

Acadêmico Online



**MANUAL DE
OPERAÇÃO**

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**

Página Inicial

O Sistema Acadêmico online é um portal onde o aluno poderá realizar diversos serviços. A Figura 1 a seguir demonstra a página inicial do sistema.



Figura 1 - Página inicial do Sistema Acadêmico

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**

Área do aluno

Para ter acesso à área do aluno, o usuário deve realizar o acesso pelo ambiente virtual, clicando sobre “Acesso”, como mostrado na Figura 2:

Você ainda não se identificou

 **FUPAC / UNIPAC VIRTUAL**  unipacvirtual@gmail.com

[Página inicial](#) > [Acesso ao site](#)

Acessar

Identificação de usuário

Senha

☐ Lembrar identificação de usuário

[Esqueceu o seu usuário ou senha?](#)

O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador 

Alguns cursos podem permitir o acesso a visitantes

Figura 2 - Ambiente Virtual – Acesso

Feito isso o aluno pode clicar no botão “Acessar o Sistema”, como mostrado na Figura 3:

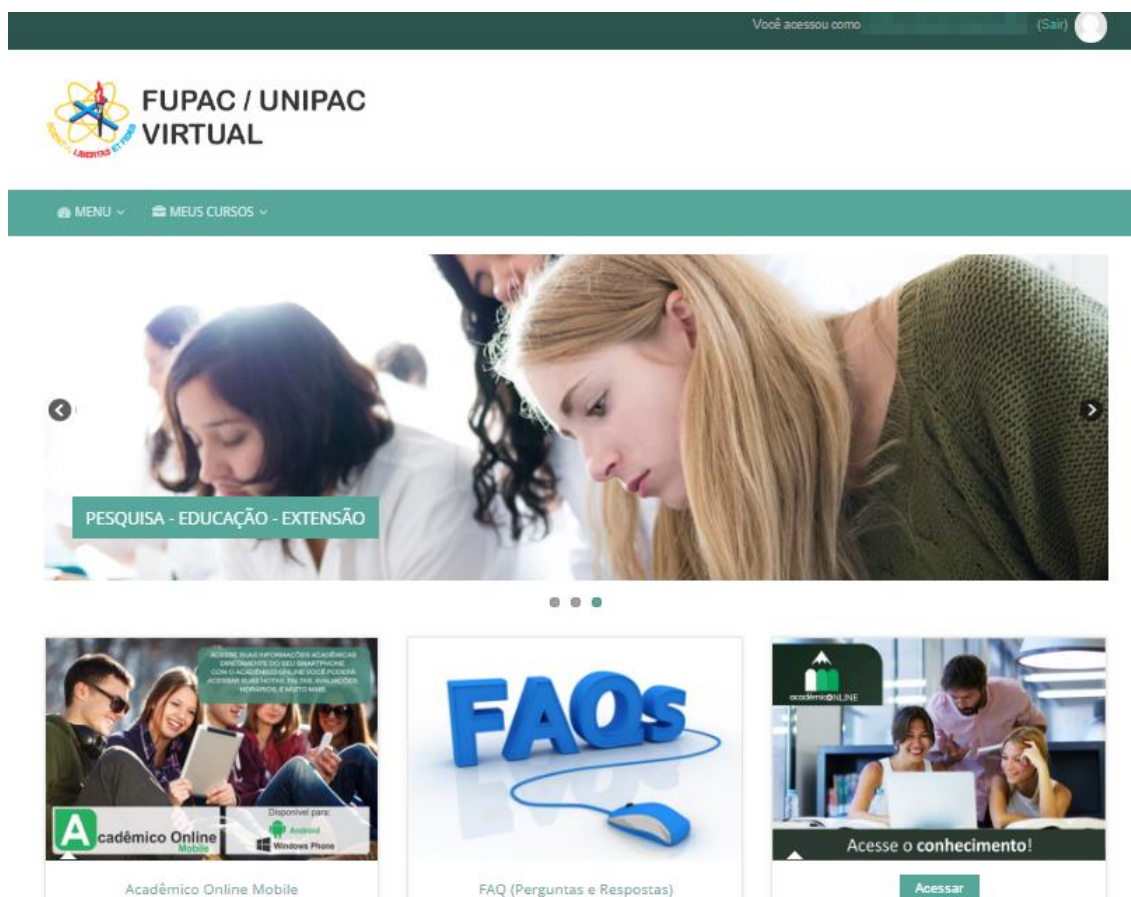


Figura 3 - Página Inicial

Nesta figura, o aluno terá duas áreas na barra de acesso: “MENU” e “MEUS CURSOS”.

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**

MENU:

Minha página inicial

Nesta área será possível uma visão geral dos cursos em que o aluno está matriculado.

Perfil

Nesta área será mostrado o perfil do aluno.

Calendário

Nesta área será mostrado o mês que aluno deseja ver com os respectivos eventos.

Mensagens

Nesta área serão mostradas todas as mensagens que o aluno possui.

Emblemas

Nesta área serão mostrados todos os emblemas ganhos neste web site por completar cursos, atividades de cursos e outros requisitos.

Arquivos pessoais

Nesta área o aluno terá acesso a todos os seus arquivos pessoais.

Sair

Nesta área o aluno poderá fazer o logout no sistema.



Figura 4 - Menu

MEUS CURSOS:

Nesta área o aluno terá acesso a todas as disciplinas em que estiver matriculado.

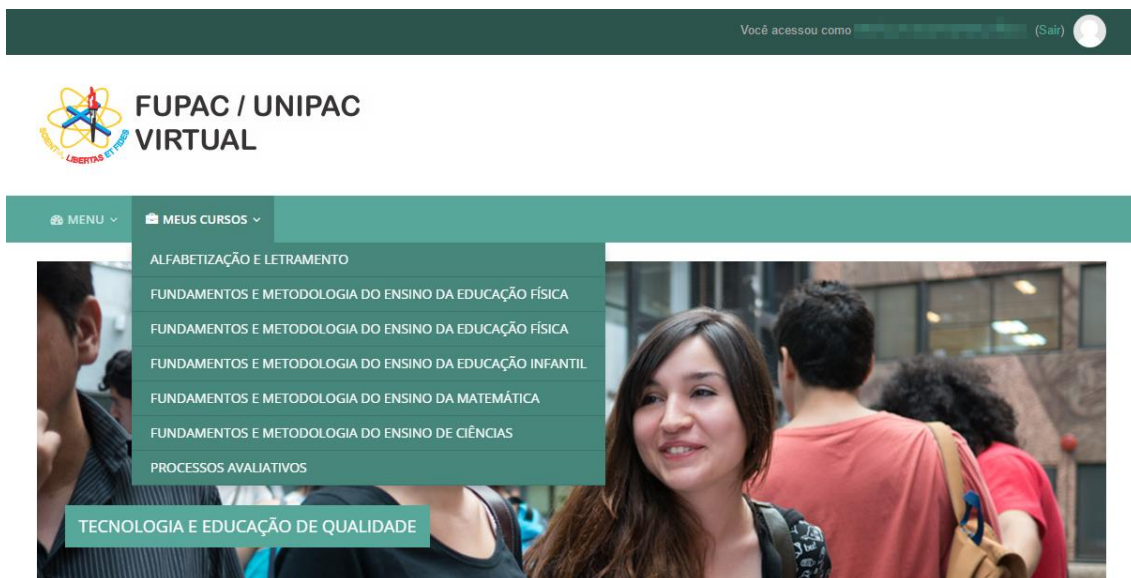


Figura 5 – Meus Cursos

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **MENU**

Minha página inicial:

Para acessar o conteúdo de uma determinada disciplina, o aluno deve clicar sobre “Minha página inicial” no menu, assim, o mesmo será redirecionado para a página apresentada na Figura 6:

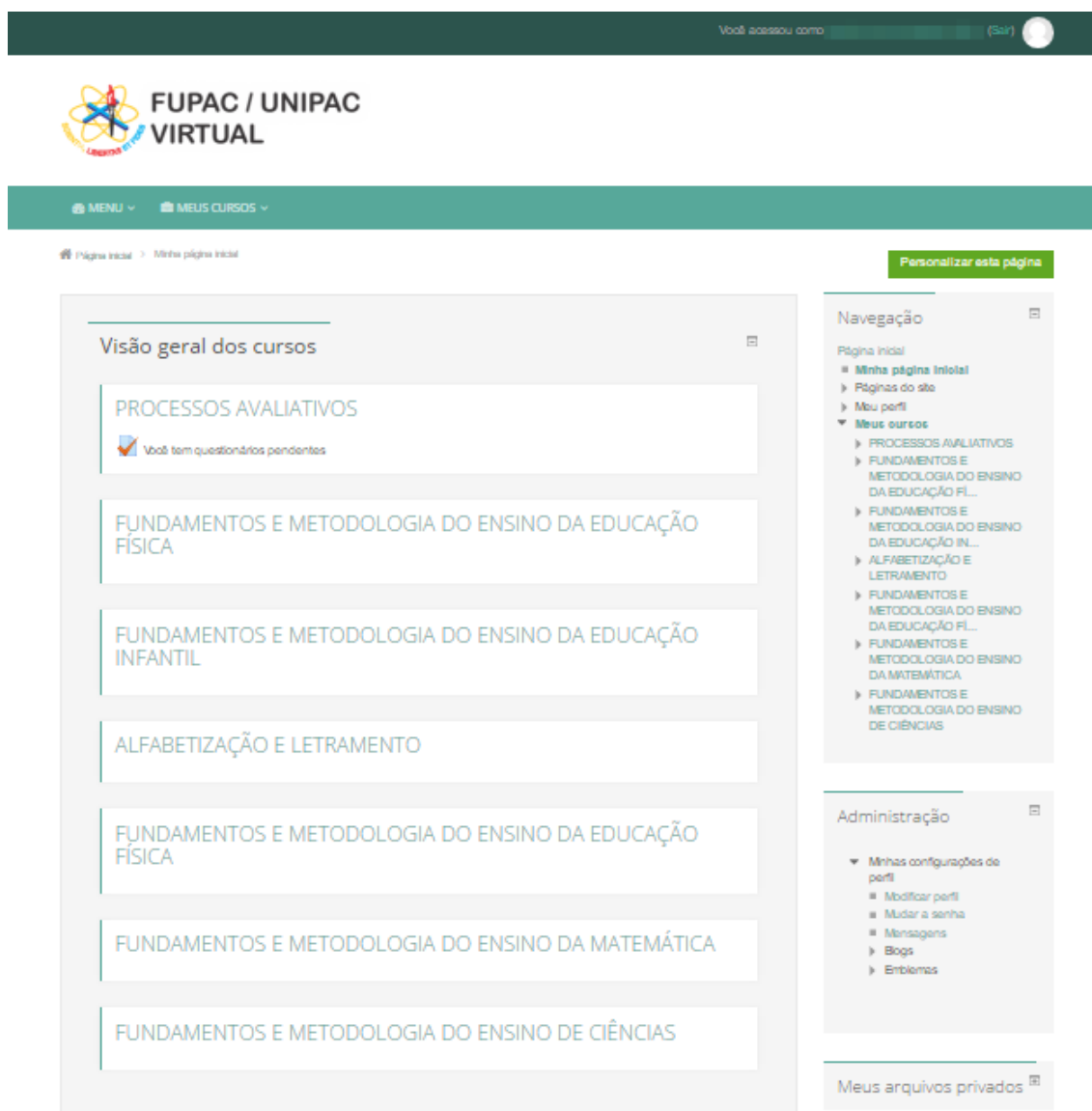


Figura 6 – Menu - Minha página inicial

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **MENU**

Perfil:

Para acessar o seu perfil, o aluno deve clicar sobre “Perfil” no menu, assim, o mesmo será redirecionado para a página apresentada na Figura 7:



Figura 7 - Menu – Perfil

Para alterar seu perfil ou senha, o aluno deve clicar em “Modificar perfil” ou “Mudar a senha” no menu “Minhas configurações de perfil” na área “Administração” no lado direito da página.

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **MENU**

Calendário:

Para visualizar o calendário e os eventos de determinado mês, o aluno deve clicar sobre “Calendário” no menu, assim, o mesmo será redirecionado para uma página como a apresentada na Figura 8:

Você acessou como (Sair)

FUPAC / UNIPAC VIRTUAL

MENU MEUS CURSOS

Página inicial > Páginas do site > Calendário > Abril 2017

Preferências

Visualizar mês em detalhes para:
 Todos os cursos Novo evento

March 2017 May 2017

April 2017

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7 EXERCÍCIO AVALIATIVO (O questionário se encerra)	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Exportar calendário
Gerenciar assinaturas

Chave de eventos

- ☒ Ocultar eventos globais
- ☒ Ocultar eventos de curso
- ☒ Ocultar eventos de grupo
- ☒ Ocultar eventos de usuário

Visualizar mês

MARCH 2017

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				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

APRIL 2017

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						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						

MAY 2017

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	

Figura 8 - Menu – Calendário

O aluno poderá exportar o calendário de forma personalizada clicando sobre o botão (Exportar calendário) ou exportar todo o calendário clicando sobre o botão ().

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **MENU**

Mensagens:

Para acessar suas mensagens, o aluno deve clicar em “Mensagens” no menu, podendo visualizá-las através das opções disponíveis em “Navegação da mensagem”, como mostrado na Figura 9:

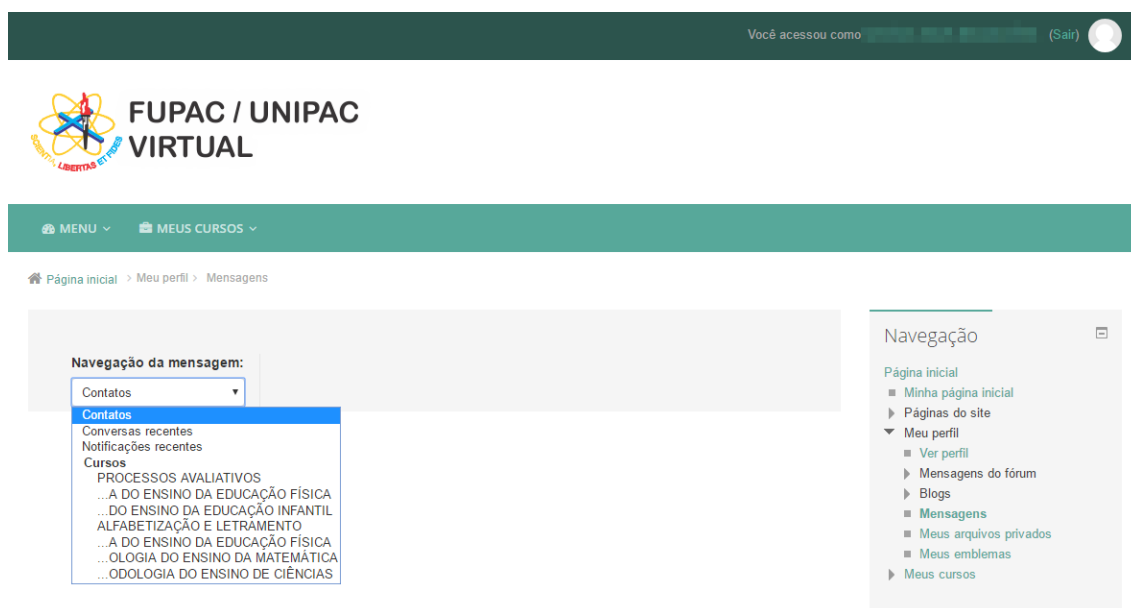


Figura 9 - Menu – Mensagens

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **MENU**

Emblemas:

Para visualizar os emblemas ganhos neste web site, o aluno deve clicar sobre “Emblemas” no menu, sendo redirecionado para uma página como a apresentada na Figura 10:

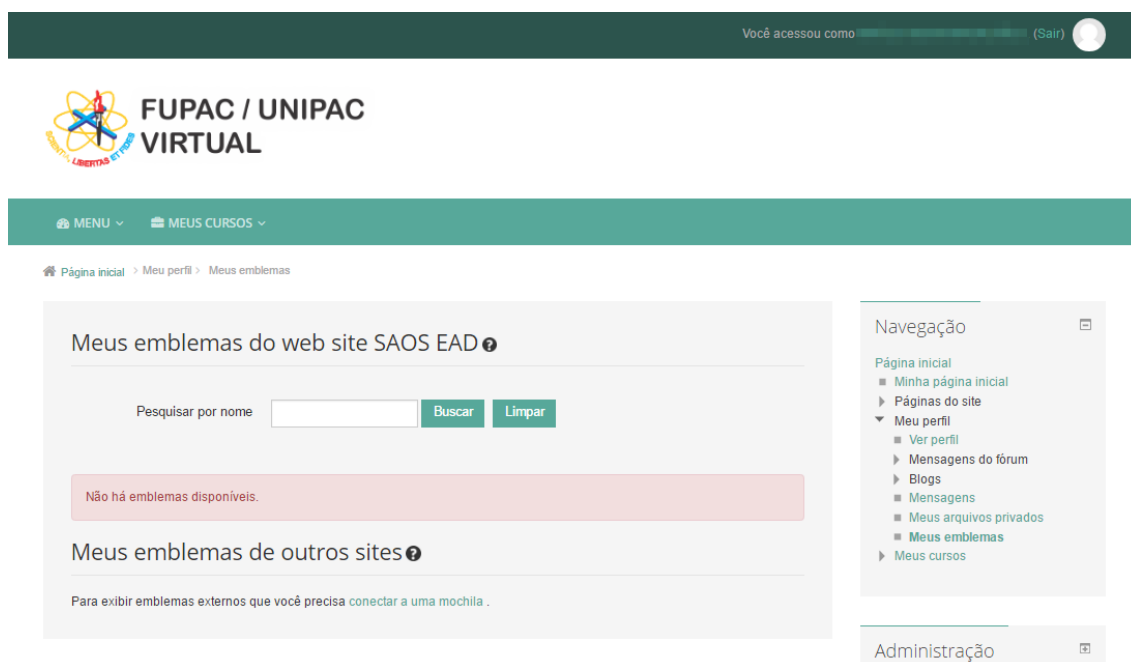


Figura 10 - Menu– Emblemas

Para visualizar emblemas externos, o aluno deve clicar em “conectar a uma mochila” na parte inferior da página.

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **MENU**

Arquivos pessoais:

Para acessar seus arquivos, o aluno deve clicar sobre “Arquivos pessoais” no menu, sendo redirecionado para uma página como a apresentada na Figura 11:

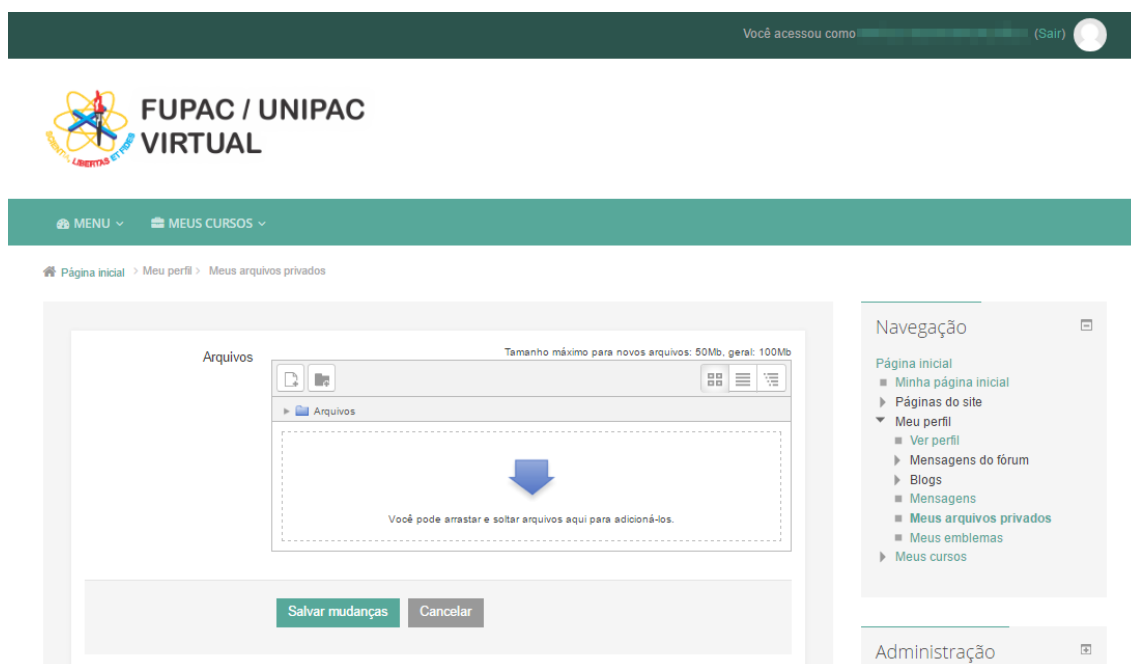


Figura 11 – Menu - Arquivos pessoais

Para adicionar um arquivo, o aluno deve clicar sobre o botão (📎) ou arrastar o arquivo para o espaço “Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los”.

Para criar um diretório, o aluno deve clicar sobre o botão (📁+) e para salvar as alterações feitas, o aluno deve clicar sobre o botão (Salvar mudanças).

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **MENU**

Sair:

Para fazer o logout do sistema, o aluno deve clicar em “Sair” no menu, sendo redirecionado para uma página de confirmação como mostra a Figura 12:

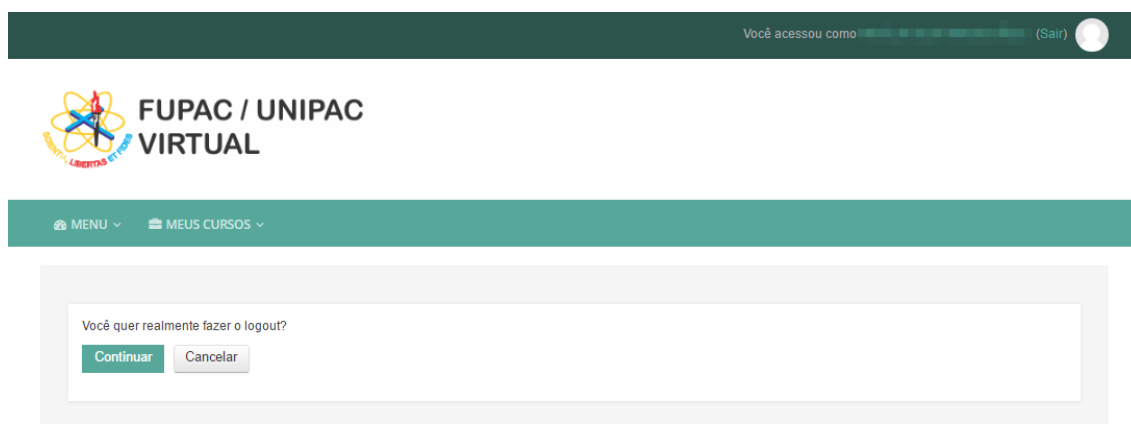


Figura 12 - Menu – Sair

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **MEUS CURSOS**

Para acessar o conteúdo disponível de uma determinada disciplina, o aluno deve clicar sobre o nome da disciplina no menu, sendo redirecionado para uma página como a apresentada na Figura 13:



Figura 13 – Meus Cursos

O aluno poderá visualizar os outros alunos participantes da disciplina clicando em “Participantes” na área “Navegação” no menu “Curso atual” no lado esquerdo da página.

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**

Assim o aluno será direcionado para a tela principal do sistema acadêmico. Como pode ser vista na Figura 14:

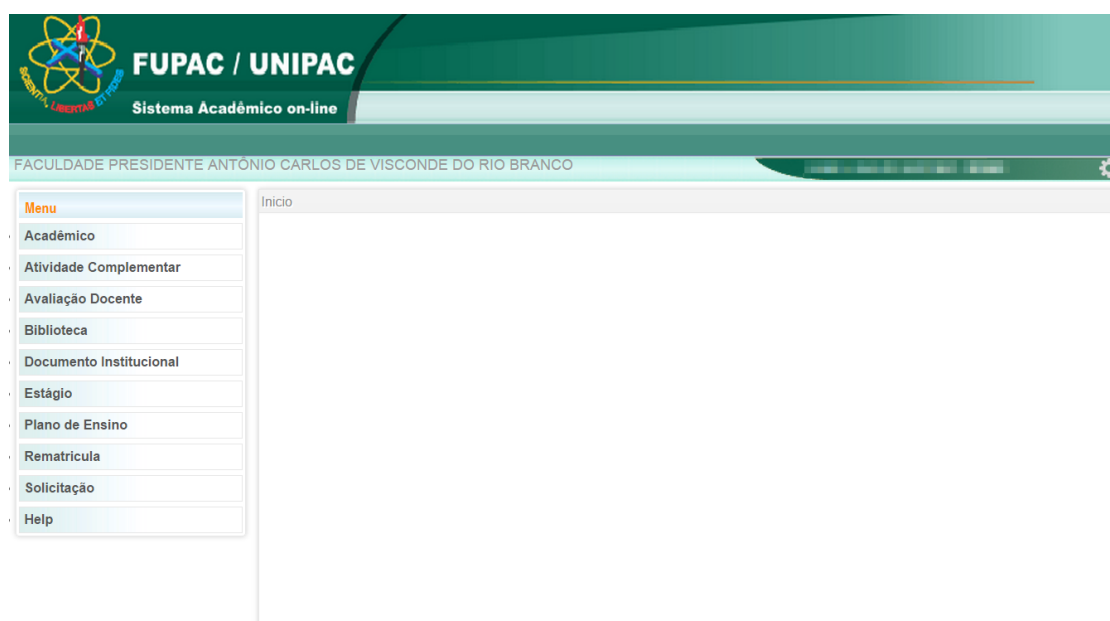


Figura 14 - Página inicial área do aluno

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**

ACADÊMICO:

Cronograma

Esta área possibilitará a consulta das atividades realizadas em cada aula de uma determinada matéria.

Data de prova

Nesta área o aluno terá acesso as datas das avaliações de todas as matérias que cursa.

Faltas

Nesta área o aluno poderá visualizar quantas faltas o mesmo já tem em cada matéria.

Horários

Nesta área o aluno visualizará o quadro de horários das disciplinas ao longo da semana.

Notas

Esta área permitirá que aluno visualize suas notas totais e detalhadas por atividades em cada matéria.

ATIVIDADE COMPLEMENTAR:

Acompanhar

Nesta área o aluno terá acesso a todas as suas atividades complementares cadastradas.

Cadastre

Nesta área o aluno poderá cadastrar novas atividades complementares realizadas.

AVALIAÇÃO DOCENTE:

Para realizar a Avaliação Docente, o usuário deve clicar sobre o menu "Avaliação Docente" e em seguida será visualizado os questionários a serem respondidos.

BIBLIOTECA:

Movimentação

No sub-menu movimentação o usuário consegue ver informações de sua conta, os empréstimos feitos, as reservas de livros que foram feitas e um alerta para os livros que estão quase no prazo para ser devolvido.

Pesquisa

Para pesquisar se existe o livro na biblioteca de sua instituição de ensino e ver se ele está disponível basta clicar no sub-menu pesquisa.

DOCUMENTO INSTITUCIONAL:

Para acompanhar os Documento Institucionais, o usuário deve clicar sobre o menu "Documento Institucional" e em seguida os documentos serão exibidos.

ESTÁGIO:

Ficha para Convênio

Para baixar a ficha de convênio de estágio o usuário deve clicar sobre o menu "Ficha para Convênio".

Termo de Compromisso

Nesta área o aluno preenche e imprime o termo de compromisso de estágio.

PLANO DE ENSINO:

Para acompanhar o plano de ensino, o usuário deve clicar sobre o menu “Plano de Ensino” e em seguida aparecerá os planos de ensinos separados por turma e disciplina.

REMATRÍCULA:

No próprio sistema acadêmico o aluno faz sua rematrícula para o próximo período ou ano seguinte.

SOLICITAÇÃO:

Acompanhar:

Para acompanhar o processo de sua solicitação, o usuário deve clicar sobre o menu “Acompanhar Solicitações” e em seguida aparecerá o andamento de suas solicitações. Caso queira retirar uma segunda via e só clicar na solicitação, fazer as alterações e imprimir o Boleto.

Avaliações:

Esta é a área onde o aluno efetua a solicitação de Avaliação de 2ª verificação, suplementar ou exame especial.

Documentos:

Esta é a área onde o aluno efetua a solicitação de documentos as repartições da instituição, secretária, tesouraria etc...

HELP:

Neste menu o usuário encontra todas as informações contidas neste manual, de forma online.



Figura 15 - Página inicial área do aluno

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **ACADÊMICO**

Cronograma:

Para acessar o conteúdo de cada aula de uma determinada matéria o aluno deve clicar sobre o menu "Cronograma", assim o mesmo será direcionado para a página apresentada na Figura 16:

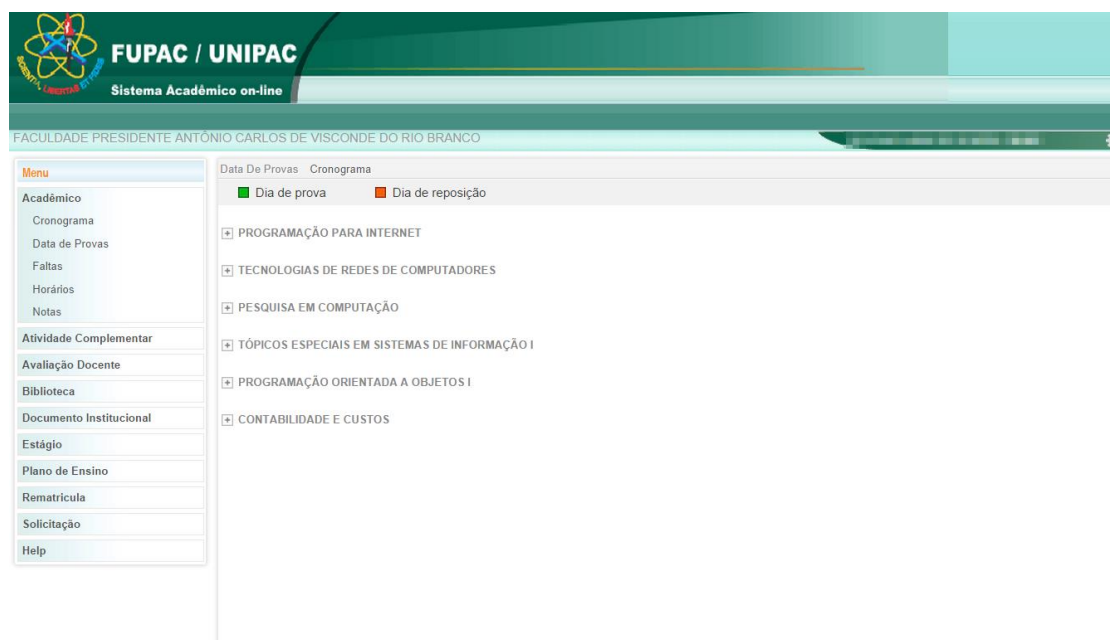


Figura 16 - Página Cronograma do curso

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **ACADÊMICO**

Data de prova:

Para acessar as datas das avaliações o aluno deve clicar sobre o menu "Data de Prova", assim o mesmo será direcionado para uma página como a apresentada na Figura 17:

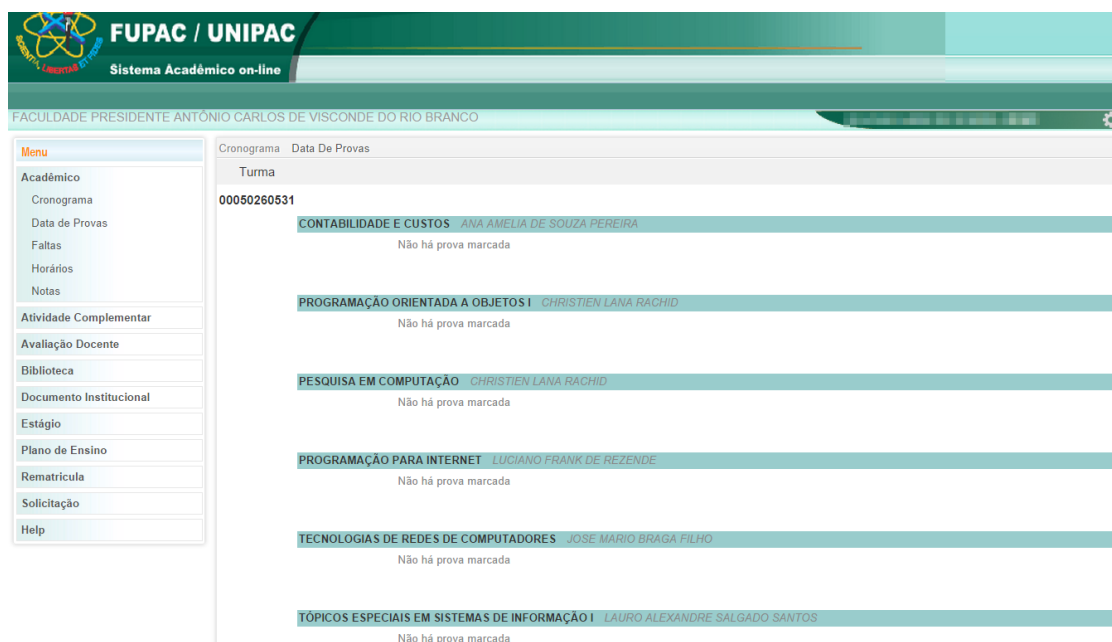


Figura 17 - Página Data de Prova

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **ACADÊMICO**

Faltas:

Para visualizar as suas faltas em cada matéria o aluno deve clicar sobre o menu "Faltas", desta forma será exibido um quadro como o apresentado na Figura 18:

 FUPAC / UNIPAC Sistema Acadêmico on-line								
FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE VISCONDE DO RIO BRANCO								
Menu								
Acadêmico Cronograma Data de Provas Faltas Horários Notas Atividade Complementar Avaliação Docente Biblioteca Documento Institucional Estágio Plano de Ensino Rematricula Solicitação Help								
Data De Provas Faltas								
Disciplina	Situação	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Total
TÓPICOS ESPECIAIS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO I	MATRICULADO	0	0	0	0	0	0	0
PROGRAMAÇÃO ORIENTADA A OBJETOS I	MATRICULADO	0	0	0	0	0	0	0
PESQUISA EM COMPUTAÇÃO	MATRICULADO	0	0	0	0	0	0	0
CONTABILIDADE E CUSTOS	MATRICULADO	0	0	0	0	0	0	0
PROGRAMAÇÃO PARA INTERNET	MATRICULADO	0	0	0	0	0	0	0
TECNOLOGIAS DE REDES DE COMPUTADORES	MATRICULADO	0	2	0	0	0	0	2

Figura 18 - Tela Faltas

Neste quadro o aluno pode visualizar o número de faltas que tem em cada matéria, separado por meses e a sua situação na matéria que pode varias de "Matriculado", "T - Trancado" e "D - Desistente".

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **ACADÊMICO**

Horários:

Através do menu "Horários" o aluno pode acompanhar o horário das disciplinas que o mesmo se matriculou, a Figura 19 mostra uma tela de horário como exemplo.

FUPAC / UNIPAC						
Sistema Acadêmico on-line						
FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE VISCONDE DO RIO BRANCO						
Menu						
Acadêmico						
Cronograma						
Data de Provas						
Faltas						
Horários						
Notas						
Atividade Complementar						
Avaliação Docente						
Biblioteca						
Documento Institucional						
Estágio						
Plano de Ensino						
Rematricula						
Solicitação						
Help						
Faltas Horários						
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	
19:00	PROGRAMAÇÃO ORIENTADA A OBJETOS I	PROGRAMAÇÃO PARA INTERNET	PESQUISA EM COMPUTAÇÃO	TECNOLOGIAS DE REDES DE COMPUTADORES	CONTABILIDADE E CUSTOS	
19:50	PROGRAMAÇÃO ORIENTADA A OBJETOS I	PROGRAMAÇÃO PARA INTERNET	PESQUISA EM COMPUTAÇÃO	TECNOLOGIAS DE REDES DE COMPUTADORES	CONTABILIDADE E CUSTOS	
20:50	PROGRAMAÇÃO ORIENTADA A OBJETOS I	TECNOLOGIAS DE REDES DE COMPUTADORES	PROGRAMAÇÃO PARA INTERNET	CONTABILIDADE E CUSTOS	TÓPICOS ESPECIAIS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO I	
21:40	PROGRAMAÇÃO ORIENTADA A OBJETOS I	TECNOLOGIAS DE REDES DE COMPUTADORES	PROGRAMAÇÃO PARA INTERNET	CONTABILIDADE E CUSTOS	TÓPICOS ESPECIAIS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO I	

Figura 19 - Tela Horários

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **ACADÊMICO**

Notas:

Para ter acesso as notas obtidas em cada matéria o aluno deve clicar sobre o menu "Notas", então o mesmo será direcionado para a página observada na Figura 20:

FUPAC / UNIPAC		
Sistema Acadêmico on-line		
FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE VISCONDE DO RIO BRANCO		
Menu	Horários	Notas
Acadêmico		
Cronograma		
Data de Provas		
Faltas		
Horários		
Notas		
Atividade Complementar		
Avaliação Docente		
Biblioteca		
Documento Institucional		
Estágio		
Plano de Ensino		
Rematrícula		
Solicitação		
Help		
	Disciplina	Total
	[-] CONTABILIDADE E CUSTOS	10.00
	1ª etapa: Não há nota	
	2ª etapa: 10.00 pts	
	3ª etapa: Não há nota	
	Total 10.00 pts	
	[-] PESQUISA EM COMPUTAÇÃO	-
	1ª etapa: Não há nota	
	2ª etapa: Não há nota	
	3ª etapa: Não há nota	
	Total 0.00 pts	
	[+] PROGRAMAÇÃO ORIENTADA A OBJETOS I	-
	[+] PROGRAMAÇÃO PARA INTERNET	-
	[+] TECNOLOGIAS DE REDES DE COMPUTADORES	-
	[+] TÓPICOS ESPECIAIS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO I	-

Figura 20 - Página Notas

Nesta página como pode ser visto será apresentada uma tabela com o nome de cada matéria e o total de nota obtida até o momento em cada uma.

Clicando sobre o ícone () que aparece na frente de cada matéria e etapa o aluno poderá ver em detalhes a composição de sua nota total.

Ao clicar no ícone () o aluno ocultará os detalhes.

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **ATIVIDADE COMPLEMENTAR**

Acompanhar:

Para visualizar as atividades complementares realizadas e já validadas deve-se clicar sobre o menu "Acompanhar" e será exibida a tela vista na Figura 21:



Figura 21 - Tela Acompanhar

Nesta tela o usuário pode visualizar cada uma das atividades complementares e a carga horária total já realizada.

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **ATIVIDADE COMPLEMENTAR**

Cadastrar:

Para cadastrar uma nova atividade complementar o aluno deve clicar sobre o menu "Cadastrar" e será exibida a tela apresentada na Figura 22:

FUPAC / UNIPAC
Sistema Acadêmico on-line

FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE VISCONDE DO RIO BRANCO

Menu

- Acadêmico
- Atividade Complementar
- Acompanhar
- Cadastrar
- Avaliação Docente
- Biblioteca
- Documento Institucional
- Estágio
- Plano de Ensino
- Rematrícula
- Solicitação
- Help

Acompanhar Cadastrar

Atividade:

Instituição:

Carga Horária: horas

Data de Conclusão:

Certificado: Nenhum arquivo selecionado

Figura 22 - Tela Cadastrar

Nesta tela o aluno deve preencher os campos com as informações da atividade a ser cadastrada. O aluno também deve carregar um arquivo que contenha o certificado da realização da atividade a ser cadastrada. Após cadastradas as informações o aluno deve clicar sobre o botão "Enviar" se desejar apagar as informações digitadas o mesmo pode clicar sobre o botão "Limpar".

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **AVALIAÇÃO DOCENTE**

Para realizar a Avaliação Docente, o usuário deve clicar sobre o menu "Avaliação Docente" e em seguida será visualizado os questionários a serem respondidos. Veja a Figura 23:

FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE VISCONDE DO RIO BRANCO

Menu

- Acadêmico
- Atividade Complementar
- Avaliação Docente
- Biblioteca
- Documento Institucional
- Estágio
- Plano de Ensino
- Rematricula
- Solicitação
- Help

Cadastrar Avaliação Docente

Indique o conceito que você confere a cada uma das questões propostas a seguir. Verifique o nome do professor(a) e a disciplina. Caso esteja dispensado ou não cursando a disciplina a seguir marque "Não Sei" para as questões.

Disciplina: TÓPICOS ESPECIAIS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO I
Professor(a): LAURO ALEXANDRE SALGADO SANTOS

Considere para sua resposta a seguinte escala:

	Muito Bom	Bom	Regular	Fraco	Não Sei
Metodologia e atuação do docente em sala de aula	☐	☐	☐	☐	☐
Facilidade em lecionar a disciplina	☐	☐	☐	☐	☐
Conhecimento e domínio da disciplina	☐	☐	☐	☐	☐
Adequação dos procedimentos de avaliação adotados	☐	☐	☐	☐	☐
Orientação para trabalhos (relacionados com a disciplina) de pesquisa em livros, na internet e em outras fontes.	☐	☐	☐	☐	☐
Disponibilidade para atender aos alunos em sala de aula ou em horários disponíveis na Instituição	☐	☐	☐	☐	☐
Relacionamento com os alunos	☐	☐	☐	☐	☐
Assiduidade	☐	☐	☐	☐	☐
Pontualidade	☐	☐	☐	☐	☐

Sugestões:

Próximo

Figura 23 - Página Avaliação Docente

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **AVALIAÇÃO DOCENTE**

O questionário exibido é separado por professores e disciplinas, onde o aluno estará avaliando os tópicos citados. Estes estão classificados em: "Muito bom", "Bom", "Regular", "Ruim" e "Não Sei". O questionário deve ser preenchido pelo aluno. No final de cada questionário, o usuário tem um campo de sugestões e um botão próximo, o mesmo direcionará o aluno à disciplina seguinte para avaliação.

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **BIBLIOTECA**

Movimentação:

Em movimentação existe quatro opções que podem ser acessadas pelo usuário. A primeira é minha conta, que é onde o usuário visualiza sua conta como mostrado na Figura 24:

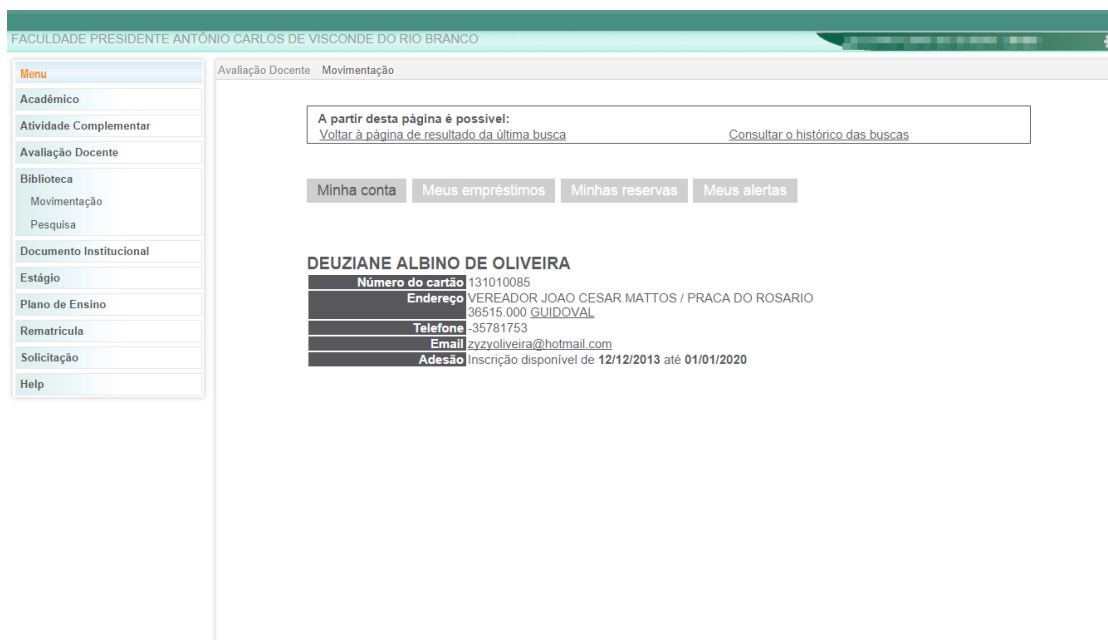


Figura 24 - Tela da conta do aluno na biblioteca

Na opção “Meus empréstimos” o usuário consegue ver os empréstimos atrasados e os empréstimos atuais:

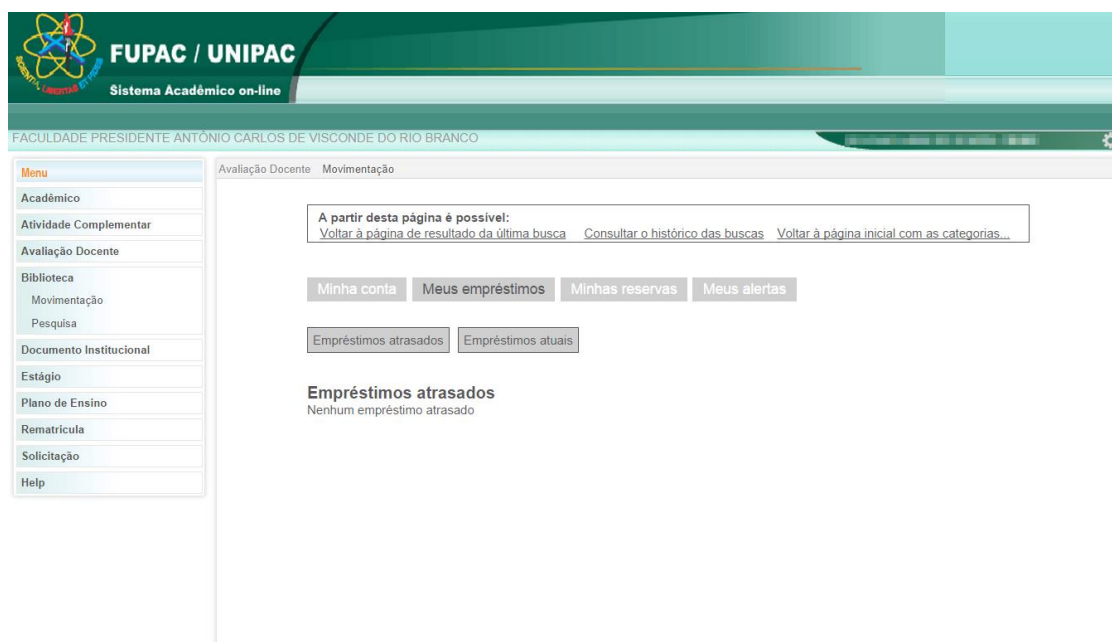


Figura 25 - Tela meus empréstimos

Clicando em minhas reservas é possível realizar a reserva de um livro que no momento não está disponível:

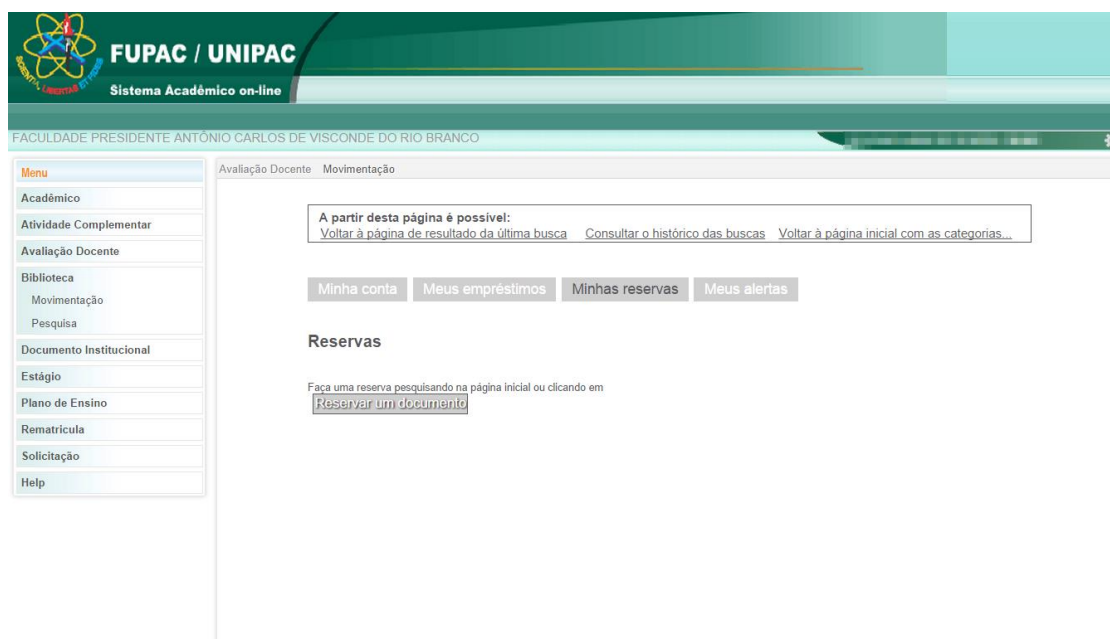


Figura 26 - Tela minhas reservas

Em meus alertas o usuário cria alerta de algum livro que no momento não está disponível, para quando ele estiver disponível o alerta avisar.



Figura 27 - Tela meus alertas

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **DOCUMENTO INSTITUCIONAL**

Para acompanhar os Documentos Institucionais, o usuário deve clicar sobre o menu “Documento Institucional” e em seguida as opções dos documentos serão exibidas. Veja a Figura 28:

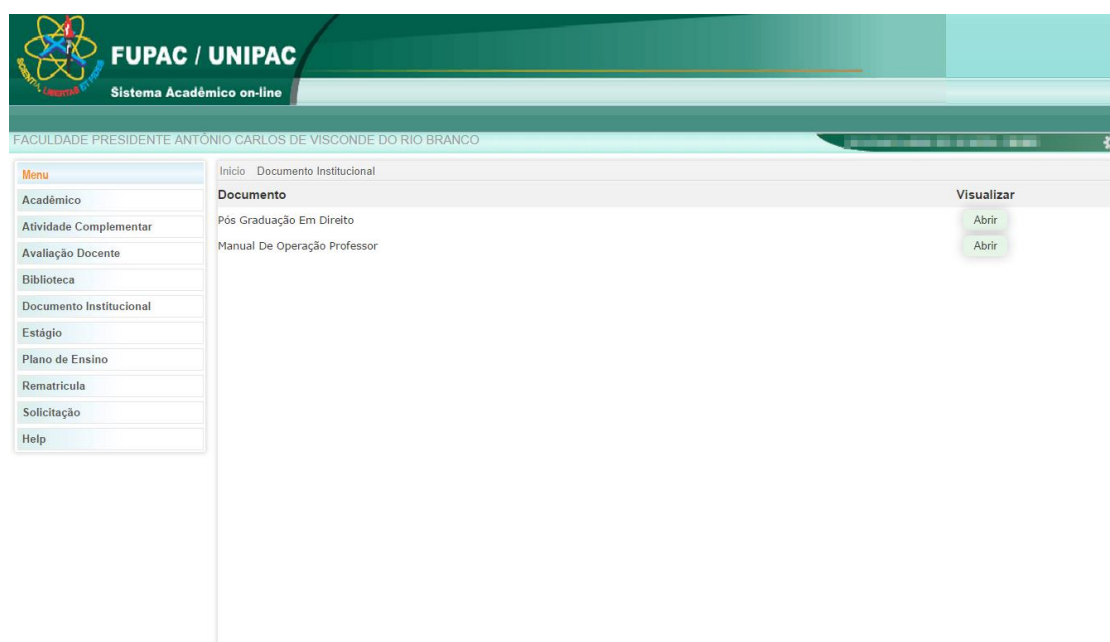


Figura 28 - Página Documento Institucional

Nota-se que foram exibidos os documentos institucionais, que podem ser visualizados pelo usuário, clicando na palavra "abrir". Veja na próxima página.

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **ESTÁGIO**

Ficha para Convênio:

Para acessar a ficha de convênio o aluno deve clicar sobre o menu "Ficha de Convênio", ao clicar sobre o menu, o usuário deverá fazer o download da ficha. Assim o usuário deve selecionar o diretório onde deseja salvar a ficha em seu computador e clicar sobre o botão "Salvar".

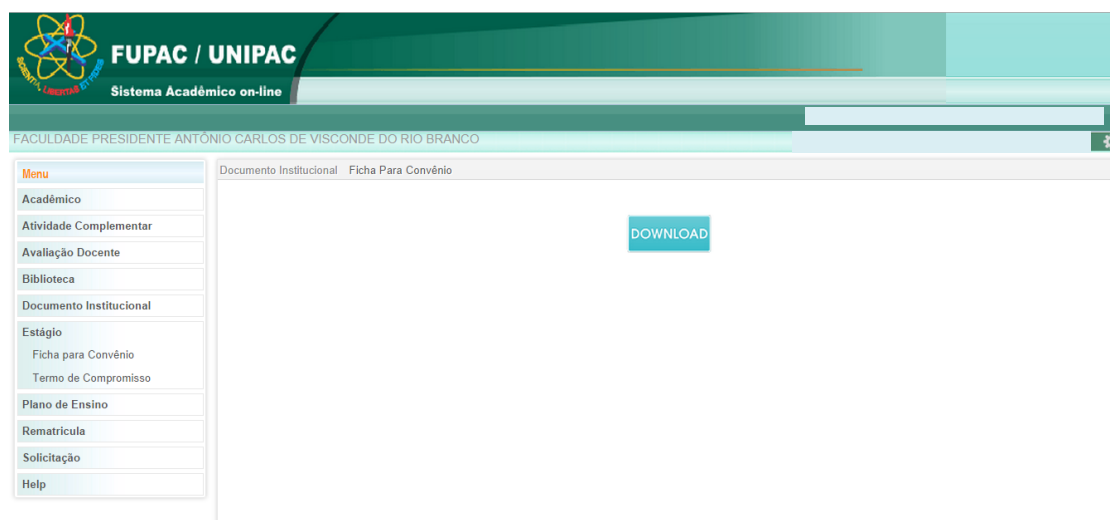


Figura 29 - Download da ficha de convênio

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **ESTÁGIO**

Termo de Compromisso:

Para acessar a o termo de compromisso de estágio o usuário deve clicar sobre o menu “Termo de Compromisso”, desta forma o mesmo será direcionado para a tela apresentada na Figura 30:

Figura 30 - Página Termo de Compromisso

Nesta página o usuário deve primeiro escolher um convênio clicando sobre a caixa de texto "Selecione o Convênio", ao clicar serão apresentados todos os convênios já firmados, o usuário deve escolher um. Em seguida o usuário deve preencher os dados do responsável técnico pelo estágio (este responsável é um funcionário da instituição onde será realizado o estágio). Por fim o usuário deve preencher os dados referentes ao período de duração, carga horária e a bolsa auxílio, do estágio, além de definir o estágio como "Curricular" ou "Extracurricular".

Encerrado o preenchimento de todos os campos do formulário, o usuário deve clicar sobre o botão "Confirmar". Se o mesmo desejar apagar o conteúdo de todos os campos já preenchidos, deve clicar sobre o botão "Limpar".

Após clicar no botão "Confirmar" o termo de compromisso será exibido e o aluno terá a opção de imprimir o mesmo.

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **PLANO DE ENSINO**

Para acompanhar o plano de ensino, o usuário deve clicar sobre o menu "Plano de Ensino" e em seguida aparecerá os planos de ensino separados por turma e disciplina. Veja na Figura 31:

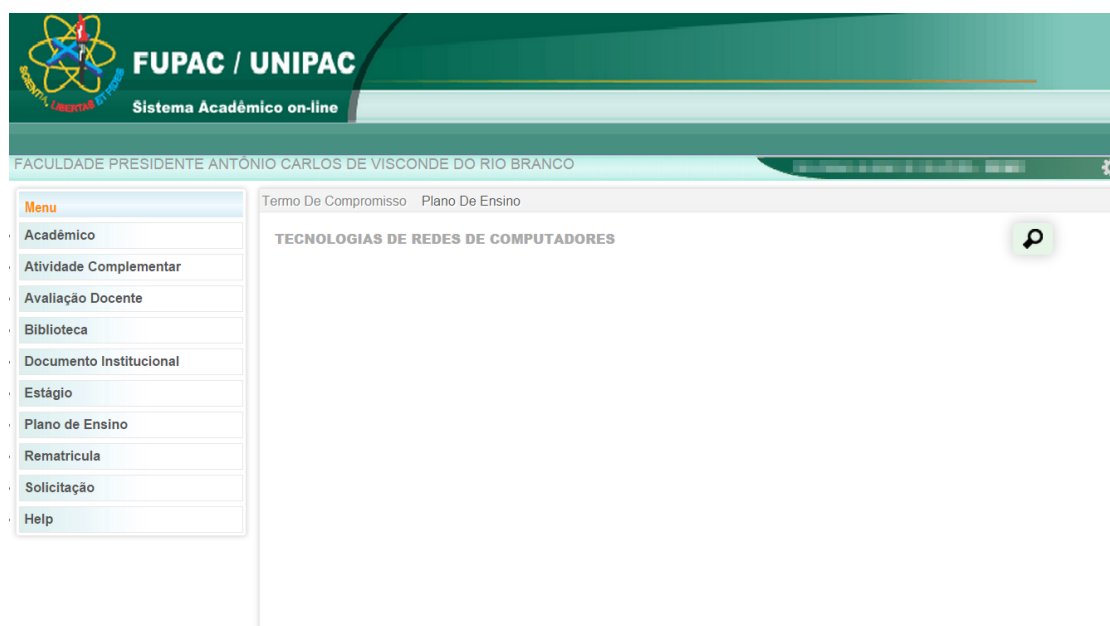


Figura 31 - Página Plano de Ensino

O usuário pode clicar em no texto visualizar em qualquer um dos planos de ensino, logo em seguida o aluno visualizará o plano de ensino correspondente. Veja na próxima página.

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **PLANO DE ENSINO**

Após ter clicado em qualquer um dos planos de ensino o usuário visualizará o plano de ensino correspondente. Veja na Figura 32:

The screenshot displays the 'FUPAC / UNIPAC Sistema Acadêmico on-line' interface. The header includes the logo and the text 'FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE VISCONDE DO RIO BRANCO'. A left sidebar contains a 'Menu' with options: Acadêmico, Atividade Complementar, Avaliação Docente, Biblioteca, Documento Institucional, Estágio, Plano de Ensino, Rematrícula, Solicitação, and Help. The main content area is titled 'Termo De Compromisso Plano De Ensino' and contains a form with the following sections: Ementa, Objetivos Gerais, Objetivos Específicos, Conteúdo Programático, Metodologia, Recursos Didáticos, Atividades Extraclasse Orientadas, Procedimentos de Avaliação, Referência(s) Bibliográfica(s) Básica(s), and Referência(s) Bibliográfica(s) Complementar(es).

Figura 32 - Página Plano de Ensino

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **REMATRÍCULA**

Após o final do período ou do ano o aluno faz e rematrícula do seu curso no próprio sistema, preenchendo alguns dados e confirmando outros como mostrado na Figura 33:

Menu	Plano De Ensino	Rematrícula
-------------	-----------------	-------------

Acadêmico	IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO	
Atividade Complementar	Matrícula:	
Avaliação Docente	Nome:	
Biblioteca	Dt. Nasc.: dd/mm/aaaa	
Documento Institucional	Pai:	
Estágio	Mãe:	
Plano de Ensino	RG:	Data Expedição: dd/mm/aaaa
Rematrícula	Org. Expedidor:	UF:
Solicitação	Título Eleitor:	Data Expedição: dd/mm/aaaa
Help	Seção:	Zona:
	Cert. Reservista:	Data Expedição: dd/mm/aaaa
	Org. Militar:	
	Naturalidade:	
	Nacionalidade:	
	CPF:	
	Sexo: Masculino	Est. Civil: Solteiro
	Profissão:	
	Etnia:	
	Telefones:	
	Residencial:	
	Comercial:	
	Celular:	
	Endereço:	
	Bairro:	
	Cidade:	
	CEP:	UF:
	DADOS DO FIADOR	
	Nome:	
	Est. Civil: solteiro	
	Profissão:	
	RG:	CPF:
	Telefone:	
	Endereço:	
	Bairro:	
	Cidade:	
	CEP:	UF:
	DADOS DO CONJUGÊ FIADOR	
	Nome:	
	RG:	CPF:
	DADOS DO CONJUGÊ FIADOR	
	Nome:	
	RG:	CPF:
	DADOS DAS TESTEMUNHAS	
	Nome:	
	CPF:	
	Nome:	
	CPF:	

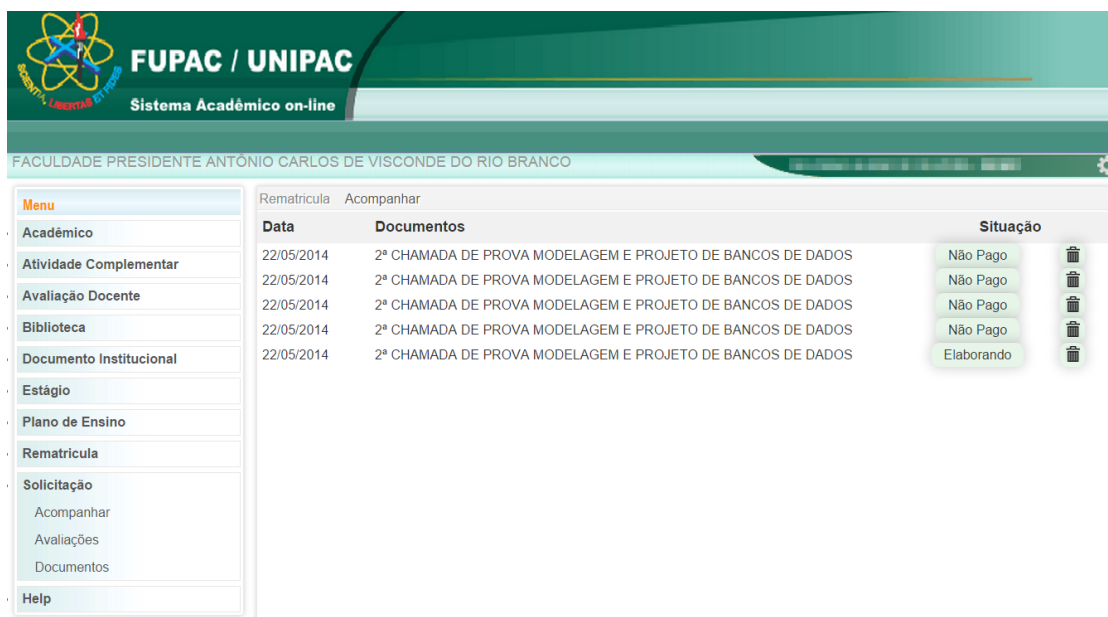
✓

Figura 33 - Página Rematrícula

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **SOLICITAÇÕES**

Acompanhar Solicitações:

Para acompanhar o processo de sua solicitação, o usuário deve clicar sobre o menu "Acompanhar Solicitações" e em seguida aparecerá o andamento de suas solicitações.



The screenshot shows the FUPAC / UNIPAC Sistema Acadêmico on-line interface. The header includes the logo and the text "FUPAC / UNIPAC Sistema Acadêmico on-line" and "FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE VISCONDE DO RIO BRANCO". The left sidebar contains a "Menu" with options: Acadêmico, Atividade Complementar, Avaliação Docente, Biblioteca, Documento Institucional, Estágio, Plano de Ensino, Rematricula, Solicitação (with sub-items: Acompanhar, Avaliações, Documentos), and Help. The main content area is titled "Rematricula Acompanhar" and displays a table of requests.

Data	Documentos	Situação
22/05/2014	2ª CHAMADA DE PROVA MODELAGEM E PROJETO DE BANCOS DE DADOS	Não Pago
22/05/2014	2ª CHAMADA DE PROVA MODELAGEM E PROJETO DE BANCOS DE DADOS	Não Pago
22/05/2014	2ª CHAMADA DE PROVA MODELAGEM E PROJETO DE BANCOS DE DADOS	Não Pago
22/05/2014	2ª CHAMADA DE PROVA MODELAGEM E PROJETO DE BANCOS DE DADOS	Não Pago
22/05/2014	2ª CHAMADA DE PROVA MODELAGEM E PROJETO DE BANCOS DE DADOS	Elaborando

Figura 34 - Página Acompanhar Solicitações

O usuário possui duas solicitações requisitadas até o momento. Caso queira excluir algumas delas basta clicar na palavra "Excluir".

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **SOLICITAÇÕES**

Avaliações:

Para realizar a solicitação de uma ou mais avaliações (ex.: 2ª Verificação), o usuário deve clicar sobre o menu "Solicitar Avaliações", então será exibida uma tela como a apresentada na Figura 35:

The image shows the FUPAC / UNIPAC Sistema Acadêmico on-line interface. At the top, there is a header with the logo and the text "FUPAC / UNIPAC Sistema Acadêmico on-line". Below the header, there is a navigation bar with the text "FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE VISCONDE DO RIO BRANCO". On the left side, there is a "Menu" sidebar with the following items: Acadêmico, Atividade Complementar, Avaliação Docente, Biblioteca, Documento Institucional, Estágio, Plano de Ensino, Rematricula, Solicitação, Acompanhamento, Avaliações, Documentos, and Help. The main content area has two tabs: "Acompanhar" and "Avaliações". The "Avaliações" tab is active, showing a form with two dropdown menus: "Selecione o Documento" and "Selecione a Disciplina", followed by a green button with a "+" sign.

Figura 35 - Página Solicitar Avaliações

Estando nessa tela o usuário pode escolher qual o tipo de avaliação que deseja solicitar como, "Avaliação de 2ª Verificação", "Avaliação Suplementar" ou "Exame Especial", clicando sobre a caixa de texto "Escolha o Documento". Feita a escolha do documento o usuário deve escolher para qual matéria deseja solicitar a avaliação, para isso o mesmo deve clicar sobre a caixa de texto "Informe a Disciplina", então serão exibidas todas as disciplinas que o usuário estiver matriculado. Feita a escolha da disciplina o usuário deve clicar sobre o botão "Inserir".

Após os procedimentos acima realizados será exibida a tela apresentada na acima, onde o usuário poderá inserir uma nova solicitação, conferir o valor de cada solicitação, excluir uma solicitação realizada ou confirmar a solicitação.

FUPAC / UNIPAC
Sistema Acadêmico on-line

FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE VISCONDE DO RIO BRANCO

Menu

- Acadêmico
- Atividade Complementar
- Avaliação Docente
- Biblioteca
- Documento Institucional
- Estágio
- Plano de Ensino
- Rematricula
- Solicitação
 - Acompanhar
 - Avaliações
 - Documentos
- Help

Acompanhar Avaliações

Selecione o Documento Seleccione a Disciplina +

Avaliações Solicitadas	Valor	Excluir
2ª CHAMADA DE PROVA CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL	R\$ 20,00	

Valor Total: R\$20.00

*Prazo de Entrega após confirmação do pagamento

Figura 36 - Página Solicitar Avaliação

Para inserir uma nova solicitação o usuário deve proceder como fez para inserir a primeira, selecionando o tipo e a disciplina da avaliação e clicando no botão "Inserir". Nesta tela o usuário pode ainda conferir o valor a ser pago. Para excluir a solicitação o usuário deve clicar sobre o "x" que se encontra abaixo da palavra "Excluir". Porém se o usuário desejar encerrar a solicitação o mesmo deve clicar sobre o botão "Confirmar", desta forma o usuário será direcionado para a tela apresentada na Figura 37:

FUPAC / UNIPAC
Sistema Acadêmico on-line

FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE VISCONDE DO RIO BRANCO

Menu

- Acadêmico
- Atividade Complementar
- Avaliação Docente
- Biblioteca
- Documento Institucional
- Estágio
- Plano de Ensino
- Rematricula
- Solicitação
 - Acompanhar
 - Avaliações
 - Documentos
- Help

Acompanhar Avaliações

Solicitação Recebida !

Gerar Boleto Bancário

Figura 37 - Página Solicitar Avaliação

Nesta tela o usuário poderá gerar o boleto de pagamento clicando sobre o botão "Gerar Boleto Bancário". Desta forma o usuário encerra a solicitação de uma ou mais avaliações.

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **SOLICITAÇÕES**

Documentos:

Para solicitar um documento (ex.: segunda via de boletos) o usuário deve clicar sobre o menu "Documentos" e em seguida clicar sobre a caixa de texto e selecionar o documento que deseja solicitar como mostra a Figura 38:

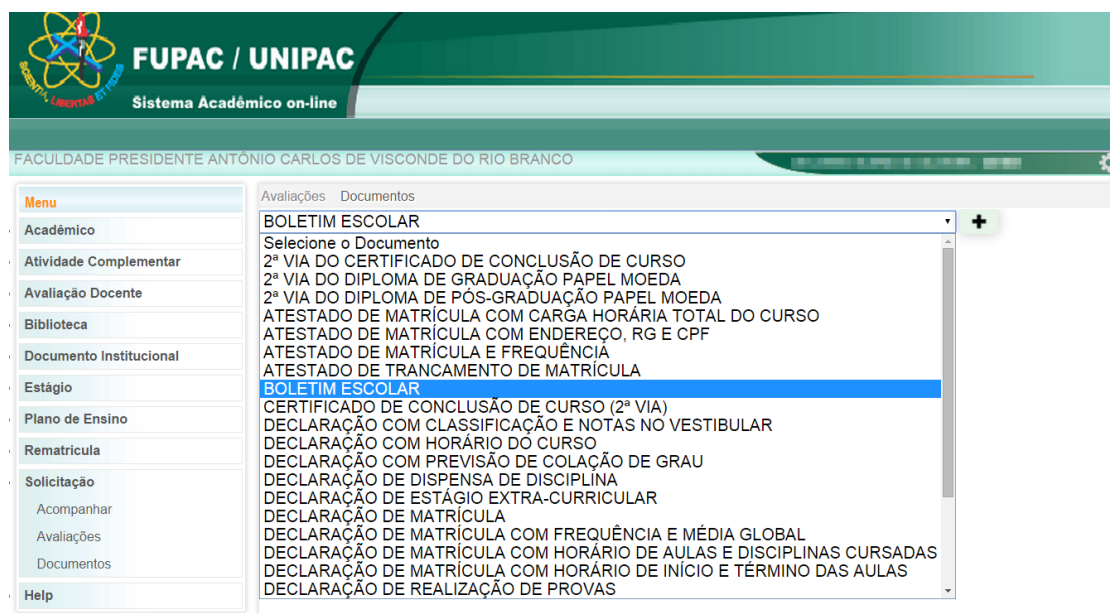


Figura 38 - Página Documentos

Feito isso o usuário deve clicar no botão inserir. Após inserir o documento o processo passa para sua segunda fase, a tela de confirmação será apresentada. Veja na página seguinte.

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **SOLICITAÇÕES**

Documentos:

Na tela de confirmação o usuário pode excluir a solicitação realizada clicando sobre o "x" na tabela que será apresentada, o usuário também poderá adicionar novas solicitações de documentos, bastando selecionar o documento no campo que aparece acima da tabela e seguir o mesmo processo mostrado na Figura 39. Em seguida o usuário deve confirmar a solicitação clicando no botão "Confirmar".

The screenshot shows the 'FUPAC / UNIPAC Sistema Acadêmico on-line' interface. On the left is a 'Menu' with options: Acadêmico, Atividade Complementar, Avaliação Docente, Biblioteca, Documento Institucional, Estágio, Plano de Ensino, Rematricula, Solicitação (with sub-items: Acompanhar, Avaliações, Documentos), and Help. The main area has tabs for 'Avaliações' and 'Documentos'. Under 'Documentos', there is a dropdown 'Selecione o Documento' with a '+' icon. Below this is a table with columns 'Documento Solicitado', 'Valor', 'Prazo', and 'Excluir'. The table contains one row: 'BOLETIM ESCOLAR', 'R\$ 10,00', '10 dias', and an 'x' icon. Below the table, it says 'Valor Total R\$10.00'. At the bottom, there is a green checkmark icon and the text '*Prazo de Entrega após confirmação do pagamento'.

Figura 39 - Página Solicitar Documentos

Após clicar sobre o botão confirmar o usuário é direcionado para tela de confirmação de entrega e pagamento, mostrada na página seguinte.

No exemplo da Figura 40 o usuário deve selecionar a forma que ele deseja receber o documento podendo ser por correio ou retirada na secretaria do campus. Logo abaixo o usuário deve selecionar a forma de pagamento, que é feita através de Boleto Bancário. Após selecionar a forma de entrega e pagamento o usuário deve clicar no botão confirmar.

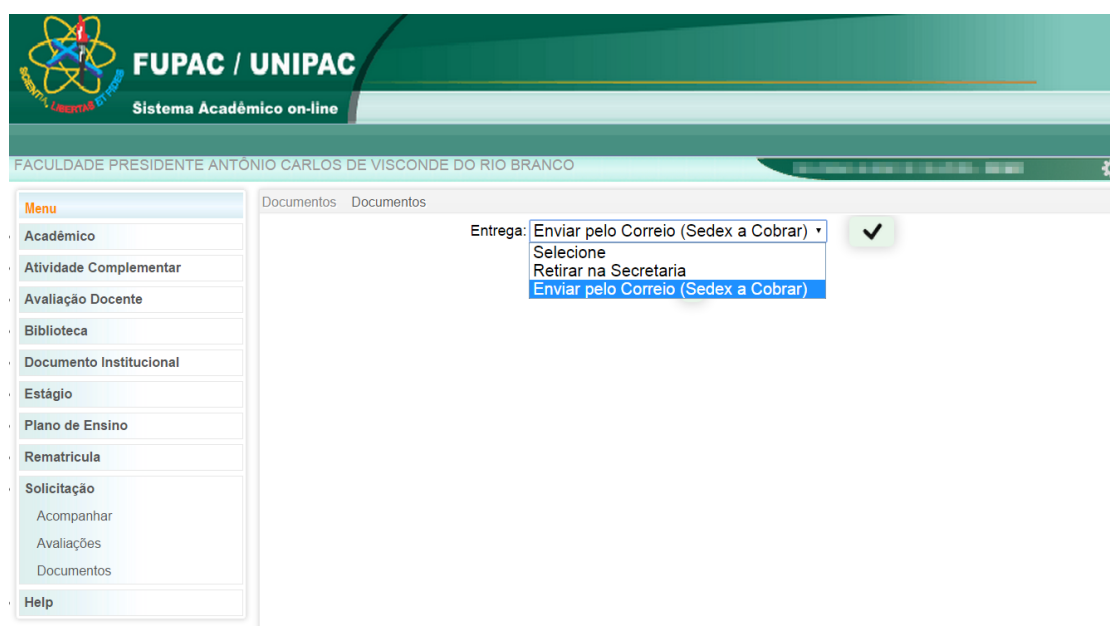


Figura 40 - Página Receber Documento

Chegamos à última fase, agora o usuário deve clicar sobre o botão “Gerar Guia da Tesouraria” ou “Gerar Boleto Bancário” para finalizar o processo.



Figura 41 - Página Gerar Boleto Bancário

Boleto Bancário para impressão.



Fundação Presidente Antônio Carlos
17080078/0001-66
Rua Piauí 66, sala 1101 a 1104 - Santa Efigênia
Belo Horizonte / MG



104-0

10498.20002 12770.014988 70000.002819 5 64140000001000

Cedente Fundação Presidente Antônio Carlos		Agência/Código do Cedente 0149.870.00000281-2		Especie R\$	Quantidade	Nosso número 8200012770-6
Número do documento 1		CPF/CNPJ 17080078/0001-66		Vencimento 30/04/2015		Valor documento 10,00
(-) Desconto / Abatimentos		(-) Outras deduções		(+/-) Mora / Multa		(=) Valor cobrado

Sacado

Demonstrativo

Solicitação de Documento na UNIPAC

BOLETIM ESCOLAR - prazo de 10 dias para entrega

Autenticação mecânica

Corte na linha pontilhada



104-0

10498.20002 12770.014988 70000.002819 5 64140000001000

Local de pagamento PREFERENCIALMENTE NAS CASAS LOTÉRICAS ATÉ O VALOR LIMITE		Vencimento 30/04/2015	
Cedente Fundação Presidente Antônio Carlos		Agência/Código cedente 0149.870.00000281-2	
Data do documento 29/04/2015		Nosso número 8200012770-6	
Data do documento 29/04/2015		Valor Documento 10,00	
Instruções (Teto de responsabilidade do cedente)		(-) Desconto / Abatimentos	
- Sr. Caixa, não receber após o vencimento		(-) Outras deduções	
		(+/-) Mora / Multa	
		(+/-) Outros acréscimos	
		(=) Valor cobrado	

Sacado

[Redacted]

Cód. barra

Sacador Avalista

Autenticação mecânica - Ficha de Compensação



Corte na linha pontilhada

Figura 42 - Página de Impressão do Boleto

- **MANUAL DE OPERAÇÃO**
 - **ALUNO**
 - **HELP:**

Para acessar o Manual de Usuário o mesmo deve clicar sobre o menu "HELP", feito isso será apresentada uma versão online deste Manual.



Rua Pernambuco, 103
Ubá
Minas Gerais

(32)3531 - 4451

www.solutechinformatica.com.br