



# MANUAL PRÁTICO DE INSERÇÃO

## PROJETO DE TUTORIA ACADÊMICA

2014

## ACESSO AO SISTEMA

Após acessar o site da UNIPAR – [www.unipar.br](http://www.unipar.br), deve-se acessar o link “Diretorias – Ensino Superior”, e no campo Programa de Tutoria Acadêmica, clique em “Coordenador do Projeto”, e o sistema abrirá a seguinte tela:



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window. The address bar displays the URL: [http://walbert/trweb/degas\\_login2.htm](http://walbert/trweb/degas_login2.htm). The browser's menu bar includes 'Arquivo', 'Editar', 'Exibir', 'Favoritos', 'Ferramentas', and 'Ajuda'. The main content area features the 'Senior SISTEMAS' logo, which consists of a stylized green and yellow circular graphic to the left of the text 'Senior' in a large green font and 'SISTEMAS' in a smaller green font below it. Below the logo is a login form with two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. Underneath the form are two buttons: a 'Login' button with a green checkmark icon and a 'Cancelar' button with a red 'X' icon. At the bottom of the page, there is the UNIPAR logo (a red stylized 'U' shape) and the text 'UNIPAR UNIVERSIDADE PARANAENSE'. Below the UNIPAR logo is a red link labeled 'Esqueci Senha'.

Após a inserção de usuário e senha, clique em login e o sistema abrirá a tela inicial do sistema na sequência. Caso não se lembre da senha, clique no atalho “Esqueci Senha”, e haverá um procedimento para que a senha seja recuperada.

O procedimento da tela acima será comum a todos os projetos e todos os participantes (Coordenador do Projeto, Coordenadores de Curso, Diretores das Unidades Universitárias e Diretores Executivos).



## REFERÊNCIAS PARA OS MENUS

### **Inclusão**

Utilize sempre que for incluir um novo projeto, basta clicar sobre “Inclusão”.

### **Alteração**

Utilize sempre que for realizar a alteração em um projeto já incluído, seja durante a fase de inclusão de dados, seja em relação às alterações provenientes das solicitações nos níveis de aprovação superiores.

### **Exclusão**

Utilize sempre que for realizar o cancelamento de um projeto já incluído, somente quando o mesmo ainda não foi encaminhado para aprovação aos níveis superiores.

### **Consultar Situação**

Permite consultar os status de todos os projetos criados pelo Coordenador, em qualquer momento.

## Status Participantes

Este atalho permite ao Coordenador do Projeto ativar ou desativar um docente participante.

## Encaminhar para Aprovação

Depois de preenchidas e revisadas todas as informações relativas ao projeto, o mesmo poderá ser encaminhado para as instâncias posteriores.

## Relatório Final

Este atalho permite ao Coordenador preencher o Relatório Final de cada projeto.

---

## INCLUSÃO

Conforme Referência de Menus, clique em “Inclusão”, e a seguinte tela se abrirá:

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

**DEGES - Programa de Tutoria Acadêmica - Inclusão**

Menu do Coordenador

[Inclusão](#)

[Alteração](#)

[Exclusão](#)

[Consultar Situação](#)

**Coordenador(a)**

Nome: 25 ANTONIO MOREIRA TEIXEIRA

Contato: 3623 2194 Email: teco@unipar.br

**Chave do Projeto**

Curso: 000298 HISTORIA (NT)

Unidade: 007 FRANCISCO BELTRAO

Atividade: 37

Ano do Projeto: 2014

Incluir Voltar

O sistema já trará os dados do Coordenador do Projeto e algumas informações já parametrizadas. A partir desta tela, basta apertar a tecla TAB situada no campo “Ano do Projeto” e a tela se ampliará. A partir deste ponto o Coordenador deverá realizar a inclusão de dados.

[Status Participantes](#)

[Encaminhar Aprovação](#)

**Período de Realização**

Período de Realização: [ ] a [ ]

**Carga Horária**

Declaração ou Certificado: 40:00

## Período de Realização

O período de realização as datas serão estabelecidas pela Diretoria Executiva de Gestão do Ensino Superior – DEGES.

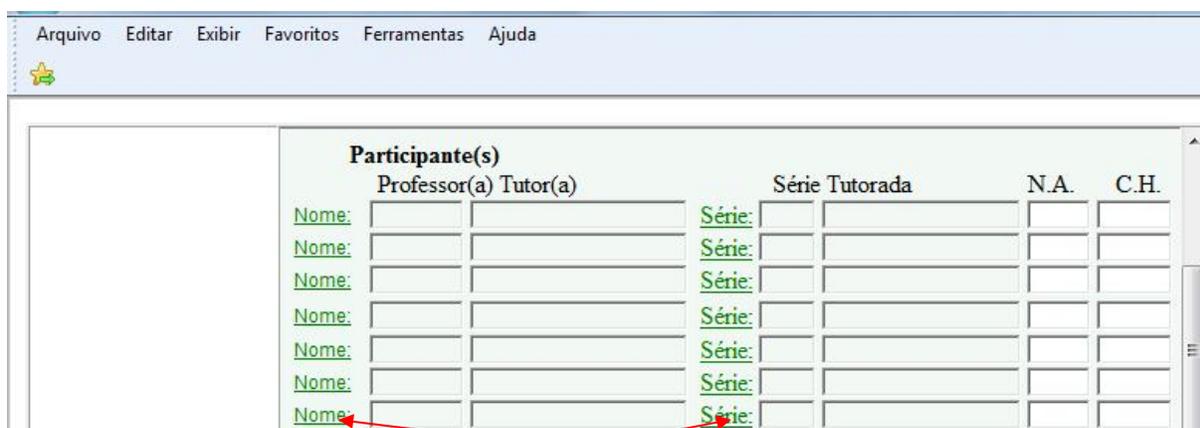
**O sistema irá consistir se as datas escolhidas estão ou não dentro dos períodos definidos pela Instituição para este projeto.**

**OBS.1: FAVOR ATENTAR PARA O ANO DO PROJETO, POIS O SISTEMA TRARÁ O ANO DE 2013, MAS LEMBRE-SE, O PROJETO PROPOSTO SERÁ PARA O ANO 2014, PORTANTO, É NECESSÁRIO ALTERAR ESTE DADO PARA 2014, CASO CONTRÁRIO, O SISTEMA CONSISTIRÁ AS DATAS DE 2013 E NÃO PERMITIRÁ A INSERÇÃO DO PROJETO.**

**OBS.2: Já é possível incluir o projeto. Se o fizer, irá receber imediatamente o número de protocolo do mesmo. Neste caso, para retornar ao projeto para inserir os demais dados, acesse-o por “Alteração”.**

## Carga Horária

O sistema irá carregar a carga horária para emissão de Certificados, porém, se isso não ocorrer, informe a quantidade de horas necessárias para a realização do projeto, no formato hh:mm, sendo que no projeto de Tutoria a carga horária é de 40:00.



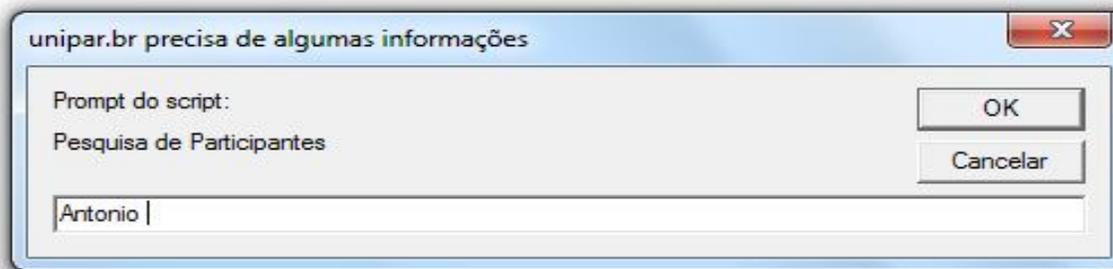
The screenshot shows a software window with a menu bar (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas, Ajuda) and a toolbar. The main area contains a table titled "Participante(s)". The table has columns for "Professor(a)", "Tutor(a)", "Série Tutorada", "N.A.", and "C.H.". Each row starts with a "Nome:" label followed by a text input field. The "Série:" labels are also followed by text input fields. Red arrows point to the "Nome:" and "Série:" labels in the bottom row of the table.

Participante(s)		Série Tutorada	N.A.	C.H.
Professor(a)	Tutor(a)			
Nome: <input type="text"/>	<input type="text"/>	Série: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome: <input type="text"/>	<input type="text"/>	Série: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome: <input type="text"/>	<input type="text"/>	Série: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome: <input type="text"/>	<input type="text"/>	Série: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome: <input type="text"/>	<input type="text"/>	Série: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome: <input type="text"/>	<input type="text"/>	Série: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome: <input type="text"/>	<input type="text"/>	Série: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Neste ponto deverão ~~ser~~ inclusos os participantes do projeto, indicando o nome do professor tutor e a série que ele irá tutorar. Para ambos os campos basta clicar sobre os atalhos “Nome” e “Série” (sublinhados e em verde), e o sistema abrirá o seguinte campo de pesquisa:

## Nome

Basta digitar um nome (ou parte dele) e clicar em OK, e o sistema abrirá o menu de opções para a devida escolha, bastando clicar sobre a matrícula do nome desejado. Se não for digitado nada, o sistema abrirá a lista completa, ordenada por ordem alfabética.



The screenshot shows a dialog box titled "unipar.br precisa de algumas informações". It has a "Prompt do script:" label and a "Pesquisa de Participantes" label. Below the labels is a text input field containing the text "Antonio". There are "OK" and "Cancelar" buttons on the right side of the dialog box.



**O sistema também efetuará consistência das datas baseado no período definido pela instituição para este projeto.**

## Fundamentação do Projeto

Na sequência da tela, abaixo do Cronograma, estarão dispostos os dizeres ligados à Fundamentação do Projeto, que servirão de orientação a todos os Coordenadores de Curso.

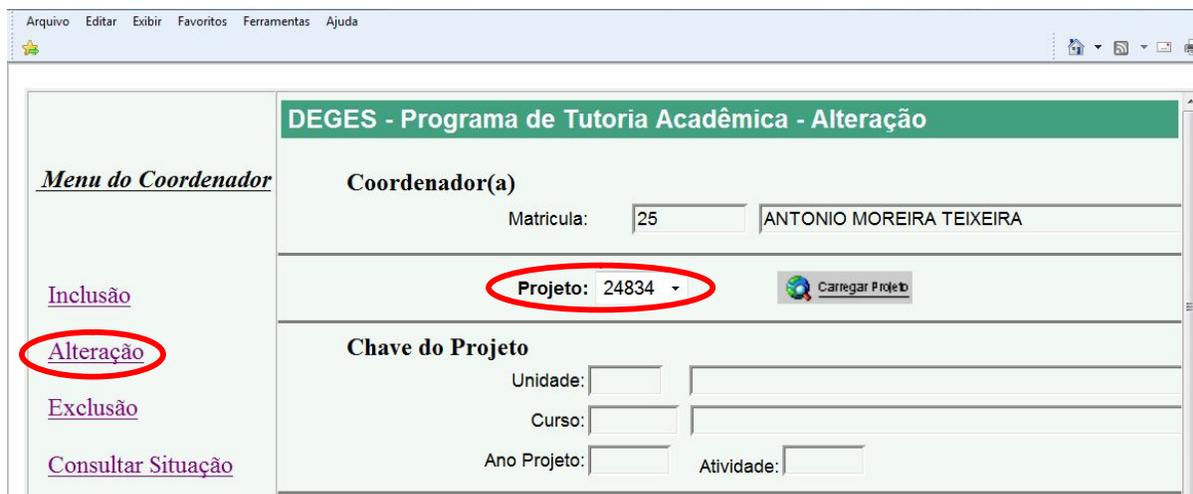
Se até este momento o projeto não foi incluído, uma vez digitadas e revisadas todas as informações, basta clicar no botão “Incluir”, e o sistema trará uma mensagem de “Registro Incluído com Sucesso – Projeto número XXXXX” (o sistema dará automaticamente o número do protocolo). Este número será a referência para as futuras consultas.



## ALTERAÇÃO

Ao clicar em “Alteração” no Menu do Coordenador, o sistema abrirá a tela abaixo. No campo “Projeto:”, clique no botão  e o sistema trará a lista com os projetos que poderão ser alterados. Escolha uma das opções e clique em seguida em  Carregar Projeto, e aparecerão todos os dados do projeto habilitando o Coordenador a proceder todas as alterações solicitadas.

A função “Alteração” apenas será utilizada enquanto o Coordenador ainda não tiver encaminhado o projeto às instâncias superiores de aprovação ou quando as mesmas solicitarem eventuais alterações no projeto. O sistema abrirá todos os campos do projeto e o Coordenador poderá alterar onde for necessário.



As opções abaixo estarão no final da tela. O Coordenador deverá clicar em:

1. Cancelar – Caso queira cancelar o projeto que acabou de digitar.
2. Gravar – Para gravar (salvar) as alterações feitas.
3. Voltar – Caso queira retornar à tela inicial do sistema. Todas as alterações feitas serão perdidas.



## EXCLUSÃO

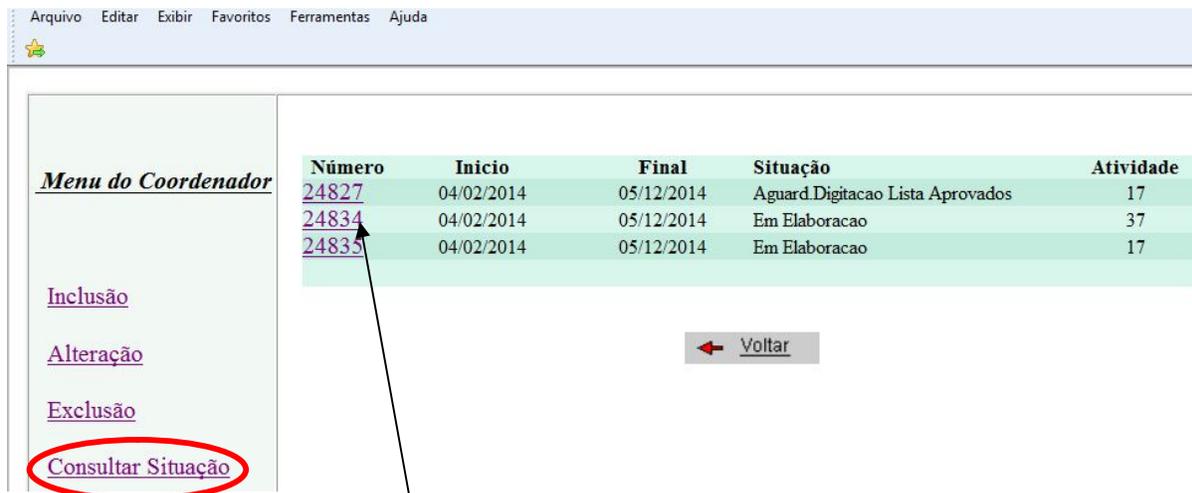
Se desejar excluir um projeto, o Coordenador deverá escolher o atalho “Exclusão” disponível no Menu do Coordenador. Na sequência o sistema abrirá a tela abaixo:

No campo “Projeto:”, clique no botão  e o sistema trará a lista com os projetos que poderão ser excluídos. Escolha uma das opções e clique em seguida em , e aparecerão todos os dados do projeto.

Basta clicar no botão  e o projeto estará automaticamente excluído e não poderá ser mais acessado.

## CONSULTAR SITUAÇÃO

Em qualquer momento o Coordenador poderá consultar todos os seus projetos, bastando clicar no atalho específico no Menu do Coordenador, e, na sequência, o sistema apresentará a tela abaixo, demonstrando o estágio onde se encontra este projeto na coluna “Situação”.



Número	Início	Final	Situação	Atividade
<a href="#">24827</a>	04/02/2014	05/12/2014	Aguard.Digitacao Lista Aprovados	17
<a href="#">24834</a>	04/02/2014	05/12/2014	Em Elaboracao	37
<a href="#">24833</a>	04/02/2014	05/12/2014	Em Elaboracao	17

Clicando no atalho do [Número](#) (sublinhado e em azul), o sistema abrirá na tela todos os detalhes do projeto. Esta possibilidade é fundamental para a visualização dos pareceres dados.

## STATUS PARTICIPANTES

Este atalho permite ao Coordenador do Projeto ativar ou desativar um docente participante.



**DEGES - Programa de Tutoria Acadêmica - Status Participantes**

Matricula:

Projeto:

Unidade:  -

Curso:  -

Projeto:  Atividade:  Ano:

Título do Projeto:

Participantes.	Função	Car.Hor.	Aprov.	Data	Ativ./Des.
1: <input type="text" value="3471"/>	<input type="text" value="Colaborador"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="S"/>	<input type="text" value="11/06/2013"/>	<input type="checkbox"/>
2: <input type="text" value="3471"/>	<input type="text" value="Colaborador"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="S"/>	<input type="text" value="11/06/2013"/>	<input type="checkbox"/>
3: <input type="text" value="3471"/>	<input type="text" value="Colaborador"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="S"/>	<input type="text" value="11/06/2013"/>	<input type="checkbox"/>
4: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

## ENCAMINHAR PARA APROVAÇÃO

Uma vez preenchidos todos os dados do projeto, o Coordenador poderá enviá-lo para aprovação, clicando no atalho “Encaminhar para Aprovação” no Menu do Coordenador. O sistema abrirá a tela abaixo:

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

DEGES - Programa de Tutoria Acadêmica - Encaminhar Aprovação

Menu do Coordenador

Inclusão

Alteração

Exclusão

Consultar Situação

Status Participantes

Encaminhar Aprovação

Relatório Final

Matricula: 25 - ANTONIO MOREIRA TEIXEIRA

Projeto: [dropdown menu]

Carregar Projeto

Unidade: [input] - [input]

Curso: [input] - [input]

Atividade: [input]

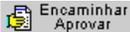
Número Projeto: [input]

Ano Projeto: [input]

Período de Realização: [input] a [input]

Cancelar Encaminhar para Avaliação Voltar

No campo “Projeto:”, clique no botão  e o sistema trará a lista com os projetos que poderão ser enviados para aprovação. Escolher uma das opções e clicar em seguida em , e aparecerão todos os dados do projeto escolhido.

Estando certo de que todos os dados estão completos e devidamente revisados, clique em  e o projeto será automaticamente encaminhado para análise e aprovação pela área competente imediatamente superior, conforme fluxo dos Projetos de Tutoria Acadêmica.

**Depois de encaminhado, o Coordenador não terá mais acesso a alterações no projeto, podendo apenas consultá-lo pela opção de Consulta Situação, para visualização de seus detalhes.**

**Um novo acesso ao projeto encaminhado só será possível caso o mesmo retorne em decorrência da uma ação de reavaliação indicada pelos aprovadores em instâncias superiores. O Coordenador receberá um e-mail avisando sobre esta condição, e poderá abrir novamente o projeto através da opção “Alteração”, ajustando e gravando onde necessário e encaminhando novamente o projeto para aprovação.**