

CENSO 2010

Esta documentação objetiva, apresentar locais em que buscaremos algumas informações, que serão exportadas para o CENSO Escolar (tanto colégios quanto faculdades). Orientamos clientes a lerem estas informações e, verificarem/ajustarem os cadastros, e dar atenção para novos vínculos, dispensando que após a exportação, seja necessário entrar nos cadastros dos alunos e corrigir pendências assinaladas pelo sistema do MEC.

Alguns dos campos apresentados nesta documentação, foram criados para atender a demanda gerada pelo CENSO e estão disponíveis na versão do UNIMESTRE Acadêmico/Financeiro 1.10.1.2 ou superior (já disponível para download no portal UNIMESTRE.com)

Dados de diferentes grupos de cadastros serão cadastrados no INEP, entre eles:

- Informações que NÃO SERÃO exportadas:

- - *Cadastro da Instituição*
- - *Cadastro de Cursos*

- Informações que SERÃO exportadas:

- - *Cadastro de Alunos*
- - *Cadastro de Docentes*

Cadastro de Alunos:

COR/RAÇA

Informação pode ser preenchida pelo sistema acadêmico local no menu PESSOAS > ALUNOS na guia COMPLEMENTARES.

The screenshot displays the 'UNIFORMARE' student record form. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Acadêmico', 'Cadastros', 'Pessoas', 'Matrículas', 'Secretaria', 'Relatórios', 'Configurações', and 'Sair'. Below this, a blue header bar shows the student's name: '020513-3 FABRÍCIO THEOPHILO RIGON PEREIRA'. The main form area includes tabs for 'DADOS PESSOAIS', 'COMPLEMENTARES', 'PARENTES', 'PAI', 'MÃE', 'RESP. ACADÊMICO', 'RESP. FINANCEIRO', and 'MATRÍCULAS'. The 'COMPLEMENTARES' tab is active. In this tab, the 'Raça' field is highlighted with a red box and shows 'Branca' selected in a dropdown menu. Other fields include 'Nome da Empresa' (UNIFORMARE), 'Código' (205133), 'Login' (205133), and 'Senha' (masked with asterisks). At the bottom, there is a section for 'ACESSO ON-LINE' with a table for user access and a footer with keyboard shortcuts like 'F2 Incluir', 'F3 Alterar', 'F9 Excluir', 'F5 Salvar', 'F6 Cancelar', 'F8 Buscar', and 'F12 Fechar'.

DEFICIÊNCIA

Habilitado espaço para informar se o aluno possui necessidades especiais (segundo a tabela padrão do MEC). A informação pode ser feita pelo menu PESSOAS > ALUNOS > Guia COMPLEMENTARES > Opção "NECESSIDADE ESPECIAL"

NOME COMPLETO DA MÃE

Preencher a informação no menu PESSOAS > ALUNOS no campo "Nome da Mãe na Certidão de Nascimento", tendo como base de preenchimento os documentos oficiais do aluno, exigidos no ato da matrícula:

SITUAÇÃO DO VÍNCULO

Informação da situação do curso pode ser preenchida pelo Cadastro de Matrículas Curso. Para acessar, acesse MATRÍCULAS > PLANILHA DE MATRÍCULAS > Selecione a turma do aluno > Clique bem em baixo na opção ALT. MATRÍCULA > MATRÍCULA CURSO. Na janela que abrir, selecione a situação de matrícula curso do aluno.

FORMA DE INGRESSO

Informe a forma de ingresso do aluno no curso, acessado na mesma tela que o item anterior (MATRÍCULAS > PLANILHA DE MATRÍCULAS > Selecione a turma do aluno > Clique bem em baixo na opção ALT. MATRÍCULA > MATRÍCULA CURSO).

Acadêmico Cadastros Pessoas Matrículas Secretaria Relatórios Configurações Sair

MATRÍCULAS

Alunos Disciplinas Documentos

Cod.Aluno Nome
20513-3 FABRÍCIO THEOPH

MATRÍCULA NO CURSO

Cód. Curso: 09903 Ano/Sem Ingresso: 20101 Grade: 1 Ano/Sem Grade: 20101

Turno: M Forma de Ingresso no Curso: Matrícula Número Matrícula: 205133

Data Ingresso: 02/03/2010 Data Saída: Observações:

Instituição de Origem:

Situação de Matrícula no Curso: Cursando Ano/Sem Conclusão:

Data Conclusão Data Colação Data Exp. Diploma

Confirmar Cancelar

F9 Turma F8 Aluno F7 Disciplina Situação Transferência Motivo Observações Alt. Matrícula F12 Fechar

FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

Habilite que tipos (se houver) de financiamento estudantil o aluno possui. Acesse o menu PESSOAS > FINANCIAMENTO ESTUDANTIL > Guia TIPO DE BOLSA, após abrir a tela, clique bem em baixo na opção BUSCAR e localize o aluno. Feito isso, selecione os tipos de financiamento que o aluno possui e salve as alterações.

205133 FABRÍCIO THEOPHILO RIGON PEREIRA

TIPO DE BOLSA TIPO DE ATIVIDADE

Tipo de bolsa/financiamento estudantil reembolsável

FIES

Programa de financiamento do Governo Estadual

Programa de financiamento do Governo Municipal

Programa de financiamento da IES

Programa de financiamento de entidades externas

Outros

Tipo de bolsa/financiamento estudantil não reembolsável

ProUNI Integral

ProUNI Parcial

Programa de financiamento da IES

Programa de financiamento do Governo Estadual

Programa de financiamento do Governo Municipal

Programa de financiamento de entidades externas

Outros

F5 Salvar F6 Cancelar F8 Buscar F12 Fechar

APOIO SOCIAL

Informe os tipos de apoios sociais que o aluno recebe para frequentar a instituição. Acesse o menu PESSOAS > FINANCIAMENTO ESTUDANTIL > Guia TIPOS DE ATIVIDADE, após abrir a tela, clique bem em baixo na opção BUSCAR e localize o aluno. Feito isso, selecione os tipos de apoio social que o aluno recebe e salve as alterações.

205133 FABRICIO THEOPHILO RIGON PEREIRA

TIPOS DE BOLSA | TIPOS DE ATIVIDADE

Tipo de apoio social

- Alimentação
- Moradia
- Transporte
- Material didático
- Bolsa trabalho
- Bolsa permanência
- Atividade de formação complementar

F5 Salvar F6 Cancelar F8 Buscar F12 Fechar

Cadastro de Docentes:

ESCOLARIDADE

Informe o nível de escolaridade do professor. Acesse PESSOAS > PROFESSORES > Selecione o(a) Professor(a) > Guia FORMAÇÃO ACADÊMICA.

Acadêmico Cadastros Pessoas Matrículas Secretaria Relatórios Configurações Sair

20019-0 CLAUDIONOR SILVEIRA

DADOS PESSOAIS COMPLEMENTARES PARENTES EXPERIÊNCIA DEDICAÇÃO CONTRATAÇÃO FORMAÇÃO ACADÊMICA

FORMAÇÃO E PRODUÇÃO ACADÊMICA

Titulação	Curso	Ano Conclusão	Área do Conhecimento	Carga Horária
Graduação	CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO	2000	Ciências Exatas e da Terra	

Titulação: Graduação Área do Conhecimento: Ciências Exatas e da Terra Curso: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO

Instituição: FURB - FUNDAÇÃO UNIVERSITARIA REGIONAL

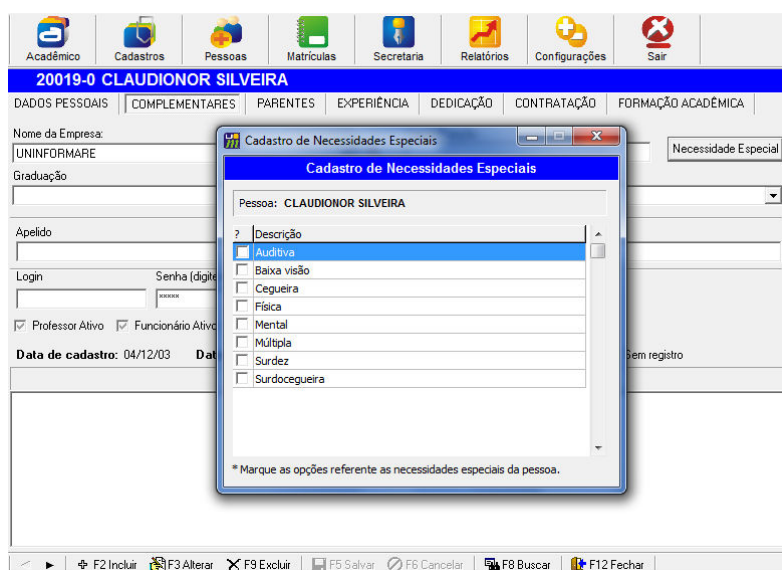
Ano Conclusão: 2000

Títulos Acadêmicos Atividades

F2 Incluir F3 Alterar F9 Excluir F5 Salvar F6 Cancelar F12 Fechar

DOCENTE COM DEFICIÊNCIA

Permite informar necessidade especiais que os docentes tenham. Acesse PESSOAS > PROFESSORES > Guia COMPLEMENTARES na opção "Necessidade Especial".



SITUAÇÃO DO DOCENTE & ATUAÇÃO DO DOCENTE

Permite ajustar a situação do docente. Acesse PESSOAS > PROFESSORES > Selecione o(a) Professor(a) > Guia CONTRATAÇÃO > Botão SITUAÇÃO DOCENTE. Quando professor estiver no tipo "Em exercício", permite também a seleção do tipo de atuação.

REGIME DE TRABALHO

Informe o tipo de regime de trabalho que o professor se adéqua. Acesse PESSOAS > PROFESSORES > Selecione o(a) Professor(a) > Guia CONTRATAÇÃO > Opção "REGIME DE TRABALHO".

DOCENTE SUBSTITUTO

Informe se o professor selecionado é substituto ou oficial (SIM ou NÃO). Acesse PESSOAS > PROFESSORES > Selecione o(a) Professor(a) > Guia CONTRATAÇÃO > Opção "Docente Substituto".

BOLSA DE PESQUISA

Informe se o professor selecionado esta vinculado a bolsa de pesquisa (SIM ou NÃO). Acesse PESSOAS > PROFESSORES > Selecione o(a) Professor(a) > Guia CONTRATAÇÃO > Opção "BOLSA DE PESQUISA".

The screenshot displays the 'SITUAÇÃO DO DOCENTE' dialog box for Professor ALESSANDRA KLUG. The dialog box contains the following information:

- Professor: ALESSANDRA KLUG
- Situação do docente: Em Exercício
- Options:
 - Sequencial
 - Pós à Distância
 - Graduação Presencial
 - Pesquisa
 - Graduação à Distância
 - Extensão
 - Pós Presencial
 - Gestão

Buttons: Cancelar, Salvar

Background interface details:

- Menu: Acadêmico, Cadastros, Pessoas, Matrículas, Secretaria, Relatórios, Configurações, Sair
- Header: 23194-0 ALESSANDRA KLUG
- Navigation: DADOS PESSOAIS, COMPLEMENTARES, PARENTES, EXPERIÊNCIA, DEDICAÇÃO, CONTRATAÇÃO, FORMAÇÃO ACADÊMICA
- Form Fields:
 - Regime de Trabalho: Tempo Integral com DE
 - Função/Ocupação: INSTRUTORES E PROFESSORES DE ESCOLAS LIVRES
 - Docente Substituto: Sim Não
 - Bolsa de Pesquisa: Sim Não
 - Situação Docente: [Button]
- Footer: Admissões, F2 Incluir, F3 Alterar, F9 Excluir, F5 Salvar, F6 Cancelar, F12 Fechar

IMPORTANTE

- O print acima refere-se aos itens "SITUAÇÃO DO DOCENTE & ATUAÇÃO DO DOCENTE", "REGIME DE TRABALHO", "DOCENTE SUBSTITUTO" e "BOLSA DE PESQUISA".
- Para gravar informações na Guia "CONTRATAÇÃO" é necessário preencher também o campo "FUNÇÃO/OCUPAÇÃO".
- Os termos usado no sistema e nesta documentação, seguem os mesmos utilizados pelo MEC na liberação da documentação do que será exigido dos cadastros.