



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE ESTADO DE PROMOÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA

Este módulo descreve os procedimentos utilizados no Sistema SIGA para matrícula dos alunos.

MATRÍCULA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
1. MATRÍCULA DE CALOUROS	3
1.1 Efetuando Matrícula	4-6
2. COMPROVANTE DE MATRÍCULA	6-11
3. MATRÍCULA DE ALUNOS EX-OFÍCIOS, CONVÊNIOS, PÓS-GRADUAÇÃO E ACORDO CIENTIFICO CULTURAL E PROCESSOS SELETIVOS ESPECIAIS	12-16
4. MATRÍCULA DOS VETERANOS	6
5. MATRÍCULA POR BLOCO	7
6. GRUPOS.....	20
7. LIBERAÇÃO DE VAGAS(Repescagem).....	21

Índice de Figuras

figura 1- Login e senha	2
figura 2- Home do SIGA.....	2
figura 3- Matrícula	3
figura 4- Efetuar Matrícula	4
figura 5- Efetuar Matrícula	5
figura 6- Finalizando Matrícula	6
figura 7- Comprovante de Matrícula	7
figura 8- Comprovante de Matrícula	7
figura 9- Imprimindo Comprovante de Matrícula	8
figura 10- Imprimindo Comprovante de Matrícula.....	9
figura 11- Salvando Comprovante de Matrícula.....	9
figura 12- Salvando Comprovante de Matrícula.....	10
figura 13- Salvando Comprovante de Matrícula.....	11
figura 14- Visualizando Comprovante de Matrícula	11
figura 15- Matrícula dos Alunos Transferidos	12
figura 16- Cadastro de Matrícula dos Alunos Transferidos	13
figura 17- Formulário de Cadastro Matrícula dos Alunos Transferidos.....	13
figura 18- Matrícula por Bloco	17
figura 19- Matrícula por Bloco	17
figura 20- Efetuando Matrícula por Bloco	18
figura 21- Efetuando Matrícula por Bloco	19
figura 22- Finalizar Matrícula por Bloco	19
figura 23- Liberação de Vagas (Repescagem)	20
figura 24- Liberação de Vagas (Repescagem)	21
figura 25- Formulário para Repescagem.....	21
figura 26- Confirmando Formulário para Repescagem	22
figura 27- Confirmando Formulário para Repescagem	23
figura 28- Confirmando Formulário para Repescagem	24

APRESENTAÇÃO

Este Módulo tem por objetivo fornecer o controle dos usuários que utilizam o Sistema. Para a utilização do Sistema será necessário abrir Um navegador da WEB (Internet Explorer, Mozilla) e digitar no campo Endereço o seguinte endereço: 10..69.2.8/siga. Em seguida entra-se com o Login e senha, posteriormente clica-se no botão “Entrar”.

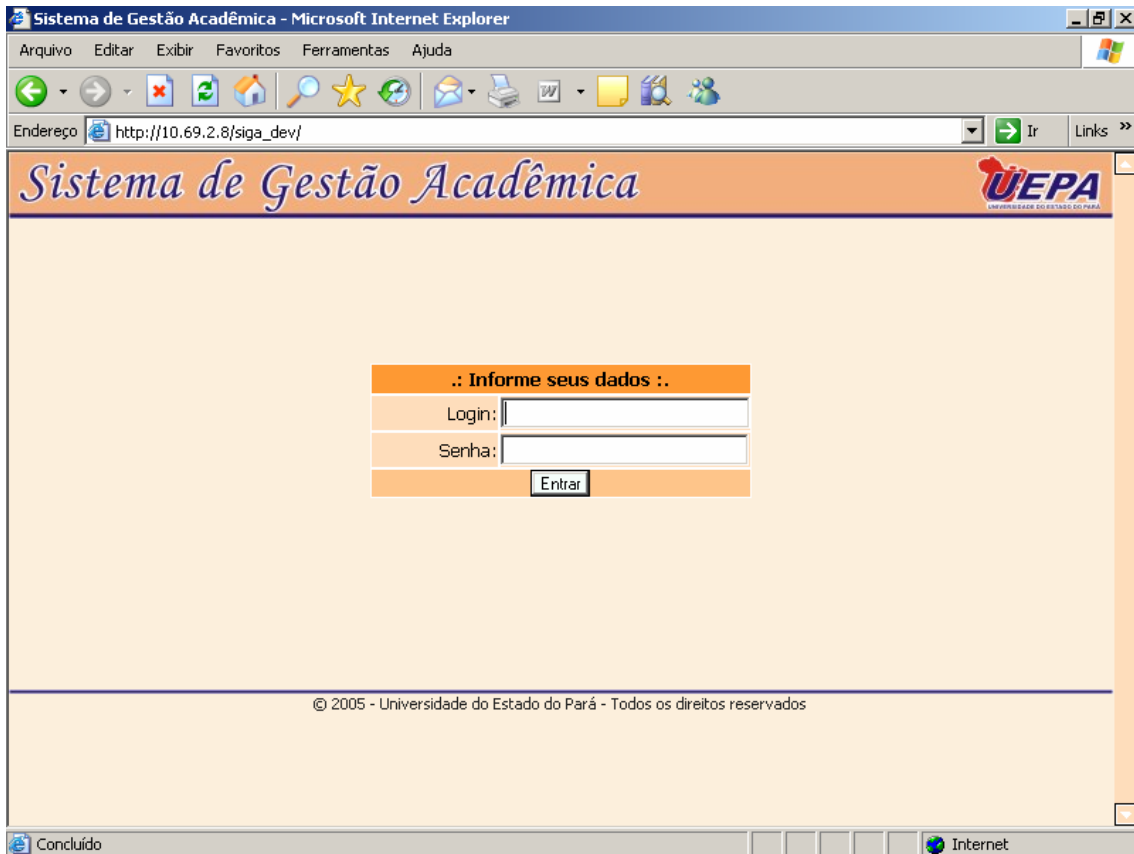


figura 1- Login e senha

- Após logar no Sistema, aparecerá a seguinte janela (figura 2):

Sistema de Gestão Acadêmica.

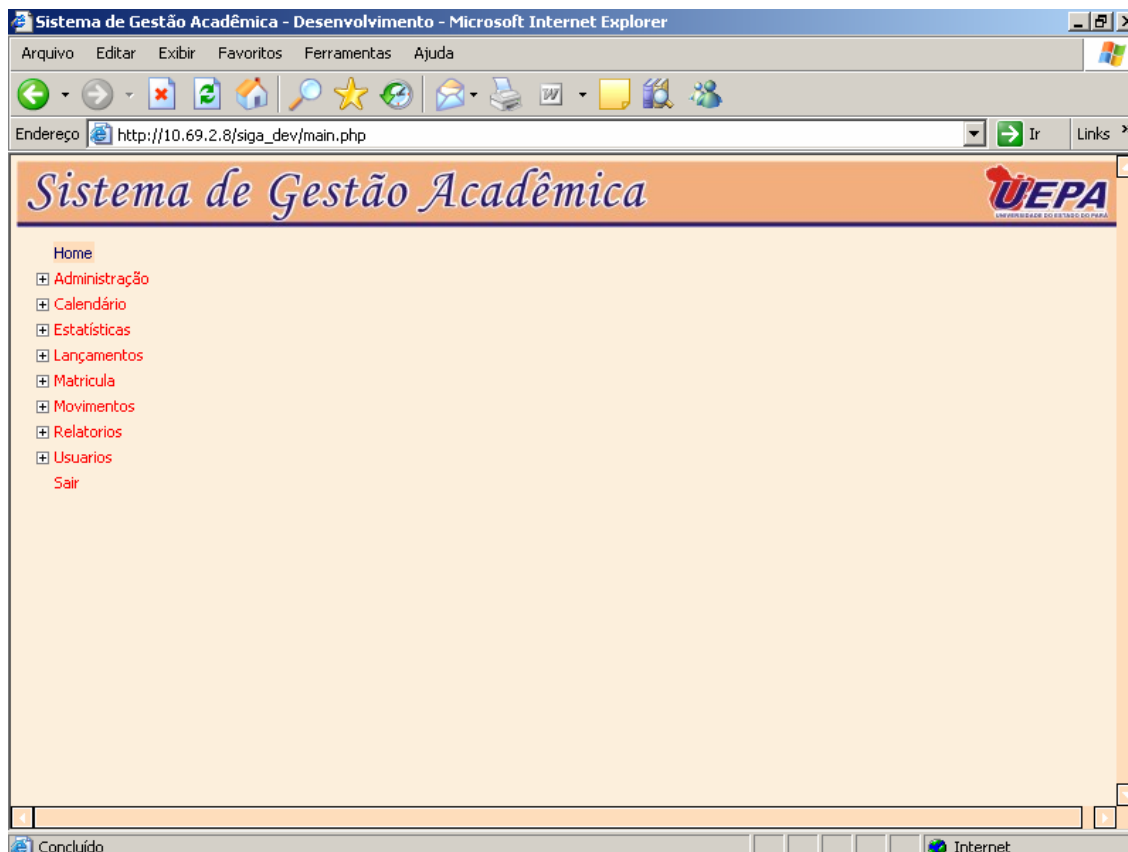


figura 2- Home do SIGA

1. Matrícula de Calouros

Consiste no Processo de Matrícula dos Calouros, onde será realizada a Matrícula dos calouros. Selecionando o campo Matrícula aparecerá a seguinte janela abaixo:

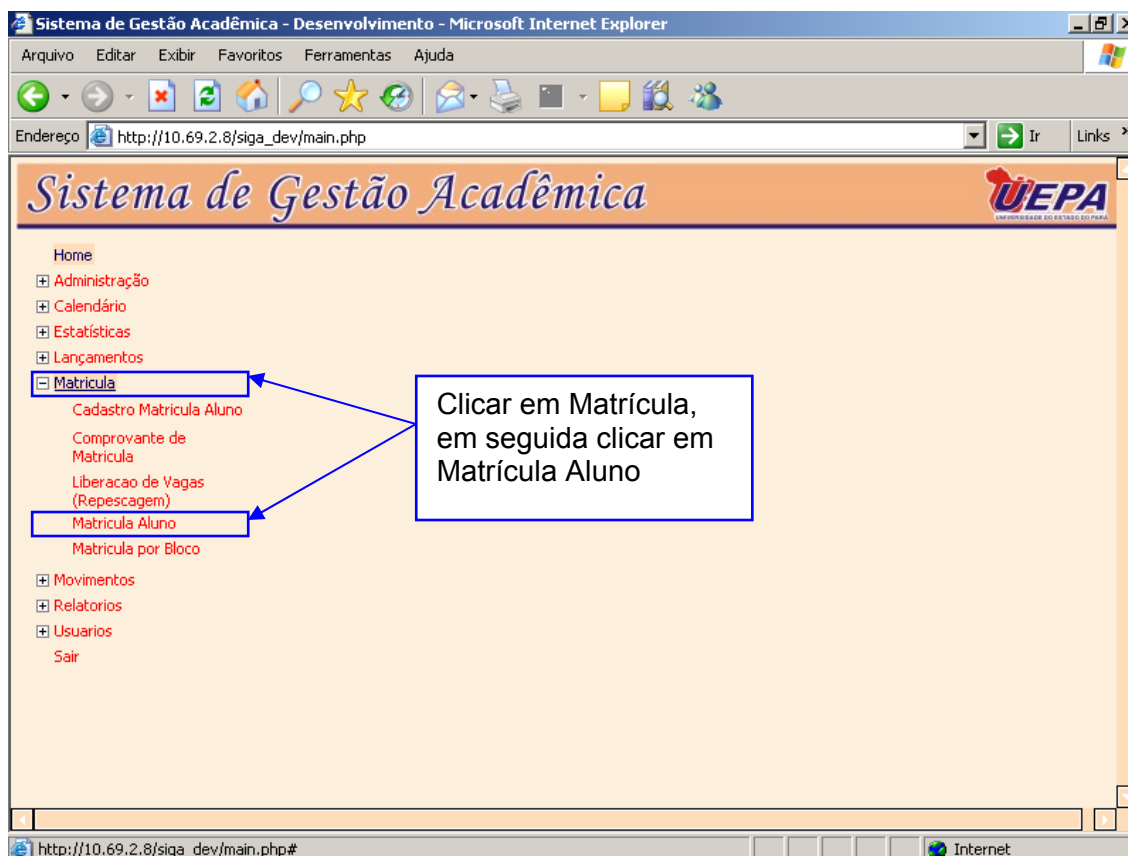


figura 3- Matrícula

Sistema de Gestão Acadêmica.

- Após essa ação selecionar em Matrícula Aluno, até o aparecimento a seguinte janela (figura 4):

1.1 EFETUANDO A MATRÍCULA

Formulário que permite a efetivação da Matrícula (figura 4).

The screenshot shows the 'Sistema de Gestão Acadêmica' web application. The browser title is 'Sistema de Gestão Acadêmica - Desenvolvimento - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://10.69.2.8/siga_dev/modulos/matrícula/index.php'. The page header includes the logo of 'UEPA' and the title 'Sistema de Gestão Acadêmica'. A navigation menu on the left lists: Home, Administração, Calendário, Estatísticas, Lançamentos, and Matrícula. The main content area features a search form with 'Curso:' (dropdown) and 'Ano:' (dropdown) fields, a search icon, and a 'Relatório' button. Below the search form is a table titled 'Relação de Alunos' with columns: Matrícula, Nome, Situação, Imprimir Ficha, Dados Pessoais, and Matricular. The table lists several students with their respective matriculation numbers, names, and statuses. The 'Matricular' column contains checkmarks for each student.

	Matrícula	Nome	Situação	Imprimir Ficha	Dados Pessoais	Matricular
Cadastro Matrícula Aluno						
Comprovante de Matrícula	20061012014	ABMAEL DE SOUZA SARGES	AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO APROVADO			<input checked="" type="checkbox"/>
Liberacao de Vagas (Repescagem)	20061091021	ADAILTON FEITOSA DO VALE	AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO APROVADO			<input checked="" type="checkbox"/>
Matrícula Aluno						
Matrícula por Blo	20062094012	ADALBERTO ROCHA DE SOUSA	AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO APROVADO			<input checked="" type="checkbox"/>
Movimentos	20062003034	ADALBERTO SILVA JUNIOR	MATRICULADO			<input checked="" type="checkbox"/>
Relatorios	20061042008	ADELAIDE TEREZA TEIXEIRA PINTO	MATRICULADO			<input checked="" type="checkbox"/>
Usuarios						
Sair	20062006012	ADELSON JUNHO SANTOS CARVALHO	AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO APROVADO			<input checked="" type="checkbox"/>
	20061031220	ADINAIR DO PERPETUO SOCORRO DA SILVA	MATRICULADO			<input checked="" type="checkbox"/>
	20061017012	ADIVAR ELISIARIO DOS SANTOS FILHO	AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO APROVADO			<input checked="" type="checkbox"/>
			AGUARDANDO			

figura 4- Efetuar Matrícula

Procedimentos:

- Clicar na seta do campo “Curso”, e em seguida selecionar o Curso;
- Clicar no ícone de Lupa, para o Sistema carregar os alunos daquele curso;
- Em seguida selecionar um aluno e clicar em Matricular;

Sistema de Gestão Acadêmica.

- Após efetivar todos os procedimentos necessários aparecerá a seguinte janela (figura 5):

Documento sem título - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço http://10.69.2.8/siga_dev/modulos/matricula/CMatricula.php?id=15022&matricula=20062003021 Ir Links >>

Matricula por Bloco

Aluno: ADRIANA MARIA PAIXAO DE SOUSA DA SILVA Desenho: 40

Curso: MEDICINA - BELEM

Ano: 2006 Período: 1 Série: 1 Bloco: 1

Turma: 1MEDI1 Subturma: A

Incluir Aguardando Documentação

Voltar

Selecionar o Desenho, Ano, Período, a Série, o Bloco, a Turma e a Subturma.

Concluído Internet

figura 5- Efetuar Matrícula

Desenho: Seleccione

Nesse item selecionar o Desenho do Curso

Ano: Seleccione

Neste Item selecionar o ano

Período: Seleccione

Neste item selecionar o período que aluno irá cursar.

Série: Seleccione

Neste item selecionar a Série que aluno irá cursar.

Bloco: Seleccione

Neste item selecionar o Bloco que aluno irá cursar.

Turma: Seleccione

Neste item selecionar a Turma que aluno irá cursar.

Subturma: Seleccione

Selecionar a Subturma

Incluir

Clicar em Incluir para inserir o aluno na Matrícula.

Sistema de Gestão Acadêmica.

Após o preenchimento correto do formulário da figura 5 aparecerá a seguinte janela (figura 6):

Matricula por Disciplina

Aluno: ADALBERTO SILVA JUNIOR

Matricula: 20062003034 Série: 1 Bloco: 0

Curso: Selezione Desenho: Selezione Disciplina

Disciplina:

Série: 1 Bloco: 0

Turma: Selezione Subturma:

Incluir

Cadastro Realizado com sucesso

Finalizar Matricula Imprimir Comprovante de Matricula

Código	Descrição	Tipo de Matricula	EXCLUIR
DSCM0901	ESTAGIO I	NORMAL	
DMCF0609	HISTOLOGIA	NORMAL	
DMCF0409	FISIOLOGIA	NORMAL	
DMCF0109	ANATOMIA HUMANA	NORMAL	

Clicar em Finalizar Matricula

figura 6- Finalizando Matrícula

Finalizar Matricula

Para finalizar matrícula clicar no botão Finalizar Matricula. Pronto, o aluno está Matriculado.

2 - COMPROVANTE DE MATRÍCULA

Neste Módulo descreve o procedimento para impressão do comprovante de Matrícula do aluno. Para iniciar este modulo será necessário voltar à janela inicial (Home) e clicar em Matricula.

Sistema de Gestão Acadêmica.

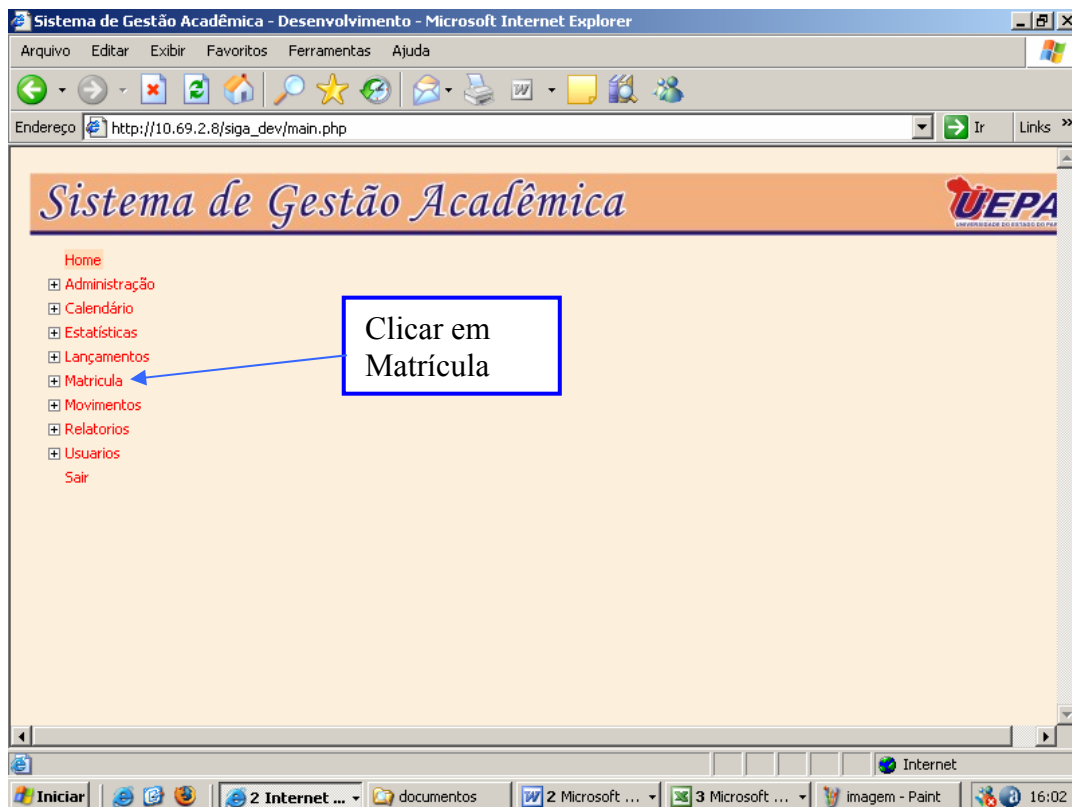


figura 7- Comprovante de Matrícula

- Ao clicar em Matrícula, a seguinte janela aparecerá:

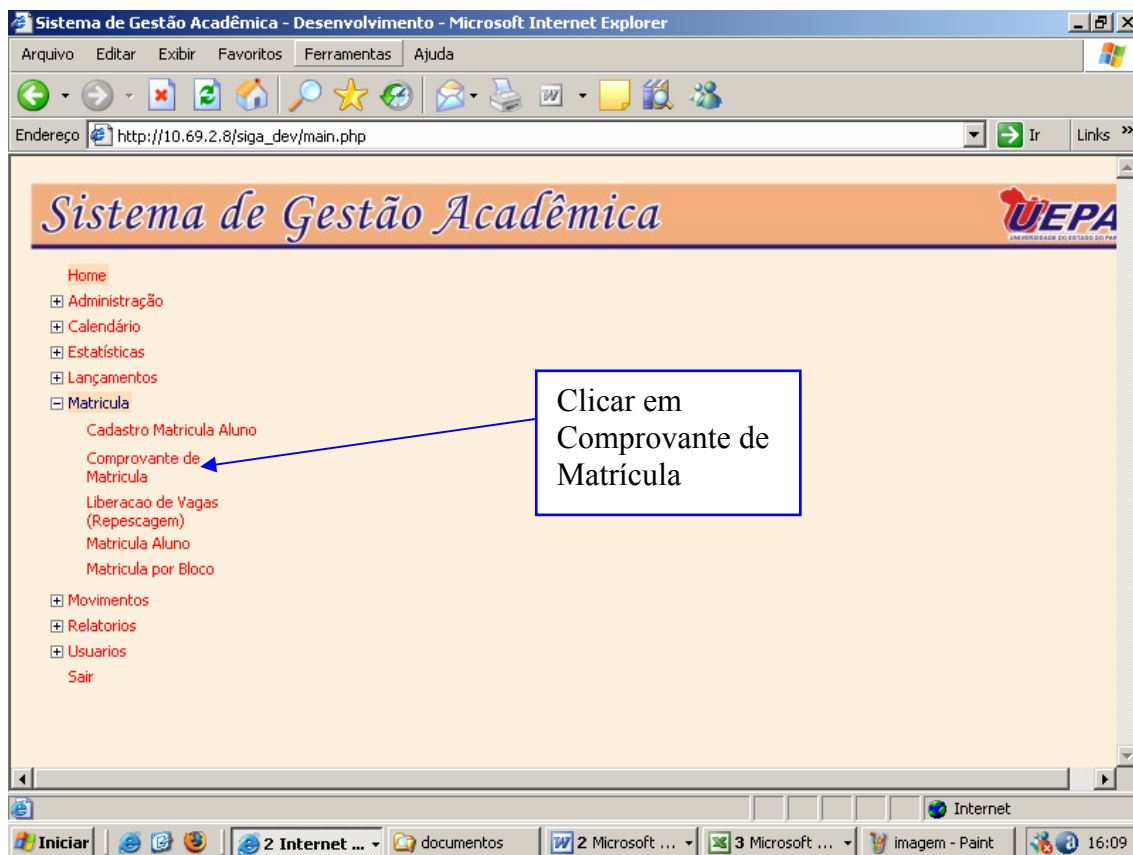


figura 8- Comprovante de Matrícula

- Clicar agora em Comprovante de Matrícula e aparecerá a seguinte janela:

Sistema de Gestão Acadêmica.

Home

Administração

Calendário

Estatísticas

Lançamentos

Matricula

Ano: 2006 Aluno: 123456

Semestre: 1

Matricula: 20065141001

Imprimir Comprovante

Voltar

Confirmação de Matricula


Disciplina	Código	Situação
PRODUÇÃO E RECEPÇÃO DE TEXTOS	DLLT0907	NOR
ANTROPOLOGIA CULTURAL	DFCS0705	NOR
HIST.DAS CRENÇAS RELIG.ANTIG.:AFRICA,EUROPA E AMERICA	DFCS0702	NOR
HERMEN.DOS LIV. SAGR.DO JUD.E DO CRIST.: TORÁ E ANTIG.TESTAM	DFCS0701	NOR
METODOLOGIA CIENTIFICA	DFCS0531	NOR
INTRODUÇÃO À FILOSOFIA	DFCS0201	NOR
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA EDUCACAO BASICA	DEES0315	NOR
ATIVIDADE COMPLEMENTAR I	DEDG0704	NOR
PRÁTICA PEDAGÓGICA I	DEDG0613	NOR
Total de Registros: 10		

figura 9- Imprimindo Comprovante de Matricula

Ano: Digitar o ano que o aluno está cursando

Semestre: Digitar o semestre que o aluno está cursando

Matricula: Digitar Matrícula do aluno.

 Clicar no ícone da Lupa e o sistema irá buscar as disciplinas que o aluno irá cursar nesse semestre. Nesse momento aparecerá a seguinte janela:

Sistema de Gestão Acadêmica.

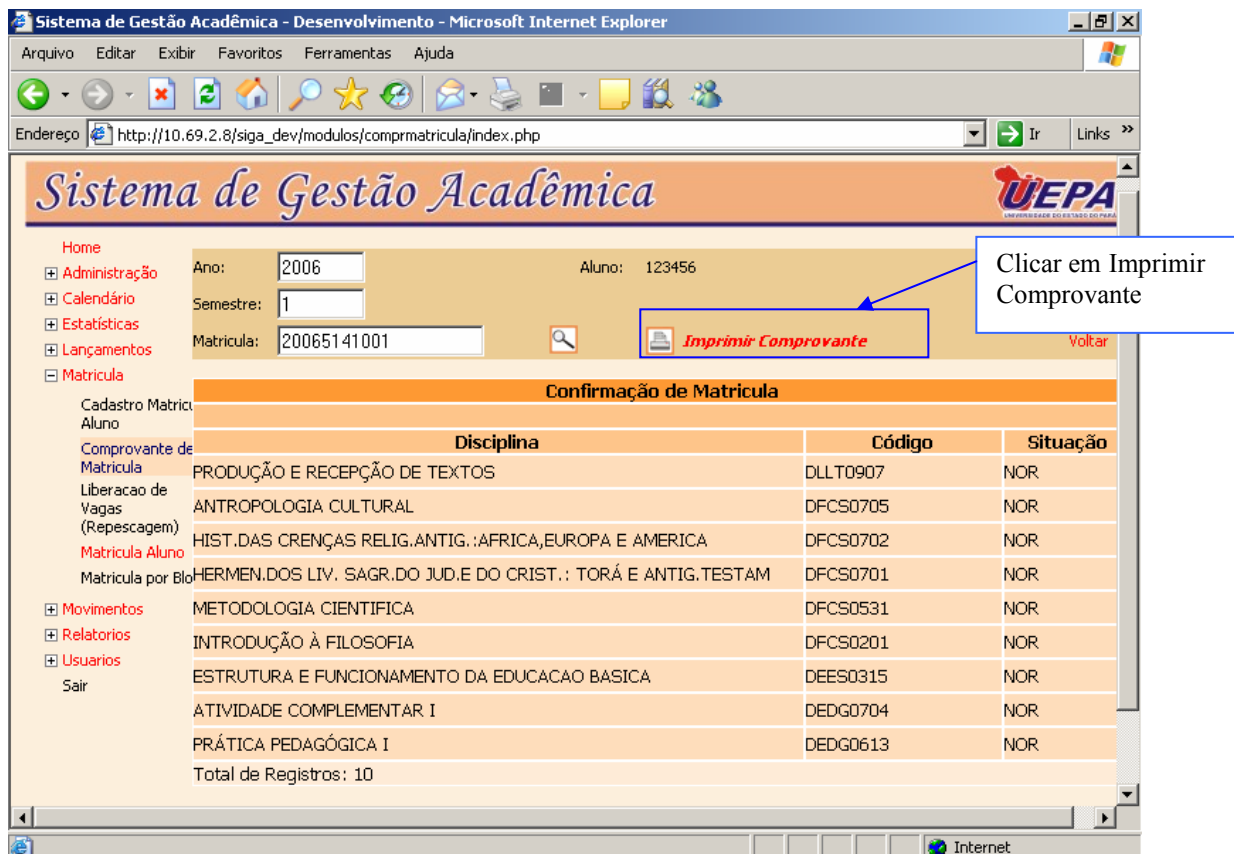


figura 10- Imprimindo Comprovante de Matricula



Clicar em imprimir comprovante. Aparecerá a seguinte janela:

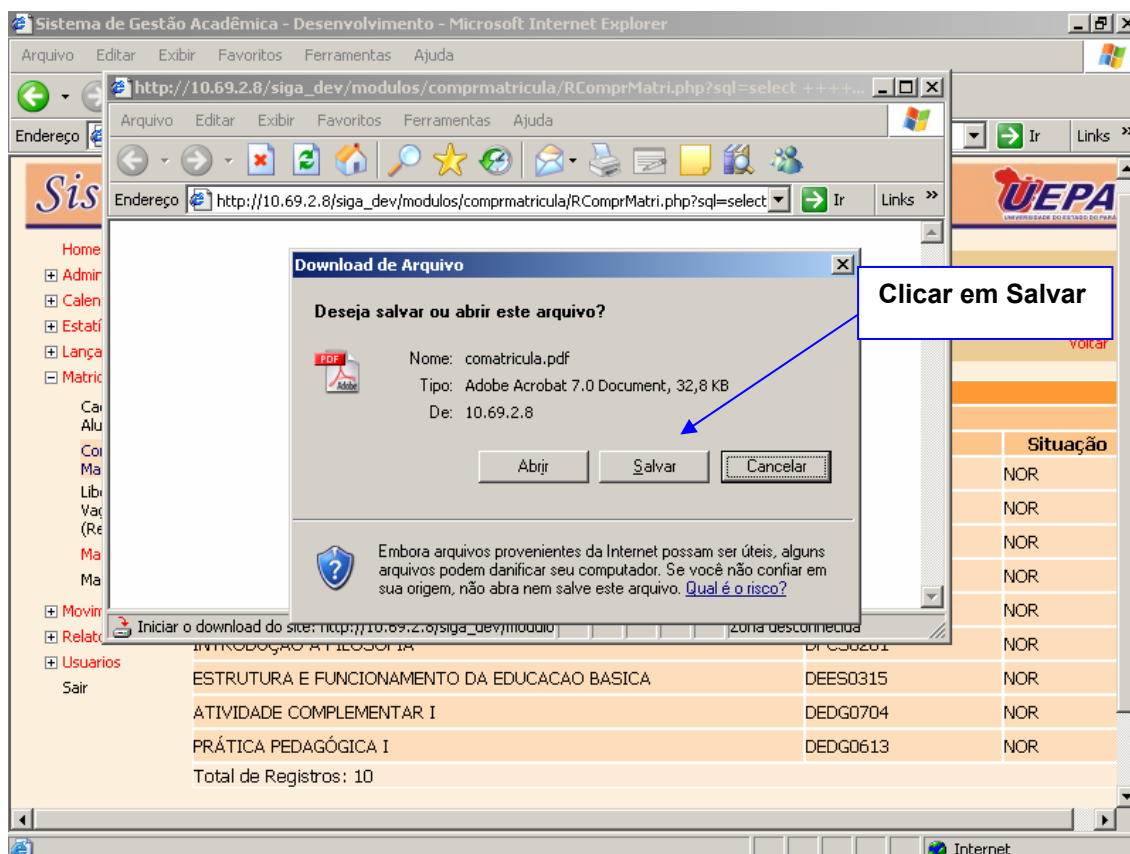


figura 11- Salvando o Comprovante de Matricula no computador

Sistema de Gestão Acadêmica.

- Clicar em salvar e aparecerá a seguinte janela ilustrada abaixo. Salvar o arquivo em alguma pasta.

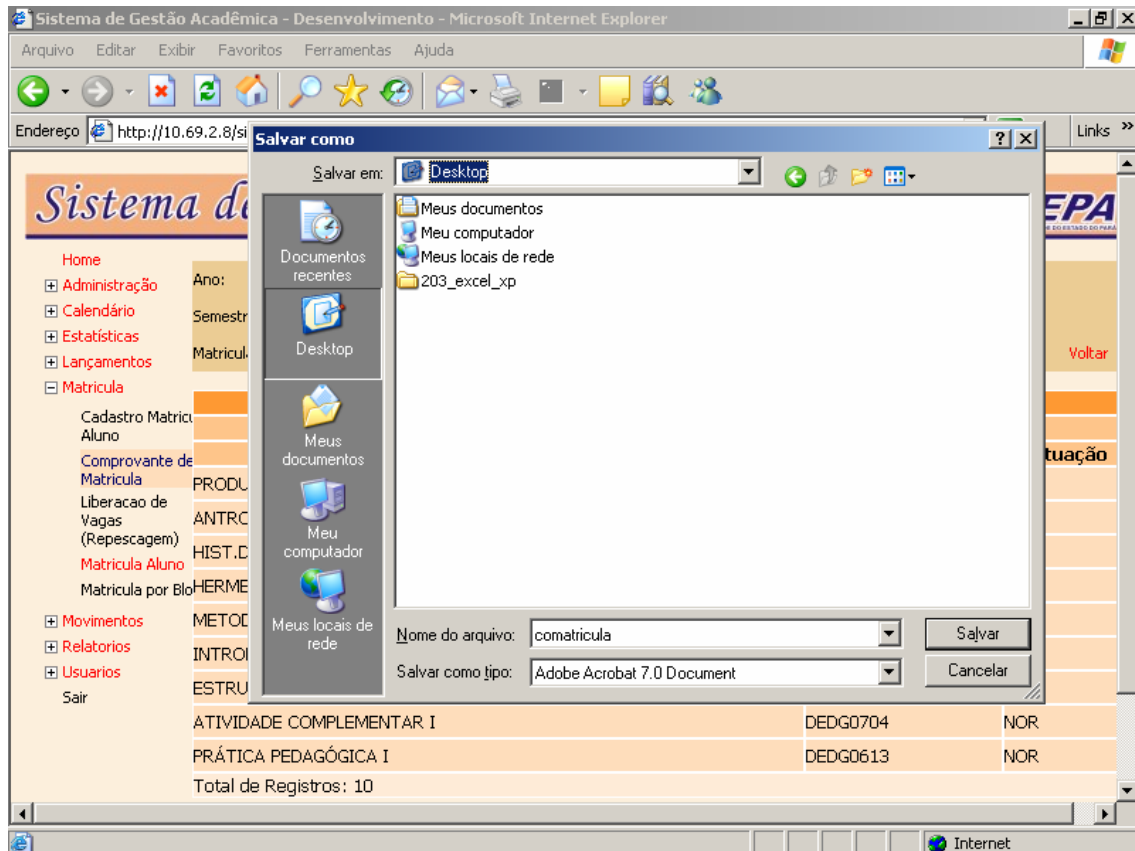


figura 12- Salvando o Comprovante de Matricula no computador

Sistema de Gestão Acadêmica.

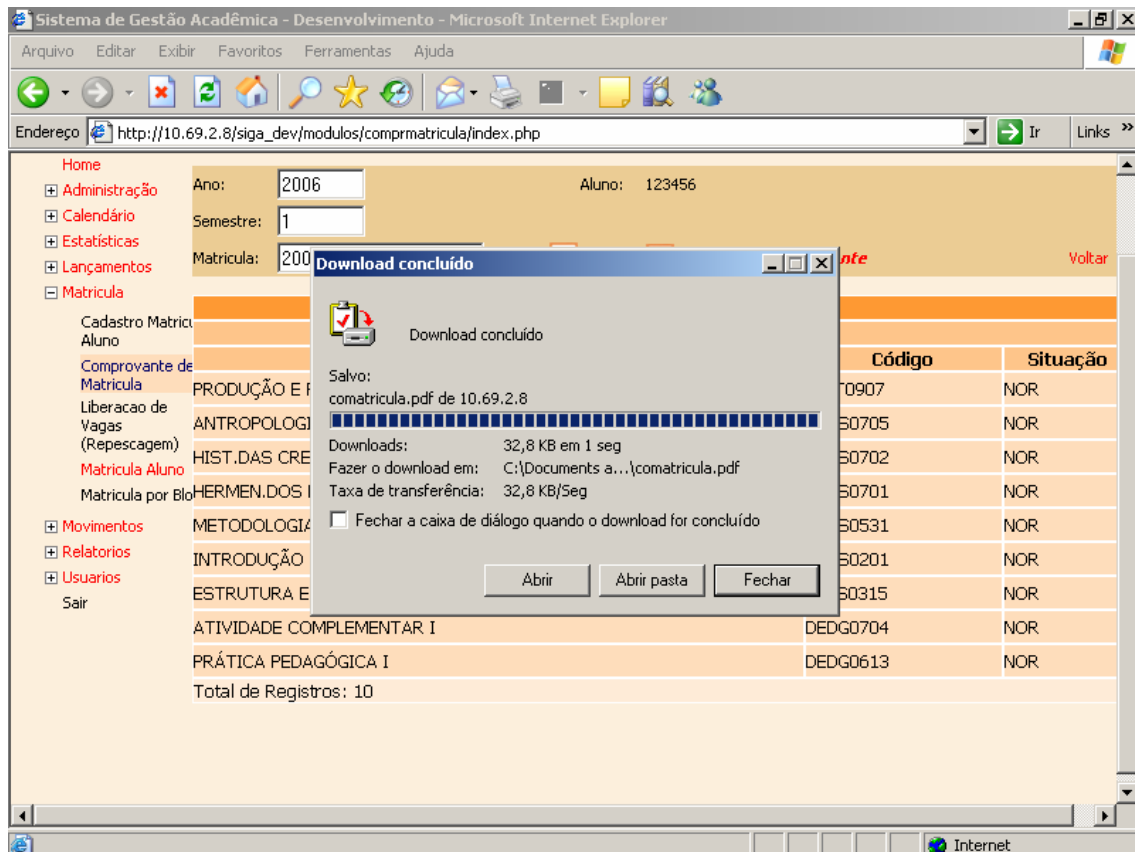


figura 13- Salvando o Comprovante de Matricula no computador

- Clique em abrir e aparecerá a janela abaixo:

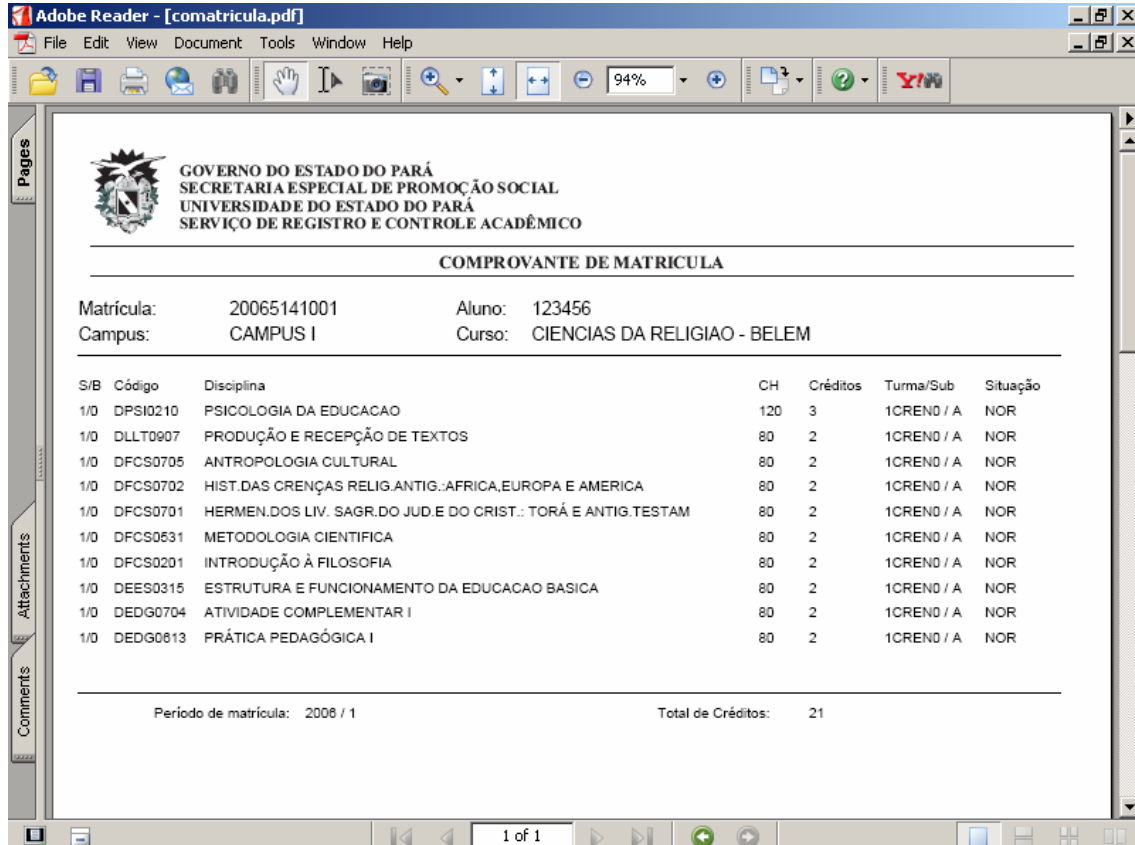


figura 14- Visualizando Comprovante de Matricula no computador

OBS: É necessário ter instalado no computador o programa acrobat read para que o documento em formato PDF seja aberto.

3- MATRÍCULA DE ALUNOS EX-OFIÇOS, CONVENIOS, PÓS-GRADUAÇÃO, ACORDO CIENTIFICO CULTURAL E ALUNOS ORIUNDOS DE PROCESSO SELETIVOS ESPECIAIS.

Nesta Opção será feito o cadastro dos alunos transferidos. Ex-Ofícios, Convênios, Pós-Graduação E Acordo Cientifico Cultural.

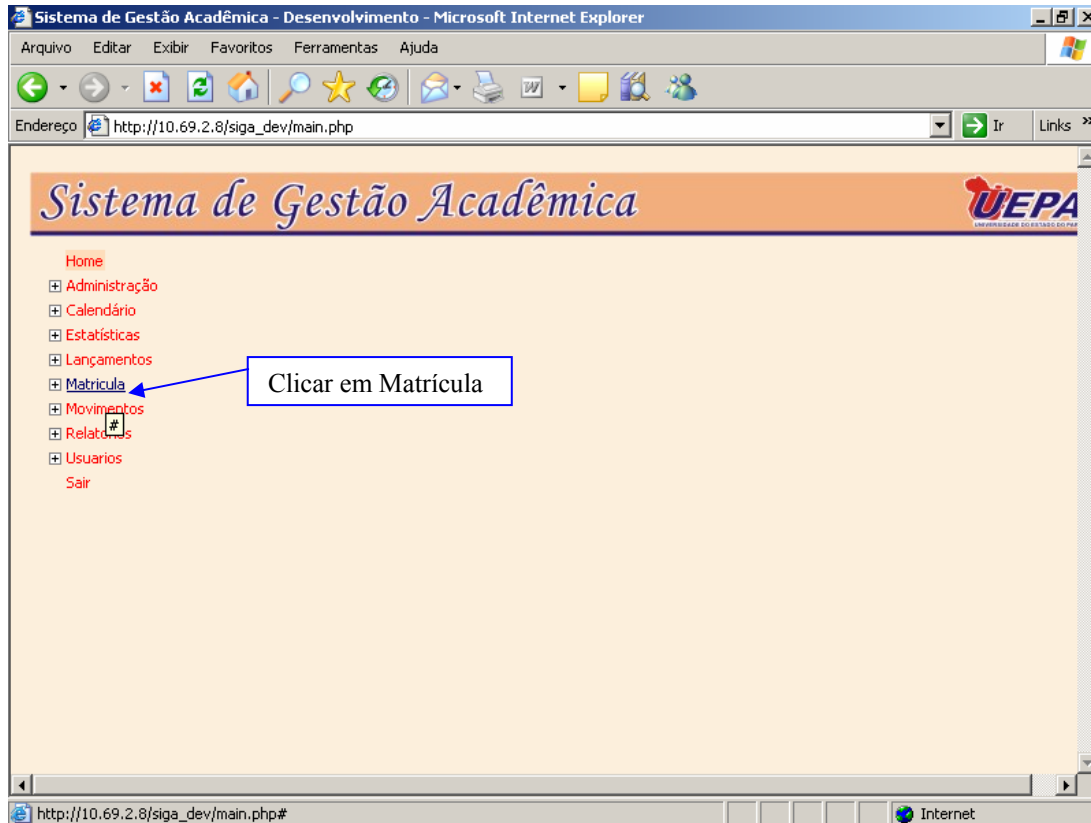


figura 15- Matrícula dos alunos Transferidos

- Clicar em Matricular

Sistema de Gestão Acadêmica.

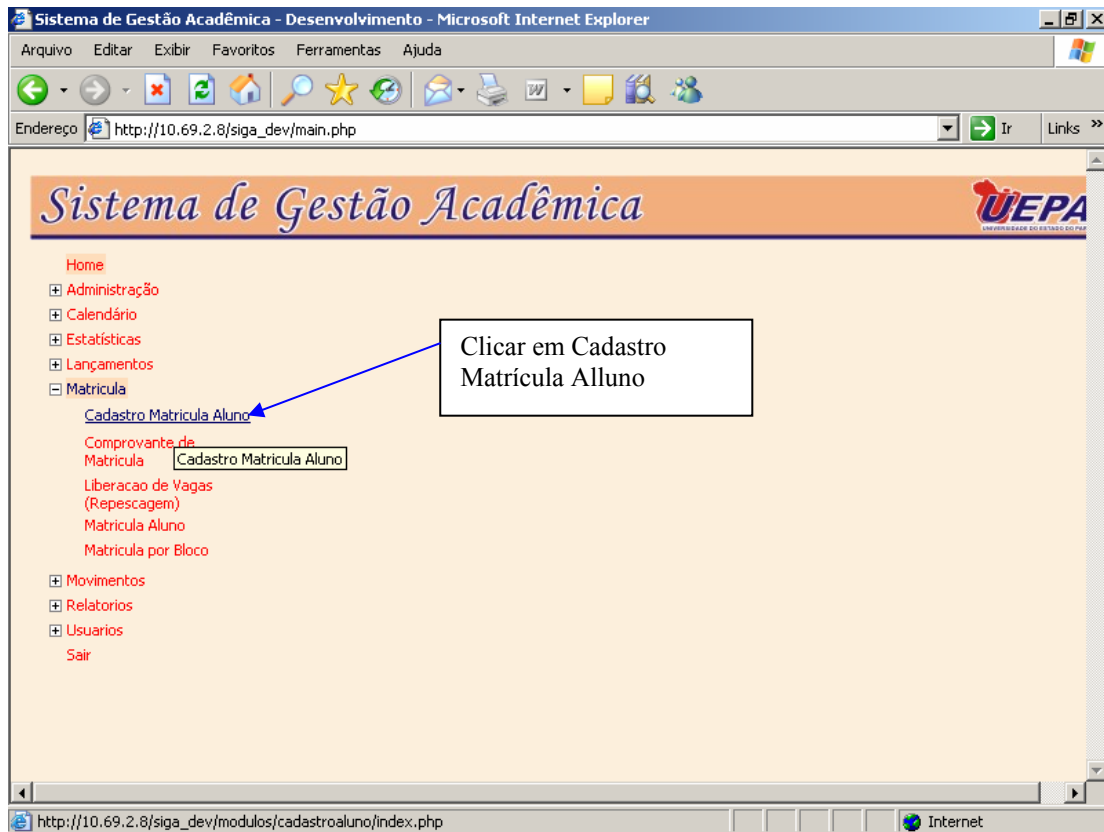


figura 16- Cadastro da Matrícula dos alunos Transferidos

- Clicar em Cadastro Matrícula Aluno e aparecerá a seguinte janela:

Matricula Aluno

Nome:

Sexo: Estado Civil: Nacionalidade:

Deficiência: Raça: Data Nascimento:

Filiação

Pai:

Mãe:

Endereço CEP:

UF: Município:

Bairro: Fone Residencial:

Celular: E-mail:

Carteira de Identidade Órgao Emissor UF:

CPF: Título Eleitor: Zona: Sessão:

Certificado de Reservista: Órgao Emissor:

Dados Escolares:

Escola em que concluiu o ensino fundamental

figura 17- Formulário do Cadastro da Matrícula dos alunos Transferidos

Sistema de Gestão Acadêmica.

- Neste formulário preencha todos os campos referentes ao cadastro do aluno como:

Nome: Digitar o nome do aluno

Sexo: Selecionar o Sexo

Estado Civil: Selecionar o Estado Civil

Nacionalidade: Selecionar a Nacionalidade

Deficiência: Selecionar Deficiência, caso o aluno possua alguma deficiência.

Raça: Selecionar Raça do Aluno

Data Nascimento: Digitar a Data de Nascimento do Aluno

Pai: Digitar o Nome do Pai

Mãe: Digitar o Nome da Mãe

Endereço: Digitar o endereço do aluno.

CEP: Digitar o CEP do aluno

UF: Selecionar o Estado do aluno

Município: Selecionar o Município onde reside o aluno.

Bairro: Selecionar o Bairro do aluno.

Fone Residencial: Digitar o Telefone residencial do aluno.

Celular: Digitar o Telefone Celular do aluno.

E-mail: Digitar o email do aluno.

Carteira de Identidade: Digitar o número do RG do aluno.

Órgão Emissor: Digitar o Órgão Emissor do RG

Sistema de Gestão Acadêmica.

UF: Selecionar o Estado.

CPF: Digitar o CPF do aluno.

Título Eleitor: Digitar o Título de Eleitor do aluno.

Zona: Digitar a Zona do Título de Eleitor do aluno.

Sessão: Digitar a Sessão do título do aluno.

Certificado de Reservista: Digitar o Número da Carteira de Reservista do aluno.

Órgão Emissor: Digitar o Órgão Emissor .

Nesta mesma janela preencha o formulário com os dados escolares do aluno:

Dados Escolares:	
Escola em que concluiu o ensino fundamental	<input type="text"/>
UF: <input type="text" value="Selecione"/>	Município: <input type="text"/>
Ano Conclusão: <input type="text"/>	Origem: <input type="text" value="Selecione"/>
Escola em que concluiu o ensino médio	<input type="text"/>
UF: <input type="text" value="Selecione"/>	Município: <input type="text"/>
Ano Conclusão: <input type="text"/>	Origem: <input type="text" value="Selecione"/>
Ano / Curso / Tipo de Entrada	
Ano: <input type="text"/>	Tipo Entrada: <input type="text" value="Selecione"/>
Curso: <input type="text" value="Selecione"/>	Ordem/Classificação: <input type="text"/>
<input type="button" value="Incluir"/>	

Escola em que concluiu o ensino fundamental
Digitar a Escola onde aluno Concluiu o Ensino Fundamental

UF: Selecionar o Estado.

Município: Selecionar o Município

Ano Conclusão: Digitar o Ano de Conclusão do Ensino Fundamental

Origem: Selecionar a origem da Escola onde o aluno Concluiu o Ensino Fundamental. Se foi em Escola Particular, Escola Pública

Escola em que concluiu o ensino médio
Digitar a Escola onde o aluno concluiu o Ensino Médio.

UF: Selecionar o Estado.

Sistema de Gestão Acadêmica.

Município: Selecionar o Município

Ano Conclusão: Digitar o Ano de Conclusão do Ensino Médio

Origem: Selecionar a origem da Escola onde o aluno Concluiu o Ensino Fundamental. Se foi em Escola Particular, Escola Pública

- Esta Parte do Formulário refere-se a que Curso o Aluno será Matriculado.

Ano / Curso / Tipo de Entrada	
Ano: <input type="text"/>	Tipo Entrada: <input type="text"/>
Curso: <input type="text"/>	Ordem/Classificação: <input type="text"/>
<input type="button" value="Incluir"/>	

Ano: Digitar o Ano Corrente

Tipo Entrada: Selecionar de que forma o aluno está ingressando na Universidade: Ex-Ofícios, Convênios, Pós-Graduação E Acordo Científico Cultural.

Curso: Selecionar o Curso onde aluno será Matriculado.

Ordem/Classificação: Digitar a Ordem de Classificação

Depois do Preenchimento de todos os campos do formulário, clicar em Incluir.

- Após o preenchimento de todos esses campos do formulário, será necessário retornar ao item 1 deste Manual e executar todos os passos desse item para finalizar o processo de Matrícula dos alunos transferidos (Ex-Ofícios, Convênios, Pós-Graduação e Acordo Científico Cultural).

5. MATRÍCULA POR BLOCO.

Este Módulo efetua a Matrícula de Vários alunos ao mesmo Tempo.

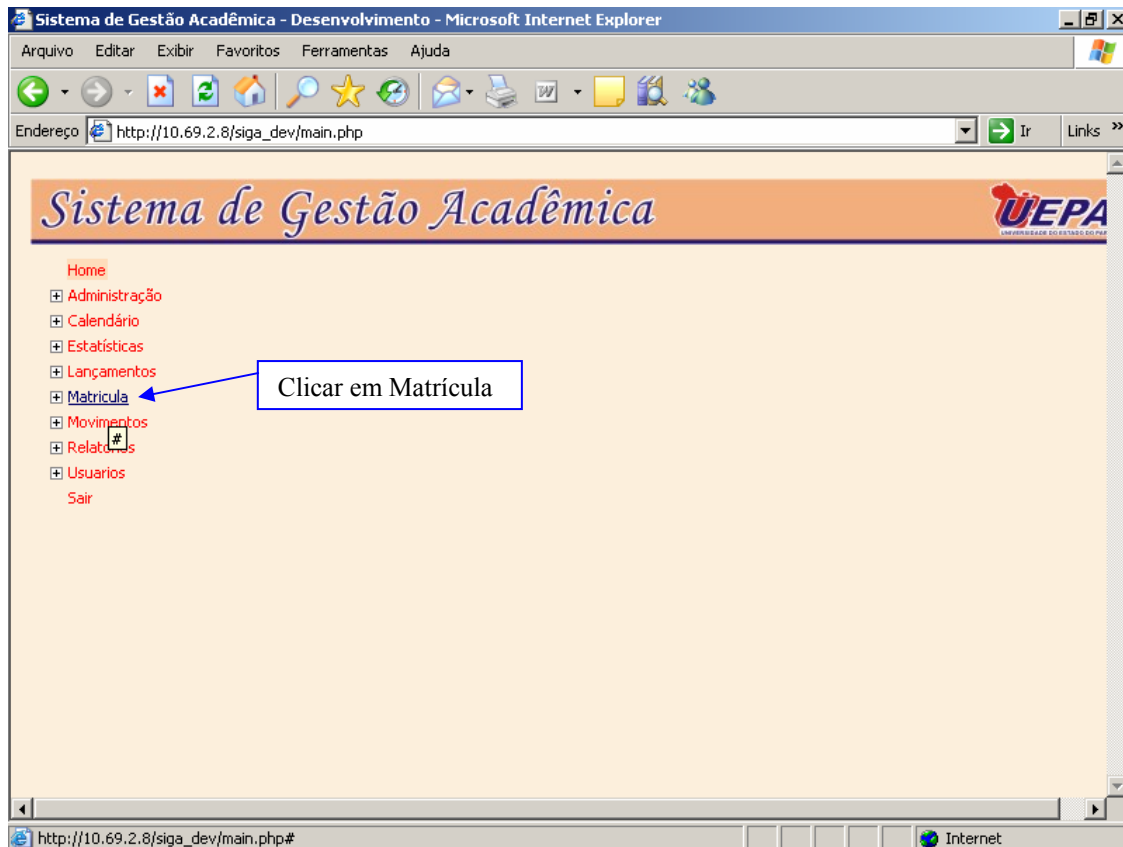


figura 18- Matrícula por Bloco

- Clicar em Matricular, em seguida clique em Matrícula por Bloco e Aparecerá a seguinte janela:

Sistema de Gestão Acadêmica.

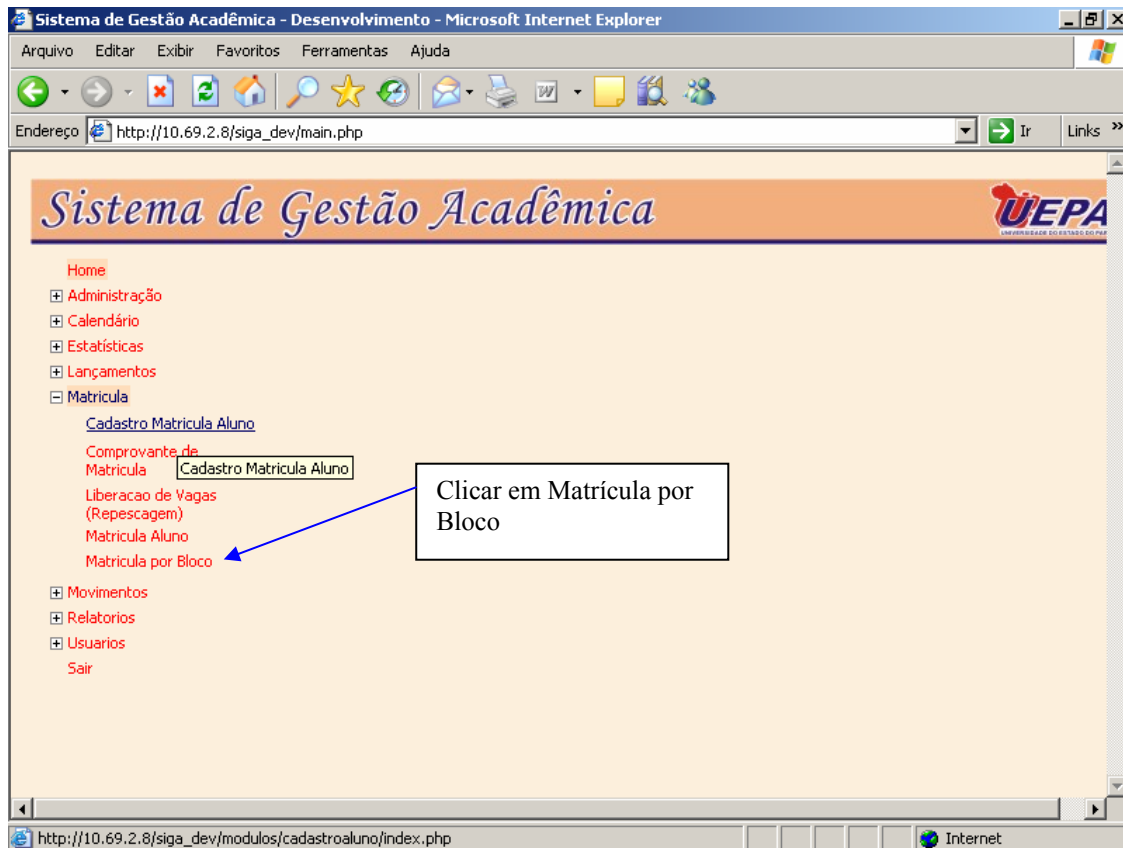


figura 19- Matricula por Bloco

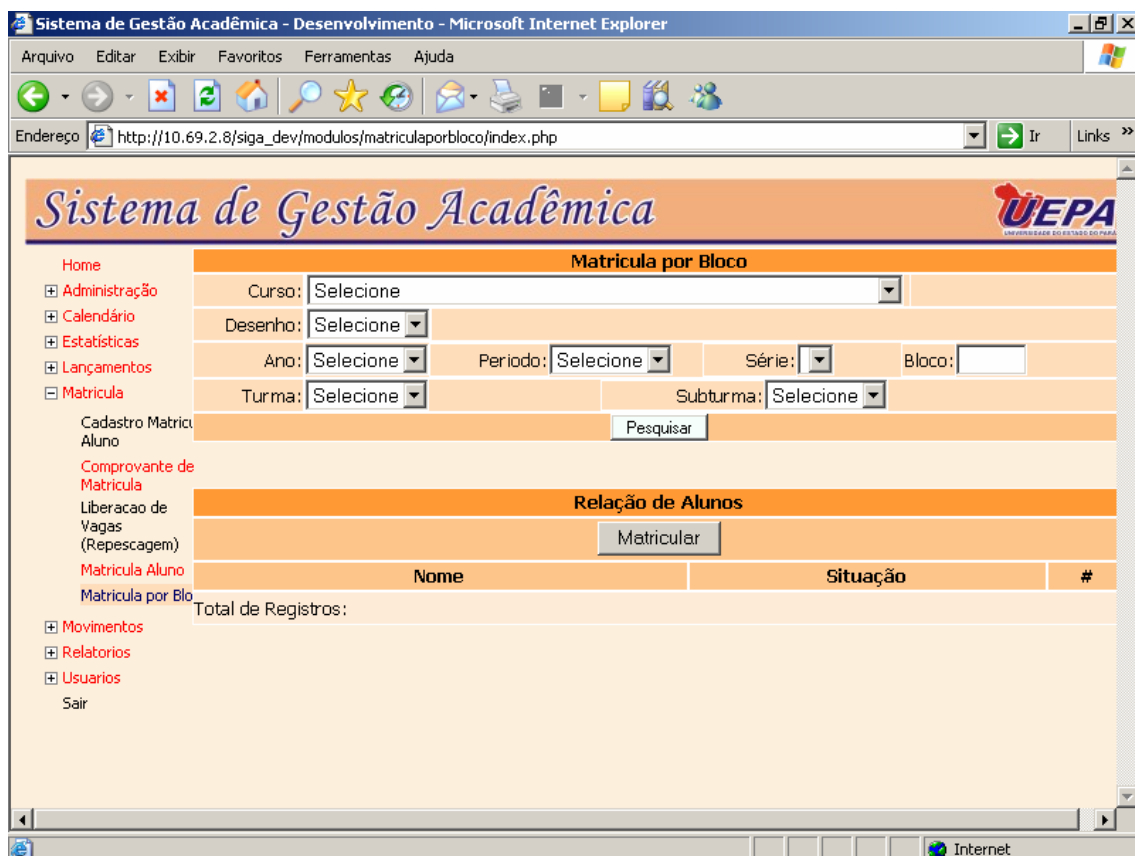


figura 20- Efetuando Matricula por Bloco

- É necessário preencher todos os dados do formulário da figura 20 como por exemplo:

Sistema de Gestão Acadêmica.

Curso: Selecionar o Curso.

Desenho: Selecionar o Desenho

Ano: Selecionar o Ano

Período: Selecionar o Período

Série: Selecionar a Série

Bloco: Selecionar o Bloco

Turma: Selecionar a Turma

Subturma: Selecionar a Subturma

Ao clicar em Pesquisar aparecerá a seguinte janela:

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://10.69.2.8/siga_dev/modulos/matriculaporbloco/index.php`. The page title is "Sistema de Gestão Acadêmica". On the left is a navigation menu with items like "Home", "Administração", "Calendário", "Estatísticas", "Lançamentos", "Matrícula", "Cadastro Matrícula Aluno", "Comprovante de Matrícula", "Liberacao de Vagas (Respeccagem)", "Matricula Aluno", "Movimentos", "Relatorios", "Usuarios", and "Sair". The main content area is titled "Matricula por Bloco" and contains several dropdown menus: "Curso: MEDICINA - BELEM", "Desenho: 40", "Ano: 2006", "Período: 1", "Série: 1", "Bloco: 0", "Turma: 1MEDIO", and "Subturma: A". Below these is a "Pesquisar" button. Underneath is a section titled "Relação de Alunos" with a "Matricular" button. A table lists students with columns for "Nome", "Situação", and "#". The first student is BIANCA ANGELINA MACEDO DO NASCIMENTO, with status "AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO - APROVADO". Other students listed include BIANCA CALUF NEGRAO, BRUNO PINHEIRO FERREIRA, CARLA LENITA COELHO SIQUEIRA, CARLOS ANDRE DE ARAUJO SANTOS, CARLOS HENRIQUE MOREIRA DA SILVA JUNIOR, CAROLINE SCHNOLL, and CASSIA CAMARINHA DA SILVA. A blue box with white text "Selecionar todos os alunos que serão matriculados no Bloco" has a blue arrow pointing to the checkboxes in the "#" column. Another blue box with white text "Em seguida Clicar em" has a blue arrow pointing to the "Matricular" button.

Nome	Situação	#
BIANCA ANGELINA MACEDO DO NASCIMENTO	AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO - APROVADO	<input type="checkbox"/>
BIANCA CALUF NEGRAO	AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO - APROVADO	<input type="checkbox"/>
BRUNO PINHEIRO FERREIRA	AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO - APROVADO	<input type="checkbox"/>
CARLA LENITA COELHO SIQUEIRA	AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO - APROVADO	<input type="checkbox"/>
CARLOS ANDRE DE ARAUJO SANTOS	AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO - APROVADO	<input type="checkbox"/>
CARLOS HENRIQUE MOREIRA DA SILVA JUNIOR	AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO - APROVADO	<input type="checkbox"/>
CAROLINE SCHNOLL	AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO - APROVADO	<input type="checkbox"/>
CASSIA CAMARINHA DA SILVA	AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO - APROVADO	<input type="checkbox"/>

figura 21- Efetuando Matrícula por Bloco

- Selecionar todos os alunos que irão ser matriculados e ao clicar em Matricular a janela abaixo aparecerá

Sistema de Gestão Acadêmica.

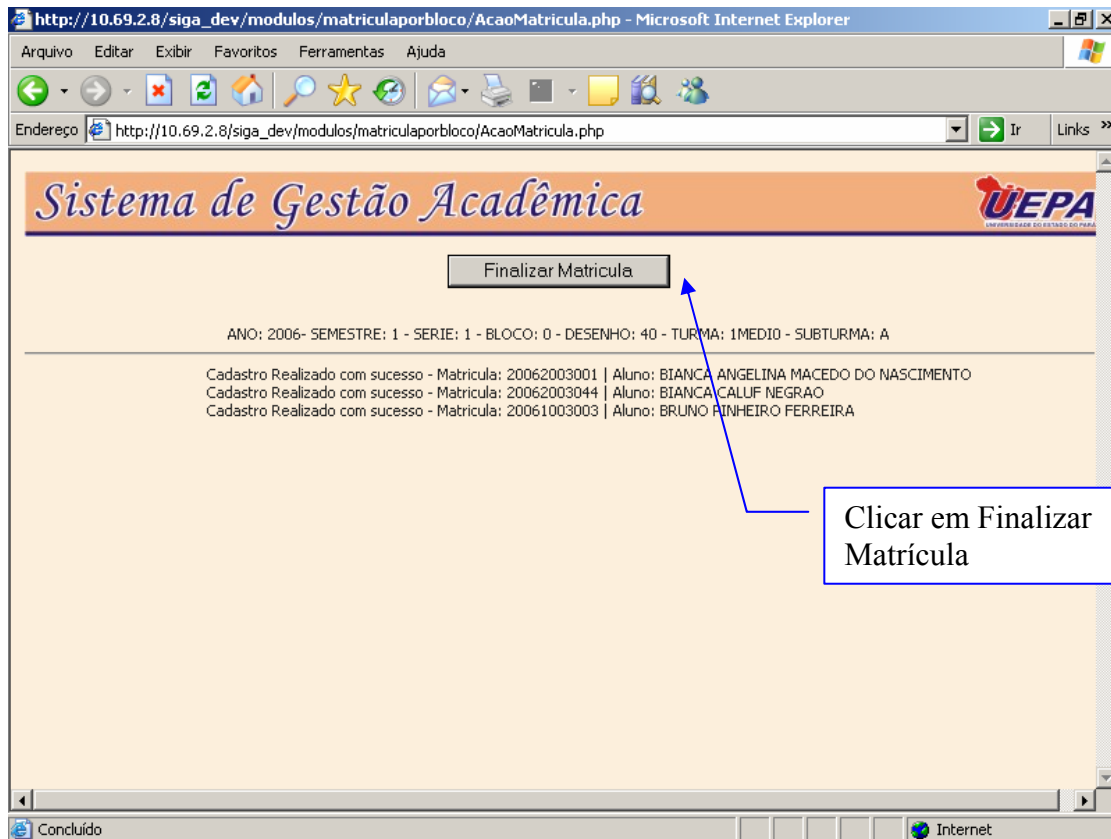


figura 22- Finalizando Matrícula por Bloco

- Clicar em Finalizar Matrícula, e todos os alunos selecionados serão matriculados.

6. Grupos

Sistema de Gestão Acadêmica

Home

Administração

Area

Concentração

Area Curso

Atendimento

On-line

Bairros

Calculo

Notas

Campus

Centro

Consulta

Aluno

Curso

Deficiencia

Departamento

Desenho

Curricular

Desenho

Curso

Disciplina

Grau

Acadêmico

Grupos

Informação

Itens Nota

Municipios

Curso: [dropdown]

Desenho: [dropdown] Serie: [dropdown]

Bloco: [dropdown]

Disciplina: [dropdown]

Turma: [dropdown] Sub-Turma: [dropdown]

Ano: [dropdown] Seleccione Semestre: [dropdown]

Pesquisar Relatório Incluir

Localização Alunos/Grupo

Relação de Grupos

Ano	Semestre	Turma/Sub	Disciplina	Grupo	Qtd. Alunos	Alterar	Excluir
2006	1	1ENFT1/B	ANATOMIA	B1	30	[icon]	[icon]
2006	1	1ENFT1/B	ANATOMIA	B2	30	[icon]	[icon]
2006	1	1ENFT1/B	ANATOMIA	B3	30	[icon]	[icon]
2006	1	1ENFT1/B	ANATOMIA	B4	30	[icon]	[icon]
2006	1	1ENFM1/A	ANATOMIA	A1	30	[icon]	[icon]
2006	1	1ENFM1/A	ANATOMIA	A2	30	[icon]	[icon]
2006	1	1ENFM1/A	ANATOMIA	A3	30	[icon]	[icon]
2006	1	1ENFM1/A	ANATOMIA	A4	30	[icon]	[icon]
2006	1	1ENFT1/B	DIDATICA	B1	30	[icon]	[icon]
2006	1	1ENFT1/B	DIDATICA	B2	30	[icon]	[icon]
2006	1	1ENFT1/B	DIDATICA	B3	30	[icon]	[icon]
2006	1	1ENFT1/B	DIDATICA	B4	30	[icon]	[icon]
2006	1	1ENFM1/A	DIDATICA	A2	30	[icon]	[icon]

figura 23- Relação de Grupos

7. LIBERAÇÃO DE VAGAS (Repescagem)

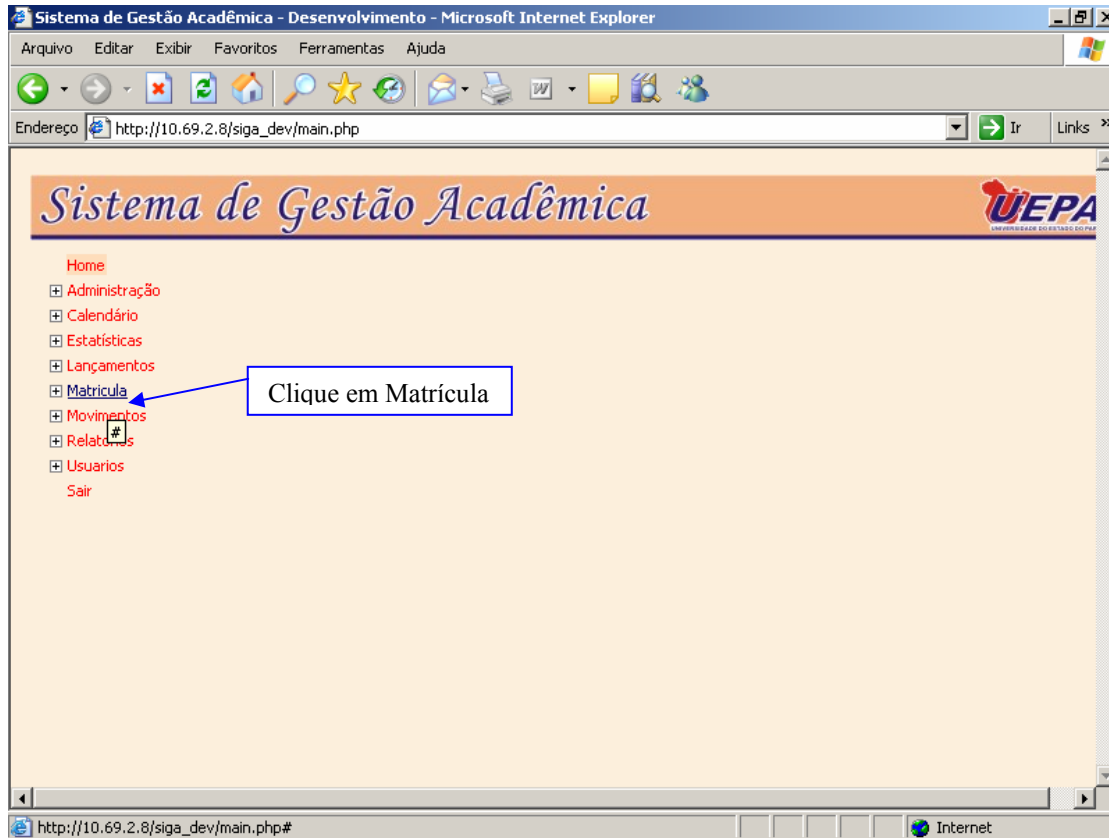


figura 24- Liberação de vagas (Repescagem)

- Clicar em Matrícula
- Em Seguida Clique em Liberação de Vagas

Sistema de Gestão Acadêmica.

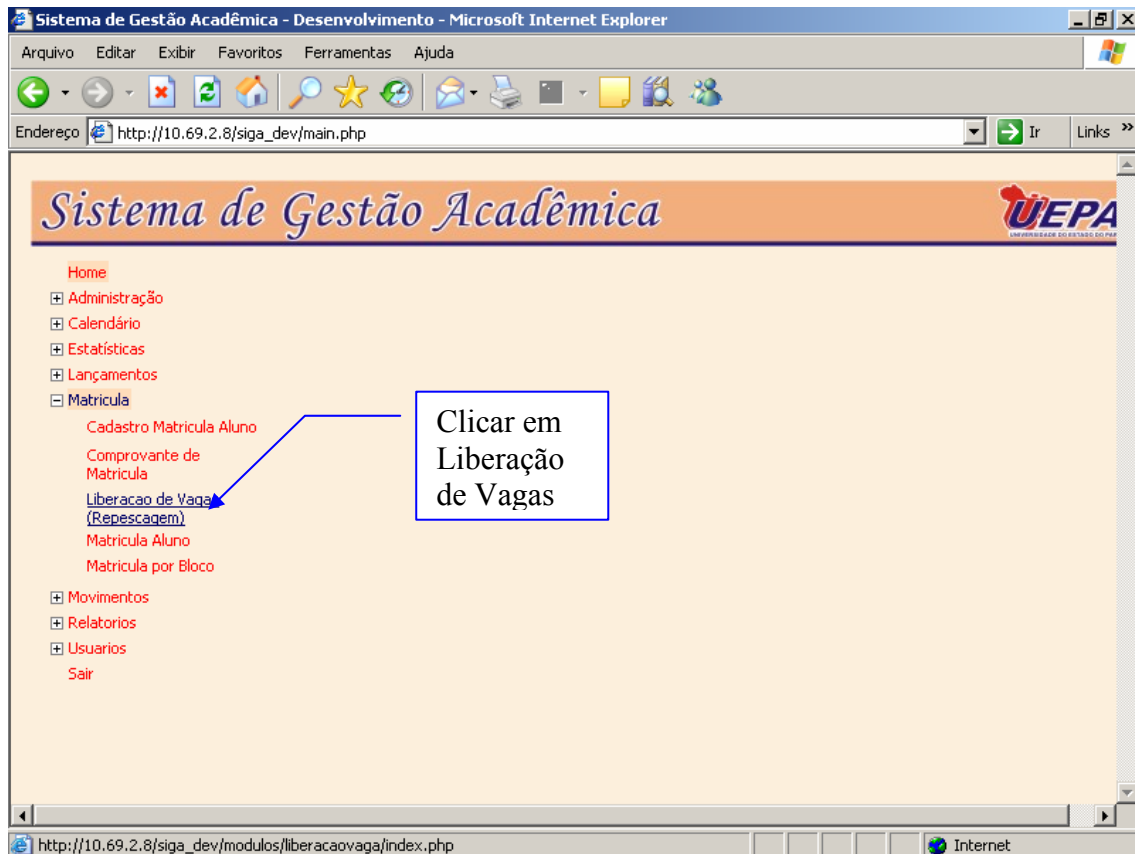


figura 25- Liberação de vagas (Repescagem)

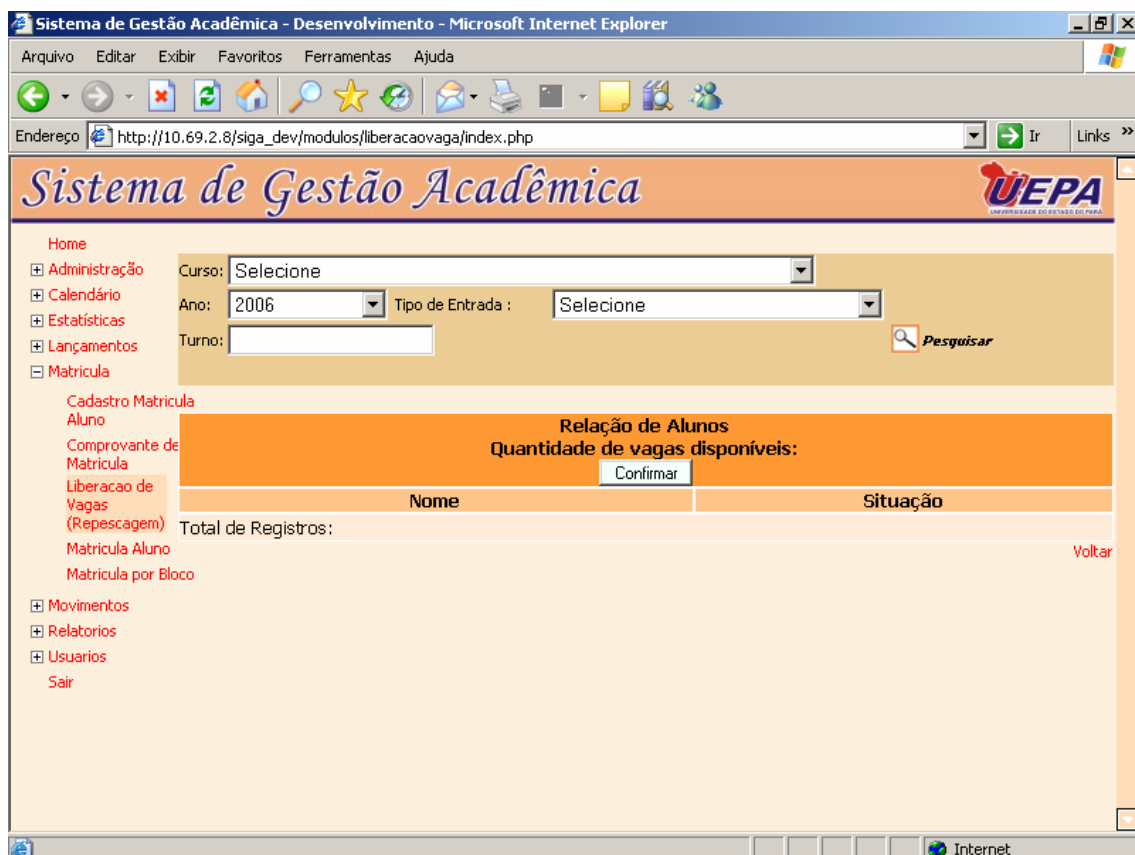


figura 26- Formulário para Repescagem

Sistema de Gestão Acadêmica.

Curso: LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA - MATUTINO/BELÉM

Ano: 2006

Tipo de Entrada : PROSEL

Turno: MANHA

Após o preenchimento de todos os campos desse formulário clicar em Pesquisar e a janela abaixo aparecerá:

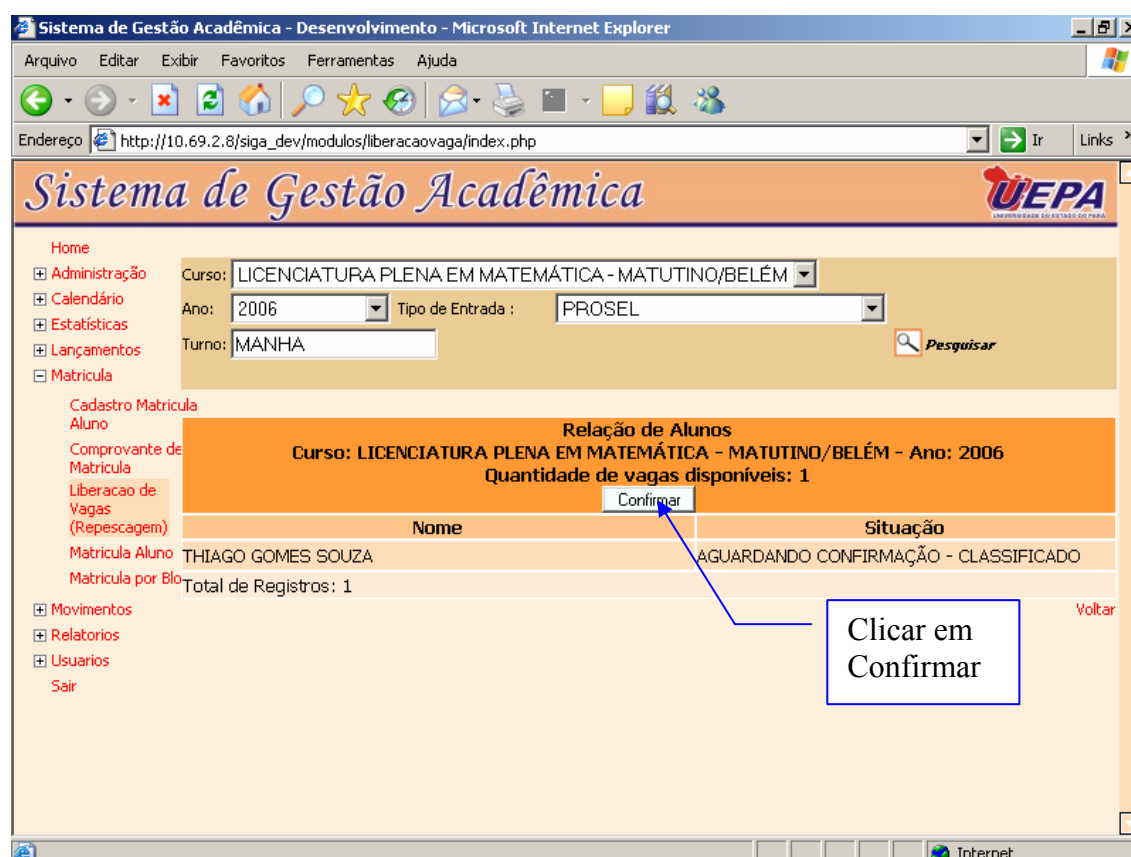


figura 27- Confirmando Formulário para Repescagem

- Nesse momento aparecerá todos os alunos que foram aprovados e não classificados no Prise ou Prosel e estão em ordem de Classificação para serem chamados na repescagem, caso haja alguma desistência.
- Clicar em Confirmar.

Sistema de Gestão Acadêmica.

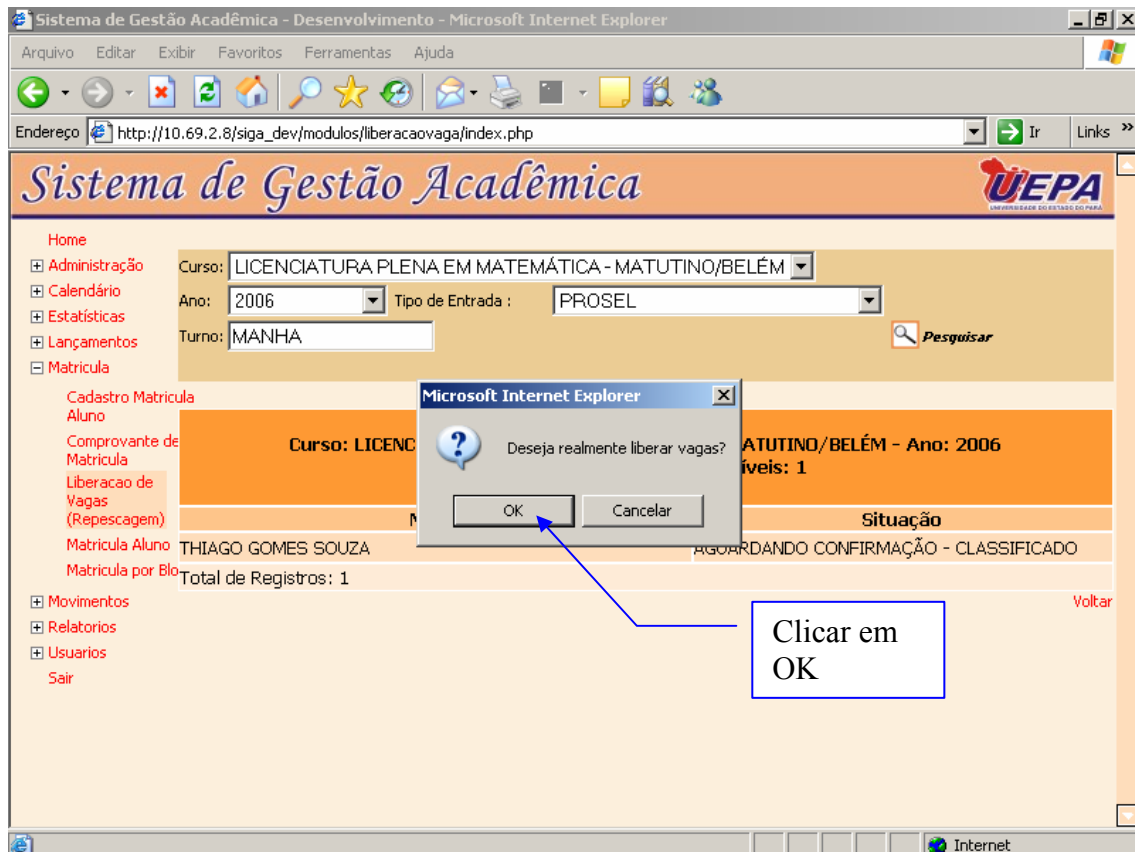


figura 28- Confirmando Formulário para Repescagem

- Clicar em OK. Caso tudo esteja certo será lançada a mensagem: “Registros atualizados com sucesso.”

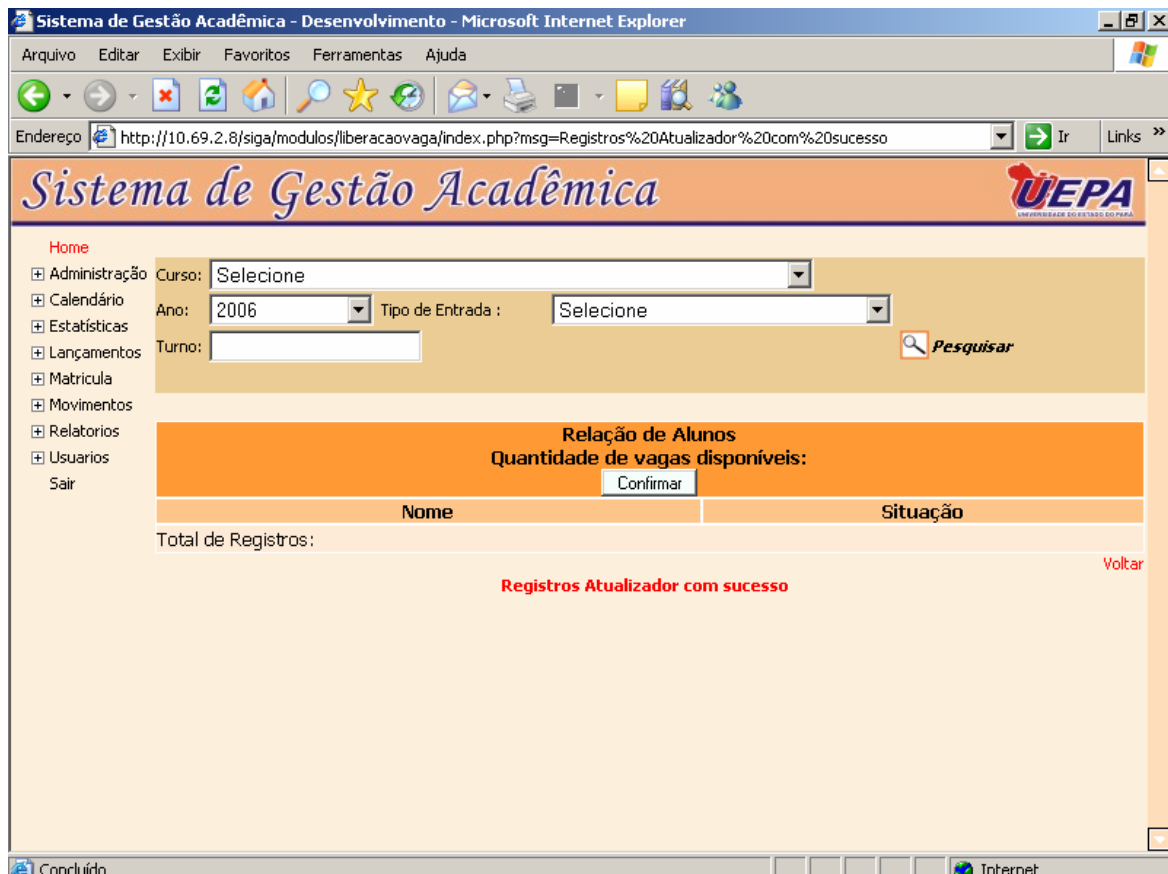


figura 29- Confirmando Formulário para Repescagem