



# **SENAC Ferramenta de Polos**

## **Manual do Usuário**

---

## Sumário

1. Login .....	4
1.1 Entrar.....	4
1.2 Esqueci minha Senha.....	5
1.3 Menu .....	7
2. Cadastros.....	7
2.1 Cadastro de Perfil .....	7
2.1.1 Cadastrar Perfil.....	8
2.1.2 Vincular Ação ao Perfil .....	9
2.2 Cadastro de Usuário .....	9
2.2.1 Cadastrar Usuário.....	10
2.2.2 Vincular Perfil e Polo .....	11
2.3 Cadastro de Curso .....	12
2.3.1 Cadastrar Curso .....	13
2.3.2 Vincular Unidade Curricular .....	13
2.4 Cadastro de DR.....	14
2.4.1 Cadastrar DR.....	16
2.5 Cadastro de Polo .....	17
2.5.1 Cadastrar Polo .....	18
2.5.2 Vincular Cursos.....	19
2.5.3 Estados do Polo .....	20
2.5.4 OK p/incluir Documento.....	21
2.5.5 Autorizar de Polo.....	21
2.5.5.1 Estados do Documento .....	22
2.5.5.2 Documentos .....	23
2.5.5.3 Visualizar Motivo.....	24
2.5.5.4 Visualizar Documento .....	24
2.6 Cadastro de Período.....	24
2.6.1 Cadastrar Período.....	26
2.6.2 Criar Turma Oficial .....	27
2.6.3 Vincular Tutor EAD .....	28

2.7	Cadastro de Vaga .....	28
2.7.1	Cadastrar Vaga .....	31
2.7.2	Estados da Vaga .....	32
2.7.3	Cancelar Vaga .....	32
2.7.4	Vincular Tutor Presencial .....	32
2.7.5	Informar Datas Encontros Presenciais .....	33
2.8	Cadastro de Turmas Oficiais.....	35
2.8.1	Cadastrar Turma Oficial.....	36
3.	Solicitações.....	36
3.1	Cadastro de Tipo/Categoria Solicitação .....	36
3.1.1	Cadastrar Tipo/Categoria Solicitação .....	38
3.1.2	Cadastrar Fluxo.....	38
3.2	Formulário de Solicitações .....	40
3.2.1	Aba Polo Solicitante .....	42
3.2.2	Aba Aluno .....	43
3.2.3	Aba Solicitação .....	44
3.2.4	Aba Andamento .....	45
3.3	Acompanhamento das Demandas/Solicitações.....	47
3.4	Histórico da Solicitação .....	48
4.	Comunicados.....	49
4.1	Tela de Pesquisa .....	49
4.2	Gerar Comunicados.....	50
4.3	Visualizar por Usuário .....	52
5.	Informativos .....	53
5.1	Informativos .....	53
5.2	Histórico .....	53
5.3	Telas e Ações Envolvidas .....	55
6.	Relatórios .....	56
6.1	Pesquisar Relatório .....	57
6.2	Cadastrar Relatório .....	57
6.3	Criar Filtros Relatório .....	59
6.4	Criar Totalizadores .....	59



6.5	Excluir Relatório .....	61
6.6	Compartilhar Relatório.....	61
6.7	Visualizar Compartilhamento.....	62
6.8	Visualizar Relatório.....	63
6.9	Resultado do Relatório.....	63
7.	Ações .....	64
8.	E-mail.....	68
9.	Glossário.....	68

## 1. Login

Para acessar o sistema, o usuário deve possuir seus dados de usuário e senha SENAC. Ao entrar na URL do sistema, a tela de login é exibida.



A tela de login apresenta o logo do Senac e o subtítulo 'Ferramenta de Polos'. Abaixo, há um formulário com o texto 'Entre com seu cpf ou usuário na rede SENAC-RS'. O formulário contém dois campos de entrada: 'Usuário' e 'Senha', seguidos por um botão laranja com o texto 'ENTRAR'. Abaixo do botão, há um link azul com o texto 'Esqueci minha senha'.

Tela de Login

### 1.1 Entrar

A tela de login possui os seguintes componentes:

- **Usuário:** Campo onde será preenchido o CPF do usuário.
- **Senha:** Campo onde será preenchida a senha.
- **Botão Entrar:** Ao ser pressionado, o sistema irá validar os dados e permitir o acesso ao sistema.

## 1.2 Esqueci minha Senha

Ao clicar em “Esqueci minha senha”, será aberta janela para preencher o CPF e e-mail do usuário. Clicando em “Lembrar minha Senha” será enviado e-mail para o endereço informado.



The image shows a dark blue background with the Senac logo and the text "Ferramenta de Polos" in a white script font. Below this, there is a white text box containing the instruction: "Digite seu CPF e e-mail para receber token para geração de nova senha". Underneath the instruction are two light blue input fields, one labeled "CPF" and one labeled "E-mail". At the bottom of the form is a prominent orange button with the text "LEMBRAR MINHA SENHA" in white capital letters.

No e-mail terá um botão que redirecionará para o sistema de Ferramenta de Polos com campos a serem preenchidos com as informações enviadas pelo e-mail.

## Senac - Cursos EAD

Seguem os dados para gerar as novas credenciais de acesso do sistema:

**Credenciais de Acesso:**

Usuário	21920165142
Token	40991476-157c-4ecd-b03a-e7d42f74209e

[REDEFINIR CREDENCIAIS DE ACESSO](#)

**Senac - Cursos EAD**  
ead.senac.br/CursosEadSenac

O Código do Usuário e o Token deverão ser copiados e inseridos nos campos específicos, onde logo abaixo o usuário entrará com sua nova senha.

### 1.3 Menu

Quando logado no sistema, os menus exibidos devem estar de acordo com o perfil. Se o usuário possuir mais de um perfil, serão exibidos os menus de ambos.



Tela inicial do Sistema

Como podemos perceber, são exibidos os menus Cadastros, Solicitações, Comunicados e Relatórios.

## 2. Cadastros

Este menu está disponível para usuários com perfil que permite cadastramento e manutenção de itens do sistema. Através das telas disponibilizadas, é possível realizar cadastros e configurar dados da aplicação.

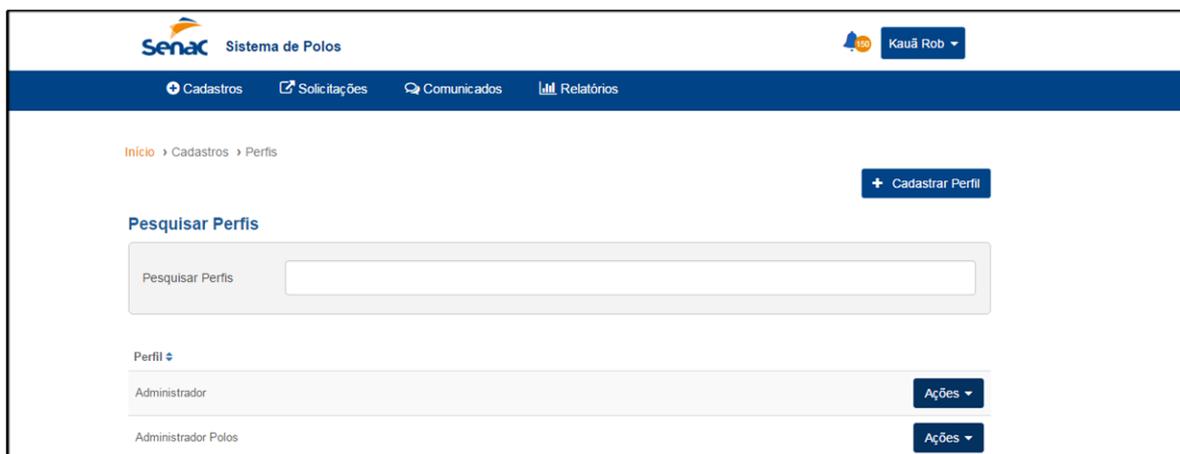
### 2.1 Cadastro de Perfil

Para visualizar a tela de Perfil, deve-se clicar em “Pesquisa Perfil”.



Menu Perfil

Nesta tela é disponibilizada a relação de Perfis existentes no sistema de Ferramenta de Polos.



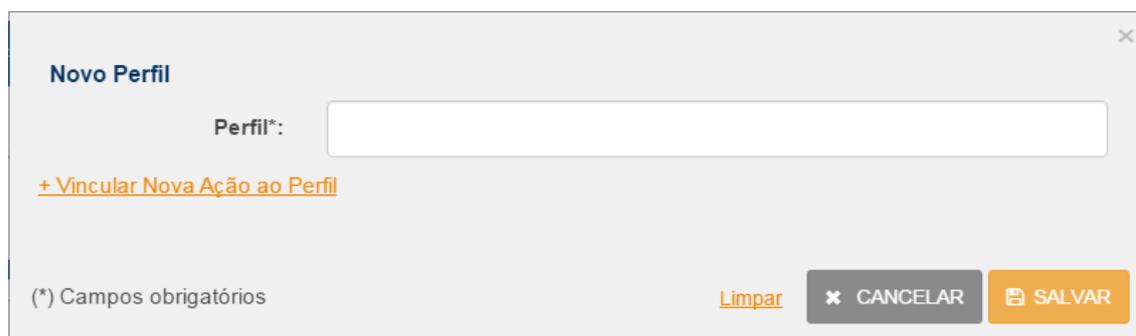
Tela de Pesquisa de Perfil

Para cada registro apresentado na grid é apresentado um botão denominado “Ações”. As opções disponíveis a partir deste botão são:

- “Editar”: abre modal para edição do perfil.
- “Visualizar”: abre modal para visualização das informações referentes ao perfil.

### 2.1.1 Cadastrar Perfil

Ao clicar em “Cadastrar Perfil” será exibida a modal para vínculo das informações.



Modal de cadastrar novo Perfil

Na modal exibida, deve-se digitar o nome do novo perfil a ser cadastrado.

Ao clicar em Vincular Nova Ação ao Perfil abre outra modal para selecionar e vincular as telas e ações permitidas pelo perfil que está sendo cadastrado.

## 2.1.2 Vincular Ação ao Perfil

A modal apresenta as telas do sistema de Ferramenta de Polos e as respectivas ações a serem selecionadas e vinculadas a cada perfil.



Vincular Nova Ação Ao Perfil

Tela\*: Selezione

Ação\*: Selezione

CANCELAR ADICIONAR

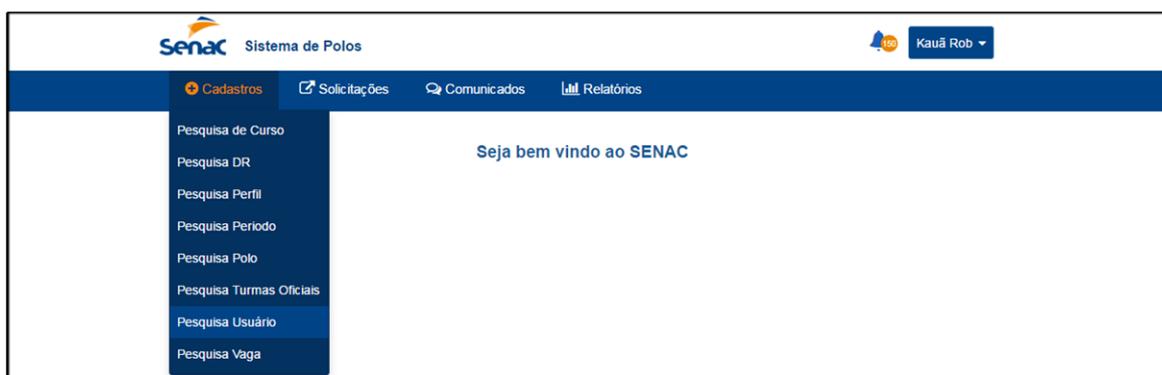
Vincular nova ação ao perfil

Como é possível visualizar na imagem acima, após selecionar a tela, ficará disponível o campo para o usuário selecionar as ações.

Um perfil pode ter diversas telas e ações vinculados.

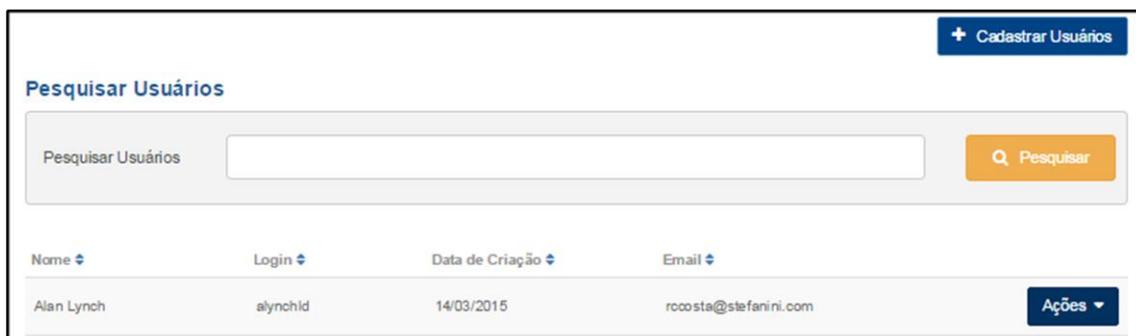
## 2.2 Cadastro de Usuário

Para visualizar a tela do cadastro de usuário, deve-se clicar em “**Cadastros > Pesquisa Usuário**”.



Menu Cadastro de Usuário

Com este cadastro é possível cadastrar e manter o cadastro dos usuários que utilizarão o sistema de Ferramenta de Polos. Está disponível o campo “Pesquisar Usuário” que permite buscar determinado usuário, filtrando informações.



Nome	Login	Data de Criação	Email	Ações
Alan Lynch	alynchid	14/03/2015	roosta@stefanini.com	

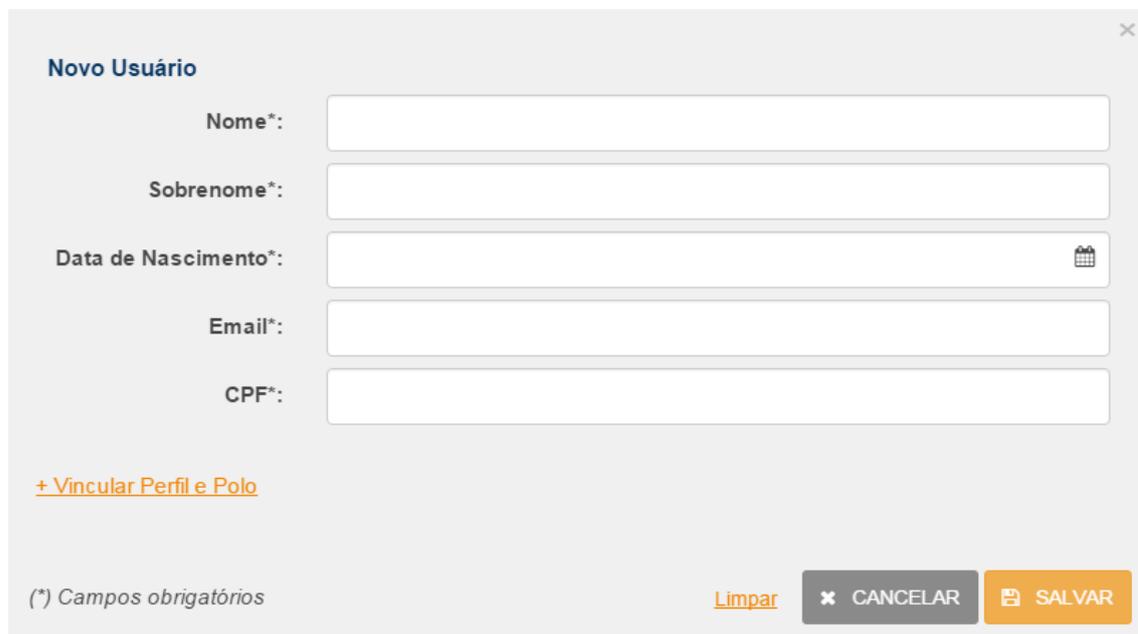
Tela de Pesquisa de Usuário

Para cada registro apresentado na grid é apresentado um botão denominado “Ações”. As opções disponíveis a partir deste botão são:

- “Editar”: abre modal para edição do grupo de aprovação.
- “Visualizar”: abre modal para visualização das informações.
- “Desativar”: Atualiza o status do usuário desativando-o
- “Ativar”: Atualiza o status do usuário ativando-o

### 2.2.1 Cadastrar Usuário

Para incluir novo usuário deve-se clicar em “Cadastrar Usuário”, e será aberta tela modal para inserir os dados do usuário.



Novo Usuário

Nome\*:

Sobrenome\*:

Data de Nascimento\*:  

Email\*:

CPF\*:

[+ Vincular Perfil e Polo](#)

(\*) Campos obrigatórios

[Limpar](#)

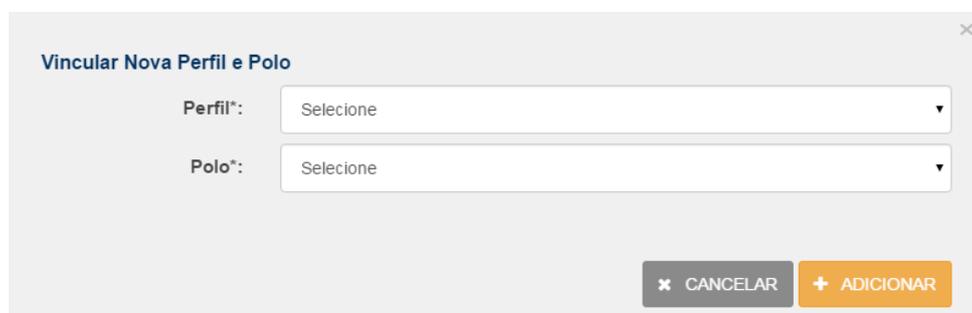
#### Modal de Cadastro de Usuário

A imagem acima apresenta a modal de cadastro de usuário. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Ao clicar em “Limpar”, todos os campos já preenchidos serão limpos, permitindo novo preenchimento.

#### 2.2.2 Vincular Perfil e Polo

Cada usuário deverá ser vinculado a pelo menos um perfil e Polo. Ao clicar em Vincular Perfil e Polo abre outra modal com os campos que apresentam as opções possíveis.



Vincular Nova Perfil e Polo

Perfil\*:

Polo\*:

#### Modal de Vincular Perfil e Polo

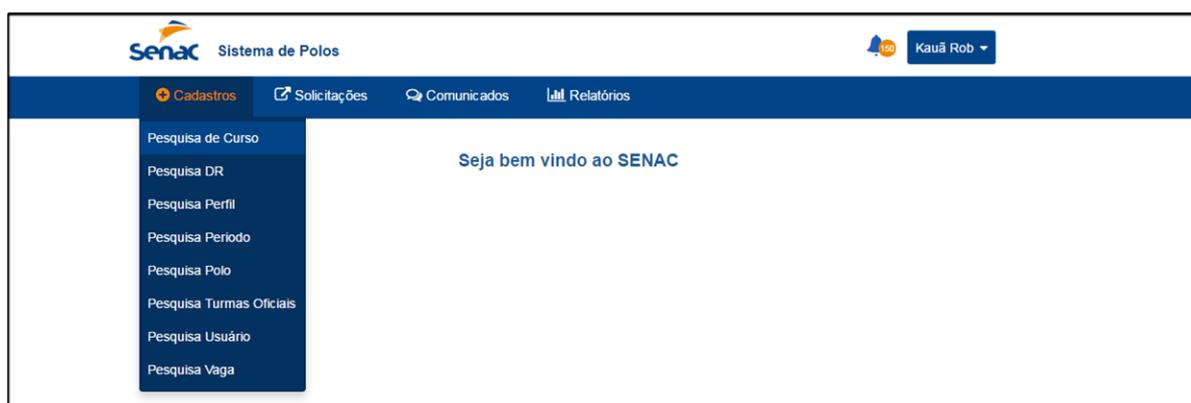
Um usuário pode ser vinculado a mais de um perfil.

Um usuário poderá ser vinculado a mais de um Polo, porém isto só pode ser executado por outro usuário com permissão para vincular usuário a mais de um Polo.

Por definição o usuário é vinculado ao Polo do usuário que está logado e executando o cadastramento.

## 2.3 Cadastro de Curso

Para visualizar a tela de Cadastro de Cursos, deve-se clicar em “**Cadastros > Pesquisa de Curso**”.



Menu Cadastro de Curso

Neste cadastro são disponíveis os Cursos utilizados no sistema. Está disponível o campo “Pesquisar Curso”. O mesmo serve para filtrar os cursos listados.



Tela de pesquisa de Curso

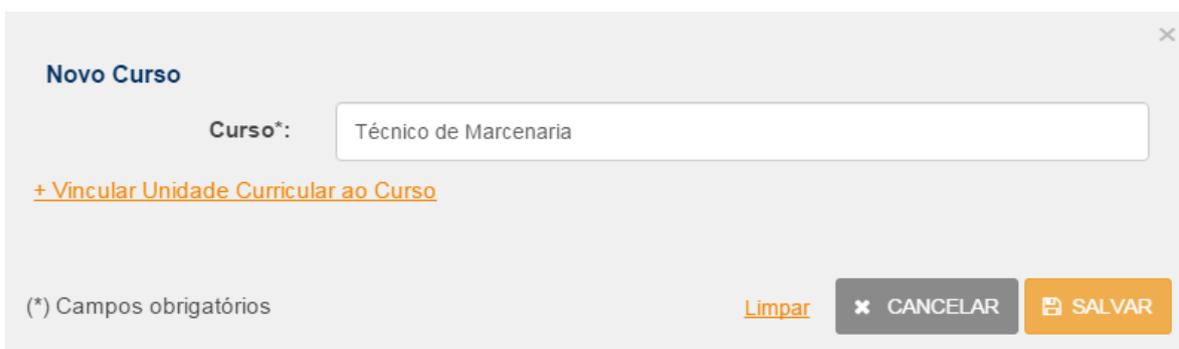
Para cada registro apresentado na grid é apresentado um botão denominado “Ações”. As opções disponíveis a partir deste botão são:

- “Editar”: abre modal para edição do curso.
- “Visualizar”: abre modal para visualização das informações referentes ao curso.

Este cadastro é fixo e não possibilita a exclusão dos cursos existentes.

### 2.3.1 Cadastrar Curso

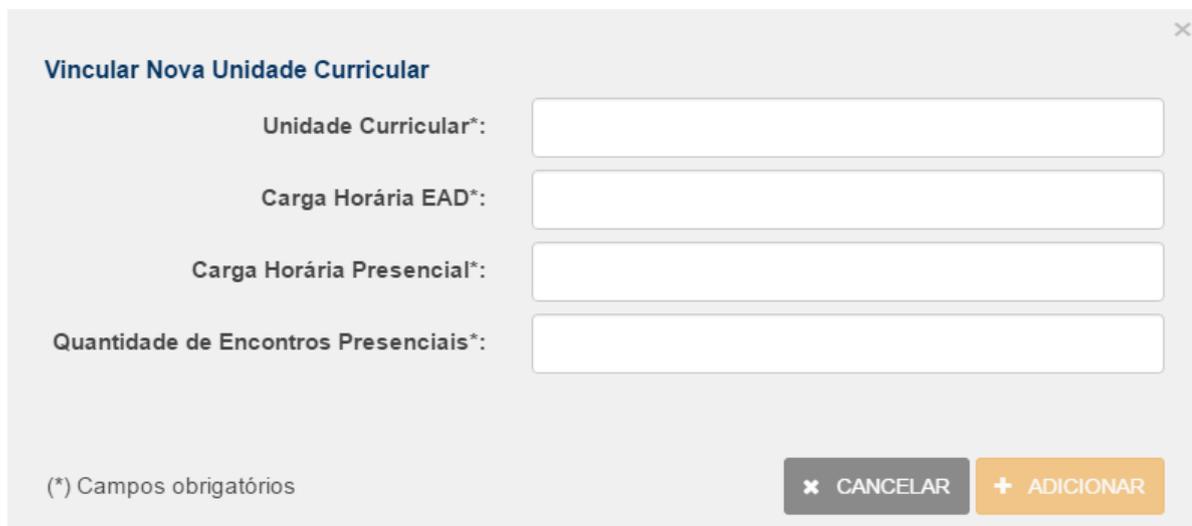
Ao clicar em “Cadastrar Curso” abre tela modal para informar o nome do curso e vincular as unidades Curriculares correspondentes ao curso com sua respectiva carga horária.



Tela de Cadastro de novo Curso

### 2.3.2 Vincular Unidade Curricular

Ao clicar em “Vincular Unidade Curricular”, abre nova modal para vincular as disciplinas correspondentes ao curso.



The screenshot shows a web form titled "Vincular Nova Unidade Curricular" with a close button (X) in the top right corner. The form contains four input fields, each with an asterisk indicating it is mandatory:

- Unidade Curricular\*:
- Carga Horária EAD\*:
- Carga Horária Presencial\*:
- Quantidade de Encontros Presenciais\*:

At the bottom left, there is a note: "(\*) Campos obrigatórios". At the bottom right, there are two buttons: "CANCELAR" (with an X icon) and "ADICIONAR" (with a + icon).

Tela de Vincular novas Unidades Curriculares

Para cada Unidade Curricular deve ser informada a carga horária referente a aulas de EAD e para aulas presenciais. Para os encontros presenciais deve ser informada a quantidade de encontros.

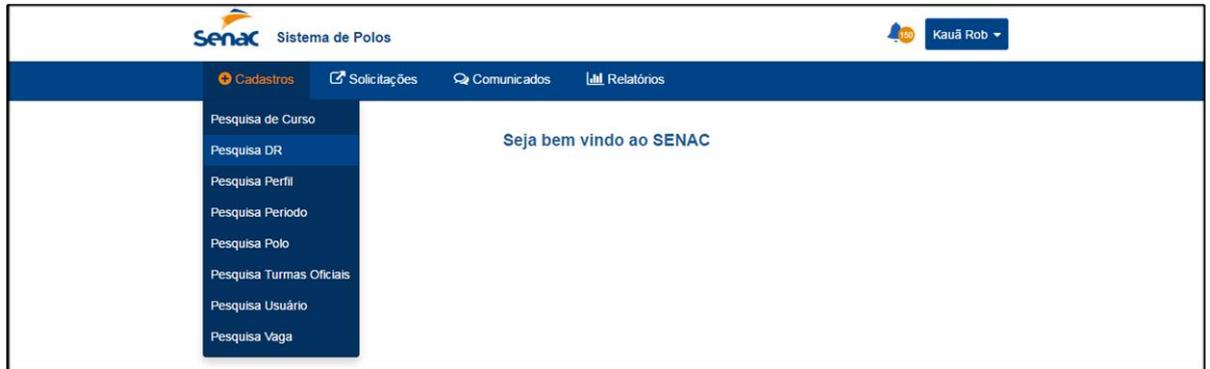
Se a carga horária de encontros presenciais for maior que zero, então é obrigatório informar a quantidade de encontros presenciais. Não poderá ser zero.

Nunca a carga horária EAD e os encontros presenciais poderão ficar ambos zerados. Pelo menos um deve ser maior que zero.

A edição permite alterar as informações referentes ao curso e carga horária das unidades curriculares, desde que o curso ainda não esteja vigente.

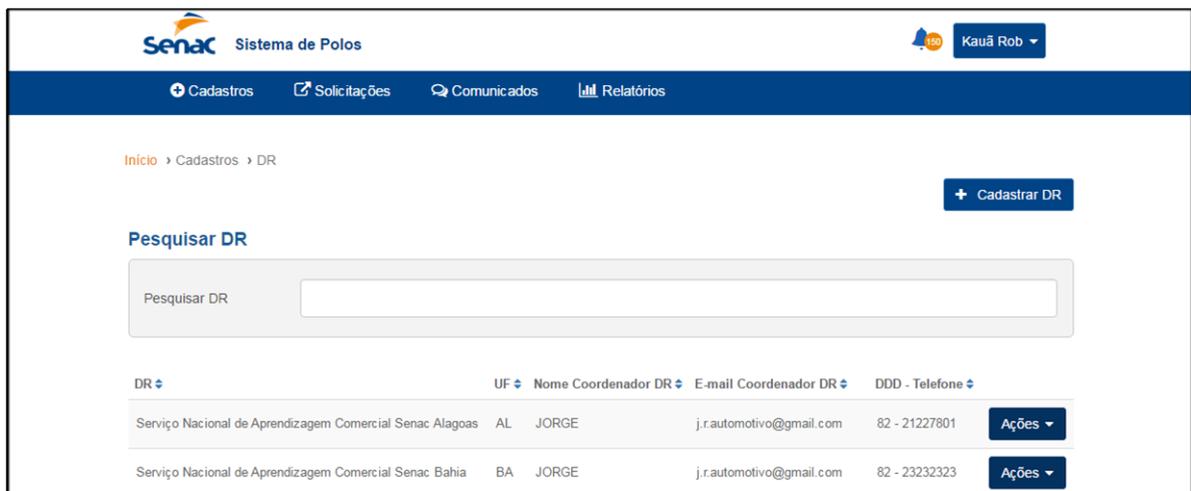
## 2.4 Cadastro de DR

Para visualizar a tela de Cadastro de DR, deve-se clicar em **“Cadastros > Pesquisa DR”**.



Menu Cadastro de DR

Neste cadastro são disponíveis todos os DR utilizados no sistema. Está disponível o campo “Pesquisar DR”. O mesmo serve para filtrar os DR listados.



Tela de Pesquisa de DR

Para cada registro apresentado na grid é apresentado um botão denominado “Ações”. As opções disponíveis a partir deste botão são:

- “Editar”: abre modal para edição dos dados do DR.
- “Visualizar”: abre modal para visualização dos dados do DR.

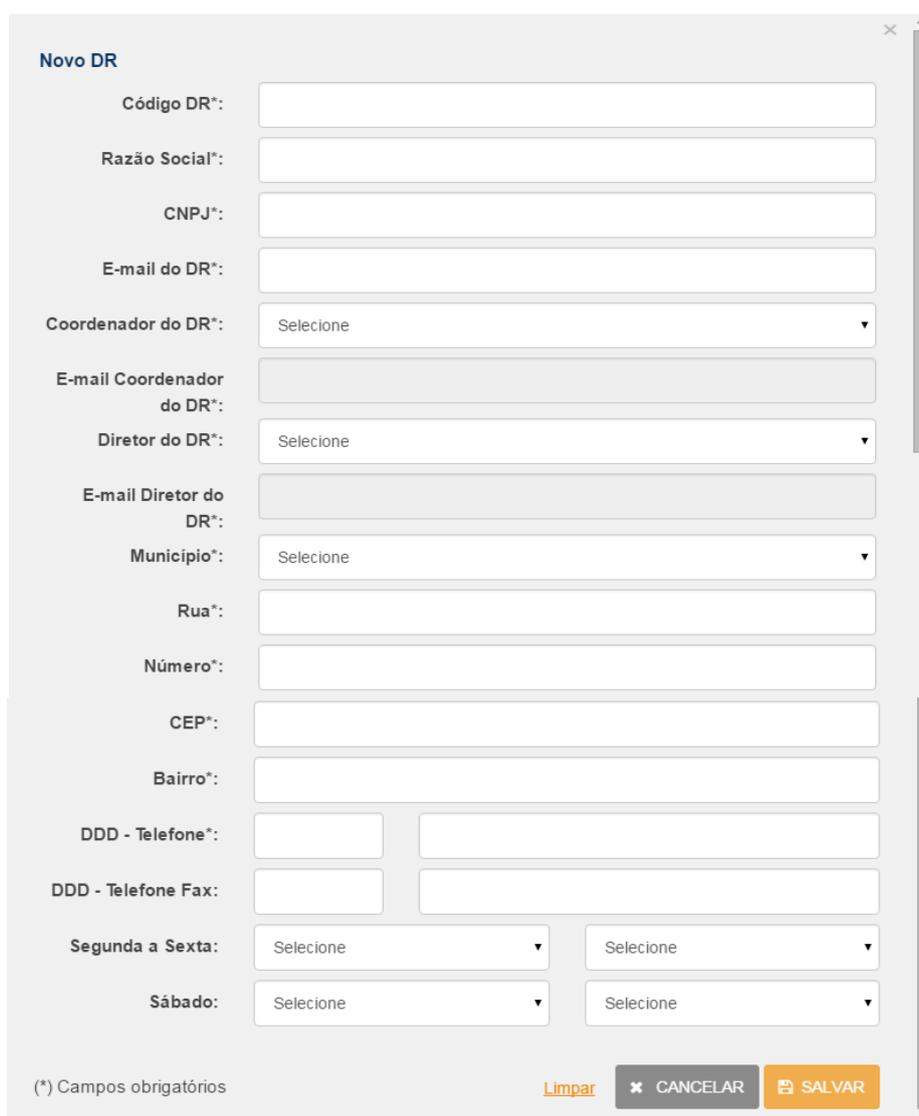
Este cadastro não possibilita a exclusão de DR existente.

Na edição do DR é permitida a alteração das informações do DR.

### 2.4.1 Cadastrar DR

Ao clicar em "Cadastrar DR" abre modal para inserir as informações do cadastro do DR.

Na visualização, todos os campos estarão bloqueados para alteração.



Tela de Cadastro de DR

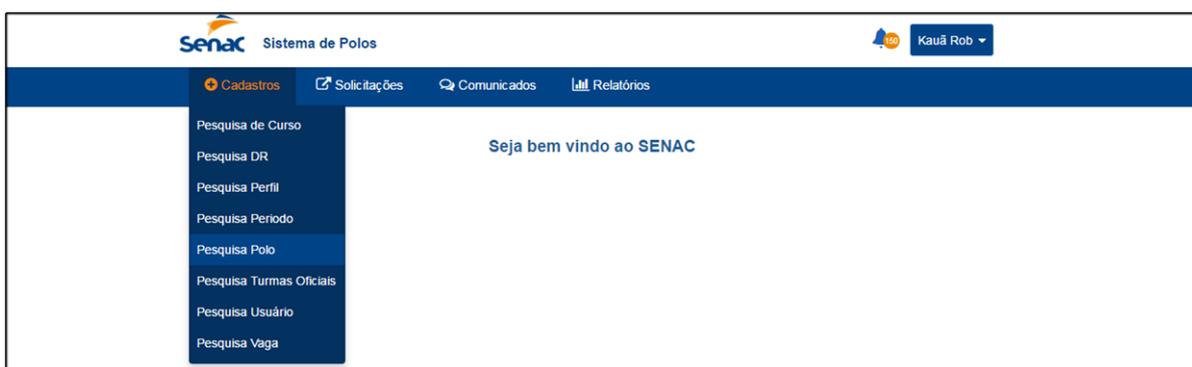
Todos os campos são de preenchimento obrigatório, exceto o DDD - Telefone Fax.

Campos referentes a um usuário, como diretor e coordenador de DR, ao serem selecionados, trazem automaticamente os dados referentes ao usuário selecionado.

Ao clicar em “Limpar”, todos os campos já preenchidos serão limpos, sem gravar, permitindo novo preenchimento.

## 2.5 Cadastro de Polo

Para visualizar a tela de Cadastro de Polo, deve-se clicar em “**Cadastros > Pesquisa Polo**”.



Menu Cadastro de Polo

Neste cadastro são disponíveis todos os Polo do DR a que o usuário logado pertence utilizados no sistema. Está disponível o campo “Pesquisar Polo”. O mesmo serve para filtrar os Polos listados.



## Tela de Pesquisa de Polo

Para cada registro apresentado na grid é apresentado um botão denominado “Ações”. As opções disponíveis a partir deste botão são:

- “Editar”: abre modal para edição dos dados do Polo.
- “Visualizar”: abre modal para visualização dos dados do Polo.
- “OK p/incluir Documento”: O estado do polo passa para “Aguardando Documento”.
- “Autorizar Polo”: Abre a tela para Autorização de Polo

Este cadastro não possibilita a exclusão de Polo existente.

Na edição do Polo é permitida a alteração das informações do Polo.

Na visualização, todos os campos estarão bloqueados para alteração.

### 2.5.1 Cadastrar Polo

Ao clicar em “Cadastrar Polo” abre modal para inserir as informações do cadastro do Polo.

Todos os campos são de preenchimento obrigatório, exceto o DDD - Telefone Fax.

Campos referentes a um usuário, como coordenador de Polo, ao serem selecionados, trazem automaticamente os dados referentes ao usuário selecionado.

Para cada Polo deve ser Vinculado pelo menos um Curso.

Ao clicar em “Limpar”, todos os campos já preenchidos serão limpos, sem gravar, permitindo novo preenchimento.

**Novo Polo** ✕

**Código Polo\*:**

**DR\*:**

**Razão Social\*:**

**CNPJ\*:**

**Nome do Polo\*:**

**E-mail do Polo\*:**

**Coordenador do Polo\*:**

**Município\*:**

**Rua\*:**

**Número\*:**

**CEP\*:**

**Bairro\*:**

**DDD - Telefone\*:**

**DDD - Telefone Fax:**

**Horário de Funcionamento:**

**Segunda a Sexta\*:**

**Sábado\*:**

[+ Vincular Novo Curso](#)

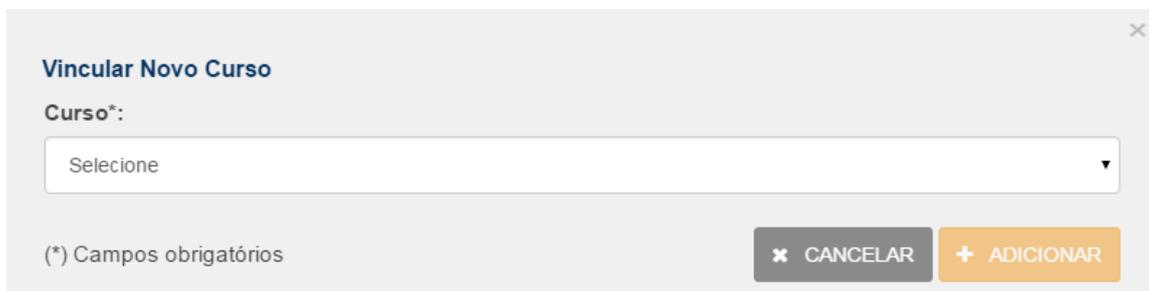
(\*) Campos obrigatórios

[Limpar](#)

Modal de Cadastro de Polo

### 2.5.2 Vincular Cursos

Todos os Polos terão um ou mais cursos vinculados. Ao clicar em “Vincular novo Curso”, nova modal é aberta para fazer o vínculo do curso.



### Modal para Vincular Curso ao Polo

No campo curso serão disponibilizados todos os cursos cadastrados no sistema de Ferramenta de Polos.

### 2.5.3 Estados do Polo

Na Tela de Incluir Polo, ao clicar no botão Salvar, o novo Polo é gerado com estado de “Polo cadastrado”.

Na tela de Pesquisa de Polo:

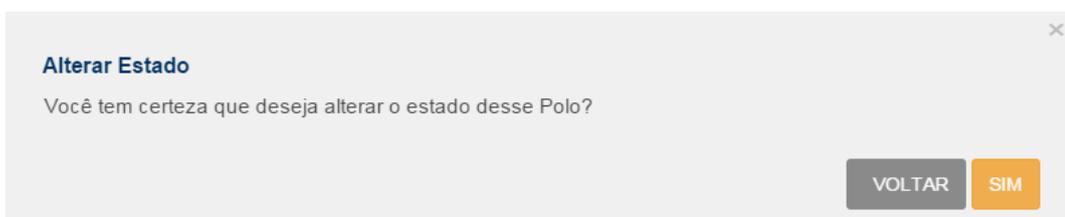
- Se estado do Polo for “Polo cadastrado” então
  - Libera o botão “OK p/incluir Documento”.
- Se estado do Polo for “Aguardando Documento” então
  - Libera o botão “Autorizar Polo”.

Conforme a ação selecionada, o status do Polo será atualizado.

AÇÃO	ESTADO DO POLO
Cadastrar Polo (Salvar)	Polo Cadastrado
OK p/incluir Documento	Aguardando Plano de Expansão
Autorizar Polo	Aguardando Plano de Expansão
Vinculo UMBRACO OK (na Autorização de Polo)	Polo Liberado

## 2.5.4 OK p/incluir Documento

Esta ação libera o Polo para iniciar o processo de Autorização de Polo, onde será incluído um documento para cada Curso vinculado, e dando continuidade aos vínculos e cadastramentos em outras bases relacionadas, tais como ASTI, NEP e UMBRACO.

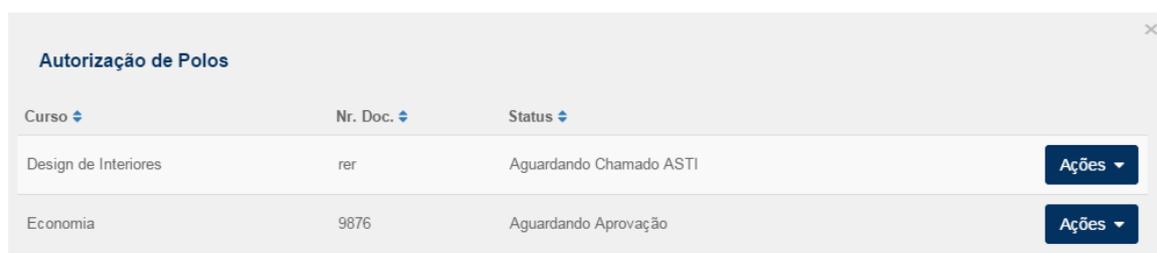


Ao selecionar a ação de “OK p/incluir Documento”, o estado do Polo passa para “Aguardando Plano de Expansão” e libera a ação “Autorizar Polo”.

## 2.5.5 Autorizar de Polo

Para visualizar a tela de Autorização de Polos, deve-se clicar na ação “Autorizar Polo” na tela de pesquisa de Polo.

A tela de Atualização de Polos mostra os cursos vinculados ao Polo, onde é apresentado um botão denominado “Ações”.



Curso	Nr. Doc.	Status	
Design de Interiores	rer	Aguardando Chamado ASTI	Ações
Economia	9876	Aguardando Aprovação	Ações

Tela de Autorização de Polos

As opções disponíveis a partir deste botão são:

- “Inserir Documento”: permite ao usuário inserir um documento.
- “Documento OK”: informa através de mensagem na *Home page*, ao usuário ASTI, que novo Polo está disponível para cadastro no ERP.
- “Chamado ASTI OK”: informa através de mensagem na *Home page*, ao usuário NEP, que novo Polo está disponível para efetuar o vínculo NEP.

- “Atendimento NEP OK”: informa através de mensagem na *Home page*, ao usuário UMBRACO, que novo Polo está disponível para efetuar o vínculo na UMBRACO.
- “Vínculo UMBRACO OK”: informa através de mensagem na *Home page*, ao coordenador do DR, que o Polo está liberado.
- “Reprovar”: serve para o usuário rejeitar o documento que fora anexado anteriormente, abrindo uma modal para informar um motivo.
- “Visualizar Motivo”: abre uma modal mostrando o motivo da Rejeição do documento.
- “Visualizar Documento”: abre modal mostrando os documentos anexados.

Algumas ações geram envio de e-mail para usuários que devem executar alguma ação para dar continuidade ao processo de autorização de Polos.

Cadastro	Cenário	Ação	Ação/Destinatário	Texto do E-mail
Polo	Abriu Chamado ASTI	Chamado ASTI OK	Perfil com ação - Atendimento NEP OK	Novo Polo para inclusão no ERP.
Polo	Criou Vínculo NEP	Atendimento NEP OK	Perfil com ação - Vínculo UMBRACO OK	Novo Polo para vinculação a Curso Técnico EAD.
Polo	Liberar Polo	Vínculo UMBRACO OK	Coordenador DR (vinculado ao DR do Polo liberado)	Novo Polo para vinculação a Curso Técnico no UMBRACO.

### 2.5.5.1 Estados do Documento

Conforme a ação selecionada, o status do documento será atualizado.

AÇÃO	ESTADO DO DOCUMENTO
Inserir Documento	Aguardando Aprovação
Documento OK	Aguardando Chamado ASTI
Chamado ASTI OK	Aguardando Atendimento NEP
Atendimento NEP OK	Aguardando Vínculo UMBRACO
Vínculo UMBRACO OK	Polo Liberado
Reprovar	Documento Rejeitado

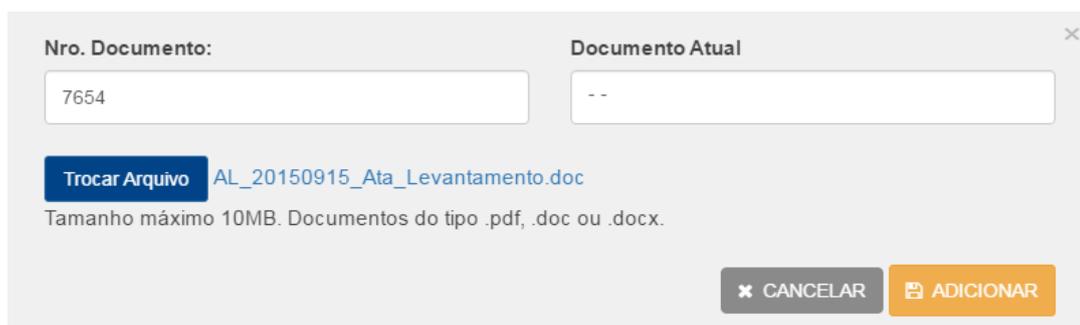
Quando o Estado de um documento for atualizado para “Polo Liberado”, o status do Polo passa para ativo.

Não há necessidade que todos os cursos estejam aprovados para alterar o estado para “Polo Liberado”. Basta um deles ser aprovado.

### 2.5.5.2 Documentos

O tamanho do documento é limitado conforme indicado na tela, mostrando mensagem caso exceda o limite.

Deve ser informado número de identificação e inserido o documento, clicando-se no botão “Selecionar Arquivo”.



Modal de Incluir Documento

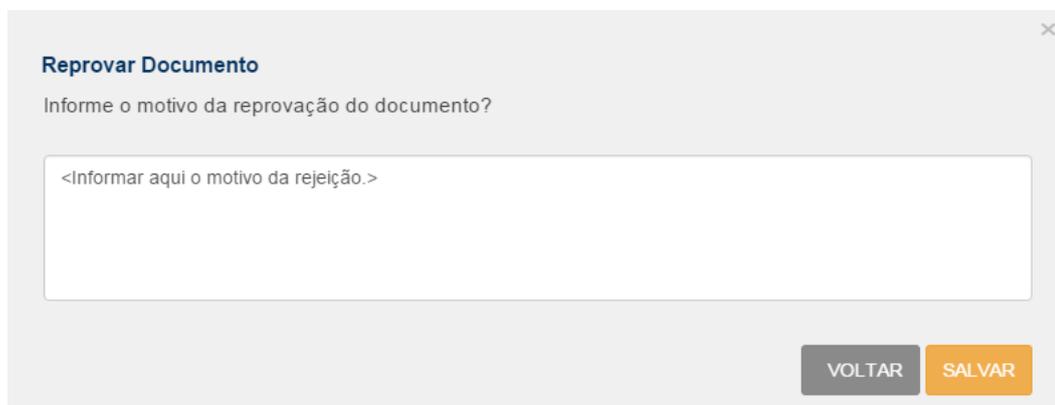
Nro. Documento:  Documento Atual:

**Trocar Arquivo** AL\_20150915\_Atta\_Levantamento.doc

Tamanho máximo 10MB. Documentos do tipo .pdf, .doc ou .docx.

Modal de Incluir Documento

Em caso de Rejeição na ação “Reprovar”, o motivo deve ser informado.



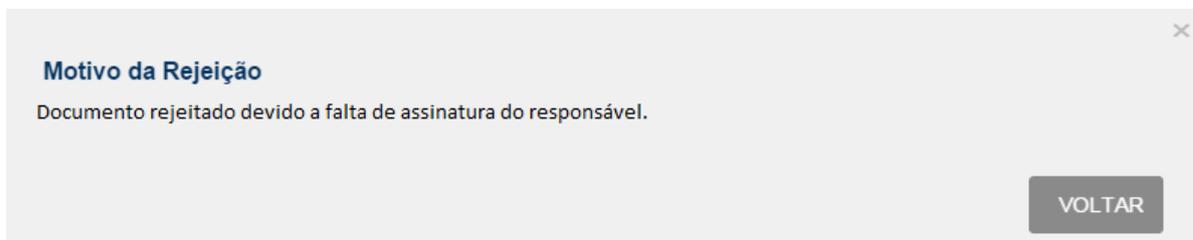
Reprovar Documento

Informe o motivo da reprovação do documento?

Modal de Motivo da Rejeição

### 2.5.5.3 Visualizar Motivo

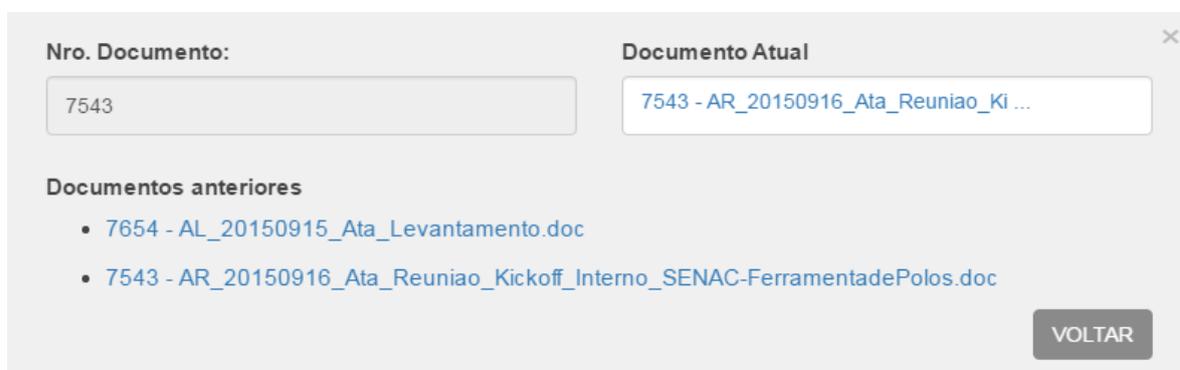
Quando o usuário clicar na ação “Visualizar Motivo” abre uma modal com a observação para mostrar o motivo da rejeição do documento, com campo bloqueado.



Modal para Visualizar Motivo

### 2.5.5.4 Visualizar Documento

A ação “Visualizar Documento” deverá mostrar tela com os documentos anexados anteriormente, bloqueando a inclusão de novo documento.



Modal com Documentos

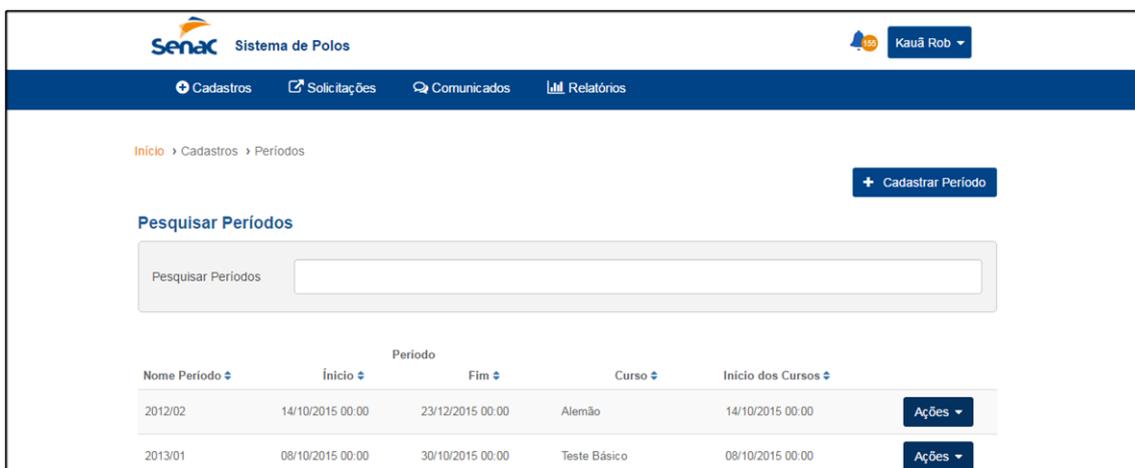
## 2.6 Cadastro de Período

Para visualizar a tela de cadastro de Período, deve-se clicar em “**Cadastros > Cadastro Período**”.



Menu Cadastros de Período

Com este cadastro é possível cadastrar os períodos para elaboração dos cursos referentes a cada Polo. Na tela de pesquisa está disponível o campo “Pesquisar Período” que serve para filtrar os períodos listados.



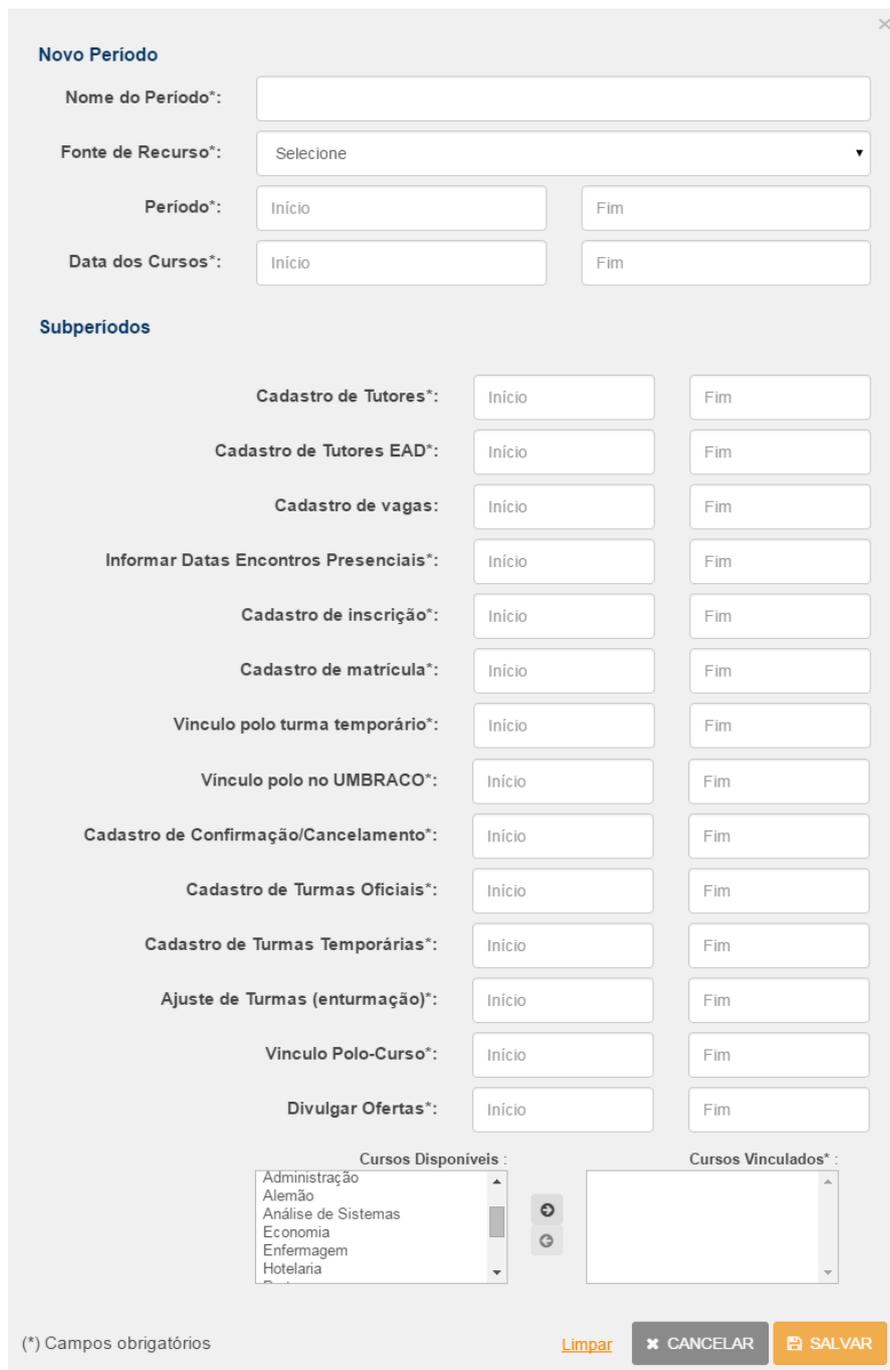
Tela de Pesquisa de Períodos

Para cada período apresentado na grid, é exibido um botão denominado “Ações”. Clicando no mesmo, podem ser exibidas as seguintes opções:

- “Editar”: abre uma tela para edição do Período.
- “Visualizar”: abre modal para visualização das informações.
- “Criar Turma Oficial”: abre modal para vincular e agrupar as turmas. Também permite vincular o Tutor EAD a cada Unidade Curricular do Curso.

### 2.6.1 Cadastrar Período

Para incluir um novo período, deve-se clicar em “Cadastrar Período” e abrirá tela modal para inserir os dados.



The image shows a modal window titled "Novo Período" with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into two main sections: "Novo Período" and "Subperíodos".

**Novo Período**

- Nome do Período\*:** A text input field.
- Fonte de Recurso\*:** A dropdown menu with "Selecione" as the selected option.
- Período\*:** Two input fields labeled "Início" and "Fim".
- Data dos Cursos\*:** Two input fields labeled "Início" and "Fim".

**Subperíodos**

This section contains a list of sub-periods, each with "Início" and "Fim" input fields:

- Cadastro de Tutores\*:
- Cadastro de Tutores EAD\*:
- Cadastro de vagas:
- Informar Datas Encontros Presenciais\*:
- Cadastro de inscrição\*:
- Cadastro de matrícula\*:
- Vínculo polo turma temporário\*:
- Vínculo polo no UMBRACO\*:
- Cadastro de Confirmação/Cancelamento\*:
- Cadastro de Turmas Oficiais\*:
- Cadastro de Turmas Temporárias\*:
- Ajuste de Turmas (enturmação)\*:
- Vínculo Polo-Curso\*:
- Divulgar Ofertas\*:

At the bottom of the subperíodos section, there are two lists:

- Cursos Disponíveis\*:** A list box containing: Administração, Alemão, Análise de Sistemas, Economia, Enfermagem, Hotelaria.
- Cursos Vinculados\*:** An empty list box.

Between the two lists are two circular arrows (refresh) and a circular arrow with a plus sign (add).

At the bottom of the modal, there is a note: "(\*) Campos obrigatórios". To the right are three buttons: "Limpar" (orange), "CANCELAR" (grey), and "SALVAR" (orange).

Modal de Cadastro de Período

Na tela de cadastro de Período todos os campos são de preenchimento obrigatório.

As datas apresentarão calendário para seleção da data e hora de início e fim de cada Período e Subperíodos.

No quadro de Curso serão disponibilizados todos os Cursos existentes para serem vinculados ao Polo em questão. Os cursos selecionados devem ser transferidos de um quadro para outro pelo botão de seta.

Ao clicar em “Limpar”, todos os campos já preenchidos serão limpos, sem gravar, permitindo novo preenchimento.

### 2.6.2 Criar Turma Oficial

Para visualizar a modal para criar Turma Oficial, deve-se selecionar e clicar na ação “Criar Turma Oficial” da tela de Pesquisa de Período.



Polo	Período	Curso	Tutor Presencial	Datas Enc. Presenciais	Turma
Polo Norte	Atual 2015 / 2106	Administração	Não	Não	5
Polo SUL	Atual 2015 / 2106	Administração	Não	Não	3

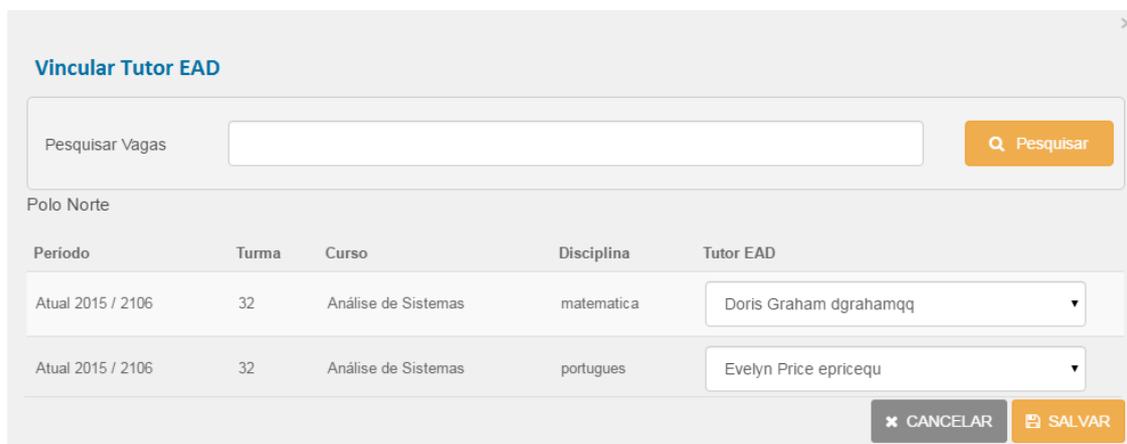
Modal para criar Turma Oficial

A Turma Oficial está disponível para efetuar os agrupamentos das Turmas temporárias. A tela ainda permite fazer o vínculo do Tutor EAD a cada Unidade Curricular do em questão.

### 2.6.3 Vincular Tutor EAD

Para visualizar a modal de Vínculo Tutor EAD, deve-se clicar em “Vincular Tutor EAD” da tela de Criar Turma Oficial.

Este botão ficará disponível após criar as turmas oficiais.



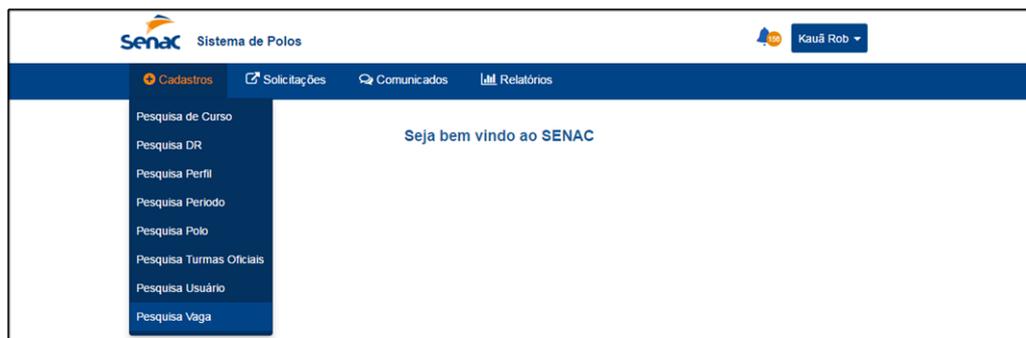
Período	Turma	Curso	Disciplina	Tutor EAD
Atual 2015 / 2106	32	Análise de Sistemas	matematica	Doris Graham dgrahamqq
Atual 2015 / 2106	32	Análise de Sistemas	portugues	Evelyn Price epricequ

Modal para vincular Tutor EAD

A tela apresentará o período com as turmas e seus cursos, com as respectivas Unidades Curriculares, às quais deve ser vinculado um Tutor EAD.

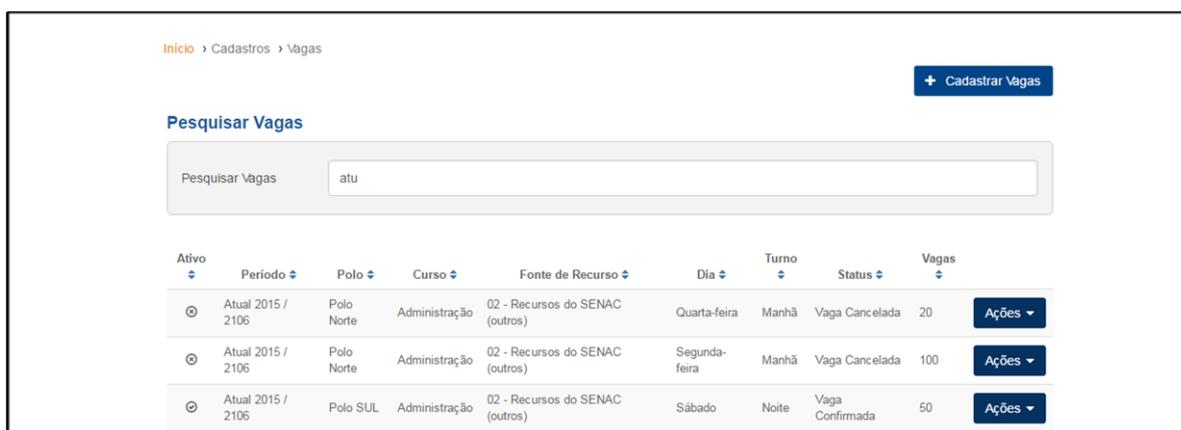
### 2.7 Cadastro de Vaga

Para visualizar a tela de Cadastro de Vaga, deve-se clicar em “**Cadastros > Cadastro Vaga**”.



Menu Cadastros de Vaga

O cadastro de Vaga está disponível para definir os Cursos a serem ofertados pelos Polos em determinado Período. Está disponível o campo “Pesquisar Vagas” que serve para filtrar as Vagas listadas.



The screenshot shows a web interface for searching job vacancies. At the top right, there is a button labeled '+ Cadastrar Vagas'. Below it, the section 'Pesquisar Vagas' contains a search input field with the text 'atu'. Underneath the search bar is a table with columns: Ativo, Período, Polo, Curso, Fonte de Recurso, Dia, Turno, Status, and Vagas. Each row represents a job listing and includes an 'Ações' button.

Ativo	Período	Polo	Curso	Fonte de Recurso	Dia	Turno	Status	Vagas	Ações
⊙	Atual 2015 / 2106	Polo Norte	Administração	02 - Recursos do SENAC (outros)	Quarta-feira	Manhã	Vaga Cancelada	20	Ações
⊙	Atual 2015 / 2106	Polo Norte	Administração	02 - Recursos do SENAC (outros)	Segunda-feira	Manhã	Vaga Cancelada	100	Ações
⊙	Atual 2015 / 2106	Polo SUL	Administração	02 - Recursos do SENAC (outros)	Sábado	Noite	Vaga Confirmada	50	Ações

Tela de Pesquisa de Vagas

Para cada registro apresentado na grid é apresentado um botão denominado “Ações”. As opções disponíveis a partir deste botão são:

- “Editar”: abre modal para edição da Vaga.
- “Visualizar”: abre modal para visualização das informações.
- “Cancelar Vaga”: solicita confirmação da ação, preenchimento de justificativa e cancela a vaga
- “Confirmar Vaga”: solicita confirmação da ação e confirma a vaga
- “Vincular Tutor Presencial”: abre modal para vincular um tutor presencial para cada unidade curricular que compõe o curso.
- “Vincular Datas Presenciais”: abre modal para vincular as datas dos encontros presenciais para cada unidade curricular que compõe o curso.
- “Vínculo ERP OK”: informa através de mensagem na *Home page*, que a Vaga deve ser vinculada no UMBRACO.
- “Vínculo UMBRACO OK”: informa através de mensagem na *Home page*, que a Vaga está liberado.

As ações a seguir apenas ficarão disponíveis se a data atual estiver dentro do período correspondente, conforme cadastrado no cadastro de Períodos. Assim:

“Editar” – verifica as datas de início e fim do período de cadastro de Vagas.

“Cancelar Vaga” – verifica as datas de início e fim do subperíodo Confirmar/Cancelar Vaga

“Confirmar Vaga” – verifica as datas de início e fim do subperíodo Confirmar/Cancelar Vaga.

“Vincular Tutor Presencial” – verifica as datas de início e fim do subperíodo cadastrar tutor presencial.

“Alterar Tutor Presencial” – verifica as datas de início do subperíodo cadastrar tutor presencial e a data fim do Curso.

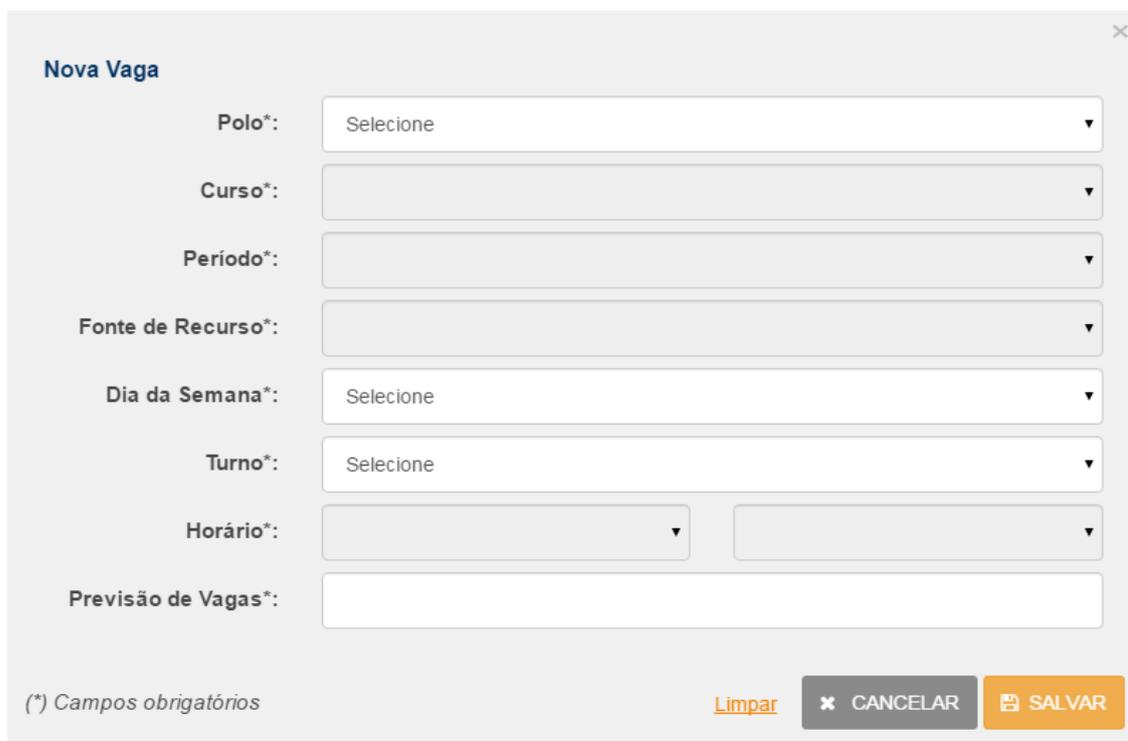
“Vincular Datas Presenciais” – verifica as datas de início e fim do subperíodo Informar Datas Encontros Presenciais.

Algumas ações geram envio de e-mail para usuários que devem executar alguma ação para dar continuidade ao processo de autorização de Polos.

<b>Cadastro</b>	<b>Cenário</b>	<b>Ação</b>	<b>Ação/Destinatário</b>	<b>Texto do E-mail</b>
Vaga	Salvar (Incluir Vaga)	Salvar	Perfil com ação - Vinculo ERP OK	Novas vagas incluídas.
Vaga	Vincular ERP	Vinculo ERP OK	Perfil com ação - Vinculo UMBRACO OK	Novas vagas para vínculo a turma temporária.
Vaga	Vincular UMBRACO	Vinculo UMBRACO OK	Planejamento EAD	Novas vagas para vínculo ao Portal EAD/ UMBRACO.

### 2.7.1 Cadastrar Vaga

Para incluir nova Vaga, deve-se clicar em “Cadastrar Vagas”.



The image shows a modal window titled "Nova Vaga" with a close button (X) in the top right corner. It contains several form fields, all marked as mandatory with an asterisk (\*):

- Polo\*:** A dropdown menu with "Selecione" as the selected option.
- Curso\*:** A dropdown menu that is currently disabled (greyed out).
- Período\*:** A dropdown menu that is currently disabled (greyed out).
- Fonte de Recurso\*:** A dropdown menu that is currently disabled (greyed out).
- Dia da Semana\*:** A dropdown menu with "Selecione" as the selected option.
- Turno\*:** A dropdown menu with "Selecione" as the selected option.
- Horário\*:** Two adjacent dropdown menus, both currently disabled (greyed out).
- Previsão de Vagas\*:** A text input field.

At the bottom left, there is a note: "(\*) Campos obrigatórios". At the bottom right, there are three buttons: "Limpar" (highlighted in orange), "CANCELAR" (greyed out), and "SALVAR" (highlighted in orange).

#### Modal de Cadastro de Vaga

A imagem acima apresenta a modal de cadastro de Vaga. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Ao selecionar o Polo, os cursos correspondentes serão disponibilizados para seleção. Ao selecionar o Curso, os períodos cadastrados, correspondentes são liberados para seleção. E assim sucessivamente.

A Fonte de Recurso apresentada será aquela cadastrada no cadastro do Período, e será apenas mostrada, sendo este campo bloqueado para edição.

Ao clicar em “Limpar”, todos os campos já preenchidos serão limpos, sem gravar, permitindo novo preenchimento.

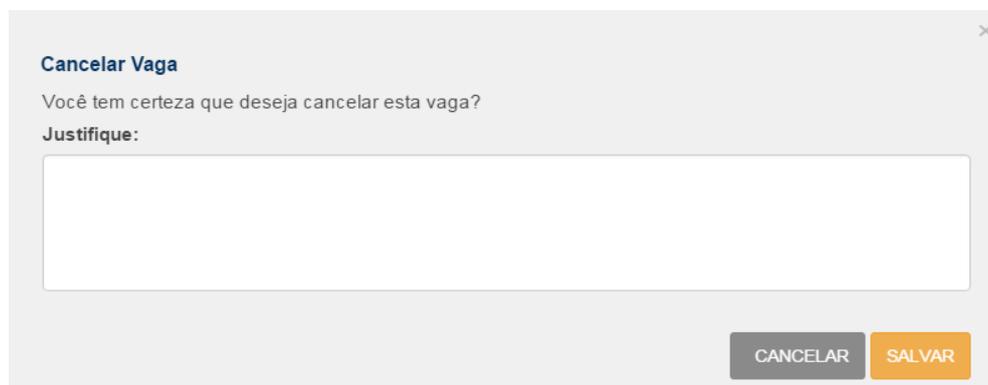
### 2.7.2 Estados da Vaga

Para cada ação abaixo, o estado da Vaga é alterado:

Ação	Estado
Cadastrar Vaga (salvar)	Vaga Cadastrada
Confirmar	Vaga Confirmada
Vincular Tutor Presencial	Vaga Confirmada (permanece)
Vincular Datas Presenciais	Vaga Confirmada (permanece)
Vínculo ERP OK	Aguardando Vínculo UMBRACO
Vínculo UMBRACO OK	Vaga Divulgada
Cancelar	Vaga Cancelada

### 2.7.3 Cancelar Vaga

Ao cancelar a Vaga, uma tela modal será aberta para inserir o motivo do cancelamento.



The image shows a modal window titled "Cancelar Vaga" with a close button (X) in the top right corner. The text inside the modal asks, "Você tem certeza que deseja cancelar esta vaga?" and "Justifique:". Below the text is a large empty text input field. At the bottom right of the modal, there are two buttons: "CANCELAR" (grey) and "SALVAR" (orange).

Modal de Motivo do Cancelamento

### 2.7.4 Vincular Tutor Presencial

Para vincular um tutor presencial à vaga, deve estar disponível a ação “Vincular Tutor Presencial”. Para isso a data atual deve estar dentro do subperíodo correspondente, cadastrado no cadastro de períodos.

Ao clicar em “Vincular Tutor Presencial”, abre uma tela modal para buscar o Tutor a ser vinculado a cada Unidade Curricular.



Polo	Curso	Unidade Curricular	Tutor Presencial
Polo Norte	Análise de Sistemas	matematica	Selecione
Polo Norte	Análise de Sistemas	portugues	Selecione
Polo Norte	Análise de Sistemas	quimica	Selecione

Modal de Vincular Tutor Presencial

Ao abrir a modal com as Unidades Curriculares relacionadas ao curso, apenas aquelas que têm carga horária presencial diferente de zero estarão habilitadas para seleção do tutor.

Se já existe um Tutor Presencial cadastrado para determinada Unidade Curricular, então o sistema altera o status do Tutor Presencial para inativo e o novo Tutor selecionado será inserido com status ativo.

### 2.7.5 Informar Datas Encontros Presenciais

Para vincular as datas dos encontros presenciais à vaga, deve estar disponível a ação “Informar Datas Presenciais”. Para isso a data atual deve estar dentro do subperíodo correspondente, cadastrado no cadastro de períodos e os tutores devem estar vinculados a cada unidade curricular.

Ao clicar em “Informar Datas Presenciais”, abre uma tela modal para buscar as datas a serem vinculadas a cada Unidade Curricular.

**Adicionar Datas Presenciais**

Período: 
 Polo: 
 Curso:

Tutor Presencial:

Datas	
04/01/2016	<input type="button" value="✕ Excluir"/>
11/01/2016	<input type="button" value="✕ Excluir"/>
20/01/2016	<input type="button" value="✕ Excluir"/>
18/01/2016	<input type="button" value="✕ Excluir"/>
06/01/2016	<input type="button" value="✕ Excluir"/>

**Janeiro 2016**

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5	6

Modal de Informar Datas Presenciais

Ao selecionar outra unidade curricular, antes de trocar de aba, é dada mensagem questionando a necessidade de salvar as datas selecionadas.

**Alterar Unidade Curricular**

Ao clicar em 'Sim', as datas selecionadas serão salvas. Tem certeza que deseja salvar?

Modal informativa

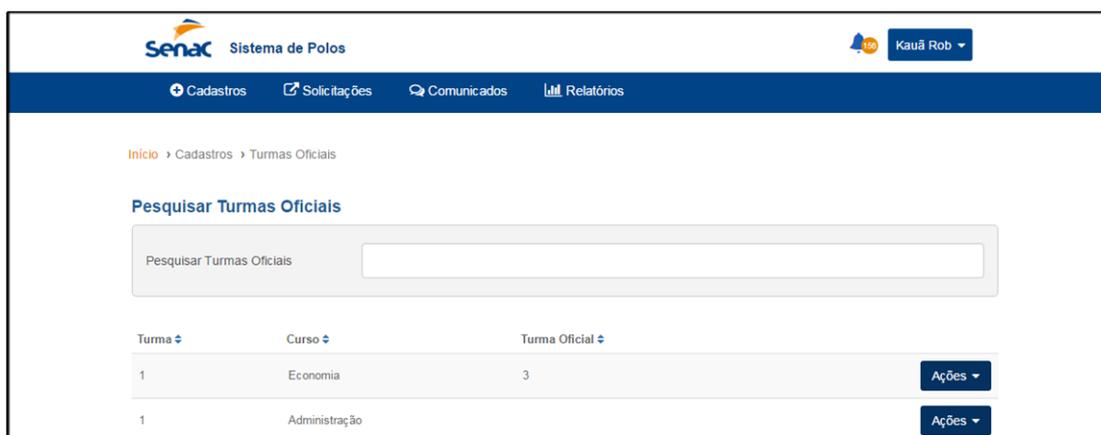
## 2.8 Cadastro de Turmas Oficiais

Para visualizar a tela de Cadastro de Turmas Oficiais, deve-se clicar em “**Cadastros > Pesquisa Turmas Oficiais**”.



Menu Cadastros de Turmas Oficiais

O cadastro de Turmas Oficiais está disponível para definir as Turmas Oficiais a serem cadastradas relacionadas com as Turmas Temporárias. Está disponível o campo “Pesquisar Turmas Oficiais” que serve para filtrar as Turmas Oficiais listadas.



Tela de Pesquisa de Turmas Oficiais

Para cada registro apresentado na grid é apresentado um botão denominado “Ações”. As opções disponíveis a partir deste botão são:

- “Cadastrar Turma Oficial”: abre modal para inserir código da Turma Oficial.
- “Visualizar Turma Oficial”: abre modal para visualização das informações.

As ações a seguir apenas ficarão disponíveis se a data atual estiver dentro do período correspondente, conforme cadastrado no cadastro de Períodos. Assim:

“Cadastrar Turma Oficial” – verifica as datas de início e fim do período de cadastro de Turmas Oficiais.

### 2.8.1 Cadastrar Turma Oficial

Para cadastrar a Turma Oficial deve-se selecionar a opção “Cadastrar Turma Oficial” em ações.



Tela de Cadastro da Turma Oficial

A Turma Oficial só será permitida durante o período para cadastrar Turmas Oficiais, conforme cadastro de Períodos. Serão verificadas as datas de início e fim do subperíodo de cadastro de Turmas Oficiais.

## 3. Solicitações

### 3.1 Cadastro de Tipo/Categoria Solicitação

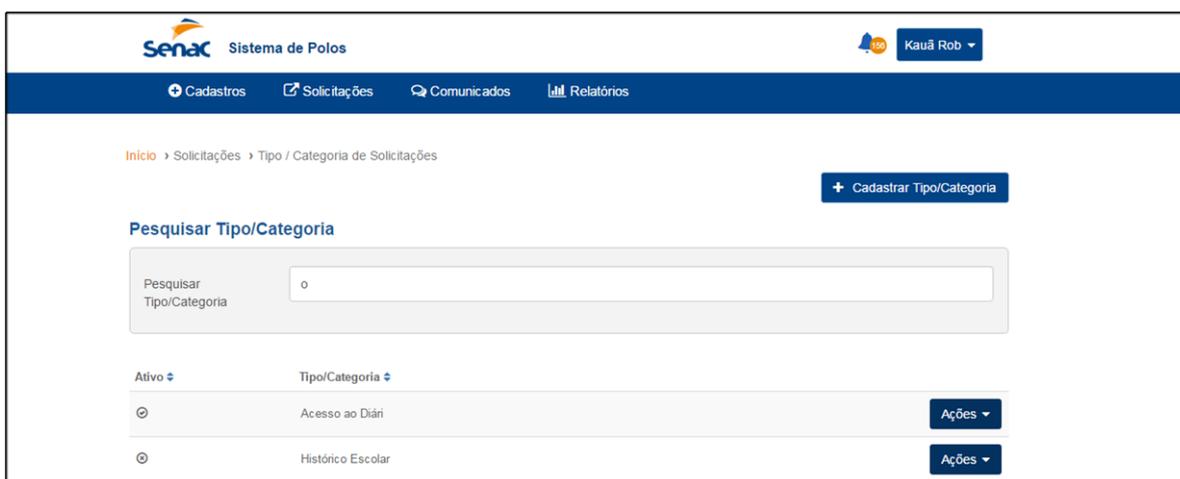
Para visualizar a tela de Cadastro de Tipo/Categoria Solicitação, deve-se clicar em “**Solicitações > Pesquisa de Tipo de Solicitações**” na tela de menu.



Menu de Tipo de Solicitações

Nesta tela é disponibilizada a relação de Tipos/Categoria de Solicitação existentes no sistema de Ferramenta de Polos.

A tela permitirá cadastrar e manter os Tipos de Solicitação existentes no sistema e criar novos.



Cadastro de Tipos/Categoria de Solicitação

Para cada registro apresentado na grid é apresentado um botão denominado “Ações”. As opções disponíveis a partir deste botão são:

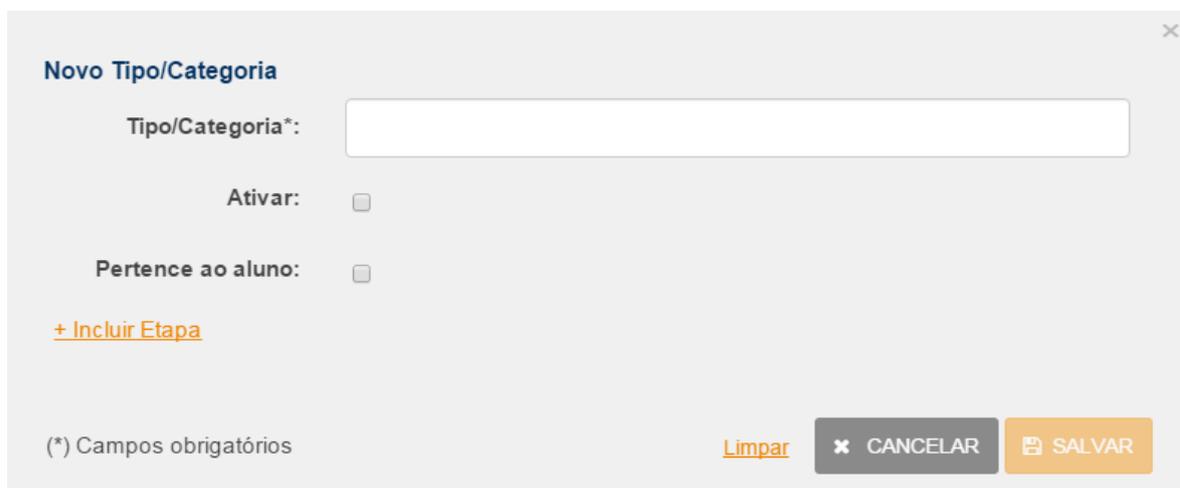
- “Editar”: abre modal para edição dos dados do Cadastro de Tipo/Categoria.
- “Visualizar”: abre modal para visualização dos dados do Cadastro de Tipo/Categoria.

Este cadastro não possibilita a exclusão de Tipo de Solicitações existentes.

Na edição do Tipo de Solicitação é permitida a alteração das informações do Tipo/Categoria.

### 3.1.1 Cadastrar Tipo/Categoria Solicitação

Ao clicar em Cadastrar Tipo/Categoria abre modal para inserir as informações do cadastro do Tipo de Solicitações.



Modal de Tipo/Categoria

Se o Tipo/Categoria de Solicitação deve ser ativada para ser utilizado no sistema, o check box “Ativar” deve ser marcado.

Se o Tipo/Categoria de Solicitação deve ser desativada para não ser mais utilizado no sistema, o check box “Ativar” deve ser desmarcado. Assim esta opção não será apresentada no momento da geração de uma solicitação.

As Solicitações que já estiverem cadastradas com o Tipo/Categoria que está sendo desativado permanecem disponíveis no cadastro.

Se o Tipo/Categoria de Solicitação se refere ao aluno, o check box “Pertence ao aluno” deve ser marcado. Esta informação servirá para liberar a aba de dados do aluno ao cadastrar uma solicitação.

### 3.1.2 Cadastrar Fluxo

Cada tipo de solicitação terá um fluxo vinculado pelo qual a solicitação deve tramitar até seu completo atendimento. Para isso deve-se clicar em “Incluir Etapa”. Uma modal será aberta para selecionar o perfil desejado.



**Incluir Etapa**

Perfil\*:

Prazo (dias)\*:

(\*) Campos obrigatórios

Modal para incluir Etapa do Fluxo

Após seleção e adição dos perfis, a relação das etapas por onde a solicitação deve tramitar é mostrada na tela, com a quantidade de dias correspondente a cada uma.



**Novo Tipo/Categoria**

Tipo/Categoria\*:

Ativar:

Pertence ao aluno:

[+ Incluir Etapa](#)

Perfil:	Prazo: (dias)	
Planejamento EAD	3	<input type="button" value="Excluir"/>
Secretaria EAD	2	<input type="button" value="Excluir"/>

(\*) Campos obrigatórios

[Limpar](#)

Modal de Tipo/Categoria com Fluxo

Ao Visualizar o Tipo, é aberta modal, mostrando os dados cadastrados e o respectivo fluxo com as suas etapas cadastradas.



**Visualização do Tipo/Categoria**

Tipo/Categoria\*: Mudança de Dados Cadastrais

Ativar:

Pertence ao aluno:

Perfil:	Prazo: (dias)
Secretaria EAD	1
Financeiro EAD	2

[← VOLTAR](#)

Visualização de Tipo/Categoria com Fluxo

### 3.2 Formulário de Solicitações

Para visualizar a tela de Formulário de Solicitações, deve-se clicar em **“Solicitações > Pesquisa Solicitação”**.



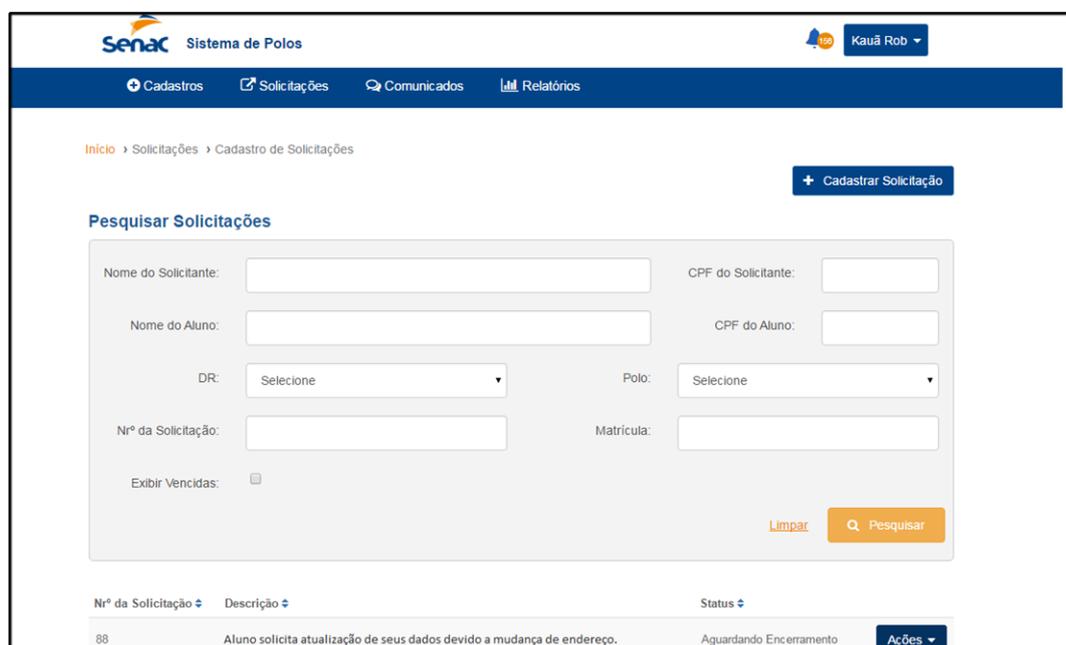
Menu Solicitações

Nesta tela é disponibilizada a relação de Solicitações existentes no sistema de Ferramenta de Polos. A tela permitirá pesquisa avançada podendo o usuário optar por qual critério que pesquisar.

A opção “Exibir Vencidas” pode ser utilizada para visualizar apenas a relação de Solicitações cujo prazo de atendimento em determinada etapa está vencido.

Cada linha da grid apresenta um botão de “Ações”. As opções disponíveis a partir deste botão são:

- “Visualizar”: permite ao usuário ver o conteúdo da solicitação sem poder alterar qualquer informação.
- “Dar andamento”: passa para a próxima etapa do fluxo cadastrado, conforme o tipo de solicitação.
- “Encaminhar Solicitação”: permanece na mesma etapa, porém fica na dependência de outra pessoa ou setor.
- “Relacionamento OK”: quando retorna do atendimento externo ao fluxo correspondente.
- “Etapa Concluída”: passa para a próxima etapa do fluxo cadastrado para o Tipo de Solicitação.
- “Encerrar”: finaliza o atendimento da solicitação, dando como concluído todo o processo desta.



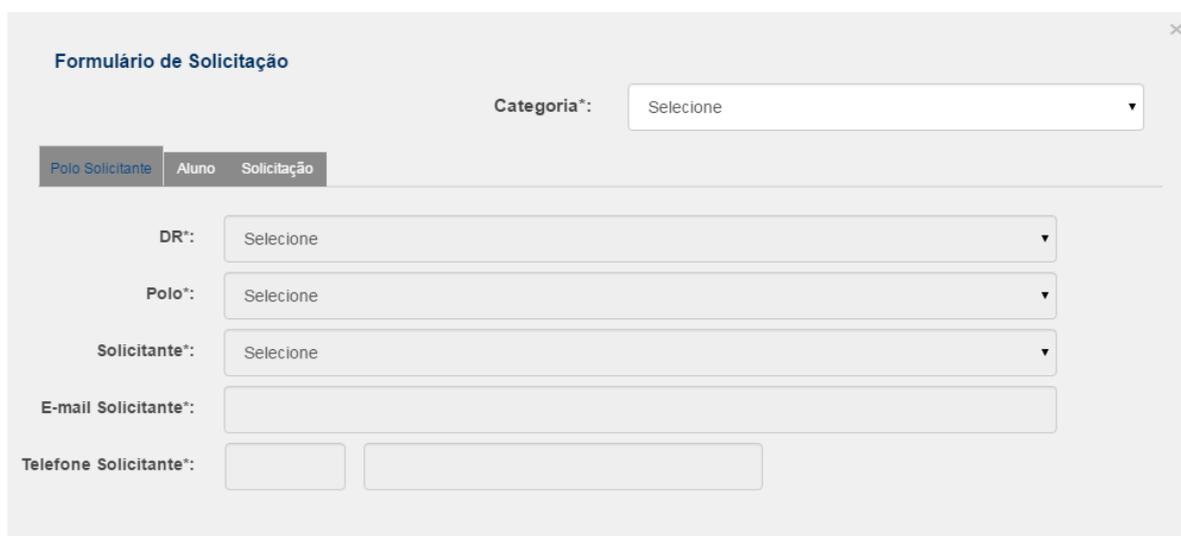
Nrº da Solicitação	Descrição	Status
88	Aluno solicita atualização de seus dados devido a mudança de endereço.	Aguardando Encerramento

### Pesquisa de Solicitação

A tela modal do Formulário de Solicitações apresenta quatro abas:

- Polo Solicitante
- Aluno
- Solicitação
- Andamento

Ao gerar uma nova solicitação, apenas as três primeiras abas são apresentadas para preenchimento de informações.



**Formulário de Solicitação**

Categoria\*: Seleccione

Polo Solicitante | Aluno | Solicitação

DR\*: Seleccione

Polo\*: Seleccione

Solicitante\*: Seleccione

E-mail Solicitante\*:

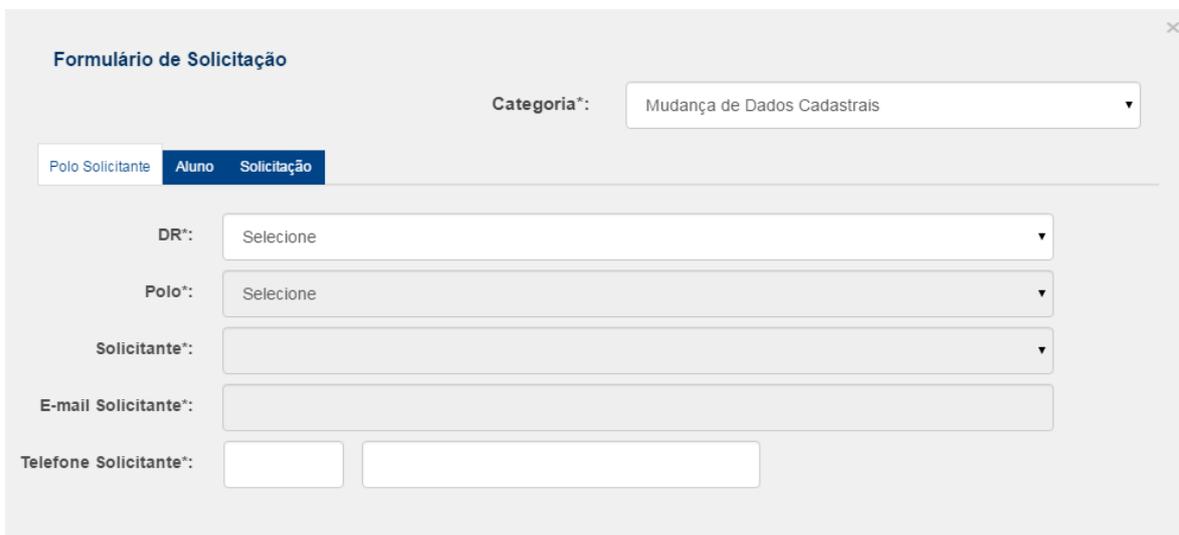
Telefone Solicitante\*:

Modal de Formulário de Solicitação

### 3.2.1 Aba Polo Solicitante

Todas as informações da aba “Polo Solicitante” são de preenchimento obrigatório.

Para liberar as abas para preenchimento do Formulário de Solicitação deve ser informada a “Categoria”.

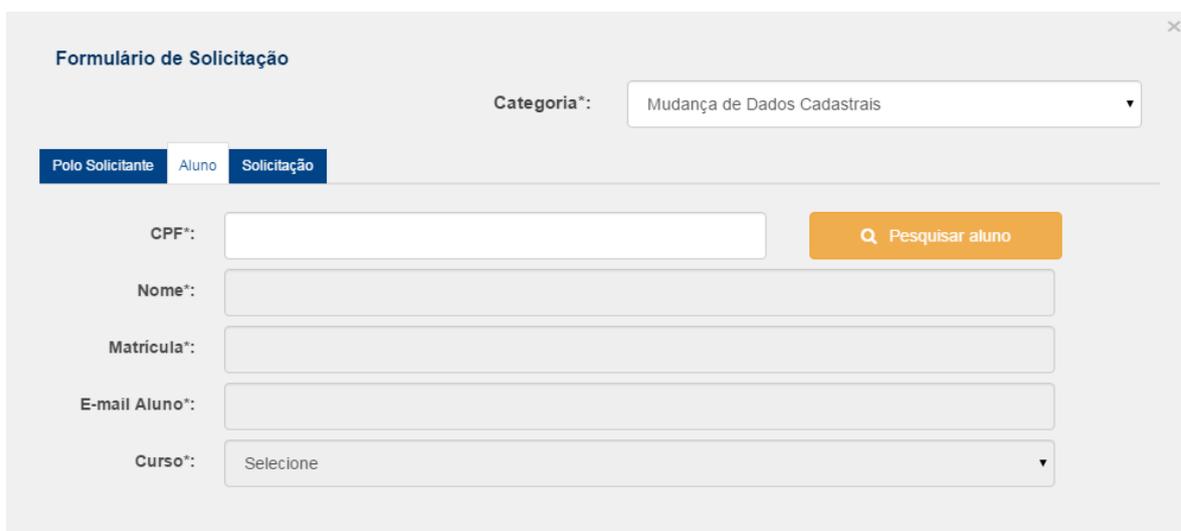


The screenshot shows a web form titled "Formulário de Solicitação" with a close button (X) in the top right corner. At the top right, there is a dropdown menu for "Categoria\*" with the selected option "Mudança de Dados Cadastrais". Below this, there are three tabs: "Polo Solicitante" (selected), "Aluno", and "Solicitação". The form fields include: "DR\*" (dropdown menu with "Selecione"), "Polo\*" (dropdown menu with "Selecione"), "Solicitante\*" (dropdown menu), "E-mail Solicitante\*" (text input), and "Telefone Solicitante\*" (two text input fields).

Modal de Formulário de Solicitação - Polo Solicitante

### 3.2.2 Aba Aluno

Se a Categoria informada não se refere a uma solicitação de aluno, então a aba "Aluno" não é liberada.



The screenshot shows the same "Formulário de Solicitação" modal, but with the "Aluno" tab selected. The "Categoria\*" dropdown remains "Mudança de Dados Cadastrais". The form fields include: "CPF\*" (text input), "Nome\*" (text input), "Matricula\*" (text input), "E-mail Aluno\*" (text input), and "Curso\*" (dropdown menu with "Selecione"). A search button labeled "Pesquisar aluno" with a magnifying glass icon is located to the right of the "CPF\*" field.

Modal de Formulário de Solicitação – Aluno

Ao preencher o CPF do aluno e clicar no botão Pesquisar aluno, os dados referentes ao aluno são preenchidos automaticamente.

O curso deve ser selecionado.

### 3.2.3 Aba Solicitação

Na aba “Solicitação” o campo de Descrição da Solicitação é de texto livre e preenchimento obrigatório.

A inclusão de anexos é opcional, num limite total de 10MB. Podem ser inseridos um ou mais anexos simultaneamente para a solicitação.



Modal de Formulário de Solicitação – Solicitação

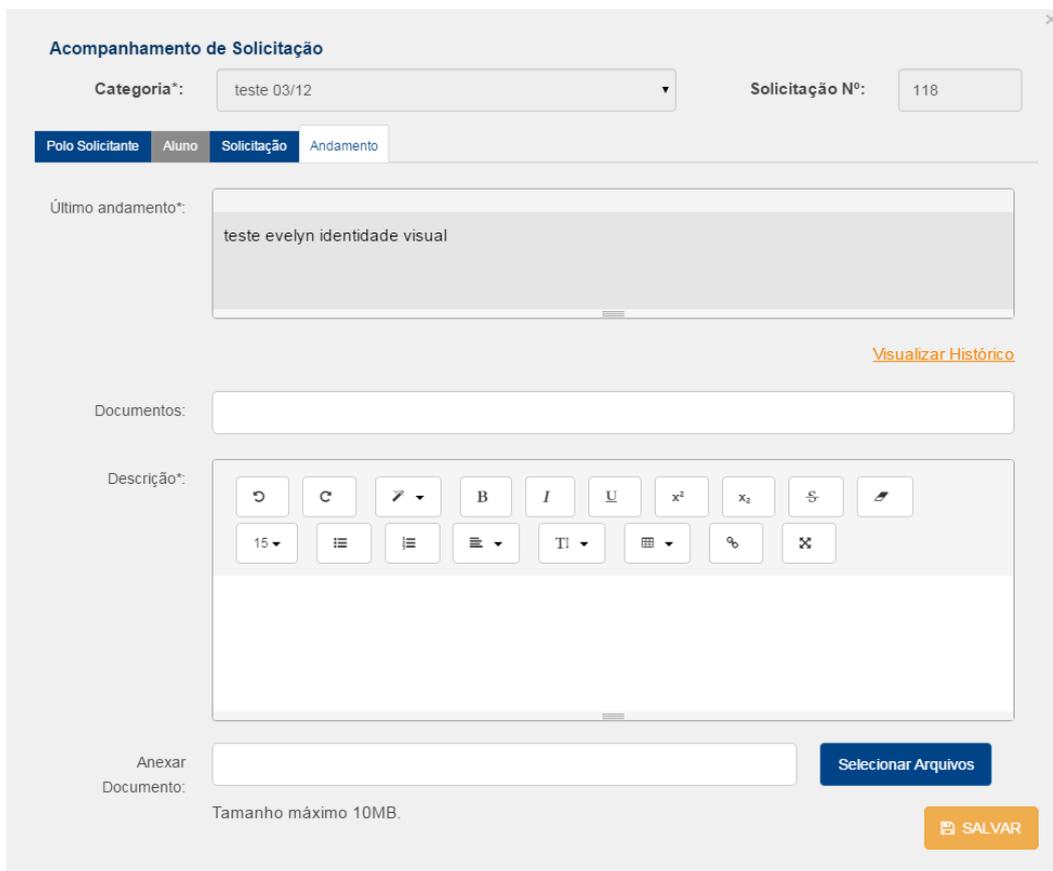
Os anexos inseridos podem ser removidos antes de salvar a solicitação, clicando-se no ícone “x” do arquivo que se deseja excluir.



Modal de Formulário de Solicitação – Anexos

### 3.2.4 Aba Andamento

A aba “Andamento” é disponibilizada após geração da Solicitação.



### Modal de Formulário de Solicitação – Andamento

Serve para incluir novas orientações ou pendências referentes à solicitação, dando visibilidade do último andamento ocorrido.

Permite anexar um ou mais documentos num limite total de 10MB.

Esta aba sempre é disponibilizada quando uma das ações “Dar andamento”, “Encaminhar Solicitação”, “Relacionamento OK”, “Etapa Concluída” e “Encerrar” é selecionada.

Ao clicar em “Visualizar Histórico” abre a tela com todas as etapas do fluxo, já tramitadas, com suas respectivas informações.

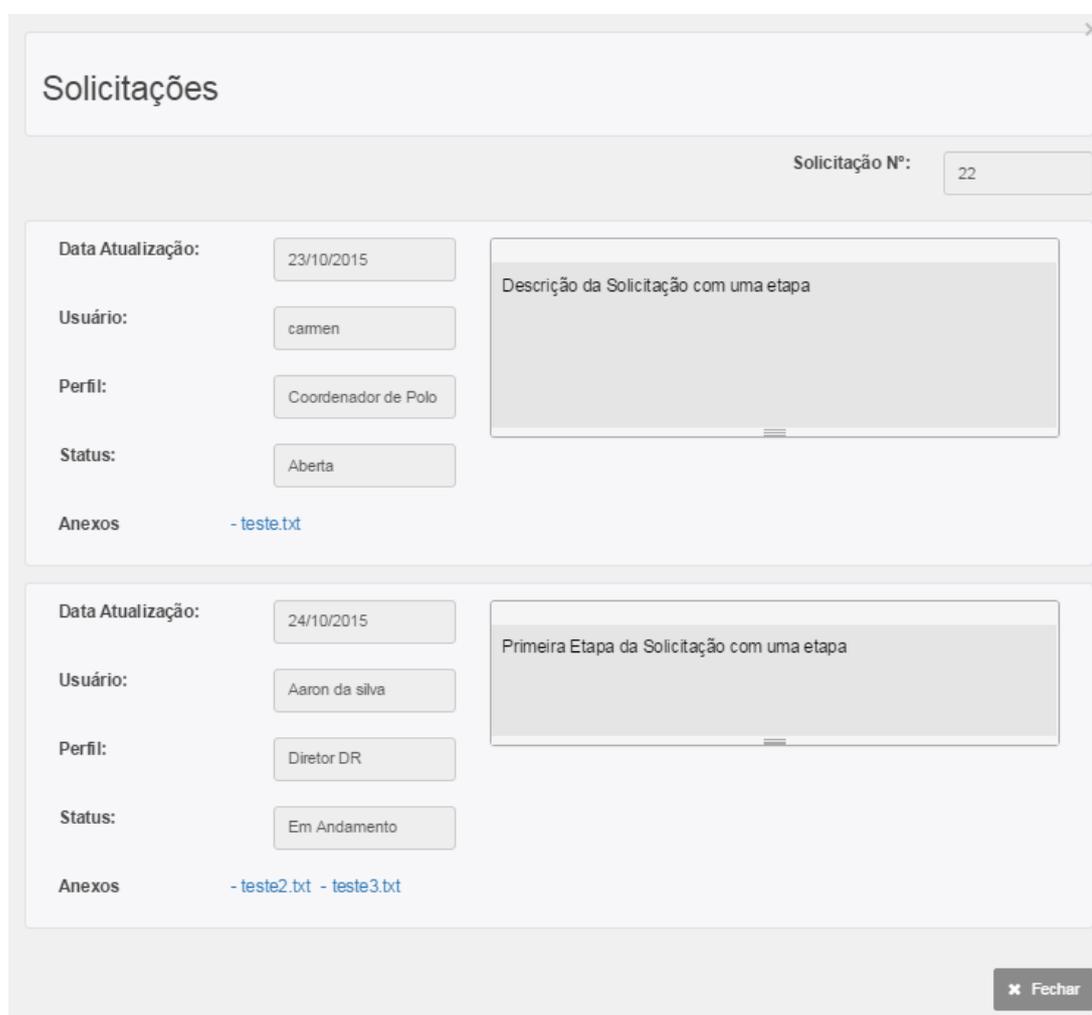
### 3.3 Acompanhamento das Demandas/Solicitações

Cada ação que envolve a tramitação da solicitação gera medidas de controle e atualizações no sistema, como segue:

- **Dar andamento**
  - Ação será permitida para Solicitações no estado de “Aberta”.
  - A ação "Dar andamento" também deve ficar disponível quando a solicitação estiver no estado de “Em Andamento”, para poder entrar com a nova descrição e documentos.
  - A ação permitirá dar andamento á solicitação, conforme fluxo cadastrado para o Tipo de Solicitação.
  - Será aberta tela modal para dar entrada a novas informações e anexos.
  
- **Encaminhar Solicitação**
  - Ação será permitida para Solicitações no estado de “Em Andamento”.
  - Será aberta tela modal para dar entrada a novas informações e anexos.
  - Ao Salvar, alterar o estado da Solicitação para “Aguardando Demandante”.
  - Mostrar mensagem de atualização finalizada com sucesso.
  
- **Relacionamento OK**
  - Ação será permitida para Solicitações no estado de “Aguardando Demandante”.
  - Altera o estado da Solicitação para “Em Andamento”.
  - Envia mensagem para a Home Page do usuário da próxima etapa do fluxo.
  - Mostra mensagem de atualização finalizada com sucesso.
  - Não passa para próxima etapa do fluxo.
  
- **Etapa Concluída**
  - Ação será permitida para Solicitações no estado de “Em Andamento”.
  - Passa para próxima etapa do fluxo relacionado ao Tipo da solicitação.
  - Se a solicitação se encontra na última etapa do fluxo, então o estado é trocado para “Aguardando Encerramento”.
  - Caso contrário mantém o estado “Em andamento”.
  
- **Encerrar**
  - Ação será permitida para Solicitações no estado de “Aguardando Encerramento”.
  - Altera o estado da Solicitação para “Encerrada”.
  - Mostra mensagem de atualização finalizada com sucesso.

### 3.4 Histórico da Solicitação

Para visualizar o histórico deve-se clicar na ação “Visualizar o Histórico” da tela de menu ou no link das abas de “Solicitação” e “Andamento”, e abrirá a tela modal mostrando todas as etapas e atualizações sofridas pela solicitação, com os respectivos documentos anexados.



The screenshot shows a modal window titled "Solicitações" with a close button (X) in the top right corner. The window displays details for a request with number 22. The first entry shows an update on 23/10/2015 by user 'carmen' (Coordinator de Polo) with status 'Aberta' and one attachment: '- teste.txt'. The description for this entry is "Descrição da Solicitação com uma etapa". The second entry shows an update on 24/10/2015 by user 'Aaron da silva' (Diretor DR) with status 'Em Andamento' and two attachments: '- teste2.txt' and '- teste3.txt'. The description for this entry is "Primeira Etapa da Solicitação com uma etapa". A "Fechar" button is located at the bottom right of the modal.

Modal de Visualizar Histórico

## 4. Comunicados

### 4.1 Tela de Pesquisa

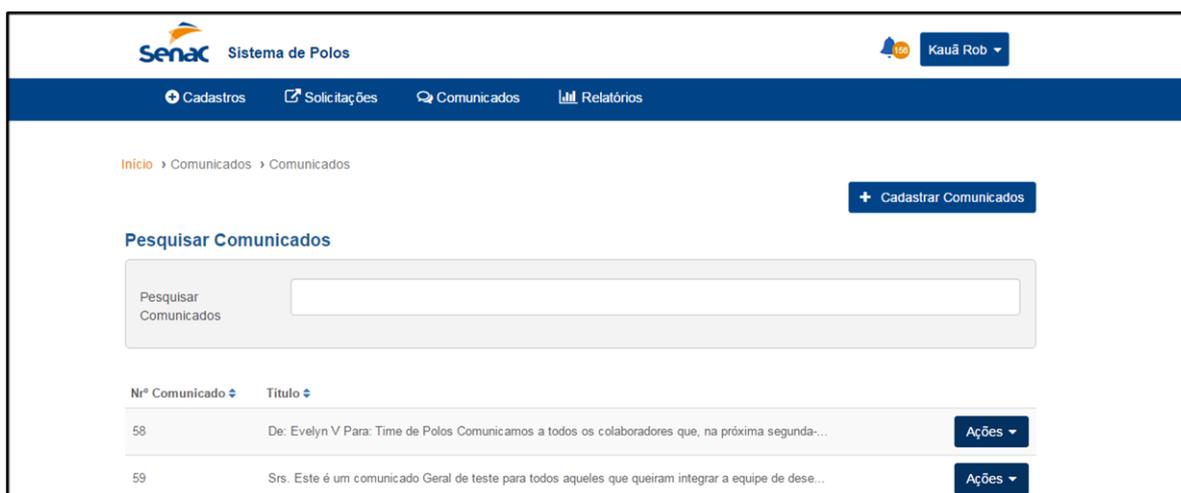
Para visualizar a tela de Comunicados, deve-se clicar em **“Comunicados > Pesquisa Comunicados”**.



Menu Comunicados

O usuário com perfil para geração de comunicados pode cadastrar e enviar comunicados aos usuários conforme perfil selecionado.

Neste cadastro estão disponíveis todos os comunicados gerados e enviados. O mesmo serve para filtrar os Comunicados listados.



Tela de Pesquisa de Comunicados

Para cada registro apresentado na grid é apresentado um botão denominado “Ações”. As opções disponíveis a partir deste botão são:

- “Visualizar”: abre modal para visualização dos dados do Comunicado.
- “Visualizar por Usuário”: abre modal com dados do comunicado e usuários envolvidos

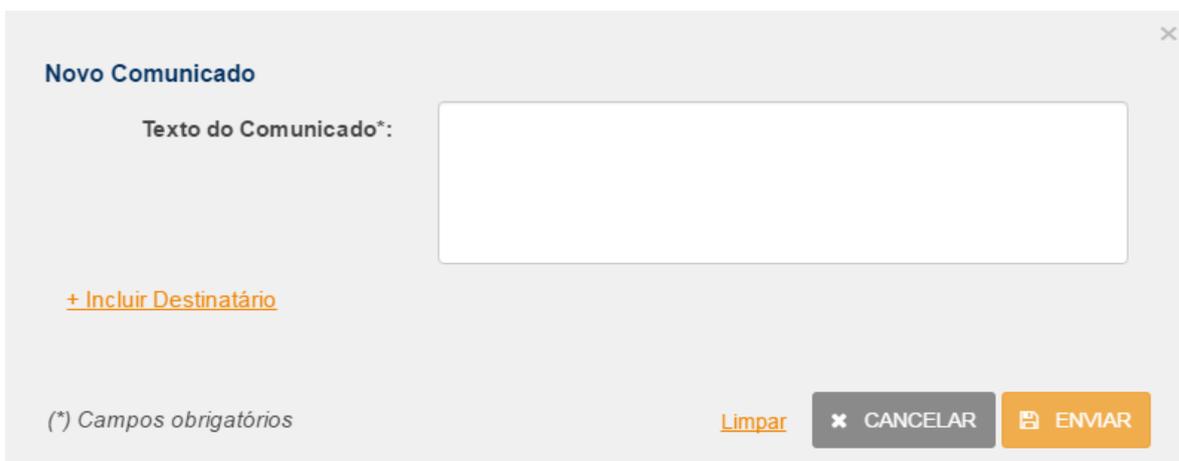
Este cadastro não possibilita a exclusão de Comunicados existentes.

## 4.2 Gerar Comunicados

Ao clicar em Cadastrar Comunicado abre uma tela modal para Incluir Comunicado, onde o campo para digitação do texto permite formatação.

Será possível definir os destinatários e um informativo será enviado para a *Home Page* do usuário, informando que existe um comunicado disponível.

O botão de Excluir retira da relação de destinatários o perfil selecionado anteriormente, para não receber o comunicado antes de este ser enviado.



Tela de geração de Comunicados

Para selecionar os destinatários deve-se clicar em “Incluir Destinatário”. Será aberta tela modal para Incluir selecionar o perfil dos usuários que deverão receber o comunicado.



Tela de Inclusão de Destinatário

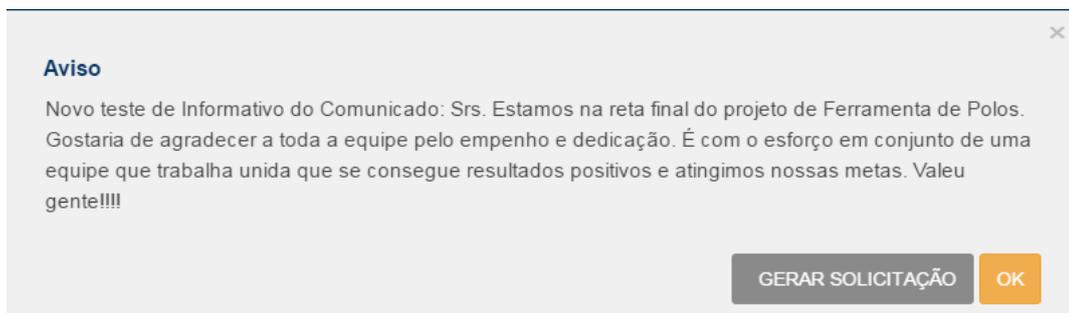
O usuário com perfil para geração de comunicados pode cadastrar e enviar comunicados aos usuários conforme perfil selecionado.



Tela de geração de Comunicados com destinatários

Ao clicar em Excluir, pode ser retirado da relação um perfil da relação de destinatários, antes de enviar o comunicado.

Ao clicar em Enviar o sistema gera um informativo na *Home page* dos usuários com os perfis selecionados. Este informativo abre uma tela modal para Visualizar o Comunicado.

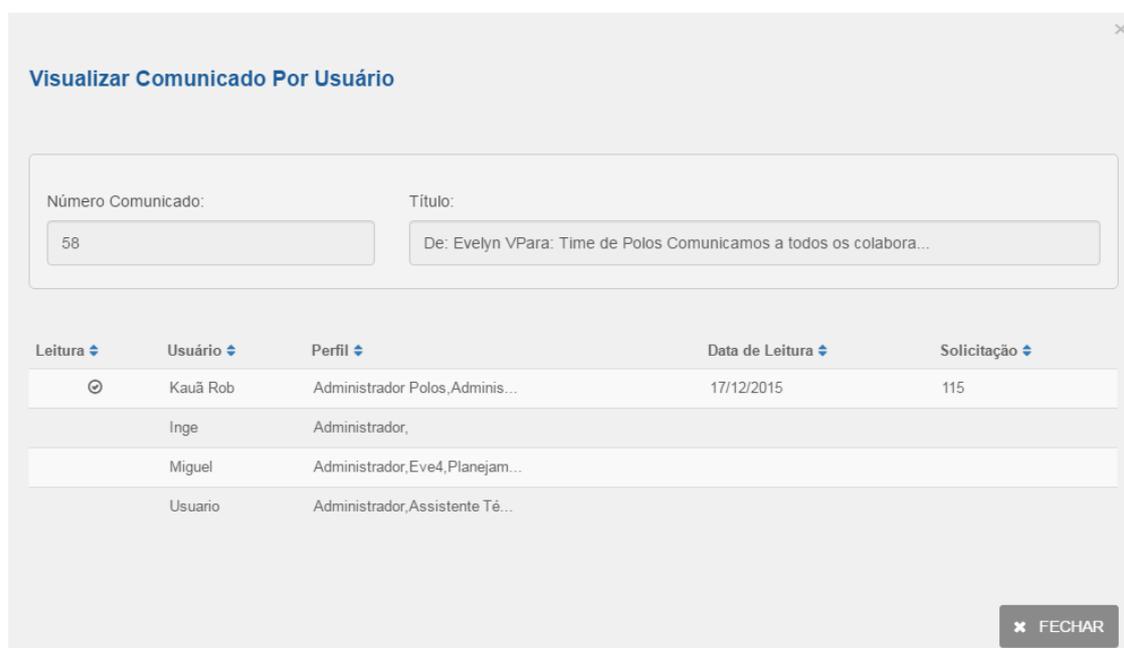


Tela do Comunicado

### 4.3 Visualizar por Usuário

No botão de “Ações”, ao clicar na ação “Visualizar por Usuário” abre uma tela para Visualizar Comunicado por Usuário. Serão mostrados todos os usuários que receberam o informativo na *Home page* com o link para abrir o Comunicado.

Nesta relação mostrará os usuários que já leram e deram OK no comunicado e aqueles que abriram uma solicitação para maiores informações, com a respectiva data de leitura.



Tela para Visualizar Comunicado por usuário

## 5. Informativos

### 5.1 Informativos

Para visualizar os Informativos, deve-se clicar no ícone correspondente localizado na parte superior direito da tela.

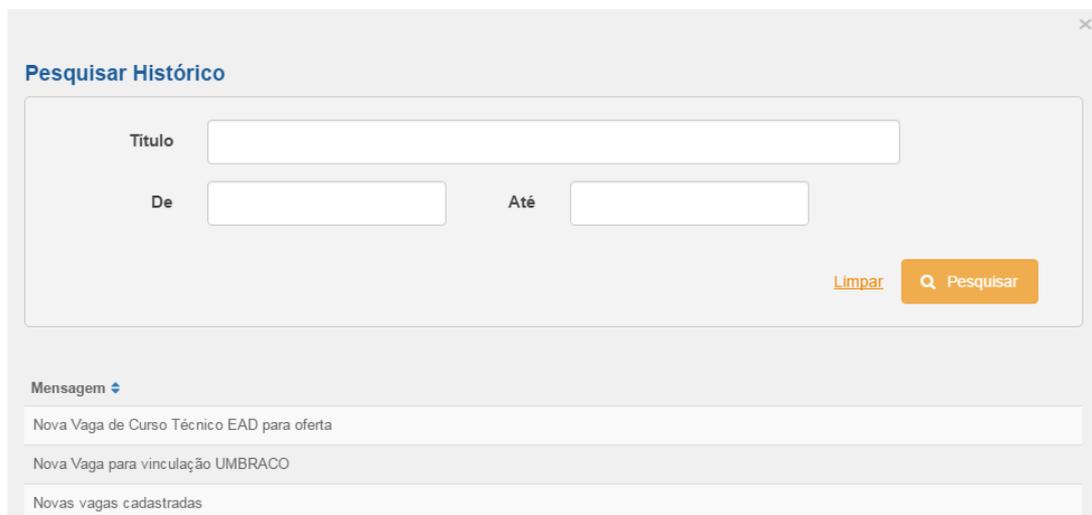


### Informativos

Ao clicar no ícone, abre janela com até quatro informativos, mais recentes, uma barra de rolagem que permite buscar outros informativos, se existir, e uma opção para visualizar o histórico.

### 5.2 Histórico

Ao clicar em “Visualizar histórico” abre uma tela modal com campos para entrada de parâmetros, permitindo uma pesquisa avançada.



**Pesquisar Histórico**

Título

De  Até

[Limpar](#) [Pesquisar](#)

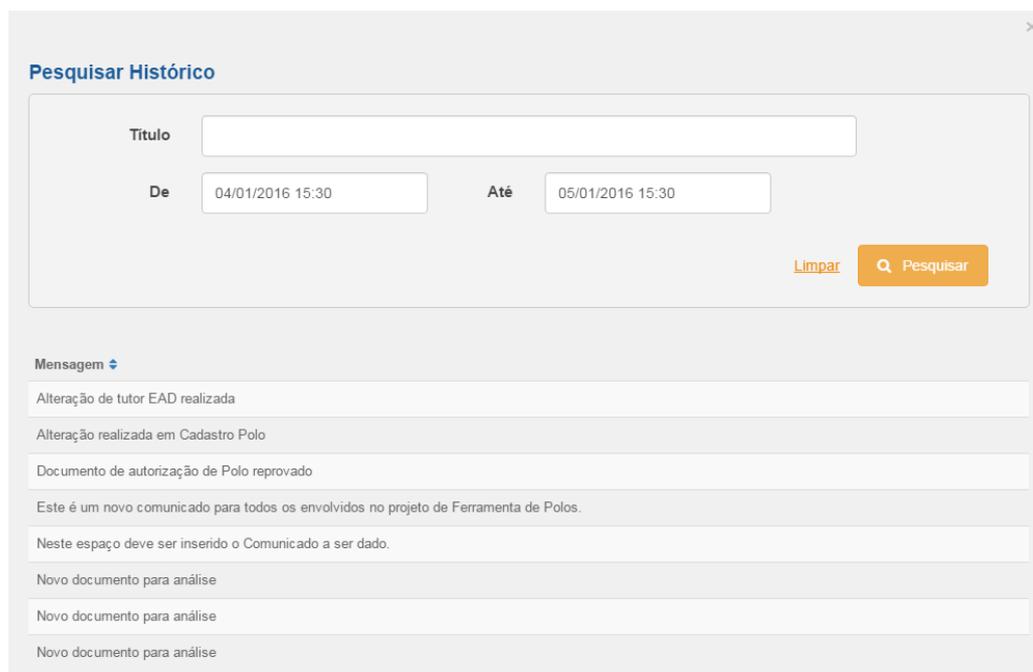
Mensagem **+**

- Nova Vaga de Curso Técnico EAD para oferta
- Nova Vaga para vinculação UMBRACO
- Novas vagas cadastradas

### Pesquisa de Histórico de Informativos

Após preencher o filtro e clicar em Pesquisar, serão mostrados os informativos que atendem aos critérios informados nos campos de pesquisa.

Cada mensagem mostrada na tela é um link que leva a uma tela, de acordo com o conteúdo do informativo.



**Pesquisar Histórico**

Título

De  Até

[Limpar](#) [Pesquisar](#)

Mensagem **+**

- Alteração de tutor EAD realizada
- Alteração realizada em Cadastro Polo
- Documento de autorização de Polo reprovado
- Este é um novo comunicado para todos os envolvidos no projeto de Ferramenta de Polos.
- Neste espaço deve ser inserido o Comunicado a ser dado.
- Novo documento para análise
- Novo documento para análise
- Novo documento para análise

### Pesquisa de Histórico de Informativos com filtro

### 5.3 Telas e Ações Envolvidas

Abaixo relação das telas e respectivas ações que geram o envio de informativo para a *Home page* do usuário.

Tela	Ação	Texto	Perfil
Cadastro de DR	Incluir DR (ao Salvar)	Novo DR cadastrado	Planejamento EAD
Cadastro de DR	Alterar DR (ao Salvar)	Alteração realizada em Cadastro DR	Planejamento EAD
Cadastro de Polo	Incluir Polo (ao Salvar)	Novo Polo cadastrado	Planejamento EAD
Cadastro de Polo	Alterar Polo (ao Salvar)	Alteração realizada em Cadastro Polo	Planejamento EAD
Tela para incluir os Documentos	Vincular Documento (ao Salvar)	Novo documento para análise	Planejamento EAD
Tela para incluir os Documentos (quando Polo inativo)	Documento OK	Novo Polo para cadastro no ERP	Perfil ASTI
Tela para incluir os Documentos	Chamado ASTI OK	Novo Polo para vinculação a Curso Técnico EAD	Perfil NEP
Tela para incluir os Documentos	Atendimento NEP OK	Novo Polo para vinculação UMBRACO	Planejamento EAD
Tela para incluir os Documentos	Vinculo UMBRACO OK	Novo Polo de Curso Técnico EAD autorizado para oferta	Coordenador DR (somente vinculado ao DR do Polo liberado)
Tela para incluir os Documentos	Reprovar (ao Salvar)	Documento de autorização de Polo reprovado	Coordenador DR (somente vinculado ao DR do Polo reprovado)
Tela para incluir os Documentos (quando Polo ativo)	Documento OK	Novo Polo para vinculação a Curso Técnico EAD	Perfil NEP
Cadastro de Vaga	Incluir Vaga (ao Salvar)	Novas vagas cadastradas	Planejamento EAD
Vincular Tutor Presencial	Alterar Tutor	Alteração de tutor presencial	Secretaria EAD

	Presencial (ao Salvar)	realizada	Pedagógico EAD
Vincular Tutor EAD	Alterar Tutor EAD (ao Salvar)	Alteração de tutor EAD realizada	Secretaria EAD Pedagógico EAD
Adicionar Datas Presenciais	Alterar Datas Presenciais (ao Salvar)	Alteração de data de encontro presencial	Secretaria EAD Pedagógico EAD
Incluir Comunicado	Enviar	Novo Comunicado disponível	Conforme Comunicado cadastrado
Inclusão de Vaga	Inclui (Salvar)	Nova Vaga cadastrada	Secretaria EAD.
Pesquisa de Vaga	Vinculo ERP OK	Nova Vaga para vinculação UMBRACO	Planejamento EAD.
Pesquisa de Vaga	Vinculo UMBRACO OK	Nova Vaga de Curso Técnico EAD para oferta	Planejamento EAD.

## 6. Relatórios

Para visualizar a tela de Relatórios, deve-se clicar em **“Relatórios > Relatórios de Solicitação”** ou **“Relatórios > Relatórios Gerenciais”**.

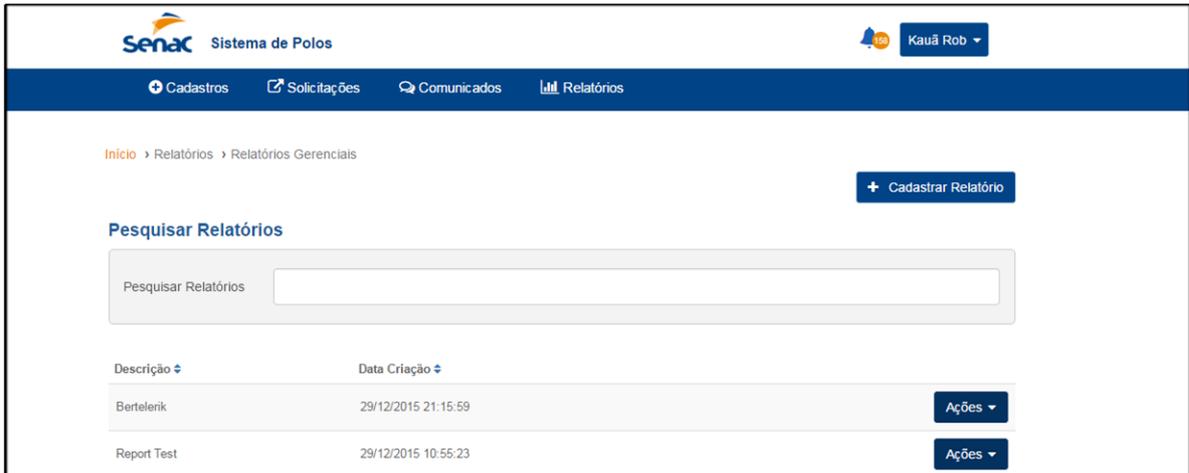


Menu Relatórios

O usuário com perfil para geração de relatórios pode gerar e cadastrar um relatório e compartilhá-lo com usuários de outros perfis.

Ambas as opções do Menu devem abrir a tela de pesquisa, porém uma permitirá a geração de relatórios referentes a dados de Cadastros e a outra opção permitirá gerar relatórios referentes às Solicitações.

## 6.1 Pesquisar Relatório



The screenshot shows the 'Pesquisar Relatórios' page in the Senac Sistema de Polos. The page has a dark blue header with the Senac logo and 'Sistema de Polos' text. On the right, there is a notification bell icon with '156' and a user profile dropdown for 'Kauã Rob'. Below the header is a navigation bar with icons for 'Cadastros', 'Solicitações', 'Comunicados', and 'Relatórios'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Início > Relatórios > Relatórios Gerenciais'. A '+ Cadastrar Relatório' button is located in the top right of the main area. Below this is the 'Pesquisar Relatórios' section, which includes a search input field labeled 'Pesquisar Relatórios'. Underneath the search field is a table with two columns: 'Descrição' and 'Data Criação'. The table contains two rows of data. Each row has an 'Ações' dropdown button on the right side.

Descrição	Data Criação	Ações
Bertelenik	29/12/2015 21:15:59	Ações
Report Test	29/12/2015 10:55:23	Ações

Tela de pesquisa de Relatórios

Para cada registro apresentado na grid é apresentado um botão denominado “Ações”. As opções disponíveis a partir deste botão são:

“Visualizar Relatório” – permite apenas ver um relatório existente, sem poder alterá-lo.

“Excluir” – Elimina da relação um relatório. Só poderá ser excluído pelo usuário que o gerou.

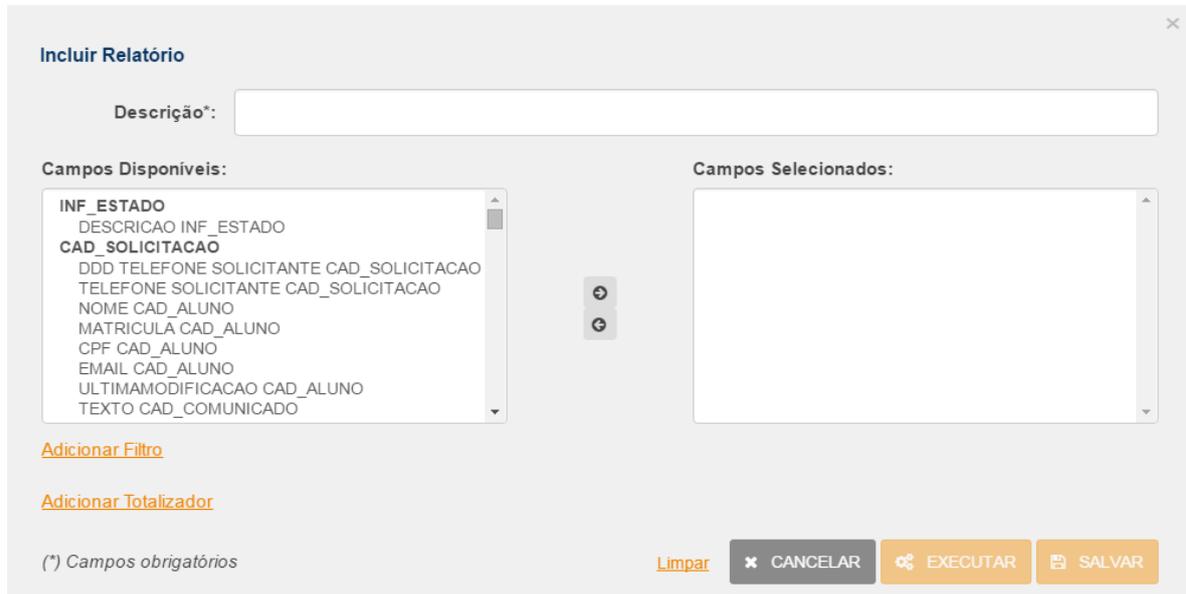
“Editar” – permite alterar um relatório existente, gerando um novo relatório.

“Compartilhar” – permite que um relatório seja acessado e executado por usuário de outro perfil.

“Visualizar Compartilhamento” – permite visualizar quais os perfis que compartilham o relatório.

## 6.2 Cadastrar Relatório

Ao clicar em “Cadastrar Relatório” abre uma tela modal para incluir um novo Relatório, onde as colunas para geração do relatório podem ser selecionadas.



Tela de Geração de Relatórios

“Descrição” – Permite a digitação do nome do Relatório.

“Campos Disponíveis” – Mostrará a relação de campos referentes aos dados de Cadastros ou Solicitações, conforme opção selecionada no menu.

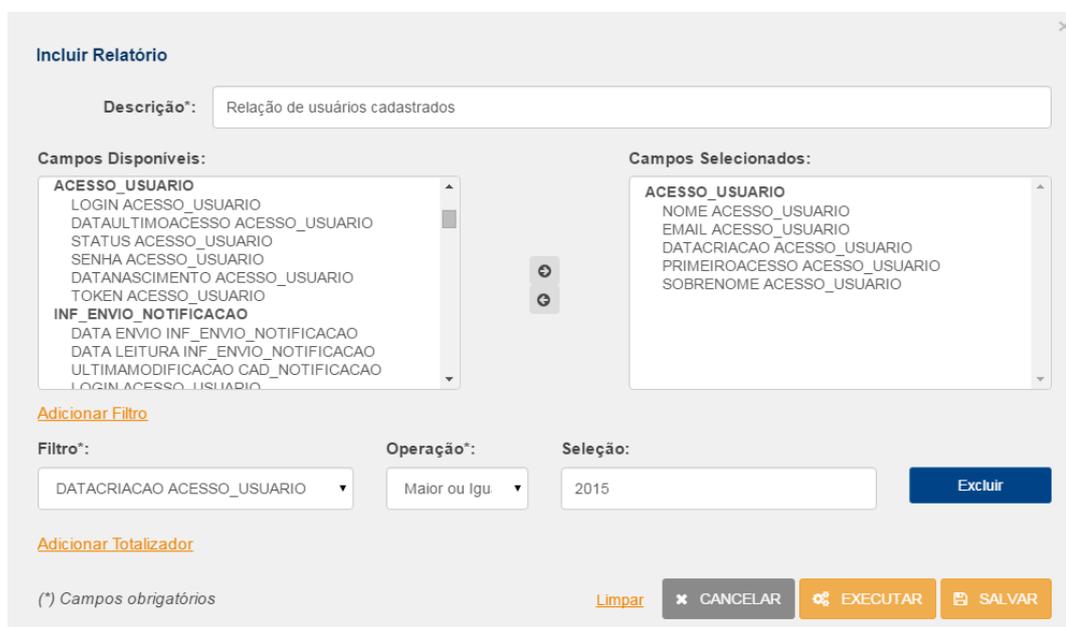
“Campos Selecionados” – Receberá os campos que foram selecionados pelo usuário.

Será possível definir os filtros e totalizadores selecionando colunas e informando critérios de seleção. Nos filtros e totalizadores estarão disponíveis as colunas selecionadas para o relatório.

O botão de Excluir retira da relação um filtro definido ou um totalizador incluído anteriormente.

Na Edição, a alteração ou exclusão de campos selecionados ou a alteração de algum filtro ou totalizador gerará um novo relatório, com mesmo nome, e data de criação atualizada.

### 6.3 Criar Filtros Relatório



Img 68 – Filtros do Relatório

Adicionar Filtro – abre uma linha para informar um filtro a ser aplicado ao relatório.

Filtro – combo que mostrará as colunas selecionadas.

Operação – onde deve ser informado o critério para aplicação do filtro.

Seleção – informação a ser filtrada, conforme operação informada.

### 6.4 Criar Totalizadores

Ao clicar em Adicionar Totalizador abre uma linha para informar o campo pelo qual os dados devem ser totalizados.

Neste caso o relatório fornecerá a quantidade de registros encontrados ou a soma de campos, tais como carga horária.

### Incluir Relatório

Descrição\*:

**Campos Disponíveis:**

- ACESSO\_USUARIO
- LOGIN ACESSO\_USUARIO
- DATAULTIMOACESSO ACESSO\_USUARIO
- STATUS ACESSO\_USUARIO
- SENHA ACESSO\_USUARIO
- DATANASCIMENTO ACESSO\_USUARIO
- TOKEN ACESSO\_USUARIO
- INF\_ENVIO\_NOTIFICACAO
- DATA ENVIO INF\_ENVIO\_NOTIFICACAO
- DATA LEITURA INF\_ENVIO\_NOTIFICACAO
- ULTIMAMODIFICACAO CAD\_NOTIFICACAO
- LOGIN ACESSO\_USUARIO

**Campos Selecionados:**

- ACESSO\_USUARIO
- NOME ACESSO\_USUARIO
- EMAIL ACESSO\_USUARIO
- DATAACRIACAO ACESSO\_USUARIO
- PRIMEIROACESSO ACESSO\_USUARIO
- SOBRENOME ACESSO\_USUARIO

[Adicionar Filtro](#)

[Adicionar Totalizador](#)

Totalizador\*:

(\*) Campos obrigatórios

[Limpar](#)

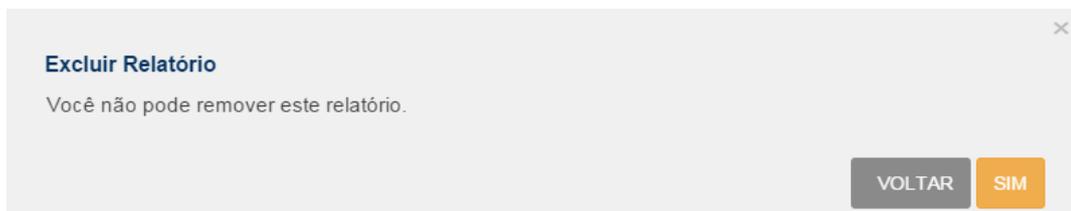
## Totalizadores do Relatório

O botão Excluir, durante a criação do relatório, permite retirar um campo de totalização da relação.

Na Edição, a alteração de totalizadores, gerará um novo relatório, com mesmo nome.

## 6.5 Excluir Relatório

Em ações, a opção “Excluir” é permitida apenas para o usuário que criou o relatório.



Quando o usuário tem permissão para excluir um relatório, uma mensagem confirmando a exclusão é mostrada.



## 6.6 Compartilhar Relatório

Ao selecionar a opção de ação Incluir Compartilhamento, abre a tela modal para incluir um compartilhamento, selecionando perfil dos usuários que poderão compartilhar o relatório.

O botão Excluir, durante o cadastramento do compartilhamento do relatório, permite retirar um perfil da relação, antes de salvar.



Tela de Compartilhamento

Ao ser gerado novo relatório a partir de um relatório já existente, com compartilhamento, o novo relatório não terá qualquer compartilhamento cadastrado.

## 6.7 Visualizar Compartilhamento

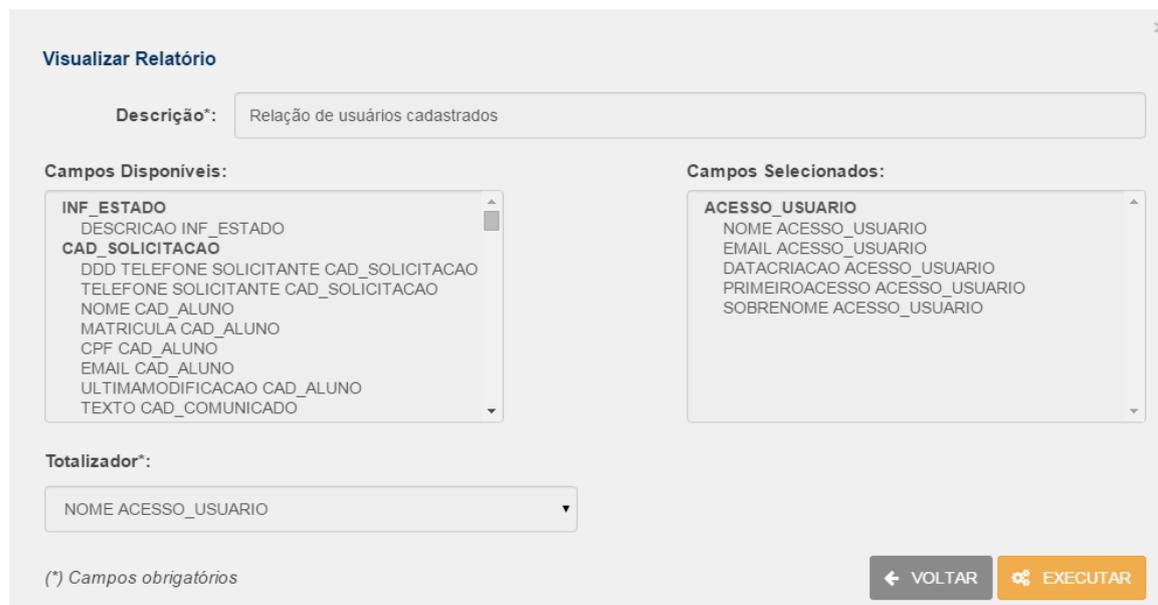
Ao selecionar a opção de ação Incluir Visualizar Compartilhamento, abre a tela modal apenas para visualizar os perfis que participam do compartilhamento do relatório.



Tela de Visualização do Compartilhamento

## 6.8 Visualizar Relatório

A visualização do Relatório deve ficar disponível para os usuários logados cujo perfil tem permissão para visualizar o Relatório, conforme o compartilhamento.



Tela de Geração de Relatórios

Ficará habilitado apenas o botão de Executar o relatório. Não deve permitir alterar campos, filtros ou totalizadores.

## 6.9 Resultado do Relatório

Ao clicar no botão Executar abre uma tela modal que mostrará a Descrição do Relatório e a Data de Geração do relatório em campos bloqueados e o resultado da pesquisa.

O resultado tem possibilidade de ser exportado nos formatos indicados na tela.

Para mostrar o resultado da pesquisa na tela foi estipulado um limite de 100 linhas.

Se quantidade de linhas for maior que o limite então o relatório será gerado diretamente em modo de exportação.

Se a geração do relatório for muito demorada, e ocorrer *time out* da página, então será enviado um e-mail ao usuário e enviado um informativo na *Home page* informando que o relatório está disponível, passando um link para buscá-lo.

## 7. Ações

Abaixo as ações previstas no sistema de Ferramenta de Polos e uma breve descrição:

Inserir → Permite o usuário incluir mais um item referente à tela que está sendo acessada.

Editar → Permite o usuário editar e alterar um item referente à tela que está sendo acessada.

Excluir → Permite o usuário excluir um item referente a tela que está sendo acessada.

Visualizar → Permite o usuário a visualização de um item referente a tela que está sendo acessada.

Adicionar Disciplina → Permite o usuário incluir mais uma Unidade Curricular ao Curso.

Alterar Datas Presenciais → Permite o usuário alterar uma ou mais datas referente aos encontros presenciais.

Alterar Tutor Presencial → Permite o usuário incluir um tutor referente a encontros presenciais.

Atendimento NEP OK → Permite o usuário dar OK no atendimento NEP dando continuidade ao processo.

Ativar → Permite o usuário a ativar um item referente a tela que está sendo acessada.

Ativar Perfil do Usuário → Permite o usuário a ativar um perfil vinculado ao usuário.

Cancelar Vaga → Permite o usuário a cancelar uma Vaga.

Chamado ASTI OK → Permite o usuário dar OK no atendimento ao chamado à ASTI, dando continuidade ao processo.

Compartilhar → Permite o usuário cadastrar um compartilhamento.

Confirmar Vaga → Permite o usuário a confirmar uma Vaga.

Criar Turma Oficial → Permite o usuário a criar uma Turma Oficial.

Dar andamento → Permite o usuário a dar andamento a uma Solicitação.

Desativar → Permite o usuário a desativar um item referente a tela que está sendo acessada.

Desativar Perfil do Usuário → Permite o usuário a desativar o perfil de um usuário.

Documento OK → Permite o usuário a dar OK ao documento de Autorização de Polos anexado, confirmando sua validade.

Encaminhar Solicitação → Permite o usuário a repassar a Solicitação para outra pessoa ou setor, fora do fluxo, sem alterar a etapa do fluxo.

Encerrar → Permite o usuário a encerrar o atendimento da Solicitação.

Etapa Concluída → Permite o usuário a concluir a etapa da Solicitação, passando-a para a próxima etapa do fluxo.

Excluir Tela/Ação → Permite o usuário a excluir a permissão de uma determinada ação correspondente a uma determinada tela.

Incluir Datas Presenciais → Permite o usuário incluir uma ou mais datas de encontros presenciais.

Incluir Documento → Permite o usuário incluir documento para Autorização de Polos.

Autorizar Polo → Permite o usuário acessar a tela de Autorização de Polos.

Reenviar E-mail → Permite o usuário a reenviar o e-mail de cadastramento de usuário, inicialmente enviado de forma automática pelo sistema.

Rejeitar Documento → Permite o usuário a rejeitar o documento para Autorização de Polos.

Relacionamento OK → Permite o usuário a dar continuidade ao atendimento da Solicitação quando esta retorna do atendimento externo ao fluxo correspondente, retornando o estado da Solicitação para “Em andamento”.

Vincular Ação ao Perfil → Permite o usuário vincular uma ação ao perfil cadastrado.

Vincular Cursos → Permite o usuário a vincular um curso.

Vincular Documento → Permite o usuário vincular um documento.

Vincular Perfil e Polo → Permite o usuário a vincular um perfil e polo a um usuário.

Vincular Tutor EAD → Permite o usuário vincular um Tutor EAD a uma Unidade Curricular.

Vincular Tutor Presencial → Permite o usuário vincular um Tutor presencial a uma Unidade Curricular.

Vínculo UMBRACO OK → Permite o usuário dar OK no vínculo à UMBRACO, dando continuidade ao processo.

Visualizar Compartilhamento → Permite o usuário visualizar quais perfis compartilham determinada tela ou relatório.

Visualizar Comunicado → Permite o usuário visualizar o comunicado enviado.

Visualizar Documento → Permite o usuário visualizar o documento anexado.

Visualizar Histórico → Permite o usuário visualizar o histórico de determinado segmento do sistema.

Visualizar Motivo → Permite o usuário a visualizar o motivo de um cancelamento.

Visualizar Relatório → Permite o usuário a visualizar um relatório criado.

Vinculo ERP OK → Permite o usuário dar OK no vinculo ao ERP, dando continuidade ao processo.

Enviar e-mail → Permite o usuário enviar e-mail na tela que está sendo acessada.

Visualizar Polos do DR → Permite o usuário visualizar todos os Polos de um DR.

Liberção de Polo → Indica ao sistema que outros Polos serão liberados para seleção.

Vincular Usuário a mais de um Polo → Permite o usuário a vincular um usuário a mais de um Polo.

Vincular Tutor a mais de um Polo → Permite o usuário a vincular um Tutor a mais de um Polo.

Liberção de Vaga → Permite o usuário a liberar uma vaga igual a uma já cadastrada.

OK p/incluir Documento → Permite o usuário a liberação do processo para iniciar a Autorização de Polo.

Visualizar as solicitações dos DR's associados → Permite o usuário visualizar as Solicitações de outro DR.

Visualizar as solicitações dos polos associados → Permite o usuário a visualização de outros Polos de um mesmo DR.

Recebe informativo de cadastro de DR → Indica que o usuário deve receber o informativo referente ao cadastro de um DR.

Recebe informativo de alteração de DR → Indica que o usuário deve receber o informativo referente à alteração do cadastro de um DR.

Administrar Sistema → Indica que o usuário terá poderes de Administrador do sistema de Ferramenta de Polos.

Ministrar Aula EAD → Indica que o usuário terá perfil correspondente a um Tutor EAD.

Ministrar Aula Presencial → Indica que o usuário terá perfil correspondente a um Tutor Presencial.

Recebe informativo de cadastro de POLO → Indica que o usuário deve receber o informativo referente ao cadastramento de um Polo.

Recebe informativo de alteração de POLO → Indica que o usuário deve receber o informativo referente à alteração do cadastro de um Polo.

Recebe informativo de inclusão de documento POLO → Indica que o usuário deve receber o informativo referente à inclusão de documento para Autorização de Polo.

Recebe informativo de DOCUMENTO OK - POLO → Indica que o usuário deve receber o informativo referente aprovação de documento para Autorização de Polo.

Recebe informativo de Chamado ASTI OK – POLO → Indica que o usuário deve receber o informativo referente à abertura de chamado OK para a ASTI, a fim de dar continuidade ao processo.

Recebe informativo de Atendimento NEP OK - POLO → Indica que o usuário deve receber o informativo referente ao atendimento NEP OK, a fim de dar continuidade ao processo.

Recebe informativo de Vinculo UMBRACO OK - POLO → Indica que o usuário deve receber o informativo referente ao vínculo à UMBRACO OK, a fim de dar continuidade ao processo.

Recebe informativo Doc. autorização Polo reprovado → Indica que o usuário deve receber o informativo referente à reprovação/rejeição do documento para Autorização de Polo.

Recebe informativo de Polo p/ vínculo a Curso EAD → Indica que o usuário deve receber o informativo referente à Autorização de Polo concluída.

Recebe informativo de novas vagas cadastradas → Indica que o usuário deve receber o informativo referente a uma nova vaga cadastrada.

Recebe informativo alteração de tutor presencial → Indica que o usuário deve receber o informativo referente a uma alteração de um Tutor presencial.

Recebe informativo alteração de tutor EAD → Indica que o usuário deve receber o informativo referente a uma alteração de um Tutor EAD.

Recebe informativo alteração encontro presencial → Indica que o usuário deve receber o informativo referente a uma alteração de uma ou mais datas de encontros presenciais.

Recebe informativo vaga para vinculação UMBRACO → Indica que o usuário deve receber o informativo referente a uma vaga a ser vinculada no UMBRACO.

Recebe informativo vaga de curso EAD para oferta → Indica que o usuário deve receber o informativo referente a uma vaga a ser ofertada.

## 8. E-mail

Durante o processo de cadastramento de informações na Ferramenta de Polos são gerados e enviados alguns e-mails.

Abaixo estão relacionados os eventos que geram o envio, com respectivo texto. Os destinatários estão vinculados à ação a ser tomada na continuidade do processo.

Para que o usuário receba o e-mail, ele deve ser vinculado à respectiva ação.

<b>Ação</b>	<b>Destinatário/Ação</b>	<b>Texto do E-mail</b>
Incluir Usuário (Salvar)	Usuário	Cadastro efetuado
Chamado ASTI OK	Atendimento NEP OK	Novo Polo para inclusão no ERP.
Atendimento NEP OK	Vínculo UMBRACO OK	Novo Polo para vinculação a Curso Técnico EAD.
Vínculo UMBRACO OK	Recebe informativo de cadastro de POLO	Novo Polo para vinculação a Curso Técnico no UMBRACO.
Incluir Vaga (Salvar)	Vínculo ERP OK	Novas vagas incluídas.
Vínculo ERP OK	Vínculo UMBRACO OK	Novas vagas para vínculo a turma temporária.
Vínculo UMBRACO OK	Recebe informativo de vaga de curso EAD para oferta	Novas vagas para vínculo ao Portal EAD/ UMBRACO.

## 9. Glossário

<b>Termo</b>	<b>Descrição</b>
Modal	Janela que se abre na aplicação. O utilizador deve interagir com esta janela para voltar a utilizar as funcionalidades do sistema.

Grid	Listagem de registros de uma página, informações dispostas em linhas e colunas.
Combo	Uma caixa de listagem que permite mostrar uma lista comprida de opções. Campo para seleção de informações.
URL	URL é o endereço de um recurso disponível em uma rede, seja a rede internet ou intranet,
Token	É um dispositivo eletrônico gerador de senhas, geralmente sem conexão física com o computador, que auxiliam o usuário quanto à segurança pessoal ao gerar uma senha temporária de proteção para as contas que ele utiliza.
Homepage	Página principal, página inicial, página de entrada ( <b>homepage</b> em inglês) é a página inicial de um site da internet (também chamado sítio).
Aba	Varias páginas dentro de uma janela ou modal.
Checkbox	Recurso comum a caixas de diálogos usados para ativar ou desativar mais de uma função em um programa. Visualmente é representado por um quadrado branco, que quando selecionado apresenta uma marcação em seu interior.
Link	<b>Link</b> é o nome de um navegador web em modo texto.