

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
CURSO DE TECNOLOGIA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**PROCEU – PROGRAMA DE CADASTRO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**

**CURITIBA  
2009**

**HUGO ARAÚJO DE ALMEIDA  
RAFAEL DE MELLO LECHAKOSKI  
TAYLOR DOS SANTOS**

**PROCEU – PROGRAMA DE CADASTRO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**

**Trabalho de Conclusão do Curso de Sistemas de Informação, da Universidade Federal do Paraná, como requisito final à obtenção do diploma de tecnólogo em sistemas de informação.**

**Orientador: Profa. MSc Sandramara Scandelari  
Kusano de Paula Soares**

**CURITIBA  
2009**

## RESUMO

No momento atual, a crescente competitividade do mercado tem requerido níveis elevados de produtividade, eficiência e qualidade das organizações. Com a Universidade Federal do Paraná - UFPR não é diferente, a automatização de processos vem se tornando cada vez mais necessária.

O programa de cadastro de extensão universitária foi desenvolvido para suprir a necessidade da UFPR no que diz respeito ao processo de abertura e manutenção de cursos de extensão promovidos na universidade. O sistema tem como principal objetivo o controle dos cursos de extensão abertos na universidade, dentre as funcionalidades estão: cadastro de nova proposta de curso de extensão, gerenciamento de recursos (materiais, financeiros e humanos), bem como emissão de boletos de pagamento de inscrição. Na documentação técnica do sistema são apresentados os diagramas de classe, de seqüência, de atividades, modelagem e especificação dos casos de uso, modelagem de dados e telas para os usuários.

Este sistema foi elaborado com ênfase no negócio da Pró-reitoria Extensão e Cultura - PROEC, com desenvolvimento técnico em todas as fases e pontos que estruturam este aplicativo.

Palavras-Chave:

Curso de extensão, Modalidade, Área temática, Recursos, Boleto, Unidade organizacional, Público alvo, Pessoa externa.

## Sumário

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	5
1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO .....	5
1.2 DESCRIÇÃO DO PROBLEMA .....	6
1.3 OBJETIVO .....	6
1.3.1 Objetivo Geral .....	7
1.3.2 Objetivos Específicos .....	7
1.4 JUSTIFICATIVA .....	7
1.5 CRONOGRAMA .....	8
1.6 METODOLOGIA DE TRABALHO .....	8
<b>2 DESENVOLVIMENTO DO PROJETO</b> .....	10
2.1 DIAGRAMAS UML .....	12
2.1.1 Diagrama de Casos de Uso .....	12
2.1.2 Especificação dos Casos de Uso .....	13
2.1.3 Diagrama de classes PROCEU .....	101
2.1.4 Diagrama de classes do esquema pessoa .....	103
2.1.5 Diagrama de classes PROCEU (Action) .....	104
2.1.6 Diagrama de classes Pessoa (Action) .....	105
2.1.7 Modelo de classe implementada .....	106
2.1.8 Diagramas de Sequência .....	113
2.1.9 Diagrama de Estados para situação do curso de extensão .....	145
2.1.10 Diagrama de Atividades para manutenção de curso de extensão .....	146
2.2 DIAGRAMA ENTIDADE RELACIONAMENTO .....	147
2.3 DICIONÁRIO DE DADOS .....	148
<b>3 CONCLUSÃO</b> .....	152
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	153
<b>ANEXOS</b> .....	155
<b>APÊNDICES</b> .....	196

## **INTRODUÇÃO**

Para não parar no tempo as organizações vêm se adequando as mudanças no cenário político, social e econômico que estão ocorrendo no mundo. Essas mudanças trouxeram muitas transformações tecnológicas. A Universidade Federal do Paraná – UFPR tem seguido essa tendência e iniciando diversos projetos de informatização de diversos setores e núcleos. Entre eles a Pró-reitoria de Extensão e Cultura - PROEC, que decidiu informatizar o processo de gerenciamento dos cursos de extensão da instituição.

A informatização dos diversos setores da instituição é importante para aumentar a eficiência dos seus processos, além de promover a organização dos métodos e processos da organização.

Escolhemos então, elaborar o PROCEU – Programa de Cadastro de Extensão Universitária, propomos a confecção de um sistema baseado na metodologia orientada a objetos voltado especificamente para o gerenciamento de cursos de extensão.

O que o nosso sistema se propõe a fazer é gerenciar o processo de um curso desde a sua abertura (cadastros) até o controle de emissão de boletos. O processo de um curso de extensão ainda se estende em mais funcionalidades como controle de pagamento, prestação de contas, etc, mas que serão implementadas futuramente. Os usuários do sistema serão pessoas que pertencem a UFPR e que desejarem abrir cursos de extensão, além dos administradores do sistema que pertencem ao PROEC e ao CCE.

O projeto é uma parceria da PROEC e do CCE (Centro de Computação Eletrônica) da UFPR, sendo o último responsável pela manutenção e gerência do projeto contando com a colaboração do servidor Antônio Rodrigues Barros.

## **CONTEXTUALIZAÇÃO**

Cursos de extensão são cursos oferecidos à parte pela instituição, no caso a UFPR. Esses cursos servem para enriquecimento curricular de quem os freqüentam. Para abrir um novo curso de extensão, é necessário pertencer à universidade. O curso pode ser pago ou gratuito, aberto à comunidade externa

e/ou universitária, com carga horária e características diferenciadas, dependendo das especificações estabelecidas pelo coordenador do curso.

Para que um curso seja aberto é necessária a aprovação do setor responsável pelos cursos de extensão da UFPR, por isso, deve ser feito primeiro uma proposta de um novo curso, para que seja avaliada e autorizada a abertura do curso. Em anexo apresentamos a Resolução CEPE 70/08 que rege as normas para abertura de Cursos de Extensão na UFPR e que foi foco do sistema desenvolvido.

## DESCRIÇÃO DO PROBLEMA

Atualmente, para desenvolver a proposta de um curso de extensão na UFPR, é necessário que o interessado preencha manualmente o formulário constante na resolução, conforme modelo em anexo, o que demanda tempo e gera dúvidas nas informações que devem ser inseridas. Também verificou que a PROEC necessita manter atualizada a lista de cursos existentes, em tramitação e os concluídos.

Outra dificuldade do modelo atual é o controle de pagamentos dos cursos (taxa de inscrição e mensalidades, caso existam). Hoje é feito manualmente e pode gerar erros no preenchimento e recebimento de valores.

A PROEC demanda por um sistema que promova a informatização do processo de abertura de cursos, com possibilidades de extrair relatórios gerenciais, além da possibilidade de emissão de boletos bancários que viabilizem o curso.

## OBJETIVO

Nosso objetivo é a constituição de um sistema informatizado baseado na metodologia orientada a objeto voltado especificamente para o gerenciamento de cursos de extensão da UFPR. Esta metodologia utiliza uma técnica para aproximar o mundo real do mundo virtual, fundamentada na simulação do mundo real dentro do computador, afinal o mundo é composto de objetos.

## Objetivo Geral

Desenvolver e implantar um sistema informatizado que faça o gerenciamento do processo de abertura de um curso de extensão e emissão de boletos.

## Objetivos Específicos

Para implementar o projeto é necessário atingir os seguintes objetivos:

- Cadastrar uma nova proposta de curso de extensão;
- Cadastrar e gerenciar recursos financeiros para um curso de extensão;
- Cadastrar e gerenciar recursos materiais para um curso de extensão;
- Cadastrar e gerenciar recursos humanos para um curso de extensão, integrado ao sistema da PROGEPE (base de dados SIGEPE);
- Cadastrar e gerenciar orçamentos para um curso de extensão;
- Gerenciar um curso de extensão aberto;
- Emitir boletos de pagamento e validá-los conforme orientações do Banco do Brasil;
- Cadastrar e gerenciar linhas programáticas;
- Cadastrar e gerenciar funções;
- Cadastrar e gerenciar modalidades;
- Cadastrar e gerenciar áreas temáticas;
- Cadastrar e gerenciar status.
- Cadastrar e gerenciar tipos.
- Cadastrar e gerenciar pessoas externas.
- Pesquisar cursos e respectiva situação;
- Implantar, testar e validar o sistema desenvolvido na PROEC.

## JUSTIFICATIVA

Hoje como tudo é baseado em tecnologia e grande parte dos serviços administrativos e gerencias são auxiliados por sistemas informatizados, nossa finalidade é disponibilizar uma ferramenta capaz de auxiliar tanto na questão

gerencial como operacional do processo de abertura e manutenção de cursos de extensão da Universidade Federal do Paraná.

Com a utilização desse sistema a universidade poderá gerenciar os processos de uma forma mais eficiente, pois o usuário terá funcionalidades que o auxiliam no gerenciamento do curso de extensão, como por exemplo, pesquisar os cursos abertos por uma determinada pessoa, bem como uma série de outras funcionalidades que não seria possível se o sistema não fosse informatizado, tornando cada vez mais fácil tal processo.

## CRONOGRAMA

	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Reuniões	20/jul	14/ago		15/out		
Levantamento de requisitos	1 à 31/07	1 à 30/08				
Documentação		1 à 30/08	1 à 30/08	1 à 30/08	1 à 30/11	
Codificação		17 à 30/08	1 à 30/08	1 à 30/08	1 à 30/11	1 à 4/12
Testes				1 à 30/08	1 à 30/11	1 à 9/12

## METODOLOGIA DE TRABALHO

Com o surgimento da oportunidade de elaborar este projeto nossa equipe decidiu, com o auxílio do nosso professor orientador, as diretrizes para um melhor aproveitamento de tempo e de recursos durante o seu desenvolvimento. Ficou decidido que a equipe faria reuniões periódicas, com ou sem a presença do orientador, para definir o escopo do projeto, quais as metas periódicas a serem atingidas e seus prazos, como essas metas seriam atingidas, bem como definir possíveis alterações do escopo do projeto e para verificar o seu andamento. Para fazer os testes periódicos a cada vez que uma funcionalidade nova era implementada ou alterada, também agendávamos reuniões a fim de que todos os membros pudessem validar ou não os resultados, e se preciso definir novas mudanças para corrigir os eventuais erros encontrados nos testes. Ao término da confecção do projeto, passamos para a fase dos testes finais, onde além dos membros da equipe, pessoas que não participaram da elaboração do projeto, entre elas alguns usuários em potencial do sistema e o próprio cliente.

Como nem sempre era possível fazer essas reuniões a cada novidade que surgia durante o desenvolvimento do projeto, a equipe também se valia ferramentas de comunicação on-line para deixar todos os membros atualizados e com condições de acompanhar e participar, de forma correta, o desenvolvimento do sistema.

O sistema proposto é um sistema bem peculiar, sendo que a equipe não se baseou ou consultou em nenhum sistema com o mesmo propósito. Mas nos preocupamos em pesquisar por vários outros sistemas formas de apresentação de telas, cores utilizadas, navegação pelo sistema, funcionalidades que poderiam ser úteis ao nosso sistema, entre outros aspectos que envolvem o desenvolvimento de um sistema.

Desta forma iniciamos o projeto com o levantamento de requisitos junta a PROEC, através de entrevistas com a Sra. Mara Merendina Bunik. Pesquisamos modelos de cursos de extensão já existentes, para validar os tipos de dados, modalidades de ensino (presencial e distância) e especificidades do projeto.

Em seguida, verificamos os modelos desenvolvidos pelo CCE e possibilidade do sistema com o SIGEPE, que possui a base de dados dos servidores da Universidade, SCA – UFPR (Sistema de Controle de Acesso) para cadastro de usuários, também gerenciado pelo CCE.

Feito o levantamento de requisitos, iniciamos a modelagem do sistema utilizando UML versão 2.0, desenho da base de dados e documentação. Após validação do projeto, foi iniciado a codificação do sistema e testes individuais. Concluído os módulos de cadastros, nos reunimos com a Sra. Mara (PROEC), Rerlen Ricardo (PROEC), Mauro José Belli (Gestão da informação), Antônio Rodrigues Barros (CCE) e Nelson Melo Sicuro (CCE) para primeira validação do sistema com os usuários e desenvolvedores. Novos módulos foram desenvolvidos, principalmente o de emissão de boleto bancário e estudo preliminar das interfaces utilizadas.

Neste processo de desenvolvimento foram consideradas todas as etapas do desenvolvimento de um software orientado a objetos: engenharia de sistema, planejamento, análise, projeto, codificação, teste de integração e manutenção.

## DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

Partindo da necessidade de estruturar e especificar nosso projeto, foram modelados diagramas orientados a objetos, utilizando a UML versão 2.0, com o intuito de auxiliar no desenvolvimento do sistema. Para tanto foram necessários os seguintes programas:

- **JUDE Community**, para modelagem orientada a objetos
- **dbWrench**, para modelagem dos dados
- **Microsoft Office Word**, para documentação.

Para este projeto foram utilizados os seguintes diagramas da UML:

- Diagrama de Casos de uso
- Diagrama de Classes
- Diagrama de Sequência
- Diagrama de Estados
- Diagrama de Atividades

Em relação aos recursos tecnológicos para desenvolvimento do projeto foram necessários:

- Hardware
  - Notebook Compaq Presario Intel Pentium Dual-Core, 160 GB, 3GB de memória;
  - Notebook HP Pavillon Intel Pentium Dual-Core, 120 GB, 2GB de memória;
  - Desktop AMD Athlon X2 3600, 80 GB, 2 GB de memória;
  - Desktop Pentium IV 2200, 80 GB, 512 MB de memória;
  - Internet ADSL;
  - Impressora desk-jet HP 640C.
- Software
  - Windows versões: XP sp3 e 7;
  - Ubuntu 9.04;
  - Eclipse 3.2;
  - Subclipse (SVN – controle de versões);
  - Tomcat 5.5;
  - PostgreSQL 8.4;

iReport 2.2;  
Internet Explorer 7;  
Mozilla Firefox 3.3.

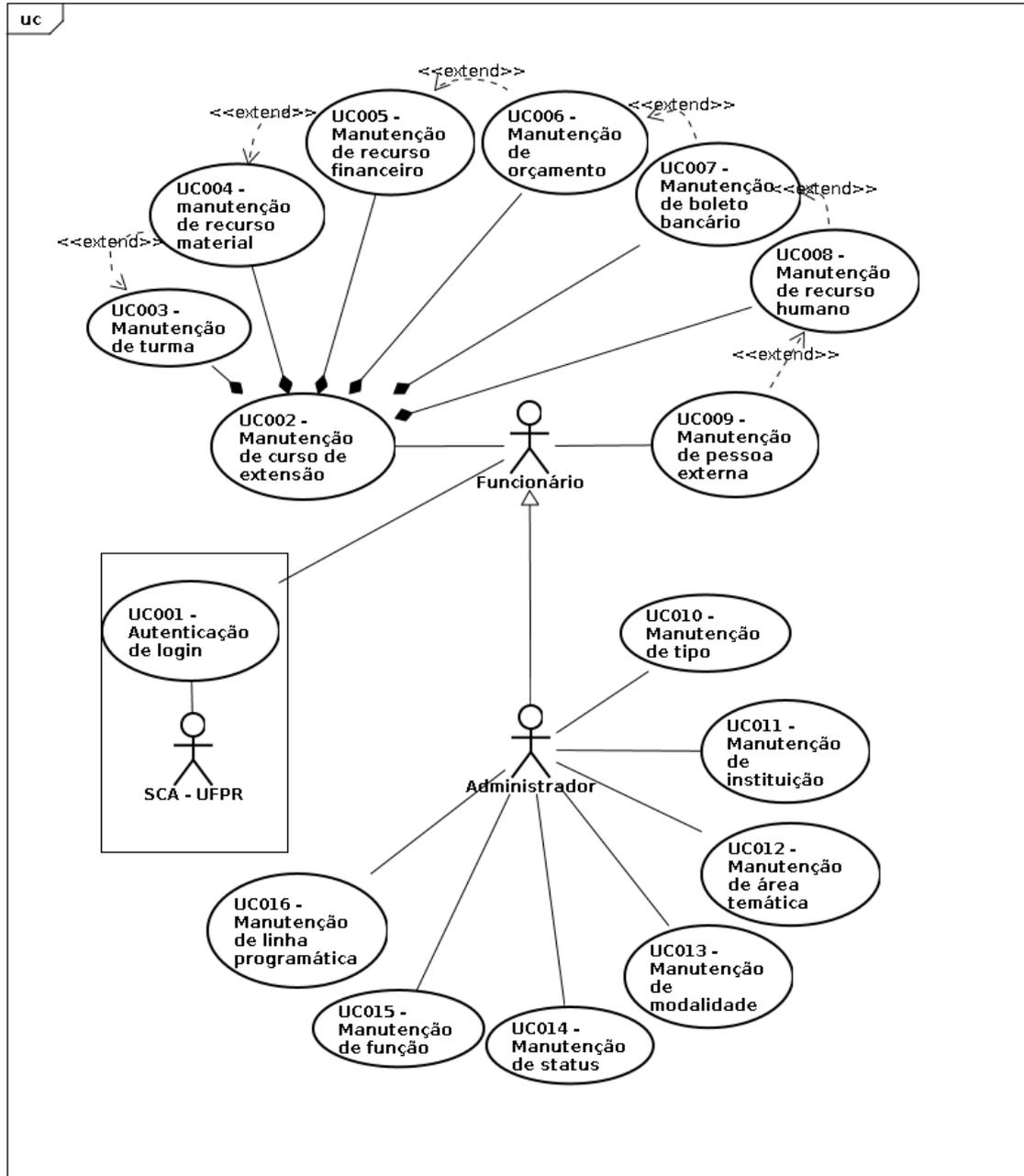
- Tecnologias

JAVA (J2EE) web;  
Hibernate 3.2 (framework de persistência);  
Struts 2 (framework MVC);  
Infraestrutura (framework UFPR);  
SecurityUFPR (framework SCA – controle de acesso).

A seguir serão apresentados os diagramas da UML desenvolvidos para este projeto e base de dados proposta.

# DIAGRAMAS UML

## Diagrama de Casos de Uso



## Especificação dos Casos de Uso

### UC001 – Autenticação de login



#### Descrição

Este caso de uso descreve o processo de autenticação de login e definição de permissões, realizados pela infra-estrutura SecurityUFPR.

#### Pré-condições

Este caso de uso pode iniciar somente se:

- O usuário abrir em seu navegador o sistema *PROCEU*.

#### Pós-condições

Após o fim normal deste caso de uso o sistema deve:

- Ter autenticado seu login e acessar o sistema com suas devidas permissões de acesso.

#### Atores primários

1. Usuário.

#### Atores secundários

1. Usuário Funcionário.
2. Usuário Administrador.

#### Fluxo de eventos principal

1. Sistema exibe tela de login. (DV1)
2. Usuário informa seu login e senha e pressiona o botão "Conectar".

3. Sistema autentica usuário. (R1), (R2)
4. Sistema exibe tela inicial. (A1)
5. O caso de uso é finalizado.

Cenário:

Usuário Antônio preenche o campo 'login' com o valor 'Antonio'; preenche o campo 'senha' com o valor 'senha' e clica no botão 'Conectar'.

Fluxo de eventos alternativos

A1: Tela de erro exibida.

1. Sistema exibe tela de erro na autenticação. (DV2)
2. Usuário clica em "Voltar". (A2)
3. Sistema executa o fluxo de eventos principal.
4. O caso de uso é finalizado.

A2: Operação cancelada.

1. Usuário fecha o browser ou acessa outra URL.
2. O caso de uso é finalizado.

Regras de negócio

R1: Autenticação de usuário.

1. O sistema faz uma consulta ao banco de dados e verifica a consistência de usuário e senha para autenticação, caso o usuário seja autenticado o sistema cria uma sessão e permite seu acesso. Nesta sessão aberta pelo usuário, ficarão disponíveis seus dados de acesso e suas permissões dentro do sistema, que serão conferidas a cada requisição deste usuário. O menu de opções é criado de maneira dinâmica, de acordo com as permissões de acesso cadastradas ao grupo em que este usuário está relacionado.

R2: Atribuição de acesso.

1. O administrador do sistema cadastra uma conta no sistema SecurityUFPR para o funcionário que deseja propor cursos de extensão. O funcionário faz uma requisição para o administrador do sistema informando que deseja abrir um curso de extensão, o administrador por sua vez cria uma conta para este funcionário dentro do sistema SecurityUFPR e disponibiliza seu acesso.

Data view

DV1 - PROCEU – Programa de Cadastro de Extensão Universitária

PROCEU - Programa de Cadastro de Extensão  
Universitária

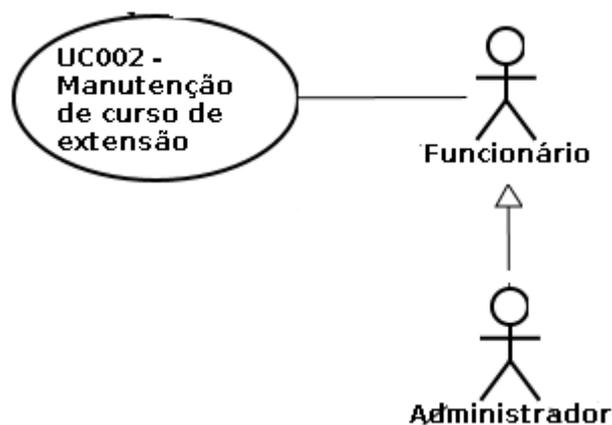
Usuário:

Senha:

DV2 - Erro na autenticação

Erro na autenticação [Voltar](#)

UC002 – Manutenção de curso de extensão



Descrição:

Este caso de uso descreve o processo de manutenção de curso de extensão. (inserção, alteração, exclusão, listagem, pesquisa).

Pré-condições:

Este caso de uso pode iniciar somente se:

1. O usuário for funcionário da instituição.
2. O usuário tiver acesso ao sistema *PROCEU*.

Pós-condições:

Após o fim normal deste caso de uso o sistema deve:

Ter persistido um curso de extensão.

Atores Primários:

- Usuário Funcionário.

Atores Secundários:

- Usuário Administrador.

Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Curso de extensão” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Curso de extensão”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de curso de extensão. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar”.(R3), (R4), (R5), (A13.4)
6. Sistema salva os dados do novo curso de extensão na base de dados e apresenta mensagem: “Curso de extensão criado/atualizado com sucesso”.
7. Sistema chama UC003 – Manutenção de turma
8. O caso de uso é finalizado.

Fluxos Alternativos:

A1: Sub-opção “Listar” selecionada.

1. Sistema exibe tela de listagem de curso de extensão. (DV4)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todos os cursos de extensão. (R)

Usuário seleciona um curso de extensão e pressiona o botão “Editar” (imagem ). (A7), (A8), (A9), (A10), (A11), (A12), (A13), (A14), (A15).

3. Sistema exibe tela de edição de curso de extensão. (DV3).
4. Sistema carrega a tela com os dados do curso de extensão selecionado.
5. O caso de uso é finalizado.

A2: Link “Listar todos os cursos de extensão” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.

A3: Botão “Cancelar” pressionado.

1. Sistema volta ao processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

A4: Botão “Procurar” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.

A5: Link “Novo curso de extensão” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo principal, passo 4.
2. O caso de uso é finalizado.

A6: Link “Pesquisa” pressionado.

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa. (DV5)
2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona o botão “Procurar”.
3. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1, passando parâmetros da pesquisa.
4. O caso de uso é finalizado.

A7: Botão “Visualizar proposta” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe tela para download do documento.
2. Usuário pressiona botão salvar.
3. O caso de uso é finalizado.

A8: Botão “Turmas” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe a tela Lista de todas as turmas do curso de extensão. (DV8.1)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todas as turmas cadastradas relacionadas ao curso de extensão.
3. Usuário pressiona link “Nova turma”. (A8.1), (A8.3), (A8.4), (A8.5).

4. Sistema exibe tela Novo cadastro de turma. (DV8.2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A8.4), (E1), (E2)
6. Sistema salva os dados da nova turma na base de dados.
7. O caso de uso é finalizado.

A8.1: Link “Pesquisa” selecionado.

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa.
2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona botão “Procurar”.
3. Sistema executa o passo 2 do fluxo A8 levando em consideração os parâmetros da pesquisa.
4. O caso de uso é finalizado.

A8.2: Botão “Editar” (imagem ) pressionado.

1. Sistema apresenta tela “Editar turma do curso”. (DV8.3)
2. Usuário preenche as alterações e clica em “Salvar”. (A8.4), (E1), (E2)
3. Sistema salva a turma alterada na base de dados.
4. O caso de uso é finalizado.

A8.3: Botão “Cancelar” pressionado.

1. Sistema volta para o processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

A8.4: Botão “Excluir” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe alerta de confirmação de exclusão. (DV8.4)
2. Usuário pressiona botão “Sim”. (A15)
3. Sistema exclui a turma da base de dados.
4. Sistema fecha alerta e recarrega a lista de turmas. (DV8.1)
5. O caso de uso é encerrado.

A9: Botão “Recursos humanos” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe a tela Lista de todos os recursos humanos do curso de extensão. (DV9.1)

2. Sistema carrega a tela com a lista de todos os recursos humanos cadastrados relacionados ao curso de extensão.
3. Usuário pressiona link “Novo recurso humano”. (A9.1), (A9.3), (A9.4), (A9.5).
4. Sistema exibe tela Novo cadastro de recurso humano. (DV9.2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A9.4), (E1), (E2)
6. Sistema salva os dados um novo recurso humano na base de dados.
7. O caso de uso é finalizado.

A9.1: Link “Pesquisa” selecionado.

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa.
2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona botão “Procurar”.
3. Sistema executa o passo 2 do fluxo A9 levando em consideração os parâmetros da pesquisa.
4. O caso de uso é finalizado.

A9.2: Botão “Editar” (imagem ) pressionado.

1. Sistema apresenta tela “Editar recurso humano do curso”. (DV9.3)
2. Usuário preenche as alterações e clica em “Salvar”. (A9.4), (E1), (E2)
3. Sistema salva o recurso humano alterado na base de dados.
4. O caso de uso é finalizado.

A9.3: Botão “Cancelar” pressionado.

1. Sistema volta para o processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

A9.4: Botão “Excluir” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe alerta de confirmação de exclusão. (DV9.4)
2. Usuário pressiona botão “Sim”. (A15)
3. Sistema exclui o recurso humano da base de dados.
4. Sistema recarrega lista de recursos humano. (DV9.1)
5. O caso de uso é encerrado.

A10: Botão “Recursos materiais” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe a tela Lista de todos os recursos materiais do curso de extensão. (DV10.1)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todos os recursos materiais cadastrados relacionados ao curso de extensão.
3. Usuário pressiona link “Novo recurso material”. (A10.1), (A10.3), (A10.4), (A10.5).
4. Sistema exibe tela Novo cadastro de recurso material. (DV10.2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A10.4), (E1), (E2)
6. Sistema salva os dados um novo recurso material na base de dados.
7. O caso de uso é finalizado.

A10.1: Link “Pesquisa” selecionado.

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa.
2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona botão “Procurar”.
3. Sistema executa o passo 2 do fluxo A10 levando em consideração os parâmetros da pesquisa.
4. O caso de uso é finalizado.

A10.2: Botão “Editar” (imagem ) pressionado.

1. Sistema apresenta tela “Editar recurso material do curso”. (DV10.3)
2. Usuário preenche as alterações e clica em “Salvar”. (A10.4), (E1), (E2)
3. Sistema salva o recurso material alterado na base de dados.
4. O caso de uso é finalizado.

A10.3: Botão “Cancelar” pressionado.

1. Sistema volta para o processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

A10.4: Botão “Excluir” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe alerta de confirmação de exclusão. (DV10.4)
2. Usuário pressiona botão “Sim”. (A15)
3. Sistema exclui o recurso material da base de dados.

4. Sistema recarrega lista de recursos materiais. (DV10.1)
5. O caso de uso é encerrado.

A11: Botão “Recursos financeiros” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe a tela Lista de todos os recursos financeiros do curso de extensão. (DV11.1)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todos os recursos financeiros cadastrados relacionados ao curso de extensão.
3. Usuário pressiona link “Novo recurso financeiro”. (A11.1), (A11.3), (A11.4), (A11.5).
4. Sistema exibe tela Novo cadastro de recurso financeiro. (DV11.2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A11.4), (E1), (E2)
6. Sistema salva os dados um novo recurso financeiro na base de dados.
7. O caso de uso é finalizado.

A11.1: Link “Pesquisa” selecionado.

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa.
2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona botão “Procurar”.
3. Sistema executa o passo 2 do fluxo A11 levando em consideração os parâmetros da pesquisa.
4. O caso de uso é finalizado.

A11.2: Botão “Editar” (imagem ) pressionado.

1. Sistema apresenta tela “Editar recurso financeiro do curso”. (DV11.3)
2. Usuário preenche as alterações e clica em “Salvar”. (A11.4), (E1), (E2)
3. Sistema salva o recurso financeiro alterado na base de dados.
4. O caso de uso é finalizado.

A11.3: Botão “Cancelar” pressionado.

1. Sistema volta para o processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

A11.4: Botão “Excluir” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe alerta de confirmação de exclusão. (DV11.4)
2. Usuário pressiona botão “Sim”. (A15)
3. Sistema exclui o recurso financeiro da base de dados.
4. Sistema recarrega lista de recursos financeiros. (DV11.1)
5. O caso de uso é encerrado.

A12: Botão “Orçamento” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe a tela Lista de todos os orçamentos do curso de extensão. (DV1)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todos os orçamentos cadastrados relacionados ao curso de extensão.
3. Usuário pressiona link “Novo orçamento”. (A12.1), (A12.3), (A12.4), (A12.5).
4. Sistema exibe tela Novo cadastro de orçamento. (DV12.2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A12.4), (E1), (E2)
6. Sistema salva os dados um novo orçamento na base de dados.
7. O caso de uso é finalizado.

A12.1: Link “Pesquisa” selecionado.

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa.
2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona botão “Procurar”.
3. Sistema executa o passo 2 do fluxo A12 levando em consideração os parâmetros da pesquisa.
4. O caso de uso é finalizado.

A12.2: Botão “Editar” (imagem ) pressionado.

1. Sistema apresenta tela “Editar recurso financeiro do curso”. (DV12.3)
2. Usuário preenche as alterações e clica em “Salvar”. (A12.4), (E1), (E2)
3. Sistema salva o recurso financeiro alterado na base de dados.
4. O caso de uso é finalizado.

A12.3: Botão “Cancelar” pressionado.

1. Sistema volta para o processo anterior.

2. O caso de uso é finalizado.

A12.4: Botão “Excluir” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe alerta de confirmação de exclusão. (DV12.4)
2. Usuário pressiona botão “Sim”. (A15)
3. Sistema exclui o recurso financeiro da base de dados.
4. Sistema recarrega lista de recursos financeiros. (DV12.1)
5. O caso de uso é encerrado.

A13: Botão “Boleto” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe a tela Lista de todos os boletos do curso de extensão. (DV1)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todos os boletos cadastrados relacionados ao curso de extensão.
3. Usuário pressiona link “Novo boleto”. (A13.1), (A13.3), (A13.4), (A13.5).
4. Sistema exibe tela Novo cadastro de boleto. (DV13.2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A13.4), (E1), (E2)
6. Sistema salva os dados um novo boleto na base de dados.
7. O caso de uso é finalizado.

A13.1: Link “Pesquisa” selecionado.

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa.
2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona botão “Procurar”.
3. Sistema executa o passo 2 do fluxo A13 levando em consideração os parâmetros da pesquisa.
4. O caso de uso é finalizado.

A13.2: Botão “Editar” (imagem ) pressionado.

1. Sistema apresenta tela “Editar recurso boleto do curso”. (DV13.3)
2. Usuário preenche as alterações e clica em “Salvar”. (A13.4), (E1), (E2)
3. Sistema salva o boleto alterado na base de dados.
4. O caso de uso é finalizado.

A13.3: Botão “Cancelar” pressionado.

1. Sistema volta para o processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

A13.4: Botão “Excluir” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe alerta de confirmação de exclusão. (DV13.4)
2. Usuário pressiona botão “Sim”. (A15)
3. Sistema exclui o recurso financeiro da base de dados.
4. Sistema recarrega lista de recursos financeiros. (DV13.1)
5. O caso de uso é encerrado.

A13.5: Botão “Visualizar boleto” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe tela para download do boleto.
2. Usuário pressiona botão “Salvar”. (A13.3)
3. O caso de uso é finalizado.

A14: Botão “Excluir” (imagem ) pressionado.

1. Sistema abre alerta de confirmação de exclusão.
2. Usuário pressiona botão “Sim” para excluir curso de extensão selecionado. (A8)
3. Sistema exclui curso de extensão da base de dados. (R2)
4. Sistema fecha alerta e recarrega lista de cursos de extensão. (R1)
5. O caso de uso é finalizado.

A15: Botão “Não” pressionado.

1. Sistema fecha o alerta.
2. O caso de uso é finalizado.

Exceções:

E1: Dados incompletos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” sem ter preenchido ao menos os dados obrigatórios.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que devem ser preenchidos.

E2: Dados incorretos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” tendo preenchido algum dado incorreto e/ou incompatível com seu tipo.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que preenchidos com dados incorretos e/ou incompatíveis com seu tipo.

Regras de negócio:

R1: Listar cursos de extensão.

- O sistema listará apenas os cursos de extensão em que o usuário seja coordenador, a menos que o usuário seja administrador, neste caso o sistema listará todos os cursos de extensão.

R2: Excluir curso de extensão.

- O sistema excluirá o curso de extensão selecionado juntamente com todas suas dependências: Turmas, Recursos humanos, Recursos materiais, Recursos financeiros, Orçamento, Boletos.

R3: Campos de preenchimento obrigatório.

- “O sistema fará a validação dos seguintes campos quanto ao seu preenchimento: “Título”, “Tipo”, “Modalidade”, “Área temática”, “Linha programática”, “Unidade organizacional”, “Carga horária teórica”, “Carga horária prática”, “Público alvo”, “Justificativa”, “Objetivo geral”, “Objetivo específico”, “Metodologia”, “Conteúdo programático”, “Frequência e avaliação”, “Informações das inscrições”, “Condições/pré-requisitos das inscrições”.

R4: Programa/projeto de extensão.

- O campo “Programa/proj” deverá ser preenchido apenas se o curso de extensão fizer parte de um programa ou projeto de extensão, neste caso o usuário deve informar o código do mesmo.

R5: Calculo da carga horária total do curso de extensão.

- O calculo da carga horária total do curso de extensão será feita automaticamente pelo sistema após o preenchimento dos campos: “Carga horária teórica”, “Carga horária prática”.

## Data View

### DV1 – Tela inicial

The screenshot displays the initial screen of the PROCEU (Programa de Cadastro de Extensão Universitária) web application. The interface is structured as follows:

- Header:** Features the UFPR logo on the left and the text "PROCEU Programa de Cadastro de Extensão Universitária" on the right.
- Left Sidebar (Menu):** A vertical list of navigation options, each preceded by a plus sign: "Tipo", "Pessoa Externa", "Instituição", "Área temática", "Modalidade", "Status", "Função", "Linha programática", and "Curso de extensão".
- Main Content Area:** Displays a personalized greeting: "Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em SAIR." Below this is a large blue circular logo for "proec" (pró-reitoria de extensão e cultura).
- Right Sidebar (Dicas e notícias):** Contains a list of links: "Principal", "Sair", and "Formulário". Below the links, it says "Para sair clique aqui" and includes a small red power button icon.
- Footer:** A copyright notice at the bottom center: "© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2".

## DV2 – Novo cadastro de curso de extensão



### PROCEU

Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de Cursos de Extensão > Cadastro de curso de extensão

#### Novo cadastro de curso de extensão

[Listar todos os cursos de extensão](#)

**Título:** \*

  
**Tipo:** \*  **Modalidade:** \*  **Área Temática:** \* 

**Linha Programática:** \*  **Programa/proj:** ext: 135

**Unidade organizacional:**

**Carga horária teórica:** \*  **Carga horária prática:** \*  **Carga horária total:**

**Público Alvo:** \*

**AJUDA**  
Descreva brevemente o público alvo ao qual o curso de extensão será destinado

**Justificativa:** \*

  
**Objetivo geral:** \*

**AJUDA**  
Descreva brevemente os objetivos gerais do curso de extensão, procurando refletir com clareza o que se pretende alcançar com a sua execução

**Objetivo específico:** \*

  
**Metodologia:** \*  
**Conteúdo programático:** \*  
**Frequência e avaliação:** \*  
**Informações das inscrições:** \*  
**Condições/pré-requisitos das inscrições:** \*  
**Valor da taxa das inscrições:**

**Alunos:**  **Servidores:**  **Externo:**

.. Dicas e notícias

- Principal
- Sair
- Formulário

Para sair clique aqui 

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV3 – Editar curso de extensão



**UFPR**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

### PROCEU

Programa de Cadastro de Extensão Universitária

.: Dicas e notícias

- Principal
- Sair
- [Formulário](#)

Para sair clique aqui 

Olá **ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio)**, seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de Cursos de Extensão > Cadastro de curso de extensão

#### Editar curso de extensão

[Listar todos os cursos de extensão](#)

**Título:** \*  
NOVO CURSO

**Tipo:** \* **Modalidade:** \* **Área Temática:** \*

INICIAÇÃO PRESENCIAL TECNOLOGIA

**Linha Programática:** \* **Programa/proj:** 135  
GESTÃO INSTITUCIONAL

**Unidade organizacional:**  
CENTRO DE COMPUTAÇÃO ELETRÔNICA

**Carga horária teórica:** \* **Carga horária prática:** \* **Carga horária total:** \*

10 10

**Público Alvo:** \*

NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO

**Justificativa:** \*

NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO

**Objetivo geral:** \*

NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO

**Objetivo específico:** \*

NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO

**Metodologia:** \*

NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO

**Conteúdo programático:** \*

NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO

**Frequência e avaliação:** \*

NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO

**Informações das inscrições:** \* [AJUDA](#)

NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO Descreva brevemente as informações necessárias para realização das inscrições no curso de extensão

**Condições/pré-requisitos das inscrições:** \*

NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO NOVO CURSO

**Valor da taxa das inscrições:**

**Alunos:**  **Servidores:**  **Externo:**

**Status:** \*  
INICIAL

## DV4 – Lista de todos os cursos de extensão



**UFPR**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

### PROCEU

Programa de Cadastro de Extensão Universitária

.: Dicas e notícias

- Principal
- Sair
- [Formulário](#)

Para sair clique aqui 

Olá **ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio)**, seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de cursos de extensão

#### Lista de todos os cursos de extensão

[Novo curso de extensão](#)

[Pesquisa](#)

TÍTULO	STATUS	TIPO	MODALIDADE	AÇÃO
NOVO CURSO	INICIAL	INICIAÇÃO	PRESENCIAL	     
Primeira				<input type="button" value="Editar: NOVO CURSO"/>

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 1

## DV5 – Lista de todos os cursos de extensão (link pesquisa pressionado)

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em SAIR.

Principal > Lista de cursos de extensão

**Lista de todos os cursos de extensão**

[Novo curso de extensão](#)

[Pesquisa](#)

Título:  Status:

Tipo:  Modalidade:

TÍTULO	STATUS	TIPO	MODALIDADE	AÇÃO
NOVO CURSO	INICIAL	INICIAÇÃO	PRESENCIAL	

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 1

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV8.1 – Lista de todas as turmas

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em SAIR.

Principal > Lista de cursos de extensão > Lista de turmas

**Lista de todas as turmas do curso: NOVO CURSO**

[Nova turma](#)

[Pesquisa](#)

DESCRIÇÃO	DATA INÍCIO	DATA FIM	AÇÃO
-----------	-------------	----------	------

Total de páginas: 0 | Página atual: 1 | Número de registros: 0

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV8.2 – Novo cadastro de turma

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em SAIR.

Principal > Lista de cursos de extensão > Lista de turmas > Cadastro de turma

**Novo cadastro de turma do curso: NOVO CURSO**

[Listar todas as turmas](#)

Descrição: \*

Local de Realização: \*

Data Início: \* ex 01/04/2009  Data Fim: \* ex 01/05/2009

Definições: \*

Número de Vagas: \*  
Alunos:  Servidores:  Externo:

Local de Inscrição: \*

**AJUDA**  
Descreva brevemente possíveis turmas com datas e/ou horários variados

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

### DV8.3 – Editar turma do curso

The screenshot shows the 'Editar turma do curso: NOVO CURSO' form. It includes a sidebar menu with options like 'Tipo', 'Pessoa Externa', 'Instituição', etc. The main form area contains fields for 'Descrição', 'Local de Realização', 'Data Início', 'Data Fim', 'Definições', and 'Número de Vagas' (Alunos, Servidores, Externo). A 'Salvar' button is at the bottom.

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

### DV8.4 – Alerta de confirmação de exclusão

The screenshot shows the 'Lista de todas as turmas' page. A modal dialog box is displayed in the center, asking 'Deseja realmente excluir: Excluir: NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA?' with 'Sim' and 'Não' buttons. The background shows a table with columns for 'DESCRIÇÃO', 'DATA INÍCIO', and 'DATA FIM'.

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

### DV9.1 – Lista de recursos humanos

The screenshot shows the 'Novo cadastro de recurso humano do curso: NOVO CURSO' form. It includes a sidebar menu and a main form area with fields for 'Nome Pessoa', 'Carga Horária Prevista', 'Função', and 'Tipo'. There are 'Salvar', 'Cancelar', and 'Procurar' buttons at the bottom.

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV9.2 – Novo cadastro de recurso humano

The screenshot shows the PROCEU web application interface. The header includes the UFPR logo and the text 'PROCEU Programa de Cadastro de Extensão Universitária'. A navigation menu on the left lists various options like 'Tipo', 'Pessoa Externa', 'Instituição', etc. The main content area displays a form for creating a new human resource record. The form includes fields for 'Nome Pessoa', 'Carga Horária Prevista', 'Função', and 'Tipo'. A sidebar on the right contains a 'Dicas e notícias' section with links to 'Principal', 'Sair', and 'Formulário'.

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV9.3 – Editar recurso humano

The screenshot shows the PROCEU web application interface for editing a human resource record. The header and navigation menu are identical to the previous screenshot. The main content area displays a form for editing an existing record. The form includes fields for 'Nome Pessoa' (filled with 'MAURO JOSE BELLI'), 'Carga Horária Prevista' (filled with '12'), and 'Função' (filled with 'VICE-COORDENADOR'). A sidebar on the right contains a 'Dicas e notícias' section with links to 'Principal', 'Sair', and 'Formulário'.

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV9.4 – Alerta de confirmação de exclusão

The screenshot shows the PROCEU web application interface displaying a confirmation dialog box. The dialog box asks 'Deseja realmente excluir?' and 'Excluir: NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA?'. The background shows a table with columns for 'DESCRIÇÃO', 'DATA FIM', and 'AÇÃO'. The table contains one row with the description 'NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA' and a date '23/11/09'. The dialog box has 'Sim' and 'Não' buttons.

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV10.1 – Lista de todos os recursos materiais

The screenshot shows the PROCEU (Programa de Cadastro de Extensão Universitária) interface. The header includes the UFPR logo and the text 'PROCEU Programa de Cadastro de Extensão Universitária'. A navigation menu on the left lists categories like 'Tipo', 'Pessoa Externa', 'Instituição', etc. The main content area displays a welcome message for 'ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio)' and a breadcrumb trail: 'Principal > Lista de cursos de extensão > Lista de recursos materiais'. Below this, the title is 'Lista de recursos materiais do curso: NOVO CURSO'. A search bar is present with a 'Pesquisa' label and a 'TIPO' dropdown. A table header shows 'NO' and 'AÇÃO' columns. The status bar indicates 'Total de páginas: 0 | Página atual: 1 | Número de registros: 0'. A sidebar on the right contains 'Dicas e notícias' and a 'Formulário' link.

## DV10.2 – Novo cadastro de recurso material

This screenshot displays the 'Novo cadastro de recurso material do curso: NOVO CURSO' form. The breadcrumb trail is 'Principal > Lista de cursos de extensão > Lista de recursos materiais > Cadastro de recurso material'. The form fields include: 'Tipo:' with a dropdown menu; 'Nome:' with a text input field; 'Disponível:' with a dropdown menu; 'Fonte:' with a text input field containing 'UFPR' and a tooltip that says 'Informe a fonte que o recurso material será adquirido.'; and 'Transporte:' with a text input field. A note below the 'Transporte' field states: 'Transporte: preencher apenas quando o tipo de recurso material seja veículo.' At the bottom, there are 'Salvar', 'Cancelar', and 'Procurar' buttons.

## DV10.3 - Editar recurso material do curso

This screenshot shows the 'Editar recurso material do curso: NOVO CURSO' form. The breadcrumb trail is 'Principal > Lista de cursos de extensão > Lista de recursos materiais > Cadastro de recurso material'. The form fields are: 'Tipo:' with a dropdown menu set to 'CONSUMO'; 'Nome:' with a text input field containing 'BLOCOS DE PAPEL'; 'Disponível:' with a dropdown menu set to 'SIM'; 'Fonte:' with a text input field containing 'UFPR' and a tooltip that says 'Fonte: preencher fonte para recurso material não disponível, ou UFPR para disponível.'; and 'Transporte:' with a text input field. A note below the 'Transporte' field states: 'Transporte: preencher apenas quando o tipo de recurso material seja veículo.' At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

## DV10.4 – Alerta de confirmação de exclusão

The screenshot shows the PROCEU interface with a confirmation dialog box in the center. The dialog asks: "Deseja realmente excluir Excluir: NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA?" with "Sim" and "Não" buttons. The background shows a table of courses and a sidebar menu.

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em SAIR.

Principal > Lista de cursos de extensão > Lista de todas as turmas

**Lista de todas as turmas**

[Nova turma](#)

[Pesquisa](#)

DESCRIÇÃO	TIPO	DATA FIM	AÇÃO
NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA		23/11/09	29/11/09

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 1

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV11.1 – Lista de todos os recursos financeiros do curso

The screenshot shows the PROCEU interface displaying the list of financial resources for a course. The table lists "DIÁRIAS EM HOTÉIS" as a "Diaria" resource.

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em SAIR.

Principal > Lista de cursos de extensão > Lista de recursos financeiros

**Lista de todos os recursos financeiros do curso: NOVO CURSO**

[Novo recurso financeiro](#)

[Pesquisa](#)

DESCRIÇÃO	TIPO	AÇÃO
DIÁRIAS EM HOTÉIS	Diaria	

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 1

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV11.2 – Novo cadastro de recurso financeiro

The screenshot shows the PROCEU interface for creating a new financial resource. It includes a form with fields for "Tipo" and "Descrição".

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em SAIR.

Principal > Lista de cursos de extensão > Lista de recursos financeiros > Cadastro de recurso financeiro

**Novo cadastro de recurso financeiro do curso: NOVO CURSO**

[Listar todos os recursos financeiros](#)

os campos que possuem (\*) são de preenchimento obrigatório

Tipo: \*

Descrição: \*

Salvar | Cancelar | Procurar

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

### DV11.3 – Editar recurso financeiro do curso

The screenshot shows the PROCEU web application interface. At the top left is the UFPR logo. The main header reads 'PROCEU Programa de Cadastro de Extensão Universitária'. A navigation menu on the left lists options like 'Tipo', 'Pessoa Externa', 'Instituição', etc. The main content area displays a form for editing a financial resource for a new course. The form includes a 'Tipo' dropdown menu set to 'DIÁRIA', a 'Descrição' text area containing 'DIÁRIAS em NOTAS', and 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. A 'AJUDA' tooltip is visible over the description field. On the right, there is a 'Dicas e notícias' sidebar with links for 'Principal', 'Sair', and 'Formulário'. The footer contains the copyright notice: '© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2'.

### DV11.4 – Alerta de confirmação de exclusão

This screenshot shows the same PROCEU interface but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog asks 'Deseja realmente excluir: Excluir: NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA?' and provides 'Sim' and 'Não' buttons. In the background, a table titled 'Lista de todas as turmas' is visible, showing columns for 'DESCRIÇÃO', 'INÍCIO', 'DATA FIM', and 'AÇÃO'. The table contains one entry for 'NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA' with dates '23/11/09' and '25/11/09'. The footer remains the same: '© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2'.

### DV12.1 – Lista de orçamento do curso

The screenshot displays the 'Lista de Orçamento do curso: NOVO CURSO' page in the PROCEU application. The page title is 'Lista de Orçamento do curso: NOVO CURSO' and it includes a 'Novo Orçamento' link. Below the title is a table with columns for 'CÓDIGO' and 'CURSO', and an 'AÇÃO' column. The table is currently empty. The page footer shows 'Total de páginas: 0 | Página atual: 1 | Número de registros: 0'. The sidebar and footer are consistent with the previous screenshots, including the UFPR logo and the '© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2' notice.

## DV12.2 – Novo cadastro de orçamento do curso



### PROCEU

Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá **ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio)**, seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de cursos de extensão > Lista de orçamentos > Cadastro de orçamento

#### Novo cadastro de orçamento do curso: NOVO CURSO

[Listar todos os orçamentos](#)

Descrição	Valor
<b>RECEITA:</b>	
Taxa de inscrição:	R\$ <input type="text"/>
Outras fontes de recurso:	R\$ <input type="text"/>
<b>TOTAL DA RECEITA:</b>	R\$ <input type="text"/>
<b>DESPESAS:</b>	
Professores:	R\$ <input type="text"/>
Hospedagem:	R\$ <input type="text"/>
Passagem:	R\$ <input type="text"/>
Apoio Administrativo:	R\$ <input type="text"/>
4% (quatro) FDA:	R\$ <input type="text"/>
2% (dois) Ressarcimento da UFPR:	R\$ <input type="text"/>
2% (dois) para o Departamento Unidade Executora ou Coordenadoria:	R\$ <input type="text"/>
2% (dois) para o Setor, Unidade Administrativa ou Pró-Reitoria:	R\$ <input type="text"/>
Material didático para o curso:	R\$ <input type="text"/>
Material de expediente:	R\$ <input type="text"/>
Material de divulgação:	R\$ <input type="text"/>
Impressão de certificados:	R\$ <input type="text"/>
Outras despesas:	R\$ <input type="text"/>
<b>TOTAL DE DESPESAS:</b>	R\$ <input type="text"/>

• Dicas e notícias

- Principal
- Sair
- Formulário

Para sair clique aqui

**AJUDA**  
Informe o valor das despesas com professores para este curso de extensão

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV12.3 – Editar orçamento do curso

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de cursos de extensão > Lista de orçamentos > Cadastro de orçamento

**Novo cadastro de orçamento do curso: NOVO CURSO**

[Listar todos os orçamentos](#)

Descrição	Valor
<b>RECEITA:</b>	
Taxa de inscrição:	R\$ <input type="text"/>
Outras fontes de recurso:	R\$ <input type="text"/>
<b>TOTAL DA RECEITA:</b>	R\$ <input type="text"/>
<b>DESPESAS:</b>	
Professores:	R\$ <input type="text"/>
Hospedagem:	R\$ <input type="text"/>
Passagem:	R\$ <input type="text"/>
Apoio Administrativo:	R\$ <input type="text"/>
4% (quatro) FDA:	R\$ <input type="text"/>
2% (dois) Ressarcimento da UFPR:	R\$ <input type="text"/>
2% (dois) para o Departamento Unidade Executora ou Coordenadoria:	R\$ <input type="text"/>
2% (dois) para o Setor, Unidade Administrativa ou Pró-Reitoria:	R\$ <input type="text"/>
Material didático para o curso:	R\$ <input type="text"/>
Material de expediente:	R\$ <input type="text"/>
Material de divulgação:	R\$ <input type="text"/>
Impressão de certificados:	R\$ <input type="text"/>
Outras despesas:	R\$ <input type="text"/>
<b>TOTAL DE DESPESAS:</b>	R\$ <input type="text"/>

Salvar Cancelar Procurar

**AJUDA**  
Informe o valor das despesas com professores para este curso de extensão

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV12.4 – Alerta de confirmação de exclusão

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de cursos de extensão > Cadastro de orçamento

**Lista de todas as turmas**

[Nova turma](#)

[Pesquisa](#)

DESCRIÇÃO	DIAS	DATA FIM	AÇÃO
NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA	23/11/09	30/11/09	

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 1

Deseja realmente excluir:  
Excluir: NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA?

Sim Não

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV13.1 – Lista de boletos do curso

The screenshot shows the PROCEU (Programa de Cadastro de Extensão Universitária) interface. The header includes the UFPR logo and the text 'PROCEU Programa de Cadastro de Extensão Universitária'. A navigation menu on the left lists options like 'Tipo', 'Pessoa Externa', 'Instituição', etc. The main content area displays a welcome message for 'ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio)' and a breadcrumb trail: 'Principal > Lista de cursos de extensão > Lista de boletos'. Below this, the title is 'Lista de todos os boletos do curso: NOVO CURSO'. There is a search section with a 'Data Vencimento' field (example: 01/04/2009) and a 'Procurar' button. A table lists the boletos with columns for 'DATA VENCIMENTO', 'VALOR', 'NOSSO NÚMERO', and 'AÇÃO'. The first entry shows a date of 27/11/09, a value of 5.55, and a number 16588211879600001-3. At the bottom, it indicates 'Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 1'. A footer contains the copyright notice: '© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2'.

## DV13.2 – Novo cadastro de boleto do curso

The screenshot shows the 'Novo cadastro de boleto do curso: NOVO CURSO' form. The header and navigation menu are identical to the previous screenshot. The breadcrumb trail is 'Principal > Lista de cursos de extensão > Lista de boletos > Cadastro de boleto'. The title is 'Novo cadastro de boleto do curso: NOVO CURSO'. A link 'Listar todos os boletos' is present. A note states: 'os campos que possuem (\*) são de preenchimento obrigatório'. The form includes fields for 'Matricula' (with a dropdown menu), 'Valor', 'Vencimento', 'Nome', 'CPF', 'Endereço', 'CEP', 'Bairro', 'Cidade', and 'UF'. There are also four 'Instrução' fields for additional information. At the bottom, there are 'Salvar', 'Cancelar', and 'Procurar' buttons. The footer contains the copyright notice: '© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2'.

## DV13.3 – Editar boleto do curso

The screenshot shows the 'Editar boleto do curso: NOVO CURSO' form. The header and navigation menu are identical to the previous screenshots. The breadcrumb trail is 'Principal > Lista de cursos de extensão > Lista de boletos > Cadastro de boleto'. The title is 'Editar boleto do curso: NOVO CURSO'. A link 'Listar todos os boletos' is present. The form fields are pre-filled with data: 'Matricula' (187860), 'Valor' (5.55), 'Vencimento' (27/11/2009), 'Nome', 'CPF', 'Endereço', 'CEP' (83.005-050), 'Bairro', 'Cidade', and 'UF'. There are also four 'Instrução' fields. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. The footer contains the copyright notice: '© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2'.

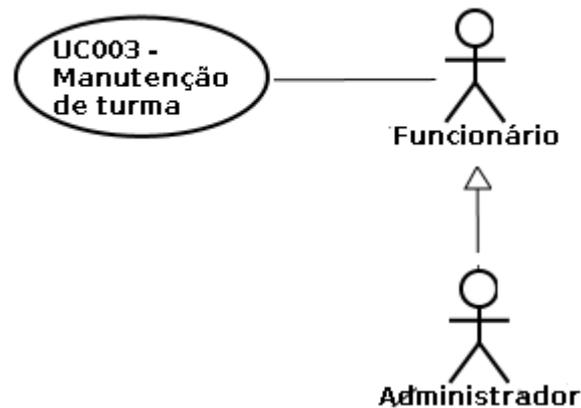
## DV13.4 – Alerta de confirmação de exclusão

The screenshot shows the PROCEU web application interface. The main header includes the UFPR logo and the text "PROCEU Programa de Cadastro de Extensão Universitária". A navigation menu on the left lists various categories like "Tipo", "Pessoa Externa", "Instituição", etc. The main content area displays a table titled "Lista de todas as turmas" with columns for "DESCRIÇÃO", "DATA INÍCIO", and "DATA FIM". A modal dialog box is open in the center, asking "Deseja realmente excluir Excluir: NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA NOVA TURMA?". The dialog has "Sim" and "Não" buttons. The footer contains the copyright information: "© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2".

## DV13.5 – Tela para salvar boleto

The screenshot shows the PROCEU web application interface. The main header includes the UFPR logo and the text "PROCEU Programa de Cadastro de Extensão Universitária". A navigation menu on the left lists various categories like "Tipo", "Pessoa Externa", "Instituição", etc. The main content area displays a table titled "Lista de todos os boletos do curso: NOVO CURSO" with columns for "DATA VENCIMENTO" and "AÇÃO". A modal dialog box is open in the center, titled "Abrir 'boletoBB.pdf'", asking "Você selecionou abrir:" and "O que o Firefox deve fazer?". The dialog has "OK" and "Cancelar" buttons. The footer contains the copyright information: "© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2".

## UC003 – Manutenção de turma



### Descrição:

Este caso de uso descreve o processo de manutenção de turmas de um curso de extensão. (inserção, alteração, exclusão, listagem, pesquisa).

### Pré-condições:

Este caso de uso pode iniciar somente se:

1. O usuário for funcionário da instituição.
2. O usuário tiver acesso ao sistema *PROCEU*.
3. Existir um curso cadastrado.

### Pós-condições:

Após o fim normal deste caso de uso o sistema deve:

Ter persistido uma turma relacionada a um curso de extensão.

### Atores Primários:

- Usuário Funcionário.

### Atores Secundários:

- Usuário Administrador.

### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe a tela Novo cadastro de turma do curso. (DV1)
2. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A4), (E1), (E2)

3. Sistema salva no banco de dados os dados da nova turma relacionada ao curso de extensão e mostra a mensagem turma criada/atualizada com sucesso.
4. Sistema chama caso de uso UC004 – Manutenção de recursos materiais.
5. O caso de uso é finalizado.

#### Cenário:

O usuário Antônio preenche o text Box 'descrição' com o valor 'turma A', preenche o campo 'local de realização' com o valor 'escola técnica UFPR', preenche os campos 'data início' e 'data fim' com os valores 01/10/2009 e 15/10/2009 respectivamente; preenche o text Box 'definições' com o valor 'máximo de vagas = 30', preenche o número de vagas para alunos, servidores e externos com os valores 20, 5 e 5 respectivamente; preenche o campo 'local das inscrições' com o valor 'secretaria da escola técnica UFPR' e clica no botão 'Salvar'.

#### Fluxos Alternativos:

A1: Botão "Cancelar" pressionado.

1. Sistema volta para o processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

#### Exceções:

E1: Dados incompletos.

1. Usuário pressiona botão "Salvar" sem ter preenchido ao menos os dados obrigatórios.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que devem ser preenchidos.

E2: Dados incorretos.

1. Usuário pressiona botão "Salvar" tendo preenchido algum dado incorreto e/ou incompatível com seu tipo.

2. Sistema apresenta, na mesma tela, um alerta com os campos que foram preenchidos com dados incorretos e/ou incompatíveis com seu tipo.

### Regras de Negócio:

R1: Campos de preenchimento obrigatório.

- O sistema fará a validação dos seguintes campos quanto ao seu preenchimento: “Descrição”, “Local de realização”, “Data início”, “Data fim”, “Número de vagas”, “Definições” e “Local de inscrição”.

R2: Cota de vagas

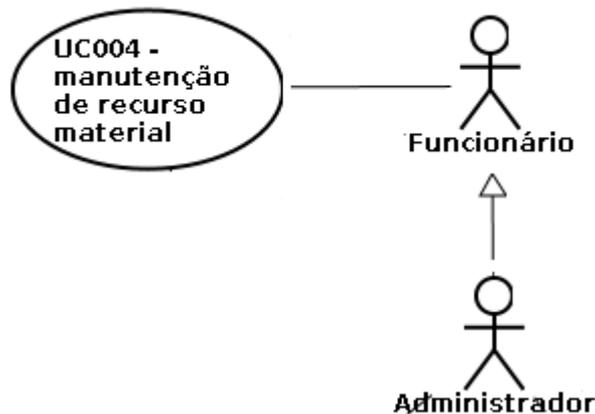
- Os cursos de extensão que cobrarem taxa de inscrição deverão reservar no mínimo 10% do total de vagas para alunos da UFPR.

### Data View

DV1 – Novo cadastro de turma do curso

The screenshot shows the PROCEU (Programa de Cadastro de Extensão Universitária) web application. The header includes the UFPR logo and the text 'PROCEU Programa de Cadastro de Extensão Universitária'. A navigation menu on the left lists options like 'Tipo', 'Pessoa Externa', 'Instituição', 'Área temática', 'Modalidade', 'Status', 'Função', 'Linha programática', and 'Curso de extensão'. The main content area is titled 'Novo cadastro de turma do curso: NOVO CURSO' and contains several form fields: 'Descrição: \*', 'Local de Realização: \*', 'Data Início: \* ex 01/04/2009', 'Data Fim: \* ex 01/05/2009', 'Definições: \*', 'Número de Vagas: \*', 'Alunos:', 'Servidores:', 'Externo:', and 'Local de Inscrição: \*'. There are 'Salvar', 'Cancelar', and 'Procurar' buttons at the bottom. A right sidebar contains a 'Dicas e notícias' section with links for 'Principal', 'Sair', and 'Formulário', and a 'Para sair clique aqui' button. A footer at the bottom reads '© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2'.

## UC004 – Manutenção de recurso material



### Descrição:

Este caso de uso descreve o processo de manutenção de recursos materiais de um curso de extensão. (inserção, alteração, exclusão, listagem, pesquisa).

### Pré-condições:

Este caso de uso pode iniciar somente se:

1. O usuário for funcionário da instituição.
2. O usuário tiver acesso ao sistema *PROCEU*.
3. Existir um curso cadastrado.

### Pós-condições:

Após o fim normal deste caso de uso o sistema deve:

Ter persistido um recurso material relacionado a um curso de extensão.

### Atores Primários:

- Usuário Funcionário.

### Atores Secundários:

- Usuário Administrador.

### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe a tela Novo cadastro de recurso material. (DV1)
2. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A4), (E1), (E2)

3. Sistema salva no banco de dados os dados um novo recurso material relacionado ao curso de extensão e mostra a mensagem recurso material criada/atualizada com sucesso.
4. Sistema chama caso de uso UC005 – Manutenção de recursos financeiro.
5. O caso de uso é finalizado.

#### Cenário:

Usuário Antônio seleciona no combo Box 'tipo' a opção consumo; preenche o campo 'nome' com o valor 'giz'; seleciona a opção 'sim' no combo Box 'disponível' e clica no botão 'Salvar'.

#### Fluxos Alternativos:

A1: Botão "Cancelar" pressionado.

1. Sistema volta para o processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

#### Exceções:

E1: Dados incompletos.

1. Usuário pressiona botão "Salvar" sem ter preenchido ao menos os dados obrigatórios.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que devem ser preenchidos.

E2: Dados incorretos.

1. Usuário pressiona botão "Salvar" tendo preenchido algum dado incorreto e/ou incompatível com seu tipo.
2. Sistema apresenta, na mesma tela, um alerta com os campo que foram preenchidos com dados incorretos e/ou incompatíveis com seu tipo.

#### Regras de negócio:

R1: Campos de preenchimento obrigatório.

- O sistema fará a validação dos seguintes campos quanto ao seu preenchimento: "Tipo", "Nome", "Disponível" e "Fonte".

## Data View

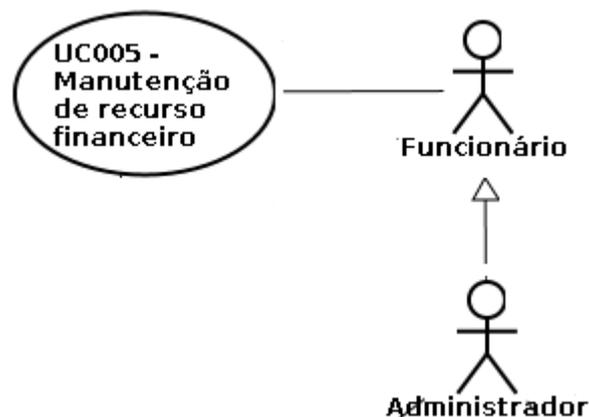
### DV1 – Novo cadastro de recurso material do curso

The screenshot shows the PROCEU (Programa de Cadastro de Extensão Universitária) web application. The header includes the UFPR logo and the text 'PROCEU Programa de Cadastro de Extensão Universitária'. A welcome message for 'ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio)' is displayed. The main content area is titled 'Novo cadastro de recurso material do curso: NOVO CURSO' and contains a form with the following fields:

- Tipo:** A dropdown menu with the option '- Selecione -'.
- Nome:** A text input field.
- Disponível:** A dropdown menu with the option '- Selecione -'.
- Fonte:** A text input field containing 'UFPR'. A tooltip with the text 'Informe a fonte que o recurso material será adquirido.' is visible over this field.
- Transporte:** A text input field.

Below the form, there are buttons for 'Salvar', 'Cancelar', and 'Procurar'. A footer at the bottom of the page reads '© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2'.

### UC005 - Manutenção de recurso financeiro



#### Descrição:

Este caso de uso descreve o processo de manutenção de recursos financeiros de um curso de extensão. (inserção, alteração, exclusão, listagem, pesquisa).

#### Pré-condições:

Este caso de uso pode iniciar somente se:

1. O usuário for funcionário da instituição.
2. O usuário tiver acesso ao sistema *PROCEU*.

3. Existir um curso cadastrado.

Pós-condições:

Após o fim normal deste caso de uso o sistema deve:

Ter persistido um recurso financeiro relacionado a um curso de extensão.

Atores Primários:

- Usuário Funcionário.

Atores Secundários:

- Usuário Administrador.

Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe a tela Novo cadastro de recurso financeiro. (DV1)
2. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A4), (E1), (E2)
3. Sistema salva no banco de dados os dados um novo recurso financeiro relacionado ao curso de extensão e mostra a mensagem recurso financeiro criado/atualizado com sucesso.
4. Sistema chama caso de uso UC006 – Manutenção de orçamento.
5. O caso de uso é finalizado.

Cenário

Usuário João seleciona a opção 'passagem' no combo Box 'tipo'; preenche o text Box 'descrição' com o valor 'passagem aérea para o professor que virá de recife para ministrar o curso' e clica no botão 'Salvar'.

Fluxos Alternativos:

A1: Botão "Cancelar" pressionado.

1. Sistema volta para o processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

Exceções:

E1: Dados incompletos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” sem ter preenchido ao menos os dados obrigatórios.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que devem ser preenchidos.

E2: Dados incorretos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” tendo preenchido algum dado incorreto e/ou incompatível com seu tipo.
2. Sistema apresenta, na mesma tela, um alerta com os campo que foram preenchidos com dados incorretos e/ou incompatíveis com seu tipo.

Regras de negócio:

R1: Campos de preenchimento obrigatório.

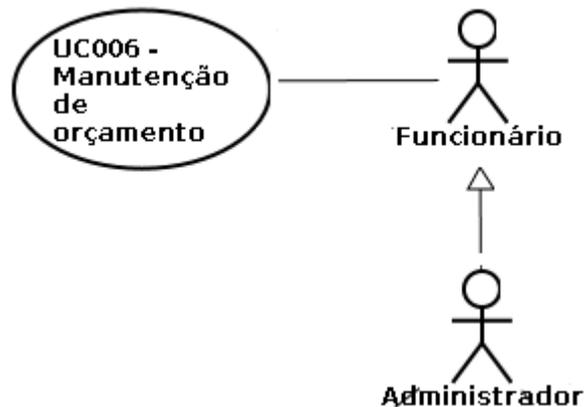
- O sistema fará a validação dos seguintes campos quanto ao seu preenchimento: “Tipo” e “Descrição”.

Data View

DV1 – Novo cadastro de recurso financeiro do curso

The screenshot shows the PROCEU (Programa de Cadastro de Extensão Universitária) web application. The header includes the UFPR logo and the text 'PROCEU Programa de Cadastro de Extensão Universitária'. A user greeting reads: 'Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em SAIR.' The breadcrumb trail is: 'Principal > Lista de cursos de extensão > Lista de recursos financeiros > Cadastro de recurso financeiro'. The main heading is 'Novo cadastro de recurso financeiro do curso: NOVO CURSO' with a link to 'Listar todos os recursos financeiros'. A note states: 'os campos que possuem (\*) são de preenchimento obrigatório'. The form contains two required fields: 'Tipo: \*' with a dropdown menu showing '- Selecione -' and 'Descrição: \*' with a text input field. At the bottom of the form are buttons for 'Salvar', 'Cancelar', and 'Procurar'. On the left is a 'Menu' with options: Tipo, Pessoa Externa, Instituição, Área temática, Modalidade, Status, Função, Linha programática, and Curso de extensão. On the right is a 'Dicas e notícias' sidebar with links for 'Principal', 'Sair', and 'Formulário', and a note: 'Para sair clique aqui' with a power icon. The footer contains the copyright information: '© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2'.

## UC006 – Manutenção de orçamento



### Descrição:

Este caso de uso descreve o processo de manutenção do orçamento de um curso de extensão. (inserção, alteração, exclusão, listagem, pesquisa).

### Pré-condições:

Este caso de uso pode iniciar somente se:

1. O usuário for funcionário da instituição.
2. O usuário tiver acesso ao sistema *PROCEU*.
3. Existir um curso cadastrado.

### Pós-condições:

Após o fim normal deste caso de uso o sistema deve:

Ter persistido um orçamento relacionado a um curso de extensão.

### Atores Primários:

- Usuário Funcionário.

### Atores Secundários:

- Usuário Administrador.

### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe a tela Novo cadastro de orçamento. (DV1)
2. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A4), (E1), (E2)

3. Sistema salva no banco de dados os dados um orçamento relacionado ao curso de extensão e mostra a mensagem orçamento criado/atualizado com sucesso.
4. Sistema chama caso de uso UC007 – Manutenção de boleto bancário.
5. O caso de uso é finalizado.

#### Cenário:

Usuário João preenche os campos necessários para cadastrar um orçamento e clica no botão “Salvar”.

#### Fluxos Alternativos:

A1: Botão “Cancelar” pressionado.

1. Sistema volta para o processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

#### Exceções:

E1: Dados incompletos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” sem ter preenchido ao menos os dados obrigatórios.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que devem ser preenchidos.

E2: Dados incorretos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” tendo preenchido algum dado incorreto e/ou incompatível com seu tipo.
2. Sistema apresenta, na mesma tela, um alerta com os campos que foram preenchidos com dados incorretos e/ou incompatíveis com seu tipo.

#### Regras de negócio:

R1: Campos de preenchimento obrigatório.

- O sistema fará a validação dos seguintes campos quanto ao seu preenchimento:

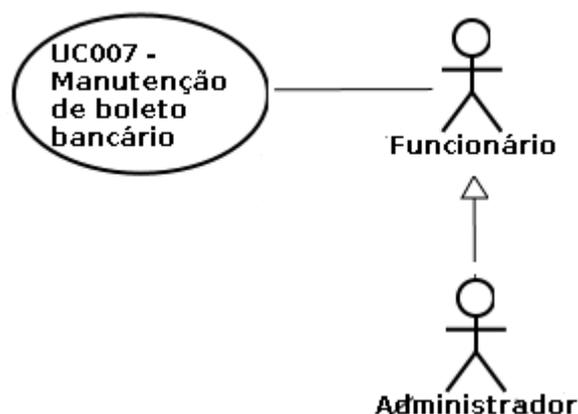
## Data View

### DV1 – Novo cadastro de orçamento do curso

The screenshot shows the PROCEU (Programa de Cadastro de Extensão Universitária) web application. The header includes the UFPR logo and the text 'PROCEU Programa de Cadastro de Extensão Universitária'. A navigation menu on the left lists options like 'Tipo', 'Pessoa Externa', 'Instituição', etc. The main content area is titled 'Novo cadastro de orçamento do curso: NOVO CURSO'. It features a table with two columns: 'Descrição' and 'Valor'. The table is divided into 'RECEITA' (Revenue) and 'DESPESAS' (Expenses) sections. Each section contains multiple rows for different categories, each with a corresponding input field for the value. A tooltip is visible over the 'Professores' row, indicating that the value should be the sum of expenses with professors for the course. At the bottom of the form are buttons for 'Salvar', 'Cancelar', and 'Procurar'. A footer note states '© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2'.

Descrição	Valor
<b>RECEITA:</b>	
Taxa de inscrição:	R\$ <input type="text"/>
Outras fontes de recurso:	R\$ <input type="text"/>
<b>TOTAL DA RECEITA:</b>	R\$ <input type="text"/>
<b>DESPESAS:</b>	
Professores:	R\$ <input type="text"/>
Hospedagem:	R\$ <input type="text"/>
Passagem:	R\$ <input type="text"/>
Apoio Administrativo:	R\$ <input type="text"/>
4% (quatro) FDA:	R\$ <input type="text"/>
2% (dois) Ressarcimento da UFPR:	R\$ <input type="text"/>
2% (dois) para o Departamento Unidade Executora ou Coordenadoria:	R\$ <input type="text"/>
2% (dois) para o Setor, Unidade Administrativa ou Pró-Reitoria:	R\$ <input type="text"/>
Material didático para o curso:	R\$ <input type="text"/>
Material de expediente:	R\$ <input type="text"/>
Material de divulgação:	R\$ <input type="text"/>
Impressão de certificados:	R\$ <input type="text"/>
Outras despesas:	R\$ <input type="text"/>
<b>TOTAL DE DESPESAS:</b>	R\$ <input type="text"/>

### UC007 – Manutenção de boleto bancário



#### Descrição:

Este caso de uso descreve o processo de manutenção de boletos bancários de um curso de extensão. (inserção, alteração, exclusão, listagem, pesquisa).

Pré-condições:

Este caso de uso pode iniciar somente se:

1. O usuário for funcionário da instituição.
2. O usuário tiver acesso ao sistema *PROCEU*.
3. Existir um curso cadastrado.

Pós-condições:

Após o fim normal deste caso de uso o sistema deve:

Ter persistido um recurso financeiro relacionado a um curso de extensão.

Atores Primários:

- Usuário Funcionário.

Atores Secundários:

- Usuário Administrador.

Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe a tela Novo cadastro de boleto. (DV1)
2. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A4), (E1), (E2)
3. Sistema salva no banco de dados os dados um novo boleto relacionado ao curso de extensão e mostra a mensagem recurso boleto criado/atualizado com sucesso.
4. Sistema chama caso de uso UC008 – Manutenção de recursos humanos.
5. O caso de uso é finalizado.

Cenário:

Usuário João seleciona no combo Box 'matricula' a opção '187860'; preenche o campo 'valor' com o valor '20.00'; preenche a 'data de vencimento' com o valor '30/10/2009'; preenche o campo 'nome' com o valor 'Hugo Araújo'; preenche o campo 'CPF' com o valor '06484078963'; preenche o 'endereço' com o valor 'Nelson Cordeiro', preenche o campo 'CEP' com o valor '83508555'; preenche os campos 'bairro', 'cidade' e 'UF' com os valores

'Marinoni', 'Almirante Tamandaré' e 'PR' respectivamente e clica no botão 'Salvar'.

Fluxos Alternativos:

A1: Botão "Cancelar" pressionado.

1. Sistema volta para o processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

Exceções:

E1: Dados incompletos.

1. Usuário pressiona botão "Salvar" sem ter preenchido ao menos os dados obrigatórios.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que devem ser preenchidos.

E2: Dados incorretos.

1. Usuário pressiona botão "Salvar" tendo preenchido algum dado incorreto e/ou incompatível com seu tipo.
2. Sistema apresenta, na mesma tela, um alerta com os campos que foram preenchidos com dados incorretos e/ou incompatíveis com seu tipo.

Regras de negócio:

R1: Campos de preenchimento obrigatório.

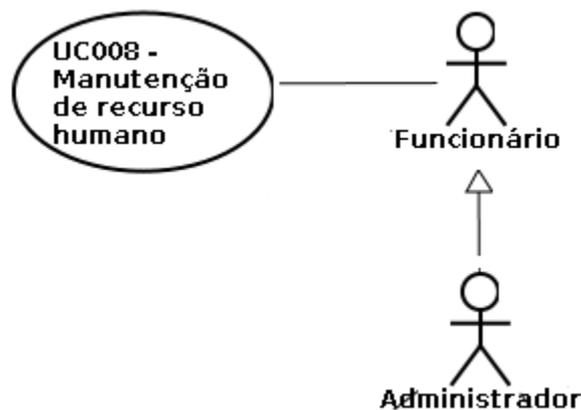
- O sistema fará a validação dos seguintes campos quanto ao seu preenchimento: "Matrícula", "Valor" e "Vencimento".

## Data View

### DV1 – Novo cadastro de boleto do curso

The screenshot displays the 'Programa de Cadastro de Extensão Universitária' interface. The main content area is titled 'Novo cadastro de boleto do curso: NOVO CURSO'. It includes a navigation breadcrumb: 'Principal > Lista de cursos de extensão > Lista de boletos > Cadastro de boleto'. A welcome message for 'ANTONIO RODRIGUES BARROS' is visible. The form contains several fields: 'Matricula: \*' (with a dropdown menu), 'Valor: \*', 'Vencimento: \*', 'Nome', 'CPF', 'Endereço', 'CEP', 'Bairro', 'Cidade', and 'UF'. There are also three 'Instrução' fields for additional information. At the bottom, there are 'Salvar', 'Cancelar', and 'Procurar' buttons. A sidebar on the left shows a 'Menu' with options like 'Tipo', 'Pessoa Externa', 'Instituição', etc. A top-right corner has a 'Dicas e notícias' section with links for 'Principal', 'Sair', and 'Formulário'.

### UC008 – Manutenção de recursos humanos



#### Descrição:

Este caso de uso descreve o processo de manutenção de recursos humanos de um curso de extensão. (inserção, alteração, exclusão, listagem, pesquisa).

#### Pré-condições:

Este caso de uso pode iniciar somente se:

1. O usuário for funcionário da instituição.
2. O usuário tiver acesso ao sistema *PROCEU*.

3. Existir um curso cadastrado.

Pós-condições:

Após o fim normal deste caso de uso o sistema deve:

- Ter persistido um recurso humano relacionado a um curso de extensão.

Atores Primários:

- Usuário Funcionário.

Atores Secundários:

- Usuário Administrador.

Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe a tela Novo cadastro de recurso humano. (DV1)
2. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A4), (E1), (E2)
3. Sistema salva no banco de dados os dados um novo recurso humano relacionado ao curso de extensão e mostra a mensagem recurso humano criada/atualizada com sucesso.
4. O caso de uso é finalizado.

Cenário:

Usuário João pressiona o botão “Procurar” e seleciona o recurso humano “Paulo Henrique” na tela de busca, o sistema retorna para a tela de cadastro de recurso humano com o valor “Paulo Henrique” preenchido no campo “nome”, preenche o campo “Carga horária prevista” com o valor “30h”, seleciona a função “coordenador” no combo Box “função” e clica no botão “Salvar”.

Fluxos Alternativos:

A1: Botão “Cancelar” pressionado.

1. Sistema volta para o processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

Exceções:

E1: Dados incompletos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” sem ter preenchido ao menos os dados obrigatórios.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que devem ser preenchidos.

E2: Dados incorretos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” tendo preenchido algum dado incorreto e/ou incompatível com seu tipo.
2. Sistema apresenta, na mesma tela, um alerta com os campo que foram preenchidos com dados incorretos e/ou incompatíveis com seu tipo.

Regras de negócio:

R1: Campos de preenchimento obrigatório.

- O sistema fará a validação dos seguintes campos quanto ao seu preenchimento: “Nome pessoa”, “Carga horária prevista” e “Função”.

R2: Coordenador do curso de extensão.

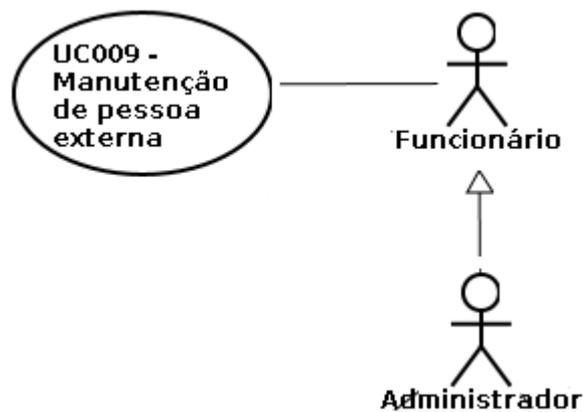
- Os cursos de extensão deverão obrigatoriamente ter um e somente um coordenador, sendo esse o responsável pela proposta de abertura do curso. Portanto não é possível a exclusão deste recurso humano específico.

## Data View

### DV1 – Novo cadastro de recurso humano do curso

The screenshot shows the PROCEU (Programa de Cadastro de Extensão Universitária) web application. The header includes the UFPR logo and the text 'PROCEU Programa de Cadastro de Extensão Universitária'. A navigation menu on the left lists options like 'Tipo', 'Pessoa Externa', 'Instituição', etc. The main content area displays a form for 'Novo cadastro de recurso humano do curso: NOVO CURSO'. The form includes fields for 'Nome Pessoa', 'Carga Horária Prevista', 'Função', and 'Tipo', along with search and save buttons. A footer at the bottom indicates '© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2'.

### UC009 – Manutenção de pessoa externa



#### Descrição:

Este caso de uso descreve o processo de manutenção de pessoa externa. (inserção, alteração, exclusão, listagem, pesquisa).

#### Pré-condições:

Este caso de uso pode iniciar somente se:

1. O usuário for funcionário da instituição.
2. O usuário tiver acesso ao sistema *PROCEU*.

#### Pós-condições:

Após o fim normal deste caso de uso o sistema deve:

- Ter persistido uma pessoa externa na base de dados.

#### Atores Primários:

- Usuário funcionário

#### Atores Secundários:

- Usuário Administrador.

#### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Pessoa externa” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Pessoa externa”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de pessoa externa. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar”.(E1), (E2), (A3)
6. Sistema salva os dados da nova pessoa externa na base de dados e apresenta mensagem: “Pessoa externa criada/atualizada com sucesso”..
7. O caso de uso é finalizado.

#### Cenário:

Usuário João preenche o campo CPF com o valor ‘06484078963’, digita a data de nascimento com o valor ‘14/07/1989’; preenche os campos ‘nome’, ‘nome da mãe’ e ‘nome do pai’ com os valores ‘Higor Almeida’, ‘Vânia Almeida’ e ‘Winston Almeida’ respectivamente; seleciona as opções ‘M’, ‘solteiro’, ‘O’, ‘positivo’, ‘mestrado’, ‘brasileira’ e ‘Brasil’ nos combo Box ‘sexo’, ‘estado civil’, ‘tipo sanguíneo’, ‘fator RH’, ‘escolaridade’, ‘nacionalidade’, ‘país de origem’ respectivamente; clica em procurar e seleciona a cidade Recife; preenche o campo titulação com o valor ‘mestre’; seleciona a opção ‘Universidade Positivo’ no combo Box ‘instituição’ e clica no botão ‘Salvar’.

#### Fluxos Alternativos:

A1: Sub-opção “Listar” selecionada.

1. Sistema exibe tela de listagem de pessoa externa. (DV3),
2. Sistema carrega a tela com a lista de todas as pessoas externas.

3. Usuário seleciona uma pessoa externa (imagem ). (A5), (A8), (A9), (A10), (A11)
4. Sistema exibe tela de edição de pessoa externa. (DV4).
5. Sistema carrega a tela com os dados da pessoa externa selecionada.
6. O caso de uso é finalizado.

A2: Link “Listar todas as pessoas externas” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.

A3: Botão “Cancelar” pressionado.

1. Sistema volta ao processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

A4: Botão “Procurar” pressionado.

- Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.  
O caso de uso é finalizado.

A5: Link “Nova pessoa externa” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo principal, passo 4.
2. O caso de uso é finalizado.

A6: Link “Pesquisa” pressionado.

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa.
2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona o botão “Procurar”.  
(A)
3. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1, passando parâmetros da pesquisa.
4. O caso de uso é finalizado.

A7: Botão “Email” pressionado.

1. Sistema exibe tela de emails da pessoa externa. (DV5)
2. Sistema carrega lista de emails. (A7.1), (A7.2), (A7.3)
3. O caso de uso é finalizado.

A7.1: Link novo cadastro de email pressionado.

1. Sistema exibe tela de cadastro de email. (DV5.1)
2. Usuário preenche dados cadastrais e clica em Salvar. (E1), (E2), (A3)
3. Sistema exibe mensagem email criado/atualizado com sucesso.
4. O caso de uso é finalizado.

A7.2: Botão “editar” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe tela de edição de email. (DV5.2)
2. Sistema executa fluxo (A7.1).
3. O caso de uso é finalizado.

A7.3: Botão excluir pressionado.

1. Sistema exibe alerta de confirmação de exclusão. (DV9)
2. Usuário pressiona botão sim. (A12)
3. Sistema exibe mensagem “email excluído com sucesso”.
4. O caso de uso é finalizado

A8: Botão “Endereço” pressionado.

1. Sistema exibe tela de endereço da pessoa externa. (DV6)
2. Sistema carrega lista de endereços. (A8.1), (A8.2), (A8.3), (A8.4)
3. O caso de uso é finalizado.

A8.1: Link novo cadastro de endereço pressionado.

1. Sistema exibe tela de cadastro de endereço. (DV6.1)
2. Usuário preenche dados cadastrais e clica em Salvar. (E1), (E2), (A3)
3. Sistema exibe mensagem endereço criado/atualizado com sucesso.
4. O caso de uso é finalizado.

A8.2: Botão “editar” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe tela de edição de endereço. (DV6.2)
2. Sistema executa fluxo (A8.1).
3. O caso de uso é finalizado.

A8.3: Botão excluir pressionado.

1. Sistema exibe alerta de confirmação de exclusão. (DV9)
2. Usuário pressiona botão sim. (A12)
3. Sistema exibe mensagem “endereço excluído com sucesso”.
4. O caso de uso é finalizado

A8.4: Botão consultar endereço pressionado.

1. Sistema exibe tela de consulta de endereço. (DV6.3)
2. Usuário pressiona botão fechar.
3. O caso de uso é finalizado.

A9: Botão “Telefone” pressionado.

1. Sistema exibe tela de telefones da pessoa externa. (DV7)
2. Sistema carrega lista de telefones. (A9.1), (A9.2), (A9.3)
3. O caso de uso é finalizado.

A9.1: Link novo cadastro de telefone pressionado.

1. Sistema exibe tela de cadastro de telefone. (DV7.1)
2. Usuário preenche dados cadastrais e clica em Salvar. (E1), (E2), (A3)
3. Sistema exibe mensagem telefone criado/atualizado com sucesso.
4. O caso de uso é finalizado.

A9.2: Botão “editar” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe tela de edição de telefone. (DV7.2)
2. Sistema executa fluxo (A9.1).
3. O caso de uso é finalizado.

A9.3: Botão excluir pressionado.

1. Sistema exibe alerta de confirmação de exclusão. (DV9)
2. Usuário pressiona botão sim. (A12)
3. Sistema exibe mensagem “telefone excluído com sucesso”.
4. O caso de uso é finalizado.

A10: Botão “Documento pressionado”.

1. Sistema exibe telas de documentos da pessoa externa. (DV8)

2. Sistema carrega lista de documentos. (A10.1), (A10.2)
3. O caso de uso é finalizado.

A10.1: Link novo cadastro de documento pressionado.

5. Sistema exibe tela de cadastro de documento. (DV8.1)
6. Usuário preenche dados cadastrais e clica em Salvar. (E1), (E2), (A3)
7. Sistema exibe mensagem documento criado/atualizado com sucesso.
8. O caso de uso é finalizado.

A10.2: Botão excluir pressionado.

5. Sistema exibe alerta de confirmação de exclusão. (DV9)
6. Usuário pressiona botão sim. (A12)
7. Sistema exibe mensagem “documento excluído com sucesso”.
8. O caso de uso é finalizado.

A11: Botão “Consultar pessoa externa pressionado”.

1. Sistema exibe tela de consulta de pessoa externa. (DV10)
2. Usuário pressiona botão “fechar”.
3. O caso de uso é finalizado.

A12: botão Não pressionado.

1. Sistema volta para o processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

Exceções:

E1: Dados incompletos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” sem ter preenchido ao menos os dados obrigatórios.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que devem ser preenchidos.

E2: Dados incorretos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” tendo preenchido algum dado incorreto e/ou incompatível com seu tipo.

2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que preenchidos com dados incorretos e/ou incompatíveis com seu tipo.

Regras de negócio:

R1: Campos de preenchimento obrigatório.

- O sistema irá verificar se os seguintes campos foram preenchidos: “CPF”, “Nascimento”, “Nome”, “Nome da mãe”, “Sexo”, “Estado civil”, “Titulação” e “Instituição”.

Data View

DV1 – Tela inicial

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

DV2 – Novo cadastro de pessoa externa

Para sair clique aqui

## DV3 – Lista de todas as pessoas externas

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de pessoas externas

### Lista de todas as pessoas externas

[Nova pessoa externa](#)

**Pesquisa**

NOME	NASCIMENTO	CPF	AÇÃO
PESSOA EXTERNA TESTE	25/02/1988	13434644555	
PESSOA EXTERNA DA UFPR	02/05/1989	67405457367	

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 2

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV4 – Editar pessoa externa

### Editar pessoa externa

[Listar todas as pessoas externas](#)

os campos que possuem (\*) são de preenchimento obrigatório

**CPF: \***  
13434644555

**Nascimento: \*** ex. 25/02/1999  
25/02/1988

**Nome: \***  
PESSOA EXTERNA TESTE

**Nome da mãe: \***  
MÃE PESSOA EXTERNA TESTE

**Nome do pai:**  
PAI PESSOA EXTERNA TESTE

**Sexo: \*** [M] **Estado Civil: \*** [SOLTEIRO(A)] **Tipo sanguíneo:** [A]

**Fator RH:** [Positivo] **Escolaridade:** [ALFABETIZ]

**Nacionalidade:** [BRASILEIRA] **País origem:** [BRASIL]

**Cidade de nascimento:** CURITIBA - PR

**Titulação: \*** [PROFESSOR] **Instituição: \*** [PONTIFICIA UNIVERSIDADE CATOLICA]

Salvar | Cancelar

Formulário

## DV5 – Lista de todos os emails

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de pessoas externas > Lista de e-mails

### Lista de todos os e-mails da pessoa: PESSOA EXTERNA TESTE

[Novo cadastro de e-mail](#)

E-MAIL	TIPO	AÇÃO
emailteste@teste.com	PESSOAL	
nick@provedor.com	INSTITUCIONAL	

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 2

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV5.1 – Novo cadastro de email

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de pessoas externas > Lista de e-mails > Cadastro de e-mail

**Editar e-mail da pessoa: PESSOA EXTERNA TESTE**  
[Listar todos os e-mails](#)

E-mail: \*

Tipo de e-mail:  
 PESSOAL  
 -- Seleção --  
 PESSOAL  
 INSTITUCIONAL  
 teste

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV5.2 – Edição de email de pessoa

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de pessoas externas > Lista de e-mails > Cadastro de e-mail

**Editar e-mail da pessoa: PESSOA EXTERNA TESTE**  
[Listar todos os e-mails](#)

E-mail: \*

Tipo de e-mail:  
 PESSOAL  
 -- Seleção --  
 PESSOAL  
 INSTITUCIONAL  
 teste

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV6 – Lista de todos os endereços

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de pessoas externas > Lista de endereços

**Lista de todos os endereços da pessoa: PESSOA EXTERNA TESTE**  
[Novo cadastro de endereço](#)

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO	AÇÃO
RUA TESTE	123	CASA	CENTRO	

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 1

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV6.1 – Novo cadastro de endereço

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em SAIR.

Principal > Lista de pessoas externas > Lista de endereços > Cadastro de endereço

**Editar endereço da pessoa: PESSOA EXTERNA TESTE**  
[Listar todos os endereços](#)

**Tipo de endereço:** \* RESIDENCIAL  
**Tipo de logradouro:** \* RUA

**Logradouro:** \* RUA TESTE

**Número:** \* 123 **Complemento:** CASA

**Bairro:** CENTRO **CEP:**

**Cidade:** \* CURITIBA PR

Procurar Limpar

Salvar Cancelar

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV6.2 – Edição de endereço da pessoa

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em SAIR.

Principal > Lista de pessoas externas > Lista de endereços > Cadastro de endereço

**Editar endereço da pessoa: PESSOA EXTERNA TESTE**  
[Listar todos os endereços](#)

**Tipo de endereço:** \* RESIDENCIAL  
**Tipo de logradouro:** \* RUA

**Logradouro:** \* RUA TESTE

**Número:** \* 123 **Complemento:** CASA

**Bairro:** CENTRO **CEP:**

**Cidade:** \* CURITIBA PR

Procurar Limpar

Salvar Cancelar

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV6.3 – Consulta de endereço

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em SAIR.

Principal > Lista de pessoas externas > Lista de endereços

**Lista de todos os endereços da pessoa: PESSOA EXTERNA TESTE**  
[Novo cadastro de endereço](#)

LOGRADOURO: RUA TESTE

Primeira

Total de páginas: 1

Consultar endereço fechar ou Esc Key

**Endereço de: PESSOA EXTERNA TESTE**

Tipo Endereço:  
Logradouro: RUA TESTE  
Número: 123  
Complemento: CASA  
Bairro: CENTRO  
CEP:  
Cidade: CURITIBA - PR

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV7 – Lista de todos os telefones

The screenshot shows the PROCEU web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Tipo', 'Pessoa Externa', 'Instituição', etc. The main content area displays the title 'Lista de todos os telefones da pessoa: PESSOA EXTERNA TESTE' and a table of phone records. The table has columns for 'TELEFONE', 'TIPO TELEFONE', and 'AÇÃO'. Two records are shown: one residential (4133150091) and one cellular (99866654). Below the table, it indicates 'Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 2'. A sidebar on the right contains navigation links and a 'Dicas e notícias' section.

TELEFONE	TIPO TELEFONE	AÇÃO
4133150091	RESIDENCIAL	[Ícone]
99866654	CELULAR	[Ícone]

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV7.1 – Novo cadastro de telefone

The screenshot shows the 'Editar telefone da pessoa: PESSOA EXTERNA TESTE' page. It features a form with a 'Telefone' input field containing '4133150091' and a 'Tipo de telefone' dropdown menu. The dropdown is open, showing options: 'RESIDENCIAL', 'CELULAR', 'RECADOS', and 'NÃO INFORMADO'. There are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. The interface includes the same navigation menu and sidebar as the previous screenshot.

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV7.2 – Edição de telefone

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Editar telefone da pessoa: PESSOA EXTERNA TESTE' page with the phone number '4133150091' and the 'Tipo de telefone' dropdown menu open.

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV8 – Lista de todos os documentos

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de pessoas externas > Lista de documentos

**Lista de todos os documentos da pessoa: PESSOA EXTERNA TESTE**

Novo cadastro de: [MILITAR](#) [PASSAPORTE](#)

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	AÇÃO
CPF	Nº 13434644555	
REGISTRO GERAL	Nº: 92887462 / PR Emissão: 20/10/2000 Órgão: SSPPR	
TITULO ELEITORAL	Nº: 987465218447 Zona: 20 Seção: 8 Emissão: 20/10/2000 - PR	
CARTEIRA PROFISSIONAL	Nº: 65547898536 - Série: - PR	
PIS PASEP	Nº: 33655888795	
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO	Nº: 9658874436 Emissão: 20/10/2000 Validade: 10/09/2012 - PR Categoria:	

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 7

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV8.1 – Novo cadastro de documento

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de pessoas externas > Lista de documentos > Cadastro de documento

**Novo cadastro de documento da pessoa: PESSOA EXTERNA TESTE**

Listar todos os documentos

Título Eleitoral

Data de emissão (ex. 25/02/1999)  Numero: \*

Zona:  Seção:  Estado:

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV9 – Alerta de confirmação de exclusão

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de cursos de extensão

**Lista de todos os cursos**

Novo curso de extensão

Busquisa

TÍTULO	STATUS	INICIAL	INICIAÇÃO	PRESENCIAL	AÇÃO
NOVO CURSO					

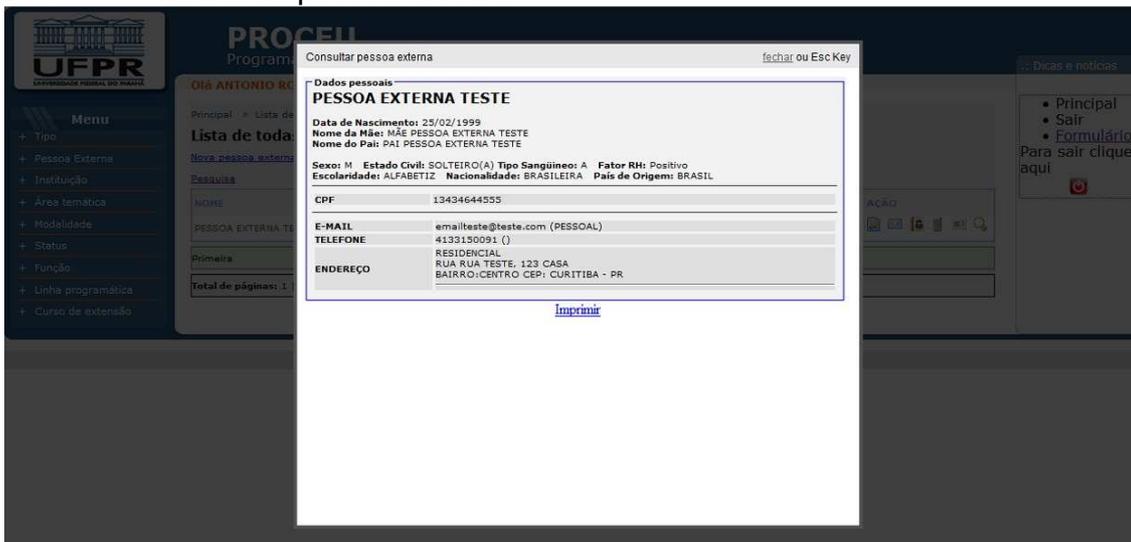
Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 1

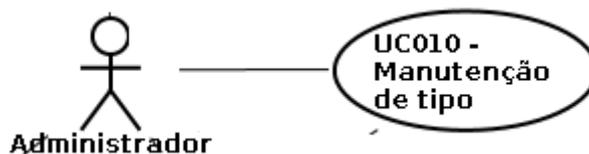
Deseja realmente excluir  
Excluir: NOVO CURSO?

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV10 – Consulta de pessoa externa



## UC010 – Manutenção de tipo



### Descrição:

Este caso de uso descreve o processo de manutenção de tipos. (inserção, alteração, exclusão, listagem, pesquisa).

### Pré-condições:

Este caso de uso pode iniciar somente se:

1. O usuário for funcionário da instituição.
2. O usuário tiver acesso ao sistema *PROCEU*.
3. O usuário tiver permissão de administrador.

### Pós-condições:

Após o fim normal deste caso de uso o sistema deve:

Ter persistido um tipo na base de dados.

#### Atores Primários:

- Usuário Administrador.

#### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Tipo” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Tipo”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de tipo. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar”.(E1), (E2), (A3)
6. Sistema salva os dados do novo tipo na base de dados e apresenta mensagem: “Tipo criado/atualizado com sucesso”..
7. O caso de uso é finalizado.

#### Cenário:

Usuário Antônio preenche o campo ‘nome’ com o valor ‘especialização’; preenche o text Box ‘descrição’ com o valor ‘curso voltado para especialização de profissionais’ e clica no botão ‘Salvar’.

#### Fluxos Alternativos:

A1: Sub-opção “Listar” selecionada.

1. Sistema exibe tela de listagem de tipo. (DV3),
2. Sistema carrega a tela com a lista de todos os tipos.
3. Usuário seleciona um tipo (imagem ). (A5), (A5). (A6), (A7)
4. Sistema exibe tela de edição de tipo. (DV4).
5. Sistema carrega a tela com os dados do tipo selecionado.
6. O caso de uso é finalizado.

A2: Link “Listar todos os tipos” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.

A3: Botão “Cancelar” pressionado.

1. Sistema volta ao processo anterior.

2. O caso de uso é finalizado.

A4: Botão “Procurar” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.

A5: Link “Novo tipo” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo principal, passo 4.
2. O caso de uso é finalizado.

A6: Link “Pesquisa” pressionado.

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa.
2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona o botão “Procurar”.
3. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1, passando parâmetros da pesquisa.
4. O caso de uso é finalizado.

A7: Botão “Excluir” (imagem ) pressionado.

1. Sistema abre alerta de confirmação de exclusão. (DV5)
2. Usuário pressiona botão “Sim” para excluir tipo de extensão selecionado. (A8)
3. Sistema exclui tipo da base de dados.
4. Sistema fecha alerta e recarrega lista de tipos.
5. O caso de uso é finalizado.

A8: Botão “Não” pressionado.

1. Sistema fecha o alerta.
2. O caso de uso é finalizado.

Exceções:

E1: Dados incompletos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” sem ter preenchido ao menos os dados obrigatórios.

2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que devem ser preenchidos.

#### E2: Dados incorretos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” tendo preenchido algum dado incorreto e/ou incompatível com seu tipo.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que preenchidos com dados incorretos e/ou incompatíveis com seu tipo.

#### Regras de negócio:

##### R1: Campos de preenchimento obrigatório.

- O sistema fará a validação dos seguintes campos quanto ao seu preenchimento: “Nome” e “Descrição”.

#### Data View

##### DV1 – Tela inicial



## DV2 – Novo cadastro de tipo

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de tipos > Cadastro de tipo

**Novo cadastro de tipo**  
[Listar todos os tipos](#)

Nome: \*

Descrição: \*

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV3 – Lista de tipos

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de tipos

**Lista de todos os tipos**  
[Novo tipo](#)  
[Pesquisa](#)

CÓDIGO	NOME	AÇÃO
1	INICIAÇÃO	
2	ATUALIZAÇÃO	
3	TREINAMENTO	Excluir: TREINAMENTO
4	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
5	APERFEIÇOAMENTO	

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 5

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV4 – Edição do tipo

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de tipos > Cadastro de tipo

**Editar tipo**  
[Listar todos os tipos](#)

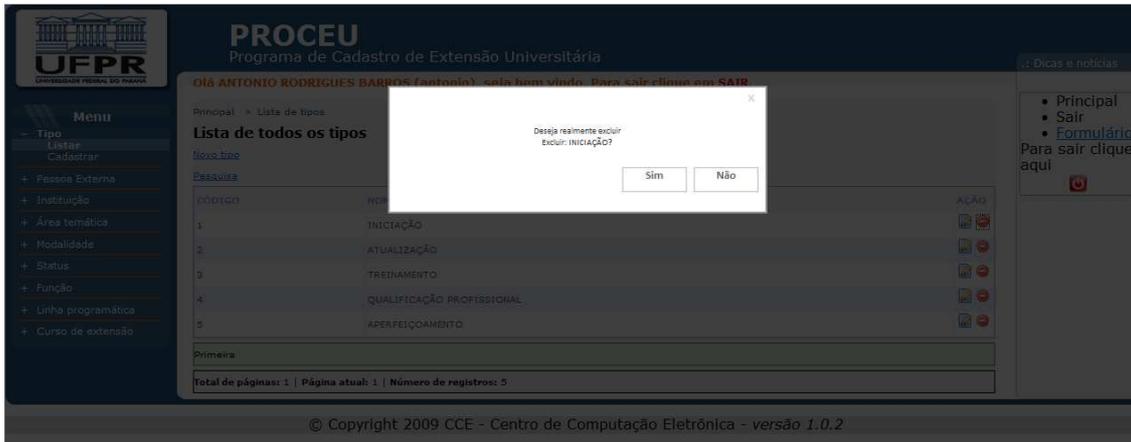
os campos que possuem (\*) são de preenchimento obrigatório

Nome: \*

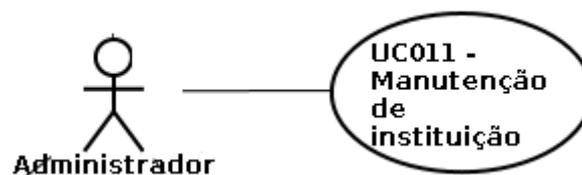
Descrição: \*

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV5 – Alerta de exclusão



## UC011 – Manutenção de instituição



### Descrição:

Este caso de uso descreve o processo de manutenção de instituição. (inserção, alteração, exclusão, listagem, pesquisa).

### Pré-condições:

Este caso de uso pode iniciar somente se:

1. O usuário for funcionário da instituição.
2. O usuário tiver acesso ao sistema *PROCEU*.
3. O usuário tiver permissão de administrador.

### Pós-condições:

Após o fim normal deste caso de uso o sistema deve:

Ter persistido uma instituição na base de dados.

#### Atores Primários:

- Usuário Administrador.

#### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Instituição” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Instituição”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de instituição. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar”.(E1), (E2), (A3)
6. Sistema salva os dados da nova instituição na base de dados e apresenta mensagem: “Instituição criado/atualizado com sucesso”..
7. O caso de uso é finalizado.

#### Cenário:

Usuário Antônio preenche o campo ‘nome ‘ com o valor ‘Universidade Tuiuti do Paraná’ e clica no botão ‘Salvar’.

#### Fluxos Alternativos:

A1: Sub-opção “Listar” selecionada.

1. Sistema exibe tela de listagem de instituição. (DV3),
2. Sistema carrega a tela com a lista de todos as instituições.
3. Usuário seleciona uma instituição (imagem ). (A5), (A6), (A7),
4. Sistema exibe tela de edição de instituição. (DV4).
5. Sistema carrega a tela com os dados da instituição selecionados.
6. O caso de uso é finalizado.

A2: Link “Listar as instituições” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.

A3: Botão “Cancelar” pressionado.

1. Sistema volta ao processo anterior.

2. O caso de uso é finalizado.

A4: Botão “Procurar” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.

A5: Link “Novo tipo” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo principal, passo 4.
2. O caso de uso é finalizado.

A6: Link “Pesquisa” pressionado.

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa.
2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona o botão “Procurar”.
3. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1, passando parâmetros da pesquisa.
4. O caso de uso é finalizado.

A7: Botão “Excluir” (imagem ) pressionado.

1. Sistema abre alerta de confirmação de exclusão. (DV5)
2. Usuário pressiona botão “Sim” para excluir instituição selecionada. (A8)
3. Sistema exclui instituição da base de dados.
4. Sistema fecha alerta e recarrega lista de instituição.
5. O caso de uso é finalizado.

A8: Botão “Não” pressionado.

1. Sistema fecha o alerta.
2. O caso de uso é finalizado.

Exceções:

E1: Dados incompletos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” sem ter preenchido ao menos os dados obrigatórios.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que devem ser preenchidos.

## E2: Dados incorretos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” tendo preenchido algum dado incorreto e/ou incompatível com seu tipo.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que preenchidos com dados incorretos e/ou incompatíveis com seu tipo.

## Regras de negócio:

### R1: Campos de preenchimento obrigatório.

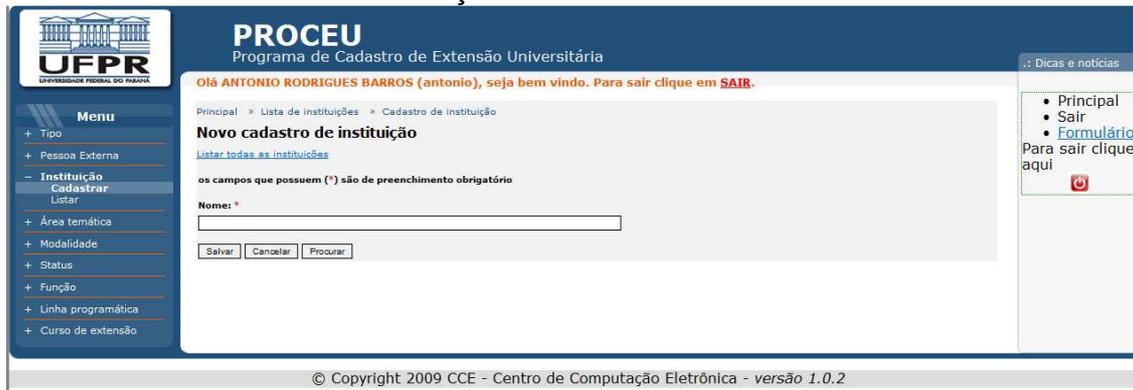
- O sistema fará a validação dos seguintes campos quanto ao seu preenchimento: “Nome”.

## Data View

### DV1 – Tela inicial



### DV2 – Novo cadastro de instituição



## DV3 – Lista de instituições

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal » Lista de instituições

### Lista de todas as instituições

[Nova instituição](#)

Pesquisa

CÓDIGO	NOME	AÇÃO
1	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATOLICA	
3	UNIVERSIDADE POSITIVO	

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 2

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV4 – Edição de instituição

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal » Lista de instituições » Cadastro de instituição

### Editar instituição

[Listar todas as instituições](#)

os campos que possuem (\*) são de preenchimento obrigatório

Nome: \*

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATOLICA

Salvar Cancelar

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV5 – Alerta de exclusão

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal » Lista de tipos

### Lista de todos os tipos

[Novo tipo](#)

Pesquisa

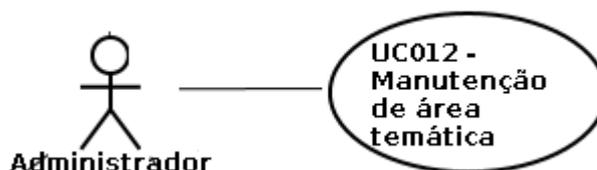
CÓDIGO	TIPO	AÇÃO
1	INICIAÇÃO	
2	ATUALIZAÇÃO	
3	TREINAMENTO	
4	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
5	APERFEIÇOAMENTO	

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 5

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## UC012 – Manutenção de área temática



### Descrição:

Este caso de uso descreve o processo de manutenção de área temática. (inserção, alteração, exclusão, listagem, pesquisa).

### Pré-condições:

Este caso de uso pode iniciar somente se:

1. O usuário for funcionário da instituição.
2. O usuário tiver acesso ao sistema *PROCEU*.
3. O usuário tiver permissão de administrador.

### Pós-condições:

Após o fim normal deste caso de uso o sistema deve:

Ter persistido uma área temática na base de dados.

### Atores Primários:

- Usuário Administrador.

### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Área temática” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Área temática”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de área temática. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar”.(E1), (E2), (A3)
6. Sistema salva os dados da nova área temática na base de dados e apresenta mensagem: “Área temática criada/atualizada com sucesso”..
7. O caso de uso é finalizado.

Cenário:

Usuário Antônio preenche o campo 'número' com o valor 'XV'; preenche o campo 'nome' com o valor 'Esporte'; preenche o text Box 'descrição' com o valor 'atletismo, esportes aquáticos, esportes coletivos e individuais' e clica no botão 'Salvar'.

Fluxos Alternativos:

A1: Sub-opção "Listar" selecionada.

1. Sistema exibe tela de listagem de área temática. (DV3)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todas as áreas temáticas.
3. Usuário seleciona uma área temática (imagem ). (A5), (A6), (A7)
4. Sistema exibe tela de edição de área temática. (DV4).
5. Sistema carrega a tela com os dados da área temática selecionada.
6. O caso de uso é finalizado.

A2: Link "Listar todas as áreas temáticas" pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.

A3: Botão "Cancelar" pressionado.

1. Sistema volta ao processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

A4: Botão "Procurar" pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.

A5: Link "Novo tipo" pressionado.

1. Sistema executa o fluxo principal, passo 4.
2. O caso de uso é finalizado.

A6: Link "Pesquisa" pressionado.

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa.

2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona o botão “Procurar”.
3. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1, passando parâmetros da pesquisa.
4. O caso de uso é finalizado.

A7: Botão “Excluir” (imagem ) pressionado.

1. Sistema abre alerta de confirmação de exclusão. (DV5)
2. Usuário pressiona botão “Sim” para excluir área temática selecionada. (A8)
3. Sistema exclui área temática da base de dados.
4. Sistema fecha alerta e recarrega lista de área temática.
5. O caso de uso é finalizado.

A8: Botão “Não” pressionado.

1. Sistema fecha o alerta.
2. O caso de uso é finalizado.

Exceções:

E1: Dados incompletos.

Usuário pressiona botão “Salvar” sem ter preenchido ao menos os dados obrigatórios.

Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que devem ser preenchidos.

E2: Dados incorretos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” tendo preenchido algum dado incorreto e/ou incompatível com seu tipo.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que preenchidos com dados incorretos e/ou incompatíveis com seu tipo.

Regras de negócio:

R1: Campos de preenchimento obrigatório.

- O sistema fará a validação dos seguintes campos quanto ao seu preenchimento: “Número”, “Nome” e “Descrição”.

## Data View

### DV1 – Tela inicial

UFPR  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

proec  
pró-reitoria de extensão e cultura

Menu

- + Tipo
- + Pessoa Externa
- + Instituição
- + Área temática
- + Modalidade
- + Status
- + Função
- + Linha programática
- + Curso de extensão

Dicas e notícias

- Principal
- Sair
- [Formulário](#)

Para sair clique aqui

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

### DV2 – Novo cadastro de área temática

UFPR  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de áreas temáticas > Cadastro de área temática

**Novo cadastro de área temática**

[Listar todas as áreas temáticas](#)

os campos que possuem (\*) são de preenchimento obrigatório

Número: \* ex. IV

Nome: \*

Descrição: \*

Salvar Cancelar Procurar

Dicas e notícias

- Principal
- Sair
- [Formulário](#)

Para sair clique aqui

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV3 – Lista de todas as áreas temáticas

The screenshot shows the PROCEU web application interface. The header includes the UFPR logo and the text "PROCEU Programa de Cadastro de Extensão Universitária". A navigation menu on the left lists options like "Tipo", "Pessoa Externa", "Instituição", "Área temática", "Modalidade", "Status", "Função", "Linha programática", and "Curso de extensão". The main content area displays a list of thematic areas with columns for "NÚMERO", "NOME", and "AÇÃO". The areas listed are: I - COMUNICAÇÃO, II - CULTURA, III - DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA, IV - EDUCAÇÃO, V - MEIO AMBIENTE, VI - SAÚDE, and VII - TECNOLOGIA. A search bar and a "Nova área temática" link are also visible. The footer contains the copyright notice: "© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2".

NÚMERO	NOME	AÇÃO
I	COMUNICAÇÃO	[Ícone]
II	CULTURA	[Ícone]
III	DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA	[Ícone]
IV	EDUCAÇÃO	[Ícone]
V	MEIO AMBIENTE	[Ícone]
VI	SAÚDE	[Ícone]
VII	TECNOLOGIA	[Ícone]

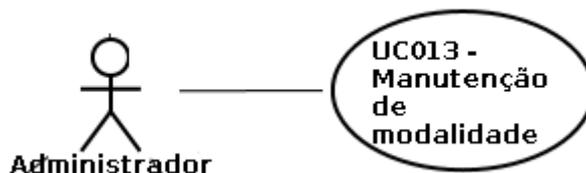
## DV4 – Edição de área temática

The screenshot shows the "Editar área temática" form in the PROCEU application. The form includes fields for "Número" (with a dropdown menu set to "IV"), "Nome" (containing "COMUNICAÇÃO"), and "Descrição" (with a text area containing details about communication social). There are "Salvar" and "Cancelar" buttons at the bottom of the form. The interface also shows the same navigation menu and header as in DV3. The footer contains the copyright notice: "© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2".

## DV5 – Alerta de confirmação de exclusão

The screenshot shows a confirmation dialog box overlaid on the "Lista de todas as áreas temáticas" page. The dialog asks: "Deseja realmente excluir a área temática COMUNICAÇÃO?". It has "Sim" and "Não" buttons. The background shows the same list of thematic areas as in DV3, but it is dimmed. The footer contains the copyright notice: "© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2".

## UC013 – Manutenção de modalidade



### Descrição:

Este caso de uso descreve o processo de manutenção de modalidade. (inserção, alteração, exclusão, listagem, pesquisa).

### Pré-condições:

Este caso de uso pode iniciar somente se:

1. O usuário for funcionário da instituição.
2. O usuário tiver acesso ao sistema *PROCEU*.
3. O usuário tiver permissão de administrador.

### Pós-condições:

Após o fim normal deste caso de uso o sistema deve:

Ter persistido uma modalidade na base de dados.

### Atores Primários:

- Usuário Administrador.

### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Modalidade” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Modalidade”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de modalidade. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar”.(E1), (E2), (A3)
6. Sistema salva os dados da nova modalidade na base de dados e apresenta mensagem: “Modalidade criada/atualizada com sucesso”..
7. O caso de uso é finalizado.

Cenário:

Usuário Antônio preenche o campo 'nome' com o valor 'presencial'; preenche o text Box 'descrição' com o valor 'curso oferecido para a modalidade presencial' e clica no botão 'Salvar'.

Fluxos Alternativos:

A1: Sub-opção "Listar" selecionada.

1. Sistema exibe tela de listagem de modalidade. (DV3)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todas as modalidades.
3. Usuário seleciona uma modalidade (imagem ). (A5), (A6), (A7)
4. Sistema exibe tela de edição de modalidade. (DV4).
5. Sistema carrega a tela com os dados da modalidade selecionada.
6. O caso de uso é finalizado.

A2: Link "Listar todas as modalidades" pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.

A3: Botão "Cancelar" pressionado.

1. Sistema volta ao processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

A4: Botão "Procurar" pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.

A5: Link "Novo tipo" pressionado.

1. Sistema executa o fluxo principal, passo 4.
2. O caso de uso é finalizado.

A6: Link "Pesquisa" pressionado.

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa.
2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona o botão "Procurar".

3. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1, passando parâmetros da pesquisa.
4. O caso de uso é finalizado.

A7: Botão “Excluir” (imagem ) pressionado.

1. Sistema abre alerta de confirmação de exclusão. (DV5)
2. Usuário pressiona botão “Sim” para excluir modalidade selecionada. (A8)
3. Sistema exclui modalidade da base de dados.
4. Sistema fecha alerta e recarrega lista de modalidade.
5. O caso de uso é finalizado.

A8: Botão “Não” pressionado.

1. Sistema fecha o alerta.
2. O caso de uso é finalizado.

Exceções:

E1: Dados incompletos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” sem ter preenchido ao menos os dados obrigatórios.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que devem ser preenchidos.

E2: Dados incorretos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” tendo preenchido algum dado incorreto e/ou incompatível com seu tipo.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que preenchidos com dados incorretos e/ou incompatíveis com seu tipo.

Regras de negócio:

R1: Campos de preenchimento obrigatório.

- O sistema fará a validação dos seguintes campos quanto ao seu preenchimento: “Nome” e “Descrição”.

## Data View

### DV1 – Tela inicial

UFPR  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

proec  
pró-reitoria de extensão e cultura

Menu

- + Tipo
- + Pessoa Externa
- + Instituição
- + Área temática
- + Modalidade
- + Status
- + Função
- + Linha programática
- + Curso de extensão

Dicas e notícias

- Principal
- Sair
- Formulário

Para sair clique aqui

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

### DV2 – Novo cadastro de modalidade

UFPR  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de modalidades > Cadastro de modalidade

**Novo cadastro de modalidade**

[Listar todas as modalidades](#)

os campos que possuem (\*) são de preenchimento obrigatório

Nome: \*

Descrição: \*

Salvar Cancelar Procurar

Dicas e notícias

- Principal
- Sair
- Formulário

Para sair clique aqui

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

### DV3 – Lista de todas as modalidades

UFPR  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de modalidades

**Lista de todas as modalidades**

[Nova modalidade](#)

Pesquisa

CÓDIGO	NOME	AÇÃO
1	PRESENCIAL	
2	A DISTÂNCIA	

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 2

Dicas e notícias

- Principal
- Sair
- Formulário

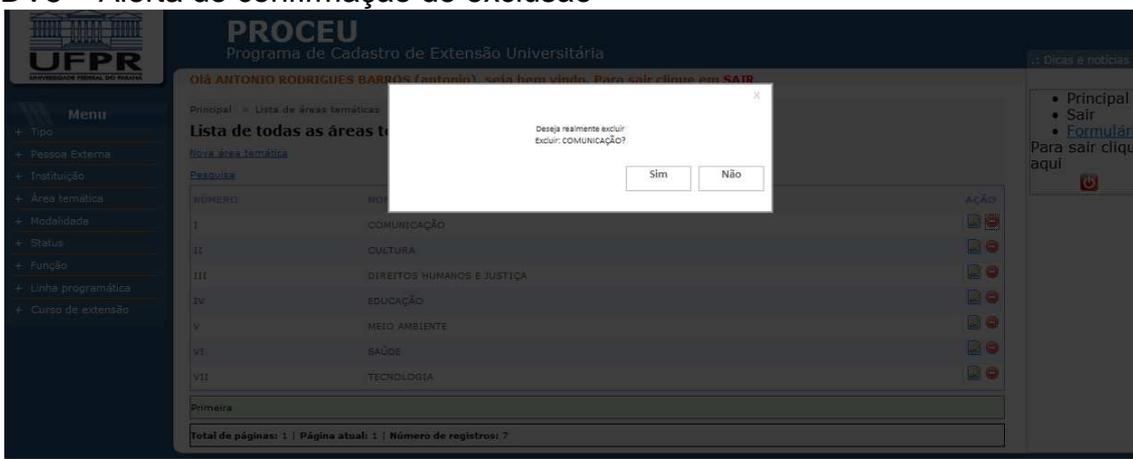
Para sair clique aqui

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

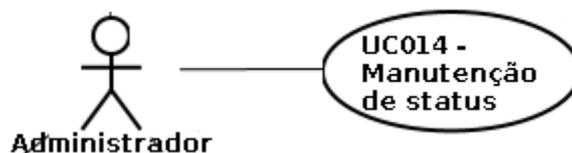
## DV4 – Edição de modalidade



## DV5 – Alerta de confirmação de exclusão



## UC014 – Manutenção de status



### Descrição:

Este caso de uso descreve o processo de manutenção de status. (inserção, alteração, exclusão, listagem, pesquisa).

Pré-condições:

Este caso de uso pode iniciar somente se:

1. O usuário for funcionário da instituição.
2. O usuário tiver acesso ao sistema *PROCEU*.
3. O usuário tiver permissão de administrador.

Pós-condições:

Após o fim normal deste caso de uso o sistema deve:

Ter persistido um status na base de dados.

Atores Primários:

- Usuário Administrador.

Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção "Status" no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção "Cadastrar" referente à opção "Status".  
(A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de status. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão "Salvar".(E1),  
(E2), (A3)
6. Sistema salva os dados do novo status na base de dados e apresenta mensagem: "Status criado/atualizado com sucesso"..
7. O caso de uso é finalizado.

Cenário:

Usuário Antônio preenche campo 'nome' com o valor 'inicial'; preenche o text Box 'descrição' com o valor 'status inicial' e clica no botão 'Salvar'.

Fluxos Alternativos:

A1: Sub-opção "Listar" selecionada.

1. Sistema exibe tela de listagem de status. (DV3)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todos os status.
3. Usuário seleciona um status (imagem ). (A5), (A6), (A7)

4. Sistema exibe tela de edição de status. (DV4).
5. Sistema carrega a tela com os dados do status selecionado.
6. O caso de uso é finalizado.

A2: Link “Listar todos os status” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.

A3: Botão “Cancelar” pressionado.

1. Sistema volta ao processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

A4: Botão “Procurar” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.

A5: Link “Novo tipo” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo principal, passo 4.
2. O caso de uso é finalizado.

A6: Link “Pesquisa” pressionado.

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa.
2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona o botão “Procurar”.
3. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1, passando parâmetros da pesquisa.
4. O caso de uso é finalizado.

A7: Botão “Excluir” (imagem ) pressionado.

1. Sistema abre alerta de confirmação de exclusão. (DV5)
2. Usuário pressiona botão “Sim” para excluir status selecionado. (A8)
3. Sistema exclui status da base de dados.
4. Sistema fecha alerta e recarrega lista de status.
5. O caso de uso é finalizado.

A8: Botão “Não” pressionado.

1. Sistema fecha o alerta.
2. O caso de uso é finalizado.

Exceções:

E1: Dados incompletos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” sem ter preenchido ao menos os dados obrigatórios.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que devem ser preenchidos.

E2: Dados incorretos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” tendo preenchido algum dado incorreto e/ou incompatível com seu tipo.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que preenchidos com dados incorretos e/ou incompatíveis com seu tipo.

Regras de negócio:

R1: Campos de preenchimento obrigatório.

- O sistema fará a validação dos seguintes campos quanto ao seu preenchimento: “Nome” e “Descrição”.

Data View

DV1 – Tela inicial



## DV2 – Novo cadastro de status

The screenshot shows the 'Novo cadastro de status' form in the PROCEU system. The header includes the UFPR logo and the text 'PROCEU Programa de Cadastro de Extensão Universitária'. A welcome message for 'ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio)' is displayed. The breadcrumb trail is 'Principal > Lista de status > Cadastro de status'. The form title is 'Novo cadastro de status' with a link to 'Listar todas os status'. A note states 'os campos que possuem (\*) são de preenchimento obrigatório'. The form contains two fields: 'Nome: \*' with an empty text input, and 'Descrição: \*' with a text area containing 'Status inicial'. At the bottom are 'Salvar', 'Cancelar', and 'Procurar' buttons. A sidebar menu on the left lists various categories, with 'Status' expanded to show 'Listar' and 'Cadastrar'. A right sidebar contains a 'Dicas e notícias' section with links for 'Principal', 'Sair', and 'Formulário', and a 'Para sair clique aqui' button.

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV3 – Lista de todos os status

The screenshot shows the 'Lista de todos os status' page. The header and breadcrumb trail are identical to DV2. The page title is 'Lista de todos os status' with a link to 'Novo status'. A search bar is present above a table. The table has columns for 'CÓDIGO', 'NOME', and 'AÇÃO'. It lists four status types: 'INICIAL', 'DEFERIDO', 'INDEFERIDO', and 'ENCERRADO'. Each row has a 'Primeira' button and a 'AÇÃO' column with icons for edit, delete, and print. At the bottom, it shows 'Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 4'. The sidebar and right sidebar are the same as in DV2.

CÓDIGO	NOME	AÇÃO
1	INICIAL	
2	DEFERIDO	
3	INDEFERIDO	
5	ENCERRADO	

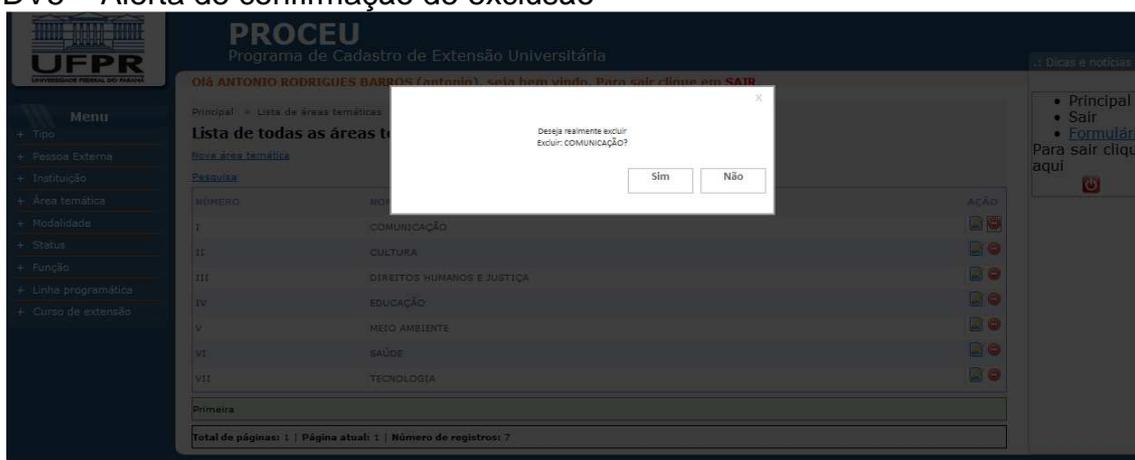
© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV4 – Edição de status

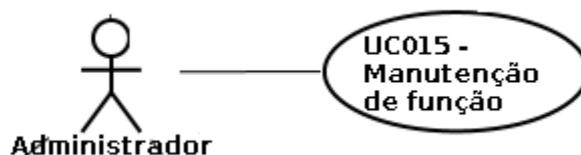
The screenshot shows the 'Editar status' form. The header and breadcrumb trail are identical to DV2. The page title is 'Editar status' with a link to 'Listar todas os status'. A note states 'os campos que possuem (\*) são de preenchimento obrigatório'. The form contains two fields: 'Nome: \*' with the value 'INICIAL', and 'Descrição: \*' with the value 'Status inicial'. At the bottom are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. The sidebar and right sidebar are the same as in DV2.

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV5 – Alerta de confirmação de exclusão



## UC015 – Manutenção de função



### Descrição:

Este caso de uso descreve o processo de manutenção de função. (inserção, alteração, exclusão, listagem, pesquisa).

### Pré-condições:

Este caso de uso pode iniciar somente se:

1. O usuário for funcionário da instituição.
2. O usuário tiver acesso ao sistema *PROCEU*.
3. O usuário tiver permissão de administrador.

### Pós-condições:

Após o fim normal deste caso de uso o sistema deve:

Ter persistido uma função na base de dados.

#### Atores Primários:

- Usuário Administrador.

#### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Função” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Função”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de função. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar”.(E1), (E2), (A3)
6. Sistema salva os dados da nova função na base de dados e apresenta mensagem: “Função criada/atualizada com sucesso”..
7. O caso de uso é finalizado.

#### Cenário:

Usuário Antônio preenche o campo ‘nome’ com o valor ‘professor principal’; preenche text Box ‘descrição’ com o valor ‘professor principal do curso’ e clica no botão ‘Salvar’.

#### Fluxos Alternativos:

A1: Sub-opção “Listar” selecionada.

1. Sistema exibe tela de listagem de funções. (DV3)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todas as funções.
3. Usuário seleciona uma função (imagem ). (A5), (A6), (A7)
4. Sistema exibe tela de edição de função. (DV4).
5. Sistema carrega a tela com os dados da função selecionada.
6. O caso de uso é finalizado.

A2: Link “Listar todas as funções” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.

A3: Botão “Cancelar” pressionado.

1. Sistema volta ao processo anterior.

2. O caso de uso é finalizado.

A4: Botão “Procurar” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.

A5: Link “Novo tipo” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo principal, passo 4.
2. O caso de uso é finalizado.

A6: Link “Pesquisa” pressionado.

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa.
2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona o botão “Procurar”.
3. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1, passando parâmetros da pesquisa.
4. O caso de uso é finalizado.

A7: Botão “Excluir” (imagem ) pressionado.

1. Sistema abre alerta de confirmação de exclusão. (DV5)
2. Usuário pressiona botão “Sim” para excluir função selecionada. (A8)
3. Sistema exclui status da base de dados.
4. Sistema fecha alerta e recarrega lista de funções.
5. O caso de uso é finalizado.

A8: Botão “Não” pressionado.

1. Sistema fecha o alerta.
2. O caso de uso é finalizado.

Exceções:

E1: Dados incompletos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” sem ter preenchido ao menos os dados obrigatórios.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que devem ser preenchidos.

E2: Dados incorretos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” tendo preenchido algum dado incorreto e/ou incompatível com seu tipo.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que preenchidos com dados incorretos e/ou incompatíveis com seu tipo.

Regras de negócio:

R1: Campos de preenchimento obrigatório.

- O sistema fará a validação dos seguintes campos quanto ao seu preenchimento: “Nome” e “Descrição”.

R2: Edição e exclusão de funções.

- Não é possível editar e/ou excluir as funções 1- coordenador e 2 - vice-coordenador, pois estas são usadas como referência nas regras de negócio dos cursos de extensão.

Data View

DV1 – Tela inicial



DV2 – Novo cadastro de função

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá **ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio)**, seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal » Lista de funções » Cadastro de função

**Novo cadastro de função**  
[Listar todas as funções](#)

os campos que possuem (\*) são de preenchimento obrigatório

Nome: \*

Descrição: \*

Salvar Cancelar Procurar

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

### DV3 – Lista de todas as funções

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá **ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio)**, seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal » Lista de funções

**Lista de todas as funções**  
[Nova função](#)

[Pesquisa](#)

CÓDIGO	NOME	AÇÃO
1	COORDENADOR	
2	VICE-COORDENADOR	

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 2

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

### DV4 – Edição de função

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá **ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio)**, seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal » Lista de funções » Cadastro de função

**Novo cadastro de função**  
[Listar todas as funções](#)

os campos que possuem (\*) são de preenchimento obrigatório

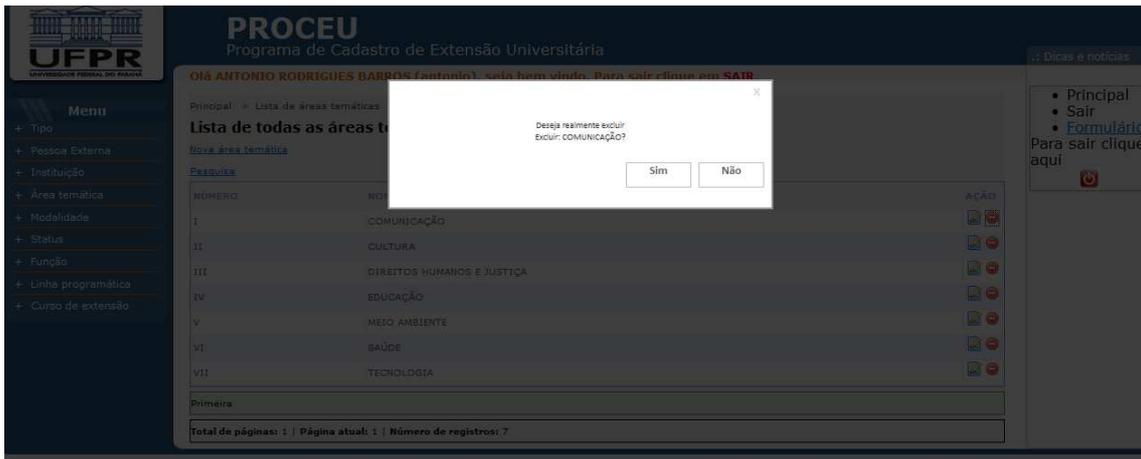
Nome: \*

Descrição: \*

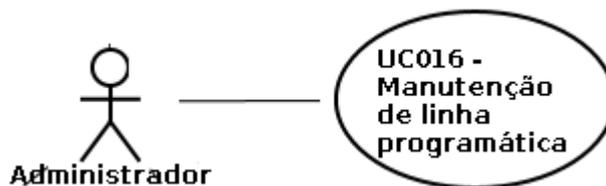
Salvar Cancelar Procurar

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

### DV5 – Alerta de confirmação de exclusão



## UC016 – Manutenção de linha programática



### Descrição:

Este caso de uso descreve o processo de manutenção de linha programática. (inserção, alteração, exclusão, listagem, pesquisa).

### Pré-condições:

Este caso de uso pode iniciar somente se:

1. O usuário for funcionário da instituição.
2. O usuário tiver acesso ao sistema *PROCEU*.
3. O usuário tiver permissão de administrador.

### Pós-condições:

Após o fim normal deste caso de uso o sistema deve:

Ter persistido uma linha programática na base de dados.

### Atores Primários:

- Usuário Administrador.

#### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Linha programática” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Linha programática”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de linha programática. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar”.(E1), (E2), (A3)
6. Sistema salva os dados da nova linha programática na base de dados e apresenta mensagem: “Linha programática criada/atualizada com sucesso”..
7. O caso de uso é finalizado.

#### Cenário:

Usuário Antônio preenche o campo ‘nome’ com o valor ‘gestão institucional’; preenche o text Box ‘descrição’ com o valor ‘linha programática para gestão institucional’ e clica no botão ‘Salvar’.

#### Fluxos Alternativos:

A1: Sub-opção “Listar” selecionada.

1. Sistema exibe tela de listagem de linhas programáticas. (DV3)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todas as linhas programáticas.
3. Usuário seleciona uma linha programática (imagem ). (A5), (A6), (A7)
4. Sistema exibe tela de edição de linha programática. (DV4).
5. Sistema carrega a tela com os dados da linha programática selecionada.
6. O caso de uso é finalizado.

A2: Link “Listar todas as funções” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.

A3: Botão “Cancelar” pressionado.

1. Sistema volta ao processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

A4: Botão “Procurar” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.

A5: Link “Novo tipo” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo principal, passo 4.
2. O caso de uso é finalizado.

A6: Link “Pesquisa” pressionado.

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa.
2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona o botão “Procurar”.
3. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1, passando parâmetros da pesquisa.
4. O caso de uso é finalizado.

A7: Botão “Excluir” (imagem ) pressionado.

1. Sistema abre alerta de confirmação de exclusão. (DV5)
2. Usuário pressiona botão “Sim” para excluir linha programática selecionada. (A8)
3. Sistema exclui linha programática da base de dados.
4. Sistema fecha alerta e recarrega lista de linhas programáticas.
5. O caso de uso é finalizado.

A8: Botão “Não” pressionado.

1. Sistema fecha o alerta.
2. O caso de uso é finalizado.

Exceções:

E1: Dados incompletos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” sem ter preenchido ao menos os dados obrigatórios.

2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que devem ser preenchidos.

## E2: Dados incorretos.

1. Usuário pressiona botão “Salvar” tendo preenchido algum dado incorreto e/ou incompatível com seu tipo.
2. Sistema apresenta nesta mesma tela, um alerta com os campos que foram preenchidos com dados incorretos e/ou incompatíveis com seu tipo.

## Regras de negócio:

### R1: Campos de preenchimento obrigatório.

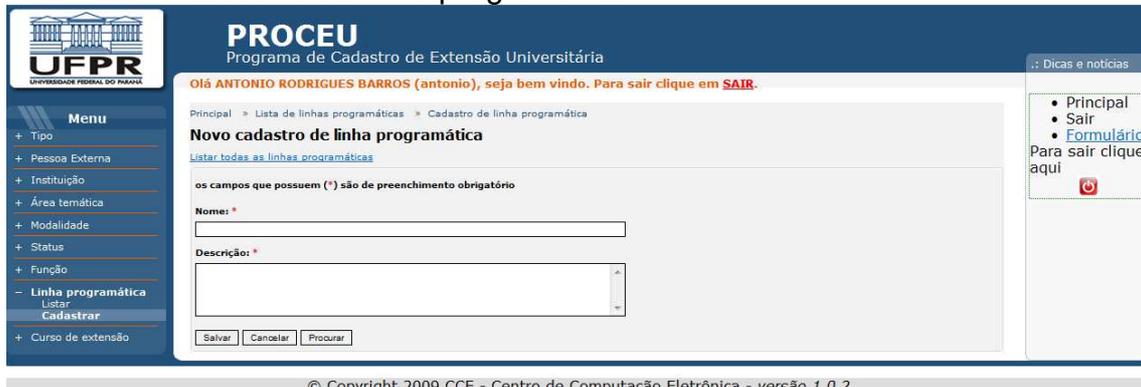
- O sistema fará a validação dos seguintes campos quanto ao seu preenchimento: “Nome” e Descrição.

## Data View

### DV1 – Tela inicial



### DV2 – Novo cadastro de linha programática



## DV3 – Lista de todas as linhas programáticas

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de linhas programáticas

### Lista de todas as linhas programáticas

[Nova linha programática](#)

[Pesquisa](#)

CÓDIGO	NOME	AÇÃO
1	GESTÃO INSTITUCIONAL	 

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 1

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV4 – Edição de linha programática

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de linhas programáticas > Cadastro de linha programática

### Editar linha programática

[Listar todas as linhas programáticas](#)

os campos que possuem (\*) são de preenchimento obrigatório

Nome: \*

  
  
Descrição: \*  
  
 

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

## DV5 – Alerta de confirmação de exclusão

**PROCEU**  
Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ANTONIO RODRIGUES BARROS (antonio), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Principal > Lista de áreas temáticas

### Lista de todas as áreas temáticas

[Nova área temática](#)

[Pesquisa](#)

NÚMERO	NOME	AÇÃO
I	COMUNICAÇÃO	 
II	CULTURA	 
III	DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA	 
IV	EDUCAÇÃO	 
V	MÉIO AMBIENTE	 
VI	SAÚDE	 
VII	TECNOLOGIA	 

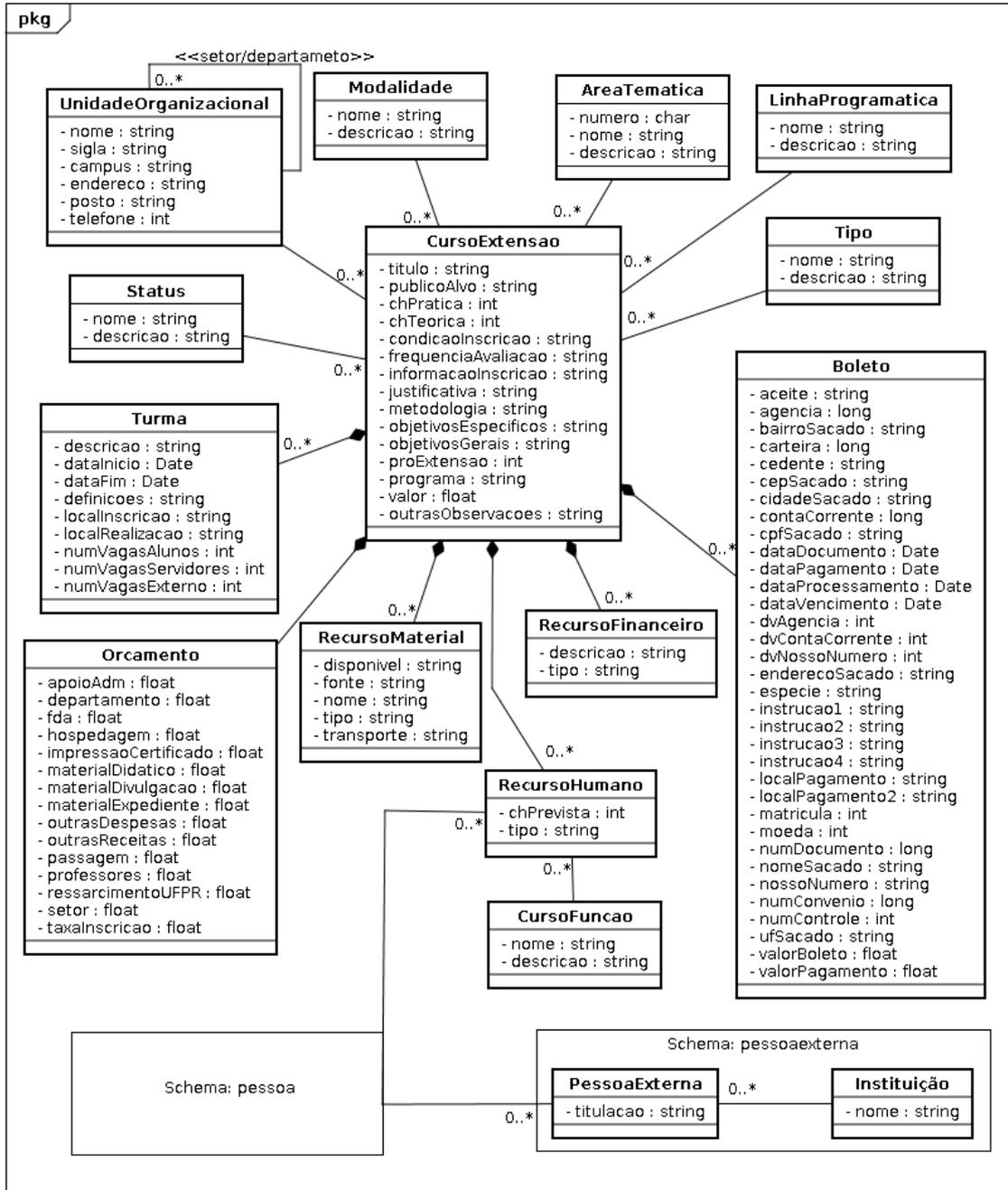
Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 7

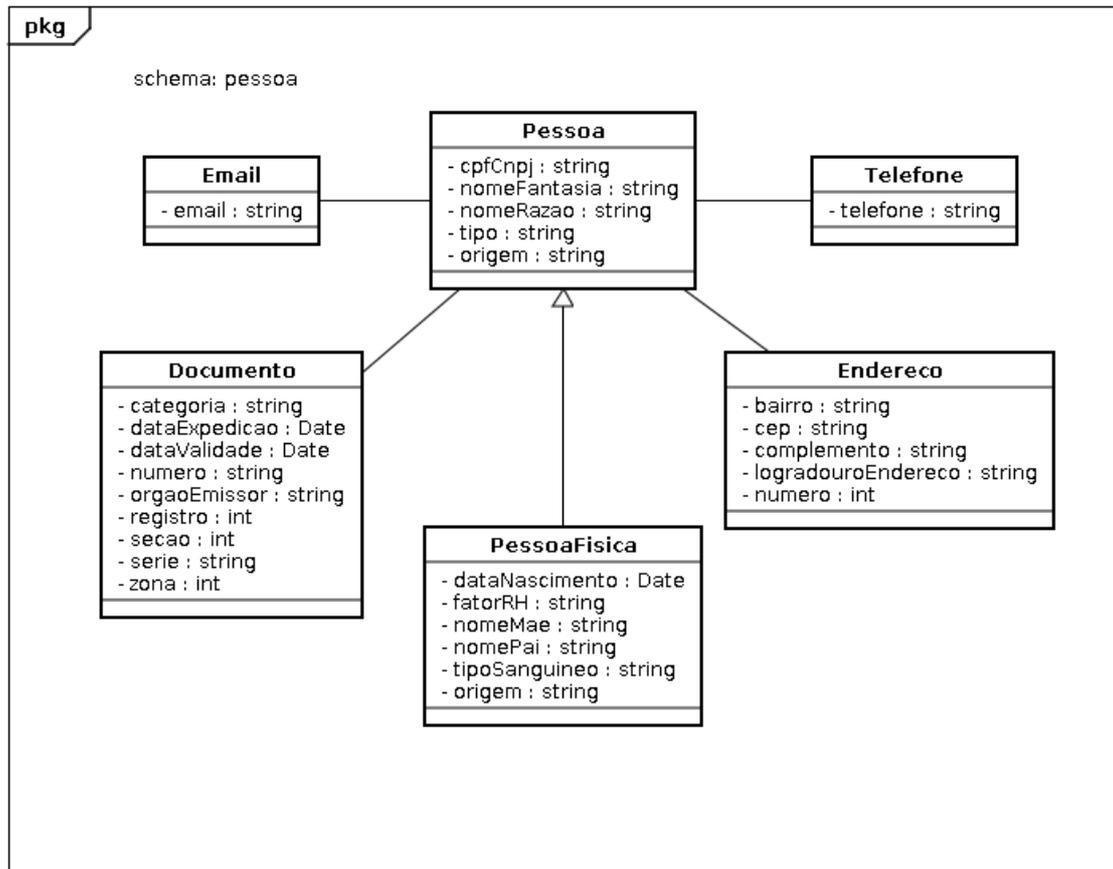
Deseja realmente excluir:  
excluir: COMUNICAÇÃO?

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.2

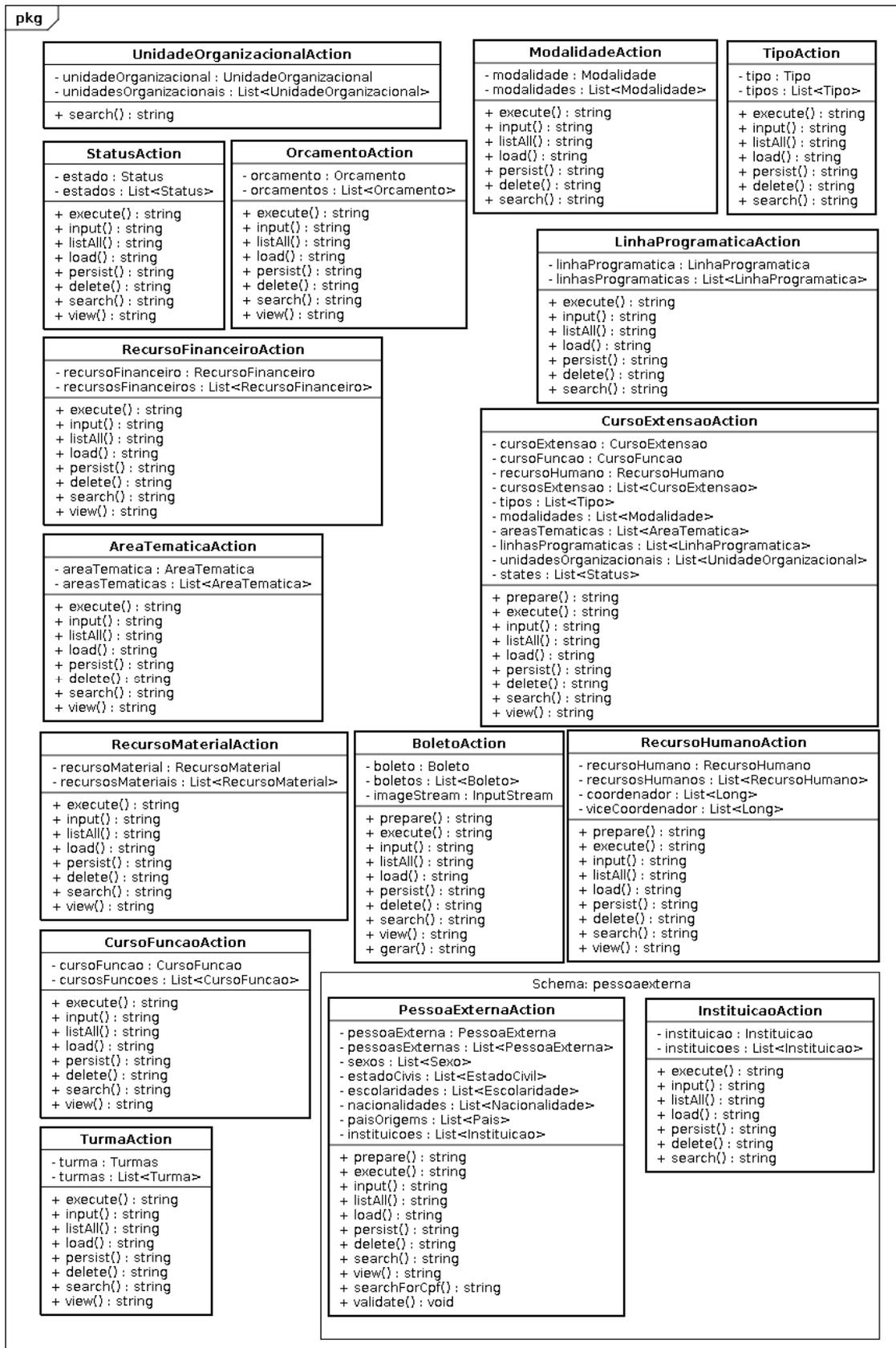
Diagrama de classes PROCEU



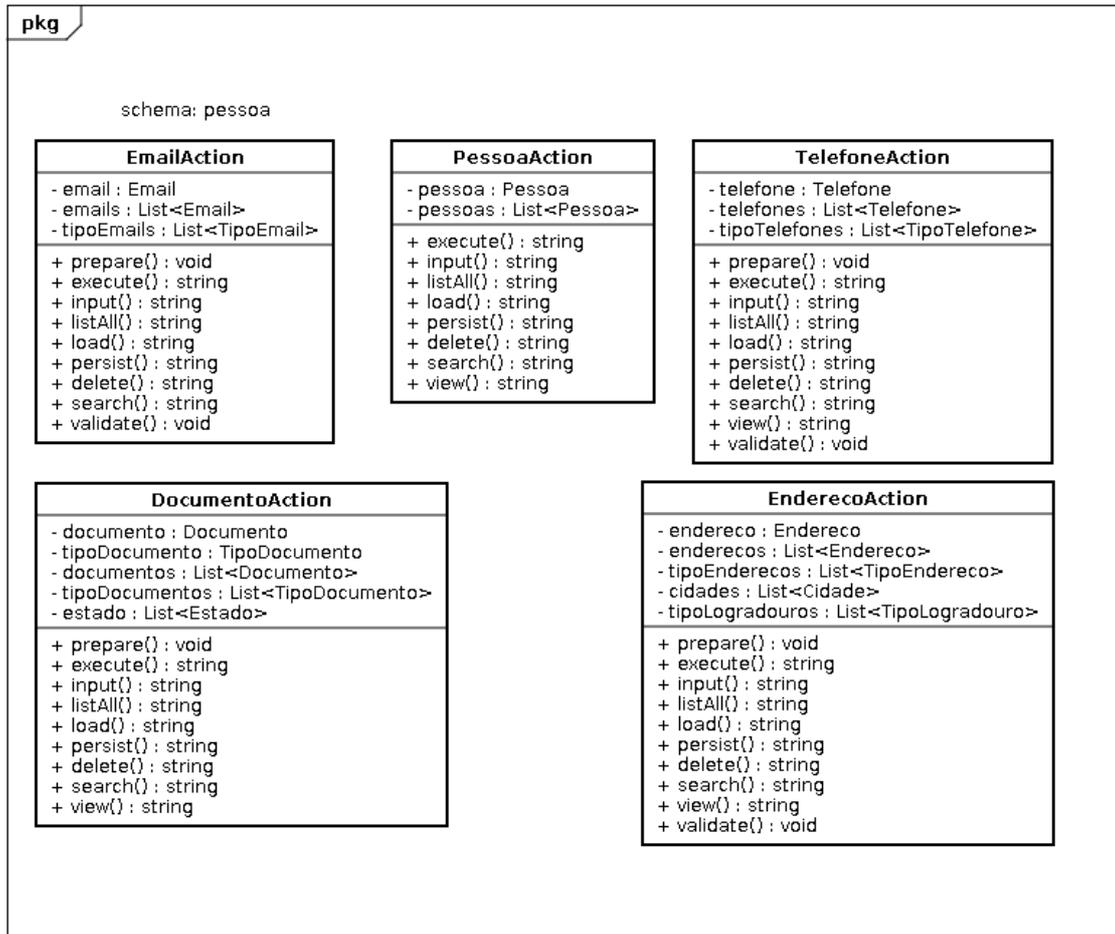
## Diagrama de classes do esquema pessoa



# Diagrama de classes PROCEU (Action)



## Diagrama de classes Pessoa (Action)



Modelo de classe implementada

Classe CursoExtensaoAction

Esta classe é responsável pelo gerenciamento dos cursos de extensão através dos métodos: listAll(), load(), persist(), delete(), search().

Método listAll(): responsável por gerar a lista dos cursos de extensão do usuário, faz consulta ao banco de dados e carrega a lista de cursos na tela.

Método load(): responsável por carregar os dados de um determinado curso selecionado pelo usuário na listagem.

Método persist(): responsável por salvar e atualizar um curso de extensão no banco de dados.

Método delete(): responsável por deletar um curso de extensão do banco de dados, efetua a validação de dependência entre registros antes da operação.

Método search(): responsável por realizar a busca de cursos de extensão.

Demais métodos da classe: prepare(), execute(), input().

Método prepare(): responsável por carregar os combobox (listas) na tela de cadastro de curso de extensão.

Método execute(): responsável por retornar uma resposta de sucesso para alguma atividade pretendida.

Método input(): responsável por chamar a tela de cadastro de curso de extensão, tanto para novo cadastro quanto para edição de um cadastro existente.

```
package ufpr.proec.action;
```

```
import java.util.HashMap;
```

```

import java.util.List;
import java.util.Map;

import org.apache.struts2.interceptor.SessionAware;
import org.apache.struts2.interceptor.validation.SkipValidation;

import ufpr.infraestrutura.exceptions.ApplicationException;
import ufpr.infraestrutura.exceptions.FacadeException;
import ufpr.infraestrutura.facade.SuperFacade;
import ufpr.infraestrutura.util.ConstraintViolation;
import ufpr.infraestrutura.util.PagedResult;
import ufpr.proec.daoCursoExtensaoDAO;
import ufpr.proec.dto.AreaTematica;
import ufpr.proec.dto.CursoExtensao;
import ufpr.proec.dto.CursoFuncao;
import ufpr.proec.dto.LinhaProgramatica;
import ufpr.proec.dto.Modalidade;
import ufpr.proec.dto.RecursoHumano;
import ufpr.proec.dto.Tipo;
import ufpr.proec.dto.Status;
import ufpr.proec.dto.UnidadeOrganizacional;
import ufpr.security.dto.Usuario;

import com.opensymphony.xwork2.Preparable;

public class CursoExtensaoAction extends AbstractBaseAction implements
BaseActionInterface, Preparable, SessionAware {

private static final long serialVersionUID = 1L;

private CursoExtensao cursoExtensao;

private boolean flagEdit = false;

private RecursoHumano recursoHumano;

private CursoFuncao cursoFuncao;

private List<CursoExtensao> cursosExtensao;

// Listas para Combos de Curso de ExtensÃ£o
private List<Tipo> tipos;

private List<Modalidade> modalidades;

private List<AreaTematica> areasTematicas;

private List<LinhaProgramatica> linhasProgramaticas;

private List<UnidadeOrganizacional> unidadesOrganizacionais;

private List<Status> states;

```

```

    Usuario usuario;

    private Map session;

    public void prepare() throws ActionException {
//        Criando a lista para Tipos
        SuperFacade<Tipo> facadeTipo = new SuperFacade<Tipo>(Tipo.class);
        this.tipos = facadeTipo.findByExample(new Tipo());

//        Criando a lista para Modalidades
        SuperFacade<Modalidade> facadeModalidade = new
SuperFacade<Modalidade>(Modalidade.class);
        this.modalidades = facadeModalidade.findByExample(new Modalidade());

//        Criando a lista para Áreas Temáticas
        SuperFacade<AreaTematica> facadeAreaTematica = new
SuperFacade<AreaTematica>(AreaTematica.class);
        this.areasTematicas = facadeAreaTematica.findByExample(new
AreaTematica());

//        Criando a lista para Linhas Programáticas
        SuperFacade<LinhaProgramatica> facadeLinhaProgramatica = new
SuperFacade<LinhaProgramatica>(LinhaProgramatica.class);
        this.linhasProgramaticas = facadeLinhaProgramatica.findByExample(new
LinhaProgramatica());

//        Criando a lista para Unidades Organizacionais
        SuperFacade<UnidadeOrganizacional> facadeUnidadeOrganizacional = new
SuperFacade<UnidadeOrganizacional>(UnidadeOrganizacional.class);
        this.unidadesOrganizacionais =
facadeUnidadeOrganizacional.findByExample(new UnidadeOrganizacional());

//        Criando a lista para Status
        SuperFacade<Status> facadeStatus = new
SuperFacade<Status>(Status.class);
        this.states = facadeStatus.findByExample(new Status());
    }

//    crud methods
    @SuppressWarnings("unchecked")
    public String execute() throws ActionException {
        cursoExtensao = null;
        return listAll();
    }

    @SkipValidation
    public String input() throws ActionException {
        return INPUT;
    }

    @SuppressWarnings("unchecked")
    public String listAll() throws ActionException {
        usuario = (Usuario) session.get("usuario");
    }

```

```

        if (usuario != null && usuario.getPessoa() != null) {
            if (cursoExtensao == null) {
                setCursoExtensao(new CursoExtensao());
            }

            setNumeroPaginaPaginacao();
            PagedResult<CursoExtensao> cursosExtensaoPaginados =
CursoExtensaoDAO.listCursoExtensaoByGerenteModulosUsingCriteria(cursoExtensao,
usuario.getPessoa(), this.getPage());
            this.cursosExtensao = criaPaginacao(cursosExtensaoPaginados);
        } else {
            addActionError("Usuário não encontrado na sessão");
        }
        return SUCCESS;
    }

    @SkipValidation
    public String load() throws ActionException {
        if (cursoExtensao != null && cursoExtensao.getId() != null) {
            SuperFacade<CursoExtensao> facade = new
SuperFacade<CursoExtensao>(CursoExtensao.class);
            cursoExtensao = facade.findById(cursoExtensao.getId());
        }
        return INPUT;
    }

    @SuppressWarnings("unchecked")
    public String persist() throws ActionException {
        usuario = (Usuario) session.get("usuario");
        try {
            if (cursoExtensao.getId() != null)
                flagEdit = true;
            if (cursoExtensao != null) {
                super.persist(cursoExtensao);
                if (!flagEdit) {
                    recursoHumano = new RecursoHumano();
                    cursoFuncao = new CursoFuncao();
                    cursoFuncao.setId(1L);
                    recursoHumano.setCursoExtensao(cursoExtensao);
                    recursoHumano.setCursoFuncao(cursoFuncao);
                    recursoHumano.setPessoa(usuario.getPessoa());
                    recursoHumano.setTipo("INTERNO");
                    recursoHumano.setChPrevista(10);

                    super.persist(recursoHumano);
                }
            }
            addActionMessage("Curso de extensão <b>" +
cursoExtensao.getTitulo()
                + "</b> criado/atualizado com sucesso");
            if (flagEdit)
                return "REDIRECT";
            else

```

```

        return "NEXT";
    } catch (FacadeException fe) {
//        Se não possui uma constraint conhecida, utiliza como
parametro no
//        getText a chave default
//        de unique constraint =
exception.constraintViolation.unique
        if
(fe.getMessage().equalsIgnoreCase(ConstraintViolation.MESSAGEKEY_CONSTRAINTVIOLATION_
FOREIGN_KEY_VIOLATION)) {

            addActionError(getText(ConstraintViolation.MESSAGEKEY_CONSTRAINTVIOLATION_UNI
QUE));

                this.cursoExtensao.setId(null);
                return INPUT;
            } else
                return ERROR;
        } catch (Exception e) {
            throw new ActionException(e);
        }
    }

    @SuppressWarnings("unchecked")
    @SkipValidation
    public String delete() throws ActionException {
//        buscando o objeto para dar um feedback para o usuário do sistema
        SuperFacade<CursoExtensao> facade = new
SuperFacade<CursoExtensao>(CursoExtensao.class);
        cursoExtensao = facade.findById(cursoExtensao.getId());
        try {
            super.delete(cursoExtensao);
            addActionMessage("Curso de extensão <b>" +
cursoExtensao.getTitulo()
                + "</b> foi excluÃdo com sucesso");
        } catch (FacadeException e) {
            throw new ActionException(e);
        } catch (ApplicationException e) {
//        Se não possui uma constraint conhecida, utiliza como
parametro no
//        getText a chave default
//        de unique constraint = exception.constraintViolation.unique
            if (e.getKey().equalsIgnoreCase(
ConstraintViolation.MESSAGEKEY_CONSTRAINTVIOLATION_FOREIGN_KEY_VIOLATION)) {
                addActionError("Este curso não pode ser excluÃdo por
possuir dependÃncia de registros");
                addActionError("ERRO: " +
getText(ConstraintViolation.MESSAGEKEY_CONSTRAINTVIOLATION_FOREIGN_KEY_VIOLATION));
                //return listAll();
            } else
                return ERROR;
        }
    }
    return "REDIRECT";
}
}

```

```

@SuppressWarnings("unchecked")
@SkipValidation
public String search() throws ActionException {
    super.fieldsOrdinance = new String[][] {new String[]{"nome"}};
    super.matchMode = new String("ANYWHERE");
    listAll();
    return "search";
}

@SuppressWarnings("unchecked")
@SkipValidation
public String view() throws ActionException {
    if (cursoExtensao != null && cursoExtensao.getId() != null) {
        SuperFacade<CursoExtensao> facade = new
SuperFacade<CursoExtensao>(
                                CursoExtensao.class);
        cursoExtensao = facade.findById(cursoExtensao.getId());
    }
    return "VIEW";
}

// getters e setters

public CursoExtensao getCursoExtensao() {
    return cursoExtensao;
}

public void setCursoExtensao(CursoExtensao cursoExtensao) {
    this.cursoExtensao = cursoExtensao;
}

@SuppressWarnings("unchecked")
@SkipValidation
public List<CursoExtensao> getCursosExtensao() {
    return cursosExtensao;
}

public void setCursosExtensao(List<CursoExtensao> cursosExtensao) {
    this.cursosExtensao = cursosExtensao;
}

public List<AreaTematica> getAreasTematicas() {
    return areasTematicas;
}

public void setAreasTematicas(List<AreaTematica> areasTematicas) {
    this.areasTematicas = areasTematicas;
}

public List<Tipo> getTipos() {
    return tipos;
}

```

```

public void setTipos(List<Tipo> tipos) {
    this.tipos = tipos;
}

public List<UnidadeOrganizacional> getUnidadesOrganizacionais() {
    return unidadesOrganizacionais;
}

public void setUnidadesOrganizacionais(
    List<UnidadeOrganizacional> unidadesOrganizacionais) {
    this.unidadesOrganizacionais = unidadesOrganizacionais;
}

public List<Status> getStates() {
    return states;
}

public void setStates(List<Status> states) {
    this.states = states;
}

public List<LinhaProgramatica> getLinhasProgramaticas() {
    return linhasProgramaticas;
}

public void setLinhasProgramaticas(List<LinhaProgramatica>
linhasProgramaticas) {
    this.linhasProgramaticas = linhasProgramaticas;
}

public List<Modalidade> getModalidades() {
    return modalidades;
}

public void setModalidades(List<Modalidade> modalidades) {
    this.modalidades = modalidades;
}

public Map getSession() {
    return session;
}

public void setSession(Map session) {
    this.session = session;
}
}

```

## Diagramas de Sequência

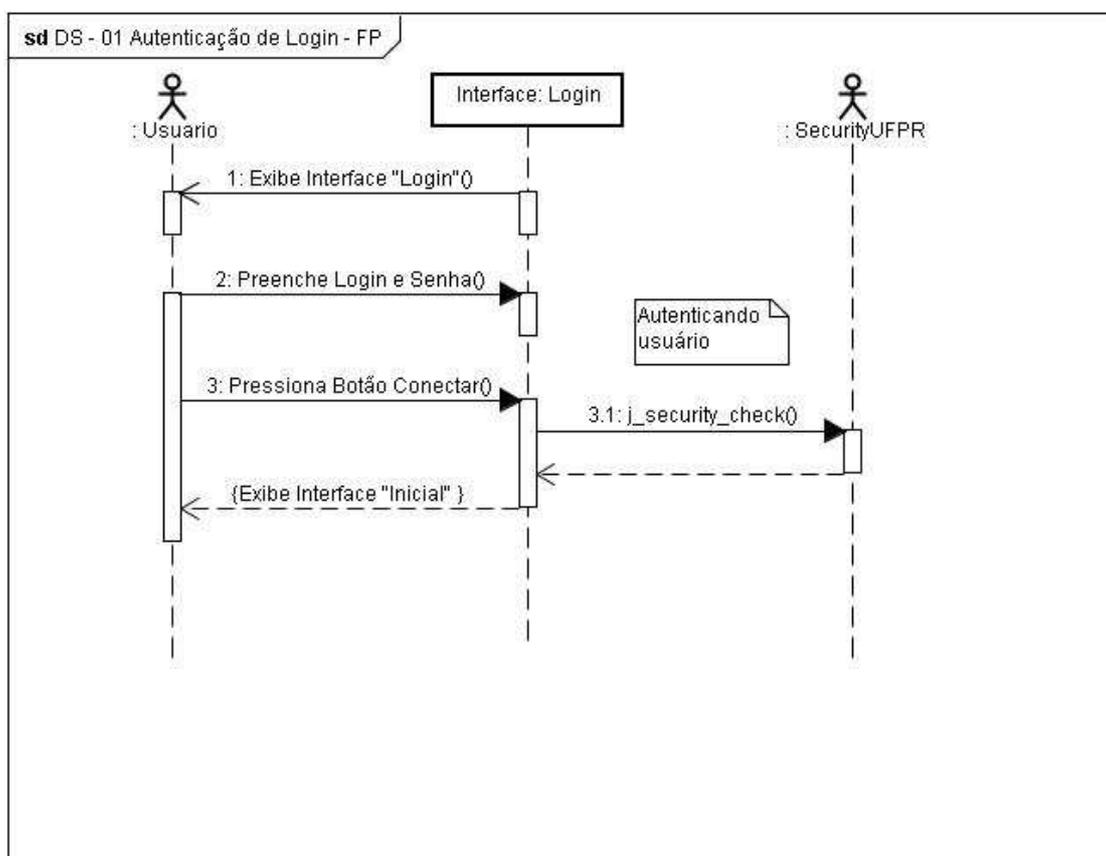
### DS – 01 Autenticação de Login (Fluxo Principal)

#### Ator primário

- Usuário.

#### Fluxo de eventos principal

1. Sistema exibe tela de login. (DV1)
2. Usuário informa seu login e senha e pressiona o botão “Conectar”.
3. Sistema autentica usuário. (R1), (R2)
4. Sistema exibe tela inicial. (A1)
5. O caso de uso é finalizado.



### DS – 02 Manutenção de Curso de Extensão (Fluxo Principal)

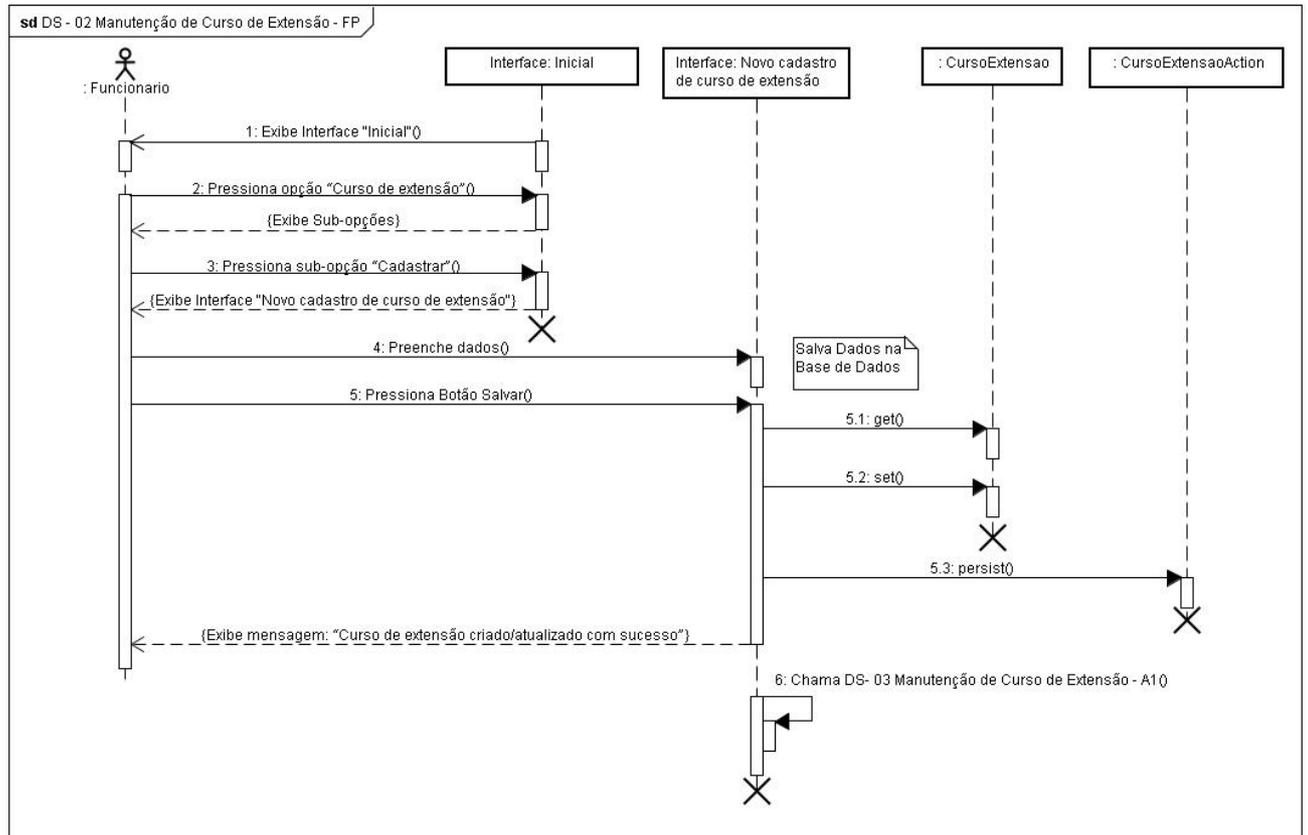
#### Ator Primário:

- Usuário Funcionário.

#### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Curso de extensão” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Curso de extensão”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de curso de extensão. (DV2)

5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar” (A2), (A3), (A4), (R3), (R4), (R5)
6. Sistema salva os dados do novo curso de extensão na base de dados e apresenta mensagem: “Curso de extensão criado/atualizado com sucesso”.
7. Sistema chama UC003 – Manutenção de turma
8. O caso de uso é finalizado.



### DS – 03 Manutenção do Curso de Extensão (Fluxo Alternativo 1)

Ator Primário:

- Usuário Funcionário.

Fluxo de Eventos Principal:

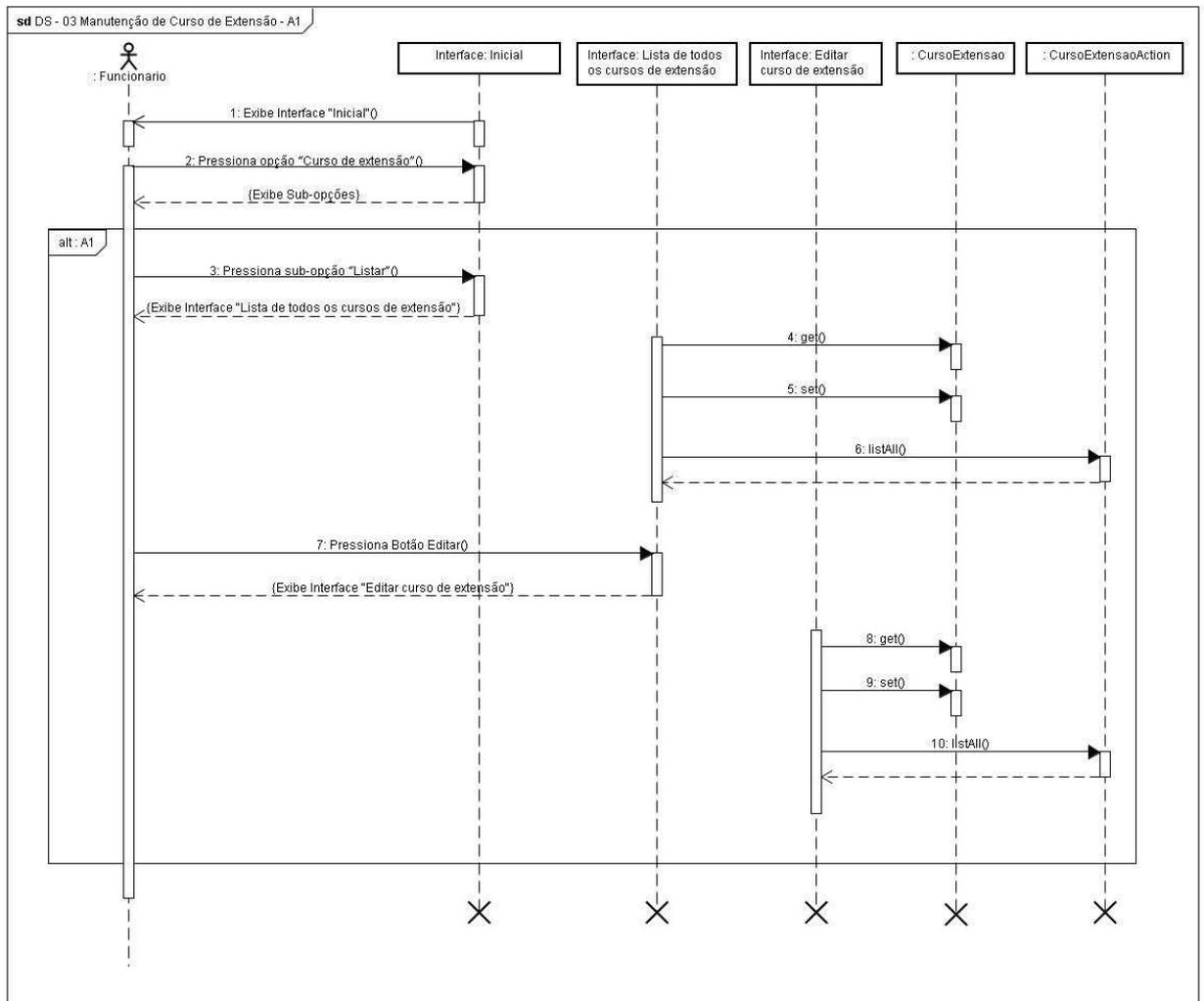
1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Curso de extensão” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Curso de extensão”. (A1)

Fluxos Alternativos:

A1: Sub-opção “Listar” selecionada.

1. Sistema exibe tela de listagem de curso de extensão. (DV4)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todos os cursos de extensão. (R)
3. Usuário seleciona um curso de extensão e pressiona o botão “Editar” (imagem ). (A5), (A6), (A8), (A9), (A10), (A11), (A12), (A13), (A14).
4. Sistema exibe tela de edição de curso de extensão. (DV3).

5. Sistema carrega a tela com os dados do curso de extensão selecionado.
6. O caso de uso é finalizado.



#### DS – 04 Manutenção do Curso de Extensão (Fluxo Alternativo 2)

Ator Primário:

- Usuário Funcionário.

Fluxo de Eventos Principal:

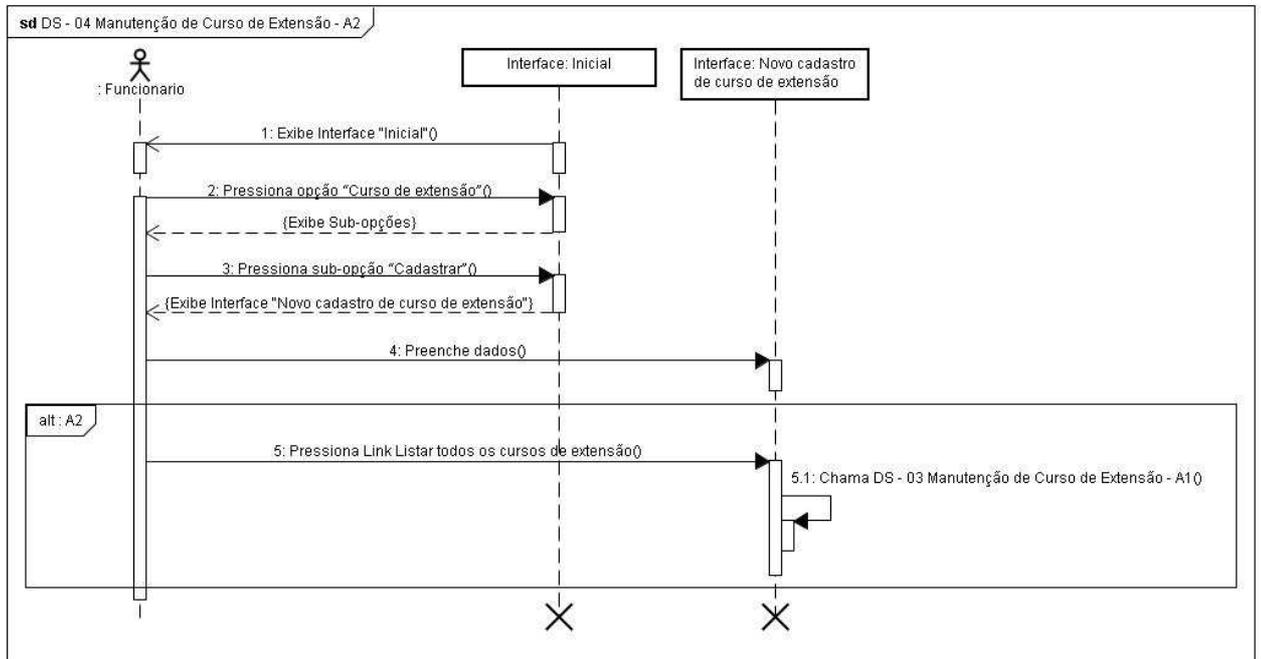
1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Curso de extensão” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Curso de extensão”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de curso de extensão. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar” (A2), (A3), (A4), (R3), (R4), (R5)

Fluxos Alternativos:

A2: Link “Listar todos os cursos de extensão” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.

2. O caso de uso é finalizado.



### DS – 05 Manutenção do Curso de Extensão (Fluxo Alternativo 3)

Ator Primário:

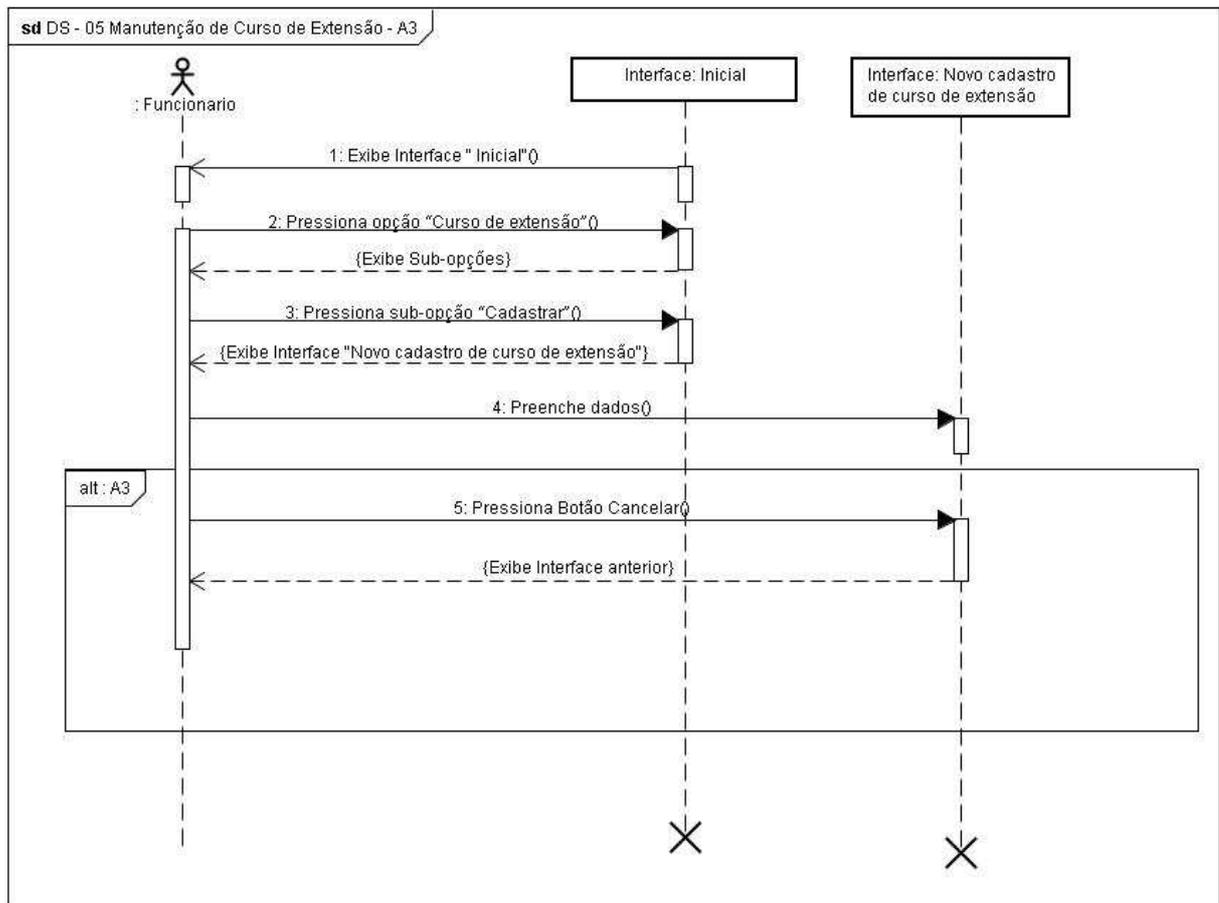
- Usuário Funcionário.

Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Curso de extensão” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Curso de extensão”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de curso de extensão. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar” (A2), (A3), (A4), (R3), (R4), (R5)

A3: Botão “Cancelar” pressionado.

1. Sistema volta ao processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.



## DS – 06 Manutenção do Curso de Extensão (Fluxo Alternativo 4)

Ator Primário:

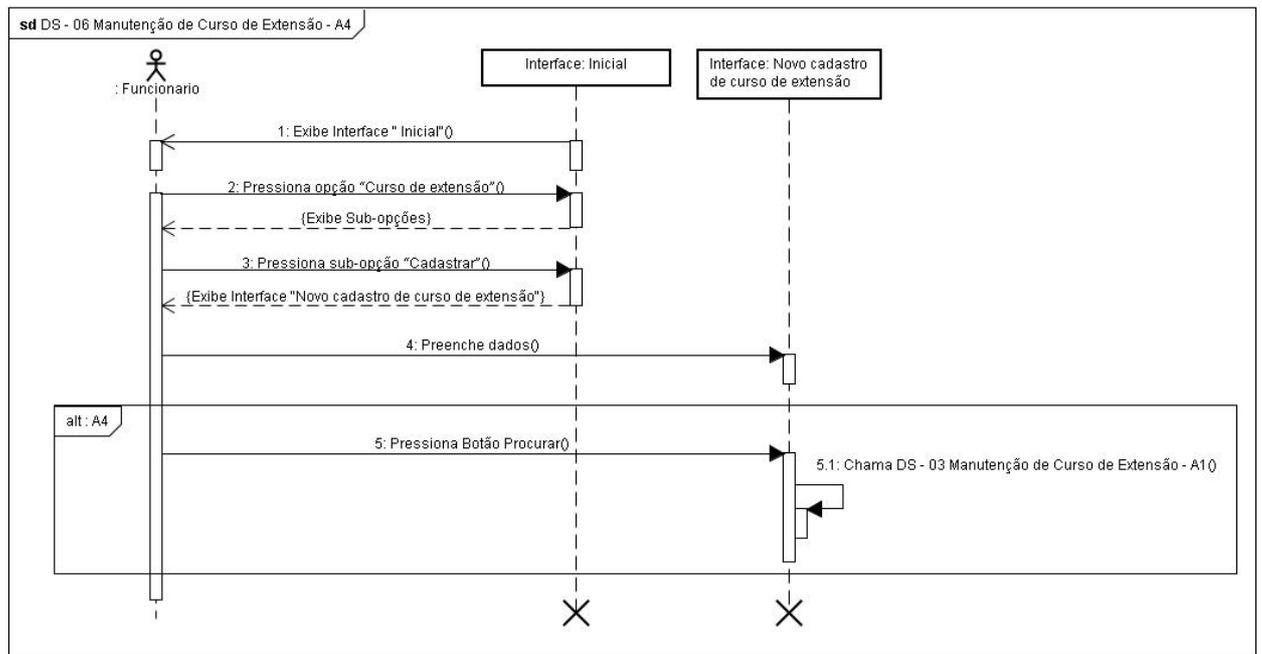
- Usuário Funcionário.

Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Curso de extensão” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Curso de extensão”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de curso de extensão. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar” (A2), (A3), (A4), (R3), (R4), (R5)

A4: Botão “Procurar” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1.
2. O caso de uso é finalizado.



## DS – 07 Manutenção do Curso de Extensão (Fluxo Alternativo 5)

### Ator Primário:

- Usuário Funcionário.

### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Curso de extensão” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Curso de extensão”. (A1)

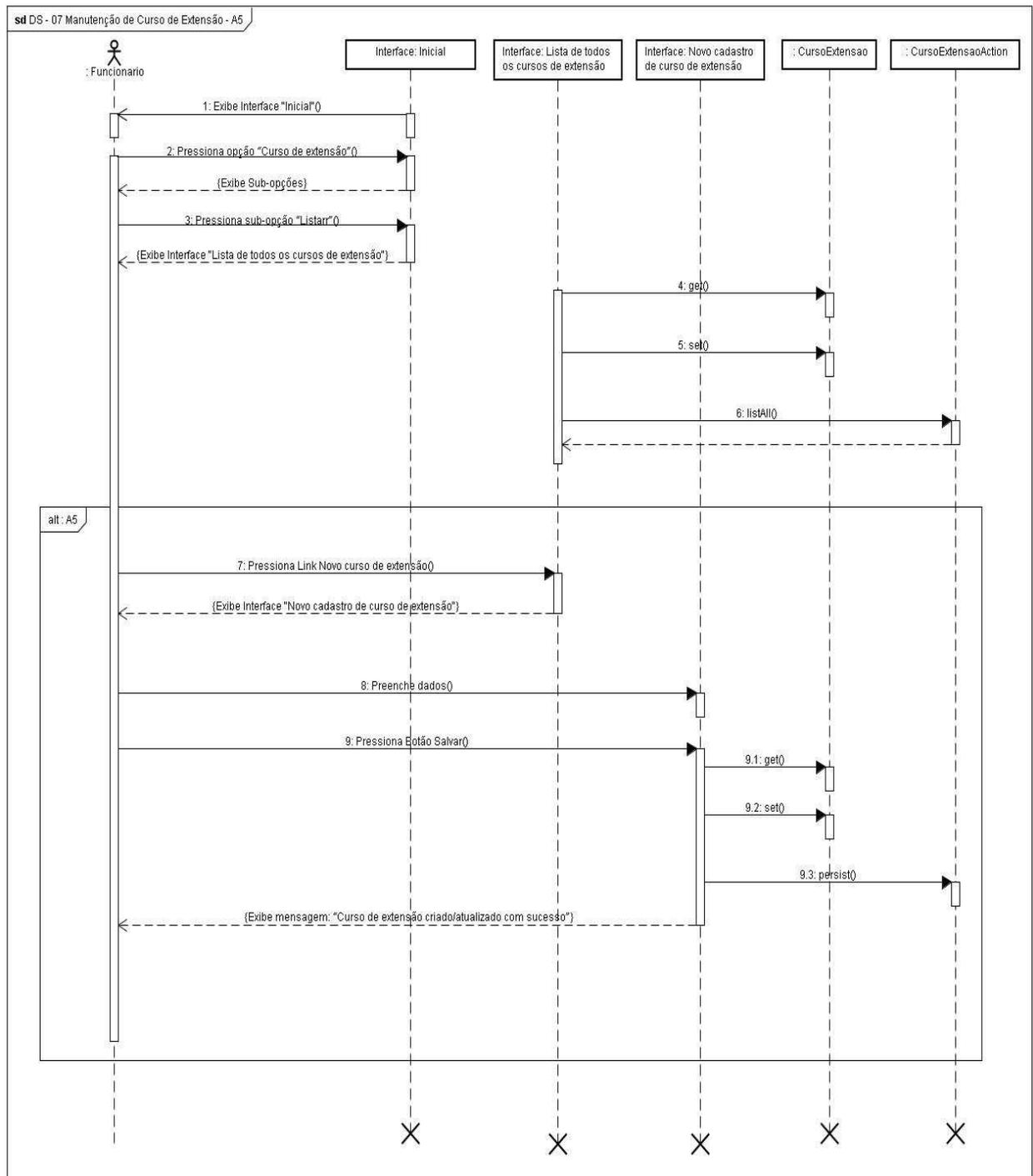
### Fluxos Alternativos:

#### A1: Sub-opção “Listar” selecionada.

1. Sistema exibe tela de listagem de curso de extensão. (DV4)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todos os cursos de extensão. (R)
3. Usuário seleciona um curso de extensão e pressiona o botão “Editar” (imagem 🖱️). (A5), (A6), (A8), (A9), (A10), (A11), (A12), (A13), (A14).

#### A5: Link “Novo curso de extensão” pressionado.

1. Sistema executa o fluxo principal, passo 4.
2. O caso de uso é finalizado.



## DS – 08 Manutenção do Curso de Extensão (Fluxo Alternativo 6)

Ator Primário:

- Usuário Funcionário.

Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Curso de extensão” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Curso de extensão”. (A1)

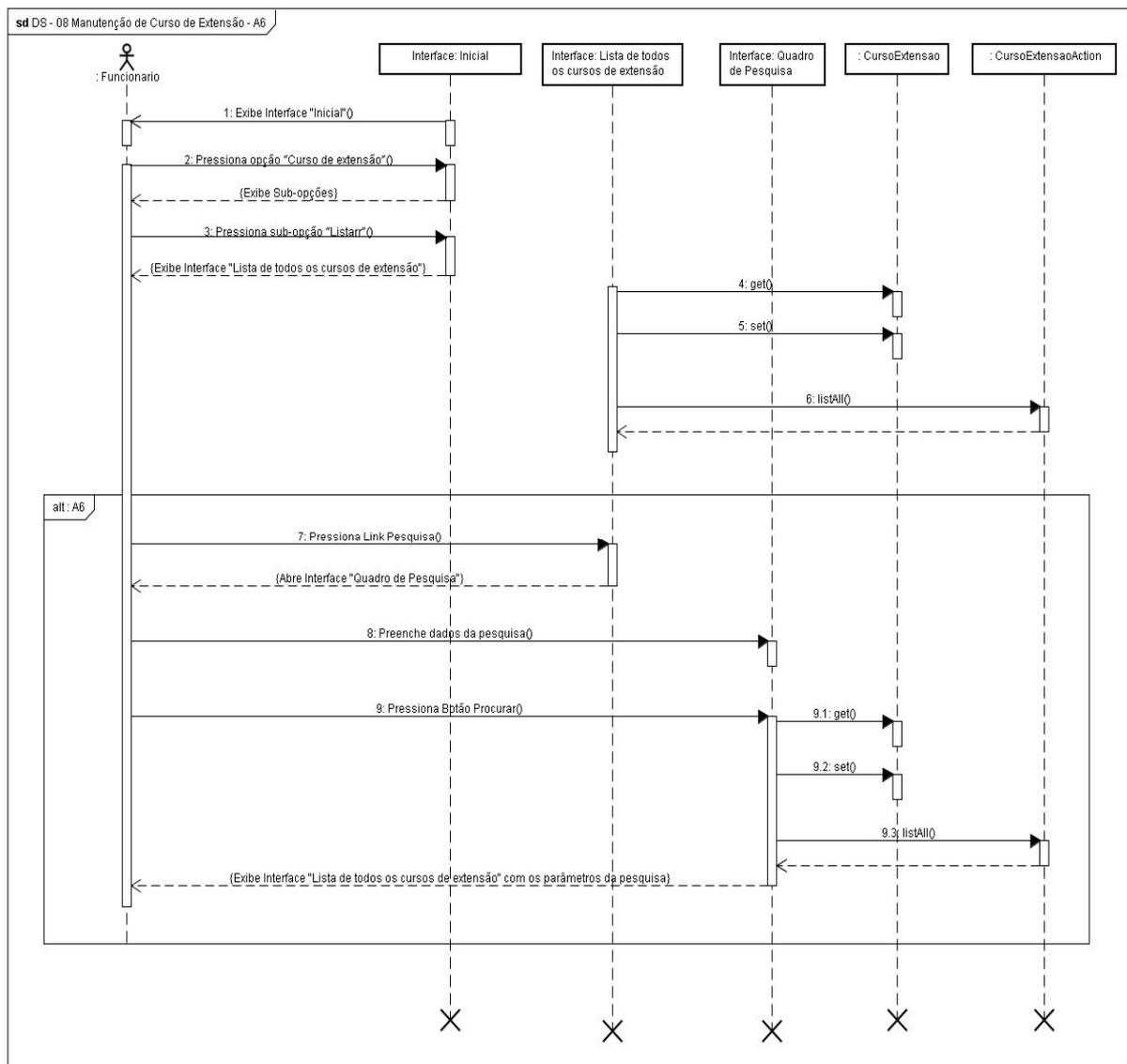
**Fluxos Alternativos:**

**A1: Sub-opção “Listar” selecionada.**

1. Sistema exibe tela de listagem de curso de extensão. (DV4)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todos os cursos de extensão. (R)
3. Usuário seleciona um curso de extensão e pressiona o botão “Editar” (imagem ). (A5), (A6), (A8), (A9), (A10), (A11), (A12), (A13), (A14).

**A6: Link “Pesquisa” pressionado.**

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa. (DV5)
2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona o botão “Procurar”.
- (A7)
3. Sistema executa o fluxo alternativo (A1), passo 1, passando parâmetros da pesquisa.
4. O caso de uso é finalizado.



Ator Primário:

- Usuário Funcionário.

Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Curso de extensão” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Curso de extensão”. (A1)

Fluxos Alternativos:

A1: Sub-opção “Listar” selecionada.

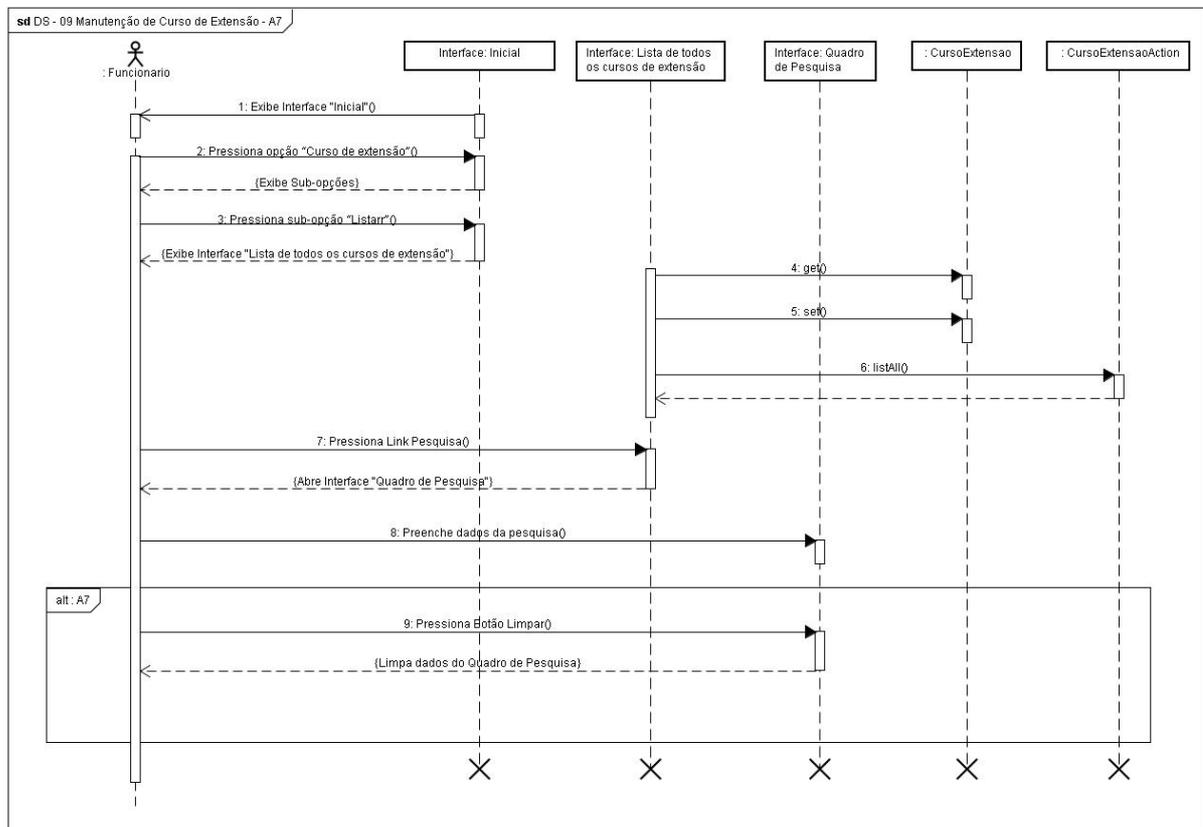
1. Sistema exibe tela de listagem de curso de extensão. (DV4)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todos os cursos de extensão. (R)
3. Usuário seleciona um curso de extensão e pressiona o botão “Editar” (imagem ). (A5), (A6), (A8), (A9), (A10), (A11), (A12), (A13), (A14).

A6: Link “Pesquisa” pressionado.

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa. (DV5)
2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona o botão “Procurar”.

A7: Botão “Limpar campos” pressionado.

1. Sistema limpa os campos do quadro de pesquisa.
2. O caso de uso é finalizado.



## DS – Manutenção do Curso de Extensão (Fluxo Alternativo 8 / 9 / 10 / 11 / 12 / 13)

Ator Primário:

- Usuário Funcionário.

Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Curso de extensão” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Curso de extensão”. (A1)

Fluxos Alternativos:

A1: Sub-opção “Listar” selecionada.

1. Sistema exibe tela de listagem de curso de extensão. (DV4)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todos os cursos de extensão. (R)
3. Usuário seleciona um curso de extensão e pressiona o botão “Editar” (imagem ). (A5), (A6), (A8), (A9), (A10), (A11), (A12), (A13), (A14).

A8: Botão “Turmas” (imagem ) pressionado.

1. Sistema exibe a tela Lista de todas as turmas do curso de extensão. (DV8.1)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todas as turmas cadastradas relacionadas ao curso de extensão.
3. Usuário pressiona link “Nova turma”. (A8.1), (A8.2), (A8.4).
4. Sistema exibe tela Novo cadastro de turma. (DV8.2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A8.3), (E1), (E2)
6. Sistema salva os dados da nova turma na base de dados.
7. O caso de uso é finalizado.

A8.1: Link “Pesquisa” selecionado.

1. Sistema abre/fecha quadro de pesquisa.
2. Usuário preenche dados para pesquisa e pressiona botão “Procurar”.
3. Sistema executa o passo 2 do fluxo A8 levando em consideração os parâmetros da pesquisa.
4. O caso de uso é finalizado.

A8.2: Botão “Editar” (imagem ) pressionado.

1. Sistema apresenta tela “Editar turma do curso”. (DV8.3)
2. Usuário preenche as alterações e clica em “Salvar”. (A8.3), (E1), (E2)
3. Sistema salva a turma alterada na base de dados.
4. O caso de uso é finalizado.

A8.3: Botão “Cancelar” pressionado.

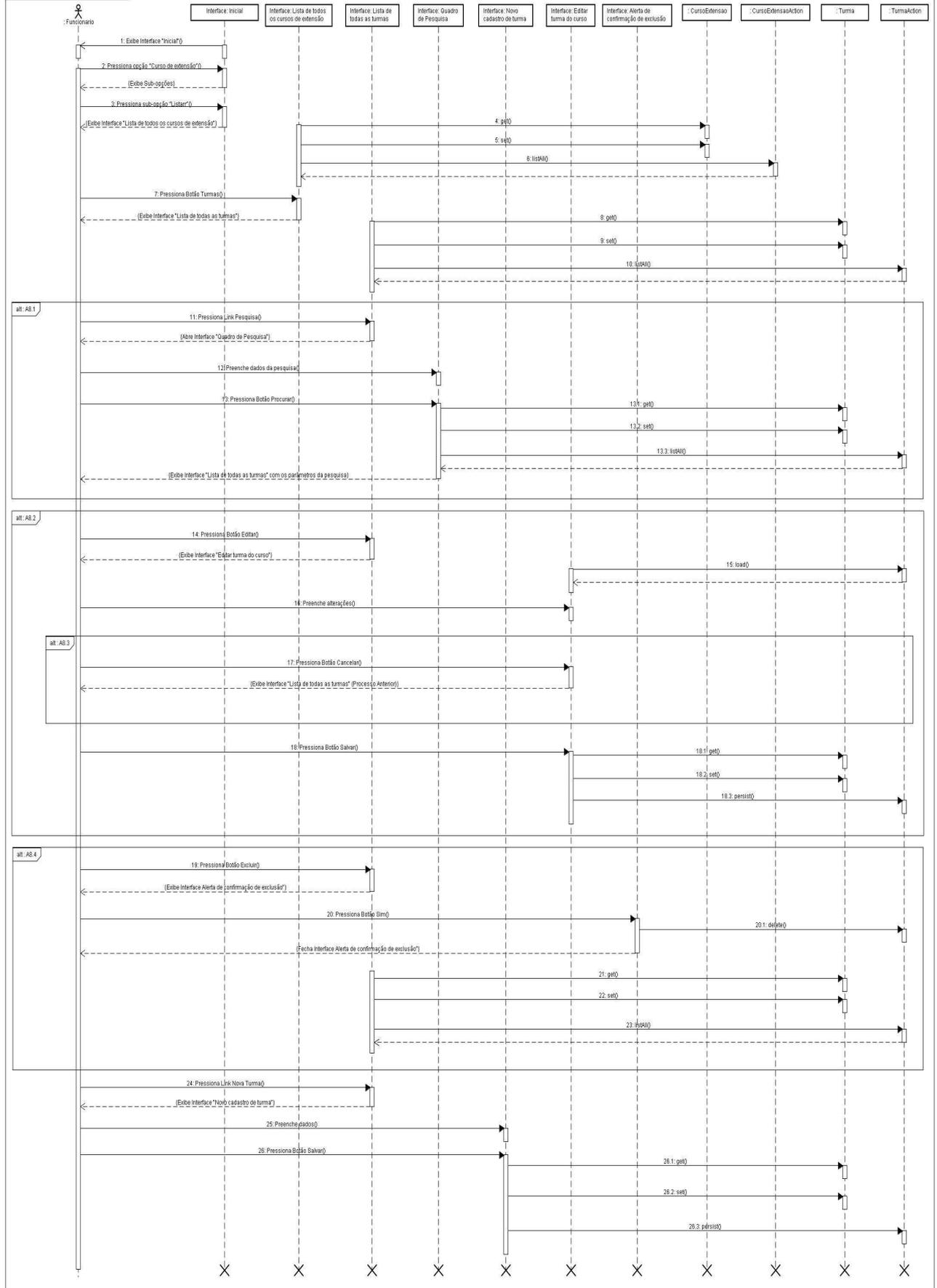
1. Sistema volta para o processo anterior.
2. O caso de uso é finalizado.

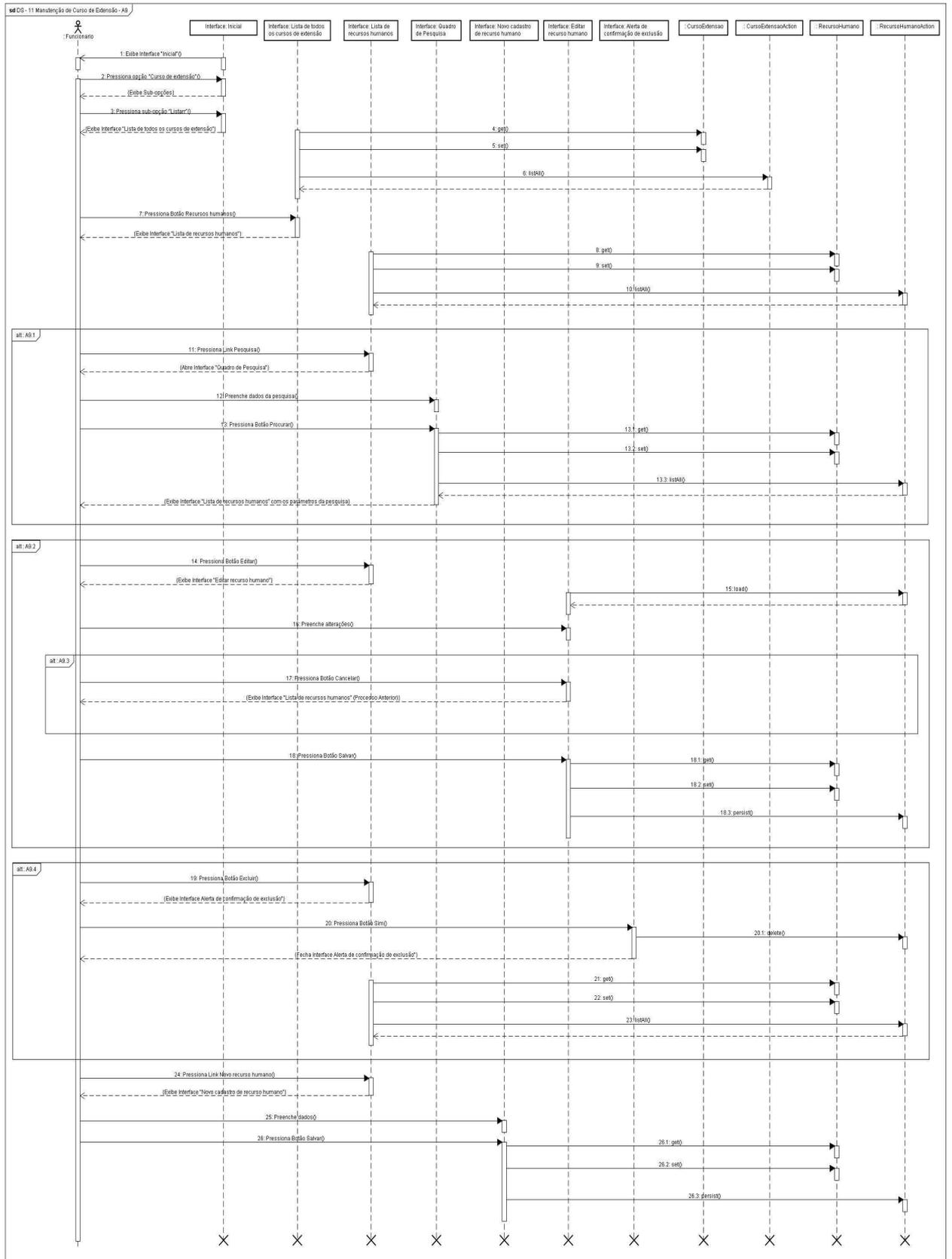
A8.4: Botão “Excluir” (imagem ) pressionado.

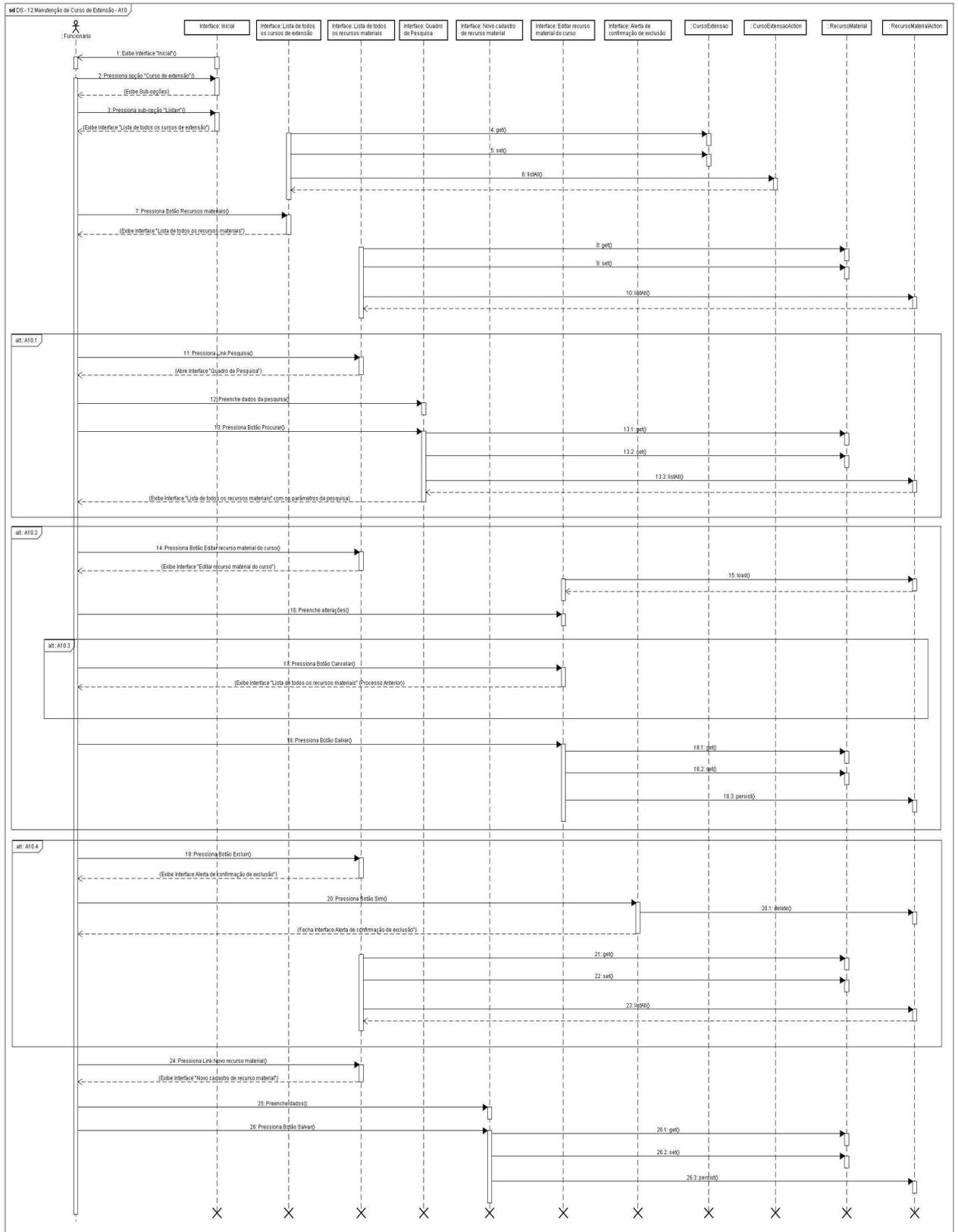
1. Sistema exibe alerta de confirmação de exclusão. (DV8.4)

2. Usuário pressiona botão "Sim". (A15)
3. Sistema exclui a turma da base de dados.
4. Sistema fecha alerta e recarrega a lista de turmas. (DV8.1)
5. O caso de uso é encerrado.

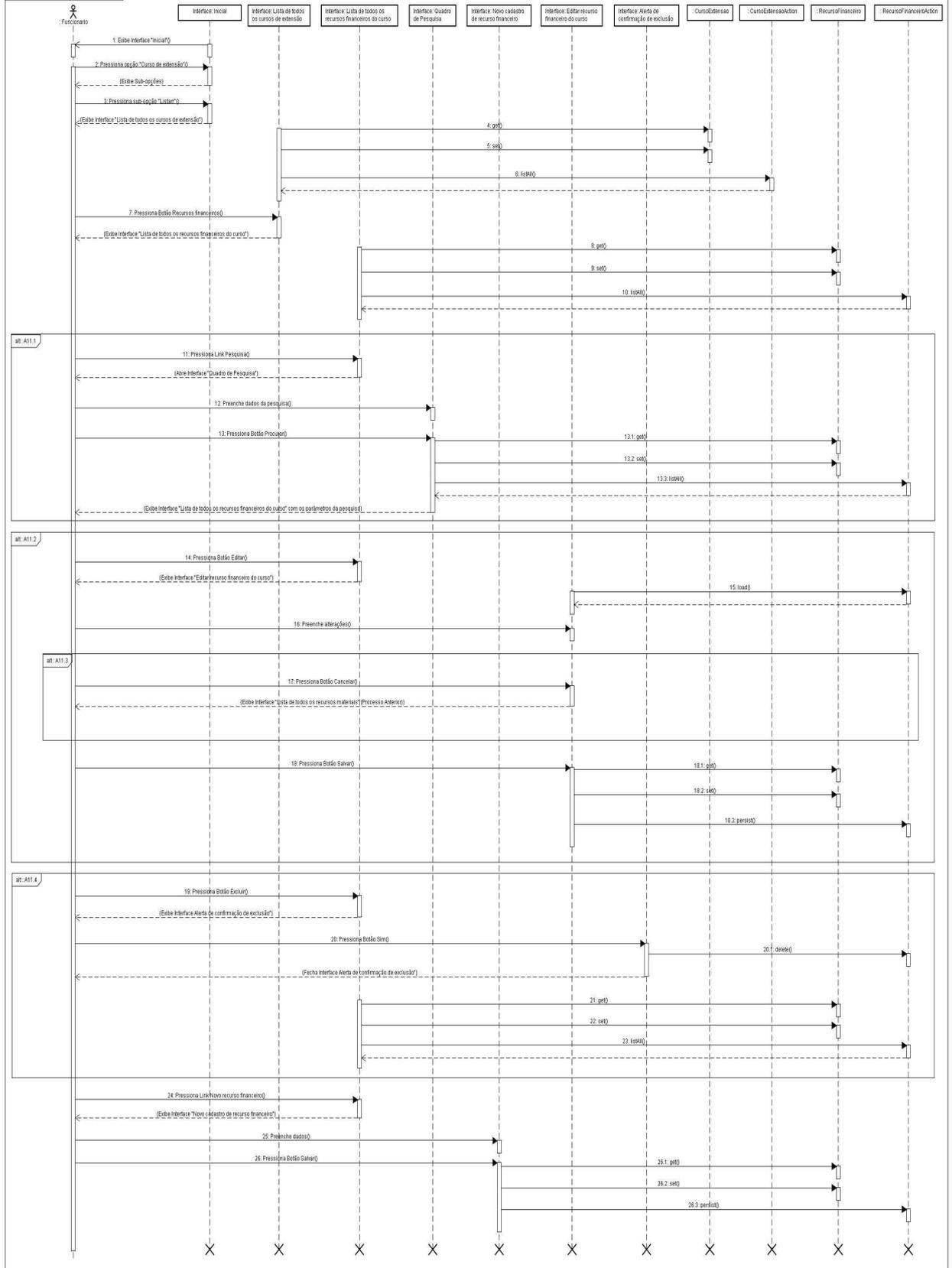
sd DS - 10 Manutenção de Curso de Extensão - A8

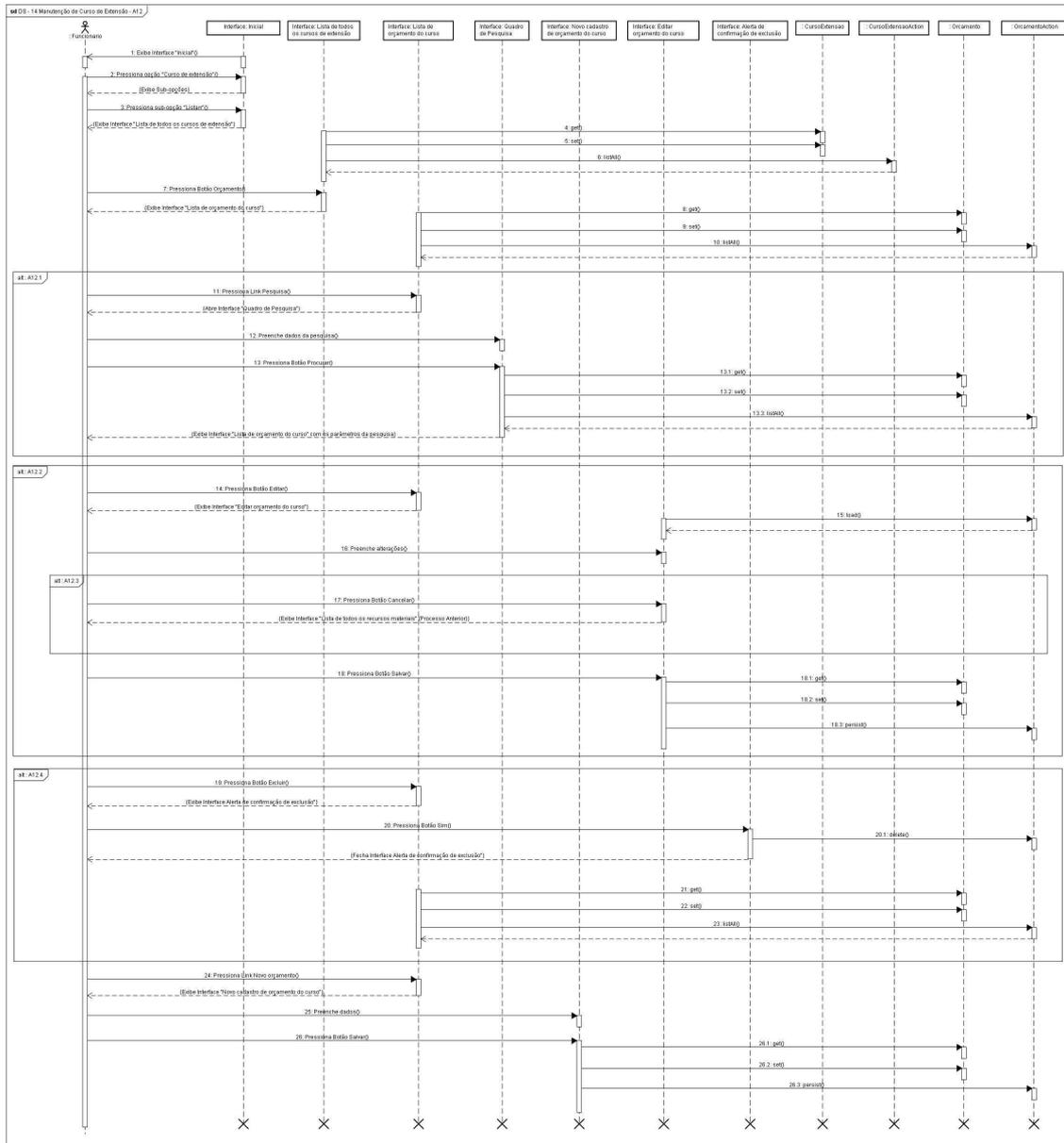






sd CS - 13 Manutenção de Curso de Extensão - A11





## DS - Manutenção do Curso de Extensão (Fluxo Alternativo 14 / 15)

Ator Primário:

- Usuário Funcionário.

Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Curso de extensão” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Curso de extensão”. (A1)

Fluxos Alternativos:

A1: Sub-opção “Listar” selecionada.

1. Sistema exibe tela de listagem de curso de extensão. (DV4)
2. Sistema carrega a tela com a lista de todos os cursos de extensão. (R)

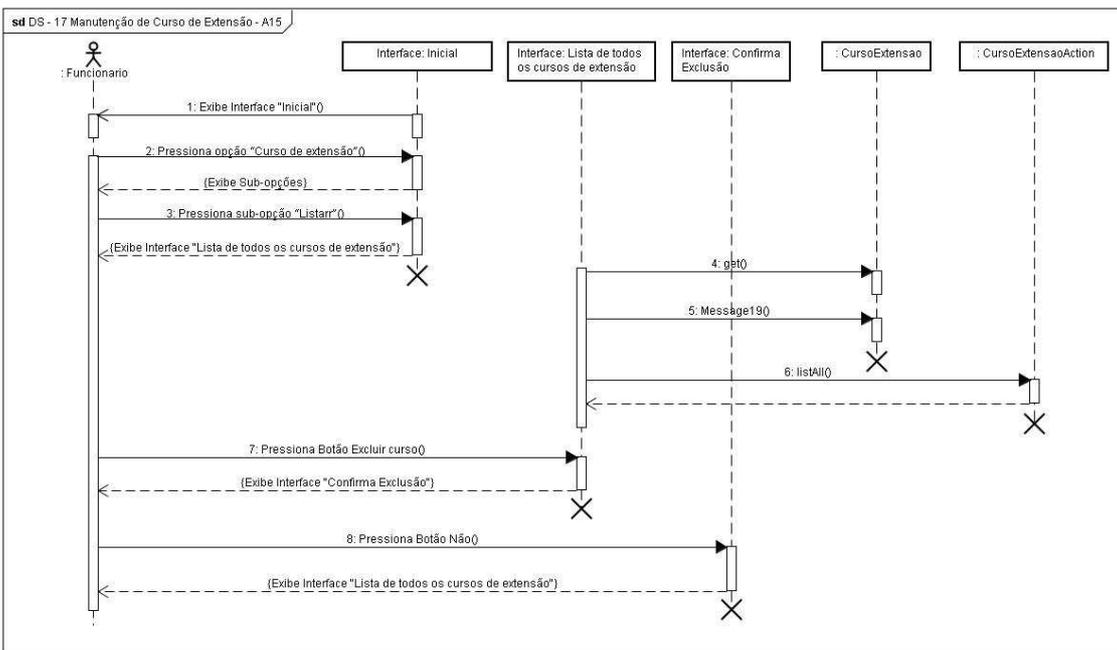
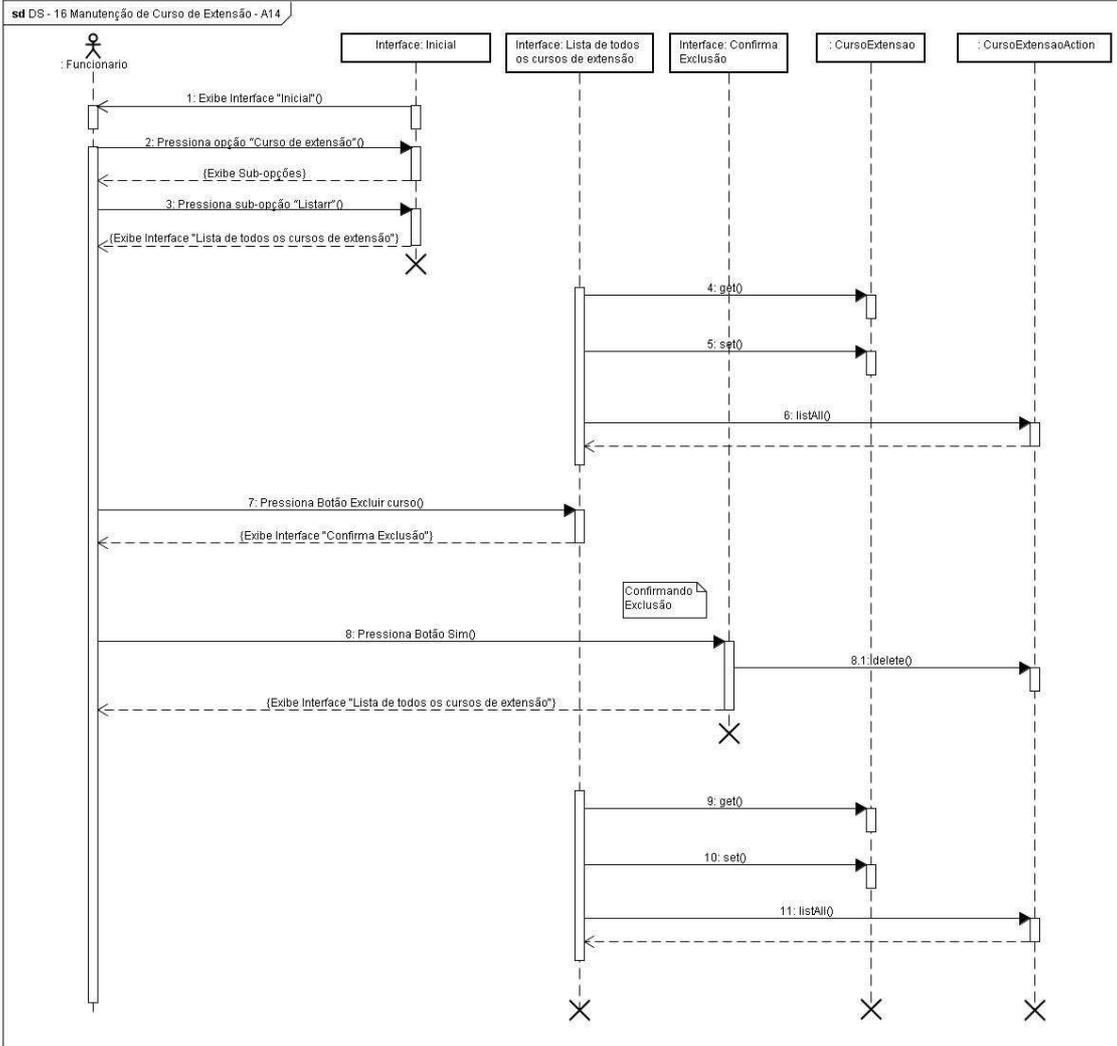
3. Usuário seleciona um curso de extensão e pressiona o botão “Editar” (imagem ). (A5), (A6), (A8), (A9), (A10), (A11), (A12), (A13), (A14).

A14: Botão “Excluir” (imagem ) pressionado.

1. Sistema abre alerta de confirmação de exclusão.
2. Usuário pressiona botão “Sim” para excluir curso de extensão selecionado. (A8)
3. Sistema exclui curso de extensão da base de dados. (R2)
4. Sistema fecha alerta e recarrega lista de cursos de extensão. (R1)
5. O caso de uso é finalizado.

A15: Botão “Não” pressionado.

1. Sistema fecha o alerta.
2. O caso de uso é finalizado.



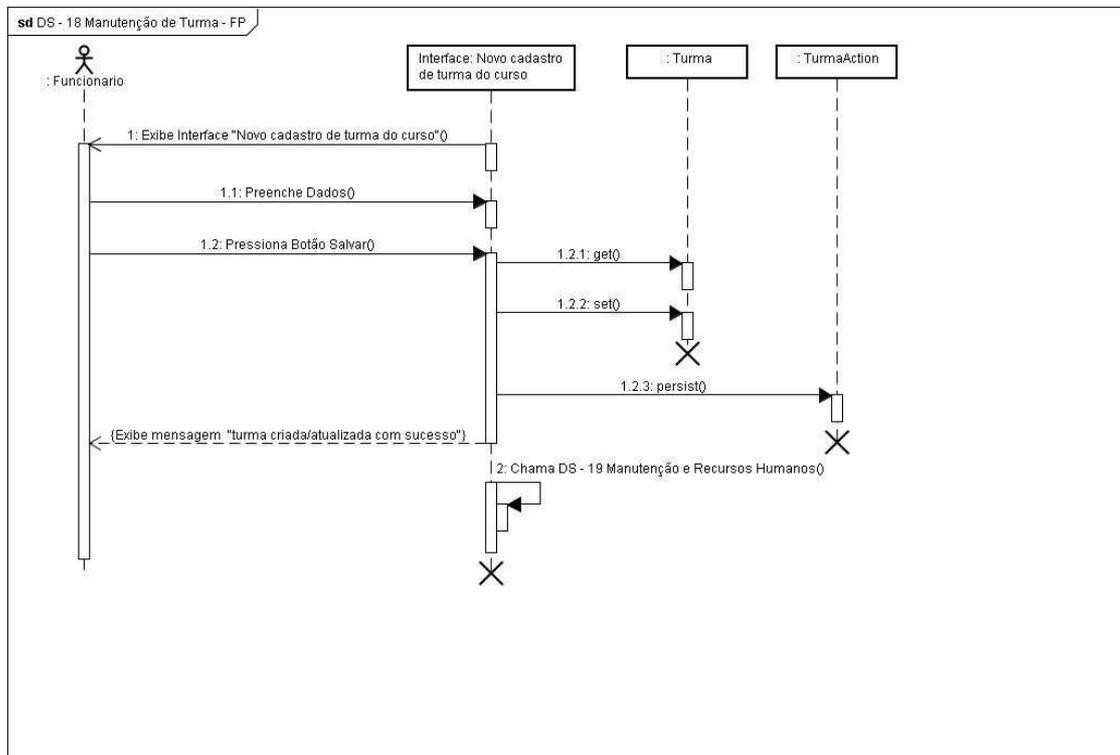
## DS – 18 Manutenção de Turma (Fluxo Principal)

Ator Primário:

- Usuário Funcionário.

Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe a tela Novo cadastro de turma do curso. (DV1)
2. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A4), (E1), (E2)
3. Sistema salva no banco de dados os dados da nova turma relacionada ao curso de extensão e mostra a mensagem turma criada/atualizada com sucesso.
4. Sistema chama caso de uso UC004 – Manutenção de recursos humanos.
5. O caso de uso é finalizado.



## DS – 19 Manutenção de Recurso Humanos (Fluxo Principal)

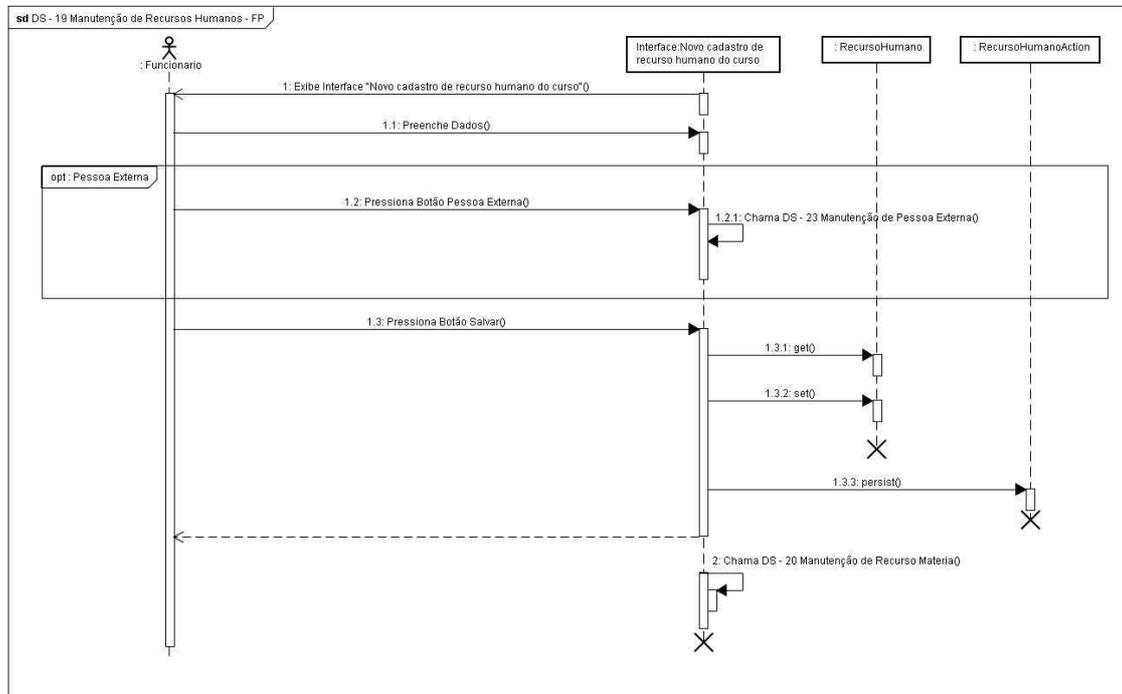
Ator Primário:

- Usuário Funcionário.

Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe a tela Novo cadastro de recurso humano. (DV1)
2. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A4), (E1), (E2)
3. Sistema salva no banco de dados os dados um novo recurso humano relacionado ao curso de extensão e mostra a mensagem recurso humano criada/atualizada com sucesso.

4. Sistema chama caso de uso UC005 – Manutenção de recursos humanos.
5. O caso de uso é finalizado.



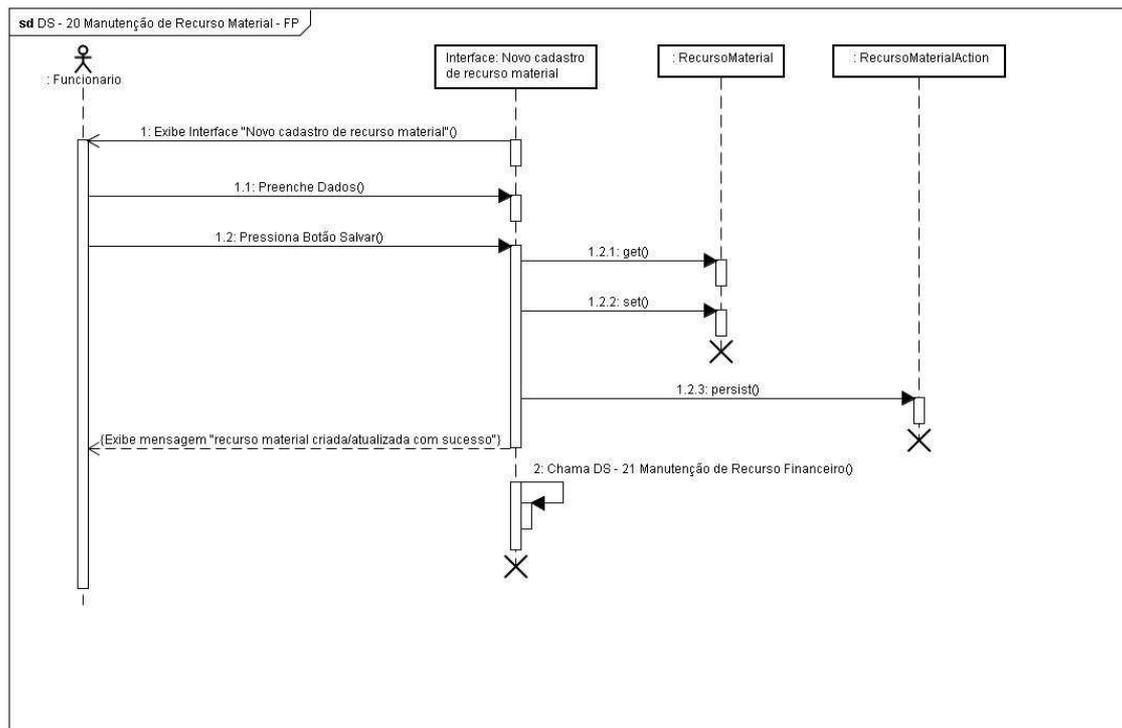
#### DS – 20 Manutenção de Recurso Material (Fluxo Principal)

Ator Primário:

- Usuário Funcionário.

Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe a tela Novo cadastro de recurso material. (DV1)
2. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A4), (E1), (E2)
3. Sistema salva no banco de dados os dados um novo recurso material relacionado ao curso de extensão e mostra a mensagem recurso material criada/atualizada com sucesso.
4. Sistema chama caso de uso UC006 – Manutenção de recursos financeiro.
5. O caso de uso é finalizado.



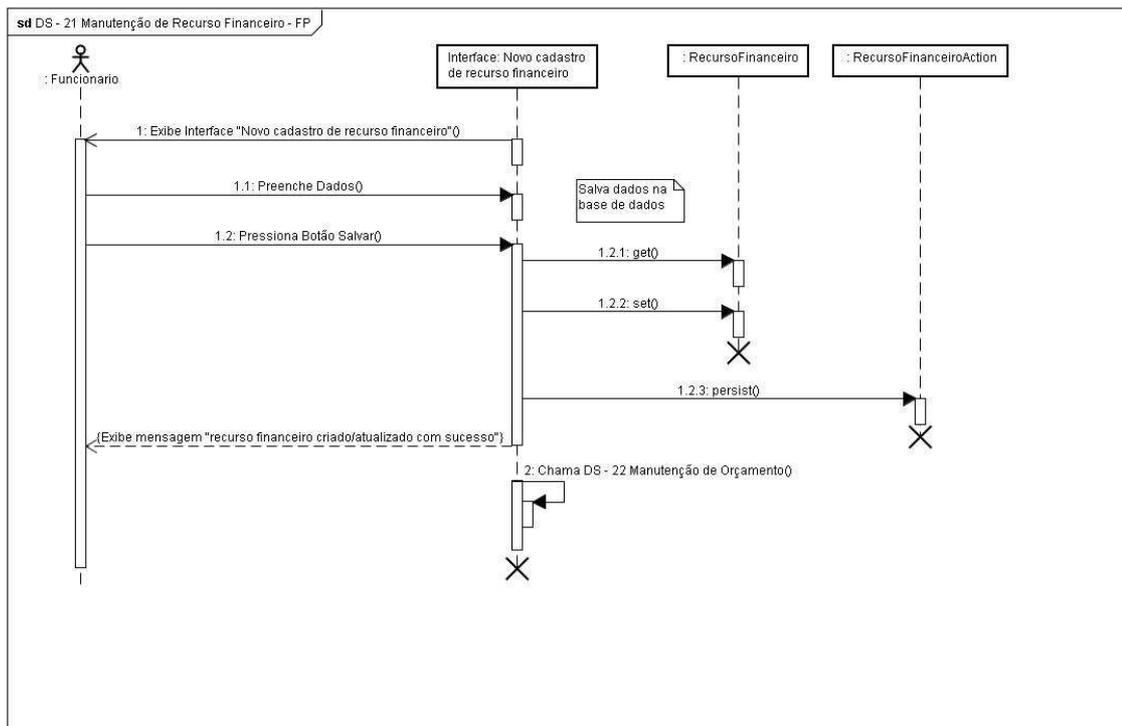
## DS – 21 Manutenção de Recurso Financeiro (Fluxo Principal)

### Ator Primário:

- Usuário Funcionário.

### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe a tela Novo cadastro de recurso financeiro. (DV1)
2. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A4), (E1), (E2)
3. Sistema salva no banco de dados os dados um novo recurso financeiro relacionado ao curso de extensão e mostra a mensagem recurso financeiro criado/atualizado com sucesso.
4. Sistema chama caso de uso UC007 – Manutenção de orçamento.
5. O caso de uso é finalizado.



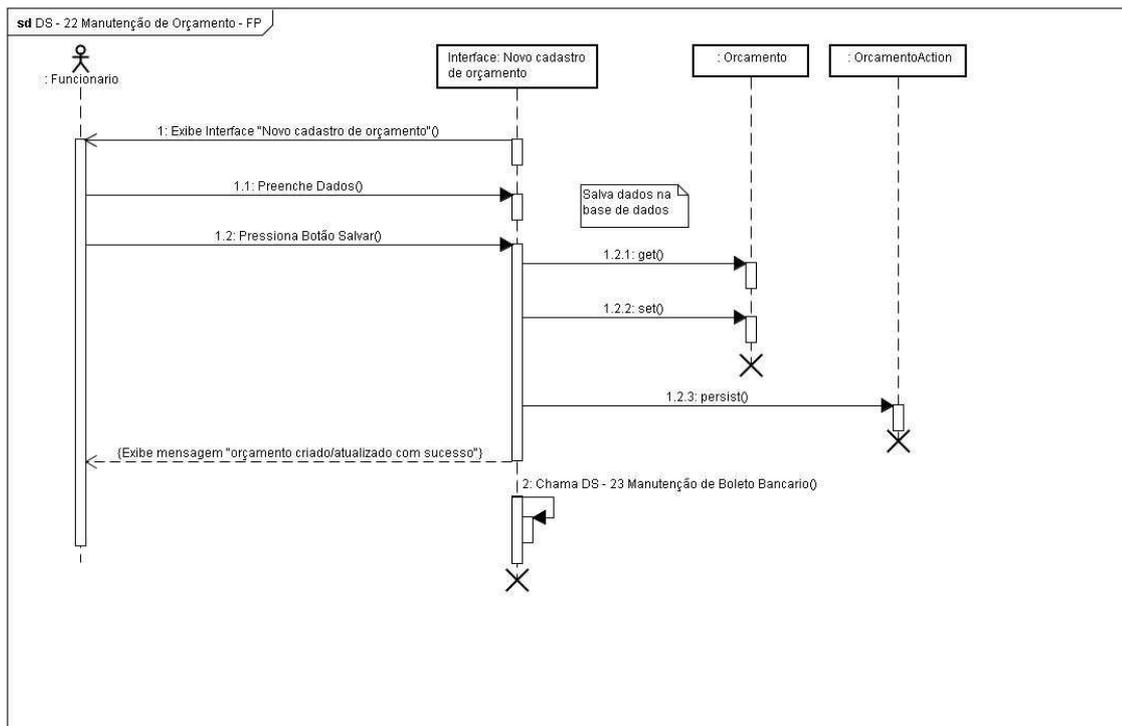
## DS – 22 Manutenção de Orçamento (Fluxo Principal)

### Ator Primário:

- Usuário Funcionário.

### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe a tela Novo cadastro de orçamento. (DV1)
2. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A4), (E1), (E2)
3. Sistema salva no banco de dados os dados um orçamento relacionado ao curso de extensão e mostra a mensagem orçamento criado/atualizado com sucesso.
4. Sistema chama caso de uso UC008 – Manutenção de boleto bancário.
5. O caso de uso é finalizado.



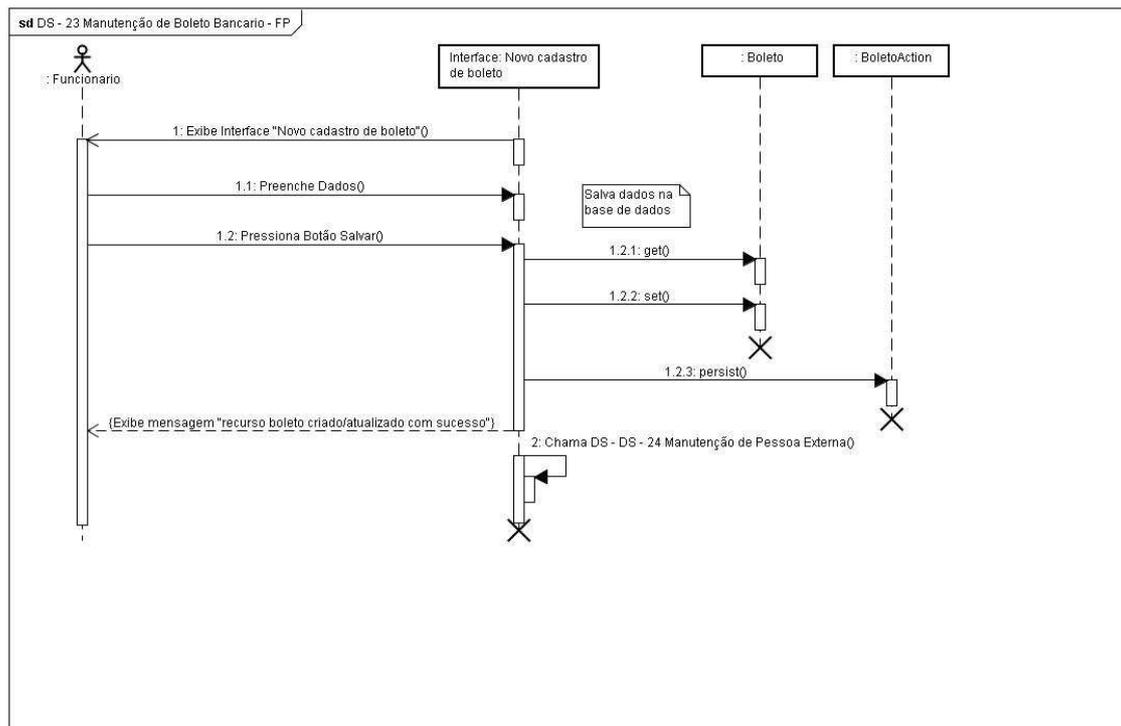
## DS – 23 Manutenção de Boleto Bancário (Fluxo Principal)

### Ator Primário:

- Usuário Funcionário.

### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe a tela Novo cadastro de boleto. (DV1)
2. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão Salvar. (A4), (E1), (E2)
3. Sistema salva no banco de dados os dados um novo boleto relacionado ao curso de extensão e mostra a mensagem recurso boleto criado/atualizado com sucesso.
4. Sistema chama caso de uso UC009 – Manutenção de pessoa externa
5. O caso de uso é finalizado.



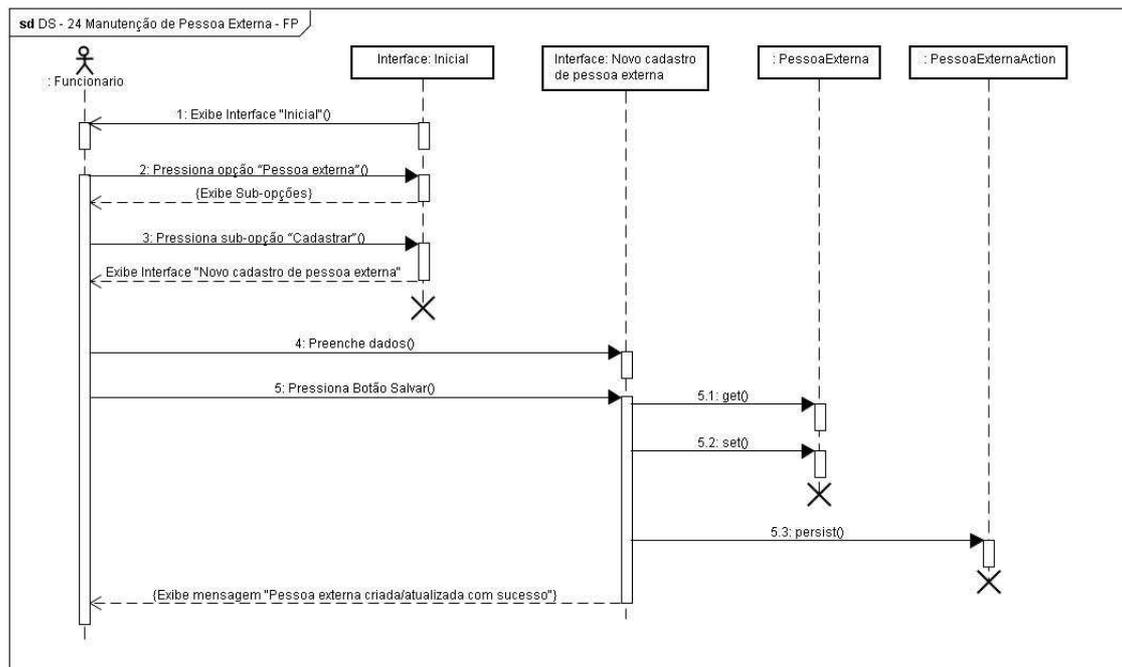
## DS – 24 Manutenção de Pessoa Externa (Fluxo Principal)

### Ator Primário:

- Usuário Funcionário.

### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Pessoa externa” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastra” referente à opção “Pessoa externa”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de pessoa externa. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar”.(E1), (E2), (A3)
6. Sistema salva os dados da nova pessoa externa na base de dados e apresenta mensagem: “Pessoa externa criada/atualizada com sucesso”..
7. O caso de uso é finalizado.



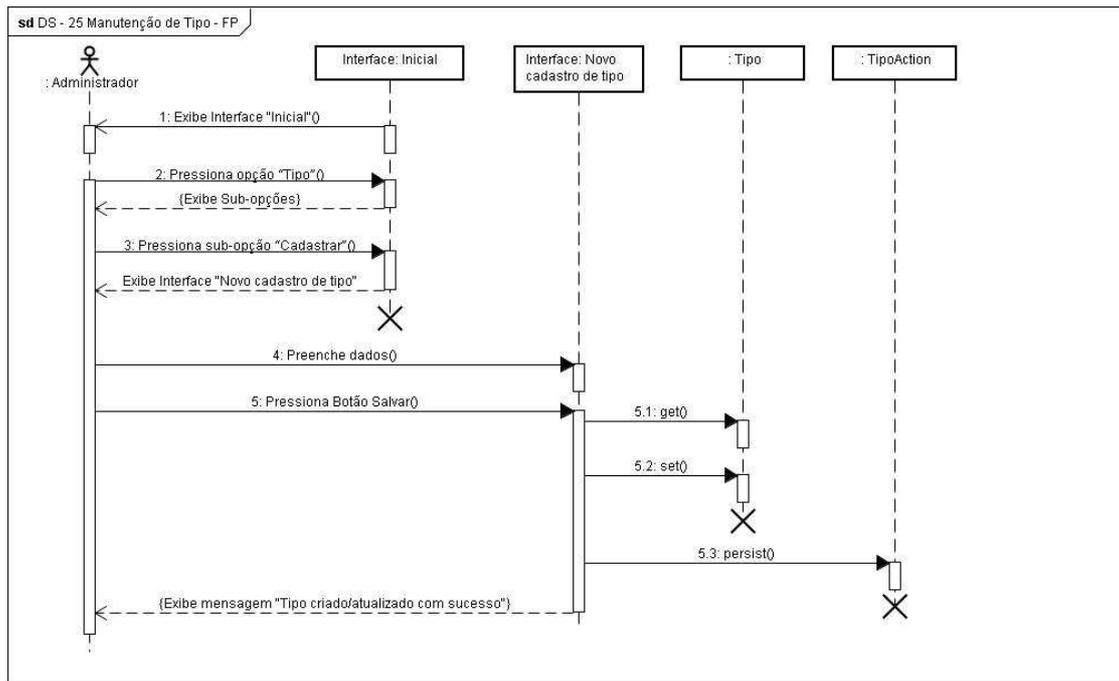
## DS – 25 Manutenção de Tipo (Fluxo Principal)

### Ator Primário:

- Usuário Administrador.

### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção "Tipo" no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção "Cadastrar" referente à opção "Tipo". (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de tipo. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão "Salvar".(E1), (E2), (A3)
6. Sistema salva os dados do novo tipo na base de dados e apresenta mensagem: "Tipo criado/atualizado com sucesso"..
7. O caso de uso é finalizado.



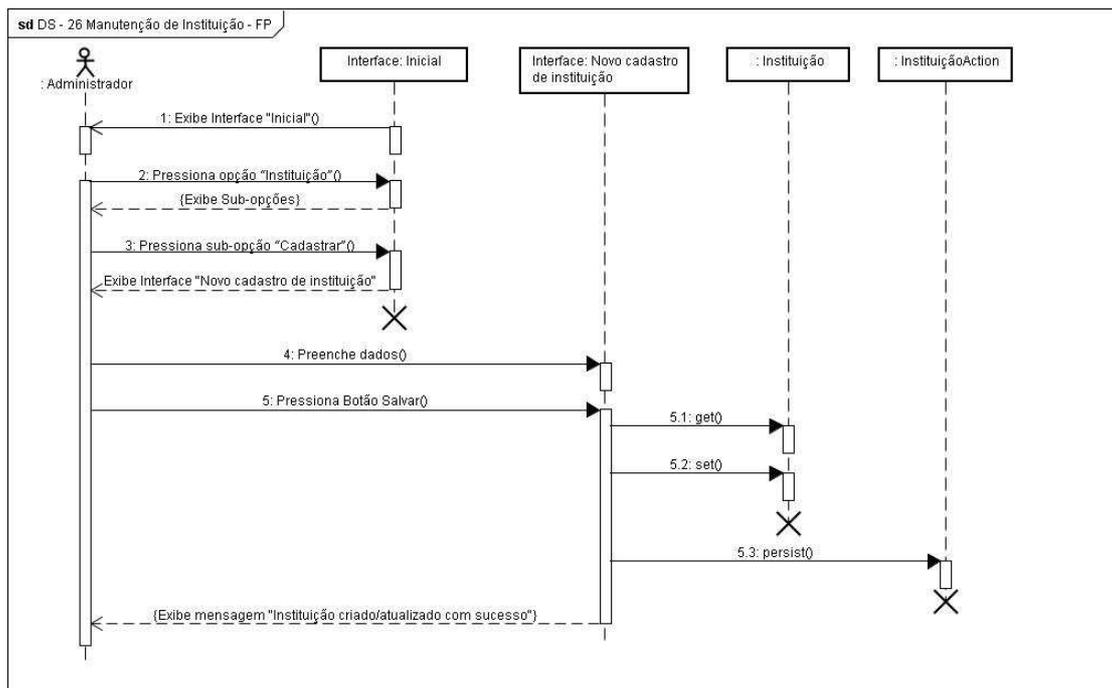
## DS – 26 Manutenção de Instituição (Fluxo Principal)

Ator Primário:

- Usuário Administrador.

Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Instituição” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Instituição”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de instituição. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar”.(E1), (E2), (A3)
6. Sistema salva os dados da nova instituição na base de dados e apresenta mensagem: “Instituição criado/atualizado com sucesso”..
7. O caso de uso é finalizado.



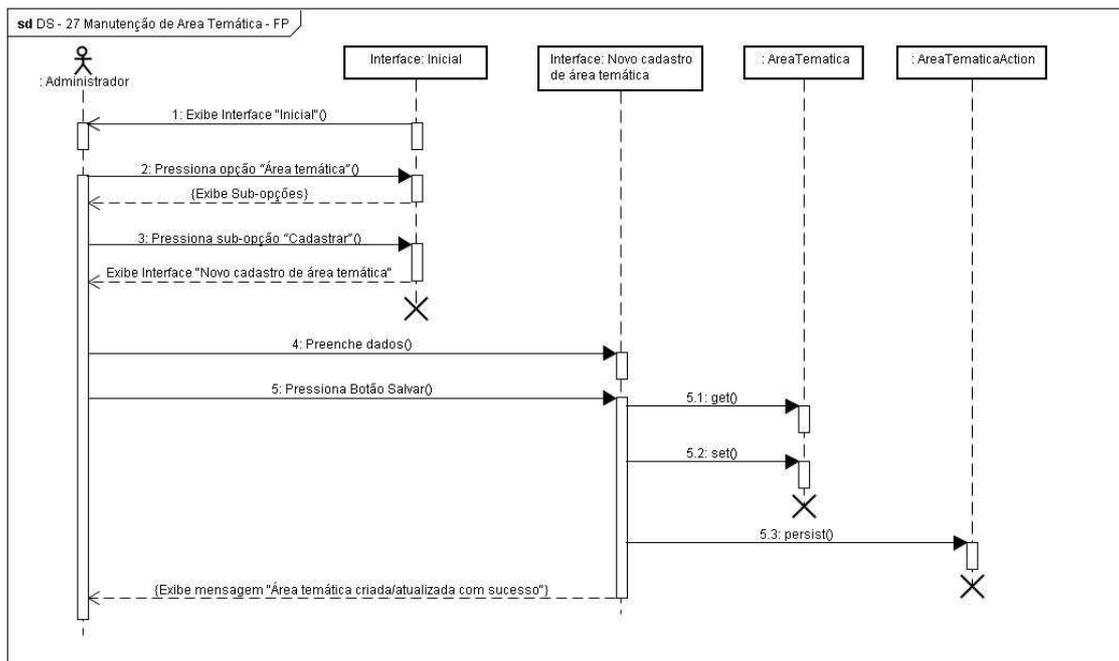
## DS – 27 Manutenção de Área Temática (Fluxo Principal)

### Ator Primário:

- Usuário Administrador.

### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Área temática” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Área temática”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de área temática. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar”.(E1), (E2), (A3)
6. Sistema salva os dados da nova área temática na base de dados e apresenta mensagem: “Área temática criada/atualizada com sucesso”..
7. O caso de uso é finalizado.



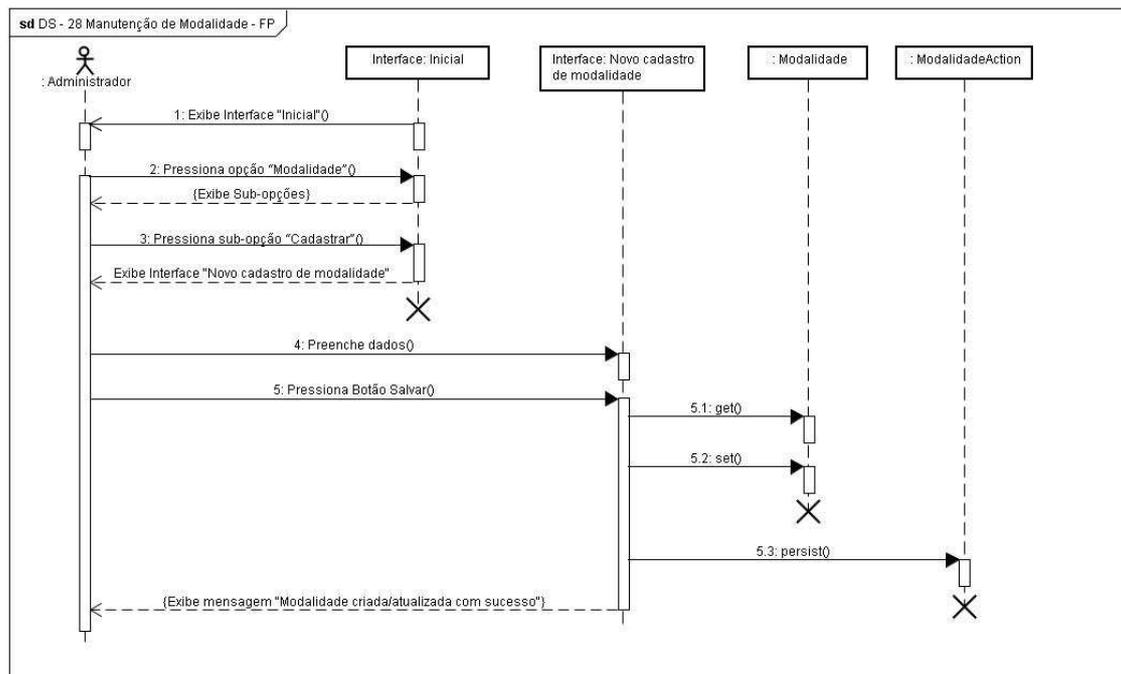
## DS – 28 Manutenção de Modalidade (Fluxo Principal)

### Ator Primário:

- Usuário Administrador.

### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Modalidade” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Modalidade”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de modalidade. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar”.(E1), (E2), (A3)
6. Sistema salva os dados da nova modalidade na base de dados e apresenta mensagem: “Modalidade criada/atualizada com sucesso”..
7. O caso de uso é finalizado.



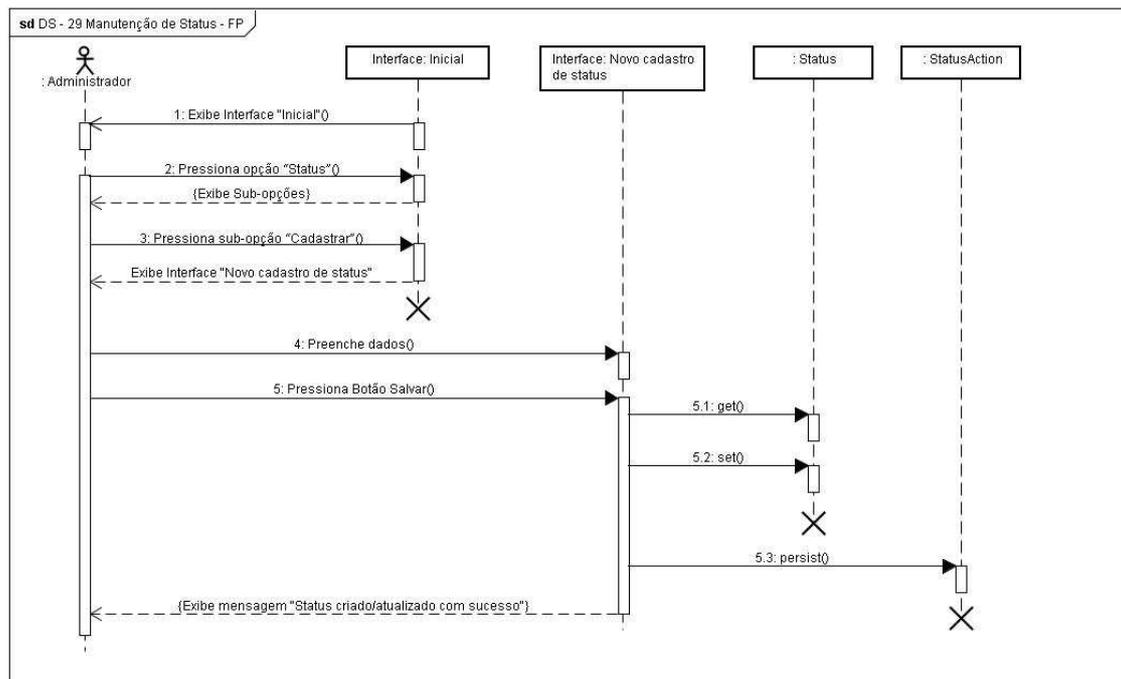
## DS – 29 Manutenção de Status (Fluxo Principal)

### Ator Primário:

- Usuário Administrador.

### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Status” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Status”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de status. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar”.(E1), (E2), (A3)
6. Sistema salva os dados do novo status na base de dados e apresenta mensagem: “Status criado/atualizado com sucesso”..
7. O caso de uso é finalizado.



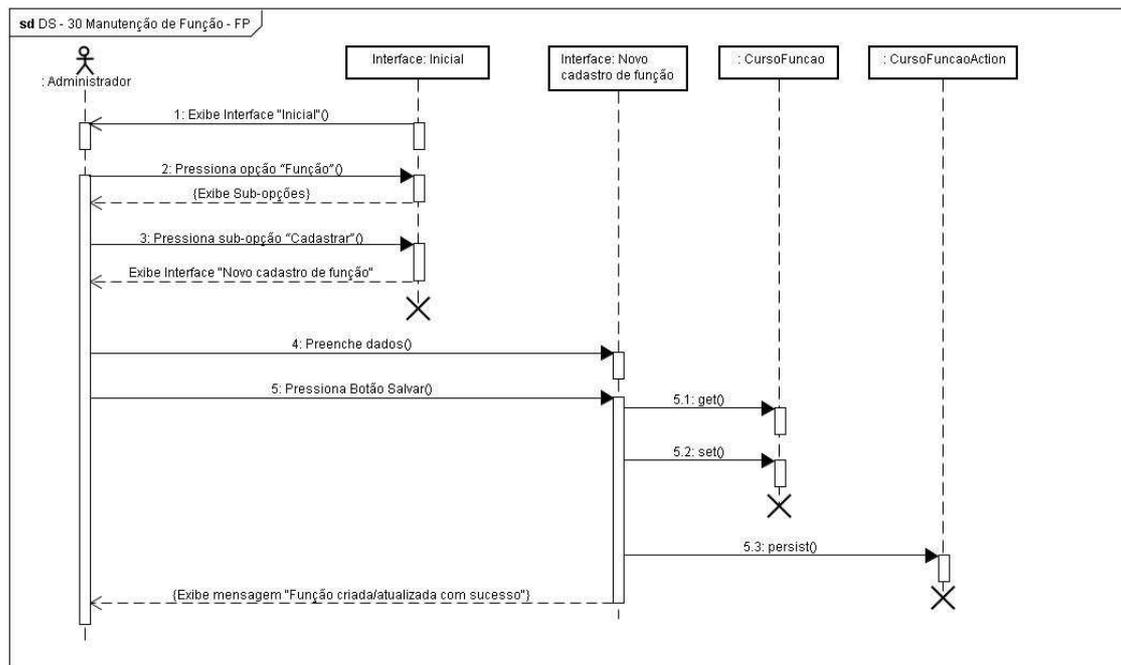
## DS – 30 Manutenção de função (Fluxo Principal)

### Ator Primário:

- Usuário Administrador.

### Fluxo de Eventos Principal:

1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Função” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Função”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de função. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar”.(E1), (E2), (A3)
6. Sistema salva os dados da nova função na base de dados e apresenta mensagem: “Função criada/atualizada com sucesso”..
7. O caso de uso é finalizado.



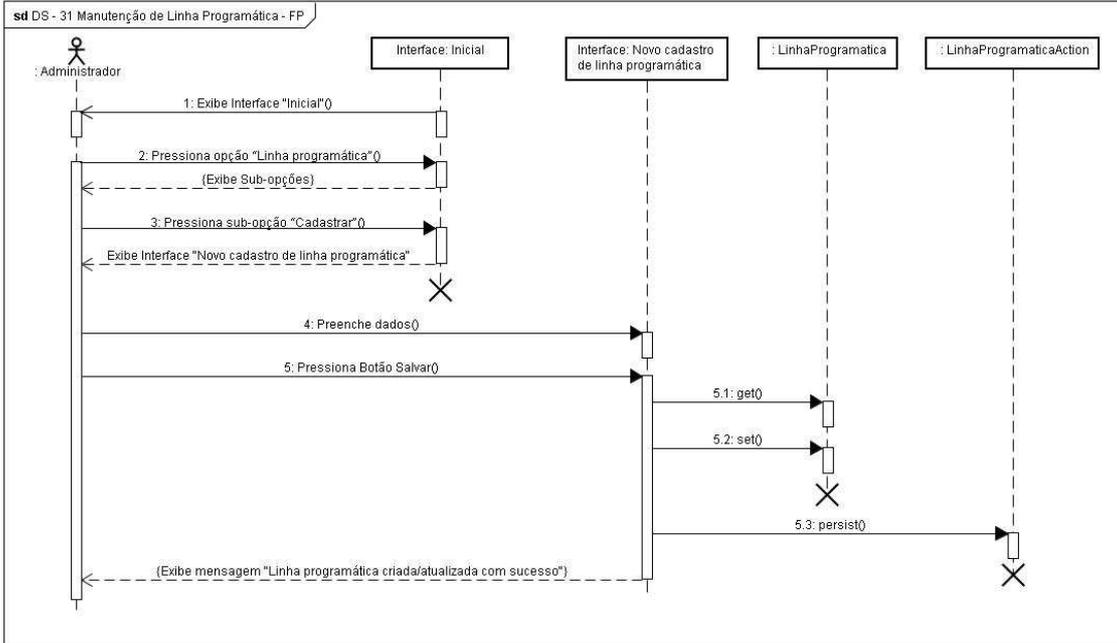
## DS – 31 Manutenção de Linha Programática (Fluxo Principal)

Ator Primário:

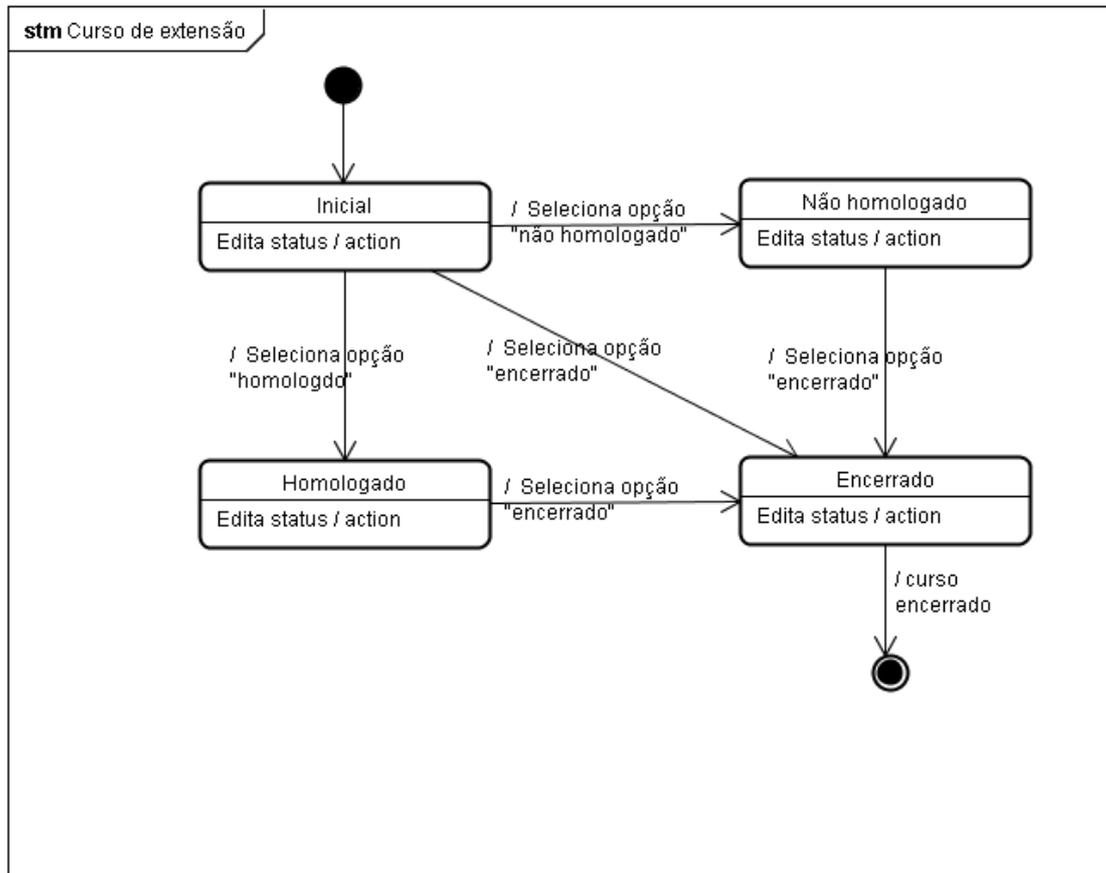
- Usuário Administrador.

Fluxo de Eventos Principal:

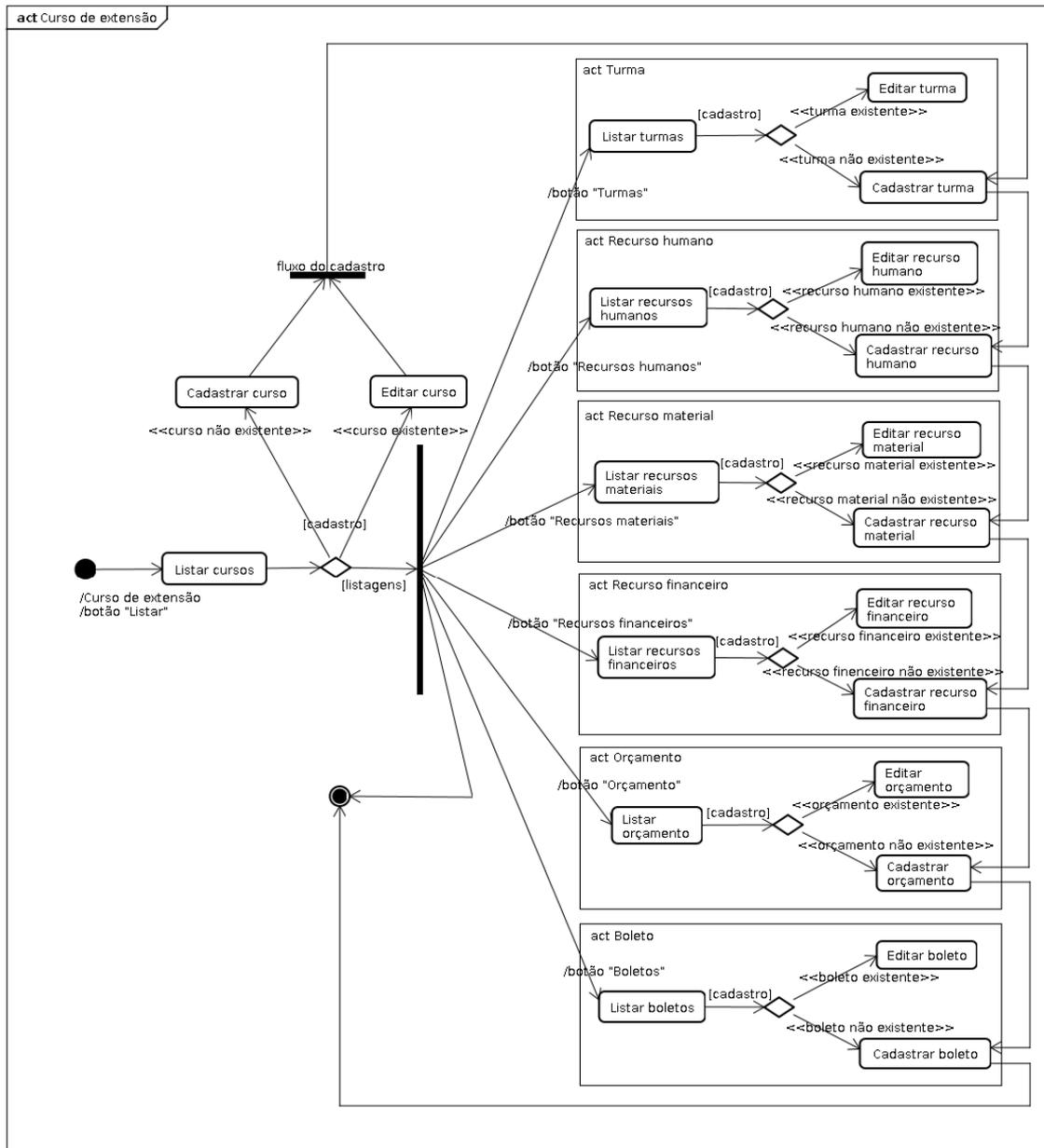
1. Sistema exibe tela inicial. (DV1)
2. Usuário seleciona opção “Linha programática” no menu.
3. Usuário seleciona sub-opção “Cadastrar” referente à opção “Linha programática”. (A1)
4. Sistema exibe tela de cadastro de linha programática. (DV2)
5. Usuário preenche os dados cadastrais e pressiona o botão “Salvar”.(E1), (E2), (A3)
6. Sistema salva os dados da nova linha programática na base de dados e apresenta mensagem: “Linha programática criada/atualizada com sucesso”..
7. O caso de uso é finalizado.



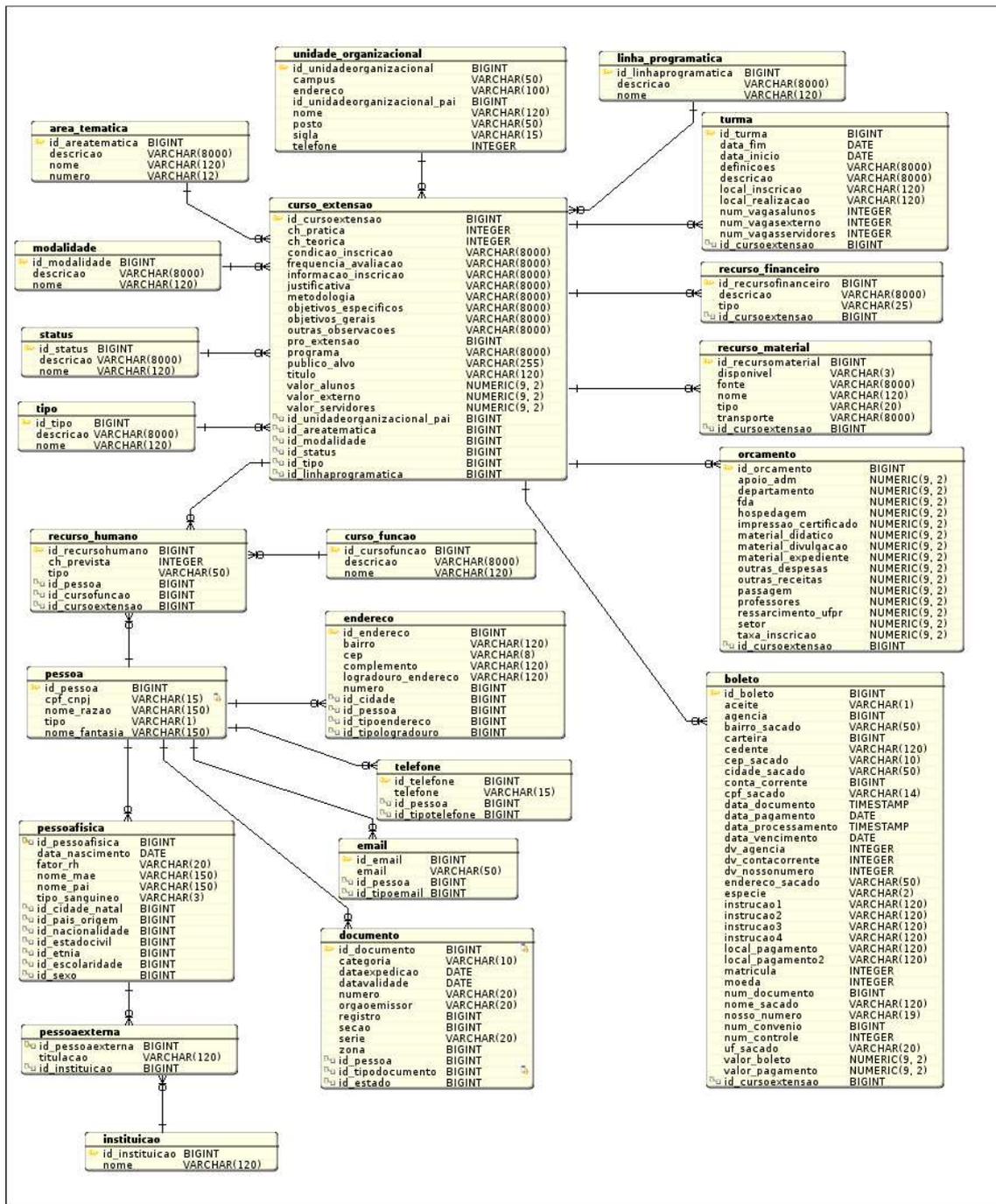
## Diagrama de Estados para situação do curso de extensão



# Diagrama de Atividades para manutenção de curso de extensão



# diagrama entidade relacionamento



## dicionário de dados

### Área temática

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
area_tematica	Identificador da área temática	id_areatematica	BIGINT	NOT NULL	areatematica_id_areatematica_seq	PK1
	Descrição da área temática	descricao	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Nome da área temática	nome	VARCHAR(120)	NOT NULL		
	Número da área temática	numero	VARCHAR(12)	NOT NULL		

### Curso função

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
curso_funcao	Identificador da função	id_cursofuncao	BIGINT	NOT NULL	cursofuncao_id_cursofuncao_seq	PK1
	Descrição da função	descricao	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Nome da função	nome	VARCHAR(120)	NOT NULL		

### Linha programática

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
linha_programatica	Identificador da linha programática	id_linhaprogramatica	BIGINT	NOT NULL	linhaprogramatica_id_linhaprogramatica_seq	PK1
	Descrição da linha programática	descricao	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Nome da linha programática	nome	VARCHAR(120)	NOT NULL		

### Modalidade

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
modalidade	Identificador da modalidade	id_areatematica	BIGINT	NOT NULL	modalidade_id_modalidade_seq	PK1
	Descrição da modalidade	descricao	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Nome da modalidade	nome	VARCHAR(120)	NOT NULL		

### Recurso financeiro

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
recurso_financeiro	Identificador do recurso financeiro	id_recursofinanceiro	BIGINT	NOT NULL	recursofinanceiro_id_recursofinanceiro_seq	PK1
	Descrição do recurso financeiro	descricao	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Tipo do recurso financeiro	tipo	VARCHAR(25)	NOT NULL		
	Identificador do curso de extensão	id_cursoextensao	BIGINT	NOT NULL		FK(curso_extensao)

### Recurso humano

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
recurso_humano	Identificador do recurso humano	id_recursohumano	BIGINT	NOT NULL	recursohumano_id_recursohumano_seq	PK1
	Carga horária prevista para o recurso humano	ch_prevista	INTEGER	NOT NULL		
	Tipo do recurso humano	tipo	VARCHAR(50)	NOT NULL		
	Identificador de pessoa recurso humano	id_pessoa	BIGINT	NOT NULL		FK(pessoa)
	Identificador da função do recurso humano	id_cursofuncao	BIGINT	NOT NULL		FK(curso_funcao)
	Identificador do curso de extensão	id_cursoextensao	BIGINT	NOT NULL		FK(curso_extensao)

### Recurso material

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
recurso_material	Identificador do recurso material	id_recursoaterial	BIGINT	NOT NULL	recursoaterial_id_recursoaterial_seq	PK1
	Disponibilidade do recurso material	disponivel	VARCHAR(3)	NOT NULL		
	Nome do recurso material	nome	VARCHAR(120)	NOT NULL		
	Descrição da fonte do recurso material	fonte	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Tipo do recurso material	tipo	VARCHAR(20)	NOT NULL		
	Descrição de transporte do recurso material	transporte	VARCHAR(8000)	NULL		
	Identificador do curso de extensão	id_cursoextensao	BIGINT	NOT NULL		FK(curso_extensao)

### Status

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
status	Identificador do status	id_status	BIGINT	NOT NULL	status_id_status_seq	PK1
	Descrição do status	descricao	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Nome do status	nome	VARCHAR(120)	NOT NULL		

## Tipo

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
tipo	Identificador do tipo	id_tipo	BIGINT	NOT NULL	tipo_id_tipo_seq	PK1
	Descrição do tipo	descricao	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Nome do tipo	nome	VARCHAR(120)	NOT NULL		

## Unidade organizacional

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
unidade_organizacional	Identificador da unidade organizacional	id_unidadeorganizacional	BIGINT	NOT NULL		PK1
	Identificador da unidade organizacional pai	id_unidadeorganizacional_pai	BIGINT	NULL		
	Nome da unidade organizacional	nome	VARCHAR(120)	NOT NULL		
	Sigla da unidade organizacional	sigla	VARCHAR(15)	NOT NULL		
	Campus da unidade organizacional	campus	VARCHAR(50)	NOT NULL		
	Endereço da unidade organizacional	endereco	VARCHAR(100)	NOT NULL		
	Telefone da unidade organizacional	telefone	INTEGER	NOT NULL		
	Posto da unidade organizacional	posto	VARCHAR(50)	NOT NULL		

## Turma

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
turma	Identificador da turma	id_turma	BIGINT	NOT NULL	turma_id_turma_seq	PK1
	Descrição da turma	descricao	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Definições da turma	definicoes	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Data início da turma	data_inicio	DATE	NOT NULL		
	Data de fim da turma	data_fim	DATE	NOT NULL		
	Local de inscrição	local_inscricao	VARCHAR(120)	NOT NULL		
	Local de realização	local_realizacao	VARCHAR(120)	NOT NULL		
	Número de vagas para alunos UFPR	num_vagasalunos	INTEGER	NOT NULL		
	Número de vagas para servidores UFPR	num_vagasservidores	INTEGER	NOT NULL		
	Número de vagas para comunidade externa	num_vagasexterno	INTEGER	NOT NULL		
	Identificador do curso de extensão	id_cursoextensao	BIGINT	NOT NULL		FK(curso_extensao)

## Orçamento

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
orcamento	Identificador do orçamento	id_orcamento	BIGINT	NOT NULL	orcamento_id_orcamento_seq	PK1
	Valor destinado ao apoio administrativo	apoio_adm	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Valor destinado ao departamento	departamento	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Valor destinado ao fda	fda	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Valor destinado a hospedagem	hospedagem	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Valor destinado a impressão de certificados	impressao_certificado	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Valor destinado ao material didático	material_didatico	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Valor destinado ao material de divulgação	material_divulgacao	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Valor destinado ao material de expediente	material_expediente	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Valor para outras despesas	outras_despesas	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Valor para outras receitas	outras_receitas	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Valor destinado a passagem	passagem	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Valor destinado aos professores	professores	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Valor destinado ao ressarcimento da UFPR	ressarcimento_ufrpr	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Valor destinado ao setor	setor	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Taxa de inscrição para alunos	taxainscricao_alunos	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Taxa de inscrição para servidores	taxainscricao_servidores	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Taxa de inscrição para externos	taxainscricao_externo	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Identificador do curso de extensão	id_cursoextensao	BIGINT	NOT NULL		FK(curso_extensao)

## Curso de extensão

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
curso_extensao	Identificador do curso de extensão	id_cursoextensao	BIGINT	NOT NULL	cursoextensao_id_cursoextensao_seq	PK1
	Carga horária prática	ch_pratica	INTEGER	NOT NULL		
	Carga horária teórica	ch_teorica	INTEGER	NOT NULL		
	Condições para inscrição	condicao_inscricao	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Frequência e avaliação	frequencia_avaliacao	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Valor destinado a impressão de certificados	informacao_inscricao	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Justificativa para abertura do curso de extensão	justificativa	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Metodologia abordada	metodologia	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Objetivos específicos	objetivos_especificos	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Objetivos gerais	objetivos_gerais	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Código do programa/projeto de extensão	pro_extensao	BIGINT	NULL		
	Conteúdo programático	programa	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Público alvo do curso de extensão	publico_alvo	VARCHAR(8000)	NOT NULL		
	Título do curso de extensão	titulo	VARCHAR(120)	NOT NULL		
	Valor para alunos da UFPR	valor_alunos	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Valor para comunidade externa	valor_externo	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Valor para servidores da UFPR	valor_servidores	NUMERIC(9,2)	NULL		
	Outras observações quando necessário	outras_observacoes	VARCHAR(8000)	NULL		
	Identificador do tipo	id_tipo	BIGINT	NOT NULL		FK(tipo)
	Identificador do status	id_status	BIGINT	NOT NULL		FK(status)
	Identificador da unidade organizacional	id_unidadeorganizacional_pai	BIGINT	NOT NULL		FK(unidade_organizacional)
	Identificador da área temática	id_areaematica	BIGINT	NOT NULL		FK(area_tematica)
	Identificador da modalidade	id_modalidade	BIGINT	NOT NULL		FK(modalidade)
	Identificador da linha programática	id_linhaprogramatica	BIGINT	NOT NULL		FK(linha_programatica)

## Boleto

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatorio	Sequence	Restrições	
boleto	Identificador do boleto	id_boleto	BIGINT	NOT NULL	boleto_id_boleto_seq	PK1	
	Carga horária prática	aceite	VARCHAR(1)	NOT NULL			
	Carga horária teórica	agencia	BIGINT	NOT NULL			
	Condições para inscrição	bairro_sacado	VARCHAR(50)	NULL			
	Frequência e avaliação	carteira	BIGINT	NOT NULL			
	Valor destinado a impressão de certificados	cedente	VARCHAR(120)	NOT NULL			
	Justificativa para abertura do curso de extensão	cep_sacado	VARCHAR(10)	NULL			
	Metodologia abordada	cidade_sacado	VARCHAR(50)	NULL			
	Objetivos específicos	conta_corrente	BIGINT	NOT NULL			
	Objetivos gerais	cpf_sacado	VARCHAR(14)	NULL			
	Código do programa/projeto de extensão	data_documento	DATE	NOT NULL			
	Conteúdo programático	data_pagamento	DATE	NULL			
	Público alvo do curso de extensão	data_processamento	DATE	NOT NULL			
	Título do curso de extensão	data_vencimento	DATE	NOT NULL			
	Valor para alunos da UFPR	dv_agencia	INTEGER	NOT NULL			
	Valor para comunidade externa	dv_contacorrente	INTEGER	NOT NULL			
	Valor para servidores da UFPR	dv_nossonumero	INTEGER	NOT NULL			
	Outras observações quando necessário	endereco_sacado	VARCHAR(50)	NULL			
	Identificador do tipo	especie	VARCHAR(2)	NOT NULL			
	Identificador do status	instrucao1	VARCHAR(120)	NOT NULL			
	Identificador da unidade organizacional	instrucao2	VARCHAR(120)	NULL			
	Identificador da área temática	instrucao3	VARCHAR(120)	NULL			
	Identificador da modalidade	instrucao4	VARCHAR(120)	NULL			
	Local de pagamento 1	local_pagamento	VARCHAR(120)	NOT NULL			
	Local de pagamento 2	local_pagamento2	VARCHAR(120)	NULL			
	Matrícula do servidor que abriu o curso	matricula	INTEGER	NOT NULL			
	Moeda do boleto (R\$)	moeda	INTEGER	NOT NULL			
	Número do documento	num_documento	BIGINT	NOT NULL			
	Nome do sacado	nome_sacado	VARCHAR(120)	NULL			
	Nosso número do boleto	nosso_numero	VARCHAR(19)	NOT NULL			
	Número do convênio da UFPR com o banco	num_convênio	BIGINT	NOT NULL			
	Número de controle do boleto por pessoa	num_controle	INTEGER	NOT NULL			
	Estado do sacado	uf_sacado	VARCHAR(20)	NULL			
	Valor do boleto	valor_boleto	NUMERIC(9,2)	NOT NULL			
	Valor do pagamento (quando efetuado)	valor_pagamento	NUMERIC(9,2)	NULL			
	Identificador do curso de extensão	id_cursoextensao	BIGINT	NOT NULL			FK(curso_extensao)

## Pessoa externa

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
pessoa_externa	Identificador da pessoa externa	id_pessoaexterna	BIGINT	NOT NULL		PK1 FK(pessoafisica)
	Titulação da pessoa externa	titulacao	VARCHAR(120)	NOT NULL		
	Identificador da instituição	id_instituicao	BIGINT	NOT NULL		FK(instituicao)

## Instituição

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatorio	Sequence	Restrições
instituicao	Identificador da instituição	id_instituicao	BIGINT	NOT NULL	instituicao_id_instituicao_seq	PK1
	Nome da instituição	nome	VARCHAR(120)	NOT NULL		

## Pessoa

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatorio	Sequence	Restrições
pessoa	Identificador da pessoa	id_pessoa	BIGINT	NOT NULL	pessoa_id_pessoa_seq	PK1
	CPF ou CNPJ da pessoa	cpf_cnpj	VARCHAR(15)	NOT NULL		UNIQUE
	Nome fantasia da pessoa	nome_fantasia	VARCHAR(150)	NULL		
	Razão social da pessoa	nome_razao	VARCHAR(150)	NOT NULL		
	Tipo da pessoa (F; J)	tipo	VARCHAR(1)	NOT NULL		
	Identificador da pessoa na base SIE	id_pessoa_sie	INTEGER	NULL		UNIQUE
	Origem da pessoa	origem	VARCHAR(10)	NULL		

## Pessoa física

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
pessoafisica	Identificador da pessoa física	id_pessoafisica	BIGINT	NOT NULL		PK1 FK(pessoa)
	Data de nascimento	data_nascimento	DATE	NOT NULL		
	Fator RH	fator_rh	VARCHAR(20)	NULL		
	Nome da mãe	nome_mae	VARCHAR(150)	NOT NULL		
	Nome do pai	nome_pai	VARCHAR(150)	NULL		
	Tipo sanguíneo	tipo_sanguineo	VARCHAR(3)	NULL		
	Identificador de pais	id_pais_origem	BIGINT	NULL		FK(pais)
	Identificador da etnia	id_etnia	BIGINT	NULL		FK(etnia)
	Identificador do estado civil	id_estadocivil	BIGINT	NOT NULL		FK(estadocivil)
	Identificador da nacionalidade	id_nacionalidade	BIGINT	NULL		FK(nacionalidade)
	Identificador da escolaridade	id_escolaridade	BIGINT	NULL		FK(escolaridade)
	Identificador do sexo	id_sexo	BIGINT	NOT NULL		FK(sexo)
	Identificador da cidade	id_cidade_natal	BIGINT	NULL		FK(cidade)
	Identificador da pessoa na base SIE	id_pessoa_sie	INTEGER	NULL		UNIQUE
Origem da pessoa física	origem	VARCHAR(10)	NULL			

## Documento

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
documento	Identificador do documento	id_documento	BIGINT	NOT NULL	documento_id_documento_seq	PK1
	Categoria do documento	categoria	VARCHAR(10)	NULL		
	Data de expedição	dataexpedicao	DATE	NULL		
	Data de validade	datavalidade	DATE	NULL		
	Número do documento	numero	VARCHAR(20)	NOT NULL		
	Órgão emissor	orgaoemissor	VARCHAR(20)	NULL		
	Registro do documento (CNH)	registro	BIGINT	NULL		
	Seção (para título eleitoral)	secao	BIGINT	NULL		
	Série (para título eleitoral)	serie	VARCHAR(20)	NULL		
	Zona (para título eleitoral)	zona	BIGINT	NULL		
	Identificador do tipodocumento	id_tipodocumento	BIGINT	NOT NULL		FK(tipodocumento)
	Identificador do estado	id_estado	BIGINT	NULL		FK(estado)
	Identificador da pessoa	id_pessoa	BIGINT	NOT NULL		FK(pessoa)

## Email

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
email	Identificador do email	id_email	BIGINT	NOT NULL	email_id_email_seq	PK1
	Email endereço	email	VARCHAR(50)	NOT NULL		
	Identificador da pessoa	id_pessoa	BIGINT	NULL		FK(pessoa)
	Identificador do tipoemail	id_tipoemail	BIGINT	NULL		FK(tipoemail)

## Endereço

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
endereco	Identificador do endereço	id_endereco	BIGINT	NOT NULL	endereco_id_endereco_seq	PK1
	Bairro	bairro	VARCHAR(120)	NULL		
	CEP	cep	VARCHAR(8)	NULL		
	Complemento	complemento	VARCHAR(120)	NULL		
	Logradouro	logradouro_endereco	VARCHAR(120)	NOT NULL		
	Número de endereço	numero	BIGINT	NULL		
	Identificador da cidade	id_cidade	BIGINT	NOT NULL		FK(cidade)
	Identificador do tipo de logradouro	id_tipologradouro	BIGINT	NOT NULL		FK(tipologradouro)
	Identificador do tipo de endereço	id_tipoendereco	BIGINT	NOT NULL		FK(tipoendereco)
	Identificador da pessoa	id_pessoa	BIGINT	NOT NULL		FK(pessoa)

## Telefone

Entidade	Descrição	Coluna	Tipo	Obrigatoriedade	Sequence	Restrições
telefone	Identificador do telefone	id_telefone	BIGINT	NOT NULL	telefone_id_telefone_seq	PK1
	Telefone número	telefone	VARCHAR(15)	NOT NULL		
	Identificador da pessoa	id_pessoa	BIGINT	NULL		FK(pessoa)
	Identificador do tipotelefone	id_tipotelefone	BIGINT	NOT NULL		FK(tipotelefone)

## **CONCLUSÃO**

Ao termos a oportunidade de elaborar este sistema como trabalho de conclusão de curso, constatamos, desde o início do levantamento de requisitos, o quanto as instituições, neste caso a UFPR, estão procurando informatizar cada vez mais seus processos. No caso particular do processo de abertura de um curso de extensão, ficou clara a necessidade de informatização do sistema, pois o volume de processos que passam pelo PROEC é muito grande e de difícil acompanhamento por parte dos envolvidos, principalmente o controle financeiro proveniente dos cursos de extensão.

Tivemos a chance também de desenvolver e/ou melhorar nossos conhecimentos técnicos e teóricos nas tecnologias utilizadas na confecção do sistema (JSP, Hibernate, PostgreSQL, entre outros).

Durante o desenvolvimento do projeto nos deparamos com diversas situações que nos esperam no mercado de trabalho, como trabalho em equipe, cobrança dos clientes e do chefe (no caso papel exercido pelo nosso professor orientador), entre outras.

Concluimos que para desenvolver um sistema de qualidade é necessário ter rigor técnico e organização, por isso com a ajuda dos conhecimentos adquiridos durante o curso conseguimos satisfazer as necessidades do cliente.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**Relational Persistence for Java and .NET**, acessado em 16/07/2009

<https://www.hibernate.org/> .

**Introdução ao Hibernate 3**, acessado em 16/07/2009

[http://www.google.com.br/url?sa=t&source=web&ct=res&cd=2&ved=0CBAQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.guj.com.br%2Fcontent%2Farticles%2Fhibernate%2Fintruduc%20ao%20hibernate3.guj.pdf&rct=j&q=hibernate+3&ei=nRodS\\_WJOoKkuAflm6nRCQ&usq=AFQjCNEjOTXZN3hDnUYMgQa7qeeEAcsclw](http://www.google.com.br/url?sa=t&source=web&ct=res&cd=2&ved=0CBAQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.guj.com.br%2Fcontent%2Farticles%2Fhibernate%2Fintruduc%20ao%20hibernate3.guj.pdf&rct=j&q=hibernate+3&ei=nRodS_WJOoKkuAflm6nRCQ&usq=AFQjCNEjOTXZN3hDnUYMgQa7qeeEAcsclw) .

**Iniciando com Hibernate 3**, acessado em 17/07/2009

<http://javafree.uol.com.br/artigo/871468/Iniciando-com-Hibernate-3.html>

**FJ-21 | Java para Desenvolvimento Web**, acessado em 20/07/2009

<http://www.caelum.com.br/curso/fj-21-java-web/>

**About Apache Struts 2**, acessado em 20/07/2009

<http://struts.apache.org/2.x/index.html>

**Starting Struts 2**, acessado em 20/07/2009

<http://www.infoq.com/minibooks/starting-struts2>

**Struts 2 and Hibernate tutorials**, acessado em 21/07/2009

<http://www.struts2.net/tutorial.htm>

**hibernatesession-plugin-for-struts2**, acessado em 21/07/2009

<http://www.ohloh.net/p/hibernatesession-plugin-for-struts2>

**Struts 2 tutorial**, acessado em 21/07/2009

[http://pt.sourceforge.jp/projects/sfnet\\_struts2tutorial/releases/](http://pt.sourceforge.jp/projects/sfnet_struts2tutorial/releases/)

**Struts 2 - parte 1**, acessado em 21/07/2009

<http://juliocabral.blogspot.com/2009/04/o-framework-struts-2-e-muito-extensivel.html>

**Subclipse**, acessado em 21/07/2009

<http://subclipse.tigris.org/>

**Subclipse no Eclipse Europa – 3.3**, acessado em 22/07/2009

<http://blog.jremerich.com/2008/08/28/subclipse-no-eclipse-europa-33/>

**Utilizando subversion como controle de versão acessado**, em 22/07/2009

[http://www.guj.com.br/content/articles/svn/SubVersion\\_GUJ.pdf](http://www.guj.com.br/content/articles/svn/SubVersion_GUJ.pdf)

**PostgreSQL BR**, acessado em 24/07/2009

<http://www.postgresql.org.br/>

**Apache Tomcat**, acessado em 24/07/2009

<http://tomcat.apache.org/>

**JavaServer Pages Technology**, acessado em 24/07/2009

<http://java.sun.com/products/jsp/>

**O que é JSP**, acessado em 24/07/2009

<http://www.criarweb.com/artigos/227.php>

**JSP**, acessado em 24/07/2009

<http://www.htmlstaff.org/secao.php?id=15>

**JSP Tutorial**, acessado em 24/07/2009

<http://www.jsptut.com/>

**JSP Insider. Your good, free JSP and Servlet Resource**, acessado em 24/07/2009

<http://www.jspinsider.com/>

**Java Technology**, acessado em 24/07/2009

<http://www.sun.com/java/>

**Saiba mais sobre a tecnologia Java**, acessado em 26/07/2009

[http://www.java.com/pt\\_BR/about/](http://www.java.com/pt_BR/about/)

**Segurança no java**, acessado em 26/07/2009

<http://www.guj.com.br/article.show.logic?id=32>

**Artigos e tutoriais java**, acessado em 28/07/2009

<http://www.guj.com.br/>

**UML para Java**, acessado em 24/07/2009

[http://www.guj.com.br/content/articles/uml/guj\\_uml\\_java.pdf](http://www.guj.com.br/content/articles/uml/guj_uml_java.pdf)

**Getting Started with UML:** , acessado em 28/07/2009

<http://www.uml.org/>

**Análise Orientada a Objetos - Evolução ou Revolução**, acessado em 29/07/2009

[http://teobaldobh.spaces.live.com/?\\_c11\\_BlogPart\\_BlogPart=blogview&\\_c=BlogPart&partqs=cat%3DUML](http://teobaldobh.spaces.live.com/?_c11_BlogPart_BlogPart=blogview&_c=BlogPart&partqs=cat%3DUML)

**Practical UML: A Hands-On Introduction for Developers**, acessado em 29/07/2009

<http://edn.embarcadero.com/article/31863>

## **ANEXOS**

### **RESOLUÇÃO CEPE 70/08**

#### **RESOLUÇÃO Nº 70/08-CEPE**

Dispõe sobre as Ações de Extensão na Universidade Federal do Paraná.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, órgão normativo, consultivo e deliberativo da administração superior, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 21 do Estatuto da Universidade Federal do Paraná, consubstanciado no parecer nº 268/08 exarado pelos Conselheiros Vera Karam de Chueiri e Antônio Barbosa Lemes Júnior no processo nº 054438/2008-03,

RESOLVE:

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Ações de Extensão Universitária**

Art. 1º A Extensão Universitária é um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a Universidade e os demais setores da sociedade.

§ 1º As Ações de Extensão Universitária deverão ser expressas em quatro eixos:

I-Impacto e Transformação: estabelecimento da relação entre a Universidade e a sociedade para uma atuação transformadora, voltada ao interesse e às necessidades sociais, com vistas a implementação do desenvolvimento regional e das políticas públicas;

II-Interação Dialógica: desenvolvimento da relação entre a Universidade e a sociedade, por meio do diálogo, da troca de saberes e da superação do discurso da hegemonia acadêmica;

III-Interdisciplinaridade: interação de modelos e conceitos complementares, de material analítico e de metodologias, buscando consistência teórica e operacional que estruture o trabalho dos sujeitos do processo social, por meio da inter-relação de organizações, profissionais e pessoas; e

IV-Indissociabilidade Ensino-Pesquisa-Extensão: vínculo de toda ação de extensão ao processo de formação de pessoas e de geração de conhecimento, tendo o aluno como protagonista de sua formação técnica para obtenção de competências necessárias à atuação profissional e à sua formação cidadã.

§ 2º As Ações de Extensão Universitária deverão ser submetidas à avaliação sistemática compatibilizada com o Programa de Avaliação Institucional da Universidade.

Art. 2º As Ações de Extensão Universitária serão classificadas em programa, projeto, curso, evento e prestação de serviços, as quais deverão ser desenvolvidas, preferencialmente, de forma multidisciplinar, segundo as áreas temáticas da extensão a saber: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção, Trabalho.

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO • RESOLUÇÃO Nº 70/08-  
CEPE 2-13

Art. 3º As Ações de Extensão Universitária serão integralizadas no currículo dos cursos de graduação com atribuição de créditos como atividades formativas definidas no projeto pedagógico dos cursos nos termos da resolução que regulamenta as atividades formativas.

Parágrafo único – As Ações de Extensão Universitária não previstas nos projetos político-pedagógicos poderão ser integralizadas após aprovação do respectivo colegiado de curso.

## CAPÍTULO II

### Da Competência da Extensão

Art. 4º Todas as Ações de Extensão deverão ser registradas na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), inclusive aquelas cuja execução e operacionalização sejam apoiadas por Fundações de Apoio ao Ensino, Pesquisa e/ou Extensão.

Art. 5º As Ações de Extensão Universitária serão coordenadas pela PROEC, a quem, de acordo com o Regimento Geral da Universidade, cabe propor aos Conselhos Superiores normas e políticas de Extensão Universitária, bem como fomentar, acompanhar, avaliar, articular e divulgar as Ações de Extensão Universitária no âmbito interno e externo da Universidade, contando com um Comitê Assessor de Extensão (CAEX) e comitês/câmaras setoriais de extensão.

§ 1º O CAEX será presidido pelo Pró-Reitor de Extensão e Cultura e composto por:

I-o coordenador de extensão como vice-presidente;

II-docentes e/ou técnico-administrativos, sendo um titular e um suplente, indicados pelos setores da Universidade; e

III-dois discentes e seus respectivos suplentes, indicados pelo Diretório Central dos Estudantes.

§ 2º O mandato dos representantes docentes e/ou técnico-administrativos e discentes será de dois anos, cabendo uma recondução por igual período.

§ 3º Os Coordenadores de Cultura e Desenvolvimento Social participarão do CAEX com direito à voz.

§ 4º O CAEX reunir-se-á ordinariamente uma vez ao mês extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente.

§ 5º Perderá o mandato o membro titular ou no exercício da titularidade que faltar injustificadamente a três sessões consecutivas ou a seis alternadas.

§ 6º Compete ao CAEX:

I-propor e assessorar a execução da política de extensão da Universidade Federal do Paraná (UFPR);

II-homologar para registro os programas e projetos aprovados pelos departamentos ou unidades administrativas equivalentes e comitês/câmaras setoriais;

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO • RESOLUÇÃO Nº 70/08-  
CEPE 3-13

III-analisar o mérito, aprovar e homologar para registro as Ações de Extensão Universitária propostas por unidades externas aos setores, podendo recorrer quando necessário a consultores “ad hoc”;

IV-aprovar a realização dos cursos de extensão propostos pelos departamentos ou unidades administrativas equivalentes;

V-aprovar os relatórios das Ações de Extensão Universitária (programas, projetos e cursos) para emissão de certificados. No caso de cursos com captação de receita, a aprovação fica condicionada à aprovação da prestação

de contas pela Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN);

VI-estabelecer os critérios e indicadores de avaliação das Ações de Extensão Universitária;

VII-acompanhar por meio de relatórios e avaliar as Ações de Extensão Universitária;

VIII-estabelecer critérios de distribuição das bolsas de extensão e cultura;

IX-participar de reuniões dos Conselhos Superiores da UFPR quando necessário; e

X-participar das comissões e bancas onde se faça necessária a presença de representantes de extensão.

§ 7º Os comitês/câmaras setoriais de extensão serão constituídos por representantes (docentes/técnico-administrativos) de cada um dos departamentos ou unidades administrativas equivalentes do setor. Entre seus componentes serão escolhidos um titular e um suplente que representarão o setor junto ao CAEX.

§ 8º Compete aos comitês/câmaras setoriais:

I-analisar e emitir parecer técnico das propostas e relatórios das Ações de Extensão Universitária, no âmbito do setor;

II-encaminhar, após parecer técnico, ao conselho setorial, a quem incumbe o envio de tais propostas à PROEC, com exceção das propostas de evento de extensão;

III-proceder à análise formal no que se refere aos recursos financeiros das propostas e relatórios das Ações de Extensão Universitária, encaminhando-os ao conselho setorial para que este, envie-os à PROPLAN para parecer. É de

responsabilidade da PROPLAN o encaminhamento desses processos à PROEC com exceção das propostas e relatórios de Eventos de Extensão Universitária que deverão retornar aos comitês/câmaras setoriais;

IV-aprovar a realização dos eventos de extensão propostos pelos departamentos ou unidades administrativas equivalentes e expedir certificados aos coordenadores, palestrantes e participantes que comprovem frequência mínima de 90% (noventa por cento) nos eventos promovidos pelo setor; e

#### CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO • RESOLUÇÃO Nº 70/08- CEPE 4-13

V-encaminhar anualmente à PROEC, para registro institucional, relatório de eventos de extensão universitária, no qual constem nome do evento, área temática de extensão, nome do(a) coordenador(a), do departamento ou unidades administrativas equivalentes e do setor, o número de participantes e o número de certificados expedidos.

Art. 6º As propostas de desenvolvimento das Ações de Extensão Universitária originar-se-ão a partir de demandas da comunidade, das instituições governamentais e das unidades da UFPR.

§ 1º As propostas de Ações de Extensão Universitária encaminhadas por órgãos estudantis institucionais deverão ter a coordenação e a supervisão de um docente da UFPR da respectiva área de conhecimento.

§ 2º As propostas e relatórios das Ações de Extensão Universitária deverão ser encaminhados conforme roteiro e calendário fornecidos pela PROEC, obedecidas às exigências da presente Resolução.

§ 3º A participação de todos os docentes e técnico-administrativos nas Ações de Extensão Universitária deverá constar nos planos ou relatórios departamentais, ser aprovada pela plenária departamental e homologada pelos

conselhos setoriais ou unidades em que os servidores envolvidos estiverem lotados.

§ 4º As propostas de programas e projetos multidisciplinares deverão ser aprovadas na unidade a que pertence o coordenador da ação, após conhecimento e validação pelas demais unidades envolvidas.

§ 5º Compete aos departamentos ou unidades administrativas equivalentes:

I-analisar o mérito acadêmico e aprovar as propostas de programas e projetos de extensão;

II-analisar o mérito acadêmico das propostas de cursos e eventos de extensão e encaminhar aos comitês competentes para aprovação;

III-apreciar os relatórios das Ações de Extensão Universitária; e

IV-encaminhar as propostas e relatórios das Ações de Extensão Universitária aos comitês/câmaras setoriais.

§ 6º As unidades externas ao setor deverão encaminhar as propostas à PROEC para análise do mérito, aprovação e homologação pelo CAEX.

Art. 7º As Ações de Extensão Universitária deverão ser coordenadas por docente ou técnicoadministrativo da Universidade com nível superior e que em sua função desempenhe atividade na área de conhecimento da ação proposta.

§ 1º Compete ao coordenador das Ações de Extensão Universitária:

I-identificar as necessidades e propor Ações de Extensão Universitária;

II-buscar articulação da Ação de Extensão Universitária com outras atividades desenvolvidas na Universidade e/ou em outros setores sociais;

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO • RESOLUÇÃO Nº 70/08-  
CEPE 5-13

III-planejar e propor as Ações de Extensão Universitária de acordo com as necessidades identificadas submetendo-as para aprovação de mérito acadêmico ao departamento ou unidades administrativas equivalentes que deverá aprová-las no caso de programas e projetos. As propostas de eventos serão aprovadas nos comitês/câmaras setoriais e as de cursos serão aprovadas pelo CAEX;

IV-coordenar e supervisionar o desenvolvimento das Ações de Extensão Universitária;

V-supervisionar o trabalho de bolsistas de extensão e alunos voluntários vinculados aos programas e projetos;

VI-apresentar os relatórios das Ações de Extensão Universitária realizadas para apreciação no âmbito departamental, que os encaminhará ao comitê/câmara setorial de extensão;

VII-submeter à aprovação das instâncias competentes, a prestação de contas decorrentes da captação de recursos quando houver; e

VIII-zelar pelos equipamentos e materiais adquiridos e/ou colocados a disposição para a realização da Ação de Extensão Universitária, devolvendo-os as respectivas áreas depois de cessadas as atividades.

§ 2º Após a execução das Ações de Extensão Universitária, os equipamentos adquiridos deverão ser colocados à disposição do patrimônio da UFPR.

Art. 8º Cabe a PROEC dar orientação na elaboração de programas e projetos, na captação de recursos, bem como, apoiar a divulgação dos cursos de extensão, observadas as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor.

### CAPÍTULO III

#### Dos Programas e Projetos de Extensão Universitária

Art. 9º Considera-se Programa de Extensão Universitária o conjunto de projetos e outras Ações de Extensão Universitária (curso, evento e prestação de serviços) de caráter orgânico

institucional, preferencialmente articulado ao ensino e à pesquisa. Essas ações devem ser orientadas para um objetivo comum e executadas a médio e longo prazo, envolvendo docentes, técnico-administrativos e discentes regularmente matriculados (bolsistas e/ou voluntários).

Art. 10. Considera-se Projeto de Extensão Universitária (vinculado a Programa de Extensão ou isolado), a ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, artístico, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado, realizado junto à comunidade e desenvolvido de forma sistematizada, preferencialmente articulado ao ensino e à pesquisa, envolvendo docentes, técnico-administrativos e discentes regularmente matriculados (bolsistas e/ou voluntários).

Art. 11. Os programas e projetos de extensão universitária, respeitando o disposto no § 3º do art. 6º da presente Resolução, deverão ser encaminhados para registro na PROEC antes do início das atividades. A concessão de bolsas de extensão dependerá deste registro.

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO • RESOLUÇÃO Nº 70/08-  
CEPE 6-13

Art. 12. Os programas de extensão universitária deverão ter um coordenador geral, e, se necessário, coordenadores específicos da área de conhecimento

objeto das ações vinculadas (projetos/cursos/eventos), considerando a interdisciplinaridade.

Art. 13. O projeto de extensão isolado deverá ter um coordenador e, se necessário, um vice-coordenador, oriundos da área de conhecimento objeto do projeto.

Art. 14. Cabe a PROEC o registro e emissão de certificados dos Programas e Projetos de Extensão Universitária, cujo relatório de atividades tenha sido aprovado.

#### CAPÍTULO IV

##### Dos Cursos de Extensão Universitária

Art. 15. Considera-se Curso de Extensão Universitária a ação pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou a distância, planejada e organizada de modo sistemático, com carga horária e critérios de avaliação definidos.

Art. 16. Os Cursos de Extensão Universitária poderão ser classificados como de iniciação, atualização, treinamento/qualificação profissional, aperfeiçoamento e especialização de caráter extensionista. Os Cursos de Extensão Universitária poderão ser ofertados de forma modular para diferentes turmas, com calendários prefixados.

§ 1º Entende-se por curso de iniciação aquele que objetiva oferecer noções introdutórias em uma área específica do conhecimento e cuja duração seja de, no mínimo, 8 (oito) horas.

§ 2º Entende-se por curso de atualização aquele que objetiva atualizar e ampliar conhecimentos, habilidades ou técnicas em uma área do conhecimento e cuja duração seja de, no mínimo, 8 (oito) horas.

§ 3º Entende-se por curso de treinamento/qualificação profissional aquele que objetiva treinar e capacitar em atividades profissionais específicas e cuja duração seja de, no mínimo, 60 (sessenta) horas.

§ 4º Entende-se por curso de aperfeiçoamento aquele que objetiva capacitar, ampliar e desenvolver conhecimentos e habilidades técnicas, em áreas específicas do conhecimento destinado a graduados e cuja duração seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas.

§ 5º Entende-se por curso de especialização de caráter extensionista aquele oriundo de Programa de Extensão e que tenha como objetivo capacitar, ampliar e desenvolver conhecimentos e habilidades técnicas em áreas específicas do conhecimento destinado a graduados, incrementando a formação do aluno por meio da apresentação de monografias ou trabalho equivalente, cuja duração seja de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas.

Art. 17. Para apresentação de proposta de curso de aperfeiçoamento ou de especialização de caráter extensionista o professor deverá obedecer ao contido na Resolução do COUN que fixa as normas para os cursos de especialização e aperfeiçoamento da UFPR.

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO • RESOLUÇÃO Nº 70/08-  
CEPE 7-13

Parágrafo único – A remuneração de servidores da Universidade (professores e técnico-administrativos) que apresentarem propostas de cursos de extensão sob a forma de iniciação, atualização e de treinamento/qualificação profissional deverá seguir a Resolução do COUN que fixa as normas para cursos de especialização e aperfeiçoamento da UFPR.

Art. 18. As propostas de residências técnicas deverão ser apresentadas como cursos de especialização de caráter extensionista e obedecerão as normas

específicas, tomando por base a Resolução do COUN que fixa normas para os cursos de especialização e aperfeiçoamento da UFPR.

Art. 19. As propostas de cursos de extensão sob a forma de iniciação, atualização, treinamento/qualificação profissional e aperfeiçoamento, respeitando-se o § 3º do art. 6º da presente Resolução, deverão dar entrada na PROEC com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do curso.

§ 1º Constituem-se exceção os cursos de especialização de caráter extensionista que deverão obedecer aos prazos estabelecidos na resolução do COUN que fixa normas para os cursos de especialização e aperfeiçoamento da UFPR.

§ 2º As propostas e/ou relatórios dos cursos de extensão que não forem encaminhados no prazo estabelecido não serão registradas ou certificadas, salvo os casos que encaminharem justificativas, que serão analisadas e aprovadas em reunião do CAEX.

§ 3º Os cursos de extensão, desde que justificados poderão ter um vice-coordenador, quando a carga horária for igual ou superior a 60 (sessenta) horas.

Art. 20. Nas propostas de cursos de extensão deverão ser previstas no mínimo 10% (dez por cento) de vagas gratuitas para alunos, docentes, técnico-administrativos ou estudantes da UFPR, independente de parcerias ou convênios que as financiem parcialmente ou integralmente.

Parágrafo único – Uma vez assegurada a prévia e ampla divulgação das vagas gratuitas, constante na proposta dos cursos e eventos, as que não forem preenchidas poderão ser convertidas em vagas normais.

Art. 21. Os cursos de extensão na modalidade a distância deverão ter aprovação prévia do Núcleo de Educação a Distância.

Art. 22. Os cursos de extensão deverão ser ministrados por profissionais com curso superior.

§ 1º Em casos especiais, profissionais não titulados, com notório conhecimento, poderão ministrar cursos de extensão. Neste caso, o coordenador do curso deverá apresentar justificativa acompanhada do curriculum vitae do ministrante proposto.

§ 2º Em casos específicos, cursos de extensão poderão ser ministrados por estudantes da UFPR, sob a supervisão de professores desta Universidade.

Art. 23. A implantação de cursos de extensão sob a forma de iniciação, atualização e de treinamento/qualificação profissional será condicionada a:

I-disponibilidade de recursos materiais e financeiros;

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO • RESOLUÇÃO Nº 70/08-  
CEPE 8-13

II-condições apropriadas de qualificação do corpo docente na área de concentração do curso;

III-limite mínimo de 70% (setenta por cento) de participação de professores da UFPR na oferta das disciplinas do curso, tanto no seu quadro de professores quanto na sua carga horária total;

IV-exceção será aceita no caso do curso ser dirigido essencialmente a comunidade interna da UFPR, em que o número de participantes da UFPR deverá ser no mínimo de 70% (setenta por cento).

Art. 24. Serão expedidos certificados:

I-aos inscritos em cursos de extensão universitária que comprovem frequência mínima de 80% (oitenta por cento) nas atividades programadas e aproveitamento conforme a avaliação estabelecida no plano do curso;

II-ao docente, pelo exercício da coordenação e vice-coordenação, quando for o caso, do curso de extensão universitária, especificando título do curso e carga horária; e

III-aos ministrantes dos cursos, pelas atividades desenvolvidas, especificando tema e carga horária.

## CAPÍTULO V

### Dos Eventos de Extensão Universitária

Art. 25. Serão considerados Eventos de Extensão Universitária as ações que implicam na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, reconhecido pela Universidade: congresso, seminário, ciclo de debates, exposição, espetáculo, evento esportivo, festival, campanha e outras ações pontuais de mobilização que visem a um objetivo definido.

Art. 26. Cabe à unidade responsável pelo evento de extensão universitária o acompanhamento e avaliação do mesmo.

Art. 27. Cabe ao comitê/câmara setorial ou unidades administrativas equivalentes aprovarem a realização dos eventos de extensão e expedição dos certificados aos coordenadores, palestrantes e participantes.

Parágrafo único – Os certificados serão expedidos aos inscritos que comprovem frequência mínima de 90% (noventa por cento) nas atividades programadas.

Art. 28. As propostas de evento de extensão universitária, respeitando o disposto no § 3º do art. 6º da presente Resolução, deverão ser protocoladas no comitê/câmara setorial ou unidades administrativas equivalentes no mínimo com 03 (três) dias de antecedência da data prevista para o início da ação.

Parágrafo único – O coordenador do evento de extensão deverá encaminhar relatório técnico/financeiro ao comitê/câmara setorial ou unidade administrativa equivalente no prazo de até 30 (trinta) dias de seu término.

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO • RESOLUÇÃO Nº 70/08-  
CEPE 9-13

## CAPITULO VI

### Da Prestação de Serviços

Art. 29. Considera-se Prestação de Serviços o trabalho oferecido pela Instituição de Ensino Superior ou contratado por terceiros, tais como comunidade, empresa, órgão público, dentre outros.

Parágrafo único – Nas Universidades Públicas Brasileiras as prestações de serviços deverão observar classificação e definição próprias (Anexo I).

Art. 30. Quando a prestação de serviço for oferecida como curso ou projeto de extensão deverá ser registrada como tal.

Art. 31. A prestação de serviços quando realizada como ação de extensão universitária e registrada na PROEC deverá seguir a Resolução do COUN que estabelece normas específicas para a regulamentação da prestação de serviços no âmbito da UFPR.

## CAPÍTULO VII

### Dos Produtos Acadêmicos da Extensão

Art. 32. Caracterizam-se como Produção da Extensão as publicações e outros produtos acadêmicos gerados pelas Ações de Extensão Universitária, os quais são classificados e definidos conforme Anexo II.

## CAPÍTULO VIII

### Dos Recursos Financeiros

Art. 33. A PROEC, os Setores e as unidades externas aos Setores buscarão apoio em programas de fomento para desenvolvimento das Ações de Extensão Universitária, em conformidade com as propostas aprovadas.

Parágrafo único – Os recursos para o desenvolvimento das Ações de Extensão Universitária advindas de contratos, convênios ou termos de cooperação deverão seguir as normas vigentes da UFPR com prévia aprovação da PROPLAN ou do Conselho de Planejamento e Administração aos quais será encaminhado relatório financeiro até 30 (trinta) dias após o encerramento das atividades.

Art. 34. As Ações de Extensão Universitária poderão gerar receitas oriundas de instrumento legal e outras fontes.

§ 1º A receita proveniente da instituição com a qual a UFPR celebrou contrato ou convênio, bem como receita advinda de pagamento dos participantes, deverá estar prevista nas propostas de ações de extensão e nos termos do instrumento legal formalizado.

§ 2º Caso ocorra frustração de receitas caberá ao coordenador da ação reformular o orçamento planejado, ajustando as despesas à receita arrecadada, sem isenção do recolhimento das taxas referidas na Resolução do COUN que estabelece normas da prestação de serviços na UFPR.

Art. 35. As remunerações de coordenação, vice-coordenação, apoio administrativo e demais atividades dos Programas e Projetos de Extensão, só poderão ocorrer por força de instrumento legal.

Art. 36. O planejamento orçamentário das ações de extensão universitária deverá ser elaborado de forma a compatibilizar receitas e despesas.

Art. 37. Eventuais excedentes de recursos financeiros serão depositados em conta específica da Universidade, conforme proposta aprovada e respeitada a legislação vigente.

## CAPÍTULO IX

### Das Disposições Finais

Art. 38. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 39. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Resoluções 23/01, 68/01, 08/02 e 97/06-CEPE.

Sala das sessões, em 14 de novembro de 2008.

Márcia Helena Mendonça  
Presidente em exercício

## ANEXO I

Classificação (tipos) de prestação de serviços e definições segundo publicação do Fórum Nacional de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras

### CLASSIFICAÇÃO DEFINIÇÃO

Atendimento ao público em espaços de cultura, ciência e tecnologia  
Espaços e Museus Culturais Atendimento a visitantes em museus e centros de memória das IES. Atendimento ao público em espaços culturais das IES.

Espaços e Museus de Ciência e Tecnologia

Atendimento ao público em espaços de ciência e tecnologia das IES, como observatório astronômico, estação ecológica, planetário, jardim botânico, setores e laboratórios, entre outros.

Cineclubes Atendimento ao público em cineclubes das IES.

Outros espaços Outros atendimentos não incluídos nos itens anteriores.

Serviço Eventual

Consultoria Análise e emissão de pareceres, envolvendo pessoal do quadro acerca de situações e/ou temas específicos.

Assessoria Assistência ou auxílio técnico em um assunto específico que envolva pessoal do quadro com conhecimentos especializados.

Curadoria Organização e manutenção de acervos e mostras de arte e cultura, envolvendo pessoal do quadro.

Outros Incluem-se nessa categoria pesquisa encomendada, restauração de bens móveis e imóveis e outras prestações de serviço eventuais.

Atividades de Propriedade Intelectual

Depósito de Patentes e Modelos de Utilidades

Depósitos e registro de patentes.

Registro de Marcas e Softwares Registro de marcas e softwares.

Contratos de Transferência de Tecnologia

Contrato de transferência de direito sobre tecnologia.

Registro de Direitos Autorais Registro de direitos autorais.

Exames Laudos Técnicos

Laudos Técnicos Exames, perícias e laudos realizados pelas diversas áreas da instituição de educação superior que oferece serviço permanente, envolvendo pessoal do quadro.

Inclui: análise de solos, exames agrônômicos e botânicos, análise farmacológica, qualidades de produtos, laudos médicos, psicológicos, antropológicos, perícia ambiental, dentre outros.

Atendimento Jurídico e Judicial

Atendimento Jurídico e Judicial Atendimentos a pessoas em orientação ou encaminhamento de questões jurídicas ou judiciais.

Atendimento em Saúde Humana.

Consultas Ambulatoriais.

Consulta ambulatorial ou domiciliar programada, prestada por profissionais da área da saúde.

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO • RESOLUÇÃO Nº 70/08-  
CEPE 12-13

Consultas de Emergência e Urgência.

Consulta em situação que exige pronto atendimento.

(emergências e urgências).

Internações Atendimento a pacientes internados.

Cirurgias Intervenções cirúrgicas (hospitalares e ambulatoriais).

Exames Laboratoriais Exames de patologia clínica e anátomo-patologia.

Exames Secundários Radiologia, ultra-sonografia e outros exames por imagem, provas funcionais, endoscopia, entre outros.

Outros Atendimentos Outros atendimentos não incluídos nos itens anteriores.

Atendimento em Saúde Animal

Atendimentos ambulatoriais Atendimento ambulatorial e animais.

Internações veterinárias Assistência veterinária a animais internados.

Cirurgias veterinárias Intervenções cirúrgicas em animais (hospitalares e ambulatoriais).

Exames laboratoriais e secundários em veterinária

Exames de patologia clínica e anátomo-patologia; radiologia, ultra-sonografia e outros exames por imagem, provas funcionais, endoscopia, entre outros.

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO • RESOLUÇÃO Nº 70/08-  
CEPE 13-13

ANEXO II

Classificação de publicações e outros produtos acadêmicos de Extensão Universitária, segundo publicação do Fórum Nacional de Pró-Reitores das Universidades Públicas Brasileiras

#### CLASSIFICAÇÃO DEFINIÇÃO

Livro Produção efetivada (não incluir no prelo); inclui traduções de livro.

Anais de eventos científicos publicados.

Capítulo de livro Produção efetivada (não incluir no prelo); inclui composições e arranjos editados e divulgados.

Artigo Inclui artigos em periódicos nacionais e estrangeiros e trabalhos completos em congressos publicados em anais.

Comunicação Inclui comunicações e resumos publicados em anais de eventos científicos.

Manual Inclui cartilhas, livrete ou libreto, fascículos, cadernos.

Jornal Periódico de divulgação de notícias, entrevistas, comentários e informações. Inclui boletim periódico.

Revista Revistas e outros periódicos semelhantes editados.

Relatório técnico Textos completos voltados para divulgação restrita: publicações ou relatórios de produção, relatório de tecnologias e de metodologias de extensão, teses e dissertações de docentes, memoriais de concursos, relatórios técnicos.

Produto audiovisual – filme Filmes produzidos pelas IES.

Produto audiovisual – vídeo Vídeos produzidos pelas IES.

Produto audiovisual – CD CDs produzidos pelas IES.

Produto audiovisual – DVD DVDs produzidos pelas IES.

Produto audiovisual – outros produtos audiovisuais não classificados nos itens anteriores. Inclui: fitas cassetes, discos, entre outros.

Programa de Rádio Programas produzidos com caráter de difusão em Rádio.

Programa de TV Programas produzidos com caráter de difusão de TV.

Aplicativo para computador Softwares produzidos pelas IES.

Jogo educativo Jogos educativos criados ou produzidos pelas IES.

Produto artístico Inclui: partituras, arranjos musicais, gravuras, textos teatrais, entre outros.

Outros Outras publicações e produtos acadêmicos não classificados nos itens anteriores.

## exemplo de projetos de cursos de extensão existentes

### PROPOSTA DE CURSO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

Resolução nº. 70/08 – CEPE

( ) Iniciação ( x ) Atualização  
( ) Treinamento / Qualificação Profissional ( )  
Aperfeiçoamento \*

*A modalidade de Especialização de Caráter Extensionista terá outro padrão de formulário. Favor verificar, se for o caso.*

Identificação:

1.1 – Título: Extensão Universitária: normas e procedimentos
1.2 – Área Temática Principal: Educação
Linha Programática: Gestão Institucional
1.3 – Este Curso faz parte de algum Programa/Projeto de Extensão? ( x ) não ( ) sim, qual?
1.4 – Datas: 1ª Turma – Período da Tarde e 2ª Turma – Período da Noite – Dias 07,14, 21, 28 de agosto, 4 e 11 de setembro de 2009. 3ª Turma – Campus Palotina – 22 a 25 de setembro de 2009.
1.5 – Horário de Realização: 1ª Turma das 14h00 as 18h00; 2ª Turma das 19h00 as 23h00; 3ª Turma das 08h00 as 12h00 e das 14h00 as 18h00..
1.6 – Local de Realização: Auditório da PROGEPE e Auditório Campus Palotina.
1.7 – Público Alvo: Técnicos Administrativos da PROEC, Secretárias de Comitês de Extensão, Secretárias de Departamentos e membros da comunidade interessada no tema.
1.8 – Coordenador: Marlene F. Gomes Mortagua Walfior
Departamento/Unidade que está ofertando o Curso: PROEC/ Coordenadoria de Extensão e PROGEPE/Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
Setor: PROEC

Telefone: 3310 2629	Fax:	E-Mail: marlenew@ufpr.br
CPF:	RG:	Titulação:
1.9 – Vice-Coordenador: Rosa Maria Zagonel		
Departamento/Unidade de Lotação: COEX	Fax:	E-Mail: rmzagonel@ufpr.br
Setor:PROEC		

\* Marcar com X a modalidade do Curso, conforme Capítulo IV, Art. 16. Parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º da Resolução 70/08 – CEPE. A modalidade de Especialização de Caráter Extensionista terá outro padrão de formulário. Favor verificar, se for o caso.

\*\* Explicitar a área temática de acordo com o anexo I. *Documento para consulta. Não incluir no processo. Utilize para responder item 1.2.*

\*\*\* Preencher os dados solicitados, se houver Vice-Coordenador. Ver Capítulo IV, Art. 19, §3º: *“Os cursos de extensão, desde que justificados, poderão ter um vice-coordenador quando a carga horária for igual ou superior a 60 (sessenta) horas”.*

#### Carga Horária:

Teóricas:	14	horas
Práticas:	10	horas
Total:	24	horas

*Especificar a carga horária de conformidade com a modalidade do curso.*

Justificativa\*\*\*\*

A extensão universitária, como atividade sistemática e intimamente relacionada com o ensino e a pesquisa, é um dado novo na realidade das instituições de ensino superior. Como tal, ainda é muitas vezes mal compreendida e mal interpretada, sendo confundida como atividades de caráter diversional, cultural, cívico ou mesmo promoção de cursos sem nenhuma vinculação com o sistema de ensino. Não se pode esquecer, que a extensão universitária é uma projeção do ensino e da pesquisa, e desse modo “a inerência da atividade de extensão está, pois, em outras palavras, no seu comprometimento didático, na sua vinculação necessária à missão da universidade”.

Desta forma as ações de extensão universitária devem ser programadas em nível de Instituição de Ensino Superior, tendo como ponto de partida os Programas dos Departamentos ou Cursos, devidamente compatibilizados com os Planos, Programas ou Projetos de Instituições ou Comunidade local onde está a ação extensionista.

Como por meio das ações extensionistas são proporcionadas “aos corpos discentes e docentes oportunidades de participação em programas de melhoria das condições de vida da comunidade e no processo geral de desenvolvimento” (Lei nº5.540), é importante considerar a atualização constantes dos técnico -administrativos atuantes nas unidades da Universidade que desenvolvem extensão a fim de se constituir em instrumentos de integração em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico e de relacionamento humano.

*\*\*\*\* Explicitar a proposta do curso, caracterizando a integração da ação com o plano de trabalho do Departamento e/ou Unidade e destacando a sua relevância na perspectiva acadêmica e social, o público a que se destina e o resultado esperado.*

Objetivos:

Geral:

Atualizar servidores técnicos – administrativos nos procedimentos requeridos para a realização de ações extensionistas conforme políticas estabelecidas.

Específicos:

- Conhecer a legislação e normas que norteiam as ações de extensão universitária;
- Identificar os elementos que compõem uma ação de planejamento;
- Constatar, como servidor da Universidade, o grau de envolvimento e responsabilidade no processo operacional do planejamento da instituição;
- Elaborar propostas de ações de extensão universitária;
- Proceder a análise de forma de propostas de ações de extensão universitária.

*Face da justificativa apresentada, detalhar o objetivo geral do curso, procurando refletir com clareza o que se pretende alcançar com a sua execução. Relacionar os objetivos que orientam as ações programadas e que possibilitam a especificação dos resultados a serem alcançados.*

Metodologia:

Em termos metodológicos, o curso contemplará abordagens teóricas de ordem conceitual, científica e histórica sobre planejamento e procedimentos na realização de ações extensionistas e práticas, individuais e em grupo, mediante situações problematizadoras.

*Expor a fundamentação teórica do curso, explicando sucintamente de que forma ele será desenvolvido: Linha pedagógica adotada, referencial teórico, tecnologias a serem utilizadas, os instrumentos metodológicos e rotinas, atividades que compõem o curso e suas dinâmicas.*

Programa:

Legislação Universitária ( 8 horas)

- Regulamento dos processos administrativos
- LDB – Extensão Universitária
- Plano Nacional de Extensão
- Resolução 70/08-CEPE

Ministrante do tema : Dionei José da Silva

Planejamento (4 horas)

- Conceito

- Processo de Planejamento:

Plano – Componentes estruturais

- Exemplos de planos (Plano Nacional de Extensão, Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPR, entre outros);

Programa – Elementos básicos

- Exemplos de Programas ( MEC/PROEXT; MS/Pet Saúde; MDA/Agricultura Familiar; SETI/Universidade sem Fronteiras, entre outros);

Projeto – Elementos do Projeto

- Modalidades de projetos

- Estabelecimento de Objetivos e Metas;

- Implementação de Planos, Programas e Projetos;

- Avaliação de Programas e Projetos.

Ministrante do tema: Marlene F. G. Mortagua Walflor

Ações de Extensão – Resolução 70/08 – CEPE ( 12 horas)

- Resolução 70/08 – CEPE - Programas e Projetos de Extensão (8 horas)

- Conceitos

- Estruturação ( prática)

- Fluxograma

Ministrantes: Rosa Maria Zagonel e Marilene Reimer

- Resolução 70/08 – CEPE - Cursos e Eventos (4 horas)

- Conceitos

- Modalidades

- Estruturação ( prática)

- Fluxograma.

Ministrantes: Mara Merendina Bunick

*O Programa do Curso constará no verso do certificado especificar de maneira breve os temas e/ou tópicos a serem abordados.*

Frequência e Avaliação:

O método de avaliação será constituído pela averiguação:

- 1 – da presença (80%);
- 2- da participação nas atividades em caráter individual e em grupo.

**A frequência mínima para obtenção de certificado é de 80%.**

**Indicar os procedimentos de avaliação e aproveitamento: prova, trabalho, etc.**

Recursos Necessários:

Recursos Humanos envolvidos na s na organização e realização do Curso

PROFESSORES DA UFPR Nome/Titulação	CPF	RG	Lotação e/ou Curso de Origem	Função no Curso	Carga Horária Prevista
PESSOAS EXTERNAS À UFPR Nome/Titulação Especificar se for de outra instituição ou órgão	CPF	RG	Instituição ou Órgão de Origem / Área de Atuação	Função no Curso	Carga Horária Prevista

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Nome/Titulação	CPF	RG	Lotação e/ou Curso de Origem	Função no Curso	Carga Horária Prevista	
Ana Maria Khan			COEX	Apoio	4h	
Rerlen Ricardo Silva			COEX	Administ Apoio Administ.	4h	
Ministrantes Nome	CPF	Matrícula SIAPE	Lotação e/ou Curso de Origem	Função no Curso	Carga Horária a	(G) Graduação (PG) Pós

					Previs ta	Graduação
Dionei José da Silva		0342857	SOC	Ministrante	8h	Mestrando
Marlene F.G. M. Walflor		0342947	COEX	Ministrante	4h	Mestrado
Rosa Maria Zagonel		1478487	COEX	Ministrante	4h	Mestrado
Marilene Reimer Mara M. Bunik		16571258	COEX	Ministrante	4h	Graduada
		0342947	COEX	Ministrante	4h	

Especificar funções: Coordenador; Vice-Cordenador; Ministrante; Apoio

Administrativo;

Anexar currículo Lates ou modelo da Proec “assinado” dos ministrantes (anexo

II) disponibilizado no sítio

Caso o ministrante seja do quadro da UFPR não é necessário currículo.

\* Especificar se é aluno da Graduação ( G ) ou da Pós – Graduação ( PG)

## 8.2. Recursos Materiais:

8.2.1. Materiais de Consumo Disponíveis:	A serem adquiridos:	Fonte
Blocos e canetas		
8.2.2. Equipamentos e Material Permanente Disponíveis:	A serem adquiridos	Fonte
Data Show		
8.2.3. Necessidade de uso de veículo ou transporte	Utilização de Combustível fornecido pela Centran	Origem do combustível a ser definida no item 10 - orçamento
Transporte da equipe para Palotina Solicitação da PROGEPE	Combustível da Centram	

8.2.1. Especificar o material de consumo disponível para a realização do curso, por exemplo: material de expediente; material farmacológico, odontológico, químico, biológico; material educativo e esportivo; material de processamento de dados; material para áudio, vídeo e foto; sementes; mudas de plantas e

insumos; material de proteção e segurança; material laboratorial; material para utilização em gráfica e outros.

8.2.2 .Especificar os equipamentos e material permanente disponíveis, e a serem adquiridos para a realização do curso, por exemplo: aparelhos de medição e orientação; aparelhos e equipamentos de comunicação , aparelhos, equipamentos, utensílios de medicina, odontologia, farmácia, laboratórios; aparelhos e equipamentos para esportes e diversões; coleções e materiais bibliográficos, instrumentos musicais e artísticos; máquinas e equipamentos gráficos; equipamentos para áudio, vídeo e foto; equipamentos de processamento de dados; máquinas e utensílios de escritório, máquinas, utensílios e equipamentos diversos, e outros.

8.2.3. Identificar a necessidade de transporte e/ou veículo. Só irão dispor desse serviço aqueles que identificarem a necessidade através da proposta. Pedidos posteriores não serão aceitos. Para os cursos gratuitos, além do veículo poderá ser disponibilizado o combustível; para cursos que envolvam receita o combustível não será fornecido e sua utilização com os recursos adquiridos deverá estar especificada no item “10. Orçamento do curso” na opção “outros (especificar)” sob pena de não ser aprovado a liberação do veículo.

## Recursos Financeiros e Serviços

### 9.1. Apoio das Instituições Parceiras:

Serviços de Pessoas Jurídicas:
Passagem:
Diárias:

9.1. a) Especificar as despesas previstas e a origem dos recursos em relação a: serviços técnicos profissionais; manutenção e conservação de máquinas e equipamentos; exposições, serviços de comunicação (correios); serviços de áudio, vídeo e foto (revelação de filmes e outros); serviços gráficos; vale

transporte; serviços de cópias e reprodução de documentos; aquisição de softwares e outros.

b) Especificar as despesas com passagens (aérea/rodoviária); quantidade de passagens dentro do país: percurso, finalidade do deslocamento e a origem do recursos.

c) Especificar a quantidade de diárias, o nível dos beneficiários (superior, médio, de apoio), local, finalidade do deslocamento e origem dos recursos.

#### Orçamento do Curso:

Receita: * Por favor, verificar forma de recolhimento.	
Taxa de inscrição:	R\$ 0,00
Outras fontes de recurso:	R\$ 0,00
TOTAL DA RECEITA:	R\$ 0,00
Despesas:	
Professores:	R\$ 0,00
Hospedagem:	R\$ 0,00
Passagem:	R\$ 0,00
Apoio administrativo	R\$ 0,00
4% (quatro) FDA	R\$ 0,00
2% (dois) Ressarcimento da UFPR	R\$ 0,00
2% (dois) para o Departamento, Unidade Executora ou Coordenadoria	R\$ 0,00
2% (dois) para o Setor, Unidade Administrativa ou Pró-Reitoria	R\$ 0,00
Material didático para o curso	R\$ 0,00
Material de expediente	R\$ 0,00

Material de divulgação	R\$ 0,00
Impressão de certificados	R\$ 0,00
Outros (especificar)	R\$ 0,00
TOTAL DAS DESPESAS:	R\$ 0,00

\* Procedimentos para arrecadação nos cursos de Extensão

dos certificados para a PROEC, ao DCF para as providências cabíveis.

Da utilização dos recursos

Receita:

Especificar todas as receitas captadas para o curso: taxa de inscrição e/ou de outras fontes, tais como: Departamento, Setor, Convênios, apoios, etc.

Despesas:

Professores: hora aula, jeton, bolsa, etc (Professores do quadro da UFPR desde que fora do horário de DE).

Apoio administrativo: pessoal técnico-administrativo que for envolvido no curso desde que fora do horário de trabalho na Universidade.

Hospedagem: Pernoite e alimentação dos ministrantes que vierem de outras localidades.

Passagens: Transporte rodoviário, aéreo e traslado dentro da cidade, necessários para a realização do curso.

Recolher do valor da Receita Bruta:

4% para o FDA;

2% para ressarcimento da UFPR;

2% para o Departamento ou Unidade Executora;

2% para o Setor ou Unidade Administrativa.

Material didático e de expediente necessários à realização do curso.

Material de divulgação: cartazes, folders, etc.

Serviços de impressão de certificados: dos cursos que arrecadam receita, destinar à PROEC o valor de R\$ 1,00 (hum real) referente ao custo de cada certificado.

Outros: especificar outros gastos necessários para a realização do curso. A utilização de combustível para cursos com receita deve estar especificada neste item.

Observações:

Justificar as despesas com pessoal;

Mesmo trabalhando em cima de previsões, a receita e despesas devem ser iguais;

A coordenação do curso é responsável pela confecção do material de divulgação.

#### Número de Vagas:

Vagas Ofertadas	150 Curitiba 30 Palotina
Alunos e Servidores da UFPR (beneficiados pelo Art. 20 Cap. IV Resolução 70/08 – CEPE)	
Total:	180

Estipular o número de vagas para cada categoria, observando o que diz o art. 20, Capítulo IV – Resolução 70/08 – CEPE: “Nas propostas de cursos de extensão deverão ser previstas no mínimo 10% (dez por cento) de vagas gratuitas para alunos, docentes, técnico-administrativos ou estudantes da UFPR, independente de parcerias ou convênios que as financiem parcialmente ou integralmente.

#### Condições para inscrição

Ser: servidor técnico administrativo das unidades vinculadas a PROEC; Secretário de Comitês de Extensão, Secretários de Departamentos , Docente na UFPR

Especificar o (s) pré-requisito(s) necessário para inscrição no curso.

#### Informações e Inscrições

Local: 1ª e 2ª Turma – Inscrições na PROGEPE 3ª Turma – Campus Palotina
Período: Julho de 2009 (Curitiba) Agosto 2009 (Palotina)
Horário:
Responsável: PROGEPE
Telefone/Fax:
E-mail:
Valor da Taxa de Inscrição: isento

Local/Data e Assinatura do Coordenador:

Curitiba, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Curso

Aprovação do Departamento/Unidade:

Data de apresentação da Proposta na COEX

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome do Coordenador da Unidade:

Assinatura

\_\_\_\_\_

\* Anexar cópia da Ata Departamental na qual o Curso foi aprovado.

Homologação da PROEC:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura da Pró - Reitora

Análise do Comitê Assessor de Extensão:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ENTREGA DE**  
**PROPOSTAS E RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

Nº do Processo:

Título do Curso/Evento:

Coordenador:

Departamento:

Setor:

**CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO**

Verificar preenchimento / atendimento aos itens:	PROPOSTA			RELATÓRIO		
	S	N	N/A	S	N	N/A
Encaminhamento do departamento e abertura de processo						
Páginas do processo numeradas e rubricadas						
Extrato de ata de aprovação da proposta ou relatório						
Dentro do prazo segundo a resolução 70/08 CEPE						
Modalidade do curso/evento						
Título						
Data						
local de realização						
Público-alvo						
Coordenador e depto/unidade de lotação						
Justificativa						
Objetivos						
Metodologia						
Possui Vice-Coordenador (somente cursos com mais de 60 hrs)						
Reserva de vagas (conf. Art.20 Cap. IV – Res.70/08 CEPE)						
Programa						
Carga horária						
Freqüência necessária à emissão de certificados						
Valor da taxa de inscrição						
Recursos humanos						
Recursos materiais e financeiros						
Recursos financeiros						
Orçamento detalhado						
Prestação de contas						
Comprovantes da prestação de contas						
Condições de inscrição						

Local de inscrições						
Curriculum vitae dos palestrantes externos à UFPR						
Assinatura do coordenador						
Assinatura do chefe do departamento						
Relação dos participantes e outros envolvidos com direito a certificado						
Relação dos participantes sem direito a certificado						

S = SIM

N = NÃO

N/A = NÃO

APLICÁVEL

OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS

Data: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

- Encaminhar a PROEC/COEX para Homologação do Comitê Assessor de Extensão e Registro, 30 dias antes do início do curso.

## ANEXO I

Classificação das áreas temáticas de ações de extensão segundo o Fórum Nacional de Pró – Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras.

Número	Denominação	Definições
I	Comunicação	Comunicação Social: Mídia Comunitária; Comunicação Escrita e Eletrônica; Produção e Difusão de Material Educativo; Televisão Universitária; Rádio Universitária; Capacitação e Qualificação de Recursos Humanos e de Gestores de Políticas Públicas de Comunicação Social; Cooperação Interinstitucional e Cooperação Internacional na área.
II	Cultura	Desenvolvimento da Cultura; Cultura Memória e Patrimônio; Cultura e Memória Social; Cultura e Sociedade; Folclore, artesanato e tradições culturais; Produção Cultural e Artística na área de Artes Plásticas e Artes Gráficas; Produção Cultural e Artística na Área de Fotografia, Cinema e Vídeo; Produção Teatral e Circense; Rádio Universitária; Capacitação de Gestores de Políticas Públicas; Cooperação Interinstitucional e Cooperação Internacional na área; Cultura e Memória Social.
III	Direitos humanos e Justiça	Assistência Jurídica; Capacitação e Qualificação de Recursos Humanos e de Gestores de Políticas Públicas de Direitos Humanos; Cooperação Interinstitucional e Cooperação Internacional na área; Direitos de Grupos Sociais; Organizações Populares; Questão Agrária.
IV	Educação	Educação Básica; Educação e Cidadania; Educação à Distância; Educação Continuada; Educação de Jovens e Adultos; Educação Especial;; Educação Infantil; Ensino Fundamental; Ensino Médio; Incentivo à Leitura; Capacitação e Qualificação de Recursos Humanos e de Gestores de Políticas Públicas de Educação; Cooperação Interinstitucional e Internacional na área de Educação.

V	Meio Ambiente	Preservação e Sustentabilidade do Meio Ambiente; Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Desenvolvimento Regional Sustentável; Aspectos de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Desenvolvimento Urbano e do Desenvolvimento Rural; Capacitação e Qualificação de Recursos Humanos e de Gestores de Políticas Públicas de Meio Ambiente; Cooperação Interinstitucional e Cooperação Internacional na área de meio ambiente; Educação Ambiental, Gestão de Recursos Naturais; Sistemas Integrados para Bacias Regionais.
VI	Saúde	Promoção à Saúde e Qualidade de Vida; Atenção a Grupos de Pessoas com Necessidades Especiais; Atenção Integral à Mulher; Atenção Integral à Criança; Atenção Integral à Saúde de Adultos; Atenção Integral à Terceira Idade; Atenção Integral ao Adolescente e ao Jovem; Capacitação e Qualificação de Recursos Humanos e de Gestores de Políticas Públicas de Saúde; Cooperação Interinstitucional e Cooperação Internacional na área; Desenvolvimento do Sistema de Saúde; Saúde e Segurança no Trabalho: Esporte, Lazer e Saúde; Hospitais e Clínicas Universitárias; Novas Endemias e Epidemias; Saúde da Família; Uso e dependência de drogas.
VII	Tecnologia	Transferência de Tecnologias Apropriadas; Empreendedorismo; Empresas Juniores; Inovação Tecnológica; Pólos Tecnológicos; Capacitação e Qualificação de Recursos Humanos e de Gestores de Políticas Públicas de Ciências e Tecnologia; Cooperação Interinstitucional e Cooperação Internacional na área; Direitos de Propriedade e Patentes.
VIII	Trabalho	Reforma Agrária e Trabalho Rural; Trabalho e Inclusão Social; Capacitação e Qualificação de Recursos Humanos e de Gestores de Políticas Públicas do Trabalho; Cooperação Interinstitucional e Cooperação Internacional na área; Educação Profissional;

		Organizações Populares para o Trabalho; Cooperativas Populares; Questão Agrária; Saúde e Segurança no Trabalho; Trabalho Infantil; Turismo e oportunidades de trabalho.
--	--	---

## ANEXO II

CURRICULUM VITAE
------------------

FL. 01
-----------

### DADOS PESSOAIS

Nome			
Identidade	Org. Exp.	CPF	Data nasc.
Endereço			
Cidade		UF	
CEP	Tel. Comercial	Tel. Residencial	E-mail

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

#### GRADUAÇÃO

Curso	
Instituição	
País	Ano de Conclusão

#### TITULAÇÃO MÁXIMA

Especialização	Mestrado	Doutorado/Livre Docência	Pós-Doutorado
		Especialidade	
Instituição			
País		Ano de Conclusão	

#### ATIVIDADES ATUAIS

3.1. Instituição
Unidade

Direção e Administração Superior	Pesquisa e Desenvolvimento	DEDICAÇÃO
----------------------------------	----------------------------	-----------

Ensino e Pesquisa	Serviço Técnico Especializado	Integral
Extensão		Parcial

3.2. Instituição
Unidade

Direção e Administração Superior	Pesquisa e Desenvolvimento	DEDICAÇÃO
Ensino e Pesquisa	Serviço Técnico Especializado	Integral
<b>Extensão</b>		Parcial

3.4. Área de Conh.	Disciplina, Linha de Pesquisa/Desenvolvimento Tecnol.	Nível Atend.

4. PRODUÇÃO CIENTÍFICA E CULTURAL (4 ANOS)	
Nº de Tese já orientadas	Nº de artigos em revistas especializadas
____/____ Mestrado	____ no país
____/____ Doutorado	____/____ no exterior
Nº de livros publicados	Nº de trabalhos apresentados em congressos e seminários
____	____
	FL. 02

5. TRABALHOS PUBLICADOS – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

01	
02	
03	
04	
05	

6. PRINCIPAIS PROJETOS DESENVOLVIDOS

Título
--------

Objetivos
-----------

--

Produtos do Projeto
---------------------

Participação no Projeto		
Pesquisador	Extensionista	Colaborador

Fonte Financiadora Principal	Ano de Conclusão
------------------------------	------------------

Título
--------

Objetivos
-----------

Produtos do Projeto
---------------------

Participação no Projeto		
Pesquisador	Extensionista	Colaborador

Fonte Financiadora Principal	Ano de Conclusão
------------------------------	------------------

OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES (A acrescentar Qualquer informação importante, não relacionada anteriormente)
---

Data: ____/____/____	Assinatura _____
-------------------------	---------------------

## **APÊNDICES**

1 - MODELO DE PROJETO DE CURSO DE EXTENSÃO IMPRESSO NO SISTEMA PROCEU

2 - MODELO DE BOLETO BANCÁRIO GERADO PELO SISTEMA

3 - MANUAL DO USUÁRIO

## **APÊNCICE 1**

### **MODELO DE PROJETO DE CURSO DE EXTENSÃO IMPRESSO NO SISTEMA PROCEU**

## APÊNDICE 2 BOLETO BANCÁRIO GERADO PELO SISTEMA

Modelo gerado pelo sistema PROCEU e autenticado pelo Banco do Brasil.

<b>BANCO DO BRASIL</b>					<small>Banco</small> <b>001-9</b>	00190.00009 01658.821093 50440.001183 1 44470000100000					
Local de Pagamento Pagável em qualquer banco até o vencimento.						Vencimento 10/12/2009					
Cedente UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA						Agência / Código do Cedente 3793 / 333010-9					
Data Documento 03/12/2009		Nº do Documento 0000003		Espécie Doc. DS		Aceite N		Data Processamento 03/12/2009		Nosso Número 950440001	
Uso do Banco		Carteira 18		Espécie Moeda R\$		Quantidade Moeda		Valor Moeda X		(-) Valor do Documento 1.000,00	
Instruções Não receber após vencimento						(-) Desconto / Abatimento					
						(-) Outras Deduções					
						(*) Mora / Multa					
						(*) Outros Acréscimos					
Unidade Cedente UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA						(-) Valor Cobrado					
Sacado MARA 996.589.899-56 RUA NICOLAU SARCS 83.009-055 CENTRO - CURITIBA PR						Código de Baixa Autenticação Mecânica					

**FICHA DE COMPENSAÇÃO**



## **APÊNDICE 3 MANUAL DO USUÁRIO**

Segue abaixo o manual do usuário:

# **Sistema PROCEU**

## **Manual do Usuário**

## Sumário

### O Sistema

1 – AJUDA.....	201
2 – CAMPOS OBRIGATÓRIOS.....	202
3 – NAVEGAÇÃO.....	202

### Usuário Funcionário

4 - LOGIN DO SISTEMA.....	202
5 - CADASTRAR CURSO DE EXTENSÃO.....	203
6 - EDITAR CURSO DE EXTENSÃO.....	204
7 - EXCLUIR CURSO DE EXTENSÃO.....	205
8 - PESQUISAR CURSO DE EXTENSÃO.....	205
9 – CADASTRAR NOVA TURMA.....	205
10 - Editar Turma.....	206
11 - EXCLUIR TURMA.....	206
12- ITENS RESTANTES DE CURSO DE EXTENSÃO.....	206
13 – CADASTRAR PESSOA EXTERNA.....	207
14 – ITENS RESTANTES PESSOA EXTERNA.....	207

### Usuário Administrador

15 – CADASTRAR TIPO.....	207
16 - EDITAR TIPO.....	208
17 - EXCLUIR TIPO.....	208
18 – ITENS RESTANTES ADMINISTRADOR.....	209
19 – LOGOFF DO SISTEMA.....	209

## O Sistema

Este manual foi confeccionado para auxiliar o usuário, tanto funcionário como administrador, na utilização do sistema PROCEU (Programa de Cadastro de Extensão Universitária). A seguir estão listadas algumas das funcionalidades que serão essenciais na utilização do sistema.

### 1 – Ajuda

O sistema PROCEU possui um sistema de ajuda na hora de preencher os campos, para acessá-lo basta deixar o mouse parado em cima do campo desejado. Logo em seguida é exibida uma breve descrição sobre o campo.

## 2 – Campos Obrigatórios

Campos com um \* ao lado do nome, são campos obrigatórios, sendo de preenchimento obrigatório para prosseguir.

## 3 – Navegação

O sistema possui um esquema de navegação em forma de links, facilitando o acesso a áreas já navegadas (figura1).

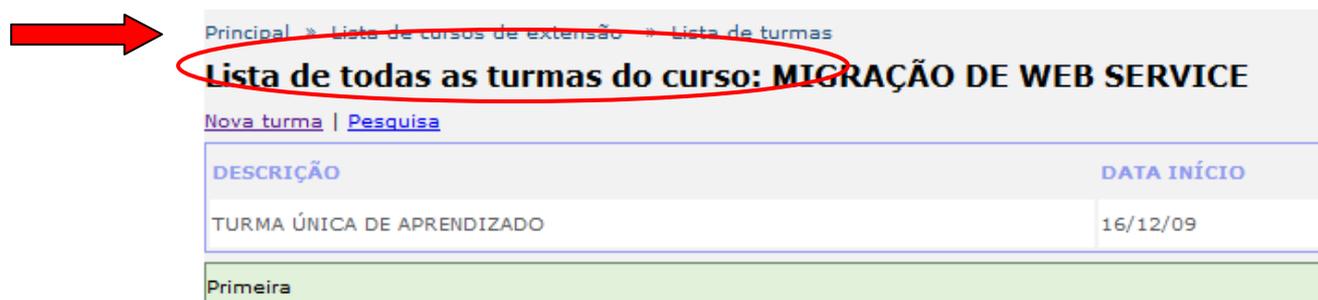


Figura 1 – Exemplo de navegação

Como o sistema normalmente possui telas de listagem e cadastro, sempre que uma tela de listagem é exibida, há a possibilidade de clicar em um link de navegação de cadastro (figura2), que o levará a tela de cadastro referente ao item selecionado e vice-versa.



Figura 2 – Exemplo de navegação (cadastro)

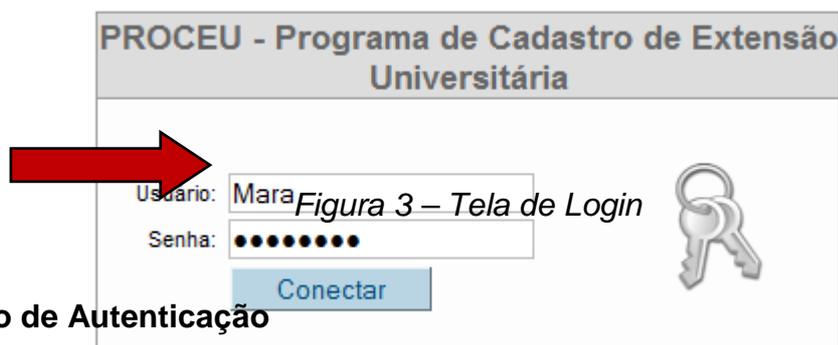
# Usuário Funcionário

O usuário cadastrado como funcionário, tem todos os privilégios necessários para o cadastro completo de um curso de extensão, os únicos privilégios vetados para este usuário são os de preenchimento de campos pré-definidos, como é o caso dos combobox. A seguir será detalhado passo a passo de como o usuário deverá prosseguir para realizar as determinadas funções do sistema.

## 4 - Login do Sistema

**Passo 1** – Primeiramente é necessário um usuário e senha para se conectar no sistema, caso não possua um, será necessário entrar em contato com a PROEC (Pró-Reitoria de Extensão e Cultura) para adquiri-lo.

**Passo2** – Caso já possua um usuário e senha, preencha os dois campos e apertar o botão Conectar (Figura3)



#### 4.1 Erro de Autenticação

**Passo 1** – Caso seja digitado algum campo de forma incorreta ou se estiver faltando preencher os mesmos, a seguinte mensagem será exibida (Figura4)



*Figura 4 – Erro de autenticação*

**Passo 2** – Então pressione o link Voltar e verifique se os dados foram digitados corretamente.

**Passo 3** – Digite novamente os dados e pressionar o botão Conectar (Figura3).

**Passo 4** – Caso ocorra novamente o erro, entre em contato com a PROEC.

## 5 - Cadastrar Curso de Extensão

**Passo 1** – Primeiramente para cadastrar um novo curso de extensão, pressione o link Curso de Extensão e o sub-menu Cadastrar (Figura5).



*Figura 5 – Tela Inicial*

**Passo 2** – A tela de cadastro será exibida, preencha os campos e pressione o botão Salvar (Figura6).

Outras observações:

Teste de

Valor da taxa das inscrições

Valor total R\$ 50 reais

Alunos: (R\$) 50.00      Servidores: (R\$) 0.00      Externo: (R\$)

AJUDA

Informe o valor da taxa das inscrições do curso de extensão para alunos UFPR

Salvar    Cancelar    Procurar

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica

Figura 6 – Tela de cadastro de curso de extensão

## 6 - Editar Curso de Extensão

**Passo 1** – Para poder editar um curso, na tela inicial do programa, pressione o link Curso de Extensão e a sub-opção Listar (figura7).



Figura 7 – Tela Inicial (Listar)

**Passo 2** – Feito isso, serão listados todos os cursos de extensão cadastrados. Selecione o desejado e pressione o botão Editar curso (figura8).

Principal > Lista de cursos de extensão

Lista de todos os cursos de extensão

[Novo curso de extensão](#) | [Pesquisa](#)

TÍTULO	STATUS	TIPO	MODALIDADE	AÇÃO
MIGRAÇÃO DE WEB SERVICE	INICIAL	INICIAÇÃO	PRESENCIAL	      
curso de aprimoramento em flex	INICIAL	INICIAÇÃO	PRESENCIAL	Editar: MIGRAÇÃO DE WEB SERVICE

Primeira

Total de páginas: 1 / Página atual: 1 / Número de registros: 2

Figura 8 – Lista de cursos

**Passo 3** – Altere os dados necessários e pressione o botão salvar.

## 7 - Excluir Curso de Extensão

**Passo 1** – Para excluir um curso de extensão, na tela de Listagem de cursos (figura8), selecione o curso e pressione o botão excluir curso (figura9)



Figura 9 – Lista de cursos (Excluir)

**Passo 2** – Será exibida uma confirmação de exclusão, confirme apertando o botão sim. Ok, o curso foi excluído.

## 8 - Pesquisar Curso de Extensão

**Passo 1** – Na tela de Listagem de curso (figura8) pressione o botão pesquisa, feito isso, o quadro com os campos referentes à pesquisa se abrirá (figura10).

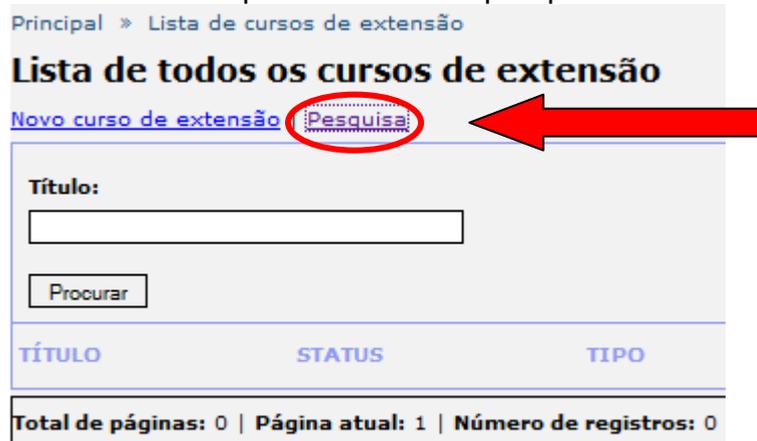


Figura 10 - Pesquisa

**Passo 2** – Preencha o(s) campo(s) e pressione o botão procurar.

## 9 – Cadastrar Nova Turma

**Passo 1** – Caso tenha acabado de cadastrado um curso, a tela de cadastro de turma iniciará automaticamente (Pular para Passo3).

**Passo 1.1** – Para cadastrar uma nova turma, primeiramente deve-se ter cadastrado um curso. Feito isso, acesse a tela de Listagem de cursos (figura8), e pressione o botão Turmas (figura11).



Principal > Lista de cursos de extensão

### Lista de todos os cursos de extensão

[Novo curso de extensão](#) | [Pesquisa](#)

TÍTULO	STATUS	TIPO	MODALIDADE	AÇÃO
MIGRAÇÃO DE WEB SERVICE	INICIAL	INICIAÇÃO	PRESENCIAL	
curso de aprimoramento em flex	INICIAL	APERFEIÇOAMENTO	PRESENCIAL	

Primeira Turmas

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 2

Figura 11 – Lista de cursos (Turmas)

**Passo 2** – Em seguida pressione o Link Nova turma para acessar a tela de cadastro de nova turma (figura12).

Principal > Lista de cursos de extensão > Lista de turmas

### Lista de todas as turmas do curso: MIGRAÇÃO DE WEB SERVICE

[Nova turma](#) | [Pesquisa](#)

DESCRIÇÃO	DATA INÍCIO	DATA FIM	AÇÃO
TURMA ÚNICA DE APRENDIZADO	16/12/09	21/12/09	

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 1

Figura 12 – Lista de Turmas

**Passo 3** – Preencha os campos e pressione o botão Salvar.

## 10 - Editar Turma

**Passo 1** – Após ter cadastrado uma turma, pode-se entrar na tela de listagem de turma (figura12) e clicar no botão editar (figura13).

Principal > Lista de cursos de extensão > Lista de turmas

### Lista de todas as turmas do curso: MIGRAÇÃO DE WEB SERVICE

[Nova turma](#) | [Pesquisa](#)

DESCRIÇÃO	DATA INÍCIO	DATA FIM	AÇÃO
TURMA ÚNICA DE APRENDIZADO	16/12/09	21/12/09	

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 1

Editar: TURMA ÚNICA DE APRENDIZADO

Figura 13 – Lista de Turmas (editar)

**Passo 2** – Realize as alterações e clique no botão Salvar

## 11 - Excluir Turma

**Passo 1** – Após ter cadastrado uma turma, entrar na tela de listagem de turma (figura12) e clicar no botão excluir (figura14).

**Passo 2** – Uma tela de confirmação ira se abrir, pressione o botão sim para excluir definitivamente a turma.

## 12- Itens restantes de Curso de Extensão

Os itens restantes (Recurso Humano, Recurso Material, Recurso Financeiro, Orçamento e Boleto) contem os mesmos passos utilizados no

cadastro, na edição e exclusão de turma. Portanto não serão abordados neste manual.

### 13 – Cadastrar Pessoa Externa

**Passo 1** – Primeiramente para cadastrar uma nova Pessoa Externa, pressione o link Pessoa Externa e o sub-menu Cadastrar (Figura14).



*Figura 14 – Tela inicial (Pessoa Externa)*

**Passo 2** – Preenche os campos e pressiona o botão Salvar.

### 14 – Itens restantes Pessoa Externa

Os itens restantes de Pessoa Externa, assim como o de curso de extensão, possuem o mesmo formato e padrão de passos, portanto também não serão abordados neste manual.

## Usuário Administrador

O usuário administrador possui as mesmas funcionalidades do usuário “funcionário” acima citado e mais as seguintes relacionadas:

### 15 – Cadastrar Tipo

**Passo 1** – Na tela inicial, pressione o link Tipo e o sub-menu Cadastrar (figura15).



Figura 15 – Tela inicial (Tipo)

**Passo 2** – Preencha os campos e clique no botão salvar.

## 16 - Editar Tipo

**Passo 1** – Na tela inicial, pressione o link Tipo e o sub-menu Listar.

**Passo 2** – Em seguida escolha o tipo a ser modificado e pressione o botão editar.

CÓDIGO	NOME	AÇÃO
1	INICIAÇÃO	
2	ATUALIZAÇÃO	
3	TREINAMENTO	
4	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
5	APERFEIÇOAMENTO	

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 5

Figura 16 – Lista de Tipos

**Passo 3** – Altere os dados e pressione o botão Salvar.

## 17 - Excluir Tipo

**Passo 1** – Após o cadastro de um tipo, entre na tela de listagem de tipos (figura16) e pressione o botão excluir (figura 17).

Principal » Lista de tipos

### Lista de todos os tipos

[Novo tipo](#) | [Pesquisa](#)

CÓDIGO	NOME	ACÃO
1	INICIAÇÃO	
2	ATUALIZAÇÃO	 
3	TREINAMENTO	 
4	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	 
5	APERFEIÇOAMENTO	 

Primeira

Total de páginas: 1 | Página atual: 1 | Número de registros: 5

Figura 16 – Lista de Tipos (excluir)

**Passo 2** – A tela de confirmação de exclusão será exibida, aperte o botão sim para excluir definitivamente o tipo.

#### 18 – Itens restantes Administrador

Os itens restantes utilizados pelo usuário administrador (Instituição, Área temática, Modalidade, Status, Função e Linha programática), possuem o mesmo formato e padrão de passos de Tipo, portanto também não serão abordados neste manual.

#### 19 – Logoff do sistema

Por fim, para realizar logoff no sistema, pressione o botão de desligar ou o link SAIR.



Logo UFPR (Universidade Federal do Paraná)

## PROCEU

Programa de Cadastro de Extensão Universitária

Olá ( ), seja bem vindo. Para sair clique em **SAIR**.

Bem vindo

### Programa de Cadastro de Extensão Universitária

**proec**  
pró-reitoria de extensão e cultura

Tecnologias :  
- Java  
- Hibernate 3.2  
- Struts 2  
- JasperReports  
- Eclipse 3.2  
- PostgreSQL 8.4  
- Tomcat 5.5  
- iReport 2.3  
Para sair clique aqui 

© Copyright 2009 CCE - Centro de Computação Eletrônica - versão 1.0.3