educação e Cultura a qual prêve os Estágios Supervisionados e atendendo as atribuições do Conselho do Centro de Ciências e Tecnologia da Universidade Federal da Paraíba, este Relatório Final tem como objetivo, descrever as atividades do Estágio das quais participei durante o período de duração do mesmo, compreendido entre Abril/Junho, com carga horária de 480 horas. Realizado no Controle Acadêmico Setorial da Pró-Reitoria para Assuntos do Interior da Universidade Federal da Paraíba Campus Campina Grande e tendo como objetivo específico, elaborar um Projeto Lógico para um Sistema Automático de Controle Acadêmico - Pós-Graduação.

.2 - LEVANTAMENTO PRELIMINAR

Por não existir nenhuma estrutura para que se partisse diretamente para um Projeto Físico. Foi necessário um estudo antecipado, pela importância que se teve de ficar conhecendo a estrutura funcional do curso, antes de se pensar em realizar algum trabalho, inclusive o mecanizado.

Realizamos este levantamento preliminar através de visitas aos fichários e entrevistas feitas aos coordenadores dos cursos de Pós-Graduação existente na UFPb-Campus Campina Grande, inclusive ao coordenador setorial de Pós-Graduação.

Apresentaremos a seguir o material, contendo as principais entrevistas com os coordenadores.

2.1 - Entrevistas

- Entrevista com o Coordenador de Eng^o Elétrica

.Informações que ele necessita:

- .Nº de créditos feito pelo aluno
- .Conceitos das disciplinas
- .Período de entrada de cada aluno
- .Histórico Escolar
- .Situação de cada aluno ou Levantamento Semestral, com:
 - .Data de Admissão
 - .Regime de Estudo (Parcial, Integral)
 - .Suporte Financeiro (Se o aluno é bolsista ou não e qual o tipo da bolsa)
 - .Grupo de Pesquisa
 - .Origem do aluno
 - .Situação Acadêmica
 - .Disciplinas Cursadas
 - .Conceitos

.Opinião do coordenador e o que espera receber de um sistema automático de controle acadêmico pós-graduação.

- Saber no final de cada período letivo, a situação de cada aluno
- Selecionar os alunos que estiverem com problemas de conceitos
- Matrícula

.Só deve ser feita na coordenação do curso.

.Uma ficha (equivalente a matrícula), assinada pelo Coordenador do Curso e Orientador Acadêmico, enviada ao Controle Acadêmico, apenas para registrar as informações.

- Entrevista com o Coordenador de Eng^o Civil

.Informações que ele necessita:

.N^o de créditos feito pelo aluno

.Conceitos das disciplinas

.Período de entrada de cada aluno

.Histórico Escolar

.Situação de cada aluno ou Levantamento Semestral, com:

.Data de Admissão

.Regime de Estudo (Parcial, Integral)

.Suporte Financeiro (Se o aluno é bolsista ou não e qual o tipo da bolsa)

.Grupo de Pesquisa

.Origem do aluno

.Situação Acadêmica

.Disciplinas Cursadas

.Conceitos

.Opinião do coordenador e o que espera receber de um sistema automático de controle acadêmico pós-graduação.

- Deveria existir um arquivo móvel, contendo:

- .Nº de créditos feito pelo aluno
- .Conceitos
- .Período de entrada de cada aluno

- Deveria existir um arquivo morto, contendo:

- .Todas as informações do aluno que concluiu o mes
trado

- Dificuldades encontradas com a estrutura atual:

- .Dar informações a Pró-Reitoria, etc (informações externas), principalmente pelo caráter de urgência com que são solicitadas e pelo volume (vários alunos) de informações pedidas.

- Entrevista com o Coordenador de Engº Química

Atualmente, todas as informações que ele necessita, tem em mãos, pois o curso é novo (iniciou em março) e contém apenas 10 (dez) alunos, a curto prazo a estrutura atual satisfaz, o que a longo prazo se tornará impossível.

.Informações que ele necessita:

- .Histórico Acadêmico
 - .Nome do Orientador Acadêmico
 - .Disciplinas Cursadas, período e conceito
 - .Disciplinas que o aluno está matriculado
- .Quais os períodos cursados por cada aluno
- .Totais de créditos de cada aluno
- .Nº de disciplinas por período
- .Antiguidades, ou seja:
 - .O tempo em que o aluno está matriculado no curso
 - .Quantas vezes o aluno matriculou-se em uma determinada disciplina
- .Sobre Teses:
 - .Nome do orientador da tese

- .Data de aprovação do plano
- .etc.

- .Bolsas:

- .Quantos alunos tem bolsa, o tipo e a data de inicio da mesma
- .A quantos meses o aluno tem bolsa
- .Quantidade de bolsas vagas
- .Quantas bolsas vão desaparecer no fim de cada ano

- Entrevista com o Coordenador de Eng^o de Sistemas

- .Informações que ele necessita:

- .Histórico Escolar
- .N^o de créditos
- .N^o de vagas disponíveis
- .Bolsas (tipos e quantidades)
- .Quantos alunos por período
- .N^o de alunos por curso
- .etc.

- Entrevista com o Coordenador de Meteorologia

- .Informações que ele necessita:

- .N^o de créditos feito pelo aluno
- .Conceitos das disciplinas
- .Período de entrada de cada aluno
- .Histórico Escolar
- .etc.

- .Opinião do coordenador e o que espera receber de um sistema automático de controle acadêmico pós-graduação.

- Todas as informações deveriam ser controladas pelo Controle Acadêmico.

- Matrícula

- Como entrada, teria a ficha anexa perfurada em

cartões. Além de um campo a ser perfurado, contendo equivalência de conceitos:

Ex: A=4

B=3

C=2

D=0

Inclusive os históricos deveriam ser emitidos pelo computador, com um formulário próprio.

A matrícula no entanto, deve ser da alçada da coordenação, embora que de imediato as informações sejam passadas ao C.A.

Todas as informações deveriam estar gravadas em pelo menos 2(duas) fitas, uma ficaria na coordenação setorial e outra no computador.

- Entrevista com o Coordenador Setorial de Pós-Graduação.

.Informações que ele necessita:

.Sobre Teses:

.Início e Previsão Final

.Alunos em Tese

.Pesquisas Concluídas

.Pesquisas em Andamento

.Financiamento - a fonte

.Bolsista - tipo e a fonte

.Duração da bolsa

.etc.

.Opinião do coordenador setorial e o que espera receber de um sistema automático de controle acadêmico pós-graduação.

- A matrícula deverá ser feita na Coordenação do curso

OBS: As informações por ele solicitadas nem sempre, são obtidas. Quando existe possibilidade das mesmas serem

atendidas, são feitas com atraso.

2.2 - Conclusão tirada das entrevistas feitas aos coor
denadores dos cursos.

Após analisarmos estas entrevistas, concluimos que as informações abaixo, são comuns a todos os coordena-
dores.

- Informações necessárias aos coordenadores:

.Situação Acadêmica do aluno

.Origem do aluno

.Nº de créditos integralizados

.Conceitos das disciplinas cursadas e o pe
ríodo

.Período de entrada de cada aluno

.Histórico Escolar

.Nome do Orientador Acadêmico

.Disciplinas que está matriculado e as que
está cursando

.Totais de créditos

.Alunos que trancaram matrícula

.Nº de disciplinas por período

.Alunos com conceitos deficientes

.O tempo que o aluno está matriculado no
curso

.Quais as disciplinas que o aluno matricu-
lou-se mais de uma vez

.Bolsas

.Quantos alunos tem bolsa, o tipo e a data
de início da bolsa

.A quantos meses o aluno tem bolsa

.Quantidade de bolsas vagas

.Quantas bolsas vão desaparecer no fim de
cada ano

.Orgão Financiador da bolsa

.Teses

- .Quantos alunos estão em tese
- .Orientador da tese
- .Data de Aprovação

.Levantamento Semestral ou Situação do Aluno

- .Data de Admissão
- .Regime de Estudo
- .Suporte Financeiro (Se Bolsista: o tipo e o órgão financiador da bolsa)
- .Disciplinas Cursadas (Conceitos e Período)
- .Créditos
- .Se o aluno está em tese:
 - .O grupo de pesquisa

- Opiniões dadas pelos Coordenadores dos Cursos de Pós-Graduação.

- Receber:

- .No final de cada período letivo, a situação de cada aluno ou Levantamento Semestral
- .Relação de alunos com problemas de conceitos

- Matrícula

- .Deve ser feita na Coordenação do Curso . Enviando ao Controle Acadêmico uma ficha (equivalente a matrícula), assinada pelo Coordenador e Orientador Acadêmico, apenas para registrar as informações.

- Todas as informações emitidas pelo computador, como:

- .Situação Acadêmica
- .Bolsas
- .Teses
- .etc.

2.3 - Visitas aos Fichários

Em algumas coordenações encontramos fichários ,
com:

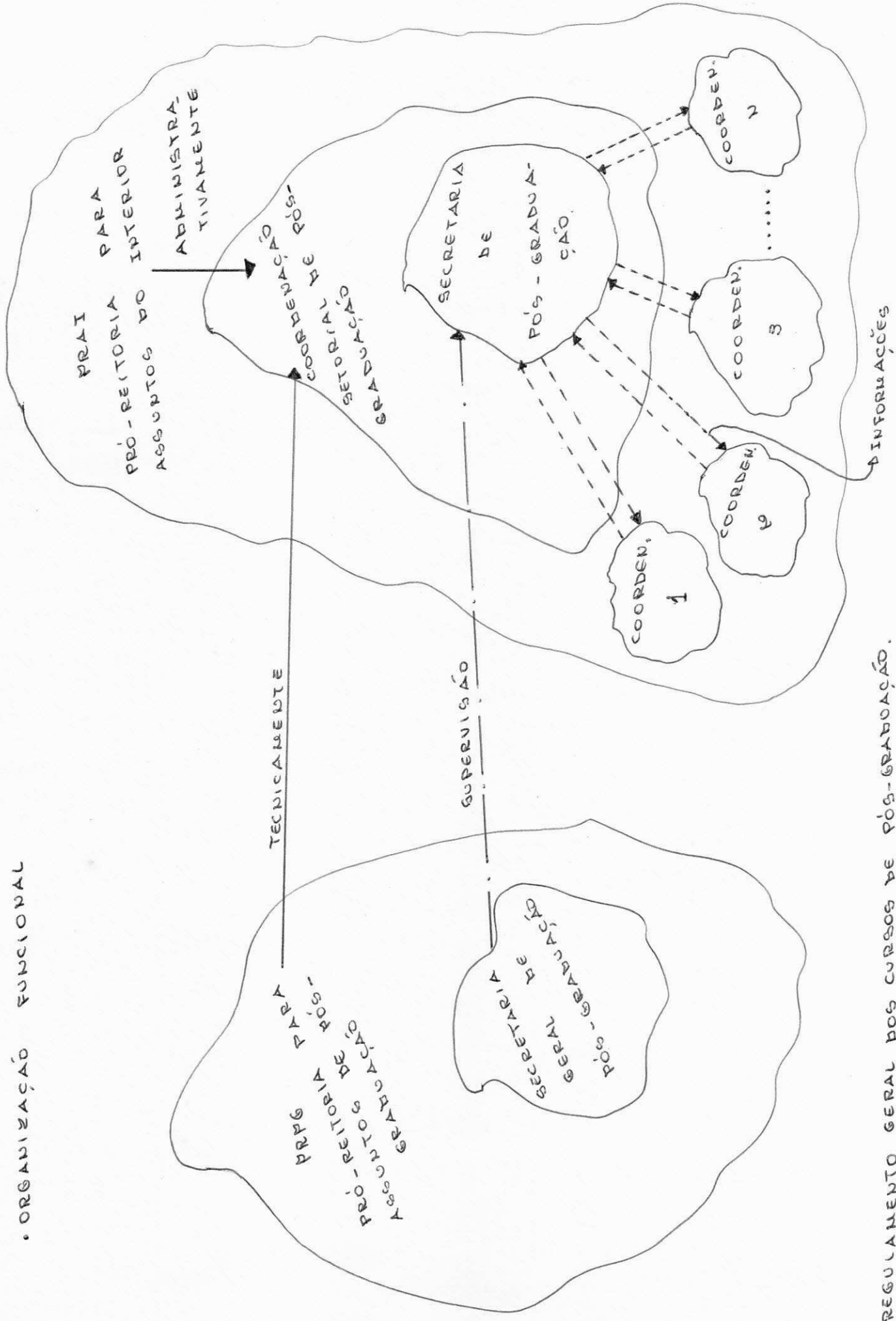
- .Alunos de Pós-Graduação
- .Alunos de Mestrado
- .Desistentes
- .Diversos

Todo este material é organizado em pastas, con-
tendo a documentação do aluno em atividade, do aluno que
concluiu, do aluno desistente, e documentação diversa a
respeito de professores, funcionários, disciplinas, etc.

.3 - ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL (SETORES ENVOLVIDOS)

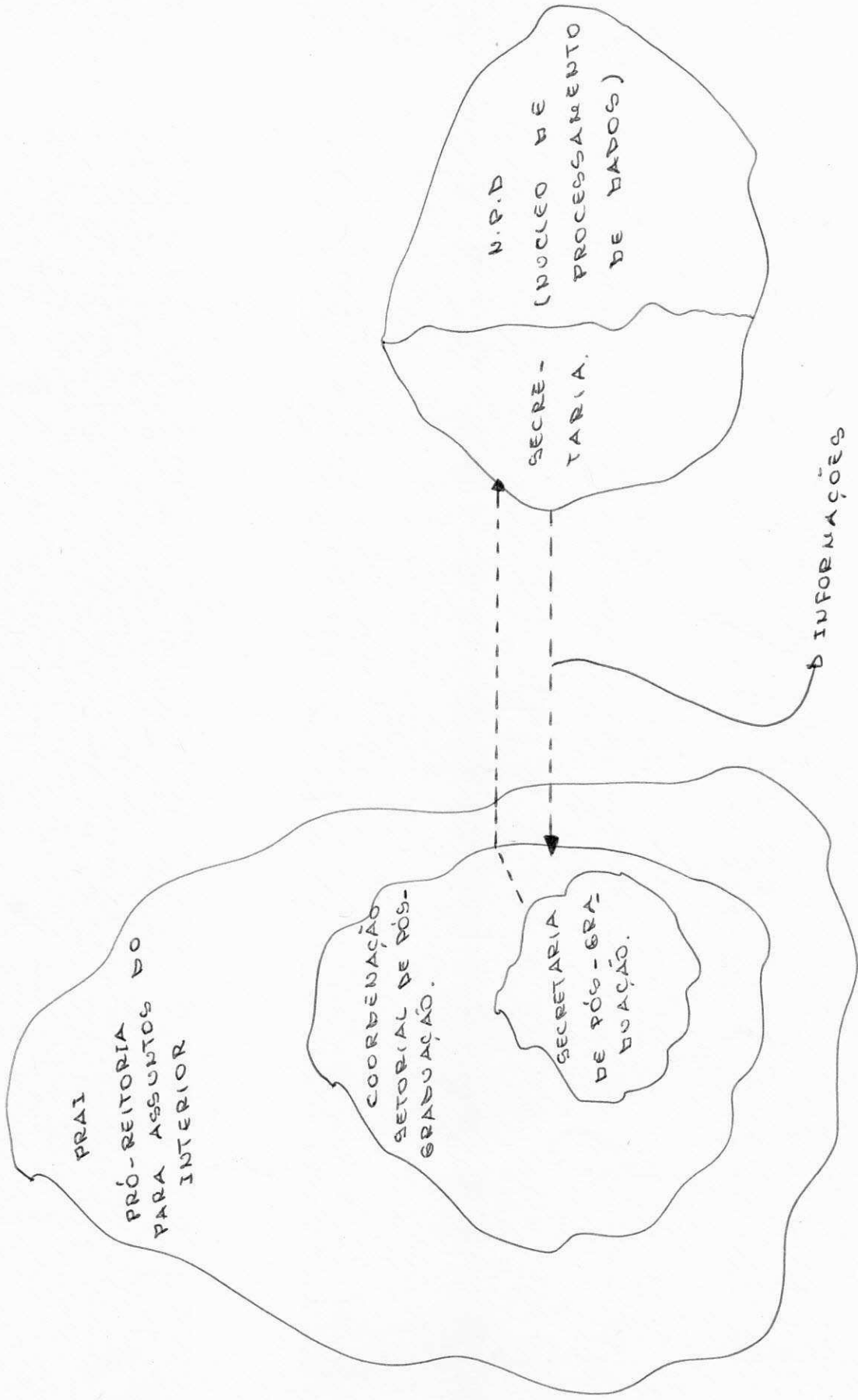
Antes de um sistema ser desenvolvido é necessá-
rio definir os setores envolvidos. Após conhecermos o Regu-
lamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação e feito o levan-
tamento preliminar, chegamos a conclusão que a Organização
Funcional do Sistema seria definida como mostra o Organo-
grama apresentado.

• ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL



FONTE: REGULAMENTO GERAL DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO.

• ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL



3.1 - Atribuições a Secretaria de Pós-Graduação

Todos os setores apresentado no Organograma possuem suas atribuições, porem a Secretaria de Pós-Graduação alem das suas atribuições terá que arcar com responsabilidades semelhantes a de um Controle Acadêmico (ver Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação). Determinamos mais algumas atribuições que serão essenciais ao seu funcionamento.

- Atribuições -

- .1 - Responsavel pela Centralização, Registro e Controle das Informações Acadêmicas da Pós-Graduação
- .2 - Manter o arquivo de pastas, por Aluno, por ordem de Inscrição
- .3 - Organizar e Manter atualizado os arquivos de aluno, disciplinas, históricos e currículos, armazenados no computador
- .4 - Elaborar, juntamente com as coordenações de curso, o calendário dos períodos letivos
- .5 - Elaborar o Cadastro de Disciplinas Oferecidas para cada período
- .6 - Executar a matrícula prévia dos alunos novatos
- .7 - Coordenar a Matrícula em Disciplinas
- .8 - Elaborar estatísticas
- .9 - Fornecer as informações necessárias a Secretaria Geral de Pós-Graduação
- .10 - Expedir certidões, declarações, históricos ou outros expedientes pertinentes a vida acadêmica dos alunos.

.4 - LEVANTAMENTO DOS PROCESSOS

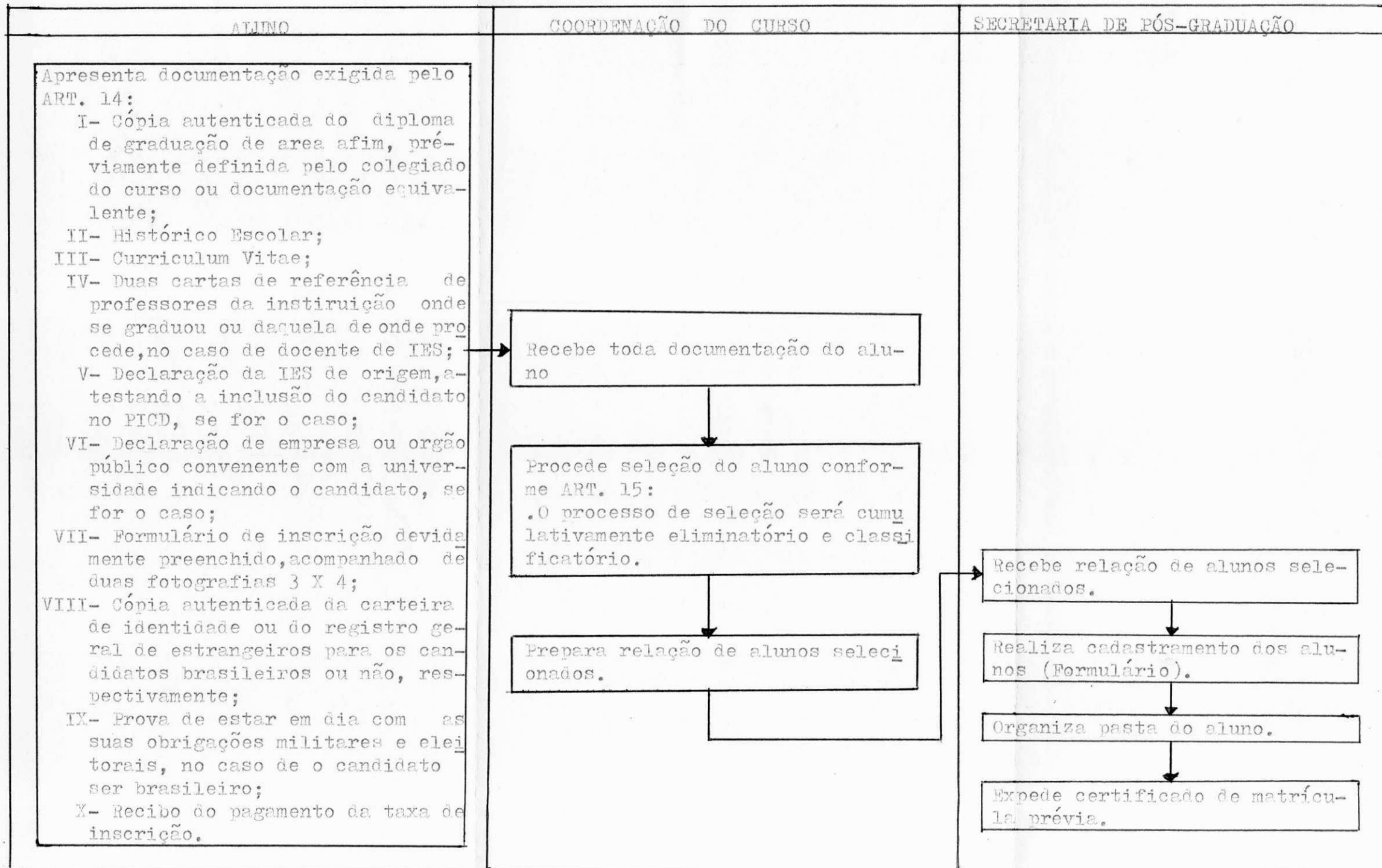
De acordo com o Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação, elaboramos os Processos ou Rotinas das principais atividades desempenhadas. Estas Rotinas além das partes envolvidas, mostram toda tramitação existente. Os artigos referenciados estão em anexo para melhor compreensão.

Apresentaremos a seguir os Processos ou Rotinas do Sistema:

- 4.1 - Rotina de Ingresso
- 4.2 - Rotina de Trancamento (Total, Parcial)
- 4.3 - Rotina de Desligamento
- 4.4 - Rotina de Matrícula em Disciplinas
- 4.5 - Rotina de Abandono
- 4.6 - Rotina de Aproveitamento Escolar
- 4.7 - Rotina de Obtenção do Grau

OBS: As tramitações de cada Rotina estão em anexo.

4.1 - ROTINA DE INGRESSO



4.2 - ROTINA DE MATRÍCULA EM DISCIPLINAS

ALUNO

COORDENADOR DO CURSO

SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

No caso do aluno ser recém admitido.

Portador do certificado de matrícula prévia, juntamente com o nº de inscrição.

Em casos de alunos não recém admitidos.

O aluno não poderá matricular-se em disciplinas:
 .Que já tenha sido aprovado;
 .Que tenham como pré-requisitos aquelas em que esteja com conceito 'D' ou 'I'.

O trabalho final é considerado disciplina.

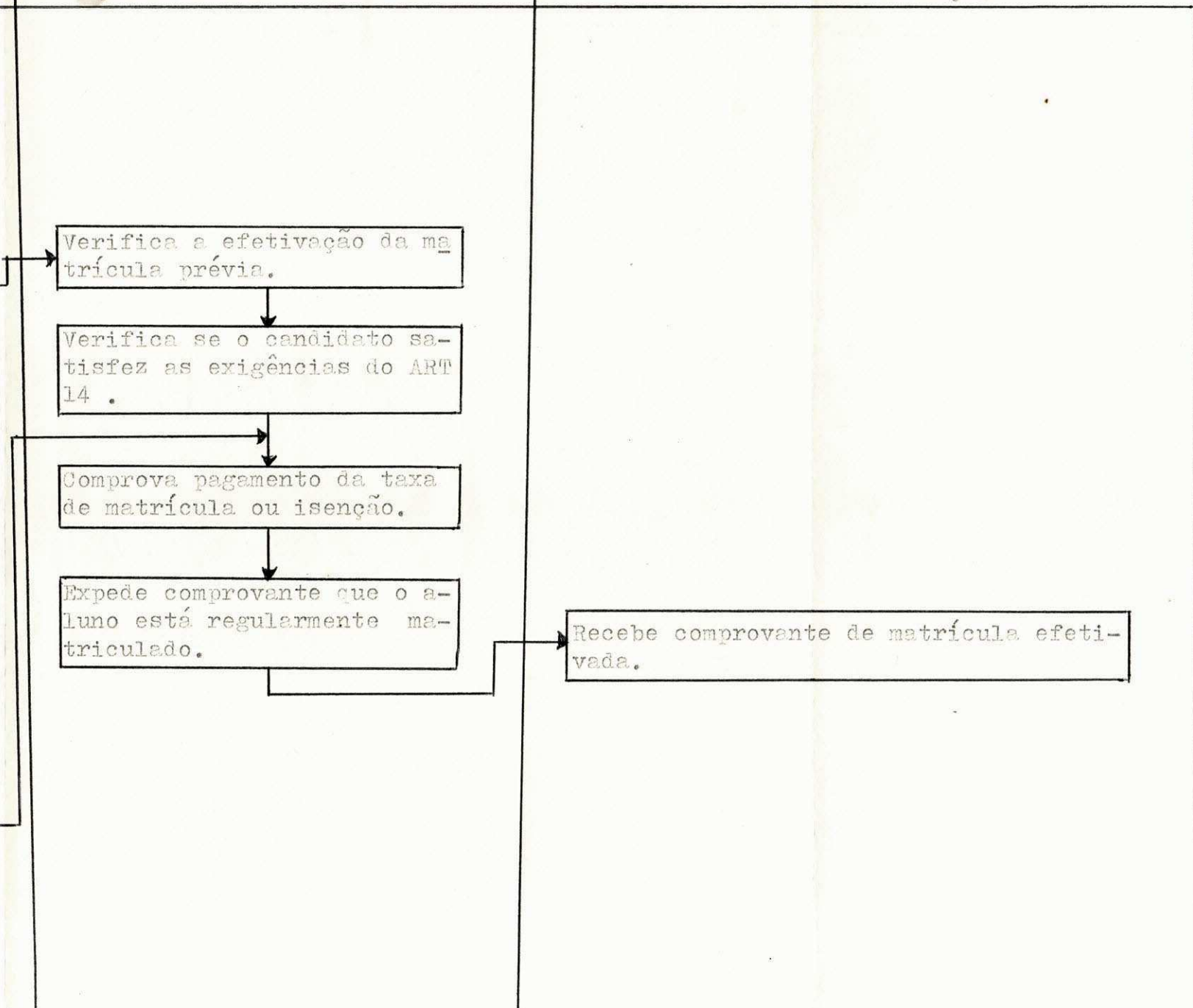
Verifica a efetivação da matrícula prévia.

Verifica se o candidato satisfaz as exigências do ART 14 .

Comprova pagamento da taxa de matrícula ou isenção.

Expede comprovante que o aluno está regularmente matriculado.

Recebe comprovante de matrícula efetivada.



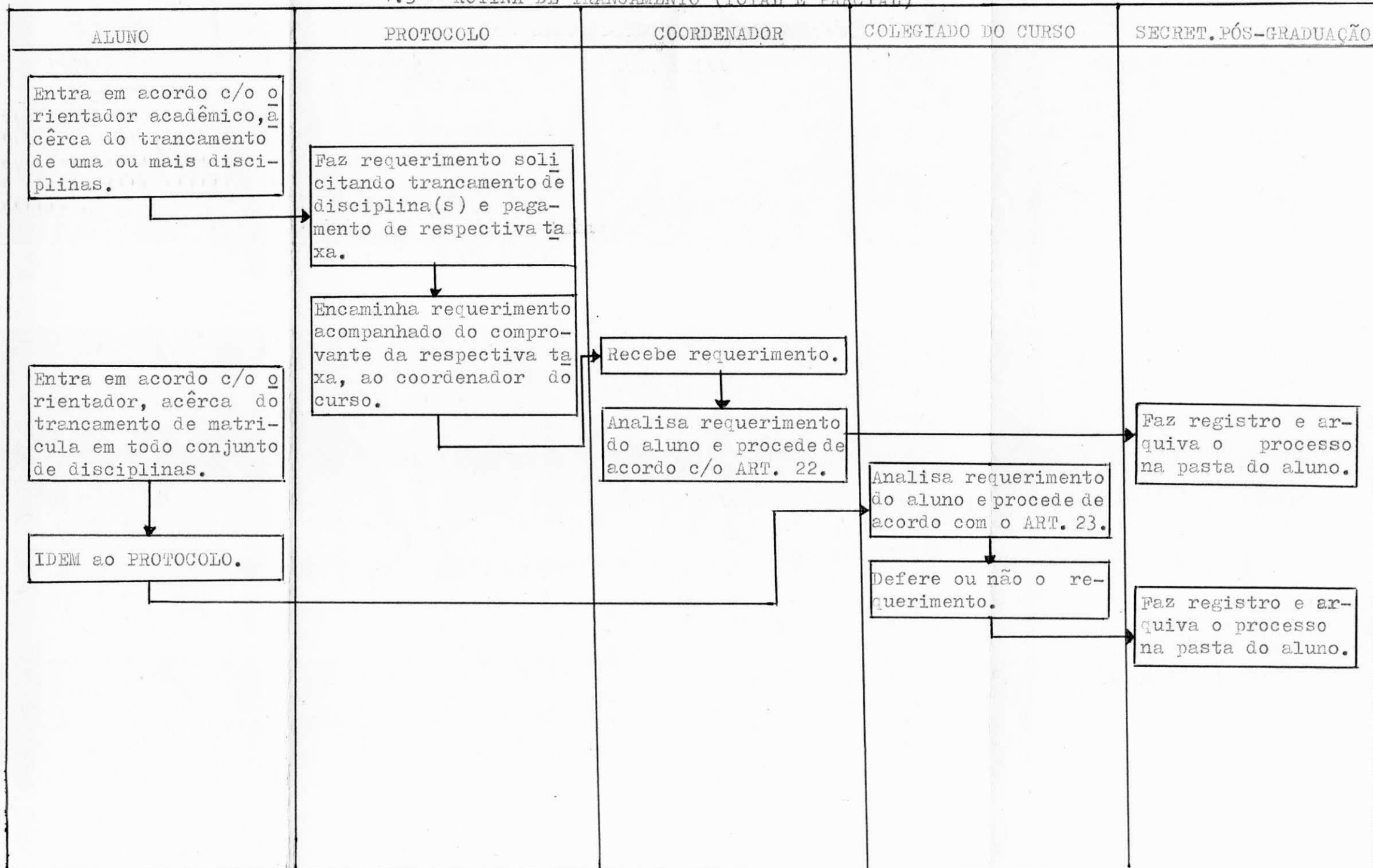
:Artigo 14: Para a inscrição dos candidatos a seleção dos cursos de Pós-Graduação exigir-se-ão:

- I- Cópia autenticada do diploma de graduação de área afim, previamente definida pelo Colegiado do curso ou documentos equivalentes;
- II- Histórico Escolar;
- III- Curriculum Vitae;
- IV- Duas cartas de referência de professores da instituição onde se graduou ou daquela de onde procede, no caso do docente de IES;
- V- Declaração da IES de origem, atestando a inclusão do candidato no Programa Institucional de Capacitação de Docentes (PICD), se for o caso;
- VI- Declaração de empresa ou órgão público convenientemente com a Universidade indicando o candidato, se for o caso;
- VII- Formulário de inscrição devidamente preenchido, acompanhado de duas fotografias 3 X 4;
- VIII- Cópia autenticada da carteira de identidade ou do registro geral de estrangeiros, para os candidatos brasileiros ou não respectivamente
- IX- Prova de estar em dia com as suas obrigações militares e eleitorais, no caso do candidato, ser brasileiro;
- X- Recibo do pagamento da taxa de inscrição.

§ 1º: O coordenador do curso deferirá o pedido de inscrição à vista da regularidade da documentação apresentada.

§ 2º: Se na época da inscrição o candidato ainda não houver concluído o curso de graduação, deverá apresentar documento comprovando estar em condições de concluí-lo antes do início do curso de Pós-Graduação.

4.3 - ROTINA DE TRANCAMENTO (TOTAL E PARCIAL)



.Artigo 22: Será permitido o trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, desde que ainda não se tenham realizado 30% das atividades previstas para a disciplina.

§ 1º: O pedido de trancamento de matrícula, em uma ou mais disciplinas, constará de requerimento feito pelo aluno e dirigido ao coordenador do curso e será acompanhado do comprovante do pagamento da respectiva taxa.

§ 2º: Não constará do histórico escolar do aluno referência a trancamento de matrícula em qualquer disciplina.

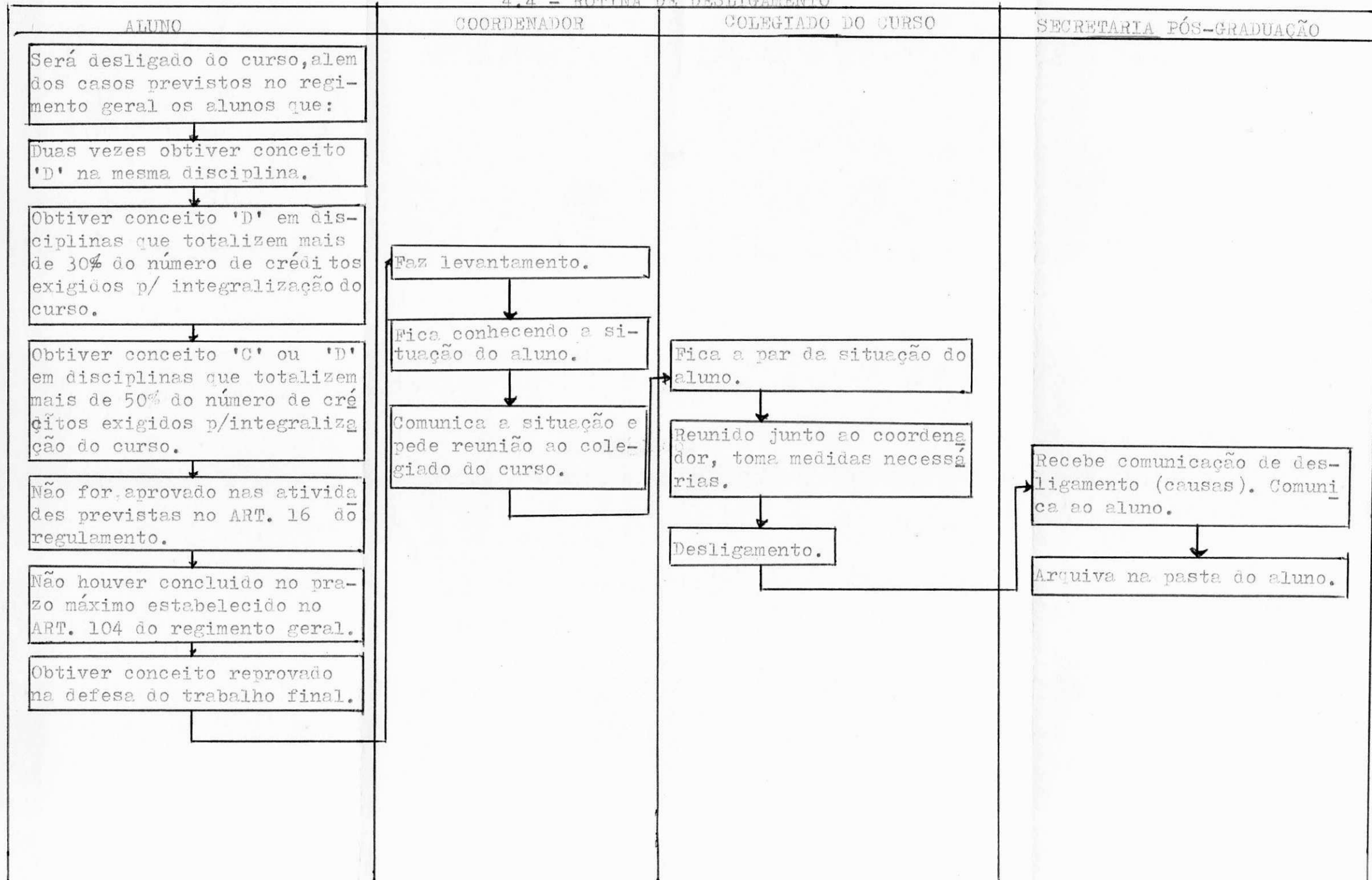
§ 3º: É vedado o trancamento da mesma disciplina mais de uma vez, salvo em casos excepcionais, a critério do colegiado do curso.

§ 4º: Não será permitido o trancamento de matrícula prévia, salvo nos casos previstos em legislação específica.

.Artigo 23: O trancamento de matrícula em todo o conjunto de disciplinas corresponderá a interrupção de estudos que poderá ser concedida, por solicitação do aluno, a critério do colegiado do curso, ouvido, previamente, o orientador acadêmico.

§ Único: O prazo máximo permitido de interrupção de estudos é de 12 a 24 meses, respectivamente, para o mestrado e o doutorado, não se computando no tempo de integralização do curso.

4.4 - ROTINA DE DESLIGAMENTO



Artigo 98: Será de um a quatro anos de duração mínima e máxima dos cursos de mestrado respectivamente.

Artigo 104: Será de dois e seis anos a duração mínima e máxima respectivamente dos cursos de doutorado.

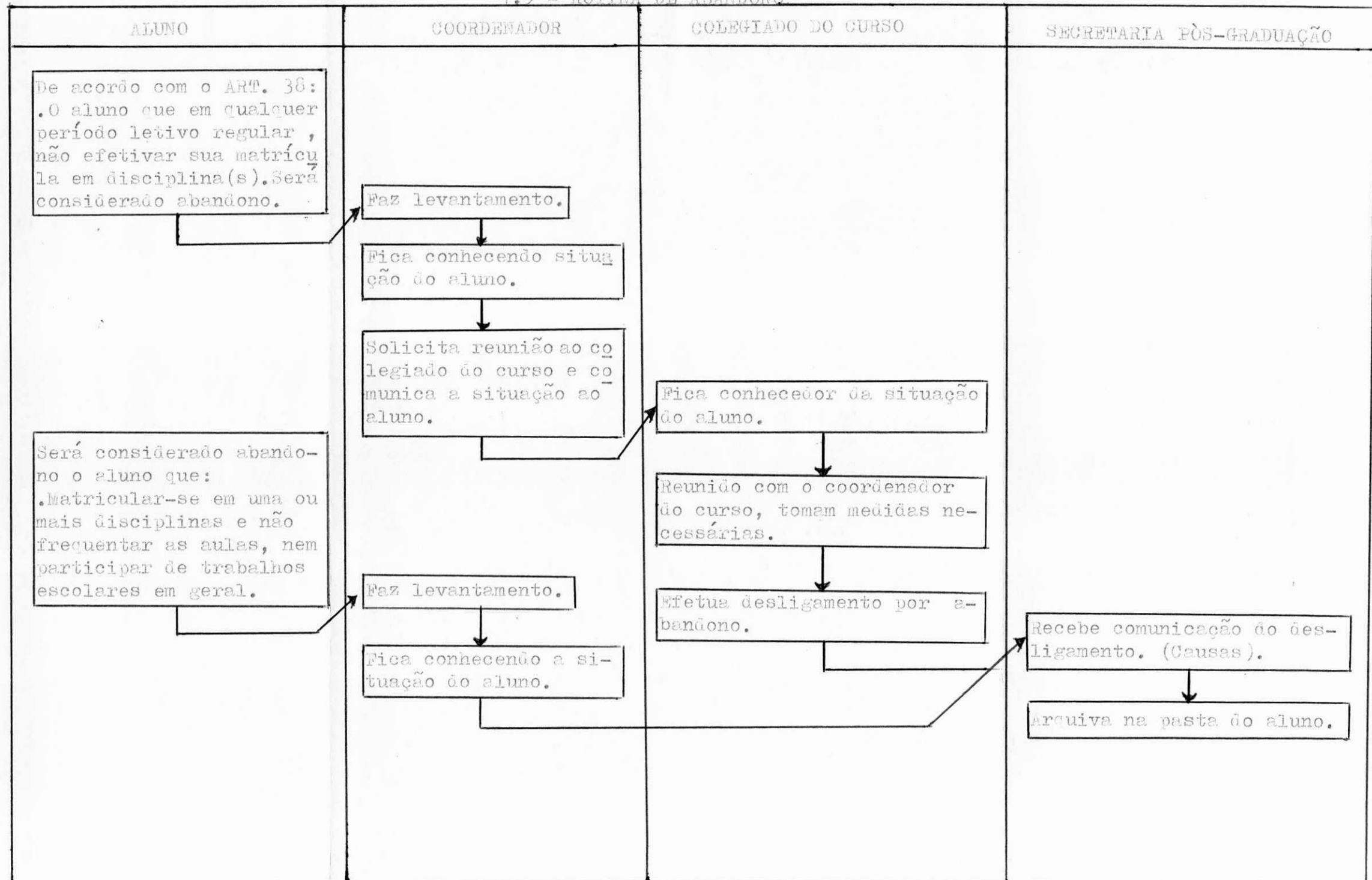
Casos previstos no Regimento Geral sobre Desligamento:

a) Por atos desonestos incompatíveis com a dignidade da comunidade escolar.

b) Por delitos sujeitos a ação penal.

Artigo 16: A coordenação do curso, ouvida a comissão de seleção, poderá exigir do candidato selecionado para o curso de mestrado o cumprimento, em prazo que lhe for fixado, de estudos complementares inclusive disciplinas de graduação concomitantemente ou não, com as atividades do curso e sem direito a crédito.

4.5 - ROTINA DE ABANDONO



4.6 - ROTINA DE APROVEITAMENTO ESCOLAR

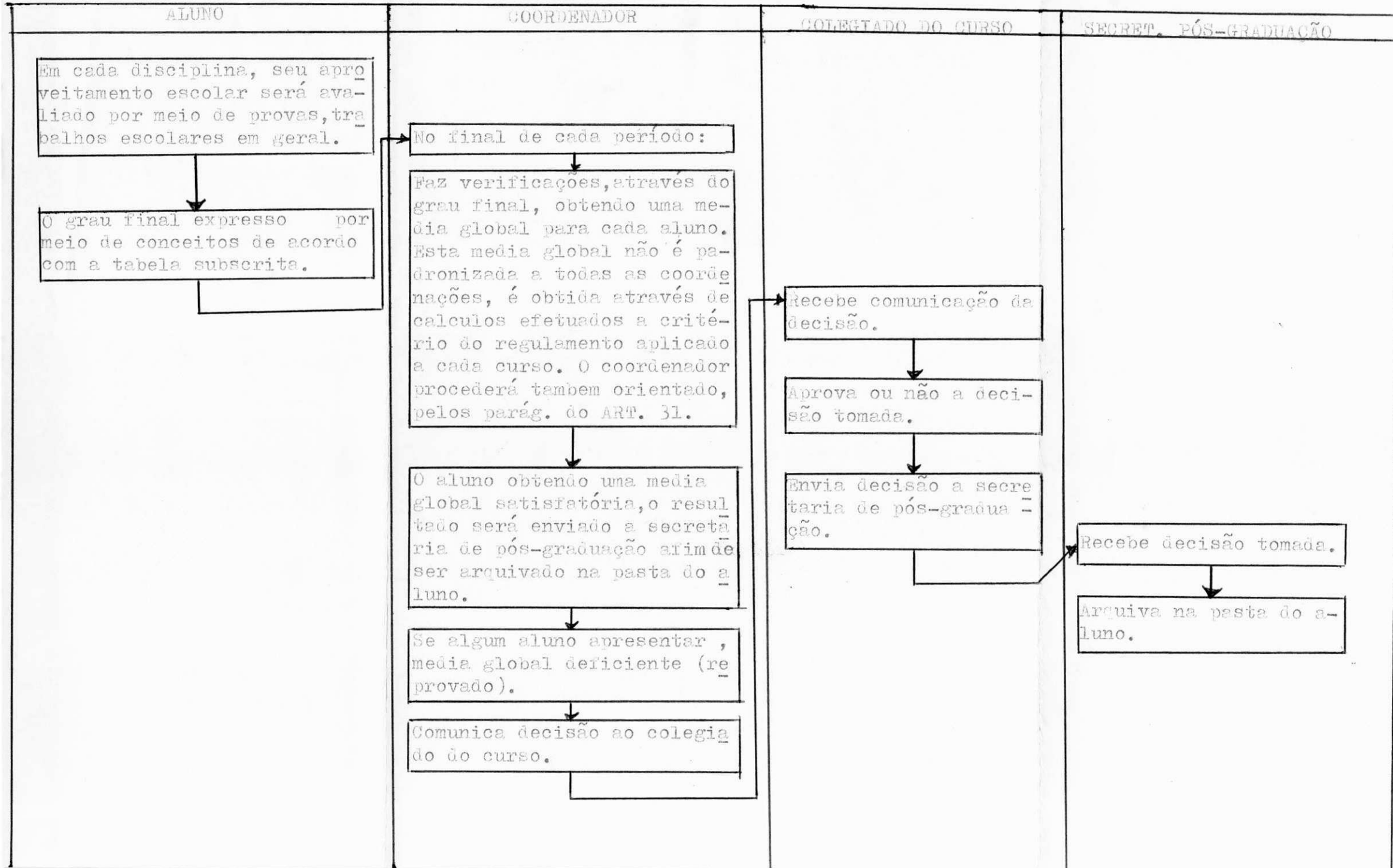


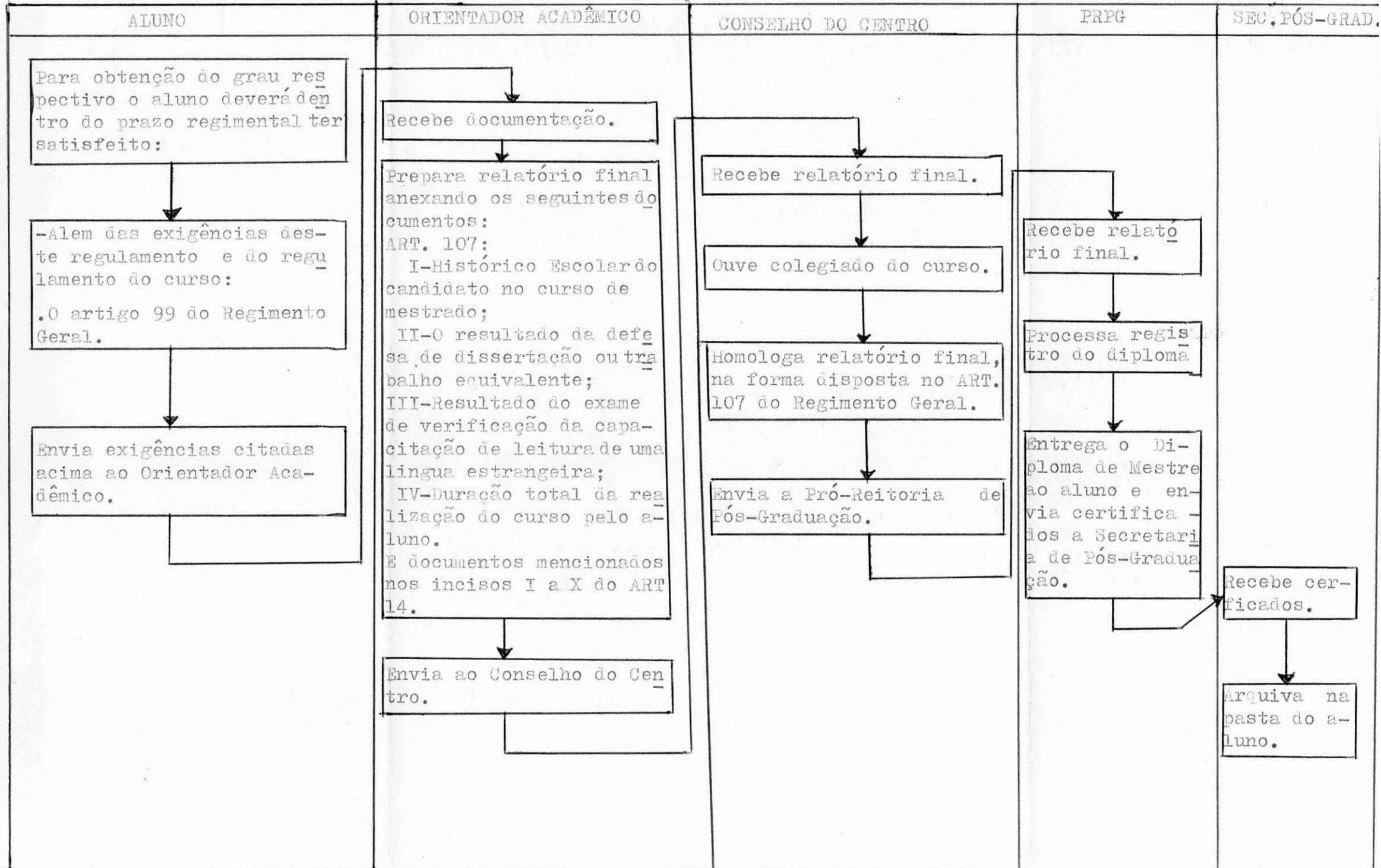
TABELA:

Conceito	Significado
A	- Excelente, com direito a crédito.
B	- Bom, com direito a crédito.
C	- Regular, com direito a crédito.
D	- Reprovado, sem direito a crédito.
I	- Incompleto, atribuído, provisoriamente, ao aluno que por motivo justificado, a critério do professor, necessitar de prazo para completar os trabalhos da disciplina.

§ do Artigo 31:

- § 1º - Terá conceito 'D' o aluno que:
- a) Demonstrar conhecimento deficiente na disciplina;
 - b) Não atingir a 85% da frequência na disciplina.
- § 2º - O aluno que obtiver conceito 'D' em qualquer disciplina obrigatória, deverá repeti-la, incluindo-se ambos os resultados no histórico escolar.
- § 3º - O aluno reprovado em disciplina optativa não estará obrigado a repeti-la, incluindo-se ambos os resultados no histórico escolar.
- § 4º - Serão transformados em 'D', os conceitos provisórios 'I', se o aluno, no momento da matrícula do período subsequente, tiver este conceito em mais de uma disciplina.
- § 5º - O prazo de validade do conceito 'I', que não poderá ser inferior a 15 dias nem ultrapassar, o final do período subsequente, será fixado pelo professor.
- § 6º - Será considerado reprovado na disciplina em que obteve o conceito provisório 'I', o aluno que não completar os trabalhos dessa disciplina no prazo que lhe for fixado.
- § 7º - O aluno não poderá matricular-se em disciplinas que tenham como pré-requisitos aquelas que estejam com conceito 'D' ou 'I'.

4.7 - ROTINA DE OBTENÇÃO DO GRAU



Artigo 99 - Para obter o grau de mestre, o candidato deverá satisfazer as seguintes exigências:

- I - Perfezer o nº de créditos necessários à diplomação, fixados pelo CONSEPE.
- II - Ser aprovado em exame de verificação de capacidade de leitura de uma língua estrangeira.
- III - Apresentar dissertação ou trabalho equivalente, a critério da coordenação do curso, em que revele domínio do tema escolhido, capacidade de sistematização e pesquisa bibliográfica.
- IV - Ser aprovado na defesa da dissertação ou trabalho de que trata o inciso anterior.

Artigo 105 - Para obter o grau de doutor, o candidato deverá satisfazer as seguintes exigências:

- I - Perfezer o nº de créditos, fixados pelo CONSEPE;
- II - Conhecimento de 2(duas) línguas estrangeiras de interesse da área de concentração.
- III - Apresentar tese que constitua contribuição significativa para o progresso de seu campo de estudos.
- IV - Ser aprovado na defesa da tese de que trata o inciso anterior.

Artigo 107 - A expedição do diploma ficará condicionada à homologação do relatório final do orientador, pelo Conselho do Centro, ouvido o colegiado do curso e do qual deverá constar:

- I - Histórico Escolar do candidato no curso de Doutorado/Mestrado.
- II - Resultado da defesa de dissertação ou trabalho/ equivalente.
- III - Resultado do exame de verificação da capac. de leit. de uma ou duas língua(s) estrangeira(s).
- IV - Duração total da realização do curso pelo aluno.

.5 - PROCESSO MATRÍCULA

Além dos processos apresentados como mostra o item anterior e devido a importância, reservamos um item para descrever as principais atividades do processo ou rotina de matrícula.

- Rotina de Matrícula -

5.1 - Planejamento

É feito pela coordenação setorial de pós-graduação, ouvindo as coordenações dos cursos.

5.2 - Composição

Composta do Cadastro de Disciplinas Oferecidas.

Elaborado pelas coordenações dos cursos as quais, ofertam as disciplinas do período. Porém seu planejamento didático, é centralizado na S.P.G.

O cadastro é composto de:

- .Código
- .Nome
- .Créditos
- .Carga Horária
- .Horário
- .Vagas

5.3 - Solicitação de Matrícula

Os alunos entram em contato com o orientador acadêmico e através de um formulário de matrícula em disciplinas fazem o pedido das disciplinas ofertadas no período junto a coordenação do curso.

5.4 - Processamento

Após a execução da matrícula feita pela coordenação do curso, ela encaminha todos os pedidos de matrícula a Secretaria de Pós-Graduação que enviará ao núcleo de processamento de dados afim de serem processados. Serão checkados: coincidência de horário, vagas, e pré-requisitos.

Após a checkagem feita nos informações, será emitido a relação de disciplinas matriculadas, por aluno.

Será emitido também os Diários de Classe correspondentes a cada disciplina, distribuídos nas coordenações por Cursos.

As informações alimentarão o Cadastro de Históricos em disciplinas "cursando".

No final do período letivo as coordenações recolhem os diários de classe (contendo: código, nome, frequência, e conceitos das disciplinas) e envia a S.P.G, esta enviará ao N.P.D, para processarem as informações e realimentarem os cadastros de Disciplinas, Histórico e Alunos.

.6 - DEFINIÇÃO DOS ARQUIVOS

Uma vez definidas as informações que irão alimentar o sistema ou seja, os Dados de Entrada e ao definir - mos também os Relatórios de Saída, estamos em condições de projetar os Arquivos do Sistema.

6.1 - Dados de Entrada

Os dados de entrada de um sistema, vêm de uma grande variedade de fontes, como:

- Formulário de Matrícula
- Diário de Classe
- Histórico Escolar
- Curriculum Vitae
- Processo Trancamento
- Processo Desligamento
- ETC.

6.2 - Relatórios de Saída

Para produzir as saídas abaixo é necessário que haja Manutenção e Atualização nos Arquivos e que todas as informações sejam remetidas dentro do prazo.

6.2.1 - Relatório do Cadastro de Alunos - Geral e por Inscrição, contendo :

- a) Inscrição
- b) Nome
- c) e outros dados pessoais
- d) Nº de períodos trancados e quais os períodos trancados
- e) Nº de períodos abandonados e quais os períodos
- f) Se é bolsista ou não

- g) Se está em tese ou não
- h) ETC.

6.2.2. - Relatório do Cadastro de Disciplinas -
Geral e por Código, contendo:

- a) Código
- b) Nome
- c) Nº Créditos
- d) Carga Horária Prática
- e) Carga Horária Teórica
- f) ETC.

6.2.3. - Relatório de Disciplinas Oferecidas com
os respectivos números de alunos matriculados, contendo:

- a) Código
- b) Nome
- c) Créditos
- d) Carga Horária Prática e Teórica
- e) Nº de Alunos
- f) ETC.

6.2.4. - Histórico Escolar, contendo:

- a) Código do Curso
- b) Nome do Curso
- c) Nº de Inscrição do Aluno
- d) Nome do Aluno
- e) Código da Disciplina
- f) Nome da Disciplina
- g) Período
- h) Média
- i) Créditos
- j) Carga Horária

- 1) Situação - .Aprovado
- .Reprovado
- .Trancou .Abandonou
- .Desligou

m) ETC.

6.2.5. - Relatório Estatístico da Matrícula,
contendo:

- a) Nº de alunos matriculados
- b) Nº de alunos/disciplinas matriculados
- c) Média de disciplinas/aluno
- d) Média de créditos/aluno
- e) Nº de disciplinas solicitadas
- f) Nº de disciplinas obtidas
- g) ETC.

6.2.6. - Relatório das Pesquisas e estado das
Pesquisas, com Teses e suas informações, contendo:

- a) Código da tese ou da pesquisa
- b) Nº de inscrição do aluno
- c) Título
- d) Autor(es)
- e) Orientador(es)
- f) Curso
- g) ETC.

6.2.7. - Diários de Classe, com:

- Relatório de Frequência Escolar
- Relatório de Notas e Frequência

6.2.8. - Relatório Estatístico com relação as dis
ciplinas, contendo:

- a) Nº de disciplinas ofertadas
- b) Nº de turmas
- c) Nº médio alunos/turma
- d) Nº de créditos ofertados
- e) Nº de vagas ofertadas
- f) ETC.

6.2.9. - Relatório Estatístico com relação aos alunos, contendo:

- a) Nº total de alunos
- b) Nº de disciplinas por curso
- c) Nº de alunos matriculados por curso
- d) Nº de alunos trancados por curso
- e) Nº de alunos abandonados por curso
- f) ETC.

6.2.10. - Relatório de Alunos por tipo de bolsa.

6.2.11. - Relatório de Alunos por área de concentração.

6.2.12. - E outros relatórios que por ventura possam a vir ser solicitados.

OBS: Veja Relatórios de Saída - Anexo.

6.3 - Cadastros ou Arquivos do Sistema

Definidos os Dados de Entrada e os Relatórios de Saída, projetaremos os Arquivos do Sistema.

Cadastro de Alunos

- a) Data de Admissão
- b) Período
- c) Nome
- d) Sexo
- e) Fator RH
- f) Endereço
- g) Filiação
- h) Naturalidade
- i) Nacionalidade

- j) Data de Nascimento
- l) Est. Civil
- m) Nome do Conjugue
- n) Cart. Identidade Nº
- o) Tit. Eleitor Nº
- p) C.P.F Nº
- q) Documento Militar
- r) Passaporte Nº
- s) Nº de Inscrição

Ex: Ano de Ingresso/Período/Área/Nº Ordem - Dígito
de Controle.

- t) .Tipo da Bolsa
- t) Se Bolsista --- .Data de Inicio da Bolsa
- .Orgão Financiador da Bolsa
- u) Curso
- v) Área de Concentração
- w) Nivel
- y) Instituição a que pertence
- x) Nº Períodos Trancados - Quais períodos trancados
- z) Nº Períodos Abandonados - Quais períodos abandonados
- .Matrícula
- .Abandono
- a) Situação - .Trancamento
- .Desligamento
- .Código da Tese
- b) Se o aluno está em Tese - .Orientador da Tese
- c) Nome do Orientador Acadêmico.

Cadastro de Histórico

.Código
.Nome
a) Disciplinas Cursadas ----- .Período
.Créditos
.Conceitos
.Código
.Nome
b) Disciplinas Cursando ----- .Períodos
.Créditos

Cadastro de Disciplinas

a) Código

Ex:

Centro/Deptº/Nº Ordem - Dígito de Controle.

b) Nome

c) Nº de Créditos

d) Carga Horária Prática

e) Carga Horária Teórica

Cadastro de Tese e Pesquisa

- a) Código: (Tese ou Pesquisa)
- b) Título:
- c) Autor(es)
- d) Orientador(es)
- e) Curso
- f) Nivel
- g) Data de aprovação
- h) Data de publicação
- i) Agente Financiador
- j) Resumo

Cadastro de Estruturas Curriculares

- a) Disciplinas s/pré-requisitos
- b) Disciplinas c/seus respectivos pré-requisitos

Chave de Acesso

CURSO	PERÍODO	COP.	DISCIPLINA

Informações Internas

A	E	B	OU	C

CM - CURRÍCULO MÍNIMO
DCO - COMPLEMENTO OBRIGATORIO
OP - OPTATIVAS

A ideia dada acima para o cadastro de estruturas curriculares tem o objetivo de facilitar a informação peculiar a cada curso. Permitindo que se obtenha um check total de pré-requisitos na matrícula.

- Funcionamento -

De posse dos comprovantes da matrícula, contendo os dados sobre o aluno, a S.P.G começa uma checkagem nos cadastros com a finalidade de saber a possibilidade ou não de atender ao aluno, nas disciplinas por ele solicitadas.

Um dos primeiros cadastros a ser examinado pela S.P.G será o de Disciplinas, o qual conterà além do nome das disciplinas oferecidas, os códigos, nº de créditos. Cargas horárias teóricas e práticas. Em seguida será examinado, o Cadastro de Estruturas Curriculares, com o objetivo de obter um check-total de pré-requisitos, já que este cadastro facilita a informação peculiar a cada curso. É de grande necessidade a verificação desse cadastro, por existir disciplinas cujos pré-requisitos variam por curso.

Para se obter os pré-requisitos peculiar a cada curso, bastará termos como entrada:

- .Código do curso;
- .Período de entrada (obtido através do número de inscrição do aluno);
- .Código da disciplina solicitada.

Com estes dados haverá uma ligação com as informações internas de acordo com as estruturas de cada curso. O próximo cadastro a ser examinado será o Cadastro de Histórico, o qual permitirá que as disciplinas solicitadas, sejam colocadas neste cadastro e nos cadastros anteriores.

Agora, o cadastro usado será o de Alunos, o qual conterà o resultado da sua matrícula e outras informações.

Salientamos que a S.P.G além de receber os comprovantes de matrícula efetivada, de desligamento do aluno, recebe também no final de cada período letivo, das coordenações dos cursos, os diários de classe (contendo frequência e conceitos), os quais realimentarão o Cadastro de Disciplina, Cadastro de Histórico e Cadastro de Alunos.

.7 - CONCLUSÃO

Devido ao tempo limitado do Estágio, não podemos realizar mais alguma coisa, ou seja avançar para a parte de Projeto Físico, Programação e outras fases necessárias a realização de um sistema de qualquer porte e natureza. Realizamos a fase de Projeto Lógico, que nos propusemos fazer de acordo com o Plano de Estágio.

A utilidade deste Estágio, foi que pus em prática conhecimentos adquiridos durante o Curso e nas atividades desempenhadas no Estágio, que irão ajudar-me no desempenho da minha vida profissional.

.8 - AGRADECIMENTOS

Deixo aqui meus sinceros agradecimentos a Hazencleve Freire de Medeiros, Orientador do Estágio Supervisionado, e a todos que, direta ou indiretamente contribuíram, incentivando para que eu realizasse meu ideal.

.9 - ASSINATURAS

Alfonso Eulálio Lapas

P/ HAZENCLEVE F. MEDEIROS - COORDENADOR - C.A.S
- ORIENTADOR -

Wilma Maria Henriques de Almeida

WILMA MARIA HENRIQUES DE ALMEIDA

- ESTAGIÁRIA -