

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

RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO

SUPERVISIONADO

ALUNA: Ligia Maria Sampaio Rodrigues

INSCRIÇÃO: 7621228-8

CURSO: Formação de Tecnólogos em Processamento de Dados

ORIENTADOR: Hazencleve Freire de Medeiros

LOCAL: Setor de Controle Acadêmico da Pró-Reitoria para
Assuntos do Interior da UFPb

CAMPINA GRANDE - Pb



Biblioteca Setorial do CDSA. Março de 2021.

Sumé - PB

Í N D I C E

1. APRESENTAÇÃO
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. Ingresso
 - 4.2. Trancamento (total, parcial)
 - 4.3. Desligamento
 - 4.4. Matrícula em disciplinas
 - 4.5. Abandono
 - 4.6. Aproveitamento Escolar
 - 4.7. Obtenção de 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 c/relação as disciplinas
- 6.2.9. Relatório estatístico c/relação aos alunos
- 6.2.10. Relatório de alunos p/tipo de bolsa
- 6.2.11. Relatório de alunos p/área de concentração

6.3. Cadastros

- 6.3.1. Cadastro de alunos
- 6.3.2. Cadastro de históricos
- 6.3.3. Cadastro de disciplinas
- 6.3.4. Cadastro de tese e pesquisas
- 6.3.5. Cadastro de estruturas curriculares

7. CONCLUSÃO

8. AGRADECIMENTOS

9. ASSINATURAS

1. A P R E S E N T A Ç Ã O

Através deste relatório, apresento o estágio, o qual trata do Sistema Automático de Controle Acadêmico Pós-Graduação.

O local do estágio foi o setor de Controle Acadêmico da Pró-Reitoria p/Assuntos do Interior da UFPb. O período de duração do mesmo foi compreendido entre abril a junho de 1979, tempo integral. Contando com a supervisão e orientação de Hazencleve Freire de Medeiros Coordenador do Controle Acadêmico Setorial.

O objetivo do estágio foi estabelecer padrões nos processos de controle de sistema de Pós-Graduação. Porém o objetivo específico foi elaborar um projeto lógico para um sistema do controle de Pós-Graduação.

Contou este estágio com fases, as quais podemos distinguir como:

- a) Discursões preliminares
- b) Levantamento do Sistema Existente
- c) Elaboração do Projeto Lógico

OBS: É frequente o uso da 1ª pessoa do plural neste relatório, pois além de mim houve participação de outro estagiário nos trabalhos realizados durante o período de estágio.

2. LEVANTAMENTO PRELIMINAR

Devido não existir nenhuma estrutura para que se partisse diretamente a 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.

ENTREVISTA COM O COORDENADOR DE ENGENHARIA ELÉTRICA

Informações que ele necessita:

1. Nº de créditos feito pelo aluno;
2. Conceitos das disciplinas;
3. Período de entrada de cada aluno;
4. Histórico Escolar;
5. Situação de cada aluno ou levantamento semestral.
 - . Data de admissão
 - . Regime de estudo (parcial, integral)
 - . Suporte financeiro (se o aluno é bolsista ou não e qual o tipo de bolsa)
 - . Grupo de pesquisa
 - . Origem do aluno
 - . Situação acadêmica
 - . Nº de créditos integralizados
 - . Em tese

6. Informações importantes para o Coordenador:

- . Disciplinas cursadas pelos alunos
- . Conceitos

Opinião do Coordenador e o que espera receber de um sistema automático do 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 a Secretaria de Pós-Graduação apenas para registrar informações.

ENTREVISTA COM O COORDENADOR DE ENGENHARIA CIVIL

Informações que ele necessita

1. Nº de créditos feito pelo aluno;
2. Conceitos das disciplinas;
3. Período de entrada de cada aluno;
4. Histórico Escolar;
5. Situação de cada aluno ou levantamento semestral.
 - . Data de admissão
 - . Suporte financeiro (se o aluno é bolsista ou não e qual o tipo de bolsa);
 - . Grupo de Pesquisa;
 - . Origem do aluno;
 - . Situação acadêmica
 - . Nº de créditos integralizados;
 - . Em tese;

6. Informações importantes p/o coordenador:

- . Disciplinas cursadas pelo aluno;
- . Conceitos.

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

- Deveria existir um arquivo móvel, contendo:

- . Nº de créditos feito pelo aluno;
- . Conceitos
- . Período de entrada do aluno.

Este arquivo móvel deverá atender as seguintes informações:

- . Alunos com n créditos
- . Alunos em tese
- . Alunos com conceitos deficientes
- . Alunos que tiraram 2 C, em determinada disciplina.
- . Alunos que trancaram matrícula

Deveria existir um arquivo morto, contendo:

- . Todas as informações do aluno que conclui mestrado.

Principais dificuldades encontrada 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 ENGENHARIA QUÍMICA

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

As informações necessitadas por ele são:

1. Histórico acadêmico;
2. Nome do orientador acadêmico;
3. Disciplinas cursadas, período e conceito;
4. Disciplinas que o aluno está matriculado;
5. Quais os períodos cursados por cada aluno;
6. Totais de créditos de cada aluno;
7. Nº de Disciplinas por período;
8. Antiguidades ou seja:
 - . O tempo que o aluno está matriculado no curso.
 - . Quantas vezes o aluno matriculou-se em uma de terminada disciplina.
9. Sobre Teses:
 - . Nome do orientador da tese
 - . Data de aprovação do plano
 - . etc.
10. Sobre Bolsas:
 - . Quantos alunos tem bolsa, o tipo e a data de inicio.
 - . A quantos meses o aluno já tem bolsa
 - . Quantidade de bolsas vagas.
 - . **Quantas** bolsas vão desaparecer no fim de cada ano.

ENTREVISTA COM O COORDENADOR DE ENGENHARIA DE SISTEMAS

Informações que ele necessita:

1. Histórico Escolar;
2. Curriculum Vitae;
3. Aspecto Social do aluno;
4. Nº de créditos, cursados pelo aluno;
5. Nº de vagas disponíveis;
6. Bolsas (tipos e quantidade)
7. Quantos alunos por período
8. Nº de alunos por curso.

OBS: Não chegou a dar opiniões e nem disse o que espera receber de um sistema automatizado.

ENTREVISTA COM O COORDENADOR DE METEOROLOGIA

Opiniões:

1. Todas as informações deveriam ser controladas pelo Controle Acadêmico.

. Como entrada, teria a ficha anexa perfurada em cartões.

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

A = 4

B = 3

C = 2

D = 0

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

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

3. Todas as informações deveriam estar gravadas em pelo menos 2 fitas, uma ficaria na Coordenação Setorial e a outra no computador.

Obs: As informações por ele solicitadas são semelhantes as informações que todo o coordenador necessita e quer ter em mãos.

HISTÓRICO ACADÊMICO

P	DISCIPLINA	OBSERVAÇÕES	CONCEITO	CRED

OBSERVAÇÕES:

ORIENTADOR ACADÊMICO _____

MÉDIA GLOBAL _____ DURAÇÃO DO CURSO _____

APRESENTOU PROJETO DE DISSERTAÇÃO EM _____ (_____)

ORIENTADOR DE DISSERTAÇÃO: _____

ASSUNTO _____

APRESENTOU DISSERTAÇÃO FINAL EM _____ CONCEITO _____

TEMPO PARA RE - ELABORAÇÃO _____ NOVA DATA _____

BANCA EXAMINADORA _____

INTERRUPÇÃO DO CURSO EM _____ REINÍCIO _____

ASSINATURA USUAL

DO ALUNO: _____

RUBRICA USUAL

DO ALUNO: _____

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, a fonte.
 - . Duração da bolsa.
 - . etc.
- . Opinião do Coordenador Setorial
 - . A matrícula deverá ser feita na coordenação do curso.

Obs: As informações por ele solicitadas nem sempre são atendidas. Quando existe possibilidade das mesmas serem atendidas, são feitas com atraso.

CONCLUSÃO

Apresentamos agora a conclusão tirada das entrevistas feita aos coordenadores dos cursos.

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

- . Informações necessárias a um coordenador:
 - . Situação Acadêmica do aluno
 1. Origem
 2. Nº de créditos integralizados
 3. Conceitos das disciplinas cursadas e os períodos.

4. Período de entrada de cada aluno
5. Histórico Escolar
6. Nome do Orientador Acadêmico
7. Disciplinas que está matriculado e as que es
tá cursando.
8. Totais de créditos
9. Alunos que trancaram matrícula
10. Nº de Disciplinas por período
11. Alunos com conceitos deficientes
12. O tempo que o aluno está matriculado no curso
13. Quais as disciplinas que o aluno matriculou-
se mais de uma vez.

. Bolsas

1. Quantos alunos tem bolsa, o tipo e a data de
início da bolsa
2. A quantos meses o aluno tem bolsa
3. Quantidade de bolsas vagas
4. Quantas bolsas vão desaparecer no fim de ca
da ano
5. Orgão Financiador

. Teses

1. Quantos alunos estão em tese
2. Orientador
3. Data de aprovação

. Levantamento Semestral ou (Situação do aluno)

1. Data de Admissão
2. Regime de Estudo (Parcial, Integral)
3. Suporte Financeiro (Se Bolsista: o tipo e o
órgão financiador da bolsa).
4. Disciplinas cursadas (Conceitos e Períodos)
5. Créditos
6. Se o aluno está em Tese
 - . O grupo de Pesquisa

Opiniões dadas pelos Coordenadores dos Cursos de Pós-Graduação

1. Receber:

- . No final de cada período, a situação de cada aluno (Veja levantamento semestral)
- . Relação de alunos com problemas de conceitos

2. Matrícula

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

3. Arquivo Morto, contendo:

- . Todas as informações dos alunos que concluíram o Mestrado.

4. Históricos emitidos pelo computador com formulário próprio.

5. Todas as informações emitidas pelo computador, como:

- . Situação Acadêmica
- . Bolsas
- . Teses
- . Levantamento Semestral
- . Etc.

Visitas aos Fichários

Em algumas coordenações encontramos fichários com:

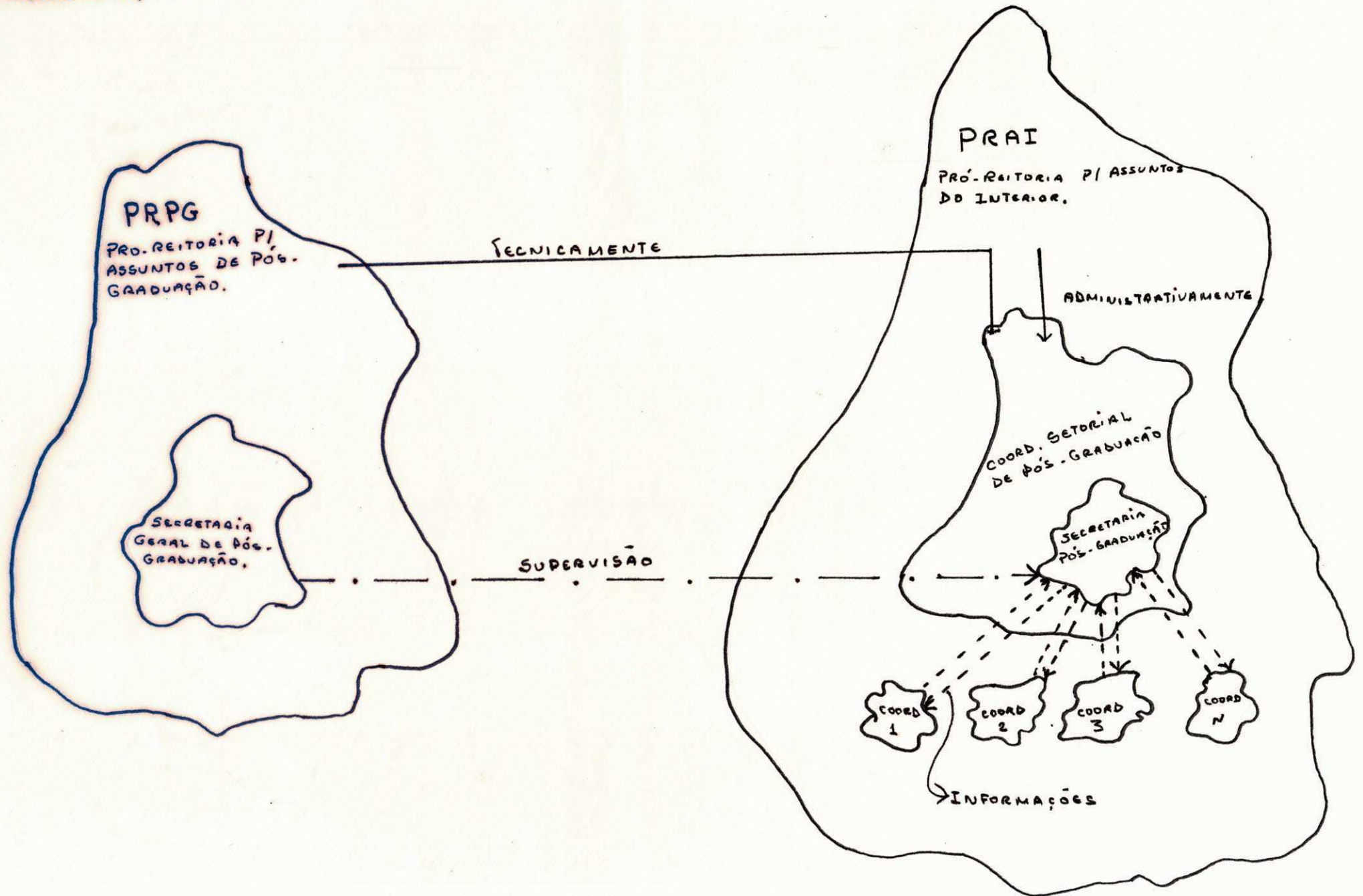
- . Alunos de Pós-Graduação
- . Alunos de Mestrado
- . Desistentes
- . Diversos

Todo este material organizado em pastas, contendo a documentação do aluno em atividade, do aluno que concluiu, do aluno desistente e documentação diversa a respeito de professores, funcionários, etc.

3. ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL (Setores envolvidos)

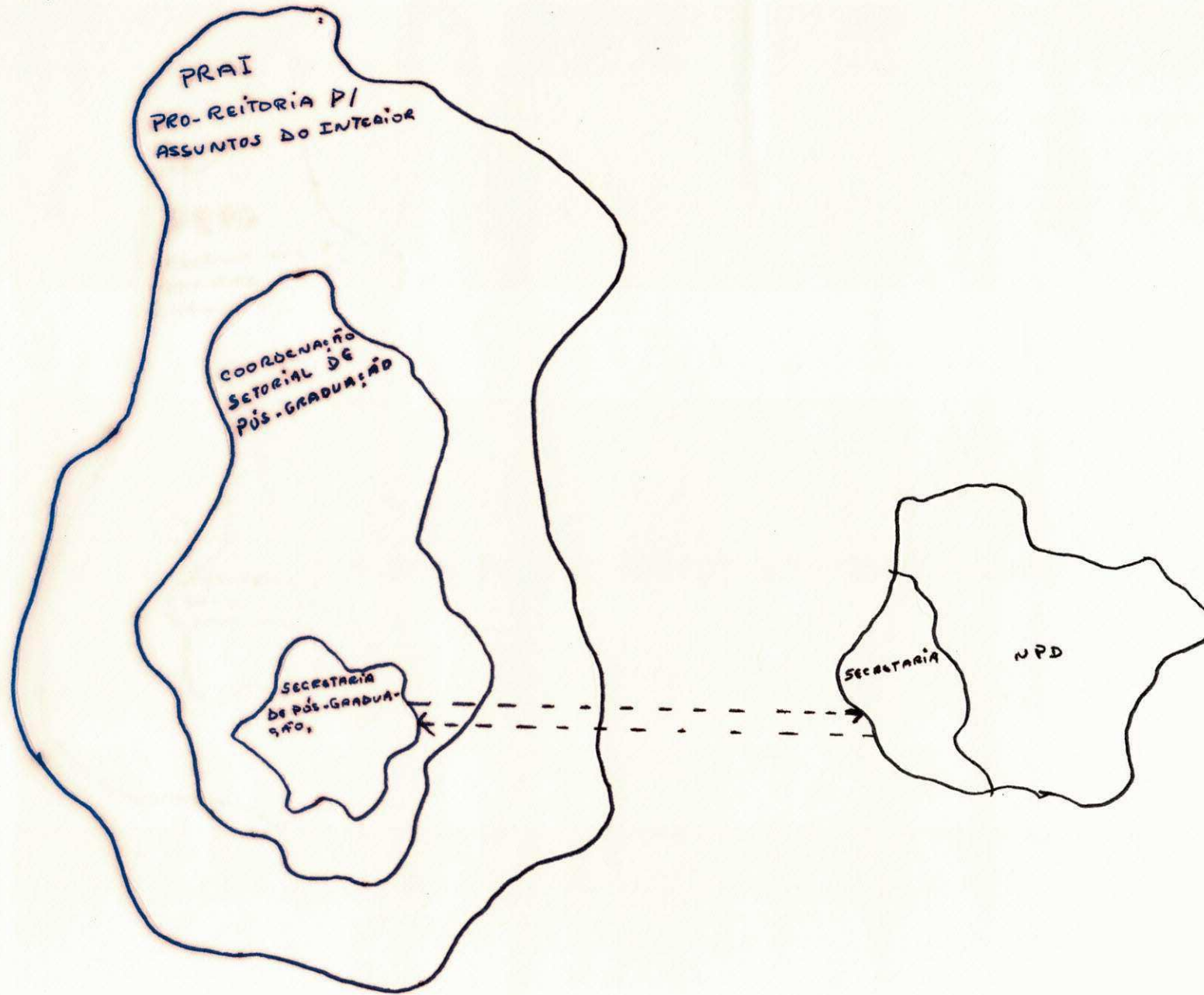
Antes de um sistema ser desenvolvido é necessário definir os setores envolvidos. Após conhecermos o regulamento geral dos cursos de Pós-Graduação e feito o levantamento preliminar, chegamos a conclusão que a organização funcional do sistema seria definida como mostra o organograma apresentado.

• ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL



• FONTE: REGULAMENTO GERAL DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

• ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL.



ATRIBUIÇÕES A SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Todos os setores apresentados no organograma possuem suas atribuições, porém a Secretaria Geral de Pós-Graduação, além das suas atribuições terá que arcar com responsabilidades semelhante a de um Controle Acadêmico (ver regulamento geral dos cursos de Pós-Graduação). Por este motivo determinamos mais al gumas atribuições que serão essenciais ao seu funcionamento.

1. Responsável pela centralização, registro e con trole de informações acadêmicas da Pós-Graduação.
2. Manter arquivos de pastas, por curso. Por ordem de inscrição.
3. Organizar e manter atualizados os arquivos de alunos, disciplina, históricos e currículos, ar mazenados no computador.
4. Elaborar juntamente com as coordenações de curso, o calendário dos períodos letivos.
5. Elaborar o cadastro de disciplinas oferecidas por período.
6. Executar a matrícula prévia dos alunos novatos
7. Coordenar a matrícula em disciplina
8. Elaborar estatísticas.
9. Fornecer as informações necessárias a Secretaria Geral de Pós-Graduação.
10. Expedir certidões, reclamações, históricos ou ou tros expedientes pertinentes a vida acadêmica dos alunos.

4. LEVANTAMENTO DOS PROCESSOS (OU ROTINAS)

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.

Aluno	Coordenação do Curso	Secretaria da Coordenação
<p>Apresenta documentação exigida pelo Art. 14.</p> <p>I - Cópia autenticada do diploma de graduação de área afim previamente de finida pelo Colegiado do Curso ou documentos equivalentes;</p> <p>II - Histórico Escolar;</p> <p>III- "Curriculum Vitae"</p> <p>IV - Duas cartas de referência de professores da instituição onde se graduou ou daquela de onde procede no caso de docente de IES;</p> <p>V - Declaração da IES de origem atestando a inclusão do candidato no PICD se for o caso;</p> <p>VI - Declaração de empresa ou órgão público conveniente com a universidade de indicando o candidato, se for o caso;</p> <p>VII - Formulário de inscrição devidamente preenchido acompanhado de duas fotografias 3x4;</p> <p>VIII- Cópia autenticada da carteira de identidade ou do registro geral de estrangeiros para os candidatos brasileiros ou não, respectivamente;</p> <p>IX - Prova de estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais, no caso de o candidato ser brasileiro;</p> <p>X - Recibo do pagamento da taxa de inscrição.</p>	<p>Recebe toda documentação do aluno</p> <p>Procede seleção do aluno conforme Art. 15. O Processo de seleção será cumulativamente eliminatório e classificatório.</p> <p>Prepara relação de alunos selecionados.</p>	<p>Recebe relação de alunos selecionados.</p> <p>Realiza cadastramento dos alunos (formulário)</p> <p>Organiza pasta do aluno.</p> <p>Expede certificado de matrícula prévia.</p>

Rotina de Matrícula em Disciplinas

Aluno	Coordenador do Curso	Secretaria de Pós-Graduação
<p>No caso do aluno ser recém admitido</p>		
<p>Portador do certificado de matrícula prévia juntamente com nº de inscrição</p>		
<p>Em casos de alunos não recém admitidos</p>	<p>Verifica a efetivação da matrícula prévia</p>	
<p>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"</p>	<p>Verifica se o candidato satisfaz as exigências do Art. 14</p>	
<p>O trabalho final é considerado disciplina</p>	<p>Comprova pagamento da taxa de matrícula ou isenção</p>	
<p>O trabalho final é considerado disciplina</p>	<p>Expede comprovante que o aluno está regularmente matriculado</p>	<p>Recebe comprovante de matrícula efetivada</p>

Art. 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 caso;
- VI - Declaração de empresa ou órgão público conveniente com a Universidade indicando o candidato, se for o caso;
- VII - Formulário de inscrição devidamente preenchido, acompanhado de 2 fotografias 3x4;
- 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.

Processo ou rotina de trancamento

Aluno	Protocolo	Coordenador	Colegiado do Curso	Secretaria de Pós-Graduação
<p data-bbox="211 270 594 508">Entra em acordo c/ o orientador acadêmico, acerca do trancamento de 1 ou mais disciplinas</p> <p data-bbox="211 723 594 994">Entra em acordo com o orientador acerca do trancamento de matrícula em todo conjunto de disciplinas</p> <p data-bbox="211 1110 594 1225">Idem ao Protocolo</p>	<p data-bbox="675 581 1058 819">Faz requerimento solicitando trancamento de disciplina(s) e pagamento de respectiva taxa</p> <p data-bbox="675 935 1058 1133">Encaminha requerimento acompanhado do comprovante da respectiva taxa ao coordenador do Curso</p>	<p data-bbox="1134 664 1506 786">Recebe requerimento</p> <p data-bbox="1134 862 1506 1034">Analisa requerimento do aluno e procede de acordo com o Art. 22</p>	<p data-bbox="1587 1093 1945 1265">Analisa requerimento do aluno e procede de acordo com o Art.23</p> <p data-bbox="1587 1331 1945 1447">Defere ou não o requerimento</p>	<p data-bbox="2041 835 2399 1017">Faz registro e arquivava o Processo na Pasta do aluno</p> <p data-bbox="2041 1298 2399 1463">Faz registro e arquivava o Processo na pasta do aluno</p>

Art. 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.

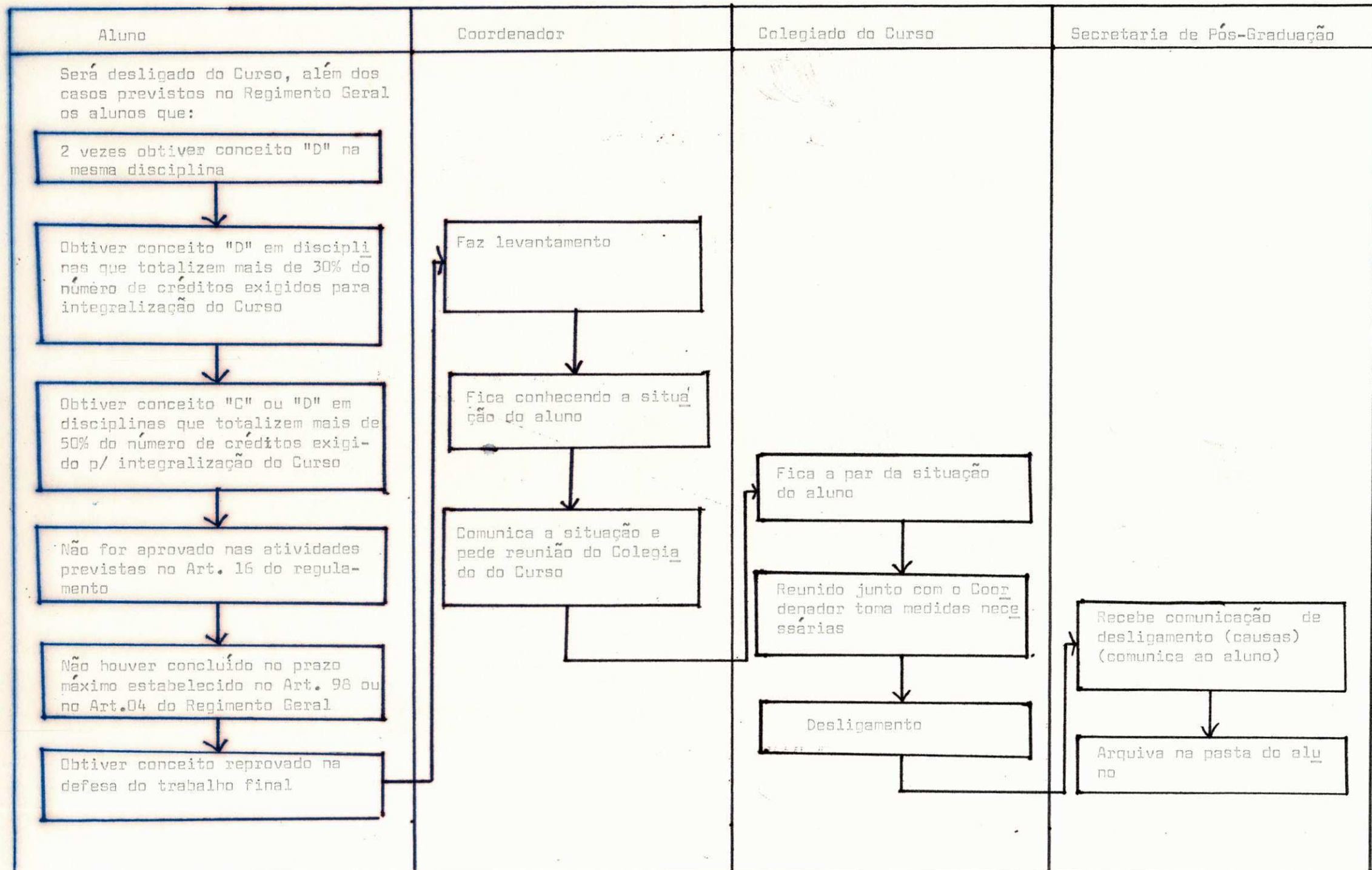
§ 3º. É vedado o trancamento da mesma disciplina mais de 1 vez, salvo casos excepcionais, a critério do colegiado do curso.

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

Art. 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 e de 12 a 24 meses, respectivamente para o mestrado e o doutorado, não se computando no tempo de integralização do curso.

Processo ou rotina de desligamento



Art. 98 - Será de um (1) e quatro (4) anos de duração mínima e máxima dos cursos de mestrado respectivamente

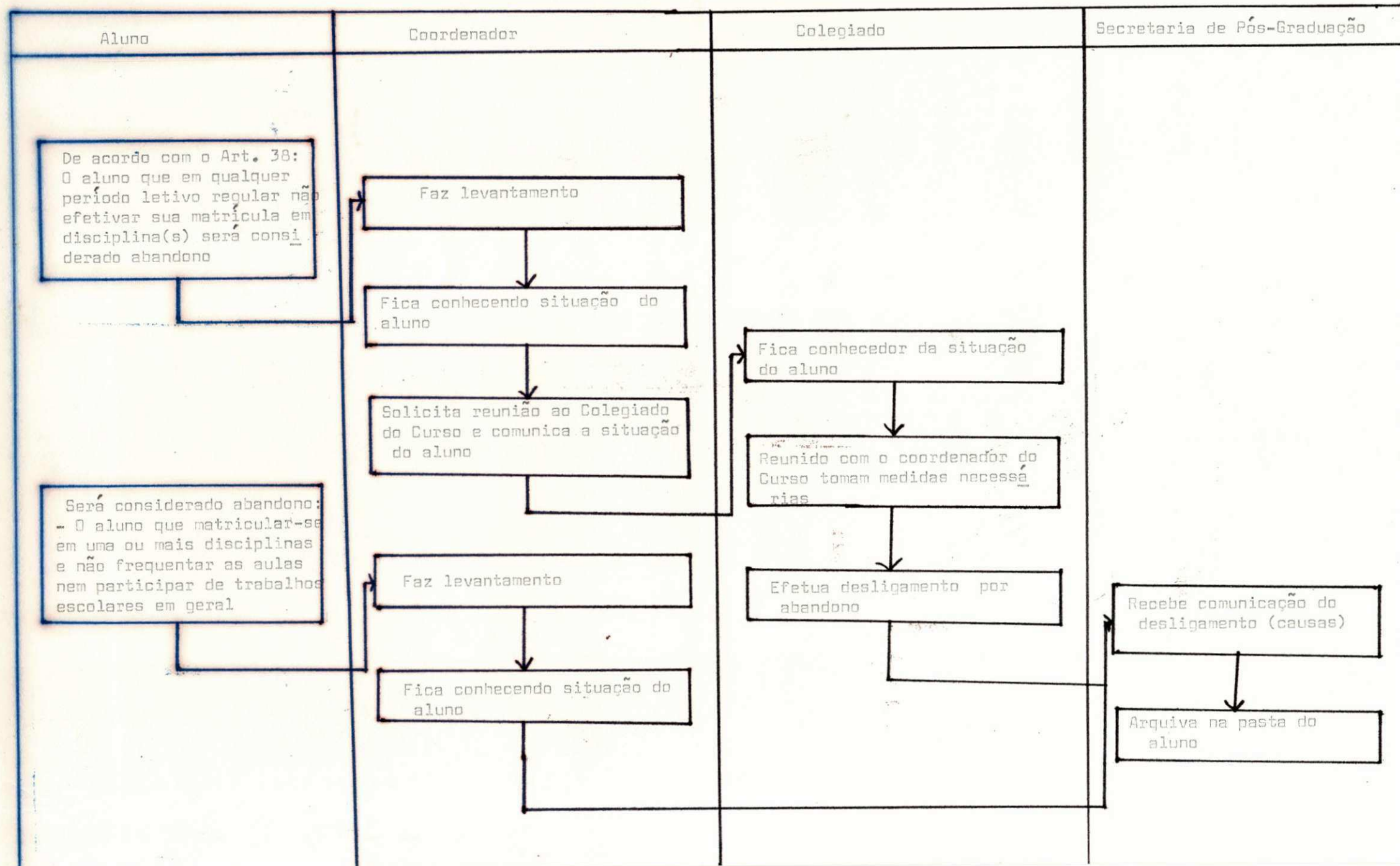
Art.104 - Será de dois (2) e seis (6) anos a duração mínima e máxima respectivamente dos cursos de doutorado.

Casos previstos no Regimento Geral sobre desligamento

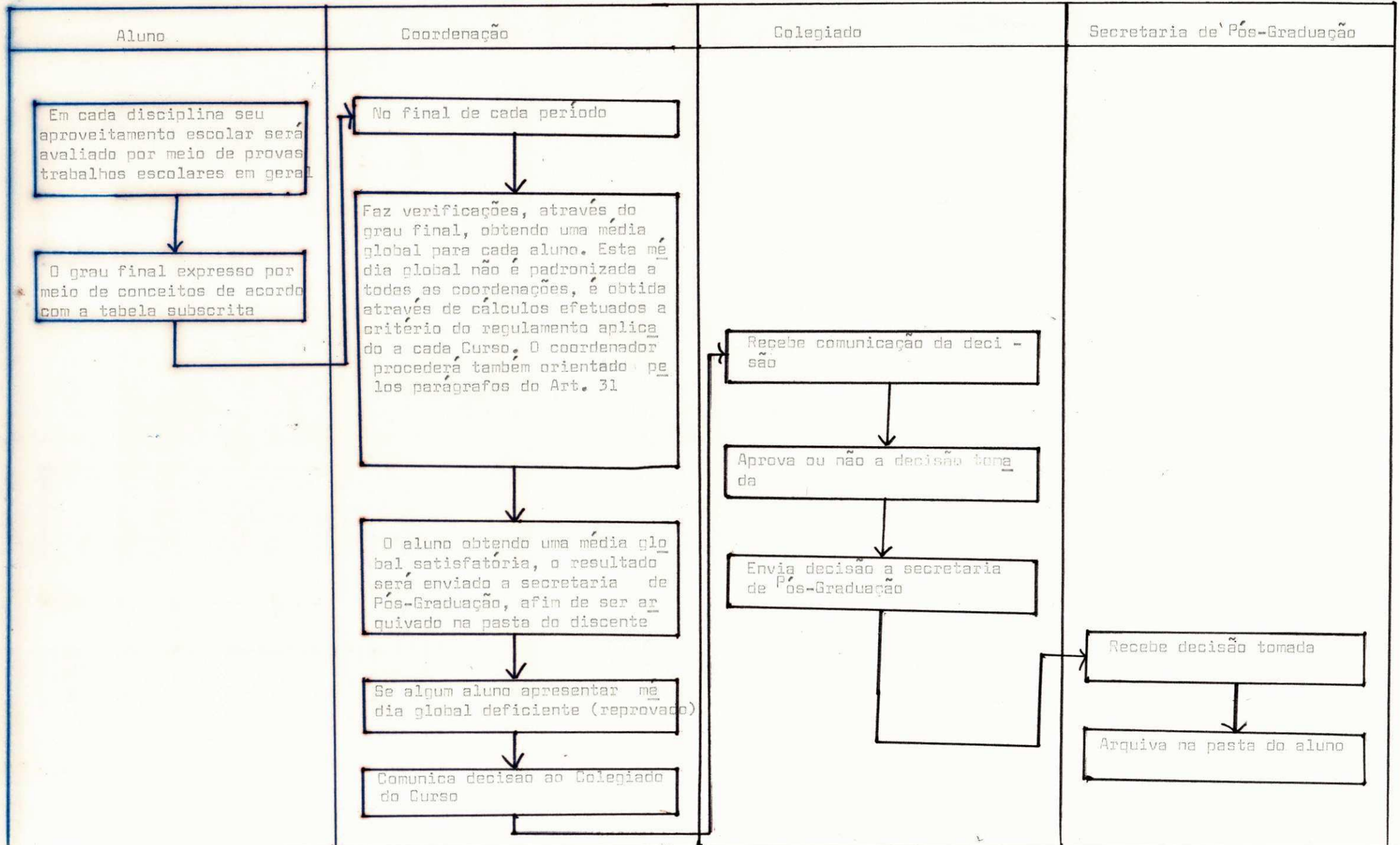
- a) Por atos desonestos incompatíveis com a dignidade da comunidade escolar
- b) Por delitos sujeitos a ação penal.

* Art. 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.

Rotina de abandono



Rotina de aproveitamento escolar



TABELA

<u>CONCEITO</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
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 maior para completar os trabalhos da disciplina.

Parágrafos do Art. 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".

ARTIGOS

- 99 - Para obter o grau de mestre, o candidato deverá satis
fazer as seguintes exigências:
- I - Perfezer o nº de créditos necessários à diplomação, fi
xados pelo CONSEPE.
 - II - Ser aprovado em exame de verificação da capacidade de
leitura em uma língua estrangeira.
 - III - Apresentar dissertação ou trabalho equivalente, a cri
tério da coordenação do curso, em que revele domínio
do tema escolhido, capacidade de sistematização e pes
quisa bibliográfica.
 - IV - Ser aprovado a defesa da dissertação ou trabalho de que
trata o inciso anterior.
- 105 - Para obter o grau de doutor, o candidato deverá satis
fazer as seguintes exigências:
- I - Perfezer o nº de créditos, fixados pelo CONSEPE
 - II - Conhecimento de 2 (duas) línguas estrangeiras de inte
resse da área de concentração.
 - III - Apresentar tese que constitua contribuição significati
va para o progresso de seu campo de estudos.
 - IV - Ser aprovado na defesa da tese de que trata o inciso
anterior.

107 - A expedição do diploma ficará condicionada à homologação do relatório final do orientador, pelo Conselho de 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 capacidade de leitura de uma/duas língua(s) estrangeira(s).
- IV - Duração total da realização do curso pelo aluno.

5. PROCESSO DE MATRÍCULA

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

1. Planejamento

É feito pela Coordenação Setorial de Pós-Graduação, ouvindo as Coordenações dos cursos.

2. Composição

Cadastro Disciplinas oferecidas

. Elaborado pelas Coordenações dos Cursos, as quais ofertam as disciplinas do período. Porém seu planejamento didático é centralizado na Secretaria de Pós-Graduação.

O Cadastro é composto de:

- . Código disciplina
- . Nome disciplina
- . Créditos
- . Carga horária
- . Horário
- . Vagas

3. Solicitação de matrícula

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

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, pré-requisitos.

Após a checkagem feita nas informações, será emitida 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 histórico 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 Secretaria de Pós-Graduação, esta enviará ao N.P.D., para processarem as informações e realimentarem os cadastros em 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 definirmos também os relatórios de saída, estamos em condição de projetar os arquivos do sistema.

6.1. Dados de Entrada

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

- . Formulário de matrícula;
- . Diário de classe;
- . Histórico Escolar;
- . Curriculum Vitae;
- . Processo Trancamento;
- . Processo Desligamento;
- . Processo Aproveitamento escolar;
- . etc.

6.2. Relatórios de Saída

Os relatórios de saída são obtidos através do processamento de informações ou dados de entrada do sistema, porém é necessário que haja manutenção e atualização nos arquivos e que todas as informações sejam remetidas dentro do prazo.

1. Relação do cadastro de alunos - Geral e por Inscrição.

Contendo:

- a) Inscrição
- b) Nome
- c) E outros Dados pessoais
- d) Nº períodos trancados e quais os períodos

- e) Nº períodos abandonados e quais os períodos
- f) Se é bolsista ou não
- g) Se está em tese ou não
- h) etc.

2. Relação do cadastro de disciplinas - Geral
e por Código.

Contendo:

- . Código
- . Nome
- . Nº Créditos
- . Carga Horária prática
- . Carga horária teórica
- . etc.

3. Relação de disciplinas oferecidas com os
respectivos números de alunos matriculados

Contendo:

- . Código
- . Nome
- . Créditos
- . Carga horária prática e teórica
- . Nº de alunos
- . etc.

4. Histórico Escolar

Contendo:

- . Código do curso
- . Nome do curso
- . Nº de inscrição do aluno
- . Nome do aluno
- . Código da disciplina

- . Nome da disciplina
- . Período
- . Média
- . Créditos
- . Carga horária
- . Situação - Aprovado
Reprovado
Trancou
Desligado
Abandonou
- . etc.

5. Relatórios Estatísticos da Matrícula

Contendo:

- . Nº de alunos matriculados
- . Nº de alunos/disciplinas matriculados
- . Média de disciplinas/aluno
- . Média de créditos/aluno
- . Nº disciplinas solicitadas
- . Nº disciplinas obtidas
- . etc.

6. Relação das pesquisas e estado das pesquisas com Teses e suas informações.

- . Código da tese ou da pesquisa
- . Nº inscrição do aluno
- . Título
- . Autor(es)
- . Orientador(es)
- . Curso
- . etc.

7. Diários de classe, com:
 - . Relatório de Frequência Escolar
 - . Relatório de Notas e Frequência

8. Relatório Estatístico com relação as disciplinas.
 - . Nº disciplinas ofertadas
 - . Nº de turmas
 - . Nº Médio alunos/turma
 - . Nº de créditos ofertados
 - . Nº de vagas ofertadas
 - . etc.

9. Relatório Estatístico com relação aos alunos
 - . Nº total de alunos
 - . Nº disciplinas por curso
 - . Nº de alunos matriculados por curso
 - . Nº de alunos trancados por curso
 - . Nº de alunos abandonados por curso
 - . etc.

10. Relação de alunos por tipo de bolsa

11. Relação de alunos por área de concentração

12. E outros relatórios que por ventura possam a vir ser solicitados (Ver relatório de saída - Anexo)

6.3. CADASTROS

Além dos relatórios de saída, são projetadas cadastros o qual tem a finalidade de auxiliar a Secretaria de Pós-Graduação no processo e atendimento da matrícula.

FUNCIONAMENTO

De posse dos comprovantes de matrícula, contendo os dados sobre o aluno, a Secretaria de Pós-Graduação começa uma checagem 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 Secretaria de Pós-Graduação será o de Disciplinas, o qual conterá 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 informação peculiar a cada curso, pois existe disciplinas cujos pré-requisitos variam de curso. É de grande necessidade a verificação desse cadastro.

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

- nº do curso
- período de entrada (obtido através do nº de inscrição do aluno)
- Código da disciplina solicitada.

Com estes dados haverá uma ligação com as informações internas de acordo com a estrutura de cada curso.

O próximo cadastro a ser examinado será o Cadastro de Históricos, o qual permitirá que as disciplinas solicitados sejam colocadas neste cadastro, havendo é claro uma realimentação com os outros cadastros usados anteriormente.

Agora será a vez de ser usado o cadastro de Aluno, o qual constará o resultado da sua matrícula ou outras informações obtidas devido ao acervo aos cadastros.

Salientamos que a Secretaria de Pós-Graduação além de receber os comprovantes de matrícula efetivada, de desligamento do aluno, etc, recebe também no final de cada período das coordenações dos cursos os diários de classe (contendo frequência e conceitos), o qual realimentam o cadastro, o cadastro de histórico, o cadastro de alunos.

Cadastro de Alunos

- . Data Admissão
- . Período
- . Nome
- . Sexo
- . Fator RH
- . Endereço
- . Filiação
- . Naturalidade
- . Nacionalidade
- . Data de Nascimento
- . Estado Civil
- . Nome do Cônjuge
- . Carteira Identidade Nº
- . Título Eleitor Nº
- . C.P.F. Nº
- . Documento Militar
- . Passaporte Nº
- . Nº Inscrição -

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

- . Se Bolsista - Tipo da Bolsa
 - Data de Início da Bolsa
 - Órgão Financiador da Bolsa
- . Curso
- . Área de Concentração
- . Nível
- . Instituição a que pertence
- . Nº Períodos Trancados - Períodos Trancados
- . Nº Períodos Abandonados - Períodos Abandonados
 - . Matrícula
 - . Abandono

- . Situação - Trancamento
Desligamento
- . Em Tese - Sim - Código Tese
Não Orientador da Tese
- . Orientador Acadêmico

Cadastro de Histórico

- . Disciplinas Cursadas - . Código
 - . Nome
 - ..Período
 - . Créditos
 - . Conceitos
- . Disciplinas que está cursando - .Código
 - .Nome
 - .Período
 - .Créditos

Cadastro de Disciplinas

- . Código
- . Modelo: Centro/Departamento/Nº Ordem - Dígito Controle
- . Nome
- . Nº Créditos
- . Carga Horária Prática
- . Carga Horária Teórica

Cadastro de Tese e Pesquisas

- . Código (Tese ou pesquisa)
- . Título
- . Autor(es)
- . Orientador(es)
- . Curso
- . Nível
- . Data de Aprovação
- . Data de Publicação
- . Agente financiador
- . Resumo

Cadastro de Estrutura Curriculares

- . Disciplinas S/pré-requisitos
- . Disciplinas C/seus respectivos pré-requisitos

Chave de Acesso

CURSO	PERÍODO	COD.	DISCIPLINA

Informações Internas

	A	E	B	E	C	
--	---	---	---	---	---	--

	A	E	B	ov	C	
--	---	---	---	----	---	--

- CM Currículo mínimo
CO Complemento obrigatório
OP Optativas

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

7. C O N C L U S Ã O

De acordo com a elaboração do plano do estágio supervisionado, todas as fases propostas foram realizadas no período estipulado. Saliento porém, que poderíamos ter avançado outras etapas do sistema como o projeto Físico, a programação, etc. Houve impossibilidade desta realização, devido ao tempo limitado do estágio.

Muitos contactos e entrevistas foram realizados durante a fase do estágio supervisionado. Ficamos conhecendo o funcionamento do sistema de Pós-Graduação, inclusive propomos melhorias (ver o caso dos processos ou rotinas e outras modificações).

Concluo que em termos de conhecimento foi válido, não só pela aprendizagem, mas pela experiência e amadurecimento adquirido.

8. A G R A D E C I M E N T O S

Não apenas por ter sido o Orientador e Supervisor do nosso estágio, como também pela colaboração e assistência que nos prestou durante esta etapa final do curso, os meus profundos agradecimentos ao Coordenador do Controle Acadêmico Setorial Hazencleve Freire de Medeiros. Saliento que sem a sua ajuda e experiência, seria impossível, até pensarmos em iniciar este sistema.

Agradeço também, a todos os Coordenadores dos Cursos de Pós-Graduação pela gentileza que tiveram em nos informar, opinar e sugerir. O que muito contribuiu para realização do estágio. As secretárias Maria de Fátima do Nascimento e Maria de Fatima Fernandes pelo auxílio que também nos prestou e a todos os meus professores pela transmissão de seus ensinamentos pois na realidade este trabalho tem um pouco de todos eles.

9. ASSINATURAS

Albanoisacubio Raposo
HAZENCLEVE FREIRE DE MEDEIROS

4/ = Orientador e Supervisor =

Lígia Maria Sampaio Rodrigues
LIGIA MARIA SAMPAIO RODRIGUES

= Estagiária =

A N E X O S



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 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42

UFFB - PRO-REITORIA PARA ASSUNTOS DO INTERIOR
CCT - CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA - CAMPUS GRANDE
CAPS - CONTROLE ACADÊMICO PÓS-GRADUANDO

FACIUA - 001
DATA - 10/12/80

ANEXO - 1

RELACAO DE ALUNOS

CURSO -

NI ORDEM	INSCRIÇÃO	NOME	SITUAÇÃO
----------	-----------	------	----------

1	1212453-3	CONCEITO MARIA ROSA	DATA C.
2	1212454-3	CONCEITO MARIA ROSA	REPRO
3	1212455-3	CONCEITO MARIA ROSA	EXCEL



UFPB - PRO-REITORIA PARA ASSUNTOS DO INTERIOR
CCT - CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA - CAMPINA GRANDE
CAPS - CONTROLE ACADÊMICO PÓS-GRADUACAO

PAGINA - 001
DATA - 13/3/78

ANEXO - 2

RELACAO DAS DISCIPLINAS CURSO - DEPARTAMENTO -

COBISA	NOME	CAP	ENT	CRD	PRE-REQUISITOS	CO-REQUISITOS
--------	------	-----	-----	-----	----------------	---------------

102310 T. DIVERSA	METODAS DE SUPERVIAO PROGRAMACAO APLICADA	010	015 010	03 02	103045 - TOMELO	
----------------------	--	-----	------------	----------	-----------------	--

~

~

~

~

~

~

~



UFPE - PÓS-REITORIA PARA ASSUNTOS DO INTERIORE
 CCT - CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA - CAMPINA GRANDE
 CAPG - CONTROLE ACADÊMICO PÓS-GRADUAÇÃO

PAGINA -
 DATA -

ANEXO - 4

ALUNO - INSCRIÇÃO - NOME - FRANCISCO LOPES
 NIVEL - MESTRADO - ÁREA CONCENTRAÇÃO -

- CURSO - ENGENHARIA

HISTÓRICO ESCOLAR

CODIGO	NOME	PER	MEDIA	SIT	CRED	C/N
10000	CIRCUITOS ELETRICOS	301	7,0	A	05	050

CREDITOS ACUMULADOS - 03
 CREDITOS SOLICITADOS - 03
 TOTAL CARGA HORARIA - 030



UFPB - PRO-REITORIA PARA ASSUNTOS DO INTERIOR
CCT - CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA - CAMPINA GRANDE
CAPG - CONTROLE ACADÊMICO POS-GRADUACAO

PAGINA -
DATA -

ANEXO - 5

RELATORIO ESTATISTICO DA MATRICULA CURSO -

ALUNOS MATRICULADOS----- 161

DISCIPLINAS SOLICITADAS-----	932		
DISCIPLINAS OBTIDAS-----	912	=	36,4 PORC
DISCIPLINAS CANCELADAS P/FALTA DE VAGAS-----	000	=	0,0 PORC
DISCIPLINAS CANCELADAS P/CHOQUE DE HORARIO-----	030	=	3,5 PORC
DISCIPLINAS CANCELADAS P/FALTA DE PRE-REQUISITOS-----	000	=	0,0 PORC

ALUNOS QUE SOLICITARAM CORRECOES-----	028	=	25,1 PORC
CANCELAMENTOS EFETIVADOS-----	010	=	1,0 PORC
ADICIONAMENTOS SOLICITADOS-----	067	=	6,0 PORC
ADICIONAMENTOS OBTIDOS-----	061	=	37,0 PORC
ADICIONAMENTOS NAO OBTIDOS P/FALTA DE VAGAS-----	003	=	4,4 PORC
ADICIONAMENTOS NAO OBTIDOS P/CHOQUE DE HORARIO-----	003	=	4,4 PORC
ADICIONAMENTOS NAO OBTIDOS P/FALTA DE PRE-REQUISITOS-----	000	=	0,0 PORC

FAIXA CREDITOS ALUNOS MATRIC. PORCENTAGEM

DE 00 A 10	07	4,5
DE 11 A 16	04	2,5
DE 17 A 21	12	7,0
DE 22 A 26	20	12,1
DE 27 A 32	39	23,9
DE 33 A 38	17	11,4
ACIMA DE 38	00	0,0

MEDIA DE DISCIPL. OBTIDAS P/ALUNO----- 6,75
 MEDIA DE CREDITOS OBTIDOS P/ALUNO----- 26,91



UTPB - PRO-REITORIA PARA ASSUNTOS DO INTERIOR
 CCT - CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA - CAMPUS GRANDE
 CAPG - CONTROLE ACADÊMICO PÓS-GRADUACAO

PAGINA -
 DATA -

ANEXO-8

DEPARTAMENTO - OU CURSO -

RELATÓRIO ESTATÍSTICO DAS DISCIPLINAS

	MANHA	TARDE	NOITE	TOTAL
TOTAL DE DISCIPLINAS OFERECIDAS.....	20	18	18	56
TOTAL DE TURMAS OFERECIDAS.....	03	07	04	14
TOTAL DE VAGAS OFERTADAS.....				
TOTAL DE ALUNOS/DISCIPLINAS MATRICULADOS.....	8	5	5	18
TOTAL DE CREDITOS OFERECIDOS.....				
ME MÉDIO DE ALUNOS POR TURMA.....				

ME DE ALUNOS MATRICULADOS	MANHA	TARDE	NOITE	TOTAL
0 A 10				
11 A 20	5	3	5	13
21 A 30				



UFPB - PRO-REITORIA PARA ASSUNTOS DO INTERIOR PÁGINA -
 CET - CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA - CAMPUS GRANDE DATA -
 CAPG - CONTROLÉ ACADÊMICO PÓS-GRADUAÇÃO

RELATÓRIO ESTATÍSTICO DOS ALUNOS CURSO -

ANEXO - 9

	MANHA	TARDE	NOITE	TOTAL
TOTAL ALUNOS MATRICULADOS-----	16	14	05	35
TOTAL DISCIPLINAS POR CURSO-----				
TOTAL ALUNOS MATR. P/CURSO-----				
TOTAL ALUNOS TRANC. P/CURSO-----				
TOTAL ALUNOS ABAND. P/CURSO-----				
TOTAL ALUNOS DESLIG. P/CURSO-----				
ME MÉDIO DE ALUNOS MATRICULADOS-----				

0
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
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88



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 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

UFPB - PRO-REITORIA PARA ASSUNTOS DO INTERIOR
CCT - CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA - CAMPUS GRANDE
CAPG - CONTROLE ACADÊMICO PÓS-GRADUAÇÃO

PAGINA -
DATA -

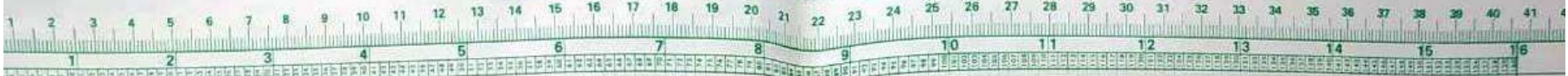
ANEXO 10

RELATORIO DOS ALUNOS POR TIPO DE BOLSA

INSCRIÇÃO	NOME ALUNO	TIPO BOLSA	DATA INÍCIO	ORG. FINANCIADOR
-----------	------------	------------	-------------	------------------

~	~	~	~	~
---	---	---	---	---

7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64



UFPB - PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS DO INTERIOR
 CCT - CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA - CAMPINA GRANDE
 CAPG - CONTROLE ACADÊMICO PÓS-GRADUAÇÃO

PÁGINA -
 DATA -

ANEXO - 11

RELATÓRIO DE ALUNOS POR ÁREA CONCENTRADA CURSO -

INSCRIÇÃO	NOME ALUNO	ÁREA CONCENTRADA	REGIME ESTUDO
7621122-7	WANDER FERNANDO SILVA	RECURSOS OPERACIONAL	DIURNO

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

